



· 错      错      对      对      对      对      错  
 对      对      错      错      对      错  
 错      对

#### 四、简答题：

- 参考书本第 页最后一个自然段。
- 当今在校的大学生在应用写作上存在的问题：不会订计划，不会写总结，不会写请示、报告，写不好请假条，写得花里胡哨、华而不实，该突出的不强调，不重要的写一大堆。
- 参考书本第 页第三、四自然段。

#### 五、写作题

(略)

### 第二章 同步训练 参考答案

#### 一、填空题

· 基本内容、中心观点、写作目的      一个人的灵魂、血肉、一个人的骨骼  
 意、文以意为主      王夫之      材料、文章结构、文章语言  
 客观性、主观性、时代性、合法性、可行性  
 正确、集中、鲜明、创新      题目表示法、开宗明义法、设置文眼法、篇末点题法

#### 二、判断题

· √      ×      √      ×      √      ×      √      ×

### 三、阅读分析题

例文一：请示应该一文一事，只有有一个主旨，一文一事，一事一旨。但是例文却谈了 件事，一是请求补助灾款，一是机场管理建设基金的留成。

例文二：主旨不鲜明，意思模糊含混。

例文三：一文二事，不符合应用文主旨的要求。

### 四、写作题

(略)

## 第三章 同步训练 参考答案

### 一、填空题

全部事实或理论根据      章学诚、《文史通义》      上层空间  
信息、自我空间信息、外层空间信息      形成观点提炼主旨的基础、  
说明观点表达主旨的支柱      事实材料、观念材料、直接材料、间  
接材料、个别材料、综合材料、历史材料、现实材料、正面材料、反  
面材料      调查研究、阅读      全面性、目的性      围绕主旨  
选材、选择典型材料、选择真实材料、选择新颖材料      单个和具  
体的事物或人、对一类事实和现象的概括、点、面      事实材料  
是指客观存在过或现存的事和物

## 二、判断题

×      ✓      ✓      ×      ✓      ×      ✓  
✓      ×      ✓      ✓      ×

## 三、阅读分析题

· 观点与材料不统一。开头第三句提出观点“植物的气根生与植物本身的遗传性有关的”，但是接下来的材料不能说明这个观点，却说明了“气根的生长是与周围环境有关的。”

· 这段文字第一句话是观点，涉及的面较广，可后面的材料只是说明了电子计算机的发展历史。观点与材料显然不相称。

## 四、写作题

其主旨和材料存在的问题：本文的主旨是标题所示——严格控制使用木炭“，而文中第 条却提出“要积极组织煤炭供应，保证厂矿企业的生产用煤和广大干部职工的生活用煤”，显然与主题不符，应予以删除。本文第 条与第 条提法互相矛盾，第 条也是自相矛盾，且不说受文者无从执行，也在一定程度上损害了发文机关的威信。另外，第 条对党组织提要求，不符合党政分开行文的原则，也应删除。

## 第四章 同步训练 参考答案

### 一、填空题

. 文章材料内容的安排与组织、布局谋篇 “言之有理”、  
 “言之有物”、“言之有序” 曾国藩、梁启超 开头结尾、  
 层次段落、过渡照应 间接入题、直接入题、曲径通幽、开门见  
 山、“开门见山、直切主旨 说明式、概述式、简介式、引叙式、  
 提问式、结论式 层次清晰、段落分明 前后顺序、自然段  
 承上启下 关照呼应、首尾照应、题文照应 程式化、  
 单一性、条理性 完整、连贯、严密

## 二、判断题

×	✓	✓	×	✓	×	×	✓
×	×	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## 三、阅读分析题

### (一)

短文可分为三层：第一层：开头到“惯而安之”，揭露一些人安于现状，不思改革的错误思想；第二层：“世异则事异”到“恰恰变成了‘不顺’，分析安于现状、不思改革的原因；第三层：简说“顺”与“不顺”的关系。

