

现代应用写作

第一篇：现代应用写作

《现代应用写作》练习资料

一，单选题

1. 实用性写作的文章，统称为(D)

A. 文章 B. 法定公文 c. 事物文 D. 应用文

2. 现代应用文最根本的特点是 (A)

A 实用性 B. 规范性 c. 简明性 D. 毒害性

3. 现行的《国家行政机关公文处理办法》发布于 (C)

A 1998 年 B. 1999 年 C. 2000 年 D 2001 年

4.按行文关系和行文方向划分“命令”属于 (B)

A.上行文 B,下行文 C,平行文 D，可以是上行文也可以是下行文

5. 电子文件数据载体在完成电子文件归档后保留时间至少 (B) 年。

A 半年 B. 1 年 C. 2 年 D 3 年

6 会议纪要下发下级机关时，用 (C) 携带。

A 通告 B 公告 c. 通知 D 报告

7. 下列对于行政公文定稿的描述正确的是 (B)

A. 指已经完成所有发文程序后制发的具有法定效力和规范体式的公文。

B. 指草稿经过修改、审阅，后领导入签发或者会议讨论通过的最后完成的定型公文文稿。

C. 用于代替正本供传阅、参考和备查之用的稿本。

8. 将对重要事项或重大行动的安排或指导方针告知公众的决定属于 (D)

A.变更性决定 B. 惩戒性决定 c 奖励性决定 D 决策性决定.

9. 下列属于按计划主体分类的是(D)

A 工作计划 B. 长时计划 C 生产计划 D，集体计划

10 把一个阶段内的工作、学习或思想中的各项经验或情况分析研

究。作出有指导性的结论的事务文书是(A 调差报告 B. 简报 c 计划 D 总结

11. 遭遇严重自然灾害或对直接，上级机关进行检举、控告时。下级机关可采用的行文是 (B) A,逐级上行文 B 越级上行文 C 普发上行文 D 多级上行文

12 邀请信的特点有明达性、美观性和 (D)

A, 简洁性 B. 便捷性 c. 得体性 D 庄重性

13. 协议书的特点是原则性、灵活性和(D)

A 平等性 B 自主性 C. 直接性 D 广泛性

14、仲裁协议书是属于 (A)

A 合同式协议书 B 补充修订式协议书 C 意向式协议书 D 分家协议书 D)

15、起诉状的正文应包含 (B)

A 当事人的基本情况 B 事实和理由

C 具状人署名、具状时间并加盖公章 D 写明起诉所提交的人民法院的名称

16、写好答辩状最基本也是最重要的要求是 (D)

A 先驳后立 B 语言有力 C 针锋相对 D 尊重事实

17、总结常用的人称是 (A)

A 第一人称 B 第二人称 C 第三人称 D 复合人称

18、《农村留守儿童问题调查报告》属于 (B)

A 综合满意 B 问题调查 C 经验调查 D 情况调查

19、在调查的总体范围内，抽取一定数量的样品作为调查的对象，然后从调查研究的结果

中获得数据资料，以此作为根据，推断出一般的情况，这种调查方法是 (C)

A 典型调查法 B 统计调查法 C 抽样调查法 D 系统分析调查法

20、下列在请示中的结束语得体的是 (A)

