2003年(上)高等教育自学考试全国统一命题考试

文书学试卷及参考答案

(考试时间150分钟)

题　号	一	二	三	四	五	总　分	
题　分	30	10	15	20	25	核分人	
得　分						复查人	

第一部分　选择题

得　分	评卷人	复查人

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,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 公文的主送机关是指 (　　)

A. 担负重要领导责任的上级机关　　B. 对公文负有主要监督责任的机关

C. 与公文内容有关的上级机关　　D. 对公文负有办理或答复责任的机关

2. 将公文同时下发给若干下级机关的行文属于 (　　)

A. 直接行文　　B. 逐级行文

C. 多级行文　　D. 越级行文

3. 只用于上行文的数据项目是 (　　)

A. 发文字号　　B. 附件说明

C. 签发人标识　　D. 主题词

4. 办毕文书处置的具体内容包括 (　　)

A. 注发、公布、清退、立卷归档　　B. 清退、销毁、暂存、立卷归档

C. 销毁、公布、清退、立卷归档　　D. 注发、缮印、公布、立卷归档

5. 调整定卷工作中应注意检查归卷文件的 (　　)

A. 主题内容是否真实　　B. 结构层次是否完整

C. 保管期限是否准确　　D. 语言修辞是否恰当

6.《××县人民政府关于建立政务公开制度的通知》的作者是 (　　)

