

2018 年 10 月

江苏高等教育自学考试

一、单项选择题

1. 按照概念外延的从大到小排列，正确的是（ ）。

- A. 应用文体--应用文--文书--公文--文件
- B. 应用文--应用文体--文书--公文--文件
- C. 应用文体--应用文--文件--公文--文书
- D. 应用文--应用文体--文件--文书--公文

A

解析：这些概念首先是性质不同，其次是其外延不同。总的来说，应用文体的外延大于应用文，应用文的外延大于文书，文书的外延大于公文，公文的外延大于文件。

2. 写作者共同研究写作意图，进行调查研究，设计写作提纲，讨论写作内容，由一人负责执笔，其他写作者“出头脑”，最后完成写作活动，其写作者的身份为（ ）。

- A. 代言作者
- B. 并列型作者群体
- C. 偏正型作者群体
- D. 个人作者

C

解析：偏正型作者群体由写作者共同研究写作意图，进行调查研究，设计写作提纲，讨论写作内容，由一人负责执笔，其他写作者“出头脑”，最后完成写作活动。并列型作者群体是指写作群体写出的应用文具有“拼凑型”特征。

3. 应用文读者的主体部分是（ ）。

- A. 约定读者
- B. 法定读者
- C. 自由读者
- D. 指定性读者

B

解析：法定读者是应用文的主体部分。

4. 在应用文的内容要素中，主要解决言之有法问题的是（ ）。

- A. 主指
- B. 材料
- C. 结构
- D. 语言

D

解析：语言：解决言之有法的问题。

5. “现将有关事项……如下”、“此复”、“特此函复”等体现了应用文语体的（ ）。

- A. 法定性

- B. 模式性
- C. 专业性
- D. 明渐性

B

解析：模式化语体体现在常用固定的承启语、结束语，如“现将有关事项……如下”、“此复”、“特此函复”、“此致敬礼”、“祝”、“万安”等以及“专此肃达、谨此讷闻”。

6. 属于公文主体部分的是（ ）。

- A. 附注
- B. 发文字号
- C. 印发机关
- D. 抄送机关

A

解析：公文的主体部分包括标题、主送机关、正文、成文日期、发文机关、附注、附件、印章等项内容。

7. 按照《党政机关公文格式》的规定，文中结构层次序数的第一层为（ ）。

- A. 一、
- B. （一）
- C. 1.
- D. （1）

A

解析：按照《党政机关公文格式》的规定：“文中结构层次序数依次可用‘一、’‘（一）’‘1.’‘（1）’标注，一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三四层用仿宋体字标注。”

