

应用写作技能与标准〔天津大学〕超星尔雅学 习通网课章节测试答案

应用写作技能与标准〔天津大学〕超星尔雅学习通网课章节测试答案

1.1 章节测验

1 【单项选择题】不属于事务文书的文种是()。D

A、方案

B、总结

C、调查报告

D、请示

2 【单项选择题】()是党政机关、企事业单位、社会团体或个人对将来一定时期的消费、经营、工作、学习等，作出有预定详细目的的书面安排的一种文种。B

A、规章类文书

B、方案类文书

C、报请类文书

D、告知类文书

3 【单项选择题】下面不属于方案特点的是()。B

A、预见性

B、理论性

C、约束性

D、可行性

4【单项选择题】不属于方案类的文种是()。B

A、要点

B、方法

C、方案

D、规划

5【单项选择题】方案类文种中最宏大的一种是()。A

A、规划

B、方案

C、安排

D、要点

6【单项选择题】(

)是方案中最为详细的一种，是对短期内工作进展详细布置的方案。C

A、规划

B、要点

C、安排

D、方案

7【单项选择题】内容侧重从工作目的、工作要求、工作方式方法到工作步骤，对专项工作作出全面部署与安排的方案类文书是()。D

- A、规划
- B、要点
- C、安排
- D、方案

8【单项选择题】方案三要素不包括()。C

- A、做什么
- B、怎么做
- C、谁来做
- D、何时做

9【单项选择题】在大型方案中，第一句话一般是中心句，用于表述()。C

- A、“为什么”
- B、“是什么”
- C、“做什么”
- D、“怎么做”

10【单项选择题】在以下动宾构造中，用来表示措施的是()。B

- A、支撑……建立

B、加强……战略

C、赢得……机遇

D、凝聚……力量

11 【单项选择题】 在标题序号标准中，一级标题使用（ ）。A

A、一

B、〔一〕

C、1

D、-1

12 【单项选择题】 以下说法错误的选项是（ ）。B

A、个人姓名最好不要出如今标题中。

B、以“个人小结”为标题比“个人总结”更为准确

C、正文中，应正确处理每个小标题的逻辑关系。

D、正文中的小标题应准确概括其段落内容。

13 【多项选择题】 方案的特点有（ ）。ABCD

A、科学的预见性

B、明确的目的性

C、措施的可行性

D、执行的约束性

14 【多项选择题】 以下短语中属于方案中常用的动宾构造的有（ ）。ACD

- A、促进
- B、利益
- C、赋予
- D、营造

15【多项选择题】以下短语中属于状中构造中的常用状语的有〔 〕。ABCD

- A、全面
- B、奋力
- C、结实
- D、不断

16【多项选择题】以下说法正确的选项是〔 〕。AB

- A、当标题独立成段时，标题中可以使用标点符号。
- B、标题层级中，可以省略中间层次，但是不能颠倒顺序。
- C、使用阿拉伯数字来表示一级标题。
- D、假设标题很长，那么需要在标题最后加上标点符号。

