1

总结写作应遵循的规范

标准答案 : （1）立足现实，实事求是（2）上升到理性认识，具有实践指导意义（3）以叙述、议论为主，说明为辅（4）针对目标受文者安排内容（5）表达方式上多使用说明和议论

试题解析 : 参考p325-326

2

网络评论的特征

标准答案 : （1）时效性（2）现实性（3）动态交流的互动性

试题解析 : 参考p416-417

3

应用文文本的小标题要遵循的原则（5个）

标准答案 : （一）大致整齐的句式 （二）内容和形式的统一 （三）从实践中来，生动易懂 （四）富有新意 （五）小标题之间要有内在的逻辑关系

试题解析 : 参考p32-33 三、论述题

4

论述书评与文学批评之间的联系与区别

标准答案 : （一）书评与文学批评的共通之处 （1）“评”是本质关联。 （2）写作前提与兴起背景一致。两者都是图书出版的衍生物；兴起于开放自由的学术环境。 （3）写作态度大体相同。都是从文学实践出发，客观真实地对作品进行评价。 （4）功能与作用有相通之处。都具有很高的学术价值和文化价值。 (二)书评与文学批评的区别 （1）写作目的不同。书评以介绍推荐图书为写作目的，而文学批评以文学鉴赏和文学创作为写作目的。 （2）文体性质不同。书评偏商业性，文学批评偏审美性。

试题解析 : 参考p125-127

5

应用文的微观特点有（　）

A. 实用性

B. 真实客观性

C. 模式化

D. 灵活性

E. 社会性

标准答案 : ABCD

试题解析 : 应用文的微观特点有实用性、真实客观性、模式化、灵活性、精炼性，社会性属于宏观特点。参见教材P16-19 二、简答题

6

新媒体用户和用户之间、用户和平台之间、平台和平台之间都可以进行交流指的是新媒体的（　）特征 。

A. 数字化

B. 超媒体性

C. 交互性

D. 超时空性

标准答案 : C

试题解析 : 交互性是新媒体最突出的特征之一，指的是新媒体用户和用户之间、用户和平台之间、平台和平台之间都可以进行交流。参见教材P378

7

针对某项具体专项工作进行回顾、整合的是（　）。

A. 全面性总结

B. 专题性总结

C. 小结

D. 单位总结

标准答案 : B

试题解析 : 专题性总结是针对某项具体专项工作进行回顾、整合，行文内容比起全面性总结更加单一、集中。参见教材P322

8

网络新闻评论的结构中，（　）是评论的主体，是建立框架这一环节中最核心和重要的部分。

A. 标题

B. 引论

C. 正论

D. 结论

标准答案 : C

试题解析 : 正论是评论的主体，是建立框架这一环节中最核心和重要的部分。参见教材P423

9

文章的表达和行文目的要保持一致，所用素材对观点、意见要有支撑作用，体现在文章的写作中，就是前后有逻辑关系，上下文相互呼应。这体现了应用文的（　）特点。

A. 实用性

B. 真实客观性

C. 模式化

D. 灵活性

标准答案 : B

试题解析 : 应用文的真实客观性体现在两方面：（1）选材的客观真实；（2）用材的客观真实。题目体现了“用材的客观真实”。

10

对写作理论的探讨可以追溯到三国两晋南北朝时期，魏文帝曹丕在（）著作中首次对写作这一活动进行了论述。

A. 淮南子

B. 典论 论文

C. 文心雕龙

D. 新语

标准答案 : B

试题解析 : 对写作理论的探讨可以追溯到三国两晋南北朝时期，魏文帝曹丕在《典论 论文》著作中首次对写作这一活动进行了论述。中国上古时期文字的起源记录于《淮南子》。

11

（　）是应用文的血肉，对凝练和彰显主旨起重要作用。

A. 材料

B. 主旨

C. 结构

D. 语言

标准答案 : A

试题解析 : 材料有广义和狭义之分。狭义的材料，指经过作者精心选择并写入应用文中的材料，它是应用文的血肉，对凝练和彰显主旨起重要作用。

12

应用文格式的（　），是应用文区别于其他文体的特殊要求。

A. 新颖性

B. 创新性

C. 规范性

D. 艺术性

标准答案 : C

试题解析 : 应用文格式的规范性，是应用文区别于其他文体的特殊要求。应用文的格式要准确规范、完整美观、合理适用。

13

（　）是语言表达和运用的环境，是应用文载体思维的动态观照。

A. 语体

B. 语境

C. 语序

D. 语法

标准答案 : B

试题解析 : 语境，是语言表达和运用的环境，是应用文载体思维的动态观照。

14

在应用文的内容要素中，主要解决言之有理问题的是（　）。

A. 材料

B. 主旨

C. 结构

D. 语言

标准答案 : B

试题解析 : 一篇规范、完整的应用文，一般包括主旨、材料、结构、语言四要素。四要素分别对应行文过程中的四个目的，即言之有理、言之有物、言之有序、言之有法。这四个基本要素相辅相成，是构成应用文内容的基础。 多选题

15

应用文的微观特点有（　）

A. 实用性

B. 真实客观性

C. 模式性

D. 灵活性

E. 社会性

标准答案 : ABCD

试题解析 : 应用文的微观特点有：1.实用性；2.真实客观性；3.模式化；4.灵活性；5.精练性。 应用文的宏观特点有：1.社会性；2.科学性；3.联系性。

16

记录类文书语言的实录性是指（　）。

A. 记录重要领导的语言

B. 记录事件核心人物的语言

C. 记录事项中当事人的语言

D. 记录记录者自己的语言

标准答案 : C

试题解析 : 所谓语言的实录性，是指记录文书的语言不是记录者自己的语言，而是记录事项中当事人的语言，不允许对其进行加工、整理和修饰。参见教材P308

17

会议纪要的基础是（　）。

A. 会议记录

B. 电话记录

C. 计划

D. 实施方案

标准答案 : A

试题解析 : 会议纪要是在会议记录的基础上进行加工、整理而做出的一种记叙性和介绍性的文件。参见教材P309

18

总结类文书的内容大多针对个人或某单位在一定时期内的具体工作，是自身实践的产物，因此具有（　）

A. 真实性

B. 指导性

C. 个人性

D. 理论性

标准答案 : C

试题解析 : 总结类文书的内容大多针对个人或某单位在一定时期内的具体工作，是自身实践的产物，因此具有个人性。参见教材P321

19

具有轻松欢乐性的文种是（?）

A. 演讲词

B. 开幕式

C. 闭幕词

D. 欢迎词

标准答案 : D

试题解析 : 欢迎词相较于其他文书，更具有感情色彩，因此必然言辞恳切，表现真诚营造欢愉的气氛。参见教材P304页

20

下列属于文件式标题的是（?）

A. 《2021年教学工作总结》

B. 《总结》

C. 《一切为了学生，为了学生的一切》

D. 《团结就是力量——xx?党支部2019年工作总结》

标准答案 : A

试题解析 : 文件式标题是最常见的总结标题，一般包括单位名称、时限、内容、文种名称几大部分。参见教材P323页

21

下列属于实标题的是（? ）

A. 《“南陈北李，相约建党”是怎么来的》

B. 《普查结果显示:我国脱贫攻坚战取得了全面胜利》

C. 《病魔无情人有情》

D. 《于细微处见精神》

标准答案 : B

试题解析 : 实标题指的是标题着重具体表现新闻事实的人物、事件、地点等要素，一般要求和新闻内容直接相关，重在叙事。参见教材P400页

22

按事实发生状态分类，新闻可分为（　）。

A. 事件性新闻

B. 典型新闻

C. 突发性新闻

D. 持续性新闻

E. 周期性新闻

标准答案 : CDE

试题解析 : 按事实发生状态分类，新闻可分为突发性新闻、持续性新闻、周期性新闻。参见教材P145页

23

构成新闻事实的主要元素有（　）。

A. 3W1H

B. 4W1H

C. 5W1H

D. 6W1H

标准答案 : C

试题解析 : 新闻的六个基本要素包括：谁（who）、何时（when）、何地（where）、何事（what）、为何（why）、过程如何（how），被称作“5W1H”，也就是人物、时间、地点、事件、原因、发生过程。参见教材P145

24

（　）是导语之后承接的段落，是新闻的躯干，篇幅最长。

A. 标题

B. 导语

C. 主体

D. 结尾

标准答案 : C

试题解析 : 新闻主体围绕导语展开，比导语更为详尽，对导语进行要素的补充和内容的延申。参见教材P153

25

下列属于事实材料的是（?）

A. 原理

B. 观点

C. 定理

D. 案例

标准答案 : D

试题解析 : 事实材料指现实生活中客观存在的事物。参见教材P47页

26

简述学术论文的写作要求

标准答案 : （一）丰富的理论知识 （二）清晰的逻辑思维 （三）严谨的学术态度 （四）良好的学术道德

试题解析 : 参考p77-78

27

简述新闻写作的基本原则

标准答案 : （1）真实全面（2）客观公正（3）表达生动（4）语言简洁（5）新鲜及时

试题解析 : 参考p146-147

28

会议简报和会议纪要的基础是（　）。

A. 会议记录

B. 电话记录

C. 计划

D. 实施方案

标准答案 : A

试题解析 : 会议记录是会议简报和会议纪要的基础。参见教材P310。

29

消息的外在标志是（ ）

A. 版头

B. 标题

C. 消息头

D. 导语

标准答案 : C

试题解析 : 消息的外在头标志是消息头。参见教材P159页

30

我国历史上真正意义上的“应用文”一词始见于（?）

A. 宋代

B. 唐代

C. 明代

D. 清代

标准答案 : A

试题解析 : 真正意义上的应用文一词始见于宋代。参见教材P23页

31

项目申报书的核心特征是（? ）

A. 前瞻性

B. 生动性

C. 综合性

D. 创新性

标准答案 : D

试题解析 : 创新性是项目申报书的核心特征。参见教材P110页

32

简讯一般只突出事实中的某一部分或某一侧面，因此在写作时要求（）

A. 论证充分

B. 格式规范

C. 内容充实

D. 背景从略

标准答案 : D

试题解析 : 动态消息中的简讯，一般不具体交代事件的背景缘由、发生过程，仅用一两句话表述新闻事件始末。参见教材P155页

33

（　）适用于会议讨论通过的重大决策事项。

A. 决议

B. 决定

C. 意见

D. 通报

标准答案 : A

试题解析 : 决议适用于会议讨论通过的重大决策事项。参见教材P283页

1

随着移动通信和互联网技术的发展，信息传播打破了时空的限制，世界上任何地方的任何人都能够使用相应的信息接收设备接收由新媒体传播的信息。这体现了网络新闻的（　）。

A. 传播范围的全球化

B. 传播方式的交互性

C. 传播内容的层次性与海量性

D. 传播的全时性

标准答案 : A

试题解析 : 随着移动通信和互联网技术的发展，信息传播打破了时空的限制，世界上任何地方的任何人都能够使用相应的信息接收设备接收由新媒体传播的信息。这体现了网络新闻传播范围的全球化。参见教材P393

2

围绕党和国家的重要决策部署、中心工作和时代主题，在网络上发表能够影响人们观点的意见性信息的评论指的是（　）。

A. 融媒体新闻评论

B. 主流媒体对外网络评论

C. 重大主题网络评论

D. 国际评论

标准答案 : C

试题解析 : 围绕党和国家的重要决策部署、中心工作和时代主题，在网络上发表能够影响人们观点的意见性信息的评论指的是重大主题网络评论。参见教材P419

3

网络新闻评论的结构中，（　）是评论的主体，是建立框架这一环节中最核心和重要的部分。

A. 标题

B. 引论

C. 正论

D. 结论

标准答案 : C

试题解析 : 正论是评论的主体，是建立框架这一环节中最核心和重要的部分。参见教材P423

4

新媒体最显著的特点即数字化的传播方式。

标准答案 : 正确

试题解析 : 新媒体最显著的特点即数字化的传播方式。数字化指的是从信息的编辑和生产到信息的发送，再到信息的接收，整个过程的数字化。参见教材P377

5

传输手段的多元化是网络新闻最大的特征，也是与传统新闻的根本区别。

标准答案 : 错误

试题解析 : 通俗易懂、及时传递是网络新闻最大的特征，也是与传统新闻的根本区别。正是网络新闻的及时性，使得其能在与众多新闻媒体的竞争中脱颖而出。参见教材P385

6

在媒体融合的大环境下，众多传统媒体纷纷积极顺应潮流，推出了符合自身特色的“三微一端”，即微博、微信、微视频与客户端。

标准答案 : 正确

试题解析 : 在媒体融合的大环境下，众多传统媒体纷纷积极顺应潮流，推出了符合自身特色的“三微一端”，即微博、微信、微视频与客户端。参见教材P384

7

任何新闻文本都能以超链接的形式出现体现出网络新闻写作极强的交互性。

标准答案 : 错误

试题解析 : 任何新闻文本都能以超链接的形式出现体现出网络新闻写作内容的海量性。参见教材P386

8

网络评论的特征有时效性、现实性和动态交流的互动性。

标准答案 : 错误

试题解析 : 网络评论的特征有时效性、现实性和动态交流的互动性。参见教材P416

9

新媒体的（　）指在多种媒体中非线性地组织和呈现信息。

A. 数字化

B. 超媒体性

C. 交互性

D. 超时空性

标准答案 : B

试题解析 : 新媒体的超媒体性指在多种媒体中非线性地组织和呈现信息。超媒体是超文本的延申，超文本是一种按照信息之间的关系，非线性地储存、组织、管理和浏览信息的计算机技术。参见教材P378

10

“媒介融合”这一概念被引入国内的时间是（　）。

A. 1983

B. 1999

C. 2005

D. 2014

标准答案 : B

试题解析 : 1999年，“媒介融合”这一概念被引入国内。参见教材P381

11

下列不属于网络新闻生产特征的是（　）。

A. 生产主体多元化

B. 生产内容个性化

C. 生产流程高效化

D. 多媒体性

标准答案 : D

试题解析 : 网络新闻作为一种新型的新闻形式，相对于传统媒体新闻而言，在生产主体、生产内容和生产流程上都有着自己的独特之处。参见教材P392-393

12

以国外媒体和受众为主要目标对象，针对国际、国内重大事件，国际关系等表达态度和阐述观点，以期影响国际舆论的新闻体裁是（　）。

A. 融媒体新闻评论

B. 主流媒体对外网络评论

C. 重大主题网络评论

D. 国际评论

标准答案 : B

试题解析 : 主流媒体对外网络评论是以国外媒体和受众为主要目标对象，针对国际、国内重大事件，国际关系等表达态度和阐述观点，以期影响国际舆论的新闻体裁。它在一定程度上代表着国家的立场和态度，是国家软实力的重要组成部分。参见教材P418

13

网络新闻评论的结构中，（　）是评论的开头部分，点明中心思想。

A. 标题

B. 引论

C. 正论

D. 结论

标准答案 : B

试题解析 : 引论是评论的开头部分，担负着点明中心思想的重任，直接影响读者的阅读兴趣，要求简明扼要，生动有趣。参见教材P423

14

下列不属于媒体融合特征的是（　）。

A. 内容融合

B. 渠道融合

C. 终端融合

D. 受众融合

标准答案 : D

试题解析 : 媒体融合的特征主要体现在以下几个方面：内容融合、渠道融合、终端融合。参见教材P383-384

15

新媒体用户和用户之间、用户和平台之间、平台和平台之间都可以进行交流指的是新媒体的（　）特征 。

A. 数字化

B. 超媒体性

C. 交互性

D. 超时空性

标准答案 : C

试题解析 : 交互性是新媒体最突出的特征之一，指的是新媒体用户和用户之间、用户和平台之间、平台和平台之间都可以进行交流。参见教材P378

1

新媒体的（　）指在多种媒体中非线性地组织和呈现信息。

A. 数字化

B. 超媒体性

C. 交互性

D. 超时空性

标准答案 : B

试题解析 : 新媒体的超媒体性指在多种媒体中非线性地组织和呈现信息。超媒体是超文本的延申，超文本是一种按照信息之间的关系，非线性地储存、组织、管理和浏览信息的计算机技术。参见教材P378

2

“媒介融合”这一概念被引入国内的时间是（　）。

A. 1983

B. 1999

C. 2005

D. 2014

标准答案 : B

试题解析 : 1999年，“媒介融合”这一概念被引入国内。参见教材P381

3

下列不属于网络新闻生产特征的是（　）。

A. 生产主体多元化

B. 生产内容个性化

C. 生产流程高效化

D. 多媒体性

标准答案 : D

试题解析 : 网络新闻作为一种新型的新闻形式，相对于传统媒体新闻而言，在生产主体、生产内容和生产流程上都有着自己的独特之处。参见教材P392-393

4

以国外媒体和受众为主要目标对象，针对国际、国内重大事件，国际关系等表达态度和阐述观点，以期影响国际舆论的新闻体裁是（　）。

A. 融媒体新闻评论

B. 主流媒体对外网络评论

C. 重大主题网络评论

D. 国际评论

标准答案 : B

试题解析 : 主流媒体对外网络评论是以国外媒体和受众为主要目标对象，针对国际、国内重大事件，国际关系等表达态度和阐述观点，以期影响国际舆论的新闻体裁。它在一定程度上代表着国家的立场和态度，是国家软实力的重要组成部分。参见教材P418

5

网络新闻评论的结构中，（　）是评论的开头部分，点明中心思想。

A. 标题

B. 引论

C. 正论

D. 结论

标准答案 : B

试题解析 : 引论是评论的开头部分，担负着点明中心思想的重任，直接影响读者的阅读兴趣，要求简明扼要，生动有趣。参见教材P423

6

下列不属于媒体融合特征的是（　）。

A. 内容融合

B. 渠道融合

C. 终端融合

D. 受众融合

标准答案 : D

试题解析 : 媒体融合的特征主要体现在以下几个方面：内容融合、渠道融合、终端融合。参见教材P383-384

7

新媒体用户和用户之间、用户和平台之间、平台和平台之间都可以进行交流指的是新媒体的（　）特征 。

A. 数字化

B. 超媒体性

C. 交互性

D. 超时空性

标准答案 : C

试题解析 : 交互性是新媒体最突出的特征之一，指的是新媒体用户和用户之间、用户和平台之间、平台和平台之间都可以进行交流。参见教材P378

8

随着移动通信和互联网技术的发展，信息传播打破了时空的限制，世界上任何地方的任何人都能够使用相应的信息接收设备接收由新媒体传播的信息。这体现了网络新闻的（　）。

A. 传播范围的全球化

B. 传播方式的交互性

C. 传播内容的层次性与海量性

D. 传播的全时性

标准答案 : A

试题解析 : 随着移动通信和互联网技术的发展，信息传播打破了时空的限制，世界上任何地方的任何人都能够使用相应的信息接收设备接收由新媒体传播的信息。这体现了网络新闻传播范围的全球化。参见教材P393

9

围绕党和国家的重要决策部署、中心工作和时代主题，在网络上发表能够影响人们观点的意见性信息的评论指的是（　）。

A. 融媒体新闻评论

B. 主流媒体对外网络评论

C. 重大主题网络评论

D. 国际评论

标准答案 : C

试题解析 : 围绕党和国家的重要决策部署、中心工作和时代主题，在网络上发表能够影响人们观点的意见性信息的评论指的是重大主题网络评论。参见教材P419

10

网络新闻评论的结构中，（　）是评论的主体，是建立框架这一环节中最核心和重要的部分。

A. 标题

B. 引论

C. 正论

D. 结论

标准答案 : C

试题解析 : 正论是评论的主体，是建立框架这一环节中最核心和重要的部分。参见教材P423

11

新媒体最显著的特点即数字化的传播方式。

标准答案 : 正确

试题解析 : 新媒体最显著的特点即数字化的传播方式。数字化指的是从信息的编辑和生产到信息的发送，再到信息的接收，整个过程的数字化。参见教材P377

12

传输手段的多元化是网络新闻最大的特征，也是与传统新闻的根本区别。

标准答案 : 错误

试题解析 : 通俗易懂、及时传递是网络新闻最大的特征，也是与传统新闻的根本区别。正是网络新闻的及时性，使得其能在与众多新闻媒体的竞争中脱颖而出。参见教材P385

13

在媒体融合的大环境下，众多传统媒体纷纷积极顺应潮流，推出了符合自身特色的“三微一端”，即微博、微信、微视频与客户端。

标准答案 : 正确

试题解析 : 在媒体融合的大环境下，众多传统媒体纷纷积极顺应潮流，推出了符合自身特色的“三微一端”，即微博、微信、微视频与客户端。参见教材P384

14

任何新闻文本都能以超链接的形式出现体现出网络新闻写作极强的交互性。

标准答案 : 错误

试题解析 : 任何新闻文本都能以超链接的形式出现体现出网络新闻写作内容的海量性。参见教材P386

15

网络评论的特征有时效性、现实性和动态交流的互动性。

标准答案 : 正确

试题解析 : 网络评论的特征有时效性、现实性和动态交流的互动性。参见教材P4161

述评要把文献中的大量数据、资料和主要观点进行整理、分析和归纳，最终用简短有力的语言进行评价。这体现了学术述评的（　）。

A. 综合性

B. 批判性

C. 独创性

D. 前瞻性

标准答案 : A

试题解析 : 综合性是学术述评的一大特点。述评要把文献中的大量数据、资料和主要观点进行整理、分析和归纳，最终用简短有力的语言进行评价。参见教材P85。

2

直接关系着学术述评活动的自觉程度的是（　）的强烈程度。

A. 主体意识

B. 独立意识

C. 先进意识

D. 审美意识

标准答案 : A

试题解析 : 学术述评属于认识的反映方式，其主体意识在述评中起着关键的作用，主体意识的强烈程度直接关系着学术述评活动的自觉程度。参见教材P87。

3

对于文学批评（　）的评判标准在于受众的认可度。

A. 审美性

B. 科学性

C. 公信力

D. 简约性

标准答案 : C

试题解析 : 对于文学批评公信力的评判标准在于受众的认可度。 即：受众对于文学批评的认可度越高，文学批评的公信力就越强，这也使得文学批评在产生的过程中必然受到来自受众的一定制约。

4

《什么是奥勃洛莫夫性格？》是俄国批评家（　）的作品。

A. 杜勃罗留波夫

B. 别林斯基

C. 巴赫金

D. 列宁

标准答案 : A

试题解析 : 俄国批评家杜勃罗留波夫的《什么是奥勃洛莫夫性格？》和法国批评家让·伊夫·塔迪埃的《普鲁斯特和小说》都是著名的批评著作。

5

（　）即通过论证分析，得出一个新观点，这是项目申报书创新的关键节点。

A. 问题创新

B. 理论创新

C. 方法创新

D. 结论创新

标准答案 : D

试题解析 : 结论创新即通过论证分析，得出一个新观点，这是项目申报书创新的关键节点。

6

学术述评的重点是（　）。

A. 整理

B. 分析

C. 归纳

D. 评论

标准答案 : D

试题解析 : 述评的重点是评论，述评必须要有立场、观点，有自己独到的看法，它是客观资料与主观推断融为一体的科研工作表现方式。参见教材P85。

7

科研文章的内容必须正确反映客观事物的本质和规律，这体现了科研写作的（　）特点。

A. 目的明确

B. 具有科学性和学术性

C. 读者相对集中

D. 文体结构独特

标准答案 : B

试题解析 : 具有科学性和学术性：科研写作是为了总结人们对自然规律的认识与协调科技活动而进行的写作活动，实践指导性很强。科研文章的内容必须正确反映客观事物的本质和规律，即必须具有科学性与学术性。

8

学术研究的基本要求是（　）。

A. 综合性

B. 批判性

C. 独创性

D. 前瞻性

标准答案 : C

试题解析 : 独创性作为学术研究的基本要求，需要作者从不同的角度找到侧重点。学术述评是对既往精神活动的更为深刻的批判性重构，在学术研究中有大量主体视角的透视，即通过对文献的分析，确定研究方向与研究内容的独创性，给予相关研究领域以一定的启示和影响。参见教材P86。

9

直接关系着学术述评活动的自觉程度的是（　）的强烈程度。

A. 主体意识

B. 独立意识

C. 先进意识

D. 审美意识

标准答案 : A

试题解析 : 学术述评属于认识的反映方式，其主体意识在述评中起着关键的作用，主体意识的强烈程度直接关系着学术述评活动的自觉程度。参见教材P87。

10

论文的逻辑表现形式可分为（　）。

A. 时间结构

B. 空间结构

C. 纵式结构

D. 横式结构

E. 合并结构

标准答案 : CDE

试题解析 : 论文的逻辑表现形式分为三种：纵式结构、横式结构和合并结构。

11

书评的关联人包括（　）。

A. 销售者

B. 图书作者

C. 书评作者

D. 读者

E. 出版商

标准答案 : BCDE

试题解析 : 书评的关联人包括图书作者、书评作者、读者及出版商。

12

进行文学批评，选择批评文体时，有相当的资料占有，又有较为深入系统的思考和研究，多选用杂感形式。

标准答案 : 错误

试题解析 : 有某种即兴似的感悟、某种机敏的发现、某种灵感烛照的体味，多选用点评、随笔、漫谈、杂感一类的文体；有相当的资料占有，又有较为深入系统的思考和研究，多选用论文乃至专著的形式，如瞿秋白的《〈鲁迅杂感选集〉序言》。

13

引言位于论文的首段，也有用几段来表述的情形。这一部分是学术论文正文的开篇，能够体现作者的写作意图，为读者提供阅读的方向，是全文内容的有机组成部分。

标准答案 : 错误

试题解析 : 附录部分是附在学术论文正文后面的部分，是主体的补充部分。并非每篇论文都有附录。附录应根据具体情况酌情添加，在不影响内容表达的基础上，为读者提供更多的参考材料。

14

学术述评的主体由两部分组成：论据和论证。

标准答案 : 正确

试题解析 : 学术述评的主体由两部分组成：论据和论证。 学术述评的主体部分与学术论文的主体部分有相同之处，通过提出问题、分析问题和解决问题的逻辑顺序，对各类文献进行比较，最终呈现作者的意见和建议，这也是学术述评的重点和核心部分。主体部分由历史发展、现状研究和发展方向等各部分组成。

15

述评的目的在于评，述是为评服务的；述是评的基础，评是述的目的。

标准答案 : 正确

试题解析 : 学术述评的评，就是在对事实进行分析的过程中阐明观点。述评的目的在于评，述是为评服务的；述是评的基础，评是述的目的。述和评的有机结合，体现了由个别到一般、由具体到抽象、由感性到理性的认识规律，易于被人们所理解。

1

（　）是应用文的血肉，对凝练和彰显主旨起重要作用。

A. 材料

B. 主旨

C. 结构

D. 语言

标准答案 : A

试题解析 : 材料有广义和狭义之分。狭义的材料，指经过作者精心选择并写入应用文中的材料，它是应用文的血肉，对凝练和彰显主旨起重要作用。

2

应用文格式的（　），是应用文区别于其他文体的特殊要求。

A. 新颖性

B. 创新性

C. 规范性

D. 艺术性

标准答案 : C

试题解析 : 应用文格式的规范性，是应用文区别于其他文体的特殊要求。应用文的格式要准确规范、完整美观、合理适用。

3

（　）是语言表达和运用的环境，是应用文载体思维的动态观照。

A. 语体

B. 语境

C. 语序

D. 语法

标准答案 : B

试题解析 : 语境，是语言表达和运用的环境，是应用文载体思维的动态观照。

4

“现将有关事项……如下”，“此复”，“特此函复”等体现了应用文语体的（　）。

A. 法定性

B. 专业性

C. 模式性

D. 明晰性

标准答案 : C

试题解析 : 应用文语体的模式性：应用文常用固定的表达，如“为……特作……”；或用固定的承启辞、结束语，如“现将有关事项批复如下”“此复”“特此函复”等；或使用沿袭久远的古词古语，如“专此肃达”“为荷”“为感”等。

5

在应用文的内容要素中，主要解决言之有理问题的是（　）。

A. 材料

B. 主旨

C. 结构

D. 语言

标准答案 : B

试题解析 : 一篇规范、完整的应用文，一般包括主旨、材料、结构、语言四要素。四要素分别对应行文过程中的四个目的，即言之有理、言之有物、言之有序、言之有法。这四个基本要素相辅相成，是构成应用文内容的基础。

6

应用文的微观特点有（　）

A. 实用性

B. 真实客观性

C. 模式性

D. 灵活性

E. 社会性

标准答案 : ABCD

试题解析 : 应用文的微观特点有：1.实用性；2.真实客观性；3.模式化；4.灵活性；5.精练性。 应用文的宏观特点有：1.社会性；2.科学性；3.联系性。

7

拟制大纲可以采用的方法有（　）。

A. 文字式

B. 图表式

C. 条文式

D. 画图式

标准答案 : BC

试题解析 : 拟制大纲可以采用图表式或条文式呈现。

8

应用文格式的规范性，是应用文区别于其他文体的特殊要求。

标准答案 : 正确

试题解析 : 应用文格式的规范性，是应用文区别于其他文体的特殊要求。应用文的格式要准确规范、完整美观、合理适用。

9

科研写作的组成部分中，署名是科研成果的主要贡献者。

标准答案 : 正确

试题解析 : 署名是科研写作的重要组成部分，作者是科研成果的主要贡献者，同时也是论文的法定权利人和责任者，一般根据作者实际贡献大小依次署名。

10

文章的表达和行文目的要保持一致，所用素材对观点、意见要有支撑作用，体现在文章的写作中，就是前后有逻辑关系，上下文相互呼应。这体现了应用文的（　）特点。

A. 实用性

B. 真实客观性

C. 模式化

D. 灵活性

标准答案 : B

试题解析 : 应用文的真实客观性体现在两方面：（1）选材的客观真实；（2）用材的客观真实。题目体现了“用材的客观真实”。

11

对写作理论的探讨可以追溯到三国两晋南北朝时期，魏文帝曹丕在（）著作中首次对写作这一活动进行了论述。

A. 淮南子

B. 典论 论文

C. 文心雕龙

D. 新语

标准答案 : B

试题解析 : 对写作理论的探讨可以追溯到三国两晋南北朝时期，魏文帝曹丕在《典论 论文》著作中首次对写作这一活动进行了论述。中国上古时期文字的起源记录于《淮南子》。

12

附录部分是附在学术论文正文后面的部分，是主体的主要部分。

标准答案 : 错误

试题解析 : 附录部分是附在学术论文正文后面的部分，是主体的补充部分。

13

通过调查可以获得与研究相关的第一手资料，搜集到前人未获得的前沿性资料，具体的方法包括座谈法、问卷法等。

标准答案 : 正确

试题解析 : 通过调查可以获得与研究相关的第一手资料，搜集到前人未获得的前沿性资料，具体的方法包括座谈法、问卷法等。

14

选题的确定是展开学术活动的关键一步，决定了科研活动将如何展开，及最后论文的水平。

标准答案 : 正确

试题解析 : 选题的确定是展开学术活动的关键一步，决定了科研活动将如何展开，及最后论文的水平。

15

在正文中，参考文献应按顺序在引用参考文献处的文字右上角用大括号标明。

标准答案 : 错误

试题解析 : 在正文中，参考文献应按顺序在引用参考文献处的文字右上角用中括号标明。

1

写作开幕词的正文一定把握会议的性质，着重阐明会议特点、意义、要求和希望。

标准答案 : 正确

2

有篇述职报告在导言概括评价一年的主要工作后写道：“下面，我从四个方面向领导和同志们述职，请予以评议。”从文章的结构来看，这段话的主要作用是（ ）。

A.

总结上文

B.

引起下文

C.

独立成段

D.

承上启下

标准答案 : D

3

在述职报告中说“我希望领导和同志们支持我！”（ ）。

A.

表明述职人不自信

B.

表明述职人充满自信

C.

表明述职人求职要求

D.

表明述职人对领导的希望

标准答案 : B

4

主题通讯可以分为（ ）。

A.

概貌主题通讯

B.

事件主题通讯

C.

人物主题通讯

D.

工作主题通讯

E.

社会观察通讯

标准答案 : BC

5

写作调查报告的一条毋庸置疑的准则是（ ）。

A.

罗列事实

B.

用事实说话

C.

用观点说话

D.

条列观点

标准答案 : B

6

区分消息和其他新闻体裁的一个外在标志是（ ）。

A.

篇幅

B.

消息头

C.

发布迅速

D.

独有格式

标准答案 : B

7

文书的特点有（ ）。

A.

表意明确

B.

体式固定

C.

超文本性

D.

时效性

E.

责任明确

标准答案 : ABDE

8

述职报告落款的内容包括（ ）。

A.

署名

B.

述职报告的对象

C.

述职报告的印制机关

D.

述职报告的主题词

E.

述职时间或成文日期

标准答案 : AE

9

项目申报书的创新具体分为（ ）。

A.

问题创新

B.

理论创新

C.

方法创新

D.

结论创新

E.

数据创新

标准答案 : ABCDE

10

新年伊始，各级机关、企事业单位和社会团体紧锣密鼓地撰写（ ）来安排部署当年度的工作任务。

A.

总结

B.

批复

C.

计划

D.

通知

标准答案 : C

11

调查报告从表达方式上看，其特点为（ ）。

A.

叙述、描写、议论相兼

B.

说明、议论

C.

叙述、描写

D.

抒情、议论

标准答案 : A

12

闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作的最后讲话，标志整个会议圆满结束，因此它具有（ ）。

A.

计划性

B.

总结性

C.

评估性

D.

制约性

E.

号召性

标准答案 : BCE

13

欢迎词的写作要求一般是（ ）。

A.

要了解欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

B.

要认识欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

C.

要分析欢迎对象，选择合适的话题、具有热情的态度

D.

要认识欢迎对象、选择正确的话题、具有热情的态度

标准答案 : A

14

大学生毕业为了获得工作职位就要向需要人才的社会组织投递（ ）。

A.

计划

B.

求职信

C.

总结

D.

申请书

标准答案 : B

15

新媒体的特征有（ ）。

A.

数字化

B.

交互性

C.

超时空性

D.

超媒体性

E.

虚拟化

标准答案 : ABCDE

16

“下面，我从五个方面向领导和同志们述职，请予以批评指正”一句在文中的作用是（ ）。

A.

总结上文

B.

提起下文

C.

过度照应

D.

承上启下

标准答案 : D

17

题为《2022年度工作总结》正文在宏观上分为五个方面：一、主要成绩；二、基本做法；三、主要经验；四、存在的问题；五、2023年工作打算，即“成绩－情况－经验－问题－打算”。这是常见的一种程序化的写法，其结构叫做（ ）。

A.

条文式结构

B.

比较式结构

C.

五段式结构

D.

总分式结构

标准答案 : C

18

信电类文书的结构一般包括（ ）。

A.

称呼

B.

标题

C.

正文

D.

结尾

E.

落款

标准答案 : ABCE

19

欢迎词的写作必须注意到（ ）。

A.

致辞人的身份

B.

致辞人的情绪

C.

致辞人的心理

D.

致辞人的感情

标准答案 : A

20

讲话稿的内容是由会议的主题和讲话者的身份来决定的，要考虑会议的性质和议题，领导对会议的指示，听众的需求等因素。这说明讲话稿的内容具有（ ）。

A.

广泛性

B.

操作性

C.

宣教性

D.

针对性

标准答案 : D

21

概貌通讯一般分为（ ）部分。

A.

标题

B.

开头

C.

主体

D.

正文

E.

结尾

标准答案 : AD

22

开幕词是由主持人或主要领导所作的开宗明义的讲话，其特点是（ ）。

A.

宣告性、揭示性、开导性

B.

宣告性、揭示性、指导性

C.

揭示性、指导性、宣传性

D.

指导性、宣传性、启发性

标准答案 : B

23

“劳力者治于人”运用的句式是（ ）。

A.

倒装句

B.

判断句

C.

主动句

D.

被动句

标准答案 : D

24

消息结尾的写法多式多样，常见的形式有（ ）。

A.

评论式

B.

总结式

C.

启发式

D.

数字式

E.

对比式

标准答案 : ABCD

25

演讲的选材很广阔，古今中外无所不包，毫无限制。

标准答案 : 正确

26

总结一定要重点突出，不需要兼顾一般。

标准答案 : 错误

27

撰写典型人物演讲材料要充分发挥语言的作用，要用最好的语言装饰先进材料，或夸张、或比喻，锦上添花。

标准答案 : 错误

28

逻辑思维的过程是（ ）。

A.

假设－演绎－结论

B.

演绎－假设－结论

C.

结论－假设－演绎

D.

结论－演绎－假设

标准答案 : A

29

调查报告同时也被称作（ ）。

A.

工作报告

B.

情况报告

C.

考察报告

D.

总结报告

标准答案 : C

30

述职报告双标题的写法是：“《尽职尽责　尽心尽力――我的述职报告》”。

标准答案 : 正确

31

调查报告要揭示事物的规律性，写作时要尽量避免观点“先入为主”，即先有结论，再根据这些结论去寻找相关事实而“填空”。

标准答案 : 正确

32

比赛演讲稿在内容上要求比较集中，篇幅也要求比较短。

标准答案 : 正确

33

领导讲话是指各级领导的口头讲话。

标准答案 : 错误

34

《我们林业局是怎样提高税收征管信息化水平的》是用新闻式标题。

标准答案 : 正确

35

写作述职报告要求个性鲜明，切忌千人一面。

标准答案 : 正确

36

简明消息篇幅极短，写稿速度快，编发速度也快，因此也被称为（ ）。

A.

人物消息

B.

快讯

C.

动态消息

D.

综合消息

标准答案 : B

37

以下关于调查报告的说法，正确的是（ ）。

A.

只需叙述调查得来的事实即可

B.

必须使用第一人称

C.

要揭示事物的本质

D.

要多发议论

标准答案 : C

38

在所有的新闻体裁中，（ ）与消息最为接近。

A.

通讯

B.

深度报道

C.

报告文学

D.

网络评论

标准答案 : A

39

调查报告在表达上要（ ）。

A.

以叙述为主

B.

以议论为主

C.

以叙为主，叙议结合

D.

以说明为主

标准答案 : C

40

述职报告按内容划分，可分为（ ）。

A.

综合性述职报告和专题性述职报告

B.

一般性述职报告和特殊性述职报告

C.

普通性述职报告和典型性述职报告

D.

行业性述职报告和综合性述职报告

标准答案 : A

41

一篇演讲稿的结尾以极富鼓动性的言辞号召人们为某种目的、某种理想而行动起来。这种结尾的方式叫（ ）。

A.

祝颂式

B.

总结式

C.

号召式

D.

格言式

标准答案 : C

42

先进单位演讲稿的写作要求是（ ）。

A.

要使用叙述、议论、描写、说明

B.

要适当渲染场面、烘托气氛

C.

使用典型材料过度与照应

D.

材料相对真实

标准答案 : B

43

反映组织或部门成功经验的报道形式是（ ）。

A.

人物消息

B.

综合消息

C.

动态消息

D.

经验性消息

标准答案 : D

44

《香格里拉大酒店集团改革发展历程》是（ ）。

A.

计划

B.

总结

C.

讲话稿

D.

会议纪要

标准答案 : B

45

对某项工作或某方面问题进行总结回顾，用以记载工作情况，总结经验教训的书面材料叫（ ）。

A.

综合工作总结

B.

全面工作总结

C.

集体工作总结

D.

专项工作总结

标准答案 : D

46

“如果这次竞选失败，无论什么原因，我都不会后悔我参与竞争的选择”一语表明（ ）。

A.

演讲者对于竞选信心不足

B.

表示谦虚

C.

希望得到支持和帮助

D.

对竞选职位无所谓

标准答案 : C

47

一般来说，撰写综合工作汇报提纲时，总是将汇报的重点内容一一列出加以阐述。这种撰写的方法叫（ ）。

A.

并列式

B.

递进式

C.

总－分式

D.

分－总式

标准答案 : A

48

述职报告的标题形式有（ ）。

A.

单行标题与多行标题

B.

单行标题与双行标题

C.

正标题与副标题

D.

大标题与小标题

标准答案 : B

49

下列关于总结报告的特点的叙述，错误的是（ ）。

A.

以马克思主义为理论指导，以党和国家的路线、方针及法律法规为依托

B.

总结报告取材广泛，可根据工作需要，作各种调查，广泛取材

C.

可推进各项事业发展，提高干部能力

D.

侧重于提炼成功经验与探讨失误的教训

标准答案 : B

50

确定演讲稿的主体框架是写好演讲稿的基础。立定其主体框架的结构模式有（ ）。

A.

立体式

B.

网络式

C.

递进式

D.

排比式

E.

对比式

标准答案 : CDE

1

狭义的新闻专指 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 消息

2

项目申报术的撰写中，核心是 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 创新

3

应用文开篇，经常使用 \_\_\_\_\_\_\_\_ 直接切入主题，说明写作的目的。

标准答案 : 主题句

4

文学批评选点切入后，下一步需要的是确定 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和批评走向。

标准答案 : 要旨

5

新闻报道的基本原则之一是 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 客观

6

书评有介绍式、评介式、专业式、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、书话等多种写作模式。

标准答案 : 阐发式

7

报告文学是运用 \_\_\_\_\_\_\_\_ 手法表现新闻事实的一种新闻体裁。

标准答案 : 文学

8

调查性报道的题材要关乎 \_\_\_\_\_\_\_\_ 利益。

标准答案 : 公共

9

介于新闻与评论之间的一种新闻报道类型是 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 评述消息

10

新闻的延缓性导语也叫做 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 间接性导语

11

写作开幕词的正文一定把握会议的性质，着重阐明会议特点、意义、要求和希望。

标准答案 : 正确

12

演讲的选材很广阔，古今中外无所不包，毫无限制。

标准答案 : 正确

13

总结一定要重点突出，不需要兼顾一般。

标准答案 : 错误

14

撰写典型人物演讲材料要充分发挥语言的作用，要用最好的语言装饰先进材料，或夸张、或比喻，锦上添花。

标准答案 : 错误

15

述职报告双标题的写法是：“《尽职尽责　尽心尽力――我的述职报告》”。

标准答案 : 正确

16

调查报告要揭示事物的规律性，写作时要尽量避免观点“先入为主”，即先有结论，再根据这些结论去寻找相关事实而“填空”。

标准答案 : 正确

17

比赛演讲稿在内容上要求比较集中，篇幅也要求比较短。

标准答案 : 正确

18

领导讲话是指各级领导的口头讲话。

标准答案 : 错误

19

《我们林业局是怎样提高税收征管信息化水平的》是用新闻式标题。

标准答案 : 正确

20

写作述职报告要求个性鲜明，切忌千人一面。

标准答案 : 正确

21

逻辑思维的过程是（ ）。

A.

假设－演绎－结论

B.

演绎－假设－结论

C.

结论－假设－演绎

D.

结论－演绎－假设

标准答案 : A

22

调查报告同时也被称作（ ）。

A.

工作报告

B.

情况报告

C.

考察报告

D.

总结报告

标准答案 : C

23

简明消息篇幅极短，写稿速度快，编发速度也快，因此也被称为（ ）。

A.

人物消息

B.

快讯

C.

动态消息

D.

综合消息

标准答案 : B

24

以下关于调查报告的说法，正确的是（ ）。

A.

只需叙述调查得来的事实即可

B.

必须使用第一人称

C.

要揭示事物的本质

D.

要多发议论

标准答案 : C

25

在所有的新闻体裁中，（ ）与消息最为接近。

A.

通讯

B.

深度报道

C.

报告文学

D.

网络评论

标准答案 : A

26

调查报告在表达上要（ ）。

A.

以叙述为主

B.

以议论为主

C.

以叙为主，叙议结合

D.

以说明为主

标准答案 : C

27

述职报告按内容划分，可分为（ ）。

A.

综合性述职报告和专题性述职报告

B.

一般性述职报告和特殊性述职报告

C.

普通性述职报告和典型性述职报告

D.

行业性述职报告和综合性述职报告

标准答案 : A

28

一篇演讲稿的结尾以极富鼓动性的言辞号召人们为某种目的、某种理想而行动起来。这种结尾的方式叫（ ）。

A.

祝颂式

B.

总结式

C.

号召式

D.

格言式

标准答案 : C

29

先进单位演讲稿的写作要求是（ ）。

A.

要使用叙述、议论、描写、说明

B.

要适当渲染场面、烘托气氛

C.

使用典型材料过度与照应

D.

材料相对真实

标准答案 : B

30

反映组织或部门成功经验的报道形式是（ ）。

A.

人物消息

B.

综合消息

C.

动态消息

D.

经验性消息

标准答案 : D

31

确定演讲稿的主体框架是写好演讲稿的基础。立定其主体框架的结构模式有（ ）。

A.

立体式

B.

网络式

C.

递进式

D.

排比式

E.

对比式

标准答案 : CDE

32

主题通讯可以分为（ ）。

A.

概貌主题通讯

B.

事件主题通讯

C.

人物主题通讯

D.

工作主题通讯

E.

社会观察通讯

标准答案 : BC

33

文书的特点有（ ）。

A.

表意明确

B.

体式固定

C.

超文本性

D.

时效性

E.

责任明确

标准答案 : ABDE

34

述职报告落款的内容包括（ ）。

A.

署名

B.

述职报告的对象

C.

述职报告的印制机关

D.

述职报告的主题词

E.

述职时间或成文日期

标准答案 : AE

35

项目申报书的创新具体分为（ ）。

A.

问题创新

B.

理论创新

C.

方法创新

D.

结论创新

E.

数据创新

标准答案 : ABCDE

36

闭幕词是一些大型会议结束时由有关领导人或德高望重者向会议所作的最后讲话，标志整个会议圆满结束，因此它具有（ ）。

A.

计划性

B.

总结性

C.

评估性

D.

制约性

E.

号召性

标准答案 : BCE

37

新年伊始，各级机关、企事业单位和社会团体紧锣密鼓地撰写（ ）来安排部署当年度的工作任务。

A.

总结

B.

批复

C.

计划

D.

通知

标准答案 : C

38

调查报告从表达方式上看，其特点为（ ）。

A.

叙述、描写、议论相兼

B.

说明、议论

C.

叙述、描写

D.

抒情、议论

标准答案 : A

39

新媒体的特征有（ ）。

A.

数字化

B.

交互性

C.

超时空性

D.

超媒体性

E.

虚拟化

标准答案 : ABCDE

40

欢迎词的写作要求一般是（ ）。

A.

要了解欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

B.

要认识欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

C.

要分析欢迎对象，选择合适的话题、具有热情的态度

D.

要认识欢迎对象、选择正确的话题、具有热情的态度

标准答案 : A

41

大学生毕业为了获得工作职位就要向需要人才的社会组织投递（ ）。

A.

计划

B.

求职信

C.

总结

D.

申请书

标准答案 : B

42

信电类文书的结构一般包括（ ）。

A.

称呼

B.

标题

C.

正文

D.

结尾

E.

落款

标准答案 : ABCE

43

“下面，我从五个方面向领导和同志们述职，请予以批评指正”一句在文中的作用是（ ）。

A.

总结上文

B.

提起下文

C.

过度照应

D.

承上启下

标准答案 : D

44

题为《2022年度工作总结》正文在宏观上分为五个方面：一、主要成绩；二、基本做法；三、主要经验；四、存在的问题；五、2023年工作打算，即“成绩－情况－经验－问题－打算”。这是常见的一种程序化的写法，其结构叫做（ ）。

A.

条文式结构

B.

比较式结构

C.

五段式结构

D.

总分式结构

标准答案 : C

45

概貌通讯一般分为（ ）部分。

A.

标题

B.

开头

C.

主体

D.

正文

E.

结尾

标准答案 : AD

46

欢迎词的写作必须注意到（ ）。

A.

致辞人的身份

B.

致辞人的情绪

C.

致辞人的心理

D.

致辞人的感情

标准答案 : A

47

讲话稿的内容是由会议的主题和讲话者的身份来决定的，要考虑会议的性质和议题，领导对会议的指示，听众的需求等因素。这说明讲话稿的内容具有（ ）。

A.

广泛性

B.

操作性

C.

宣教性

D.

针对性

标准答案 : D

48

消息结尾的写法多式多样，常见的形式有（ ）。

A.

评论式

B.

总结式

C.

启发式

D.

数字式

E.

对比式

标准答案 : ABCD

49

开幕词是由主持人或主要领导所作的开宗明义的讲话，其特点是（ ）。

A.

宣告性、揭示性、开导性

B.

宣告性、揭示性、指导性

C.

揭示性、指导性、宣传性

D.

指导性、宣传性、启发性

标准答案 : B

50

“劳力者治于人”运用的句式是（ ）。

A.

倒装句

B.

判断句

C.

主动句

D.

被动句

标准答案 : D

1

在解说词中，提出号召，具有某种煽动性，给人以鼓舞和力量的结尾是（ ）。

A.

抒情性结尾

B.

号召性结尾

C.

含蓄性结尾

D.

开放式结尾

标准答案 : B

2

通过各种调查方法，全面系统地收集商品生产、供求等市场情况资料，经过综合、整理、分析、研究，用书面形式表现出来的符合客观事物发展规律的调查结果的一种书面文书是（ ）。

A.

市场调查报告

B.

市场预测报告

C.

市场活动分析报告

D.

经济项目可行性研究报告

标准答案 : A

3

对现实生活中具有典型意义或普遍性的事件进行较为详尽而有深度的报道的广播稿是（ ）。

A.

评论型

B.

解释型

C.

公布信息型

D.

反映情况型

标准答案 : D

4

陈述事件的来龙去脉，记述人物的活动、经历、行为的一种语言表达方式是（ ）。

A.

修饰

B.

议论

C.

叙述

D.

说明

标准答案 : C

5

按照一定的标准，把被说明对象分成若干类别，分别加以解说的一种说明方法是（ ）。

A.

解释说明法

B.

定义说明法

C.

分类说明法

D.

比较说明法

标准答案 : C

6

投标人为了中标根据招标人的要求具体向招标人提出签订合同的建议而提供给招标人的备选方案的一种文书是（ ）。

A.

招标书

B.

投标书

C.

意向书

D.

经济合同书

标准答案 : B

7

单位、团体、个人邀请有关人员参加或出席某些重要活动或会议的一种告知性礼仪文书是（ ）。

A.

感谢信

B.

开幕词

C.

请柬

D.

欢送词

标准答案 : C

8

把某一单位或部门在工作中的成功经验加以报道的一种消息类型是（ ）。

A.

动态消息

B.

综合消息

C.

经验消息

D.

人物消息

标准答案 : C

9

以综合反映全局情况为内容的一种消息。它一般围绕一个中心，集中全国或某个地区、某个部门、某条战线、某个单位带有全局性的新情况、新成就、新动向、新问题加以综合报道一种消息类型是（ ）。

A.

动态消息

B.

综合消息

C.

经验消息

D.

人物消息

标准答案 : B

10

对预测对象进行量化分析的一种方法是（ ）。

A.

专家意见法

B.

类推法

C.

定量预测法

D.

因果法

标准答案 : C

11

公民、法人或其他组织认为行政机关或行政机关的工作人员在行使行政权利时侵犯了其合法权益，请求人民法院依照法定诉讼程序审理和裁判，以维护其合法权益而使用的诉讼文书是（ ）。

A.

刑事诉状

B.

行政诉状

C.

民事诉状

D.

行事诉状

标准答案 : B

12

整个消息像一个比较完整的导语，时间、地点、事情的内容等都有所交代，但都不展开写简讯是（ ）。

A.

