

应用写作》试题及答案

一、填空题

1.相对于小说、诗歌、散文、戏剧等文学作品而言，应用文具有直接实用的价值。

2.应用写作的基本要素有两个方面：内容和形式。

3.为了解决实际问题，应用文常常使用的表达方式主要有：叙述、说明、议论和命令。

4.好文章是改出来的，具体的修改方法可用几个字来概括：删减、修改、补充。

5.公文的种类，按照行文关系、文件去向，可分为：发文、收文、内部文书和简报。

6.简报的格式总体上可分为三个部分：前言、正文和结尾。

7.公文的标题一般由若干部分组成，包括主题、分类、编号等。

8.公文的摘要是指从文件中抽象出来，能反映公文主要内容的规范化词汇。

9.请示一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当使用抄送。

10. 《经济合同》第 39 条规定：“是当事人为了重复使用而预先拟定，并在订立合同时未与对方协商的条款。”

二、判断题

1. 会议记录和会议纪要一样，也是公文。
2. 向上级机关行文，可以使用通报。
3. 每份公文，都必须经过签发这个程序。
4. 向上级部门请求指示或批准只能用请示。
5. 当事人订立合同，有书面形式、口头形式和其他形式。
6. 写总结一般要按照完成工作的时间先后顺序来写。
7. 调查报告可以用于向上级机关汇报工作，供领导决策参考。
8. 在汇报工作、提出建议的工作报告中，不应该随带写请示的事项。
9. 用电报发出的公文不以负责人签发的日期为准，而是以发出日期为准。
10. 联合行文，要标明各机关的发文字号。

三、单项选择题

1.A 应用写作形式方面的基本要素一般由主旨、材料、结构、表达方式组成。

2.C 《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）第二章规定，行政机关的公文种类主要有 14 种。

3.B 诉讼当事人，不服一审法院的裁定、判决，在规定的期限内向上一级人民法院提出上诉，请求撤销、变更原审判或者请求重新审理的诉讼文书叫上诉状。

4.C 公文的成文日期以负责人签发日期为准。

5.B 各级机关主管部门根据国家的法律、法规和政策，针对某一方面的工作或某一事项而提出具体的措施、办法和要求的应用文叫办法。

关于使用规范化书面语言的重要性

2. 标题：计划与总结的区别及应用场景分析

3. 标题：XXX2003 年专项分类广告代理招募广告词表现手法分析

4. 标题：规章制度的有序性原则及其应用

5. 存在问题：协议书中存在语言表述不准确、用词不规范、格式混乱等问题。

修改意见：协议书中应使用规范化的书面语言，包括准确的用词、格式规范、排版整齐等，以提高书面表达的准确性和

可读性。同时，应明确双方的权利和义务，避免产生歧义和误解。建议对协议书进行修改和完善。

6. 标题：甲方与乙方签订租房协议书

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

本文是关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知。该办法将于2001年1月1日起施行，废止1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》。

国务院（印章）

二〇〇〇年八月二十四日

外经贸部：

我们已收到你部报来的《关于外经贸企业内部职工持股会法律地位的请示》。经过国务院领导同志的审批，我们现在回复如下：

关于外经贸企业职工持股会的登记问题，我们认为仍应严格按照 1994 年国务院批复同意的外经贸部、**XXX**《外经贸股份有限公司内部职工持股企业试点暂行办法》（国函[1994]54 号）的规定执行，进行试点。职工持股会是公司工会内设的专门从事本公司内部职工股的管理组织，不必作专门的登记。同时，我们要求你部会同有关部门继续研究外经贸企业职工持股会的法律地位问题。

国务院办公厅（印章）

二〇〇年四月二十八日

1.以~~XX~~省外贸局的名义，拟写一份复函，回复**XXX**的关于选拔出国人员的函。要求格式规范，措辞得体。

XXX:

