

应用写作试题与答案

第一篇：应用写作试题与答案

应用写作试题答案

一、单项选择题（每题1分，共20分）

1、行政公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有（C）的文书。

- A. 传达重要情况和精神作用
- B. 输公务和商洽工作 C. 法定效力和规范体式

D. 法定作者和特定作者 2、2000年修订的《国家行政机关公文处理办法》规定的优良主要行政公文种类有（C）

- A. 12种
- B. 12类13 C. 13种 D. 14种

3. 按行文方向分，公文可以分为（A）

- A. 上行文、下行文、平行文
- B. 多级上行文、下行文
- C. 多级下行文、上行文
- D. 多级上行文、多级下行文、平行文

4、同级机关或不相隶属机关之间来往的公文，属于（B）

- A. 上行文
- B. 平行文 C. 下级文

D. 多级平行文 5. 公文13种中，属于下行文的有（C）

- A. 通知、报告
- B. 请示、意见 C. 公告、会议纪要

D. 议案、函 6. 公文13种中，属于平行文的有（D）

- A. 请示、函
- B. 议案、通告 C. 批复、决定

D. 函、议案 7. 完整的公文格式应同时具备（D）三部分。

- A. 事由、事项、结尾
- B. 标题、正文、结尾

- C. 发文机头、事由、文种
- D. 文头、主文、文尾 8. 发文机关标识包括 (D)
- A. 由发文机关后面加“文件”组成 B. 用发文机关的名称来标识
- C. 用发文机关的名称或简称来标识
- D. 由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成。9. 秘密公文秘密等级共有三级，包括 (A)
- A. 绝密、机密、秘密
- B. 一般机密、重大机密、绝密
- C. 一般秘密、重要秘密、机密
- D. 绝密、机密、一般秘密
10. 发文字号通常由 (D) 三部分组成。
- A. 发文机关标识、发文年份、发文序号
- B. 发文机关标识、发文年份、签发人
- C. 发文机关代字、发文序号、签发人
- D. 发文机关代字、发文年份、发文序号。
11. 下面正确的发文字号为 (A)
- A. 穗府[2000]2号
- B. 粤府办[2002]第35号 C. 广大(2003)5号
- D. 国务院字[2003]06号 12. 主送机关是指 (B)
- A. 发布公文的机关
- B. 受理公文的机关 C. 印制公文的机关
- D. 需要了解公文的机关 . 附件
- 位于 (A)
- A. 正文之后，成文时间之前
- B. 成文时间之后 C. 成文时间之后，主题词之前
- D. 主题词之后 14. 公文的成文时间是指 (B)
- A. 公文拟好的时间
- B. 公文生效的法定时间 C. 公文印刷的时间

- D. 公文发布的时间 15. 公文主题词一般由 (C) 组成
- A. 公文中的重要词语组成 B. 公文中的使用频率最高的词语组成
- C. 类别词、类属词、文种
- D. 类别词、类属词 16. 指挥性公文有 (A)
- A. 命令、指示、决定、批复
- B. 命令、指示、决定、条例
- C. 命令、指示、决定、规定
- D. 命令、指示、决定、办法
17. 批复按其使用方法可以分为 (C)
- A. 告知性批复和法规性批复
- B. 法规性批复和指示性批复
- C. 指示性批复和表态性批复
- D. 表态性批复和指挥性批复
18. 学校要表彰在献血活动中表现积极的先进部门和个人，应用 (D) 行文。
- A. 嘉奖令
- B. 表彰性决定 C. 表扬性通知
- D. 表扬性通报 19. 通报按其用法分为 (C)
- A. 典型通报、批评性通报、情况通报
- B. 典型通报、表彰性通报、情况通报
- C. 表彰性通报、批评性通报、情况通报
- D. 典型通报、处理通报、情况通报
20. 下面属于日常事务性的文书有 (A)
- A. 计划、总结
- B. 会议记录、会议纪要
- C. 函、通报
- D. 函、通知

二、判断对错题 (每题 1 分，共 20 分) (对) 1. 行政公文要具有规范的体制。

(错)2. 逐级下行文是指党政领导机关根据工作需要，同时下达几级机关的一种行文方式。

(错)3. 一般可以越级请示和报告。

(错)4. 多级上行文是上行文中最基本、最常用的行文方式。

(错)5. 向上级的请示可以同时向下级抄送。(对)6. 请示应一文一事并主送一个机关。(对)7. 报告不得夹带请示事项。(对)8. 上行文不得报送个人。

(对)9. 公文的紧急程度分为“特急”、“急件”两级。(对)10. 决定是对重要事项或重大行动作出安排时使用的文种，是一种重要的领导性、规范性公文。

(错)11. 县级单位可以用命令这一文种安排工作。

(错)12. 通告是用于向国内外发布重大事项或法定事项的公文。

(错)13. 公告用于公布社会有关方面应当遵守或周知的事项。(错)14. 报告用于向上级机关请求指示和请求批准。(错)15. 批复一般有惯用结束语，即“特此批准回复”或“就此回复”。

(错)16. 会议纪要就是会议纪录。

(错)17. 请示和函中的请批函的适用范围相同。(错)18. 主题词之间空一格，要用标点。

(对)19. 公文标注主题词的作用是：提高检索、查询速度，有利于公文管理的规范化、系统化、科学化。

(对)20. 应用文计划通常也称作规划、方案、安排、打算等，也是属于计划这一。

三、修改题（共 10 分）

（一）修改公文标题和正文中的句子（每题 2 分，共 30 分）

1. 公文标题：关于对全市加油站进行清理整顿的公告。

“公告”改为“通告”。

2. 公文标题：××公司关于申请批准建立技术培训中心的请示。

去掉“申请批准”。

3 公文标题：省人民政府关于批转国务院关于进一步加强安全生产的决定的通知。

“批转”改为“转发”。

4. 公文标题：××企业集团严格控制会议费规定的通报。

“集团”后面加“关于”，“通报”改为“通知”。

5. 公文标题：国务院办公厅转发广东省旅游局关于进一步清理整顿旅行社的通知的通知。

“转发”改为“批转”，去掉最后“的通知”。

6. 通告的正文：我公司得到市政局领导同意，定在本月 10 日起改建东风公路桥,,,,

“我公司得到”改为“经”，“定在”改为“我公司决定”

