

《企业文书与档案管理》试题[范文模版]

第一篇：《企业文书与档案管理》试题[范文模版]

余姚广播电视大学 2016 年春季开放专科期末考试

《文书与档案管理》试题

专业 学号 姓名 得分

一、名词解释（每题 5 分，共 20 分）1. 公务文书

2. 副本

3. 承办

4. 保管期限

二、选择题（每题 2 分，共 20 分）

1. （ ）写作水平的高低取决于文秘工作者的政治思想水平、业务能力和驾驭语言的能力。

A. 文书 B. 公文 C. 文件 2. 完整的公文标题由（ ）。

A. 公文作者、内容和名称组成

B. 公文机关代字、发文年号和发文序号组成 C. 公文的主要内容和文种组成

3. 各级机关、团体等处理公务普遍使用的公文是（ ）。A. 事务文书 B. 专用公文 C. 通用公文 4. 文书工作的组织形式一经确定后，（ ）。

A. 应相对稳定一个时期 B. 可以适当变更 C. 可以随时变换现有的组织形式 5. 公文用纸采用（ ）型纸，其成品幅面尺寸为 210mm×297mm m。A. A4 纸型 B. A5 纸型 C. 16k 纸型 6. 收文处理的总程序由（ ）两个阶段构成。A. 制文阶段和制发阶段 B. 立卷阶段和归档阶段 C. 收进阶段和阅办阶段

7. 落实文件精神、起草回复文件、转发或批转文件等是（ ）。

A. 拟办的任务 B. 批办的任务 C. 承办的任务 D. 注办的任务

8. 编目，即编写（ ）。

A. 卷内目录 B. 案卷移交目录 C. 立卷目录

9. （ ）是保证文件齐全、完整的基点，是企业档案室取得档案的

必要手段。A. 收集制度 B. 鉴定制度 C. 保管制度 D. 归档制度

10. 最常见、运用最广泛的一种分类方法是（ ）。

A. 机构分类法 B. 问题分类法 C. 职能分类法 D. 年度分类法

三、简答题（每题 5 分，共 20 分）

1. 如何理解公文的“特定作者和法定权威性”这一特点？

2. 简述企业归档文件整理工作原则。

3. 人事档案共可划分为几个大类？

4. 文书利用的方法主要有哪几种？

四、案例分析题（共 10 分）

企业的安全威胁

西方媒体对 484 家公司调查发现：超过 85% 的安全威胁来自企业内部，16% 来自内部未授权的存取，14% 来自专利信息被窃取，12% 来自内部人员的财务欺骗，11% 来自资料或网络的破坏。据调查，企业机密泄密 30%-40% 是由电子文件泄漏而造成的。对中国 500 家大型企业所作的调查显示，国内企业对电子文件几乎没有任何防护措施（有保护的不到 3%）。一些机密性的材料，电子文件可轻易通过电子邮件、腾讯 QQ 和移动硬盘泄密到企业外部。防火墙、杀毒软件、入侵检测、物理隔离等这些常见的内网安全措施已不再是保护机密信息的法宝。

根据以上案例回答下列问题。

1、保密管理的目标，是严格保守秘密，维护涉密信息的（ ），防范来自内部的失密、泄密等行为，防范来自外部的窃密活动。

A、完整 B、安全 C、完整与安全

2、保密工作要坚持（ ）的原则。

A、事前控制，重在防范 B、事前控制，重在监督 C、事前监督，事后防范 D、事前监督，重在防范

3、追查失密、泄密事件的目的，主要在于（ ），同时尽最大可能弥补损失。A、杀一儆百 B、堵塞漏洞，避免重蹈覆辙 C、亡羊补牢

4、保密工作中，保密工作管理机构、（ ）、保密工作人员配置与保密技术措施同样重要。

A、保密制度体系 B、保密奖惩手段 C、保密专门场所 D、保密设备

五、操作题（共 30 分）

（一）以下是一篇有多处错误的公文，请指出错误并进行修改。
（20 分）

××市红光公司文×红司（2008）24 号

请求免征 2008 年企业所得税的报告

市国税局、地税局、××局长、××副局长：

在这次特大洪灾，我公司部分设备、产品被洪水和泥石流冲毁，1000 平方米的××车间几乎夷为平地，企业蒙受了极大损失，预计损失 500 万元。为此，根据国税（1997）99 号文的规定，请求减免 2008 年全年所得税××万元。可否，请批准。

