

## 应用文试题二

### 第一篇：应用文试题二

应用文

应用文写作基础练习题

(二) 一、单项选择 (10×2 = 20 分)

1. 下列不属于部署性通知正文的内容是 ( ) A. 工作来由 B. 工作内容 C. 工作要求 D. 工作成果 2. 下列不属于通知范畴的是 ( )

A. 表彰先进 B. 批评错误 C. 促进团结 D. 传达重要精神 3. ( ) 的正文主体，具有阐述工作安排的有关规定、措施和方法。

A. 呈报性报告 B. 呈转性报告 C. 工作报告 4. 请示的正文由三部分组成，下列错误的是 ( ) A. 请示起因 B. 请示事项 C. 请示要求 D. 请示结

5. 决定的正文一般包括 ( )

A. 开头、主体、结尾三部分 B. 决定的依据和事项两部分 C. 决定的依据、事项、号召三部分 D. 决定的依据、事项、要求三部分 6. 广义的新闻不包括 ( ) A. 消息 B. 通讯 C. 广播稿 D. 特写 7. 下列不属于演讲稿标题的类型是 ( ) A. 抒情型标题 B. 设问型标题 C. 归纳总结型标题 D. 提要型标题

8. 人物事迹展览解说词以 ( ) 为主。 A. 叙述 B. 说明 C. 议论 D. 抒情

9. 下列不属于广告正文最常用的体式是 ( ) A. 证明体 B. 陈述体 C. 畅想体 D. 对话体

10. 招标书的 ( ) 中一般应写明招标单位的招标项目名称、规模和数量、招标目的、招标范围。 A. 标题 B. 前言 C. 招标事项 D. 招标程序 选择题答案：

1~5 DCBCA 6~10 CCBCB

二、填空题 (10×2 = 20 分)

1. 上诉状的上诉期限：对判决提出上诉的期限为 ( ) 日，对裁定提起上诉的期限为 ( ) 日。上述期限都是从接到判决或裁定书的第 ( ) 日起开始计算。

2. 答辩状的答辩期限：我国的《民事诉讼法》第 113 条第 1 款，

第 150 条第 1 款规定:原审人民法院收到上诉状,应当在( )日内将起诉状副本送达对方当事人,对方当事人在收到上诉状副本之日起,( )日内提出答辩状。3.应用文可分为七大类:公文类、( )类、法律类、经济类、( )类、礼仪类、涉外类。

4.公告和通告的标题一般有三种写法:由发文机关、事由和文种组成;由( )和文种组成;由( )和文种组成。5.通知具有使用( )、使用( )、种类多等特点。6.函从公文处理程序来看,可分为( )和( )两种;从( )来看,可分为公函和便函两类。7.演讲稿中的( )是产生鼓动力的关键所在。8.招标书的主要特点是( )性,投标书的主要特点是( )性。

9.海报的正文要用简洁的文字写清楚活动的内容、时间、地点、参加办法等。起结构形式有:( )、( )式、附加标语式。

10.批复的正文由批复( )和批复( )两部分组成,一般先引述下级来文( )、( )和( ),告知收文情况,接着写批复( ),或同意或不同意,写明具体意见和要求。填空题答案:

1.(10,5,2) 2.(5,15) 3.宣传 事务 4.发文机关 事由 5.范围 广 频率高 6.发函 复函 行文主体 7.高潮 8.公开 秘密 9.一段式 项目安排 10.引据 意见 时期 标题 文号 意见

### 三、判断题(10×1=10分)

1.报告、请示和批复的结构一致,都由标题、正文和落款等三部分组成。( )

2.发函先简述商洽、询问、请示有关事项的原因。( ) 3.会议纪要的结尾一般写指明方向、发出号召、提出希望等内容。( )

4.消息的结构要别开生面,但千万注意不要画蛇添足。( ) 5.通知的开头写发通知的原因、依据、目的及事项。( ) 6.意向书是经济活动中当事人双方或多方合作者就开展业务而签署的,用来表示合作意向的文书,它具有法律效力。( )

7.一般的民事起诉状包括首部、正文、尾部三部分。( ) 8.内部参考、工作动态、情况反映、消息交流都属于简报名称( )

9.有些规章制度加上“基本”一词,表示这是带有普遍性、原则

性的规定。( )

