

河南开放大学《经济应用文写作》一平台无纸化考试

作业练习 3 试题及答案

说明：资料整理于 2024 年 11 月 22 日；适用于 2024 秋期河南开放大学大数据与会计专科学员一平台无纸化考试。

一、单项选择题题库(从下列 180 个单项选择题库中随机抽取 30 个小题)

1.下列事项，不可以采用通知行文的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.发布会议信息
- B.布置具体工作
- C.向上级汇报工作
- D.将上级的来文向下级转发

2.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不适合当做去函的结束语。

- A.敬请函复
- B.盼予复函
- C.特此函复
- D.请即函告

3.在日常生活和工作中时刻注意搜集和工作相关的各类信息，这种搜集材料的方法是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.查阅文献
- B.调查
- C.观察
- D.经验积累

4.简报的结构组成部分不包括(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.报头
- B.标题
- C.报体

D.报尾

5.“通知”属于(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

A.呈报性公文

B.公布性公文

C.商洽性公文

D.领导指导性公文

6.下列事项, (ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)不属于广义的财经应用文写作范畴。

A.法定公文和事务公文在内的公务文书

B.财经专业文书

C.纪实报告

D.学术文体

7.公文的发文字号一般不包括(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

A.发文机关代字

B.签发人

C.年份

D.序号

8.《×××厂 2023 年经济效益分析报告》属于(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)标题。

A.完整式

B.摘要式

C.简要式

D.叙述式

9.下列事项, (ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)适合作为复函的结束语。

A.特此函复

B.盼予复函

- C.敬请函复
- D.请即函告

10.发文日期书写规范的是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.2024.3.20
- B.2024-3-20
- C.2024年3月20日
- D.2016年6月20号

11.下列文种必然属于下行文的是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.函
- B.批复
- C.报告
- D.通知

12.“下面,从五个方面向领导们汇报主题教育开展情况”,一句在文中的作用是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.总结上文
- B.提起下文
- C.过渡照应
- D.承上启下

13.某企业拟作十年内的发展规划,为使规划能落到实处,他们需要做一份(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.经济活动分析报告
- B.财务审计报告
- C.经济预测报告
- D.可行性研究报告

14.在以下的公文结构要素中，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)应当标注在公文眉首。

- A.秘密等级
- B.抄送机关
- C.主送机关
- D.公文标题

15.按写作形式划分，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不符合要求。

- A.条款式合同
- B.表格式合同
- C.口头合同
- D.条款加表格式合同

16.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)符合经济诉讼文书主旨写作要求。

- A.主旨等于诉讼祈求
- B.主旨是单一的
- C.主旨可以有多种

17.如果计划在标题后或标题下用括号加注“草案”、“初稿”、“讨论稿”字样，说明这项计划(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.未经作者同意
- B.未经上级批准
- C.没有经过正式讨论，还不成熟
- D.未经作者修改抄正

18.抄送机关是指(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.有关的机关
- B.要求公文予以办理或答复的主要受理机关。
- C.想理解有关内容的机关
- D.公文的督促机关

19.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)在新闻的背景材料中不常见。

- A.描述性材料
- B.说明性材料
- C.对比性材料
- D.注释性材料

20.下列文种必然属于上行文的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.命令
- B.通知
- C.请示
- D.通报

21.学术情报又称科技情报，是指(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.在对学术文献或学术活动的内容进行概括、综合或分析、加工的基础上，抽取其精华，并集中将其提供给读者的一类学术文体。
- B.在对学术文献或学术活动的内容进行概括、综合或分析、加工的基础上，抽取其精华而形成的一类学术文体。
- C.在对学术文献的内容进行概括、综合或分析、加工的基础上，抽取其精华，并集中将其提供给读者的一类学术文体。
- D.在对学术文献的内容进行概括、综合或分析、加工的基础上，抽取其精华而形成的一类学术文体。

22.讲话稿必须充分考虑讲话场合和听众对象的特点，据此确定讲话的主题、材料和语言形式。这说明讲话稿对内容的要求是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.真实性
- B.针对性
- C.典型性
- D.规范性

23.下列事项，不是经济消息写作特点的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.真实
- B.新奇
- C.生动
- D.夸张