消息式简讯

B.

导语式简讯

C.

主体式简讯

D.

叙述式简讯

标准答案 : B

13

对客观事物进行解释、阐述的一种语言表达方式是（ ）。

A.

修饰

B.

议论

C.

叙述

D.

说明

标准答案 : D

14

对经济项目建设的必要性、可行性持肯定、否定两种态度，分析得失、利弊，提供两种建议，供企业决策者选择的研究报告是（ ）。

A.

肯定性报告

B.

选择性报告

C.

综合性报告

D.

否定性报告

标准答案 : B

15

指抓住现实生活中带有普遍性或典型意义的事件或社会现象，做出深入的调查分析后，或提出带有启发性的见解，或表明立场、态度，褒善贬恶的广播稿是（ ）。

A.

评论型

B.

解释型

C.

公布信息型

D.

反映情况型

标准答案 : A

16

被告人或被上诉人针对原告的起诉状或上诉人的上诉状而制作的、用以答复或辩驳的一种书面文书是（ ）。

A.

守则

B.

规定

C.

诉状

D.

答辩状

标准答案 : D

17

侧重点是产品的销售状况的市场调查报告是（ ）。

A.

市场营销调查报告

B.

市场需求调查报告

C.

市场活动调查报告

D.

市场资源调查报告

标准答案 : A

18

在解说词中，作者对所描写的人物、事件或事物的真情流露，有感而发，引人深思的结尾是（ ）。

A.

抒情性结尾

B.

照应性结尾

C.

总结性结尾

D.

开放式结尾

标准答案 : A

19

在商品广告的写作中，展开想象，语言讲求趣味性、哲理性，不在标题中揭示广告的主要内容的标题类型是（ ）。

A.

直接式标题

B.

间接式标题

C.

省略式标题

D.

复合式标题

标准答案 : B

20

在经济项目可行性研究报告的写作中，包括项目名称、项目主办单位和负责人、可行性研究工作单位和负责人、参加人员、目录等的部分是（ ）。

A.

标题

B.

首部

C.

前言

D.

主体

标准答案 : B

21

引用新闻人物的话、所报道单位的口号、理念、指导思想以及文件、公报中的话等，准确鲜明地点出主题或表现新的思想的导语是（ ）。

A.

引语式导语

B.

叙述式导语

C.

描写式导语

D.

述评式导语

标准答案 : A

22

在经济合同书的写作中，包括合同的份数、有效期限和文本保存、落款的部分是（ ）。

A.

开头

B.

前言

C.

主体

D.

结尾

标准答案 : D

23

向上级机关、部门请求指示、批准的一种公文是。

A.

通知

B.

会议记录

C.

请示

D.

计划

标准答案 : C

24

总结必须反映实践的全过程，在文笔上叙议并重，并且语气较谦虚，一般使用（ ）。

A.

第三人称

B.

第一人称

C.

第二人称

D.

以上都可以

标准答案 : B

25

请柬的特点是（ ）。

A.

礼节性

B.

精美性

C.

宣告性

D.

公开性

标准答案 : ABD

26

立意的特点是（ ）。

A.

客观性

B.

主观性

C.

观念性

D.

时代性

标准答案 : ABCD

27

守则的写作要求是（ ）。

A.

条文简明

B.

内容可行

C.

易懂易记

D.

文字简要

标准答案 : ABCD

28

申请书的特点是（ ）。

A.

主动性

B.

主观性

C.

号召性

D.

真实性

标准答案 : ABD

29

市场预测报告的特点是（ ）。

A.

客观性

B.

预见性

C.

科学性

D.

时效性

标准答案 : BCD

30

答辩状的写作要求是（ ）。

A.

目的明确

B.

针对性强，有的放矢

C.

陈述全面周详

D.

行文简明扼要

标准答案 : ABCD

31

市场活动分析报告的特点是（ ）。

A.

评估性

B.

对比性

C.

建议性

D.

时效性

标准答案 : ABCD

32

演讲稿的特点是（ ）。

A.

受众广泛

B.

号召力强

C.

富有情感

D.

口头传播

标准答案 : ABCD

33

市场调查报告的特点是（ ）。

A.

规范性

B.

事实性

C.

针对性

D.

时效性

标准答案 : BCD

34

广播稿的类型包括（ ）。

A.

发布通知型

B.

反映情况型

C.

公布信息型

D.

评论型

标准答案 : BCD

35

以记人为主，以具有一定社会宣传价值，反映一定时代气息，值得全社会学习的楷模人物为主要对象的解说词是（ ）。

A.

事物解说词

B.

对象解说词

C.

事件解说词

D.

人物解说词

标准答案 : D

36

一般在年、季、月末进行，往往围绕少量的财务指标、计划指标或少量的重点问题进行分析的书面报告是（ ）。

A.

专题分析报告

B.

进度分析报告

C.

系统分析报告

D.

全面分析报告

标准答案 : B

37

在广播稿中，启迪听众思考，表达作者的希望对事物变化的趋向和结果进行判断，指出今后努力的方向，号召大家奋斗等等的结尾形式是（ ）。

A.

提示式结尾

B.

小结式结尾

C.

点晴式结尾

D.

开放式结尾

标准答案 : A

38

申请执行书的格式要规范，当事人基本情况、事实和理由、具体请求和申请送达机关等各要素要齐全。

标准答案 : 正确

39

在消息中，对新闻事件中一些不易为某些读者理解的内容或名词概念，诸如人物身份、专业术语、历史典故、风俗人情等，加以适当的解释的背景材料类型是（ ）。

A.

说明型

B.

对比型

C.

解释型

D.

介绍型

标准答案 : C

40

立意是思想的载体，是人类最重要的交际工具，是使应用文文章内容得以完美表达的文字符号。

标准答案 : 错误

41

实事求是是写作市场调查报告的根本要求。

标准答案 : 正确

42

会议记录需要随着会议的进程进行，会议结束，记录也随之结束，一般不需要作综合整理。

标准答案 : 正确

43

绝大部分规定的正文结构安排上都采用条款式，开头没有缘由，分条列项直接写出规范与约束的内容。

标准答案 : 错误

44

对拘留、罚款、吊销许可证和执照、责令停产停业、没收财务等行政处罚不服的，可以书写行政诉状，提交人民法院。

标准答案 : 正确

45

市场预测报告一般不要结尾。有时可在文章的结尾署名，以示负责。

标准答案 : 正确

46

感谢信是写给对本人或本单位给予支持、帮助或关心的个人或单位的，对象确定，针对性强。

标准答案 : 正确

47

欢迎词的结尾要再次表示欢送和惜别之情。

标准答案 : 错误

48

制订计划要深入调查研究，广泛听取群众意见，博采众长，反对主观主义。

标准答案 : 正确

49

招标人为了征召承包者或合作者而对招标的有关事项、要求做出具体说明和揭示，利用投标人之间的竞争而达到优选投标人的一种告知性文书是（ ）。

A.

招标书

B.

投标书

C.

意向书

D.

经济合同书

标准答案 : A

50

在特定的条件下，通过实验对比，观察、分析、研究市场中某些量变的因果关系的调查方法是（ ）。

A.

咨询法

B.

实验法

C.

观察法

D.

访问法

标准答案 : B

1

我国历史上第一部公文总集是（）?

A. 诗经

B. 礼记

C. 尚书

D. 春秋

标准答案 : C

2

应用文载体思维的动态观照是（）?

A. 语序

B. 语境

C. 语势

D. 语体

标准答案 : B

3

下列属于事实材料的是（）?

A. 原理

B. 观点

C. 定理

D. 案例

标准答案 : D

4

学术论文区别于其他应用文体的重要特征（）?

A. 学术性

B. 逻辑性

C. 专业性

D. 规范性

标准答案 : A

5

学术论文的灵魂是（）?

A. 专业性

B. 学术性

C. 逻辑性

D. 规范性

标准答案 : B

6

下列是学术还评特点的是（）?

A. 规范性

B. 应用性

C. 综合性

D. 平实性

标准答案 : C

7

项目中报书的核心特征是（）?

A. 前提性

B. 生动性

C. 综合性

D. 创新性

标准答案 : D

8

书评与文学批评的区别是（）?

A. 写作态度不同

B. 写作前提不同

C. 写作背景不同

D. 写作目的不同

标准答案 : D

9

多应用于时放性不强，新闻价值不明显的新闻写作中的导语是（）?

A. 直接性导语

B. 延缓性导语

C. 评论式导语

D. 对比式导语

标准答案 : B

10

消息的外在标志是（）?

A. 版头

B. 标题

C. 消息头

D. 导语

标准答案 : C

11

在马作中用补素的文字简单勾勒事件，没有村托不用移辞的描巧方式是（）?

A. 白描

B. 工笔

C. 直接描写

D. 间接描写

标准答案 : A

12

报告文学中广泛采纳与主题相关的各种社会问题，不拘泥于少数几个人几件事的描写，篇幅较长的结构是（）?

A. 开放式结构

B. 版块式结构

C. 封闭式结构

D. 卡片式结构

标准答案 : A

13

报告文学中人物形象来源的途径是（）?

A. 虚构

B. 拼凑

C. 杂取

D. 真人真事

标准答案 : D

14

适用于公布重要决定或者重大事项的文种是（）?

A. 决定

B. 决议

C. 公报

D. 命令

标准答案 : C

15

适用于答复下级机关请示事项的文种是（）?

A. 意见

B. 通知

C. 报告

D. 请示

标准答案 : D

16

具有轻松欢乐性的文种是（）?

A. 演讲词

B. 开幕词

C. 闭幕词

D. 欢迎词

标准答案 : D

17

下列属于文章式标题的是（）?

A. 《2021年教学工作总结》

B. 《总结》

C. 《一切为了学生，为了学生的一切》

D. 《XX 党支部2019年工作总结》

标准答案 : C

18

规划的期限一般是（）?

A. 1年以上

B. 3年以上

C. 5年以上

D. 10年以上

标准答案 : C

19

下列属于虚拟标题的是（）?

A. 《“南陈北李，相约建党”是怎么来的》

B. 《普查结果显示:我国脱贫攻坚战取得了全面胜利》

C. 《病魔无情人有情》

D. 《于细微处见精神》

标准答案 : A

20

下列属于融媒体新向评论特点的是（）?

A. 表达符号的丰富性

B. 正面情绪占主流

C. 仪式化

D. 语言质朴

标准答案 : A

试题解析 : 简答题

21

应用文文本小标题遵循的原则是什么。

标准答案 : 大致整齐的句式、内容和形式的统一、从实践中来生动易懂、富有新意、小标题之间要有内在的逻辑关系。

试题解析 : P32

22

项目申报书撰写的原则是什么。

标准答案 : 注重创新、合理设计、严谨论证、深度思考。

试题解析 : P117

23

消息写作的具体要求是什么。

标准答案 : 写清来龙去脉、设计消息岛屿、叙事主次分明、报道迅速及时。

试题解析 : P162

24

会议记录写作的要求是什么。

标准答案 : 忠实记录会议内容、会议要点齐全、以全局观统筹安排记录、具有保密意识。

试题解析 : P313

25

网络新闻写作与传统媒体新闻写作的区别什么。

标准答案 : 写作形式不同、写作风格不同，含表达方式不同、句式不同、阅读时长与深度不同。

试题解析 : P396 论述题

26

简述论述通讯的写作要求。

标准答案 : 1.精心提炼主题。2.合理安排结构：符合人们的认识规律、服从表现主题的需要、在结构上不断创新。3.恰当组织材料：典型材料、细节材料。4.曲折生动表达：设置悬念、适度运用文学修辞、对事实素材精当地议论抒情。5.运用多样表达手法：描写（白庙、工笔、直接描写、间接描写））、抒情、议论、叙述。。

试题解析 : 参考教材P199-P203

1

试述媒体融合的特征有哪些？

标准答案 :

媒体融合的特征主要体现在以下几个方面：

（1）内容融合：媒体之间的内容融合指的是将不同媒体形态的生产依托数字技术进行跨平台、跨媒体的使用，利用数字化终端形成多层次、多类型的内容融合产品。实现媒介之间的内容融合得益于数字技术的产生和发展，各种信息融为一体，通过数字设备加工和传播，用户可以使用相应的数字接收设备接收。内容融合实现了各媒体之间的信息交流与互通，来自不同媒体的不同内容资源聚集在同一个大平台上，通过信息之间的整合、资源共享、集中处理，衍生出不同形式的信息产品，再通过不同的媒体平台传递给受众。

（2）渠道融合：媒体传输渠道的融合，主要是指各种传统信息传播渠道如报纸、杂志、电视、广播等，与互联网的融合，尤其是与移动互联网、社交网络应用的融合。媒体渠道的融合为传统媒体提供了一条全新的生存发展之路。传统媒体经过百年的媒体实践，在新闻传播领域建立了一套利于自身发展的媒介规范准则。在过去的一百多年中，传统媒体处在方独 大的地位 ，以其规范的信息采编技术、完善的“把关人”制度，为受众提供了权威、可靠、有价值的信息。传统媒体具有公开、可靠的信源，其信息的可信性和可确认性是许多非组织的传播者无法比拟的。在媒体融合的大环境之下，众多传统媒体纷纷积极顺应潮流，推出了符合自身特色的“三微一端”(即微博、微信、微视频与新闻客户端)。

（3）终端融合：媒体融合的终端融合也可以视作不同媒体形态的融合，主要指受众获取媒体产品的终端应用之间的融合，即把不同形态媒体的功能和应用融合统一到一个全新的媒体之中，使用户能够获得多样性的集成信息服务。科学技术是新媒体发展当之无愧的技术基石，科技不断发展，新的科技频频出现，不断颠覆我们的生活，完全有可能在未来产生出一种与今天的媒体形态完全不同的新媒体，这种新媒体可能融合了几种甚至全部媒体的优点。

2

假设你大学毕业了，想要自己创业, 开办一个个体摄影快速冲洗店。请你给XX区工商局写一份开业申请书,介绍一下自己的申请事项和申请理由等。 要求:1、符合申请书格式要求。 2,不少于800字。 3、严禁署真名,署名处用“虚实”代替。

标准答案 : 略

3

搜集材料的方法主要有（ ）

A.

观察

B.

调查

C.

积累

D.

互联网检索

标准答案 : ABCD

4

应用文叙述的要素有（ ）

A.

叙述速度

B.

叙述手法

C.

叙述视角

D.

叙述层次

标准答案 : ABCD

5

微博写作的特征主要有（ ）

A.

篇幅短小精炼，内容集中突出

B.

结构简单清晰

C.

表达方式以叙事和议论为主

D.

体现强烈的个人感情

标准答案 : ABCD

6

主旨对应用文行文的作用有（ ）

A.

基础作用

B.

证明作用

C.

引领作用

D.

布局作用

E.

制约作用

标准答案 : CE

7

下列属于应用文宏观特点的有 （ ）

A.

实用性

B.

真实客观性

C.

社会性

D.

科学性

E.

联系性

标准答案 : CDE

8

应用文的修改有先后顺序，一般来说，先审定（ ）

A.

标题

B.

主旨

C.

材料

D.

结构

标准答案 : B

9

网络新闻的传播特征有（ ）

A.

传播范围的全球化

B.

传播方式的交互性

C.

传播内容的层次性与海量性

D.

传播的全时性

标准答案 : ABCD

10

网络新闻的文本特征有（ ）

A.

多媒体性

B.

易读性

C.

超文本性

D.

评论性

标准答案 : ABC

11

融媒体新闻评论的特点有（ ）

A.

新闻性

B.

政论性

C.

互动性

D.

表达符号的丰富性

标准答案 : ABD

12

微信写作的特征有（ ）

A.

实用性

B.

及时性

C.

简短性

D.

反馈性

E.

社会性

标准答案 : ABCDE

13

评论的价值在于现实针对性，发现问题、分析问题进而解决问题，这体现出的评论的特征是（ ）

A.

互动性

B.

时效性

C.

准确性

D.

现实性

标准答案 : D

14

我国历史上开创性地提出了文章体裁之别的论著是（ ）

A.

《典论·论文》

B.

《文心雕龙》

C.

《文学改良刍议》

D.

《淮南子》

标准答案 : A

15

“应用文”一词最早见于（ ）

A.

南北朝

B.

宋朝

C.

清朝

D.

唐朝

标准答案 : B

16

材料的鉴别与选择要遵循的原则有 （ ）

A.

围绕主旨

B.

真实、准确

C.

典型、规范

D.

新颖、生动

E.

合理改编

标准答案 : ABCD

17

语言在应用文行文过程中的目的是（ ）

A.

言之有理

B.

言之有序

C.

言之有物

D.

言之有法

标准答案 : D

18

下列属于应用文科学性体现的有 （ ）

A.

具有真实性

B.

遵循相应的写作规范

C.

现实的写作目的

D.

与时俱进

E.

推动社会进步

标准答案 : AB

19

通过描写与对象有关的人或事物来衬托对象的描写手法是 （ ）

A.

白描

B.

工描

C.

直接描写

D.

间接描写

标准答案 : D

20

计划的作用有（ ）

A.

提供依据作用

B.

推进作用

C.

科学管理作用

D.

降低风险作用

标准答案 : ABCD

21

网络评论的特征有（ ）

A.

时效性

B.

评论性

C.

动态交流的互动性

D.

现实性

标准答案 : ACD

22

演讲词的特点

A.

整体性

B.

通俗性

C.

针对性

D.

口语化

标准答案 : ABC

试题解析 :

教材P291

23

记录类文书的种类有（ ）

A.

会议记录

B.

会议纪要

C.

接待记录

D.

电话记录

E.

大事记

标准答案 : ABCDE

24

总结的标题类型有（ ）

A.

文件式标题

B.

文章式标题

C.

双标题

D.

混合式标题

标准答案 : ABD

25

下列属于演讲词的特点有（ ）

A.

科学性

B.

深刻性

C.

整体性

D.

通俗性

E.

针对性

标准答案 : CDE

26

计划的正文部分的主体包含（ ）

A.

分析总结

B.

目标任务

C.

因素分析

D.

措施步骤

E.

检查督促

标准答案 : BCDE

27

反映科研成果的一种载体形式是（ ）

A.

书评

B.

学术述评

C.

项目申报书

D.

学术论文

标准答案 : D

28

学术论文中最核心、最主要的部分是（ ）

A.

引言

B.

正文

C.

结论

D.

参考文献

标准答案 : B

29

项目申报书的核心特征是（ ）

A.

专业性

B.

学术性

C.

实践性

D.

创新性

标准答案 : D

30

具有审美性的文种是（ ）

A.

学术论文

B.

项目申报书

C.

文学批评

D.

学术述评

标准答案 : C

31

在综述文献的基础上，对其内容进行评价的研究报告是（ ）

A.

书评

B.

学术述评

C.

项目申报书

D.

学术论文

标准答案 : B

32

项目申报书中提出具有创新性和可行性的建议的创新方式是（ ）

A.

理论创新

B.

问题创新

C.

对策创新

D.

结论创新

标准答案 : A

33

消息报道的事实要快，如果迟缓拖延就成了“旧闻”，失去了新闻的价值，因此消息具有（ ）

A.

预见性

B.

权威性

C.

时效性

D.

客观性

标准答案 : C

34

消息的外在标志是（ ）

A.

版头

B.

标题

C.

消息头

D.

导语

标准答案 : C

35

报告文学中人物形象来源的途径是（ ）

A.

虚构

B.

拼凑

C.

杂取

D.

真人真事

标准答案 : D

36

项目申报书中通过论证分析，得出一个新观点的创新方式是（ ）

A.

理论创新

B.

问题创新

C.

对策创新

D.

结论创新

标准答案 : D

37

写作在当代社会的重要作用有( )

A.

写作是提升自身语言组织能力的重要渠道

B.

写作是现代社会连接不同群体的基础

C.

写作是推动社会发展的基石

D.

写作是社会秩序形成的基础

E.

写作技能是新媒体时代必备的技能

标准答案 : ABCDE

38

项目申报书的灵魂是（ ），也是申报书个性价值之所在

A.

立项依据

B.

尝试性预设

C.

技术路线

D.

目标

标准答案 : B

39

下列是学术述评的特点是（ ）

A.

规范性

B.

应用性

C.

综合性

D.

平实性

标准答案 : C

40

主流媒体对外网络评论的特点有（ ）

A.

评论主题重大

B.

政论题材为主

C.

舆论导向鲜明

D.

正面情绪占据主流

标准答案 : ABC

41

用户通过点击相关链接，不仅可以获得相关的文本信息，还可以获得相关的图片、声音、影像，这体现出的新媒体的特征是（ ）

A.

数字化

B.

交互性

C.

超媒体性

D.

超时空性

标准答案 : C

42

具有自我评价性的文种是（ ）

A.

会议总结

B.

述职报告

C.

工作汇报

D.

工作总结

标准答案 : B

43

述职报告的核心内容是（ ）

A.

主体

B.

标题

C.

导言

D.

结尾所表的决心

标准答案 : A

44

报告中不得夹带（ ）事项

A.

转发

B.

通知

C.

汇报

D.

请示

标准答案 : D

45

应用文的微观特点有（ ）

A.

实用性

B.

真实客观性

C.

模式化

D.

灵活性

E.

精炼性

标准答案 : ABCDE

46

我国历史上第一次大规模进行“书同文，车同轨”的变革的朝代是（ ）

A.

春秋战国

B.

秦朝

C.

东汉

D.

西汉

标准答案 : B

47

应用文使用的语言是规范化的现代汉语，应用文的语体特征有（ ）

A.

准确性

B.

简洁性

C.

平实性

D.

生动性

标准答案 : ABCD

48

书评与文学批评的区别是（ ）

A.

写作态度不同

B.

写作前提不同

C.

写作背景不同

D.

写作目的不同

标准答案 : D

49

学术论文的特征有（ ）

A.

学术性

B.

专业性

C.

逻辑性

D.

规范性

E.

应用性

标准答案 : ABCDE

50

学术论文在构思选题时，要遵循的原则有（ ）

A.

价值性原则

B.

创新性原则

C.

可行性原则

D.

学术性原则

标准答案 : ABC

51

网络评论写作中立意的核心是（ ）

A.

时效性

B.

新颖性

C.

针对性

D.

准确性

标准答案 : B

52

央视新闻推出了“三微一端”，这种融合形式是（ ）

A.

内容融合

B.

媒体融合

C.

渠道融合

D.

终端融合

标准答案 : B

53

下列属于融媒体新闻评论的特点的是（ ）

A.

表达符号的丰富性

B.

正面情绪占住主流

C.

仪式化

D.

语言质朴

标准答案 : A

54

写总结的基础是（  ）

A.

理论指导

B.

工作经验

C.

工作实践

D.

经验教训

标准答案 : C

55

申请书的特点有（ ）

A.

丰富性

B.

严肃性

C.

严谨性

D.

单调性

标准答案 : B

56

按会议内容分，会议记录没有（ ）

A.

工作会议记录

B.

座谈会议记录

C.

联席会议记录

D.

专题会议记录

标准答案 : D

57

法定公文的格式包括（ ）

A.

文头

B.

版头

C.

主体

D.

版记

标准答案 : BCD

58

应用文的宏观特点主要有（ ）

A.

真实性

B.

社会性

C.

科学性

D.

联系性

标准答案 : BCD

59

“语不惊人死不休”这句话出自（ ）

A.

李白

B.

杜甫

C.

贾岛

D.

孟郊

标准答案 : B

60

学术述评的特征有（ ）

A.

综合性

B.

批判性

C.

独创性

D.

前瞻性

E.

学术性

标准答案 : ABCD

61

学术述评的文体思维特征有（ ）

A.

具有主体意识

B.

具有独立意识

C.

具有先进意识

D.

具有申美意识

标准答案 : ABCD

62

新闻按事实材料的组合方式分（ ）

A.

典型新闻

B.

综合新闻

C.

专题新闻

D.

系列新闻

标准答案 : ABD

63

网络帖子的特征主要有（ ）

A.

形式简单，篇幅不长

B.

内容多样

C.

口语化表达

D.

个性化

标准答案 : ABC

64

博客写作的主要特点有（ ）

A.

开放性

B.

个性化

C.

交互性

D.

实用性

标准答案 : ABC

65

新媒体最显著的特点是（ ）

A.

交互性

B.

数字化

C.

超媒体性

D.

个性化

标准答案 : B

66

事务文书的主要作用是（ ）

A.

贯彻政策

B.

指导工作

C.

积累资料

D.

宣传教育

E.

探讨问题

标准答案 : ABCD

67

演讲类文书的特点有（ ）

A.

覆盖面广

B.

针对性强

C.

口语化表达

D.

有一定的文学性

标准答案 : ABC

68

会议记录的作用有（ ）

A.

依据作用

B.

素材作用

C.

备忘作用

D.

交流作用

标准答案 : ABC

69

下列文种中不属于行政公文的是( )

A.

议案

B.

会议记录

C.

公告

D.

会议纪要

标准答案 : B

70

下列文种中属于行政公文的是( )

A.

调查报告

B.

情况报告

C.

述职报告

D.

经济活动分析报告

标准答案 : B

71

学术论文区别于其他应用文体的重要特征是（ ）

A.

逻辑性

B.

学术性

C.

专业性

D.

规范性

标准答案 : B

72

按照报道内容，消息可分为（ ）

A.

动态消息

B.

综合消息

C.

专题消息

D.

人物消息

E.

经验消息

标准答案 : ABDE

73

消息背景的写作要点包括（ ）

A.

紧扣主题

B.

词句精炼

C.

生动烘托

D.

情节描绘

标准答案 : ABC

74

动态消息的特点有（ ）

A.

报道新鲜

B.

报道速度快

C.

写作词句简洁

D.

报道内容真实

标准答案 : ABC

75

下列属于实标题的是（ ）

A.

《“南陈北李”，相约建党是怎么来的》

B.

《普查结果显示：我国脱贫攻坚战取得了全面胜利》

C.

《病魔无情人有情》

D.

《于细微处见精神》

标准答案 : B

76

总结类文书的特点有（ ）

A.

真实性

B.

指导性

C.

个人性

D.

理论性

标准答案 : ABCD

77

学术论文的主体部分是整篇文章的核心，它包括（ ）

A.

引言

B.

正文

C.

结论

D.

参考文献

标准答案 : ABCD

78

写作学术论文时，搜集学术资料的方式有（ ）

A.

调查

B.

观察

C.

文献检索

D.

实验

标准答案 : ABCD

79

文学批评具有以下几个基本特征（ ）

A.

审美性

B.

科学性

C.

文学性

D.

公信力

标准答案 : ABD

80

简明消息的写作要求是（ ）

A.

结构无须完整

B.

背景无须交代

C.

文字尤为精炼

D.

要素无须完备

标准答案 : ABCD

81

解释性消息的写作要求是（ ）

A.

抓住主要矛盾

B.

用事实说话

C.

理由充足

D.

消除偏见

标准答案 : ABCD

82

服务性消息的写作要求是（ ）

A.

注重可操作性

B.

注重科学性

C.

注重权威性

D.

注重贴近性

标准答案 : ABCD

83

书评的关联人包括（ ）

A.

图书作者

B.

书评作者

C.

读者

D.

出版商

标准答案 : ABCD

84

新闻写作的基本原则是（ ）

A.

真实全面

B.

客观公正

C.

表达主动

D.

语言简洁

E.

新鲜及时

标准答案 : ABCDE

85

新闻的主要部分是（ ）

A.

标题

B.

导语

C.

主体

D.

结尾

E.

背景

标准答案 : ABC

86

通讯的选材要求是（ ）

A.

材料的典型性

B.

围绕主题选材

C.

选材不可重复

D.

材料必须真实

标准答案 : ABC

87

报告文学的特征有（ ）

A.

真实性

B.

新闻性

C.

文学性

D.

政论性

标准答案 : BCD

88

报告文学区别于常规新闻与文学作品的特性是（ ）

A.

新闻性

B.

政论性

C.

社会性

D.

时效性

标准答案 : B

89

常见的新闻体裁包括（ ）

A.

消息

B.

通讯

C.

报告文学

D.

深度报道

E.

人物传记

标准答案 : ABCD

90

深度报道可以分为（ ）

A.

解释性报道

B.

说明性报道

C.

预测性报道

D.

述评性报道

标准答案 : ACD

91

通讯的特征有（ ）

A.

新闻性

B.

真实性

C.

文学性

D.

评论性

标准答案 : ACD

92

运用解释、分析、预测等方法，从历史渊源、因果关系、矛盾演变、发展趋势等方面报道新闻的形式是（ ）

A.

深度报道

B.

通讯

C.

消息

D.

报告文学

标准答案 : A

93

报告文学中以某一重要事件为叙说主体，多方位地展示其萌生、发展、高潮、结局的脉络的结构形态是（ ）

A.

开放性结构

B.

全景式线性结构

C.

集合式非线性结构

D.

卡片式结构

标准答案 : B

94

通讯的结构设置要遵循的原则是（ ）

A.

符合人们的认识规律

B.

服从表现主题的需要

C.

在结构上不断创新

D.

适度运用文学修辞

标准答案 : ABC

95

在新闻结尾处，点出事实的本质或问题的关键，对新闻事实进行评论的写作方式是（ ）

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 : B

96

以采访者旅游见闻的视角来反映某地的社会变化和风土人情的通讯是（ ）

A.

事件通讯

B.

人物通讯

C.

风貌通讯

D.

工作通讯

标准答案 : C

97

在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是（ ）

A.

展望式

B.

评论式

C.

启发式

D.

总结式

标准答案 : D

98

抒发记者对通讯所写人或事的褒、贬、爱、憎之情的表达手法是（ ）

A.

描写

B.

抒情

C.

议论

D.

叙述

标准答案 : B

99

在一定范围内公布应当遵循或周知的事项时用（ ）

A.

公告

B.

通告

C.

报告

D.

通报

标准答案 : B

100

答复下级的询问用( )

A.

报告

B.

复函

C.

通告

D.

批复

标准答案 : D

101

适用于数据较为简单、用文字说明较为容易的计划结构是（ ）

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 : B

102

文书的特点有（ ）

A.

功能突出

B.

表意明确

C.

注重时效

D.

责任明确

E.

体式固定

标准答案 : ABCDE

103

下列属于学术论文的前置部分的是（ ）

A.

摘要

B.

引言

C.

正文

D.

结论

标准答案 : A

104

下列属于图书出版衍生物的有（ ）

A.

项目申报书

B.

书评

C.

文学批评

D.

实施方案

E.

申请书

标准答案 : BC

105

媒体融合的特征有（ ）

A.

内容融合

B.

渠道融合

C.

终端融合

D.

技术融合

标准答案 : ABC

106

科研写作的特点有 （ ）

A.

目的明确

B.

具有科学性和学术性

C.

读者相对集中

D.

文体结构独特

标准答案 : ABCD

107

科研写作文体的类型有 （ ）

A.

学术论文

B.

学术述评

C.

文学批评

D.

项目申报书

E.

书评

标准答案 : ABCDE

试题解析 :

教材P60-62

1

具有感谢性特点的文种是（ ）。

A.

开幕词

B.

闭幕词

C.

欢迎词

D.

答谢词

标准答案 : D

2

对某地区、某单位、某行业的基本特点、风土人情、自然风光和建设成果进行报道的形式是（ ）。

A.

工作通讯

B.

人物通讯

C.

主题通讯

D.

概貌通讯

标准答案 : D

3

下列属于文件式标题的是（ ）。

A.

《××学校2018~2019年度第1学期班主任工作总结》

B.

《一切为了员工，为了员工的一切》

C.

《走活三步棋，选好一把手》

D.

《团结就是力量——××党支部2019年工作总结》

标准答案 : A

4

报告文学中一种与非时序叙述时间相匹配的结构形态是（ ）。

A.

开放性结构

B.

全景式线性结构

C.

集合式非线性结构

D.

卡片式结构

标准答案 : C

5

一段时期内针对某项工作特意制订的有关工作计划的纲要是（ ）。

A.

规划

B.

纲要

C.

要点

D.

计划

标准答案 : C

6

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是（ ）。

A.

意见

B.

通知

C.

通告

D.

请示

标准答案 : C

7

适用于数据较为简单、用文字说明较为容易的计划结构是（ ）。

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 : B

8

具有很强的实录性的文种是（ ）。

A.

电话记录

B.

会议记录

C.

大事记

D.

会议纪要

标准答案 : D

9

网络评论写作中立意的核心是（ ）。

A.

时效性

B.

新颖性

C.

针对性

D.

准确性

标准答案 : B

10

在新闻结尾处，点出事实的本质或问题的关键，对新闻事实进行评论的写作方式是（ ）。

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 : B

11

我国历史上开创性地提出了文章体裁之别的论著是（ ）。

A.

《典论·论文》

B.

《文心雕龙》

C.

《文学改良刍议》

D.

《淮南子》

标准答案 : A

12

就某项内容单一的工作所制定的临时性的，时间较短，同时又带有现实性、具体性特点的计划是（ ）。

A.

安排

B.

纲要

C.

方案

D.

意见

标准答案 : A

13

应用文一词最早始见于（ ）。

A.

南北朝

B.

宋朝

C.

清朝

D.

唐朝

标准答案 : B

14

适用于全面的、时限较长的正式计划的结构是（ ）。

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 : C

15

发文机关标志属于法定公文格式中的（ ）。

A.

文尾

B.

版头

C.

主体

D.

版记

标准答案 : B

16

央视新闻推出了“三微一端”，这种融合形式是（ ）。

A.

内容融合

B.

渠道融合

C.

终端融合

D.

媒体融合

标准答案 : D

17

简述社会性之所以成为应用文的天然属性的原因。

标准答案 : (1)现实的写作目的。 应用文写作的初衷是解决实际生活中的问题，应用文的作者所使用的材料直接来自于 现实社会，应用文是为了解决社会问题、满足社会需要而产生的，并在此过程中不断 发展。 (2)与时俱进的社会属性。 应用文写作从内容到载体都需要随着人类社会的发展而发展。 (3)与社会发展不可脱离。 应用文写作的所有环节都无法脱离现实社会的发展，从创作到审阅，从写作内容到表 现形式的变化，都是应用文发展性的表现。

18

反映科研成果的一种载体形式是（ ）。

A.

书评

B.

学术述评

C.

项目申报书

D.

学术论文

标准答案 : D

19

主旨对应用文行文的作用有（ ）。

A.

基础作用

B.

证明作用

C.

引领作用

D.

布局作用

E.

制约作用

标准答案 : CE

20

简述书评与文学批评的区别。

标准答案 : (1)写作目的不同。 书评以介绍和推荐图书为写作目的，而文学批评以文学鉴赏和文学创作为写作目的。 书评主要为读者服务，通过图书评论使读者对图书形成初步印象，进而影响购买决策 大多数书评都以推介图书为目的，因此书评具有商业性导向，引导读者购买推荐图书。 文学批评是作者对原作品及作者的整体评价，重在文学鉴赏，格外注重文学作品的审 美体验，在艺术作品的洗礼中，感受艺术之美，探索理性之光。因此文学批评具有审 美导向，担负着向公众传达健康审美的责任。 (2)文体性质不同

21

学术论文中最核心、最主要的部分是（ ）。

A.

引言

B.

正文

C.

结论

D.

参考文献

标准答案 : B

22

材料的鉴别与选择要遵循的原则有（ ）。

A.

围绕主旨

B.

真实、准确

C.

典型、规范

D.

新颖、生动

E.

合理改编

标准答案 : ABCD

23

语言在应用文行文过程中的目的是（ ）

A.

言之有理

B.

言之有序

C.

言之有物

D.

言之有法

标准答案 : D

24

项目申报书的核心特征是（ ）。

A.

专业性

B.

学术性

C.

实践性

D.

创新性

标准答案 : D

25

消息的主要特征有（ ）。

A.

表达生动

B.

力求创新

C.

发布迅速

D.

内容新鲜

E.

篇幅精简

标准答案 : CDE

26

抄送机关属于法定公文格式中的（ ）。

A.

文尾

B.

版头

C.

主体

D.

版记

标准答案 : B

27

项目申报书中提出具有创新性和可行性的建议的创新方式是（ ）。

A.

理论创新

B.

问题创新

C.

对策创新

D.

结论创新

标准答案 : A

28

下列属于学术论文的前置部分的是（ ）。

A.

摘要

B.

引言

C.

正文

D.

结论

标准答案 : A

29

在新闻结尾处另辟蹊径，从事实的另一个角度来表述，结尾与前文形成对比的写作方式是（ ）。

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 : C

30

具有审美性的文种是（ ）。

A.

学术论文

B.

项目申报书

C.

文学批评

D.

学术述评

标准答案 : C

31

运用解释、分析、预测等方法，从历史渊源、因果关系、矛盾演变、发展趋势等方面报道新闻的形式是（ ）。

A.

深度报道

B.

通讯

C.

报告文学

D.

消息

标准答案 : A

32

以采访者旅游见闻的视角来反映某地的社会变化和风土人情的通讯是（ ）。

A.

事件通讯

B.

人物通讯

C.

风貌通讯

D.

工作通讯

标准答案 : C

33

在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是（ ）。

A.

评论式

B.

启发式

C.

总结式

D.

展望式

标准答案 : C

34

报告文学中以某一重要事件为叙说主体，多方位地展示其萌生、发展、高潮、结局的脉络的结构形态是（ ）。

A.

开放性结构

B.

全景式线性结构

C.

集合式非线性结构

D.

卡片式结构

标准答案 : B

35

抒发记者对通讯所写人或事的褒、贬、爱、憎之情的表达手法是（ ）。

A.

描写

B.

抒情

C.

议论

D.

叙述

标准答案 : B

36

下列属于应用文宏观特点的有（ ）。

A.

实用性

B.

真实客观性

C.

社会性

D.

科学性

E.

联系性

标准答案 : CDE

37

会议记录的作用有（ ）。

A.

传达作用

B.

交流作用

C.

备忘作用

D.

素材作用

E.

依据作用

标准答案 : CDE

38

下列属于应用文科学性体现的有（ ）。

A.

具有真实性

B.

遵循相应的写作规范

C.

现实的写作目的

D.

与时俱进

E.

推动社会进步

标准答案 : AB

39

下列属于图书出版衍生物的有（ ）。

A.

项目申报书

B.

书评

C.

文学批评

D.

实施方案

E.

申请书

标准答案 : BC

40

新闻按事实发生状态分为（ ）。

A.

突发性新闻

B.

持续性新闻

C.

周期性新闻

D.

事件性新闻

E.

非事件性新闻

标准答案 : ABC

41

通讯的选材要求有（ ）。

A.

材料的典型性

B.

围绕主题选材

C.

选材不可重复

D.

具有趣味性

E.

最新鲜的材料

标准答案 : ABC

42

材料对应用文行文的作用有（ ）。

A.

基础作用

B.

证明作用

C.

引领作用

D.

布局作用

E.

制约作用

标准答案 : AB

1

材料的鉴别与选择要遵循的原则有（ ）。

A.

围绕主旨

B.

真实、准确

C.

典型、规范

D.

新颖、生动

E.

合理改编

标准答案 : ABCD

2

消息的主要特征有（ ）。

A.

表达生动

B.

力求创新

C.

发布迅速

D.

内容新鲜

E.

篇幅精简

标准答案 : CDE

3

会议记录的作用有（ ）。

A.

传达作用

B.

交流作用

C.

备忘作用

D.

素材作用

E.

依据作用

标准答案 : CDE

4

下列属于应用文科学性体现的有（ ）。

A.

具有真实性

B.

遵循相应的写作规范

C.

现实的写作目的

D.

与时俱进

E.

推动社会进步

标准答案 : AB

5

下列属于图书出版衍生物的有（ ）。

A.

项目申报书

B.

书评

C.

文学批评

D.

实施方案

E.

申请书

标准答案 : BC

6

新闻按事实发生状态分为（ ）。

A.

突发性新闻

B.

持续性新闻

C.

周期性新闻

D.

事件性新闻

E.

非事件性新闻

标准答案 : ABC

7

通讯的选材要求有（ ）。

A.

材料的典型性

B.

围绕主题选材

C.

选材不可重复

D.

具有趣味性

E.

最新鲜的材料

标准答案 : ABC

8

材料对应用文行文的作用有（ ）。

A.

基础作用

B.

证明作用

C.

引领作用

D.

布局作用

E.

制约作用

标准答案 : AB

9

简述社会性之所以成为应用文的天然属性的原因。

标准答案 : 略

10

简述书评与文学批评的区别。

标准答案 : 略

11

语言在应用文行文过程中的目的是（ ）

A.

言之有理

B.

言之有序

C.

言之有物

D.

言之有法

标准答案 : D

12

抄送机关属于法定公文格式中的（ ）。

A.

文尾

B.

版头

C.

主体

D.

版记

标准答案 : B

13

下列属于学术论文的前置部分的是（ ）。

A.

摘要

B.

引言

C.

正文

D.

结论

标准答案 : A

14

具有审美性的文种是（ ）。

A.

学术论文

B.

项目申报书

C.

文学批评

D.

学术述评

标准答案 : C

15

以采访者旅游见闻的视角来反映某地的社会变化和风土人情的通讯是（ ）。

A.

事件通讯

B.

人物通讯

C.

风貌通讯

D.

工作通讯

标准答案 : C

16

报告文学中以某一重要事件为叙说主体，多方位地展示其萌生、发展、高潮、结局的脉络的结构形态是（ ）。

A.

开放性结构

B.

全景式线性结构

C.

集合式非线性结构

D.

卡片式结构

标准答案 : B

17

具有感谢性特点的文种是（ ）。

A.

开幕词

B.

闭幕词

C.

欢迎词

D.

答谢词

标准答案 : D

18

下列属于文件式标题的是（ ）。

A.

《××学校2018~2019年度第1学期班主任工作总结》

B.

《一切为了员工，为了员工的一切》

C.

《走活三步棋，选好一把手》

D.

《团结就是力量——××党支部2019年工作总结》

标准答案 : A

19

一段时期内针对某项工作特意制订的有关工作计划的纲要是（ ）。

A.

规划

B.

纲要

C.

要点

D.

计划

标准答案 : C

20

适用于数据较为简单、用文字说明较为容易的计划结构是（ ）。

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 : B

21

网络评论写作中立意的核心是（ ）。

A.

时效性

B.

新颖性

C.

针对性

D.

准确性

标准答案 : B

22

应用文一词最早始见于（ ）。

A.

南北朝

B.

宋朝

C.

清朝

D.

唐朝

标准答案 : B

23

反映科研成果的一种载体形式是（ ）。

A.

书评

B.

学术述评

C.

项目申报书

D.

学术论文

标准答案 : D

24

项目申报书的核心特征是（ ）。

A.

专业性

B.

学术性

C.

实践性

D.

创新性

标准答案 : D

25

在新闻结尾处另辟蹊径，从事实的另一个角度来表述，结尾与前文形成对比的写作方式是（ ）。

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 : C

26

在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是（ ）。

A.

评论式

B.

启发式

C.

总结式

D.

展望式

标准答案 : C

27

对某地区、某单位、某行业的基本特点、风土人情、自然风光和建设成果进行报道的形式是（ ）。

A.

工作通讯

B.

人物通讯

C.

主题通讯

D.

概貌通讯

标准答案 : D

28

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是（ ）。

A.

意见

B.

通知

C.

通告

D.

请示

标准答案 : C

29

在新闻结尾处，点出事实的本质或问题的关键，对新闻事实进行评论的写作方式是（ ）。

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 : B

30

适用于全面的、时限较长的正式计划的结构是（ ）。

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 : C

31

下列属于应用文宏观特点的有（ ）。

A.

实用性

B.

真实客观性

C.

社会性

D.

科学性

E.

联系性

标准答案 : CDE

32

主旨对应用文行文的作用有（ ）。

A.

基础作用

B.

证明作用

C.

引领作用

D.

布局作用

E.

制约作用

标准答案 : CE

1

发文机关标志属于法定公文格式中的

A.

文尾

B.

版头

C.

主体

D.

版记

标准答案 : B

2

反映科研成果的一种载体形式是

A.

书评

B.

学术述评

C.

项目申报书

D.

学术论文

标准答案 : D

3

学术论文中最核心、最主要的部分是

A.

引言

B.

正文

C.

结论

D.

参考文献

标准答案 : B

4

项目申报书的核心特征是

A.

专业性

B.

学术性

C.

实践性

D.

创新性

标准答案 : D

5

项目申报书中提出具有创新性和可行性的建议的创新方式是

A.

对策创新

B.

问题创新

C.

理论创新

D.

结论创新

标准答案 : A

6

在新闻结尾处另辟蹊径，从事实的另一个角度来表述，结尾与前文形成对比的写作方式是

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 : C

7

运用解释、分析、预测等方法，从历史渊源、因果关系、矛盾演变、发展趋势等方面报道新闻的形式是

A.

深度报道

B.

通讯

C.

报告文学

D.

消息

标准答案 : A

8

在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是

A.

评论式

B.

总结式

C.

启发式

D.

展望式

标准答案 : C

9

抒发记者对通讯所写人或事的褒、贬、爱、憎之情的表达手法是

A.

描写

B.

抒情

C.

议论

D.

叙述

标准答案 : B

10

对某地区、某单位、某行业的基本特点、风土人情、自然风光和建设成果进行报道的形式是

A.

工作通讯

B.

人物通讯

C.

主题通讯

D.

概貌通讯

标准答案 : D

11

报告文学中一种与非时序叙述时间相匹配的结构形态是

A.

开放性结构

B.

全景式线性结构

C.

集合式非线性结构

D.

卡片式结构

标准答案 : C

12

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是

A.

意见

B.

通知

C.

通告

D.

请示

标准答案 : C

13

具有很强的实录性的文种是

A.

电话记录

B.

会议记录

C.

大事记

D.

会议纪要

标准答案 : D

14

下列属于混合式标题的是

A.

《××学校2018~2019年度第1学期班主任工作总结》

B.

《一切为了员工，为了员工的一切》

C.

《走活三步棋，选好一把手》

D.

《团结就是力量——××党支部2019年工作总结》

标准答案 : D

15

就某项内容单一的工作所制定的临时性的，时间较短，同时又带有现实性、具体性特点的计划是

A.

安排

B.

纲要

C.

方案

D.

意见

标准答案 : A

16

适用于全面的、时限较长的正式计划的结构是

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 : C

17

央视新闻推出了“三微一端”，这种融合形式是

A.

内容融合

B.

渠道融合

C.

终端融合

D.

媒体融合

标准答案 : D

18

评论的价值在于现实针对性，发现问题、分析问题进而解决问题,这体现出的评论的特征是

A.

现实性

B.

时效性

C.

准确性

D.

互动性

标准答案 : A

19

下列属于应用文科学性体现的有

A.

具有真实性

B.

遵循相应的写作规范

C.

现实的写作目的

D.

与时俱进

E.

推动社会进步

标准答案 : AB

20

材料对应用文行文的作用有

A.

基础作用

B.

证明作用

C.

引领作用

D.

布局作用

E.

制约作用

标准答案 : AB

21

下列属于图书出版衍生物的有

A.

项目申报书

B.

书评

C.

文学批评

D.

实施方案

E.

申请书

标准答案 : BC

22

新闻按事实发生状态分为

A.

突发性新闻

B.

持续性新闻

C.

周期性新闻

D.

事件性新闻

E.

非事件性新闻

标准答案 : ABC

23

通讯的选材要求有

A.

材料的典型性

B.

围绕主题选材

C.

选材不可重复

D.

具有趣味性

E.

最新鲜的材料

标准答案 : ABC

24

简述应用文语言的生动性与文学语言的生动性的区别。

标准答案 : 略

25

简述学术述评的文体思维特征。

标准答案 : 略

26

简述书评对于书评关联人的意义。

标准答案 : 略

27

简述消息中导语应选择的材料类型。

标准答案 : 略

28

简述事务文书的写作要求。

标准答案 : 略

29

论述计划的作用。

标准答案 : 略

30

论述网络新闻写作与传统媒体新闻写作在写作风格上的区别。

标准答案 : 略

31

项目部的陈××经理于2000年1月1日8时15分给王××打电话沟通工作，具体的内容是:鉴于目前项目部用车频率高、用电量大的情况，特电话通知注意事项，目的是进一步宣传用车、用电安全，确保项目人员人身安全。(1)驾驶员自觉遵守交通法规和规章制度，爱岗敬业，忠于职守，文明驾驶，安全驾车。(2)驾驶员严格执行项目部作息时间，按时上班、下班，按时参加项目部组织的会议、安全学习及各项活动。(3)车辆在行驶前、行驶中、行驶后对安全装置进行全方位动态监控。定期检查车辆状况，完善检查登记制度，严格挽行车辆检查、保养、维修制度，发现危及安全的问题，必须及时处理，严禁车辆“带病”行驶。(4)车内卫生要做到经常性打扫，保持车内空气清新，车外干净整洁。严禁车内堆放杂物、易燃易爆等物品，确保车辆安全。陈××经理留下了联系电话:××××××，便于后期对接工作。 2000年1月1日8时40分电话转出，2000年1月1日8时45分接话人王××已传达至分管领导办公室。领导认为该事项近期需要重视，应予以落实。 根据以上材料，完成一篇表格式的电话记录，要求内容完整、格式正确。

标准答案 : 略

32

我国文学批评史上第一部结构缜密、理论充实、论述精辟的文学理论专著是

A.

《典论·论文》

B.

《文心雕龙》

C.

《文学改良刍议》

D.

《准南子》

标准答案 : B

33

主旨在应用文行文过程中的目的是

A.

言之有理

B.

言之有序

C.

言之有物

D.

言之有法

标准答案 : A

34

语言在应用文行文过程中的目的是

A.

言之有理

B.

言之有序

C.

言之有物

D.

言之有法

标准答案 : D

35

抄送机关属于法定公文格式中的

A.

文尾

B.

版头

C.

主体

D.

版记

标准答案 : B

36

在综述文献的基础上，对其内容进行评价的研究报告是

A.

书评

B.

学术述评

C.

项目申报书

D.

学术论文

标准答案 : B

37

下列属于学术论文的前置部分的是

A.

摘要

B.

引言

C.

正文

D.

结论

标准答案 : A

38

具有审美性的文种是

A.

学术论文

B.

项目申报书

C.

文学批评

D.

学术述评

标准答案 : C

39

项目申报书中通过论证分析，得出一个新观点的创新方式是

A.

理论创新

B.

问题创新

C.

对策创新

D.

结论创新

标准答案 : D

40

在新闻结尾处，点出事实的本质或问题的关键，对新闻事实进行评论的写作方式是

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 : B

41

以采访者旅游见闻的视角来反映某地的社会变化和风土人情的通讯是

A.

事件通讯

B.

人物通讯

C.

风貌通讯

D.

工作通讯

标准答案 : C

42

通过描写与对象有关的人或事物来衬托对象的描写手法是

A.

白描

B.

工笔

C.

直接描写

D.

间接描写

标准答案 : D

43

报告文学中以某一重要事件为叙说主体，多方位地展示其萌生、发展、高潮、结局的脉络的结构形态是

A.

开放性结构

B.

全景式线性结构

C.

集合式非线性结构

D.

卡片式结构

标准答案 : B

44

适用于对重要问题提出见解和处理办法的文种是

A.

意见

B.

通知

C.

报告

D.

请示

标准答案 : A

45

具有感谢性特点的文种是

A.

开幕词

B.

闭幕词

C.