8. 相隶属的下级机关答复上级机关的询问，一般使用的文种是（ ）。

- A. 批复
- B. 函
- C. 报告
- D. 通知

C

解析：不相隶属机关之间的往来公文，如函等。下级机关回答上级机关的回复用报告。

9. 为“江苏省人民政府 2018 年发的 1 号人民政府令”标注发文字号，正确的是（ ）。

- A. 苏政发[2018]1 号
- B. 第 1 号
- C. 省政府[2013]第 1 号
- D. 苏政发[18]001 号

B

解析：江苏省人民政府 2018 年发的 1 号人民政府令，属于“令”号，发文字号使用“流水号”即标注为“第××号”。

10. 适用于经会议讨论通过重大决策事项的公文是（ ）。

- A. 决议

- B 决定
- C. 通知
- D. 命令
- A

解析：决议适用于经会议讨论通过重大决策事项。

11. 经常不被视为公文的纪要是（）。

- A. 日常办公会议纪要
- B. 情况性纪要
- C. 决议性会议纪要
- D. 消息性会议纪要
- D

解析：消息性会议纪要带有报道性质，比较简单，常常不被视为公文。

12. 我国现代公文是执行党和国家方针、政策的文字工具，这体现了事务文书的（）。

- A. 贯彻政策、指导工作功能
- B. 沟通联络、商洽工作功能
- C. 参谋咨询、辅助决策功能
- D. 积累资料，提供证据功能
- A

解析：我国现代公文是执行党和国家方针、政策的文字工具，这体现了事务文书的贯彻政策、指导工作功能。

13. “公约”、“须知”发布的方式是（）。

- A. 会议正式通过，然后印发执行
- B. 以“命令（令）”或“通知”的形式下发
- C. 直接印发或张贴
- D. 像普通公文那样发布
- C

解析：“公约”、“须知”这些对象比较广泛的文书一般直接印发或张贴。

14. 日记属于私务文书种类中的（）。

- A. 条据类
- B. 传志类
- C. 告启类
- D. 凭证类
- B

解析：（1）书信类：①普通书信：家书、致友人书、致同事书、情书、明信片、电报、传真等②专用书信：证书、证件、证明信、介绍信、求职信、推荐信、批评信、慰问信等（2）条据类：留言条、请假条、借条、收条、欠条、领条（3）传志类：①传记：自传、小传、传、评传、回忆录等②笔记：日记、札记、笔记等（4）告启类：广告、招聘启事、招生启事、招工启事、招商启事、招领启事等。（5）凭证类：①便条：领条、代领条、发条、留言条、请假条等；②单据：发票、汇款单、包裹单、托运单等。

15. 答状中决定答能否成功的关键部分是（）。

- A. 案由经过
 - B. 答辩建议
 - C. 事实陈述
 - D. 答辩理由
- D

解析：答辩理由是答辩状的主体，是答辩能否成功的关键部分。

二、名词解释题

16. 标的

答：

标的是指合同当事人的权利和义务所共同指向的事物、目标。

17. 章程

答：

章程是一个党派、团体为保证其组织活动的正常运行，系统阐明组织性质、宗旨、成员权利义务、准则及组织构成、活动规则，要求全体成员共同遵守的纲领性文件。

18. 主送机关

答：

主送机关指公文的主要受理机关，是需要周知、执行、答复公文内容，负有办文责任的机关名称。

三、简答题

19. 简述应用文模糊语言被大量使用的表现

答：

- （1）表示主观态度与评价；
- （2）表示分寸和程度留有余地；
- （3）表示事务的普遍性和变化过程；
- （4）使文字更具弹性和美感；
- （5）使时间、数量等的表述更符合实际情况。

20. 简述述职报告标题的几种形式

答：

- （1）只写文种名称；
- （2）代词加上文种名称；
- （3）文种名称前加上述职时间范围；
- （4）文种名称前加任期时限和名称；
- （5）使用主副标题。

21. 简述演讲词的写作要求

答：

- （1）内容有针对性；

- (2) 中心突出;
- (3) 感情真挚;
- (4) 例证动人;
- (5) 行文变化, 富有波澜;
- (6) 语言通俗、生动。

四、分析题

22. 材料:

()

():

《2018 年政务公开工作要点》已经国务院同意, 现印发给你们, 请结合实际认真贯彻落实。

国务院办公厅

2018 年 4 月 8 日

(此件公开发布)

2018 年政务公开工作要点 (略)

问题:

- (1) 该公文正文的基本结构形式是什么?
- (2) 该公文的标题是什么?
- (3) 加入该公文是逐级下行文, 直送到省一级人民政府和国务院有关部委及直属机构, 其主送机关的“同类型机关统称”是什么?

答:

- (1) 正文的结构包括发文原由、通知事项、执行要求三个方面。
- (2) 国务院办公厅关于印发《2018 年政务公开工作要点》的通知
- (3) 各省、自治区、直辖市、各人民政府、省委各部委, 省各局委办, 省各直属单位。

23. 材料:

某省属高校为了筹集建设新校区资金, 向省教育厅行文。该文由该校基建处 (具体承办单位) 的名义行文, 为了确保尽快落实此项工作, 该文标注了紧急程度“特急”。

- (1) 该文的承办单位是否可行, 为什么?
- (2) 该文拟制的具体程序是什么?
- (3) 文件的紧急程度还可以标注什么等级?

答:

- (1) 不可以, 应由学校的行政机关承接。
- (2) 起草、审核、签发
- (3) 加急

五、改错题

24.

关于表彰实施科技兴市“1+5”工程先进单位的通报

各县 (市、区) 委:

二〇一一年以来，我市各县（市、区）、各单位、各部门按照市委、市政府的统一安排和部署，加大了科技兴市“1+5”工程的实施力度，促进了科技与经济的结合，取得了显著的经济效益和社会效益。两年中，全市共实施科技兴市“1+5”工程573项，累计实现产值89.67亿元，超额完成了省政府下达我市的目标任务。

为进一步推进科技兴市“1+5”工程向纵深发展，根据市委、市政府的25号文件《关于分解科技兴市“1+5”工程目标任务的通知》的要求和市领导的有关指示精神，市委、市政府决定对两年来实施科技兴市“1+5”工程先进单位（具体名单后附）予以表彰。

.....

