

2021 年 10 月自考公文写作与处理试题及答案

1.请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸.上。

2.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。

选择题部分

注意事项: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。在每小题列出的备选项中只 有一项是最符合题目要求的,请将其选出。

1.在下列文种中,只能用行政机关名义发文的是

- A.决议
- B.公报
- C.指示
- D.公告

2.《国家行政机关公文处理办法》规定的法定公文文种有

- A.10 种
- B.11 种
- C.12 种
- D.13 种

3.以国家领导人 XXX 名义发出的嘉奖令,体现了公文特点的

- A.法定的权威
- B.规范的体式
- C.特定的效用
- D.法定的作者

4.公文写作不能凭撰写者个人兴趣、意志决定，任意发挥而写，体现了公文写作特点的

- A.被动写作，遵命性强
- B.对象明确，针对性强
- C.集思广益，群体性强
- D.决策之作，政策性强

5.公文修改中的起承转合调整、层次位置改变、详略得体更变等，属于公文写作的

- A.主题修改
- B.观点修改
- C.结构修改
- D.语言修改

6.建国以后，党继承解放区革命政权公文体式的优点，***办公厅印发了《关于文件纸型与格式的规定》，这份文件发布时间是

- A.1949 年
- B.1950 年
- C.1951 年
- D.1952 年

7.令、公告的文件标题可以省略

- A.发文机关
- B.事由
- C.文种
- D.发文机关和文种

8.下行文的主送机关一般有

- A.1 个

B.2 个

C. 2 个以上

D. 10 个以上

9.国家财政部与各省、自治区、直辖市财政厅(局)的行文关系属于

A.同一系统上下级领导与被领导关系

B.非同一系统机关之间不相隶属关系

C.同一系统的同级机关之间平级关系

D..上下级业务主管部门的业务指导关系

10.主送机关是直属下级机关的，其行文可使用的正确文种是

A.请示、报告

B.通知、通报

C.公告、通告

D.函、命令

11.国家行政机关隶属关系和职权范围的规定文件是

A.《中华人民共和国宪法》

B.《中国***章程》

C.《国家行政机关公文处理办法》

D.《党政机关公文处理条例》

12.“命”这一文种，最早见于

A.《周易》

B.《尚书》

C.《史记》

D.《左传》

13.对重要问题提出见解和处理办法应选的文种是

A.意见

B.决定

C.通知

D.指示

14.《中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令》属于

A.嘉奖令

B.公布令

C.动员令

D.行政令

15.公报的用途是

A.向国内外宣布重要事项或法定事项

B.公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项

C.公开发布重要决定或者重大事件

D.传达需要有关单位周知或者共同执行的事项

16.适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知事项的公文文种是

A.公告

B.通报

C.通告

D.通知

17.内容比较简单的“条例”和“规定”写作最常见的方式是

A.章条式

B.条款式

C.说明式

D.陈述式

18.民国时期，下级对上级的陈述性公文是

- A.书
- B.奏
- C.表
- D.呈

19.总结的主要作用之一是

- A.确定目标
- B.协调步骤
- C.提高自身
- D.鼓舞斗志

20.与总结 相对应的文种是

- A.计划
- B.安排
- C.规划
- D.纲要

21.“一经确定并公布实施， 有关人员就必须遵守，不能有特殊例外者，不能任意解释或变通”，体现了规章类文书特点的

- A.内容的规范性
- B.执行的强制性
- C.制定的程序性
- D.理解的通融性

22.结尾具有鼓动性、号召性和预祝性，提出要求和希望，意在为大会创造良好气氛的讲话类文书是

- A.开幕词

B.闭幕词

C.欢迎词

D.欢送词

23.讲话稿写作一定要认真考虑到讲话的场合和对象，在此基础上确定讲话的主题和语言，体现了讲话文书特点的

A.口头性

B.直接性

C.针对性

D.情感性

24.反映本部门、本系统各方面工作情况的简报称之为

A.会议简报

B.工作简报

C.专题简报

D.情况通报

25.文书工作者有紧迫的时间观念，体现了文书处理工作

A.及时迅速，注重时效的要求

B.准确周密，确保质量的要求

C.安全可靠，确保机密的要求

D.精简文件，提高效率的要求

26.我国每个机关单位的公文处理工作领导负责人一般是

A.本机关办公室主任

B.办公室文字秘书

C.文书收发人员.

D.本机关主管领导

27.文书人员将文件拆封登记后的下一道工作程序是

- A.批办
- B.分办
- C.承办
- D.拟办

28.收到文件后,收件人在对方的公文投递单或送文簿上签字,以明确交接双方责任的公文办理环节,称之为

- A.登记
- B.拆封
- C.签收
- D.审核

29.归档文件整理的根本目的是

- A.便于保管和利用
- B.保持文件之间的有机联系
- C.区分不同价值
- D.区分保存价值

30.每个机关单位具体负责文书整理(立卷)人员,最好的选择对象是

- A.单位文件分管工作的领导
- B.负责机关综合工作的办公室主任
- C.熟悉公文流程,专职公文写作的秘书
- D.担任机关内文件收发、运转、催办等工作的文书人员

二、多项选择题:本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 分。在每小题列出的备选项中至少 有两项是符合题目要求的,请将其选出,错选、多选或少选均无分。

31.公文写作常用的表达方式有

A.叙述

B.描写

C.抒情

D.议论

E.说明

32.公告与通告两个文种大同小异的特点有

A.发布的公开性

B.事项的重要性

C.操作的严肃性

D.行为的指导性

E.思想的导向性

33.表彰先进的通报正文写作的步骤有

A.介绍先进事迹

B.宣布表彰决定

C.分析先进思想

D.号召学习先进

E.布置今后工作

34.讲话类文书写作主题要求有

A.鲜明

B.丰富

C.集中

D.生动

E.重大

35.会议记录写作一般包括

- A.会议组织情况
- B.会议策划和宣传
- C.会议议题和议程
- D.会议的进程
- E.会议的内容

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.简述公文的叙事与一般记叙文的不同之处。
- 37.简述公告、通告写作的共同要求。
- 38.简述指示性通知含义。
- 39.简述公文催办的要求。
- 40.简述归档文件的概念。

四、论述题:本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分。

- 41.试述拟办工作对秘书部门实现“四个转变”的意义和要求。
- 42.联系实际,试述归档文件整理的基本原则。

五、综合应用题:本大题共 1 小题,15 分。

43.阅读下面材料,完成文后提出的问题:

某市文化投资股份集团有限责任公司,隶属市政府宣传部下的二级单位。最近,他们响应市政府关于该市“城市文学之都”建设规划纲要要求,准备在 2020 年 10 月 30 日,在市艺术文化中心举办大型的“2020 年文学之夜”活动,并邀请了不少中外文学艺术嘉宾。为了提升这次活动的重要性与隆重性,公司领导提出邀请该市市委副书记、市长 XXX 出席活动,并请市长给予活动指导讲话。

小张是该公司办公室文字秘书,公司领导把这个邀请领导的公文写作任务交给了他。小张快速起草了该公文《关于邀请市政府领导出席“2020 年文学之夜”

的请示》,主送:市政府。他将起草好的文稿递送办公室主任审核,主任看后摇头说:你先找找标题问题在哪里?修改后,再重写正文。

问题:

(1)为什么小张起草的公文没有通过?标题错在哪里?请分析指出标题错误所在,并说明理由。

(2)请代秘书小张修改重写这份公文标题。