欢迎词

D.

答谢词

标准答案 : D

46

下列属于文件式标题的是

A.

《××学校2018~2019年度第1学期班主任工作总结》

B.

《一切为了员工，为了员工的一切》

C.

《走活三步棋，选好一把手》

D.

《团结就是力量——××党支部2019年工作总结》

标准答案 : A

47

具有自我评价性的文种是

A.

会议总结

B.

述职报告

C.

工作汇报

D.

工作总结

标准答案 : B

48

一段时期内针对某项工作特意制订的有关工作计划的纲要是

A.

规划

B.

纲要

C.

要点

D.

计划

标准答案 : C

49

适用于数据较为简单、用文字说明较为容易的计划结构是

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 : B

50

用户通过点击相关链接，不仅可以获得相关的文本信息，还可以获得相关的图片、声音、影像，这体现出的新媒体的特征是

A.

数字化

B.

交互性

C.

超媒体性

D.

超时空性

标准答案 : C

51

网络评论写作中立意的核心是

A.

时效性

B.

新颖性

C.

针对性

D.

准确性

标准答案 : B

52

下列属于应用文宏观特点的有

A.

实用性

B.

真实客观性

C.

社会性

D.

科学性

E.

联系性

标准答案 : CDE

53

主旨对应用文行文的作用有

A.

基础作用

B.

证明作用

C.

引领作用

D.

布局作用

E.

制约作用

标准答案 : CE

54

材料的鉴别与选择要遵循的原则有

A.

围绕主旨

B.

真实、准确

C.

典型、规范

D.

新颖、生动

E.

合理改编

标准答案 : ABCD

55

消息的主要特征有

A.

表达生动

B.

力求创新

C.

发布迅速

D.

内容新鲜

E.

篇幅精简

标准答案 : CDE

56

会议记录的作用有

A.

传达作用

B.

交流作用

C.

备忘作用

D.

素材作用

E.

依据作用

标准答案 : CDE

57

简述社会性之所以成为应用文的天然属性的原因。

标准答案 : (1)现实的写作目的。 应用文写作的初衷是解决实际生活中的问题，应用文的作者所使用的材料直接来自于 现实社会，应用文是为了解决社会问题、满足社会需要而产生的，并在此过程中不断 发展。 (2)与时俱进的社会属性。 应用文写作从内容到载体都需要随着人类社会的发展而发展。 (3)与社会发展不可脱离。 应用文写作的所有环节都无法脱离现实社会的发展，从创作到审阅，从写作内容到表 现形式的变化，都是应用文发展性的表现。

58

简述应用文中语序安排应注意的问题。

标准答案 : (1)尊重工作、学习、生活中语序的习惯性。 (2)遵循事物发展的逻辑次序，正确地反映客观事物的规律性。 (3)注意语序的严格性和强制性。 (4)注意语序的选择性。

59

简述书评与文学批评的区别。

标准答案 : (1)写作目的不同。 书评以介绍和推荐图书为写作目的，而文学批评以文学鉴赏和文学创作为写作目的。 书评主要为读者服务，通过图书评论使读者对图书形成初步印象，进而影响购买决策 大多数书评都以推介图书为目的，因此书评具有商业性导向，引导读者购买推荐图书。 文学批评是作者对原作品及作者的整体评价，重在文学鉴赏，格外注重文学作品的审 美体验，在艺术作品的洗礼中，感受艺术之美，探索理性之光。因此文学批评具有审 美导向，担负着向公众传达健康审美的责任。 (2)文体性质不同

60

简述确定新闻标题应遵循的原则。

标准答案 : 略

61

简述实施方案的标题的写法，并举例说明。

标准答案 : 略

62

论述述职报告与报告的区别。

标准答案 : 略

63

论述网络文学写作的特点。

标准答案 : 略

64

2018年12月5日是第33个国际志愿者日，张家界市精神文明建设指导委员会、 张家界市志愿服务工作委员会为了向志愿者们致以诚挚的问候和崇高的敬意，特发出 一封慰问信，来肯定志愿者们在文明创建、扶贫攻坚、环境保护、应急救援、全域旅 游、节庆节会、服务民生等志愿服务活动中的突出表现，倡导奉献、友爱、互助、进 步的志愿者精神，传递崇德、向善、守正、创新的张家界品质，并且号召大家深入学 习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，做雷锋精神的传承者， 做时代新风的引领者，做文明张家界的建设者，在建设国内外知名旅游胜地、创建更 高水平文明城市的实践中谱写新的华章。 根据以上材料，写一封慰问信，可以加入合理适当的想象内容，要求内容完整、格式 正确。

标准答案 : 略

65

我国历史上开创性地提出了文章体裁之别的论著是

A.

《典论·论文》

B.

《文心雕龙》

C.

《文学改良刍议》

D.

《淮南子》

标准答案 : A

66

应用文一词最早始见于

A.

南北朝

B.

宋朝

C.

清朝

D.

唐朝

标准答案 : B

1

如何理解“决定”的“重要事项”与“重大行动”？

标准答案 :

略

2

撰写请示应注意哪些问题。

标准答案 :

略

3

公告与通告的不同点有哪些？

标准答案 : 适用的内容范围不同 ；发布者的级别不同 ；告知的对象不同 ；发布方式不同

试题解析 : 无

4

撰写请示应注意哪些问题？

标准答案 : ⑴一文一事；⑵不要多头乱送；⑶一般不要越级请示；⑷正确使用文种；⑸向上级机 关的请示，在未获批示或批准前，不要向其他机关或下级机关抄送或下发；⑹几个部门可以 联合请示；⑺注意行文语气。

试题解析 : 无

5

述职报告与个人总结的联系与区别何在？

标准答案 : 联系：它们都可以谈经验、教训，都是要求事实材料和观点紧密结合。 区别：①回答问题的严格性和针对性不同；总结要回答做什么工作、取得的成绩、 有何经验教训等。而述职报告则是要回答有什么职责、履行的能力如何、怎样履行、称 职与否。②写作重点不同，总结重点在于概括成绩，而述职报告则必须以履行职责方面 的情况为重点，分析说明。③写作方法的不同；总结以叙述为主，而述职报告则是叙议 结合④写作目的不同；总结是为了总结经验教训，为今后进一步把工作搞得更好，而述 职报告主要是为组织部门和有关领导考核干部提供依据。

试题解析 : 无

6

市场调查报告的写作要求是什么？

标准答案 : 答：①实事求是：要客观介绍市场状况，如实的反映市场中存在的问题，执笔者应亲自 参加调查以保证调查结果的科学性；②突出重点：写作市场调查报告时要有所侧重，集 中反映主要问题，突出主题，一份市场调查报告一般只能回答一两个重点问题，不能面 面俱到；③叙议结合：叙是摆情况，议是分析原因、摆明观点，因此，市场调查报告应 叙议结合，既强调用事实说话，又保证结论来自对情况的深入分析④讲究时效：保证质 量的前提下及时迅速地完成， 避免因时过境迁而失去现实意义， 以充分发挥其应有的作 用。

试题解析 : 无

7

简述什么是通报

标准答案 : 通报是上级机关在表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况时使用的公文。 3、计划 计划是在一定时限内， 为了完成某项任务或实现某种目标， 事先制定的步骤方法措施， 并用书面语言表达出来的一类文书的总称。计划包括规划、狭义的计划、工作安排、设想、 方案等。

试题解析 : 无

8

总结与计划的区别？

标准答案 : 行文时间不同。计划是对未来工作、活动的设想和科学的预见,因而事前写作;总结是对以往工作实践的回顾与评价, 所以是事后写作。行文目的不同。计划目的是为预定时间内实现目标而作出安排部署,以便统筹指导工作的具体实施开展; 总结目的是把实践中成功的经验找到,发现问题,以便得到经验和启示,吸取教训,使工作少犯错误,建设损失和浪费。行文内容不同。计划思路的构成是做什么­-怎么做-做到怎么样,写作内容与之相应:目标、措施办法和要求,“三要素”缺一不可。总结思路的构成是:做了什么­-做到怎么样(成败得失)-为什么会这样(经验教训)-今后打算做什么。写作内容也与之相应:工作情况概述、成绩经验、错误教训和今后奋斗目标。

试题解析 : 无

9

计划有哪些特点？如何理解这些特点？

标准答案 : 预见性：结合本身的实际情况，预见到工作的发展趋势；可行性：切实可行，经过努力 可以完成计划所规定的内容；规定性：完全符合客观规律，符合实际情况。

试题解析 : 无

10

制订计划有哪些要求？

标准答案 : 答：①要服从大局克服本位主议； ②要走群众路线认真调查，倾听群众意见； ③用语要留有余地，充分考虑到人力、物力、财力等方面的因素要恰到好处； ④内容要具体明确， 包括提出的目标和任务、 主要措施、 工作步骤、 组织安排、 时间要求等。

试题解析 : 无

11

简述什么是总结

标准答案 : 总结，也叫总结报告，是人们对前一阶段工作、学习进行全面系统的回顾、分析和评 价， 肯定成绩， 找出问题， 从中总结出经验教训， 用以指导今后工作的一种应用文书。

试题解析 : 无

12

什么是调查报告

标准答案 : 调查报告是根据一定的目的，对客观事物或社会问题进行调查研究和综合分析后写成 的书面报告。也称为“调查”或“考察报告” ，是机关工作和其它社会工作中常用的一种应 用文体。

试题解析 : 无

13

请示与报告相比较，有哪些异同点？

标准答案 : 请示与报告，都属上行公文，其写作的结构格式有点类似，都用叙述为主、叙议结合的表现方法，这是它们的相似之处。另一方面，请示与报告相比较，还是有明显区别的：(1) 行文的目的不同。报告是下级机关用以向上级机关汇报工作、反映情况或提出建议的公文，为的是下情上达，让上级机关及时掌握情况，更好地指导下级机关正确贯彻执行方针、政策，防止工作失误；请示则是下级机关用以向上级机关请求指示、批准的公文，要求上级机关对所请示的事项给以答复、审批或给予解决。(2)行文的时间不同。报告的写作时间比较灵活，事前、事后或工作进行中间皆可行文；而请示必须事前行文，因为请示的事项必须得到上级机关明确指示或批准后方可付诸行动，“先斩后奏”是违反组织原则的。(3)内容的含量不同。报告有专题的与综合性的；请示没有综合性的，应坚持“一文一事”的原则，因为一文数事，有时会因其中某一事项被卡住而耽误其他事项的批复，从而影响办事效率。(4)结尾用语。报告的结尾用语不具有期复性；请示则要用期复性、期准性的结尾用语。

试题解析 : 无

14

公告与通告的不同点有哪些？

标准答案 : 适用的内容范围不同 ；发布者的级别不同 ；告知的对象不同 ；发布方式不同

试题解析 : 无

15

什么是简报的按语？简报的按语写作有何要求？

标准答案 : 答：简报的按语，就是简报的编者针对所发材料写的说明性或评论性的文字。 要求：①简报按语一般排印在简报正文标题之上， 并在这段按语的开头注明 “编 者按”“按语”或“按”等字样；按语的字体、字号应不同于正文的字 、 体、字号，以示区别； ②按语可长中短，可繁中简，要根据正文的内容而定，做到依附正文而 不拘泥于正文。 ③语言要准确、缓和，要注意正确反映领导机关的意图；按语不能说空 话、废话，一般化的按语最好不写。

试题解析 : 无

16

会议记录与会议纪要主要有什么不同？

标准答案 : 从文件形成的时间上看：会议记录是开会时间内形成的文件；会议记要是会议后期或会议结束后形成的文件。

试题解析 : 无

17

应用文写作的要求有三个方面

标准答案 : ①能正确，准确、流畅地表达自己的思想

②能把握全局，合理结构文章②熟悉主要应用文种的写法

18

总结的四大主体内容？

标准答案 : ①基本情况

②成绩和经验

⑧存在问题和教训

④今后的努力方向

19

简报注意的问题？

标准答案 : ①反应要快

②选材要精

⑧内容要真

④风格要实

20

应用文作者类型？

标准答案 : ①代言作者

②群体作者

③个人作者

21

公告与通告的异同

标准答案 : 公告与通告都具有公开性，知晓性和约束性的特点。区别主要有①知晓范围有差别①重要程度有差别①使用权限有差别

22

行政公文

标准答案 : 行政公文简称公文，是党政机关、社会团体和事业单位在管理国家、处理公务时，按照规范的体式，经过一定程序制成的书面文字材料。它是发布政策法令、传达工作意图、处理公务载工作情况的特殊文体

23

通告

标准答案 : 行政公文简称公文，是党政机关、社会团体和事业单位在管理国家、处理公务时，按照规范的体式，经过一定程序制成的书面文字材料。它是发布政策法令、传达工作意图、处理公务载工作情况的特殊文体

试题解析 : 通告是行政机关、司法机关、社会团体、企事业单位向一定范围的社会公众公布应当周知的情况、应当注意的问题、应当遵守的事项时所用的一种知照性

24

述职报告

标准答案 : 行述职报告是党政机关、企事业单位、人民团体的干部、聘用人员或专业技术人员为接受考核监督，就自己履行岗位职责的情况，从德、能、勤、绩等几个方面进行自我回顾和评估而的，向主管部门、组织人事部门或本单位的职工群众进行陈述汇报的书面报告

25

议案

标准答案 : 议案是由法定机关和人大代表依照法定程序提请本级人民代表大会会议或者人大常委会会议进行审议并作出决定的议事原案。

26

调查报告

标准答案 : 调査报告是对客观事物进行实地调査硏究后的反映客观事物规律的书面报告，是反映硏究调查成果的一种文体

27

应用文

标准答案 : 应用文是国家机关、政党、社会团体、企事业单位和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有明道、交际、信守、致用功能和约定俗成体式的一种文学书写载体。

试题解析 : 见教材P4

28

公告

标准答案 : 是国家机关、执法部门向国内外宣布重要事项或法定事项的一种具有告知性的公文。

试题解析 : 见教材P97

29

应用文的八大特征？

标准答案 : 实用性；中介性；科学性；从属性；针对性；时效性；简约性；模式性。

试题解析 : 见教材P23

30

应用文中主旨的作用

标准答案 : 主旨是文章的灵魂和生命，决定着文章中材料的取舍、结构的安排乃至于语言的运用和表达方式的选择；主旨是文章的统帅，支配行文。

31

简述应用文的八大特征。

标准答案 : 1.实用性。2.中介性。3.科学性。4.针对性。5.实效性。6.模式性。7.从属性。8.简约性。

32

简述应用文的五大构成要素。

标准答案 : 1.文种。2.受文对象。3.发文事由。4.发文时间。5.落款。

33

函

标准答案 : 函是指不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时所使用的一种应用文体。

34

条例

标准答案 : 条例是对某一方面工作所作的全面、系统规定的法规性文件。

35

请示

标准答案 : 请示是向上级机关请求指示、批准的公文。

36

通报

标准答案 : 通报是指用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或告知重要情况的文种。

37

函

标准答案 : 函是指不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项时所使用的一种应用文体。

38

条例

标准答案 : 条例是对某一方面工作所作的全面、系统规定的法规性文件。

39

简述通知及其特点。

标准答案 : 通知是指发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转 、转发公文。特定有1.使用的广泛性。2.职能的多样性。3.对象的专指性。4.行文的简便性。

40

简述请示及其特点。

标准答案 : 请示是指向上级机关请求指示、批准的公文。特点有1.请求性。2.求复性。3.事前性。4.单一性。5.逐级性。6.隶属性。

41

公司总裁、各分公司经理、来宾的随行人员先后走进会场。

标准答案 : 本公司总裁及各分公司经理、外单位来宾及其随行人员先后走进会场。

42

最近，不适当地突出智育是教育的失误。

标准答案 : 最近，过分强调智育而忽视素质培养，使教育走入了误区。

43

由于银行贷款利率下调，所以我厂产品的生产成本下降了一倍。

标准答案 : 银行贷款利率下调使我厂产品的生产成本下降了一半。

44

加强素质教育是深化教育体制改革的关键，不能否认这是培养新世纪人才的重要举措。

标准答案 : 加强素质教育是深化教育体制改革的关键，也是培养新世纪人才的重要举措。

45

××市人民政府就企业改革问题的答复

标准答案 : ××市人民政府关于企业改革问题的批复

46

简述用印的注意事项有哪些?

标准答案 : 要事项有：用发文单位的印章；用印前履行批准手续；用印公文份数以领导批准的数目为限；印章由专人保管，用毕迅速交回；印章应盖在成文日期上，注意上不压正文、下压日期。

47

简述发文处理的基本程序是什么?

标准答案 : 发文处理的基本程序是：拟稿、会商、核稿、签发、注发、缮印、用印或签署、分装、发出、处置办毕公文。这个程序具有很强的确定性和不可逆性。

48

简述批评性通报的正文一般应包括哪些内容?

标准答案 : 批评性通报的正文，一般由缘由、概述和评价事实、说明决定、提出希望和要求等四部分组成。

49

列举通知的适用范围。

标准答案 : 通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项;任免人员。

50

简述请示有哪些规则?

标准答案 : 请示应一文一事;不直接送领导者个人;不越级请示;只写一个主送机关;不得抄送下级机关。

51

简述应用文的模式性。

标准答案 : 这是应用文与其他文章最大的不同点之一。不同应用文必须根据行文目的和行文关系，按照规定的格式去写，作者不能任意改变它的格式。

试题解析 : 见书本P27

52

简述如何遵守应用文的真实性。

标准答案 : （1）事实求是必须坚持群众路线；（2）必须贯彻民主集中制。

试题解析 : 见书本P41

53

应用文“五要素”

标准答案 : 文种、受文对象、发文事由、发文时间、落款。

试题解析 : 见教材P54

54

应用文的从属性

标准答案 : （1）应用文撰写者在写作中从属于一定的组织或领导；（2）应用文写作应从属于科学。

试题解析 : 见教材P25

55

简述撰写请柬应注意的问题。

标准答案 : （1）篇幅要短小，语言要精炼；（2）样式设计要得体、美观、庄重；（3）选购和制作要与活动主题一致；（4）内页措辞要热情；（5）语言要与语境相符；（6）请柬应提前发出。

试题解析 : 见书本P402

56

简述感谢信的特点。

标准答案 : （1）真实性；（2）抒情性。

试题解析 : 见书本P420

57

慰问信

标准答案 : 是党政机关、社会团体、企事业单位或个人向遭受灾难或获得成绩的单位、团体或个人表示问候、慰勉、关切和鼓励的一种应用文书。

试题解析 : 见教材P427

58

求职信

标准答案 : 是指为了获得社会团体、企事业单位等的某个职位，求职者借用书面形式，对自身的能力、条件、特长、意愿等进行展示的专用书信。

试题解析 : 见教材P430

59

行政公文的特点（开放性题目）

标准答案 : （1）明确的公务性（2）作者的法定性（3）特定的体式性（4）法定的权威性（5）严格的程序性（6）语言的庄重性

60

党务信息的主要类型

标准答案 : （1）动态信息型（2）经验信息型（3）言论信息型（4）问题反馈型（5）问题建议型（6）政策针对型（7）民意反映型（8）预测前瞻型（9）突发事件型

61

简述应用文写作的特点的区别在于

标准答案 : 一是无统一规定的文本格式；二是不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文；三是必要时它可公开面向社会，或提供新闻线索或通过传媒宣传。

62

简述经济合同的重要性。

标准答案 : 1，保障经济活动的正常进行，2，保证生产的专业化和协作，3，促进企业的经营管理，4，促进市场经济下人们对法律的重视，5，促进对外开放和经济协作。

63

应用文的语体有哪些特征?

标准答案 : (1)模式性;应用文的语体常常不受应用文内容的约束，而在不同的文章中表现出相同的特征来，这些相同特征的表现形式，就是模式化、标准化的东西。应用文文本语言体现出相同的语体特征，特别是在同一种类的公务文书中表现极为明显，这种特征常常表现在不同内容的文章，使用的句式常常相同、使用的词汇常常相同，使用的语气相同。(2)、专业性应用文的语体特征还表现在具有很强的专业性。这种专业性两个方面:一是专用文书语体的行业性特征，专用文书语体的行业性特征主要表现在文章中，使用行业用语即术语的频率较高，二是作为一类文种的语体的种属性特征，这是指在同一种类的应文中，其语体有着共同的专用性特征，(3)、直接性,直接性也是应用文语体的重要的基本特征之一。 应用文是处理事务、解决实际问题的工具，其语言必须以应用为准则，表达直接明了。

64

标注主题词应注意哪些问题?

标准答案 : 标注主题词要注意: (1) 主题词具有主题性和技术性两重性特征。即主题词要表现公文主题的核心内容，但又不是完全为了表现主题而确立的，它的作用是为了便于文件信息在计算机中的输入、储存和检索的方便。(2) 主题词具有层次性。主题词的排列要有一定的层次，一般第一层是体现公文内容特征的词;第二层是代表公文归属类别的词;第三层是体现公文文种的词。(3)要注意简明性、准确性。主题词一般由三至五个词或词组构成，要求能够准确无误地反映出全文内容特征、归属类别和文种。(4)主题词位于文件尾部分的横隔线之上，由左向右顶格排列，词与词之间空一格，不用标点符号。

65

合同的主体部分包括哪些内容?

标准答案 : 标的、数量和质量、价款或者酬金、履行的期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法。

66

简述简报的格式。

标准答案 : 报头:简报名称、期数、编发机关、日期、 保密提示等。报核:目录、按语、报道。报尾:报、送、发单位。

67

民事起诉状

标准答案 : 是指公民,法人或其他组织,认为自己的民事权益受到侵害或者与他人发生争议时,为维护自己的合法权益,依据事实和法律,按照法宝程序,向人民法院提起民事诉讼时制作并使用的法律文书。

68

刑事自诉状

标准答案 : 是刑事自诉案件的被害人或者法定代理人,为追究被告人的刑事责任,直接向人民法院提起诉讼时制作并使用的法律文书。

69

计划

标准答案 : 是某一个单位,部门或个人,对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化,条理化和具体化的一种文书。

70

经济活动分析报告

标准答案 : 是经济管理部门和企业常用的一种专业文书,是以科学的经济理论为指导,以国家有关方针,政策为依据,根据计划指标,会计核算,统计工作的报表和调查研究掌握的情况与资料,对本部门或有关单位一定时期内的经济活动状况进行科学的分析研究,作出正确的评估,找出成绩和问题探讨问题产生的原因,寻求改进方法,指导经营管理而写成的书面的报告。

71

行政诉讼法文书

标准答案 : 是司法机关为处理各类行政案件以及当事人,律师为解决行政纠纷,依法制作或代书的具有法律效力或法律意义的文书的总称。

72

调查报告

标准答案 : 是对某一个事件或某一个问题,进行深入,细致的调查研究之后所写出的真实地反映情况的书面报告。

73

可行性研究报告

标准答案 : ：是指在确定某一个经济活动实施之前，通过全面的调查研究和对有关信息的分析以及必要的测算等工作，对项目进行技术论证和经济评价，以确定一个“技术上合理，经济上合算”的最优方案，为决策提供科学依据的一种行为。反映可行性研究的内容和结果的书面报告，就是可行性研究报告。

74

行文规则

标准答案 : 行文规则是公文运行过程中应遵循的规矩、要求和原则。

75

议案

标准答案 : 议案是各级人民政府依照法律程序向同级人民代表大会或其常务委员会提请审议事项的公文。

76

主送机关

标准答案 : 主送机关是公文主要受理机关、承办公文的机关。

77

《国家行政机关公文处理办法》规定：“‘请示’应当一文一事；一般只写一个主送机关”，请解释为什么要作此规定？

标准答案 : 便于上级处理请示事项，及时给予批复，提高办事效率。

78

表彰性通报的正文应写出哪几部分内容？

标准答案 : 第一，介绍先进单位或个人的主要事迹和有关情况。第二，对先进的评价，点明表彰理由。第三，宣布表彰决定。第四，向受文者发出号召，提出要求。

79

会议记录与会议纪要主要有什么不同？

标准答案 : 从文件形成的时间上看：会议记录是开会时间内形成的文件；会议记要是会议后期或会议结束后形成的文件。从内容上看：会议记录一般比较具体；会议纪要综合概括性更强，重点更突出。

80

你认为应该怎样修改公文？

标准答案 : 使用文种是否正确；主旨是否明确，是否体现了发文机关的意图，是否与上级的方针政策一致；材料是否真实、准确；结构是否得当；语言是否准确、简明，是否符合这一文种的风格。

81

事项公报

标准答案 : 党的高级领导机关用以发布重大情况、重要事件的文件。高层行政机关、部门向人民群众公布重大决策、重要事项或重大措施时有时也沿用此类公报。

82

呈送性报告

标准答案 : 向上级机关报送文件或物品用这类报告。此类报告写法简单，只要写清楚上报的文件或物品的名称、数量即可。结尾一般要写上常用词“请查收”、“请审阅”。

83

决议

标准答案 : 是经过国家重要会议讨论通过，并要求贯彻执行的重要事项使用的文件。

84

议案程序

标准答案 : 议案须经过议案的提出、初步审议、正式辩论、修正、表决、通过和公布等过程。议案一般由享有提案权的机关或个人提出，所提内容必须是属于议事机关职权范围内的事项。

85

应用文

标准答案 : 指：国家机关、企事业单位、社会团体以及个人用以办理公、私事务、传递信息、解决实际问题时常用的一种具有惯用格式的文体的总称。

86

行管专业2012级学生吴成在《人力资源管理》课程结业考试中作弊，请代学校有关部门写一份通报。

标准答案 : 由授课教师批改

87

2014年高考前夕，宜春市高三学生柳艳兵、易政勇因见义勇为受伤而错过了高考。三峡大学有意给这两个学子以特招入学，于是，学校向教育主管部门行文。不久，某教育主管部门也向三峡大学行文。请分别替三峡大学和某教育主管部门撰文.(要用正确的文种，并注意行文单位之间的关系及相关措辞)

标准答案 : 由授课教师批改

88

联合公报

标准答案 :

这是一种特殊用途的公报，用以发布国家之间、政党之间、团体之间经过会议达成的某种协议，如《中俄联合公报》。

89

通告

标准答案 : 是属于周知性的文种之一。它是党政机关、社会团体或企事业单位在一定范围内，对人民群众、机关团体公布应当遵守（其内容带有明显的法制性、规定性，有关范围和个人都必须严格执行）和周知（其内容具有告晓性）的事项的文件。

90

议案程序

标准答案 : 议案须经过议案的提出、初步审议、正式辩论、修正、表决、通过和公布等过程。议案一般由享有提案权的机关或个人提出，所提内容必须是属于议事机关职权范围内的事项。

91

通知

标准答案 : 是传达需要下级执行和有关单位周知或者办理的事项，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文时所使用的公文。

92

签发

标准答案 : 是机关负责人从法律上对文稿的最后认定。公文文稿一经签发，从文字表达的过程来讲就基本完成，签发是公文物化过程的最后法律手续。公文若未经领导人签发，不能成为定稿。

93

撰写请示应注意哪些问题？

标准答案 : 请示的写作首先要和“报告”文种相区别。在这个前提下，一要遵守“一文一事”的原则，主旨鲜明集中。二要做到材料真实，不要为了让上级领导批准而虚构情况，也不要因为没能认真调查而片面地摆情况，提问题；三要理由要充分，请示事项要明确、具体；四要语气要平实，恳切，以期引起上级的重视，既不能出言生硬，也不要低声下气，客客套套。另外，以个人名义写的请示，不能在标题中写请示者的姓名，应在发文机关的位置署名。

94

可不使用发文字号的情况有哪些？

标准答案 : 一是向社会发布的公文如通告、公告、公报等。二是法律法规类的决定。三是临时发布的命令。四是通过各种媒体发布的公文。

95

应用文有哪些特点？

标准答案 : 应用文的特点：实用性，针对性，时效性，真实性，程式性，平实性。

96

选择材料有什么具体要求呢？

标准答案 : 一要“真”。选择那些真实的，足以令人信服的材料。因为，伪饰虚假的材料最终将导致读者对文章甚至作者的厌恶，真实的材料合情合理合乎逻辑，文章使用这样的材料才会有力量。二要“精”。选择那些质地精美，能以一当十的材料。因为，只有这些能深刻地揭示事物本质、具有广泛代表性的材料，才能以少胜多，以小显大，文章使用这样的材料，就很精当。三要“新”。选择那些有新鲜感，具有吸引力的材料。因为，这种清新的材料，具有时代的气息，能引起读者的兴趣——抓住读者的心。

97

如何理解“决定”的“重要事项”与“重大行动”？

标准答案 : 决定是各级党政机关普遍使用的一种下行公文。它适用于对重要事项和重大行动做出安排。这里的“重要事项”是指带有全局性或具有重大意义和影响的事项；“重大行动”是指对社会产生巨大影响的行动。当然，重要事项和重大行动是相对而言的，并不是事事都是党和国家的重大方针政策。各级党政机关、企事业单位经常使用决定，比如一些表彰、处分、机构编制、人事安排等事项都可用决定行文。

98

会议纪要与会议记录有何区别？

标准答案 : 会议纪要不同于会议记录。会议纪要与会议记录是两个不同的概念，二者的区别十分明显。从应用写作和文字处理的角度来探析，二者截然不同。会议纪要是一种法定的公务文书，其撰写与制作属于应用写作和公文处理的范畴，必须遵循应用写作的一般规律，严格按照公文制发处理程序办事。而会议记录则只是办公部门的一项业务工作，属于管理服务的范畴，它只需忠实地记载会议实况，保证记录的原始性、完整性和准确性，其记录活动同严格意义上的公文写作完全是两码事。

99

撰写请示应注意哪些问题？

标准答案 : 请示的写作首先要和“报告”文种相区别。在这个前提下，一要遵守“一文一事”的原则，主旨鲜明集中。二要做到材料真实，不要为了让上级领导批准而虚构情况，也不要因为没能认真调查而片面地摆情况，提问题；三要理由要充分，请示事项要明确、具体；四要语气要平实，恳切，以期引起上级的重视，既不能出言生硬，也不要低声下气，客客套套。另外，以个人名义写的请示，不能在标题中写请示者的姓名，应在发文机关的位置署名。

100

简述请示与报告的异同

标准答案 : 相同点：请示与报告都属于上行文，都具有反映情况、提出建议的功用不同点：

①行文目的和作用不同报告是陈述性公文，重在汇报工作、反映情况，党的公文还可以向上级提出建议；而请示是请求性的公文，主要希望上级批准，以解决问题为主。

②行文时限不同报告在事前、事情进行中或事后都是重要的文种；而请示只能在事前行文，请求上级批复或指示。

⑧内容和结构不同告的內容既可以是单一的，也可以是综合的，而且综合性的报告比较常见；而请示的内容比较单一，要求一文一事，请求事项明确、具体从内容的组成来看，报告中不能请示问题，即报告中不能请示事项，但请示可以报告情况、陈述意见、说明理据。请示中通过报告情况，可以使请示理由更为充分，上级对请示的原因了解更为具体。

1

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用（ ）

A.

通告

B.

函

C.

通知

D.

通报

标准答案 : D

2

市财政局发出关于坚决制止用公款旅游，请吃的公文应该是（ ）

A.

通知

B.

通报

C.

指令

D.

通告

标准答案 : A

3

以下不属于应用文材料要求的是？（ ）

A.

(守旧)

B.

(准确真实)

C.

(典型具体)

D.

(新颖)

标准答案 : A

4

下列属于报请性公文一组的是（ ）

A.

报告、请示、议案

B.

批复、决定、通报

C.

会议纪要、通知、意见

D.

复函、公告、通告

标准答案 : A

5

《辞海》对应用文的定义不包括？（ ）

A.

（书信）

B.

（散文）

C.

（契约）

D.

（公文）

标准答案 : B

6

该文成文日期的写法( )。

A.

正确

B.

应改为“二零二零年十月一日”

C.

应改为“二〇二〇年十月一日”

D.

应改为“2〇2〇年10月1日”

标准答案 : C

7

下列四组管理类文书中，全部属于行政公文的是（ ）

A.

会议纪要、议案、简报

B.

通知、意见、报告

C.

会议记录、决定、函

D.

条例、公告、请示

标准答案 : B

8

几个单位联合行文，其成文时间的确定以（    ）为准

A.

级别高的机关领导签发日期

B.

其中一个机关领导签发日期

C.

最后一个机关签发的日期

D.

起草机关领导签发日期

标准答案 : C

9

以下不属于事业单位的是？（ ）

A.

(园林局)

B.

(财政局)

C.

(学校)

D.

(研究院)

标准答案 : B

10

答复上级机关询问时用（ ）

A.

批复

B.

函

C.

报告

D.

请示

标准答案 : C

11

你对正文的修改意见有( )。

A.

“拟请街道办事处”应改为“要求街道”

B.

“一百二十五万元”应改为“125万元”

C.

应充分论证兴建健身场的理由

D.

完全符合要求，可以不改

标准答案 : C

12

交通部直属院校发文要求交通部加拨基建费，所用公文应该是（ ）

A.

函

B.

请示

C.

报告

D.

通知

标准答案 : B

13

下列文种中党的机关一般不用（    ）。

A.

报告

B.

请示

C.

议案

D.

通报

标准答案 : C

14

不属于专用文书的类型是哪个？（ ）

A.

(法律文书)

B.

(传志文书)

C.

(审计文书)

D.

(经济文书)

标准答案 : B

15

某机关答复另一平行机关的询问时用（ ）

A.

批复

B.

函

C.

通知

D.

通报

标准答案 : B

1

转发性通知主要用于（ ）

A. 印发本部门的文件

B. 批转下级文件

C. 转发上级、平级和不相隶属机关的文件

标准答案 : C

2

党政机关发布经会议通过的重要决策事项应用（ ）。

A. 决议

B. 决定

C. 公报

D. 公告

标准答案 : A

3

公文的标题一般是不能省略文种的，只有（ ）通知可以省略

A. 会议通知

B. 批转性通知

C. 任免通知

D. 事项性通知

标准答案 : B

4

下行文可有多个主送机关，下面只有一个主送机关的下行文是（ ）。

A. 通知

B. 通报

C. 决定

D. 批复

标准答案 : D

5

下面哪一种函的发文字号写法正确（ ）。

A. 粤府函〔2014〕1号

B. 粤府 [2014]1号

C. 粤府函（2014）1号

D. 粤府函（14）1号

标准答案 : A

6

某省人民政府对义务教育普及情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（ ）

A. 总结

B. 报告

C. 通告

D. 通报

标准答案 : D

7

“安排”是计划中的一种，它是指（)

A. 时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划

B. 时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划

C. 粗线条、纲要式的计划

D. 初步的、预备性的或非正式的计划

标准答案 : A

8

下列文种中属于行政公文的是( )

A. 调查报告

B. 情况报告

C. 述职报告

D. 经济活动分析报告

标准答案 : B

9

省政府对全省的发展，从宏观角度展示出发展蓝图用（ ）行文。

A. 计划

B. 设想

C. 方案

D. 规划。

标准答案 : D

10

起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是（ ） 。

A. 总结

B. 计划

C. 简报

D. 调查报告

标准答案 : C

11

党派或团体等组织，用于规定自身的组织结构、活动形式和行为准则，一般要用（ ）

A. 章程

B. 条例

C. 规定

D. 办法

标准答案 : A

12

下列文书中不属于“计划”范畴的是（ ）

A. 打算

B. 方案

C. 要点

D. 报告

标准答案 : D

13

按公文的行文方向来划分，“请示”、“报告”属于（　 　）

A. 上行文

B. 下行文

C. 平行文

D. 上下行都可以

标准答案 : A

14

公文的正文中必须使用阿拉伯数码的是( )

A. 农历日月的写法

B. 表示星期几的时候

C. 名词中的数词

D. 表示数量、长度、高度、重量等各种计量的数字（并非整千整百和个位数）

标准答案 : D

15

公文的标题应该使用（ ）

A. 黑体字

B. 宋体字

C. 仿宋体字

D. 楷体字

标准答案 : B

16

报告结尾常见的习惯用语是（ )

A. “特此报告”

B. 以上报告，请批复

C. 特此汇报，请指示

D. 以上意见当否，请批准

标准答案 : A

17

公文标题一般包括发文机关、事由、文种三部分。

标准答案 : 正确

18

意见可用于上行文、下行文、平行文。

标准答案 : 正确

19

在公文中不能作为附件处理的材料是（　　）

A. 以通知方式发布的行政规章

B. 转述式通报涉及的材料

C. 某些具体数字、图表等

D. 转发或批转有关文件的通知中涉及的具体文件

标准答案 : D

20

下列文种中不属于行政公文的是( )

A. 议案

B. 会议记录

C. 公告

D. 会议纪要

标准答案 : B

21

企业最权威的行政公文是（ ）

A. 命令

B. 决定

C. 通知

D. 议案

标准答案 : B

22

用来表达公文的具体内容，体现发文机关意图，被视为公文的核心部分的是（ ）。

A. 公文标题

B. 题注

C. 主送机关

D. 正文

标准答案 : D

23

指令性的公文是指（ ）

A. 命令和决定

B. 函

C. 公告

D. 通告

标准答案 : A

24

公文主题词的排列顺序是( )

A. 文种、类别、类属

B. 类别、类属、文种

C. 类属、类别、文种

标准答案 : B

25

公文的正文中必须使用阿拉伯数码的是( )

A. 农历日月的写法

B. 表示星期几的时候

C. 名词中的数词

D. 表示数量、长度、高度、重量等各种计量的数字（并非整千整百和个位数）

标准答案 : D

26

按性质和内容的不同，可以把报告分为（　 ）

A.

工作报告

B.

情况报告

C.

答询报告

D.

申请报告

标准答案 : ABC

27

根据请示的不同内容和写作意图，可以将其分为（　　 　）

A.

请求批示的

B.

请求批准的

C.

请求批转的

D.

请求拨款的

标准答案 : ABC

28

“安排”是计划中的一种，它是指（)

A. 时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划

B. 时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划

C. 粗线条、纲要式的计划

D. 初步的、预备性的或非正式的计划

标准答案 : A

29

调查报告的结构一般包括（ ）

A. 标题、前言、主体、结语

B. 标题、正文、落款

C. 开头、标题、主体、结尾

D. 标题、正文、结语

标准答案 : A

30

经济合同的签订人之间的关系必须是（ ）

A. 平等的法律主体

B. 平等的自然人、法人

C. 国家与下级机关的计划任务关系

D. 权利义务对等

标准答案 : B

31

对社会现象进行深入全面地调查研究后，写出的书面报告是（ ）。

A. 工作报告

B. 情况报告

C. 答复报告

D. 调查报告

标准答案 : D

32

按会议的发文顺序，把握发言要点，将发言者的观点、论据如实记录整理，这种方法叫（ ）

A.

概括式写法

B.

会议记录的写法

C.

发言记录式写法

D.

会议记要的写法

标准答案 : B

33

开幕词是一些大型会议开始时，由会议主持人或主要领导人所作的开宗明义的讲话，是大会的序曲，其重要任务是（ ）

A. 安定与会者的心情

B. 制造会议的气氛

C. 调整各方面的关系

D. 为会议定基调

标准答案 : D

34

经济合同的样式最常用的是（ ）

A. 表格式

B. 条款式

C. 文件式

D. 命令式

标准答案 : B

35

下列不属于国家行政机关公文文种的是?

A. 规定

B. 意见

C. 议案

D. 函

标准答案 : A

36

调查报告是“报告”的一种，所以调查报告也属党政公文。

标准答案 : 错误

试题解析 : 无

37

述职报告必须写明主送机关和称谓。

标准答案 : 错误

试题解析 : 无

38

经济活动分析报告的分析评价可有可无。

标准答案 : 错误

试题解析 : 无

39

“贵公司”、“贵厂”、“希予”、“见谅”、“侯夏”等敬词常用？

A. 批复

B. 通知

C. 函

D. 请示

标准答案 : C

40

上级机关对下级机关的有关公文进行批示后，再转发至有关单位执行时，用？

A. 发布性通知

B. 转发性通知

C. 批转性通知

D. 指示性通知

标准答案 : C

41

《国务院关于成立国家行政学院的通知》属于？

A. 指示性通知

B. 转发性通知

C. 知照性通知

D. 发布性通知

标准答案 : C

42

正确的发文处理程序是？

A. 拟稿、核稿、缮印、签发、校对

B. 拟稿、签发、核稿、缮印、校对

C. 核稿、签发、拟稿、缮印、校对

D. 拟稿、核稿、签发、缮印、校对

标准答案 : D

43

能够以“公告”形式发布的是?

A. 政府职能部门依法发布的规定

B. 地方政府规章

C. 各类规章制度

D. 全国性法律

标准答案 : A

44

公文正文中的导语用来?

A. 引述领导人的讲话

B. 表明制发公文的依据、目的或原因

C. 表明公文撰写的时间和地点

D. 作为公文开头的谦语

标准答案 : B

45

下面公文中，属于下行文的是?

A. 请示

B. 函

C. 决定

D. 报告

标准答案 : C

46

两个或两个以上机关联合行文时，必须做好（ ）工作

A. 审核

B. 签发

C. 会商

D. 会签

标准答案 : D

47

有经验的人在写作欢迎词时，注意（ ）

A.

共同关心的话题

B.

有意义的话题

C.

深刻的话题

D.

有趣的话题

标准答案 : A

48

决定必须由（　　　）。

A. 党政机关联合发文

B. 会议讨论之后才能发文

C. 政府部门制发

D. 党、政府领导机关制发

标准答案 : D

49

非同一系统的任何机关相互行文都使用（　　　）。

A. 上行文

B. 平行文

C. 越级行文

D. 下行文

标准答案 : B

50

办公室更改电话号码，可用（　　　）公布周知。

A.

通知

B.

通告

C.

启事

D.

布告

标准答案 : C

51

批复是答复下级请示的文件，是（　　　）。

A. 被动发文

B. 主动发文

C. 是对报告的批件

D. 下级没有请示，用来指导工作的

标准答案 : A

52

为加快文件的传递，可采用（　　　）。

A.

逐级行文

B.

越级行文

C.

多级行文

D.

直接行文

标准答案 : B

53

下面哪种情况不可以联合行文？( )

A.

同级政府之间

B.

政府及其部门与同级常委之间

C.

政府部门与同级人民团体之间

D.

上级政府部门与下一级政府之间

标准答案 : D

54

下列哪种情况不可以采用越级行文的方式（　　　）。

A. 情况特殊紧急

B. 需要检举、控告直接上级机关

C. 某市人民政府为适应现代化城市建设的需要，拟在原某林场内建一座具有一定规模的某市植物园，为此，决定向上级机关致文请求批准

D. 林业部致文某县林业局要求调查该县某处森林发生重大火灾的原因，该县林业局调查清楚后向林业部行文报告

标准答案 : C

55

传达重要精神或者情况，应当选用的公文文种是?

A. 通报

B. 通告

C. 通知

D. 决定

标准答案 : A

56

“以上请予支持为盼”这句结尾语，适用于？

A.

函

B.

报告

C.

请示

D.

通知

标准答案 : C

57

公文的成文日期，是指?

A. 公文起草日期

B. 公文印刷日期

C. 领导签发日期

D. 公文讨论日期

标准答案 : C

58

下列发文字号标示正确的是?

A. 沪府发[2004]6号

B. 沪府发（2004）6号

C. 沪府发[04]6号

D. 沪府发（04)6号

标准答案 : A

59

文件处理的中心环节是？

A. 批办

B. 催办

C. 承办

D. 注办

标准答案 : C

60

对来文的办理情况进行催促的公文处理程序称为？

A. 批办

B. 催办

C. 承办

D. 注办

标准答案 : B

1

经济合同的结构形式主要有[ ]和条文式两种。

A. 格式

B. 线式

C. 层式

D. 阵式

标准答案 : A

2

“安排”是计划中的一种，它是指（)

A. 时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划

B. 时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划

C. 粗线条、纲要式的计划

D. 初步的、预备性的或非正式的计划

标准答案 : A

3

标题是如何体现主题或内容的

A. 把标题写成问题

B. 标题和主题无关

C. 标题和内容无关

D. 标题揭示概括主题或内容

标准答案 : D

4

为“苏州市人民政府2013年发的第1号文”标注发文字号，正确的是?

A. 苏政发[2013]第1号

B. 苏政发[2013]1号

C. 苏府发[2013]1号

D. 苏政发[13]001号

标准答案 : C

5

就私务应用文而言，通过特定文书人们可以沟通信息、交流情况、联络情感，可以化解矛盾，体现了应用文的

A. 领导组织方面的计划指导作用

B. 交流信息方面的知照联系作用

C. 管理协调方面的约束控制作用

D. 办事查考方面的依据凭证作用

标准答案 : B

6

“专此肃达”“谨此讣闻”、“为荷”、“为感"等体现了应用文语体的

A. 法定性

B. 模式性

C. 专业性

D. 明晰性

标准答案 : B

7

( )是对死者表示哀悼的话或文章。

A. 唁电

B. 悼词

C. 讣告

D. 公告

标准答案 : B

8

电传是一种介于[ ]和信函之间的一种文体。

A. 电子邮件

B. MSN

C. 电话

D. 电报

标准答案 : D

9

下列主送机关最明显显示为多级发文的是

A. 各市教育局，各高等院校

B. 各市、县(市、区)教育局

C. 各省、自治区、直辖市及计划单列市发改委(计委)、建设厅

D. 各院系部处所

标准答案 : B

10

向下级机关的重要行文，应抄送（ ）

A.

其他下级机关

B.

同级机关

C.

直接上级机关

D.

业务主管机关

标准答案 : C

11

按会议的发文顺序，把握发言要点，将发言者的观点、论据如实记录整理，这种方法叫（ ）

A. 概括式写法

B. 会议记录的写法

C. 发言记录式写法

D. 会议记要的写法

标准答案 : B

12

属于“法定公文”的记录类文书是?

A. 会议记录

B. 纪要

C. 大事记

D. 电话记录

标准答案 : B

13

选择文章体裁的具体的类型和样式，称为[].

A. 运思

B. 审题

C. 解义

D. 择体

标准答案 : D

14

行文中常用“会议认为”、“会议指出”、“会议号召”等惯用语领起下文的文种是（ ）。

A. 决议

B. 决定

C. 会议纪要

D. 会议记录

标准答案 : A

15

文章修改的主要方法不包括[]

A. 诵读法

B. 求助法

C. 替换法

D. 电脑修改法

标准答案 : C

16

当作者与主要收文者是不相隶属关系时,应当使用

A. 上行文

B. 平行文

C. 下行文

D. 公开行文

标准答案 : B

17

有关“标的”的说法错误的是?

A. 标的是合同当事人的权利和义务所共同指向的事物、目标

B. 标的一般有实物标的、行为标的、工程标的的三类

C. 金银可以作为一般意义上的标的物

D. 标的必须合法，武器、弹药、麻醉药等限制流通物不能作为一般意义上的标的物

标准答案 : C

18

合同类文书的历史源头是古代的（ ）。

A. 房契

B. 地契

C. 契约

D. 虎符

标准答案 : C

19

国家录用公务员，需要向社会公众告知招考的职位、名额、报考资格条件等，应该使用的公文文种为?

A. 通知

B. 通报

C. 公报

D. 公告

标准答案 : D

20

决定必须由那个部门发文？

A. 党政机关联合发文

B. 会议讨论之后才能发文

C. 政府部门制发

D. 党、政府领导机关制发

标准答案 : D

21

经济活动分析报告，重在[ ]

A. 概括

B. 分析

C. 议论

D. 对比

标准答案 : B

22

现行公文文种中,不属于行政公文的是

A. 议案

B. 函

C. 意见

D. 布告

标准答案 : D

23

下面哪一种函的发文字号写法正确（ ）。

A. 粤府函〔2014〕1号

B. 粤府 [2014]1号

C. 粤府函（2014）1号

D. 粤府函（14）1号

标准答案 : A

24

应用文写作中以代替别人撰写的撰稿人的身份从事写作的人是

A. 法定作者

B. 个人作者

C. 代言作者

D. 群体作者

标准答案 : C

25

决议与决定的区别，一、相同性，决议与决定都是决策性公文都是下新闻。二、不同性决议的内容必须经过（），讨论表决通过决定的内容，有时通过会议有时是行政机关直接作出的。

A.

会议

B.

发文

C.

相关文件

D.

领导决定

标准答案 : A

26

反腐败斗争中我们一般认为要“杀鸡给猴看”，杀一儆百。 而以《“杀鸡”莫 如“杀猴"》 为题，分析了反腐败斗争的关键是要“杀猴"“鸡”杀得越多,“猴”的胆子越大。这是应用文写作中典型的

A. 逆向思维

B. 发散性思维

C. 对象化思维

D. 立体化思维

标准答案 : A

27

收文者在文本中最主要的体现为

A. 主送机关

B. 附注

C. 抄送机关

D. 发文机关名称

标准答案 : A

28

历史学家通过查阅历史长河中的公务文书,对历史做出客观公正的评价,还历史本来面目，体现了应用文的

A. 领导组织方面的计划指导作用

B. 交流信息方面的知照联系作用

C. 管理协调方面的约束控制作用

D. 办事查考方面的依据凭证作用

标准答案 : D

29

开幕词是一些大型会议开始时，由会议主持人或主要领导人所作的开宗明义的讲话，是大会的序曲，其重要任务是（ ）

A. 安定与会者的心情

B. 制造会议的气氛

C. 调整各方面的关系

D. 为会议定基调

标准答案 : D

30

通报的表达方式侧重于哪种表达方式？

A. 叙事

B. 说理

C. 说明

D. 说明、说理

标准答案 : A

31

研究院在发文者的性质界定中为

A. 社会团体

B. 政府部门

C. 事业单位

D. 党委部门

标准答案 : C

32

调查报告的特点是什么？

A. 具有明确的针对性

B. 具有法定的权威性和执行性

C. 作者广泛

D. 根据调查研究成果写成的用于揭示事物真象与规律的报告

标准答案 : D

33

公文的成文日期，是指?

