

应用文写作试题和答案

一、判断题（每小题 1 分，共计 15 分）

下列各题，你认为正确的请在括号内打“√”号，错误的打“X”号。

1. 文章的体裁不同，文章的特点就不同，写作方式、写作要求、语言表达、文章格式都会有较大的差别。（√）
 2. 公告由国家高层权力机关或法定职能机关发布，通告比较灵活，任何党派、人民团体、机关、企事业单位都可以发布。（√）
 3. 经济预测报告是调查报告的一种特殊形式，又是一种重要的经济信息。通常可以用文字与图表两种表达方法。（√）
 4. 平行机关之间可以发通知公文。（X）
 5. 上诉状的提起人可以是原告，也可以是被告。（√）
 6. 议论文的论点就是论题。（X）
 7. 通告、决定、启事、广告等都是公务文书。（X）
 8. 学术研究应尽量在自己的专业范围内和研究领域内选题，这样有利于发挥自己的专长。（√）
 9. 新闻写作应当用事实说话。（√）
 10. 公文的成文时间与印发时间是一致的。（X）
 11. 新闻来自客观事实，是事实的记录和再现。先有事实而后有新闻。（√）
 12. 司法文书的强制力是以国家强制力为保证的。（√）
 13. 分论点与中心论点的关系不一定是从属关系。（X）
 14. 学术论文只要有较强的理论性，就可以不进行新的探索。（X）
 15. 函可用于向有关主管部门请求批准特定事项。（√）
- （√）1.商业广告在向公众进行宣传时，应该要针对特定的消费者。
- （√）2.合同一经签订就是合法的，就会受到法律的保护。
- （√）3.部门的内设机构包括办公室都可以对外正式行文。
- （）4.请示不可抄送下级机关。
- （）5.能否找出带有规律性的认识，用以指导今后的工作，是衡量一篇总结质量好坏的标准。

() 6.联合行文的前提是发文机关之间一定是同级机关。
(√) 7.意向书与合同协议一样, 签定之后不能随时变更。
(√) 8.消息一定是以事实为基础, 事实也一定都能成为消息。
(√) 9.收到下级机关的“请示”、“报告”之后, 上级都应该作出答复。

() 1.人类最早的写作是为了解决各种实际问题。
() 2.政府机关不得对党组织下批示,定任务。
(√) 3.部门的内设机构包括办公室都可以对外正式行文。
(√) 4.消息“倒金字塔”式的结构是指结构的安排, 由次到主、由轻到重。

() 5.能否找出带有规律性的认识, 用以指导今后的工作, 是衡量一篇总结质量好坏的标准。

(√) 6.商业广告在向公众进行宣传时, 应该要针对特定的消费者。
(√) 7.意向书与合同协议一样, 签定之后不能随时变更。
(√) 8.消息一定是以事实为基础, 事实也一定都能成为消息。
(√) 9. X县纪委拟批评 X局 X X 干部玩忽职守、造成国家经济损失的错误, 可以用通知行文。

1 凡收到下级机关来文, 上级机关必须用“批复”回复。()
2 叙述是公文写作中最常用、最主要的表达方式。()
3 紧急公文应根据紧急的程度分别标明“特急”、“急件”。()
4 平行文只能在同级机关之间使用。()
5 XX 公司向银行贷款应用请示行文。()
6 请示一般只写一个主送机关, 如需同时送其他机关, 应当用抄送形式。()

7 几个机关的联合发文, 应当在公文版头部分标明几个机关的发文字号。()

8 会议记录和会议纪要都是会议的产物, 所以它们是一回事。
9 各级党政机关的办公厅(室)向下直接行文, 必须把握好隶属关系和授权范围。()

