

自考网校 免费试听. 自考名师. 课件更新. 报名演示. 学习卡.



郭建华 韩旺辰 郝玉柱 张旭娟 孙茂竹 白薇

最权威的师资阵容

最及时的在线答疑

全程视频授课, 反复观看 不限次数

自考 365 网校数百门课程全面招生!

基础班+串讲班 祝您成功每一天!

全国 2006 年 1 月高等教育自学考试 公文写作与处理试题 课程代码: 00341

一、单项选择题 (本大题共 20 小题, 每小题 1 分, 共 20 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

- 就公文内容的性质与作用而言, 公报、公告、通报属 ()
A. 指挥性公文
B. 知照性公文
C. 报请性公文
D. 记录性公文
- 公文份数序号应位于公文文面的 ()
A. 主体部分
B. 版记部分
C. 眉首部分
D. 正文部分
- 决议是经领导机关主持召开的会议通过对重要事项进行决策的公文, 其作用具有 ()
A. 建议性
B. 指令性
C. 指导性
D. 告知性
- 在公文办理程序中, 对那些必须办理答复的文件, 根据承办时限的要求, 及时对公文承办情况进行督促检查的环节称 ()
A. 催办
B. 查办
C. 批办
D. 注办
- 在以下机关单位中, 公文处理应当采用分工形式的是 ()
A. 县人民政府
B. 县城关中学
C. 县委组织部
D. 县人民医院
- 确定机关之间行文关系的重要前提是 ()
A. 行文方向与方式
B. 隶属关系与职权范围
C. 行文规则
D. 领导与被领导关系
- 在公文写作中使用数字时, 不应使用汉字的是 ()
A. 成文时间
B. 发文字号
C. 惯用语
D. 缩略语
- 将本机关、本部门工作的重大公务活动或重大事件按时间先后顺序如实记载的一种文书称 ()

- A. 会议记录
B. 会议纪要
C. 简报
D. 大事记
9. 下列选项中不属于纪录类文书特点的是 ()
A. 内容的纪实性
B. 材料的直接性
C. 情节的生动性
D. 语言的实录性
10. 在机关之间可以上行、下行、平行使用的文种是 ()
A. 通知
B. 函
C. 公告
D. 通告
11. 下级机关向上级机关请求指示或批准事项应当使用 ()
A. 报告
B. 函
C. 请示
D. 意见
12. 《中共中央关于印发<中国共产党纪律处分条例(试行)>的通知》是 ()
A. 发布性通知
B. 转发性通知
C. 指示性通知
D. 批转性通知
13. 转发上级机关和不相隶属机关的公文应当使用 ()
A. 转发性通知
B. 批转性通知
C. 发布性通知
D. 指示性通知
14. “文书”一词,最早见于 ()
A. 《尚书》
B. 《谏逐客书》
C. 《新书·过秦(下)》
D. 《汉书·刑法志》
15. 中共中央办公厅将“意见”这一文种列为党的机关主要公文文种是在 ()
A. 1951年2月
B. 1989年4月
C. 1993年11月
D. 1996年5月
16. 总结的主要作用是 ()
A. 交流信息
B. 反映基本情况
C. 下情上达和提高自身
D. 吸取工作中的经验教训
17. 公文写作的过程是指 ()
A. 从构思到定稿
B. 从起草到形成送审稿
C. 从交拟到定稿
D. 从起草到文本制作
18. 公文的文体、构成要素及其在格式上的安排称 ()
A. 公文样式
B. 公文格式
C. 公文体式
D. 公文表达方式
19. 按照《机关文件材料归档和不归档的范围》的规定,在以下文件材料中,不需要整理归档的是 ()
A. 上级机关领导视察本机关时的题词

- B. 本机关处理群众来访的记录
- C. 下级机关报送的典型材料
- D. 本机关负责人兼任外机关职务形成的文件材料

20. 下列选项中属公文表态用语的是 ()