A. 公文起草日期

B. 公文印刷日期

C. 领导签发日期

D. 公文讨论日期

标准答案 : C

34

口述述职报告的抬头用什么

A. XX组织部

B. XX党委

C. 各位代表、各位委员

D. 各位领导、各位同志

标准答案 : D

35

不能同时抄送给下级机关的公文文种是

A. 报告

B. 会议纪要

C. 请示

D. 通告

标准答案 : C

36

“请示”的抄送机关不能是\_\_\_\_\_\_。

A. 受双重领导的另一个领导机关

B. 负责批复的机关

C. 自己的下级机关和同级机关

D. 特殊情况越级请示时越过的直接上级机关

标准答案 : C

37

在应用文的内容要素中，主要解决言之有理问题的是

A. 主旨

B. 材料

C. 结构

D. 语言

标准答案 : A

38

公文的正文中必须使用阿拉伯数码的是( )

A. 农历日月的写法

B. 表示星期几的时候

C. 名词中的数词

D. 表示数量、长度、高度、重量等各种计量的数字（并非整千整百和个位数）

标准答案 : D

39

公文正文的层次序数正确的是（ )

A. 第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”第四层为“（ｌ）”

B. 第一层为“(一)”，第二层为“1.”，第三层为“（ｌ）”第四层为“①”。

C. 第一层为“一、”，第二层为“(一)、”，第三层为“1.”第四层为“①”。

标准答案 : A

40

答复下级机关的请示事项，使用（ ）

A. 指示

B. 批复

C. 通知

D. 通报

标准答案 : B

41

“男女平等是我国的一项基本国策。”这句话的表达方式是

A. 叙述

B. 描写

C. 说明

D. 议论

标准答案 : C

42

下列公文标题正确的是

A. 国务院成立纺织总会的通知

B. 国务院关于国家行政学院的通知

C. 国务院关于进-步解决干部夫妻两地分居问题的通知

D. 国务院批转国土局关于加强农村宅基地管理工作的请示

标准答案 : C

43

应用写作学里讲到的文本是指

A. 行文文本

B. 译文文本

C. 第三文本

D. 法律文本

标准答案 : A

44

成文日期通常是指\_\_\_\_\_\_。

A. 草拟公文文稿的日期

B. 公文印制完毕的日期

C. 领导人在公文正本上签署的日期

D. 领导人签发文稿的日期

标准答案 : D

45

某棉纺厂写了一份《关于购买冷冻机的请示》，文中写到“需购买冷冻机一台，所需经费15万元在厂福利基金中开支”,其行文的主送单位为

A. 县委

B. 县政府

C. 县财政局

D. 县工业局

标准答案 : D

46

文件的成文日期，指

A. 领导人签发的日期

B. 文件用印日期

C. 文件发出日期

D. 领导人签署文件正本日期

标准答案 : A

47

下列不属于对应用文主旨要求的是（ ）。

A. 正确性

B. 鲜明性

C. 客观性

D. 笼统性

标准答案 : D

48

适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关询问的文种是?

A. 报告

B. 请示

C. 议案

D. 会议纪要

标准答案 : A

试题解析 : 见教材P129

49

下列一般不以叙述为主的文体是

A. 请示

B. 报告

C. 通报

D. 规定

标准答案 : D

50

下行文可有多个主送机关，下面只有一个主送机关的下行文是（ ）。

A. 通知

B. 通报

C. 决定

D. 批复

标准答案 : D

51

属于平级单位或不相隶属关系的单位行文时，主要是使用

A. 决定

B. 命令

C. 请示

D. 函

标准答案 : D

52

写作者组织材料、设计、安排结构的过程叫应用文的

A. 立意

B. 谋篇

C. 修改

D. 写作

标准答案 : B

试题解析 : 谋篇的含义:指写作者组织材料,设计、安排结构的过程。

53

在应用文的内容要素中，主要解决言之有物问题的是

A. 主旨

B. 材料

C. 结构

D. 语言

标准答案 : B

54

党派或团体等组织，用于规定自身的组织结构、活动形式和行为准则，一般要用（ ）

A. 章程

B. 条例

C. 规定

D. 办法

标准答案 : A

55

《春江饭店职工守则》的作者是\_\_\_\_\_\_。

A. 春江饭店

B. 春江饭店人事部

C. 签发人王总经理

D. 春江饭店全体职工

标准答案 : A

56

会议记录的特点有（ ）、凭据性、指导性。

A. 真实性

B. 原始性

C. 直接性

D. 沟通性

标准答案 : B

57

湖北省地方税务局与湖北省教育厅商洽工作时使用（ ）

A. 批复

B. 公函

C. 请示

D. 议案

标准答案 : B

58

"XX省绿化委员会制定的《XX省国土绿化规划纲要(2010- 2020)》已经省人民政府 同意,现转发给你们，请结合各地实际，充分考虑组织实施。”这份《XX省人民政府办公厅关于 转发(XX省国土绿化规划纲要>(2010-2020)的通知》的基本结构形式属于

A. 段落式纵式结构

B. 文字表述式纵式结构

C. 横式结构

D. 纵横结合式结构

标准答案 : B

59

下列发文字号标示正确的是?

A. 沪府发[2004]6号

B. 沪府发（2004）6号

C. 沪府发[04]6号

D. 沪府发（04)6号

标准答案 : A

60

江苏省人事厅要向高等院校发文，阐明举办毕业生就业双向选择活动。人事厅应该 使用的文种是

A. 通知

B. 通告

C. 公告

D. 通报

标准答案 : B

61

下列公文标题正确的是

A.

国务院成立纺织总会的通知

B.

国务院关于国家行政学院的通知

C.

国务院关于进一步解决干部夫妻两地分居问题的通知

D.

国务院批转国土局关于加强农村宅基地管理工作的请示

标准答案 : C

62

承办是指\_\_\_\_\_\_。

A. 对公文的办理提出建议

B. 做好处置办毕文件的准备工作

C. 对来文贯彻或办复

D. 针对来文批示办理意见

标准答案 : C

63

民事答辩状分为民事一审答辩状和[ ]两种

A. 民事二审答辩状

B. 民事终审答辩状

C. 民事上诉答辩状

D. 民事调解答辩状

标准答案 : C

64

（ ）是经过国家重要会议讨论通过，并要求贯彻执行的重要事项使用的文件。

A. 决定

B. 纪要

C. 决议

D. 新闻公报

标准答案 : C

65

人民政府令，一般以人民政府的主要责任人名义行文，同时往往需要在领导人个人姓名前加上该领导成员的职务，其文本作者的身份为？

A. 个人作者

B. 代言作者

C. 个体作者

D. 法定作者

标准答案 : D

66

公文中兼用的表达方式是（ ）。

A. 议论、描写，说明

B. 说明、议论、抒情

C. 叙述、议论，说明

D. 说明、描写、叙述

标准答案 : C

67

公文正文中的导语用来?

A. 引述领导人的讲话

B. 表明制发公文的依据、目的或原因

C. 表明公文撰写的时间和地点

D. 作为公文开头的谦语

标准答案 : B

68

总结是用于指导下一阶段实践的书面文体，他的落款是指[]

A. 单位署名

B. 日期

C. 单位署名和日期

D. 负责人签字

标准答案 : C

69

公文的标题应该使用（ ）

A. 黑体字

B. 宋体字

C. 仿宋体字

D. 楷体字

标准答案 : B

70

需要标注签发人及其姓名的是

A. 下行文

B. 上行文

C. 平行文

D. 所有公文

标准答案 : B

71

省委宣传部在发文者的性质界定中为

A. 政府

B. 政府部门

C. 党委

D. 党委部门

标准答案 : D

72

提出“文”、“笔”之分的书籍是

A. 《典论●论文》

B. 《文章流别论》

C. 《文心雕龙》

D. 《文赋》

标准答案 : C

73

联合行文的成文时间，以\_\_\_\_为准。

A. 领导人签发的日期

B. 最后签发机关领导人签发的日期

C. 发出的日期

D. 会商的日期

标准答案 : B

74

“接受请示的机关应对请示事项表明是否批准的态度或予以明确的指示”，这句话反映了请示具有何种特性（ ）。

A. 被动性

B. 针对性

C. 强制回复的性质

D. 强制约束作用，要求下级机关必须遵守与执行

标准答案 : C

75

下列发文字号的表示方法，哪个是正确的

A. 国办(2001)第45号

B. 国办(2001)45号

C. 国办(2001)45号

D. 国办(2001)045号

标准答案 : C

76

为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取（ ）

A. 直接行文

B. 逐级行文

C. 多级行文

D. 越级行文

标准答案 : B

77

阅读应用文文本时往往采用选读、浏览的方法，与自己密切的地方或自己需要的地方多留意的读者是？

A. 指定性读者

B. 指向性读者

C. 法定读者

D. 约定读者

标准答案 : B

78

应用文文种的选择应遵循（“ ”）、“好”、“变”的原则。

A. 知

B. 实

C. 能

D. 定

标准答案 : C

79

议论的要素是

A. 论据、论证、结论

B. 论点、论证和驳论

C. 立论、论点、论证

D. 论点、论据和论证

标准答案 : D

80

在应用文的内容要素中，主要解决言之有序问题的是

A. 主旨

B. 材料

C. 结构

D. 语言

标准答案 : C

81

市场调查报告应及时反馈市场信息，因此市场调查报告具有

A. 事实性

B. 时效性

C. 针对性

D. 广泛性

标准答案 : B

82

颁布《××市工程招标管理办法》，应使用的文种是\_\_\_\_。

A. 决定

B. 通知

C. 命令

D. 公告

标准答案 : D

83

下面哪种情况可以联合行文？

A. 同级政府之间

B. 政府及其部门与同级常委之间

C. 上级政府部门与下一级政府之间

D. 政府部门与同级人民团体之间

标准答案 : D

84

批覆的正文一般有批依据、批复意见和[ ]三部分组成。

A. 批覆时间

B. 生效标识

C. 指导语

D. 结束语

标准答案 : D

85

请别人帮自己办事或为自己延揽适当的人才而写的书信，称为[ ]

A. 信函

B. 求助信

C. 延聘信

D. 交涉信

标准答案 : C

86

按照通行的《国务院公文主题词表》，主题词共分

A. 13类

B. 14类

C. 15类

D. 16类

标准答案 : C

87

公文格式中，属于主体部分的是\_\_\_\_\_\_。

A. 发文字号

B. 成文日期

C. 注释

D. 份号

标准答案 : B

88

抄送机关指\_\_\_\_\_\_。

A. 收文机关

B. 办理或答复收文的机关

C. 需要了解收文内容的机关

D. 必须送达的机关

标准答案 : C

89

机关负责人在签发公文时“圈阅”视为？

A. 已阅

B. 待查

C. 同意

D. 待办

标准答案 : C

90

某县农业局要求县农业银行增加贷款,其应使用的文种为

A. 通知

B. 函

C. 通告

D. 意见

标准答案 : B

91

关于报告，说法错误的是（ ）

A. 报告可以分为工作报告，情况报告，报送物件的报告和答复报告

B. 报告不注重时效性

C. 报告是下级机关向上级机关反馈信息，沟通上下级机关纵向联系的一种重要形式，因此，为各机关经常使用

D. 报告与请示不能结合使用，在报告中不得夹带请求事项

标准答案 : B

92

公文落款处的日期表述正确的是（ ）。

A. 二零二零年一月一日

B. 2020.01.01

C. 二O二O年元月一日

D. 43834

标准答案 : D

93

报告结尾常见的习惯用语是（ )

A. “特此报告”

B. 以上报告，请批复

C. 特此汇报，请指示

D. 以上意见当否，请批准

标准答案 : A

94

公文发文字号“国食药监电[2007]5号”中“国食药监电”是公文

A. 称呼

B. 发文机关

C. 署名

D. 机关代字

标准答案 : D

95

领导讲话稿中的称谓一般会根据会议性质及与会者身份的不同而有所不同，代表大会常用的称谓是

A. 女士们，先生们

B. 同志们

C. 各位代表

D. 各位领导

标准答案 : C

96

应用文的文本作者即应用文的（ ）。

A. 署名者

B. 个人作者

C. 群体作者

D. 法定作者

标准答案 : A

97

《X市教育局关于严禁中小学利用暑假补课的通知》，其结构共分三块:指出部分中小学违反规定、分析这种做法的危害、重申中小学不得利用暑假补课的规定。这份文件的基本结构形式属于

A. 段落式纵式结构

B. 文字表述式纵式结构

C. 横式结构

D. 纵横结合式结构

标准答案 : A

98

用于对收信人遭逢的不幸，如生病失窃等表示同情和慰问的书信是[ ]

A. 唁函

B. 慰问信

C. 求助信

D. 辞函

标准答案 : B

99

函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有哪一项？

A. 北京市人民政府就XX发电厂建设问题向国家计委申请

B. 上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问

C. 上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议

D. 国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示

标准答案 : D

100

根据国家保密法规的规定，公文秘密的标识为“\*”，“\*”的前标[ ]，后面标保密期限

A. 发件机关名称

B. 份号

C. 条形码编号

D. 密级

标准答案 : D

101

我国的契约文书出现在?

A. 夏朝

B. 周代

C. 商代

D. 汉朝

标准答案 : B

102

围绕下岗问题，我们可以从“困境中的温暖”、“困境中的自强”、“困境中的思考”等多个角度去写作。这是应用文写作中典型的

A. 逆向思维

B. 发散性思维

C. 对象化思维

D. 立体化思维

标准答案 : B

103

下面公文中，属于下行文的是?

A. 请示

B. 函

C. 决定

D. 报告

标准答案 : C

104

投标书是对[ ]的回答

A. 经济广告

B. 经济法规

C. 招标书

D. 要约

标准答案 : C

105

房山区大件路将进行改扩建施工，北京市公安局公安交通管理局拟发文告知自2006年5月18日起至2006年12月31日止此路段禁止机动车通行在，此文应该使用

A.

公告

B.

通告

C.

通知

D.

决定

标准答案 : B

106

国家行政机关公文中只有（ ）这一文种具有批转和转发公文的作用。

A. 意见

B. 会议纪要

C. 通知

D. 决定

标准答案 : C

107

在转发文件的通知和颁布行政法规的通知中，[ ]是行文的中心

A. 正文

B. 标题

C. 结语

D. 附件

标准答案 : D

108

广告标题的种类按照内容和诉求方式，可以分为直接标题、简介标题和\_[ ]三类

A. 无标题

B. 符合标题

C. 互动标题

D. 自选标题

标准答案 : B

109

最有效的催办方式是\_\_\_\_\_\_。

A. 电话催办

B. 文字催办

C. 登门催办

D. 会议催办

标准答案 : C

110

对社会现象进行深入全面地调查研究后，写出的书面报告是（ ）。

A. 工作报告

B. 情况报告

C. 答复报告

D. 调查报告

标准答案 : D

111

函的重要功能之一是( )

A. 商洽工作

B. 记载情况

C. 汇报情况

D. 传达重要精神

标准答案 : A

112

公文加盖印章每排最多排( )个

A. 2

B. 3

C. 5

D. 无规定

标准答案 : B

113

以下有关公文的说法错误的有哪一项？

A. 公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词

B. 通用公文，文称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等

C. 通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

D. 函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

标准答案 : D

114

应用文是国家政权实施统治管理的有力工具,这说明应用文的特点是

A. 社会性

B. 科学性

C. 中介性

D. 宏观性

标准答案 : C

115

报告适用于（ ）

A. 汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问

B. 请求批准事项或请求批转公文

C. 传达主要精神或情况

D. 商洽工作、询问或答复问题

标准答案 : A

116

(《 》)应是我国第一部以应用文为主体的文章集。

A. 诗经

B. 尚书

C. 老子

D. 论语

标准答案 : B

117

总结的语言要

A. 华丽

B. 笼统

C. 简明

D. 热烈

标准答案 : C

118

公文主题词的排列顺序是( )

A. 文种、类别、类属

B. 类别、类属、文种

C. 类属、类别、文种

标准答案 : B

119

发展和改革委员会在发文者的性质界定中为

A. 政府

B. 政府部门

C. 党委

D. 党委部门

标准答案 : B

120

条例的正文有两种结构形式，一种是条款式，另一种是[ ]

A. 类条款式

B. 章条款式

C. 文字式

D. 分则式

标准答案 : B

121

下列概念中外延最小的是

A. 应用文体

B. 应用文

C. 文书

D. 文件

标准答案 : D

122

不属于写作训练的三种方法是( )

A. 模仿

B. 单项训练

C. 综合训练

D. 实战训练

标准答案 : D

123

“意见”适用于（ ）

A. 对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求

B. 对重要问题提出见解和处理办法

C. 对下级机关不适当的决定予以撤消

D. 适用于答复下级机关的请示事项

标准答案 : B

124

联合行文的成文日期以( ) 为准

A. 最早机关签发时间

B. 最后机关签发时间

C. 主办机关签发时间

D. 主要机关签发时间

标准答案 : B

125

供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作什么？

A. 草稿

B. 定稿

C. 正本

D. 副本

标准答案 : C

126

下面公文写作中，语句符合规范的是哪一项？

A. 该卷烟厂全体职工同心协力，奋发图强，在上半年不到三个月时间里，就创造出产值比去年同期增长200％的奇迹

B. 我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

C. 目前有关部门已对该报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

D. 一艘在巴拿马注册的名为"协友"的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰米尔"猛虎"组织袭击而失事，五名船员失踪

标准答案 : C

127

答辩状的首部包括文书名称和（ ）两部分。

A. 案由

B. 当事人情况

C. 答辩理由

D. 原告人的情况

标准答案 : B

128

按公文的行文方向来划分，“请示”、“报告”属于（　 　）

A. 上行文

B. 下行文

C. 平行文

D. 上下行都可以

标准答案 : A

129

先提出事因，在说明根据，最后请求协助解决要解决问题的公文写法是[ ]

A. 提示性公文

B. 请求性公文

C. 建议性公文

D. 商洽性公文

标准答案 : D

130

一份文件主题词的标引,除类别词外最多不超过

A. 3个

B. 4个

C. 5个

D. 6个

标准答案 : C

131

条例的署名，一般用题注的形式、加括号署在标题的[]

A. 正上方

B. 正下方

C. 左侧

D. 右侧

标准答案 : B

132

应标识签发负责人姓名的文件一般是（ ）

A. 越级行文

B. 平行文

C. 上行文

D. 下行文

标准答案 : C

133

应用文确立主旨、形成观点的依据，也是支撑主旨的基石是

A. 主旨

B. 材料

C. 结构

D. 语言

标准答案 : B

134

为加快文件的传递，可采用（　　　）。

A. 逐级行文

B. 多级行文

C. 越级行文

D. 直接行文

标准答案 : B

135

现行党的公文中不包含的文种是

A. 意见

B. 会议纪要

C. 决议

D. 通告

标准答案 : D

136

下列概念中外延最大的是

A. 应用文体

B. 应用文

C. 文书

D. 文件

标准答案 : A

137

收文处理的中心环节是\_\_\_\_。

A. 批办

B. 签发

C. 查办

D. 承办

标准答案 : D

138

党政机关发布经会议通过的重要决策事项应用（ ）。

A. 决议

B. 决定

C. 公报

D. 公告

标准答案 : A

139

下列应用文以叙述为主要表达方式的是

A. 报告

B. 条例

C. 合同

D. 讲话稿

标准答案 : A

140

人民政府令多署名个人,其作者类型为

A. 代言作者

B. 法定作者

C. 个人作者

D. 个体作者

标准答案 : B

141

下列具有行政隶属关系的单位是

A. 县教育局与县财政局

B. 县财政局与乡财政所

C. 市级机关党组与区人民政府

D. 某大学与某市市政公用局

标准答案 : B

142

下列文书中不属于“计划”范畴的是（ ）

A. 打算

B. 方案

C. 要点

D. 报告

标准答案 : D

143

虞夏商周时期的应用文基本保留在下列哪部典籍之中

A. 《左传》

B. 《尚书》

C. 《国语》

D. 《战国策》

标准答案 : B

144

批复是答复下级请示的文件，是（　　　）。

A. 被动发文

B. 主动发文

C. 是对报告的批件

D. 下级没有请示，用来指导工作的

标准答案 : A

145

长辈给晚辈的应用文,可以教育晚辈端正思想、要求进步:刻苦学习、不断成长,体现了应用文的

A. 领导组织方面的计划指导作用

B. 交流信息方面的知照联系作用

C. 管理协调方面的约束控制作用

D. 办事查考方面的依据凭证作用

标准答案 : C

146

决定必须由（　　　）。

A. 党政机关联合发文

B. 会议讨论之后才能发文

C. 政府部门制发

D. 党、政府领导机关制发

标准答案 : D

147

生产部门向消费者说明、介绍产品的书面材料是( )

A. 广告

B. 合同

C. 产品说明书

D. 意向书

标准答案 : C

148

应用文的写作手法与文学创作有较大的差异，下列写作手法属于前者的是

A. 虚构

B. 简洁明了

C. 想象

D. 夸张

标准答案 : B

149

党政机关公文成文时间的正确写法是（ ）。

A.

2015.5.4

B.

2015年5月4日

C.

二一五年五月四日

D.

二零一五年五月四日

标准答案 : B

150

以“此件发至县团级”标识的公文,其读者为

A. 指向性读者

B. 指定性读者

C. 约定读者

D. 自由读者

标准答案 : B

151

能够以“公告”形式发布的是?

A. 政府职能部门依法发布的规定

B. 地方政府规章

C. 各类规章制度

D. 全国性法律

标准答案 : A

152

不属于总结的特点的是( ）

A. 材料的真实性

B. 认识的概括性

C. 经验的典型性

D. 表达的说理性

标准答案 : C

153

向下级机关的重要行文，应抄送\_\_\_\_\_\_。

A. 直接上级机关

B. 其他下级机关

C. 同级机关

D. 业务主管机关

标准答案 : A

154

抄送机关指?

A. 收文机关

B. 办理或答复收文的机关

C. 需要了解收文内容的机关

D. 必须送达的机关

标准答案 : C

155

公文具有法定的权威性，其制发必须是由哪个部门完成？

A. 法律部门

B. 上级机关

C. 部门领导

D. 法定作者

标准答案 : D

156

非同一系统的任何机关相互行文都使用（　　　）。

A. 上行文

B. 平行文

C. 越级行文

D. 下行文

标准答案 : B

157

公文要选择适宜的行文方式，一般不得（ )?

A.

逐级行文

B.

多级行文

C.

越级行文

D.

直接行文

标准答案 : C

158

下列不属于国家行政机关公文文种的是?

A. 规定

B. 意见

C. 议案

D. 函

标准答案 : A

159

刑事公诉案件的起诉人是？

A. 公安机关

B. 人民法院

C. 人民检察院

D. 公民个人

标准答案 : C

160

按照《国家行政机关公文处理办法》第二十五条规定，结构层次序数，第一层可写为

A. 1

B. (一)

C. 一

D. (1)

标准答案 : C

161

下列不以说明为主要表达方式的文体是

A. 公告

B. 条例

C. 合同

D. 简报

标准答案 : D

162

条例的署时，一般用题注的形式，加括号署在标题的[ ]

A. 正上方

B. 正下方

C. 左侧

D. 右侧

标准答案 : B

163

湖北省地方税务局以加强税收为内容的公文，要使全省周知执行，最适宜使用的文种是（ ）

A. 通知

B. 通报

C. 决定

D. 通告

标准答案 : D

164

会议纪要属于（ ）

A. 行政公文

B. 事务文书

C. 司法文书

D. 传播文稿

标准答案 : A

165

用来表达公文的具体内容，体现发文机关意图，被视为公文的核心部分的是（ ）。

A. 公文标题

B. 题注

C. 主送机关

D. 正文

标准答案 : D

166

下列文种中可以作为入场或者报道的凭证的是（ ）

A. 祝辞

B. 欢迎词

C. 请柬

D. 贺词

标准答案 : C

167

单位对外行文时，公文标题的形式是（ ）

A. 发文机关+事由+文种

B. 发文机关+文种

C. 事由+文种

标准答案 : A

168

公文文号“国办发【2008】81号”指[ ]

A. 发文年份

B. 发文结构编号

C. 发文顺序

D. 条形码编号

标准答案 : C

169

请柬是邀请客人用的，所以在装帧、款式设计上讲究( )。

A. 郑重性

B. 简洁性

C. 美观性

D. 艺术性

标准答案 : D

170

民事起诉状适用于( )

A. 二审民事案件

B. 各类行政案件

C. 一审民事案件

D. 再审民事案件

标准答案 : C

171

经济合同的样式最常用的是（ ）

A. 表格式

B. 条款式

C. 文件式

D. 命令式

标准答案 : B

172

《国务院关于成立国家行政学院的通知》属于？

A. 指示性通知

B. 转发性通知

C. 知照性通知

D. 发布性通知

标准答案 : C

173

下列文种中不属于行政公文的是( )

A. 议案

B. 会议记录

C. 公告

D. 会议纪要

标准答案 : B

174

平行文除过函以外，（ ）也属于平行文。

A. 通告

B. 公告

C. 公报

D. 周知性的通知

标准答案 : D

175

刑事自诉的条件是( )

A. 被告人的行为必须构成犯罪

B. 原告人必须是被害人

C. 向第一审受理本案的人民法院提起诉讼

D. 必须是法定自诉案件

标准答案 : D

176

简报在体式上与其他机关常用事务公文相比，一个显著的不同点是[ ]

A. 报头

B. 标题

C. 按语

D. 报尾

标准答案 : A

177

（ ）必须是某一级领导机关或组织法定的正式会议表决通过，才能形成文件，并以会议名义发布。（ ）则不同，它既可以经某种会议讨论通过，以机关的名义下发，也可以由某一级领导机关直接制定并发布。

A. 决议；决策

B. 决议；决定

C. 决定；决议

D. 决议；指示

标准答案 : B

178

下列哪种情况不可以采用越级行文的方式（　　　）。

A. 情况特殊紧急

B. 需要检举、控告直接上级机关

C. 某市人民政府为适应现代化城市建设的需要，拟在原某林场内建一座具有一定规模的某市植物园，为此，决定向上级机关致文请求批准

D. 林业部致文某县林业局要求调查该县某处森林发生重大火灾的原因，该县林业局调查清楚后向林业部行文报告

标准答案 : C

179

经济合同的结构形式主要有\_和条文式两种[ ]

A. 表格式

B. 直线式

C. 科层式

D. 矩阵式

标准答案 : A

180

关于公文的语言的描述以下哪一项是正确的？

A. 庄重严谨

B. 华丽流畅

C. 威严有力

D. 古朴典雅

标准答案 : A

181

下列关于公文用印说法不正确的是

A. 加盖印章的公文可不再署发文机关名称

B. 联合行文，主办机关印章在前

C. 两个单位联合行文，印章置于正文与成文日期之间

D. 三个或三个以上单位联合行文，每排最多排三个,最后光排如余一个或两个印章,均居中排列

标准答案 : C

182

为了维护政令一致，凡下行公文应怎样做？

A. 都要向上级请示

B. 都要和有关机关协商

C. 内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致

D. 都与有关部门联合发文

标准答案 : C

183

下列不属于应用文语言特点的是?

A. 规范性

B. 专门性

C. 华丽性

D. 平实庄重

标准答案 : C

184

经济新闻的主体是全文的主要部分，接在[ ]之后

A. 引题

B. 导语

C. 正题

D. 副题

标准答案 : B

185

调查报告的结构一般包括（ ）

A. 标题、前言、主体、结语

B. 标题、正文、落款

C. 开头、标题、主体、结尾

D. 标题、正文、结语

标准答案 : A

186

内容涉及党、国家和军队秘密，需要在一定时间内限定阅读和传达范围的公文，称为[ ]

A. 密件

B. 密文

C. 内部公文

D. 特殊公文

标准答案 : A

187

共青团在发文者的性质界定中为

A. 社会团体

B. 政府部门

C. 事业单位

D. 党委部门

标准答案 : A

188

向不相隶属机关发文，属于( )

A. 上行文

B. 平行文

C. 下行文

D. 泛行文

标准答案 : B

189

应用文语言的特点之一是

A. 通俗性

B. 修饰性

C. 规范性

D. 间接性

标准答案 : C

190

电传的电文应采取读来自然顺畅，亲切的[ ]语言。

A. 函式

B. 口语式

C. 文言

D. 合同式

标准答案 : A

191

命令的特点有：权威性、（）、严肃性。

A. 随机性

B. 时效性

C. 强制性

D. 临时性

标准答案 : C

192

公文形式要素中，“主题词”属于公文结构中的

A. 文头部分

B. 行文部分

C. 文尾部分

D. 附注部分

标准答案 : C

193

下面四个选项中，可以联合行文的机关是（ ）。

A. 中共广州市委、广州市人民政府、广州市财政局

B. 广州市人事局、广州市工商管理局、广州市财政局

C. 广州市人民政府、广州市工商管理局、广州市财政局

D. 中共广州市委、中共广州市委组织部、中共广州市委宣传部

标准答案 : B

194

批办是指什么？

A. 对发文稿的审核批示

B. 对收文应如何办理所作的批示

C. 对公文正本的复核意见

D. 对请示报告的处理

标准答案 : B

195

传达重要精神或者情况，应当选用的公文文种是?

A. 通报

B. 通告

C. 通知

D. 决定

标准答案 : A

196

省政府对全省的发展，从宏观角度展示出发展蓝图用（ ）行文。

A. 计划

B. 设想

C. 方案

D. 规划。

标准答案 : D

197

招标书的标题一般包括招标单位名称，招标项目和（ ）

A. 招标目的

B. 范围

C. 文种

D. 根据

标准答案 : C

198

批复的正文一般由批复依据、批复意见和\_三部分构成[ ]

A. 批复时间

B. 生效标识

C. 结束语

D. 指导语

标准答案 : C

199

记录类文书发挥作用的基础和前提是?

A. 记录性

B. 叙事性

C. 及时性

D. 纪实性

标准答案 : D

200

投标书中，招标单位名称及投标书的[]

A. 主发机关

B. 主送机关

C. 下发机关

D. 下送机关

标准答案 : B

201

审计报告的呈递单位，可以是委托单位或是[ ]被审单位的。

A. 位自身

B. 省单位子公司

C. 省单位母公司

D. 级主管部门

标准答案 : D

202

调查报告一般使用的人称是

A. 第一人称

B. 第二人称

C. 第三人称

D. 各人称均可

标准答案 : C

203

公文的标题一般是不能省略文种的，只有（ ）通知可以省略

A. 会议通知

B. 批转性通知

C. 任免通知

D. 事项性通知

标准答案 : B

204

为便于上级领导阅读、有问必答，请示在写作时要求

A. 全面分析

B. 针对性强

C. 论证充分

D. 语言简明

标准答案 : D

205

文件处理的中心环节是？

A. 批办

B. 催办

C. 承办

D. 注办

标准答案 : C

206

函主要用于不相隶属机关之间（ ）

A. 商洽公务

B. 汇报工作

C. 传递文件

标准答案 : A

207

按照概念外延的从大到小，下列正确的是

A. 应用文体一应用文一文书一 公文一文件

B. 应用文一应用文体一文书-公文一文件

C. 应用文体应用文一文件一公文一文书

D. 应用文一应用文体一 文件一文书一公文

标准答案 : A

208

下面几种说法中，不正确的是哪一项？

A. 在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序排列

B. 受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由抄送机关答复

C. 有些公文的主题，可以根据领导人授意而直接表述，有些公文的主题，则需在调查研究的过程中，随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确

D. 公文中的疑问语气一般较少使用语气词"啊"、"呢"、"吧"等，"吗"也尽可能不用或少用

标准答案 : B

209

按照《党政机关公文格式》，公文如需标注份号，用阿拉伯数字顶格编排在？

A. 版心左上角第一行

B. 版心左上角第二行

C. 版心右上角第一行

D. 版心右上角第二行

标准答案 : A

210

经济合同的签订人之间的关系必须是（ ）

A. 平等的法律主体

B. 平等的自然人、法人

C. 国家与下级机关的计划任务关系

D. 权利义务对等

标准答案 : B

211

策划的灵魂和核心是（ ）

A. 前瞻性

B. 创意性

C. 可行性

D. 思维性

标准答案 : B

212

“在中华人民共和国领城及管辖的其他海域勘查矿产资源.必须遵守本办法。”这句话的表达方式是

A. 叙述

B. 描写

C. 说明

D. 议论

标准答案 : C

213

计划是对未来的规定，难免有预测不到的地方，因此，计划在写作时要求

A. 留有余地

B. 实事求是

C. 模糊不清

D. 论证充分

标准答案 : A

214

对重要事项或重大行动做出安排适用（ ）

A. 公告

B. 通告

C. 决定

D. 通知

标准答案 : C

215

在公文中不能作为附件处理的材料是（　　）

A. 以通知方式发布的行政规章

B. 转述式通报涉及的材料

C. 某些具体数字、图表等

D. 转发或批转有关文件的通知中涉及的具体文件

标准答案 : D

216

如果以史为纲、以时间为线，我们可以把应用文的发展大致划分为( )个阶段

A. 5

B. 6

C. 7

D. 8

标准答案 : C

217

仲裁机关通过调解方式，根据当事人自愿达成协议后制作的文书，称为[ ]

A. 仲裁裁决书

B. 仲裁调解书

C. 仲裁意见书

D. 仲裁决定书

标准答案 : B

218

在应用文的研究方法上,创“以体论文”的作家是

A. 曹丕

B. 陆机

C. 刘勰

D. 挚虞

标准答案 : A

219

“由于我们没有建立健全安全保卫制度，结果给流氓、惯偷、坏人造成了盗窃、行凶、阴谋破坏的可趁之机”这句会文用语显然是不规范的，其不正确的原因是什么?

A. 含义不明确不清晰，让人产生歧义

B. 句子成分搭配不当

C. 语序安排欠妥当

D. 不合乎事理

标准答案 : D

220

在应用文的内容要素中，主要解决言之有法问题的是

A. 主旨

B. 材料

C. 结构

D. 语言

标准答案 : D

221

即使同一材料，由于作者的需要、着眼点不同，会提炼出不同的主旨。这说明立意

A. 具有主观性

B. 具有不确定性

C. 无法通过文章来表述

D. 可以脱离材料进行论证

标准答案 : A

222

下列对请柬的理解，错误的是（ ）

A. 请柬的正文要交代清楚活动的时间、地点、内容。

B. 请柬具有庄重通知、盛情邀请的作用。

C. 请柬的发送可派专人送达也可以通过邮局邮寄。

D. 请柬送达的时间越早越好。

标准答案 : D

223

公务应用文文本不具备的特征是

A. 机关单位集体意志的体现

B. 文本具有固定格式和法定效力

C. 泛文学化色彩明显

D. 行文主体必须是机关单位

标准答案 : C

224

指令性的公文是指（ ）

A. 命令和决定

B. 函

C. 公告

D. 通告

标准答案 : A

225

( )适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

A. 通知

B. 通报

C. 决定

D. 命令

标准答案 : D

226

下列文书以说明为主要表达方式的是

A. 请示

B. 公告

C. 通报

D. 讲话稿

标准答案 : B

227

国家机关、社会团体、企事业单位要对某一项工作进行规范，宜用[ ]

A. 准则

B. 通则

C. 规则

D. 细则

标准答案 : C

228

撰写请示，要求\_\_\_\_\_\_。

A. 主送一个主管的上级机关

B. 主送上级机关的领导人

C. 受双重领导的机关主送两个上级机关

D. 主送主管的与有关的上级机关

标准答案 : A

229

以下有关书写公文中的成文日期的说法哪一项是正确的？

A.

阿拉伯数字

B.

标准成文日期要求用汉字写全具体的年、月、日

C.

汉字大写

D.

汉字与阿拉伯数字皆可

标准答案 : B

230

应用文是直接用于处理公私事务的实用性文章。其行文目的是?

A. 说服阅读者

B. 表现写作者文学功底

C. 与阅读者互通信息

D. 解决实际问题

标准答案 : D

231

关于答复询问的报告，叙述错误的是哪一项?

A. 用语简明，得体，分寸适宜

B. 可夹带请示事项

C. 是下级机关答复上级机关询问的文种

D. 内容准确真实，实事求是地向领导机关作认真负责的报告

标准答案 : B

232

起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是（ ） 。

A. 总结

B. 计划

C. 简报

D. 调查报告

标准答案 : C

233

写进应用文书里的材料“必须有针对性，能够紧扣写作主旨”指的是材料的哪一项要求?

A. 确凿

B. 切题

C. 典型

D. 新颖

标准答案 : B

234

感谢信应当以第( )人称写作。

A. 一

B. 二

C. 三

D. 都可以

标准答案 : A

235

嘉奖有突出成就和重大贡献的单位和个人用

A. 请示

B. 通报

C. 命令

D. 决定

标准答案 : C

试题解析 : 教材P85

236

╳╳ 省人民政府授权省府办公厅答复省教育厅有关召开全省教育工作会议请示事项，省府办公厅应用（ ）行文答复。

A. 计划

B. 批复

C. 复函

D. 通知

标准答案 : C

237

不宜抄送给下级的文件是

A. 报告

B. 请示

C. 通报

D. 通知

标准答案 : B

238

在行政公文中全部使用阿拉伯数码的有：\_\_\_\_\_\_\_。

A. 成文日期

B. 结构层次部分序数

C. 具有修辞色彩的语句

D. 表示结论性的数字

标准答案 : D

239

1，联合行文时，作者应是什么?

A. 同级机关

B. 同一系统的机关

C. 三个以上的机关

D. 行政主管机关与业务指导机关

标准答案 : A

240

公文中一般不采用的表达方式是\_\_\_\_\_\_。

A. 议论

B. 说明

C. 叙述

D. 描写

标准答案 : D

241

某省人民政府对义务教育普及情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（ ）

A. 总结

B. 报告

C. 通告

D. 通报

标准答案 : D

242

根据领导人的签发日期，确定公文的（ ）

A. 印发日期

B. 发布日期

C. 成文日期

D. 用印日期

标准答案 : C

243

办公室更改电话号码，可用（　　　）公布周知。

A. 通知

B. 通告

C. 启示

D. 布告

标准答案 : C

244

转发性通知主要用于（ ）

A. 印发本部门的文件

B. 批转下级文件

C. 转发上级、平级和不相隶属机关的文件

标准答案 : C

245

投标书是对[ ]的回答。

A.

要约

B.

经济广告

C.

经济法则

D.

招标书

标准答案 : D

246

用于记载会议主要精神和议定事项的公文是（　　　）。

A. 决议

B. 会议记录

C. 纪要

D. 议案

标准答案 : C

247

规定的正文一般分为制法缘由、规定事项、——三部分[ ]

A. 署时

B. 签章

C. 结语

D. 施行说明

标准答案 : D

248

调查报告从表达方式上看，其特点为（ ）

A.

叙述、描写、议论相兼

B.

说明议论

C.

叙述、描写

D.

抒情、议论

标准答案 : A

249

维护文件的高度严密性是指什么?

A. 公文的保密性

B. 公文语言结构的严密

C. 公文行文程序的严密

D. 施行办法的严密

标准答案 : B

250

（ ）是传达需要下级执行和有关单位周知或者办理的事项，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文时所使用的公文。

A. 通告

B. 公告

C. 布告

D. 通知

标准答案 : D

251

可以对外发文的内设机构是？

A. 组织部门

B. 人事部门

C. 宣传部门

D. 办公厅（室）

标准答案 : D

252

公文中的祈使句常常依靠什么表达？

A. 语气词表述

B. 惯用的句式表达

C. 感叹词表达

D. 无主句表达

标准答案 : B

253

公文一般是机关单位为达到某种目的阅读.这说明公文的读者具有

A. 功利性读者意识

B. 直接性读者意识

C. 时效性读者意识

D. 间接性读者意识

标准答案 : A

254

不需标注密级的公文有\_\_\_\_\_\_。

A. 绝密件

B. 秘密件

C. 机密件

D. 内部文书

标准答案 : D

255

文件的连续性指（　　　）。

A. 对同一行为加以约束和规范的文件之间有关必要的继承关系

B. 文件结构与语言必须周严有效

C. 文件内容与形式同其他文件、同作者权利的高度统一的一致关系

D. 指整个文件的所有部分具有的高度的一体性关联

标准答案 : A

256

由逝世者的亲属或治丧委员会或逝世者生前的工作单位，向逝世者生前亲友和有关团体、个人报丧所使用的文书是 ( )

A. 唁电

B. 悼词

C. 讣告

D. 公告

标准答案 : C

257

各级组织和部门通过发布命令、指示、决定、通知等部署工作,体现了应用文的

A. 领导组织片面的计划指导作用

B. 交流信息方面的知照联系作用

C. 管理协调方面的约束控制作用

D. 办事查考方面的依据凭证作用

标准答案 : A

258

主题和材料的基本关系是

A. 统帅和被统帅

B. 被统帅和统帅

C. 相互表现

D. 相互衬托

标准答案 : A

259

北京市人民政府向国务院各部委制发（主送）的公文属于（　　　）。

A. 上行文件

B. 下行文件

C. 平行文件

D. 呈请性文件

标准答案 : C

260

行政机关、企事业单位、社会团体或者个人邀请有关人士前往某地参加某项活动或事宜使用（ ）

A. 请帖或请柬

B. 函

C. 邀请信

D. 通知

标准答案 : C

261

不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题以及向有关主管部门请求批准时，应使用[ ]

A. 函

B. 报告

C. 通知

D. 意见

标准答案 : A

262

“贵公司”、“贵厂”、“希予”、“见谅”、“侯夏”等敬词常用？

A. 批复

B. 通知

C. 函

D. 请示

标准答案 : C

263

文脉，是文章结构的内在脉络。要到达文脉贯通，首先要[ ]

A. 运用电脑文字处理手段

B. 将给定材料化整为零

C. 保持文章思路畅通

D. 查阅足够多文献

标准答案 : C

264

应当在公文上注明签发人的是？

A. 上行文

B. 下行文

C. 平行文

D. 所有公文

标准答案 : A

265

下面公文写作中不恰当的是哪一项？

A. 我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底

B. 以上意见如无不当，着即批转各有关单位认真遵照执行

C. 我们必须排除种种不利因素，争取在第一季度建成东方贸易商厦

D. 玻璃制品厂原党委书记张某一伙，几年来大量贪污盗窃、行贿送礼，其中仅行贿一项即达85,000元

标准答案 : A

266

企业最权威的行政公文是（ ）

A. 命令

B. 决定

C. 通知

D. 议案

标准答案 : B

267

完整的公文标题由（ )要素构成。

A. 发文机关名称、发文事由、公文种类

B. 发文机关名称、发文事由

C. 发文机关名称、公文种类

D. 发文事由、发文种类

标准答案 : A

268

《党政机关公文处理工作条例》第二十五条规定，已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行？

A. 校核

B. 审核

C. 复核

D. 核发

标准答案 : C

269

公文的标题一般由哪些要项组成（ ）

A. 版头、发文字号

B. 发文机关名称、内容、文种

C. 抄送机关、版头、主题词

D. 份号、密级标志、主题词

标准答案 : B

270

慰问信的写作重点在（ ）

A. 鼓励

B. 对象

C. 缘由

D. 情感

标准答案 : A

271

秘书人员、具体业务或职能部门工作人员在为领导或本单位的政务管理活动从事写作 时的作者类型是

A. 代言作者

B. 群体作者

C. 个人作者

D. 个体作者

标准答案 : A

272

对来文的办理情况进行催促的公文处理程序称为\_\_\_\_\_\_。

A. 批办

B. 催办

C. 查办

D. 注办

标准答案 : B

273

答辩状的写作必须针对原告方或上诉方的指控进行答复或辩驳，重点抓住问题的关键和要害进行辩驳才能起到应有的作用，因此答辩状写作时要求( )

A. 特色鲜明

B. 论证充分

C. 内容可行，易懂易记

D. 针对性强

标准答案 : D

274

专用文书包括（ ）。

A. 行政机关公文

B. 法律文书

C. 信息文书

D. 军队机关文书

标准答案 : B

275

《××发出的慰问信》的标题属于（ ）

A. 单独文种构成

B. 由慰问方和文种构成

C. 由慰问双方和文种构成

D. 由慰问对象和文种构成

标准答案 : B

276

“应用文”一词提出于

A. 宋朝

B. 唐朝

C. 汉朝

D. 明朝

标准答案 : A

277

用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作（　　　）。

A. 办法

B. 决定

C. 规定

D. 条例

标准答案 : A

278

规划与计划有明显的区别，规划一般都要在（ ）年以上。

A. 3

B. 5

C. 7

D. 10

标准答案 : B

279

下列关于总结含义的说法中，正确的是（ ）。

A. 总结就是对以往参与的实践活动的罗列与概括

B. 总结要上升到理论的高度，引出规律性的东西

C. 总结要少些优点，多谈不足，查找原因，以明确改正方向

D. 总结只是事后对工作的概括补充，对当前起不到太大作用

标准答案 : B

280

命令的落款必须写明签署机关或领导人的（），最后著名发文时间。

A.

姓名

B.

职务和姓名

C.

单位

D.

单位+姓名

标准答案 : B

281

某大学写一篇年终工作总结，先分为教学、科研、人事、后勤、其他等五方面，再由五 写作者分别撰写其中的一项工作，将他们写好的文稿合并后,遂成为学校工作总结。其写作者的身份为

A. 代言作者

B. 并列型作者群体

C. 偏正型作者群体

D. 个人作者

标准答案 : B

282

下列公文用语没有语病的是\_\_\_\_\_\_\_\_。

A. 依法加强对集贸市场的监督管理，不断提高集贸市场的管理水平

B. 依法进一步加强对集贸市场的商品质量的检验，打击不法商贩的假冒伪劣的欺诈行为

C. 引导加强个体经济的健康发展，加强对个体经济的管理和监督

D. 为了提高工商行政人员的管理队伍的素质，把廉政建设放在首位

标准答案 : A

283

党政机关的行文关系下面哪一项是正确的?

A. 逐级行文多级行文直贯到底的行文

B. 上行文下行文平行文

C. 逐级行文多级行文超级行文

D. 超级行文下行文平行文

标准答案 : B

284

引用公文应当

A. 先引发文字号，后引文件标题

B. 先引文件标题，后引发文字号

C. 仅引文件标题

D. 仅引发文字号

标准答案 : B

285

递送物件、文件时，习惯上使用的文种是（ ）。

A. 函

B. 报告

C. 请示

D. 公函

标准答案 : B

286

就领导组织方面而言，应用文具有（ ）作用。

A. 知照

B. 联系

C. 控制

D. 计划指导

标准答案 : D

287

私务应用文的作者一般为

A. 个人作者

B. 个体作者

C. 法定作者

D. 代言作者

标准答案 : B

288

以下有关公文中的词语的说法正确的有哪一项？

A. 含义确切

B. 韵味无穷

C. 可圈可点

D. 色彩丰富

标准答案 : A

289

公文拟制包括（ ）3个环节。

A. 起草、初审、核发

B. 草拟、登记、发出

C. 起草、审核、签发

D. 签收、登记、承办

标准答案 : C

290

应用文模式化建构形成的原因主要有（ ）与“法定使成”。

A. 约定俗成

B. 时代特征

C. 网络传播

D. 下达文件

标准答案 : A

291

正确的发文处理程序是？

A. 拟稿、核稿、缮印、签发、校对

B. 拟稿、签发、核稿、缮印、校对

C. 核稿、签发、拟稿、缮印、校对

D. 拟稿、核稿、签发、缮印、校对

标准答案 : D

292

( )是国家机关向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文文种。

A. 通知

B. 通报

C. 通告

D. 公告

标准答案 : D

293

决定和决议都能反映重大的事件或重要的问题，都具有较强的( )。

A. 法规性

B. 事务性

C. 政治性

D. 新闻性

标准答案 : A

294

“应用文”一词的最早提出者是

A. 欧阳修

B. 王安石

C. 韩愈

D. 苏轼

标准答案 : A

295

几个机关联合发文，标明（ ）

A. 主办机关的发文字号

B. 所有机关的发文字号

C. 至少两个机关的发文字号

D. 根据情况临时规定的发文字号

标准答案 : A

296

下列文种中属于行政公文的是( )

A. 调查报告

B. 情况报告

C. 述职报告

D. 经济活动分析报告

标准答案 : B

297

下列公文中应标明主送机关的是

A. 公报

B. 公告

C. 通告

D. 报告

标准答案 : D

298

规范性文体如条例、规定、办法、制度等,其基本结构形式属于

A. 段落式纵式结构

B. 文字表述式纵式结构

C. 横式结构

D. 纵横结合式结构

标准答案 : C

299

应用文是国家机关、政党、社会团体、企事业单位和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而经常使用的具有明道、交际、信守、致用功能和约定俗成体式的一种文字书写载体，其重在( )二字上

A. 应用

B. 写作

C. 载体

D. 体式

标准答案 : A

300

国家机关社会团体，企事业单位要对某一项工作进行规范宜用[ ]

A. 准则

B. 通则

C. 规则

D. 细则

标准答案 : C

301

写请示必须（ ）。

A. 用“请示报告”这个文种

B. 一文一事

C. 注明办理期限

D. 用“报告”这个文种

标准答案 : B

302

当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用什么样的方式。

A. 越级行文

B. 直接行文

C. 多级行文

D. 同时行文

标准答案 : C

303

绝大部分守则的正文结构都采用

A. 图文式

B. 条款式

C. 图表式

D. 综合式

标准答案 : B

304

会议纪要是会议文件的一种，以下关于会议纪要的标题说法正确的是哪一项？

A. 标题需写明会议名称与文种

B. 标题须写明发文机关名称、事由与文种

C. 标题需写明会议名称、事由、文种

D. 可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想

标准答案 : A

305

通报情况使用哪种文种？

A. 通知

B. 通告

C. 通报

D. 情况报告

标准答案 : C

306

上级机关对下级机关的有关公文进行批示后，再转发至有关单位执行时，用？

A. 发布性通知

B. 转发性通知

C. 批转性通知

D. 指示性通知

标准答案 : C

307

以下标题哪一个符合通报的撰写要求（ ）

A. 《关于打击偷税逃税的通报》

B. 《湖北省人民政府关于全省水资源费由地税部门代征的通报》

C. 《湖北省地方税务局关于某市乱收税问题的通报》

D. 《湖北省地方税务局关于全省地方税收纳税申报期限的通报》

标准答案 : C

308

“现将有关事项....如下”、“此复”、“特此函复”等体现了应用文语体的

A. 法定性

B. 模式性

C. 专业性

D. 明晰性

标准答案 : B

309

“以上请予支持为盼”这句结尾语，适用于？

A. 请示

B. 报告

C. 函

D. 通知

标准答案 : C

310

（ ）公报一般用于党中央召开的会议。

A. 新闻

B. 会议

C. 统计

D. 决定

标准答案 : B

311

（ ）是对所读书中内容的真伪、立论的正误产生疑问，发现问题

A. 研读

B. 展读

C. 复读

D. 疑读

标准答案 : D

312

正式将应用文作为一种文体提出的是( )

A. 张侃

B. 刘勰

C. 刘熙载

D. 孔子

标准答案 : C

1

向级别与本机关相同的有关主管部门请求批准某事项应使用()

A.

请示报告

B.

请示

C.

报告

D.

函

标准答案 : D

2

《商业营业员(服务员)营业》()

A.

章程

B.

公约

C.

守则

D.

规则

标准答案 : C

3

下列公文标题正确的有()

A.

长沙市人民政府关于批转《湖南省人民政府XXX办法》的通知

B.

长沙市人民政府关于转发湖南省人民政府XXX办法的通知

C.

湖南省人民政府关于转发长沙市人民政府XXX办法的通知

D.

湖南省人民政府关于批转宁乡县人民政府XXX办法的通知

标准答案 : B

4

通报与通知的主要区别在于通报()

A.

适用范围广

B.

用途多

C.

使用频率高

D.

适用范围窄一些

标准答案 : D

5

决定属于()

A.

上行文

B.

下行文

C.

平行文

D.

都不对

标准答案 : B

6

欢迎词的写作必须注意到()

A.

致辞人的身份

B.

致辞人的情绪

C.

致辞人的心理

D.

致辞人的感情

标准答案 : A

7

某省国税局要开展年度税务登记验证和一般纳税人年审工作，要将此事告知社会，宜用()

A.

通报

B.

通知

C.

通告

D.

公告

标准答案 : C

8

写讲话稿时，把总论点分为几个分论点，每一个部分阐述一个分论点，分论点与分论点之间成平行关系。这样安排主体结构的写作方法叫()

A.

递进式

B.

螺旋式

C.

并列式

D.

交叉结网式

标准答案 : C

9

某机关回答对方来函所提问题的函叫()

A.

商洽函

B.

复函

C.

发函

D.

询问函

标准答案 : B

10

欢迎词的写作要求一般是()

A.

