

《应用文写作》期末试题一

姓名： 班级： 成绩：

一、单项选择题（每题1分，共15分）

1. 联合行文的成文时间，以（ ）为准。

- A. 负责人签发的日期 B. 最后签发机关负责人签发的日期
C. 发出的日期 D. 会商的日期

2. 表述全局性的长远设想的文件，称作（ ）。

- A. 规划 B. 方案 C. 安排 D. 设想

3. 主送机关不能是（ ）。

- A. 受双重领导的任一领导机关 B. 具有办理或答复收文责任的机关
C. 仅需要了解收文内容的机关 D. 不相隶属的机关

4. 论文选题的价值，体现在论题（ ）。

- A. 反映个人兴趣或偏好 B. 符合领导或导师的口味
C. 具有理论意义和现实意义 D. 具有市场的需求

5. 向国内外宣布重要事项或者法定事项时使用（ ）。

- A. 公告 B. 通告 C. 通报 D. 决定

6. “某市政府向所属各区告知特大交通事故”适用（ ）。

- A. 决定 B. 通知 C. 通报 D. 通告

7. 不含歧义的公文用语是（ ）。

- A. 本区新建三座一千平方米的教学楼 B. 谈判双方已就善后事宜达成一致意见
C. 此案涉及四个课题组成员 D. 十八岁以下的未成年人均可以参赛

8. 报告适用于（ ）。

- A. 汇报工作、反映情况、答复上级询问 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

9. 表彰先进，批评错误，传达重要精神和告知重要情况时使用的公文是（ ）。

- A. 通告 B. 通报 C. 通知 D. 决定

10. 判定文件主送机关的依据是（ ）。

- A. 机关级别层次的高低 B. 是否对文件承担主办或答复的责任
C. 是否具有直接的上下级关系 D. 是否是本系统内的机关

11. 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，必要时抄送另一个
C. 报送两个上级机关 D. 主送并抄送两个上级机关
12. 公文的作者指（ ）。
- A. 单位第一负责人 B. 单位秘书
C. 公文的执笔者 D. 制发公文的单位
13. ×区企业向×区土地管理局申请批准土地时使用（ ）。
- A. 批复 B. 请示 C. 函 D. 议案
14. 下面公文中，属于下行文的是（ ）。
- A. 请示 B. 函 C. 决定 D. 报告
15. 写总结的主要目的是（ ）。
- A. 回顾工作成绩，树立今后工作的信心 B. 找出经验或教训，总结工作规律
C. 找出工作问题，以利解决存在的问题 D. 详细记载工作历程，存档备查

二、不定项选择题（每题2分，共10分）

1. 总结的文章式标题，可以是（ ）。
- A. 概括主要内容 B. 概括基本观点
C. 时限和内容 D. 单位名称
2. 消息报道的是____事实（ ）。
- A. 有新闻价值的 B. 最近发生的
C. 最近发现的 D. 让人感兴趣的
3. 公文具有规范体式，其目的是（ ）。
- A. 维护公文的法定效力 B. 维护制发机关的权威性
C. 实现公文工作的标准化 D. 提高公文工作的效率
4. 公文在以下情况 可以联合行文（ ）。
- A. 同级政府 B. 同级政府各部门
C. 各级政府 D. 政府与同级党委
5. 公文的紧急程度分为（ ）。
- A. 特急 B. 急件 C. 火急 D. 加急

