

全国 2016 年 4 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. 我国最早的政治文件汇编本《尚书》又称

- A. 《汉书》 B. 《书经》 C. 《春秋》 D. 《论语》

2. 规范性公文的行为规范作用与社会道德规范不同,它具有

- A. 权威性 B. 强制性 C. 建议性 D. 导向性

3. 从行文方向上说,请示、报告是

- A. 上行文 B. 下行文 C. 平行文 D. 泛行文

4. 影响公文效用充分发挥的主要因素是

- A. 公文语言 B. 公文格式 C. 公文质量 D. 公文体式

5. “同意、照办、可行、拟同意、不妥、请核查”等用语,是公文中常见的

- A. 经办用语 B. 结尾用语 C. 表态用语 D. 期请用语

6. 在以下公文构成要素中,属固定组成部分的要素是

- A. 发文字号 B. 签发人 C. 密级 D. 紧急程度

7. 公文的紧急程度、发文机关标识、发文字号等要素,位于公文的

- A. 主体部分 B. 眉首部分 C. 文尾部分 D. 版记部分

8. 下级机关向直接上级领导机关的行文方式为

- A. 多级上行 B. 逐级上行 C. 越级上行 D. 多头上行

9. 没有领导与指导关系的机关之间

- A. 只能使用平行文 B. 只能使用上行文
C. 只能使用下行文 D. 不能行文

10. 主送机关是直接上级领导机关的，其行文可用
A. 通报 B. 指示 C. 决定 D. 请示
11. 行政令正文的三部分分别为：命令原由、命令事项和
A. 先进事迹 B. 号召 C. 署名 D. 执行要求
12. 国家首脑颁发的命令一般采用
A. 单独编号 B. 按年度编号
C. 按季度编号 D. 公文通常使用的发文字号
13. 意见这一文种
A. 仅用于上行文 B. 仅用于下行文
C. 仅用于平行文 D. 上行、下行、平行文均可使用
14. 通知的标题形式一般采用
A. 发文单位加事由加文种 B. 发文单位加转发加文种
C. 事由加转发加文种 D. 发文单位加文种
15. 在一定范围内表彰先进、批评错误、传达事项的告知性公文是
A. 通知 B. 通告 C. 通报 D. 公报
16. 下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问应当使用
A. 请示 B. 报告 C. 函 D. 请示报告
17. “批复”适用于
A. 答复下级机关请求事项 B. 答复上级机关询问
C. 宣布重大事件的处理结果 D. 人事任免和调动
18. 为达到某一目标或完成某一任务之前形成的工作设计和安排的文书称为
A. 规章类文书 B. 计划类文书 C. 报请类文书 D. 告知类文书
19. 总结的主要作用是
A. 制定工作方针 B. 下情上达和提高自身
C. 传递信息 D. 指导具体工作
20. 具有“办事准则、活动依据、行为规范”特征的文书是
A. 计划类文书 B. 规章类文书 C. 建议类文书 D. 讲话类文书
21. 在大会开始时，由主要领导人向大会宣读的阐明会议宗旨，说明会议议题和议程，向与会代表提出希望的文稿称为
A. 讲话稿 B. 发言稿 C. 开幕词 D. 演讲词
22. 将本机关、本部门工作的重要公务活动或重要事件，按时间先后顺序如实记载的一种文书称为
A. 会议记录 B. 会议纪要 C. 简报 D. 大事记
23. 公文处理的每一个具体环节都应体现
A. 权威性 B. 政治性 C. 规范性 D. 机要性
24. 建立健全文书工作制度，可以起到机关之间上下通达，左右联系，相互协调，运转自如的作用，这就是文书处理工作的
A. 助手作用 B. 纽带作用 C. 信息传递作用 D. 公务联系作用

25. 机关文书部门收到下级机关上报的需要办理的公文应当先
A. 分办 B. 批办 C. 传阅 D. 审核
26. 机关领导人对送批的文件如何处理所提出的意见称
A. 批办 B. 拟办 C. 查办 D. 督办
27. 既是收文办理的最后一道程序，又是发文程序开始的环节是
A. 承办 B. 拟稿 C. 分办 D. 注办
28. 《归档文件整理规则》的适用范围是各级机关、团体和
A. 大型企业 B. 军事机关 C. 高等学校 D. 其他社会组织
29. 掌握公文立卷范围要抓住的要点是
A. 反映本机关的工作活动 B. 查考利用价值
C. 已经办理完毕 D. 反映本机关工作活动和查考利用价值
30. 归档文件的分类是指
A. 全宗内归档文件的实体分类 B. 按文件的来源分类
C. 按文件的形成年度分类 D. 按文件的保管期限分类

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“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

31. 下列机关可以联合行文的有
A. 上级政府和下一级政府部门 B. 上级政府部门和下一级政府
C. 政府与同级党委 D. 同级政府各部门
E. 政府与同级军队机关
32. 决议和决定的共同点在于
A. 都是下行文 B. 都是指挥性公文
C. 都侧重于对重要事项的决策 D. 文字表述方面风格一致
E. 行文都要求准确、鲜明、简洁
33. 简报可从不同的角度分类，按其性质可划分为
A. 定期简报 B. 不定期简报
C. 综合简报 D. 专题简报
E. 工作简报
34. 文稿审核的重点包括
A. 是否需要行文 B. 公文内容与法律、法规及上级规定是否一致
C. 文字表述是否准确 D. 文种使用是否恰当
E. 发送范围是否合理
35. 归档文件在质量上的要求主要有
A. 文件材料齐全完整 B. 文件和电报按其内容联系合并整理立卷
C. 保持文件之间的历史联系 D. 区分保存价值，便于保管利用
E. 以“件”为单位进行整理

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. 按公文内容的性质和作用来划分，公文可分为哪几类？
37. 发文机关署名应当注意哪些问题？
38. 根据适用范围不同，通知可分为哪几种类型？
39. 简述总结和计划的关系。
40. 公文用印要注意哪些问题？

四、论述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

41. 试述调查报告的写作应注意的问题。
42. 试述公文写作的一般步骤与方法。

五、综合应用题（本大题共 1 小题，15 分）

43. 根据下面提供的资料，请你以××市监察局的名义，向××市政府写一份报告。

要求：（1）按照报告的格式编排、撰写。

（2）正文层次分明，详略得当。

今年前 10 个月，××市共有 215 名行政机关工作人员，因为行政不作为或乱作为而受到责任追究。昨日上午，××市监察局召开会议，通报了这一情况。

据悉，今年 1 到 10 月，××市各级行政机关实施行政过错责任追究 171 件，有 215 人分别受到责令书面检查、通报批评甚至辞退等组织处理。

这些被追究的行政机关干部，有的在土地征用中，为当事人提供信息，获取个人利益；有的甚至故意违规审批，造成国有资产严重流失；还有一些执法人员不依法办事，乱许可，乱执法，造成自然生态环境受到破坏，或严重不作为，造成违法填湖、违法建设、违法生产等问题发生。

在实施行政过错责任追究的过程中，司法部门立案 89 件，涉及 107 人。据统计，行政执法部门仍然是责任追究的“大户”。

会上，监察机关明确了办案时效，对公民、法人的投诉、检举，应当在 7 日内审查是否立案；立案调查的时限为 10 日，并提出监察建议。有关部门一个月内应对涉案人员进行行政过错追究。