

国开形成性 20253.....(..). 形考任务(1-6)试题及答案

国开形成性考核《应用写作(汉语)》形考任务(1-6)试题及答案

(课程 ID: , 整套相同, 如遇顺序不同, Ctrl+F 查找, 祝同学们取得优异成绩!)

形考任务 1

试题 1、1、结合教材, 从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。(15 分)

3、结合教材, 简述公文的概念、特点、功用、构成要素与分类。(20 分) 4、在以下五个文种中任选两个文种, 进行写作练习。(40 分)

(1) 通知

(2) 报告

(3) 请示

(4) 函

(5) 会议纪要

要求: 内容要明确, 中心要突出; 格式要正确, 写法要规范; 语言要准确、简明、得体, 书写要清楚。

1、结合教材，从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。

答：

实用型文章的特征就划分体目前以下这四个方面：

（一）主旨单一、集中、明确主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一，是说一篇文章中只能有一其中心，只能围绕着一个主题把问题说清楚，而不能把关系不大甚至不相关的问题写到一篇文章中去，使写出的文章多中心、多主题，集中，是说一篇应用文只能有一其中心，而这其中心应是全文的统帅，应对文章内容有制约作用，全文要不枝不蔓，紧扣这其中心。明确，是说文章的中心意思，作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知，而不必操心揣摩，文艺作品所讲究的曲折与含蓄，恰好为实用型文章所排斥。

（二）材料多样，实在有力，材料是构成文章内容，形成支持并表达主旨的各种事实与理论，实在是实用型文章的生命，而材料的实在又是使文章具有实在性的首要条件，有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。

（三）结构合理、谨严固定，简单地说，结构是文章的内部构造，安排结构，就是根据主旨表达的需要，合理地组织材料，实用型文章应该是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，而不

能流于松散无序,文章首尾圆合,衔接紧密,层次清晰,段落分明,则是文章结构谨严最起码的条件,也是对应用文结构最基本的要求.固定是实用型文章结构的一个重要特点,遵照固定的模式写作,才能把文章写的规范,也才能使写出的文章便于阅读,易于发挥实际效用.（四）语言准确,简明、平易、庄重.语言准确是对所有文章的要求,语言运用得好坏,直接关系到文章质量的高低,任何文章的语言,都应当具有简明性,所谓的语言简明性.所谓的语言就是能用尽可能少的语言材料,把尽可能多的意思明明白白地传递给读者,平易即平实自然,晓畅易懂,语言的平易首先表现在用语的直白上,另一层意思是用语朴实,应用文特别是用于工作的应用文大都应当带有一种庄重的风格,而语言的庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一.

答:

1、公文也即公务文书,对这个概念可有广义和狭义两种理解.广义的公文是指党政机关,企事业单位及社会团体在公务活动中所用的各种文字材料.而这里所说的公文是指狭义的公文而言的,主要是指国务院公布的列出的十三类公文.这是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法律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、公文的主要特点:1.法定性;2.政策性;3.实用性;4.时效性;5.规范性、3、公文的

根本功用：1.颁布法规，转达指示；2.反映情况，请示工作；3.接洽工作，商洽公务；4.宣传教育；5.依据凭证、4、公文的构成要素：1.眉首局部；2.主体局部；3.版记局部、5、公文的分类：1) 按照行文关系和行文方向分类：上行文、平行文、下行文. 2) 按照紧急程度分类：紧急公文和普通公文 3) 按照有无保密要求及机密等级分类：普通文件、保密文件. 4) 按具体职能的不同分类：法规性公文、指挥性公文、报请性公文、接洽性公文、实录性公文. 5) 按传阅范围限制与否分类：内部文件、公布辟布的公文。

4、4、在以下五个文种中任选两个文种，进行写作练习。

(40分) (1) 通知

(2) 报告

(3) 请示

(4) 函

(5) 会议纪要

答：

例文：一、通知

福州大学关于召开招生工作集会的通知

校办发〔2000〕20号

所属各单位：

为了把今年我校的招生工作搞得更好，为了进一步贯彻和执行中央、省招生工作会议精神，经研究决定召开招生工作会议，现将有关事项通知如下：一、会议内容：介绍和分析近年来我校的招生情况；着重讨论和分析今年的招生情况和招生工作安排等事宜。