A 以上所请，妥否？请批复。B 以上所请，如有不同意见，请来函商量。C 所请事关重大，不可延误。务必于本月 10 日前答复。D 以上

事项，请尽快批准。

21、按行文关系和行文方向划分，“请示”属于（A）

A.上行文 B 平行文 C 下行文 D，可以是上行文也可以是下行文

22、用于变更一些重要的法规或政策，以及撤销下级机关不适当的决定事项的决定属于（B）

A 决策性决定 B 变更性决定 C 惩戒性决定 D 奖励性决定

23、由于业务上或事务上的有关事项向业务上或区域事务上的主管部门请求批准，应当使用（B）

A 请示 B 函 C 决定 D 通告

24、公文标题一般由、（C）

A 发文机关名称、年份、公文文种 B 发文机关名称、事由、公文文种

C 发文机关名称、公文主题、公文文种 D 发文机关名称、原由、公文文种

25、下列四个发文字号（C）个是正确的，A 川人培（2003）12号 B 京计生[03]5号 C 皖工商（2003）45号 D 粤教[2003]成字20号

26、受双重领导的机关向上级机关行文，应当这样处理（B）

A 写明主送机关和抄送机关 B 主送一个上级机关

C 主送并抄送两个上级机关 D 报送两个上级机关

27、演讲稿不同于其他文章，为了能使讲话者念起来朗朗上口，演讲稿应具有（A）

A 口语化的特点 B. 客观性的特点 C. 简明性的特点 D. 规范性的特点

14. 对集体或个人的支持、帮助、关心表示感谢的一种专用书信是（D）

A. 申请书 B. 慰问信 C 请柬 D 感谢信

28. 《江苏昆山招商引资经验调查报告》属于（B）

A. 问题调查 B. 经验调查 c. 情况调查 D- 综合调查

29. 有意识、有目的地从众多的调查对象中选取少数有代表性的单位，进行深入细致的调查，这种调查方法是（C）

A. 抽样调查法 B. 普遍调查法 c 典型调查法 D 统计调查法

30. 会议纪要报送上级机关时，用（D）携带。

A 通知 B. 公告 c. 通告 D 报告

二. 多项选择题。在每小题列出的备选项中至少有两个是符合题目要求的。请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

1、属法定公文的有（ABD）'

A. 人大的机关公文 B. 党的机关公文 c 合同 D.法院公文 E 规章文

2. 下列各项属于公文眉首要素的有（ABE）

A 公文份数序号 B. 秘密等级和保密期限 c 公文生效标识 D. 主送机关 E. 签发人

3 计划的特点有(ABC)

A, 前瞻性 B. 科学性 c 指导性 D. 材料性 E. 理论性

4. 按调查对象划分的调查报告有(CDE)

A. 专题性调查报告 B. 国际性的调查报告 C 工业调查报告 D. 农业调查报告 E. 市场调查报告

5、在报告的写作中，应当（AD）

A. 不涉及今后具体的工作意见 B 要求上级回复 c. 顺便夹带请示事项

D. 有报告者的意见、主张和看法 E 事无巨细，件件都详尽上报。

6、总结写作的注意事项有（ABE）

A. 要实事求是。有一说一，有二说二。B 总结常常用第一人称，不要自吹自擂。

C、措施步骤要具体。D 两头要吃透，在围绕中心，服务大局上撰写。

E、要详略得当。如何把握详略，是写好总结很关键的环节。

7、函的种类可以分为（ABCDE）

A 商洽函 B 询答函 C 请批函 D 复批函 E 告知函

8、可以作为合同标的的有（ABE）

A 货币 B 产品 C 金银 D 国有森林 E 有价证券

9、下来关于会议纪要的说法中，正确的是（ACD）

A 会议纪要一般由会议的主办单位发文，采用主办单位的发文字号。

B. 会议纪要只具有向广大群众传达会议议定事项的作用。

c. 会议纪要一般不用盖章。

D. 会议纪要报送上级机关时，应用报告携带。

E. 所有的会议都应有会议纪要。

10. 下列对行政公文的描述正确的有（ACDE）

A，行政公文的权威性是公文制作主体的法定地位所赋予的。

B. 行政公文是典型的“遵命文章”，用于表达某一行政机关、社会团体、企事

业单位个别领导的意见和主张。

c. 行政公文在格式上的严格规范体现，发文机关的法定权威，表现出公文的严

肃性和权威性。

D. 行政公文的撰稿者一般都是具有法定职权和行文资格的行政机关、社会团体、企事业单拉中具有特定职务的文秘人员。

E. 公文的读者也就是公文的主送机关、抄送机关等公文的受文机关。

11 应用文的规范性主要是指（ABE）

A、国家标准统一规定的 B、国家级机关发文同意规定的 c、各文种规定的 D、部门或行业认可的 E、已约定俗成的 12. 在报告的写作中，不应当（BCE）

A，不涉及今后具体的工作意见 B.顺便夹带情示事项

c、要求上级回复 D、有报告者的意见、主张和看法 E、事无巨细，件件都详尽上报。

13、总结的特点有（BCD）

A、前瞻性 B、理论性 c、材料性 D 平实性 E、创新性

14. 制订和履行经济合同应遵循的基本原则（ABCDE）

A. 平等原则 8. 诚信原则 c. 公平原则 D. 自愿原则 E.守法原则

15. 公文的紧急程度分为 (AE)