三、名词解释（每题 2 分，共 10 分）

1. 财经应用文

2. 慰问信

3. 赠与书

4. 条据

5. 声明

四、判断题（每题 1 分，共 10 分）

1. 文种是公文不可缺少的组成部分。（ ）

2. ××厂关于购置××设备的请示报告。（ ）

3. 政府各部门依据职权，可以向下一级政府行文。（ ）

4. “对重要事项作出决策和部署”适用意见这个文种。（ ）

5. 材料的现实有效性是指材料本身应对说明、解决现实问题有实际意义，以增强公文的说明力。（ ）

6. 公文的结尾讲究“言止意不尽”。（ ）

7. 批转下级机关公文，应使用通知。（ ）

8. 上行文的行文方向指给比本机关级别高的单位发文。（ ）

9. 计划是党政机关公文中的常用文种。（ ）

10. 请示可以抄送给本机关的下级机关。（ ）

五、简答题（每题 5 分，共 25 分）

1. 搜集财经应用文写作材料的类型及途径主要是哪些？

2. 简述委托书的作用。

3. 公文的外部结构格式是怎样的？

4. 市场调查报告通常采用哪些调查方法？

5. 简述财经应用文的作用。

六、论述题（每题 10 分，共 30 分）

1. 简述财经应用文对写作主体的要求。

2. 简要论述鉴别材料真伪、精粗的原则有哪些？

3. 简述公文写作中如何正确运用语言？

答 案

一、单项选择题（每题 1 分，共 15 分）

1.B 2.A 3.C 4.B 5.A 6.C 7.B 8.A 9.B 10.B
11.B 12.D 13.C 14.C 15.B

二、不定项选择题（每题 2 分，共 10 分）

1. AB 2. ABC 3. ABCD 4. ABD 5. AD

三、名词解释（每题 2 分，共 10 分）

1. 财经应用文是国家机关、企业事业单位、社会团体、人民群众处理日常工作、生产、学习和生活中的公私事务所经常和普遍使用的一种文体。
2. 慰问信是以组织或个人的名义向在某方面做出特殊贡献或遇到意外损失，遇到巨大灾难的集体或个人关切致意，表示问候同情的一种书信。
3. 赠与书是指财产所有权人在法律允许的范围内，自愿将个人的财产无偿地转移给受赠人所有时出具的文书。
4. 条据是单位或个人之间，为了办事方便、手续清楚，在收到、借到、领到或欠钱物时，出具的凭据。
5. 声明是政府、团体或个人为维护自身的利益而表明态度立场或说明事实真相所公开发布的说明性文书。

四、判断题（每题 1 分，共 10 分）

1. 对 2. 错 3. 错 4. 错 5. 对 6. 错 7. 对 8. 错 9. 错 10. 错

五、简答题（每题 5 分，共 25 分）

1. 【答案要点】

类型主要是：（1）直接材料和间接材料；（2）历史材料和现实材料；（3）典型材料和概括材料；（4）正面材料和反面材料；（5）文字说明材料和数据统计材料。

搜集材料有直接（观察、体验、感受、调查、采访）和间接（阅读、会议、交换、网络）两种途径。

2. 【答案要点】

（1）便于确定委托代理人的代理权限。委托书以书面形式明确而具体地确定委托代理人的代理权限范围，防止其超越代理权限的行为。委托代理人只能在授权范围内进行诉讼活动，否则，委托代理人就要承担相应的法律责任。

（2）便于确定委托人的责任。委托代理人是以授权委托书取得代理权的，委托代理人以委托人的名义，在委托人授权范围内进行诉讼活动，其后果要由委托人来承担。用授权委托书这种形式就能确定委托人的法律责任，防止其反悔、抵赖。

（3）有利于法院审判工作的顺利进行。这一作用是特指民事诉讼代理的授权委托书。这种委托书可以提高法院的办案质量和工作效率，有利于保护当事人的合法权益。在司法活动中，有些诉讼当事人虽然具有诉讼行为能力，但因病因事不能参加诉讼，或者认为自己知识和能力有限，不如委托他人代替自己进行诉讼好。由于这些客观情况的存在，法律允许当事人以授权委托的方式，委托他人代为诉讼。

3. 【答案要点】

一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

4. 【答案要点】

主要有以下四种方法：(1) 实验调查法：常见的试销会、订货会、展销会、博览会、顾客意见征询会都属于实验调查法。(2) 问卷调查法：根据调查内容的需要，编制调查问卷或调查表格，发放给调查对象，让调查对象填写问卷或表格，了解调查对象的反映和看法，然后将相关信息进行统计处理和定量分析，从而对市场的总体情况做出评估和预测。(3) 访问调查法：根据事先确定的调查目的，确定好调查问题，用口头或书面的形式向调查对象询问，来获取市场信息和资料的方法。(4) 统计调查法：即对所调查的对象有目的地收集各种资料，利用企业所能提供的销售情况、会计报表等数据和资料，对其进行统计、分析、归类的方法。

5. 【答案要点】

- (1) 宣传教育作用。财经应用文也具有传达、贯彻党和国家的政策、法规，教育广大干部、群众自觉遵守政策的职能。
- (2) 公关交际作用。应用文表达准确、得体、清晰，有利于业务的开展，有利于双方的沟通，从而起到良好的公关交际作用。
- (3) 沟通联系作用。应用文是加强上下级联系的纽带，也是与各个有关方面联系的有效工具。
- (4) 指导保证作用。应用文具有指导行动和规范行为的作用。
- (5) 凭证资料作用。在经济活动中，应用文是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。

六、论述题（每题 10 分，共 30 分）

1. 【答案要点】

- (1) 具备较高的政治思想水平。要求沿着国家的大政方针和基本路线，逐步提高自己的认识能力和思想水平，把握应用文写作的宏观大方向。
- (2) 具备良好的业务素养。只有提高业务素养，注重业务实践，才能写出较高水平的应用文。
- (3) 具备较强的思维能力。要求掌握一定的逻辑思维的方法，正确地使用概念、判断和推理，进而使我们写出的财经应用文能够完整、凝练地表达主题。
- (4) 具备调查研究、务实求真的良好习惯。财经应用文解决的是经济活动中的各种实际问题，为此，就必须进行深入的调查研究，没有调查就没有发言权。

