

绝密 ★ 考试结束前

全国 2016 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. 我国古代官府之间往来的公事文书,在三国以后多称
A. 文书
B. 文件
C. 文案
D. 公文
2. 公文质量直接关系到的是
A. 公文的查考问题
B. 公文的规范问题
C. 机关的工作效率问题
D. 机关的纽带作用问题
3. “拟请、务请、恳请、希即、望”等用语,是公文中常见的
A. 经办用语
B. 引叙用语
C. 期请用语
D. 表达用语
4. 制发文件唯一可靠的文稿是
A. 修改稿
B. 定稿
C. 送审稿
D. 草稿
5. 下级机关跳过自己的直接上级领导机关,向更高一级领导机关行文的方式为
A. 直接上行
B. 多级上行
C. 逐级上行
D. 越级上行

6. 由职能部门提出,经领导机关同意,转发给下级单位执行的意见类型是
- A. 批转执行型
B. 转发执行型
C. 决策部署型
D. 直接指导型
7. 《国务院关于进一步落实农村留守儿童义务教育问题的通知》是
- A. 发布性通知
B. 转发性通知
C. 事务性通知
D. 指示性通知
8. 下列选项中,属指挥性的公文是
- A. 通告
B. 指示
C. 章程
D. 公报
9. 批复一般比较简短,写作时要做到
- A. 只须回应
B. 只须批复
C. 先回应后批复
D. 先批复后回应
10. 受双重领导的机关向上级机关呈交的请示,应当由
- A. 抄送机关负责答复
B. 主送机关负责答复
C. 抄送机关和主送机关协商答复
D. 既可由主送机关答复也可由抄送机关答复
11. 常见的先进典型总结、事故处理总结属于
- A. 专题性总结
B. 综合性总结
C. 一般性总结
D. 特殊性总结
12. 欢迎词、欢送词的开头一般来说,应首先交代
- A. 欢迎、欢送的对象
B. 活动的意图
C. 活动的意义
D. 将要或已经取得的成果
13. 交流有关党代会、人代会内容和情况的简报是
- A. 工作简报
B. 会议简报
C. 综合简报
D. 专题简报
14. 指出“由于文字的发明及其应用于文献记录而过渡到文明时代”的是
- A. 马克思
B. 恩格斯
C. 列宁
D. 斯大林

15. 公文写作是代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。这里的代机关立言者指的是
- A. 领导人
B. 审稿人
C. 签发人
D. 撰写人
16. 公文要素在文件文面上的标印格式称之为
- A. 公文书写形式
B. 公文体式
C. 公文排版形式
D. 公文结构
17. 下列机构中可以联合行文的是
- A. 上级政府部门和下一级政府
B. 上级政府部门和下一级政府部门
C. 上级政府和下一级政府部门
D. 上级党委和下一级政府
18. 批复是上级机关答复下级机关请求事项的
- A. 指示性公文
B. 陈述性公文
C. 告知性公文
D. 建议性公文
19. 《中国人民银行关于国家货币出入境限额的公告》属于
- A. 涉及法定事项的公告
B. 决策性公告
C. 知照性公告
D. 指挥性公告
20. 首次将议案列为国家行政机关法定公文文种是在
- A. 1987 年
B. 1993 年
C. 1997 年
D. 2000 年
21. 公布令又可称为
- A. 行政令
B. 嘉奖令
C. 颁布令
D. 动员令
22. 总结的正文常见的分层展开式写法，是一种
- A. 横式结构
B. 纵式结构
C. 纵横式结构
D. 纲目带动式结构
23. 规章类文书具有三大特点，即内容的规范性、执行的强制性以及
- A. 办事的政策性
B. 活动的依据性
C. 行为的准则性
D. 制定的程序性
24. 在公文处理工作的全过程中，都必须注重
- A. 规范性
B. 政治性
C. 权威性
D. 机要性

25. 在公文办理程序中，从拟制办理到整理归档所进行的一系列衔接有序的工作称
- A. 公文处理工作
B. 公文撰写工作
C. 公文运转工作
D. 公文管理工作
26. 对公文进行核发工作的人员应是
- A. 办公室分管公文工作的负责人
B. 机关主要领导人
C. 机关分管公文工作的领导人
D. 公文承办人
27. 应当列入催办范围的公文是
- A. 上级机关的来文
B. 须办理答复的文件
C. 须传达贯彻的文件
D. 下级机关报送的公文
28. 公文处理工作要迅速、及时，反对拖拉、积压和迂缓，归结为一句话就是
- A. 确保质量
B. 讲究效率
C. 安全保密
D. 加强管理
29. 归档文件的排列应当是
- A. 按时间结合事由、重要程度
B. 按保管期限结合事由
C. 按事由结合时间、重要程度
D. 按重要程度结合时间
30. 文件内容的重要程度决定了
- A. 文件的形成规律
B. 文件的保存价值
C. 文件的有机联系
D. 文件的保管利用

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，请将其选出并将“答题卡”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

31. 毛泽东同志在《工作方法六十条》（草案）中指出，文章和文件都应当具有的三种性质，即
- A. 准确性
B. 逻辑性
C. 鲜明性
D. 生动性
E. 技巧性
32. 下列行文，需要抄送其他机关的有
- A. 受双重领导的机关上报公文
B. 上级机关向受双重领导的下级机关行文
C. 上级机关向直属下级机关的一般行文
D. 下级机关向上级机关行文需报送其他相关上级机关的行文
E. 上级机关向下级机关的重要行文

33. 可以向全国人民代表大会提出议案的主体是
- A. 乡镇人民代表大会代表五人以上联名
 - B. 最高人民检察院
 - C. 最高人民法院
 - D. 国务院
 - E. 全国人大常委会
34. 根据通报承担的任务, 可以将通报分为
- A. 表彰先进型
 - B. 指挥工作型
 - C. 公布结果型
 - D. 批评错误型
 - E. 传达事项型
35. 计划类文书包括
- A. 规划
 - B. 纲要
 - C. 计划
 - D. 意见
 - E. 安排

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、简答题(本大题共 5 小题, 每小题 5 分, 共 25 分)

36. 简述公文写作的一般步骤。
37. 简述公文排版形式的含义及其各种标印格式的形式要素名称。
38. 简述指挥型决定正文的写法。
39. 发文办理程序由哪些环节组成?
40. 简述指示性通知的写法。

四、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

41. 试述公告和通告的特点和差异。
42. 试述报告的写作应注意的问题。

五、综合应用题（本大题共 1 小题，15 分）

43. 仔细阅读下列材料，请逐一指出山南县卫生局在这件事情的文件办理过程中，有哪些不妥做法，并按照公文行文规范的要求，分别加以说明并作出正确的处理。

（阅读材料）

山南县卫生局拟在县城近郊征用一块土地，新建一个流行病防治与研究基地。经该县卫生局领导研究决定，向市卫生局写一份报告，要求解决人员编制、征用土地及经费等问题。此份报告起草后由县卫生局办公室主任亲自签发，并派专人送到市卫生局李局长家中。同时，县卫生局领导还指示将该文件抄送给山南县人民政府和该局下属单位。