应用文写作试题及答案（四）

应用文写作试题及答案

一、单选 （每小题 1 1 分，共 0 10 分）

1、单位对外行文时，公文标题的形式是（

）

A、发文机关+ 事由+ 文种

B、发文机关+ 文种

C、事由+ 文种 2、工作报告中（

）请示事项

A、可以写上

B、不能夹带

C、必要时可写 3、为维护正常的领导、指导、直接统属的关系，上行文一般采用（

）方式

A、多级行文

B、逐级行文

C、越级行文 4、函主要用于不相隶属机关之间（

）

A、商洽公务

B、汇报工作

C、传递文件

5、《河北银行公文处理办法》规定，公文正文应使用（

）

A、2 号宋体

B、3 号宋体

C、3 号仿宋体

6、公文的成文时间一般应当是（

）

A、负责人签发的日期

B、拟写公文的日期

C、印制公文的日期

7、对公文负有主要答复办理责任的机关是（

）

A、制发机关

B、抄送机关

C、主送机关 8、公文正文的层次序数正确的是（

）

A、第一层为一、，第二层为(一)，第三层为 1.第四层为（ l ）。B、第一层为(一)，第二层为 1.，第三层为（ l ）第四层为①。

C、第一层为一、，第二层为(一)、，第三层为 1.第四层为①。

9、公文主题词的排列顺序是(

) A、文种、类别、类属

B、类别、类属、文种

C、类属、类别、文种 10、转发性通知主要用于（

）

A、印发本部门的文件

B、批转下级文件

C、转发上级、平级和不相隶属机关的文件

二、多项选择题

（每小题 2 2 分，共 0 10 分）

1、应用写作的语体风格是(

) A、准确

B、简明

C、形象

D、平实

E、庄重 2、下列文种既可用作上行文又可用作下行文的是(

)

A、通知

B、意见

C、函

D、报告

E、批复 3、计划正文部分的主要内容是（

）

A、目标任务

B、措施方法

C、时间步骤

D、执行部门

E、执行要求 4、公文发文字号的组成要素有(

) A、文种

B、事由

C、机关代字

D、年份

E、顺序号

5、作为公文的报告按用途可分为(

) A、工作报告

B、意见报告

C 请示报告

D、情况报告

E、答复报告

三、简答题 （每小题 5 5 分，共 5 25 分）

1 1、 、《国家行政机关公文处理办法》规定：‘ 请示’ 应当一文一事；一般只写一个主送机关，请解释为什么要作此规定？

2 2 、表彰性通报的正文应写出哪几部分内容？

3 3 、会议记录与会议纪要主要有什么不同？

4、你认为应该怎样修改公文？

四、修改题 （共 1 15 5 分）

（一）修改下列公文标题 （5 5 分）

1、×× 分行关于铺张浪费问题的通知

2、×× 市人民政府关于批转省政府关于做好财务检查工作的通知

3、×× 分行关于请求购买汽车的请示报告

4、×× 银行关于严格控制会议费规定的通知

5、×× 市人民政府转发省劳动厅、省人事厅、省财政厅关于转发劳动部、人事部、财政部《关于发给离退休人员生活补助费的通知》的通知的通知 1、×× 公司关于铺张浪费问题的通报

（×× 公司关于制止铺张浪费的通知）

2、×× 市人民政府转发省政府关于做好财务检查工作的通知 3、×× 分公司关于购买汽车的请示 4、×× 省财政厅关于严格控制会议费的通知 5、×× 市人民政府转发劳动部、人事部、财政部关于发给离退休人员生活补助费的通知

。

（二）指出下面这份公文中的毛病，提出修改意见。

（5 15 分）

××　公司关于进行职业道德教育的通知

各单位：

今年一月以来，公司开展了一系列以职业道德为主题的活动，各单位纷纷行动起来，采取各种各样的形式开展这一活动，在公司上下掀起了爱我岗位，全心全意为客户服务的热潮。通过学习，许多干部职员明确了职责，服务质量不断提高，受到了客户的普遍好评，收到良好的社会效益。但是仍然存在不少问题，有的营业员对客户态度冷漠，对他们的询问不理不睬；有的不按服务用语答复客户，最近还发生了×××　营业厅营业员与客户争吵的恶性事件，造成了极其恶劣