17【多项选择题】以下标题中，格式标准的有〔 〕。CD

- A、一：全面贯彻落实高校思想政治工作会议精神，切实加强教育系统党的建设
- B、二、全面深化体制机制改革，不断激发教育开展活力。

C、三、加快优化构造，促进各级各类教育协调开展

D、四、始终贯彻立德树人根本任务，着力进步教育质量

18【判断题】规划、纲要、方案、安排、要点等都属于方案类文书，“方案”只是个总称。√

19【判断题】方案的三要素繁简可以不同，在必要的情况下也可以删减某个要素。X

20【判断题】假设方案中有的内容在正文里不运用文字来表述的，比方表格、流程图等，可以把它作为“附件”、“附表”或者“附图”的形式附在正文之后。√

21【判断题】在方案文书中，动宾搭配是固定不变的。（
）X

22【判断题】当标题独立成段时，标题字数超过20字时才可以使用标点符号。（
）X

1.2 章节测验

1【单项选择题】（
）是从理论上概括经历、教训，获得规律性的认识，以便指导今后工作的一种事务性文书。B

A、方案

B、总结

C、要点

D、简报

2【单项选择题】《继承创新 扎实工作

促进共青团的事业不断开展》这篇总结的标题属于哪种写法?A

- A、文章式标题
- B、公文式标题
- C、双行式标题
- D、混合式标题

3【单项选择题】《积极进取 超越自我——2024-

2024学年度学____结》，这个总结标题属于哪种写法?C

- A、文章式标题
- B、公文式标题
- C、双行式标题
- D、对仗式标题

4【单项选择题】按材料的逻辑关系将其分成假设干部分，每一部分加小标题，逐一写出，是总结主体的哪种构造?A

- A、横向构造
- B、纵向构造
- C、平行构造
- D、穿插构造

5【单项选择题】在总结结尾之后，需落款，即在正文的()署名署时。B

- A、左下方

B、右下方

C、正上方

D、正下方

6【多项选择题】总结正文部分的文章构造一般可分为()。AB

A、横向构造

B、纵向构造

C、蒙太奇构造

D、金字塔构造

7【多项选择题】在总结某段经历中的收获时，可以如何处理该部分内容才会使总结更加有高度。〔〕AD

A、将内容凝练成小标题。

B、在文章尾段描绘。

C、在文章首段描绘。

D、将内容凝练成中心句。

8【多项选择题】在科技处办公室主人的工作总结案例中，以下说法正确的有〔〕。ABCD

A、使用过度段引出下文，起到过渡和统领作用。

B、每个段落的首句用来总结工作中的做法和认识。

C、在每个段落中虚实结合。

D、每个段落的首句为虚的部分。

9【判断题】写总结一定要按照完成工作的时间先后顺序来写。X

10【判断题】总结类文书多使用主谓构造来表述“什么怎么样，成效如何”。√

11【判断题】在个人总结的文章中，最好将“思想认识”放在首要位置。（）√

1.3 章节测验

1【单项选择题】以下哪种事迹材料的开头更适宜向上级部门申请先进个人？（）A

- A、根本信息呈现式
- B、理想信念式
- C、别人角度式
- D、落差悬念式

2【单项选择题】以下哪种事迹材料的开头不太适宜现场竞选类的事迹报告，更适宜介绍成功经历或宣传先进事迹（）。C

- A、根本信息呈现式
- B、理想信念式
- C、别人角度式
- D、落差悬念式

3【单项选择题】以下哪种事迹材料的开头撰写方式比较适宜用于撰写人物通讯、进展宣传展示和网络投票的事迹材料。
C

- A、根本信息呈现式
- B、理想信念式
- C、别人角度式
- D、落差悬念式

4【单项选择题】事迹材料主体部分的一般需要选择（）个角度来塑造典型、表达先进。C

- A、一个或者两个
- B、两个或者三个
- C、三个或者四个
- D、五个或者六个

5【单项选择题】事迹材料的详细写法建议多采用（）构造。A

- A、总分式构造
- B、分总式构造
- C、总分总式构造
- D、分总分式构造

6【单项选择题】用一段话对上文提到的先进事迹进展总结，指出事迹的先进性和典型性，是（）式的事迹材料结尾。A

- A、总结陈述式
- B、展望未来式
- C、自我鼓励式
- D、人生考虑式

7【多项选择题】关于事迹材料的主体部分，以下说法正确的选项是〔 〕。BCD

- A、主体部分的每项内容可以调换顺序。
- B、可以使用一个自然段总述，起到统领作用。
- C、每一个事件所占篇幅应尽量平衡。
- D、用一条主线把小标题串起来

