

一、单项选择题：

- 1、在应用文中，每一文种都具有相对固定的模式，这种规范，有的是国家政府明文规定的，有的则是（ ）
A、个人创造 B、领导指定 C、约定俗成 D、随意发挥
- 2、依据教材，文章的外部分类分为应用性文章和（ ）
A、科学性文章 B、政论性文章 C、社会性文章 D、文学性文章
- 3、应用文的规范性，除了指应用文中的各类文章，在长期使用过程中，逐渐形成了各自比较固定的体例外，还包括（ ）
A、充分体现作者的个性风格和独创性 B、有明确指向的读者群
C、对文种选择的规范 D、对社会真实状况的反映
- 4、应用文最重要和最本质的特征是（ ）
A、实用性 B、时效性 C、规范性 D、真实性
- 5、应用文写作的落款者，即（ ）
A、集体构思者 B、参与讨论者
C、机关或机关领导 D、实际执笔者
- 6、应用文的写作往往是 遵命写作 ，这个 遵命 应该理解为：尊领导之命和（ ）
A、遵相关政策之命 B、遵作者需要之命
C、遵经济利益之命 D、遵自然规律之命
- 7、应用文写作者的政策水平，主要体现在政策的制作和（ ）
A、政策的理论学习 B、政策的执行运用
C、政策的传达交流 D、政策的知识掌握
- 8、应用文是为 用 而写的文章，读者直接影响到文章之 用 的效果，这就形成应用文所谓的（ ）
A、读者制约性 B、读者喜好度 C、读者信服度 D、读者满意度
- 9、因为读者的积极参与实践而实现了写作目的，发挥了文章的功能价值，所以，应用文的读者实际上也是写作的（ ）
A、共同参与者 B、共同完成者 C、共同起草者 D、共同讨论者

10、确定文章的主题，就是所谓的（ ）

A、构思 B、立意 C、选材 D、布局

11、应用文要求主题 鲜明 ，即主题必须（ ）

A、含蓄 B、深刻 C、突出 D、正确

12、一般来说，应用文的主题只能有（ ）

A、一个 B、两个 C、三个 D、四个

13、应用文对材料的要求中，最根本的标准是（ ）

A、真实 B、形象 C、典型 D、新鲜

14、确凿是指材料的（ ）

A、具体性 B、精确性 C、可行性 D、清晰性

15、下列选项中，对 典型材料 理解错误的是（ ）

A、既有共性特征又有个性特点的事件和材料

B、最能表现主题的材料

C、有着广泛代表性和强大说服力的事件和材料

D、指重大事情或重要材料

16、按照时间的发展顺序和思维的递进逻辑顺序来组织材料的构思方法是（ ）

A、横式布局方式 B、纵式布局方式

C、纵横式布局方式 C、混合式布局方式

17、既写明写作目的，又指出写作根据的开头方式是（ ）

A、目的式 B、引述式 C、概述式 D、复合式

18、要求式结尾常用于（ ）

A、上行文 B、下行文 C、平行 D、无明确行文方向的公文

19、段落与层次相比，一般来说（ ）

A、层次大 B、段落大 C、两者等同 D、两者约等

- 20、正文首段有 特通告如下 ， 末段是 特此通告 ， 这种情况属于（ ）
- A、文章与标题的照应 B、首尾的照应
- C、文章内部的前后照应 D、上述三种照应都有
- 21、大部分应用文不采用的表达方式是（ ）
- A、描写和说明 B、叙述和议论 C、描写和抒情 D、抒情和说明
- 22、应用文写作反映现实，解决问题，因此叙述基本上（ ）
- A、以写人为主 B、以记事为主 C、以写景为主 D、以状物为主
- 23、应用文写作的叙述大多采用简明扼要的（ ）
- A、目的性叙述 B、援引性叙述 C、概括性叙述 D、总结性叙述
- 24、引用公认的原理做论据来推论自己观点的证明方法是（ ）
- A、归纳论证 B、演绎论证 C、对比论证 D、比喻论证
- 25、定义说明是一种比较严密、科学的说明方法，但在实际生活中，有时并不需要对任何事物都用下定义的方式来加以说明。在许多场合，替代定义说明的说明方法是（ ）
- A、诠释说明 B、举例说明 C、分类说明 D、引用说明
- 26、苹果的营养十分丰富，含有多种营养成分，如多种维生素和镁、硫、铁、铜等微量元素。该句采用的说明方法是（ ）
- A、比较说明 B、定义说明 C、举例说明 D、诠释说明
- 27、根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，法定公文共有（ ）
- A、十四种 B、十三种 C、二十种 D、十五种
- 28、发文机关同一年度公文排列的顺序号是（ ）
- A、公文份数字号 B、发文机关标识
- C、发文字号 D、标题
- 29、上行文一般只写一个主送机关，如果还有其他机关需要掌握有关情况，应该采用的发送形式是（ ）
- A、公报 B、通报 C、报告 D、抄送
- 30、普发性公文通常不写（ ）
- A、主送机关 B、附件 C、成文日期 D、附注