二、参加人员：各系部主管学生工作的副主任以及校学生工作办公室的全体人员。

3、集会工夫和地点：定于6月18日上午8时，在学校三楼集会室准时召开，议程一天。

福州大学学生工作办公室

二〇〇~~年~~六月十七日

二、报告

关于调查处理××县水利系统

四十名工人更改年龄，突击退休补员情况的报告

×局〔19××〕××号

形考任务2

试题 1、1、结合教材，简述事务文书的特点与作用。

（20分）

2、结合教材，简述调查报告的含义、用途、特点、分类，并阐述调查报告的写作要求。（20分）

3、结合教材，简述讲话稿与演讲稿、会议报告的区别，并阐述撰写讲话稿的要求。（20分）

4、在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40分）

（1）工作计划

（2）工作总结

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

1、结合教材，简述事务文书的特点与作用。

答：

特点：1、对象比较具体 2、格式比较固定 3、写法比较实际 4、时限比较紧迫

作用：1、贯彻政策，指导工作；2、沟通情况，联系工作；3、积累和提供资料

4、宣传教育，搜检督促

2、结合教材，简述调查报告的含义、用途、特点、分类，并阐述调查报告的写作要求。

答：

含义：调查报告就是就某一个事件或某一个问題，进行深入细致的调查研究之后所写出的真实地反映情况的书面报告。

用处：反映情况、揭露问题、总结经验、揭露规范

特点：真实性、针对性、典型性

分类：反映情况的调查报告；总结经验的调查报告；揭露问题的调查报告

写作要求 P87：1、要当真进行调查研究，并充分占有材料；2、要以精确的立场和方法，当真阐发并公道组织材料；3、要讲究结构方式和语言特色。

3、结合教材，简述讲话稿与演讲稿、会议报告的区别，并阐述拟定讲话稿的要求。

答：

与演讲稿的区别：讲话稿一般为能够代表本单位发言的领导人所用，其内容往往体现本单位的集体意志，演讲稿则只反映演讲者个人的看法；讲话稿有的是由领导人亲自动手起草的，有的是文秘人员根据领导人的意图代为起草的，有的甚至是经专门的写作班子反复讨论、修改后才定稿的。演讲稿大都是由演讲者本人单独撰写的。讲话稿与会议报告相比，首先二者在篇幅上有一定区别，讲话稿通常篇幅较短，会议报告则篇幅较长。此外，二者在内容的安排、表述的方式特别是语言的运用等方面都有较大的区别。要求：第一，针对性要强；第二，主题要集中鲜明；第三，内容要吸引人；第四，语言要通俗生动。

4、运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析
(任选一篇；文章可以自己选择，也可以由辅导教师指定)

1、工作计划

2、工作总结

计划例文

XX造纸厂 2006 年质量管理工作计划标题四要素式标

题，由制订单位、随着我国加入 **WTO**，企业的外部环境发生了很时限、内容和文种大变化，进入国际市场的机遇越来越多，所面对的组成。

竞争也越来越激烈。提高产品格量，降低产品成本，正文交卸制定本成为增强企业竞争能力的重要手段。2006 年是本厂计划的主要依据和产品格量晋级，品种换代关键的一年，为进一步提目的

高产品格量，特制定本计划。主体，按照工夫步一、质量工作目标骤分项申明具体任 1、一季度增加 2.5 米大烘缸二台，扩大批量，务目标。

改变纸页温度。分项说明措施办 2、三季度增加大烘缸轧辊一根，进一步提高纸法，责任到人。页的平整度、光滑度。此项指标要达到 **QB** 标准。署名写制订计划 3、四季度改变工艺流程，实现里浆分道上浆，单位的名称

使挂面纸板和水泥袋纸板达到省内同行业先进水日期平。

二、质量工作措施

1、强化质量管理意识，进行全员质量意识教育，培养质量管理干部，使广大职工提高认识，管理人员要注意方法。

2、建立以技术副厂长 **XXX** 为首的计改领导小组，掌管为提高产品格量以及产品晋级所需设备、技术改造工作，负责各项措施的落实和搜检工作。

3、由上而下建立好质量保证体系和质量管理制度，把提高产品格量列入主管厂长、科长及技术人员的工作责任，年终根据产品质量水平分配奖金，执行奖惩办法（奖惩办法由劳资科负责拟订，1月15日前公布）。