7. 通知的正文：为了加强城市环境卫生，预防疾病的产生，市人民政府决定,,,,

“加强”改为“改善”，去掉“的产生”。8. 通知的正文：经过完全地开展技术改造活动，我厂产品的质量大幅度改善，销售额创历史最好水平。

“完全地”改为“全面地”，“改善”改为“提高”，“最好”改为“最高”。

9. 通知的正文：现将《国务院关于加强水土保持工作的决定》批转给你们，希望执行。

“批转”改为“转发”，“希望执行”改为“请贯彻执行”或“遵照执行”。

10. 通知的正文：为进一步加快我省民族教育事业的发展，下面有几点事项通知你们。

“下面有几点事项通知你们”改为“再将有关事宜通知如下：”，或“现通知如下：”

11. 批复的正文：你单位《关于小学住宿收费标准的请示》已经收到了，经研究，现批复如下,,,,

“已经收到了”改为“收悉”或“已悉”。

12. 批复的正文：我们收到你单位《关于增设秘书专业的请示》，经研究，现批复如下,,,,

“我们收到你单位《关于增设秘书专业的请示》”改为“你单位

《关于增设秘书专业的请示》收悉”

13. 通报的正文：为总结工作，赞扬和表扬先进，市人民政府准备授予×××等位同志“先进个人”荣誉称号。

“赞扬和表扬”改为“表彰”。“准备”改为“决定”。

14. 函的正文：为做好 2006 年高校毕业生接收工作，请注意如下问题,,,

“请注意如下问题”改为“现就有关问题函告如下”或“现函告如下”。

15. 会议纪要正文：参加会议的代表充分肯定了本次会议的重要性和必要性,,,

“参加会议的人”改为“与会代表”。

(二) 修改公文全文 (1 题，共 15 分) ××县××乡人民政府：

据我院许多同学反映，他们在入学期间的学费均由原工作单位报销，请你们按成人教育有关规定迅速给予你乡干部在我院学习的××同志报销学费。

××××管理干部学院

97. 12. 12 答案：

××县××乡人民政府：

按国家教委《××××通知》(教发[19××年]××)号文件的规定，国家干部在校学习期间的学费由原工作单位负责解决。现贵乡干部××同志正在我院学习，条件符合上述文件规定。望贵乡报销其学费。多谢支持。

××××管理干部学院

一九九七年十一月十二日

四、拟写题 (1 题，共 15 分)

大兴钢铁公司进行技术改造需资金 25 万元，其上级总公司大兴股份有限公司同意拨款，请你代总公司拟写一份表态性的批复。

要求：格式正确，结构完整，文字标点规范。

答案：

大兴股份有限公司关于技术改造

所需资金的批复

大兴钢铁公司：

你公司《关于技术改造所需资金的请示》收悉，为提高产品质量，经研究决定，同意拨款 25 万元给你公司进行技术改造。

此复。

大兴股

份有限公司

二 00 六

年十月二十日

第二篇：《文秘管理与应用写作》试题及答案

行政管理专业文秘管理与应用写作试题

一、填空(每空 1 分，共 18 分)

1、公文主要具有以下特点：(1)性；(2)性。

2、对重要事项或者重大行动作出安排，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，可用

3、常见的规章制度主要有以下几种：(4)

4、撰写产品说明书，必须注意以下两点：(1)要有(2)要有意识。

5、经济活动分析报告的正文通常包括个部分的内容。

6、在学术论文的写作中，应当依循以下标准选取材料：(1)要选取的材料；

(2)要选取的材料；(3)要选取富有新意的材料；(4)要选取易于理解的材料

二、名词解释(每个 4 分，共 12 分)

1、合同

2、民事起诉状

3、文摘

三、简要回答下述问题(10 分)

学术论文主要应当具备哪些特征？

一、填空(每空 1 分，共 18 分)

1，法定政策实用时效规范

2. 决定
3. 章程条例规定办法
4. 责任大众
5. 基本情况评估分析意见建议
6. 确实有力

二、名词解释(每个4分，共12分)

1. 合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。
2. 民事起诉状是指公民、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，按照法定程序，向人民法院提起民事诉讼时制作并使用的法律文书。

3. 文摘是以提供文献内容梗概为目的，不加评论和补充注释，简明、确切地记述文献重要内容的短文。

三、简要回答下述问题(10分)

从总体上说，独创性、科学性和理论性是学术论文所应具备的基本特征。

(1)独创性

科学研究是处理已有信息，获取全新信息的探索性、创造性活动，学术论文作为用来进行科学研究和描述研究成果、传递学术信息的工具，必然要以独创性为特点。

(2)科学性

独创性是学术论文的生命，而科学性则应当是独创性的前提。可以说，科学性是一篇论文所应具备的最起码的条件。为使学术论文具有科学性，首先就要求论文作者具有科学的工作态度；其次还要求论文作者掌握科学的工作方法。