- 31、以 本通告自公布之日起生效 结尾的写法是（ ）
- A、归结式 B、说明式 C、祈请式 D、期望式
- 32、公文标题不可省略的是（ ）
- A、发文机关 B、事由 C、文种 D、受文机关
- 33、公文上标注的成文日期应该是（ ）
- A、机关负责人签发的日期 B、公文制发的日子期
- C、公文实施的日期 D、公文送达主送机关的日期
- 34、公文最后生效的标志是（ ）
- A、发文机关标识 B、有发文字号
- C、标识签发人 D、加盖印章
- 35、公文成文日期的写作应该是（ ）
- A、用阿拉伯数字将年、月、日标全 B、用汉字将年、月、日标全
- C、用阿拉伯数字，年份不必标全 D、用汉字，月、日可编虚位
- 36、任免通知属于（ ）
- A、告知性通知 B、指示性通知
- C、规定性通知 D、布置性通知
- 37、从公文写作实践看，在事由一项中，公布一般的规章或其他文件一般用（ ）
- A、“颁发” B、“发布” C、“印发” D、“颁布”
- 38、通报属于（ ）
- A、法规性公文 B、指挥性公文
- C、报请性公文 D、知照性公文
- 39、请示必须在（ ）
- A、事前行文 B、事中行文
- C、事后行文 D、事前、事中、事后皆可

- 40、如需向上级单位请求拨款，应使用的文种是（ ）
- A、报告 B、请示 C、请示报告 D、函
- 41、用 以上报告如无不妥，请批转各地执行 作结语的通常是（ ）
- A、呈请性报告 B、检查报告 C、回复性报告 D、例行报告
- 42、在党政公文主要文种中，唯一的一种平行文是（ ）
- A、通知 B、通报 C、函 D、纪要
- 43、商洽性函惯用的结束语是（ ）
- A、“妥否，请批复” B、“此复”
C、“妥否，请函复” D、“请核示”
- 44、不要隶属的机关之间请求批准事项，一般要用（ ）
- A、请示 B、报告 C、通知 D、函
- 45、纪要是一种记载会议主要情况及议定事项的（ ）
- A、法规性公文 B、知照性公文
C、联系性公文 D、纪实性公文
- 46、计划的核心部分内容是（ ）
- A、目的和依据 B、目标和任务 C、措施和步骤 D、执行希望
- 47、计划的 措施和步骤 是具体回答 怎么做 ， 什么时候完成 ， 这部分要注重（ ）
- A、操作性 B、指导性 C、原则性 D、条理性
- 48、总结的 成绩和做法 部分的写作，在内容上强调的是（ ）
- A、形式背景 B、事实和数据 C、指导思想 D、有关政策
- 49、机关、团体、企事业单位内部，或是在某项中心工作、某次重要会议中，用以沟通信息、交流经验、反映情况、指导工作的一种期刊式常用文书是（ ）
- A、简报 B、通报 C、调查报告 D、总结
- 50、与简报的性质最接近的是（ ）
- A、正式文件 B、公开发行的刊物 C、专题经验总结 D、内部刊物