××市红光公司2008 年 11 月 20 日

附件：红光公司灾情一览表 1 份

主题词：免征 所得税 报：市政府

送：市国资委、发改委。

××市红光公司办公室2008 年 11 月 20 日印发

（二）将下列文件合理地组为两卷，分别为其拟定案卷标题，并说明组卷特征。（1、杭州市教育局要求把萧山中学教师××调回杭州的函

2、江南大学关于当前学生思想状况的调查报告

3、江南大学关于加强学生思想工作的决定

4、杭州市劳动局同意调回萧山中学教师××的复函

5、江南大学关于成立学生思想工作领导小组的通知

6、杭州市教育局请求将×××调入萧山中学工作的函

7、江南大学关于开展学生思想工作的工作计划

8、杭州市劳动局同意调×××入萧山中学的复函

10 分） 4

第二篇：文书与档案管理

信息文书试卷

单项选择题

1、（B）地办理文书是文书工作最基本的原则之一。A 高度保密
B 实事求是 C 及时迅速 D 精简优质

2、办公室的职能由办公室的（A）来决定。

A 性质和任务 B 人员与分工 C 规模和级别 D 性质和地位

3、同级机关或不相隶属机关之间往来的公文是（D）。A 上行文
B 平行文 C 下行文

4、经过有关较正式的会议讨论，并投票通过，以会议名义发布才能生效的文种是（A 决定 B 决议 C 报告 D 会议纪要

5、表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况用（B）。
A 公报 B 通告 C 通知 D 通报

6、下列公文专用词语属于“引述用语”的选项是_____。C A、遵照 收悉 批转 特此函复 B、收悉 欣悉 依照 鉴于 C、收悉 欣悉 敬悉 悉 D、遵照 依照 关于 根据

7、收文分发应该按不同情况优先分给（A）

A 本单位的主要领导人、主管部门负责人或承办人

B 承办部门的主管负责人和主要承办人员

C 本单位分管秘书工作的主要领导人

D 本单位的主要领导人、主管负责人或主管部门

8、拟办意见又称（D）

A 拟办方案 B 办文预案 C 办文意见 D 建议和意见

9、公文的校对基准是（C）

A 定稿和格式设计 B 领导批示意见 C 经过修改的草稿 D 审核过后的文稿

10、复核是在注发过程中对公文文稿再做的（B）

A 最后审核 B 技术性审核 C 重复审核 D 专业审核

11、由内收发按规定统一拆阅收文称为（A）

A 拆件 B 启封 C 核封 D 查核

12、以下收文办理环节属于决策性活动的是（D）。C

A 批办 B 注办 C 承办 D 拟办

18、标明由某公司收启的文件启封者应是公司 (B)

A 领导人员 B 文书人员 C 办公室主任 D 业务人员

13、联合行文时各发文单位依次审核文稿称为 (D)

A 会谈 B 会办 C 会签 D 会稿

14、分发使公文按照主次缓急尽快得到 (C)

A 实质性处理 B 程序性处理 C 专门性处理 D 常规性处理

15、以下是公文的开头，请判断它属于哪种开头方式。

你厅《关于拟录用 2003 年大中专毕业生的函》(国安政〔2003〕18 号)收悉。经研究，现函复如下。属于_____ B A 概述式开头 B、引述来文式开头 C、目的式开头 D、开门见山式开头 16. 以下属于收文加工环节的是 (A)。17. 以下属于收文的加工环节的是 (B)。