(3)理论性

学术论文的理论性主要体现在两个方面：一是体现在论述的严整上；二是体现在其内容的深度上。

第三篇：《应用写作》模拟试题及答案文档

《应用写作》模拟试题及答案

一、填空题（每题 1 分，共 10 分）

1. 应用文有实用性、真实性、规范性、语言简洁、准确、得体及时效性等几个主要特性； 2. 应用文主体可以分为自然人主体和法人主体两大类；

3. 网络广告最大特点是超级链接，网幅广告又叫做旗帜广告；

4. 市场调查报告的标题有两大类，一是单项标题，二是复合式标题； 5. 推荐信的正文一般由推荐理由和推荐语两部分组成； 1. 应用文有（信息交流）功用、（沟通协调）功用、（指挥管理）功用、法律约束功用宣传教育及（凭证依据）功用；

2. 应用文主旨的特点有（客观性）、单一性和（鲜明性）等几个方面； 3. 事务文书又叫（业务性），调查报告的真正价值在于如实反映客观情况，它的一个重要特点就是用（事实）说话；

4. 电视广告是以（音效）和（影象）为主，因而在各类广告中最具吸引力和表现力 1. 应用文的时效性包括内容讲究时效和办文讲究时效两个方面； 2. 应用文的写作主体包括自然人主体和法人主体两大类； 3. 调查报告通常用第三人称写作；

4. 讲话稿的两个主要特点是口语化和宣传鼓动性；

5. 根据目标对象的不同，广告可以分为零售、企业间和集体三类

1. 针对特定事实材料展开论述从而表明自己观点、见解的一种公务员考试文体叫申论。2. 竞聘报告针对的是某一岗位，使用第一人称，向组织和群众介绍自己，展示自己，推荐自己。

3. 所谓调查报告，就是根据调查研究的成果写成的书面报告。

4. 好文章是改出来的，具体的修改方法可用增、删、改、调几个字来概括。5. 用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文文种是公告。

6. 计划的主体部分要说明目标和任务、措施和方法、步骤，期限和时间安排以及要求等内容。

7. 公文的标题一般由发文单位、事由和文种部分组成。

8. 公文的_主题词是指从文件中抽象出来，能反映公文主要内容

的规范化词汇。9. 请示一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄报形式。10. 《经济合同》第 107 条规定：“当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。”

二、单项选择题

1.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 2.《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

3.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 上诉状，C 再审申请书 4.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

5.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

6.《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 15 日内向上一级人民法院提起上诉。” A 7，B 10，C 15 7.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 8.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

9.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

10. 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

1、按公文的行文方向来划分，“请示”、“报告”属于（A）

A、上行文

B、下行文

C、平行文

D、上下行都可以

2、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、望认真贯彻执行

D、妥否，请批示

3、“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

4、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）

5、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

6、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

7、“为搞好安全生产. 特制订,,,计划”是一则计划的开头。这种开头属于（）

A、根据式

B、目的式

C、情况式

D、由总结前段情况引入式

8、“希望各地认真贯彻会议精神，结合本地情况，抓好X X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

9、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、取得的成绩或不足以及经验或教训

10、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

三、多选题 1、请示的标题（）

A、可以省略发文单位

B、不能出现“请求”、“申请”字样

C、不能出现“报告”字样

D、用黑体字印刷

2、应用写作的要求包括（）

A、材料真实

B、观点正确

- C、格式讲究
- D、安排合理
- 3、通知大体可以分为（）
 - A、指示性通知
 - B、告知性通知
 - C、发布性通知
 - D、会议通知
- 4、指示性通知的主要内容一般包括（）几部分
 - A、发通知的原因或目的 B、通知事项
 - C、具体要求
 - D、受文单位应如何办理
- 5、会议通知的正文部分一般包括（）
 - A、会议内容（保密的除外）
 - B、时间、地点
 - C、参加人员
 - D、对出席者的要求
- 6、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
- 7、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
- 8、计划的四要素包括（）
 - A、目的和任务
 - B、措施和办法
 - C 步骤和时间
 - D、检查和督促
- 9、直述式通报的正文一般包括（）
 - A、介绍被通报的事

- B、对事做出分析、评价
- C、说明对事情的处理结果
- D、对受文者提出要求

10、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、工作经历

名词解释题（每题4分，共20分）

1. 行政公文：是“行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

2. 应用文主旨：主旨是应用文文本的第一要素。它的意思是主要的意义、用意和目的，应用文的主旨，是写作主体通过文本所反映出来的基本思想，是写作主体意图的体现。

3. 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。

4. 经济预测报告：经济预测是在调查研究的基础上，以特定的经济理论为指导，运用科学的方法和手段，对经济活动在未来的变动趋势进行分析、测算和判断。经济预测报告就是用文字将这种预测的过程和结果表达出来的书面报告。

5. 民事诉状：民事诉状也叫民事起诉状，是民事案件的原告人，在自己的民事权益受到侵害或者与他人发生争议时，依据事实和法律，向人民法院提起诉讼，要求依法裁判所提出的书面请求。

1. 应用文写作主体：就是应用文写作这一行为的实施人。应用文的写作主体承担着一定的社会角色的功能，要用政治意识、社会意识、职业意识、法律意识来规范自己的写作活动。因此，在具体的写作过程中，应用文写作主体往往不能随意发挥，而常常必须按照现实社会的实际来进行写作。应用文写作主体分为自然人和法人两大类。

2. 经济合同书：合同是平等主体的自然人、法人及其它组织之间

设立、变更、终止权利义务关系的协议，是反映交易关系的法律形式。它的文字形式就是经济合同书。3. 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。

4. 起诉书：是人民检察院对自行侦查终结或公安机关移送审查的刑事案件，认为被告人的犯罪事实已经查清，证据确凿、充分，依法应当追究刑事责任，向人民法院提起公诉的、具有法律效力的文书。

5. 决定：决定是对重要事项或重大行动做出安排，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时使用的文种。

