

应用文试题大全

第一篇：应用文试题大全

一、名词解释

1、应用文（是指特定的组织、团体或个人在各种社会活动中处理具体事务、解决实际问题时所经常使用的具有惯用格式的一类实用文体。）

2、行政公文（是指国家行政机关在办理各种公务时通用的具有特定写作格式和处理程序的应用文书。）

3、毕业论文（是高等院校应届毕业生提交的针对某一问题，综合运用自己所学专业的基础理论、基本知识和基本技能，进行探讨和研究后写出的阐述解决某一问题、发表自己学术见解有一定的学术价值的文章。它是大学生从事科学研究的最初尝试，是在教师指导下所取得的科研成果的文字记录，也是检验学生掌握知识的程度、分析问题和解决问题基本能力的一份综合考卷。）

4、策划书（是人们对某个未来的活动或者事件进行具体策划，并为实现具体工作活动目标进行安排指导的一种文书形式。）

二、简答题：

1、应用文有哪些特点？

（实用性、客观性、规范性、时效性）

2、应用文结构的构成要素有哪些？

（（1）标题（2）段落与层次（3）开头与结尾（4）过渡与照应（5）线索）

3、毕业论文的执笔步骤有哪些？

（（1）选择论题（2）积累资料（3）拟写提纲（4）写成初稿（5）修改定稿）

4、应用文安排结构的基本方法有哪些？

（（1）纵式结构法（2）横式结构法（3）总分式结构法（4）小标题式结构法）

三、给某招聘会计的公司写一封求职信。

(求职信的格式 :

1、标题：“求职信”三字写在首行正。

2、称谓：第一行顶格单独写。

3、问候语：“您好！”

4、正文：

(1) 连接语：说清写信原由。

(2) 主体：

第一层：概括介绍。即写一份自传，介绍自己的姓名，性别，出生年月，所学专业，最高学历，上学、工作的几个阶段，性格特点。

第二层：重点介绍。重点介绍在校期间各科最突出的能代表自己水平的专业及成绩。介绍自己的学习深度和广度；介绍个人的特点、爱好、擅长。

第三层：表示愿望。说明自己对本工作的喜爱和迫切心情。再谈谈入选后的想法、打算或计划。

结束语：简单概括一下全文内容，加深收信人的印象。

5、敬语：出于礼节，信的最后往往写一两句祝颂的话或敬语。

6、结尾：写出姓名、地址、联系电话。)

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，还可以酌情写一些展望、勉励性质的内容。（ ）

9、专用书信的写作目的明确，内容单一，通常一事一信，用于团体、单位的专用书信，可以不用问候语。（ ）

10、证明信一般是以社会团体、企事业单位或个人的名义凭着自己的印象证明某人身份、经历或某事情所使用的一种专用书信。（ ）

三、简答题：（每题 10 分，共 30 分）

1、慰问信：

2、专用书信的特点有哪些？

3、表扬信与感谢信的区别是什么？

四、写作：（每题 10 分，共 20 分）

1、xx 机械（诸城）有限公司为支持职业教育事业，2006 年 5 月 1 日，向诸

城高级技校捐赠两台机床，并派两名技术人员去学校传授操作技术。请你以全校师生的名义给该公司领导写一封感谢信。全文不超过 300 字。

2、现在空气污染非常严重，这关系到我们的切身生活。那么作为我们应该为改

善生活环境做些什么？请你以校团委的名义写一封倡议书，倡导同学们从自身做起，从小事做起，从我做起，为改善我们的居住环境尽一份力。

判断题答案 1C2D3D4C5C

6D7C8D9D10C

第四篇：应用文试题

一、单项选择题

1. 应用文是（ ）

A、以事感人

B、以理服人

C、以情动人

D、以实告人

2. 应用文写作中，常用的叙述技法是()

A、概叙

B、详叙

C、倒叙

D、分叙 3. 《关于××厂进口 SD6 型自动车床的请示》，作者是（ ）

A、××厂

B、××厂的负责人

C、起草文件的刘秘书

D、签发文件的董厂长

4. 不相隶属的机关之间联系工作，应当用（ ）

A、通报

B、通知

C、函

D、意见

5. 转发对象不包括（ ）

A、上级文件

B、下级文件

C、平级文件

D、不相隶属机关的文件

6. 联合行文标注发文机关时，标在前面的机关是（ ）

A. 上级的 B. 组织系列表中靠前的 C. 主办的 D. 其他系统的

7. 一般应在公文首页标识签发负责人姓名的文件是

（ ）

A. 下行文

B. 平行文

C. 上行文

D. 越级行文

8. 主送机关是（ ）

A. 有隶属关系的上级机关

B. 受理公文的机关

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/585041204200011130>