它是按照典型的递进式顺序来结构文章的。

### (二)

回答的问题是：社会主义讲共同富裕，但可以让一部分人先富起来。

提出三条理由：第一，万事万物皆有先后之序；第二，按劳分配，收入就会有差别；第三，有利于促使多数人早日走上共同富裕之路。

本段文字是按“总—分”方式来安排结构的，先总提后分述。

### (三)

- 概述情况式开头
- 交代原因、介绍目的、说明根据式开头
- 说明根据、介绍目的式开头
- 引述来文式开头

### (四)

- 希望号召、补充式结尾                      专门结尾用语式结尾
- 希望号召式结尾                                总结、强调式结尾

## 四、写作题

- 公文标题：关于在全市开展侨、台情况普查工作的请示
- ①普查对象、范围    ②普查工作要求    ④成立普查领导小组
- 以上请示如无不妥，请批转有关单位执行
- 正文的基本结构：请示理由、请示事项、结束语。

## 第五章 同步训练 参考答案

### 一、填空题

- 第一要素                      言之得体、语体                      交际目的、交际内容、  
交际对象、交际场合、语言运用体系                      口头语体、书面语体

书面语体、 文艺语体、 科技语体、 政论语体、 事务语体

准确、规范、简约、平实          叶圣陶          事务语体

简洁完备、说理精辟透彻、简而不遗不缺、又不能言不及义

用词不当、造句错误

. ( ) 贵、收悉、批复      ( ) 根据      ( ) 业经      ( ) 无  
不妥、请      ( ) 颁布      ( ) 贵      ( ) 欣悉、贵、函复活      ( )  
为盼(为荷)      ( ) 当否、批复      ( ) 该、系      ( ) 鉴  
于、令      ( ) 谨、贵、祝贺      ( ) 照办、违反      ( ) 获  
悉、遵照      ( ) 查阅      ( ) 按照、连同      ( ) 为了、兹  
经、现、贵      ( ) 批复      ( ) 为了、经、现      ( ) 根据、  
现、转发

## 二、判断题

. ×      . ✓      . ×      . ✓      . ×      . ✓      . ✓  
. ×      . ✓      ×

## 三、阅读分析题

(一) . 召开学生的家长会议          我要吃炒肉丝          接受  
开刀的是他父亲          这饭不需要热了          担任县委书记的女人

(二) 应用文应该运用事务语体，语言平实，不华丽，不运用修  
辞方法，而文字 、 、 都违反了应用文的上述的语言要求。文字  
语言的感情色彩不恰当。

(三) 正确的语句如下:

- . 顾客同志购买的本店商品, 一律降价 %。
- . 《安徽评选优秀公厕阜阳市的十四座公厕上榜》
- . 开始承包时不少人有思想包袱, 担心完不成定额扣工资, 得不偿失。
- . 这家工厂虽然规模不大, 但曾两次荣获省科学大会奖。其产品三次被授予省优质产品称号, 远销全国各地和东南亚地区。
- . 大家对林业局带头偷运木料的行为, 普遍感到非常气愤。
- . 没有孔方兄难圆总统梦, 奎尔放弃总统竞选。
- . 南京鸡蛋价格下调(上浮)。
- . 黄道婆传播纺织技术, 使到松江地区织布的产量和数量得到了极大的提高和增长。
- . 新华书店团结湖门市部四月一日开业, 主要经营中外文学名著和中小学学习参考书。

为了写好调查报告, 她到过河北、山东等地进行考察。

我们准备去珠江三角洲的工厂实习。

去年暑假, 我与父母去上海旅游, 感觉上海发生了巨大的变化。

大家都聚精会神地倾听着专家的报告。

有些同学的行为不符合“中学生行为规则”的要求。

太让人失望了, 期末考试他竟五科成绩加起来不足一百分。

我有点病, 感觉身体有点不太舒服。



他伤心地走着，眼泪都流了出来。

这些软件如果单买共要 元，可合在一起购买才 元，  
价钱减少了近三分之二。

## 第六章 同步训练 参考答案

### 一、 填空题

． “笔法”、具体方法 ． 叙述、描写、抒情、议论和说明  
． 叙述、说明和议论 ． 一是以概括叙述为主、二是以顺叙为主、  
三是常与其他表达方式结合运用 ． 是以叙述为主，又加以分析  
评论的叙述方式 ． 是对说明对象的性质、特点、规律及做法等  
作具体的解释 ． 说明要客观、说明要准确、说明要科学 ． 一  
是常常采用不完整论证、二是多以正面论证为主、三是往往与其他表  
达方式结合使用 ． 例证法、引证法、对比法、因果法  
要求观点正确鲜明、要求论据充分、要求论证有力

