

试卷代号: 3361

座位号

中央广播电视大学 2004—2005 学年度第一学期期末考试

秘书专业 文书档案管理 试题

2005 年 1 月

题号	一	二	三	四	五	总分
分数						

得分	评卷人

一、填空(每空 1 分,共 20 分)

1. 公务文书的行文方式有四种:(1) 行文;(2) 行文;(3) 行文;(4) 行文。
2. 文书工作的作用可以概括为:(1) 作用;(2) 作用;(3) 作用;(4) 作用。
3. 收文处理总程序包括两个阶段:(1) 阶段;(2) 阶段。
4. 文件签收的任务主要包括:(1) ;(2) ;(3) 。
5. 会签文件应当遵循以下原则:(1) 的原则;(2) 的原则;(3) 的原则。
6. 文书工作的“四化”是指文书工作的 化、 化、 化和 化。

(3361 号)文书档案管理试题第 1 页(共 6 页)

得分	评卷人

二、选择(请将正确答案的序号填在问题的横线处。每小题 1 分,共 10 分)

1. 公文副本具有与正本 的效力。
A. 同等 B. 相近
C. 不同
2. 可以起到考查文件处理责任的凭据作用的收文处理环节主要是
A. 签收 B. 登记
C. 注办
3. 催办的主要任务是对文件的 工作进行催促。
A. 传阅 B. 承办
C. 办复
4. 发文字号应由 统一编写。
A. 文秘人员 B. 部门负责人
C. 机关领导人
5. 文书管理的基本原则是
A. 便于分类 B. 便于保密
C. 便于阅读和利用
6. 对翻印或复印的上级文件,用后应
A. 及时收回并予以销毁 B. 妥善保管
C. 上交发文机关
7. 销毁文书 履行审批手续。
A. 必须 B. 有时需要
C. 一般不必
8. 厚薄适中的案卷一般为 页。
A. 二、三十 B. 五、六十
C. 二、三百

(3361 号)文书档案管理试题第 2 页(共 6 页)

9. 2003 年末制发的请示与 2004 年初上级机关对该请示的批复,在立卷时应将其

- A. 立入 2003 年卷
- B. 立入 2004 年卷
- C. 分别立卷

10. 文书的年终立卷工作在_____最为适宜。

- A. 一年之末
- B. 下一年的第一个月
- C. 下一年的二三月份

得 分	评卷人

三、名词解释(每个 4 分,共 20 分)

1. 文稿(举例)

2. 拟办

3. 主题词

4. 签发

5. 立卷类目

得 分	评卷人

四、简答(每小题 10 分,共 20 分)

1. 文书工作的任务是什么?

2. 文书利用的方法主要有哪些?

得分	评卷人

五、将下列文件合理地组为两卷,并分别为其拟定案卷标题,说明组

卷特征(共 30 分)

1. 中央广播电视大学关于集中实践环节教学工作的实施意见
2. 中央广播电视大学关于召开集中实践环节教学工作研讨会的通知
3. XX省广播电视大学关于召开行政管理专业教学工作研讨会的通知
4. XX省广播电视大学关于集中实践环节教学工作的实施细则
5. XX省广播电视大学关于商洽解决行政管理专业学生实习问题的函
6. XX省市人事局关于协助解决省电大行政管理专业学生实习问题的复函
7. XX省广播电视大学关于行政管理专业教学情况的调查报告
8. XX省广播电视大学关于集中实践环节教学工作的情况报告

考生答题不得过此线

密

封

线

准考证号
学生证号
姓名
分校(工作站)

试卷代号: 3361

中央广播电视大学 2004—2005 学年度第一学期期末考试
秘书专业 文书档案管理 试题答案及评分标准

(供参考)

2005 年 1 月

一、填空(每空 1 分,共 20 分)

- | | | | |
|---------|------|------|----|
| 1. 逐级 | 多级 | 越级 | 直达 |
| 2. 信息 | 纽带 | 服务 | 助手 |
| 3. 收进 | 阅办 | | |
| 4. 清点 | 检查 | 签字 | |
| 5. 相互尊重 | 平等协商 | 协同一致 | |
| 6. 规范 | 制度 | 科学 | 自动 |

二、选择(请将正确答案的序号填在问题的横线处。每小题 1 分,共 10 分)

- | | | | | |
|------|------|------|------|-------|
| 1. A | 2. C | 3. B | 4. A | 5. C |
| 6. A | 7. A | 8. C | 9. B | 10. C |

三、名词解释(每个 4 分,共 20 分)

1. 文稿是指公文在撰写阶段形成的不同形式的文字稿,一般可分为草稿、讨论稿、修改稿、送审稿和定稿。
2. 拟办是文书部门或承办部门负责人对除了阅知之外尚需具体处理的文件,提出初步处理意见,以供机关主管或主要领导人批办时参考的一种行为过程。
3. 主题词是代表某份文件内容特征和归属类别的最关键的词或词组,也是文件输入计算机的一种信息分类号。
4. 签发是指机关领导人对呈批的文稿进行最后审定,认为可发,予以签署意见的行为过程。
5. 立卷类目是文书部门在档案部门指导下,根据机关的工作活动规律,按照文书立卷和归档的原则要求,参照往年的立卷情况,对新的一年将要形成的案卷类别和条目,事先拟定的

(3361 号)文书档案管理答案第 1 页(共 2 页)

立卷方案。

四、简答(每小题 10 分,共 20 分)

1. 文书工作的总的任务是:承担文书的形成、处理和管理工作,使文书在机关工作中有效地发挥作用。

文书工作的具体任务包括:发文的核稿、登记、呈批、缮印、校对、用印和封发等工作;收文的收签、登记、传阅、拟办、批办、催办、注办等工作;文件的清退与销毁工作;文书的整理和筛选工作;文书的保管和借阅工作;文书的立卷和归档工作。其中,文书的形成是文书工作的前提环节;文书的处理是文书工作的中心环节;文书的管理和利用是经常性工作;文书的立卷和归档则是终结环节。

2. 文书利用的方法多种多样,归纳起来主要有:

- (1)文件的传阅和传达(2分)
- (2)文件的主办和拟制(2分)
- (3)文件的查阅和借阅(2分)
- (4)文件的复印和汇编(2分)

如只答出以上要点;可得 8 分;如还有一定的说明,可得 10 分。

五、将下列文件合理地组为两卷,并分别为其拟定案卷标题,说明组卷特征(共 30 分)

1、2、4、8 组为一卷(5分);案卷标题:中央电大、××电大关于集中实践环节教学工作的实施意见、细则及有关文件材料(5分);组卷特征:内容特征(5分)

3、5、6、7 组为一卷(5分);案卷标题:××电大关于行政管理专业教学工作的函、通知及有关文件材料(5分);组卷特征:内容特征(5分)

(3361 号)文书档案管理答案第 2 页(共 2 页)