4、本计划纳入 2006 年全厂工作计划。厂部负责监督、指导实施，各部分、科室要协同配合，确保本计划的完满实施。

XX 造纸厂

2006 年 1

月 5 日

2003 年春季交易会 XX 市纺织品交易团调研工作总结

在今年春季交易会上，我编织品交易团重视调研工作，组成工贸结合的调研组。调研人员通过业务洽谈召开专题座谈会进行调研，取得了一些成绩。

一、本届调研会工作取得的成绩

（一）通过调研，基本上弄清了当前纺织品市场情况、供求关系、价格水平。对搞好本届交易会的业务成交起了良好的作用。

（二）通过调研，对于当前和今年下半年编织品市场供求关系、价格水平。对搞好本届交易会的业务成交起了良好的作用。

（三）对一些重点城市和重点商品的产、销、存等情况及趋势进行了调研，积累了材料，有利于今后进行体系研究。

（四）调查了解国外纺织品和服装的品种、花色、款式，后处理等方面的流行趋势及用户对我产品的反映，提供应我生产部分以便改进生产，

二、本届交易会调研工作的经验和体会

标题四要素式，由单位名称、时限、内容和文种组成。

正文前言，开门见山，概述工作工夫内容、成绩，简明扼要。

主体，首先从四个方面谈取得的成绩

第二部分，谈经验和体会，总结取得成绩的原因。也是从四个方面展开的。

略谈存在的问题，提出改进措施。主体采用分部式结构，用三个小标题，分领三个部分。在每个局部的内部又使用序号标明层次，条理十

小标题清楚地体现出总

结所应具备的三项主要

（一）领导重视，不断地强调和宣传搞好调研内容。结构规范，内容工作的重要性，调动调研员的积极性，是搞好调客观，语言平实。研工作的保证。署名

（二）本届交易会采用工贸结合的调研组织形式，是可行的较好的形式。只要加强统一领导，相互通气配合，工贸单方既可分头活动，也可合作活动。

（三）调研中要注意不断提高调研工作的质量，不仅要及时反映情况，还要在一定时间内进行阐发研究，提出意见和看法。调研期间，可分阶段进行，前半段应着重调研当前市场和价格，为本届交易会工作服务；后半段应着重调研趋势，为今后工作服务。

（四）调研会是进行调研的好方法，今后可多搞一些专题性的商人座谈会和业务员座谈会。

3、存在的问题和建议

（一）工作中调查多，分析研究少。在编印的

们的看法、建议少。调查偏重于商品，对地区市场情况缺乏系统归纳分析，拿不出有参考价值的意见。

（二）建议今后在交易会前，各有关公司都应提出本公司的调研提要，以便调研组实时制定反映实际要求的调研方案。

XX 市纺

织品交易团

2003 年

11 月 27 日

形考任务 3

试题 1、1、在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。

（30 分）（1）感谢

（2）表彰

要求：内容要明确，中心要突出；格式要精确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

2、在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40 分）

（1）求职

（2）推荐

范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

3、在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30 分）

（1）欢迎词

（2）欢迎词

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规

范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

试题 1、1、在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。

（30 分）（1）感谢

（2）表彰

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规

范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

答：

感谢

x x 公司并 x x 总经理：

首先让我们向您致以衷心的感谢。

让我们再次感谢总经理和 x x 公司姑娘们的支持和诚挚友情。

此致

敬礼

x 年 x 月 x 日

2、在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40 分）

（1）求职

（2）推荐

要求：内容要明确，中心要突出；格式要精确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

答：

求职

尊敬的领导：

您好！衷心的感谢您在百忙当中翻阅我的这份材料，并祝愿贵单位事业欣欣向荣，蒸蒸日上！

我是 XX 大 XX 学院 XX 专业 XX 届毕业生 XX，自从进入大学之后，高考后的轻松、获知被录取的高兴随风而逝，因为我得重新开始，连续努力奋斗，迎接新的挑战。大学四年是我思想、知识结构及生理、生长成熟的四年。惠于安工大粘稠的进修、创新氛围，熔融其中的我成了一名复合型人才。时光飞逝，我将怀着我童年的梦想、青年的理想离开我的母校，走上工作岗位。

安工大师生中一直流传着这样一句话“今天你以安工大为荣，明天安工大以你为荣”，从入学以来，我一直把它铭记在心，立志要在大学四年里全面发展自己，从适应社会发展的角度提高个人素质。将来真正能在本职工作上做出成绩，为母校争光。

