

2023 年应用文写作试题

2023 年应用文写作试题 1

一、单项选择题（每小题 2 分，共 20 分。在备选答案中只有一个是正确的，将其选出并把它的标号写在题后的横线内。）

1. 跨年度的请示与批复，应放在_____的年度立卷。

A. 发出请示 B. 接到批复

C. 请示或批复任选 D. 各自

答：B

2. 答复下级机关的请示事项，使用_____。

A. 指示 B. 批复 C. 通知 D. 通报

答：B

3. 应标识签发负责人姓名的文件一般是_____。

A. 上行文 B. 平行文 C. 下行文 D. 越级行文

答：A

4. 急件处理的时限为_____。

A. 不得超过三天 B. 不得超过两天

C. 不得超过四天 D. 原则上随到随办

答：A

5. 撰写批复，开头应写明_____。

A. 上级机关的指示 B. 国家的有关法规

C. 下级机关的工作情况 D. 针对请示的日期与标题

答：D

6. 不需标注紧急程度的公文有_____。

A. 特急件 B. 加急件 C. 急件 D. 平件

答：D

7. 签发，是_____。

A. 机关领导人在发文稿上签名 B. 机关领导人在文件正本上签名

C. 文件承办人在文件处理单上签名 D. 机关领导人对来文办理进行批示

答：A

8. 办毕文书的处置方式，不应是_____。

A. 交给部门领导 B. 立卷归档、移交

C. 清退、暂存 D. 销毁

答：A

9. 给不相隶属机关的复函，第二人称采用_____最为恰当。

A. 你单位 B. 贵单位 C. 该单位 D. 你们单位

答：B

10. 下面会议通知的地点，撰写得最不妥当的是_____。

A. ××区××街××单位 B. ××单位小礼堂

C. ××区××街××单位小礼堂 D. ××区××街××单位×号楼四楼小礼堂

答：B

二、修改下列文件标题（每小题 2 分，共 20 分）

1. 中国五金矿产进口总公司招标公告

答：改为：中国五金矿产进口总公司招标通告

2. 关于广东家用空调市场调查情况汇报

答：改为：广东家用空调市场调查报告

3. ××厂向上级的请示报告

答：将“向上级”改为事由，“请示报告”改为“请示”，即：××厂关于××问题的请示

4. 扩大经营范围决定的请示

答：加上发文单位，并将“决定”去掉。改为：__单位扩大经营范围的请示

5. ××公司关于开展春季运动会的决定的通知

答：将“开展”改为“举办”，将“的决定”去掉，即：××公司关于举行春季运动会的通知

6. ××公司关于完全彻底地开展增收节支活动的通报

答：将“完全彻底地”去掉，即：××公司关于开展增收节支活动的通报

7. ××市人民政府就企业改革问题的答复

答：将“就”字改为“关于”；将“答复”改为“批复”，即：××市人民政府关于企业改革问题的批复

8. ××大学优秀学生评奖

答：在“大学”后面加“关于”；在“评奖”后面加“情况”，即：××大学关于优秀学生评奖情况的通报

9. ××交通局××水电站施工过程中严重影响我们水运的情况报告的汇报请示

答：将“××”、“期间严重”、“我们”删掉；删去“的汇报请示”，改为：××交通局关于水电站施工影响水运的情况报告。

10. ××省交通厅关于国家安全部、交通部两部贯彻国家安全法有关规定文件中有关问题的请示

答：删去“国家安全部、交通部两部”和“文件中有关”；在“规定”后加“的”字，改为：××省交通厅关于贯彻国家安全法有关规定中的问题的请示。

三、改正下列的做法或说法。（每小题 2 分，共 20 分）

1. 以上说的这些意见，如果不妥，就请转发给和这项工作有关系的单位贯彻执行。

改：以上意见，如无不妥，请转发有关单位贯彻执行。

2. 限李增良自公告之日起一年内与本院联系。

改：限李增良自公告发布之日起一年内与本院联系。

3. 交货期限：10 月底左右。

改：交货期限：10 月 31 日。

4. 交货地点：×××市机械厂附近。

改：交货地点：×××市机械厂。

5. 卖方承担大部分短途运费。

改：卖方承担 90%短途运费。

6. 关于××省林业厅进一步深化国有林场改革的建议

改：××省林业厅关于进一步深化国有林场改革的意见

7. 截至目前，原有纳税单位和个人绝大部分已按规定申请登记??

改：截至目前，原有纳税单位和个人 80%已按规定申请登记??