8【多项选择题】事迹材料中，关于小标题的拟定，说法正确的选项是〔 〕。ABCD

- A、可采用对偶、对仗形式。
- B、每个小标题统一、对应。
- C、小标题多采用动宾、偏正构造。
- D、可以将【【关键词】：^p 】：融入到小标题中。

9【判断题】事迹材料的用途是为了宣传典型和评选先进。
。√

10【判断题】事迹材料使用双行式标题时，正标题写明申请什么奖项的材料，副标题用短语或对偶句对事迹材料进展归纳、总结。X

11【判断题】事迹材料的主体部分应该与开头部分衔接自然。〔 〕√

1.4 章节测验

1【单项选择题】对于既是临时性又是专项性的工作一般采用哪种类型的述职报告?()C

- A、综合性述职报告
- B、专题性述职报告
- C、单项工作述职报告
- D、竞聘述职报告

2【单项选择题】()是述职报告最主要的内容。A

- A、主要工作
- B、指导思想
- C、岗位职责
- D、获奖情况

3【单项选择题】A以下哪种述职报告可以不用详细写明称谓?()C

- A、向上级机关呈送的述职报告
- B、向选区选民作口头述职报告
- C、用于公示的述职报告
- D、向本单位职工群众述职的报告

4【多项选择题】撰写述职报告，要做到()。ABCD

- A、实事求是
- B、突出特色
- C、抓住重点
- D、语言简练

5【多项选择题】写述职报告尤其要注意处理好哪些关系()。ABCD

- A、处理好主管与协管之间的关系
- B、处理好个人与集体之间的关系
- C、处理好个人与上级之间的关系
- D、处理好个人与同级之间的关系

6【判断题】述职报告和党政机关公文中的“报告”是同类文种，只是作者身份不同。X

7【判断题】述职报告跟工作总结有许多相似之处。√

8【判断题】述职报告的内容，不同行业、不同层次的领导各不一样。√

9【判断题】述职报告中可以多采用一些“大体上”、“差不多”、“根本上”等类型的词语。X

10【判断题】在岗位述职报告中，提出的对策要与提出的主要问题对应起来，才能表达对策的针对性。√

1.5 章节测验

1【单项选择题】以下不属于新闻六要素的是()。B

A、时间

B、起

C、地点

D、人物

2【单项选择题】新闻稿中“要改变以往的工作方式方法”一句，存在哪种问题？（）C

A、逻辑错误

B、语句不通顺

C、用词模糊

D、目的表达不明确

3【单项选择题】简报报头中印发日期在与（）平行的右侧。A

A、编发单位

B、期数

C、密级

D、编号

4【单项选择题】简报的报尾包括发送范围和（）两个要素。B

A、编者按语

B、印发份数

C、供稿部门

D、供稿者

5【单项选择题】当在工作中需要交流经历、扩大工作影响力时，可以通过（）的形式进展。D

A、方案

B、新闻

C、事迹材料

D、简报

6【多项选择题】下面属于新闻的构造的有（）。ABCD

A、倒金字塔构造

B、金字塔构造

C、蒙太奇式构造

D、平行构造

7【多项选择题】以下关于新闻稿说法正确的选项是（）。ACD

A、新闻稿的导语应明确交代事情的时间、地点、人物等

。

B、所有新闻稿都可以对事件进展主观评价。

C、新闻稿是一种客观的报道。

D、新闻稿是写给别人看的。

8【多项选择题】以下关于新闻写作说法正确的选项是（）。ABD

- A、新闻写作应采用第三人称。
- B、校内新闻中介绍人物时，职务在前，姓名在后。
- C、校内新闻中的姓名均不必用全名。
- D、新闻写作时应客观表达。

9【判断题】广义的新闻是指报纸、电台、电视台、互联网等媒体上经常使用的记录与传播信息的一种文体。√

10【判断题】新闻主要包括消息、通讯、特写、新闻评论等。√

11【判断题】新闻的六要素是指标题、导语、主体、结尾、背景材料和署名。X

12【判断题】一篇新闻一般由标题、导语、主体、背景材料和结尾部分组成，每部分都应俱全。X

13【判断题】一篇新闻必须包括新闻的六要素，缺一不可。X

14【判断题】校外新闻一般在结尾注明记者的姓名。（）
X

