

全国 2017 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。

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 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. 下列文种中,属党政关使用的法定文种是
A. 计划 B. 总结 C. 章程 D. 通知
2. 据徐望之《公牒通论》所计,中国封建社会的公文文种有
A. 20 余种 B. 30 余种 C. 40 余种 D. 60 余种
3. 公文写作在文字表达方面的要求是指
A. 结构严谨 B. 语言精当 C. 格式规范 D. 表述稳妥
4. 公文的主旨体现的是
A. 机关领导意图和发文目的 B. 领导个人意图和发文目的
C. 公文拟定人员的意图 D. 上级领导机关的意图
5. 在革命战争年代,强调党的领导干部在向中央写报告时,必须“自己动手,不要秘书代劳”的领导人是
A. 周恩来 B. 朱德 C. 邓小平 D. 毛泽东
6. 公文签发人应标注在文件的
A. 眉首部分 B. 主体部分 C. 版记部分 D. 附件部分

7. “一国两制、三农、中共十六届一中全会、三个代表、政协”等用语，是公文中常见的
- A. 缩略语 B. 惯用语 C. 特定用语 D. 引用语
8. 公文写作中最常用、最主要的表达方式是
- A. 叙述 B. 议论 C. 说明 D. 夹叙夹议
9. 为避免打乱正常的领导隶属关系和工作业务联系，党政机关要严格控制
- A. 联合行文 B. 发文数量 C. 抄送机关 D. 越级行文
10. 我国最高国家行政机关是
- A. 国务院常务会议 B. 国务院
- C. 全国人民代表大会 D. 国务院办公厅
11. 公文发文范围的确定依据是
- A. 公文的发文单位 B. 公文的内容
- C. 公文的形式 D. 公文的收文单位
12. 决定标题一般由三部分构成，分别是
- A. 决定事由、文种、日期
- B. 决定机构、决定事由和日期
- C. 决定机构、日期、文种
- D. 发文单位决定、决定机构事由、文种
13. 党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文是
- A. 决议 B. 决定 C. 命令 D. 议案
14. 记载、传达会议情况和议定事项的公文称
- A. 决议 B. 会议记录 C. 会议简报 D. 会议纪要
15. 向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让受文对象知道或执行的公文文种是
- A. 通告 B. 公告 C. 通知 D. 公报
16. 从报告内容涉及的范围看，《政府工作报告》是
- A. 综合报告 B. 专题报告 C. 调查报告 D. 情况报告
17. “条例”和“规定”的写作最常见的方式是
- A. 夹叙夹议式 B. 条款式 C. 说明式 D. 陈述式
18. 经常使用表格的文种是
- A. 调查报告 B. 计划 C. 总结 D. 会议纪要
19. 总结正文的写法有两种：一是分层展开式，二是
- A. 章条式 B. 条款式 C. 纲目带动式 D. 说明式

20. 可以作为制作会议纪要、会议简报等公务文书重要依据的是
A. 会议记录 B. 大事记 C. 接待记录 D. 电话记录
21. “接待记录”记录完后，应该交由
A. 领导确认 B. 秘书确认
C. 来访人确认 D. 旁听者确认
22. ××大学公文处理的组织机构应是
A. 校党委组织部 B. 校党委宣传部
C. 校长办公室 D. 校人事部
23. 在以下的机关单位中，公文处理工作可采用分工形式的是
A. 县人民政府 B. 县医院 C. 县城关中学 D. 县机械厂
24. 在公文处理工作中，按行文机关要求和公文处理规定进行的原则就是
A. 准确周密确保质量 B. 及时迅速确保时效
C. 实事求是遵规守纪 D. 安全可靠确保机密
25. 在公文拟稿中，如要引用某份公文，应当
A. 先引标题，后引发文字号
B. 先引发文字号，后引标题
C. 先引发文机关名称，后引发文字号
D. 先引发文字号，后引发文机关名称
26. 机关文书部门对收到的文件应当进行审核的是
A. 承办部门草拟的文稿 B. 下级机关上报的需要办理的公文
C. 为领导人代拟的讲话稿 D. 上级机关发来的重要公文
27. 文件的拆封是文书人员的职责，但文书人员只是拆封写明
A. 某某领导亲收、亲启的封件 B. 机密封件
C. 本机关或本部门收启的封件 D. 绝密封件
28. 归档文件目录由三个部分构成，除目录、目录封面外还有
A. 备考表 B. 整理说明 C. 全字名称 D. 管理期限
29. 2000 年国家档案局颁布的《归档文件整理规则》中，提出的新公文整理（立卷）方法是
A. 以“件”为单位 B. 以“案卷”为单位
C. 以“类目”为单位 D. 以“全宗”为单位
30. 机关公文处理中，需要整理（立卷）的文件材料是
A. 文件草稿 B. 文件定稿 C. 重份文件 D. 校对稿

31. 紧急公文应根据紧急的程度分别标明
- A. 特提 B. 加急 C. 特急
D. 急件 E. 平急
32. 决议和决定的不同之处在于
- A. 决议必须由会议通过，而决定必须由领导机关在职权范围内作出
B. 决议多半针对全局性的问题作出决策，决定既可以解决全局性问题也可以解决具体事项
C. 决议以会议名称发布，但决定只以机关名称发布
D. 决议以会议名称发布，而决定多半以机关名称发布
E. 决议必须由会议通过，而决定还可以由领导机关在职权范围内作出
33. 根据制定、发布条例的机关不同，条例可分为
- A. 党的中央机关制定的条例
B. 国家行政机关制定的条例
C. 地方权力机关制定的条例
D. 社会团体和民主党派制定的条例
E. 职能部门和地方各级政府制定的条例
34. 采用“分层展开式”的总结，其正文的内容有
- A. 总体概况 B. 主要成绩及做法 C. 存在问题
D. 经验教训 E. 今后努力方向
35. 简报类文书的主要作用是
- A. 汇报工作 B. 反映问题
C. 交流经验 D. 布置工作
E. 沟通情况

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、简答题：本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分。
36. 简述公文的特点。
37. 简述公文成文时间的依据。

38. 简述平行文的含义和使用范围。

39. 简述表彰先进型通报正文的主要内容。

40. 简述公文核发的内容。

四、论述题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。

41. 试述公文写作人员应具有修养。

42. 试述公文处理工作的具体要求。

五、综合应用题：本大题共 1 小题，15 分。

43. 请根据下述材料，以市公安局的名义，代拟该文稿。

某大学位于某市。该大学经常受到社会上不明身份人员的侵扰：有人随意到学校内滋事打架、聚众斗殴、赌博等从事一些不法行为；有人蓄意侮辱、欺凌和殴打师生员工；有的商贩任意出入校园高声叫卖；有人随意到校园内放牧牛羊、取土、种植粮菜和花草。以上种种情况，不但侵犯了学校的权益，而且影响了学校正常的教学秩序，直接威胁着学校全体师生员工的人身安全。该市公安局与校方研究决定为此于 20XX 年 9 月 1 日联合制定了一份公文，规定了一些禁止事项，并申明凡违反规定者，要根据我国《刑法》和《治安管理处罚条例》等有关法令予以处罚。

要求：（1）文种选择正确；

（2）格式规范；

（3）语言得体。