### 二阅读分析题

(一) ． 数字说明和比较说明、分类说明 ． 因果法、引证法

(二) ． 可按主要特点、食用方式、适用范围的顺序来写。修改如  
下：方便面营养丰富，价格低廉，便于携带，食用方便。直接食用，  
香脆可口，配上汤料，味道鲜美。老少皆宜，是居家、旅行之理想食  
品。

· 对日常用品的说明，一般可采用由外形特点说到内在性能及原因，最后说到社会反应的说明方法。本段文字即可分三层说明：

③ / ②④①⑥⑤ / ⑦ 。

## 第七章 同步训练 参考答案

### 一、填空题

· 公务文书          法定效力和规范体式          鲜明的政治性、法定的权威性、明确的实用性、格式的规范性、明显的时效性

领导和指导作用、行为规范作用、传递信息作用、公务联系作用、凭证记载作用          命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要          上行文、平行文、下行文          公文的项目构成以及各个项目在载体上排列的规定

眉首、主体、版记          绝密、机密、秘密          特急、加急

“红头”、规范化简称、“文件”          发文机关代字、年份、发文序号          发文机关全称或规范化简称、事由、文种名称

主办或答复的收文机关          年月日、右下方

文尾部分、主题词、抄送机关、印发机关、印发时间

行文关系、行文制度、行文方式

用词准确贴切、句式简练严谨、固定的惯用语

### 二、单项选择题

·          ·          ·          ·          ·          ·          ·

· ·

### 三、判断题

错	对	对	对	错	对	错
错	对	错	错	错	对	对
错	对	对	错	对	对	

### 四、简答题

· 参考书本第 页倒数的第三、二、一自然段，第 页第二自然段。

· 参考第 页倒数第四自然段的“五、公文的写作要求”。

### 五、阅读分析题

- 左上角缺少公文份数序号
- 紧急程度应该为“特急”或者“加急”，不需要加括号；
- 发文机关标识中的“公文”二字错误，应该是“文件”；
- 发文字号“( ) 市府发 号”错误，应该是“ 市府发号”；
- 标题有文字错误，单位名称可以省略，因为上面已经有发文机关标识，改为“关于严厉打击非法出版活动的通知”；
- 缺少主送机关，应在标题下面另起一行，顶格写上“ ”，表示主送机关；

- “附件：如文”，应改为“附件：……、……”；
- 成文时间，应写为“二 五年 年 月”；
- 主题词不能用标点，应改为：“新闻出版 非法 活动 通知”；
- “报：”、“送：”合二为一，应改为“抄送机关：”；
- 在最后一行文字中，印发机关和印发日期的位置颠倒；印发机关应该调整到左边，并且改为：“ 市人民政府办公厅”；印发时间应该调整到右边，用阿拉伯数码标识：“ 年 月 日印发”；（共印份）放在下一行末尾。

## 第八章 同步训练 参考答案

### 一、填空题

- 使用频率高、有指令性知照性、时效性强、发布形式灵活
- 表彰性通报、批评性通报、情况通报
- 事例的典型性、内容的知照性、教育性；
- 汇报工作、反映情况          工作报告、情况报告、答复报告、报送报告          请示性          针对性、超前性、单一性、呈批性、隶属性          请求指示性、请求批准性          请示的理由、请示事项、结束语          指示性答复性          请示          专向性、指令性、政策性          表态性批复、指示性批复          批复依据、批复意见、常用语          特此报告、以上请示当否，请指示、特此批复、此复          商洽函、询问、答复问题          致函、复函、公函、便函          记载和传达会议基本情况、主要精神、议定事项          纪实性、

提要性            办公会议纪要、专项会议纪要            会议基本情况、  
会议主要精神、会议的希望

## 二、选择题（单选或多选）

.            .            .            .            .            .            .  
.            .            .            .            .            .            .

