# 《应用文写作》复习题（小编推荐）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-13

*第一篇：《应用文写作》复习题（小编推荐）《应用文写作》复习题一、选择题（共26分，每空2分）1．主送机关即A、需了解公文内容的机关B、负责执行和办理公文的机关C、是发文机关的下级D、是发文机关的上级2、发文字号属于公文格式中哪一部分的项目...*

**第一篇：《应用文写作》复习题（小编推荐）**

《应用文写作》复习题

一、选择题（共26分，每空2分）

1．主送机关即

A、需了解公文内容的机关B、负责执行和办理公文的机关C、是发文机关的下级D、是发文机关的上级

2、发文字号属于公文格式中哪一部分的项目。

A、眉首部分B、主体部分C、版记部分D、正文部分

3．计划类型中最宏大、时间长、范围广的是。

A、计划B、规划C、设想D、安排

4．将本单位突然发生的情况向上级汇报，用。

A、呈送函B、请示C、报告D、通报

5．下列应用文中可只用文种作标题的是

A、请示B、计划C、通知D、报告

6．嘉奖有突出成就和重大贡献的单位和个人用行文。

A、通报B、决定C、通知D、命令

7．下列公文文种只能以文件形式下发的是

A、通知B、公告C、决定D、函

8．发文机关可以署领导者名字的是

A、议案B、通知C、报告D、通告

9．能使一部分公文升格赋予其在更大范围内产生效用的通知是

A、印发性通知转发性通知批转性通知颁发性通知

10．下面公文的成文时间，正确的写法是。

A、一九九八年元月二日B、1999年6月7日C、二零零零年三月四日D、一九九九年十二月七日

11．议案的发文机关是

A、人民代表大会B、各级人民政府C、政府部门D、党组织

12．讲话稿中具有宣传鼓动性的是。

A、领导讲话稿B、竞聘报告C、述职报告D、演讲稿

13．抄送机关即。

A、需了解公文内容的机关B、负责执行和办理公文的机关C、是发文机关的下级D、是发文机关的上级

14、主题词属于公文格式中哪一部分的项目

A、眉首部分B、主体部分C、版记部分D、正文部分

15．总结的目的是。

A、写给上级看的B、回顾过去C、找出问题D、指导未来的工作实践

16．下面哪个公文标题是对的。

B、本公司关于开除陈XX的决定

C、XX县关于召开环境卫生保护工作会议的通知

D、关于建议设立XX货柜码头的请示

E、某国土局关于征用土地的通告

17．议案的受文机关是。

A、人民代表大会B、政府C、政府部门D、党组织

18．就实际工作中出现的某些具体问题，提出具体操作性意见，用

A、通知B、通报C、决定D、命令

19、附注属于公文格式中哪一部分的项目。

A、眉首部分B、主体部分C、版记部分D、正文部分

20．表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况，用

A、决定B、命令C、通知D、通报

21．祝颂语后半句“敬礼”，应写在A、紧接正文的位置B、提行低二格位置C、提行中间位置D、提行顶格位置

22．答复上级对群众来信来访中反映的问题，用行文。

A、报告B、复函C、通知D、通报

23．对短时间内要完成的工作作具体筹划，用。

A、设想B、意见C、工作要点D、安排

24．意见的行文方向比较灵活，除下面哪个方向外，都可以行文

A、上行B、下行C、平行D、泛行

25．申请书不具备下面哪种类型。

A、组织生活方面的B、个人工作学习方面的C、日常生活方面的D、机关工作中无权解决的26．议案属于。

A、上行文B、平行文C、下行文D、泛行文

27、印发机关属于公文格式中哪一部分的项目

A、眉首部分B、主文部分C、版记部分D、正文部分

28．市政府因市政建设需要，限期某路段住户必须搬迁，用下列哪一文种行文

A、决定B、命令C、通知D、通报

29、份号属于公文格式中哪能一部分的项目

A、眉首部分B、主体部分C、版记部分D、正文部分

30．下列公文中标题必须用完整式的是。

A、报告B、请示C、通报D、议案

31．可用于撤销不当决定事项的是哪个文种

A、通知B、命令C、决定D、议案

32．公文标题字体应用。

A、三号宋体B、三号仿宋C、二号仿宋体D、二号小标宋体

33．不同意请示事项的批复，对不同意的理由，A、应说明B、不用说明C、可说明可不说明

34．公文除主送单位外，还需分送给有关单位，用

A、抄报B、抄送C、报送D、转发

35．能说明公文的联系人姓名和电话的公文格式项目是

A、印制版记B、附注C、附件D、主题词

36．向主管部门请求批准用。

A、通知B、请示C、报告D、函

37．正确书写的发文字号是（）。

Ａ 穗府（１９９８）８号Ｂ 穗府［１９９８］８号Ｃ 穗府｛１９９８｝８号Ｄ 穗府［９８］８号

二、判断题（共20分，每题2分）

1． 广东省公安厅可向广州市政府直接行文。（）

2． 就实际工作中出现的某些具体问题，提出具体操作性的指导方法，用通知。（）

3． 联合下发的公文，联合发文机关只加盖主办机关公章即可。（）

4． 会议记录是机关内部使用的一种文书，会议纪要则可对外公布。（）

5． 某商场优惠出售商品可用通告。（）

6． 在所有公文中，公告的发布范围最为广泛。（）

7． 所有的红头文件都必须署有签发人这一项目。（）

