

绝密★启用前

2022 年 4 月高等教育自学考试全国统一命题考试公文写作与处理

(课程代码 00341)

注意事项：

本试卷分为两部分，第一部分为选择题，第二部分为非选择题。

应考者必须按试题顺序在答题卡（纸）指定位置上作答，答在试卷上无效。

涂写部分、画图部分必须使用 2B 铅笔，书写部分必须使用黑色字迹签字笔。

第一部分选择题

一、单项选择题：本大题共 25 小题，每小题 1 分，共 25 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。

各机关、组织用以记载公务活动以备查考的公文称

知照性公文 规范性公文

C.记录性公文 D.报请性公文，

下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，应使用的文种是

A.公报 B.报告

C.通报 D.通告

公文写作动笔之前，首先要

A.弄清发文主旨 B.确定公文标题

C.收集公文素材 D.拟制公文提纲

公文质量主要体现的两方面是文字表达和

A.行文逻辑 B.思想内容

C.材料数据 D.框架结构

调查报告通常使用的表达方式是

A.议论 B.说明

C.叙述 D.夹叙夹议

“遵照、依照、依据”等词语，是公文中常见的

A.经办用语 B.引叙用语

C.开端用语 D.期请用语

一般日常事务性公文的成文时间以

A.机关领导人签发时间为准

C.完稿时间为准

公文上行文中最基本、最常用的行文方式是

A.直达最高级 B.越级上行文

C.逐级上行文 D.多级上行文

牵涉到几个部门的问题需要行文时，应

直接下发公文

主送一个部门，抄送其他相关部门

部门间先协商一致或经上级裁决，再向下行文

同时主送所有部门

对某些性质重要、影响较大的个人或事件做出决定，其公文类型属于

A.指挥型决定 B.个案型决定

C.公布型决定 D.知照型决定

下列文种中用于上行文，也可用于平行文和下行文的文种是

A.决议 B.决定

C.通知 D.意见

将领导掌握的精神或情况告之给下属，以便下属在开展工作、处理问题时做到心中 有数的

通报类型是

A.表彰先进型通报

C.批评错误型通报

“批复” 针对性答复的公文文种是

A.报告 B.请示

C.函 D.建议

XX 大学组织师生出境访学需向公安部门提出申请，应使用的公文文种是

A.请示 B.报告

C.函 D.通告

常见的经验总结、先进典型总结、事故总结等，都属于

A.专题性总结 B.综合性总结

C.定期总结 D.年度总结

撰写总结的经验教训要

A.权衡利弊 B.着眼未来

C.夸大成绩 D.缩小缺点

某地召开党代会，为了使上级机关和与会人员及时掌握了解会议动态，适宜选用的文种是

A.简报

C.通报

讲话类文书写作的布局要求是

A.鲜明、集中 商萌、生动

19.公文处理工作的组织形式是指机关如何

A.设置公文处理的工作机构

B.明确公文处理的领导关系

C.安排公文处理的各个环节 D.协调公文处理的各项事务

20.大事记写作选择所记事件应做到

A.大事不漏，小事不记

B.大事详记，小事略记

C.大小事件，言简意赅 D.大小事件，不限时限

21.在发文办理程序中，对文件质量最后一次的检查环节是

A.审核 B.核发

C.签发 D.校对

22.对准备发出的文件进行分装和发送的环节称为

A.分办 B.封发

C.分发 D.注发

23.采用“轮辐式传阅”文件传递的中心人员是

A.文书人员

B.主要领导

C.阅知对象 D.部门领导

24.归档文件被档案部门接收后进入的阶段是

A.档案整理阶段

B.档案鉴定阶段

C.档案利用阶段 D.档案管理阶段

25.传真件字迹耐久性差, 归档前需要 A.复印 B.抄录

C.修补 D.托裱

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。

26.公文语言特点包括

A.新颖

B.准确

C.简明

E.得体

D.庄重

27.报告的主要特点有

A.重陈述

B.需超前

C.要单二

E.有主见

D.可指导

28.会议开幕词内容包括

A.宣告会议开幕

B.交代会议议题和议程

C.向与会代表提出希望

E.总结会议的主要精神

D.说明会议的组织情况

29.公文处理工作的原则有

A.准确、及时

B.安全、保密

C.集中统一管理

E.遵规守纪

D.实事求是

需要办理复文的文件，办完后要注明

A.已阅文 B.已复文

C.已摘记 D.日期

E.文号

第二部分非选择题

三、 简答题：本大题共 5 小题，每小题 5 分，共 25 分。

简述行使职权和实施管理是公文形成必要条件的理由。

简述确定公文成文日期的一般方法。

简述可用于主送直属下级机关公文的文种。

简述计划类文书写作要求。

简述文书人员拟办公文的要求。

四、 论述题：本大题共 2 小题，每小题 12 分，共 24 分。

试述请示写作的注意事项。

试述归档文件整理的工作步骤。

五、 综合应用题：本大题共 1 小题，16 分。

请根据下述材料，完成所给任务。

3 月 12 日，成都七中实验学校小学部被曝食品出现质量问题，网上曝光图片中 肉品腐烂，食品发霉过期。有家长称学生身体健康出现问题，疑与学校食品问题相关。该消息一经发出，引起了社会广泛关注。

3 月 13 日中午，四川省教育厅发布情况通报称，立即派出工作组前往成都七中 实验学校会同成都市教育局进行核查处理，有关调查核实和相关工作跟进情况，将 及时通报。

3月13日晚间，国家市场监督管理总局发布公告，要求四川省市场监管部门按照地方党委、政府的部署，加强与教育等部门的配合，迅速开展调查，依法严肃查处食品安全违法违规行爲，举一反三，全面排查学校和学生集体用餐配送单位存在的食品安全风险隐患。

3月19日，教育部官方网站发布由教育部、国家市场监督管理总局、国家卫健委共同制定的《学校食品安全与营养健康管理规定》，要求学校食品安全实行校长（园长）负责制，中小学幼儿园要求建立集中用餐陪餐制度，每餐均应当有学校相关负责人与学生共同用餐。该《规定》要求从4月1日起执行。

问题：（1）学校食品安全事件发生后，四川省教育厅快速反应，立即发布“情况通报”？

试回答什么叫“通报”？请分析说明四川省教育厅为什么选择使用通报公文？

（2）各地教育厅（局）收到教育部等单位联合制定的《学校食品安全与营养健康管理规定》，立即起草转发通知，传达贯彻执行最新《规定》。请回答：转发性通知正文写作包括哪些结构内容？试以某教育局为发文单位，拟写出这篇转发性通知公文标题。