## 三、判断题

. 对	. 对	. 对	. 错	. 对	. 对	. 错
. 错	. 错	错	错	对	错	错
错	对	错	对	错	对	错
对	错	对	对	对	对	错
错	对	对	对			

## 四、简答题

- . 参考书本第        页第二自然段的“（四）报告的结构与写法”；
- . 参考书本第        页第        自然段的“（五）请示的结构与写法”；
- . 参考书本第        页倒数第二行的“（四）请示和报告的区别”。

## 五、阅读分析题

（一）这是一则表彰通报。正文中没有就所表彰对象的事实做简要介绍；没有分析评价先进人物的事迹或经验，结尾也没有写明给予

怎样的表彰，行文过于简单。标题改为“关于表彰××××化工厂全年无生产事故的通报”；正文中，表彰缘由简要列出表彰对象的成功经验，对所通报的事实进行分析评价，总结经验，结尾应写明如何表彰，并提出希望与要求。

（二）这是一则指示性通知，具有规范性。通知缺少缘由，没有写清楚发文的依据，通知事项内容不具体清楚，结尾也没有写名具体要求。正文中用词含糊不清，如“发现一些单位”、“经各单位领导同志”等，应写具体；“少则几元，多则几百元，甚至上千元”使用不规范，应该避免；没有明确指出用白条报帐违反了哪些财政规章制度，也没有指明用白条报帐的危害性；指示性通知还应该提出具体的要求。

（三）这是一则请求批准的请示，请示缘由不充足，请求事项不，上级无法作答。标题文种错误，“报告”应改为“请示”，请示事由表达不录；主送机关用全称；正文请示缘由没有说服力，请示的事项不明确具体；空话套话多，如“出口任务完成很好”，又与“基本上完成了”相矛盾；“像春天……”表达不当等；落款与发文单位应该一致。

（四）这是一则批复，错用“通知”行文，批复的缘由、事项过于简单。标题中将“通知”改为“批复”，删去“关于批复”中的“批复”二字；正文开头加上“请示”的标题、发文字号作为批复的缘由，以“经研究决定，批复如下”过渡；批复的事项中没有提出相关的意见或要求；结束语改为“批复”或“特此批复”。

(五) 这是则复函，缺少发文字号，缘由应该引用来函的标题和发文字号；“拟定 月或稍晚时候，”态度不明确，正文中有些用词不当，如“光临访问”，事项不具体明确；缺少结束语。

(六) 誉清、加标点后的公文如下：

× × 建设银行关于建设单位为拆迁户建房问题的复函

建总综 × × × × 号

× × 省分行：

建字 × × × × 号函收到。关于为拆迁户建房问题答复如下：

一、建设单位因新建工种拆迁场地房屋需要为拆迁户新建房屋时，其投资和建筑面积必须按照设计文件规定的指标纳入基本建设计划；

二、用建设单位支付的迁移补偿费重建房屋时，应否按原规定再编制基建计划，可由省计委根据具体情况决定。

特此函复

二 × × 年 × 月 × 日

六、写作题

(略)

第九章 同步训练 参考答案

## 一、填空题

- 不预则废           单位名称、适用期限、内容概要、计划种类
- 条文、表格、条文表格           预想性、指导性、可行性、具体性、可变性           文字表述、表格、表格、文字           做什么、怎么做、什么时间完成           标题、正文、落款           公文式、文章式、正标题、副标题           “草案”（“初稿”）、“讨论稿”、圆括号           目标、措施、步骤、把正文分两部分（“目标”为一部分“措施”、“步骤”为一部分）           表格的形式、简要的文字           计划、总结
- 小结、回顾、体会、经验、做法           积累经验掌握规律、交流信息推动工作、统一思想指导实践           实践性、理论性；指导性、真实性、群众性           全面总结、专题总结、个人总结
- 公文式标题、新闻式标题           概括式、提问式、结论式、对比式、提示式           基本情况、主要经验、存在问题、今后打算
- 纵式结构、横式结构、条文式、小标题式、贯通式           自然型、总括型、谦虚型           叙述、议论           总结是对前一阶段的学习、工作进行系统回顾，分析评价，找出经验教训，从中得出规律性认识以指导今后工作的一种事务文书           统一、材料、观点
- 针对性、真实性、指导性           反映情况的调查报告、介绍典型经验的调查报告、揭示问题的调查报告

## 二、选择题（单选或多选）



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/728002115062006050>