

自考网校 免费试听. 自考名师. 课件更新. 报名演示. 学习卡.						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!
						
郭建华	韩旺辰	郝玉柱	张旭娟	孙茂竹	白薇	

全国 2001 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

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)在每小题列出的四个选项中只有一个选项是符合题目要求的, 请将正确选项前的字母填在题后的括号内。

- 公文区别于其他文章的主要之点是()
A.公文形成的主体是国家机关及其他社会组织
B.公文形成的条件是行使职权和实施管理
C.公文是具有法定效用与规范格式的文件
D.公文是办理公务的重要工具之一
- 《关于××厂进口 SD6 型自动车床的请示》, 作者是()
A.××厂
B.××厂的负责人
C.起草文件的刘秘书
D.签发文件的董厂长
- 不相隶属的机关之间联系工作, 应当用()
A.通报
B.通知
C.函
D.意见
- 下列撰写公文常见的缺点, 属于“语句表述不完整”的问题是()
A.滥用省略
B.篇幅冗长
C.交代不明
D.眉目不清
- 下列“请示”的结束语中得体的是()
A.以上事项, 请尽快批准
B.以上所请, 如有不同意, 请来函商量
C.所请事关重大, 不可延误, 务必于本月 10 日前答复
D.以上所请, 妥否?请批复
- 几个机关联合发文, 只能标明()
A.主办机关的发文字号
B.所有机关的发文字号
C.至少两个机关的发文字号
D.根据情况临时规定的发文字号
- 一般应标识签发负责人姓名的文件是()
A.上行文
B.平行文
C.下行文
D.越级行文
- 主送机关是()
A.有隶属关系的上级机关
B.受理公文的机关
C.收文机关
D.需要了解公文内容的机关
- 下列文种必须以领导人签发日期为成文日期的是()
A.会议报告
B.条例
C.工作总结
D.请示
- 特殊情况越级向上行文, 应抄送给()
A.直属上级机关
B.直属下级机关

- C.系统内的所有同级机关 D.有业务联系的机关
- 11.“请示”可以直接交给领导者个人的是()
- A.领导人直接交办的事项 B.与领导人直接相关的事项
- C.重要文件 D.机密文件
- 12.下列哪个事由,根据《办法》,不可以使用“决定”()
- A.严惩严重破坏社会治安的犯罪分子的工作安排
- B.大兴安岭森林特大火灾事故的处理
- C.授予×××全国劳动模范的称号的嘉奖
- D.在太平洋×地区试验运载火箭,使过往船只周知
- 13.答复上级机关的询问,使用()
- A.通报 B.请示 C.报告 D.通知
- 14.根据事由:“××公司发行重点钢铁企业债券”,应使用的文种是()
- A.通报 B.通知 C.通告 D.决定
- 15.《××广播局关于向××县土地局申请划拨建设电视转播台用地的请示》,该标题主要的错误是()
- A.违反报告不得夹带请示的规定 B.违反应协商同意后再发文的规定
- C.错误使用文种,应使用函 D.错误使用文种,应使用报告
- 16.负责公文处理工作的是本机关的()
- A.档案室 B.业务处 C.收发室 D.办公厅(室)
- 17.公文办理主要分为()
- A.收文和发文 B.拟办与承办 C.登记与分发 D.整理与保管
- 18.文件的拆封是文书人员的职责。至于密件,则应交()
- A.领导人本人或由其委托的人代拆 B.机要文书或机要室拆封
- C.办公厅(室)主任拆封 D.文书人员拆封
- 19.办公部门或业务部门负责人根据来文情况提出初步处理意见,就是公文的()
- A.拟办 B.承办 C.批办 D.催办
- 20.一般的传阅文件,在有关人员传阅完毕后,文书人员应注明
- A.已复文 B.阅毕的日期 C.已阅文 D.承办的结果
- 21.机关公文文稿经签发后,即为()
- A.公文的定稿 B.公文的草稿 C.公文的会签 D.公文的核发
- 22.文件封装发出后,文书人员对办复的发文,要履行()
- A.登记手续 B.注办手续 C.归档手续 D.签字手续
- 23.凡是需要立卷的文件是()
- A.办理完毕的文件 B.已经使用的文件
- C.已经办复的文件 D.领导认为重要的文件
- 24.将平时办理完毕的文件材料,按照立卷目录中的要求存放起来,叫做()
- A.立卷 B.定卷 C.归卷 D.组卷
- 25.一般说来,应该立卷归档的文件材料,应以()
- A.上级机关、上级部门为主 B.本机关、本部门为主
- C.上级机关和本机关为主 D.本机关和下级机关为主

- A.政治性
C.科学性
E.规范性
- B.时限性
D.机要性
- 38.收文登记可分为()
A.簿册式登记
C.表格式登记
E.宗卷式登记
- B.联单式登记
D.卡片式登记
- 39.按问题特征立卷的文件材料主要有()
A.反映同一事物的文件材料
C.反映同一问题的文件材料
E.反映同一工作性质的文件材料
- B.反映同一人物事件的文件材料
D.反映同一地区情况的文件材料
- 40.案卷归档的主要内容有()
A.归档范围
C.归档原则
E.归档方法
- B.归档时限
D.归档要求

第二部分 非选择题

三、简答题(本大题共 3 小题, 每小题 4 分, 共 12 分)

- 41.记录类文书主要记录哪些方面的内容?
42.公文处理的具体要求是什么?
43.案卷标题的拟写要注意哪些问题?