- A. 遵照、依照、兹有、兹因
- B. 欣悉、敬悉、据报、据查
- C. 同意、照办、可行、拟同意
- D. 恭请、敬请、承蒙、不胜荣幸

二、多项选择题(本大题共 5 小题。每小题 2 分。共 10 分)。在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的。请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

21. 在现行机关工作中,公文又称 ()

- A. 文书
- B. 文牒
- C. 文件
- D. 文档
- E. 文案

22. 公文处理工作的特点是 ()

- A. 政治性
- B. 时限性
- C. 权威性
- D. 机要性
- E. 规范性

23. 归档章应包括的项目有 ()

- A. 全宗号
- B. 年度
- C. 机构(问题)
- D. 保管期限
- E. 件号

24. 批复的主要特点有 ()

- A. 针对性
- B. 指导性
- C. 建议性
- D. 说明性
- E. 时限性

25. 公文正文的结构一般包括 ()

- A. 文件版头
- B. 导语
- C. 正文主体
- D. 结束语
- E. 公文生效标识

三、判断说明题(本大题共 5 小题,每小题 3 分,共 15 分)

先判断命题正误,然后说明正确或错误的理由,判断 1 分,说明 2 分;判断错误,全题不得分。

26.在我国,各级机关组织对重大事项都可以发布命令。

27.试行本也是公文的正本。

28.在特殊情况下,下级机关可以越级请示。

29.公文印制单位在校对过程中,如果发现文稿有错漏或疑问之处应及时加以改正。

30.公文写作是撰写人代机关立言,是体现机关领导意图的写作活动。因此,公文写作不是创造性劳动。

四、简答题(本大题共 5 小题,每小题 4 分,共 20 分)

31.公文的基本含义有哪些方面?

32.调查报告的作用是什么?

33.意见有哪几种类型?

34.公文处理工作的基本任务是什么?

35.推行以“件”为单位的归档文件整理方法应做好哪些方面的工作?

五、论述题(本大题共2小题,每小题10分,共20分)

36.试述机关之间关系的划分及其对确定行文关系的意义。

37.试述归档文件整理工作的原则。

六、综合应用题(本大题共1小题,15分)

38.请以下面提供的材料为依据,以孝感市孝昌县政府的名义撰写一份简报的主体内容。

要求:

(1)撰写简报主体内容,包括按语、标题和正文三个部分;

(2)按语准确精要,标题简明新颖,正文层次分明,详略得当。

【材料】

7月10日,孝感市孝昌县丰山镇长春村,由青年农民程志初捐款30万元兴建的一条水泥公路,正式建成通车,全村2000多村民敲锣打鼓庆祝。他们的农产品可以直运孝感市区、省城武汉,再也不用为运输犯愁了。

捐款的程志初1986年初中毕业后,就离开长春村老家,外出哈尔滨、宜昌等地建筑工地打工。由于丰山镇属贫困山区,落后的交通条件是制约该镇经济发展的瓶颈,也是当地乡亲的一块心病。程志初当时就立下誓言:“等我赚钱了,一定要把村里的道路修通。”

在哈尔滨建筑工地,他从抹灰、粉墙开始,逐步搞起了单项承包,慢慢地做起项目来。1989年,他到北京发展,通过自己的努力,于2002年成立了一家房地产公司,打工农民当上了老板。2004年底,听到家乡人说起国家扶持乡村路网建设的优惠政策,程志初觉得是报效家乡的机会。要修通长春村至丰山镇的水泥公路,需资金40多万元,国家和县里只能补15万,资金缺口30万元。2005年5月8日,程赶回老家,给了村里15万元,5月22日又从北京汇15万元给村里。该路从5月9日开工,到7月10日竣工,并经县交通局验收合格。

程志初一个人捐款30万元修路的事一下子传遍全镇和全县。目前,丰山镇23个行政村共有50多个在外打工的农民向家乡捐款80多万元修路,已有15个村修了村级水泥公路。

(摘自2005年7月13日《楚天都市报》)