

《应用写作》试题一

一、填空题：

、应用写作是秘书在本职工作范围内的各类_____及其他各类_____的写作。

、国务院发布的_____中规定的十三种公文和各机关、团体企事业单位的行政类、商务类各种应用文书。

、_____是应用写作过程中的一个重要的、不可或缺的阶段。

、应用写作一般写经历三个阶段_____、_____、_____。

、应用写作的特点_____、_____、_____、_____。

、应用写作的写作阶段的主要是：_____、_____、掌握基本表达方式、_____。

、应用写作的_____性，_____性与机关工作的效率直接相关。

、_____是个构成文章的基本要素之一，是一切写作的前提和基础。

、_____是由一组序码和文字组成的逻辑图，是文稿协作的设计图。

、应用写作的各种公文，应用文在体格式结构上可归纳为两类：_____、_____。

、为了体现公文的严肃性和实用性，应用写作要文字_____，文风_____，以便于各机关理解和实行。

、秘书协作的语言特点是_____。

、领导意图，实际上就是党和国家有关方针政策、上级指示、在本单位的具体化。

、材料包括_____和已经形成的文字资料。

、_____文章的“灵魂”、材料的“统帅”。

二、单项选择题

．应用写作的文字要（ ）。

生动形象 简明整洁 准确规范 平实庄重

．应用写作最重要的一个阶段是（ ）。

修改阶段 审核阶段 批复阶段 定稿阶段

．下列不属于常用的开头方式的是（ ）。

目的式 根据式 提问式 总结式

．下列哪种结尾方式适用于下行文（ ）。

号召式 定型式 总结式 感谢式

、应用写作按目的来分具有（ ）特点。

．受命性 ．模式性 ．实用性 ．真实性、政策性

、应用写作的准别阶段首先要做到（ ）。

．广泛地收集材料 ．分析处理材料

．提炼观点 ．领会领导意图

、应用写作在文稿中开门见山说明行文目的是（ ）开头方式。

．目的式 ．根据式 ．概括式 ．提问式

、文稿主体部分的内容按时间先后为序或以事情的发生的方式是（ ）。

．递进式 ．并列式 ．交错式 ．纵贯式

、下列哪种不属于机关对象（ ）。

．上行文 ．下行文 ．平行文 ．中行文

、主体部分的层次安排常用的方式有（ ）。

· 纵贯式、并列式、递进式、交错式

· 递进式、交错式、目的式、并列式

· 交错式、目的式、提问式、纵贯式、

· 交错式、目的式、并列式、递进式

、下列文种属于上行文的是（ ）。

、公告 、通告 、报告 、通知

三、不定项选择题

、应用写作的过程一般顺序要经历哪几个阶段 。

、准备阶段 写作阶段 修改阶段 、写作阶段 准备阶段 修改阶段

、准备阶段 修改阶段 写作阶段 、修改阶段 准备阶段 写作阶段

、以下属于应用写作的特点的有 。

、严格忠于机关制文意图 、具体明确的写作目的

、特定的行文格式和严格的行文程序 、文字简洁确切，文风庄重平实

、选材料的标准是（ ）。

、真实 、丰富 、典型 、切题

、找出属于平行文的选项（ ）。