1. 结构：是指应用文文本各个组成部分之间的搭配和排列，是其内容的组织构造。应用文结构的基本方式最常见的形式有纵式结构、横式结构和纵横结合式结构等。

2. 职报告：就是述职人（即各级机关、团体和企事业单位的领导和工作人员）向自己的任命选举机构和上级领导或人民群众述说在一定时期内履行职责情况的书面报告。

3. 判决书：是指人民法院代表国家行使审判权，按照审判程序，对审理终结的案件，根据法律规定就其实体问题所做出的处理决定的书面文书。判决书从案件性质上可分为刑事判决书、民事判决书、行政判决书、刑事附带民事判决书；从内容上分，又可分为有罪判决书、无罪判决书；按其审判程序分，又可分为一审刑事(民事或行政)判决书、二审刑事(民事或行政)判决书和再审刑事(民事或行政)判决书。

4. 主题词：是代表公文内容特征和公文归属类别的关键性词语、是文件信息输入计算机的一种符号，它的出现为计算机等现代化信息处理手段管理公文奠定了基础。

5. 经济合同书：合同是平等主体的自然人、法人及其它组织之间设立、变更、终止权利义务关系的协议，是反映交易关系的法律形式。它的文字形式就是经济合同书。

四、判断题（每题 1 分，共 10 分）（在每小题后面，对的打√，错的打×）1. 会议简报和会议通知一样，也是公文。× 2. 向上级机关行文，不可以使用通告。√ 3. 每份公文，都必须经过审核这个程序。

√ 4. 向上级部门请求指示或批准只能用请示。× 5. 当事人订立合同，只能用书面形式。×

6. 写总结不一定要按照完成工作的时间先后顺序来写。√ 7. 公文的成文日期以发出日期为准。×

8. 在汇报工作、提出建议的工作报告中，可以随带写请示的事项。× 9. 有些协议书可以当作合同来使用。√

10. 联合行文，要标明各机关的发文字号。×

1. 按行文方向划分，公文可以分为上行文、下行文、平行文三类。（√）

2. 公文标题一般包括发文机关、事由、文种三部分。（√）

3. 公文的开头一般被称为引据部分，常用介词“依据”、“遵照”等，如“遵照上级指示，，，，”（√）

4. 公文为了庄重起见，结尾语常用一些富有文言色彩的惯用语，如“当否，请批示”、“特此函复”。（√）

5. 公文的发文时间要用汉字书写完整的公元年月日。（√）

6. 公文写作要注意数词的用法。表示数量增加，在数字前面有时加“了”，有时加“到”。数字前面加“了”指增加后的总算；数字前面加“到”，指净增数。如“增加了50%”和“增加到50%”，前者指增加后的总数，后者指净增数。（×）

7. 倍数只能用于增加，不能用于减少。例如，不能把由一百减少到五十说成“减少了一倍”。（√）

8. 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。（×）

9. 为使请示的事情尽快得到解决，应该把请示分别送给几个有关部门，以便各部门齐抓共管。（×）

10. 在工作中遇到困难，如果本单位解决不了，可以请求上级帮助解决。若担心上级主管部门解决问题的力度不够，可以越级请示。

（×）1. XX市教育局关于召开XX同志任职的通知。（错）2. 级别低的机关可以和级别高的机关联合行文。（错）

3. 任免通知均需写明经何组织研究决定、任免谁及任免职务、任

期和待遇，这样才便于执行。（对）

4. 关于转发计生委两个《通知》的通知。（错）

5. 通知可以“特此通知”结尾，也可以发出号召、抒发感情。

（错）6. 表彰性通报既要写明被表彰者的先进事迹，还要简介其一般表现。（对）7. XX 学院关于招收 IBM 研究生的通告。（错）

8. 关于请示上级机关批准和指示后才能实行的公务，都可用“请示”行文。（对）9. XX 市电信局关于安装私人电话的公告。（错）

10. 国家税务总局关于个体工商户必须依法纳税的通告。（对）

1. 述职报告一般由标题、前言、主体和结尾组成；（错）2. 贺词一般使用第三人称，调查报告则常常使用第一人称；（错）3. 市场调查报告主要是陈述市场情况，因此其表达方式主要是叙述；（错）

4. 协议书是在签订意向书之前，签订合同之后再进一步签订的契约类经济文书；（错）5. 省公安厅表彰公安战线先进集体和先进个人用决定。（对）

6. 版记是公文的文件尾部分，包括主题词、抄报机关、抄送机关、印发机关、印发份数。（错）

7. 政府机关不得对党组织作批示交任务。（对）

8. 关于转发省分行川工行办发[1999]92 号文件的通知。（错）

9. 公文标题一定要由发文机关、事由和公文文种三要素组成。（错）

10. 几个单位联合行文，主办单位要排列最前。（对）1. 广告语的使用时间比较短暂，而广告标题则较长久。（错）2. XX 商场大型服装展销公告。（错）

3. 几个单位联合行文，主办单位要排列最前。（对）4. XX 县税务局通知建筑税纳税的有关事项，用公告。（错）

5. 中共 XX 市纪律检查委员会公布关于严肃党纪、杜绝“走后门”等不正之风的有关规定，用通告。（对）

6. 双重或多重领导的单位，视请示内容，可以有两个以上主送机关。（错）7. 报告一般不需要上级答复。（对）8. 情况紧急可以越级请示。（对）

9. XX 学院关于教师职业病治疗情况的请示。（错）

10. 报送报告很简单，只写“现将XX呈上，请审阅”即可。（对）

四、简答题（每题5分，共10分）1. 应用文有哪几个主要特性？

（1）实用性。这是指应用文写作具有直接的目的性。这是应用文最根本的特性，其它特性皆源于它的实用性。（2）真实性。真实性是指应用文所写的内容必须真实具体，确凿有据，不隐晦曲折。应用文中所用的材料必须真实可靠，符合实际，文中的时间、地点、人物、事件、缘由、数据等各种信息都要与事物原貌相一致。（3）规范性。规范性主要包括四个方面，一是文种规范，二是格式规范，三是行文规范，四是语言规范。（4）语言简洁、准确、得体。应用文是为了处理实际事务和解决实际问题而写的，因此语言力求简明扼要。准确要求应用文的语言表情达意不能模棱两可；得体要求应用文的语言分清轻重缓急，区分不同的语境，恰当使用不同的语词、语气、句式等。