8. 以上所述意见妥当不妥当，请你们一定批复。

改：以上意见当否，请批复。

9. 卖方承担大部分短途运费。

改：卖方承担 90%短途运费。

10. 本合同的有效期，自签订之日起，至合同执行完毕止。

改：本合同的有效期为一年，自签订之日起，至 12 月 25 日止。

四、拟写应用文标题。（每小题 3 分，共 15 分）

1. ××化学有限发展公司向××市环保局报送《~度治理污染，保护环境规划》，请审批。

答：××化学有限公司关于报送~度治理污染保护环境规划的报告

2. ××职业学校办公室发文给××大型超级市场经理办公室，协商市场营销专业毕业生去超市实习的有关事项。

答：××职业学校办公室关于安排实习生的函

3. ××公司就××员工违反劳动纪律、违章操作，造成了公司财产重大损失，决定给予其开除厂籍处分一事发文。

答：××公司关于××违章操作问题的通报

4. ××市××动物园内一新建的环保型公共厕所，拟实行收费制度，市园林管理局向市物价局行文，商洽有关事项。

答：××市园林管理局关于动物园公厕收费的函

5. 重庆市人民政府收到开县人民政府驻地迁移的请示后下文表态同意。

答：重庆市人民政府关于开县人民政府驻地迁移的批复。

五、根据指定要求写作(第一道题 10 分，第二道题 15 分，共 25 分)

1、某市政公司在该市领导下为该市修建WF大街路面，为期半个月，因影响交通，特向各界告知。

要求：自选文种，拟定公文标题。字数不限，应将要办之事说清楚即可，文字要简洁明了。

2023 年应用文写作试题 2

1. 例文《××市国家税务局关于印发的通知》正文是：现将《××市国家税务局金税工程考核暂行办法》印发你们，请遵照执行。由此可以将该通知归类于

()

a、指示性通知

b、批示性通知

c、知照性通知

d、事务性通知

2. 请示事项是请示正文的核心，它应该（ ）

a、实事求是

b、具体清楚

c、提出一种解决问题的意见

d、语气坚决

3. 批复的正文一般由（ ）部分组成。

a、主送机关

b、批复依据

c、批复事项

d、执行要求

4. 报告是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问时使用的上行文。在这种公文中行文机关（ ）

a、可以要求上级对报告的质量表明态度

b、可以借此机会要求上级对某个问题作出答复

c、不得夹带请示事项

d、可以向上级提出解决某个亟待办理的问题的申请

5. 通告是适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知事项的公文。下列各项中可以用通告公布的有（ ）

a、政治决策

b、事项安排

c、军事行动

d、政务措施

6. 通知的种类有 ()

a、指示性通知

b、知照性通知

c、事务性通知

d、批示性通知

7. 下列哪些公文在某些时候可以不写主送机关 ()

a、通知

b、通告

c、公告

d、函

8. 向不相隶属单位请求答复、批准, 用 ()

a、请示

b、意见

c、函

d、报告

9. 《国家行政机关公文处理办法》第十条指出，公文格式由 16 个部分组成。其中主送机关指公文的主要受理机关。一般公文都有主送机关。但下列有一种公文属普发性的，不必写主送机关。这种普发性公文指的

是（ ）

a、通知

b、通告

c、通报

d、决定

10. 《××市国家税务局关于对沈××、高××、张××等人案件的通报》的正文有三个小标题：

一、简要案情；

二、案件发生的主要原因；

三、吸取深刻教训，强化监督管理，规范执法行为。全文严密周全，分肯中肯，用语准确，使人阅后感到处理得当，要求可行，很有说服力和教育意义，起到了有力的惩戒和警示作用。这篇通报可归类于（ ）

a、表扬性通报

b、批评性通报

c、知照性通报

d、情况通报

1. 简报的作用是收集内部资料，以便归档保存。

标准答案：错

2. 演讲的选材很广阔，古今中外无所不包，毫无限制。

标准答案：对

3. 批复的开头必须首先引述来文的标题并加文号，作为批复的依据。

标准答案：对

4. 会议纪要不要加盖印章，但要由会议召集人署名并签发。在正文后应分别注明主持人、出席人和发送单位。

标准答案：对

5. 述职报告必须写明主送机关和称谓。

标准答案：错

6. 经有关部门批准，某单位要改造某栋大楼，并封闭其周围道路，应提前将其事项用通告形式向相关地段群众和单位职工公布。

标准答案：对

7. 领导讲话稿的语言要求()

A、以书面语为主

B、以口语为主

C、介于书面语和口语之间

D、精练、准确、通俗、易懂

标准答案：cd

8. 某单位对某一问题无权决定，也无力解决，要办理必须向上级机关请示报告。

标准答案：错

9. 欢迎词的写作要求一般是()

A、要了解欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

B、要认识欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

C、要分析欢迎对象、选择合适的话题、具有热情的态度

D、要认识欢迎对象、选择正确的话题、具有热情的态度

标准答案：a

10. 领导在表彰大会上讲话稿的要求()

A、篇幅不能太长

B、主题相对可以长一点

C、不要喧宾夺主

D、不要夸夸其谈

标准答案：acd

11. 写作典型人物演讲稿对所选取的材料不能人为杜撰，但可以根据情况夸大或缩小。

标准答案：错

12. 就完成或正在完成上级布置、交办的某个单项工作情况所写的汇报提纲叫()

A、专项工作汇报提纲

B、综合工作汇报提纲

C、业务工作汇报提纲

D、事前工作汇报提纲

标准答案：a

13. “为维护学校秩序，保持校园整洁，特作如下规定”，文件的这种开头称为()

A、根据式

B、目的式

C、概括式

D、提问式

标准答案：b

14. 写作开幕词的正文一定把握会议的性质，着重阐明会议特点、意义、要求和希望。

标准答案：对

15. 工作简报的版式的组成部分有()

