

学号:

姓名:

年级、专业、班级:

学院:

线
封
密

文书学期末考试 (A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]													
	4. 保持卷面清洁, 不要装订、折叠、破损。		[1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]													
填涂	正确填涂: 错误填涂:		[2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2]													
考生禁填	缺考		作弊		违纪		[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]										

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.党政分开管理原则。(4分)

2. 催办。(4分)

四、简答题（共32分）

1.文书工作的基本原则。(8分)

2. 总结主体部分的结构形式及外部形式。(8分)

3. 收文处理程序的登记形式。(8分)

4.文件级整理装订前的排序方法。(8分)



五、论述题（共40分）

1. 论述信函格式与常规文件格式的差异。(15分)



2.试析文件处理程序。(25分)

(1) 试析文件处理程序图。(15分)

(2) 在当今信息时代，电子化已经成为各行各业的普遍趋势。政府机关、企事业单位等组织机构也不例外。为了提高工作效率、加强信息管理和保障数据安全，越来越多的机构选择引入电子公文处理系统。对此，谈谈你对电子公文处理系统的理解和认识。(10分)



----- 密 封 线 -----

