

绝密★启用前

2025 年 4 月高等教育自学考试全国统一命题考试

公文写作与处理

(课程代码 00341)

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 30 小题, 每小题 1 分, 共 30 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. 秦代出现的我国最早上行公文是
A. 奏 B. 表
C. 咨 D. 制
2. 发文机关与收文机关之间的公文往来关系, 称之为
A. 行文方式 B. 行文方向
C. 行文规范 D. 行文关系
3. 从公文内容性质划分, 公报、公告属于
A. 指挥性公文 B. 规范性公文
C. 知照性公文 D. 报请性公文
4. 公文写作被动性的特点主要取决于公文写作的
A. 主动性强 B. 群体性强
C. 针对性强 D. 遵命性强
5. 公文写作是为
A. 领导立言 B. 机关立言
C. 群众立言 D. 社会立言
6. 公文写作的规范性强, 主要体现在公文写作必须做到
A. 实事求是 B. 注意政策
C. 讲究格式 D. 熟悉业务
7. 公文写作中引用前人的语句来论证问题的语言称之为
A. 成语 B. 引用语
C. 特定语 D. 惯用语

8. 文件在定稿之前的历次文稿都称之为
A. 原稿 B. 底稿
C. 草稿 D. 正稿
9. 凡是根据公文正本复制、誊抄的其他稿本称之为
A. 副本 B. 存本
C. 修订本 D. 试行本
10. 国务院办公厅部署一项全国性工作, 但需要各地区结合本地实际情况具体安排, 应采取的正确行文方式是
A. 多级下行文 B. 逐级下行文
C. 直达基层下行文 D. 越级下行文
11. 某部属大学因专业扩招问题, 行文请示教育部, 两者之间行文关系属于
A. 同一系统机关上下级之间, 领导与被领导的关系
B. 上级业务主管部门与下级业务部门之间的业务指导关系
C. 不相隶属机关之间的一般关系
D. 同一系统的同级机关之间的平行关系
12. 某重点大学准备向某知名国企行文协商校企合作, 增派实习生事宜, 根据行文关系, 正确文种应是
A. 请示 B. 报告
C. 意见 D. 函
13. 根据公文联合行文规则, 下列不能联合行文的选项是
A. 省教育厅、省人社厅、省财政厅联合发文
B. 县委与县政府联合发文
C. 省地震局、地质局与市地震局、市救灾中心联合发文
D. 省政府与省工会联合发文
14. 决议作为公文文种, 最早见于
A. 1931 年 B. 1951 年
C. 1981 年 D. 1987 年
15. 可以以会议名称发布重要事项, 但多半以机关名称发布的公文文种是
A. 决议 B. 决定
C. 通报 D. 通知
16. 既可以通过新闻媒体发布, 也可以在一定范围内张贴公布的党政机关公文是
A. 公告 B. 公报
C. 通告 D. 通知
17. 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力行为规范的文种, 称之为
A. 条例 B. 规定
C. 办法 D. 规章
18. 可以使全体成员思想统一、步调一致, 为完成共同目标贡献自己力量的文种是
A. 计划 B. 公约
C. 章程 D. 守则

19. 特定范围的全体成员必须遵守的行为准则,称之为
A. 办法 B. 细则
C. 守则 D. 条例
20. “五一”长假,某高速公路突发地陷,引发重大伤亡事故,某报社立即派记者对高速公路质量问题调查采访写成的调查报告属于
A. 个案性调查报告 B. 新闻性调查报告
C. 政务性调查报告 D. 商业性调查报告
21. 既可以提供近阶段工作的重要情况,又可对研究工作和史料编纂具有重要的参考利用价值的记录类文书是
A. 电话记录 B. 接待记录
C. 会议记录 D. 大事记
22. 如实记载有关会议基本情况和主要内容的文书称之为
A. 会议纪要 B. 会议记录
C. 会议新闻 D. 会议报告
23. 提请机关或一定组织的会议讨论、处理的意见或建议文书,称之为
A. 议案 B. 法案
C. 提案 D. 案由
24. 在公文处理的各个环节上加强管理,做好保密工作才能保障和实现公文处理工作的
A. 机要性 B. 规范性
C. 权威性 D. 政治性
25. 机关内直接负责公文处理工作的人员应是
A. 办公厅(室)主任 B. 机关主要领导
C. 分管办公室工作的领导 D. 办公室文字秘书
26. 对机关处理工作提出的第一质量要求是
A. 及时迅速 B. 准确周密
C. 实事求是 D. 安全可靠
27. 公文处理中机关领导人对文稿的最后审批称之为
A. 审核 B. 核发
C. 签发 D. 校对
28. 对来文的处理提出初步意见,供领导人批办时参考的文书工作,称之为
A. 拟办 B. 批办
C. 分办 D. 承办
29. 立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料,称之为
A. 档案 B. 文件
C. 文书立卷 D. 归档文件
30. 归档文件整理的最后一个步骤是
A. 装盒 B. 编目
C. 装订 D. 编号

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。

31. 公文运用语言应当做到
A. 准确 B. 简明
C. 庄重 D. 形象
E. 得体
32. 议案审议表格的内容一般包括
A. 编号 B. 案由
C. 提案人 D. 议案内容
E. 审议结果
33. 记录类文书的特点有
A. 内容的纪实性 B. 观点的先进性
C. 材料的直接性 D. 语言的实录性
E. 结构的自由性
34. 公文缮印登记的内容有
A. 名称 B. 送文单位领导人姓名
C. 送文时间 D. 印文数量
E. 印完时间
35. 归档文件的书写材料必须符合档案保护要求,笔和墨水应使用
A. 钢笔 B. 毛笔
C. 圆珠笔 D. 碳素墨水
E. 红色墨水

第二部分 非选择题

三、简答题:本大题共5小题,每小题5分,共25分。

36. 简述公文导语常用的写法。
37. 简述公文排版形式的主要内容。
38. 简述报告写作的语言要求。
39. 简述文书立卷的范围。
40. 简述归档文件整理的基本原则。

四、论述题:本大题共2小题,每小题10分,共20分。

41. 试述表彰性通报的写作方法和注意事项。
42. 联系实际,试述公文收文办理中审核工作的重点内容。

五、综合应用题：本大题共 1 小题，15 分。

43. 阅读下面材料，回答文后提出的问题。

为充分发挥本地非煤矿山安全生产专家的技术支撑作用，XX 省应急管理厅决定组建 XX 省非煤矿山安全生产专家库。拟以厅办公室的名义，用函的文种，发文邀请全省各地级以上：市应急管理局、有关非煤矿山设计及科研单位、高校及矿山企业，请他们结合实际，客观公正推荐非煤矿山安全生产专家。推荐专家原则上具备相关专业副高以上专业技术职称，每家单位推荐人数不超过 10 人，并函告推荐表的下载门户网、报送时间、报送地址。

问题：

- (1) 为什么 XX 省应急管理厅办公室起草这份公文选择“函”文种？请根据公文“函”的用途规定说明理由。
- (2) 根据这份函的内容和作用，试说明公文“函”的主要特点。
- (3) 请你起草这份函的完整标题。要求：标题规范、三要素完整、事由准确。