8． 公文的读者是广大而不确定的。（）

9． 广东省教育厅可以和广州市政府联合行文。（）

10． 报告可一文一事，也可一文数事，若将同一类性质的情况用一文向上级机关报告，既有利于上级机

关及时了解多种情况，也可减少下级机关的行文次数。（）

11．12．

隶属关系属于一种上下级关系。（）上海某厂更名暨展览可用通告告知市民。（）

13．14．

15．16．

17．18．

19．20．

21． 上级对下级送交的报告一定要批复。（）广东省公安厅厅长可签署议案。（）广州市妇联、广州市教育局可联合行文。（）联合上报的公文，联合发文机关都应当加盖公章。（）某学院美术系招生可用通告。（）只有发布令的发文字号可以使用特殊的形式“第\*\*号”。（）所有的红头文件都必须署有签发人这一项目。（）公文的法定作者是撰稿秘书。（）上下级关系也可能是非隶属关系。（）

22． 行政公文的发文机关、落款、印章可以不一致，比如文件头是某省政府的文件，落款却是省政府办公厅。（）

23． 联合行文最重要的好处是增强了公文的权威性。（）

24． 合同的当事人必须具备法人资格。（）

25． 通知的发布方式自由灵活，甚至可以发白头通知。（）

26． 上级政府部门可以向下级政府业务部门发下行文。（）

27． 讲话稿即领导人的发言稿。（）

28．平级关系也属于一种非隶属关系。（）

29．一般来说，上行文只有一个主送机关，而大多数下行文的主送机关不只一个。（）

30．主题词的标引顺序是先标类别词，再标文种词，再标类属词。（）

31．决定可不写抬头和落款，将成文时间标在标题正下方用括号括起来。（）

32．调查报告是报告的一种，侧重于揭示社会热点问题。（）

三、简答题（共18分）

1． 请批函与请示有哪些区别？

2． 通知有哪些类型？

3． 简述上行规则的内容。

4． 简述合同的主要条款。

5． 请示和报告有何区别？

6． 会议纪要与会议记录有何区别？

7． 通告与公告有何区别？

8． 公文的成文日期如何确定？

9． 主题词的标引顺序是怎样的？

10． 请简述公文主体部分的项目。

11． X厂请求县财政局拨10万元修建食堂，县财政局副局长告诉该厂领导，打个报告给我，我来批给你们，这种说法对不对，为什么？

四、分析改错题（16分，注意：请将修改答案写在题下空白处，在原题上修改不得分。）

1．XX国营林果场：

兹有我校林果专业学生毕业实习即将开始。经研究分配九八级三班学生到贵场实习，望能妥善安排。可否，请迅速回音。

XX县XX农业学校

二00二年四月

2．XXX县教育局《会议通知》

各中、小学：

根据上级要求，对全县中小学卫生状况进行一次全面大检查。我们拟召开中小学负责人会议，现将有关事项通知如下：

一、会议时间：2024年6月5日在县教育局报到。会期三天。

二、参加会议人员：各中小学负责人。

XXX县教育局

二零零二年四月

3．××县××镇中心小学

关于要求购买平价钢材的请示

省人民政府：

我校是六年制小学改制的先行学校，下学期（即今年九月开始）将增加三个班（六年制小学六年级班），学校最近筹建一幢教学楼供下学期开学使用。因我们是山区，学校资金紧缺，特此请求上级财政管理部门批准拨款10万元，以解决困难，促使教学楼早日建成，为下学期正常开学打下基础。希望省政府能急人之所急，本着治病救人的原则，为我们基层的教育工作出一把力，我校全体师生员工将感激不尽！

妥否？请务必尽快答复。

××县××镇中心小学办公室

二○○○年元月廿日

4．[紧急]X X 市 府 公 文

（99）X府发21号

XX市人民政府严厉打击非法出版活动的通知

当前，我市一些地方非法出版活动十分猖獗，传播有害书刊和音像制品。这类出版物内容腐朽，大量宣传凶杀、色情和迷信，对群众特别是青少年的身心健康危害极大，严重地影响了社会安定，已成为社会一大公害。对此，各级政府应采取有力措施，严厉打击非法出版活动。现将有关事项通知如下。（以下略）

附件：如文

XX市人民政府办公室

二零零零年元月十日

主题词：出版通知

抄送：（单位略）

二零零零年元月十一日X市人民政府办公室印

5．XX省关于召开外向型企业经验交流会的通知

各市、县主管业务的领导：

我省人民政府决定召开外向型经验交流会，现定于2024年5月10—13日在广东大厦召开。现将会议有关事项通知如下：

一、会议议题。

外向型企业经验交流。

二、参加会议的人员

各市、县主管业务领导。

三、参加会议的同志请于5月10日前来广东大厦报到。

四、参加者须带本地区外向型企业的经验材料，打印50份。

XX省人民政府办公厅

二零零二年四月二十日

6．××大学：

首先让我们以全县人民的名义，对贵校表示万分的感谢。过去几年贵校为我县代培了大批干部，为提高我县干部素质，作出了巨大的贡献。

我们是新建县，干部不仅素质方面离党的要求很远，数量上也严重不足。要把我县的改革开放各项工作搞上去，使人民尽快脱贫致富，建设好干部队伍是一个关键。为此，我们决定再请贵校在近两年内为我县代培财经干部20名、人事干部10名、农业技术干部15名、林业干部10名、制糖工业技术干部5名，共60名。不知贵校能否答应我们的要求？如果没有太大的困难，就答应我们的请求吧；如果有困难请不客气地提出来，我们帮贵校解决，我县人民会永远记住贵校为我县的振兴作出的极其伟大的贡献。

