

应用写作

一、多选题

1. 事务文书的作用包括（ ）。

- A. 贯彻政策，指导工作
- B. 沟通情况，联系工作
- C. 积累和提供材料
- D. 宣传教育、检查督促

正确答案: A B C D

2. 实用型文章的材料应（ ）。

- A. 多样
- B. 真实
- C. 有力
- D. 单一

正确答案: A B C

3. 经济活动分析报告应（ ）。

- A. 评价现状，总结经验
- B. 揭露问题，探明原因
- C. 提出改进措施和意见
- D. 主要谈正面的成绩，不要谈不足

正确答案: A B C

4. 制定计划的要求有（ ）。

- A. 要符合政策
- B. 要从实际出发
- C. 要具体明确
- D. 要留有余地

正确答案: A B C D

5. 根据请示的目的的不同，可以讲请示分为（ ）。

- A. 请求指示的请示
- B. 请求批准的请示
- C. 向上级机关的请示
- D. 向领导个人的请示

正确答案: A B

6. 常见的规章制度有（ ）。

- A. 章程
- B. 条例
- C. 规定
- D. 办法和守则

正确答案: A B C D

7. 实用型文章的主旨应（ ）。

- A. 单一
- B. 集中
- C. 明确
- D. 分散

正确答案: A B C

8. 实用型文章的结构应 ()。

- A. 合理
- B. 谨严
- C. 固定
- D. 罗列和堆砌

正确答案: A B C

9. 要写好实用型文章, 应做到 ()