2. 【答案要点】

- (1) 核实来源最关键。看材料的来源是否可靠，不单是间接的材料要了解它的提供者的可靠程度，就是亲身获得的直接材料也要认真核对，绝不能轻信他人，也不能轻信自己，一切都要建立在科学调查的基础之上。
- (2) 比较材料见分晓。应就材料本身寻找多方面的材料进行印证，俗话说，不怕不识货，就怕货比货。比较是抑制幼稚、愚昧的有效方法。
- (3) 端正思想是根本。应运用辩证的观点，联系、发展地看问题，反对形而上学，反对静止、片面、孤立地看问题。

3. 【答案要点】

- (1) 遣词造句遵守语法规则，判断推理合乎逻辑规律。
- (2) 对事实的陈述要准确，符合实际。文章中涉及的数字、名称、时间、地点、引语等都应准确无误，不能吞吞吐吐，模棱两可。
- (3) 字斟句酌，慎用词语。汉语中有很多词义相同或相近的词语，有很多词的感情色彩相近，财经应用写作要慎用这些词语，做到用词精当，准确无误。同时还要慎用模糊词语。

《应用文写作》期末试题二

姓名： 班级： 成绩：

一、单项选择题（每题 1 分，共 15 分）

1. 发文机关应当使用（ ）。

- A. 发文机关的简称或缩写 B. 发文机关的全称或规范化简称
C. 发文机关的全称或别称 D. 发文机关的简称或别称

2. 向不相隶属机关发文，属于（ ）。

- A. 上行文 B. 平行文 C. 下行文 D. 上行文或平行文

3. “机关团体编发反映情况、汇报工作、交流经验、沟通信息的内部文件”是（ ）。

- A. 简报 B. 会议公报 C. 报告 D. 通报

4. 附件具有（ ）。

- A. 与正件相同的法定效用
B. 法定效用的看法是错误的
C. 法定效用仅是某些特定的材料
D. 对正件的补充说明作用，因而不具有法定效用

5. 《×县教育局关于申请追加教育经费的请示》应主送（ ）。

- A. ×省教育厅 B. ×县人民政府 C. 中共×县委 D. ×县财政局

6. 撰写复函时，正文的开头应首先（ ）。

- A. 写明来函标题和发文字号 B. 阐述有关规定
C. 写明具体的回复意见 D. 引用重要领导人的有关批示意见

7. 记叙要素齐全的是下列哪组？（ ）。

- A. 时间、地点、人物、事件、对话、情节
B. 时间、地点、人物、事件、描写、对话
C. 时间、地点、人物、事件、原因、结果
D. 时间、地点、人物、事件、描写、情节