24.公文的制作者必须是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.任何组织
- B.任何个人
- C.任何组织或具有一定行政级别的个人
- D.依法成立的机构组织及其代表人

25.党政联合发文, 只能标明(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.行政机关的发文字号
- B.党的机关的发文字号
- C.所有机关的发文字号
- D.根据情况临时规定的发文字号

26.经济合同是当事人双方或多方的法律行为, 因此经济合同首先要具有的特点是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.平等性
- B.合法性
- C.严肃性
- D.一致性

27.根据公文整体结构, (ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)不是公文的构成要素。

- A.眉首
- B.附件
- C.主体
- D.版记

28.产品说明书的撰写要求不包括以下哪项内容(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.内容齐全
- B.情况准确
- C.特点突出
- D.语言专业

29.答辩状是被告人或被上诉人针对原告的起诉状或上诉状而制作的用以答复或辩驳的书面文书, 因此在写作时要求(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.通俗易懂
- B.特色鲜明
- C.目的明确
- D.号召力强

30.总结与报告的区别不包括(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.行文目的不同
- B.公文的规范性不同
- C.内容侧重不同
- D.文章长度不一样

31.经济消息副标题的作用在于(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.用于补充正题内容的局限性
- B.揭示新闻事实的性质或意义
- C.交代背景、阐明原因、烘托气氛
- D.概括新闻事实或中心思想

32.《中华人民共和国民法典》合同编中列有(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)种典型合同, 也就是通常人们所说的有名合同。

- A.15
- B.19

C.17

D.20

33.经济论文的篇章结构形式基本上由序论、(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)、结论组成。

A.引论

B.绪论

C.总结

D.本论

34.财经应用文中,如果对事件细节进行深入描写,违背了(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)原则。

A.简要

B.新颖

C.真实

D.典型

35.公文(非电报)的紧急程度不包含(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

A.特急

B.加急

C.平急

36.属于应用文写作开头用语的是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

A.特此报告

B.根据

C.严禁

D.已经

37.在一定范围内公布事项的告知性公文文种是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.公告
- B.通报
- C.通告
- D.通知

38.“文件的发放范围”是公文(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)的说明事项。

- A.无正文说明
- B.正文
- C.附件说明
- D.附注

39.简报要求注明“报×××(上级单位)、送×××(同级单位或不相隶属的单位)、发×××(下级单位)”及印发份数。这些内容属于简报板式的(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.报头部分
- B.正文部分
- C.报尾部分
- D.附录部分

40.以下文种中不属于法定公文文种的是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.意见
- B.总结
- C.通知
- D.批复

41.下列事项, (ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)不是公文的特点。

- A.法定性
- B.政策性
- C.规范性
- D.生动性

42. “投资 43 亿美元！壳牌落户带来巨大发展机遇惠州借 ‘壳牌’ 跻身世界石化城” 这一标题属于(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.三行标题
- B.双行标题
- C.单行标题
- D.标准标题

43.经济诉讼文书写作注意事项不包含(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.体式要合乎规范
- B.诉讼证据要确凿无误
- C.诉讼请求或案由要明确具体
- D.语言表达要夸张、有感染力

44.下列事项, 不符合经济研究文章的基本特征是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.学术性
- B.客观性
- C.逻辑性
- D.可读性

45.计划由于内容等方面的不同, 往往选用不同的名称。如果专门就全局性工作和发展问题, 从宏观上所做的长远计划, 具有战略指导意义的总体设想和布置, 计划的名称应用(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.规划
- B.安排
- C.方案
- D.设想

46.总结的开头包括的内容, 以下不正确的一项是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.时间、重要背景

B.经过的概况

C.事例的具体分析

D.事情的结果

47.简报的编号是指(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

A.该期简报的印发时间

B.该期简报印发的份数

C.该期简报的期数

D.收文单位对简报标出的登记号

48.写好调查报告的前提是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

A.生动多样的标题

B.细致公正的调查

C.简明扼要的前言

D.陈述详细的主体

49.经济预测报告的正文一般由(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)组成。

A.标题 情况 预测

B.前言 情况 预测 建议

C.情况 预测 建议 结尾

D.前言 分析 预测 结尾

50.下列事项, (ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)不是合同的特点。

A.合法性

B.规范性

C.协商性

D.不周密

51.以下计划的标题, 最为规范的是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.工作计划
- B.工作要点
- C.财务部工作计划
- D.财务部 2016 年工作计划