的影响。这说明，在当前进一步深入展开职业道德教育十分必要。现将有关材料发给你们，望组织员工认真学习，不断提高干部员工的职业道德水平。

××　公司

××××　　年× 月× 日

。

五、下面是一病文，请根据文中提供的信息重新撰写这一请示。

（0 10 分）

购置办公家具的请示

总行：

我支行所用办公家具是 2000 年购置的，已使用十余年，现已陈旧不堪，部分家具已破损无法修理，既影响办公又有损我行形象，为此，特申请更换部分办公家具，费用约 62980 元。

妥否，请批复 附件：购置家具明细

二〇一〇年八月三十日

关于购置办公家具所需费用的请示

总行：

我支行所用办公家具是 2000 年购置的，部分家具已破损且无法修理，为此，我们拟更换部分办公家具，费用约 62980 元。

妥否，请批复。

附件：购置家具明细表

二〇一〇年八月三十日

培 六、代××× 银行人力资源部给河北大学文史学院发一公函，就请代培 3 3 名文。

秘人员有关事宜进行协商。

（0 10 分）

×× 银行人力资源部 关于商洽代培文秘人员的函 河北大学文史学院：

为提高我行文秘人员的业务水平，拟请贵学院代培文秘人员 3 人，系统学习秘书业务及公文写作和处理的基本理论与方法，进修课程由你院根据培训对象的工作需要设置，学习时间从 ×××× 年 × 月 × 日到 ×××× 年× 月× 日。进修费用按×× 的规定缴纳。进修人员在学习期间由贵校统一管理，我行积极配合。同意否，希尽快函告我部。

××× 银行人力资源部

二〇一〇× 月× 日

七、把下面这则简报信息改写成报告 （2 20 0 分）

我行召开信贷风险管理系统评标会

7 月 14 日下午，我行信贷风险管理系统评标会在总行三楼第一会议室召开。我行全体评标委员、监督代表，以及三家投标公司代表到会。会议由项目开发核心组副组长杜晓洁同志主持。九名评标委员及监督代表会场就坐，他们是：主任委员杨书林副行长，委员孙育新、王彤、张俊山、聂江波、沈永红、王建伟、张卓华、牛慧超等八位同志，监督代表郄杨硕同志。

此次评标会严格按照我行《信息类项目招标办法》规定执行，坚持公开、公平、公正、择优和诚实守信的原则，并根据对投标人资质、实施经验、市场占有率、产品成熟度和解决方案等多方面进行综合评价后，按照评标委员评分择优确定中标公司。评标过程由总行党群工作部派监督代表全程监督。

会上，首先由主持人宣读了我行项目开发的有关要求以及本次评标、决标的相关规定，并当场开标。此后，上海安硕信息技术有限公司、北京用友软件股份有限公司、山东中创软件工程股份有限公司等三家投标公司按照抽签结果依次进行现场讲标，介绍本公司投标书的内容及相关情况。我行评标委员对投标人相关情况进行了详细的质询。

讲标结束后，我行评委对各投标公司的投标书进行打分，并当场填写《信贷风险管理系统招标评分表》。会议主持人会同监督代表计算出汇总得分，填写《信贷风险管理系统招标评议汇总表》，并签字确认。中标结果将报行领导核批后予以公布。

整个评标过程严肃庄重，规范有序。评标委员尽职尽责，投标单位人员高度重视，发言踊跃。有的公司由总裁亲自前来投标，有的公司派出多达七人的投标团队。

为保障此次评标会的顺利召开，当日上午，杨书林副行长召集召开评标委员会议。会上，项目组副组长孙育新同志、王彤同志分别讲解了有关事项，核心组副组长、评标会议主持人杜晓洁同志介绍评标议程。最后，杨书林副行长公布了经行领导批准的评标委员名单及监督

代表名单，并提出五点要求：一是深刻认识信贷系统开发的意义，积极维护我行利益；二是认真学习招标文件，提高评标议标能力；三是坚持原则，秉公办事；四是遵守纪律，保守秘密；五是妥善保管所

有招投标档案资料，以待历史检查。

此次评标会的成功进行是我行信贷风险管理系统开发项目启动以来的重要进展，为系统的开发建设奠定了良好基础。招标工作结束后，中标单位开发团队将进驻现场，我行信贷风险管理系统的建设将进入实质开发阶段。

（信贷风险管理系统开发项目组）

《应用文写作》 试题答案要点

一、单选

（每小题 1 1 分，共 0 10 分）

1、（ A ）

2、（ B ）3、（ B ）4、（ A ）5、（ C ）

6、（ A ）

7、（ C ）8、（ A ）9、(B)10 、（ C ）

二、多项选择题

（每小题 2 2 分，共 0 10 分）

1、(ABDE)