10. 任职报告的主体分别是德、能、勤、绩四个方面进行自我评述。( ) 判断题答案：

1~5 错对对对对 6~10 错对对对对

四、简答题 ( 8×5 = 40 分 )

1. 怎样使广播稿的语言表达通俗易懂、明白通畅？

2. 加强应用文写作的基本功训练的主要途径？

3. 应用文的概念、作用、特点？

4. 公告、通告的概念、相同点、区别？

5. 通知与通告的区别？

6. 解说词的特点有哪些？

7. 简述倡议书与建议书写法上的不同？

8. 经济合同与意向书的区别？

五、名词解释 ( 10×2 = 20 分 ) 1. 经济合同： 2. 广告： 3. 招标书：  
4. 投标书： 5. 市场预测报告： 6. 经济活动分析报告： 7. 市场决策方案：  
8. 证明信： 9. 推荐信：

10. 感谢信，慰问信，贺信

六、改错题 ( 10 分 ) 指出下列公文中的错误。

关于 XX 区教育局校办企业管理科更名的请示报告 ××区委、区政府、区经委：

经局务会议讨论通过，决定将局校办企业管理科更名为 XX 区校办工业总公司，原该科长张 XX 同志担任总经理。以上请示如无不当，请立即批复。

( XX 区教育局公章 )

1995 年 6 月 9 日

( 此件抄送：区政府各部门、区属各校办企业 )

四、简答题答案：

1. 必须注意以下几点：不用或尽量少用文言词或半文半白的词句；不用同音不同义的词；在交代人名、地名、单位名时，应用名词直接点明，尽量少用人称代词和指示代词；少用长句和多重复句；不用歧

义句；尽量不用破折号、省略号等标点符号。2.一是认真学习掌握它们的格式写法。二是多看例文，借鉴他人写法。三是联系实际，注重实践训练。四是认真修改。

3.应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时使用的具有一定格式的实用性文体的统称。

作用有：指导、规范；宣传、教育；交际、联系；凭证、资料；知照、协调。

特点是：使用价值的实用性；内容的真实性；对象的明确性；撰写的规范性；语言风格的简明、朴实性。

4.公告：是向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用的公文。

通告：是向社会各有关方面公布应当遵守或者周知的事项时使用的公文。

二者的相同点是：公开性和知照性。

二者的区别是：第一，发布的单位、对象、形式不同。第二，一是公布的内容不同，公告公布的是重要事项和法定事项，多与政治方面有关；而通告公布的是应当遵守或周知的事项，多是业务工作方面。二是发布的范围不同，公告的发布范围极为广泛，是向国内外发布；而通告是在一定范围内公布。5.一是发布方式，通告常通过张贴或新闻媒体传播；通告一般以红头文件形式下发。二是发布范围不同，通告“适用于在一定范围内公布一定遵守或者周知的事项”，通知虽然也有类似功用，但不必像通告那样要求“一定范围”的公众周知，只要有关人员了解就行了；三是受文对象不同，通知的受文对象比较明确，是有关的下级单位；通告的受文对象比较空泛，涉及到社会上不同层次的单位和个人，不完全是发文机关的下属单位。

6.一是结构形式的分合性。即各个画面或场景的解说词可写成具有相对独立性的片段，又要围绕中心，按时间或空间转换的顺序将各个画面、各个景点的内容组织成一篇完整的解说词。二是表达方式的多样性，根据解说内容的不同，可运用多种表达方式，如说明、概括性叙述、描写、抒情和议论等。三是语言表述的可听性，一方面要尽量通俗明白，让人一听就懂；另一方面要努力做到生动形象，让人喜

欢听。

7.一是倡议书是面向公众的，倡议人带头发起，号召大家一起做某件事，因此在语气上带有极强的鼓动性和号召性；而建议书的对象一般是上级，建议人不一定直接去做某事，因而带有商讨的语气。倡议书在正文结束后不写祝颂语，而建议书应写上祝颂语。

8.经济合同的内容比较具体、周密，对双方的权利义务等有明确的要求；意向书的内容表述较概括。经济合同具有法律效力，无论哪一方违背了合同约定都要负违约责任；意向书不具有法律效力，只具有对当事人各方的信誉约束力。