- A. 研究问题, 把握情况
- B. 领会政策, 熟悉规定
- C. 学习知识, 掌握规律
- D. 善于借鉴, 勤于实践

正确答案: A B C D

10. 实用型文章的语言应 ()。

- A. 准确
- B. 简明
- C. 平易
- D. 庄重

正确答案: A B C D

11. 按照秘密等级的不同, 可以把有保密要求的公文分为 ()、() 和 () 三种。

- A. 绝密文件
- B. 机密文件
- C. 秘密文件
- D. 保密文件

正确答案: A B C

12. 下列不属于公关文书的有 ()。

- A. 贺电和贺信
- B. 经济新闻
- C. 通知
- D. 请柬和聘书

正确答案: B C

13. 下列属于财经文书的有 ()。

- A. 产品说明书
- B. 可行性研究报告
- C. 开幕词
- D. 介绍信

正确答案: A B

14. 生活文书中不包括 ()。

- A. 民事诉讼文书
- B. 合同
- C. 求职信
- D. 条据

正确答案: A B C

15. 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

正确答案: A B D

16. 经济消息的特点主要体现在 () 几个方面。

- A.真
- B.新
- C.精
- D.奇

正确答案: A B C

17. 新闻导语的写法有很多,常用的有 () 。

- A.叙述式
- B.描写式
- C.设问式
- D.论述式

正确答案: A B C D

18. 产品说明书的作用主要体现以下几个方面: () 。

- A.促进销售
- B.传播知识
- C.指导消费
- D.宣传企业

正确答案: B C D

19. 产品说明书的特点主要体现为: () 。

- A.内容的科学性
- B.表述的通俗性
- C.层次的条理性
- D.宣传的夸张性

正确答案: A B C

20. 经济活动分析报告功能主要包括 () 。

- A.诊断功能
- B.建议功能
- C.反馈功能
- D.预测功能

正确答案: A B C D

21. 述职报告的写作要求: () 。

- A.内容客观真实
- B.表述具体实在
- C.详略得当
- D.语言得体

正确答案: A B C D

22. 产品说明书写作的注意事项有 () 。

- A.要有责任意识

- B.要有大众意识
- C.要尽可能非常详尽
- D.不要说缺点

正确答案: A B

23. 总结一般由三部分组成 ()。

- A.标题
- B.正文
- C.签发
- D.落款

正确答案: A B D

24. 新闻的三行标题分别由 ()、() 和 () 组成。

- A.正题
- B.引题
- C.副题
- D.专题

正确答案: A B C

25. ()、() 和 () 是公关文书所具备的最为突出的特点。

- A.目的明确
- B.格式规范
- C.用语得体
- D.结构复杂

正确答案: A B C

26. 比较常见的公关文书主要有 () 和 () 两大类。

- A.函电
- B.致词
- C.总结
- D.报告

正确答案: A B

27. 公文的紧急程度分为 () 和 ()。

- A.特急
- B.急件
- C.火急
- D.加急

正确答案: A B

28. 发文字号应当包括机关代字和 ()。

- A.年份
- B.序号
- C.简称
- D.全称

正确答案: A B

29. 按照行文关系和行文方向的不同, 可将公文分为 () 三种。

- A.上行文
- B.下行文
- C.平行文

D.法定文

正确答案: A B C

30. 人们一般习惯于把一份公文划为三大部分, 即眉首和 () 部分。

A. 主体

B. 主题

C. 版面

D. 版记

正确答案: A D

31. () 是构成公文标题的三个基本要素。

A. 发文机关名称

B. 发文事由

C. 公文种类

D. 公文类型

正确答案: A B C

32. 公文正文的开头方式有许多种, 常见的有: () 等三种。

A. 目的式

B. 根据式

C. 缘由式

D. 启发式

正确答案: A B C

33. 报告与请示的区别主要体现为具体功用、 () 和 () 不同。

A. 内容含量

B. 对象

C. 场合

D. 行文时机

正确答案: A D

34. 会议纪要所应具备的两大特点是: () 和 () 。

A. 宏观性

B. 艺术性

C. 纪实性

D. 提要性

正确答案: C D

35. 调查报告的特点主要体现为: ()、() 和 () 。

A. 想象性

B. 真实性

C. 针对性

D. 典型性

正确答案: B C D

36. 从不同的角度, 可将总结划分为不同的类别, 比较常用的分类方法是按其性质的内容的不同, 将总结分为 () 和 () 两类。

A. 综合性总结

B. 实用性总结

C. 专题性总结

D. 工作总结

正确答案: A C

37. 主旨、()、语言是一切文章的构成要素。

- A.材料
- B.结构
- C.段落
- D.层次

正确答案: A B

38. 公文主要具有以下特点: 法定性和()。

- A.政策性
- B.实用性
- C.实效性
- D.规范性

正确答案: A B C D

二、单选题

1. 在各种调查方法中, () 的科学性和实用性都更强一些, 因而采用这种调查方法的人越来越多。

- A.普遍调查
- B.重点调查
- C.典型调查
- D.抽样调查

正确答案: D

2. 在语言上调查报告通常采用() 的叙述方式叙述事实。

- A.第一人称
- B.第二人称
- C.第三人称
- D.多视角综合

正确答案: C

3. 感情色彩较为浓烈, 措辞热情、庄重, 是() 的重要特征。

- A.贺电和贺信
- B.慰问电和慰问信
- C.唁电和唁函
- D.感谢信和表扬信

正确答案: A

4. 一般来说, 由封面和内文两部分组成的公关文书是()。

- A.贺信
- B.请柬
- C.条据
- D.聘书

正确答案: B

5. 下面各组成部分, 不属于求职信正文内容的是()

- A.求职意愿
- B.个人简历
- C.求职者的特长和专长

D.目标岗位

正确答案: B

6. 调查的方式很多，（ ）是最传统的调查方式。

A.开会调查

B.采访

C.问卷

D.研究

正确答案: A

7. 表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况，可用（ ）。

A.通知

B.通报

C.公告

D.决定

正确答案: B

8. 向上级机关请求指示、批准，要用（ ）。

A.请示

B.函

C.通报

D.通知

正确答案: A

9. 向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，可用（ ）。

A.报告

B.请示

C.通知

D.函

正确答案: A

10. 合同不仅要反映当事人各方面的利益，也要反映当事人各方面的责任和义务，这是强调合同的（ ）。

A.合法性

B.合意性

C.平等性

D.规范性

正确答案: C

11. 指令性的公文是指（ ）。

A.命令和决定

B.函

C.公告

D.通报

正确答案: A

12. 不相隶属机关之间请求批准，用（ ）。

A.请示

B.报告

C.函

D.批复

正确答案: C

13. 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. 主送并抄送两个上级机关
- C. 主送一个上级机关
- D. 报送两个上级机关