A 起草文稿 B 汇编公文信息 C 填写催办单 D 注明文件办理经过和结果 18. 注办应该由 (C) 负责。

A 文书人员 B 单位领导 C 办公室主任 D 承办人 19.会议纪要适用于 (D)。

A. 记载会议情况 B.传达会议情况 C.记载会议议定事项 D.传达会议议定事项

20、文书的 (D) 是文书工作的中心环节。

A、管理 B、处理 C、利用

多项选择题

1、以下属于公文制发程序的有_____。 B、C、D A、签署 B、签发 C、审核 D、分发

2、事务文书的制发程序，一般包括_____、公布及操作等。
A、B、C A、草拟 B、审核 C、定稿 D、登记

3、下列选项的排序符合公文的制发程序的有_____。 C、D
A、草拟 审核 复核 签发 B、签发 登记 缮印 分发 C、草拟 审核 签发 分发 D、缮印 用印 登记 分发

4、在复核时应注意下列哪些事项_____。 A、B、C A、审核、签发手续是否完备 B、附件才料是否齐全 C、格式是否统一、规范 D、是否做好发文登记

5、公文的紧急程度分为_____。A、B A、特急 B、急件 C、限时送达 D、紧急

6、以下属于公文主体部分的要素有_____。A、B、D A、附件 B、主送机关 C、抄送机关 D、附注

7、公文标题_____。A、C A、一般应标明发文机关 B、不应标明发文机关 C、一般不用标点符号 D、特殊情况可任意用标点符号

8、公文主送机关应使用_____。A、B、C A、全称 B、规范化简称 C、统称 D、一般称谓

9、下列文种，哪些文种必须有主送机关。_____ B C、D A、公告 B、批复 C、请示 D、报告

10、公文的特定格式有_____。A、B、C A、信函式 B、命令式 C、会议纪要式 D、简报式

C、公文的份数序号、密级程度、紧急程度和发文字号均在武文线之下 D、信函式公文的发文机关标识依然是发文机关的全称、规范化简称或统称

案例分析

某市一职业学校易地扩建后，住宿生急剧增加，学生宿舍床位紧张，甚至出现一张床位两个学生睡的现象。为了解决这一困难，学校准备兴建一栋学生宿舍楼，但建设资金缺口较大，学校向市教育局申请拨给学生宿舍楼基建经费。校长办公室秘书起草了一份申请拨给学生宿舍楼基建经费的请示(全文如下)，交给校长办公室审核。

关于要求解决学生宿舍拥挤问题的请示 市人民政府、市教育局：

我校今年由于住宿生急剧增加，已有的学生宿舍已无法容纳，现在住宿生基本上是一个床位两个人睡，严重影响学生的身心健康。为解决这一困难，我校决定再建一栋学生宿舍楼。另外，我校图书馆也尚未达到省“两基”标准，望上级部门给予适当支持。

×××市第二职业学校2014年8月25日(1)请你代校长办公室主任审核这份请示，指出存在的问题。(2)请你代校长办公室秘书修改并重新起草一份请示。指出下述文书处理程序中的错漏之处，并说明正确做法。

某县政府外收发小赵收到 1 份急件，启封后发现是〈某某省林业厅关于上报春季植树造林面积的紧急通知〉，随即送主管林业工作的李副县长批办。李副县长阅 6 后，用红铅笔批示：“请有关部门办复，据实填报。5 月 9 日。”后由县林业局起草复文后直接送李副县长签发，然后印制成该县政府正式文件发出。

第一，外收发不应启封，应由内收发登记，急件应列入对内催办；

第二，批办意见不应用红铅笔书写，不符合存档要求；且应明确承办部门及承办时限；应签批办人姓名及批办年、月、日；

第三，县林业局的代拟稿应由林业局负责人进行技术性审核，交县政府办进行综合性审核，由李副县长先核后签；

第四，文件运转应有规范的文件处理单。阅读以下案例并指出行文中存在的问题。

某单位下属仓库土地被地方开发区征用，谈妥予以相应土地划拨，但久久不见落实。该单位刘局长十分着急，在办公会上交代秘书部门立即拟写一份公函发给对方，希望对方有一个回答。会后第二天早上上班时，王秘书将函稿直接送刘局长，由于急着到外地开会，刘局长来不及与王秘书照面，将函稿批阅后请人转交王秘书。王秘书一看，刘局长用铅笔在文稿内作了几处修改，文稿边上空白处签的是“阅。刘，9.28”等字样。