10 几个机关或部门的联合发文, 一般应由主办该公文的单位负责,

送请有关联署机关或部门的承办人会签。（）

11 所有的机关单位之间都可以根据工作需要联合行文。（）

12 公告、通告一样，都具有发布的公开性的特点。（）

13 批复应有针对性地答复下级机关的请示和报告。（）

14 在任何情况下都不能越级请示。（）

15 附件说明位于成文日期的左下方，公文版记部分之上，注明所附文件材料的名称及件数。（）

16 批转公文在标题中必须标明“批转”字样。（）

17 计划的标题同许多事务文书一样不必写明时限。（）

18 写批复和复函时应先引标题后引发文字号。（）

19 合同的标的是当事人双方权利和义务共同指向的对象。（）

20 计划目标确定要掌握一个度，既不能过高，也不能过低。（）

21 简报既可以上行，也可以平行或下行。（）

22 写计划对任务要写得抽象一些，便于随时修改。（）

23 国务院于 2000 年 8 月颁发的《国家行政机关公文处理办法》规定公文文种为 12 种。（）

24 向有关主管部门请求批准应用请示。（）

25 起诉状当事人的基本情况的写作一般包括姓名、性别、年龄、民族，工作单位，职业和家庭住址。（）

26 发布规章、转发公文、布置工作、传达事项应用通知。（）

27 事项性通告的内容不具有强制性和惩处作用。（）

28 计划主体的三要素是指目标、措施和步骤。（）

29×市人民政府批转市教委的报告应用通知。（）

30 通知的作用重在指挥、指导，而通报的作用重在教育和启示。（）

31 上行文必须标注签发人姓名。（）

32 公文的成文日期以打印时间为准。（）

一、判断改错题

1×报告不需要回复 2√ 3√ 4×不相隶属机关也可使用 5×使用函
6√ 7×只标主办机关的发文字号 8×会议记录是事务文书，会议纪要

法定公文

9 ✓ 10 ✓ 11×联合行文的机关必须是平级 12 ✓ 13×批复只能针对下级机关的请示 14×特殊情况下可以 15×附件说明位于正文的左下方 16 ✓ 17×计划的标题需要写明时限 18 ✓ 19 ✓ 20 ✓ 21 ✓ 22×任务要具体一些，便于执行 23×13 种 24×应用函 25 ✓ 26 ✓ 27 ✓ 28 ✓ 29 ✓ 30 ✓ 31 ✓ 32×一般以签发日期为准

填空题（每小题 1 分，共计 10 分）

1. 议论文的目的在于以理服人，用理论的逻辑力量使别人信服。
 2. 《国家行政机关公文处理办法》规定我国行政公文共有 13 个文种。
 3. 记叙文主要运用形象思维形式，发挥作者的记录、叙述、描绘、渲染、抒发感情等形象思维能力，客观真实的记录和描绘人物、事件，以作者在其中倾注的情感去感染人。
 4. 公文办理一般包括收文和发文两大程序。
 5. 议论文主要围绕提出问题、分析问题、解决问题等方面进行论述。
 6. 论说文的三要素是指：论点、论据、论证。
 7. 公文标题的三要素是指：发文机关、发文事由和文种。
 8. 公文标识位于文头上部正中，由发文机关全称或规范化的简称后加文件二字组成。
 9. 一般来说，上行文、平行文、下行文使用的文种是不相同的。
 10. 通告的告之内容具有一般性特点，其告之事项通常为一般事项。
1. 把下级机关的公文转给其他下级用性通知，把上级或者不相隶属机关的公文转给下级机关用性通知。（批转、转发）
 2. 应用文对语言的基本要求是、和庄重。（准确、简明、朴实）
 3. 通报是用于、，传达重要精神和情况时使用的公文。（表彰先进、批评错误）
 4. 计划中的内容回答的是“”的问题；措施、步骤回答的是“”的问题。（做什么、怎么做）
 5. 消息是狭义的，其显著的特点是，在事实上要求，在时间

上要求。（新闻、真实准确、迅速及时）

1.调研报告主要包括两个部分，一是，二是。（调查、研究）

2.根据内容和性质，条据可分为和两大类。（说明性条据、证明性条据）

3.把下级机关的公文转给其他下级用性通知，把上级或者不相隶属机关的公文转给下级机关用性通知。（批转、转发）

4.计划中的内容回答的是“”的问题；措施、步骤回答的是“”的问题。（做什么、怎么做）

5.应用文最根本的、最能体现其使用价值的特点是。（实用性）

6.对重要事项或重大行动作出安排，用行文。（决定）

7.根据诉讼案件的性质分，起诉状有、、行政起诉状三种。（刑事起诉状、民事起诉状）

四、简答题（每小题 5 分，共计 15 分）

1. 为什么学习应用文写作必须掌握各种文体知识？

答：文章的体裁不同，文章的特点就不同，写作方式、写作要求、语言表达、文章格式都会有较大的差别。学习应用文写作，必须熟练掌握各种文体基础知识，必须了解各种文体的基本特点。只有熟练掌握了各种应用文体的基本特点，我们才能写出各种类型的合格的应用文。