致以崇高的敬礼

××县人民政府

二零零零年三月二日

7．关于拟派郑XX等教师前往加拿大进修的请示

XX省科技干部局、XX局长：

XX大学成立于一九九X年，由于专业设置多：有涉外会计、国际金融、国际贸易等八个专业。而教师数量少，质量不高。目前虽从各地调进部分教师，但仍不能满足教学需要。为此XX大学决定通过各种渠道培训教师。

现加拿大XX学院邀请我市XX大学的青年教师郑XX、李XX于2024年3月前往加拿大进修一段时间（邀请书见附件），进修期间由加拿大提供包括学费、食宿、医药、保险等费用的奖学金。

经研究，我们决定同意XX大学派郑、李等前往加拿大进修。XX大学是新建学校急需师资，尤其缺国际贸易、国际金融专业的教师。郑、李二人已通过托福考试，具备出国条件，且专业对口。

以上请示，务必于年底以前答复，勿误。

XX市人民政府

二零零二年X月X日

五、作文题（40分）

1．根据下面材料拟写一份通报，要求文从字顺，字数不超过600字。

1999年11月25日下午5时左右，广东机械厂青年工人王松林在骑自行车下班途经广州登峰北路时，看见一个歹徒抢一个女青年的皮包后逃走，小王跳下车截住歹徒并把他抓住，但却被男一个随后接应的歹徒从背后扎了一刀，小王大臂受伤，仍紧紧抓住歹徒不放。最后，闻讯而来的几位民警和保安人员把两个歹徒都抓获了。广东机械厂决定给予王松林通报表扬，并发给奖金2024元。

2．广州XX电器公司欲派张XX等六人前往华东XX电器公司参观学习，请以广州XX电器公司的名义，草拟一份手写式介绍信。

3．根据下面材料，请以某市人民政府的名义，向某省人民政府起草一份公文。

1998年X月X日，XX市遭受第七号强台风的正面袭击，民房、工厂、码头、电信以及农作物等受到了严重破坏，台风还造成了2人死亡和10人受伤，初步估计损失人民币1亿元。灾害发生后，XX市人民政府组织干部和军民救灾，做好灾民的安置和灾后重建工作。

4．请根据自己所学专业及特长，写一封个人简历，应聘职位及要求等相关资料可自拟。

5．根据下面材料，请按“通报”格式和要求，代某省政府办公厅起草一份“批评性通报”。

据反映，某省某县红星玻璃厂一九九九年六月向各地函称：本厂采用玻璃钢材料制作中华人民共和国国徽，自去年生产直径为六十七厘米的国徽以来，已有二十五个省、市、自治区数百个单位订货。还根据一些单位的需要，试生产了直径一米的国徽，欢迎订购等等。国徽的制发是一件很严重的事，中央人民政府办公厅和国务院办公厅都曾规定，县以上各级人民政府悬挂的国徽由中央人民政府、国务院统一制发，并对悬挂国徽的机关和各级政府悬挂的国徽尺寸作了具体规定。某厂未经授权，自定规格，擅自制作和出售国徽，错误严重。省政府办公厅决定立即制止其生产活动，并对已出售和制出的不符合规格的国徽全部销毁。

6．某省直单位正在建造一幢干部宿舍楼，但是，由于建筑材料提价等原因，原预算资金缺口很大，请代这个单位写一份公文给财政厅，陈述理由，请求给以支持，增拨建造干部宿舍楼资金，不超过400字。

7．请根据自己所学专业及特长，写一封求职信，应聘职位及要求等相关资料可自拟。

8． 工厂于某年某月某日拟召开第二届职工代表大会，会议内容和程序为何明厂长做工作报告，黄亮副厂长

作第一届职代会常委会总结报告，选举新一届职代会常委。将此内容写成一份请示公文，请上级机关审定。

9． 根据自己的实际工作情况，写一份下半年的工作计划。

10．根据下面提供的材料，请以ⅹⅹ市人民政府的名义，拟写一份报告。

今年１０月１０日１０时，我市流泥镇的一栋三层商用楼房突然倒塌，发生了严重的塌楼事故，事故造成十人死亡，三十人受伤，直接造成经济损失达一千五百万元。初步查明：事故直接原因是设计严重错误，违反了“先勘测，后设计，再施工”的原则；间接原因是业主刘某无办理报建手续，无设计资质人员李某无证设计，黄某组织施工队违章施工。事故责任人均已被司法机关拘留审查。

11．请以《我是如何学习应用文写作这门课的》为题，写一篇经验性总结。

12．请根据下面材料，请按“通知”格式和要求，代某省政府起草一份“会议通知”。

省政府决定，于今年6月15日在省政府招待所召开全省环境卫生保护工作会议，会期三天；参加人员为各市、县人民政府分管环境卫生保护工作的领导、环卫局长、省直有关单位负责人。