52.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不能体现产品说明书的作用。

- A.传播知识
- B.指导消费
- C.企业赚钱
- D.宣传企业

53.某县要拓宽公路，一段时间内要禁止车辆在该路段通行，应用(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)行文。

- A.通告
- B.公告
- C.通知
- D.函

54.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不是新闻标题组成部分。

- A.引题
- B.正题
- C.副题
- D.单行标题

55.公文密级不包含(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.绝密
- B.特密
- C.机密
- D.秘密

56.招标公告一般包括(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.标题 正文 结尾
- B.标题 正文
- C.标题 招标项目 招标步骤
- D.招标项目 招标步骤

57.下列事项, (ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)不是请示文体的特点。

- A.行文内容单一、篇幅较短
- B.能够多头请示
- C.要做到一事一文
- D.要避免越级请示

58.各类案件的当事人为了维护自身的合法权益, 依法行使诉讼权利, 自书或委托他人代书的向司法机关提出指控、答辩或申诉等法律意见书的书状是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.诉状
- B.答辩状
- C.请示
- D.申请书

59.下列事项, 不是简报报头部分的是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.简报名称
- B.编号
- C.印发份数
- D.密级

60.综述的类型不包括(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.会议综述
- B.讨论综述
- C.研究综述

D.社会综述

61.按照审计工作内容不同，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不符合审计报告划分要求。

A.外部审计报告

B.财政财务审计报告

C.财经纪律审计报告

D.经济效益审计报告

62.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不是应用文写作中最主要的表达方式。

A.叙述

B.描写

C.说明

D.议论

63.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不是总结的撰写要求。

A.善于分析材料

B.语言要有文学美

C.研究问题要深入

D.合理取舍内容

64.以下事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不能体现调查报告的特点。

A.真实性

B.针对性

C.典型性

D.规范性

65.学术情报的层次分为(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.一次文献

- B.二次文献
- C.三次文献
- D.四次文献

66.简报的按语即编者按，是编者对编发稿件所做的说明或批注，也是用来表明办报单位的主张和意图的概述性文字。下面不是常见的按语是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.说明性按语
- B.指示性按语
- C.提示性按语
- D.描写性按语

67.股份制文书写作的最基本要求(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.依循有关规定
- B.准确反映情况
- C.确保文书时效性
- D.发挥证券中介机构作用

68.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不是“请示”的行文要求。

- A.一文一事
- B.一般只写一个主送机关
- C.应直接送达上级机关的领导人
- D.不得在报告中夹带请示事项

69.比较分析法是经济分析常用的方法，其三个基本途径是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.比改革 比挖潜 比创新
- B.比计划 比历史 比先进
- C.比产值 比利润 比贡献
- D.比过去 比现在 比同行

70.关于行政公文，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)表述不正确。

- A.是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
- B.是行政机关依法行政和进行公务活动的重要工具
- C.是党的机关使用的法定公文
- D.是行政机关所使用的各种公务文书的简称

71.以下事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不能体现计划的主要作用。

- A.总结性
- B.预见性
- C.指导性
- D.约束性

72.下列数字用法不正确的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.2024年3月20日
- B.“两学一做”
- C.今年上半年销售收入322.51万元，同比增长约12%
- D.到场人数约有70、80人

73.财经应用文中如果夸大了某个数据，这违反了(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)原则。

- A.简要
- B.新颖
- C.真实
- D.典型

74.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不是请示与报告的区别。

- A.行文方向不同
- B.报告是呈阅性公文，请示是呈批性公文
- C.报告的内容含量较大、篇幅较长

D.请示的内容单一、篇幅较短

75.综合描述某项研究的具体情况的学术文献，叫(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.书评

B.综述

C.述评

D.评论

76.下列事项，不可以作为批复开头的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

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《关于××问题的请示》(×发[2002]×号)已收悉，经研究，批复如下