2. 怎样理解学术论文的创见性？

答：学术论文的创见性是学术论文最重要的特性。学术论文是用来进行科学研究和描述科研成果的文章。学术研究要求提出新思想、新见解、新观点、新理论。一种是在对确定的研究对象进行周密的观察、全面的调查、细致的分析、深入的研究的基础上，从中发现别人没有发现或没有涉及、没有论证的问题。另一种是

在综合他人认识的基础上进行更深入的探索，进行创新，对前说提出新的看法，新的见解。学术论文没有提出新思想、新见解、新观点、新理论，就不是一篇合格的学术论文。

3. 为什么说消息是新闻的基本体裁？

答：消息能够最快捷，最方便的传播新闻信息。消息最大的优势

在于它报道篇幅短小，内容简明扼要，这就为迅速传播信息提供了有利的条件。消息主要告诉人们发生什么事情(包括新的情况、经验、问题等)，往往只报道事情的概貌而不讲详细的经过和情节，是以简要的语言文字迅速传播新闻信息的新闻体裁，在我国新闻媒体中，它是一种使用最广泛、最常用、最基本的新闻报道体裁形式。学会写消息，就为掌握其他新闻体裁的写作奠定了良好的基础。

1.导语写作的思维过程是怎样开始的？（5分）

答：导语写作的思维过程，通常是以作者的自问自答开始的：

（1）什么事情是已发生的事件中最重要的？

（2）什么人参加了？——谁干的或谁讲的？

（3）是用直接性导语，还是用延缓性导语？

（4）有没有生动形象的词语写在导语中？

（5）主题是什么？什么样的动词最有效吸引读者？

2.比较请示和报告的异同。（4分）

相同点：两者都是上行文。

不同点：（1）性质不同：请示是请求性公文；报告是陈述性公文。

（2）要求不同：请示需要上级批复；报告不需要上级批复。（3）行文时间不同：请示要事前行文；报告在事前、事后或事中都可以行文。

（4）构成内容不同：请示要一文一事；报告的内容则比较丰富。

4.辩护词应从哪些方面陈述理由？（3分）

答：一是从被告的行为事实方面，分析其事实的有无或者出入大小，找出有利于被告的材料据理辩驳。

二是从被告的犯罪性质方面，看引用的法律条文是否恰当，依法从中发现量刑偏重、罪名不当的根据，从而在定罪方面进行辩护。

三是从情理入手，对被告人及犯罪行为全面地、客观地加以分析，从中找出可以宽宥的因素，以利于被告的从宽处理。

1.求职信应从哪些方面阐述求职的理由？（4分）

答：（1）专业理论知识和能力结构：所学专业课程、具备的专业能力和素质；

（2）专业实践：从事过哪些相关的工作或有过哪些实践经历，取

得了怎样的成绩和效果；（3）与所求职位相关的其它能力和素质。如：团队精神、刻苦耐劳、严谨的工作作风等。

2.什么叫“违约责任”？合同中为什么必须要规定违约责任？（3分）

答：违约责任是指合同的当事人不能履约或不能完全履约时，所要承担的经济责任和法律后果。比如，根据约定，支付违约金、赔偿金等。

“违约责任”作为合同的重要条款，是履行合同的重要保证，也是出现矛盾、产生分歧时，解决合同纠纷的可靠依据。“违约条款”是补偿守约方损失、惩罚违约行为的重要措施，因此，订立合同时必须规定违约责任。

3.什么是消息的导语？消息的导语有何作用？（5分）

答：导语是消息的第一句话或第一自然段，它紧挨着头的后面，一般由最新鲜、最主要的事实或依托新闻事实的精辟议论组成。它是消息特有的概念，是区别其他文体的又一重要特征。