#### 五、名词解释题答案：

1.是双方或多方当事人为了实现一定的经济目的，通过平等协商，明确相互权利与义务而共同订立的一种具有经济关系的协议，是当事人表示见解一致的法律行为。

2.广义的广告包括公益性宣传广告和商业行为的广告；狭义的广告指以盈利为目的的商业行为的广告。是一种有计划、有针对性地通过各种媒体向公众传递商品、服务信息，以促进销售或有偿服务的经济应用文。

3.是招标人在兴建工程或进行大宗商品交易时，公布标准和要求，提出价格，招人承包或承买时使用的文书。4.投标方按照招标书提出的标准和要求提出价格，填具标单。又称为标书、投标函、投标申请书。

5.是在对市场调查研究的基础上，运用科学的方法对客观过程及未来市场供求变化趋势进行分析和预测，并提出有针对性的措施和建议的应用文体。

6.是分析观察某一时期的经济活动情况及其运行规律的一种经济应用文体。简称经济活动分析。7.是企业有关人员或部门为了实现经营目标或解决某一重大问题，权衡论证两个以上的实施方案，从中选出最佳方案，供领导决策时作参考的一种应用文书。

8.是单位、团体或个人写的，用来证明某人的身份或某件事情的真实情况的专用书信。

9.是单位、团体或个人向其他单位、团体或个人推荐人或物，以便对方采纳的专用书信。推荐信一般是第三者写的，也有自荐的。用书信的形式向招聘单位所做的自我介绍称为自荐信。

10.感谢信：是对某人或某单位给予自己或己方的关心、帮助、支援表示感谢的书信。

慰问信：是以组织、团体或个人的名义向辛勤工作的集体或个人表示慰劳、问候和致意，或对遇到重大损失和困难的群众、团体表示同情、问候、鼓励和关怀的书信。贺信：是表示庆贺的书信，带有交际和礼仪的性质。可以用来表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面做出的贡献，也可对人的寿辰、婚姻喜庆表示祝贺。有的贺信是用电讯来传达的，也叫贺电。

#### 六、改错题答案：

1.标题结构不完整，缺少发文机关“××区教育局”；2.生造文种，应将“报告”删去；3.多头主送，应将“××区委、区经委”删去；4.请示平级，“××区教育局”与“区经委”平级 5.一文多事；6.结束语不当，应改为“以上请示当妥，请批复” 7.成文日期使用阿拉伯数字，一应该用汉码书写，应改为“一九九五年六月九日” 8.请示未获批准，抄送下级。

#### 第二篇：应用文 试题

公文的基础知识： 1、2000年8月国务院对《国家行政机关公文处理办法》再次进行修订，规定行政公文文种有（ ）。

- A、10种
- B、13种
- C、14种
- D、15种

2、一般的大中型企业都会在办公室设立的公文处理机构是（ ） A、信访处

- B、办公厅
- C、文书科或秘书科
- D、机要科

3、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

4、文件处理的中心环节是（ ）工作。A.批办 B.批办 C.承办 D.注办

5、公文中运用叙述的方法主要是（ ）A.顺叙 B.倒叙 C.插叙 D.分叙

6、下列关于论点、论据、论证三者之间关系的表述中错误的是（ ）

A.论点是统帅，回答“要证明什么”的问题 B.论据是结果，回答“用什么证明”的问题

C.论证是沟通其他二者之间的桥梁，回答“如何证明”的问题

D.在公文写作中，只有把论证的桥梁铺设的科学、严密，才能赋予论证以强大的逻辑力量

7、下面公文中，属于下行文的是（ ）

A.请示 B.函 C.决定 D.报告

8、国家主席依照有关法律宣布施行重大强制性行政措施应当用（ ）

A.令 B.决定 C.通知 D.公告

9、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

10、不相隶属机关之间请求批准，用（ ）

A、请示 B、报告 C、函 D、批复

多选：

1、公文按保密级别可分为（ ）。A、绝密

B、机密 C、秘密

D、保密

2、下面公文属于下行文的是（ ）

A、命令

B、函

C、决定

D、报告

3、下列哪些适用于公告（ ）A、宣布全国人民代表大会的召开日

期 B、宣布发行国库券 C、公布宪法

D、宣布国家领导人选举结果

4、公文的紧急程度分为\_\_\_\_\_。 A.特急 B.急件 C.火急 D.加急

5、发文文稿的形成包括的环节有\_\_\_\_\_。

A.拟稿 B.会商 C.核稿 D.签发

6、下列文种必然属于上行文的是\_\_\_\_\_。 A.命令 B.通知 C.请示 D.

