2005年（下）高等教育自学考试全国统一命题考试

公文写作与处理试卷及参考答案

（考试时间 150分钟）

题　号	一	二	三	四	五	六	总　分	
题　分	20	10	15	20	20	15	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 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. 1996年 5月 3日中共中央办公厅正式发布了《中国共产党机关公文处理条例》，规定了党的机关公文文种有（　　）

A. 12种　　B. 13种

C. 14种　　D. 15种

2. 人民代表向同级人民代表大会提请审议事项的公文名称是（　　）

A. 建议　　B. 议案

C. 提案　　D. 意见

3. 一定的组织机构制定的确定组织原则或办事原则的规章类文书称（　　）

A. 条例　　B. 办法

C. 规定　　D. 章程

4. 在以下的各类文种中，不属于简报名称的有（　　）

A. 情况反映　　B. 内部参考

C. 会议纪要　　D. 工作通讯

5. 如实记载有关会议基本情况和主要内容的文书称（　　）

A. 会议记录　　B. 会议纪要

C. 会议决议　　D. 会议简报

需要全本请访问 www.ct.cngbook.com

6.在公文正式印发之前,对经领导人签发的文稿进行复核并确定发文字号、分送单位和印制份数的工作称 (　　)

A.审核　　B.复核

C.核发　　D.登记

7.国家档案局颁布《归档文件整理规则》的时间是 (　　)

A.1984年　　B.1987年

C.2000年　　D.2004年

8.就公文内容的性质与作用而言,命令、决定、指示、政策性通知等,属 (　　)

A.规范性公文　　B.报请性公文

C.知照性公文　　D.指挥性公文

9.公文的主旨体现了机关领导意图和发文目的,它是 (　　)

A.公文的具体要求　　B.公文的中心内容

C.公文的重要事项　　D.公文的灵魂和统帅

10.上级机关答复下级机关的请示事项应当使用 (　　)

A.批转　　B.批复

C.批示　　D.通知

11.下级机关向上级机关汇报工作的报告,属于 (　　)

A.陈述性公文　　B.请示性公文

C.建议性公文　　D.问复性公文

12.公告和通告是面向公众宣布重要事项的公文,其作用具有 (　　)

A.陈述性　　B.告知性

C.决策性　　D.指导性

13.狭义的公文处理工作的概念不包括 (　　)

A.拟稿　　B.收发

C.分办　　D.签发

14.发文字号中的机关代字应统一编定,负责编排发文机关和机关内各部门单位代字的是

(　　)

A.机关领导　　B.各部门负责人

C.机关办公厅(室)　　D.办公室秘书

15.公文的主送机关是指　　(　　)

A.受文机关　　B.公文的主要受理机关

C.公文的所有受理机关　　D.公文的知照和协办机关

16.公文行文规范包括三个方面的内容,其完整表述是　　(　　)

A.行文关系、行文方向、行文方式　　B.行文方向、行文方式、行文规则

C.行文关系、行文方向与方式、行文规则　　D.行文关系、行文方向、行文规则

17.调查报告有两个共同特点,一是针对性强,二是　　(　　)

A.政策性强　　B.纪实性强

C.综合性强　　D.指导性强

18.行政令正文的主要部分是　　(　　)

A.命令事项　　B.执行要求

C.命令原由　　D.具体措施

19.公文运用语言应当做到　　(　　)

A.活泼、生动、准确、简明　　B.形象、生动、简明、得体

C.委婉、动情、简约、细腻　　D.准确、简明、庄重、得体

20.在公文办理程序中,能充分体现秘书部门在办文办事中出谋献策,变被动服务为主动服务,发挥参谋助手作用的环节是　　(　　)

A.分办　　B.拟办

C.承办　　D.注办

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至少有两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。

21.计划类文书包括的文种有　　(　　)

A.规划　　B.纲要

C.计划　　D.实施细则

E.安排

22.开幕词是在大会开始时,由主要领导人向大会宣读的书面文稿,其作用往往具有 (　　)

A.指导性　　B.方向性

C.基调性　　D.总结性

E.评估性

23.指示的主要特点包括 (　　)

A.综合性　　B.针对性

C.原则性　　D.单一性

E.法规性

24.在公文写作中,引用语的使用一般是指 (　　)

A.引用名人名言　　B.引用古书上的现成语句

C.引用地方语言　　D.引用外来语

E.引用党和国家领导机关重要文件中的语句

25.机关文书部门对下级机关上报的需要办理的公文应当进行审核,审核的重点包括 (　　)

A.是否应由本机关办理

B.要否符合行文规则

C.是否符合国家法律、法规及其他有关规定

D.公文中涉及其他部门或者地区职权范围内的事项是否经过协商

E.使用公文文种、格式是否规范

第二部分　非选择题

得　分	评卷人	复查人

三、判断说明题(本大题共 5小题,每小题 3分,共 15分)

26.非同一系统的机关之间的关系是不相隶属关系,其行文不能采用平行文方式。

27.指示性通知对下级机关具有强制性和约束力。

28.讲话类文书不应具有情感性。

29.公文的特定效用是指现实效用,任何公文都不可能永远有效。

30.按照《旧档文件整理规则》的规定,档案盒应采用无酸纸制作。

得　分	评卷人	复查人

四、简答题(本大题共5小题,每小题4分,共20分)

31.在公文写作的正文起草阶段,撰写人应注意哪些问题?