作用：以俭省的笔墨反映出新闻的要点和轮廓，使读者一见即知此消息主要传递的是何新闻信息；为整篇新闻报道定下基调；唤起读者的注意，最大限度激发读者的阅读兴趣。

4.上诉状中的上诉理由可以从哪几个方面去考虑？（4分）

答：（1）对原判决或裁定认定事实有错误的，应提出正确的事实和证据，予以纠正或否定。

（2）对原判决或裁定在法律适用方面的错误，应提出自己的理由和适用的法律依据。

（3）对原判决或裁定在违反诉讼程序方面的错误，应具体指出是在哪个程序上发生了错误，并提出纠正的法律依据。

（4）对原判决或裁定在案件定性和处分尺度方面有错误的，应明确指出其定性不当、处分尺度不准的原因所在，表明应该如何定性，如何处分。

1：什么是应用写作？应用写作有什么特点？

答：应用写作是机关或个人应用于日常工作与生活需要的一种写

作活动，应用文是应用写作的成果。特点：实用性、广泛性、真实性、针对性、规范性、简明性、时效性、实用性。

2：如何才能提高应用写作能力？

A：1：加强自我综合素质的修养，提高自己的理论思维能力 2：学会积累素材，训练在较短时间内搜集资料、整理资料的能力 3：多阅读优秀的应用文，从中分析应用写作所注意的要点，以及相关的技巧 4：反复进行写作实践，从实践中不断提高应用写作的能力。

3：什么是应用文的主题？主题有何要求？

A：应用文的主题，就是贯穿于一篇应用文中的核心思想，或主要意图。主题有四个原则：正确、鲜明、深刻、集中。

4：什么是应用文的材料？搜集材料有哪些途经？

A：材料是构成应用文的理论与事实资料。途经有：1：长期积累，持之以恒 2深入实际、调查研究 3广辟渠道、多方搜索。

5：应用文的结构指的什么？应用文的主体有哪几种主要结构类型？

A：结构，就是指文章的整篇布局。

类型：1：行政公文的结构

2：事务公文，或科技、财经及其他文书。①：并列式结构②：递进式结构

6：应用文的开头主要有哪几种？

A：1：“目的缘由”法

2：“陈述概况”法

3：“阐明论点”法

4：“致意表态”法

7：应用文的语言有何要求？

A：1：准确明晰 2：庄重规范 3：简洁朴素。

8：应用文的主要表达方式有哪几种？对各种表达方式加以解释

A：表达方式有叙述、议论、说明、描写、抒情等……

叙述：是记叙人物或事物发展变化过程的一种表达方式。

议论：是揭示事物本质的一种表达方式

说明：应用文中的产品说明书，通篇使用说明这种表达方式。

9：有哪些主要的论证方法？试举例

A：1：举例法：是用具体实例或统计数据来证明论点的方法

2：引证法：是引用别人的话或有关文字资料来论证观点的一种方法

3：对比法：将某一事物在不同时间里的不同情况进行对比，从而说明某一观点

4：反证法：从相反的角度分析问题，假设一个与正面论点相反的观点，并通过议论推翻该观点。

5：喻证法：就是用比喻的方法进行论证

6：归谬法：是假设对方的论点正确，并进行合乎逻辑的推理，得出一个显然荒谬的结论，从而揭示该论点错误的一种方法。

10：说明有哪些主要方法？试举例

A：1：举例说明法：通过列举典型的例子来说明某一事物。

2：定义说明法：通过下定义来说明某一事物的方法。

3：诠释说明法：是对被说明事物的属性、特点等进行解说与阐释的方法

4：分类说明法：是把要说明的事物，按一定的标准、划分成不同的类别加以说明的方法。

5：比较说明法：是通过比较事物或事理之间异同来说明某一对象的方法

6：数字说明法：通过统计数字来说明问题

7：图表说明法：通过图表来说明问题的方法。

11：什么是行政公文？《国家行政机关公文处理办法》规定的行政公文有哪几种？A 行政公文：是行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中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工具。

种类：1 命令 2 决定 3 公告 4 通告 5 通知 6 通报 7 议案 8 报告 9 请示 10 批复 11 意见 12 函 13 会议纪要

12：试述行文方向、秘密程度、紧急程度等几个概念

A：行文方向：上行文：即下级机关向上级机关报送的公文下行文：

即上级机关向下级机关发出的公文平行文：是同级机关或不相隶属机关之间的公文。秘密程度：1 绝密文件：即涉及党和国家最核心机密的文件 2：机密文件：即涉及党和国家重要机密的文件。3 秘密文件：即涉及党和国家一般秘密的文件。紧急程度：1 特急公文：要求一天之内办毕的公文 2 急件公文：要求三天之内办毕的公文 3 平件公文：不作时间上的严格要求，但也要尽快办理。