要了解欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

B.

要认识欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

C.

要分析欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

D.

要认识欢迎对象、选择正确的话题、具有热情的态度

标准答案 : A

11

一篇演讲稿用含蓄的语言结尾，使听众在演讲结束后能继续回味和琢磨演讲的主题。这种结尾的方式叫()

A.

总结式

B.

余韵式

C.

号召式

D.

格言式

标准答案 : B

12

下列文书中不属于"计划与方案"范畴的有()

A.

规划

B.

方案

C.

报告

D.

要点

标准答案 : C

13

述职报告的写作要求是()

A.

标题要清楚、内容要全面、语言要庄重、个性要鲜明、详略要得当

B.

标准要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要庄重

C.

标准要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要朴实

D.

标题要清楚、内容要客观、个性要鲜明、祥略要得当、语言要庄重

标准答案 : B

14

有一篇讲话稿的主体部分分三部分，第一部分讲前段工作的成绩、经验；第二部分讲当前的形势、任务；第三部分讲完成任务拟采取的措施。写作的思路顺畅、逻辑严密、条理清晰，所采用的论证方式是()

A.

并列式

B.

分总式

C.

递进式

D.

总分式

标准答案 : C

15

公告在告知对象方面的特点是具有()

A.

针对性

B.

特定性

C.

广泛性

D.

地域性

标准答案 : C

16

总结最常见的一种程序化的写法是()

A.

五段式结构

B.

条文式结构

C.

贯通式结构

D.

分总式结构

标准答案 : A

17

一篇演讲稿的结尾以极富鼓动性的言辞号召人们为某种目的、某种理想而行动起来。这种结尾的方式叫()

A.

祝颂式

B.

总结式

C.

号召式

D.

格言式

标准答案 : C

18

下列几项内容中不属于简报版头范畴的有()

A.

名称

B.

编号

C.

印发份数

D.

编发单位

标准答案 : C

19

在报告的结尾一般要谈"今后的打算"，它主要是谈谈()

A.

展望未来，描绘宏图

B.

发出号召，抒写豪情

C.

提出要求，表达愿望

D.

针对问题，提出办法

标准答案 : D

20

在述职报告中说"我希望领导和同志门支持我！"()

A.

表明述职人不自信

B.

表明述职人充满自信

C.

表明述职人求职要求

D.

表明述职人对领导的希望

标准答案 : B

21

制度在内容上有明确的规定，应该做什么，怎么做，不能做什么，违反了如何处理等都要写得非常具体、清楚，不能随意改变。这说明它在内容上具有()

A.

直接性

B.

准确性

C.

强制性

D.

规定性

标准答案 : D

22

统领规划全文的中心和主线是指()

A.

奋斗目标

B.

具体措施

C.

指导思想

D.

工作要求

标准答案 : C

23

简报中用简明文字概括主要事实的部分称为()

A.

主题

B.

导语

C.

结尾

D.

标题

标准答案 : B

24

公文体文字，因负有政策一致、行动一致的指挥使命，一般不允许有几种意见并存，但()例外。

A.

通告

B.

函

C.

议案

D.

会议纪要

标准答案 : D

25

在上行文中，常常要涉及到上下级关系，因此在使用称谓时，经常要用到人称代词，下列词语中()属于第三人称。

A.

我

B.

本

C.

贵

D.

该

标准答案 : D

26

领导讲话或用双标题,其主标题由讲话者+会议名称+讲话内容+讲话(文种)构成。

标准答案：错305."会议议定事项纪要如下"适用于()

A.

会议记录

B.

会议纪要

C.

会议传达提纲

标准答案 : B

27

变更或撤销下级机关不适当的决定用()

A.

通知

B.

意见

C.

命令

D.

决定

标准答案 : D

28

对"李国玉是一个爱学习、肯钻研的人"分析正确的是()

A.

运用了说明

B.

运用了议论

C.

运用了描写

D.

运用了抒情

标准答案 : B

29

凡是向不相隶属(无论是高级别、低级别，还是相同级别)的机关行文，一律使用()

A.

通报

B.

通知

C.

函

D.

通告

标准答案 : C

30

请示是以机关名义向上级机关请求指示、批准的公文，应主送上级机关。若以机关名义向上级机关负责人请示，一定要有前提条件。这个前提条件就是()

A.

请示事项非常重要

B.

请示事项非常紧急

C.

请示事项是上级机关负责人直接交办的

D.

请示事项保密程度很高

标准答案 : C

31

湖南省国家税务局向湖南省人民政府各厅、局、委、办制发(主送)的公文属于()

A.

上行文

B.

下行文

C.

平行文

D.

呈请性文件

标准答案 : C

32

对"该业户不但不缴税，还动手打人"分析正确的是()

A.

使用了否定之否定句

B.

这是一个递进复句

C.

这是一个单句

D.

这是一个复杂单句

标准答案 : B

33

在某些情况通报的写作中，有时出于对行文对象的尊重，也表现出对社会现象的理解和态度的严肃认真，我们有时把"贫困"说成"低收入"，把"政治问题"说成"热点问题"，把"失业"说成"下岗待业"。这实际上使用的是()

A.

新锐语言

B.

模糊语言

C.

含糊语言

D.

灵活语言

标准答案 : B

34

向上级机关汇报工作用（ ）。

A.

请示

B.

报告

C.

通告

D.

通报

标准答案 : A

35

“请示”应当在附注处注明联系人的要求是（ ）。

A.

职务和姓名

B.

单位和姓名

C.

姓名和电话

D.

单位和电话

标准答案 : B

36

有段述职报告在谈"精心组织税收业务工作"时，提出了以打好"四大战役"为主线、精心组织实施税收工作大合唱的构想：一是科技兴税战役；二是依法治税战役；三是促产增税战役；四是文明办税战役。从以上四点可以看出这段文字论述过程的主要特点是()

A.

中心突出，事实典型

B.

论据有力，逻辑严密

C.

层次清楚，条理分明

D.

由浅入深，语言简洁

标准答案 : C

37

为了维护正常的领导关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取()

A.

逐级行文

B.

多级行文

C.

越级行文

D.

直接行文

标准答案 : A

38

"不羡秀草一绿春，但为劲松久远青"一句使用了()

A.

对比

B.

比喻

C.

对仗

D.

引用

标准答案 : C

39

"我十分注重和培养有针对性的典型，收到了'点亮一盏灯，照亮一大片'的效果"，这里使用的修辞手法是()

A.

象征

B.

比喻

C.

夸张

D.

排比

标准答案 : B

40

例文《××市国家税务局关于开展2002年度税收执法检查的通知》写道："为了规范税收执法行为，促进依法行政，进一步完善执法监督体系，防止失职渎职行为的发生，市局决定组织实施2002年度税收执法检查。现就本次执法检查有关事项通知如下：一、组织领导……二、检查重点内容……三、具体安排……四、工作要求……"该通知开头简述制发目的，紧接着分四个大部分布置工作，既有组织领导，又有方式方法及步骤措施，还有工作要求。这个通知应该归类于

A.

批示性通知

B.

事务性通知

C.

知照性通知

D.

指示性通知

标准答案 : D

41

下列语句中，正确的是()

A.

从这份文件里，使全局干部了解到推行岗位责任制的重要性

B.

通过这份文件，使全局干部了解到推行岗位责任制的重要性

C.

这份文件，使全局干部了解到推行岗位责任制的重要性

D.

通过学习这份文件，使全局干部了解到岗位责任制的重要性

标准答案 : C

42

请示是一种()公文。

A.

陈述性

B.

祈请性

C.

批示性

D.

商洽性

标准答案 : B

43

随着社会主义市场经济的发展和城镇化进程的加快，城市社区在经济社会发展中的地位越来越重要，社区居民对社区服务的需求越来越多，要求越来越高。做好社区服务工作对于提高居民生活质量、扩大就业、化解社会矛盾、促进和谐社会建设都具有重要意义。国务院就加强和改进社区服务工作发文，文种是 （ ）

A.

决定

B.

通知

C.

意见

D.

决议

标准答案 : C

44

"以上报告，请领导和同志门评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持我的各位领导、同志们表示诚挚的谢意。"这段话采用了()

A.

总结式结尾

B.

表决心式的结尾

C.

谦虚式的结尾

D.

号召式的结尾

标准答案 : C

45

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。在其正文的主体事项部分要把对问题的见解或处理办法具体明确地表达出来。由此可见其特点为()

A.

具有指令性

B.

具有指导性

C.

具有强制性

D.

具有广泛性

标准答案 : B

46

述职报告的组成要素一般包括()

A.

部首+正文+落款

B.

部首+正文+结尾

C.

部首+标题+导言

D.

导言+主体+结尾

标准答案 : A

47

根据特定要求向上级机关、上级领导或本级机关、本级领导汇报综合工作时，对前段工作的情况进行梳理总结后所写的书面材料叫()

A.

专题工作汇报提纲

B.

专题工作报告提纲

C.

综合工作汇报提纲

D.

综合工作演讲提纲

标准答案 : C

48

写作调查报告必须深入实际，大量占有材料，这一环节叫作()

A.

"巧于谋篇行文"

B.

"解剖麻雀"

C.

"用事实说话"

D.

"下深水，抓大鱼"

标准答案 : D

49

有篇通报第一部分概述了5月份税收收入完成和增长的情况，第二部份具体分析了收入增长的原因，并提出了下一步确保实现收入目标的具体要求和工作措施。这篇通报是()

A.

表扬性通报

B.

批评性通报

C.

情况通报

D.

知照性通报

标准答案 : C

50

有篇竞选演讲词正文的开头说："首先，我非常感谢局党组为我们的成长创造了一个公开公平竞争的环境，提供了一次让青年干部脱颖而出的机会。"这个开头用的是()

A.

简要介绍法

B.

真诚感谢法

C.

表达心情法

D.

综合使用以上三法

标准答案 : B

51

一、5月份收入基本情况；二、5月份"两税"(按，国内增值税和消费税)收入增长原因分析。这是某局分析5月份税收收入情况通报正文的两个小标题。从这个小标题可以窥见其所写的内容，并可以认为该通报应归类于()

A.

表扬性通报

B.

批评性通报

C.

情况通报

D.

知照性通报

标准答案 : C

52

党中央、国务院高度重视解决城市居民住房问题，始终把改善群众居住条件作为城市住房制度改革和房地产业发展的根本目的。为切实加大解决城市低收入家庭住房困难工作力度，国务院发文，文种是 （ ）。

A.

决定

B.

通知

C.

意见

D.

决议

标准答案 : C

53

对重要问题提出见解和处理办法用（ ）。

A.

函

B.

议案

C.

请示

D.

意见

标准答案 : D

54

《关于表彰XX先进集体和先进个人的()》

A.

通知

B.

通报

C.

决定

D.

通告

标准答案 : C

55

应用文写作源远流长，诸葛亮的《出师表》，就是一篇流传千古的()

A.

请示

B.

报告

C.

意见

D.

通报

标准答案 : B

56

下列要素中不属于公文标题范畴的是()

A.

单位

B.

要点

C.

内容

D.

文种

标准答案 : B

57

对"有些人认为把自己赚的钱往外掏冤枉；有些奉行'要想富，吃税务'的信条；更有甚者暴力抗税……"分析正确的是()

A.

使用了对比列举

B.

使用了递进列举

C.

使用了排比列举

D.

使用了引用列举

标准答案 : C

58

会议纪要的写作中，会议的基本议程、主要活动和会议结果一般放在()写。

A.

前言

B.

主体

C.

正文

D.

结尾

标准答案 : A

59

公文的主题词最多不能超过()

A.

5个

B.

6个

C.

7个

D.

8个

标准答案 : A

60

总结的前言部分，一般是()

A.

概括主要成绩

B.

介绍基本做法

C.

概述基本情况

D.

归纳主要经验

标准答案 : C

61

"在这里，我代表局党组向在2001年工作中获得荣誉称号及奖励的单位和个人表示热烈的祝贺！"一语用于()

A.

闭幕词中

B.

开幕词中

C.

领导讲话稿中

D.

竞赛演讲稿中

标准答案 : A

62

天津市教委关于核定南开大学现代远程教育艺术类专业学费标准给天津市物价局和天津市财政局发文，文种是（ ）。

A.

请示

B.

报告

C.

通知

D.

函

标准答案 : D

63

武汉市卫生局关于市协和医院等医疗单位层流净化病房收费标准给武汉市物价局发文，文种是（ ）。

A.

请示

B.

报告

C.

通知

D.

函

标准答案 : D

64

简报的语言要用()

A.

口头语言

B.

书面语言

C.

模糊语言

D.

新潮语言

标准答案 : B

65

某项工作的审批权本属于上级机关，需例行请求批准的手续。这种请求批准的请示公文的行文时间应在()

A.

工作开始之前

B.

工作结束之后

C.

工作开始后被领导发现之时

D.

工作取得经验或出现问题之中

标准答案 : A

66

适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员的公文叫()

A.

命令(令)

B.

决定

C.

公告

D.

通告

标准答案 : A

67

用于对重大事项和行动作出决策、安排，用()

A.

通知

B.

意见

C.

命令

D.

决定

标准答案 : D

68

会议传达提纲虽然没有固定的格式，常由几个部分构成，但任何事物的构成都有其核心。作为会议传达提纲的核心内容是()

A.

会议概况

B.

会议召开的外部环境

C.

贯彻会议的具体意见

D.

会议基本精神

标准答案 : D

69

内容多的规章制度常用多层次的结构形式，如果两个层次就用()

A.

章、节

B.

章、条

C.

编、章

D.

条、目

标准答案 : D

70

有篇通报的第一部分概括总结和高度评价了全省地税系统近几年来所取得的成绩，指明×年受表彰的先进单位和劳动模范，第二部分对获奖单位和个人提出希望，发出号召。这篇通报属于()

A.

表扬性通报

B.

批评性通报

C.

知照性通报

D.

情况通报

标准答案 : A

71

为了工作需要和特定目的，对某一事物、问题或事件进行调查研究后，通过分析、加工，利用调查材料和研究结论整理撰写出来的书面材料叫()

A.

经验总结

B.

工作研究

C.

情况通报

D.

调查报告

标准答案 : D

72

述职报告的核心内容是()

A.

主体

B.

标题

C.

导言

D.

结尾所表的决心

标准答案 : A

73

某行政学校请求市档案馆安排应届毕业生实习，所发公文为()

A.

通知

B.

函

C.

请示

D.

报告

标准答案 : B

74

项目方案最基本的特点是()

A.

政策性

B.

全面性

C.

针对性

D.

可操作性

标准答案 : D

75

要使总结具有指导今后工作的实际意义，就必须()

A.

突出成绩

B.

写出特色

C.

面面俱到

D.

找出规律

标准答案 : D

76

答复不相隶属关系机关的审批事项用（ ）。

A.

批复

B.

报告

C.

复函

D.

通知

标准答案 : C

77

记载、传达会议情况和议定事项的文种是（ ）。

A.

会议通知

B.

会议纪要

C.

决议

D.

决定

标准答案 : B

78

例文《关于2001年个人所得税工作的报告》先说"经过全市税务干部的共同努力，我局圆满地完成了个人所得税的征收任务"，然后分三个方面谈是如何圆满完成任务的(一、基本情况；二、主要措施；三、存在的问题)，最后在"四、2002年的工作思路"中说，虽然2001年在个人所得税征管方面取得了较好成绩，同时也暴露了一些问题，要在新的一年中加以解决，照应开头。从这篇报告结构的整体思路看，它属于()

A.

"分-总-分"结构形式

B.

"分-总"结构形式

C.

"总-分"结构形式

D.

"总-分-总"结构形式

标准答案 : D

79

"面对权力的垂青，小龚是一个'不求上进'的人"中不"不求上进"一语()

A.

反语

B.

引用

C.

比喻

D.

夸张

标准答案 : A

80

适用于对重要问题提出见解和处理办法的公文叫()

A.

议案

B.

批复

C.

意见

D.

函

标准答案 : C

81

抓住调查报告写作最核心的准备环节，是写好一篇调查报告的决定性基础。所谓"最核心的准备环节"是指()

A.

"下深水、抓大鱼"--深入实际，大量占有材料

B.

"用事实说话"--用典型材料阐明观点

C.

"解剖麻雀"--认真分析研究材料

D.

"巧于谋篇行文"--注意表达方式

标准答案 : C

82

《中国银行关于申请办理王强同志赴港工作签证的()》

A.

请示

B.

报告

C.

意见

D.

函

标准答案 : D

83

在被调查的事物范围中抽取部分进行调查，称为\_\_\_\_\_\_。

A.

普遍调查

B.

典型调查

C.

抽样调查

D.

实地观察

标准答案 : D

84

维护文件的高度严密性是指()

A.

公文的保密性

B.

公文语言结构的严密

C.

公文行文程序的严密

D.

施行办法的严密

标准答案 : B

85

XXX交通局向有关主管部门请求批准建筑用地事项，应该采用哪种公文行事()

A.

请示

B.

报告

C.

函

D.

意见

标准答案 : C

86

一般应标识签发负责人姓名的公文是()

A.

上行文

B.

平行文

C.

下行文

D.

越级行文

标准答案 : A

87

排比式的演讲稿是()

A.

利用并列关系展开论证

B.

利用因果关系展开论证

C.

利用逻辑关系展开论证

D.

利用时间顺序展开论证

标准答案 : A

88

国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》规定："意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。"所谓"见解"，是指()

A.

对问题的认识和看法

B.

对行政决策的评价

C.

对工作方法的理解

D.

对领导部署的意见

标准答案 : A

89

调查报告的前言部分的作用在于()

A.

说明问题产生的原因

B.

采取有效的措施或做法

C.

使读者对调查内容获得总体认识

D.

表明调查对象的基本情况

标准答案 : C

90

下列在请示中的结束语得体的是\_\_\_\_\_\_。

A.

以上事项，请尽快批准！

B.

以上所请，如有不同意见，请来函商量。

C.

所请事关重大，不可延误，务必于本月10日前答复。

D.

以上所请，妥否？请批复。

标准答案 : D

91

签发人标识用于\_\_\_\_\_\_。

A.

所有的公文

B.

上行文

C.

平行文

D.

下行文

标准答案 : C

92

下列请示的结束语中得体的是()

A.

以上事项，请尽快批准

B.

以上所请，如有不同意，请来函商量

C.

所请事关重大，不可延误，务必于本月10日前答复

D.

以上所请，妥否？请批复

标准答案 : D

93

《关于给予XX同学违纪处分的()》

A.

通知

B.

通报

C.

决定

D.

通告

标准答案 : C

94

某专项工作报告的开头有"现将全年个人所得税工作情况报告如下"一语，它的作用是()

A.

公文套话

B.

开启下文

C.

归纳前文

D.

划分层次

标准答案 : B

95

"制度"写明制度的实施要求和生效日期的部分称()

A.

总则

B.

分则

C.

附则

D.

细则

标准答案 : C

96

从1999年以来，我担任信息中心主任，下面我将工作做个汇报()

A.

这句话适用于工作报告

B.

这句话适用于述职报告

C.

这句话适用于工作总结

D.

这句话适用于汇报提纲

标准答案 : B

97

对比式的演讲稿是()

A.

利用因果关系展开论证

B.

利用逻辑关系展开论证

C.

利用正反两方面的材料展开论证

D.

利用条件关系展开论证

标准答案 : C

98

带有全局性、长远性、方向性的计划应选择的名称是\_\_\_\_\_\_。

A.

方案

B.

规划

C.

要点

D.

安排

标准答案 : A

99

规范性公文的一致性表现在()

A.

与其他文件、作者权利具有高度统一的一致关系

B.

文件结构的周密有效

C.

文件的文字条理清楚

D.

文件的语言简约不繁

标准答案 : A

100

规章制度"目"的表述形式是()

A.

仅用数字

B.

中文数字加括号

C.

阿拉伯数字加括号

D.

数字加"目"字

标准答案 : C

101

从例文标题《××市国家税务局关于减征××塑料包装有限公司企业所得税的请示》所揭示的内容看，该请示应归类于()

A.

行政事务请示

B.

请求指示性请示

C.

请求批转性请示

D.

税政业务请示

标准答案 : D

102

"分局迟到人员共计8人次，被扣40元，小龚"独享"20元"一句中"独享"一词含有()

A.

批评的感情色彩

B.

表扬的感情色彩

C.

没有感情色彩

D.

惊讶的感情色彩

标准答案 : B

103

下面()这种公文文种是不适合于向下级机关制发的文种。

A.

决定

B.

指示

C.

报告

D.

通报

标准答案 : C

104

演讲比赛稿的主体，或围绕演讲主题，从正反两个方面组织材料进行论证，形成强烈反差、发人深思的特点。这种特定的结构模式叫()

A.

排比式

B.

递进式

C.

对比式

D.

象征式

标准答案 : C

105

联合行文的成文时间，以\_\_\_\_为准。

A.

领导人签发的日期

B.

最后签发机关领导人签发的日期

C.

发出的日期

D.

会商的日期

标准答案 : B

106

不相隶属机关之间请求批准，用 。

A.

函

B.

报告

C.

请示

D.

批复

标准答案 : A

107

会议纪要的精髓在于一个"要"字，因此，写作会议纪要的关键在于()

A.

综合提炼会议结论

B.

全面概括会议内容

C.

准确把握会议要点

D.

娴熟运用规范格式

标准答案 : C

108

回顾一年的工作，我感到既充实，又欣慰()

A.

这是一个单句

B.

这是一个并列复句

C.

这是一个因果复句

D.

这是一个条件复句

标准答案 : B

109

通知的语言表达以()为主。

A.

说明

B.

叙述

C.

描写

D.

议论

标准答案 : B

110

李斯的《谏逐客书》和诸葛亮的《前出师表》都是应用文中的名篇，他们所使用的"书"、"表"这种形式相当于今天公文中的()

A.

决定

B.

报告

C.

请示

D.

意见

标准答案 : B

111

"你局《关于××塑料包装有限公司企业所得税的请示》(×国税发[2000]150号)收悉。现批复如下。"这是某批复开头的一段话，也是批复首句常用的格式。从这个格式可见批复在答复下级机关请示事项时具有()

A.

选择性

B.

专指性

C.

灵活性

D.

伸缩性

标准答案 : B

112

受双重领导的机关向上级机关行文，应当这样处理 。

A.

写明主送机关和抄送机关

B.

主送一个上级机关

C.

报送两个上级机关

D.

主送并抄送两个上级机关

标准答案 : B

113

联合行文的机关应该是 。

A.

两个以上的机关

B.

两个以上的同级机关

C.

上下级机关

D.

不相隶属的两个机关

标准答案 : D

114

对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的公文叫()

A.

决定

B.

议案

C.

通告

D.

通报

标准答案 : A

115

某事项涉及多个机关，本单位无权决定，无力解决，只有经过上级主管机关审核、批准后才能办理。在向上级请示时，其主送机关是()

A.

一个有直接隶属关系的上级机关

B.

几个相关的上级机关

C.

两个双重领导机关

D.

一个上级机关的上级机关

标准答案 : A

116

"父亲是个庄稼人，劳累了一辈子，只有鞋底大一小块地。"运用的修辞格是()

A.

比喻

B.

比拟

C.

夸张

D.

借代

标准答案 : C

117

"我们税务干部对待事业要像西红柿一样"一语使用了()

A.

暗喻

B.

明喻

C.

借喻

D.

比拟

标准答案 : B

118

领导的讲话稿的特点()

A.

针对性、规定性、生动性

B.

针对性、规定性、特定性

C.

规定性、生动性、特定性

D.

规定性、特定性、生动性

标准答案 : B

119

下列几项形式中，不属于公文附件范畴的有()

A.

附图

B.

说明

C.

文字

D.

附表

标准答案 : B

120

近期，我国居民消费价格总水平出现明显上涨，社会各方面普遍关注，已经成为当前宏观经济运行的突出问题。各地区、各部门必须清醒地认识到形势的严峻性，增强紧迫感，加大工作力度，切实落实各项政策，保证市场供应，维护副食品价格稳定。国务院就有关问题发文，文种是（ ）。

A.

决定

B.

决议

C.

意见

D.

通知

标准答案 : D

121

向同级业务主管部门请求批准时，应使用的文种是\_\_\_\_。

A.

请示

B.

报告

C.

议案

D.

公函

标准答案 : B

122

发文字号中的“年度”需要\_\_\_\_\_\_。

A.

用中括号括起来

B.

用六角括号括起来

C.

用大括号括起来

D.

用方括号括起来

标准答案 : C

123

请示可以直接交给领导者个人的是()

A.

领导人直接交办的事项

B.

与领导人直接相关的事项

C.

重要文件

D.

机密文件

标准答案 : A

124

写作调查报告，在表达方式上，要做到()

A.

只叙不议

B.

只议不叙

C.

议多叙少

D.

叙议结合

标准答案 : D

125

答复上级机关询问时，使用()

A.

通知

B.

请示

C.

报告

D.

意见

标准答案 : C

126

例文《××市国家税务局局长办公会议纪要》开头直截了当交待基本情况；第二部分重点阐述会议的主要议题，归纳内容；最后总结会议，发出号召。这个会议纪要所采用的写法是()

A.

总--分--总说明式

B.

平行并列论证式

C.

概括叙述式

D.

发言记录式

标准答案 : C

127

公文作者在写作时被规定必须使用()

A.

现代汉语的书面语言

B.

古代汉语

C.

现代汉语的口语

D.

汉语的书面语言和口语

标准答案 : A

128

"我市是一个贫困地区，在这次会议期间，可能给大家带来了许多不便，敬请原谅。预祝大会圆满成功！"一句用于()

A.

开幕词

B.

闭幕词

C.

欢迎词

D.

竞选演讲

标准答案 : C

129

天门市建设科学技术委员会启用印章，发文文种是（ ）。

A.

通告

B.

决定

C.

通知

D.

公告

标准答案 : D

130

天津市建设管理委员会决定成立天津市建设科学技术委员会，发文文种是（ ）。

A.

通告

B.

决定

C.

通知

D.

公告

标准答案 : C

131

隶属两个上级机关的单位，写请示应当\_\_\_\_。

A.

向负责办理请示事项的上级主送，另一个为抄送单位

B.

不同时向所有上级机关主送

C.

任选一个上级机关主送，另一个为抄送单位

D.

同时向所有上级机关主送

标准答案 : B

132

《国家税务总局、国家质量技术监督局关于停止生产销售非税控加油机和非税控计价器的通告》中，主送机关应该是()

A.

各省市区税务局

B.

各省市区质量技术监督局

C.

各省市区税务局、质监局

D.

全社会，可不写

标准答案 : D

133

在税务机关的公文中，要大量的运用数据说明问题，那么文中的数字则应用()表示。

A.

汉字

B.

阿拉伯数字

C.

汉字与阿拉伯数字

D.

汉字或阿拉伯数字

标准答案 : B

134

通告是公布社会各有关方面应当遵守或者周知事项的公文。它的公布范围是()

A.

很广,全世界

B.

较广,全中国

C.

国内一定区域或地段

D.

中国和世界某几个国家

标准答案 : C

135

综合方案是一级税务机关对一段时期内开展的系列工作的综合安排，与其它方案相比，它的最大特点表现为()

A.

专项性

B.

全面性

C.

计划性

D.

针对性

标准答案 : B

136

无论请示的事项多么重要，时间要求多么紧急，请示的主送机关一般应该是()

A.

多个

B.

一个

C.

二个

D.

视情况而定

标准答案 : B

137

在开会过程中，由专门人员把会议组织情况和具体内容如实记录下来的文字材料叫()

A.

会议记录

B.

会议纪要

C.

会议传达提纲

D.

专题会议汇报提纲

标准答案 : A

138

为进一步加强和规范市政府系统公文处理工作，切实提高公文处理工作的效率和公文质量，提高各级行政机关的行政效能，根据《国家行政机关公文处理办法》 （国发〔2000〕 23号）、《天津市人民政府工作规则》（津政发〔2005〕37号）和市人民政府的要求，针对目前公文办理工作中的一些薄弱环节，天津市人民政府就进一步规范实行公文办理实名制，规范公文的报送、会办和收文、流转、审批程序，规范发文规格等有关工作事项发文，文种是（ ）。

A.

通知

B.

决定

C.

通告

D.

意见

标准答案 : C

139

发文机关代字指\_\_\_\_。

A.

发文机关名称的号码

B.

发文机关名称的缩写

C.

发文机关名称的简称

D.

发文机关名称的别称

标准答案 : A

140

几个机关联合发文，发文字号要标明\_\_\_\_\_\_\_。

A.

主办机关的

B.

所有机关的

C.

至少两个机关的

D.

根据情况临时规定的

标准答案 : B

141

批复这种公文具有被动性，行文要有原因和依据。其原因和依据是()

A.

下级工作遇到了困难

B.

下级工作取得了成绩

C.

下级报送了请示事项的公文

D.

领导检查工作时发现了问题

标准答案 : C

142

述职报告的结尾一般要求()

A.

采用格式化的习惯用语

B.

采用谦逊式结尾

C.

采用总结归纳式结尾

D.

采用表决心式的结尾

标准答案 : A

143

在例文《XX市国家税务局关于2000年度工作的报告》中有"为搞好税收宣传，提高公民纳税的意识，我们精心组织了一年一度的'税收宣传月'活动"的话。它使用了()

A.

祈使式强调

B.

复指式强调

C.

前置式强调

D.

后置式强调

标准答案 : C

144

计划时限、内容和文种三要素组成()

A.

计划正文

B.

计划内容

C.

计划标题

标准答案 : C

145

在应用文写作中，为做到条理清楚、层次分明，常使用层次序数来标注内容，其顺序排列规则为()

A.

一、(一)2.(2 )

B.

(一)一、(2)2.

C.

2.(2)一(一)

D.

(2)2.(一)一、

标准答案 : A

146

下列各句标点符号使用正确的是()

A.

同志们，这次大会既是一个总结的大会，也是一个继往开来的誓师大会。

B.

同志们：这次大会既是一个总结的大会，也是一个继往开来的誓师大会。

C.

同志们：这次大会既是一个总结的大会

D.

也是一个继往开来的誓师大会。

标准答案 : A

147

黄冈市人民政府把国务院办公厅的来文用通知发到各区、县人民政府，各委、局，各直属单位，发文使用的附加词语是（ ）。

A.

转发

B.

印发

C.

发布

D.

批转

标准答案 : A

148

天津市人民政府把市财政局的来文用通知发到各区、县人民政府，各委、局，各直属单位，发文使用的附加词语是（ ）。

A.

转发

B.

批转

C.

发布

D.

印发

标准答案 : A

149

公文中兼用的表达方式是\_\_\_\_\_\_。

A.

议论、描写、说明

B.

说明、议论、抒情

C.

叙述、议论、说明

D.

说明、描写、叙述

标准答案 : A

150

抄送机关指\_\_\_\_\_\_。

A.

收文机关

B.

办理或答复收文的机关

C.

需要了解收文内容的机关

D.

必须送达的机关

标准答案 : C

151

下列各题中分析正确的一项是()

A.

借用名人明言让人感觉竞选者知识面广

B.

"支持我吧，别忘了，投我一票"一句有拉选票的嫌疑

C.

"分局长是个芝麻官，芝麻虽小有香味"这话说明要做清官

D.

"感谢在座的各位对我的信任"一语表明竞选者在和听众套近乎

标准答案 : A

152

知照性通知多用()的结构。

A.

缘由加事项

B.

直陈事项

C.

分条列项

D.

叙述加议论

标准答案 : B

153

适用于在一定范围内公布社会各方面应当遵守或者周知的事项的公文叫()

A.

公告

B.

通报

C.

决定

D.

通告

标准答案 : D

154

命令(令)一经发出，受文单位必须贯彻执行，因此，发布命令(令)必须以法律和行政法规为依据，必须按程序进行。用"令"发布部门规章时，必须()

A.

按领导审批的程序进行

B.

按职工代表大会审议题案的程序进行

C.

按干群座谈会讨论和专家论证的程序进行

D.

按部门规章产生的程序进行

标准答案 : D

155

什么讲话稿用单标题虽然没有明文规定，但实践有约定俗成的模式，这种模式就是()

A.

只适用于领导人在大型综合性会议的主题报告

B.

只适用于领导人在中型会议的专题报告

C.

只适用于领导人在小型座谈会上的发言

D.

适用于任何身份的领导人在大、中、小型会议的一切形式的讲话

标准答案 : D

156

安庆市人民政府用通知下发市长讲话使用的附加词语是（ ）。

A.

印发

B.

转发

C.

发布

D.

批转

标准答案 : B

157

2004年以来，国务院多次要求各地区采取积极有效措施，坚决制止电站项目无序建设。但内蒙古自治区人民政府未能认真贯彻执行国家有关政策和规定，在制止违规建设电站方面工作不力，违规建设的丰镇市新丰电厂发生重大施工伤亡事故。为保证中央方针政策和宏观调控措施得到落实，增强宏观政策的公信力和执行力，防止类似事件再次发生，经国务院同意，国务院办公厅发文，将有关情况告知各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构，文种是（ ）。

A.

通报

B.

通告

C.

决定

D.

通知

标准答案 : A

158

向下级机关或者本系统的重要行文，应当（ ）。

A.

同时抄送上级领导

B.

同时抄送党的机关

C.

同时抄送直接上级机关

D.

同时抄送主管领导

标准答案 : C

159

为维护旅客生命财产安全，中国民用航空总局决定调整旅客随身携带液态物品乘坐国内航班的相关措施，文种是（ ）。

A.

公告

B.

通告

C.

决定

D.

通知

标准答案 : B

160

为加强户外广告管理，规范户外广告设施设置行为，美化市容环境，建设和谐天津，依据有关法律、法规的规定，市人民政府决定对本市户外广告设施进行专项治理，使用的文种是（ ）。

A.

通知

B.

决定

C.

通告

D.

公告

标准答案 : A

161

公文的要素包括（ ）。

A.

主题、材料、结构、语言

B.

开头、主体、结尾

C.

发文机关名称、事由、文种

D.

叙述、说明、议论

标准答案 : C

162

公文的主题要求（ ）。

A.

正确、集中、鲜明、新颖

B.

切题、典型、新颖、适用

C.

叙述、说明、议论

D.

自然、完整、严谨、连贯、匀称

标准答案 : A

163

北京市发展和改革委员会、北京市交通委员会、北京市财政局、北京市运输管理局就北京市轨道交通执行新的票制票价联合发文，文种是（ ）。

A.

公告

B.

通告

C.

决定

D.

通知

标准答案 : C

164

据专家预测，今春我国北方沙尘天气日数与2007年同期相比将有明显增加，出现强沙尘暴的可能性较大。为做好今年沙尘暴灾害应急工作，有力保障北京绿色奥运成功举办，国家林业局对今年沙尘暴灾害应急工作做出紧急部署使用的文种是（ ）。

A.

决定

B.

决议

C.

意见

D.

通知

标准答案 : B

165

公文层次、段落之间的衔接与转换叫做（ ）。

A.

照应

B.

过渡

C.

层次

D.

段落

标准答案 : D

166

下面四个选项中，标点符号使用正确的一项是（ ）。

A.

关于印发《2007年度工作要点》的通知

B.

现代画家徐悲鸿笔下的马，正如有的评论家所说的那样，“神形兼备，充满生机”。

C.

一二九运动

D.

八、九点钟的太阳

标准答案 : B

167

公文内容关系全局性的重大方针政策，发布法律法规类公文，或转发上级公文时使用的结尾使用（ ）。

A.

请研究执行

B.

请参照执行

C.

请认真贯彻执行

D.

请研究试行

标准答案 : B

168

变更或者撤消下级机关不适当的决定事项用（ ）。

A.

命令

B.

决定

C.

通知

D.

通告

标准答案 : C

169

为贯彻落实党的十六届六中全会精神，切实解决农村贫困人口的生活困难，国务院决定，2007年在全国建立农村最低生活保障制度。现就建立农村最低生活保障制度有关问题发文，文种是（ ）。

A.

决定

B.

通知

C.

通告

D.

决议

标准答案 : D

170

党中央、国务院高度重视土地管理和调控。为进一步贯彻落实科学发展观，保证经济社会可持续发展，必须采取更严格的管理措施，切实加强土地调控。国务院就有关问题发文，文种是（ ）。

A.

决定

B.

决议

C.

意见

D.

通知

标准答案 : B

171

××市教育局与××市财政局进行工作联系时，应使用（ ）。

A.

文件格式

B.

命令格式

C.

会议纪要格式

D.

信函式格式

标准答案 : D

172

行政机关的发文机关标识由（ ）组成。

A.

发文机关全称+ 文种

B.

发文机关全称或规范化简称+发文字号

C.

发文机关全称或规范化简称+文件

D.

发文机关全称+

标准答案 : C

173

行政机关要求“绝密”、“机密”级公文应当在公文首页左上角标明 （ ）。

A.

发文字号

B.

紧急程度

C.

份数序号

D.

保密期限

标准答案 : D

174

行政机关的紧急程度是“特急”和（ ）。

A.

“急”

B.

“加急”

C.

“急件”

D.

“平急”

标准答案 : B

175

发文字号的顺序应是（ ）。

A.

年份、机关代字、序号

B.

年份、序号、机关代字

C.

机关代字、序号、年份

D.

机关代字、年份、序号

标准答案 : D

176

主送机关指公文的（ ）。

A.

发文机关

B.

上级机关

C.

需要了解公文内容的机关

D.

主要受理机关

标准答案 : D

177

《天津市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》要求“令”的主送机关应标注在公文（ ）。

A.

末页主题词之下、抄送之上

B.

末页抄送机关位置

C.

首页主送机关位置

D.

末页主题词之上

标准答案 : B

178

联合上报的公文需注明（ ）。

A.

联合上报各机关签发人姓名

B.

主办机关签发人姓名

C.

联合上报各机关联系人姓名

D.

主办机关联系人姓名

标准答案 : A

179

在公文拟稿中，如要引用某份公文应当( )。

A.

引用公文标题

B.

引用发文字号

C.

先引发文字号，后引标题

D.

先引标题，后引发文字号

标准答案 : A

180

下列选项中，公文数字使用正确的是（ ）。

A.

会议于2008年元月28日上午8：30召开

B.

会议于2008年1月28日上午8：30召开

C.

会议于二00八年一月二十八日上午8：30召开

D.

会议于二○○八年一月廿八日上午8：30召开

标准答案 : D

181

函和其他公文相比，较多表现出（）

A.

商洽性

B.

指示性

C.

指令性

D.

告知性

标准答案 : A

182

平行文的写作特点（）

A.

强制性

B.

商量性

C.

指示性

D.

命令性

标准答案 : A

183

标识公文结构层次序数应当是（ ）。

A.

第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1．”，第四层为“（1）”

B.

第一层为“一、”，第二层为“（一）、”，第三层为“1．”，第四层为“（1）、”

C.

第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1、”，第四层为“（1）”

D.

第一层为“一．”，第二层为“（一）”，第三层为“1．”，第四层为“（1）”

标准答案 : B

184

《国家行政机关公文格式》规定，如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应（ ）。

A.

将主送机关名称移至版记中的主题词之上、抄送之下

B.

将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上

C.

将主送机关名称移至版记中的抄送之下

D.

将主送机关名称移至版记中的主题词之上

标准答案 : A

185

广告语是广告文案写作的艺术化（）

A.

材料

B.

语言

C.

结构

D.

主题

标准答案 : D

186

会议纪要属于（）

A.

行政公文

B.

事务文书

C.

司法文书

D.

传播文稿

标准答案 : A

187

《天津市实施〈国家行政机关公文处理办法〉细则》规定，如附件与公文正文不能一起装订，应在（ ）。

A.

正文首页左上角标注公文的发文字号，并在其后标注附件名称及其序号

B.

附件首页左上角标注公文的发文字号，并在其后标注附件名称及其序号

C.

正文首页右上角标注公文的发文字号，并在其后标注附件名称及其序号

D.

附件首页右上角标注公文的发文字号，并在其后标注附件名称及其序号

标准答案 : B

188

附件说明的位置在（ ）。

A.

附注之下，主题词之上

B.

印章和成文日期之下，附注之上

C.

版记之后

D.

正文之下，印章和成文日期之上

标准答案 : B

189

指令性的公文是指（）

A.

命令和决定

B.

函

C.

公告

D.

通告

标准答案 : A

190

报告中不得夹带（）事项

A.

转发

B.

通知

C.

汇报

D.

请示

标准答案 : D

191

某高校党委办公室与行政办公室联署办公，给教育部上报公文时应该使用（ ）。

A.

某高校文头和高校的印章

B.

某高校文头和党委的印章

C.

某高校办公室文头和高校的印章

D.

某高校党委文头和党委的印章

标准答案 : D

192

国家行政机关联合上报的公文需加印章的是（ ）。

A.

主办单位

B.

发文机关

C.

都可以不

D.

视具体情况

标准答案 : A

193

“适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神或情况”的公文文种是（）

A.

通知

B.

通报

C.

通告

D.

报告

标准答案 : B

194

企业最权威的行政公文是（）

A.

命令

B.

决定

C.

通知

D.

议案

标准答案 : B

195

联合行文的成文日期（ ）。

A.

以最先签发机关负责人的签发日期为准

B.

以最后签发机关负责人的签发日期为准

C.

以发出的日期为准

D.

以最后签发机关用印的日期为准

标准答案 : B

196

行政公文成文日期正确的写法是（ ）。

A.

二零零八年一月二十三日

B.

二00八年一月二十三日

C.

二○○八年一月二十三日

D.

二○○八年元月廿三日

标准答案 : B

197

报告结尾常见的习惯用语是（）

A.

特此报告

B.

以上报告，请批复

C.

特此汇报，请指示

D.

以上意见当否，请批准

标准答案 : A

198

下面四个选项中，与国务院没有隶属关系的机关是（ ）。

A.

中共天津市委

B.

北京市人民政府

C.

国务院办公厅

D.

教育部

标准答案 : A

199

发文机关标识使用全称套红印刷，份数序号、密级、紧急程度等放置在武文线下左上角，发文字号放在武文线下右上角，适用于公文格式中的（ ）。

A.

文件格式

B.

命令格式

C.

会议纪要格式

D.

信函式格式

标准答案 : C

200

下面四个选项中，可以联合行文的机关是（ ）。

A.

中共天津市委、天津市人民政府、天津市财政局

B.

天津市人事局、天津市工商管理局、天津市财政局

C.

天津市人民政府、天津市工商管理局、天津市财政局

D.

中共天津市委、中共天津市委组织部、中共天津市委宣传部

标准答案 : B

201

下面四个选项中，符合请示行文规则的是（ ）。

A.

受双重领导的机关，请示需要主送给两个上级

B.

主送给领导有利于批复

C.

请示只能办一件事

D.

特殊情况需要越级请示，因此上级、下级机关都要抄送到

标准答案 : C

202

公文应左侧装订，订位为两钉钉距外订眼距书芯上下各（ ）处，平订钉距与书脊间的距离为3mm～5mm。

A.

1/2

B.

1/3

C.

1/ 4

D.

1/5

标准答案 : C

203

国务院追授常香玉同志“人民艺术家”荣誉称号，文种是（ ）。

A.

通告

B.

决定

C.

通报

D.

通知

标准答案 : B

204

关于信息调查类文书的说法错误的是（）

A.

只用于信息搜集、考察、调研的文书

B.

主要针对机关、企事业单位一段时间内出现的问题、重要情况进行总结汇报

C.

行文具有明显的针对性和目的性

D.

调查报告是典型的信息调查类文书

标准答案 : B

205

讲话稿写作的注意事项没有（）

A.

言之有物

B.

提高针对性

C.

层次分明，语言要简朴有感染力

D.

反映要快，材料要精

标准答案 : D

206

以下属于凭证类文书的是（）

A.

自传

B.

请假条

C.

发票

D.

招生启事

标准答案 : C

207

经济合同的体式有（）

A.

条款式

B.

表格式

C.

条款兼表格式

D.

图画式

标准答案 : D

208

主要用于向上级专门汇报某一问题或某一项工作的特定情况，必要时可以主动向上级提出建议，供上级参考的是（）

A.

综合报告

B.

专题报告

C.

工作报告

D.

报送物件、文件的报告

标准答案 : B

209

部署性公文主体部分的基本写作思路没有（）

A.

问题行动型

B.

依据行事型

C.

目的行为型

D.

目的要求型

标准答案 : D

210

批转、转发与印发的差别不包括（）

A.

标题的主要形式不一样

B.

发文机关单位与被发文件的制发机关单位形成的关系不一样

C.

对被发文件的处理要求不同

D.

发文对象不一样

标准答案 : D

211

对某项工作或某方面问题进行总结回顾，用以记载工作情况，总结经验教训的书面材料叫()

A.

综合工作总结

B.

全面工作总结

C.

集体工作总结

D.

专项工作总结

标准答案 : D

212

调查报告能使读者对调查内容很快获得总体认识的部分是()

A.

主题

B.

结尾

C.

前言

D.

标题

标准答案 : C

213

会议纪要或把会议的发言、讨论的情况加以综合分析，围绕中心内容归纳概括成几个部分，分条分段，用"一、二、三……"的形式或冠以小标题进行排列、说明和阐述。这种写法叫()

A.

概括叙述式

B.

并列论说式

C.

总--分表达式

D.

发言记录式

标准答案 : A

214

适用于向上级机关请求指示、批准的公文叫()

A.

报告

B.

函

C.

请示

D.

意见

标准答案 : C

215

记录类事务文书不包括（）

A.

会议记录

B.

电话记录

C.

备忘录

D.

安排

标准答案 : D

216

关于信息报送类文书的说法错误的是（）

A.

是下级单位向上级单位呈报工作进展的文书

B.

主要针对机关、企事业单位一段时间内出现的问题、重要情况进行总结汇报

C.

反映的情况具有阶段性、针对性

D.

包括简报、快报、情况交流、工作动态、内部参考等

标准答案 : D

217

开幕词、闭幕词的作用没有（）

A.

使会议更显郑重

B.

使会议更加完整

C.

提供重要资料

D.

沟通交流，加强监督

标准答案 : D

218

以下属于传志类文书的是（）

A.

自传

B.

请假条

C.

发票

D.

招生启事

标准答案 : A

219

经济合同的结构项目包括（）

A.

合同名称、合同条款、落款

B.

合同名称、当事人名称和要约、落款

C.

合同名称、合同条款

D.

合同名称、当事人名称和要约、合同条款、落款

标准答案 : D

220

报告的特点有（）

A.

汇报性

B.

针对性

C.

严谨性

D.

单调性

标准答案 : A

221

通知的特点没有（）

A.

广泛性

B.

时效性

C.

晓谕性

D.

针对性

标准答案 : D

222

公文写作对格式的要求没有（）

A.

准确规范

B.

完整美观

C.

合理适当

D.

语言丰富

标准答案 : D

223

某主送相同级别机关的函的请求事项写道："《××市机动车辆纳税手册》的收取标准拟为5元/册；《临时税务登记证》的收取标准拟为2元/份(含登记表、资料费、打印费)。特向贵局申请核定收费标准并发给《收费许可证》，请予支持。"从语言表述的角度看，这个请求事项写得()

A.

抽象空洞

B.

含糊不清

C.

具体明确

D.

繁杂琐碎

标准答案 : C

224

某简报载一文，其标题为《全市国税发票专项检查情况表明事业单位发票管理亟待规范》。这个标题的主要特点或作用是()

A.

指出问题的严重程度

B.

指出出现问题的范围

C.

交待事实,揭示中心

D.

概括全文的主要内容

标准答案 : C

225

公文是国家机关在行政管理过程中形成的重要政治工具，具有法定的权威性和很强的时效性，必须及时撰制。就工作报告而言，撰制应在()

A.

事前

B.

事后

C.

领导检查发现时

D.

经验成熟时

标准答案 : B

226

批复是答复下级机关请示事项的公文，其答复具有权威性。这种权威性主要体现在批复的内容()

A.

满足了请示机关的心理需求

B.

得到了领导机关办事成员的共同帮助

C.

有上级文件规定和领导批准

D.

考虑了请示单位群众的情绪

标准答案 : C

227

记录类事务文书包括（）

A.

会议记录

B.

开幕词

C.

会议报告

D.

演讲词

标准答案 : A

228

关于信息传播类文书的说法错误的是（）

A.

指以信息的共享、发布、传达为主要目的的文书

B.

包括简报、快报、情况交流、工作动态、内部参考等

C.

反映的情况具有阶段性、针对性

D.

有助于工作人员及时了解单位的工作情况

标准答案 : C

229

演讲词的种类没有：（）

A.

工作性质的

B.

礼仪性质的

C.

宣传性质的

D.

表演性质的

标准答案 : D

230

以下属于书信类文书的是（）

A.

自传

B.

请假条

C.

介绍信

D.

招生启事

标准答案 : C

231

信电类文书按其功能可分作几类（）

A.

三类

B.

四类

C.

五类

D.

六类

标准答案 : C

232

通常用于下级机关单位向上级机关单位检讨工作中的错误或失误时使用的是（）

A.

情况报告

B.

检讨性报告

C.

恢复性报告

D.

综合性工作报告

标准答案 : B

233

知照性公文的特点没有（）

A.

告知性

B.

凭据性

C.

公众性

D.

宣传性

标准答案 : D

234

公文的特定格式没有（）

A.

信函格式

B.

命令格式

C.

纪要格式

D.

报告格式

标准答案 : D

235

题为《2002年度工作总结》正文在宏观上分为五个方面：一、主要成绩；二、基本做法；三、主要经验；四、存在的问题；五、2003年工作打算，即"成绩--情况--经验--问题--打算"。这是常见的一种程序化的写法，其结构叫做()

A.

条文式结构

B.

比较式结构

C.

五段式结构

D.

总分式结构

标准答案 : C

236

关于印发《XX市国家税务局局长办公会议纪要》的通知，其作者是()

A.

XX市国家税务局

B.

局长

C.

局长秘书

D.

会议记录者

标准答案 : A

237

汇报提纲要求根据汇报对象和目的进行准备，汇报什么就写什么，不要讲不相干的事情。这说明汇报提纲在内容上具有特定的()

A.

规定性

B.

约束性

C.

针对性

D.

指令性

标准答案 : C

238

根据我国《宪法》及其它有关法律规定，县人民代表大会和县人民政府可以发布命令。

对468.某单位因故即将停水一天，为了不影响大家的工作和生活，单位办公室提前制发了()

A.

通知

B.

公告

C.

命令

D.

函

标准答案 : A

239

事务文书的基本结构类型没有（）

A.

法定公文型

B.

条款型

C.

表格型

D.

图画型

标准答案 : D

240

以下不属于工作简报的是（）

A.

会议简报

B.

业务简报

C.

中心工作简报

D.

问题简报

标准答案 : A

241

演讲词的开头有多种写法，通常用的没有（）

A.

开门见山，提示主题

B.

介绍情况，说明根由

C.

提出问题，引起关注

D.

抒发感情，渲染氛围

标准答案 : D

242

私密文书的特点没有（）

A.

内容的私务性

B.

格式的灵活性

C.

表达的个性化

D.

材料的直接性

标准答案 : D

243

贺信的特点没有（）

A.

使用范围较广

B.

内容要喜庆、诚恳

C.

用语欢快

D.

格式单调

标准答案 : D

244

议案的特点没有（）

A.

特定对象

B.

特定主体

C.

特定内容

D.