13．因为取得了更高的文凭，以及工作经验的丰富，拟向公司提出调动职位的申请，请写文办理。

**第二篇：应用文写作复习题**

《应用文写作》复习题

一、单项选择题

1．按规定，要写签发人的公文是。

A．平行文B．上行文C．下行文

2．写作内容侧重所做工作的成绩、经验、教训、及今后努力方向的是。

A．计划B．总结C．调查报告D.通报

3．下面的批复开头最不恰当的是。

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×年×月×日《关于××问题的请示》(×发〔2024〕×号)已收悉，经研究，批复如下。

C.你单位《关于××问题的请示》已收悉，经研究，批复如下。D.你单位的请示已收悉，经研究，批复如下。

4．主题词的具体运用，一般为。

A．5个B．5个以下C．5个以上D．4个

5．任免和聘任干部用。

A．通知B．通告C．命令D。决定

6．对重大事项或者重大行动作出安排的公文，用。

A．通知B．通告C．通报D。决定

7．下面哪一个公文有“老黄牛”的美称。

A.决定B.通报C.通知D.通告

8．下面哪一个公文有“轻骑兵”的美称。

A.决定B.通报C.通知D.函

9．下列公文中属下行文的是。

A．请示B．批复C．函D．会议纪要

10．某机关单位内部沟通情况交流信息用。

A．通讯B．通报C．简报D。公告

11．转发与批转公文时用。

A.通报B.通知C.公函D.批复

12．《×县教育局关于申请追加教育经费的请示》应主送。

A.×省教育厅B.中共×县委C.×县人民政府D.×县财政局

13． 信息产业部与农业部商洽工作时使用。

A.批复B.请示C.公函D.议案

14．《京海县人事局关于开展公务员培训工作的请示》应主送。

A.京海县教育局B.中共京海县委组织部C.××省人民政府人事厅综合处D.京海县人民政府

15．陈述事件来龙去脉，记叙人物的活动、经历、行为的一种表达方式是。

A.说明B.叙述C.解释D.归纳

16．写请示必须。

A.用“请示报告”这个文种B.一文一事C.注明办理期限D.用“报告”这个文种

17.为了提高办事效率，主送机关只能够是。

A.自己的直接上级机关B.受双重领导的两个上级机关

C.自己的隶属下级机关D.对受文负办理或答复责任的机关

18．下列不属于公文标题要素的一项是。

A．机关名称B．期限C．事由D．、文种

19．下列文种中不属于行政公文的一项是\_\_\_\_\_\_。

A．决议B．决定C．意见D．函

20．不能抄送给下级机关的公文是\_\_\_\_\_。

A.请示B.通报C.意见D.通知

21．下面的批复开头最为恰当的是\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

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×年×月×日的请示已收悉，经研究，批复如下

C.你单位《关于××问题的请示》已收悉，经研究，批复如下D.你单位的请示已收悉，经研究，批复如下

22．以下四个标题，只有\_\_\_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

23．上级机关对下级机关报送的\_\_\_必须表态。

A.意见B.议案C.请示D.报告

24．“通知”属于\_\_\_\_。

A.呈报性公文B.公布性公文C.领导指导性公文D.商洽性公文

25.\_\_\_\_属于告知性文种。

A.公告、通告B.通知、通报C.报告、公告D.决定、通告

26.传达会议情况，使用\_\_\_\_\_\_\_。

A.通知B.通报C.会议记录D.会议纪要

27.根据《办法》，不可以使用“决定”的是\_\_\_\_\_。

A.关于严惩严重破坏社会治安的犯罪分子的工作安排

B.关于大兴安岭森林特大火灾事故的处理

C.关于授予×××全国劳动模范的称号的嘉奖

D.关于在太平洋×地区试验运载火箭使过往船只周知

28.经济合同的签约人之间的关系必须是\_\_\_\_。

A.平等的法律主体B.平等的自然人、法人

C.国家与下级机关的计划任务关系D.权利、义务对等

29.×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\_\_\_\_。

A.通知B.通报C.决定D.通告

30．下面的复函开头最不恰当的是\_\_\_\_。

A.贵单位×年×月×日《关于××问题的函》已收悉，经研究，回函如下。

B.贵单位×年×月×日《关于××问题的函》(×发〔2024〕×号)已收悉，经研究，回函如下。

C.贵单位《关于××问题的函》已收悉，经研究，回函如下。

D.贵单位的函已收悉，经研究，回函如下。

31．在行政公文中全部使用阿拉伯数码的有：\_\_\_\_\_。

Ａ.成文日期Ｂ.结构层次部分序数Ｃ.具有修辞色彩的语句Ｄ.表示结论性的数字

32．以下实用文体中，有一种不是公文，即\_\_\_\_。

A．命令B．决定C．提案D．议案

33．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

34．向同级业务主管部门请求批准时，应使用的文种是\_\_\_\_。

A.请示B.报告C.议案D.公函

35．呈送给上级的报告或请示，第二人称称谓最为恰当的是\_\_\_\_\_。

A.贵单位B.根据上级机关的级别，称为“厅、局、处„„”