（5）时效性。应用文的时效性包括两个方面：一是内容讲究时效，针对现实中急需解决的问题；二是办文讲究时效，发文、收文、处理都必须及时。

2. 应用文常见的结构方式有哪些？

最常见的形式有（1）纵式结构。即，根据人们的思路、事物的发展、活动的开展，由浅入深、由眼前到长远纵向推进。纵式结构有两种表现形式：A 顺序式，指按照时间的先后顺序安排层次，或者按照事情的发生、发展、变化过程安排层次。B 递进式。是指按事理层递关系或认识的过程来安排结构，常常以事物的主从关系、因果关系等形式，采取逐层推进的方法，由浅入深、由易到难、摆情况、找原因、下结论。（2）横式结构。指应用文的内容是沿着横向展开的，材料之间呈并列关系。其表现形式主要有：A 按照事物的组成部分展开。B 按照事物的类属展开。C 按照事物的归纳关系展开，把事物归纳成几个方面分别阐述。（3）纵横结合式结构。这种方式是指，在组织材料时，既考虑到时间发展的过程，又考虑到事物的内在联系、事物的性质所采用的结构形式。

3. 调查报告的主要特点是什么？（1）. 针对性强

调查报告的写作目的，就是通过反映情况研究问题提供经验推动工

作,它的写作目的性很明确。从实际出发,及时回答迫切要求回答和解决各种问题,这就是调查报告的针对性。(2).用事实说话

调查报告的真正价值,在于如实地反映客观情况。客观事实是调查报告存在的基础。调查问题的提出,由事实引起;事件的变化发展过程,让事实说话;调查结论的得出,用事实证明。客观事实贯穿于整个调查研究和写出报告的全过程。(3).使用第三人称和采用夹叙夹议的写法

调查报告针对社会生活中的问题,进行调查研究,用事实说话,得出正确的结论,强调其客观性,因此,在表达上采用第三人称。

调查报告的观点是在叙述事实的基础上自然得出的结论。在以叙述事实为主的同时,进行必要精当的议论,议论要求言简意赅,画龙点睛。

4. 标注主题词应注意哪些问题? 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。

5. 撰写函应注意哪些问题? 撰写函应该注意:(1)一函一事:函的内容单一,这样便于对方单位及时处理,不要一函数事;(2)行文简洁、态度明朗:函要开门见山,直陈其事,不寒暄客套、转弯抹角。其行文简洁,可以有必要的议论,但要注意不讲空泛的大道理。不论询问或答复问题,要态度明朗,不可模棱两可。(3)正确选准文种:“函”作文种的使用,实质不在其内容上,而在于其形式上。因此,要选择好使用的文种;(4)用语谦和,讲究分寸:函应用于平行机关之间相互协商,配合与互通信息。因此,用语要讲究礼节,不使用告诫、命令性的词语,语气应委婉得体;(5)

格式完整，行文郑重：函是正式公文，不是便函，必须具备正式公文的规范格式，结构要完整。

6. 市场调查报告有哪些写作要求？

(1) 确保各种信息的真实。实事求是地进行市场调查，是写好市场调查报告的可靠保证，撰写者不仅要亲自参与市场调查，而且要及时核对报告中引用的数据和调查资料，做到确凿无误。(2) 突出重点。根据调查目标和特定的问题对材料恰当取舍，突出重点，不切忌面面俱到。(3) 叙议结合。市场调查报告不仅要报告调查所得到的材料，而且要通过材料深入细致的分析，形成科学的结论。叙就是说明情况，议就表明观点，叙议结合有助于增强市场调查报告的说服力。

(4) 讲究时效。市场调查总是针对市场或企业急需解决的问题来进行的，因此无论在市场调查的哪一个阶段都要迅速及时，切实发挥市场调查报告的作用。

1. 应用写作的语言与文学作品的语言在语体风格上有什么不同？应用写作的语言与文学作品的语言在语体风格上有显著不同。应用文的性质、特征和作用决定了应用写作的语体风格是庄重得体、朴实平易、准确规范、言简意赅。而文学作品是语言的艺术，多描写抒情，铺排夸张，情景交融，形象生动。文学语言丰富多采，给人以美感，具有感人至深的力量。

2. 述职报告与竞聘报告有哪些不同？

述职报告与竞聘报告的不同之处，主要表现在：

(1) 目的不同。写述职报告的目的是向组织和群众汇报自己在任岗位上德、能、勤、绩等方面的情况。写竞聘报告的目的就是为了竞聘某一岗位。

(2) 身份不同。写述职报告的人是在岗述职。而写竞聘报告的人要竞争上岗。(3) 内容不同。述职报告的重点在“述职”，内容不外乎德、能、勤、绩四个方面，具有总结性和汇报性。而竞聘报告的重点则在“竞聘”，主要讲自己竞聘某一岗位的优势、对这一岗位职责的认识以及工作思路和施政设想等，内容具有针对性和竞争性。