、通知 、通告 、函 、通报 、议案

四、判断题

、应用写作的特点，从形式上看具有模式性。（ ）

、应用写作的材料选择标准是真实、切题。（ ）

、应用写作对语言的要求可以不使用规范书面词语。（ ）

、文稿的审核修改并不十分重要。（ ）

、根据式开头常用于“通知”、“通告”、“意见”。（ ）

、换算的方法有平均法、比较法、借用法。（ ）

五、改错题

．有些公文前面已经都说清楚了可以不用结尾。（ ）

．一篇文稿可以有几个基本观点便于表达意图。（ ）

．文稿和材料两者存在着一个辩证关系。（ ）

．应用写作的第一步要先拟定写作提纲。（ ）

．文稿的开头部分是表达文稿基础观点的核心部分需要根据行文目的紧扣中心，条理清晰的逐层展开论述。（ ）

六、简答题

、应用写作有哪些特点？

、文稿审核、修改的方法是什么？

、应用写作前应作哪些准备？

．秘书协作如何安排文稿结构？

、应用写作的作用是什么？

七 论述题

秘书要搜集充分的材料，其搜集的材料包括哪些？

《应用写作》试题二

一、填空题

- 采取重大强制性行政措施时使用 令。
- 属周知性公文，可不写受文机关。
- 表彰性决定的标题由 和 三部组成。
- 表彰性决定正文的写法类似于嘉奖令，一般由 ， 发文机关发出的号召或提出希望部分内容组成。
- 决定按内容分，主要有 、 、 三种类型。
- 命令的特点是： 、 、 。
- 命令的种类： 、 、 、 。

二、选择题

- 重大工作安排决定的写法由（ ）几部分组成。（多选）
 - 标题
 - 题注
 - 主送机关
 - 正文
 - 日期
- 适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员的文种是（ ）（单选）
 - 决定
 - 通告
 - 决定
 - 命令
- 下列表达语言中，哪些适用于命令（ ）
 - 遵照
 - 承蒙
 - 关于
 - 必须
 - 不得
 - 应即
- 下列属于命令特点的是（ ）
 - 具有高度的权威性
 - 具有法定的强制力
 - 具有语言的果断性
 - 具有写作的随意性

. 选词填空:

上海市人民政府令

《上海市文物经营管理办法》 年 月 日市政府第 次常务会议通过，
现予发布，自 年 月 日起 。（单选）

市长：徐州

年 月 日

- 、已经，实行 、已经，施行 、经过，实行 、经过，施行
- 、命令属于公文种类中的哪一种？（ ）
- 、平行文 、上行文 、下行文
- 、命令属于指挥命令性公文，具有（ ）。
- 、权威性 、强制性 、约束力
- 、发布重要的行政法令、法规、规章和条例所使用的命令称为：（ ）
- 发布令 、惩戒令 、行政令

三、判断题

- 、命令的发布必须有主送机关。（ ）
- 、行政令是采取重大强制性行政措施时使用的命令。（ ）
- 、命令的发布无需加盖印章。（ ）
- 、决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排（ ）
- 、命令和令是两个不同的文种（ ）

