

四川大学

2002 年攻读硕士学位研究生入学考试试题

考试科目： 文书学
科目代码： 984#
适用专业： 档案学

(试题共 2 页)

(答案必须写在试卷上, 写在试题上不给分)

一、名词解释题 (每小题 3 分, 共 15 分)

1. 公文体式
2. 签署
3. 磁介质文件
4. 注办
5. 《公牒通论》

二、判断分析题 (判断正误, 注明“正确”或“错误”, 并简述理由。

每小题 5 分, 共 25 分)

1. 在施行政程序化管理时, 为保证办文质量, 文书工作各环节不能删减和增设。
2. 某局在向领导机关主送《关于请求将××化工厂迁址并增加合同制工人指标的报告》时, 为使群众尽快了解问题的解决情况, 同时将此件抄送给该化工厂。

3. 行业标准《归档文件整理规则》于 2001 年 1 月 1 日起在全国施行后，所有社会组织均应停止使用传统的立卷归档办法。

4. 小型机关和基层单位最好采用承办人立卷形式，以保证案卷质量，提高工作效率。

5. 规范类文书是社会组织为实行内部管理而制定的规章制度。

三、简答题（每小题 6 分，共 30 分）

1. 简述文书工作中组织传阅的具体要求。
2. 简述行文前须就有关问题协商一致的行文规则。
3. 简述信访文书的处理原则与坚持该原则的意义。
4. 简述社会组织中文书工作人员的层次。
5. 简述分层签发制的具体内容。

四、论述题（每小题 10 分，共 30 分）

1. 试述公文稿本的种类、作用及特点。
2. 试述公务文书特殊的文体特征。
3. 根据文书工作标准化的统一原理，阐述文书工作中需要统一的范畴及其主要内容。