

四川大学

2003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：467#

适用专业：档案学

(试题共 2 页)

(答案必须写在答卷纸上,写在试题上不给分)

一、名词解释题 (每小题 4 分, 共 20 分)

1. 会议指南 (文种)
2. 发文机关标识
3. 立卷类目
4. 文书工作标准化
5. 《公文式》

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 8 分, 共 40 分)

1. 为了保证办文质量, 所有公文都应该通过批办后才能处理。
2. 同一事由的归档文件排放在一起, 要体现出顺序。
3. 为体现组织领导的权威性, 各社会组织文书工作的组织形式均应采用集中式。
4. 文书工作标准主要是推荐性标准, 因此不具备约束力。

63

5. 某局的文件分类方案采用了“年度——机构——保管期限”分类法，但考虑到本局每年召开的全国性会议具有重大意义，又在局内第一个组织机构“办公厅”前面单独设置了会议类，专门用来容纳本局召开的大型会议形成的归档文件。

三、简答题（每小题 8 分，共 40 分）

1. 如何确定上行文的主送机关？
2. 简述信访文书的特点。
3. 简述电子文件的种类。
4. 简述联合行文对于行文格式的要求。
5. 简述各类规范类文书公布的形式。

四、论述题（第 1、2 小题各 15 分，第 3 小题 20 分，共 50 分）

1. 与传统立卷方法相比较，《归档文件整理规则》规定的整理方法有何特点？
2. 结合实际阐述公务文书文种的选用规则。
3. 试述我国文书工作现代化的两个基本模式“前端控制模式”与“全程管理模式”。