C.你单位D.该单位

36．下面公文中，属于下行文的是\_\_\_\_\_。

A.请示B.函C.决定D.报告

37．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\_\_\_\_\_。

A.通告B.通报C.通知D.决定

38．函的重要功能之一是\_\_\_\_\_\_。

A.商洽工作B.记载情况C.反映情况D.传达重要精神

39.合同条款中的“标的”指\_\_\_\_。

A.当事人双方权利和义务的共同指向B.合同买卖中的货物

C.合同中劳务D.合同中的价款和酬金

40.发文机关应当使用\_\_\_\_\_。

A.发文机关的简称或缩写B.发文机关的全称或规范化简称

C.发文机关的全称或别称D.发文机关的全称或简称

二、多项选择题

1.下列事项中，应该用请示行文的有\_\_\_\_\_\_。

A.××县教育局拟行文请求上级拨款重建被洪水冲毁的学校B．××县政府拟行文向上级汇报本县旱情

C．××集团公司拟行文请求上级批准引进牛奶加工自动化生产线

D．××市政府拟行文向上级反映今年夏收工作情况E．××学校拟行文告知召开班主任工作会议

2．计划的根本特点是

A.具有预见性B.具有可行性C.具有指导性D.格式规范性E.制定权威性

3.不能作为请示结束语的是\_\_\_\_\_。

A.上述要求如无不妥，请予批复B.上述要求妥否，请批复

C.以尽快批复为要D.以尽快批复为宜E.请速批复，谨致谢忱

4．行政公文是\_\_\_\_\_。

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《条例》所颁定的公文C.是行政机关依法行政和进行公务活动的重要工具