13：上行文的写作与办理有哪些规则？

A：1：请示应当一文一事

2：报告不得夹带请示事项

3：一般不得越级请示和报告

4：除上级机关负责任直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责任报送请示、意见和报告

5：受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

14：行政公文的眉首部分包括哪些内容？

A：1：公文份数序号

2：秘密等级和保密期限

3：紧急程度

4：发文机关名称

5：发文字号

6：签发人

15：发文字号由哪些因素组成？

A：由机关代字、年份、序号组成。

16：什么是主题词？主题词的标注有哪些规定？

A：主题词是指能反映公文类别、内容和文种的名词或名词性词语。

规定：一份文件选用 2 至 3 个主题词，最多不超过 5 个。主题词标注的顺序是：先标类别词，再标类属词，最后标文种。标类属词时，先标反映文件内容的词，其涵义由大到小。

17：什么是事务文书？事务文书有何特点？

A：事务文书：是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常工作

事务的文书。特点：1：政策性：要以党和国家的方针政策为指导，以法律为依据，文件所涉及的一切工作事务，均不得违背各项方针政策。

2：务实性：要务实、即不讲空话，实实在在的办事。

3：真实性：要真实可信，不得使用造假的材料

4：可行性：要贯彻实事求是的原则，要通过调查研究，使文书反映的内容切实可行。

18：什么是计划？计划的主体一般由几个部分构成？

A：计划是机关单位或个人为完成某一工作任务、达到某一预定的目标而事先所作的安排与打算。

构成：1 标题 2 正文 3 落款 4 成文时间

19：什么是总结？写总结要注意哪些问题？

A：总结是机关单位或个人养成了某一工作任务后对所做工作进行系统回顾，对所取得的成绩、存在的问题、未来的打算……进行的理性思索，从中得到的规律性认识。

要求：1 点面结合，突出典型 2 事理结合，找出规律 3 大小结合，写出新意 20：调查报告可分为哪几类？它有哪些特点？

A：分为：基础调查报告、经验调查报告、问题调查报告、研究调查报告。

特点：针对性强、凭借事实说话、揭示事物本质。

21：试述简报的特点，依其内容、可分为几大类？

A：特点：简洁、快捷、新鲜、连续。

分类：工作简报、动态简报、会议简报。

五、阐述题（每小题 10 分，共计 20 分）

1. 经济预测报告有什么特点？

答：经济预测报告具有以下 4 个特点：

（1）预见性

预见性是指经济预测报告具有事前反映的特点。

（2）可靠性

可靠性是指经济预测所依据的材料、数据必须真实可靠，分析研究必须深入细致，推理判断必须符合实际。

（3）准确性

经济预测是经济决策的依据，预测的准确与否直接关系到决策的成功与失败，因此，经济预测报告必须准确。

（4）时效性

经济预测报告是一种经济信息，具有很强的时效性。要想使经济预测为经济决策服务，必须迅速、准确、敏捷地记录和反映经济活动中随时出现的新变化、新动向，并以最快的速度传递给企业管理者和决策部门。时效性往往经济预测报告的生命力和力量所在。

2. 撰写财务分析报告应做好那几项工作？

答：（一）积累素材，为撰写报告做好准备

1、建立台账和数据库。财务分析人员平时就应作大量的数据统计工作，对分析的项目按性质、用途、类别、区域、责任人，按月度、季度、年度进行统计，建立台账，以便在编写财务分析报告时有据可查。

2、关注重要事项。财务分析人员应对企业经营运行、财务状况中的重大变动事项做笔录，记载事项发生的时间、计划、预算、责任人及发生变化的各影响因素，并将各类各部门的文件归类归档。

3、定期收集报表。财务人员应要求公司各相关部门（生产、采购、市场等）及时提交可利用的其他报表，及时发现问题、总结问题，养成多思考、多研究的习惯。

（二）了解领导对信息的需求

财务人员平时应多与企业业务部门领导沟通，关注企业经营运行情况。财务人员应尽可能争取多参加相关会议，了解生产、质量、市场、行政、投资、融资等各类情况，掌握领导关注的信息和真正想了解的信息。

（三）了解国家宏观经济政策和市场变化

财务人员在平时的工作中，应多了解国家宏观经济政策和市场的变化，尽可能捕捉、搜集同行业竞争对手资料，这样，才能使财务分析报告发挥“导航器”作用。

六、阅读下列有缺陷的公文，并按要求答题。（15 分）

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/256201213205010235>