正确答案: A

14. 联合行文的机关应该是 ()。

- A. 一个机关
- B. 两个以上的同级机关
- C. 上下级机关
- D. 上级机关独立行文

正确答案: B

15. 下列不属于事务文书的特点的是 ()。

- A. 对象比较具体
- B. 写法比较实际
- C. 法定性
- D. 格式比较固定

正确答案: C

16. 下列不属于述职报告的要求的是 ()。

- A. 要有艺术的感染力
- B. 语言要得体
- C. 表述要具体实在
- D. 内容要客观真实

正确答案: A

17. 可行性研究报告的撰写中, 一些不宜放在正文当中, 又具有一定参考价值或补充作用的材料, 可以放在 () 部分。

- A. 正文
- B. 结论
- C. 附件
- D. 主体

正确答案: C

18. 下列不属于事务文书的有 ()。

- A. 调查报告
- B. 计划
- C. 讲话稿
- D. 函

正确答案: D

19. 合同的中心内容是 ()。

- A. 数量
- B. 质量
- C. 价款
- D. 标的

正确答案: D

20. 下列不属于调查报告的特点的是（ ）。

- A. 真实性
- B. 抒情性
- C. 针对性
- D. 典型性

正确答案: B

21. 既要能高度概括新闻事实，又要新颖独特，要能起到吸引读者作用的是新闻的（ ）部分。

- A. 标题
- B. 导语
- C. 正文
- D. 结尾

正确答案: A

22. （ ）的用途比较广泛，它可以用以总结一个单位，一个部门，甚至一个地区的经验，也可以用以揭露某一方面的问题，或者探明某一个事件的真相，还可以用以介绍某个事物的发展过程。

- A. 调查报告
- B. 事务文书
- C. 总结报告
- D. 常用文书

正确答案: A

三、判断题

1. 通报适应于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位个人，变更或者撤销下级机关已适当的决定事项。（ ）

- A. 对
- B. 错

正确答案: A

2. 追悼词简称悼词，旧称祭文，一般是在逝者的追悼会上宣读的追忆，哀悼逝者的文字。（ ）

- A. 对
- B. 错

正确答案: A

3. 民事答辩状是指公民，法人或其他组织，认为自己的民事权益受到侵害或者与他人发生争议时，依据事实与理由进行辩驳的法律文书。（ ）

- A. 对
- B. 错

正确答案: A

4. 证明信是单位派人去其他单位联系工作，办理事务时所开具的介绍性信件。（ ）

- A. 对
- B. 错

正确答案: A

5. 发文字号是指发文机关一年中所发不同文件的顺序编号，简称“文号”。（ ）

- A. 对
- B. 错

: A

6. 经济新闻只求新，没有真实性的要求。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

7. “当否”“可否”“妥否”等词在实用文体专用词语中称为商洽词。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

8. 表彰性通报既要写明被表彰者的先进事迹，还要简介其一般表现。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

9. 实用文体中很多文种如产品说明书、请示、经济活动分析、合同等，可以采用抒情的表达方式。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

10. 事关重大或紧急，可以在报告中夹带请示事项。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

11. 报告用于向上级机关汇报工作、反映情况，因而陈述性是它最大的特点。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

12. 决定适应于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

13. 请求函可以一个函件中请求多个事项。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

14. 总结的主体部分，应该写成绩与经验，问题与教训。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

15. 计划的核心内容，就是要着重写明具体任务、措施要求和步骤安排。（ ）

A. 对

B. 错

正确答案: A

16. 可行性研究报告的作用主要是一为领导者决策提供依据，二为落实资金来源提供条件。（ ）

对

B. 错

正确答案: A

17. 主送机关名称可以根据需要进行简写。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

18. 函属于平行文。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

19. 某高校与新生签订《学生管理与学生自律协议书》，条款中有“学生本人对自杀、自伤引起的后果承担责任”。这份协议书是有效的。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

20. 有名合同为有效合同，无名合同是无效合同。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

21. 契约是一种合意，即符合契约双方或多方的意愿。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

22. 由于是普发性公文，通告一般没有主送机关。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

23. 向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，可用报告。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

24. 一篇实用文可以有多个主旨，分段落分中心来表述。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

25. 任何违背法律法规的合同都是无效合同，一旦有纠纷无法得到法律的保护。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

26. 请示只写一个主送机关，但可以抄送其他上级机关和下级机关。 ()

A. 对

B. 错

正确答案: A

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/678035022045006037>