我以“严”字当头，在进修上用功严谨，对课堂知识不懂就问，力求深刻理解。在掌握了本专业知识的基础上，不忘拓展自己的知识面，对课外知识也有比较广泛的涉猎。我还很重视英语的进修，不竭努力扩大词汇量，英语社交能力也有了长足的进步。同时，为了全面提升小我素质，我主动参加各种活动，这些履历使我认识到团结合作的重要性，也学到了很多社交方面的知识，增加了经历，相这对我今后投身社会将起重要作用。

现在，我以满腔的热情，准备投身到现实社会这个大熔炉中，虽然存在很多艰难困苦，但我坚，大学生活给我的精神财富能够使我战胜它们。

此致

敬礼

XXX

XX年X月X日

附件：1、简历（略）

2、学历证书（略）

3、获奖证书（略）

3、在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30 分）

（1）欢迎词

（2）欢送词

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

答：

欢迎词

女士们、先生们：

值此×××厂 30 周年厂庆之际,请允许我代表×××厂,并以我个人的名义,向远道而来的贵宾们表示热烈的欢迎。

朋友们不顾路途遥远专程前来贺喜并洽谈贸易合作事宜,为我厂 30 周年厂 30 周年庆更添了一份热烈和祥和,我由衷地感到高兴,并对朋友们为增进双方友好关系作出努力的行动,表示诚挚的谢意!

今天在座的各位来宾中,有许多是我们的老朋友,我们之间有着良好的合作关系。

我厂建厂 30 年能取得今天的成绩,离不开老朋友们的真诚合作和大力支持。对此,我们表示由衷的钦佩和感谢。同时,我

们也为能有幸结识来自全国各地的新朋友感到十分高兴。在此，我谨再次向新朋友们表示热烈欢迎，并希望能与新朋友们密切协作，发展相互间的友好合作关系，发展相互间的友好合作关系。

有朋自远方来，不亦乐乎。在此新朋老友相会之际，我提议：

为今后我们之间的进一步合作，

为我们之间日益增进的友谊，

为朋友们的健康幸福，

干杯！

形考任务 4

试题 1、1、结合教材，简述经济新闻的含义、特点与构成要素，并阐述经济新闻的写作注意事项。（20 分）

2、结合课本，简述产品说明书的含义、作用、特点与写作注意事项。（20 分）

3、结合课本，简述合同的含义、作用、特点与写作注意事项。（20 分）4、运用课本上的文体写作知识，对下述文章进行阐发（任选一篇；文章可以自己选择，也可以由辅导教师指定）。（40 分）

（1）经济活动分析报告

（2）可行性研究报告

提示：

(1) 阐发应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的总体结构和各构成要素作简要的申明、阐发；

(2) 既要注意运用所学知识，又要注意结合原文；

(3) 阐发要有条理，要能自圆其说。

1、结合教材，简述经济新闻的含义、特点与构成要素，并阐述经济新闻的写作注意事项。

答：

1、经济新闻：是新闻的一种，是指及时、迅速地对经济领域新近发生的具有一定社会意义或社会影响的事实所作的简要报道。

2、经济新闻的主要特点：新闻有广义和狭义两种，经济新闻是新闻的一种，其特点主要是真、新、精几个方面，真实是新闻的生命。

3、经济新闻的结构和内容：一般由标题、导语、主体、结尾五个局部组成。4、经济新闻的写作要求：

1)、事实有准确。

2)、导向要精确。

3)、报到及时、快写快发，还者新闻就会成为旧的新闻，就会降低价值

2、结合教材，简述产品说明书的含义、作用、特点与写作注意事项。（20分）

答：

1.产品说明书：一种全面,明确地引见产品的用处,性能,构造,使用方法等事项的文字材料,是一种比较觉的申明文.

2.作用:1.指导消耗 2.流传知识;3.宣传企业.

3.特点:1) 内容的科学性 2) 表述的通俗性 3) 条理的条理性

4.写作注意事：

1.要有责任认识

2.要有大众意识

3、结合教材，简述合同的含义、作用、特点与写作注意事项。（20分）答：

答：（1）合同的涵义

《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)第二条规定：“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。”这是对合同的涵义最准确、简明的阐释。经济合同是合同的一个最为重要的门类，人们平时所说的合同一般就是指经济合同而言的，这里所讲述的合同也是指经济合同。

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/368021136041007021>