我们已收到**XXX**的来信，关于 2 月底派一贸易小组赴德国进行推销和调研活动，请求我们派一名熟悉玻璃器皿经营业

务并懂德语的高级工程师参加。如果你们同意，我们要求你们于元月底前将我省审批的出国人员的批件寄给 XXX。

XXX（印章）

年×月×日

2.请按照公文格式，虚拟事由，写一份请示，要求写明请示缘由、目的和要求，字数不限，说清楚问题即可。

尊敬的领导：

我们××省外贸局拟在近期组织一次出国考察活动，以进一步了解国际市场情况，促进我省外贸事业的发展。我们希望得到您的支持和指导，让我们的出国考察活动取得更好的效果。我们的具体请示如下：

缘由：为深入了解国际市场情况，促进我省外贸事业的发展，我们拟组织一次出国考察活动。

目的：通过出国考察活动，了解国际市场的发展趋势、竞争情况、市场需求等因素，为我省外贸企业的发展提供有益的参考和借鉴，促进我省外贸事业的发展。

要求：我们希望得到您的支持和指导，让我们的出国考察活动取得更好的效果。我们将按照国家有关规定和程序办理出国手续，确保出国考察活动的顺利进行，并在活动结束后及时向您汇报考察情况和成果。

感谢您的支持和关注！

此致

敬礼

省外贸局

年×月×日

五、阅读下文，指出其存在的问题，并提出修改意见。

（共 10 分）

1. 标题下面没有当事人名称。应在标题下面写明参与协议的双方或多方当事人的单位名称或个人姓名，并在名称后面用圆括号标注“以下简称甲方”、“以下简称乙方”。

2. “甲方”、“乙方”指代不当。应按照一般惯，出租人应为甲方，承租人为乙方。

3. 把租房的地点、租期、租金和押金等内容写进前言部分不妥。这些内容应写入主体部分的条款。

4. 用“承诺”一词不如用“责任”一词更为确切。有关违约的内容应该单独列为一个大的条款。

5. 缺少如发生新问题应如何解决和协议份数及保存的说明。应在协议的最后一部分加上相关条款。

6. 没有签署日期。应在协议最后一部分加上签署日期。

7. “不增加所租房内住客人数。”这一句表达的意思不严谨。应明确表示“不得将房屋转租他人”。

8. “按期缴纳居住期间所发生的费用。”费用不具体，不明确。可在“费用”前加相应的定语，明确具体费用。

商务英语翻译题（每题 20 分，共 40 分）

1.原文：

Dear Sir/Madam。

We are pleased to offer you our latest range of products。 Our products are of high quality and XXX.

XXX and price list。 If you have any ns or need further n。 please do not hesitate to contact us.

We look forward to your favorable reply.

Sincerely yours。

XYZ Company

翻译：

尊敬的先生/女士。

我们很高兴向您推荐我们的最新产品系列。我们的产品质量高，价格具有竞争力。我们相信它们将满足您的需求并带来巨大的利益。

需要进一步的信息，请不要犹豫与我们联系。

我们期待着您的积极回复。

此致

敬礼。

XXX

2.原文：

Dear Mr. Smith。

Thank you for your email of 20th May。 We are sorry to hear that you are not satisfied with our service。 We will XXX it does not XXX.

XXX feedback and value your business。 Please let us know if there is anything else we can do to assist you.

XXX.

Sincerely。

ABC Company

翻译：

尊敬的 XXX。

月 20 日的电子邮件。我们很遗憾听到您对我们的服务不满意。我们将调查此事，并采取适当的措施，以确保不再发生类似情况。

我们感谢您的反馈，并重视您的业务。如果您需要我们提供其他帮助，请告诉我们。

感谢您让我们关注此事。

此致

敬礼。

XXX

二 七年一月四日

关于报废部分电脑和打印机的请示

局领导：

自 2006 年 11 月开始，我局更新了计算机系统。在回收的旧设备中，有 61 台电脑和 15 台打印机因零部件老化已无法使用，特申请报废处理。

请批示是否妥当。

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/426005220113010122>