- 51、简报报头的构成要素有名称、期数、编印日期和（ ）
- A、编印机关 B、抄送机关 C、主送机关 D、报送机关
- 52、对文稿产生过程、作者情况、主体内容作简要介绍的简报按语称为（ ）
- A、题解性按语 B、提示性按语
C、批示性按语 D、介绍性按语
- 53、调查报告内容的基本要素不包括（ ）
- A、基本情况 B、分析与结论 C、看法与建议 D、希望与要求
- 54、按照内容表达的层次， 问题 原因 意见或建议 式结构的调查报告，多用于（ ）
- A、反映基本情况 B、介绍经验 C、揭露问题 D报道突发事件
- 55、会议记录与会议简报、纪要基本的不同就在于它的（ ）
- A、真实性 B、概括性 C、原始性 D、生动性
- 56、简历的内容一般不写（ ）
- A、工作经历 B、学历 C、特长 D、家庭情况
- 57、求职信如果提供附件，应将附件名称列于（ ）
- A、开头部分 B、正文尾部
C、落款与成文日期之后 D、落款与成文日期之前
- 58、由各政党、社会团体制定的规定本组织宗旨、性质、任务、机构、成员的权利和义务等内部原则和事务的文书是（ ）
- A、条例 B、章程 C、规定 D、规则
- 59、某一社会组织或群体在自觉自愿的基础上，经过充分的讨论、达成一致意见后制定的行为准则和道德规范是（ ）
- A、公约 B、章程 C、条例 D、守则
- 60、规章制度的引言一般要写明制定文件的（ ）
- A、目的依据 B、基本内容 C、生效时间 D、解释权
- 61、规章制度如果是暂行或试行的，应注明在（ ）
- A、标题 B、题注 C、正文 D、落款

- 62、规章制度主体部分 总则 分则 附则 的写法是（ ）
- A、章条式 B、条贯式 C、总冒分条式 D、条款式
- 63、合同是平等主体的自然人、法人、其他社会组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的（ ）
- A、协定 B、协议 C、意向 D、意愿
- 64、我国《合同法》规定的合同种类共有（ ）种。
- A、10 B、12 C、15 D、16
- 65、以下合同标题写发错误的是（ ）
- A、劳务合同 B、房屋租赁合同 C、经济合同 D、鲜蛋购销合同
- 66、不论在什么情况下，合同中都不能用来指代当事人的是（ ）
- A、买方、卖方 B、供方、需方 C、甲方、乙方 D、你方、我方
- 67、约首中对合同各方使用 甲方 、 乙方 等代称是为了（ ）
- A、便于顺序 B、方便叙述 C、显示公平 D、说明关系
- 68、合同的法定条款应有项数为（ ）项。
- A、4 B、6 C、8 D、10
- 69、合同的签订日期除了写在约尾，还可以放在（ ）
- A、标题 B、约首 C、正文 D、附录
- 70、经济合同写作无需遵循的原则是（ ）
- A、平等 B、自愿 C、诚实 D、公开
- 71、 你了解天下大事吗？请订阅《xx环球信息报》。 这一广告语标题是（ ）
- A、反问式 B、设问式 C、疑问式 D、祈使式
- 72、广告文案中表明企业或经营者名称、地址、购买商品或接受服务的方法、通信联络方式、联系人、银行账号等内容一般放在（ ）
- A、标题 B、正文 C、广告语 D、附文
- 73、下列关于营销策划书的标题写法，描述正确的一项是（ ）
- A、策划书的标题只能采用新闻式单行标题

- B、策划书的标题只能采用公文式单行标题
- C、策划书的标题可以采用正、副双标题
- D、策划书可以仅以文种做标题
- 74、一份完整的营销策划书，正文第一部分的内容基本是（ ）
- A、产品的市场状况分析 B、主体内容
- C、效果预测 D、可行性与操作性
- 75、营销目标、营销策略写在营销策划书的（ ）
- A、标题 B、正文 C、落款 D、附件
- 76、关于营销策划书的可行性分析，以下理解不正确的是（ ）
- A、是对整个方案的可行性研究与操作性研究
- B、为事后的执行进行必要的监督工作的铺垫
- C、对策划方案能否通过起次要的参考价值
- D、必要的事前分析
- 77、产品说明书的语言形式应力求（ ）
- A、专业性强 B、通俗浅显 C、文字优美 D、感染力强
- 78、产品说明书的标题通常由两部分组成，即（ ）
- A、生产单位+文种 B、产品名称+文种
- C、产品型号+文种 D、产品用途+文种
- 79、招标书具有（ ）
- A、公开性、指导性、明确性 B、公开性、竞争性、针对性
- C、私密性、针对性、求实性 D、公开性、竞争性、求实性
- 80、以下投标书标题写作不规范的是（ ）
- A、××商场改扩建项目工程投标书 B、××商场工程投标书
- C、投标书 D、××商场改扩建项目工程投标

