

山 东 大 学

二〇一六年招收攻读硕士学位研究生入学考试试题

科目代码 639

科目名称 文书学

(答案必须写在答卷纸上, 写在试题上无效)

一、名词解释 (每题 5 分, 共 20 分)

1. 秘书协调
2. 调查研究
3. 报告
4. 发文字号

二、简答 (每题 10 分, 共 70 分)

1. 按其内容性质, 会议纪要可分为哪几种类型? 撰写会议纪要应注意什么问题?
2. 对文稿的审核和修改应把握哪些重点?
3. 什么是批复? 批复的写作要领有哪些?
4. 议案与提案的主要联系与区别有哪些?
5. 什么是行文关系? 按行文关系来划分可将公文划分为哪几类?
6. 在文件上标明成文日期有何作用? 如何确定文件的成文日期?
7. 请示的性质是什么? 有哪些特点? 在使用时有什么规定?

三、论述 (每题 20 分, 共 60 分)

1. 试述文书工作的基本任务, 做好文书工作有何重要意义?
2. 试述公文的特点和作用。
3. 什么是拟稿? 拟稿分为哪些步骤?