

(全国)文书学自考复习纲要 PDF转换可能丢失图片或格式, 建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/152/2021_2022__EF_BC_88_E5_85_A8_E5_9B_BD_EF_c67_152489.htm (文书学) 是一门专业性、知识性都很强的课程。自学考试使用教材是(文书学)(梁疏阶编著, 档案出版社出版)。近年本课程自考题型大体分为七类: 一单项选择; 二多项选择; 三填空; 四判断; 五名词解释; 六简答; 七论述题。下面从考试出题情况、考生答题情况和如何复习本课程三方面简要分析一下, 希望能对考生复习考试有所裨益。

一、出题情况知要 近年来, (文书学) 试卷出题总的指导思想是: 重视体现本课程专业性、知识性的特点, 大题量、广覆盖、点面结合。具体呈现如下特点: 1、七类题型, 共将近六十个小题, 所有试题都没有脱离大纲和教材, 旨在考查学员对文书学专业知识的掌握程度, 不需要学员有多么深厚的理论基础。因此, 学员不必过多的参考其他辅导书, 只要按大纲要求, 详细掌握了教材的知识内容, 便能应付自如了。2、出题范围呈现广覆盖的特点。从整个卷面分析, 试题涉及的内容, 从“绪论”的第一句话, 到第四章第七节“案卷的归档”, 几乎每章每节都能涉及到。从某个类型的试题来看, 也呈现广覆盖的特点。例如1997年下半年自考试卷第三题多项选择题, 15个小题中, 1、2小题属于第一章的内容; 第3、4、5小题属于第二章内容; 6-9小题属第三章内容; 10--15小题属第四章内容。几乎是整个教材“无处不考”, 因此, 学员复习时, 切不可存在侥幸心理, 不能忽视任何章节。3、在广覆盖的前提下, 又有所侧重。虽然我们强调广覆盖的特点, 但并非全书元主次

轻重之分。从考试出题的频率和所占分数的比重来看，绪论和第一章内容重要性不太大，第二章为次重点，第三、四章是全书的重点，出题频率和分数比例最高。仅以1996年下半年和1997年下半年试题为例，涉及第三、四章内容的试题，所占分值分别为45%和60%。从每个题型看也是如此。1996年1997年的选题，涉及绪论、一、二章分别占5分，涉及三、四章内容分别占10分。多选题也是如此，涉及前三部分分别占5分和6分，三、四章分别占10分和9分。因此，学员在复习过程中，不但要充分认识到试题广覆盖的特点，还要注意应把重点放在第三、四两章。

4、试题考查的方法是点面结合。教材中凡是用黑体的“一、二...”标出的知识点即是面上的知识，在这些知识之下用“（一）、（二）...”甚至“1、2...”标出的知识即为点上的知识。从试题考查的比重看，对面上知识的考察占大约50%-60%，其余40%-50%是对点的考察。而且总体上前五类题重视点的知识的考查。具体某个类型的试题也呈现点面结合的特点。仅以1997年下半年试题中第六题简答题为例，第1小题是“简述文书学的任务和目的”（见教材四）和第2题“如何加强文件在运转过程中的管理”（P226）是对面上知识的考查。第3、4小题“对文稿文字表达上的审核主要有哪些方面”（P183），“文书立卷的重点是什么”（P244）就是对点的知识的考查。此外，从近年情况来看，对点的知识考查的比重呈上升的趋势。因此学员在复习过程中，不能只背大的条条框框，还要十分注意对小知识点的掌握。以上简要分析了试卷的情况，那么考生考试情况又如何呢？对我们复习又有哪些启发呢？