15【判断题】“简报”是一个统称，它还有其他的名称，比方“动态”、“摘报”、“简讯”等。√

16【判断题】简报具有沟通信息、交流经历的作用。（）
√

2.1 章节测验

1【单项选择题】以下不属于《党政机关公文处理工作条例》中规定的文种的是()。C

- A、意见
- B、通报
- C、会议纪要
- D、函

2【单项选择题】以下属于党政公文文种的是()。B

- A、会议记录
- B、纪要
- C、简报
- D、大事记

3【单项选择题】公文的特点不包括()。B

- A、鲜明的政治性
- B、行文的简短性
- C、公文的法定性
- D、作用的时效性

4【单项选择题】国家财政部与省人民政府的省财政厅之间的关系属于()。A

- A、业务指导关系
- B、隶属关系
- C、不相隶属关系

D、平行关系

5【多项选择题】按照公文的保密级别来划分，公文可分为()。ABCD

A、绝密件

B、机密件

C、机密件

D、普通件

6【判断题】上行文有报告、请示和议案三种公文，有时候，“意见”也可以用作上行文来使用。√

7【判断题】下行文的文种较多，包括决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、批复、纪要这11种。√

8【判断题】报告是下行文。X

2.2 章节测验

1【单项选择题】各级党政机关、企事业单位、社会团体使用最普遍的文种是()。D

A、纪要

B、请示

C、报告

D、通知

2【单项选择题】批转、转发公文，应使用()。A

A、通知

B、函

C、通报

D、意见

3【单项选择题】发文字号中的年度括号是()。B

A、方括号

B、六角括号

C、大括号

D、圆括号

4【单项选择题】对下级机关布置某项工作，要求办理或执行时所使用的通知是()。C

A、批转、转发性通知

B、发布性通知

C、指示性通知

D、告知性通知

5【单项选择题】任免和聘用干部的公文文种为()。C

A、命令

B、指示

C、通知

D、通报

6【判断题】通知属于下行文。✓

7【判断题】假设通知里面有“附件”部分的内容，要在通知正文的后面空一行，顶格写上“附件”这两个字，后面用中文的冒号。X

8【判断题】关于层层转发的通知，为防止重复，可以采取省略中转层次，直接使用原文件标题的方法。√

9【判断题】公文成文日期中的数字不能使用阿拉伯数字。X

10【判断题】撰写指示性通知时，假设遇到特殊情况，可在标题的正下方用括号形式标注“结合”“紧急”“补充”等字样。X

11【判断题】告知性通知主送对象应包括需要周知的单位及个人。X

12【判断题】任免性通知在行文时，要遵循先任后免或先设后撤的原那么。√

13【判断题】单一机关行文时，“不加盖印章的公文”的落款标准是：在正文(或附件说明)下空一行右空四字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期。X

2.3 章节测验

1【单项选择题】下级机关向上级机关恳求指示或批准事项应当使用()。C

A、报告

- B、函
- C、请示
- D、意见

2【多项选择题】请示具有哪些特点?()ABCD

- A、呈批性
- B、针对性
- C、单一性
- D、时效性

3【多项选择题】以下请示公文标题拟定正确的有()。AD

- A、××公司关于解决消费车间用地的请示
- B、××分公司关于恳求批准开发新产品的报告
- C、××县人民政府关于恳求将××列为市级自然保护区

的请示报告

- D、关于成立××中心的请示

4【判断题】请示属于上行文，具有强迫回复的性质。√

5【判断题】请示必须坚持“一文一事”的原那么。√

6【判断题】受双重或多重领导的单位，视请示内容，可以有两个及以上的主送机关。X

7【判断题】为防止文件满天飞的现象，精简公文数量，可以集中几件事一次性向上级机关请示。X

8【判断题】情况紧急可以越级请示。√

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/268040044000006057>