

# 应用文比赛试题

## 第一篇：应用文比赛试题

应用文写作比赛机电系选拔赛试题

班级 姓名成绩

### 一、填空:

- 1、根据内容和功用的不同，条据可分为和。
- 2、一般书信的内文一般包括、、和等五个部分。
- 3、求职材料主要包括、和。
- 4、计划是单位、部门、个人对未来一定时期内的工作、、做出安排的一种应用文。
- 5、总结的“五段式”写法是按“情况————意见”的顺序安排结构。
- 6、按照时限，计划可分为长远计划、、和。

### 二、单项选择

- 1、“中山高级技工学校 2010 学年第一学期德育工作总结”这个标题属于下列哪一种标题的写法（ ）  
A 新闻式标题 B 概括式标题 C 公文式标题
- 2、下面哪个词句用在证明信的末尾不太妥当？（ ）A 顺祝安康 B 仅供参考 C 特此证明
- 3、下列不属于制订计划的基本要求的一项是（ ）  
A 要符合政策 B 要从实际出发 C 要具体明确 D 要一分为二
- 4、下列不属于申请书结语的词句是（ ）  
A 此致敬礼 B 请组织考验 C 望领导批准 D 特此函达
- 5、下列不包括在个人简历内容中的一项是（ ）A 基本情况 B 求职目标 C 宗教信仰 D 技能特长

### 三、阅读下面的应聘信，然后回答问题。

应聘信

××服装有限公司：

前天接到我的老同学×××的来信，说贵厂公开招聘生产管理员。

我是××学校企业管理专业的毕业生，在校读书时，学习成绩优良，爱好体育运动，是学校篮球队的队员。贵厂就设在我的家乡，我想，调回家乡工作正合我的心意，而且生产管理员的职务也和我所学的专业对口。不知贵厂是否同意，请立即给我回信。

此致 敬礼

陈××谨上×年×月×日

1、这封应聘信欠缺些什么内容？应如何补上？

2、信中哪些内容是多余的？

3、哪些用语还不够得体？应如何修改？

请补上欠缺的内容，删掉多余的内容，修改不得体的内容。然后将

修改后的应聘信写在下面。

四、请自拟请假的内容，写一则请假条。要求：格式正确，语句通顺。

五、××机械（中山）有限公司为支持教育事业，2010年5月1日向中山工业园区工业技术学校捐赠两台机床，并派两名技术人员来学校传授操作技术。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。

## 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

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/675000224142011131>