中共××市委员会
××市人民政府
二〇一四年×月×日

请找出其中的五处错误并加以改正。

答：

- （1）缺少发文字号，×委发〔2012〕×号
- （2）署名部分的中共××市委员会去掉
- （3）文中引用文件格式错误，应改为《关于分解科技兴市“1+5”工程目标任务的通知》（×委发〔2011〕25号）
- （4）缺少附件，附件：实施科技兴市“1+5”工程先进单位名单
- （5）成文日期书格式错误，应使用阿拉伯数字2014年×年×月×日

六、要素操作题

25. 江苏省教育厅定于近期举办“2018江苏省大学生年度人物暨高校辅导员年度人物”颁奖典礼，需将有关事项告知高等学校和独立院校。请拟写该公文的标题。

答：

省教育厅关于近期举办“2018江苏省大学生年度人物暨2018江苏高校辅导员年度人物”颁奖典礼的通知

26. 国务院对中国残疾人联合会《关于设立“全国残疾预防日”的请示》给予回复，同意自2017年起，将每年8月25日设立为“残疾预防日”。请拟写该公文单介词结构的标题。

答：

国务院关于设立“全国残疾预防日”的批复

27. 王阿四老太状告他的3个儿子不履行赡养义务，请代王老太拟写含有案由的文书标题。

答：

王阿四老太诉×××等3人关于不履行赡养义务的民事起诉状

28. 省政府军区从严格落实军人军属法律援助的范围和标准等方面进一步做好军人军属法律援助工作提出建议。请拟写该公文标题。

答:

省政府军区关于进一步做好军人军属法律援助工作的意见

29. 国务院办公厅2018年3月12日发布《关于同意山西、江苏、山东、广东省开展国家标准化综合改革试点工作的复函》，请拟写该“复函”的发文字号，缺项用“××”替代。

答:

××函〔2018〕×号

七、写作题

30. “总结”是对过去的一定时期内工作目的、任务、经过、方式方法等进行的一分为二的分析、研究和评价，从而肯定成绩，发现问题，将经验与教训上升为理性认识并加以条理化、理论化后形成的文字材料。请就个人“应用文写作课程的学习”写一篇学习总结。

要求：符合**总结类文书**的特点，结构完整。

应用文写作的学习总结

《应用文写作》课程的学习，使我应用文写作技能有了显著地提高，取得了显著地成绩，现将学习《应用文写作》的总结如下：

一、学习应用文写作的收获

1. 能够熟练的运用应用文写作的写作方法和写作格式，像报告、请示、计划、总结等一些常用文体的写法，摆脱了以前学写应用文以上文体不知所措的现象。

2. 学习了应用写作之后，对于信息，能够独立思考，学习，处理，提取它的精华，能够做到学以致用。

3. 掌握较多的应用文的写作知识，建立起了一个完整的写作素质能力，提高了我的写作水平，以更好地面对将来职场写作竞争，同时为我打下了良好的应用文写作基础。

二、学习应用文写作存在的问题

1. 在学习文种时，没有注意区分文种之间的差别，没能打破固有的教材模式，容易造成应用文的文体混乱。

2. 缺乏思维能力的锤炼，语言修养的加强，需要做到善于借鉴，勤于实践。

对于这些问题我会加快解决，以达到真正掌握应用文写作的水平。

三、学习应用文写作的体会

1. 必须做到应用写作“死板”而不乏“灵活”的写作

2. 必须做到应用写作的朴实文风。

我相信以后我的应用文写作课程会更上一层楼。

×××

××年×月×日

31. 为了切实加强生产企业的环保法律意识，根据《××市环境保护局关于开展环境法制宣

传教育第七个五年规划（2016—2020 年）》的总体要求，××市环境保护局决定召开全市重点监管企业环保法律培训会议，请你拟写该**会议通知**。

要求：符合会议通知的文书特点，缺项部分内容自行合理补充。

××市环境保护局

关于召开全市重点监管企业环保法律培训会议的通知

××发〔××××〕×号

各县、区环境保护局办公厅：

为了切实加强生产企业的环保法律意识，根据《XX 市环境保护局关于开展环境法制宣传教育的第六个五年计划》总体要求，决定召开全市重点监管企业环保法律培训会议。现通知如下事项如下：

1. 会议时间：××日×时×分
2. 与会人员：××××
3. 培训地点：××××

请准时参加。

××市环境保护局

××年×月×日