8. 版记中的“印发机关”指（ ）。

- A. 制发公文的机关 B. 负责将文稿印成正式公文的机关
C. 公文印刷情况的说明 D. 制发机关与收文机关

9. 公文中一般不采用的叙述方式是（ ）。

- A. 夹叙夹议 B. 顺叙 C. 倒叙 D. 概述

10. 下述公文格式中，属于眉首的数据项是（ ）。

A. 发文字号 B. 成文日期 C. 签署 D. 文件标题

11. 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

12. “例证法”指（ ）。

A. 用打比方的方法来证明论点 B. 用具体事例来证明论点

C. 用同类事物进行比较来证明观点 D. 用揭示事物因果关系的方法来证明观点

13. 公文中一般很少使用的表达方式是（ ）。

A. 叙述 B. 描写 C. 议论 D. 说明

14. 应标识签发负责人姓名的文件一般是（ ）。

A. 重要的请示 B. 重要的通报

C. 重要的会议文件 D. 重要的通知

15. 转发与批转公文时用（ ）。

A. 通报 B. 通知 C. 公函 D. 批复

二、不定项选择题（每题 2 分，共 10 分）

1. 运用说明的要求是（ ）。

A. 客观 B. 准确 C. 科学 D. 通俗

2. 公文的主体部分包括（ ）。

A. 公文标题 B. 主送机关

C. 公文正文和附件说明 D. 成文日期、印章和附注

3. 市场调查经常采用（ ）。

A. 询问调查法 B. 直接调查法

C. 试验调查法 D. 统计分析法

4. 《××省卫生系统 2009 年工作总结》属于（ ）。

A. 公文式标题 B. 文章式标题 C. 双标题 D. 单标题

5. 计划的写作要求是（ ）。

A. 切合实际，统筹兼顾 B. 突出重点，主次分明

C. 层次清楚，语言简洁 D. 目标明确，步骤具体

三、名词解释（每题 2 分，共 10 分）

1. 委托书

2. 公文

3. 函

4. 计划

5. 涉外经济合同

四、判断题（每题 1 分，共 10 分）

1. 其他人不经签发人同意，均不得对定稿再作任何修改。（ ）
2. 县文化局向县财政局请求批准拨付某项经费用“请示”。（ ）
3. 为提高管理效能，机关间行文应当尽可能采用越级行文方式。（ ）
4. 公文中要尽量避免使用“今年”、“明天”、“本月”、“上月”等词。（ ）
5. 公文中的过渡应当尽可能简洁。（ ）
6. 对有关问题协商未果而各部门单独向下的行文，上级单位应责令纠正或撤销。（ ）
7. 某化工厂为本厂机构调整问题向上级请示，行文标题为：关于××化工厂机构调整问题的请示。（ ）
8. 同级政府与党委可以联合行文。（ ）
9. 逐级行文是非同一系统内上下级机关之间传递公文的主要形式。（ ）
10. 公文中表达国内地名时要用简称。（ ）

五、简答题（每题 5 分，共 25 分）

1. 阐明经济活动分析报告的作用？
2. 制作涉外经济合同的应遵循哪些原则？

3. 简述经济新闻的特点。

4. 按照传播媒介划分，商品广告可分为哪几类？

5. 简述函的特点。

六、论述题（每题 10 分，共 30 分）

1. 简述市场调查报告的作用。

2. 简述资产评估报告的写作要求。

3. 简述财经应用文写作对运用平实语言有什么要求？

期末试题二(答案)

一、单项选择题（每题 1 分，共 15 分）

1.B 2.B 3.A 4.A 5.B 6.A 7.C 8.B 9.C 10.A
11.B 12.B 13.B 14.A 15.B

二、不定项选择题（每题 2 分，共 10 分）

1.ABC 2.ABCD 3.ABCD 4.AD 5.ABCD

三、名词解释（每题 2 分，共 10 分）

1. 委托书是委托人把代理权授予受委托人，让受委托人以委托人的名义在委托人的授权范围内，代为实施一定行为的证明文书。
2. 公文，是公务文书的简称。它是党政机关、社会团体、企事业单位处理公务时所使用的公务文书。
3. 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公文。
4. 计划是对未来一定时期的任务提出目标、要求，制订措施、办法，并作出安排的书面材料。
5. 涉外经济合同是指中外合资企业在进出口贸易、劳务收入或输出等经济行为中所使用的合同形式。

四、判断题（每题 1 分，共 10 分）

1. 对 2. 错 3. 错 4. 对 5. 对 6. 对 7. 错 8. 对 9. 错 10. 错

五、简答题（每题 5 分，共 25 分）

1. 【答案要点】

（1）分析诊断当前的经济活动。这是经济活动分析报告的首要功能。要形成报告首先要对现有的经济状况进行分析，找出问题的症结，摸清规律，这样才能了解“病情”、对症下药。

（2）明确方向，提出改进建议。在经济活动分析报告中，分析当前情况后，还要明确未来的发展方向，提出合理的、切实可行的建议和措施。

（3）反馈管理效果，提高管理水平。一个地区、一个单位或部门，实施某项经济决策之后的效果如何，需要通过经济活动分析做出评价，进行反馈，进而使管理者据此制定出更为严密的计划，提高管理水平。

（4）强化对经济规律的认识，发挥预测功能。通过经济活动分析，可以更进一步认清经济规律，并运用科学的分析方法对经济形势进行预测，以便更好地服务于社会、部门或单位。

2. 【答案要点】

（1）涉外经济合同要保证合法。涉外经济合同比国内经济合同要复杂得多，涉及到两个或多个国家当事人的利益。所以《涉外经济合同法》明确规定：“订立合同，必须遵守中华人民共和国的法律，并不得损害中华人民共和国社会公共利益。”合法性可以说是合同得以成立执行的第一要件。同时，还要平等互利，签订合同的当事人的法律地位应该是平等的，不能欺诈、胁迫当事人达成不平等的协议。

（2）合同的条款是完备的。合同的条款不完备不明确是产生纠纷的主要原因。因此，涉外经济合同中的条款要全面考虑、字斟句酌，表达无误，不能产生歧义，须保证合同总体结构的完整性。

（3）在合同中增加担保条款。这是为了避免发生纠纷时，无法追究责任，有必要增加担保条款。担保可以采用多种形式，例如定金或者保证金、财产抵押担保、银行担保、其他担保等。

3. 【答案要点】

（1）真实性。真实性是新闻消息的生命。它必须反映客观的真实情况，新闻中的人物、事件、地点、时间及引述的数据都要反复核对，做到绝对的准确可靠。否则，报道的失实会造成恶劣的影响和严重的后果。

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/297122044046006056>