· 发布令由党和行政机关极全文刊登，属于周知性公文一般不用文头部分，也不写主送机关。（ ）

四、实际操作题

《金融资产管理公司条例》已在 年 月 日国务院第 次常务会议通过了。请你替中华人民共和国国务院写一个发布令。

《应用写作》试题三

一、选择题（不定项）

、通告与公告是比较相近的文种，在用途上有一个共同特点，都是用来（ ）。

广为传播

机关内部使用

机关外部使用

窄播

、通告的标题是怎样写作的（ ）。

发文机关 事由 文种

发文机关 文种 事由

文种 发文机关 事由

文种 事由 发文机关

、通告除了具有公开的告知性的特点还有（ ）。

使用广泛性

适用范围宽

内容强制性

使用频率高

、通告可分为（ ）。

告知性

周知性

规则性

发布性

、周知性通告重点在于让一定范围内的（ ）知道重要事项。

公众

单位

单位、公众

机关

、规则性通告应具有由（ ）发布。

公众

企事业单位

相关职权的机关

、通告结尾可以交代有关事项，也可以直接以（ ）。

通告

特此报告

特此通告

特此传达

、通告有特点是（ ）。

、使用的广泛性

、内容的强制性

、具有使用的庄重性

、具有语言的果断性

、规定性通告的写法是（ ）。

、标题

、规定性通告一般也不用发文字号

、正文

、发文机关印章和成文日期

、周知性通告的写法是（ ）。

、标题

、周知性通告一般也不用发文字号

、通告一般不用发文字号和流水号

、正文

、发文机关印章和成文日期

、通告正文的写法是（ ）。

、引语

、目的原由加上承启语

、分条列项说明通告事项

、结语

、都是用来广为传播的

、可以登报、在电台、电视台播放、张贴

、一般仅在机关内部使用

、都是行政机关常用的告知性文种

、《国家行政机关公文处理办法》规定：公告“使用于向（ ）宣布重要事项或者法定事项”。 单项

国内

国内外

国外

、下面说法正确的是 。 多项

公告属于公开宣布的普发性公文 要用文头部分

公告属普发性公文 无须写主送机关

告示性公文一般正文内容不长 可直接明确撮要地告知有关事项

告知性公告无须加盖发文机关印章

二. 填空题

、公告可分为 公告和 公告两大类。

、通告可分为 通告和 通告两大类。

、《国家行政机关公文处理办法》规定，通告“适用于 ”。

、通告与 是两个比较相近的文种，有用途上有一个共同的特点；就是 ，可以登报、存电台、电视台播放、张贴，而一般的公文仅在 使用。

、通告和公告都属于周知性公文，但两者在制发者的级别，内容的重要性和 等方面都不得有区别。

- 、通告适用于公布社会各方面应当 或者 的事项。
- 、周知性通告的写法包括 、 、 。
- 、周知性通告是在一定范围内公布 的通告。
- 、规则性通告是在一定范围内公布 的通告。
- 、规则性通告的写法包括 、 、 。

三. 判断题

- 、告知性公告是向国内外宣布重要事项或法定事项的公告。（ ）
- 、通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。（ ）
- 、公告适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。
- 、通告不仅可以在一定范围内公布重大事项，还可用来公布社会生活中的一些具体事务。（ ）
- 、通告中所提出的规定、要求，各单位和个人可以遵照执行，也可以不遵照执行。（ ）
- 、通告用发文字号或流水号。（ ）
- 、周知性公告应加盖章发文机关印章或收文机关领导人签署，以示庄重。（ ）

四 简答题

- 、法定性公告与告知性公告的区别
- 、公告与一般公文的区别
- 、什么是规定性通告和周知性通告？
- 、公告与通告的区别。
- 、通告与通知的区别。

五、改错题

上海市人民代表大会常务委员会公告

(第四十三号)

《上海市经纪人条例》已由上海市第十一届人民代表大会常务委员会第 次会议于二零零零年十二月十五日通过，现予公布，自 年 月 日起施行。

上海市人民代表大会常务委员会

年 月 日

以上公告的格式，写法有无错误？请依

六、写作题

、根据下文写一则通告：湖南省无线电管理委员会办公室对清理整顿无线电通信秩序发了一则通告：根据有关法律、法规规定，决定对这省境内设置 使用无线电台和生产 进口销售无线电设备情况进行清理整顿。一、清理整顿范畴：凡在这省境内除军事系统外 设置使用的各类无线电台和生产、进口、销售无线电设备的单位和个人。二、任何单位和个人未经国 省 市无线电管理机关批准 不得擅自转无线电频率。三、设置 使用无线电台 必经事先提出书面申请。

、请你以黄冈市管理局的名义针对南湖街上的环境卫生和食品卫生的问题写一份通告。

、就黄冈市的交通管理问题出一则通告。

黄冈市公安局、黄冈市市政管理局

黄公 号

兹因埋下水道、自来水、煤气、电话导管，自 年 月 日至 年 月 日止，胜利街除公交车外，禁止机动车辆通行。

特此通告

二〇〇五年十一月十日

《应用写作》试题四

一、单项选择题

1、通知属于（ ）的公文。

- A 指示性，知照性 B 广泛性，强制性
C 普遍性，告知性 D 权威性，指示性

2、“批转”或“转发”带出批转或转出的公文标题要用什么符号括上（ ）。

- A 书名号 B 六角号
C 双引号 D 小括号

3、需要对下级机关或所属单位交代工作，布置任务，并且阐明原则和方法，要求办理执行，但限于发文机关的权限或公文内容不适宜使用“命令”，“指示”等行文时，一般可采用哪种通知（ ）。

