

绝密★启用前

2020年10月高等教育自学考试全国统一命题考试

文书学

(课程代码 00524)

注意事项:

1. 本试卷分为两部分, 第一部分为选择题, 第二部分为非选择题。
2. 应考者必须按试题顺序在答题卡(纸)指定位置上作答, 答在试卷上无效。
3. 涂写部分、画图部分必须使用2B铅笔, 书写部分必须使用黑色字迹签字笔。

第一部分 选择题

一、单项选择题: 本大题共10小题, 每小题1分, 共10分。在每小题列出的备选项中只有一项是最符合题目要求的, 请将其选出。

1. 我国文书工作与档案工作全面分离的朝代是
A. 秦朝
B. 唐朝
C. 北宋
D. 明朝
2. 以下对公文办理时限分类描述正确的是
A. 原文转发、会议通知等文件, 主办处(室)应在5个工作日内办结
B. 情况反映、请示建议等文件应在7个工作日内办结
C. 综合性报告、工作总结一般不超过3个工作日办结
D. 一般问题解答、一般政策规定一般不超过10个工作日办结
3. ××新区大学城派出所给辖区内××大学关于加强校园治安管理的公文应使用
A. 通知
B. 请示
C. 指示
D. 函
4. 签发是文书工作的
A. 撰制环节
B. 传递环节
C. 办理环节
D. 处置环节
5. 社会组织内部专门从事文书工作的部门是文书工作的
A. 中心机构
B. 专门机构
C. 特殊机构
D. 分支机构

文书学试题第1页(共4页)

6. 下列公文标题拟写正确的是

- A. 中共××省委批转《中共××市委关于文明村镇建设的报告》的通知
- B. ××省政府办公厅关于印发××副省长就乡镇企业整顿问题的来信
- C. ××省物资厅人事处关于分配全省物资系统转干指标的联合通知
- D. ××市人民政府批转××市民政局关于做好拥军优属工作意见的通知

7. 在发文处理过程中, 使公文草稿转化为定稿, 具备法定效力, 为印制正式公文提供标准稿本的环节是

- A. 会商
- B. 审核
- C. 签发
- D. 注发

8. 归档文件排列应遵循的原则是

- A. 事由原则
- B. 重要程度原则
- C. 保管期限原则
- D. 时间先后原则

9. 以下对归档章描述正确的是

- A. 归档章分为均匀的4格, 设置的项目主要为编号项目中的必备项
- B. 归档章包括全宗号、保管期限等项目但不包括机构(问题)
- C. 归档章一般应盖在归档文件末页上端居中的空白位置
- D. 归档章旨在明确归档文件在全宗中的“坐标”, 保证归档文件借阅后的正确归位

10. 以下属于公文眉首要素的是

- A. 公文标题
- B. 抄送机关
- C. 印发时间
- D. 发文机关标识

二、多项选择题: 本大题共5小题, 每小题2分, 共10分。在每小题列出的备选项中至少有两项是符合题目要求的, 请将其选出, 错选、多选或少选均无分。

11. 下列对文书学基本特征描述正确的是

- A. 文书学的研究对象来自于广泛的社会实践
- B. 文书学是对客观现象的描述而非对社会实践规律性的总结
- C. 文书学有着自身的范畴、原则和基本原理
- D. 文书学在学科结构和内容上融合了其他学科的相关知识
- E. 文书学有自身特定的研究对象和相对独立的学科体系

12. 下列对公文现行效用的空间范围描述正确的是

- A. 宪法、法律、行政法规和由国务院各部门制定的规章等和其他由中央国家机关及其部门制发的带有规范性的公文在全国范围内生效(另有规定的除外)
- B. 地方性法规和地方规章和其他由地方国家机关及其部门制发的带有规范性的公文在本行政区域内生效
- C. 民族自治地方的自治条例在本自治区域内生效
- D. 由公文本身依法明确规定
- E. 以公文内容针对对象的法定责任、义务、权利所及的范围为准

文书学试题第2页(共4页)

13. 下列属于领导指导类文书的是
- ××省档案规范性文件备案审查制度
 - 国务院关于进一步推进相对集中行政处罚权工作的决定
 - ××省化工总公司党委关于授予李××“优秀共产党员”荣誉称号的通报
 - 关于加强和改善世界遗产保护管理工作的意见
 - 国务院关于开展第四次全国经济普查的通知
14. 下列对发文字号编写要求描述正确的是
- 发文字号由发文机关代字、年份和序号三部分组成
 - 发文机关代字不可过长
 - 年份应用四位阿拉伯数码标全称
 - 年份外用圆括号（ ）
 - 序号应加“第”字
15. 规范类文书的效用具有
- 限制性
 - 灵活性
 - 等级性
 - 严密性
 - 程序性

第二部分 非选择题

三、名词解释题：本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分。

- 狭义行政规范性文件
- 全程管理模式
- 抄送机关
- 公文处理程序
- 分办

四、简答题：本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。

- 简述公文主旨的确立要求。
- 简述文书工作基本原则的主要内容。
- 简述公文标题的含义与作用。
- 简述卷内备考表的主要内容。

五、论述题：本大题共 2 小题，共 20 分。

- （本题 8 分）论述公文现行效用的生成条件。
- （本题 12 分）论述规范类文书的撰写要求。

六、案例分析题：本大题共 2 小题，共 25 分。

- （本题 10 分）指出下列案例中的不当之处，并说明理由。

海滨市教育局接到区教育局的请示，市教育局外收发人员对收文进行了签收和启封，之后将该请示送至办公室张秘书手中，张秘书看了看直接将文件交给办公室杨主任签写拟办意见。杨主任在请示的空白处写到“建议 A 处和 B 处联合办理回复，报请李××局长阅批。”李局长看后，用笔圈阅，以示同意。张秘书将《文件处理单》和原件交给 A 处和 B 处。A 处和 B 处完成文件复文后，两处的领导对拟好的文稿进行了审核。李局长在“发文稿纸”的签发栏内签批后，文稿交付文印室打印，这时 B 处的工作人员发现遗漏了重要事项，于是又对文稿内容进行了补充。随后经过缮印、校对、盖印等程序将文件正式发出。

- （本题 15 分）下列是××局的相关文件，请完成以下工作：

- 判断归档文件：应归档的在（ ）内划上“√”，不应归档的在（ ）内划上“×”；
- 说明归档理由。

- ××局 2020 年—2025 年发展规划（ ）
- ××市人民政府公报（ ）
- ××局办公室抄送××局档案馆关于局长讲话精神学习文件（ ）
- 新华社关于“××局荣获‘全国先进基层党组织’荣誉称号”的报道（ ）
- ××局下属单位报送的 2020 年 1 月份工作简报（ ）
- ××局关于接待××重要嘉宾一行工作方案（ ）
- ××局档案馆 2020 年工作规划（ ）
- ××局党委会第 104 次会议纪要复印件（ ）
- ××局员工健康管理办法二次校对稿（ ）
- ××局与××公司签署的战略合作协议（ ）