报告 公文的格式：

1、置于公文首页红色线以上的各要素统称（ ） A、眉首

B、标题

C、首部

D、排版

2、标题《民航总局、公安部关于民航安全问题的通告》属于（ ）。

A.事由加文种 B.发文单位加事由加文种 C.只有文种名称 D.发文单位加文种

3、《国务院关于加强安全生产工作的通知》的作者是（ ） A、国务院总理 B、国务院秘书长 C、国务院 D、文件拟稿人

4、公文拟稿人把公文拟写完成，此文稿称为（ ） A.标准稿 B.讨论稿 C.草稿 D.定稿

5、为检索和引用该文件提供专指性较强的代号，为统计和管理公文提供方便的依据，是（ ）

A、公文份数号 B、发文字号 C、公文主题 D、公文标题

6、公文的成文日期除有特别规定外，均为公文的（ ） A、拟稿人的写定日期 B、办公室的审核日期 C、印发日期 D、生效日期

7、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

8、对所收公文有实际办理或答复责任的机关，称为（ ） A.主送机关 B.抄送机关 C.受文公司 D.法定机关

9、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



10、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

11、急件处理的时限为（ ） A.不得超过三天 B.不得超过两天 C.不得超过四天 D.原则上随到随办 多选：

公文的紧急程度分为\_\_\_\_\_。

A.特急 B.急件 C.火急 D.加急

1、发文文稿的形成包括的环节有\_\_\_\_\_。

A.拟稿 B.会商 C.核稿 D.签发

2、不能作为批复结束语的是\_\_\_\_\_。 A.上述批复如无不妥，请参照执行 B.上述批复如有不妥，请予回函 C.特此批复 D.此致敬礼

3、下列文种必然属于上行文的是\_\_\_\_\_。 A.命令 B.通知 C.请示 D.报告

4、写主送机关应当标明\_\_\_\_\_或\_\_\_\_\_或\_\_\_\_\_。 A.主送机关的全称

B.主送机关的规范化简称 C.同类机关的统称 具体文种：

1、命令的正文的组成部分不包括（ ）。

A、命令原由

B、命令事项

C、执行要求

D、执行结果

2、将调查研究的结果用文字表达出来的一种文体称为（ ） A、调查报告 B、情况报告 C、研究报告 D、调研通讯

3、向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关询问时用（ ）

A、报告 B、决定 C、总结 D、请示

4、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

5、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

6、有经验的人在写作欢迎词时，注意（ ） A、深刻的话题 B、有意义的话题 C、共同关心的话题 D、有趣的话题

7、某小学要求有关机关整治学校周围滥设摊点现象，其“主送机关/文件”应为（ ）

A、教育局/请示 B、街道办事处/报告 C、派出所/通知 D、工商行政管理局/函

8、“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、表明竞选者的谦虚 多选：

9、欢迎单位新成员要求（ ）

A、新成员的到来是工作的需要 B、评价并赞赏新成员的特长 C、介绍本单位的情况 D、希望新成员发挥作用

10、演讲稿主题的结构模式有（ ）

A、递进式 B、对比式 C、排比式 D、比喻式

11、下列哪些适用于公告（ ） A、宣布全国人民代表大会的召开日期 B、宣布发行国库券 C、公布宪法

D、宣布国家领导人选举结果

12、“公告、通告的写作要求不包括（ ）。 A.一事双告 B.注意格式 C.内容明确，语气庄重 D.符合权限

13、标题《民航总局、公安部关于民航安全问题的通告》属于（ ）。 A.事由加文种 B.发文单位加事由加文种 C.只有文种名称 D.发文单位加文种

14、国家主席依照有关法律宣布施行重大强制性行政措施应当用（ ） A.令 B.决定 C.通知 D.公告

15、开幕词应阐明的情况不包括（ ）

A.总结大会成果 B.会议主旨 C.会议议题 D.会议议程 判断题：

26、述职报告一般由标题、前言、主体和结尾组成；（ ）

27、贺词一般使用第三人称，调查报告则常常使用第一人称；（ ）

28、省公安厅表彰公安战线先进集体和先进个人用决定。（ ）

29、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。（ ）

30、政府机关不得对党组织作批示交任务。（ ）

31、关于转发省分行川工行办发[1999]92 号文件的通知。( )

32、公文标题一定要由发文机关、事由和公文文种三要素组成。

( )