写作题

【要求】

(1) 行文简洁，；(2) 自拟一个贴切的标题；(3) 针对专题培训内容，结合企业公文写作实际，言之有物；(4) 行文规范。

一、学生会准备组织同学踏青，并邀请老师们参加。请你以学生会的名义拟写一则邀请函

答案：XXX 老师：

又是一年春光烂漫时，又是一年桃花朵朵开，整日为我们呕心沥血、被高大的水泥建筑包围的你，是否已经嗅到春天的味道，是否期待着行走在乡间的绿地、吹着软绵绵的风，赏一片粉色花海、掬一捧清凉的泉水,,,.。

我们诚挚的邀请恩师，请你抽空参加为盼，让我们一起来拥抱自然，一起相约，感悟自然的风，感悟春天！

二 2006年1月17日，江苏省文化厅向文化部递交了一份请示，请示文号是“苏文市（外）〔2006〕08号”。请示的主要内容是：由江苏五环广告传播公司和南京大唐亚太国际演出交流与有限公司与新加坡歌手孙燕姿协商达成协议，拟邀请其本人于2006年4月28日前来江苏南京奥体中心体育场举办个人演唱会。有关演出费用等开支，均由江苏五环广告传播公司和南京大唐亚太国际演出交流与有限公司承担。经研究，江苏省文化厅拟同意邀请新加坡歌手孙燕姿届时来南京奥体中心体育场举办个人演唱会。现在按照规定上报文化部审批。请示的附件是：演出确认函、演员护照和有关演出资料。

请根据以上信息，按照请示的格式，拟写这份请示。

关于拟邀请新加坡歌手孙燕姿来南京举办个人演唱会的请示

苏文市（外）〔2006〕08号

文化部：

由江苏五环广告传播公司和南京大唐亚太国际演出交流与有限公司与新加坡歌手孙燕姿协商达成协议，拟邀请其本人于2006年4月28日前来江苏南京奥体中心体育场举办个人演唱会。有关演出费用等开支，均由江苏五环广告传播公司和南京大唐亚太国际演出交流与有限公司承担。

经研究，我厅拟同意邀请新加坡歌手孙燕姿届时来南京奥体中心体育场举办个人演唱会。现报你部审批。

以上请示当否，请批示。

附件：演出确认函、演员护照和有关演出资料

江苏省文化厅

二〇〇六年一月十七日

第三篇：文书与档案管理

文书与档案管理

1. 文书的格式是——文书的表现形式。2. 公文纸介质表现形态包括——开本、规格、印刷、装订。3. “关于评定业务支撑文件”的

组卷方法是问题特征

4. 公文主体一般由——标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注等要素组成。

5. 公文的版记由——主题词、抄送机关、印发机关、时间、份数和版记反线等要素组成。

6. 及时、准确、安全是文书工作的原则 7. 正本可分为——定型本、试行本、暂行本、修订本。

8. 正本和副本的本质区别是——它们的作用和目的的不同。

9. 组织机构一是对内部组织机构一直固定不变的立档进行分类。

10. 从行文关系上划分，文书可以分为——上行文、平行文、下行文。11. 《北京市解放初期大事记》是指国家或地区大事记

12. 本机关收到外机关发来的文件称为收来文件。

13. 从文件的使用范围来划分，文书可分为——通用文书、专用文书、技术文书。14. 发文机关留存的印刷本是指存本 15. 根据决定的性质，可将其分为——法规性决定、指挥性决定、知照性决定。

16. 通报适用于——表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

17. 简报的特点是一简、实、快。

18. 签发是指领导人对文件的发出签具意见

19. 行文制度指的是——机关与机关之间的行文必须遵守的行文准则和规定，包括行文关系、行文方式和行文规则。20. 行文制度包括——行文关系、行文方式、和行文规则三个方面的内容。