A. 起草人张秘书　　B. 核稿人王主任

需要全本请访问 www.ertongbook.com

C. 签发人李县长　　D. ××县人民政府

7. 拟办环节中对需要三个部门会办的文件应指定（　　）

A. 传阅部门　　B. 催办部门

C. 会商部门　　D. 主办部门

8. “附件说明”应注明（　　）

A. 附件与正件的关系　　B. 附件的重要性和阅读要求

C. 附件的序号、标题和份数　　D. 附件的主要内容与产生背景

9. 公文的校对基准是（　　）

A. 领导批示　　B. 公文定稿

C. 修改意见　　D. 审核结论

10. 一份文件的发文字号（　　）

A. 只能编写一个　　B. 不能超过两个

C. 联合行文时可以编写两个以上　　D. 有几个发文机关就编写几个

11. 文书工作的基本原则是（　　）

A. 周密、及时、精简　　B. 周密、迅速、安全

C. 准确、及时、安全　　D. 准确、及明、精简

12. 可不加盖公章的文种是（　　）

A. 报告　　B. 公函

C. 批复　　D. 会议纪要

13. 决定公文文稿能否生效的环节是（　　）

A. 批办　　B. 签发

C. 拟办　　D. 核稿

14. 注发是指文书人员在定稿上批注（　　）

A. 同意发出的意见　　B. 修改文稿的建议

C. 缮印制发的要求　　D. 处理问题的结果

15. 立卷时跨年度的规划（文种）应归入（　　）

A. 内容所针对的第一年　　B. 内容所针对的最后一年

C. 实施的任何一年　　D. 检验完成情况的年度

16. 对外催办是指对本单位（　　）

A. 账外文件的催办　　B. 发文的催办

C. 外收发工作的催办　　D. 收文的催办

17. 公文兼用的表达方式是（　　）

A. 叙述、说明、描写　　B. 说明、叙述、抒情

C. 议论、说明、叙述　　D. 议论、描写、叙述

18. 不属于草稿的是（　　）

A. 初稿　　B. 原稿

C. 送审稿　　D. 征求意见稿

19. 案卷目录的作用是（　　）

A. 便于文件的查找利用　　B. 揭示卷内文件的内容

C. 反映卷内文件的状况　　D. 保持文件之间的联系

20.《中华人民共和国教育法》的成文日期为（　　）

A. 会议讨论通过的日期　　B. 领导人签发的日期

C. 报刊发布的日期　　D. 印刷完毕的日期

21. 分散式文书工作组织形式适用于（　　）

A. 内部机构简单且驻地集中的机关　　B. 规模小且职能交叉的机关

C. 规模较大且业务职能较复杂的机关　　D. 业务职能较单一的机关

22. 工商企业登记文件适于（　　）

A. 按文件名称组卷　　B. 按文件形成的时间组卷

C. 按文件作者组卷　　D. 按语言件内容针对的对象组卷

23. ××市人民政府向该市教育局行文应选择（　　）

A. 下行文　　B. 上行文

C. 平行文　　D. 上行文或下行文

24. 负责指导本机关文书立卷工作的是（　　）

A. 机关综合办公部门的负责人　　B. 机关综合办公部门

C. 机关分管文件工作的领导人　　D. 机关档案部门或档案人员

25. 电子文件归档范围的确定工作应当放在系统的（　　）

A. 设计阶段　　B. 形成阶段

C. 维护阶段　　D. 上述各个阶段

26. 适用于公函的公文用语是 ( )

A. 请予大力协助为要　　B. 请予大力协助为宜

C. 请予大力协助为妥　　D. 请予大力协助为盼

27. 公文的传阅 ( )

A. 应由文书人员组织传递　　B. 应由阅文者自行传递

C. 应由办公室主任控制传递　　D. 应按阅文者级别高低依次传递

28. 某局文书工作的组织领导机构是 ( )

A. 信息中心　　B. 机要室

C. 局办公室　　D. 综合档案室

29. 内收发对收文核对无误后应将收文回执单 ( )

A. 退回发文机关　　B. 销毁

C. 与收文一并保存　　D. 上交

30. 不需要批办的收文是 ( )

A. 无既定办理方案的业务性公文　　B. 有既定执行方案的常规性公文

C. 非常规性公文　　D. 需要领导人行使决策权的公文

得　分	评卷人	复查人

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有二个至五个是符合题目要求的,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

31. 属于规范类文书的有 ( )

A. 通知　　B. 规定

C. 办法　　D. 公告

E. 计划

32. 文书工作标准化原理包括 ( )

A. 协调原理　　B. 简单化原理

C. 优化原理　　D. 一体化原理

E. 统一原理

33. 公文生效标识有 ( )

A. 机关印章　　B. 公文主题词

C. 公文标题　　D. 领导人签署

E. 签发标识

34. 属于本单位立卷范围的材料有（　　）

A. 本单位领导人兼任外单位职务时形成的文件

B. 上级领导视察本单位工作时形成的照片文件

C. 反映本单位基本情况的数据汇编

D. 本单位收集的各种书刊资料

E. 有关本单位主要业务活动的新闻报导

35. 收文加工时筛选分类的依据是（　　）

A. 紧急程度　　B. 重要程度

C. 载体类型　　D. 行文关系

E. 业务性质

第二部分　非选择题

得　分	评卷人	复查人

三、简答题(本大题共 3 小题,每小题 5 分,共 15 分)

36. 如何理解现代办公环境下的文件、档案一体化管理。(5 分)

37. 对公文内容的审核要求。(5 分)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

38. **信访文书的形成特点和形成者特点**。(5 **分**)

得　分	评卷人	复查人

四、论述题(本大题共 2 **小题,第** 39 **题** 8 **分,第** 40 **题** 12 **分,共** 20 **分)**

39. **规范公文格式的意义**。(8 **分**)

40. **文书处理部门立卷的优越性**。(12 **分**)

得　分	评卷人	复查人

五、案例题(本大题共 3 小题,第 41 题 7 分;第 42 题 6 分;第 43 题 12 分。共 25 分)

41.(1)**找出下述做法的不当之外,指出错因并说明正确做法。**(3 **分**)

某县政府拟发一份重要文件,恰逢县长外出开会,县政府办公室主任考虑到这份发文的重要性与紧迫性,于是请县委书记代签。

(2)**指出下述做法的不当之处并予以改正。**(4 **分**)

某单位为节省人力、物力和财力,提高工作效率,规定凡当天发往同一机关的所有公文均应合并装封,一并发出。

42.(1)为做好军队转业干部的安置工作,某市人民政府与该市人事局共同制发通知。这一做法是否符合行文规则,请说明理由。(3分)