D.是党的机关使用的法定公文 E.是行政机关所使用的各种公务文书的简称

5．一般周知性公文，可以不标注主送机关名称，比如\_\_\_\_。

A．报告B．请示C．批复D．公告E．通告

6．函的特点有\_\_\_\_\_\_。

A.行文的超前性B.较讲究文学修辞色彩C.行文的期复性

D.短小精悍E.典型的平行文

7．简报的报头包括：简报名称\_\_\_\_\_。

A.期号B.密级C.编者D.时间

8．下列标题中正确的有\_\_\_\_\_。

A．××县人民政府关于解决新开发区原住户搬迁经费的请示

B．××分公司关于请求批准开发新产品的报告

C．××县人民政府关于请求将××风景区列为省级自然保护区的请示报告

D．××公司关于解决生产车间用地的请示E．××厂关于购置××设备的申请

9． 公文的紧急程度分为\_\_\_\_\_\_。

A.特急B.急件C.火急D.加急E.平件

10．应用文写作中最主要的表达方式是\_\_\_\_\_\_。

A.叙述B.议论C.说明D.描写E.抒情

11． 不能作为批复结束语的是\_\_\_\_\_\_。

A.上述批复如无不妥，请参照执行B.上述批复如有不妥，请予回函

C.特此批复D.此致敬礼E.此复在执行中若有新问题，必须立即上报

12．向上级机关请示事项时，应该\_\_\_\_。

A．请示件可以在送上级机关的同时抄送下级机关B．请示件可以在送上级机关的同时抄送相关机构

C．请示件可以在送上级机关的同时送新闻单位D．请示件不得在报送上级机关的同时抄送下级机关

E．请示件不得在报送上级机关的同时抄送相关机构

13.下列文种必然属于上行文的是\_\_\_\_\_\_。

A.命令B.通知C.请示D.报告E.通报

14.通告的发布方式有\_\_\_\_\_。

A.文件B.张贴C.登报D.广播E.由新华社授权发布

15.公文的语言应该\_\_\_\_。

A．不要使用文学手法B．不要描写C．不要抒情

D．不要平实E．不要得体

16.国家行政机关公文主动行文的情形包括\_\_\_\_。

A．答复上级机关的询问事项B．向上级机关请示C．向上级机关报告

D．向不相隶属机关反映情况E．向不相隶属机关征询意见

17.发文字号应当包括机关代字和\_\_\_\_\_\_。

A.年份B.序号C.简称D.全称E.份号

18.根据《办法》上行文使用主题词，不能使用\_\_\_\_\_\_。

A.根据经验拟定的主题词B.上级机关颁发的主题词表

C.本单位自订的主题词表D.未经规范的词和词组E.6个规范主题词

19.复函的结束语有\_\_\_\_\_。

A.敬请函复B.盼予复函C.特此函复D.请即函告E.特此函告

20.去函的结束语有\_\_\_\_\_\_。

A.敬请函复B.盼予复函C.特此函复D.请即函告E.特此函告

三、简答题

三、简答题

1.什么是应用写作？应用写作有什么特点？

2.如何才能提高应用写作能力？

3.请示与报告的区别有哪些？

4.行政公文的眉首部分包括哪些内容？

应用文写作复习题二

一、填空题

1、我国应用文历史悠久，源远流长，大体经历了

2、先秦的3、应用文的规范性表现在和

4、有人打比方说：“主旨像一个人的，材料像一个人的，结构材料像一个人的。”这个比喻是比较恰当的。

5、公文又叫。按照行文方向可分为、6、公文的秘密等级一般分为和三级，密级标识位置在文件的。

7、公文的发文字号由组成。

8、完整的公文标题应该具备和

9、按内容来区别，通报一般可分为、10、请示的正文包括三部分。

11、合同的形式主要有、和三种。

12、合同的结构一般包括、、和四部分。

13、毕业论文写作的准备工作，包括、。

二、判断题

1、应用文具有比较固定的格式。（）

2、我国最早出现的应用文是距今3000多年前殷商时期的甲骨文。（）

3、正式将应用文作为一种文体提出来的是清代的刘熙载。（）

4、发文机关标识必须写全称或规范化简称。（）

5、下行文可以不写主送机关。（）

6、公文标题除法规、规章名称可加书名号外，一般不用标点符号。（）

7、公文的成文时间可以用阿拉伯数字来标识。（）

8、启事可以用启示来代替。（）

9、商品说明书具有科学性和条理性的特点。（）

１０、求职信的行文用语要讲究礼貌。（）

三、写作题

1、根据自己的情况拟写一份申请书。

2、万宝电器集团技术服务中心因为业务发展需要，拟在本市招收合同工数名。凡户口在广州市，具有大专毕业

文化程度的待业青年，年龄在20—25岁，身体健康者，可持学历证明到该中心劳资科报名，经考试，择优录取。报名日期：X年X月XX日，招工简章可向该中心传达室索取。根据以上内容代该中心写一份招工启事。

**第三篇：应用文写作复习题**

应用文写作复习题

一、填空题

1.简报的正文，通常采用如下不同的写法:(1)消失式；（2）＿＿＿＿＿＿；（3）集锦式；（4）

＿＿＿＿＿＿等。

2.规章制度的作用有：（1）规范作用；（2）＿＿＿＿＿＿；（3）辅助作用。

3.市场调查报告的写作要求是：（1）实事求是；（2）＿＿＿＿＿＿;(3)叙议结合；（4）＿

＿＿＿＿＿;

4.经济活动分析报告在写作之前，应收集的分析资料主要是：（1）计划资料；（2）＿＿＿

＿＿;(3)＿＿＿＿＿;(4)其他资料等。

5.广告主题是指广告所表现的＿＿＿＿＿＿

6.批复是下行文。批复与通知、意见等下行文的不同之处在于，批复是＿＿＿＿＿＿，而

通知和意见则是上级机关＿＿＿＿＿＿。

二、评改题

评析下面这份公文存在的毛病，并加以改正。

关于召开时政工作先进单位表彰大会的请示报告

（06）财字×号

××省委、省政府：

2024年我省财政工作在各方面的大力支持和帮助下，取得了可喜的成绩，胜利完成了全年财政工作任务。为了鼓励先进，调动各级财务工作人员的积极性，我们拟于×月×日在省财政厅召开全省财政工作先进单位表彰大会。

特此报告，请指示

××省财政厅（印章）06年×月×日

三、写作题

按照起诉状得写作格式与要求，请根据下面所提供的材料写一份民事起诉状。

莫××2024年4月10日向覃××借款2500元，并于当年12月3日补写借条一份，写明借期一年，于2024年4月底一次性还清全部款项。事实上，到期后，莫××一拖再拖，借口种种理由，并出言不逊，恶言伤人。覃××非常气愤，于当年12月8日向法院提交起诉状。

**第四篇：应用文写作复习题**

《应用文写作》练习

一、填空：

1.行政机关的公文是行政机关在 过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

2.为了维护公文的权威性、严肃性，充分发挥公文特有的执行效用，公文在制发程序上要履行法定的 手续。

3.公文的种类很多，明确各个文种的特征、适用范围和主送方向，对于正确地选用文种，做好公文的办理工作具有重要意义。《公文处理办法》第二章“公文种类”中规定，行政机关的公文种类主要有 种。

4.用于对重要事项或者重大行动做出安排时使用的具有决策性与规定性的公文文种是。

5.适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项的公文文种是。6.通报是告知性的下行文，适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况，具有较强的时效性和提倡、褒奖、告诫、提醒、启示等 作用。

7.报告是下级机关向上级机关 反映情况、答复上级机关的询问时使用的陈述性公文。

8.请示与报告都是上行文，但却是两个不同的文种，其区别主要是：。

9.批复是具有一定指示性和决定性的下行文，主要适用于上级机关答复下级机关的 事项。

10.请求批准函与请示的区别：凡是向自己的直接上级领导机关请求批准的要用 ；而在向不相隶属的主管部门请求批准时，不管其级别与本单位平行还是高于本单位，都一律用。回答请示的公文文体是 ；回答请求批准函的文体则是。

11.公文的种类，按照行文关系、文件去向，可分为上行文、。上行文是指下级机关向上级机关报送的公文，如 等。

12.公文的格式，从书写位置上看，可分为 部分。每一部分都有若干具体项目。

13.发文字号，又称“文号”，是由 组成，位于发文机关标识的正下方。

14.涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限。公文的秘密等级，有 三种，可根据公文涉密程度，用汉字在公文首页左上角份号下方位置标明，以唤起受文者警觉，严守国家机密。