C.你单位的请示已收悉，经研究，批复如下

D.你单位《关于××问题的请示》已收悉。现批复如下

77.招标投标特征不包括(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.不规范性

B.一次性

C.公开性

D.公正性

78.下列事项，不是投标书内容的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.标题

B.正文

C.附件

D.投标单位

79.下列哪项(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不是标准式公文标题组成部分。

A.发文机关

B.相关介词

- C.事由
- D.文种

80.下列事项，(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)不是可行性研究报告写作的要求。

- A.实事求是
- B.讲求科学
- C.简单论证
- D.格式规范

201.一般来说计划前言部分写(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.任务要求
- B.制订计划的指导思想
- C.希望和号召
- D.措施和步骤

202.某省交通厅以加强交通管理为内容的公文，要使全省周知执行，最适宜使用的文种是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.通报
- B.通知
- C.决定
- D.通告

203.表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况时使用的公文是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.通告
- B.通报
- C.决定
- D.通知

204.根据事由：“××公司发行重点钢铁企业债券”，应使用的文种是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.通报
- B.通告
- C.通知
- D.公告

205.批复正文的开头应首先(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.表明态度
- B.引述来文内容
- C.引述来文标题和发文字号
- D.简述来文要求

206.先不直接指出某一观点的错误，而是先假定它是正确的，然后以此为前提进行推理，得出一个明显荒谬的结论，再用结论的荒谬性来反证作为推理前提的观点的错误，这种论证方法叫(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.反证法
- B.对比法
- C.归谬法
- D.因果法

207.某自来水公司因检修管道拟停水一天，应用(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)行文。

- A.通告
- B.公告
- C.通知
- D.函

208.制定计划的要求之一是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.内容要吸引人
- B.要留有余地

- C.要合理取舍内容
- D.要讲究语言特色

209.一项经济活动实施之前，要对此项目进行技术论证和经济评价，并形成书面报告，这种写作文体是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.经济活动分析报告
- B.经济预测报告
- C.可行性研究报告
- D.经济新闻

210.联合行文的各机关或部门必须是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)的。

- A.相关联
- B.同级
- C.方便于受文机关贯彻执行
- D.同属于一个上级部门领导

211.下面哪一个公文有轻骑兵的美称(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.决定
- B.函
- C.通报
- D.通知

212.函的重要功能之一是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A. 商洽工作
- B.记载情况
- C.传达重要精神
- D.反映情况

213.用于补充正题内容不足的标题是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.正题
- B.引题
- C.副题
- D.双行标题

214.答复上级机关的询问，使用(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.通报
- B.请示
- C.报告
- D.通知

215.调查报告使用(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.第一人称
- B.第二人称
- C.第三人称
- D.综合运用以上三种

216.几个机关联合发文，需要标明(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.至少两个机关的发文字号
- B.根据情况临时规定的发文字号
- C.所有机关的发文字号
- D.主办机关的发文字号

217.下列不属于公文标题要素的一项是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.机关名称
- B.期限
- C.事由
- D.文种

218.一般的下行公文都有两个以上主送机关，只有一个主送机关的下行文是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.批复
- B.通知
- C.通告
- D.通报

219.涉外贸易合同中质量条款的内容包括商品的名称、(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)、等级、规格、型号、标准、产地等。

- A.数量
- B.质量
- C.价格
- D.包装

220.下列文种中属于被动行文的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.报告
- B.请示
- C.通知
- D.批复

221.下列若干公文要素中，属于版记部分的是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.附注
- B.成文日期
- C.附件说明
- D.抄送机关

222.摘要和文摘属于(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.一次文献
- B.二次文献
- C.三次文献

D.四次文献

223.××市财政局就港务局所问关于“速遣费”收入应否征收工商税问题的答复，应使用的文种是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.批复
- B.命令
- C.函
- D.报告

224.公文写作的规范性强，主要体现在公文写作必须(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.遵守法规
- B.熟悉业务
- C.实事求是
- D.讲究格式

225.答辩状是针对原告的起诉或上诉人的申诉而写的，比如完全否定原告或上诉人提出的诉讼请求及提出相应事实和证据，因此，答辩状具有很强的(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.说服力
- B.答辩性
- C.事实性
- D.针对性