A、版头

B、正文

C、署名

D、版尾

标准答案：abd

16. 请示必须事前行文，否则就是“先斩后奏”，不符合规定。

标准答案：对

17. 调查报告写作时，一般先摆出观点，再叙述事实。

标准答案：错

18. 制度的制定强调摆事实、讲道理。

标准答案：错

19. 公布国家领导人的出访情况时用（ ）文种：

A、命令

B、决定

C、公告

D、通告

标准答案：c

20. 写作调查报告的一条毋庸置疑的准则是（ ）

A、罗列事实

B、用事实说话

C、用观点说话

D、条列观点

标准答案：b

21. 批复的正文一般由()部分组成。

A、主送机关

B、批复依据

C、批复事项

D、执行要求

标准答案: bcd

22. 报告是向上级机关汇报工作, 反映情况, 答复上级机关的询问时使用的上行文。在这种公文中行文机关()

A、可以要求上级对报告的质量表明态度

B、可以借此机会要求上级对某个问题作出答复

C、不得夹带请示事项

D、可以向上级提出解决某个亟待办理的问题的申请

标准答案: c

23. 下列撰写公文常见的缺点, 属于“语句表述不完整”的问题是()

A、滥用省略

B、篇幅冗长

C、交代不明

D、眉目不清

标准答案: a

24. 主送机关指公文的主要受理机关。制发张贴式通告，要求有关机关受理，一定要写主送机关。

标准答案：错

25. 会议报告和述职报告都是向群众或上级领导报告工作情况，以取得理解和支持。

标准答案：对

26. 报告是单方向的上行文，供领导审阅，不需要上级给予回复。

标准答案：对

27. 总结是推动工作前进的重要环节。

标准答案：对

28. 通告是适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知事项的公文。下列各项中可以用通告公布的有()

A、政治决策

B、事项安排

C、军事行动

D、政务措施

E、人事任免

标准答案：bd

29. 某通报中有这样一段话：“要组织开展好廉洁自律教育，增强全体干部的廉洁自律意识。……特别是对被信访举报的人，要以信访谈话或告诫谈话等形式，及时进行教育，对发现的问题，要坚决严肃处理。”这在公文的写作中用的是()

A、前置式强调

B、后置式强调

C、复指式强调

D、叠用式强调

标准答案：b

30. 为了表现总结的典型性，可以将某些材料进行必要的艺术加工和创造。

标准答案：错

31. 用幽默诙谐的语言作为演讲的开始，可以引发听众的好奇心，掀动其澎湃的激情，增强其昂扬的战斗意志。

标准答案：错

2023 年应用文写作试题 4

一、单选(每小题 1 分，共 10 分)

1、单位对外行文时，公文标题的形式是(A)

A、发文机关+事由+文种 B、发文机关+文种 C、事由+文种

2、工作报告中(B)请示事项

A、可以写上 B、不能夹带 C、必要时可写

3、为维护正常的领导、指导、直接统属的关系，上行文一般采用(B)方式

A、多级行文 B、逐级行文 C、越级行文

4、函主要用于不相隶属机关之间(A)

A、商洽公务 B、汇报工作 C、传递文件

5、《河北银行公文处理办法》规定，公文正文应使用(C)

A、2号宋体 B、3号宋体 C、3号仿宋体

6、公文的成文时间一般应当是(A)

A、负责人签发的日期 B、拟写公文的日期 C、印制公文的日期

7、对公文负有主要答复办理责任的机关是(C)

A、制发机关 B、抄送机关 C、主送机关

8、公文正文的层次序数正确的是(A)

A、第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”第四层为“(1)”。

B、第一层为“(一)”，第二层为“1.”，第三层为“(1)”第四层为“①”。

C、第一层为“一、”，第二层为“(一)、”，第三层为“1.”第四层为“①”。

9、公文主题词的排列顺序是(B)

A、文种、类别、类属 B、类别、类属、文种

C、类属、类别、文种

10、转发性通知主要用于(C)

A、印发本部门的文件 B、批转下级文件

C、转发上级、平级和不相隶属机关的文件

二、多项选择题 (每小题2分，共10分)

1、应用写作的语体风格是(ABDE)

A、准确 B、简明 C、形象 D、平实 E、庄重

2、下列文种既可用作上行文又可用作下行文的是(BC)

A、通知 B、意见 C、函 D、报告 E、批复

3、计划正文部分的主要内容是(ABCDE)

A、目标任务 B、措施方法 C、时间步骤

D、执行部门 E、执行要求

4、公文发文字号的组成要素有(CDE)

A、文种 B、事由 C、机关代字 D、年份 E、顺序号

5、作为公文的报告按用途可分为(ADE)

A、工作报告 B、意见报告 C 请示报告

D、情况报告 E、答复报告

2023 年应用文写作试题 5

【第一编总论】

一、单项选择题

1、“下面，我从五个方面向领导和同志们述职，请予以批评指正”一句在文中的作用是() (分数：1分)

A. 总结上文

B. 提起下文

C. 过渡照应

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/858002105056006051>