15.紧急程度是指对公文送达和办理的时间限度，有 两种。为确保紧急文件优先传递与处理，用汉字在公文首页左上角密级下方位置标明。

16.公文标题一般应当标明 三部分。

17.拟好公文标题的关键在于准确简要地概括出公文的 和正确地标明文种。

18.引用公文应当先引标题，后引。

19.正文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用 数字。

20.一般情况下，成文日期以 的日期为准；联合行文以 的签发日期为准；电报以 为准；经会议讨论通过的公文以 日期为准；法规性公文以 日期为准。

21.供公文主题检索时使用,能反映公文主要内容的规范化词汇叫。

22.上级机关批转下级机关的重要公文，要求有关单位执行或参照执行, 用 通知。将上级机关和不相隶属机关的公文发给下级单位，用 通知。

23．通知的主送机关，一般是发文机关的下级机关。知照性通知可主送有关不相隶属的机关。对上级机关不能发通知，如果需要上级机关知晓，可以采取 的形式。

24．通报的种类有表扬性通报、和情况通报。

25．呈转性，不仅把工作情况、意见、建议呈报上级机关，而且要求批转有关单位执行属于 报告；而工作报告、情况报告、检查报告、答复报告则属于 报告。

26．专题报告的开头部分通常说明报告的背景、依据、目的，常用 之类承启词语，转入报告内容。

27．报告与请示是公文中的两种文体，各有各的内容和写作要求，不要混为一谈。报告这种文体不需要上级批复，如果夹带 事项，势必贻误工作。

28．请示的结构通常由、正文、附件说明、落款和成文时间等项组成。

29．请示的正文，一般分为 三大部分。30．凡是上级早已有明文规定，而在自己 范围内又可以解决的问题，均不宜用请示；也不可超越 范围请示一些与自己无关的事项。

31．从往来关系上看，函可分为 两种。主动地向有关单位商洽工作，询问问题或提出请求叫，有关单位被动地回答相应的商请或询问事项则用。

32．函的结构通常由标题、主送机关、正文、几部分组成。33．“特此函复”、“此复”、“专此函复”、“特此回复”等词语是 常用的结语。34．不相隶属机关之间发函，应本着真诚合作的态度，以 的口吻行文，多用敬词、谦词，切忌一个 字。

35．周知性纪要，以 为主要目的，将会议概况、主要议题、讨论情况、会议成果等介绍给大家，起到传递信息、交流经验的作用，一般多用于座谈会、现场会、经验交流会、学术讨论会等会议。

36、启事的正文，一般包括启事的、、等三部分组成。

37、贺词、贺电、贺信是表示庆贺的文种。当面庆贺称之为，因相距较远用信函庆贺称之为，为了及时表示庆贺则用。

38、在礼仪应用文中“各位来宾、同志们、各位老领导”这三个称谓的正确的排列顺序应该是、、：

39、市场调查常用的方法有：询问调查法、实地观察法、和。

40、广告语又称广告口号、广告标语，是在广告中反复出现的一句简明扼要的口号性语句，目的是提醒人们记住 名称。广告语要、、富有强烈的鼓动色彩。

41、根据合同法，合同应具有以下的条款：①当事人的名称或者姓名和住所；② ；③ ；④ ；⑤价款或者报酬；⑥、地点和方式；⑦ ；⑧解决争议的方法。

42、计划的特点是具有、指导性、、可行性。

43、所谓计划的“三要素”是指制订计划的、、。

44、简报的特点可以用四个字概括：、、、。

45、写总结时要充分地占有材料，成绩不夸大，缺点不缩小，地反映情况。

46、简报的报头包括、期数、编发机关、、。

47、总结的写法通常包括、、和 四部分。

48、述职报告的正文通常包括、、、和 几个部分的内容。

49、规章制度以规定人们的 为目的，其内容是给人们明确指出应该遵守的事项、是非标准和办事程序，是人们。

50、原告诉讼时应向人民法院提交诉状，并具有正本和副本，其中正本 份，副本份数根据被告人数确定，有一个被告就有 个副本。

51、诉状的正文一般包括、、三方面的内容。

52、法律规定，民事、行政案件上诉期限有两种：一是对判决提起上诉的期限为 日；二是对裁定提起上诉的期限为 日。刑事上诉期限分别为：对一般刑事案件判决提起上诉的期限为 日，裁定的为 日；期限从判决书送达后的第 日起算。逾期写出和送达的上诉状，不具有法律效力。

53、司法文书要求其语言具有、、三方面的特点。

54、法律应用文是司法机关及、当事人及其法定代理人依照法定程序，在诉讼或者与诉讼有联系的 中，依据事实，适用法律、法规所制作的具有法律效力或法律意义的文书。

55、民事起诉状适用于 民事案件。

56、学术论文具有，和体现作者的专业水平及综合素质的特点。

二、根据下列材料写请示 2024年1月17日，江苏省文化厅向文化部递交了一份请示，请示文号是“苏文字〔2024〕8号”。请示的主要内容是：由江苏五环广告传播公司和南京大唐亚太国际演出交流有限公司与新加坡歌手孙燕姿协商达成协议，拟邀请其本人于2024年4月28日前来江苏南京奥体中心体育场举办个人演唱会。有关演出费用等开支，均由江苏五环广告传播公司和南京大唐亚太国际演出交流有限公司承担。经研究，江苏省文化厅拟同意邀请新加坡歌手孙燕姿届时来南京奥体中心体育场举办个人演唱会。现在按照规定上报文化部审批。请示的附件是：演出确认函、演员护照和有关演出资料。

请根据以上信息，按照请示的格式，拟写这份请示。

三、指出问题并修改下列《租房协议书》

租房协议书

经×××、×××、×××、×××四人（以下称甲方）与房主×××（以下称乙方）友好协商，乙方同意甲方以9600元人民币一次性支付租用××××路×号×××室，租期自二○○二年六月二十五日起至二○○二年十二月二十五日止，共六个月。并预交600元人民币押金，退房时，如无遗留问题，如数退还。