1. 应用文的功用有哪些？

(1) 信息交流功用：在现代社会，应用文已成为交流信息的重要工具，它可以起到上情下达、下情上达、彼情我知、我情彼知的作用。

(2) 沟通协调功用：现代社会里，群体与群体、群体与个人、个人与个人之间的联系越来越多。社会化大生产越发展，专业化水平越高，分工越细，部门之间、组织之间的合作，需要做好联系协调工作。应用文就是联系协调的工具之一。(3) 指挥管理功用：在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，起着指挥作用，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。同时，下级机关所作的请示、报告、总结等，及时反应基层情况，也为中央制定方针、政策，及时指导工作提供依据。有的应用文是与管理行为同步发生的。离开它，各方面的管理工作就无法进行。(4) 法律约束功用：国家机关为了实施其管理职能所发布的公文，具有一定的约束力。个人和社会组织在一定范围书写和签定的文书，也有一定的约束力，须严格执行。(5) 宣传教育功用：应用文是用来处理公私事务的，但要处理好公私事务，必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆清事实，讲透道理，实际上就是在做宣传教育工作。(6) 凭证依据功用：应用文的凭证依据功用，在不同的文种中都有程度不同的体现。如机关公文是收文机关处理工作、解决问题的政策依据，契约文书而言是双方彼此确定的权利和义务的依据和凭证。

2. 应用文的语体有哪些特征？

(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用文中，其语体有

着共同的专用性特征。（3）、直接性

直接性也是应用言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。

3. 试述网络广告的主要形式。（1）网幅广告（又叫做旗帜广告）：是以 GIF、JPG 等格式建立的图像文件，定位在网页中，同时还可使用 Java 等语言使其产生交互性，用 Shockwave 等插件工具增强表现力；

（2）文本链接广告：通过文本建立起超级链接，从而增加广告内容量，为寻找内容进行提示的网络广告形式；（3）电子邮件广告：是直接放在网民电子邮箱中的广告，可以分为文本格式和 html 格式两种。；

（4）网页广告：是以网页形式出现的网络广告；（5）插播式广告：又叫弹出式广告或空隙页面，即在浏览者登陆时强行插入一个方面页面或窗口。

4. 书写辩护词应注意哪些问题？ 书写辩护词应注意的三个问题：

（1）事前做好准备。辩护词是驳论性的文书，它的主要任务是针对起诉书的指控进行辩驳，以维护被告人的合法权益。所以首先必须认真研究起诉书，了解全部案情。还要会见被告人，查对疑点，听取陈述。

（2）立论实事求是。要注意两点：一是要抓住案件关键，确定辩护思路。二是要正确运用反驳和证明的方法。（3）文字符合要求。除了符合一般应用文的要求，还必须符合它自身特点的要求。围绕辩护做文章，抓住关键问题进行辩护；遣词用字要精确；嘲讽语句应避免，忌意气用事。

5. 写作通报应该注意哪些问题？ 写作通报的要求有以下几点：

（1）行文要及时。通报的时间性较强，写作要及时迅速，以指导当前工作，否则，时过境迁就不能起到很好的教育作用。（2）事例要真实、典型。通报所据应当是真人真事，否则不但影响教育效果，还会有损发文单位的声誉。因此，写通报前，一般要调查、核对事实，做到准确无误。此外，还应注意事例的典型性。无论表彰或批评，其事例应让人感到确实值得学习或引以为戒。（3）详略要得当。通报的事例是写作重点，要注意详略得当。若过于简单，变成抽象的概念，人们难于受到教育，产生不了爱憎之情。若过于详细，将“通报”写成近似

“通讯”或“报告文学”，又会让人难于把握要领。

(4) 要突出教育性，注意掌握政策。在写通报中的处理意见时，必须注意政策，掌握好分寸，使处理决定与事实、政策相一致，做到合情合理，否则，既对当事人不利，又难于服众。

6. 标注主题词应注意哪些问题？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。

1. 应用文的功用有哪些？

(1) 信息交流功用：在现代社会，应用文已成为交流信息的重要工具，它可以起到上情下达、下情上达、彼情我知、我情彼知的作用。

(2) 沟通协调功用：现代社会里，群体与群体、群体与个人、个人与个人之间的联系越来越多。社会化大生产越发展，专业化水平越高，分工越细，部门之间、组织之间的合作，需要做好联系协调工作。应用文就是联系协调的工具之一。

(3) 指挥管理功用：在公务活动中，上级机关对下级机关发布的公文，起着指挥作用，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。同时，下级机关所作的请示、报告、总结等，及时反应基层情况，也为中央制定方针、政策，及时指导工作提供依据。有的应用文是与管理行为同步发生的。离开它，各方面的管理工作就无法进行。

(4) 法律约束功用：国家机关为了实施其管理职能所发布的公文，具有一定的约束力。个人和社会组织在一定范围书写和签定的文书，也有一定的约束力，须严格执行。

(5) 宣传教育功用：应用文是用来处理公私事务的，但要处理好公私事务，必须让人们知道应该做什么、为什么要做、怎么去做。这就需要摆清事实，讲透道理，实际上就是在做宣传教育工作。

(6) 凭证依据功用：应用文

的凭证依据功用，在不同的文种中都有程度不同的体现。如机关公文是收文机关处理工作、解决问题的政策依据，契约文书而言是双方彼此确定的权利和义务的依据和凭证。

2. 应用文写作主体要具备哪些基本修养？

(1) 辞章文体修养。主要包含两个层面的意思：第一层面是规范用语、达意准确的遣词造句方面的文字修养和正确鉴别和取舍材料、选择合适的表达方式、详略有度地突出主旨等的谋篇布局方面的章法修养。第二层面是一定文法修养与应用文文体知识相结合的文体修养。它需要写作主体熟悉并掌握应用文法定或约定俗成的体式，将一定的文法修养运用到各种应用文中去，培养应用文的“文体感”。(2)、专业知识修养。应用文的写作常常需要有关的专业知识。应用文中的专用文书如经济文书、法律文书等的写作主体就必须具有一定的专业知识修养，才能写出高质量、高水平的应用文。写作主体应当精通，至少要熟悉专业知识，否则就写不出符合一定要求的应用文了。(3)、理论修养。应用文中的许多文种的写作需要应用文写作主体具备一定的辩证唯物主义和历史唯物主义的修养、政策理论修养、专业理论修养和非专业理论修养。3. 应用文主旨有哪几种表现方式？