21. 鉴定档案价值的基础是分析文件的内容

22. 档案复制本根据利用单位的不同需要，可以分为副本和摘录

23. 发文处理有一八个工作环节，收文处理有一八一个工作环节。

24. 校对要以——定稿为依据。

25. 拟办的特点是一参考性、差异性、概括性。

26. 上行文是指请示

27. 档案常用分类方法有三种，即——分类法、组织机构分类法、保管期限分类法。

28 拟办：公文的拟办就是指文秘部门承办人对于收文准备如何处

理提出初步方案和

意见，以供领导人批示、决断时参考。一般由文秘部门的办公室负责人或业务部门承办人提出拟办意见全宗编号的主要方法是一流水编号法。

29. 承办是同属于发文处理和收文处理程序

30. 案卷目录由一封面、序言、目次、简称与全称对照表、案卷目录、备考表六部分组成。其中一封面和案卷目录是主体部分。

31. 档号由四部分组成，分别是一全宗号、案卷目录号、案卷号、页号或件号。32. 档案检索包括一一对档案信息分析存储和根据需要进行查找一一两个阶段。

33. 档案著录工作主要包括一一著录项目、标识符号、著录格式、著录级别一一和著录项目细则等内容。

34. 文公用纸一般采用国际标准 A4 型 36. 中华人民共和国档案分类表以一览表的形式共设置了一19一个基本大类。其中 A 代表一一中国共产党党务一一B 代表一一国家政务总类。

提高办公的时效：文件办理的时间量是个弹性很大的问题，因为很难事先制定个收发文计划去精细地进行时间的量化预测。但是，这并不等于此问题根本不能谈。因为就每个具体环节进行时效分析还是可以的。为此，除加强文书人员的责任心和提高其业务素质外，还可从健全文书办理的制度来加以保证《中国档案主题词表》主要由一一主表一一及其一一词族索引、范畴索引、首字笔画简字表一一和附表、附录构成。

38. 检索档案工具的基本职能有两点：一是一一存储档案信息一一一一是一一查检档案信息。

39. 档案检索工具按编制方式划分，可分为一一目录、索引和指南一一。

40. 维护档案完整与安全是档案保管工作的最基本任务

41. 档案计算机检索的流程包括一一输入、输出两部分。

二、名词解释

1. 文书一一概括地说，文书就是指行为主体在社会活动中，为了

一定的目的而形成并使用的 具有应用性的和特定格式的文字材料。

2. 公务文书——是指国家机关、社会团体、企业事业单位的行政机关在管理过程中所形成的具体法定效力和规范体式的书面文字材料。

3. 人名索引是揭示档案中所涉及的任务并指明其出去的检索工具

4. 文书档案——文书档案是各级机关、团体、企事业单位及个人，在社会活动中，为处理公务及私人事务而形成的档案。5. 专门档案——是各机关单位在进行某种

专门业务工作中形成的档案。主要有：干部档案、会计档案、诉讼档案、教学档案等。

6. 平行文：是指同级机关过着不相隶属的机关之间来往的文件。这些法定的机关与组织可以在自己的职权范围制发相应的公文。

7. 文书工作——通常也叫文书处理工作主要是指公务文书的形成、处理和管理的程序、手续等。一个机关的组织或办事机构，围绕公文的形成、处理与保管工作，需要有一系列的工作环节，形成一个运转流程，在这一流程中所做的一切工作，都是文书工作。

8. 档案管理——也称档案工作或档案管理工作，简单地说就是用科学的原则和方法管理档案，为党和国家的各项工作服务。9. 公文的文体——是一种兼有议论文、说明文、记叙文三种表达方式和一般特点的应用文。

10. 定稿——公文的草稿经过修改并由领导人审阅、签发或者会议讨论正式通过的最后完成的定型文稿。只有定稿才能形成正式文件，因此，定稿是机关制发文件的唯一可靠标准稿。