81、投标书与招标书相比，在构成要素上，须增加（ ）

- A、送达单位 B、导语 C、主体 D、结尾

82、应用文叙述常用的是顺时叙述，简称顺叙，又称平叙或者（ ）

- A、倒叙 B、补叙 C、插叙 D、直叙

二、多项选择题：

1、对应用文概念的理解，不可或缺的因素有（ ）

- A、应用文写作的用途、作用 B、应用文写作具有的规范性
C、应用文写作具有的权威性 D、应用文写作以书面语言为工具
E、应用文写作的流程特征

2、应用文写作具有一定的写作规范要求，主要涉及应用文的（ ）

- A、应用文的作者 B、文种的选择
C、文体的格式 D、语言的表达
E、材料的提炼

3、一般文章的写作模式包括的要素有（ ）

- A、作者 B、文章 C、客观对象
D、读者 E、主观想法

4、应用文的特征涉及内容和形式两方面，主要包括（ ）

- A、权威性 B、实用性 C、时效性
D、规范性 E、真实性

5、绝大部分应用文的写作动机往往是（ ）

- A、个人对生活的感触 B、个人感情的宣泄
C、生活或工作需要 D、领导指示的下达
E、作家梦的驱使

- 6、《党政机关公文处理工作条例》明确规定了十五种公文的格式，包括标题、编号哈（
）
- A、正文 B、用印 C、发文日期
D、书写格式 E、用纸大小
- 7、应用文写作的真实性包括（ ）
- A、事实的真实 B、理论的真实 C、艺术的真实
D、心理的真实 E、生活的真实
- 8、应用文的写作目的可以概括为（ ）
- A、抒发感情 B、沟通信息 C、交流经验
D、反映情况 E、指导工作
- 9、应用文作者的专业技能包括（ ）
- A、文体选用正确 B、格式书写规范 C、文笔生动
D、用字精当 E、表达无误
- 10、相关知识即指相近或交叉专业的有关知识，应用文写作的相关知识有（ ）
- A、法学 B、经济学 C、心理学
D、历史文化 E、电脑技术
- 11、应用文对主题的要求是（ ）
- A、准确 B、正确 C、鲜明
D、集中 E、丰富
- 12、机关应用文的实际执笔人一般是（ ）
- A、机关领导的秘书等下属
B、机关领导本人
C、类似写作班子的集体
D、外单位的受委托人
E、上级机关领导

13、引述式开头常用的词语是（ ）

- A、“为了” B、“为” C、“由于”
D、“根据” E“按照”

14、下列写法中，属于概述式开头的是（ ）

- A、先写出基本情况、基本问题
B、先写出工作的大致进程及结论
C、援引有关法律法规、上级指示精神
D、援引有关单位来文
E、表明行文目的、背景、意义

15、任何方法的说明都要求（ ）

- A、直接 B、生动 C、形象
D、客观 E、科学

16、应用文的语言要准确得体，具体为，（ ）

- A、要能正确体现出收发双方之间一定的身份关系
B、符合作者在社会关系中的地位
C、要注意特定的场合与氛围，做到和谐协调，使对方易于理解、乐于接受
D、符合应用文体的语体要求，体现所用语体的个性
E、符合特定的行文目的及内容性质的要求

17、下列项目中，属于法定公文眉首部分必备要素的是（ ）

- A、公文份数序号 B、紧急程度 C、发文机关标识
D、发文字号 E、签发人

18、秘密文件要注明密级，密级标识有（ ）

- A、特密 B、绝密 C、机密
D、秘密 E、加密

19、发文字号的组成要素是（ ）

- A、文号
- B、公文编号
- C、发文机关代字
- D、年份
- E、序号

20、公文标题的主要形式有（ ）

- A、发文机关名称、发文事由和公文种类三个要素全部具备
- B、由发文机关名称和公文种类两个要素构成
- C、由发文机关名称和发文事由两个要素构成
- D、由发文事由和公文种类两个要素构成
- E、只标明公文种类