特定格式

标准答案 : D

245

通告与通知的区别没有（）

A.

收文的对象不同

B.

发布的形式不同

C.

行文的要求不同

D.

宣传作用不同

标准答案 : D

246

发文字号常见的形式没有（）

A.

由机关代字、年份、发文顺序号组成

B.

流水号

C.

期号

D.

顺序号

标准答案 : D

247

从例文标题《××市地方税务局关于撤销××县地方税务局直属第二征收管理分局的请示》所揭示的内容看，该请示应归类于()

A.

请求批准性请示

B.

请求指示性请示

C.

行政事务请示

D.

税收业务请示

标准答案 : C

248

对"总结一年来的工作，我可以问心无愧"一句分析正确的是()

A.

呼吁式的结尾

B.

总结式的结尾

C.

谦虚式的结尾

D.

表态式的结尾

标准答案 : B

249

向不相隶属单位请求答复、批准，用()

A.

请示

B.

意见

C.

函

D.

报告

标准答案 : C

250

根据上级主管机关和当地政府检查工作所发现的问题，某市国税局向所辖某县国税局询问征税情况。某县国税局立即写报告作出答复。该报告的主送机关是()

A.

某市国税局

B.

某省国税局、某市国税局

C.

某省国税局

D.

某市国税局、某县人民政府

标准答案 : A

251

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问的公文是()

A.

请示

B.

函

C.

通报

D.

报告

标准答案 : D

252

一般来说，演讲稿的主体有特定的结构模式。其中利用因果、逻辑、时间等内在联系循序渐进地展开材料，从而在演讲的最后达到情感和主题的高潮的结构模式叫()

A.

对比式

B.

递进式

C.

排比式

D.

总揽式

标准答案 : B

253

规约类文书的特点没有（）

A.

.内容的约束性

B.

制定的程序性

C.

执行的透明性

D.

发布的灵活性

标准答案 : C

254

计划类文书的特点不包含（）

A.

指导性

B.

预想性

C.

详细性

D.

针对性

标准答案 : C

255

汇报材料与报告的区别不包括（）

A.

行政效力不同

B.

适用范围不同

C.

使用主体不同

D.

研究方法不同

标准答案 : D

256

演讲词的写作要求没有（）

A.

写作方式统一

B.

例证动人

C.

行文变化，富有波澜

D.

语言通俗、生动

标准答案 : A

257

以下不属于书信类文书的是（）

A.

留言条

B.

介绍信

C.

明信片

D.

推荐信

标准答案 : A

258

申请书的特点有（）

A.

丰富性

B.

严肃性

C.

严谨性

D.

单调性

标准答案 : B

259

批答性公文的主要特点没有（）

A.

被动性

B.

针对性

C.

简要性

D.

特定性

标准答案 : D

260

是国家机关、执法部门向国内外宣布重要事项或法定事项的一种具有告知性的公文的是（）

A.

公告

B.

通告

C.

通知

D.

公报

标准答案 : A

261

公文标注主题词的作用没有（ ）。

A.

可以准确、简要地概括文件的主要内容

B.

可以提高文件检索、查询的速度

C.

可以扩大文件的利用范围

D.

可以代替公文标题使用

标准答案 : D

262

在下列行政公文中，规定性程度最高的是()

A.

决定

B.

公告

C.

通告

D.

批复

标准答案 : A

263

下列哪种情况不可以采用越级行文的方式()

A.

情况特殊紧急

B.

需要检举、控告直接上级机关

C.

某市国家税务局为适应市场经济发展的需要，拟在办公大楼原址建一座具有一定规模的办税大厅，为此，决定向上级机关致文请求批准

D.

财政部致文某地区财政局要求调查该区某特殊事件的情况，该区财政局调查清楚后向财政部行文报告

标准答案 : C

264

起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是()

A.

总结

B.

计划

C.

简报

D.

调查报告

标准答案 : C

265

例文《关于上半年税收工作情况的汇报提纲》是一篇综合工作汇报提纲，正文分成两大部分，先回顾上半年的主要工作情况，随后谈下半年的工作打算。它涉及的内容比较全面，将上级需要听取的工作情况一一列举出来，使人一目了然。由此可见，全文采取的写法是()

A.

递进式

B.

纵横交错式

C.

并列式

D.

立体交叉式

标准答案 : C

266

在公文中正确标明文种，主要是因为()

A.

规范格式

B.

突出主旨

C.

有利于维护公文的权威性与有效性

D.

便于阅读与执行

标准答案 : C

267

"我认为，选择这一职位，我有三个明显的优势"一语()

A.

表明竞选者的狂妄

B.

表明竞选者的自信

C.

竞选者在展示自己的优点

D.

表明竞选者部谦虚

标准答案 : C

268

规约类文书的功能没有（）

A.

.明确职责

B.

规范行动

C.

统一步调

D.

积累资料

标准答案 : D

269

计划类文书的特点（）

A.

指导性

B.

详细性

C.

鲜明性

D.

时效性

标准答案 : A

270

汇报材料与报告的区别不包括（）

A.

行政效力不同

B.

适用范围不同

C.

行文方式不同

D.

行文时间不同

标准答案 : D

271

纪录类文书的功能没有（）

A.

依据功能

B.

沟通功能

C.

参考功能

D.

宣传功能

标准答案 : D

272

以下不属于条据类文书的是（）

A.

留言条

B.

日记

C.

请假条

D.

借条

标准答案 : B

273

自荐信或求职信的写作要求没有（）

A.

对方导向思想

B.

个性张扬意识

C.

谦谦君子之风

D.

语言通俗易懂

标准答案 : D

274

上级机关用来回复、处理下级机关请示原则和请示事项的一种具有答复和批示性的下行公文的是（）

A.

请示

B.

报告

C.

议案

D.

批复

标准答案 : D

275

应用文文本结构的要求没有（）

A.

要有头有尾有中段，结构要完整

B.

头尾和中段各在必然的位置，要合理

C.

要有一股生气贯注于全体，结构要统一

D.

要准确真实、典型具体

标准答案 : D

276

述职报告或用单标题。其形成的要素没有()

A.

述职报告

B.

任职时间

C.

所任职务

D.

任职评价

E.

述职人

标准答案 : D

277

开幕词是一些大型会议开始时，由会议主持人或主要领导人所作的开宗明义的讲话，是大会的序曲，其重要任务是()

A.

安定与会者的心情

B.

制造会议的气氛

C.

调整各方面的关系

D.

为会议定基调

标准答案 : D

278

就完成或正在完成上级布置、交办的某个单项工作情况所写的汇报提纲叫()

A.

专项工作汇报提纲

B.

综合工作汇报提纲

C.

业务工作汇报提纲

D.

事前工作汇报提纲

标准答案 : A

279

《税收票证管理()》

A.

规定

B.

办法

C.

条例

D.

制度

标准答案 : D

280

有篇讲话稿从五个方面具体总结了成绩：(一)全面完成了税收收入任务；(二)各项改革有了新的突破；(三)税务管理进一步加强；(四)干部队伍得到了新的锤炼；(五)努力塑造国税新形象。由此可见，这段文字论述时使用的手法是()

A.

并列式手法

B.

递进式手法

C.

倒叙式手法

D.

分叙(平叙)式手法

标准答案 : A

281

把演讲的主体部分分为几个分题，逐个展开论述，使整个演讲从外观上看好像一个巨大的排比句群，形成气势如虹的演讲场面。这样的主体结构模式谓之()

A.

递进式

B.

排比式

C.

对比式

D.

立体交叉式

标准答案 : B

282

受双重领导的机关上报公文应()

A.

写明两个主送机关

B.

只写一个主送机关

C.

分头主送

D.

根据情况需要而定

标准答案 : B

283

条例的特点有（）

A.

内容的法规性

B.

制定的程序性

C.

执行的透明性

D.

发布的灵活性

标准答案 : A

284

以下说法正确的是（）

A.

规划比较单一、具体，富于现实性

B.

计划是作全面部署和设想，富于理想性

C.

计划是纲领性文件，它决定了计划的方向、任务和依据

D.

规划是宏观的、粗线条的，计划是具体的

标准答案 : D

285

按内容分，计划没有（）

A.

生产计划

B.

宣传计划

C.

生育计划

D.

科研计划

E.

长期计划

标准答案 : E

286

汇报材料与调查报告的区别不包括（）

A.

行政效力不同

B.

写作方式不同

C.

行文方式不同

D.

研究方法不同

标准答案 : A

287

记录类文书的特点不包括（）

A.

内容的纪实性

B.

材料的直接性

C.

语言的实录性

D.

表达的模板性

标准答案 : D

288

以下不属于传志类文书的是（）

A.

回忆录

B.

札记

C.

小传

D.

广告

标准答案 : D

289

倡议书的特点没有（）

A.

内容的先进性

B.

范围的广泛性

C.

对象的不确定性

D.

表达的通俗性

标准答案 : D

290

主要用于回复上级机关单位的询问的是（）

A.

回复性报告

B.

审批性决议

C.

批答性通知

D.

审批性纪要

标准答案 : A

291

应用文最常见的基本结构形式没有（）

A.

纵式结构

B.

横式结构

C.

纵横结合式结构

D.

混合式结构

标准答案 : D

292

调查报告有多种分类方法。按照它所发挥的作用不包括()

A.

基本情况的调查报告

B.

典型经验的调查报告

C.

专题调查报告

D.

澄清事实的调查报告

E.

揭露问题的调查报告

标准答案 : C

293

在税收工作中应用较多的致词主要没有()

A.

答辩词

B.

开幕词

C.

闭幕词

D.

欢迎词

标准答案 : A

294

"为维护学校秩序，保持校园整洁，特作如下规定"，文件的这种开头称为()

A.

根据式

B.

目的式

C.

概括式

D.

提问式

标准答案 : B

295

写作调查报告的一条毋庸置疑的准则是()

A.

罗列事实

B.

用事实说话

C.

用观点说话

D.

条列观点

标准答案 : B

296

除在()发布的公告外，公告一般要加盖印章。

A.

户外公告栏

B.

新闻媒体

C.

向国外

D.

单位内部

标准答案 : B

297

"劳力者治于人"运用的句式是()

A.

倒装句

B.

判断句

C.

主动句

D.

被动句

标准答案 : D

298

讲话稿的内容是由会议的主题和讲话者的身份来决定的，要考虑会议的性质和议题，领导对会议的指示，听众的需求等因素。这说明讲话稿的内容具有()

A.

广泛性

B.

操作性

C.

宣教性

D.

针对性

标准答案 : D

299

阅读文学作品的目的是审美，以之来追求精神的愉悦；阅读应用文重在获取信息，了解情况，把握内容，指导行动，解决问题。对一份"报告"的阅读应属于()阅读。

A.

特定指向性

B.

单一性

C.

实用性

D.

时效性

标准答案 : C

300

条例的特点不包括（）

A.

内容的法规性

B.

时效的稳定性

C.

制发的限定性

D.

执行的灵活性

标准答案 : D

301

按范围分，计划没有（）

A.

国家计划

B.

省、市计划

C.

单位计划

D.

宣传计划

标准答案 : D

302

汇报材料与调查报告的区别不包括（）

A.

适用范围不同

B.

写作方式不同

C.

行文方式不同

D.

研究方法不同

标准答案 : A

303

会议记录的特点没有（）

A.

原始性

B.

凭据性

C.

指导性

D.

宣传性

标准答案 : D

304

以下不属于告启类文书的是（）

A.

招领启示

B.

征文启事

C.

推荐信

D.

征婚启事

标准答案 : C

305

电子文件的文体特征没有（）

A.

文体格式化

B.

内容多元化

C.

表达个性化

D.

语言丰富化

标准答案 : D

306

一般用于需经党的代表大会、人民代表大会、政协代表会议等法定会议审定的议案的是（）

A.

回复性报告

B.

审批性决议

C.

批答性通知

D.

审批性纪要

标准答案 : B

307

应用文语言的特殊性没有（）

A.

超前性与稳定性的统一

B.

庄重性与灵活性的统一

C.

明快性与完整性的统一

D.

幽默性与稳重性的统一

标准答案 : D

308

某通报中有这样一段话："要组织开展好廉洁自律教育，增强全体干部的廉洁自律意识。……特别是对被信访举报的人，要以信访谈话或告诫谈话等形式，及时进行教育，对发现的问题，要坚决严肃处理。"这在公文的写作中用的是()

A.

前置式强调

B.

后置式强调

C.

复指式强调

D.

叠用式强调

标准答案 : B

309

下列撰写公文常见的缺点，属于"语句表述不完整"的问题是()

A.

滥用省略

B.

篇幅冗长

C.

交代不明

D.

眉目不清

标准答案 : A

310

批复是答复下级机关请示事项的被动行文，行文要有依据。为了说明批复行文有依据，在正文开头要写明()

A.

请示的标题和发文字号

B.

领导对请示事项的重视情况

C.

领导对请示事项调查的意见

D.

请示事项解决的现实可能性

标准答案 : A

311

例文《××市国家税务局关于印发的通知》正文是："现将《××市国家税务局金税工程考核暂行办法》印发你们，请遵照执行。"由此可以将该通知归类于()

A.

指示性通知

B.

批示性通知

C.

知照性通知

D.

事务性通知

标准答案 : B

312

事务文书的特点不包括（）

A.

使用频繁

B.

种类繁多

C.

格式相对灵活

D.

内容复杂

标准答案 : D

313

规定的特点不包括（）

A.

适用范围广

B.

时限较灵活

C.

实用性强

D.

法律效力强

标准答案 : D

314

计划的作用没有（）

A.

指导作用

B.

推动作用

C.

保证监督作用

D.

宣传作用

标准答案 : D

315

总结类文书的特点不包括（）

A.

客观性

B.

回顾性

C.

经验性

D.

自我性

E.

宣传性

标准答案 : E

316

汇报材料的特点没有（）

A.

材料的真实性

B.

内容的针对性

C.

行文的抒情性

D.

对象的稳定性

标准答案 : C

317

按会议性质分，会议记录没有（）

A.

党委会议记录

B.

群众团体会议记录

C.

企业、事业行政会议记录

D.

大会会议记录

标准答案 : D

318

以下不属于凭证类文书的是（）

A.

招领启示

B.

留言条

C.

汇款单

D.

发票

标准答案 : A

319

报请性公文的特点有（）

A.

对象的特定性

B.

方法的叙述性

C.

目的的请求性

D.

格式的复杂性

标准答案 : D

320

可用于对需经会议讨论的报请事项的批答的是（）

A.

回复性报告

B.

审批性决议

C.

批答性通知

D.

审批性纪要

标准答案 : D

321

应用文写作的客观动因没有（）

A.

管理公共事务

B.

处理日常杂务

C.

应付日常生活

D.

满足娱乐需求

标准答案 : D

322

述职报告的标题形式有()

A.

单行标题与多行标题

B.

单行标题与双行标题

C.

正标题与副标题

D.

大标题与小标题

标准答案 : B

323

《国家行政机关公文处理办法》第十条指出，公文格式由16个部分组成。其中主送机关指公文的主要受理机关。一般公文都有主送机关。但下列有一种公文属普发性的，不必写主送机关。这种普发性公文指的是()

A.

通知

B.

通告

C.

通报

D.

决定

标准答案 : B

324

报告或反映情况，或汇报工作，可以同时主送几个上级机关和上级的上级机关。

调查报告的标题通常由调查对象+内容+文书种类组成。其内容有时用一句话或一两个短语概括调查报告的主题或要回答的问题。这样的标题叫()

A.

公文式标题

B.

单式标题

C.

复式标题

D.

通讯式标题

标准答案 : B

325

按会议的发文顺序，把握发言要点，将发言者的观点、论据如实记录整理，这种方法叫()

A.

概括式写法

B.

会议记录的写法

C.

发言记录式写法

D.

叙述式写法

标准答案 : C

326

事务文书的特点不包括（）

A.

格式相对灵活

B.

种类单一

C.

一般内部使用

D.

传播方式多样

标准答案 : B

327

规定的特点有（）

A.

适用范围广

B.

制定的程序性

C.

执行的透明性

D.

发布的灵活性

标准答案 : A

328

按内容分，总结类文书不包括（）

A.

工作总结

B.

学习总结

C.

思想总结

D.

阶段总结

标准答案 : D

329

汇报材料写作的注意事项没有（）

A.

主旨明确，重点突出

B.

结构清晰，条理清楚

C.

语言简练，表述到位

D.

反映要快，材料要精

标准答案 : D

330

按会议内容分，会议记录没有（）

A.

工作会议记录

B.

座谈会议记录

C.

联席会议记录

D.

专题会议记录

标准答案 : D

331

以下不属于私务类文书的是（）

A.

会议记录

B.

慰问信

C.

评传

D.

挂失启示

标准答案 : A

332

首先交代背景、事实、来龙去脉，再写出具体报请事项的是（）

A.

原由事项型

B.

依据事项型

C.

目的事项型

D.

事实陈述型

标准答案 : A

333

奖惩性公文的特点没有（）

A.

事实性

B.

典型性

C.

教育性

D.

针对性

标准答案 : D

334

应用文使用说明方法时，一般侧重点不包括（）

A.

对事物性质、特点的概况

B.

对事物范围类别等的介绍

C.

说明完成某项任务的措施和发文机关或人员的制文意图和主张

D.

对人物对象的描述

标准答案 : D

335

批复是上级机关为答复下级机关请示事项而制作的公文，由此可见这种公文在答复问题时具有()

A.

多面性

B.

针对性

C.

灵活性

D.

商讨性

标准答案 : B

336

撰写报告时，因为考虑到是同一系统，又为了文件的简明，常用一些内部通用的说法，但在公文的表述中有时却是缺点。下面属于"语句表述不完整的"问题是()

A.

篇幅冗长

B.

交代不明

C.

眉目不清

D.

滥用省略

标准答案 : D

337

《中国人民保险公司()》

A.

条例

B.

章程

C.

规则

D.

守则

标准答案 : B

338

会议纪要的主体是会议纪要的中心,要讲究写法,常用的方式是()

A.

概括叙述式

B.

具体分析式

C.

细节描写式

D.

典型加工式

标准答案 : A

339

事务文书的功能不包括（）

A.

解读政策，决定工作

B.

沟通联络，商洽工作

C.

参谋咨询，辅助决策

D.

积累资料，提供证据

标准答案 : A

340

规定的适用范围没有（）

A.

细化法律条文

B.

实施工作管理

C.

限定具体事项

D.

推进宣传教育

标准答案 : D

341

按范围分，总结类文书有（）

A.

行业总结

B.

学习总结

C.

思想总结

D.

阶段总结

标准答案 : A

342

讲话类文书的特点没有（）

A.

使用的广泛性

B.

内容的针对性

C.

表达的口头性、情感性

D.

形式特殊

标准答案 : D

343

按会议范围分，会议记录没有（）

A.

大会会议记录

B.

座谈会议记录

C.

专题会议记录

D.

现场办公会议记录

标准答案 : B

344

和同类文书的功能没有（）

A.

明确当事双方的权利和义务，约束双方行文，保护双方利益

B.

规范经济行为，促进经济健康发展

C.

推进法制化进程，提升社会文明程度

D.

交流经验、互通信息、联络情感的作用

标准答案 : D

345

开头先写出行文的依据，再具体详实地交代请示事项的是（）

A.

原由事项型

B.

依据事项型

C.

目的事项型

D.

事实陈述型

标准答案 : B

346

商洽性公文主体部分的基本写作思路没有（）

A.

依据事项型

B.

事实事项型

C.

目的事项型

D.

目的要求型

标准答案 : D

347

应用文修改对象没有（）

A.

内容方面的修改

B.

形式方面的修改

C.

处理方面的修改

D.

表达方面的修改

标准答案 : D

348

下列关于行政机关公文成文日期的书写哪项是正确的()

A.

2020年7月8日

B.

二O二〇年七月八日

C.

二0二〇年壹月五日

D.

二0二零年四月

标准答案 : B

349

党派或团体等组织，用于规定自身的组织结构、活动形式和行为准则，一般要用()

A.

章程

B.

条例

C.

规定

D.

办法

标准答案 : A

350

调查报告的复式标题，由主题和副题组成，其中副题是用于()

A.

概括调查的主旨或要回答的问题

B.

概括调查的情况和过程

C.

标明调查的范围和方法

D.

概括调查报告对象及其内容和文体

标准答案 : D

351

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况的公文叫()

A.

通知

B.

通报

C.

决定

D.

会议纪要

标准答案 : B

352

规约类事务文书不包括（）

A.

公约

B.

守则

C.

规则

D.

安排

标准答案 : D

353

以下不属于办法的特点（）

A.

规定具体

B.

使用普遍

C.

具有派生性

D.

适用范围广

标准答案 : D

354

总结与计划的区别不包括（）

A.

写作时间不同

B.

写作方法不同

C.

写作内容不同

D.

写作对象不同

标准答案 : D

355

以下属于文件式标题的为（）

A.

《\*\*市工业局2020年工作总结》

B.

《一切为了学生为了学生的一切》

C.

《爱拼才会赢—我的自考总结》

D.

《明天会更好—我的工作计划》

标准答案 : A

356

以下属于文章式标题的为（）

A.

《\*\*市工业局2020年工作总结》

B.

《一切为了学生为了学生的一切》

C.

《爱拼才会赢—我的自考总结》

D.

《明天会更好—我的工作计划》

标准答案 : B

357

以下不属于讲话类文书的是（）

A.

报告

B.

开幕词、闭幕词

C.

欢迎词、欢送词、答谢词

D.

演讲词

标准答案 : A

358

以下不属于作电话记录的注意事项有（）

A.

项目要齐备

B.

记录要及时

C.

保存留底

D.

语言通俗、生动

标准答案 : D

359

和同类文书的特点不包括（）

A.

灵活性

B.

合法性

C.

约束性

D.

严密性

标准答案 : A

360

首先交代情报的意义、价值、目的，再写出情报的具体事项的是（）

A.

原由事项型

B.

依据事项型

C.

目的事项型

D.

事实陈述型

标准答案 : C

361

函与通知的区别没有（）

A.

性质不同

B.

行文关系不同

C.

效力、作用不同

D.

行文方向不同

标准答案 : D

362

机关负责人从法律上对文稿的最后认定的是（）

A.

审核

B.

签发

C.

起草

D.

发行

标准答案 : B

363

例文《国家税务总局令》(第1号)："《税务部门规章制度实施办法》已经2002年国家税务总局第1次局务会议审议通过，现予发布，自2002年3月1日起施行。"从其作用看，该例文应该归类于()

A.

行政令

B.

嘉奖令

C.

发布令

D.

任免令

标准答案 : C

364

向有关单位请求协助、商洽解决办理有关事项，用()

A.

请示

B.

意见

C.

函

D.

报告

标准答案 : C

365

规章制度的正文(内容)通常由三部分构成，它们是()

A.

章、条、款

B.

条、款、项

C.

总则、分则、附则

D.

序言、主体、附文

标准答案 : C

366

"在税务系统推行岗位责任制有利于打破目前吃'大锅饭'的局面。"这句话里用了()修辞手法。

A.

借代

B.

象征

C.

引用

D.

比喻

标准答案 : D

367

规约类事务文书包括（）

A.

公约

B.

总结

C.

讲话

D.

安排

标准答案 : A

368

章程的特点有（）

A.

内容的约束性

B.

制定的程序性

C.

制发的限定性

D.

执行的灵活性

标准答案 : A

369

述职报告的特点不包括（）

A.

述职主体的法定性

B.

实用价值的坚定性

C.

表述方式的丰富性

D.

抑制时效的特定性

标准答案 : C

370

讲话类文书标题的基本方法没有（）

A.

直接标明法

B.

文章式标题法

C.

公文标题法

D.

没有标题

标准答案 : D

371

私务文书的功能没有（）

A.

交流经验、互通信息、联络情感的作用

B.

政策制定依据作用

C.

广告宣传作用

D.

提供和保存历史材料

标准答案 : B

372

常见的和同类文书不包括（）

A.

合同

B.

协议

C.

意向书

D.

证件

标准答案 : D

373

主要使用在报告等公文中的是（）

A.

原由事项型

B.

依据事项型

C.

目的事项型

D.

事实陈述型

标准答案 : D

374

函与请示的不同没有（）

A.

性质不同

B.

隶属关系不同

C.

内容功能不同

D.

行文方向不同

标准答案 : A

375

以下属于按公文送达时间来划分的公文的是（）

A.

上行文

B.

下行文

C.

平行文

D.

急件

标准答案 : D

376

"三是讲团结，即带头做到互相支持不争权，互相信任不猜疑，互相尊重不刁难"，这里使用的修辞手法是()

A.

象征

B.

比喻

C.

夸张

D.

排比

标准答案 : D

377

某百货公司要求某厂履行合同，所发公文为()

A.

通知

B.

函

C.

通告

D.

通报

标准答案 : B

378

调查报告同时也被称作()

A.

工作报告

B.

情况报告

C.

考察报告

D.

总结报告

标准答案 : C

379

《××国税分局关于开展整顿和规范税收秩序专项检查的实施方案》包括开展活动的指导思想、组织领导、检查对象、检查内容、检查时间、检查步骤、检查要求等。从这个提纲看，该项实施方案具有较强的()

A.

针对性

B.

综合性

C.

宏观性

D.

适应性

标准答案 : A

380

计划类事务文书有（）

A.

规定

B.

守则

C.

规则

D.

制度

标准答案 : A

381

章程的作用没有（）

A.

统一思想和行为

B.

建立管理机制

C.

明确权力义务

D.

统一步调

标准答案 : D

382

从述职主体上分，述职报告不包括（）

A.

管理干部述职报告

B.

专业技术人员述职报告

C.

聘用人员述职报告

D.

个人述职报告

标准答案 : D

383

根据性质，讲话稿不包括（）

A.

政治讲话稿

B.

经济讲话稿

C.

礼仪性讲话稿

D.

现场讲话稿

标准答案 : D

384

私务文书的种类没有（）

A.

记录类

B.

条据类

C.

凭证类

D.

告启类

标准答案 : A

385

经济合同订立的原则不包括（）

A.

合法自愿原则

B.

诚实信用原则

C.

平等互利、协商一致、等价有偿原则

D.

人人平等原则

标准答案 : D

386

下级机关单位向上级机关单位请求指示、批准的上行公文的是（）

A.

请示

B.

报告

C.

议案

D.

批复

标准答案 : A

387

作为公文的函一般不包括以下几类（）

A.

问函

B.

复函

C.

报请函

D.

邀请函

标准答案 : D

388

上级机关对下级机关公文审批、转发的一种特有的文书处理形式的是（）

A.

批转

B.

转发

C.

印发

D.

复核

标准答案 : A

389

《××市国家税务局关于对沈××、高××、张××等人受贿案件的通报》的正文有三个小标题：一、简要案情；二、案件发生的主要原因；三、吸取深刻教训，强化监督管理，规范执法行为。全文严密周全，分肯中肯，用语准确，使人阅后感到处理得当，要求可行，很有说服力和教育意义，起到了有力的惩戒和警示作用。这篇通报可归类于()

A.

表扬性通报

B.

批评性通报

C.

知照性通报

D.

情况通报

标准答案 : B

390

向有关单位提出问题或咨询有关情况，用()

A.

请示

B.

报告

C.

意见

D.

函

标准答案 : D

391

"现将有关事项通知如下"属于应用文结构用语中的()

A.

开头用语

B.

结尾用语

C.

过渡用语

D.

综合用语

标准答案 : C

392

《首都人民文明》()

A.

章程

B.

公约

C.

守则

D.

规则

标准答案 : B

393

总结类事务文书包括（）

A.

总结

B.

规定

C.

讲话

D.

安排

标准答案 : A

394

章程的写作要求没有（）

A.

项目齐备

B.

结构严谨

C.

语言庄重简明

D.

内容丰富多彩

标准答案 : D

395

信息类文书的特点没有（）

A.

内容的真实性

B.

选材的特定性

C.

交流的平等性

D.

行文的灵活性

标准答案 : B

396

根据讲话方式，讲话稿不包括（）

A.

广播讲话稿

B.

电话讲话稿

C.

经济讲话稿

D.

现场讲话稿

标准答案 : C

397

以下属于条据类文书的是（）

A.

自传

B.

请假条

C.

发票

D.

招生启事

标准答案 : B

398

一个有效的承诺必须具备的几个条件没有（）

A.

承诺必须是由受要约人向要约人作出的

B.

承诺的内容与要约的内容要完全一致

C.

承诺应当在要约确定的期限或法律规定的期限内到达要约人，否则该承诺无效

D.

承诺必须是要约人按照要约中所提出的条件主动的追求和对方建立合同关系

标准答案 : D

399

下级机关用来向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关询问的陈述性上行公文的是（）

A.

请示

B.

报告

C.

议案

D.

批复

标准答案 : B

400

指挥性公文的主要特点没有（）

A.

权威性

B.

强制性

C.

严肃性

D.

针对性

标准答案 : D

401

对上级机关、平行机关和不相隶属机关文书的处理形式的是（）

A.

批转

B.

转发

C.

印发

D.

复核

标准答案 : B

402

"2001是'十五'计划的第一年"中"十五"引号的作用是()

A.

引用

B.

特殊称谓

C.

反语

D.

强调

标准答案 : B

403

《仓库防火安全管理》()

A.

规定

B.

办法

C.

条例

D.

规则

标准答案 : D

404

《广东省经济特区》()

A.

规定

B.

办法

C.

条例

D.

制度

标准答案 : C

405

领导讲话稿一般由()

A.

标题、称呼、开头、主体、结尾组成

B.

标题、称呼、开头、正文、结尾组成

C.

标题、称呼、开场白、主体、结尾组成

D.

标题、开场白、开头、主体、结尾组成

标准答案 : A

406

信息类事务文书包括（）

A.

简报

B.

规定

C.

讲话

D.

安排

标准答案 : A

407

细则的特点有（）

A.

派生性

B.

丰富性

C.

鲜明性

D.

时效性

标准答案 : A

408

信息类文书的功能没有（）

A.

信息交流

B.

辅助决策

C.

宣传教育

D.

政策指导

标准答案 : D

409

根据内容，讲话稿不包括（）

A.

总结性讲话稿

B.

礼仪性讲话稿

C.

表态性讲话稿

D.

导向性讲话稿

标准答案 : B

410

以下属告启类文书的是（）

A.

自传

B.

请假条

C.

发票

D.

招生启事

标准答案 : D

411

经济合同的体式有（）种。

A.

一

B.

二

C.

三

D.

四

标准答案 : C

412

又称为例行报告、是人民政府最常用的重要文件之一的是（）

A.

综合报告

B.

专题报告

C.

工作报告

D.

报送物件、文件的报告

标准答案 : C

413

部署性公文的主要特点没有（）

A.

约束性

B.

具体性

C.

落实性

D.

针对性

标准答案 : D

414

属于机关单位对本单位文书的办理形式的是（）

A.

批转

B.

转发

C.

印发

D.

复核

标准答案 : C

415

单位名称+期限+内容+文书种类，这种形式的总结单标题属于()

A.

新闻式

B.

公文式

C.

双标式

D.

理论式

标准答案 : B

416

下列公文写作表述中不恰当的是()

A.

我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底

B.

对隐蔽性较大的个人收入缺乏行之有效的控管措施，反映出征管水平跟不上经济发展的状况

C.

开展了税法进校园、举办领导干部税收知识讲座、有奖问卷、"税收与未来"征文、"依法治税，共建美好家园"万人签名等活动

D.

沈X先后收受XX市联合钢材销售中心等单位和个人贿赂的人民币、物品共计50，140元，其行为已构成受贿罪

标准答案 : A

417

开幕词是由主持人或主要领导所作的开宗明义的讲话，其特点()

A.

宣告性、揭示性、开导性

B.

宣告性、揭示性、指导性

C.

揭示性、指导性、宣传性

D.

指导性、宣传性、启发性

标准答案 : B

418

在制定计划时首先要考虑计划的政策性，符合上级精神，还要考虑计划的可行性，符合下情，还要考虑计划的方法是否得当、措施是否有力、目标能否实现，即()

A.

可修改性

B.

可操作性

C.

可变通性

D.

可伸缩性

标准答案 : B

419

讲话类事务文书不包括（）

A.

调研报告

B.

开幕词

C.

会议报告

D.

演讲词

标准答案 : A

420

下列四组管理类文书中，全部属于行政公文的是（）

A.

会议纪要、议案、简报

B.

通知、意见、报告

C.

会议记录、决定、函

D.

条例、公告、请示

标准答案 : B

421

下列属于报请性公文一组的是（）

A.

报告、请示、议案

B.

批复、决定、通报

C.

会议纪要、通知、意见

D.

复函、公告、通告

标准答案 : A

422

以下不属于事业单位的是？（）

A.

(园林局)

B.

(财政局)

C.

(学校)

D.

(研究院)

标准答案 : B

423

《辞海》对应用文的定义不包括？（）

A.

（书信）

B.

（散文）

C.

（契约）

D.

（公文）

标准答案 : B

424

翠湖小区居委会关于申请兴建健身场的请示

街道领导：

为了推动全民健身运动，根据小区居民的迫切愿望，拟在小区活动中心附近增设群众健身场。因经费不足，拟请街道拨款一百二十五万元用于购置健身器械。

此事关系到小区居民的切身利益，请务必批准。

翠湖小区居委会（章）

二〇二〇年10月1日

你对正文的修改意见有( )。

A.

“拟请街道办事处”应改为“要求街道”

B.

“一百二十五万元”应改为“125万元”

C.

应充分论证兴建健身场的理由

D.

完全符合要求，可以不改

标准答案 : C

425

翠湖小区居委会关于申请兴建健身场的请示

街道领导：

为了推动全民健身运动，根据小区居民的迫切愿望，拟在小区活动中心附近增设群众健身场。因经费不足，拟请街道拨款一百二十五万元用于购置健身器械。

此事关系到小区居民的切身利益，请务必批准。

翠湖小区居委会（章）

二〇二〇年10月1日

该文成文日期的写法( )。

A.

正确

B.

应改为“二零二零年十月一日”

C.

应改为“二〇二〇年十月一日”

D.

应改为“2〇2〇年10月1日”

标准答案 : C

426

下列文种中党的机关一般不用（   ）。

A.

报告

B.

请示

C.

 议案

D.

通报

标准答案 : C

427

几个单位联合行文，其成文时间的确定以（   ）为准

A.

级别高的机关领导签发日期

B.

其中一个机关领导签发日期

C.

最后一个机关签发的日期

D.

起草机关领导签发日期

标准答案 : C

428

某机关答复另一平行机关的询问时用（）

A.

批复

B.

函

C.

通知

D.

通报

标准答案 : B

429

答复上级机关询问时用（）

A.

批复

B.

函

C.

报告

D.

请示

标准答案 : C

430

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用（）

A.

通告

B.

函

C.

通知

D.

通报

标准答案 : D

431

交通部直属院校发文要求交通部加拨基建费，所用公文应该是（）

A.

函

B.

请示

C.

报告

D.

通知

标准答案 : B

432

市财政局发出关于坚决制止用公款旅游，请吃的公文应该是（）

A.

通知

B.

通报

C.

指令

D.

通告

标准答案 : A

433

不属于专用文书的类型是哪个？（）

A.

(法律文书)

B.

(传志文书)

C.

(审计文书)

D.

(经济文书)

标准答案 : B

434

以下不属于应用文材料要求的是？（）

A.

(守旧)

B.

(准确真实)

C.

(典型具体)

D.

(新颖)

标准答案 : A

435

下列法规或规章中，法律约束力最大的是（ ）

A.

条例

B.

规定

C.

办法

D.

细则

标准答案 : A

436

在法规和规章应用文中，用于规定政党、协会、学会等组织或团体的性质、宗旨的任务、组织人员、组织机构和活动规则的文种，被称为（ ）

A.

条例

B.

章程

C.

规定

D.

办法

标准答案 : B

437

联合行文需盖两个印章时，应将成文时间拉开，左右各空（   ）个字。

A.

2

B.

4

C.

5

D.

7

标准答案 : D

438

议案是各级人民政府按法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项的公文(    )。

A.

议案属上行文

B.

议案属下行文

C.

议案属平行文

D.

议案属泛行文

标准答案 : C

439

在一定范围内公布应当遵循或周知的事项时用（）

A.

公告

B.

通告

C.

报告

D.

通报

标准答案 : B

440

批转下级的公文或转发上级机关和不相隶属机关公文时用（）

A.

批复

B.

函

C.

通知

D.

决定

标准答案 : C

441

不属于应用文语言要求的是哪一项？（）

A.

(准确性)

B.

(简练性)

C.

(文学性)

D.

(得体性)

标准答案 : C

442

按公文的行文方向来划分，“请示”、“报告”属于()

A.

（上行文）

B.

（下行文）

C.

（平行文）

D.

（上下行都可以）

标准答案 : A

443

学校领导已经批准我校下学期的教学（ ）

A.

规划

B.

计划

C.

设想

D.

要点

标准答案 : B

444

写总结的基础是（ ）。

A.

理论指导

B.

工作经验

C.

工作实践

D.

经验教训

标准答案 : C

445

某市政府把省政府文件加通知印发给下属单位，这种情况叫（   ）

A.

批转

B.

转发

C.

印发

D.

翻印

标准答案 : B

446

公文的标题一般是不能省略文种的，只有（   ）通知可以省略

A.

会议通知

B.

批转性通知

C.

任免通知

D.

事项性通知

标准答案 : B

447

下列是公文中常用的结语，其中属于“请示”的结语是（）

A.

(特此报告)

B.

（特此通知）

C.

（望认真执行）

D.

（妥否，请批示）

标准答案 : D

448

“安排”是计划中的一种，它是指（）

A.

(时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划)

B.

(时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划)

C.

(粗线条，纲要式的计划)

D.

(初步的、预备性的或非正式的计划)

标准答案 : A

449

写总结的基础是（ ）。

A.

理论指导

B.

工作经验

C.

工作实践

D.

经验教训

标准答案 : C

450

调查报告是面向整个社会，所以多用（ ）

A.

第一人称

B.

第二人称

C.

第三人称

D.

以上三种均可

标准答案 : C

451

下行文可有多个主送机关，下面只有一个主送机关的下行文是（   ）。

A.

通知

B.

 通报

C.

 指示

D.

批复

标准答案 : D

452

负责处理和执行公文的机关是（   ）。

A.

 发文机关

B.

主送机关

C.

抄送机关

D.

上级机关

标准答案 : B

453

公文的正文中必须使用阿拉伯数码的是（）

A.

农历日月的写法

B.

表示星期几的时候

C.

名词中的数词

D.

表示数量、长度等的数字

标准答案 : D

454

公文中使用楷体字印刷的是（）

A.

标题

B.

主题词

C.

发文字号

D.

签发人的姓名

标准答案 : D

455

根据事件发展过程的先后次序或按调查过程的先后顺序安排层次结构，是（ ）结构方式。

A.

并列式

B.

递进式

C.

纵横式

D.

顺序式

标准答案 : D

456

围绕一个中心问题，以多方面进行普遍调查，写成的调查报告是（ ）

A.

综合性调查报告

B.

专题性调查报告

C.

建议报告

D.

情况报告

标准答案 : A

457

下列各项，不属于主体部分的是（   ）。

A.

主送机关

B.

附件

C.

主题词

D.

标题

标准答案 : C

458

省政府对全省的发展，从宏观角度展示出发展蓝图用（）行文。

A.

计划

B.

设想

C.

方案

D.

规划。

标准答案 : D

459

应用写作的文面规矩一般包括 ()等项内容。

A.

主旨、材料、结构、表达方式

B.

结构、标点符号、表达方式、文章修改

C.

行款格式、文字书写、标点符号、文章修改

D.

以上都不对

标准答案 : C

460

以下不属于应用文的相关概念有哪些？（）

A.

（文书）

B.

（公文）

C.

（文件）

D.

（文学）

标准答案 : D

461

公文的标题应该使用（）

A.

黑体字

B.

宋体字

C.

仿宋体

D.

楷体字

标准答案 : B

462

总结的内容不包括（）

A.

做了什么

B.

怎么做的

C.

今后的具体目标

D.

取得的成绩及不足

标准答案 : C

463

综述的主要特点是（ ）

A.

客观性、综合性、时效性、简短性

B.

综合性、信息性、实践性、择要性

C.

预期性、综合性、实效性

D.

综合性、陈述性、回顾性

标准答案 : A

464

属于申请书的特点的有（ ）

A.

富于感情

B.

迫切性

C.

强烈性

D.

单一性

标准答案 : D

465

现行的《国家行政机关公文处理办法》是何时颁布的？（  ）

A.

2001年8月24日

B.

2000年1月1日

C.

2001年1月1日

D.

2000年8月24日

标准答案 : D

466

受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明（   ）。

A.

上级机关

B.

发文机关

C.

抄送机关

D.

主送机关和抄送机关

标准答案 : D

467

《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）第二章规定，行政机关的公文种类主要有()种。

A.

12

B.

13

C.

14

D.

以上都不对

标准答案 : B

468

“为搞好安全生产...特制订...计划”是一则计划的开头。这种属于（）

A.

根据式

B.

目的式

C.

情况式

D.

由总结前段情况引入式

标准答案 : B

469

“希望各地认真贯彻会议精神，结合本地情况，抓好xx工作”是应用文的结尾，它属于（）

A.

总结式

B.

强调式

C.

鼓动式

D.

希望要求式

标准答案 : D

470

倡议书不宜使用的传播方式有（ ）

A.

张贴

B.

广播

C.

登报

D.

文件

标准答案 : D

471

一般不发表的信函文书有（ ）

A.

倡议书

B.

建议书

C.

慰问信

D.

感谢信

标准答案 : B

472

ХХ大学对学校的发展作了粗线条的、大体的安排，用（）行文。

A.

计划

B.

设想

C.

方案

D.

打算

标准答案 : B

473

公民、法人或其他组织，在其合法权益受到损害或与当事人的另一方对有关权利和义务问题发生争执而不能协商解决时，向有管辖权的人民法院提起诉讼，请求人民法院审理、裁决所制作的法律文书叫()。

A.

起诉书，

B.

上诉书，

C.

再审申请书

D.

以上都不对

标准答案 : A

474

在公文中不能作为附件处理的材料是（）

A.

以通知方式发布的行政规章

B.

转述式通报涉及的材料

C.

某些具体数字、图表等

D.

转发或批转有关文件中的通知附属文件

标准答案 : D

475

为了能更好的揭示事物的内涵，深化主题，充分发挥文字语言在表达抽象事物方面的优势，解说词在写作时要求（）

A.

形象充分

B.

议论充分

C.

情理兼备

D.

文字优美

标准答案 : C

476

教师节到了，学生会给教师发送了（  ）

A.

感谢信

B.

邀请函

C.

慰问信

D.

邀请信

标准答案 : C

477

应标识签发负责人姓名的文件一般是（ ）

A.

上行文

B.

平行文

C.

下行文

D.

越级行文

标准答案 : A

478

省财政厅答复市财政局部请求拨款的来文时应用（  ）。

A.

指示

B.

通知

C.

批复

D.

复函

标准答案 : C

479

下列各项，不属于主文部分的是（   ）。

A.

标题

B.

主送机关

C.

附件

D.

主题词

标准答案 : D

480

公文内容涉及最重要的国家机密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害，应标注()。

A.

绝密，

B.

机密，

C.

秘密

D.

以上都不对

标准答案 : A

481

各级机关主管部门根据国家的法律、法规和政策，针对某一方面的工作或某一事项而提出具体的措施、办法和要求的应用文叫()。

A.

规定，

B.

办法，

C.

规则

D.

以上都不对

标准答案 : B

482

消息报道的事实要快，如果迟缓拖延就成了“旧闻”，失去了新闻的价值，因此消息具有（）

A.

预见性

B.

时效性

C.

权威性

D.

客观性

标准答案 : B

483

诉讼一般都要以书面的形式提出，关于诉状的写法，司法机关都有统一的格式，因此诉状具有的特点是（）

A.

格式严谨完备

B.

形式化

C.

具体化

D.

时效性

标准答案 : A

484

公文眉首部分必须具备的项目是（ ）。

A.

发文机关的标识和发文字号

B.

文件名称和标题

C.

发文机关的标识和签发人

D.

发文字号和序数

标准答案 : A

485

受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明（ ）。

A.

上级机关

B.

发文机关

C.

抄送机关

D.

主送机关和抄送机关

标准答案 : D

486

下列各项，不属于主文部分的是（ ）。

A.

标题

B.

主送机关

C.

附件

D.

主题词

标准答案 : D

487

标列主题词的顺序，应该是（ ）。

A.

先标类别词，再标类属词

B.

先标类属词，再标类别词

C.

先标反映文件内容的词

D.

先标反映文件形式的词

标准答案 : A

488

《民事诉讼法》第147条规定：“当事人不服地方人民法院第一审判决的，有权在判决书送达之日起日内向上一级人民法院提起上诉。”()

A.

7，

B.

10，

C.

15

D.

以上都不对

标准答案 : C

489

根据中华人民共和国国家标准《标点符号用法》常用的标号有()种。

A.

7

B.

9

C.

16

D.

以上都不对

标准答案 : B

490

守则从制作主体上看，上到中央部委，下到厂房车间都可以针对自己的具体情况制定相应的守则。因此守则具有特点是（）

A.

普及性

B.

广泛性

C.

制作主体层次多样

D.

权威性

标准答案 : C

491

企业最权威的行政公文是（ ）。

A.

命令

B.

决定

C.

通知

D.

议案

标准答案 : B

492

联合行文的机关必须是（ ）

A.

两个以上的机关

B.

两个以上的同级机关

C.

不相隶属的两个机关

D.

 上下级机关

标准答案 : B

493

某省人民政府对耕地保护目标责任制执行情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（ ）

A.

总结

B.

报告

C.

通告

D.

通报

标准答案 : D

494

嘉奖有突出成就和重大贡献的单位和个人用（ ）行文。

A.

命令

B.

决定

C.

通报

D.

通知

标准答案 : A

495

下列各项，不属于主文部分的是（ ）。

A.

主送机关

B.

附件

C.

主题词

D.

标题

标准答案 : C

496

北京日报打出广告：“北京日报2007年专项分类广告 诚征广告代理，期待着您的加盟！”这则广告词的表现手法是()。

A.

描写式

B.

悬念式

C.

请求式

D.

以上都不对

标准答案 : C

497

根据有序性原则，规章制度要按照()有条不紊地展开。

A.

项、款、节、章

B.

节、条、章、项，

C.

章、节、条、款

D.

以上都不对

标准答案 : C

498

报告结尾常见的习惯用语是( )。

A.

“特此报告”

B.

以上报告，请批复

C.

特此汇报，请指示

D.

以上意见当否，请批准

标准答案 : A

499

新年伊始，各级机关、企事业单位和社会团体紧锣密鼓地撰写( )安排部署当年度的工作任务。

A.

总结

B.

批复

C.

计划

D.

通知

标准答案 : A

500

公文的标题一般是不能省略文种的，只有（ ）通知可以省略文种

A.

会议通知

B.

批转性通知

C.

任免通知

D.

事项性通知

标准答案 : B

501

公文的密级、紧急程度和主题词用（ ）字。

A.

红色大号宋体字

B.

二号宋体字

C.

三号黑体字

D.

三号宋体字

标准答案 : A

502

某省人民政府对耕地保护目标责任制执行情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（ ）

A.

总结

B.

报告

C.

通告

D.

通报

标准答案 : D

503

通常从内容上要回答“做了什么”；“怎么样做的”和“为什么这样做”三个问题应用（）行文？

A.

报告

B.

计划

C.

总结

D.

通报

标准答案 : C

504

按照《中华人民共和国宪法》和有关法规文件的规定，县以上的人民代表大会及其常务委员会可以制定()。

A.

行政法规，

B.

行政规章，

C.

法律文件

D.

以上都不对

标准答案 : B

505

下列不属于公文的作用是（）

A.

法规依据

B.

领导指导

C.

联系交流

D.

娱乐熏陶

标准答案 : D

506

广告语是广告文案写作的艺术化( )。

A.

材料

B.

语言

C.

结构

D.

主题

标准答案 : D

507

会议纪要属于（ ）。

A.

行政公文

B.

事务文书

C.

司法文书

D.

传播文稿

标准答案 : A

508

下列结束语在请示中得体的是（ ）

A.

以上请示，请批复

B.

以上事项，请尽快批准！

C.

所请事关重大，勿误

D.

以上所请，如有不同意见，请来函商量

标准答案 : D

509

国家机关、社会团体、企事业单位使用最广泛的公文是（   ）。

A.

请示

B.

报告

C.

通知

D.

通报

标准答案 : C

510

《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）第二章规定，行政机关的公文种类主要有()种。

A.

12

B.

13

C.

14

D.

以上都不对

标准答案 : B

511

诉讼当事人，不服一审法院的裁定、判决，在规定的期限内向上一级人民法院提出上诉，请求撤销、变更原审判或者请求重新审理的诉讼文书叫() 。

A.

起诉书，

B.

上诉书，

C.

再审申请书

D.

以上都不对

标准答案 : B

512

下列不属于公文的特点是（）

A.

政治性和权威性

B.

体式的规范性

C.

实用和时效性

D.

语言生动性

标准答案 : D

513

2000年8月24日颁布的《国家行政机关公文处理办法》规定公文种类有（）

A.

13类13种

B.

9类13门

C.

10类12门

D.

12类13门

标准答案 : A

514

指令性的公文是指（）。

A.

命令和决定

B.

函

C.

公告

D.

通告

标准答案 : A

515

报告中不得夹带（ ）事项。

A.

转发

B.

通知

C.

汇报

D.

请示

标准答案 : D

516

应用文的基本特征是（   ）。

A.

 实用性

B.

 简约性

C.

规范性

D.

时效性

标准答案 : A

517

下面哪一种函的发文字号写法正确（   ）。

A.

 粤府函〔2004〕1号

B.

 粤府 [2004]1号

C.

 粤府函（2004）1号

D.

 粤府函（04）1号

标准答案 : A

518

公文的成文日期以()为准。

A.

写作日期，

B.

印发日期，

C.

负责人签发日期

D.

以上都不对

标准答案 : C

519

各级机关主管部门根据国家的法律、法规和政策，针对某一方面的工作或某一事项而提出具体的措施、办法和要求的应用文叫()。

A.

规定，

B.

办法，

C.

规则

D.

以上都不对

标准答案 : B

520

下列不属于公文组成必备项目的是（）

A.

标题

B.

发文字号

C.

抄送机关

D.

发文机关

标准答案 : C

521

北京大学2020年首次发文的字号应写成（）

A.

北京大学[20]号

B.

北大[20]一号

C.

北大〔20〕第1号

D.

北大〔2020〕1号

标准答案 : D

522

“适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神或者情况”的公文文种是（ ）。

A.

通知

B.

通报

C.

通告

D.

报告

标准答案 : B

523

各级行政机关的行文关系，应根据自的（ ）和（ ）确定。

A.

职能部门 业务部门

B.

隶属关系 职权范围

C.

党政分开的原则

D.

领导 被领导关系

标准答案 : B

524

某大学要把教育部“关于加强大学生思想政治工作意见”发给下面，用（  ）方式行文。

A.

批转

B.

转发

C.

印发

D.

翻印

标准答案 : B

525

《民事诉讼法》第147条规定：“当事人不服地方人民法院第一审判决的，有权在判决书送达之日起日内向上一级人民法院提起上诉。”()

A.