11. 正本——是根据已经签发的定稿所制发的正式文件文本。正本具有标准规范的格式和生效标志，具有法定效力，其证据价值得到法律的认可和保护。

12. 存本——是指发文机关印制一份文件的正本后留在本机关的除草稿、定稿以外的印刷本。

13. 副本——是指公文形成之后由于工作的需要，往往使正本文件发生许多增值或变态文本，这种根据公文正本复制、誊抄的其他文本称为副本。

14. 计划——对即将开展的工作所做出的系统化条理化的安排设想的书面表达形式。15. 简报——是机关、团体、企事业单位用来指导工作、向上级机关反映情况和文题、交流经验以及沟通信息的一种公务文书。16. 总结——是指对已经完成或正在进行中的某项实践活动的效果、作用及其经验教训进行评价，并在此基础上归纳分析而形成的文字材料。

17. 调查报告——以书面报告的形式反映调查研究所获得的信息与结论的一种实用性文体。

18. 司法文书——是指案件当事人或参与人，为要求司法机关按照法律程序、运用有关的法律条文有效的保护自身合法权益而制定的文书。

19. 人事文书——是指各级机关在干部人事管理工作中形成的，反映个人自然情况、社会经历和思想品德、业务工作情况等各种材料的总称。

20. 会计文书——是本机关单位在经济活动和财务收支过程中，进行会计核算所形成的各种材料的总称。

21. 主题——又称主题思想，通常是指文章中所反映的中心思想，即文章所表达的全部内容中那个贯穿全篇最基本、最主要的思想。

22. 结构——在这里指的是一篇文书的内部构造，及文书内容的组织和安排。23. 文书语言——文书语言即实用性文体语言，它是用于社会活动、具有实用文特点、反映社会实践活动的规范化的语言体系。

24. 签发——是机关单位主管领导对已经审核的文稿进行最后的审定后，在发文稿纸上签署批准发文，并签注自己姓名和日期的环节。

25. 用印——是指在需要用印的文件上盖上发文机关的印章的程序。用印是文件生效的标志，因此需要用印的文件只有加盖了发文机关印章之后才能生效。

26. 拟办——是对需要办理和答复的收文提出的初步办理意见，以供领导批办时。27. 承办——就是遵照领导人对文件的批办意见，根据来文内容和要求，由有关职能部门或个人承接办理来文并予以贯彻落实的工作程序。

28. 查办——是指按照文件办理时限，秘书部门对承办工作进行检查与催办，防止文件处理的漏办和延误。

29. 档案保管期限表——就是用表册的形式列举档案来源、内容和形式，并指明保管期限的指导性、标准性文件，它是档案馆、档案室鉴定档案的价值、确定档案保管期限的依据。

30. 档案分类方案——就是标列各个类目名称，标示全宗内档案分类体系的纲要。具体而言，就是在分类之前，须先确定分类的级次，以及每一级采用什么样的分类方法或每一级的主要内容，然后把各个类目的名称一一列举出来，形成一个大纲。

31. 全宗——是指一个具有社会独立性的组织或个人在其社会实践中所形成的全部档案。

32. 档案鉴定工作指导思想是：1 全面的观点 2 历史的观点 3.发展的观点

33. 档案著录——是对档案的内容和形式特征进行分析、选择、和记录的过程。赋予其分类标识的过程，称为分类标引。赋予其主题标识的过程，称为主题标引。表格式著录格式直观，易于掌握，用计算机著录一般都用表格式。

34. 档案编研工作——是以馆（室）藏为主要对象，满足社会利用档案的需要为主要目的，在研究档案内容的基础上，编辑史料，编写档案参考资料，并参加编史修志——集撰写专门著述的一项工作。

35. 档案鉴定工作——是指档案部门或档案人员按照一定的原则、方法、标准，判定档案的价值，确定档案的保管期限，剔除失去保存价值的档案并予以销毁的一项档案业务工作。