二、考试情况知要

历年考试中，虽有个别考生考得很出色，但普遍存在分

数低甚至相当数量学员不能通过的现象。问题何在?简要分析如下：1、不了解本课程特点和考卷情况，是不少学员考不好的制约因素。（文书学）并非一门理论课，而是一门知识性学科。而且与其它自考课目相比较，其知识点的庞杂、琐细是无以伦比的。甚至每个段落不注意就可能丢分。例如1997年下半年一单选题“装订案卷应该用什么”（教材P297）四个选项 铁丝 线绳 纸绳 订书钉。论述题16，论述处理人民来信来访的重要性及意义”（P216）等等许多题目考查得很琐细，稍一疏忽就可能丢分。此外，很多学员出题情况不甚了解，是造成复习不充分，考试不理想的又一重要因素。根据前文所分析的考卷情况，学员既要分清主次又要注意点而结合。2、丢分现象分析。每个类型的题目学员都有丢分现象，而且丢分的题目又相对集中在个别题目上。例如1997年下半年单选中的2题“西周时总掌文书工作的是 大宰（题0），第7题“公文处理中‘封发’属于 制发阶段”（P195），第9小题“盖印属于 制发阶段”，第13“装订案卷用 线绳”以及第15小题“案卷标题中‘来往文书’一词指机关之间的 回文和复文”（P289）造成这类丢分现象的原因有二：一是出题的趋向是对点上的知识、琐细知识的考查增多；二是学员复习中重面轻点，忽略小知识造成的。其次从不同类型题目的比较来看，丢分比较多的相对集中：在多选、简答、论述三类上。对于多选丢分现象，其他科目也普遍存在。而就文书学而言，克服多选丢分的唯一途径就是复习时要加倍仔细。而简答与论述题又是文书学丢分最为严重的题型。一个原因是题目出得很专一细小，往往是学员极易“看不起”的内容，另外一个更严重的原因就是

相当数量学员答卷不得要领，抓不住要点。试以1997年试题为例。简答丢分最多的是第2、4两个小题。第2题是“如何加强文件在运转中的管理？”（见P226）虽然考的是面上的知识，但学员之所以丢分是不得答题要领。如果仅答把“三关”，按评分标准只能得1-3分。正确答法应是：把好登记关。搞好总登记（1分）；把好运转关。首先要确定合理的运转途径（1分）；其次要建立文件催办制度（1分）。把好终结处理关。把已办理完毕的文件收集齐全（1分）；又如第4题“文书立卷的重点是什么？”大部分考生只答出244页的1、2两点，却没有答第一句话“重点是能反映本机关主要职能活动（1分）和基本历史面貌的文件（1分）”。论述题的评分标准也采用以上的“给分点”法，因此回答论述题也要抓要点。如论述第2题“论述文书处理部门立卷何以能提高案卷质量？”（P238）正确答法应是：因为文书部门熟悉文书业务（1分），解文书处理的过程（1分），这就容易把立卷的文书材料收集齐全（2分），在确定文件的保管期限时也比较客观（2分）。在这个基础上组织案卷就能比较准确地反映出机关活动的历史面貌（4分）。针对以上对试卷及考试情况的分析，学员如何复习这门课呢？三、复习方法知要

学员复习时必须遵循这样一个原则：分清课程轻重主次，点面结合，针对不同内容采用不同复习方法。具体地讲，应把三、四章作为复习重点。其中第三章中的第一、三、四节及第四章中的二、三、四节又是重中之重。这是强调重点，并不是说其他章节可以忽略可以一带而过，只是说明这些章节出题频率较高应引起高度重视。学员切记在明确重点的前提下，每个章节的复习都要采用掌握而，再掌握点的方法。在明

确重点之后，具体复习过程中，又可根据每章每节内容采用相应复习态度和复习方法。即复习中并非面面俱到，还是有技巧可言的。试以第三章为例，提示如下：第一节中第一个面上的知识点（P102）可能作为一个论述题，也右能以两到三个简答题出但绝不可能了单选、多选、名词解释。具体到点上的知识（一）“文书工作的任务”中重点掌握102页第一段话和1仍页“文书工作的具体内容”两个问题，至于“上述任务精神是”一部分可粗略了解一下就可以了。104页“（二）文书工作的性质和意义”可以了简答或论述题，第一句话还可能出多项选择题。至于面上知识点“二、文书工作原则”可能以简答形式出题，其中八字原则又可出多选题。其中的点上的（一）（二）两个小题可以粗略了解。第三大点（P114）“文书工作组织”中以（三）（四）为重点，（一）（二）作一般了解。第二节要Lx。“二、文件写作的特点、要求”为重点。“四、文件的写法”（P135）中（一）可以粗略，（二）稍看甚至不看。“五”（P1肋）无论点还是面都要作为重点掌握内容。“六”（P1S）多以名词解释形式考查。第三节出题频率在第三章中是最高的，因此要全面仔细把握。这部分可以出各种类型的题目。1997年仅单选涉及本节P194页“二、公文处理程序”的题目多达5个。针对这样的内容就必须逐个问题地、及至逐句段加以认真复习。第四节“文件管理”（四24）虽较第三节可作为次重点，但又不能忽视任何内容。例如P226的内容1997年出了一道简答题“如何加强文件在运转过程中的管理？”在复习过程中尽量做到：要针对广覆盖的试题实行“广复习”；要分清整本教材及每章节中的主次、轻重；复习中养成“问题意识”，

即根据每部分内容特点较准确地推断出题类型，带着“问题”去复习。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com