

2021年10月高等教育自学考试

《公文写作与处理》

部分真题及答案

(精编)

三、简答题：本大题共5小题，每小题5分，共25分。

36. 【题干】简述公文的叙事与一般记叙文的不同之处。

【答案】在公文写作中，叙述一般不专门写人，而是以叙事为主

①公文的叙事不在于具体记叙事实，而是通过对基本情况或个别事实的叙述来说明一定的问题，以达到反映情况、交流思想、阐明观点的目的。公文的叙事必须简明、朴实，不要作过多的描述；

②公文中运用叙述的方法主要是顺叙，平铺直叙以做到线索清晰、层次分明、明白晓畅；

③公文写作在运用叙述的同时，还可以恰当地使用倒叙、插叙和分叙。

【考点】公文的表达方式

37. 【题干】简述公告、通告写作的共同要求。

【答案】(1)符合权限，一事一告。公告、通告写作前一定要明确是否有必要使用这一文种，发布该文种是否在自己的权力范围之内，应保持发布的严肃性。公告、通告要一事一告，即内容限于谈一件事或一个问题。

(2)内容明确，语气庄重。公告、通告是公开宣布比较重要的事情，要有关人员知道或遵守，内容一定要十分明确。

(3)注意格式。公告、通告的标题有四种写法：发文单位+事由+文种；发文单位+文种；事由+文种；文种。公告、通告的正文只要把公布的事情扼要写出来就行了，如内容较多，可分点列出。开头可简述理由，也可直接省略；文尾有习惯用语：特此公(通)告、现予公(通)告等。

【考点】公报通告通报

38. 【题干】简述指示性通知的含义。

【答案】指示性通知用于上级机关指示下级机关开展工作。常常是上级机关针对工作中出现的较带有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，有些是提出禁止做什么。指示性通知的作用相当于指示，对下级具有强制性的约束力。

【考点】通知

39. 【题干】简述公文催办的要求。

【答案】

(1)紧急公文跟踪催办；

(2)重要公文重点催办；

(3)一般公文定期催办。

【考点】收文办理程序

40. 【题干】简述归档文件的含义。

【答案】归档文件是指立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

(1) 这一含义指出了归档文件的来源和范围，归档文件是立档单位在其职能活动中形成的；

(2) 应于归档的文件必须是办理完毕的文件，正在办理的文件不能归档；

(3) 应于归档的文件必须是能作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

【考点】归档文件整理工作概述

四、论述题：本大题共2小题，每小题10分，共20分。

五、

41. 【题干】试述拟办工作对秘书部门实现“四个转变”的意义和要求。

【答案】

意义：拟办是收文处理中的一个重要环节，是秘书部门实现“四个转变”，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具体体现。

要求：

(1) 拟办前认真研究公文内容和要求，弄清来文的背景，查明问题的症结所在，以便有针对性地提出切实可行的拟办意见。

(2) 清楚掌握有关政策和规定，力求使拟办意见既符合实际情况，又符合政策规定。

(3) 熟悉业务。及时了解和掌握本机关及机关各部门的职责范围及业务变化情况。

(4) 拟办意见要周到，综合考虑各方面的因素和影响。如需要与有关部门沟通意见时，要先了解清楚，商洽妥当；判断不准的问题或重要问题可多提几种方案；如有前案可查或有与来文相关的材料，可一并附上。

(5) 文字简明扼要，不要做深入的阐述，拟办意见之下要签署拟办人姓名和拟办日期。

【考点】发文办理程序

42. 【题干】联系实际，试述归档文件整理的基本原则。

【答案】

(1) 遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

(2) 区分文件的不同保存价值。

文件的保存价值是由文件本身固有的内在的各种因素决定的，文件内容的重要程度不同，所起的作用不同，保存价值也就不同。凡是反映社会历史发展和记录机关主要职能活动、反映机关基本历史面貌的重要文件，所起的作用和保存价值要大一些；机关工作活动中所形成的一般性文件所起的作用和保存价值要小一些；文件制发机关的地位、作用不同，文件的正本、副本、定稿、草稿，保存价值都不同。

(3) 便于保管和利用。这是归档文件整理的根本目的，也是衡量归档文件整理质量的重要标准。

【考点】归档文件整理的原则与要求