应用文主旨的表现常常采用以下几种形式：

标题示旨。这种方式，简洁、明快，直截了当，主旨往往就是标题中的发文事由。开篇明旨。也称“开篇破题”。在应用文正文的开篇，就开宗明义，直接、明确地揭示其主旨。

篇中立旨。也叫文中点题或叫片言立题。一般有两种表现方式，一种是在文中用小标题或者叫二级标题的形式，把文章的主旨逐步点明。另一种就是在文章中的某一个地方用一小段话点明主旨。篇末结旨。也称“卒章结意”、“卒章显志”。篇末结旨有两种基本方式，一是在开头埋下伏笔，提出问题，阐述过程，待行文至结尾时才点明题旨，说出文章关键所在，表明态度，作出决定；二是在结尾处再次强调文章主旨，与开头相呼应。4. 行政公文的行文规则有哪些？(1)、一般不要越级行文。向上级机关行文，一般要按照直接的隶属关系而不应越级。若遇有特殊情况需越级行文时，也应抄送直接的上级机关。

上级机关或业务主管部门向下级行文，一般也要按照直接的隶属关系而不应越级；若遇特殊情况需越级行文时，应同时抄送直接的下级机关或业务主管部门。（2）、严格控制行文的数量

行文应当确有必要注重效用。发文超过了实际需要，将妨碍文件现行效用的发挥。（3）、切实注意行文的对象。要正确确定公文的主送和抄送机关。（4）、行文要选准文种。各机关之间的隶属关系有领导关系、业务指导关系及不相隶属关系等类型。各机关要根据各自的隶属关系和职权范围来确定行文方向，正确选择文种。（5）、分清党与政、领导与指导的关系，注意行文常规。（6）、人大常委会与人民政府、人民法院、人民检察院间可以行指导性或请示性的公文。（7）平行机关可以联合行文。

（8）部门之间意见不一致，不得各自行文 5. 撰写批复要注意哪些问题？ 撰写批复应该注意：（1）准确地摸清下情。写批复前，必须弄清下级机关请示问题的全部情况，有根有据地表示同意或不同意的态度，而不能滥用职权。批复的意见和结论，要符合党和国家的方针政策，体现出政策性和可行性，让下级机关感到口服心服。（2）针对性要强。批复要针对请示单位的请示事项答复，切忌离开原请示的内容和要求对下级发议论、作指示、提要求。如果对下级另有指示和要求时，可另外行文。（3）意见要明确。批复一定要做到观点鲜明，意见明确，切忌含糊其辞、模棱两可。否则，会让下级无所适从。（4）写作上一文一事。

6. 司法文书有哪些特征？

（1）制作的合法性。各种法律文书都必须依法制作，这是法律文书制作的前提，也可以说是文书立意的依据。

（2）形式的程式性。法律文书属于程式化特点十分明显的文书，其严格的程式虽然是一种外在的形式，但因它对内容也形成一种固定的规定性，所以也不容忽视。法律文书的程式性特点主要表现在以下两方面：①结构固定化；②用语成文化。

（3）内容的法定性。法律文书的写作内容都是法律规定的，具有法定性。

（4）语言的精确性。法律文书对语言有很高的要求——这是因为法律文书都是涉及国家、集体、个人根本利益的有现实法律意义的文书，语言运用必须高度精确。（5）使用的实效性。法律文书都是为解决一定的法律问题而制作的，因此是最讲求实效的。

五、根据下列材料，拟写公文标题（每题 5 分，共 10 分）1. 标题：

各省、自治区、直辖市卫生厅局、环保局（厅），新疆生产建设兵团卫生局、环保局：为在环境保护和健康保护工作中更好地落实科学发展观，体现以人为本理念，进一步加强部门间协调、配合，推进国家环境与健康工作持续、健康、顺利开展，卫生部、国家环保总局联合制定了《卫生部国家环保总局环境与健康工作协作机制》，现予印发。请各地结合本地实际，建立相应协作机制，共同做好环境与健康工作。

卫生部国家环保总局

二〇〇七年二月十五日 2. 标题：

吉林省人民政府，体育总局：

《吉林省人民政府、国家体育总局关于报批长春 2007 年第 6 届亚洲冬季运动会组织委员会机构设置方案的请示》（吉政文〔2006〕14 号）收悉。经国务院领导同志批准，现函复如下：

一、同意成立长春 2007 年第 6 届亚洲冬季运动会组织委员会（以下简称组委会）及其组成。组委会主席由体育总局局长刘鹏担任，组委会执行主席由吉林省人民政府省长王珉担任。

二、组委会内设机构由组委会根据工作需要自行确定。

国务院办公厅

二〇〇六年二月二十二日

答 1. 关于印发卫生部国家环保总局环境与健康工作协作机制的通知

或：卫生部国家环保总局关于印发《卫生部国家环保总局环境与健康工作协作机制》的通知 2. 国务院办公厅关于同意成立长春 2007 年第 6 届亚洲冬季运动会组委会的复函