7，

B.

10，

C.

15

D.

以上都不对

标准答案 : C

526

根据中华人民共和国国家标准《标点符号用法》常用的标号有()种。

A.

7，

B.

9，

C.

16

D.

以上都不对

标准答案 : B

527

公文的份号指（）

A.

统一公文印刷份数顺序号

B.

发文字号

C.

同一公文印刷份数顺序号

D.

公文检索代码

标准答案 : A

528

一般情况下，下级机关上行文的收文机关即主送机关（）

A.

可以有几个

B.

只有一个

C.

一个或几个

D.

可以有2个

标准答案 : B

529

下列文种中不属于行政公文的是( )。

A.

议案

B.

会议记录

C.

公告

D.

会议纪要

标准答案 : B

530

答复下级的询问用( )。

A.

．报告

B.

．复函

C.

．通告

D.

．批复

标准答案 : D

531

地方人民政府撤消下级机关不适当的决定事项用（   ）行文。

A.

命令

B.

决定

C.

通告

D.

通知

标准答案 : B

532

湖北省人民政府2020年发的第一号文，发文字号正确的写法是（  ）。

A.

鄂[2020]1号

B.

鄂字[2020]第1号

C.

鄂府〔2020〕1号

D.

鄂府（20年）1号

标准答案 : A

533

北京日报打出广告：“北京日报2003年专项分类广告 诚征广告代理，期待着您的加盟！”这则广告词的表现手法是()。

A.

描写式，

B.

悬念式，

C.

请求式

D.

以上都不对

标准答案 : C

534

根据有序性原则，规章制度要按照()有条不紊地展开。

A.

项、款、节、章，

B.

节、条、章、项，

C.

章、节、条、款

D.

以上都不对

标准答案 : C

535

下列公文标题组成因素有误的是（）

A.

发文机关、事由、文种类

B.

发文事由、文种

C.

发文机关、事由

D.

文种

标准答案 : C

536

公文主题词一般不可以超过（）

A.

3个

B.

5个

C.

6个

D.

7个

标准答案 : B

537

不属于应用文的微观特点的是哪一项？（）

A.

(价值的直接实用性)

B.

(材料的完全真实性)

C.

(建构的直观规范性)

D.

(表述的文学复杂性)

标准答案 : D

538

以下不是应用文实际写作者的类型是（）

A.

(代言作者)

B.

(群体作者)

C.

(网络作者)

D.

(个人作者)

标准答案 : C

539

翠湖小区居委会关于申请兴建健身场的请示

街道领导：

为了推动全民健身运动，根据小区居民的迫切愿望，拟在小区活动中心附近增设群众健身场。因经费不足，拟请街道拨款一百二十五万元用于购置健身器械。

此事关系到小区居民的切身利益，请务必批准。

翠湖小区居委会（章）

二〇二〇年10月1日

该文主送机关的写法( )。

A.

正确

B.

应改为“街道办事处领导”

C.

应改为“街道办事处主任”

D.

应写明街道办事处的全称

标准答案 : D

540

翠湖小区居委会关于申请兴建健身场的请示

街道领导：

为了推动全民健身运动，根据小区居民的迫切愿望，拟在小区活动中心附近增设群众健身场。因经费不足，拟请街道拨款一百二十五万元用于购置健身器械。

此事关系到小区居民的切身利益，请务必批准。

翠湖小区居委会（章）

二〇二〇年10月1日

该文结尾用语( )。

A.

态度恳切，可以使用

B.

只需写明“请务必批准”即可

C.

应改为“以上请示妥否，请批准”

D.

应改为“妥否，请批复”

标准答案 : D

541

某省政府把某市政府文件加通知发给下属单位，这种形式叫（  ）。

A.

批转

B.

转发

C.

翻印

D.

印发

标准答案 : A

542

公文标题，必须使用（  ）字。

A.

红色大号宋体字

B.

二号宋体字

C.

三号宋体字

D.

三号黑体字

标准答案 : B

543

按照《中华人民共和国宪法》和有关法规文件的规定，县以上的人民代表大会及其常务委员会可以制定() 。

A.

行政法规，

B.

行政规章，

C.

法律文件

D.

以上都不对

标准答案 : C

544

向上级反映情况，陈述意见，说明理由的报告是（）

A.

工作报告

B.

情况报告

C.

答复报告

D.

例行报告

标准答案 : B

545

《春江饭店关于……的请示》的作者是\_\_\_\_\_\_。

A.

春江饭店

B.

春江饭店人事部

C.

签发人王总经理

D.

春江饭店全体职工

标准答案 : A

546

规章制度"款"的表述形式是()

A.

仅用数字

B.

中文数字加括号

C.

阿拉伯数字加括号

D.

数字加"款"字

标准答案 : B

547

有篇讲话稿写道："为完成上述工作目标，提出五点要求：(一)围绕中心，确保完成任务；(二)抓住重点，深化两项改革；(三)讲求实效，提高管理质量；(四)以人为本，加强队伍建设；(五)标本兼治，树立国税新形象。"在论述这五点要求时采用的手法是()

A.

递进手法

B.

并列手法

C.

交错手法

D.

连缀手法

标准答案 : B

548

单位(组织、机构)对一定阶段开展的活动或执行的任务进行全面的回顾、分析、研究，在此基础上所写出的书面材料--总结，称为()

A.

单位总结

B.

专题总结

C.

综合总结

D.

个人总结

标准答案 : A

549

下列各题中最适合做演讲题目的是()

A.

肯定成绩把握目标强化措施

B.

把握机遇改革创新全面开创我县国税工作的新局面

C.

不羡秀草一绿春但为劲松久远青

标准答案 : C

550

竞选演讲的目的是()

A.

展示自己、推销自己、说服群众

B.

展示自己、推销自己、说服评委

C.

展示自己、推销自己、赢得选票

D.

展示自己、推销自己、使听众了解自己

标准答案 : C

XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

06779-应用写作学(加试)-综合测验

(课程代码06779)

助学机构（代码）： 专业：

考试形式：闭卷■、开卷□

考试时间：120分钟

考生姓名： 准考证号： 身份证号：

题序 一 二 三 四 五 总分

得分

评卷人

卷面总分 : 100 及格分数 : 60

一、单选题 （本大题共9小题，每小题1分，共9分）

1

决定必须由（　　　）。

A. 党政机关联合发文

B. 会议讨论之后才能发文

C. 政府部门制发

D. 党、政府领导机关制发

标准答案 :

D

2

非同一系统的任何机关相互行文都使用（　　　）。

A. 上行文

B. 平行文

C. 越级行文

D. 下行文

标准答案 :

B

3

办公室更改电话号码，可用（　　　）公布周知。

A. 通知

B. 通告

C. 启示

D. 布告

标准答案 :

C

4

批复是答复下级请示的文件，是（　　　）。

A. 被动发文

B. 主动发文

C. 是对报告的批件

D. 下级没有请示，用来指导工作的

标准答案 :

A

5

为加快文件的传递，可采用（　　　）。

A. 逐级行文

B. 多级行文

C. 越级行文

D. 直接行文

标准答案 :

B

6

下面哪种情况可以联合行文？

A. 同级政府之间

B. 政府及其部门与同级常委之间

C. 上级政府部门与下一级政府之间

D. 政府部门与同级人民团体之间

标准答案 :

D

7

下列哪种情况不可以采用越级行文的方式（　　　）。

A. 情况特殊紧急

B. 需要检举、控告直接上级机关

C. 某市人民政府为适应现代化城市建设的需要，拟在原某林场内建一座具有一定规模的某市植物园，为此，决定向上级机关致文请求批准

D. 林业部致文某县林业局要求调查该县某处森林发生重大火灾的原因，该县林业局调查清楚后向林业部行文报告

标准答案 :

C

8

下面几种说法中，不正确的是（　　　）。

A. 接受抄送的机关不可以向其他机关抄送

B. 在公文中，完全句是主要的，只有在为使语言简洁且又不会对语义造成损伤的情况下才使用省略句

C. 向上级机关请求批示或批准宜用“请示”而不用“报告”

D. 主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是级别层次低的机关

标准答案 :

D

9

文件的连续性指（　　　）。

A. 对同一行为加以约束和规范的文件之间有关必要的继承关系

B. 文件结构与语言必须周严有效

C. 文件内容与形式同其他文件、同作者权利的高度统一的一致关系

D. 指整个文件的所有部分具有的高度的一体性关联

标准答案 :

A

二、多选题 （本大题共9小题，每小题2分，共18分）

10

下面说法正确的有（　　　）。

A. 不同文字稿本是同一内容用两种或两种以上文字撰写的文本

B. 草稿是原始的非正式文稿，不具备正式公文的效用

C. 副本是正本的复份，具备正式公文的法定效用

D. 试行本是试验推行本，不具备正式公文的法定效用

标准答案 :

ABC

11

下面说法错误的有（　　　）。

A. 公文的标题由作者、事由、文种组成

B. 拟写标题时，为了简炼，可以不标明文种

C. 所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分

D. 为了语意确切，不产生歧意，公文标题字数可以到60字以上

标准答案 :

BCD

12

重要公文的签发者应是机关（　　　）。

A. 正职领导

B. 主持常务的副职领导

C. 主持专项业务的副职领导

D. 综合部门负责人

标准答案 :

AB

13

在下行文中提出执行要求时，要使受文者不折不扣执行文件，应写作（　　　）。

A. 参照执行

B. 遵照执行

C. 参酌执行

D. 按照执行

标准答案 :

BD

14

公文写作的基本要求有（　　　）。

A. 符合党、国家的路线、方针、政策和法律法规

B. 一文一事，中心明确

C. 用语庄严、简明、通顺

D. 为使各方面了解情况，多印发文件

标准答案 :

ABC

15

维护公文的稳定性易出的问题是（　　　）。

A. 仓促制定文件，不合实际

B. 规定的表述过于绝对化

C. 内容不全面

D. 层次混合，割裂事项联系

标准答案 :

AB

16

中共B县县委向全县党的各级组织提出开展“三讲”工作的原则和要求，用（　　　）。

A. 决议

B. 指示

C. 通报

D. 通知

标准答案 :

BD

17

下列有关结束语部分的说法表达不太妥当的是（　　　）。

A. “以上要求，请予批准”

B. “如同意，请批复”

C. “上述意见，是否妥当，请指示”

D. “上述意见，请考虑”

标准答案 :

BD

18

公文开头适宜采用的形式有（　　　）。

A. 气氛渲染

B. 场景描写

C. 概述行文目的与根据

D. 阐明基本观点

标准答案 :

CD

三、填空题 （本大题共10小题，每小题3分，共30分）

19

公文主题词一般不超过5个，其标引顺序是 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和 \_\_\_\_\_\_\_\_ 三部分。

标准答案 :

类别 类属 文种

20

联合行文的发文时间，以 \_\_\_\_\_\_\_\_ 为准。

标准答案 :

最后签发机关领导人的签发日期

21

发布性通知中，凡发布 \_\_\_\_\_\_\_\_ 的文件用“转发”，发布 \_\_\_\_\_\_\_\_ 的文件用“批转”。

标准答案 :

下级机关 上级、同级或不相隶属单位

22

计划的正文内容应包括目标、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 :

步骤 措施

23

会议纪要主体的写法有三种 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和摘录式。

标准答案 :

条项式 综合式

24

请示一般只写一个主送机关，如需同时送其它机关，应当用 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 :

抄送

25

按内容和发文目的分，函的种类有四种： \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 请批函和答复函。。

标准答案 :

商洽函 询问函

26

宣布施行重大强制性行政措施，要用 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 :

令

27

公文的发文字号一般包括 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 和该年度发文序号。。

标准答案 :

关代字 年份

28

公文的标题中除 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 名称加书名号外，一般不加标点符号。

标准答案 :

法规 规章

四、名词解释题 （本大题共6小题，每小题3分，共18分）

29

可行性研究报告

标准答案 :

：是指在确定某一个经济活动实施之前，通过全面的调查研究和对有关信息的分析以及必要的测算等工作，对项目进行技术论证和经济评价，以确定一个“技术上合理，经济上合算”的最优方案，为决策提供科学依据的一种行为。反映可行性研究的内容和结果的书面报告，就是可行性研究报告。

30

主送机关

标准答案 :

主送机关是公文主要受理机关、承办公文的机关。

31

议案

标准答案 :

议案是各级人民政府依照法律程序向同级人民代表大会或其常务委员会提请审议事项的公文。

32

行文规则

标准答案 :

行文规则是公文运行过程中应遵循的规矩、要求和原则。

33

调查报告

标准答案 :

是对某一个事件或某一个问题,进行深入,细致的调查研究之后所写出的真实地反映情况的书面报告。

34

行政诉讼法文书

标准答案 :

是司法机关为处理各类行政案件以及当事人,律师为解决行政纠纷,依法制作或代书的具有法律效力或法律意义的文书的总称。

五、简答题 （本大题共5小题，每小题5分，共25分）

35

列举通知的适用范围。

标准答案 :

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文;传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项;任免人员。

36

简述请示有哪些规则?

标准答案 :

请示应一文一事;不直接送领导者个人;不越级请示;只写一个主送机关;不得抄送下级机关。

37

简述批评性通报的正文一般应包括哪些内容?

标准答案 :

批评性通报的正文，一般由缘由、概述和评价事实、说明决定、提出希望和要求等四部分组成。

38

简述发文处理的基本程序是什么?

标准答案 :

发文处理的基本程序是：拟稿、会商、核稿、签发、注发、缮印、用印或签署、分装、发出、处置办毕公文。这个程序具有很强的确定性和不可逆性。

39

你认为应该怎样修改公文？

标准答案 :

使用文种是否正确；主旨是否明确，是否体现了发文机关的意图，是否与上级的方针政策一致；材料是否真实、准确；结构是否得当；语言是否准确、简明，是否符合这一文种的风格。

06779-应用写作学(加试)-平时作业-第五单元

普通试卷 考生试卷相同

卷面总分 : 40 及格分数 : 24

一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

1

下面公文写作中不恰当的是哪一项？

A. 我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底

B. 以上意见如无不当，着即批转各有关单位认真遵照执行

C. 我们必须排除种种不利因素，争取在第一季度建成东方贸易商厦

D. 玻璃制品厂原党委书记张某一伙，几年来大量贪污盗窃、行贿送礼，其中仅行贿一项即达85,000元

标准答案 :

A

2

语言在应用文行文过程中的目的是（ ）

A.

言之有理

B.

言之有序

C.

言之有物

D.

言之有法

标准答案 :

D

3

在新闻结尾处，点出事实的本质或问题的关键，对新闻事实进行评论的写作方式是（ ）。

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 :

B

4

对某地区、某单位、某行业的基本特点、风土人情、自然风光和建设成果进行报道的形式是（ ）。

A.

工作通讯

B.

人物通讯

C.

主题通讯

D.

概貌通讯

标准答案 :

D

5

下面公文写作中，语句符合规范的是哪一项？

A.

目前有关部门已对该报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

B.

我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

C.

该卷烟厂全体职工同心协力，奋发图强，在上半年不到三个月时间里，就创造出产值比去年同期增长200％的奇迹

D.

一艘在巴拿马注册的名为"协友"的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰米尔"猛虎"组织袭击而失事，五名船员失踪

标准答案 :

C

6

以下有关书写公文中的成文日期的说法哪一项是正确的？

A.

阿拉伯数字

B.

标准成文日期要求用汉字写全具体的年、月、日

C.

汉字大写

D.

汉字与阿拉伯数字皆可

标准答案 :

B

7

就某项内容单一的工作所制定的临时性的，时间较短，同时又带有现实性、具体性特点的计划是

A.

安排

B.

纲要

C.

方案

D.

意见

标准答案 :

A

8

具有很强的实录性的文种是

A.

电话记录

B.

会议记录

C.

大事记

D.

会议纪要

标准答案 :

D

9

评论的价值在于现实针对性，发现问题、分析问题进而解决问题,这体现出的评论的特征是

A.

现实性

B.

时效性

C.

准确性

D.

互动性

标准答案 :

A

10

网络评论写作中立意的核心是（ ）。

A.

时效性

B.

新颖性

C.

针对性

D.

准确性

标准答案 :

B

11

央视新闻推出了“三微一端”，这种融合形式是

A.

内容融合

B.

渠道融合

C.

终端融合

D.

媒体融合

标准答案 :

D

12

一段时期内针对某项工作特意制订的有关工作计划的纲要是（ ）。

A.

规划

B.

纲要

C.

要点

D.

计划

标准答案 :

C

13

项目申报书的核心特征是（ ）。

A.

专业性

B.

学术性

C.

实践性

D.

创新性

标准答案 :

D

14

下面几种说法中，不正确的是哪一项？

A. 在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序排列

B. 受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由抄送机关答复

C. 有些公文的主题，可以根据领导人授意而直接表述，有些公文的主题，则需在调查研究的过程中，随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确

D. 公文中的疑问语气一般较少使用语气词"啊"、"呢"、"吧"等，"吗"也尽可能不用或少用

标准答案 :

B

15

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是

A.

意见

B.

通知

C.

通告

D.

请示

标准答案 :

C

16

适用于全面的、时限较长的正式计划的结构是（ ）。

A.

表格式

B.

条文式

C.

文件式

D.

时间轴式

标准答案 :

C

17

在新闻结尾处另辟蹊径，从事实的另一个角度来表述，结尾与前文形成对比的写作方式是（ ）。

A.

自然收束法

B.

画龙点睛法

C.

对比映衬法

D.

预示发展法

标准答案 :

C

18

在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是（ ）。

A.

评论式

B.

启发式

C.

总结式

D.

展望式

标准答案 :

C

19

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是（ ）。

A.

意见

B.

通知

C.

通告

D.

请示

标准答案 :

C

20

“由于我们没有建立健全安全保卫制度，结果给流氓、惯偷、坏人造成了盗窃、行凶、阴谋破坏的可趁之机”这句会文用语显然是不规范的，其不正确的原因是什么?

A. 含义不明确不清晰，让人产生歧义

B. 句子成分搭配不当

C. 语序安排欠妥当

D. 不合乎事理

标准答案 :

D

06779-应用写作学(加试)-平时作业-第四单元

普通试卷 考生试卷相同

卷面总分 : 40 及格分数 : 24

一、单选题 （本大题共15小题，每小题2分，共30分）

1

“下面，我从五个方面向领导和同志们述职，请予以批评指正”一句在文中的作用是（ ）。

A.

总结上文

B.

提起下文

C.

过度照应

D.

承上启下

标准答案 :

D

2

批办是指什么？

A. 对发文稿的审核批示

B. 对收文应如何办理所作的批示

C. 对公文正本的复核意见

D. 对请示报告的处理

标准答案 :

B

3

公文具有法定的权威性，其制发必须是由哪个部门完成？

A. 法律部门

B. 上级机关

C. 部门领导

D. 法定作者

标准答案 :

D

4

党政机关的行文关系下面哪一项是正确的?

A. 逐级行文多级行文直贯到底的行文

B. 上行文下行文平行文

C. 逐级行文多级行文超级行文

D. 超级行文下行文平行文

标准答案 :

B

5

一篇演讲稿的结尾以极富鼓动性的言辞号召人们为某种目的、某种理想而行动起来。这种结尾的方式叫（ ）。

A.

祝颂式

B.

总结式

C.

号召式

D.

格言式

标准答案 :

C

6

调查报告从表达方式上看，其特点为（ ）。

A.

叙述、描写、议论相兼

B.

说明、议论

C.

叙述、描写

D.

抒情、议论

标准答案 :

A

7

新年伊始，各级机关、企事业单位和社会团体紧锣密鼓地撰写（ ）来安排部署当年度的工作任务。

A.

总结

B.

批复

C.

计划

D.

通知

标准答案 :

C

8

调查报告在表达上要（ ）。

A.

以叙述为主

B.

以议论为主

C.

以叙为主，叙议结合

D.

以说明为主

标准答案 :

C

9

欢迎词的写作要求一般是（ ）。

A.

要了解欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

B.

要认识欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

C.

要分析欢迎对象，选择合适的话题、具有热情的态度

D.

要认识欢迎对象、选择正确的话题、具有热情的态度

标准答案 :

A

10

先进单位演讲稿的写作要求是（ ）。

A.

要使用叙述、议论、描写、说明

B.

要适当渲染场面、烘托气氛

C.

使用典型材料过度与照应

D.

材料相对真实

标准答案 :

B

11

反映组织或部门成功经验的报道形式是（ ）。

A.

人物消息

B.

综合消息

C.

动态消息

D.

经验性消息

标准答案 :

D

12

述职报告按内容划分，可分为（ ）。

A.

综合性述职报告和专题性述职报告

B.

一般性述职报告和特殊性述职报告

C.

普通性述职报告和典型性述职报告

D.

行业性述职报告和综合性述职报告

标准答案 :

A

13

关于公文的语言的描述以下哪一项是正确的？

A. 庄重严谨

B. 华丽流畅

C. 威严有力

D. 古朴典雅

标准答案 :

A

14

在所有的新闻体裁中，（ ）与消息最为接近。

A.

通讯

B.

深度报道

C.

报告文学

D.

网络评论

标准答案 :

A

15

以下有关公文中的词语的说法正确的有哪一项？

A. 含义确切

B. 韵味无穷

C. 可圈可点

D. 色彩丰富

标准答案 :

A

二、判断题 （本大题共5小题，每小题2分，共10分）

16

公文是人人都要阅读的，行文文字要求不必很精炼。

标准答案 :

错误

17

对上级、下级、平级及不相隶属的机关均可用函行文联系公务。

标准答案 :

错误

18

某单位要将意见告诉上级，行文时，只能用“报告”，而不能用“通知”。

标准答案 :

正确

19

为提高办事效率，不必每一份文件都经过领导签发。

标准答案 :

错误

20

材料是公文写作的基础，在明确行文目的之后，要进行调查研究。

标准答案 :

正确

06779-应用写作学(加试)-平时作业-第三单元

普通试卷 考生试卷相同

卷面总分 : 40 及格分数 : 24

一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

1

以下有关公文的说法错误的有哪一项？

A. 公文的基本组成部分有：标题、正文、作者、日期、印章或签署、主题词

B. 通用公文，文称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等

C. 通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

D. 函为不相隶属机关间相互往来的正式公文，对受文者的行为没有强制性影响

标准答案 :

D

2

调查报告的特点是什么？

A. 具有明确的针对性

B. 具有法定的权威性和执行性

C. 作者广泛

D. 根据调查研究成果写成的用于揭示事物真象与规律的报告

标准答案 :

D

3

关于答复询问的报告，叙述错误的是哪一项?

A. 用语简明，得体，分寸适宜

B. 可夹带请示事项

C. 是下级机关答复上级机关询问的文种

D. 内容准确真实，实事求是地向领导机关作认真负责的报告

标准答案 :

B

4

下列关于总结含义的说法中，正确的是（ ）。

A. 总结就是对以往参与的实践活动的罗列与概括

B. 总结要上升到理论的高度，引出规律性的东西

C. 总结要少些优点，多谈不足，查找原因，以明确改正方向

D. 总结只是事后对工作的概括补充，对当前起不到太大作用

标准答案 :

B

5

属于平级单位或不相隶属关系的单位行文时，主要是使用

A. 决定

B. 命令

C. 请示

D. 函

标准答案 :

D

6

题为《2022年度工作总结》正文在宏观上分为五个方面：一、主要成绩；二、基本做法；三、主要经验；四、存在的问题；五、2023年工作打算，即“成绩－情况－经验－问题－打算”。这是常见的一种程序化的写法，其结构叫做（ ）。

A.

条文式结构

B.

比较式结构

C.

五段式结构

D.

总分式结构

标准答案 :

C

7

讲话稿的内容是由会议的主题和讲话者的身份来决定的，要考虑会议的性质和议题，领导对会议的指示，听众的需求等因素。这说明讲话稿的内容具有（ ）。

A.

广泛性

B.

操作性

C.

宣教性

D.

针对性

标准答案 :

D

8

调查报告同时也被称作（ ）。

A.

工作报告

B.

情况报告

C.

考察报告

D.

总结报告

标准答案 :

C

9

述职报告按内容划分，可分为（ ）。

A.

综合性述职报告和专题性述职报告

B.

一般性述职报告和特殊性述职报告

C.

普通性述职报告和典型性述职报告

D.

行业性述职报告和综合性述职报告

标准答案 :

A

10

先进单位演讲稿的写作要求是（ ）。

A.

要使用叙述、议论、描写、说明

B.

要适当渲染场面、烘托气氛

C.

使用典型材料过度与照应

D.

材料相对真实

标准答案 :

B

11

欢迎词的写作必须注意到（ ）。

A.

致辞人的身份

B.

致辞人的情绪

C.

致辞人的心理

D.

致辞人的感情

标准答案 :

A

12

逻辑思维的过程是（ ）。

A.

假设－演绎－结论

B.

演绎－假设－结论

C.

结论－假设－演绎

D.

结论－演绎－假设

标准答案 :

A

13

大学生毕业为了获得工作职位就要向需要人才的社会组织投递（ ）。

A.

计划

B.

求职信

C.

总结

D.

申请书

标准答案 :

B

14

“劳力者治于人”运用的句式是（ ）。

A.

倒装句

B.

判断句

C.

主动句

D.

被动句

标准答案 :

D

15

党政机关公文成文时间的正确写法是（ ）。

A.

2015.5.4

B.

2015年5月4日

C.

二一五年五月四日

D.

二零一五年五月四日

标准答案 :

B

16

开幕词是由主持人或主要领导所作的开宗明义的讲话，其特点是（ ）。

A.

宣告性、揭示性、开导性

B.

宣告性、揭示性、指导性

C.

揭示性、指导性、宣传性

D.

指导性、宣传性、启发性

标准答案 :

B

17

写请示必须（ ）。

A. 用“请示报告”这个文种

B. 一文一事

C. 注明办理期限

D. 用“报告”这个文种

标准答案 :

B

18

下列发文字号的表示方法，哪个是正确的

A.

国办〔2001〕第45号

B.

国办(2001)45号

C.

国办发〔2001〕45号

D.

国办(2001)045号

标准答案 :

C

19

函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有哪一项？

A. 北京市人民政府就XX发电厂建设问题向国家计委申请

B. 上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问

C. 上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议

D. 国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示

标准答案 :

D

20

会议纪要是会议文件的一种，以下关于会议纪要的标题说法正确的是哪一项？

A. 标题需写明会议名称与文种

B. 标题须写明发文机关名称、事由与文种

C. 标题需写明会议名称、事由、文种

D. 可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想

标准答案 :

A

# 06779-应用写作学(加试)-平时作业-第一单元

**普通试卷**   考生试卷相同

**卷面总分** : 40    **及格分数** : 24

# 一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

| **1** | 1，联合行文时，作者应是什么? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 同级机关 | | B. | 同一系统的机关 | | C. | 三个以上的机关 | | D. | 行政主管机关与业务指导机关 |   标准答案 :  A | |

| **2** | 《国家行政机关公文处理办法》第十条指出，公文格式由16个部分组成。其中主送机关指公文的主要受理机关。一般公文都有主送机关。但下列有一种公文属普发性的，不必写主送机关。这种普发性公文指的是（） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通知 | | B. | 通告 | | C. | 通报 | | D. | 决定 |   标准答案 :  B | |

| **3** | 下列四组管理类文书中，全部属于行政公文的是（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 会议纪要、议案、简报 | | B. | 通知、意见、报告 | | C. | 会议记录、决定、函 | | D. | 条例、公告、请示 |   标准答案 :  B | |

| **4** | 简报在写作上有五个字的要求。其中“材料真实确切，问题切中要害，政策把握准确”，讲的是简报写作要（） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 全 | | B. | 快 | | C. | 简 | | D. | 准 |   标准答案 :  D | |

| **5** | 《辞海》对应用文的定义不包括？（    ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | （书信） | | B. | （散文） | | C. | （契约） | | D. | （公文） |   标准答案 :  B | |

| **6** | 下列文种中党的机关一般不用（     ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 报告 | | B. | 请示 | | C. | 议案 | | D. | 通报 |   标准答案 :  C | |

| **7** | 该文成文日期的写法(    )。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 正确 | | B. | 应改为“二零二零年十月一日” | | C. | 应改为“二〇二〇年十月一日” | | D. | 应改为“2〇2〇年10月1日” |   标准答案 :  C | |

| **8** | 你对正文的修改意见有(     )。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | “拟请街道办事处”应改为“要求街道” | | B. | “一百二十五万元”应改为“125万元” | | C. | 应充分论证兴建健身场的理由 | | D. | 完全符合要求，可以不改 |   标准答案 :  C | |

| **9** | 维护文件的高度严密性是指什么? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 公文的保密性 | | B. | 公文语言结构的严密 | | C. | 公文行文程序的严密 | | D. | 施行办法的严密 |   标准答案 :  B | |

| **10** | 以下不属于事业单位的是？（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | (园林局) | | B. | (财政局) | | C. | (学校) | | D. | (研究院) |   标准答案 :  B | |

| **11** | 关于印发《XX市国家税务局局长办公会议纪要》的通知，其作者是（） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | XX市国家税务局 | | B. | 局长 | | C. | 局长秘书 | | D. | 会议记录者 |   标准答案 :  A | |

| **12** | 《国家税务总局公告》此标题省去了（） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 发文事由 | | B. | 发文缘由 | | C. | 发文单位 | | D. | 发文时间 |   标准答案 :  A | |

| **13** | 为了维护政令一致，凡下行公文应怎样做？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 都要向上级请示 | | B. | 都要和有关机关协商 | | C. | 内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致 | | D. | 都与有关部门联合发文 |   标准答案 :  C | |

| **14** | 项目申报书中提出具有创新性和可行性的建议的创新方式是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 对策创新 | | B. | 问题创新 | | C. | 理论创新 | | D. | 结论创新 |   标准答案 :  A | |

| **15** | 公文中的祈使句常常依靠什么表达？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 语气词表述 | | B. | 惯用的句式表达 | | C. | 感叹词表达 | | D. | 无主句表达 |   标准答案 :  B | |

| **16** | 在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 评论式 | | B. | 总结式 | | C. | 启发式 | | D. | 展望式 |   标准答案 :  C | |

| **17** | 对某地区、某单位、某行业的基本特点、风土人情、自然风光和建设成果进行报道的形式是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 工作通讯 | | B. | 人物通讯 | | C. | 主题通讯 | | D. | 概貌通讯 |   标准答案 :  D | |

| **18** | 发文机关标志属于法定公文格式中的 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 文尾 | | B. | 版头 | | C. | 主体 | | D. | 版记 |   标准答案 :  B | |

| **19** | 项目申报书的核心特征是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 专业性 | | B. | 学术性 | | C. | 实践性 | | D. | 创新性 |   标准答案 :  D | |

| **20** | 供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作什么？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 草稿 | | B. | 定稿 | | C. | 正本 | | D. | 副本 |   标准答案 :  C | |

# 06779-应用写作学(加试)-平时作业-第二单元

**普通试卷**   考生试卷相同

**卷面总分** : 40    **及格分数** : 24

# 一、单选题 （本大题共15小题，每小题2分，共30分）

| **1** | 公文要选择适宜的行文方式，一般不得（  )? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 逐级行文 | | B. | 多级行文 | | C. | 越级行文 | | D. | 直接行文 |   标准答案 :  C | |

| **2** | 通报的表达方式侧重于哪种表达方式？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 叙事 | | B. | 说理 | | C. | 说明 | | D. | 说明、说理 |   标准答案 :  A | |

| **3** | 述职报告的标题形式有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 单行标题与多行标题 | | B. | 单行标题与双行标题 | | C. | 正标题与副标题 | | D. | 大标题与小标题 |   标准答案 :  B | |

| **4** | 在所有的新闻体裁中，（ ）与消息最为接近。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通讯 | | B. | 深度报道 | | C. | 报告文学 | | D. | 网络评论 |   标准答案 :  A | |

| **5** | 反映组织或部门成功经验的报道形式是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 人物消息 | | B. | 综合消息 | | C. | 动态消息 | | D. | 经验性消息 |   标准答案 :  D | |

| **6** | 《香格里拉大酒店集团改革发展历程》是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 计划 | | B. | 总结 | | C. | 讲话稿 | | D. | 会议纪要 |   标准答案 :  B | |

| **7** | 一篇演讲稿的结尾以极富鼓动性的言辞号召人们为某种目的、某种理想而行动起来。这种结尾的方式叫（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 祝颂式 | | B. | 总结式 | | C. | 号召式 | | D. | 格言式 |   标准答案 :  C | |

| **8** | 对某项工作或某方面问题进行总结回顾，用以记载工作情况，总结经验教训的书面材料叫（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 综合工作总结 | | B. | 全面工作总结 | | C. | 集体工作总结 | | D. | 专项工作总结 |   标准答案 :  D | |

| **9** | 区分消息和其他新闻体裁的一个外在标志是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 篇幅 | | B. | 消息头 | | C. | 发布迅速 | | D. | 独有格式 |   标准答案 :  B | |

| **10** | 调查报告在表达上要（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 以叙述为主 | | B. | 以议论为主 | | C. | 以叙为主，叙议结合 | | D. | 以说明为主 |   标准答案 :  C | |

| **11** | 简明消息篇幅极短，写稿速度快，编发速度也快，因此也被称为（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 人物消息 | | B. | 快讯 | | C. | 动态消息 | | D. | 综合消息 |   标准答案 :  B | |

| **12** | 以下关于调查报告的说法，正确的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 只需叙述调查得来的事实即可 | | B. | 必须使用第一人称 | | C. | 要揭示事物的本质 | | D. | 要多发议论 |   标准答案 :  C | |

| **13** | 通报情况使用哪种文种？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通知 | | B. | 通告 | | C. | 通报 | | D. | 情况报告 |   标准答案 :  C | |

| **14** | 决定必须由那个部门发文？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 党政机关联合发文 | | B. | 会议讨论之后才能发文 | | C. | 政府部门制发 | | D. | 党、政府领导机关制发 |   标准答案 :  D | |

| **15** | 当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用什么样的方式。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 越级行文 | | B. | 直接行文 | | C. | 多级行文 | | D. | 同时行文 |   标准答案 :  C | |

# 二、判断题 （本大题共5小题，每小题2分，共10分）

| **16** | 通报用于反映新情况、新问题，行文强调及时快捷。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **17** | 军队也使用通报来表扬先进。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **18** | 通知具有多种功能，既能“上传”，又可以下达。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **19** | 纪要编号作用等同于发文字号。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **20** | 批复的主送机关是下级机关。。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

# XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

# **06779-应用写作学 综测-卷2**

# (课程代码06779)

## 助学机构（代码）：           专业：

## 考试形式：闭卷■、开卷□

## 考试时间：120分钟

## 考生姓名：         准考证号：          身份证号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 题序 | 一 | 二 | 三 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |  |
| 评卷人 |  |  |  |  |

### **卷面总分** : 100    **及格分数** : 60

# 一、单选题 （本大题共20小题，每小题1分，共20分）

| **1** | 抄送机关属于法定公文格式中的（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 文尾 | | B. | 版头 | | C. | 主体 | | D. | 版记 |   标准答案 :  B | |

| **2** | 语言在应用文行文过程中的目的是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 言之有理 | | B. | 言之有序 | | C. | 言之有物 | | D. | 言之有法 |   标准答案 :  D | |

| **3** | 适用于数据较为简单、用文字说明较为容易的计划结构是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 表格式 | | B. | 条文式 | | C. | 文件式 | | D. | 时间轴式 |   标准答案 :  B | |

| **4** | 下列属于学术论文的前置部分的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 摘要 | | B. | 引言 | | C. | 正文 | | D. | 结论 |   标准答案 :  A | |

| **5** | 报告文学中以某一重要事件为叙说主体，多方位地展示其萌生、发展、高潮、结局的脉络的结构形态是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 开放性结构 | | B. | 全景式线性结构 | | C. | 集合式非线性结构 | | D. | 卡片式结构 |   标准答案 :  B | |

| **6** | 具有感谢性特点的文种是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 开幕词 | | B. | 闭幕词 | | C. | 欢迎词 | | D. | 答谢词 |   标准答案 :  D | |

| **7** | 对某地区、某单位、某行业的基本特点、风土人情、自然风光和建设成果进行报道的形式是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 工作通讯 | | B. | 人物通讯 | | C. | 主题通讯 | | D. | 概貌通讯 |   标准答案 :  D | |

| **8** | 下列属于文件式标题的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 《××学校2018~2019年度第1学期班主任工作总结》 | | B. | 《一切为了员工，为了员工的一切》 | | C. | 《走活三步棋，选好一把手》 | | D. | 《团结就是力量——××党支部2019年工作总结》 |   标准答案 :  A | |

| **9** | 适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项的文种是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 意见 | | B. | 通知 | | C. | 通告 | | D. | 请示 |   标准答案 :  C | |

| **10** | 在新闻结尾处，点出事实的本质或问题的关键，对新闻事实进行评论的写作方式是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 自然收束法 | | B. | 画龙点睛法 | | C. | 对比映衬法 | | D. | 预示发展法 |   标准答案 :  B | |

| **11** | 在把新闻事实表达清楚的基础上，进而带领读者进一步联系现实的消息结尾写法是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 评论式 | | B. | 启发式 | | C. | 总结式 | | D. | 展望式 |   标准答案 :  C | |

| **12** | 适用于全面的、时限较长的正式计划的结构是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 表格式 | | B. | 条文式 | | C. | 文件式 | | D. | 时间轴式 |   标准答案 :  C | |

| **13** | 在新闻结尾处另辟蹊径，从事实的另一个角度来表述，结尾与前文形成对比的写作方式是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 自然收束法 | | B. | 画龙点睛法 | | C. | 对比映衬法 | | D. | 预示发展法 |   标准答案 :  C | |

| **14** | 反映科研成果的一种载体形式是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 书评 | | B. | 学术述评 | | C. | 项目申报书 | | D. | 学术论文 |   标准答案 :  D | |

| **15** | 一段时期内针对某项工作特意制订的有关工作计划的纲要是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 规划 | | B. | 纲要 | | C. | 要点 | | D. | 计划 |   标准答案 :  C | |

| **16** | 应用文一词最早始见于（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 南北朝 | | B. | 宋朝 | | C. | 清朝 | | D. | 唐朝 |   标准答案 :  B | |

| **17** | 项目申报书的核心特征是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 专业性 | | B. | 学术性 | | C. | 实践性 | | D. | 创新性 |   标准答案 :  D | |

| **18** | 具有审美性的文种是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 学术论文 | | B. | 项目申报书 | | C. | 文学批评 | | D. | 学术述评 |   标准答案 :  C | |

| **19** | 网络评论写作中立意的核心是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 时效性 | | B. | 新颖性 | | C. | 针对性 | | D. | 准确性 |   标准答案 :  B | |

| **20** | 以采访者旅游见闻的视角来反映某地的社会变化和风土人情的通讯是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 事件通讯 | | B. | 人物通讯 | | C. | 风貌通讯 | | D. | 工作通讯 |   标准答案 :  C | |

# 二、多选题 （本大题共10小题，每小题1分，共10分）

| **21** | 材料的鉴别与选择要遵循的原则有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 围绕主旨 | | B. | 真实、准确 | | C. | 典型、规范 | | D. | 新颖、生动 | | E. | 合理改编 |   标准答案 :  ABCD | |

| **22** | 会议记录的作用有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 传达作用 | | B. | 交流作用 | | C. | 备忘作用 | | D. | 素材作用 | | E. | 依据作用 |   标准答案 :  CDE | |

| **23** | 下列属于应用文科学性体现的有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 具有真实性 | | B. | 遵循相应的写作规范 | | C. | 现实的写作目的 | | D. | 与时俱进 | | E. | 推动社会进步 |   标准答案 :  AB | |

| **24** | 消息的主要特征有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 表达生动 | | B. | 力求创新 | | C. | 发布迅速 | | D. | 内容新鲜 | | E. | 篇幅精简 |   标准答案 :  CDE | |

| **25** | 下列属于图书出版衍生物的有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 项目申报书 | | B. | 书评 | | C. | 文学批评 | | D. | 实施方案 | | E. | 申请书 |   标准答案 :  BC | |

| **26** | 下列属于应用文宏观特点的有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 实用性 | | B. | 真实客观性 | | C. | 社会性 | | D. | 科学性 | | E. | 联系性 |   标准答案 :  CDE | |

| **27** | 主旨对应用文行文的作用有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 基础作用 | | B. | 证明作用 | | C. | 引领作用 | | D. | 布局作用 | | E. | 制约作用 |   标准答案 :  CE | |

| **28** | 新闻按事实发生状态分为（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 突发性新闻 | | B. | 持续性新闻 | | C. | 周期性新闻 | | D. | 事件性新闻 | | E. | 非事件性新闻 |   标准答案 :  ABC | |

| **29** | 通讯的选材要求有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 材料的典型性 | | B. | 围绕主题选材 | | C. | 选材不可重复 | | D. | 具有趣味性 | | E. | 最新鲜的材料 |   标准答案 :  ABC | |

| **30** | 材料对应用文行文的作用有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 基础作用 | | B. | 证明作用 | | C. | 引领作用 | | D. | 布局作用 | | E. | 制约作用 |   标准答案 :  AB | |

# 三、简答题 （本大题共2小题，每小题35分，共70分）

| **31** | 简述书评与文学批评的区别。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  略 | |

| **32** | 简述社会性之所以成为应用文的天然属性的原因。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  略 | |

# XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

# **06779-应用写作学(加试)测验**

# (课程代码06779)

## 助学机构（代码）：           专业：

## 考试形式：闭卷■、开卷□

## 考试时间：120分钟

## 考生姓名：         准考证号：          身份证号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题序 | 一 | 二 | 三 | 四 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |  |  |
| 评卷人 |  |  |  |  |  |

### **卷面总分** : 100    **及格分数** : 60

# 一、单选 （本大题共8小题，每小题5分，共40分）

| **1** | 按公文的行文方向来划分，“请示”、“报告”属于（　 　） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 上行文 | | B. | 下行文 | | C. | 平行文 | | D. | 上下行都可以 |   标准答案 :  A | |

| **2** | 国家行政机关公文中只有（ ）这一文种具有批转和转发公文的作用。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 意见 | | B. | 会议纪要 | | C. | 通知 | | D. | 决定 |   标准答案 :  C | |

| **3** | 单位对外行文时，公文标题的形式是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 发文机关+事由+文种 | | B. | 发文机关+文种 | | C. | 事由+文种 |   标准答案 :  A | |

| **4** | 下列文种中不属于行政公文的是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 议案 | | B. | 会议记录 | | C. | 公告 | | D. | 会议纪要 |   标准答案 :  B | |

| **5** | 起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是（  ） 。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 总结 | | B. | 计划 | | C. | 简报 | | D. | 调查报告 |   标准答案 :  C | |

| **6** | “安排”是计划中的一种，它是指（) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划 | | B. | 时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划 | | C. | 粗线条、纲要式的计划 | | D. | 初步的、预备性的或非正式的计划 |   标准答案 :  A | |

| **7** | ╳╳ 省人民政府授权省府办公厅答复省教育厅有关召开全省教育工作会议请示事项，省府办公厅应用（ ）行文答复。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 计划 | | B. | 批复 | | C. | 复函 | | D. | 通知 |   标准答案 :  C | |

| **8** | 会议纪要属于（  ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 行政公文 | | B. | 事务文书 | | C. | 司法文书 | | D. | 传播文稿 |   标准答案 :  A | |

# 二、多选 （本大题共8小题，每小题5分，共40分）

| **9** | 下列标题中正确的有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | ××分公司关于请求批准开发新产品的报告 | | B. | ××县人民政府关于解决我县高寒山区贫困户移民搬迁经费的请示 | | C. | ××县人民政府关于请求将××风景区列为省级自然保护区的请示报告 | | D. | ××公司关于解决生产用地的请示 | | E. | ××省移民办公室关于对移民区域作适当调整的请示 |   标准答案 :  BDE | |

| **10** | 事务文书的写作一般要佔用[ ]等材料 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 背景材料 | | B. | 现实的典型材料 | | C. | 咨询性材料 | | D. | 评价性材料 |   标准答案 :  ABCD | |

| **11** | 下列公文不属于《党政机关公文处理工作条例》规定的文种的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 决议 | | B. | 决定 | | C. | 布告 | | D. | 简报 | | E. | 意见 |   标准答案 :  CD | |

| **12** | 申请书的正文应该包括（　 ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 申请事项 | | B. | 申请理由 | | C. | 表示决心和要求 | | D. | 尤其要介绍自己的政治面貌、工作简历 |   标准答案 :  ABC | |

| **13** | 计划正文部分的主要内容是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 目标任务 | | B. | 措施方法 | | C. | 时间步骤 | | D. | 执行部门 | | E. | 执行要求 |   标准答案 :  ABCE | |

| **14** | 市场调查的主要方法有( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 文案调查 | | B. | 问卷调查 | | C. | 实地调查 | | D. | 网络调查 |   标准答案 :  ABCD | |

| **15** | 下面对通知的表述正确的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 既有遵照执行，又有参照执行 | | B. | 既可以由党政机关发文，又可以由企业单位发文 | | C. | 既是部署性公文，又是周知性公文 | | D. | 既是下行文，又是平行文 | | E. | 既可以在相互隶属的机关单位使用，又可以在不相隶属的机关单位之间使用 |   标准答案 :  ABCDE | |

| **16** | 适用于报告写作的事项有（　 ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 向上级汇报工作，反映情况 | | B. | 向下级或有关方面介绍工作情况 | | C. | 向上级提出工作建议 | | D. | 答复群众的查询、提问 | | E. | 答复上级机关的查询、提问 |   标准答案 :  ACE | |

# 三、名词解释 （本大题共2小题，每小题5分，共10分）

| **17** | 决议 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  决议是用于会议讨论通过的重大决策。  试题解析 :  教材P76 | |

| **18** | 决定 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  决定是对重要事项作出的决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项。  试题解析 :  教材P69 | |

# 四、简答 （本大题共2小题，每小题5分，共10分）

| **19** | 简述经济新闻背景材料的写法 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  对比性写法，补充性写法，说明性写法，解释性写法 | |

| **20** | 通告与公告的区别有哪些? |
| --- | --- |
| 标准答案 :  使用机关不同,公告的使用机关一般级别比较高,公布范围不同公告是面向国内外公众公布通告是在一定范围内公布内容的重要程度不同，公告内容更为重要。 | |

# XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

# **06779-应用写作学-综合测验1（客观）**

# (课程代码06779)

## 助学机构（代码）：           专业：

## 考试形式：闭卷■、开卷□

## 考试时间：120分钟

## 考生姓名：         准考证号：          身份证号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 题序 | 一 | 二 | 三 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |  |
| 评卷人 |  |  |  |  |

### **卷面总分** : 100    **及格分数** : 60

# 一、单选题 （本大题共25小题，每小题2分，共50分）

| **1** | 向下级机关的重要行文，应抄送（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 其他下级机关 | | B. | 同级机关 | | C. | 直接上级机关 | | D. | 业务主管机关 |   标准答案 :  C | |

| **2** | 不宜抄送给下级的文件是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 报告 | | B. | 请示 | | C. | 通报 | | D. | 通知 |   标准答案 :  B | |

| **3** | 写进应用文书里的材料“必须有针对性，能够紧扣写作主旨”指的是材料的哪一项要求? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 确凿 | | B. | 切题 | | C. | 典型 | | D. | 新颖 |   标准答案 :  B | |

| **4** | 主题和材料的基本关系是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 统帅和被统帅 | | B. | 被统帅和统帅 | | C. | 相互表现 | | D. | 相互衬托 |   标准答案 :  A | |

| **5** | 为了维护政令一致，凡下行公文应怎样做？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 都要向上级请示 | | B. | 都要和有关机关协商 | | C. | 内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致 | | D. | 都与有关部门联合发文 |   标准答案 :  C | |

| **6** | 下面四个选项中，可以联合行文的机关是（  ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 中共广州市委、广州市人民政府、广州市财政局 | | B. | 广州市人事局、广州市工商管理局、广州市财政局 | | C. | 广州市人民政府、广州市工商管理局、广州市财政局 | | D. | 中共广州市委、中共广州市委组织部、中共广州市委宣传部 |   标准答案 :  B | |

| **7** | 先提出事因，在说明根据，最后请求协助解决要解决问题的公文写法是[ ] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 提示性公文 | | B. | 请求性公文 | | C. | 建议性公文 | | D. | 商洽性公文 |   标准答案 :  D | |

| **8** | “男女平等是我国的一项基本国策。”这句话的表达方式是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 叙述 | | B. | 描写 | | C. | 说明 | | D. | 议论 |   标准答案 :  C | |

| **9** | 适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关询问的文种是? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 报告 | | B. | 请示 | | C. | 议案 | | D. | 会议纪要 |   标准答案 :  A  试题解析 :  见教材P129 | |

| **10** | 应用文是国家机关、政党、社会团体、企事业单位和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而经常使用的具有明道、交际、信守、致用功能和约定俗成体式的一种文字书写载体，其重在( )二字上 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 应用 | | B. | 写作 | | C. | 载体 | | D. | 体式 |   标准答案 :  A | |

| **11** | 非同一系统的任何机关相互行文都使用（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 上行文 | | B. | 平行文 | | C. | 越级行文 | | D. | 下行文 |   标准答案 :  B | |

| **12** | 人民政府令多署名个人,其作者类型为 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 代言作者 | | B. | 法定作者 | | C. | 个人作者 | | D. | 个体作者 |   标准答案 :  B | |

| **13** | 下列具有行政隶属关系的单位是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 县教育局与县财政局 | | B. | 县财政局与乡财政所 | | C. | 市级机关党组与区人民政府 | | D. | 某大学与某市市政公用局 |   标准答案 :  B | |

| **14** | 公文发文字号“国食药监电[2007]5号”中“国食药监电”是公文 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 称呼 | | B. | 发文机关 | | C. | 署名 | | D. | 机关代字 |   标准答案 :  D | |

| **15** | 当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用什么样的方式。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 越级行文 | | B. | 直接行文 | | C. | 多级行文 | | D. | 同时行文 |   标准答案 :  C | |

| **16** | 命令的特点有：权威性、（）、严肃性。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 随机性 | | B. | 时效性 | | C. | 强制性 | | D. | 临时性 |   标准答案 :  C | |

| **17** | 需要标注签发人及其姓名的是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 下行文 | | B. | 上行文 | | C. | 平行文 | | D. | 所有公文 |   标准答案 :  B | |

| **18** | ( )是对死者表示哀悼的话或文章。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 唁电 | | B. | 悼词 | | C. | 讣告 | | D. | 公告 |   标准答案 :  B | |

| **19** | 长辈给晚辈的应用文,可以教育晚辈端正思想、要求进步:刻苦学习、不断成长,体现了应用文的 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 领导组织方面的计划指导作用 | | B. | 交流信息方面的知照联系作用 | | C. | 管理协调方面的约束控制作用 | | D. | 办事查考方面的依据凭证作用 |   标准答案 :  C | |

| **20** | 某省人民政府对义务教育普及情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（  ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 总结 | | B. | 报告 | | C. | 通告 | | D. | 通报 |   标准答案 :  D | |

| **21** | 公文主题词的排列顺序是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 文种、类别、类属 | | B. | 类别、类属、文种 | | C. | 类属、类别、文种 |   标准答案 :  B | |

| **22** | 按照《党政机关公文格式》，公文如需标注份号，用阿拉伯数字顶格编排在？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 版心左上角第一行 | | B. | 版心左上角第二行 | | C. | 版心右上角第一行 | | D. | 版心右上角第二行 |   标准答案 :  A | |

| **23** | 承办是指\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 对公文的办理提出建议 | | B. | 做好处置办毕文件的准备工作 | | C. | 对来文贯彻或办复 | | D. | 针对来文批示办理意见 |   标准答案 :  C | |

| **24** | 正式将应用文作为一种文体提出的是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 张侃 | | B. | 刘勰 | | C. | 刘熙载 | | D. | 孔子 |   标准答案 :  C | |

| **25** | 应用文写作中以代替别人撰写的撰稿人的身份从事写作的人是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 法定作者 | | B. | 个人作者 | | C. | 代言作者 | | D. | 群体作者 |   标准答案 :  C | |