A. 特急 B. 平件 c. 火急 D. 加急 E. 急件

16. 不可以作为合同标标的有(CE)。

A. 产品 B. 货币 c 金银 D 有价证券 E 国有森林

17、应用文的规范性主要是指 (ABE)

A、国家标准统一规定的 B 已约定俗成的 c、部门或行业认可的 D、各文种规定的 E、国家级机关发文同意规定的三. 判断题

1. 公文是人类交往、处理事务、管理国家的重要工具。(√)

2、现代应用文的功用主要体现在实用上。(√)

3. 上行的公文一般只写一个主送机关。受双重领导的下级机关，上行公文时，需要主送两个上级机关。(X)

4. 个人可以保存应当归档的公文。(X)

5、写总结时首先要把所做工作的过程写得很翔实。(X)

6. 撰写决定时，从内容到语气，都应当坚定准确庄重，不容置疑。(√)

7、证明信不能以个人的名义证明某人的身份、经历或证明有关事件的真实情况。(X)

8. 协议书的写作格式包括三部分：标题、正文、结尾。(X)

9. 报告写作时应当准确地划分报告事项。(√)

10. 通报所表彰的先进，必须具有重大影响。(X)

11. 函是一种适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复

审批事项的行政公文。(√)

12. 因施工停水、停电的通告，属规定性通告。(X)

13、印章是公文生效的重要标志，电子印章的制发与管理也是公文传输中的重要

环节。电子印章由指定人员在专用计算机上使用。(√)

14. 紧急公文应当根据紧急程序分别标明“特急”、“急件”。(√)

15. 公文中的报告与调查报告中的报告. 大同小异.(X)

16. “读十篇不如写一篇”，说明阅读对提高公文写作能力无效。

(X)

17. 求职信是求职者向用人单位介绍本人有关情况、表明求职意图：希望对方予

以聘用的一种专用的信函文书。(√)

18. 公文的标题一般由发文机关名称、公文主题、公文文种三部分组成。(√)

19. 起诉状正文里的理由部分主要申诉诉讼请求的根据。(√)

四、根据公文内容拟写标题。

1、××大学为了整顿学校的教学秩序特发文作出具体规定，要求全校师生周知并遵守。

2、国家 XXXX局就当前农村基层土地管理人员队伍的现状和存在的问题向国务院打行文汇报，并对如何进一步加强这支队伍的建设提出了具体的建议。

国家 XXXX局关于当前农村基层土地管理人员队伍的现状和存在问题的报告

3. 某省人民政府发文要求所属单位认真贯彻执行国务院关于调整纺织品价格的规定，以便保持市场的稳定。

某省人民政府关于转发关于国务院调整纺织品价格的规定通知

4、XX物业管理总公司 XX物业分公司物业管理员叶 XX恪尽职守、智擒盗贼，保护了业户的人身财产安全，总公司发文表彰他的事迹。

五. 修改公文标题。

1. 南海区人民政府关于核减征购粮指标的请示报告。

2、某局关于统计工作结果总结报告。

3、关于请求研究解决涉及外商投资企业油品经营有关问题的报告。

4、某市人民政府关于转发某农业局 2004-2010 年某市出口创汇农业发展规划。

某市人民政府关于转发 2004-2010 年某市出口创汇农业发展规划的通知

5、某大学关于向公安消防支队申请办理建筑消防设计防火审核手

续的请示。

6、同意你校关于建造水池的请示。

六、简答题

1、简述通报的含义及其分类。

答：通报是一种适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况的行政公文。根据内容的性质，通报可分为表彰性通报、批评性通报和情况通报三种。