(2)作为××公司的工作人员,请根据下列卷内文件标题拟写案卷题名。(3分)

①××公司关于商洽联合研发污水处理技术的函

②××省环保技术研究所关于同意联合研发污水处理技术的复函

③××公司关于商洽转让污水处理技术的函

④××省环保技术研究所关于同意转让污水处理技术的复函

案卷题名:

43. 指出下列公文文稿的错误之处，说明正确做法，并根据公文写作的要求，重新改写一份公文。（12 分）

请示报告

张建国局长：

我中心 1993 年购置了 8 台 286 计算机，一直使用至今。随着计算机技术的发展，这批机器的硬件配置已经难以满足许多软件运行要求，严重影响了我中心的工作效率。为此，要求局里必须拨款 12 万元，用于购置 10 台奔腾 IV(Pentium IV)计算机和 4 台激光打印机。

另外，车队南门不久前被撞坏，亟需尽快修复，请顺便追加拨款 1 万元，请一并批准。

此事关系到我中心的工作效率与安全问题，理应批准。

附件：《计算机、打印机价目表》

××局干部培训中心

2003 年 1 月 10 日

2003年(上)文书学试卷参考答案

一、1. D　2. C　3. C　4. B　5. C　6. D　7. D　8. C　9. B　10. A　11. C　12. D　13. B　14. C　15. A　16. B　17. C　18. B　19. B　20. B　21. C　22. D　23. A　24. D　25. A　26. D　27. A　28. C　29. A　30. B

二、31. BC　32. ACE　33. AD　34. BCE　35. ABE

三、36. 现代办公环境中的文件、档案一体化管理是指基于文件生命周期理论，利用计算机及网络技术，从系统论的角度出发，对文书工作和档案工作统筹规划、科学管理，使之系统化、规范化，以期发挥各自及总体最大效能，从而提高各类机构管理效能的现代化管理模式。这也是现代文书工作和档案工作的发展趋势，旨在减少文书人员与档案人员的重复劳动，简化工作流程，提高工作质量与效率。文档一体化管理模式不仅以现代管理理念为基础，而且它的实现必须借助于现代设备与技术，通过计算机及相应的文档一体化软件的技术支持，使得文档一体化管理模式得以贯穿于文件自生成直至处理完毕转化为档案保存的整个文件生命周期之中。

37. (1)全面审核，把握重点。(2)先管宏观，后理微观。(3)审核把关，但不包办。

38. 从形成特点来看，首先，信访人进行信访活动，是我国宪法赋予的神圣权利；其次，信访人通过写信、打电话、走访等形式反映情况，提出建议或意见，受理者是法定的社会组织及其领导人。于是，便形成了信访人与社会组织之间的正常联系，受理者应将来信和来访记录作为公务文书处理。

从信访文书的形成者来看，首先，信访人来源广泛，不但有来自国内社会各阶层、各行各业的人士，也有境外人员乃至华侨；其次，其群体性越来越突出，往往代表某一地区、某一类人员的共同愿望与要求；第三，其来信来访名义大多以个人或一部分人名义，有的来信不具名，或用化名甚至匿名。因此，信访文书大多不代表任何法定社会组织如机关、团体和企业事业单位，不是法定的公务文书。

四、39. (1)规范的公文格式是公文合法性的象征，充分体现了公文的严肃性、准确性和有效性。

(2)规范公文格式，能够保证公文中识别标记鲜明，内容完整，有关信息一目了然，既方便撰写者掌握写作格式，又使受文者易于阅读、办理，提高工作效率，同时也为文书工作的现代化奠定良好的基础。

(3)规范公文格式，不仅方便公文的撰拟和制作，而且便于对公文进行处理、管理，有利于公文的立卷归档和提供查阅，更重要的是将公文格式纳入标准化的轨道，以适应现代化管理的需要，为计算机等现代办公设备的应用奠定基础。