六、阅读下文，指出其存在的问题，并提出修改意见。（共 10 分）

最近，我厂未经南石合成氨厂同意，擅自把该厂与我厂签定的化肥编织包装袋商标转卖给下关农工商总公司。该公司下属某门店偷龙转凤，唯利是图，利用南石合成氨厂优质产品的信誉，到外地购进一批低劣化肥，冒牌该厂出产的产品就地出售，从中谋利，坑害用户。对下关农工商总公司下属某门店损害他人声誉行为，为挽回不良影响，维护南石合成氨厂的信誉和用户利益，杜绝类似问题的重复发生，为此，凡今后与我厂签定编织包装袋的单位，我厂保证对其单位的商标专利和使用负责。特此声明

(1) 签订的不是商标，转卖的也不是商标，而是有该厂商标的编织化肥包装袋。改为：最近，我厂未经南石合成氨厂同意，擅自把有该厂商标的编织化肥包装袋转卖给下关农工商总公司。

(2) 删除“偷龙转凤”。(3) “利用南石合成氨厂优质产品的信誉，到外地购进一批低劣化肥，”没有因果关系。(4) “冒牌该厂出产的产品就地出售，”罗嗦。(5) “从中谋利，”，谋是别字。

改为：该公司下属某门店唯利是图，到外地购进一批低劣化肥，利用南石合成氨厂优质产品的信誉，冒牌出售，从中牟利，坑害用户。

(6) “对下关农工商总公司下属某门店损害他人声誉行为，”有避己就人之嫌，删除。(7) “杜绝类似问题的重复发生”，难以做到，删除。(8) “凡今后与我厂签定编织包装袋的单位，”签订的不是包装袋，而是合同。

(9)最后一句可改为：为挽回不良影响，维护南石合成氨厂的信誉和用户利益，我厂声明：1.由于转卖包装袋而损害了南石合成氨厂的信誉，我厂负有重要责任，在此表示道歉。2.认真吸取教训，今后我厂与外单位签订有商标的编织包装袋的合同后，保证对其单位的商标专利和使用权负责。

(10) “特此声明”应另起一行。

七、应用文写作题（每题 20 分，共 40 分）

1. 请根据下述材料，按照公文格式的要求，以北京市教育委员会的名义拟写一份转发性的通知。

2006年6月22日，北京市教育委员会向各高等学校，各区县教委发一通知（京教监〔2006〕3号），转发《教育部关于做好2006年普通高等学校招生执法监察工作的通知》（教监〔2006〕7号）。通知要求各单位要进一步加大招生执法监察的力度，强化对招生工作重点环节、重点岗位、重点时段的监督检查，严肃招生纪律，保证招生录取工作健康有序进行。通知还要求各校于9月20日前将本校招生监察工作总结书面报市教委监察处。

2. 请按照公文格式，虚拟事由和发函单位，写一份公函，字数不限，写清发函缘由、目的和要求即可。1.

北京市教育委员会转发教育部关于做好2006年普通高等学校招生执法监察工作文件的通知 京教监〔2006〕3号

各高等学校，各区县教委：

现将《教育部关于做好2006年普通高等学校招生执法监察工作的通知》（教监〔2006〕7号）转发给你们，请认真贯彻执行。

各单位要进一步加大招生执法监察的力度，强化对招生工作重点环节、重点岗位、重点时段的监督检查，严肃招生纪律，保证招生录取工作健康有序进行。请各校于9月20日前将本校招生监察工作总结书面报市教委监察处。北京市教育委员会（印章）二〇〇六年六月二十二日 2.

关于商洽培训会计人员的函 北京金融管理干部学院：

得悉贵院将于9月份举办会计人员培训班，我公司拟派10名会计人员参加学习。培训所需费用由我公司如数拨付。如同意，我们可约定时间签订有关协议。谢谢对我们工作的支持。此致 敬礼

长江发展有限公司（印章）二〇〇七年七月七日 联系人：×××

电话：010-××××××

四、请根据下面的材料写应用文

（5分）

材料：

某公司安全科准备于二〇〇五年六月六日上午八时在二楼会议室召开安全生产工作会议。要求各队负责安全工作的队长参加，并且要

求与会者在会上汇报前段时间本队安全生产方面的自检自查情况。

请你以该安全科的名义写一份会议通知。

得分条件：有标题，得 1 分；有主送单位（各队），得 1 分；有落款和发文时间，得 1 分；写清会议时间、地点、参加者以及对出席者的要求，得 2 分

五、对下面这篇应用文进行修改（10 分）

XX 队关于请求更新设备的请示报告

X 发[2005]3 号

公司党委

王副经理

资产部

当前我们公司形势一片大好。全公司干部职工正在以爱岗敬业的实际行动投身到企业的改革发展建设中去。形势喜人也逼人。在这种情况下，我们更要保持清醒头脑，既要爱护群众的积极性，也要维护好生产设备，以便企业有更大的发展后劲。为此我们才呈送以下这份请示报告。

我们队现在使用的 XX 设备是上个世纪 XX 年代购买的。当时那可真称得上是一套先进设备。使用起来得心应手，为我们队创造了很好的经济效益，立下了汗马功劳。可是随着时间的推移，岁月的流流逝，再好的设备也会老化。现在我们这套设备工艺已经落后。特别是其中的几个重要部件已经大修过几次，到了难已再修的程度。继续使用极易出现生产事故。为此，我们请求公司为我们队更新 XX 设备。大约需要人民币 XXX 万元。

借此机会我们顺便汇报一下我队生产任务的完成情况。第一季度超额完成任务，第二季度也做到时间过半任务完成过半。请领导放心，我们决不会因为设备问题而影响任务的完成。我们可以充分发挥另几套后买的设备的作用。

以上请示报告，妥否请批准。

XX 队队长 XXX

2005 年 6 月

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/166113004011011031>