2、报告的含义及其分类。

答：报告是一种适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问的行政公文。报告的种类有：工作报告、情况报告、答复报告。

3、列举请示的规则。

- 1) 必须一文一事；2) 只写一个主送机关；
- 3) 不得越级请示；4) 不得抄送其下级机关；
- 5) 不得送交领导者个人；6) 请示事项不得夹带在报告中；
- 7) 请示应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

4、简述提高应用文写作能力的途径和方法。

- 答：1) 学习并掌握应用文的知识；
- 2) 多读并鉴赏公文的范文；
 - 3) 多写多改应用文，在实践中逐步提高；
 - 4) 全面提高综合素质；

5、批函与请示有何异同。（P73）

答：

6、简述请示与报告的异同。（P68）

答：

7、简述现代应用文的特点。

答：实用性、真实性、规范性、简明性。

8、简述现代公文、行政公文、文件的区别。（P11）答：

七、论述题

1、什么叫做行政公文？行政公文的类型有哪些？（P11）

2、为什么请示只能写一个主送机关？

第二篇：现代应用文书写作

现代应用文书写作

名词解释 1、2、3、4、5、6、7、8、市场调查报告，总结，批转性通知，简报，启事，“会议纪要，社会实践报告，可行性研究报告，简答题 1、2、3、改错

写作

以本校校长的身份，写一个暑假放假通知。本科生新生入学欢迎辞或毕业致辞 市委书记就职演讲辞或离职致辞公文的特点 比较请示与报告的异同 公文的行文规则

第三篇：现代应用写作笔记

第一章 绪论

第一节 现代应用文的概念和分类

现代应用写作，是指目前现实生活中正在普遍使用的实用性写作，它是有别于文学创作的另一种写作。这种实用性写作的文章，统称为应用文。人们习惯地指导它泛称为公文。

一、现代应用文的概念：是指现代社会中人们正在普遍使用的专为处理公私事务而写的实用类文章。它强调实用性。

二、现代应用文的分类：行政公文、事务文书、信函文书、经济文书、专业文书、申论和规章文。

（一）行政公文：指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文

书。又称法定公文。包括：党的机关公文、人大的机关公文、解放军的公文、人民法院的公文等等。所谓的法定公文，它一定有该系统的高级机关制发规章

文约束其使用和写作。

（二）事务文书：指行政机关、企事业单位、社会团体、或个人为反映情况、解决问

题、处理日常事务而使用的除法定公文以外的文书。包括：计划、

报告、述职报告、讲话稿、会议记录、简报、综述、备忘录、启事、海报、条据等等。

（三）信函文书：指用信函格式和信函的行文方式向特定对象传达信息、处理公私事

务的文书。包括：介绍信、证明信、邀请信、感谢信、慰问信、求职信、申请

书、倡议书、建议书、贺信、请柬等等。

（四）经济文书：指在经济领域中通用的，记载和反映经济活动，服务于经济业务的文书。包括：经济合同、协议书、经济司法文书、市场调查报告、经济预测报

告、经济活动分析报告、商品说明书、招标书、投标书、意向书、广告词等等。

（五）专业文书：指：专门用于各专业事务的文书。包括：教学用的教案、实验人员

常用的实验报告、各层次的学位论文、开题报告、论文答辩等等。

（六）申论：申论是指近年来在我国公务员考试中指定的考试科目。申论本不是一种

固定的文书或文体，但因为它是一种相对固定的考试题型，所以迅速被视为一

种新型的实用类文书。申论考试，一般是提供相尖量的半成品材料，要求考生

依据材料提出问题、论述问题、提出解决问题的方案等等。以考查考生阅读理

解能力、综合分析能力、提出和解决问题能力、以及文字表达能力。

（七）规章文：指各级机关、企事业单位、社会团体为了实施管理、规范工作、约束

有关人员的行为。在其职权范围内制定并发布实施的、具有行政

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/788126065114007011>