226.卖方或承包商等按照招标书的条件和要求，向招标方开列清单拟出方案，估算价格，表明应标能力，以求中标的文字材料，叫(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.投标书
- B.招标书

227.电信部门就本地区电话升位事项发文，宜用(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.通报

- B.通告
- C.公告
- D.通知

228.按规定，要写签发人的公文是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.平行文
- B.上行文
- C.下行文

229.调查报告的表达方式采用(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.叙述议论
- B.叙述抒情
- C.叙述说明
- D.说明议论

230.可行性研究报告的格式一般是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.标题 项目基本情况 正文 附件
- B.标题 项目基本情况 建议 附件
- C.标题 项目基本情况 附件
- D.标题 正文 结尾

231.答复下级机关的请示事项，使用(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

- A.指示
- B.通报
- C.批复
- D.通知

232.经济论文要求作者对经济领域里的各种问题进行专门的探讨、研究之后，以(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)的方式提出独到的见解。

- A.描写
- B.说明
- C.叙述
- D.议论

233.对诉讼请求事项在写作时要求(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.体例规范
- B.论证充分
- C.明确具体
- D.合情合理

234.经济活动分析的首要功能是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.预测
- B.建议
- C.诊断
- D.反馈

235.某大学拟制作一份加强学生宿舍管理的公文, 应选择(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)行文。

- A.通报
- B.决定
- C.公告
- D.通告

236.在正常情况下, 下级机关一般都应当采用(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)的方式向上级机关请示和报告工作, 以保证正常的领导关系和业务工作关系。

- A.越级上行文
- B.上行文
- C.逐级上行文
- D.多级上行文

237.以下四个标题，只有(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)最正确。

A.xx 县关于召开治理“三乱”工作会议的通知

B.xx 县人民政府关于召开“三乱”会议的通知

C.xx 县人民政府关于召开治理“三乱”工作会议的通知

D.xx 县人民政府关于召开治理“三乱”会议的通知

238.调查报告在格式上没有固定的要求，一般包括(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.标题 前言 主体 结尾

B.标题 前言 主旨 地点

C.标题 前言 时间 地点

D.标题 前言 规律 结论

239.“今天上午，广州市珠海区召开促进民营经济发展工作会议，会上公布了一连串利好消息和措施。”

这段新闻导语的写法属于(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.叙述式

B.结论式

C.描写式

D.提问式

240.不能抄送给下级机关的公文是(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.请示

B.通报

C.通知

D.意见

241.在文件拟稿中，如果要引用某份公文，应当(ABCD 随机变化，红色字体为本题正确答案选项)。

A.先引文件标题后引文件发文字号

B.先引发文字号引文件标题

- C.仅引文件标题
- D.仅引发文字号

242.写好经济预测报告的前提是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.调查
- B.预测
- C.开好会议
- D.认真讨论

243.总结主要回答的问题是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.谁做的
- B.做到什么程度
- C.做得怎么样
- D.做了什么

244.签订合同是一种(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.行政行为
- B.信任行为
- C.友情行为
- D.法律行为

245.撰写请示, 要求(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.主送一个主管的上级机关
- B.主送上级机关的领导人
- C.受双重领导的机关主送两个上级机关
- D.主送主管的与有关的上级机关

246.诉状中对案件的陈述不允许有任何推测, 不能含糊其辞, 更不能歪曲伪造, 举证要确凿可靠, 经得起核实查对, 因此, 诉状在写作时要求(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.具体明确
- B.可行性强
- C.语言简明
- D.内容真实

247.合同中的价款通常是以(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)来表示。

- A.货币的数量
- B.货物的数量
- C.货物加货币的数量
- D.标的

248.《关于××厂进口 SD6 型自动车床的请示》，作者是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- 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

249.简报在格式上不同于一般公务文书的突出特点是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)。

- A.材料新颖
- B.有独特的报头
- C.针对性、指导性强
- D.有标题

250.经济新闻中，使用最广泛的一种体裁是(ABCD 随机变化, 红色字体为本题正确答案选项)，其特点是报道及时。

- A.典型新闻
- B.综合新闻
- C.动态新闻
- D.评述新闻

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/948035076074007001>