40. (1)文书处理部门立卷可以充分发挥文件的使用价值，实现机关制作文件的目的。

(2)文书处理部门立卷有利于提高立卷工作的效率。

(3)文书处理部门立卷可以保证所立案卷的质量。

(4)文书处理部门立卷有助于档案工作的顺利开展。

五、41. (1)我国的行文规则坚持党政文件分开的原则，因此，县政府文件的签发不能由县委书记代签。其正确做法是：经授权由主持日常工作的副职领导人签发。

(2)该单位不应将所有公文合并装封。如发给同一机关的文书较多时可合并装封，但密件、急件应与平件分别装封并在封套上加盖有关标记或加封条。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

42.(1)这一做法不符合行文规则,联合行文时作者应是同级机关,并在行文前就有关的题协商一致。而市人民政府和市人事局不是同级机关,因此,不能联合行文。

(2)《××公司与××省环保技术研究所关于联合研发转让污水处理技术的往来文书》

43.(1)该公文文稿的错误之处有:

①请示一般只选择一个主管机关作为主送机关,而不应选择领导者个人。

②请示应一文一事,不应一文多事。

③请示的结束语不符合要求,应用“特此请示”、“当否,请批复”等。

④请示和报告应分开写,不能混为一谈。

④正文中的用语也存在问题,下级不能在请示中要求上级必须做什么事情。

⑤成文日期应用汉字写全具体的年、月、日。

(2)重新改写(略)

全国高等教育自学考试

文书学标准预测试卷(一)

(考试时间 150 分钟)

题　号	一	二	三	四	五	总　分	
题　分	30	10	15	20	25	核分人	
得　分						复查人	

第一部分　选择题

得　分	评卷人	复查人

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,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 文书学的研究对象是 (　　)

A. 文书和文书工作　　B. 公文的历史由来

C. 公文的格式　　D. 公文的内容

2. 关于文书的记录性和传递性的说法,正确的是 (　　)

A. 传递性是记录性的条件　　B. 记录性是传递性的目的

C. 二者相辅相成,互为因果　　D. 二者没有必然联系

3. 文书学的基本功能是 (　　)

A. 服务于社会实践　　B. 教育功能

C. 社会化功能　　D. 社会规范功能

4. 下列具有法定效力的公文稿本是 (　　)

A. 征求意见稿　　B. 正本

C. 初稿　　D. 送审稿

5. 下列属于专用文种的是 (　　)

A. 报告　　B. 请示

C. 照会　　D. 批复

6. 人们对文书工作本质的概括和总体的描述是 (　　)

A. 文书工作分析　　B. 文书工作归纳

C. 文书工作的范畴　　D. 文书工作的外延

7. 文书工作政治性的集中体现是（　　）

A. 准确　　B. 及时

C. 安全　　D. 保密

8. 受双重领导的机关向其中一个上级机关主送公文的同时，应（　　）

A. 主送另一上级机关

B. 视文件密级决定是否主送另一上级机关

C. 视文件的重要程度决定是否主送另一上级机关

D. 抄送另一上级机关

9. 现代办公环境要求文书工作人员首先具备（　　）

A. 较高的学历　　B. 开阔的视野

C. 现代管理理念　　D. 现代管理知识

10. 制定文书工作标准规划的指南和依据是（　　）

A. 文书工作发展方向　　B. 文书工作发展思路

C. 文书工作标准体系　　D. 文书工作标准化意识

11. 文体是指文章的（　　）

A. 格式　　B. 题材

C. 体裁　　D. 内容

12. 公务文书属于（　　）

A. 说明文　　B. 应用文

C. 议论文　　D. 杂文

13. 决定了公文比其他应用文更具严肃性的是（　　）

A. 公文有一定的体式　　B. 公文有法定的权威性

C. 公文具有特定的处理程序　　D. 公文必须由法定作者形成

14. 整个文书工作的基础和起点是（　　）

A. 公文的撰拟　　B. 公文的起草

C. 公文的审核　　D. 公文的校对

15. 撰拟公文时，对公文内容的要求是（　　）

A. 准确无误,讲求实效　　B. 严谨周密

C. 简明精练　　D. 庄重得体

16. 公文分发的目的是 (　　)

