

全国 2014 年 10 月高等教育自学考试  
公共关系写作试题  
课程代码 :00646

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 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. 对纸的质地、尺寸以及书写形式等载体的统一要求构成了公关写作的
  - 规格特点
  - 格式特点
  - 构成特点
  - 程序特点
- 2.“感人心者，莫先乎情”说明公关写作应引进
  - 政策意识
  - 情感意识
  - 创新审美意识
  - 法律意识
3. 合同、章程等所属的文种类型为
  - 礼仪类
  - 新闻类
  - 规约类
  - 公文类
4. 行文写作的首要环节是
  - 构思
  - 选材
  - 结构
  - 立意
5. 演讲、通知等文种常用的照应方法是
  - 首尾照应
  - 照应题目
  - 照应段首
  - 行文中处处照应

6. 公关文稿的修改过程是  
A. 意—物—文      B. 物—意—文  
C. 意—文—物      D. 物—文—意
7. “百万的企业，毫厘的利润”属于  
A. 观念广告      B. 商标广告  
C. 声明广告      D. 信誉广告
8. 机关、企事业单位和社会团体向公众宣布或知照有关事宜时使用的文种为  
A. 公关广告      B. 公关通讯  
C. 公关调查报告      D. 公关启事
9. 将公关咨询建议报告划分为综合性和专题性咨询建议报告的依据是  
A. 作用      B. 内容  
C. 目的      D. 功能
10. 《“公关”给家化厂插上了腾飞的翅膀》所使用的标题写法为  
A. 引题 + 正题 + 副题      B. 引题 + 正题  
C. 缺项标题      D. 全项标题
11. 公关新闻的最根本特点是  
A. 真实性      B. 趣味性  
C. 接近性      D. 重要性
12. 公关新闻中使用量最大、最经常的一种新闻文体是  
A. 公关海报      B. 公关广告  
C. 公关消息      D. 公关通讯
13. 《××公司关于加强××××的决定》的标题结构为  
A. 事由 + 文种      B. 发文机关 + 事由 + 文种  
C. 发文机关 + 文种      D. 发文机关 + 事由
14. 下列文种都属于上行文的一组是  
A. 请示、通报      B. 请示、报告  
C. 报告、通告      D. 报告、决定
15. 发布知照范围最广泛的文种是  
A. 通知      B. 通告  
C. 报告      D. 公告
16. 小型会议或问题比较单一会议的会议纪要正文写法为  
A. 对比法      B. 言论法  
C. 概述法      D. 分题法
17. 各种社会组织在日常活动中为适应不同社交场合的需要而使用的一种礼仪性文书是  
A. 名片      B. 聘书  
C. 束帖      D. 致辞
18. 合同当事人权利和义务所共同指向的对象是  
A. 价款或酬金      B. 数量和质量  
C. 违约责任      D. 标的

19. 当事人双方或多方对某项事务正式签订条约、达成协议之前，表达经济意图和目的的一种初步设想的文书是

- A. 意向书
- B. 协议书
- C. 倡议书
- D. 申诉书

20. 答辩状正文中最重要的部分是

- A. 答辩理由
- B. 答辩意见
- C. 案由
- D. 上诉理由

## 二、多项选择题(本大题共 10 小题,每小题 2 分,共 20 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。

21. 公关写作的作用包括

- A. 信息传播作用
- B. 沟通协调作用
- C. 决策咨询作用
- D. 弥合补救作用
- E. 塑造形象作用

22. 公关文稿多采用的表达方式为

- A. 叙述
- B. 说明
- C. 议论
- D. 描写
- E. 抒情

23. 组织在编制公关预算时,常用的方法有

- A. 比例抽成法
- B. 经费承包法
- C. 目标先导法
- D. 量入为出法
- E. 现收现付法

24. 公关消息主体部分常见的结构形式有

- A. 倒金字塔式
- B. 并列式
- C. 金字塔式
- D. 时间顺序式
- E. 逻辑顺序式

25. 公关通讯与公关消息的主要不同在于

- A. 体裁不同
- B. 时效不同
- C. 内容不同
- D. 结构不同
- E. 表达不同

26. 下列文种可下行的有

- A. 函
- B. 请示
- C. 命令
- D. 决定
- E. 批复

27. 批示性通知适用情况包括

- A. 颁发
- B. 印发
- C. 呈送
- D. 转发
- E. 批转

28. 致辞的特点包括

- A. 容量小
- B. 篇幅短
- C. 注重场景气氛
- D. 格式较固定
- E. 写法较固定

29. 名片的写作要求包括

- A. 内容真实、准确
- B. 文字内容详细
- C. 重点项目突出
- D. 设计要别致
- E. 设计要有个性

30. 申诉事实是申诉状的主要部分,在写作中应

- A. 明确申诉请求
- B. 摆清事实
- C. 列示证据
- D. 说明法律适用情况
- E. 提出反驳理由和意见

## 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、名词解释(本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 分)

31. 声势广告

32. 短期计划

33. 公关新闻

34. 贺信

35. 答复性报告

### 四、简答题(本大题共 6 小题,每小题 5 分,共 30 分)

36. 简述公关写作的含义。

37. 简述立意的要求。

38. 简述公关调查报告的特点。

39. 简述公关计划的作用。

40. 简述请示的写作要求。

41. 简述申诉状与上诉状的区别。

## 五、写作题(20 分)

42. 以某公益组织的名义,围绕“常回家看看”这一主题拟写一份 600 ~ 700 字的旨在促使人们关注空巢老人问题的倡议书。