36. 档案标引——是指对文件或案卷进行主题分析，把自然语文转换成规范检索语文的过程。给予文件或案卷以主题标识的过程称为主题标引。

37. 档案存贮缩微化——就是用照像设备或其他摄影方法，把以纸张为载体的档案材料按照一定的比例缩小，摄录在胶卷或者平片上，也就是将档案胶卷化，平片化。

38. 特殊载体档案——主要是指声像档案和机读档案。声像档案包括影片、照片、录像等档案；机读档案指用于存储计算机数据的磁

盘、磁带、光盘等。

39、档案工作标准化——是指档案工作领域内，由档案行政事业管理机关，或者会同标准化主管机关以及各有关部门共同协商，共同参与制订档案工作的管理、原则、方法、质量、规格、概念、设施等，同意的衡量准则、技术规范，并且予以贯彻执行和修订的全部活动过程。

三、简答题

1. 文件有何作用？——文件的作用，概括地说就是管理政务的工具和手段。具体包括以下几方面：

- 1、上传下达作用；
- 2、公务联系作用；
- 3、凭证记载作用。

2、文书工作有何重要性？——

- 1、文书工作是机关行政管理工作不可缺少的重要工作；
- 2、文书工作是机关工作的纽带；
- 3、文书工作是保守党和国家机密的重要环节；
- 4、文书工作是档案工作的基础。

3、编研工作的内容——1 熟悉与研究档案内容，编写档案参考资料。2 汇编现行机关的档案问及和编撰档案史料。3 以馆藏为基础，参加历史研究和编史修志，撰写有关的文章和著作。

4. 文书工作组织形式选择的依据是什么？——本机关的工作性质、任务和职能范围；本机关内部机构设置的层次与数量；本机关收发文件的数量；本机关各组织机构驻地的情况；人员的配备情况等。

5. 文书立卷是整理与保存文件的一种方法，即文书部门对办理完毕的公文材料，将其中的有查考、有保存价值的，按照他们的形成过程中的联系和规律组成案卷，这就是文书立卷。

6、试析报告和请示的关系。——相同点：

- 1、行文方向一致。
- 2、报送要求相同。
- 3、写作特点相同。

不同点：

1、行文目的不同。报告的目的只是为了让上级机关了解、掌握情况，沟通上下联系；请示则是为解决某一问题而请求上级机关指示或审核批准。

2、性质要求不同。报告属陈述性文件，一般不需要上级回复；而请示属请求性文件，需要上级机关给以及时批复。

3、行文时限不同。请示必须在事前行文；报告则在事前、事后、事情进行中行文均可。

4、内容含量不同。请示必须坚持“一文一事”，即“一事一请示”的原则；而报告既可一文一事，也可一文数事。

7、文书工作的作用体现在：1 助手作用 2 纽带作用 3 “门户”作用 4 查考作用 17.按使用范围分，公文分 1 通用文件 2 专业文件 3 机关常用文件

8、简述发文处理程序。——可分为文件的制作阶段和制发阶段，具体包括拟稿、核稿、签发、缮印、校对、用印、登记、封发、传递、询办、归卷等环节。

9、案卷的含义是什么？——是文件立卷的结果。它是有关某一问题或某项工作活动的系统的、有密切联系的文件组合体，是文书档案的基本保管单位。

10、文件立卷归档——是指文书部门将办理完毕的，具有查考和保存价值的文件材料，按照它们在形成过程中的联系和规律，组成案卷的行为过程。

11、“立卷六特征”有哪些？——：作者特征、内容特征、文种特征、时间特征、地点特征和通讯者特征，简称为“六个特征”。

12. 立卷类目的含义——又叫归卷类目、案卷类目，是在文件还没有形成以前，根据机关工作活动和文件形成的规律，对一年内可能产生的文件，按照立卷的要求和方法事先编制成的一个立卷计划。

13、什么是文书现实执行性？什么是档案

原始记录性？——文书现实执行性主要有两方面含义：一是说文书有执行性，在有关职责权限范围内，文件一旦制发，旧必须贯彻执

行；二是说在一定的时间内有执行性，也就是现实执行性。档案的原始记录性是指档案是历史的记录，历史怎样发展，人们怎样活动，档案就怎样记录。档案无论从形式和内容特征上都表现出原始性，也只有这种原始记录性才能真正反映历史原貌，从而使档案成为最真实、最可靠，也更加宝贵的材料。原始记录性是档案最本质的属性，是区别于其他文书、信息、图书情报等材料的根本特征。