A. 确定文书运转的方向　　B. 确定文书的涉密程度

C. 确定文书的紧急程度　　D. 确定文书内容所涉及的职责范围

17. 在公文分发的程序中,对回复性文书应 (　　)

A. 送领导本人　　B. 送原承办部门或主办人员

C. 直接组织传阅　　D. 直接下发

18. 在公文分发的程序中,对已明确下发对象及要求的文书,应 (　　)

A. 直接下发　　B. 送综合办公部门

C. 按业务分工送各业务部门　　D. 送领导本人

19. 以强制力推行的用以规定各种行为规范的文书是 (　　)

A. 命令性文书　　B. 法规类文书

C. 规范类文书　　D. 指示性文书

20. 会议主旨文书的主要文种有 (　　)

A. 会议计划　　B. 开幕词

C. 议案　　D. 会议指南

21. 凡具有参考凭证作用,凡需要批示办理的传真文件,必须 (　　)

A. 先交领导人阅批　　B. 先查明其来源的真实性

C. 先复印然后再进行收文处理　　D. 先核对文件内容是否真实

22. 电子文件的载体特性是 (　　)

A. 非人工识读性　　B. 对系统的依赖性

C. 信息的易改性　　D. 信息存储的高密度性

23. 符合文书立卷要求的文书是 (　　)

A. 上级主送本单位的文书

B. 下级主送本单位需答复的报请类文书

C. 在文书处理程序上已经完成的文书

D. 所针对的内容在贯彻执行中办理完毕的文书

24. 文书分类的主要方法是 (　　)

A. 分析　　B. 综合

C. 归纳　　D. 演绎

25. 根据目前机关文件状况和管理特点，文件分类表一般采用（　　）

A. 按顺序编号法　　B. 单独编号法

C. 统一编号法　　D. 多重编号法

26. 按保管期限排列的案卷，在编制案卷号时，可以_____编流水号。（　　）

A. 按三种保管期限分别　　B. 按领导指示

C. 按永久、长期、短期统一　　D. 按工作习惯

27. 查找案卷时最基本的检索工具是（　　）

A. 案卷号　　B. 案卷封皮

C. 案卷备考表　　D. 案卷目录

28. 类别与条款顺序号的编制的方法有（　　）

A. 一种　　B. 二种

C. 三种　　D. 四种

29. 规范类文书的主要内容、适用对象或适用范围应在标题的_____部分中点明。（　　）

A. 作者　　B. 事由

C. 文种　　D. 题注

30. 在规范类文书的标题之下通常以题注的方式在圆括号中标明该文件经法定机构或会议审议通过、_____的日期以及修正的日期和次数。（　　）

A. 批准生效　　B. 发布

C. 批准生效或发布　　D. 公文起草

得　分	评卷人	复查人

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有二个至五个是符合题目要求的，请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

31. 规范类文书包括（　　）

A. 命令　　B. 条例

C. 规定　　D. 办法

E. 决定

32. 下列可以采用越级行文的情况是 (　　)

A. 上级领导交办并指定越级上报的具体事项

B. 情况紧急,如逐级上报下达会造成重大损失

C. 需直接询问,答复或联系具体事项

D. 虽多次请示直属上级机关但问题长期未予解决

E. 揭发、检举、控告直属上级机关

33. 在公务文书中经常使用的说明方法有 (　　)

A. 定义说明　　B. 举例说明

C. 比较说明　　D. 分类说明

E. 数字说明

34. 电话传输文件的独特优点包括 (　　)

A. 灵活方便　　B. 快速简单

C. 信息存储密度高　　D. 普及面广

E. 采用无接触式的信息存取方法

35. 文书立卷的组织形式有 (　　)

A. 集中立卷形式　　B. 分散立卷形式

C. 复合立卷形式　　D. 单一立卷形式

E. 独立立卷形式

第二部分　非选择题

得　分	评卷人	复查人

三、简答题(本大题共 3 小题,每小题 5 分,共 15 分)

36. 简述文书工作标准化的意义。

需要全本请访问 www.ertongbook.com