

文书学期末考试（B卷）
2023 ~ 2024学年第一学期

注意事项	1. 答题前请先将姓名、学号填涂清楚。		学号(*必填项*)												
	2. 客观题使用2B铅笔填涂；修改时用橡皮擦干净。														
	3. 请严格按照题号在相应答题区域作答，超出答题区域的答案无效；在草稿纸、试卷上答题无效。禁止填涂答题纸四角的识别区。		[0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9]												
	4. 保持卷面清洁，不要装订、折叠、破损。														
填涂	正确填涂： 错误填涂：														
考生禁填			缺考	作弊	违纪										
			☐	☐	☐										

一、填空题（共10分）

1.(1分)

2.(1分)

3.(1分)

4.(1分)

5.(1分)

6.(1分)

7.(1分)

8.(1分)

9.(1分)

10.(1分)

二、判断题（每题1分，共10分）

1. [T] [F] 6. [T] [F]
2. [T] [F] 7. [T] [F]
3. [T] [F] 8. [T] [F]
4. [T] [F] 9. [T] [F]
5. [T] [F] 10. [T] [F]

三、名词解释（共8分）

1. 行文制度。(4分)

2. 办法。(4分)



四、简答题（共32分）

1. 文件的行文方式。(8分)

2. 命令格式与常规文件格式的差异。(8分)



3. 大事记的写作要求。(8分)

4. 做好承办工作的注意事项。(8分)





五、论述题（共40分）

1.报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问，请结合所学内容，分析一下法定文件报告这一文种。(25分)

(1) 试论报告的格式和写法。(15分)

(2) 试论报告和请示的异同。(10分)



2. 试析归档制度。(15分)