- A 批转或批发性通知 B 发布性通知
C 指示或布置工作性通知 D 告知性通知

4、一般结束语是“希研究执行”，“请认真贯彻执行”，“望参照执行”适用的是哪种通知（ A ）

- A 批转或批发性通知 B 发布性通知
C 指示或布置工作性通知 D 告知性通知

5、需要让下级机关或不相隶属机关办理或知道某些事项使用的通知是（ ）。

- A 批转或批发性通知 B 发布性通知

C 指示或布置工作性通知 D 告知性通知

、用于批转下级机关公文转发上级机关和相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要；有关单位周知或者执行的事项、任免人员的文种是（ ）。

、通知 、函 、通告 、公告

、通知是（ ）性公文。

、广泛性 强制性 、周知性 规定性

、指示性 知照性 、交流性 批评性

、下列那一项不是通知的特点（ ）。

、涉及的内容广 、使用的频率高

、使用的范围宽 、事件的典型性

、批转或转发性通知中，转出下级机关来文时，用（ ）。

、转发 、印发 、批转 、公布

、写好会议通知正文的关键是（ ）。

、仔细、周全 、具体、明白

、仔细、明白 、周全、具体

、下列是通知的发文字号，请问哪一项是正确的（ ）。

、沪府办发〔 〕 号 、沪府办〔 〕第 号

、沪办发〔 〕 号 、沪府发〔 〕 号

、下列几项通知中那一项不需讲清理由及原因的是（ ）。

、会议通知 、指示性通知

、任免干部通知 、转发性通知

二、多项选择题

、如有外来人员参加的或较大型的会议，那么在通知中要讲清哪几点（ ）。

、 、经费问题 、食宿问题

、交通问题 、旅游问题

、通知的标题一般由哪三种项式组成（ ）。

、主动机关 、发文机关 、发文事由 、文种

、按使用性质划分，通知可分为哪几种类型（ ）。

、批转或转发性通知 、发布性通知

、指示或布置工作性通知 、告知性通知 、会议通知

、告知性通知包括哪几部分（ ）。

、标 题 、受文机关

、正 文 、发文机关和成文机关

、发布性通知如果是发布重要的法规或规章，发文事由一般用（ ）。

A 颁发 B 发布

C 印发 D 转发

、通知有哪几大特点（ ）。

A 适用范围宽 B 涉及的内容广

C 使用的频率高 D 可分的种类多 E 事件的典型性

、以下哪几种通知的公文是正式公文的一部分，不能作为附件（ ）。

A 告知性通知

B 发布性通知

、在通知中，转发下级机关来文时用“批转”；转发上级机关、平级机关或不相隶属机关来文时，只能用“转发”或“印发”，不能使用“批转”。（ ）

、告知性通知的正文要写明通知中涉及到的时间，地点，单位名称，人名和活动内容，但对告知的事项，背景或依据可写可不写。（ ）

、通知的适用范围很广，即可用于下行文中，也可用于平行文中。（ ）

、通知可用于向下级机关布置工作。（ ）

、一般说来，表扬性通报、情况通报都可转述。（ ）

、发布性通知中被发布的公文是正式公文的一部分，不应视为附件。（ ）

、当上级机关针对下级机关报送的公文进行批示，而后又把批示和原文向下转发时，就需要使用“转发”型通知。

五、改错：

下文是 市林业局秘书小王根据领导交代：“我们将在 月 日到 日召开关于会计决算编审工作会议，主要来布置决算报表和审计工作以及编审 年林业贴息贷款计划等事宜。”写的一则会议通知。文中有哪些错误与不足请指出并加以改正（至少五处）。

关于 市林业局召开会计编审工作会议的通知

各区县林业局，市局属各单位：

兹定于 月 日— 月 日召开 年度会计决算编审工作会议，现将有关事项通知如下：

一、参加人员：各区县林业局及市局属各单位主管决算工作会议 人

二、会议地点： 市开竺圃（ 县 乡）

三、报到时间： 月 日上午 ：

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/416145144151010104>