2、（BC）

3、（ABCDE）4、（CDE）5、（ADE）

三、简答题 （每小题 5 5 分，共 5 25 分）

1 1 、便于上级处理请示事项，及时给予批复，提高办事效率。

２２、表扬性通报的正文应写出哪几部分内容？

第一，介绍先进单位或个人的主要事迹和有关情况。

第二，对先进的评价，点明表彰理由。

第三，宣布表彰决定。

第四，向受文者发出号召，提出要求。

３３、 会议记录与会议纪要有什么不同？

从文件形成的时间上看：会议记录是开会时间内形成的文件；会议记要是会议后期或会议结束后形成的文件。

从内容上看：会议记录一般比较具体；会议纪要综合概括性更强，重点更突出。

４４、修改的程序是：使用文种是否正确；主旨是否明确，是否体现了发文机关的意图，是否与上级的方针政策一致；材料是否真实、准确；结构是否得当；语言是否准确、简明，是否符合这一文种的风格。

四、修改题 （共 5 15 分）

1、×× 公司关于铺张浪费问题的通报

（×× 公司关于制止铺张浪费的通知）

2、×× 市人民政府转发省政府关于做好财务检查工作的通知 3、×× 分公司关于购买汽车的请示 4、×× 省财政厅关于严格控制会议费的通知 5、×× 市人民政府转发劳动部、人事部、财政部关于发给离退休人员生活补助费的通知 （二）指出下面这份公文的毛病，提出修改意见。（5 15 分）

1、标题进行一词不当，应改为加强 2、正文内容详略失当。作为布置性通知，不仅要让受文单位知道为什么做，做什么，更应说明怎么做。但这份通知大量篇幅用在了对以前所做工作的介绍上，而对怎么做基本上没有涉及。应提出对加强职业道德教育学习的组织领导、

应用文写作试题和答案

一、单项选择题 1．按规定.要写签发人的公文是（ B

）。

A．平行文

B．上行文

C．下行文 2．写作内容侧重所做工作的成绩、经验、教训、及今后努力方向的是（ B ）。

A．计划

B．总结

C．调查报告 3．下面的批复开头最不恰当的是_____D_。

A.你单位× 年× 月× 日《关于×× 问题的请示》已收悉.经研究.批复如下。

B.你单位× 年× 月× 日《关于×× 问题的请示》(×发〔2002 〕× 号)已收悉.经研究.批复如下。

C.你单位《关于×× 问题的请示》已收悉.经研究.批复如下。

D.你单位的请示已收悉.经研究.批复如下。

4．主题词的具体运用.一般为____B__。

A．5 个 B．5 个以下 C．5 个以上

D．4 个 5．任免和聘任干部用____B__。

A．通知

B．通告

C．命令

D。决定 6．对重大事项或者重大行动作出安排的公文.用（D

）。

A．通知

B．通告

C．通报

D。决定 7．下面哪一个公文有老黄牛的美称___C___。

A.决定

B.通报

C.通知

D.通告

8．下面哪一个公文有轻骑兵的美称___D___。

A.决定

B.通报

C.通知

D.函 9．下列公文中属下行文的是（ B ）。

A．请示

B．批复

C．函

D．会议纪要 10．某机关单位内部沟通情况交流信息用（C

）。

A．通讯

B．通报

C．简报

D。公告 11．转发与批转公文时用___B__。

A.通报

B.通知

C.公函

D.批复 12．《× 县教育局关于申请追加教育经费的请示》应主送___B__。

A. × 省教育厅

C. 中共× 县委 B. × 县人民政府 D. × 县财政局 13． 信息产业部与农业部商洽工作时使用___C__。

A.批复

B.请示 C.公函

D.议案 14．《京海县人事局关于开展公务员培训工作的请示》应主送__D__。

A. 京海县教育局 C. 中共京海县委组织部 B. ×× 省人民政府人事厅综合处

D. 京海县人民政府 15．陈述事件来龙去脉.记叙人物的活动、经历、行为的一种表达方式是_B_____。

A. 说明 B. 叙述

C. 解释

D. 归纳 16．写请示必须___B___。

A.用请示报告这个文种

B.一文一事 C.注明办理期限

D.用报告这个文种 17． 为了提高办事效率.主送机关只能够是_D____。

A.自己的直接上级机关 B.受双重领导的两个上级机关 C.自己的隶属下级机关 D.对受文

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/598014127032006056