21、根据式开头，常用来领起下文的介词是（ ）

- A、“根据”
- B、“遵照”
- C、“按照”
- D、“依照”
- E、“为了”

22、颁布、批转和转发性通知惯用的语句有（ ）

- A、“现转发给你们，请认真贯彻执行”
- B、“特此通知，望认真执行”
- C、“本通知自下发之日起施行”
- D、“请结合具体情况，参照执行”
- E、“请按此执行”

23、通报的适用事项有（ ）

- A、告知办公地点的迁移
- B、告知印章的启用或更换
- C、表扬好人好事、新风尚
- D、批评错误，总结教训
- E、互通情况，传达重要精神，沟通交流信息，指导推动工作

24、通告正文的主体部分要求明确具体地写出（ ）

- A、通告的缘由、根据和目的
- B、通告的内容

- C、通告事项的要求
- D、发出号召
- E、实施措施

25、请示结语的习惯用语一般有（ ）

- A、“当否，请批示”
- B、“妥否，请批复”
- C、“以上请示，请予以审批”
- D、“以上请示如无不妥，请批转各地区、各部门研究执行”
- E、“情况紧急，请速批复”

26、报告的具体特征是（ ）

- A、单向性
- B、双向性
- C、汇报性
- D、事前性
- E、事后性

27、下列事项中，适于用函的有（ ）

- A、不相隶属机关相互洽谈工作、询问和答复问题
- B、向有关主管部门请求批准事项，向上级机关询问具体事项
- C、上级机关答复下级机关的询问或请求批准事项
- D、上级机关催办下级机关有关事宜
- E、上级机关对某件原发文件作较小的补充或更正

28、日常生活中，经常使用的函主要有（ ）

- A、商洽性函
- B、催办性函
- C、邀请性函
- D、答复性函
- E、请求性函

29、纪要的标题通常是（ ）

- A、由发文机关、会议名称和文种构成
- B、由发文机关、发文事由和文种构成
- C、由会议名称和文种构成

D、由发文机关和文种构成

E、由文种构成

30、纪要的主体部分主要记载（ ）

A、参加人员 B、主要议程 C、会议形式

D、会议情况 E、会议结果

31、以下关于法定公文和事务性文书的区别，理解正确的是（ ）

A、法定公文的实用性不如事务文书

B、法定公文更具有权威性

C、法定公文较事务文书涉及的面广泛

D、法定公文较事务文书的格式要求严格

E、法定公文一般都需要标明发文字号，有的需要在秘密等级紧急程度上加以区分，而事务文书则一般没有这方面的要求

32、计划的正文一般包括（ ）

A、目的和依据 B、目标和任务 C、经验和教训

D、措施和步骤 E、执行希望

33、对制定计划的正确理解是（ ）

A、计划总是事前制定的 B、计划是对实践起指导作用的

C、计划是有时效的 D、计划在实践中可以适当调整的

E、计划可以有若干种分类方式

34、总结的内容主要包括（ ）

A、基本情况 B、指导思想 C、成绩和做法

D、经验和教训 E、今后打算

35、简报是统称，以下属于简报名称的是（ ）

A、《××简讯》 B、《××动态》 C、《××通讯》

D、《故事新编》 E、《内部参考》

36、调查报告进入实际写作阶段、涉及到的环节有（ ）

- A、收集材料
- B、拟定提纲
- C、确定主题
- D、取舍材料
- E、起草和修改报告

37、会议记录的格式一般由（ ）组成。

- A、标题
- B、主送机关
- C、会议组织概况
- D、会议内容
- E、结尾

38、求职中介绍自己的长处时应做到（ ）

- A、全面展示
- B、根据职位特点针对性介绍
- C、客观坦诚
- D、少用主观性的评价
- E、适当夸张

39、以下属于合同法定条款的是（ ）

- A、供需双方名称
- B、标的
- C、解决争议的方法
- D、违约责任
- E、签署日期

40、经济合同的整体结构应包括三部分，即（ ）

- A、标题
- B、约首
- C、正文
- D、约尾
- E、落款

41、解决合同纠纷可以（ ）

- A、由双方协商解决
- B、由重载机构调解
- C、通过法院调解
- D、单方面放弃合同
- E、通过法院判决

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/597163056064006056>