绝密★考试结束前

全国2014年10月高等教育自学考试

公文写作与处理试题

课程代码:00341

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

www.zikao365.co

选择题部分

注意事项:

1. 答题前,考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。

2. 每小题选出答案后,用2B铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动,用橡皮擦干净后,再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

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,请将其选出并将"答题纸"的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 公文形成的主体是国家机关及

A. 企业单位　B. 事业单位　C. 社会团体　D. 其他社会组织

2. 公文有法定的作者,是指

A. 公文是由法定作者制成和发布的　B. 公文作者必须是党和政府机关

C. 公文的内容必须合法　D. 公文的处理程序必须合法

3. 政策性强、针对性强、科学性强是公文质量的

A. 文字表述要求　B. 现实效用要求　C. 行文规范要求　D. 思想内容要求

4. "你局、本局、贵公司、该单位"等用语,是公文中常见的

A. 开端用语　B. 引叙用语　C. 经办用语　D. 称谓用语

5. 公文写作中运用语言陈述事情、说明问题所采取的具体方法和特点,称作

A. 公文格式　B. 公文体式　C. 公文文体　D. 公文形态

6. 下列机关之间构成领导与被领导关系的是

A. 国家教育部和各省、自治区教育厅　B. 省教委与县人民政府

C. 党中央与各省、自治区人民政府　D. 国务院与各省、自治区人民政府

7. 下列选项属于命令特点的是

A. 权威性　　B. 建议性　　C. 商洽性　　D. 法规性

8. 议案内容的特点是

A. 单一性　　B. 基层性　　C. 个人性　　D. 局部性

9. 由领导机关主持召开的会议通过的对重要事项进行决策部署的指导性公文是

A. 决议　　B. 决定　　C. 议案　　D. 指示

www.zikao365.co

10. 下列通告标题写作错误的是

A. 发文单位加事由加文种　　B. 发文单位加文种

C. 只有事由　　D. 只有文种名称

11. 机关、团体向公众宣布重要事项所采用的告知性文件是

A. 公告　　B. 通告　　C. 公报　　D. 通报

12. 上级机关答复下级机关的请示事项应当使用

A. 指示　　B. 批复　　C. 批示　　D. 通知

13. 一定的组织机构制定的确定组织原则或办事原则的规章类文书称

A. 条例　　B. 办法　　C. 章程　　D. 规定

14. 规章类文书是为了规范特定范围、特定方面的工作、活动、行为而制定的，这体现了其

A. 内容的规范性　　B. 执行的规范性　　C. 程序的规范性　　D. 格式的规范性

15. 机关领导人在各种会议上宣读的文稿称之为

A. 欢迎辞　　B. 演说词　　C. 讲话稿　　D. 演讲稿

16. 从全国来说，负责领导政府系统文书处理工作的是

A. 国务院办公厅　　B. 国务院秘书长　　C. 中央办公厅　　D. 国家档案局

17. 文书人员将文件拆封登记以后的下一道工作程序是

A. 批办　　B. 分办　　C. 承办　　D. 拟办

18. 根据承办时限要求，及时地对文件承办情况进行督促检查的环节是

A. 催办　　B. 查办　　C. 批办　　D. 注办

19. 文书立卷的范围是指

A. 文件材料归档的范围　　B. 机关的职权范围

C. 文件材料的发放范围　　D. 文件材料的阅读范围

20.《归档文件整理规则》对传统的立卷方法进行了重大改革，其宗旨是

A．推行“文件级”整理

B．简化整理、深化检索

C．将“案卷”作为文书档案的基本保管单位

D．及时整理归档

二、多项选择题　（本大题共6小题，每小题2分，共12分）

www.zikao365.com

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，请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

21．公文写作有其鲜明的特点，这些特点主要是

A．遵命性　　B．针对性　　C．群体性

D．政策性　　E．时限性

22．下列机关之间行文方式为平行文的有

A．省委与下属县人民政府之间的行文　　B．省委与下属县民政局之间的行文

C．国务院和省人民政府之间的行文　　D．省教委和县人民政府之间的行文

E．省军区和县教委之间的行文

23．报告的写作应当注意的问题是

A．要一文一事　　B．陈述事实要清楚扼要　　C．表达观点要精炼清晰

D．语言要简洁朴实　　E．理由要充分、要求要合理

24．总结的主要作用是

A．下情上达　　B．上情下达　　C．内外交流

D．提高自身　　E．统一步调

25．开幕词是在大会开始时，由主要领导人向大会宣读的文稿，其作用往往具有

A．指导性　　B．方向性　　C．基调性

D．总结性　　E．评估性

26．在以下公文办理程序中属收文办理环节的有

A．拆封　　B．登记　　C．分办

D．用印　　E．查办

非选择题部分

注意事项：

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上，不能答在试题卷上。

三、判断说明题（本大题共 6 小题，每小题 3 分，共 18 分）

先判断下列命题正误，并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。

www.zikao365.co

27. 平行文是指同级机关之间的行文。

28. 公文标注发文字号，是为了显示文件的严肃性。

29. 形式灵活、适应性强是函的主要特点之一。

30. 章程可分为组织章程和办事章程两大类。

31. 准确周密地处理公文主要是指在文字上要把好关。

32. 文书人员应对收进的所有文件拆封登记。

四、简答题 （本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分）

33. 为什么说公文写作必须明确受文对象？

34. 简述上行文的含义及其行文方式。

35. 简述命令最常见的三种类型及其用途。

36. 作电话记录应该注意哪些问题？

37. 公文处理工作的特点有哪些?

五、论述题（本大题共 1 小题，10 分）

38. 计划类文书写作应注意哪些问题？

六、综合应用题（本大题共 1 小题，15 分）

39. 根据以下情景按要求写一则通知的主体部分。

某大学财务处根据清产核资的要求和财务管理的有关规定，催请那些因借款尚未报销的教职工，须在 2014 年年终以前，到该校财务处办理报销还款手续。如因特殊原因无法及时还清借款的，必须向该校的财务处提交书面说明。

要求：（1）格式正确，公文主体要素齐全；

（2）内容清楚，能体现发文目的和要求；

（3）语言流畅，语义明晰。