33、几个单位联合行文，主办单位要排列最前。( )

34、《全国税务系统安全保密工作重大事件报告制度》的标题由“发文机关+事由+文种”构成。( )

35、某单位虽有双重领导，但某一问题只有某一领导机关才能解决。为了尊重另一领导机关，写请示时应同时抄送另一个领导机关。

( )

26、凡在公文标题中已明确发布、转发、批转文件名称的，该被发布、转发、批转的文件不再列入附件。( )

27、根据“文责自负”的原则，公文由谁撰写就由谁负责。( )

28、如果是党委和行政联合行文，则以党委书记的签发日期为该公文的成文日期。( )

29、科级机关向不相隶属的局级机关行文，是平行文。( ) 30、机关印章和机关领导人的签署都是公文生效的标志。( )

31、一般公文都有主送机关，但公告、通告和会议纪要均没有主送机关。( )

32、任何机关只要向级别比本机关高的单位行文，都称为上行文。

( )

33、公文附件的名称应标在公文正文之后、公章与成文日期的左上方。( )

34、下行文的主送机关可视需要而定，可以不止一个。但上行文的主送机关只许有一个。( )

35、公文拟稿人拟完稿后可直接交机关领导签发。( ) 简答题：

36、标注主题词应注意哪些问题？

36、应用文有哪几个主要特性？ 应用题：

37、指出下列公文文稿的错误之处

请

示

因工作需要，我县急需购买小轿车一辆，请批准调拨经费×××××元。

另：我县尚缺专业对口技术人员××名，请在制定明年人员编制时一并考虑。

上述意见与要求如无不妥，请批复。

此致 敬礼！

××县人民政府

××县财政局

2000年6月

37、指出下列公文文稿的错误之处 ×××大学文件

×校发〔200×〕××号 签发人：×××

关于200×年招生计划的申报

市教育委员会：

教委（×发〔200×〕×号）文件《关于申报200×招生专业计划的通知》已收到，我们对文件的精神进行了认真学习，大家一致表示要落实教委的意见，积极发展高等职业教育，办好社会所需要的各种新型专业。经我校各院系研究，决定200×年申报25个专业，招收本专科学生共3000名。特申报给你们。附：招生计划表。

×××大学

二〇〇×年×月×日

主题词：×× ×× ×× ××

抄送市人民政府

### 第三篇：应用文试题

#### 应用文试题一

##### 一、填空（每空1分，共30分）

1. 专用书信是用于某种特定场合，针对某种特定事务或需要的书信。按内容和用途分，主要有三类：、、。

2. 写介绍信的注意事项：、、。

3. 证明信按出具者可分为以和以出具的证明信；按格式分为和证明信。

- 4、写感谢信的注意是、 、 。
- 5、写表扬信的注意事项： 、 、 。
- 6、慰问信的种类： 、 、 。
- 7、倡议书的种类有： 、 、 。
- 8、决心书由： 、 、 、 、 。
- 9、写决心书的注意事项： 、 、 。

二、判断题（正确的画“√”错误的画“x”每题2分，共20分）

1、印刷式介绍信是一种正式的介绍信，其内容、格式等已经事先印刷出来，使用者只需

填写姓名、单位、事宜，不需要加盖公章。（ ）

2、以个人名义出具的证明信，若熟悉证明内容，可表示肯定或否定态度；若不熟悉，可

注明“仅供参考”的字样。（ ）

3、表扬信的写作目的是是被表扬者受到鼓舞，使广大群众得到教育，从而弘扬正气，褒

奖良善，推动社会主义精神文明建设的发展。表扬信可以张贴，可以邮寄，还可以通

过媒体发布。（ ）

4、倡议书的发起者只能是集体或者单位，内容要写明在什么情况下，为了什么目的，发

出什么倡议，希望别人怎么做等。（ ）

5、决心书是为团结大家，鼓足干劲，更多更好地完成任务。所以可以适当地说些大话，以让大家情绪高昂，充满信心。（ ）

6、一般情况下慰问信只针对一个慰问对象。所谓一个慰问对象，可以是一个人，一个群

体或一个组织。（ ）

7、感谢信以感谢为主，感谢应真诚、朴素，感谢时可以将事实夸大一些，这样能更好地

表达谢意。（ ）

8、慰问信的正文部分一般应写明发文目的和慰问事项等内容，还

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/266011104053010105>