

关于“公文写作与处理”课程统一命题考试的几点说明 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/153/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_B3\\_E4\\_BA\\_8E\\_E2\\_80\\_9C\\_E5\\_c67\\_153134.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/153/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E2_80_9C_E5_c67_153134.htm)

1.课程性质 “公文写作与处理”课程是全国高等教育自学考试秘书专业开设的一门专业主干课程，是一门理论层次较高和业务技术性比较强的课程。公文写作与处理课程的任务是使自学应考者熟悉与掌握国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中公文形成与办理的基本规律与方法，其内容具有政治性、综合性、规定性与应用性的特点。

2.考试目标 通过本课程的学习考试，要求考生比较全面系统地掌握机关公文写作与处理的基本理论，基本知识与基本技能，认识机关公文形成与处理的基本规律。了解和熟悉我国国家机关与组织现行的公文种类、体式与稿本、行文规范、法定公文文种和其他常用文种的写作要求与技能，以及机关公文办理、公文立卷与归档的程序、原则与方法。培养和提高撰拟公文和处理公文的能力，以便毕业后能够较好地适应机关文秘工作的需要。

3.考试依据和范围 以全国高等教育自学考试指导委员会1999年12月颁布的《公文写作与处理课程自学考试大纲》(以下简称大纲)为依据，以《公文写作与处理》(饶士奇主编，线装书局出版，2000年3月第1版)教材为命题范围。试题的参考答案按所指定教材中的有关提法来编制。

4.知识与能力的关系 本课程的应用性很强，学习与掌握公文写作与处理的基本理论与基本知识在于指导机关公文写作与处理的实践。试题中既体现对考生基本知识、基本理论的测试，又强调理论联系实际，考核考生将所学知识转化为较强的动手能力，即运用

所学知识较好地完成机关的公文写作、公文处理与立卷归档等实际工作能力。5.考试形式 “公文写作与处理”课程考试形式为闭卷笔试方式，考试时间为150分钟，评分采用百分制，60分为及格线。6.试卷能力结构 能力考核在试卷中分为“识记”、“理解”、“简单应用”和“综合应用”四个层次，考核不同能力层次的试题的分数比例为:识记:理解:简单应用:综合应用:10:20:30:40。7.试卷的难度结构 难度结构在试卷中分为“较易”、“中等偏易”、“中等偏难”和“较难”四个层次，不同难易度试题的分数比例为较易:中等偏易:中等偏难:较难=20:30:30:20。8.试卷的题型结构 试卷题型包含:单项选择题、多项选择题、判断说明题、简答题、论述题、综合题(包括案例分析、辨析题、写作题等)六种。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](http://www.100test.com)