四、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 8 分, 共 16 分)

- 44.试论加强公文写作人员素质修养的重要性及其修养的途径。
45.举例说明怎样才能做好公文起草工作。

五、作文(22 分)

以下面提供的材料为依托, 遵循“请示”的写作格式(只要求写明标题、受文单位、正文、行文单位、成文时间), 按照“请示”的写作要求, 以广东省人民政府的名义, 向国务院起草一份内容先后有序、结构合理的“请示”。

丹霞山风景名胜区位于广东省韶关市仁化、曲江两县境内, 面积 186 平方公里, 分丹霞山、韶石山、大石山三个景区。距韶关市区最近处 10 公里, 最远处 50 公里, 柏油公路直达主峰景区, 观光旅游的交通十分方便。

根据国务院《风景名胜区管理条例》, 我们对丹霞山风景名胜区进行了资源调查、评价, 编制了总体规划。现申请把丹霞山风景名胜区列为国家重点名胜区, 请审批。

据地质考证, 6500 万年前丹霞山所在地是一个大湖泊, 由于造山运动, 形成红岩峭壁和嶙峋洞穴, 构成奇异自然风景。在全世界同类地形中, 以丹霞山最为典型, “丹霞地貌”已成为国际地质学名词。现丹霞山景区已开发接待游人的范围为 12 平方公里, 主要景点有 87 处, 山、瀑、江、湖兼备, 绿化良好, 兼之摩崖石刻、寺庵、亭台楼阁点缀其间, 自然人文景观丰富。靠丹霞山南侧的韶石山景区, 傍地浚水, 是历史上舜帝南巡奏乐之处, 内有“三十六石”的奇景; 丹霞山两侧的大石山景区, 类似丹霞山的奇山异峰, 有丹寨幽洞、岩柱等自然景观。在丹霞山风景名胜区附近, 有“金鸡岭”、“九龙十八滩”、“古佛岩”、“南华寺”、“马

坝人遗址”等风景及名胜古迹，总面积约 4 万平方公里。目前，粤北地区以丹霞山风景名胜区为中心形成了我省一条重要的旅游线。

1998 年 2 月 11 日

全国 2001 年 10 月高等教育自学考试 公文写作与处理试题参考答案

课程代码：00341

一、单项选择题(本大题共 30 小题，每小题 1 分，共 30 分)

- | | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 1.C | 2.A | 3.C | 4.A | 5.D |
| 6.A | 7.A | 8.B | 9.D | 10.A |
| 11.A | 12.D | 13.C | 14.C | 15.C |
| 16.D | 17.A | 18.B | 19.A | 20.B |
| 21.A | 22.B | 23.A | 24.C | 25.B |
| 26.D | 27.C | 28.A | 29.C | 30.B |

二、多项选择题(本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分)

- | | | | | |
|------------|------------|------------|------------|----------|
| 31.A B C E | 32.A B D E | 33.A B C D | 34.A C D | 35.A C D |
| 36.A B C E | 37.A B D E | 38.A B D | 39.A B C E | 40.A B D |

三、简答题(每小题 4 分，共 12 分)

41.记录类文书主要记录哪些方面的内容?

- (1)会议记录：如实记载有关会议基本情况和主要内容。
- (2)电话记录：记载有关通话的内容。
- (3)接待记录：记录群众来访时的接待内容。
- (4)大事记录：按年、月、日的顺序记载本部门工作中的重大公务活动或重大事件。

42.公文处理的具体要求是什么?

- (1)准确周密，确保质量；
- (2)及时迅速，注重时效；
- (3)安全可靠，保守机密；
- (4)集中统一，加强管理；
- (5)实事求是，遵规守纪；
- (6)精减文件，提高效率。

43.案卷标题的拟写要注意哪些问题?

- (1)注意政治上的正确性；
- (2)注意文字表述简练通顺，概括正确；
- (3)案卷标题的基本结构力求完整；合乎语法；标点正确。

四、论述题(每小题 8 分，共 16 分。要求论点正确，并有简单的论证)

44.(1)加强公文写作者素质修养的重要性：

- ①公文是国家党政机关实施领导与管理的重要工具和手段。
- ②公文写作是一项政治性和政策性都很强的工作。
- ③写作公文是代机关立言。
- ④公文写作者的政治素质、政策理论水平、知识结构、文字表达能力的高低，直

接关系到公文写作的质量。

(2)加强修养的途径:

- ①完善自我,勇于创新。
- ②博览群书,增长知识。
- ③深入实践,勤学苦练。

45.(1)公文拟稿要符合党和国家的方针、政策、法律、法规及有关规定。

(2)拟写文稿要达到:情况确实;观点明确;条理清楚;文字精炼;书写工整;标点准确;篇幅简短。

(3)文稿中的人名、地名、数字、引文要准确,日期应写具体的年、月、日。

(4)文稿中如要引用某份公文,应当先引标题,后引发文字号。

(5)文稿中涉及计量单位时,必须使用国家规定的标准计量单位。

(6)用词要准确,用字要规范。

(7)公文中的数字,除成文时间、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

五、作文(22分)

(1)格式正确。

其中:A.标题。

事由加文种:“关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示”

B.受文单位(国务院)、行文单位(广东省人民政府)、时间(一九八八年二月十一日)各一分。如果时间写成“1988年2月11日”,不给分。

(2)正文:

其中:将第二自然段安排到最后成为第四自然段。将第三自然段中的“在丹霞风景区附近”至“我省一条重要的旅游线”列为第三自然段。