14. 文书工作与档案管理的任务和工作内容是什么？——文书工作的基本任务是：根据工作的需要和客观实际，高质量的形成机关的公文，科学的组织和准确的处理机关的公文，有秩序而安全地进行公文运转，完整妥善地保管公文，正确地发挥公文的作用，有效地推进机关工作，为领导工作服务，为社会主义现代化建设服务。文书工作主要内容包括：（1）公文的草拟、审核、签发、复核、登记和分送；（2）公文的缮印、用印、登记、分发等；（3）公文的签收、登记、审核、拟办；（4）批办、承办、催办、注办等；（5）会议、汇报的记录与整理；（6）公文的平时归卷、提供借阅与保管；（7）公文的系统整理与归档；（8）为领导人准备有关材料；（9）文书的机要保密；（10）完成领导人交办的其他文书工作事项。档案的基本任务是：（1）坚持集中统一管理档案的原则，建立国家档案工作制度；（2）科学地管理档案，大力开发信息资源；（3）逐步实现档案管理现代化，使档案工作更好地为党的总任务、总目标服务，为建设社会主义物质文明和精神文明服务。档案管理的基本内容包括：档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用等六项工作。

15. 文书工作和档案管理的基本原则和要求是什么？——文书工作的基本原则是：坚持实事求是、反映客观实际；精简公文，反对官僚主义、形式主义和文牍主义；注重实用，高效率地做好文书工作。文书工作的具体要求是：准确、及时、安全、保密。档案工作的基本原则就是：集中统一地管理国家全部档案维护档案的完整与安全，便于党和国家各项工作的利用。档案管理的具体要求是完整、安全、有效。

16. 简述公文格式标准化的意义——（1）公文格式标准化是公文的性质所决定的。（2）公文格式标准化是公文处理所需要的。（3）

公文格式的标准化是顺应社会发展而产生的。总之，行政机关的公文之所以要有规范化的格式，主要是为了保证公文的完整性、准确性和有效性，提高办事效率，给公文处理工作提供便利。

17. 什么是主题词？主题词的特点是什么？——主题词是揭示文件主要内容的规范化名词和名词性词组。主题词的特点第一，单一性。即一个词或词组只表达一个词义，一个词义只能用一个词或词组表述。第二，规范性。主题词揭示文件主要内容不是随意性的，而是按照一定的规范要求，由自然语言转化而来。

18. 成文日期是怎样确定的？——成文日期确定有以下几种情况：第一，在一般情况下，公文的成文日期以领导人签发日期为准；第二，经会议讨论通过的公文，以通过日期为准；第三，两个以上机关的联合发文，以最后签发机关的领导人签发的日期为准；第四，电报以发出日期为准；第五，法规性文件以批准日期为准，法规性文件的发布日期与施行日期不一致时，应在正文中同时注明施行日期。

19. 文书正文写作要求有哪些？——正文的内容要符合党的路线、方针、政策和有关规定，符合国家的法律、法规。提出新的政策要注意保持连续性，提法要以公布的文件相衔接。第二正文反映的情况、问题、数据等必须真实可靠，提出的措施和办法必须切合工作实际，切实可行。第三，内容涉及的有关部门要经过协调、会商，取得一致意见。第四，在文件表达上要概念准确，观点鲜明，条理清楚，层次分明，篇幅简短，实事求是，合乎语法规则，正确使用标点符号。第五，用数字表示多层结构数字，第一层用“一”，第二层用“

（二）”，第三层用“1”第四层用“（1）”。20. 简述文书种类划分的意义。——

（一）适应组织管辖范围和职能，保证机关工作有序。

（二）适应机关不同行文关系，在选择文种时准确判定本机关与文件接受方的行文关系，保证文件及时迅速处理。

（三）适应行文具体要求保证文书正确处理和公文的有效，使文件得到恰当处理，保证文书处理的科学、高效。

（四）适应文书不同种类要求，以准确把握不同文种写作规律，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/256040143035011001>