# 二、多选题 （本大题共10小题，每小题3分，共30分）

| **26** | 下列公文不属于党政公文的是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 会议记录 | | B. | 述职报告 | | C. | 函 | | D. | 计划 |   标准答案 :  ABD | |

| **27** | 通告和公告的区别是\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 作者不同 | | B. | 知照对象的范围不同 | | C. | 前者可告示地方知照事项，后者告示国家重要事项 | | D. | 前者告示国家重要事项，后者告示一般知照事项 | | E. | 前者可以用于基层各单位，后者必须用于政府机关 |   标准答案 :  ABC | |

| **28** | 应当标明文件份数序号的公文是\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 绝密文件 | | B. | 机密文件 | | C. | 秘密文件 | | D. | 一般文件 | | E. | 紧急文件 |   标准答案 :  AB | |

| **29** | “请示”应当 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 一文一事 | | B. | 抄送下级机关 | | C. | 一般只写一个主送机关 | | D. | 不考虑.上级机关的审批权限和承受能力 |   标准答案 :  AC | |

| **30** | 《党政机关公文格式》规定公文格式的要素有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 红色分割线 | | B. | 版头 | | C. | 眉首 | | D. | 版记 |   标准答案 :  BD | |

| **31** | 根据请示的不同内容和写作意图，可以将其分为（　　 　） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 请求批示的 | | B. | 请求批准的 | | C. | 请求批转的 | | D. | 请求拨款的 |   标准答案 :  ABC | |

| **32** | 通报的类别有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 转述性通报 | | B. | 情况通报 | | C. | 表彰通报 | | D. | 部署通报 |   标准答案 :  BCD | |

| **33** | 申请书的正文应该包括（　 ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 申请事项 | | B. | 申请理由 | | C. | 表示决心和要求 | | D. | 尤其要介绍自己的政治面貌、工作简历 |   标准答案 :  ABC | |

| **34** | 会议记录与会议纪要的区别在于 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 写作时间不同 | | B. | 作用不同 | | C. | 写法不同 | | D. | 写作主体不同 |   标准答案 :  ABC | |

| **35** | 收文办理包括的环节有\_\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 拟办 | | B. | 批办 | | C. | 承办 | | D. | 注办 | | E. | 催办 |   标准答案 :  ABCDE | |

# 三、判断题 （本大题共10小题，每小题2分，共20分）

| **36** | 经济活动分析报告的分析评价可有可无。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误  试题解析 :  无 | |

| **37** | 调查报告是“报告”的一种，所以调查报告也属党政公文。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误  试题解析 :  无 | |

| **38** | ××市教育局关于召开××同志任职的通知。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **39** | 批复的主要特点是有针对性，它总是针对请示被动行文的，这也是批复有别于其他公文的主要特点。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **40** | 为了提高办事效率，可以把需要请示的几件事情一并写在一份请示中。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误  试题解析 :  无 | |

| **41** | 公文标题一般包括发文机关、事由、文种三部分。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **42** | 公告、通告等公布性公文可不注明主送机关。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **43** | 意见可用于上行文、下行文、平行文。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **44** | 关于扩建油库的请示报告。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **45** | 某县教育局行文请求县财政局增发希望工程资金，应该使用的文种是函。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

# XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

# **06779-应用写作学-综合测验2（客观）**

# (课程代码06779)

## 助学机构（代码）：           专业：

## 考试形式：闭卷■、开卷□

## 考试时间：120分钟

## 考生姓名：         准考证号：          身份证号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 题序 | 一 | 二 | 三 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |  |
| 评卷人 |  |  |  |  |

### **卷面总分** : 100    **及格分数** : 60

# 一、单选题 （本大题共25小题，每小题2分，共50分）

| **1** | 记录类文书发挥作用的基础和前提是? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 记录性 | | B. | 叙事性 | | C. | 及时性 | | D. | 纪实性 |   标准答案 :  D | |

| **2** | 下列概念中外延最大的是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 应用文体 | | B. | 应用文 | | C. | 文书 | | D. | 文件 |   标准答案 :  A | |

| **3** | 可以对外发文的内设机构是？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 组织部门 | | B. | 人事部门 | | C. | 宣传部门 | | D. | 办公厅（室） |   标准答案 :  D | |

| **4** | 函主要用于不相隶属机关之间（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 商洽公务 | | B. | 汇报工作 | | C. | 传递文件 |   标准答案 :  A | |

| **5** | 投标书是对[ ]的回答。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 要约 | | B. | 经济广告 | | C. | 经济法则 | | D. | 招标书 |   标准答案 :  D | |

| **6** | 下列公文标题正确的是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 国务院成立纺织总会的通知 | | B. | 国务院关于国家行政学院的通知 | | C. | 国务院关于进一步解决干部夫妻两地分居问题的通知 | | D. | 国务院批转国土局关于加强农村宅基地管理工作的请示 |   标准答案 :  C | |

| **7** | 公文主题词的排列顺序是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 文种、类别、类属 | | B. | 类别、类属、文种 | | C. | 类属、类别、文种 |   标准答案 :  B | |

| **8** | 有关“标的”的说法错误的是? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 标的是合同当事人的权利和义务所共同指向的事物、目标 | | B. | 标的一般有实物标的、行为标的、工程标的的三类 | | C. | 金银可以作为一般意义上的标的物 | | D. | 标的必须合法，武器、弹药、麻醉药等限制流通物不能作为一般意义上的标的物 |   标准答案 :  C | |

| **9** | 公文加盖印章每排最多排( )个 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 2 | | B. | 3 | | C. | 5 | | D. | 无规定 |   标准答案 :  B | |

| **10** | （ ）是经过国家重要会议讨论通过，并要求贯彻执行的重要事项使用的文件。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 决定 | | B. | 纪要 | | C. | 决议 | | D. | 新闻公报 |   标准答案 :  C | |

| **11** | 调查报告从表达方式上看，其特点为（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 叙述、描写、议论相兼 | | B. | 说明议论 | | C. | 叙述、描写 | | D. | 抒情、议论 |   标准答案 :  A | |

| **12** | 函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有哪一项？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 北京市人民政府就XX发电厂建设问题向国家计委申请 | | B. | 上海市浦东新区人民政府就浦东新区的道路规划问题向上海市交通厅询问 | | C. | 上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议 | | D. | 国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示 |   标准答案 :  D | |

| **13** | 就领导组织方面而言，应用文具有（ ）作用。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 知照 | | B. | 联系 | | C. | 控制 | | D. | 计划指导 |   标准答案 :  D | |

| **14** | 应用文写作中以代替别人撰写的撰稿人的身份从事写作的人是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 法定作者 | | B. | 个人作者 | | C. | 代言作者 | | D. | 群体作者 |   标准答案 :  C | |

| **15** | 公文的成文日期，是指? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 公文起草日期 | | B. | 公文印刷日期 | | C. | 领导签发日期 | | D. | 公文讨论日期 |   标准答案 :  C | |

| **16** | 下列哪种情况不可以采用越级行文的方式（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 情况特殊紧急 | | B. | 需要检举、控告直接上级机关 | | C. | 某市人民政府为适应现代化城市建设的需要，拟在原某林场内建一座具有一定规模的某市植物园，为此，决定向上级机关致文请求批准 | | D. | 林业部致文某县林业局要求调查该县某处森林发生重大火灾的原因，该县林业局调查清楚后向林业部行文报告 |   标准答案 :  C | |

| **17** | 不属于写作训练的三种方法是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 模仿 | | B. | 单项训练 | | C. | 综合训练 | | D. | 实战训练 |   标准答案 :  D | |

| **18** | 由逝世者的亲属或治丧委员会或逝世者生前的工作单位，向逝世者生前亲友和有关团体、个人报丧所使用的文书是 ( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 唁电 | | B. | 悼词 | | C. | 讣告 | | D. | 公告 |   标准答案 :  C | |

| **19** | 公文一般是机关单位为达到某种目的阅读.这说明公文的读者具有 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 功利性读者意识 | | B. | 直接性读者意识 | | C. | 时效性读者意识 | | D. | 间接性读者意识 |   标准答案 :  A | |

| **20** | 以下标题哪一个符合通报的撰写要求（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 《关于打击偷税逃税的通报》 | | B. | 《湖北省人民政府关于全省水资源费由地税部门代征的通报》 | | C. | 《湖北省地方税务局关于某市乱收税问题的通报》 | | D. | 《湖北省地方税务局关于全省地方税收纳税申报期限的通报》 |   标准答案 :  C | |

| **21** | 条例的署时，一般用题注的形式，加括号署在标题的[ ] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 正上方 | | B. | 正下方 | | C. | 左侧 | | D. | 右侧 |   标准答案 :  B | |

| **22** | 以下标题哪一个符合通报的撰写要求（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 《关于打击偷税逃税的通报》 | | B. | 《湖北省人民政府关于全省水资源费由地税部门代征的通报》 | | C. | 《湖北省地方税务局关于某市乱收税问题的通报》 | | D. | 《湖北省地方税务局关于全省地方税收纳税申报期限的通报》 |   标准答案 :  C | |

| **23** | 慰问信的写作重点在（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 鼓励 | | B. | 对象 | | C. | 缘由 | | D. | 情感 |   标准答案 :  A | |

| **24** | 党政机关公文成文时间的正确写法是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 2015.5.4 | | B. | 2015年5月4日 | | C. | 二一五年五月四日 | | D. | 二零一五年五月四日 |   标准答案 :  B | |

| **25** | 上级机关对下级机关的有关公文进行批示后，再转发至有关单位执行时，用？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 发布性通知 | | B. | 转发性通知 | | C. | 批转性通知 | | D. | 指示性通知 |   标准答案 :  C | |

# 二、多选题 （本大题共10小题，每小题3分，共30分）

| **26** | 通知的种类有批转性通知、转发性通知、\_\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 指示性通知 | | B. | 任免通知 | | C. | 会议通知 | | D. | 情况通知 | | E. | 发布性通知 |   标准答案 :  ABCE | |

| **27** | 推荐信正文一般应该包括如下内容( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 推荐人与被推荐人的关系。 | | B. | 推荐人对被推荐人的评价 | | C. | 被推荐人的素质、能力、经历等进行介绍 | | D. | 致敬语 |   标准答案 :  ABC | |

| **28** | “请示”应当（ ）（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 一文一事 | | B. | B抄送下级机关 | | C. | 一般只写一个主送机关 | | D. | 不考虑上级机关的审批权限和承受能力 |   标准答案 :  AC | |

| **29** | 应用文的特点有( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 实用性和中介性 | | B. | 科学性和从属性 | | C. | 针对性和时效性 | | D. | 简约性和模式性 |   标准答案 :  ABCD | |

| **30** | 向不相隶属的机关发文请求事项，不能用\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 请示 | | B. | 报告 | | C. | 公函 | | D. | 通知 | | E. | 通报 |   标准答案 :  ABDE | |

| **31** | 函的主送机关适用的范围包括\_\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 无隶属关系的需要请求事项的主管机关 | | B. | 无隶属关系的需要商洽公务的机关 | | C. | 同一系统的需要商洽公务的同级机关 | | D. | 本系统的直接上级机关 | | E. | 本系统的直接下级机关 |   标准答案 :  ABC | |

| **32** | 呈送性报告的结尾一般要写上常用词“（ ）”、“（ ）”。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 请查收 | | B. | 请审阅 | | C. | 请指示 | | D. | 请批复 |   标准答案 :  AB | |

| **33** | 章程按性质内容可以分为（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 组织章程 | | B. | 业务章程 | | C. | 党政、社会团体章程 | | D. | 企事业单位章程 |   标准答案 :  AB | |

| **34** | 下列结语中，可用于呈报类建议意见的有 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 以上意见供领导决策参考 | | B. | 以上意见供参考 | | C. | 以上意见如无不受，请批转各地执行 | | D. | 以上意见请审阅 | | E. | 以上意见，请结合实际情况贯彻执行 |   标准答案 :  ABD | |

| **35** | 签发人标识用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_文种。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 请示 | | B. | 报告 | | C. | 意见 | | D. | 通报 | | E. | 决定 |   标准答案 :  ABC | |

# 三、判断题 （本大题共10小题，每小题2分，共20分）

| **36** | 简报的作用与公文的报告有相似之处，所以也是公文。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **37** | 公文的成文时间一般应当是拟写公文的日期 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **38** | “XX市关于召开校长工作会议的通知”的标题是对的。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **39** | 向上级机关及时汇报工作是下级机关必须遵守的一项工作制度。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **40** | 决定的级别高，只能由人民代表大会和政府制发。。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **41** | ××市教育局关于召开××同志任职的通知。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  错误 | |

| **42** | 主送机关俗称受文机关，是公文的主要受理机关。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **43** | 应用写作的内容、载体是随着社会的发展、变化而形成、变化的。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确 | |

| **44** | 报告一般不需要上级答复。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确  试题解析 :  无 | |

| **45** | 合同写作时，当事人是法人的，还要标明法定代表人情况 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  正确  试题解析 :  无 | |

# XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

# **06779-应用写作学-综合测验1**

# (课程代码06779)

## 助学机构（代码）：           专业：

## 考试形式：闭卷■、开卷□

## 考试时间：120分钟

## 考生姓名：         准考证号：          身份证号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 题序 | 一 | 二 | 三 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |  |
| 评卷人 |  |  |  |  |

### **卷面总分** : 100    **及格分数** : 60

# 一、单选 （本大题共10小题，每小题2分，共20分）

| **1** | 按公文的行文方向来划分，“请示”、“报告”属于（　 　） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 上行文 | | B. | 下行文 | | C. | 平行文 | | D. | 上下行都可以 |   标准答案 :  A | |

| **2** | 属于机关单位对本单位文书的办理形式的是（） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 批转 | | B. | 转发 | | C. | 印发 | | D. | 复核 |   标准答案 :  C | |

| **3** | 国家行政机关公文中只有（ ）这一文种具有批转和转发公文的作用。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 意见 | | B. | 会议纪要 | | C. | 通知 | | D. | 决定 |   标准答案 :  C | |

| **4** | 公文标注主题词的作用没有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 可以准确、简要地概括文件的主要内容 | | B. | 可以提高文件检索、查询的速度 | | C. | 可以扩大文件的利用范围 | | D. | 可以代替公文标题使用 |   标准答案 :  D | |

| **5** | 单位对外行文时，公文标题的形式是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 发文机关+事由+文种 | | B. | 发文机关+文种 | | C. | 事由+文种 |   标准答案 :  A | |

| **6** | 下列文种中不属于行政公文的是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 议案 | | B. | 会议记录 | | C. | 公告 | | D. | 会议纪要 |   标准答案 :  B | |

| **7** | 起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是（  ） 。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 总结 | | B. | 计划 | | C. | 简报 | | D. | 调查报告 |   标准答案 :  C | |

| **8** | “安排”是计划中的一种，它是指（) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划 | | B. | 时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划 | | C. | 粗线条、纲要式的计划 | | D. | 初步的、预备性的或非正式的计划 |   标准答案 :  A | |

| **9** | ╳╳ 省人民政府授权省府办公厅答复省教育厅有关召开全省教育工作会议请示事项，省府办公厅应用（ ）行文答复。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 计划 | | B. | 批复 | | C. | 复函 | | D. | 通知 |   标准答案 :  C | |

| **10** | 会议纪要属于（  ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 行政公文 | | B. | 事务文书 | | C. | 司法文书 | | D. | 传播文稿 |   标准答案 :  A | |

# 二、多选 （本大题共10小题，每小题4分，共40分）

| **11** | 下列标题中正确的有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | ××分公司关于请求批准开发新产品的报告 | | B. | ××县人民政府关于解决我县高寒山区贫困户移民搬迁经费的请示 | | C. | ××县人民政府关于请求将××风景区列为省级自然保护区的请示报告 | | D. | ××公司关于解决生产用地的请示 | | E. | ××省移民办公室关于对移民区域作适当调整的请示 |   标准答案 :  BDE | |

| **12** | 命令（令）是适用于下列情形的一种公文形式 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 依照有关法律、法规发布行政规章 | | B. | 宣布施行重大强制性行政措施 | | C. | 嘉奖有关单位和人员 | | D. | 任免干部 |   标准答案 :  ABC | |

| **13** | 事务文书的写作一般要佔用[ ]等材料 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 背景材料 | | B. | 现实的典型材料 | | C. | 咨询性材料 | | D. | 评价性材料 |   标准答案 :  ABCD | |

| **14** | 下列公文不属于《党政机关公文处理工作条例》规定的文种的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 决议 | | B. | 决定 | | C. | 布告 | | D. | 简报 | | E. | 意见 |   标准答案 :  CD | |

| **15** | 申请书的正文应该包括（　 ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 申请事项 | | B. | 申请理由 | | C. | 表示决心和要求 | | D. | 尤其要介绍自己的政治面貌、工作简历 |   标准答案 :  ABC | |

| **16** | 计划正文部分的主要内容是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 目标任务 | | B. | 措施方法 | | C. | 时间步骤 | | D. | 执行部门 | | E. | 执行要求 |   标准答案 :  ABCE | |

| **17** | 市场调查的主要方法有( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 文案调查 | | B. | 问卷调查 | | C. | 实地调查 | | D. | 网络调查 |   标准答案 :  ABCD | |

| **18** | 下面对通知的表述正确的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 既有遵照执行，又有参照执行 | | B. | 既可以由党政机关发文，又可以由企业单位发文 | | C. | 既是部署性公文，又是周知性公文 | | D. | 既是下行文，又是平行文 | | E. | 既可以在相互隶属的机关单位使用，又可以在不相隶属的机关单位之间使用 |   标准答案 :  ABCDE | |

| **19** | 通知的种类有 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 指示性通知 | | B. | 知照性通知 | | C. | 事务性通知 | | D. | 批示性通知 |   标准答案 :  ABCD | |

| **20** | 适用于报告写作的事项有（　 ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 向上级汇报工作，反映情况 | | B. | 向下级或有关方面介绍工作情况 | | C. | 向上级提出工作建议 | | D. | 答复群众的查询、提问 | | E. | 答复上级机关的查询、提问 |   标准答案 :  ACE | |

# 三、简答 （本大题共1小题，每小题40分，共40分）

| **21** | 简述经济新闻背景材料的写法 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  对比性写法，补充性写法，说明性写法，解释性写法 | |

# XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

# **0144-06779-应用写作学-卷2\_20230407161950\_1**

# (课程代码06779)

## 助学机构（代码）：           专业：

## 考试形式：闭卷■、开卷□

## 考试时间：0分钟

## 考生姓名：         准考证号：          身份证号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 题序 | 一 | 二 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |
| 评卷人 |  |  |  |

### **卷面总分** : 17    **及格分数** : 11

# 一、简答题 （本大题共2小题，每小题1分，共2分）

| **1** | 如何理解“决定”的“重要事项”与“重大行动”？ |
| --- | --- |
| 标准答案 :  **略** | |

| **2** | 撰写请示应注意哪些问题。 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  **略** | |

# 二、单选题 （本大题共15小题，每小题1分，共15分）

| **3** | 表彰先进，批评错误，传达重要情况，用（      ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通告 | | B. | 函 | | C. | 通知 | | D. | 通报 |   标准答案 :  D | |

| **4** | 某机关答复另一平行机关的询问时用（      ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 批复 | | B. | 函 | | C. | 通知 | | D. | 通报 |   标准答案 :  B | |

| **5** | 不属于专用文书的类型是哪个？（      ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | (法律文书) | | B. | (传志文书) | | C. | (审计文书) | | D. | (经济文书) |   标准答案 :  B | |

| **6** | 下列文种中党的机关一般不用（     ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 报告 | | B. | 请示 | | C. | 议案 | | D. | 通报 |   标准答案 :  C | |

| **7** | 交通部直属院校发文要求交通部加拨基建费，所用公文应该是（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 函 | | B. | 请示 | | C. | 报告 | | D. | 通知 |   标准答案 :  B | |

| **8** | 你对正文的修改意见有(     )。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | “拟请街道办事处”应改为“要求街道” | | B. | “一百二十五万元”应改为“125万元” | | C. | 应充分论证兴建健身场的理由 | | D. | 完全符合要求，可以不改 |   标准答案 :  C | |

| **9** | 答复上级机关询问时用（      ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 批复 | | B. | 函 | | C. | 报告 | | D. | 请示 |   标准答案 :  C | |

| **10** | 以下不属于事业单位的是？（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | (园林局) | | B. | (财政局) | | C. | (学校) | | D. | (研究院) |   标准答案 :  B | |

| **11** | 几个单位联合行文，其成文时间的确定以（      ）为准 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 级别高的机关领导签发日期 | | B. | 其中一个机关领导签发日期 | | C. | 最后一个机关签发的日期 | | D. | 起草机关领导签发日期 |   标准答案 :  C | |

| **12** | 下列四组管理类文书中，全部属于行政公文的是（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 会议纪要、议案、简报 | | B. | 通知、意见、报告 | | C. | 会议记录、决定、函 | | D. | 条例、公告、请示 |   标准答案 :  B | |

| **13** | 该文成文日期的写法(    )。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 正确 | | B. | 应改为“二零二零年十月一日” | | C. | 应改为“二〇二〇年十月一日” | | D. | 应改为“2〇2〇年10月1日” |   标准答案 :  C | |

| **14** | 《辞海》对应用文的定义不包括？（    ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | （书信） | | B. | （散文） | | C. | （契约） | | D. | （公文） |   标准答案 :  B | |

| **15** | 下列属于报请性公文一组的是（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 报告、请示、议案 | | B. | 批复、决定、通报 | | C. | 会议纪要、通知、意见 | | D. | 复函、公告、通告 |   标准答案 :  A | |

| **16** | 市财政局发出关于坚决制止用公款旅游，请吃的公文应该是（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通知 | | B. | 通报 | | C. | 指令 | | D. | 通告 |   标准答案 :  A | |

| **17** | 以下不属于应用文材料要求的是？（     ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | (守旧) | | B. | (准确真实) | | C. | (典型具体) | | D. | (新颖) |   标准答案 :  A | |

# XXXX年XX月XXX自学考试社会助学课程综合测验

# **06779-应用写作学-综合测验**

# (课程代码06779)

## 助学机构（代码）：           专业：

## 考试形式：闭卷■、开卷□

## 考试时间：90分钟

## 考生姓名：         准考证号：          身份证号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 题序 | 一 | 二 | 三 | 四 | 总分 |
| 得分 |  |  |  |  |  |
| 评卷人 |  |  |  |  |  |

### **卷面总分** : 100    **及格分数** : 60

# 一、单选 （本大题共8小题，每小题5分，共40分）

| **1** | 按公文的行文方向来划分，“请示”、“报告”属于（　 　） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 上行文 | | B. | 下行文 | | C. | 平行文 | | D. | 上下行都可以 |   标准答案 :  A | |

| **2** | 国家行政机关公文中只有（ ）这一文种具有批转和转发公文的作用。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 意见 | | B. | 会议纪要 | | C. | 通知 | | D. | 决定 |   标准答案 :  C | |

| **3** | 单位对外行文时，公文标题的形式是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 发文机关+事由+文种 | | B. | 发文机关+文种 | | C. | 事由+文种 |   标准答案 :  A | |

| **4** | 下列文种中不属于行政公文的是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 议案 | | B. | 会议记录 | | C. | 公告 | | D. | 会议纪要 |   标准答案 :  B | |

| **5** | 起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是（  ） 。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 总结 | | B. | 计划 | | C. | 简报 | | D. | 调查报告 |   标准答案 :  C | |

| **6** | “安排”是计划中的一种，它是指（) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 时间较短、范围较小、内容单一、比较具体的计划 | | B. | 时间较长、范围较广、内容比较概括的长远计划 | | C. | 粗线条、纲要式的计划 | | D. | 初步的、预备性的或非正式的计划 |   标准答案 :  A | |

| **7** | ╳╳ 省人民政府授权省府办公厅答复省教育厅有关召开全省教育工作会议请示事项，省府办公厅应用（ ）行文答复。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 计划 | | B. | 批复 | | C. | 复函 | | D. | 通知 |   标准答案 :  C | |

| **8** | 会议纪要属于（  ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 行政公文 | | B. | 事务文书 | | C. | 司法文书 | | D. | 传播文稿 |   标准答案 :  A | |

# 二、多选 （本大题共8小题，每小题5分，共40分）

| **9** | 下列标题中正确的有（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | ××分公司关于请求批准开发新产品的报告 | | B. | ××县人民政府关于解决我县高寒山区贫困户移民搬迁经费的请示 | | C. | ××县人民政府关于请求将××风景区列为省级自然保护区的请示报告 | | D. | ××公司关于解决生产用地的请示 | | E. | ××省移民办公室关于对移民区域作适当调整的请示 |   标准答案 :  BDE | |

| **10** | 事务文书的写作一般要佔用[ ]等材料 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 背景材料 | | B. | 现实的典型材料 | | C. | 咨询性材料 | | D. | 评价性材料 |   标准答案 :  ABCD | |

| **11** | 下列公文不属于《党政机关公文处理工作条例》规定的文种的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 决议 | | B. | 决定 | | C. | 布告 | | D. | 简报 | | E. | 意见 |   标准答案 :  CD | |

| **12** | 申请书的正文应该包括（　 ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 申请事项 | | B. | 申请理由 | | C. | 表示决心和要求 | | D. | 尤其要介绍自己的政治面貌、工作简历 |   标准答案 :  ABC | |

| **13** | 计划正文部分的主要内容是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 目标任务 | | B. | 措施方法 | | C. | 时间步骤 | | D. | 执行部门 | | E. | 执行要求 |   标准答案 :  ABCE | |

| **14** | 市场调查的主要方法有( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 文案调查 | | B. | 问卷调查 | | C. | 实地调查 | | D. | 网络调查 |   标准答案 :  ABCD | |

| **15** | 下面对通知的表述正确的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 既有遵照执行，又有参照执行 | | B. | 既可以由党政机关发文，又可以由企业单位发文 | | C. | 既是部署性公文，又是周知性公文 | | D. | 既是下行文，又是平行文 | | E. | 既可以在相互隶属的机关单位使用，又可以在不相隶属的机关单位之间使用 |   标准答案 :  ABCDE | |

| **16** | 适用于报告写作的事项有（　 ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 向上级汇报工作，反映情况 | | B. | 向下级或有关方面介绍工作情况 | | C. | 向上级提出工作建议 | | D. | 答复群众的查询、提问 | | E. | 答复上级机关的查询、提问 |   标准答案 :  ACE | |

# 三、名词解释 （本大题共2小题，每小题5分，共10分）

| **17** | 决议 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  决议是用于会议讨论通过的重大决策。  试题解析 :  教材P76 | |

| **18** | 决定 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  决定是对重要事项作出的决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销下级机关不适当的决定事项。  试题解析 :  教材P69 | |

# 四、简答 （本大题共2小题，每小题5分，共10分）

| **19** | 简述经济新闻背景材料的写法 |
| --- | --- |
| 标准答案 :  对比性写法，补充性写法，说明性写法，解释性写法 | |

| **20** | 通告与公告的区别有哪些? |
| --- | --- |
| 标准答案 :  使用机关不同,公告的使用机关一般级别比较高,公布范围不同公告是面向国内外公众公布通告是在一定范围内公布内容的重要程度不同，公告内容更为重要。 | |

# 06779-应用写作学-平时作业6

**普通试卷**   考生试卷相同

**卷面总分** : 40    **及格分数** : 24

# 一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

| **1** | 议论的要素是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 论据、论证、结论 | | B. | 论点、论证和驳论 | | C. | 立论、论点、论证 | | D. | 论点、论据和论证 |   标准答案 :  D | |

| **2** | 口述述职报告的抬头用什么 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | XX组织部 | | B. | XX党委 | | C. | 各位代表、各位委员 | | D. | 各位领导、各位同志 |   标准答案 :  D | |

| **3** | 下列发文字号的表示方法，哪个是正确的 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 国办〔2001〕第45号 | | B. | 国办(2001)45号 | | C. | 国办发〔2001〕45号 | | D. | 国办(2001)045号 |   标准答案 :  C | |

| **4** | 下列属于实标题的是（? ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 《“南陈北李，相约建党”是怎么来的》 | | B. | 《普查结果显示:我国脱贫攻坚战取得了全面胜利》 | | C. | 《病魔无情人有情》 | | D. | 《于细微处见精神》 |   标准答案 :  B  试题解析 :  实标题指的是标题着重具体表现新闻事实的人物、事件、地点等要素，一般要求和新闻内容直接相关，重在叙事。参见教材P400页 | |

| **5** | 向不相隶属机关发文，属于( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 上行文 | | B. | 平行文 | | C. | 下行文 | | D. | 泛行文 |   标准答案 :  B | |

| **6** | 下列不属于对应用文主旨要求的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 正确性 | | B. | 鲜明性 | | C. | 客观性 | | D. | 笼统性 |   标准答案 :  D | |

| **7** | 完整的公文标题由（ )要素构成。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 发文机关名称、发文事由、公文种类 | | B. | 发文机关名称、发文事由 | | C. | 发文机关名称、公文种类 | | D. | 发文事由、发文种类 |   标准答案 :  A | |

| **8** | 标题是如何体现主题或内容的 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 把标题写成问题 | | B. | 标题和主题无关 | | C. | 标题和内容无关 | | D. | 标题揭示概括主题或内容 |   标准答案 :  D | |

| **9** | 函的重要功能之一是(    ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 商洽工作 | | B. | 记载情况 | | C. | 汇报情况 | | D. | 传达重要精神 |   标准答案 :  A | |

| **10** | 领导讲话稿中的称谓一般会根据会议性质及与会者身份的不同而有所不同，代表大会常用的称谓是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 女士们，先生们 | | B. | 同志们 | | C. | 各位代表 | | D. | 各位领导 |   标准答案 :  C | |

| **11** | 党政机关公文成文时间的正确写法是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 2015.5.4 | | B. | 2015年5月4日 | | C. | 二一五年五月四日 | | D. | 二零一五年五月四日 |   标准答案 :  B | |

| **12** | 报告适用于（    ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问 | | B. | 请求批准事项或请求批转公文 | | C. | 传达主要精神或情况 | | D. | 商洽工作、询问或答复问题 |   标准答案 :  A | |

| **13** | 公文中兼用的表达方式是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 议论、描写，说明 | | B. | 说明、议论、抒情 | | C. | 叙述、议论，说明 | | D. | 说明、描写、叙述 |   标准答案 :  C | |

| **14** | 策划的灵魂和核心是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 前瞻性 | | B. | 创意性 | | C. | 可行性 | | D. | 思维性 |   标准答案 :  B | |

| **15** | 主题和材料的基本关系是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 统帅和被统帅 | | B. | 被统帅和统帅 | | C. | 相互表现 | | D. | 相互衬托 |   标准答案 :  A | |

| **16** | 房山区大件路将进行改扩建施工，北京市公安局公安交通管理局拟发文告知自2006年5月18日起至2006年12月31日止此路段禁止机动车通行在，此文应该使用 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 公告 | | B. | 通告 | | C. | 通知 | | D. | 决定 |   标准答案 :  B | |

| **17** | 根据领导人的签发日期，确定公文的（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 印发日期 | | B. | 发布日期 | | C. | 成文日期 | | D. | 用印日期 |   标准答案 :  C | |

| **18** | 下列关于总结含义的说法中，正确的是（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 总结就是对以往参与的实践活动的罗列与概括 | | B. | 总结要上升到理论的高度，引出规律性的东西 | | C. | 总结要少些优点，多谈不足，查找原因，以明确改正方向 | | D. | 总结只是事后对工作的概括补充，对当前起不到太大作用 |   标准答案 :  B | |

| **19** | 写请示必须（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 用“请示报告”这个文种 | | B. | 一文一事 | | C. | 注明办理期限 | | D. | 用“报告”这个文种 |   标准答案 :  B | |

| **20** | 属于平级单位或不相隶属关系的单位行文时，主要是使用 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 决定 | | B. | 命令 | | C. | 请示 | | D. | 函 |   标准答案 :  D | |

# 06779-应用写作学-平时作业5

**普通试卷**   考生试卷相同

**卷面总分** : 40    **及格分数** : 24

# 一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

| **1** | 下面几种说法中，不正确的是哪一项？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时间发展顺序排列 | | B. | 受双重领导的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄送机关，由抄送机关答复 | | C. | 有些公文的主题，可以根据领导人授意而直接表述，有些公文的主题，则需在调查研究的过程中，随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确 | | D. | 公文中的疑问语气一般较少使用语气词"啊"、"呢"、"吧"等，"吗"也尽可能不用或少用 |   标准答案 :  B | |

| **2** | 抄送机关指\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 收文机关 | | B. | 办理或答复收文的机关 | | C. | 需要了解收文内容的机关 | | D. | 必须送达的机关 |   标准答案 :  C | |

| **3** | 批复是答复下级请示的文件，是（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 被动发文 | | B. | 主动发文 | | C. | 是对报告的批件 | | D. | 下级没有请示，用来指导工作的 |   标准答案 :  A | |

| **4** | 办公室更改电话号码，可用（　　　）公布周知。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通知 | | B. | 通告 | | C. | 启示 | | D. | 布告 |   标准答案 :  C | |

| **5** | 下面公文写作中，语句符合规范的是哪一项？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 目前有关部门已对该报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理 | | B. | 我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费 | | C. | 该卷烟厂全体职工同心协力，奋发图强，在上半年不到三个月时间里，就创造出产值比去年同期增长200％的奇迹 | | D. | 一艘在巴拿马注册的名为"协友"的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰米尔"猛虎"组织袭击而失事，五名船员失踪 |   标准答案 :  C | |

| **6** | 公文中一般不采用的表达方式是\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 议论 | | B. | 说明 | | C. | 叙述 | | D. | 描写 |   标准答案 :  D | |

| **7** | 下列哪种情况不可以采用越级行文的方式（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 情况特殊紧急 | | B. | 需要检举、控告直接上级机关 | | C. | 某市人民政府为适应现代化城市建设的需要，拟在原某林场内建一座具有一定规模的某市植物园，为此，决定向上级机关致文请求批准 | | D. | 林业部致文某县林业局要求调查该县某处森林发生重大火灾的原因，该县林业局调查清楚后向林业部行文报告 |   标准答案 :  C | |

| **8** | 为加快文件的传递，可采用（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 逐级行文 | | B. | 多级行文 | | C. | 越级行文 | | D. | 直接行文 |   标准答案 :  B | |

| **9** | 文件处理的中心环节是\_\_\_\_工作。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 批办 | | B. | 批办 | | C. | 承办 | | D. | 注办 |   标准答案 :  C | |

| **10** | 非同一系统的任何机关相互行文都使用（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 上行文 | | B. | 平行文 | | C. | 越级行文 | | D. | 下行文 |   标准答案 :  B | |

| **11** | 以下有关书写公文中的成文日期的说法哪一项是正确的？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 阿拉伯数字 | | B. | 标准成文日期要求用汉字写全具体的年、月、日 | | C. | 汉字大写 | | D. | 汉字与阿拉伯数字皆可 |   标准答案 :  B | |

| **12** | 对来文的办理情况进行催促的公文处理程序称为\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 批办 | | B. | 催办 | | C. | 查办 | | D. | 注办 |   标准答案 :  B | |

| **13** | 公文中兼用的表达方式是\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 议论、描写，说明 | | B. | 说明、议论、抒情 | | C. | 叙述、议论，说明 | | D. | 说明、描写、叙述 |   标准答案 :  C | |

| **14** | 决定必须由（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 党政机关联合发文 | | B. | 会议讨论之后才能发文 | | C. | 政府部门制发 | | D. | 党、政府领导机关制发 |   标准答案 :  D | |

| **15** | 成文日期通常是指\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 草拟公文文稿的日期 | | B. | 公文印制完毕的日期 | | C. | 领导人在公文正本上签署的日期 | | D. | 领导人签发文稿的日期 |   标准答案 :  D | |

| **16** | 文件的连续性指（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 对同一行为加以约束和规范的文件之间有关必要的继承关系 | | B. | 文件结构与语言必须周严有效 | | C. | 文件内容与形式同其他文件、同作者权利的高度统一的一致关系 | | D. | 指整个文件的所有部分具有的高度的一体性关联 |   标准答案 :  A | |

| **17** | 北京市人民政府向国务院各部委制发（主送）的公文属于（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 上行文件 | | B. | 下行文件 | | C. | 平行文件 | | D. | 呈请性文件 |   标准答案 :  C | |

| **18** | 下面几种说法中，不正确的是（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 接受抄送的机关不可以向其他机关抄送 | | B. | 在公文中，完全句是主要的，只有在为使语言简洁且又不会对语义造成损伤的情况下才使用省略句 | | C. | 向上级机关请求批示或批准宜用“请示”而不用“报告” | | D. | 主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是级别层次低的机关 |   标准答案 :  D | |

| **19** | 下面公文写作中不恰当的是哪一项？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底 | | B. | 以上意见如无不当，着即批转各有关单位认真遵照执行 | | C. | 我们必须排除种种不利因素，争取在第一季度建成东方贸易商厦 | | D. | 玻璃制品厂原党委书记张某一伙，几年来大量贪污盗窃、行贿送礼，其中仅行贿一项即达85,000元 |   标准答案 :  A | |

| **20** | 下面哪种情况可以联合行文？ |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 同级政府之间 | | B. | 政府及其部门与同级常委之间 | | C. | 上级政府部门与下一级政府之间 | | D. | 政府部门与同级人民团体之间 |   标准答案 :  D | |

# 06779-应用写作学-平时作业2

**普通试卷**   考生试卷相同

**卷面总分** : 40    **及格分数** : 24

# 一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

| **1** | 颁布《××市工程招标管理办法》，应使用的文种是\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 决定 | | B. | 通知 | | C. | 命令 | | D. | 公告 |   标准答案 :  D | |

| **2** | 承办是指\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 对公文的办理提出建议 | | B. | 做好处置办毕文件的准备工作 | | C. | 对来文贯彻或办复 | | D. | 针对来文批示办理意见 |   标准答案 :  C | |

| **3** | 在行政公文中全部使用阿拉伯数码的有：\_\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 成文日期 | | B. | 结构层次部分序数 | | C. | 具有修辞色彩的语句 | | D. | 表示结论性的数字 |   标准答案 :  D | |

| **4** | 下列不属于应用文语言特点的一项是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 规范性 | | B. | 专门性 | | C. | 平实庄重 | | D. | 情感性 |   标准答案 :  D | |

| **5** | 最有效的催办方式是\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 电话催办 | | B. | 文字催办 | | C. | 登门催办 | | D. | 会议催办 |   标准答案 :  C | |

| **6** | 下列公文用语没有语病的是\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 依法加强对集贸市场的监督管理，不断提高集贸市场的管理水平 | | B. | 依法进一步加强对集贸市场的商品质量的检验，打击不法商贩的假冒伪劣的欺诈行为 | | C. | 引导加强个体经济的健康发展，加强对个体经济的管理和监督 | | D. | 为了提高工商行政人员的管理队伍的素质，把廉政建设放在首位 |   标准答案 :  A | |

| **7** | 文件的成文日期，指 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 领导人签发的日期 | | B. | 文件用印日期 | | C. | 文件发出日期 | | D. | 领导人签署文件正本日期 |   标准答案 :  A | |

| **8** | 不需标注密级的公文有\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 绝密件 | | B. | 秘密件 | | C. | 机密件 | | D. | 内部文书 |   标准答案 :  D | |

| **9** | 虞夏商周时期的应用文基本保留在下列哪部典籍之中 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 《左传》 | | B. | 《尚书》 | | C. | 《国语》 | | D. | 《战国策》 |   标准答案 :  B | |

| **10** | 应用文的写作手法与文学创作有较大的差异，下列写作手法属于前者的是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 虚构 | | B. | 简洁明了 | | C. | 想象 | | D. | 夸张 |   标准答案 :  B | |

| **11** | 公文正文中的导语用来\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 引述领导人的讲话 | | B. | 表明制发公文的依据、目的或原因 | | C. | 表明公文撰写的时间和地点 | | D. | 作公文开头的谦语 |   标准答案 :  B | |

| **12** | 引用公文应当 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 先引发文字号，后引文件标题 | | B. | 先引文件标题，后引发文字号 | | C. | 仅引文件标题 | | D. | 仅引发文字号 |   标准答案 :  B | |

| **13** | 不宜抄送给下级的文件是 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 报告 | | B. | 请示 | | C. | 通报 | | D. | 通知 |   标准答案 :  B | |

| **14** | 《春江饭店职工守则》的作者是\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 春江饭店 | | B. | 春江饭店人事部 | | C. | 签发人王总经理 | | D. | 春江饭店全体职工 |   标准答案 :  A | |

| **15** | 公文格式中，属于主体部分的是\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 发文字号 | | B. | 成文日期 | | C. | 注释 | | D. | 份号 |   标准答案 :  B | |

| **16** | “请示”的抄送机关不能是\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 受双重领导的另一个领导机关 | | B. | 负责批复的机关 | | C. | 自己的下级机关和同级机关 | | D. | 特殊情况越级请示时越过的直接上级机关 |   标准答案 :  C | |

| **17** | 撰写请示，要求\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 主送一个主管的上级机关 | | B. | 主送上级机关的领导人 | | C. | 受双重领导的机关主送两个上级机关 | | D. | 主送主管的与有关的上级机关 |   标准答案 :  A | |

| **18** | 收文处理的中心环节是\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 批办 | | B. | 签发 | | C. | 查办 | | D. | 承办 |   标准答案 :  D | |

| **19** | 向下级机关的重要行文，应抄送\_\_\_\_\_\_。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 直接上级机关 | | B. | 其他下级机关 | | C. | 同级机关 | | D. | 业务主管机关 |   标准答案 :  A | |

| **20** | 联合行文的成文时间，以\_\_\_\_为准。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 领导人签发的日期 | | B. | 最后签发机关领导人签发的日期 | | C. | 发出的日期 | | D. | 会商的日期 |   标准答案 :  B | |

# 06779-应用写作学-平时作业3

**普通试卷**   考生试卷相同

**卷面总分** : 40    **及格分数** : 24

# 一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

| **1** | 规划与计划有明显的区别，规划一般都要在（ ）年以上。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 3 | | B. | 5 | | C. | 7 | | D. | 10 |   标准答案 :  B | |

| **2** | “接受请示的机关应对请示事项表明是否批准的态度或予以明确的指示”，这句话反映了请示具有何种特性（ ）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 被动性 | | B. | 针对性 | | C. | 强制回复的性质 | | D. | 强制约束作用，要求下级机关必须遵守与执行 |   标准答案 :  C | |

| **3** | 公文拟制包括（ ）3个环节。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 起草、初审、核发 | | B. | 草拟、登记、发出 | | C. | 起草、审核、签发 | | D. | 签收、登记、承办 |   标准答案 :  C | |

| **4** | 应标识签发负责人姓名的文件一般是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 越级行文 | | B. | 平行文 | | C. | 上行文 | | D. | 下行文 |   标准答案 :  C | |

| **5** | 市场调查报告应及时反馈市场信息，因此市场调查报告具有 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 事实性 | | B. | 时效性 | | C. | 针对性 | | D. | 广泛性 |   标准答案 :  B | |

| **6** | 下列文种中可以作为入场或者报道的凭证的是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 祝辞 | | B. | 欢迎词 | | C. | 请柬 | | D. | 贺词 |   标准答案 :  C | |

| **7** | 刑事自诉的条件是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 被告人的行为必须构成犯罪 | | B. | 原告人必须是被害人 | | C. | 向第一审受理本案的人民法院提起诉讼 | | D. | 必须是法定自诉案件 |   标准答案 :  D | |

| **8** | 招标书的标题一般包括招标单位名称，招标项目和（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 招标目的 | | B. | 范围 | | C. | 文种 | | D. | 根据 |   标准答案 :  C | |

| **9** | 生产部门向消费者说明、介绍产品的书面材料是( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 广告 | | B. | 合同 | | C. | 产品说明书 | | D. | 意向书 |   标准答案 :  C | |

| **10** | 答辩状的写作必须针对原告方或上诉方的指控进行答复或辩驳，重点抓住问题的关键和要害进行辩驳才能起到应有的作用，因此答辩状写作时要求( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 特色鲜明 | | B. | 论证充分 | | C. | 内容可行，易懂易记 | | D. | 针对性强 |   标准答案 :  D | |

| **11** | 用于记载会议主要精神和议定事项的公文是（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 决议 | | B. | 会议记录 | | C. | 纪要 | | D. | 议案 |   标准答案 :  C | |

| **12** | 由逝世者的亲属或治丧委员会或逝世者生前的工作单位，向逝世者生前亲友和有关团体、个人报丧所使用的文书是 ( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 唁电 | | B. | 悼词 | | C. | 讣告 | | D. | 公告 |   标准答案 :  C | |

| **13** | ( )是对死者表示哀悼的话或文章。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 唁电 | | B. | 悼词 | | C. | 讣告 | | D. | 公告 |   标准答案 :  B | |

| **14** | 民事起诉状适用于( ) |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 二审民事案件 | | B. | 各类行政案件 | | C. | 一审民事案件 | | D. | 再审民事案件 |   标准答案 :  C | |

| **15** | 答复下级机关的请示事项，使用（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 指示 | | B. | 批复 | | C. | 通知 | | D. | 通报 |   标准答案 :  B | |

| **16** | 用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作（　　　）。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 办法 | | B. | 决定 | | C. | 规定 | | D. | 条例 |   标准答案 :  A | |

| **17** | 不属于总结的特点的是( ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 材料的真实性 | | B. | 认识的概括性 | | C. | 经验的典型性 | | D. | 表达的说理性 |   标准答案 :  C | |

| **18** | ( )是国家机关向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文文种。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通知 | | B. | 通报 | | C. | 通告 | | D. | 公告 |   标准答案 :  D | |

| **19** | 湖北省地方税务局以加强税收为内容的公文，要使全省周知执行，最适宜使用的文种是（ ） |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通知 | | B. | 通报 | | C. | 决定 | | D. | 通告 |   标准答案 :  D | |

| **20** | ( )适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 通知 | | B. | 通报 | | C. | 决定 | | D. | 命令 |   标准答案 :  D | |

# 06779-应用写作学-平时作业1

**普通试卷**   考生试卷相同

**卷面总分** : 40    **及格分数** : 24

# 一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

| **1** | 计划是对未来的规定，难免有预测不到的地方，因此，计划在写作时要求 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 留有余地 | | B. | 实事求是 | | C. | 模糊不清 | | D. | 论证充分 |   标准答案 :  A | |

| **2** | 为便于上级领导阅读、有问必答，请示在写作时要求 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 全面分析 | | B. | 针对性强 | | C. | 论证充分 | | D. | 语言简明 |   标准答案 :  D | |

| **3** | 总结是用于指导下一阶段实践的书面文体，他的落款是指[] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 单位署名 | | B. | 日期 | | C. | 单位署名和日期 | | D. | 负责人签字 |   标准答案 :  C | |

| **4** | 审计报告的呈递单位，可以是委托单位或是[ ]被审单位的。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 位自身 | | B. | 省单位子公司 | | C. | 省单位母公司 | | D. | 级主管部门 |   标准答案 :  D | |

| **5** | 选择文章体裁的具体的类型和样式，称为[]. |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 运思 | | B. | 审题 | | C. | 解义 | | D. | 择体 |   标准答案 :  D | |

| **6** | 用于对收信人遭逢的不幸，如生病失窃等表示同情和慰问的书信是[ ] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 唁函 | | B. | 慰问信 | | C. | 求助信 | | D. | 辞函 |   标准答案 :  B | |

| **7** | 先提出事因，在说明根据，最后请求协助解决要解决问题的公文，写法是[ ] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 指导性公文 | | B. | 请求性公文 | | C. | 建议性公文 | | D. | 商洽性公文 |   标准答案 :  D | |

| **8** | 请别人帮自己办事或为自己延揽适当的人才而写的书信，称为[ ] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 信函 | | B. | 求助信 | | C. | 延聘信 | | D. | 交涉信 |   标准答案 :  C | |

| **9** | 嘉奖有突出成就和重大贡献的单位和个人用 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 请示 | | B. | 通报 | | C. | 命令 | | D. | 决定 |   标准答案 :  C  试题解析 :  教材P85 | |

| **10** | 条例的署名，一般用题注的形式、加括号署在标题的[] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 正上方 | | B. | 正下方 | | C. | 左侧 | | D. | 右侧 |   标准答案 :  B | |

| **11** | 电传的电文应采取读来自然顺畅，亲切的[ ]语言。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 函式 | | B. | 口语式 | | C. | 文言 | | D. | 合同式 |   标准答案 :  A | |

| **12** | 国家机关社会团体，企事业单位要对某一项工作进行规范宜用[ ] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 准则 | | B. | 通则 | | C. | 规则 | | D. | 细则 |   标准答案 :  C | |

| **13** | 文章修改的主要方法不包括[  ] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 诵读法 | | B. | 求助法 | | C. | 替换法 | | D. | 电脑修改法 |   标准答案 :  C | |

| **14** | 批覆的正文一般有批依据、批复意见和[ ]三部分组成。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 批覆时间 | | B. | 生效标识 | | C. | 指导语 | | D. | 结束语 |   标准答案 :  D | |

| **15** | 即使同一材料，由于作者的需要、着眼点不同，会提炼出不同的主旨。这说明立意 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 具有主观性 | | B. | 具有不确定性 | | C. | 无法通过文章来表述 | | D. | 可以脱离材料进行论证 |   标准答案 :  A | |

| **16** | 投标书中，招标单位名称及投标书的[] |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 主发机关 | | B. | 主送机关 | | C. | 下发机关 | | D. | 下送机关 |   标准答案 :  B | |

| **17** | 命令的特点有：权威性、（）、严肃性。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 随机性 | | B. | 时效性 | | C. | 强制性 | | D. | 临时性 |   标准答案 :  C | |

| **18** | 决议与决定的区别，一、相同性，决议与决定都是决策性公文都是下新闻。二、不同性决议的内容必须经过（），讨论表决通过决定的内容，有时通过会议有时是行政机关直接作出的。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 会议 | | B. | 发文 | | C. | 相关文件 | | D. | 领导决定 |   标准答案 :  A | |

| **19** | 抄送机关指? |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 收文机关 | | B. | 办理或答复收文的机关 | | C. | 需要了解收文内容的机关 | | D. | 必须送达的机关 |   标准答案 :  C | |

| **20** | 命令的落款必须写明签署机关或领导人的（），最后著名发文时间。 |
| --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | A. | 姓名 | | B. | 职务和姓名 | | C. | 单位 | | D. | 单位+姓名 |   标准答案 :  B | |