需要全本请访问 www.ct.congbook.com

32.在公文写作的表达方式中,说明的主要方法有哪些？

33.通知标题的写法有哪几种形式？

34.**会议纪要有哪些特点？**

35.**批办的主要内容有哪些？**

得　分	评卷人	复查人

五、论述题 (本大题共 2小题,每小题 10分,共 20分)

36.**试述公文写作的一般步骤和方法**。

37.**报告的写作应注意哪些问题？**

得　分	评卷人	复查人

六、综合应用题(本大题共 1小题,15分)

38.请以下面提供的材料为依据,以汉江市环保局的名义撰制一份通报。

要求:

(1)遵循“通报”写作格式,应把批评根据、错误事实、处分决定、错误性质、善后办法(吸取教训)等五个方面写清楚。

(2)结构分明,详略得当。

【材料】

汉江市环保局拟将对因化学物品在运输过程中泄漏的汉江市汉江化工厂给予最高 5万元的高额罚单。

汉江市汉江化工厂物资处将装有废白油(一种润滑油)的油桶,交与一废品收购私营业主处理(当事人无危险化学品经营许可证)。对方运输车辆经过大山区建设一路时,25只大油桶从车上掉下来,造成约 200公斤“白油”外泄(内含有 50%易燃、易爆、对人体皮肤有毒副作用的活化剂——三乙基铝)。接警后,大山区环保局应急小分队立即赶赴现场,由于处理及时没有造成人员伤亡。

大山区环保局依法对该厂下达了《行政处罚预先告知书》和《行政处罚听证告知书》,最终罚款额将在举行听证会后决定。

2005年(下)公文写作与处理试卷参考答案

一、1. C　2. B　3. D　4. C　5. A　6. C　7. C　8. D　9. D　10. B　11. A　12. B　13. A　14. C　15. B　16. C　17. B　18. A　19. D　20. B

二、21. ABCE　22. ABC　23. BC　24. ABE　25. ABCDE

三、26. 错。行文方式的选择建立在机关关系的基础上,按《办法》、《条例》的有关规定,不相隶属机关之间发生公文往来,应使用平行文。

27. 对。指示性通知是上级机关针对工作中出现的较带普遍性的问题提出解决办法,要求下级机关执行。解决办法有些是提出该怎么做或禁止做什么,其作用相当于"指示",因此,对下级机关具有强制性和约束力。

28. 错。讲话类文书不仅要求以理服人,还要求以情感人。这就要求运用多种方式来调动听众的情绪,增强鼓动性和号召力,切忌故作姿态,虚伪做作。

29. 对。公文的效用有时间上的特定性,随着时间的推移和情况的变化,文件的效用必然会发生变化或失去现实意义。

30. 对。无酸纸是指 PH值呈中性的纸,能在良好的条件下长期保存,可以起到保护档案的作用。

四、31. (1)把握公文主题,选好用好材料。

(2)观点正确,情况确实。

(3)内容涉及的有关部门要经过会商,取得一致意见。

(4)文字表述要简练,交待问题要清楚。

32. (1)定义说明;

(2)注释说明;

(3)比较说明;

(4)数字说明;

(5)举例说明;

(6)分类说明。

33. 通知标题的写法一般采用"发文单位加事由加文种"或"事由加文种",简单的事务性通知,标题可写成"通知"二字。批转性、转发性通知,标题中应标明"批转"、"转发"字样,并要列出原文单位和原文件名称。如原文件是通知,则可将"通知"字样省去。

34. 主要特点有:

(1)纪要性,即记载和传达会议的主要精神及议定事项,而不需要像会议记录似的记流水账;

(2)约束性,会议纪要要传达的精神和事项,对与会者及有关人员都具有约束力,这也是民主集中制的体现;

(3)知照性,主要指让没有参加会议的有关人员,都能知道会议的主要情况。

35. (1)提出处理该份文件所述问题的原则和方法;

需要全本请访问 www.ct.cnbook.com

(2)明确承办单位或承办人,规定承办时限;

(3)凡涉及两个以上承办单位的应指出主办单位或主办人;

(4)批办意见应写在公文处理单的“批办意见”栏目内,并签署批办人姓名和批办日期。

五、36.(1)明确发文主旨,即明确发文的目的和主题;

(2)收集有关资料;

(3)拟出写作提纲;

(4)认真起草正文;

(5)反复检查修改。

37.报告的写作应注意以下问题:

(1)陈述事实要清楚扼要;

(2)表述观点要精炼清晰;

(3)语言要简洁朴实。

六、38.(略)