

# 山 东 大 学

## 二〇一七 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. 秘书机构
2. 命令 (令)
3. 公文的传达作用
4. 唐宋时期的折叠制

### 二、简答 (每题 10 分, 共 70 分)

1. 撰写公文的重要性表现在哪些方面?
2. 汉代文书工作有何主要特点?
3. 通知的含义和特点是什么?
4. 什么是函? 撰写函应注意什么问题?
5. 什么是公文? 其基本属性是什么?
6. 什么是公文的文体? 我国现行的公文文体有何特点?
7. 什么是报告? 报告的正文一般应包括哪些内容? 撰写正文应注意什么问题?

### 三、论述 (每题 20 分, 共 60 分)

1. 什么是电子文件? 试比较分析电子文件与纸制文件的不同。
2. 什么是文书工作组织形式? 目前, 我国党政机关文书工作的组织形式是怎样确定的?
3. 批复的性质和特点是什么? 与决定有什么区别? 撰写时应注意哪些问题?