甲方承诺：

1、睦邻友好，爱护室内一切设施和家俱电器。

2、不增加所租房内住客人数。

3、所租房屋用于该四人休息居住之用，不用于其它目的。

4、按期缴纳居住期间所发生的费用。

5、如协议期满后需再续约，提前一个月向乙方提出。

6、如有违约，承担协议金额50%的罚金。

7、中途如要退房，视同违约。乙方承诺：

1、保证甲方入住时家俱、电器及其它设施的正常使用。

2、保证甲方居住期间不再将其中的房屋出租给其他人。

3、如合同期满后不再续约，提前一个月向甲方提出。

4、承担房管部门要求的供暧费。

5、如有违约，承担协议金额50%的罚金。

6、中途如要退租，视同违约。附房屋设施：

1、三组卧室柜，矮柜一个，梳妆台一个，四把椅子，五组转角柜，一个双人床，一个圆桌。小床头柜一个，挂衣架一个。

2、美的热水器一个，LG窗式空调一个，吸排油烟机一个，煤气灶台一个。

3、居室每窗一副窗帘。

甲方代表（签字）： 乙方（签字）：

四、修改下列标题

（1）××总公司组建×实业公司的请示报告

（2）××公司对非法倒卖建筑材料的×××开除公职的通知（3）××公司关于开展春季运动会的决定的通知

五、根据提示拟写标题

１、某省农业厅就1997年春季抗旱救灾问题，向省政府请求急拨救灾款5000万元。２、某市某区齿轮厂发生重大火灾，该区人民政府特向本区各单位发出信息，要求以此为鉴，搞好防火工作。

六、病文改错（指出下列通知错误之处）

关于召开全省民政工作会议的通知

各市人民政府、行政公署，省直各单位：

为了贯彻全国民政工作会议精神，省政府决定召开全省工作会议。会议的主要议题是：传达学习全国民政会议的主要文件和领导讲话，讨论研究贯彻的意见和措施，请你们提前做好准备。

参加会议人员：各市人民政府、行政公署分管民政工作的领导同志和各市、行署的民政局长，省直各单位的负责同志。

会议拟开五天，地点××宾馆，于八月十五日前来报到。

××省人民政府办公厅 ××××年×月×日



七、2024年10月10日张东按照合同向房东缴了2024年第四季度的房租1200元钱，请你代替房东吴伟写一张收条。

八、明州市新科中学的梁冬、王新等16位同学2024年暑假将要到汉川市中田贸易公司参加社会实践活动，请你代新科中学为他们写一封介绍信。

九、根据下列的材料，写一则开业启事。

特蒙服装××专卖店于６月１８日开业。特蒙是中国驰名商标、服装名牌，由××市服装厂定点生产。６月１８日至２８日开业期间，全场商品８折优惠。专卖店地址：××市××路××号，电话：×××××××。

十、××省××市电视机厂工程师罗伟同志（男，４０岁），技术员刘敏同志（男，３０岁），前往豫、冀、晋、秦等省检查并重点修理该厂出产的××牌电视机。请你代表该厂草拟一封证明信。

**第五篇：应用文写作复习题**

《应用文写作》复习题

一、单选

1、单位对外行文时，公文标题的形式是（）

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（）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（）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、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（）

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、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（）

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、第一层为“

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

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

三、修改下列案卷标题

1、公费医疗改革的通知、决定和函

答：××××关于公费医疗改革的通知、决定和函

2、××纪委关于××厂对擅自挪用基建款发放奖金的通报、处理决定及调查材料、举证材料

答：××纪委关于××厂擅自挪用基建款发放奖金的材料

3、××县人事局、××地区人事局有关工程技术人员、档案图书情报人员、医务人员、会计人员等职称评定中古代汉语、外语、计算机考试的通知、办法

答：××地、县人事局关于专业技术人员职称评定有关考试的通知和办法

4、×企业关于第三届职工代表大会的通知、发言稿、会议决议、会议纪要、发言记录

答：×企业关于第三届职工代表大会的会议文件

2、××市人民政府关于批转省政府关于做好财务检查工作的通知

3、××分行关于请求购买汽车的请示报告

4、××银行关于严格控制会议费规定的通知

5、××市人民政府转发省劳动厅、省人事厅、省财政厅关于转发劳动部、人事部、财政部《关于发给离退休人员生活补助费的通知》的通知的通知

四、指出下面这份公文中的毛病，提出修改意见。

××公司关于进行职业道德教育的通知

各单位：

今年一月以来，公司开展了一系列以职业道德为主题的活动，各单位纷纷行动起来，采取各种各样的形式开展这一活动，在公司上下掀起了“爱我岗位，全心全意为客户服务”的热潮。通过学习，许多干部职员明确了职责，服务质量不断提高，受到了客户的普遍好评，收到良好的社会效益。但是仍然存在不少问题，有的营业员对客户态度冷漠，对他们的询问不理不睬；有的不按服务用语答复客户，最近还发生了×××营业厅营业员与客户争吵的恶性事件，造成了极其恶劣的影响。这说明，在当前进一步深入展开职业道德教育十分必要。现将有关材料发给你们，望组织员工认真学习，不断提高干部员工的职业道德水平。

××公司

××××年×月×日

五、下面是一病文，请根据文中提供的信息重新撰写这一请示。

购置办公家具的请示

总行：

我支行所用办公家具是2024年购置的，已使用十余年，现已陈旧不堪，部分家具已破损无法修理，既影响办公又有损我行形象，为此，特申请更换部分办

公家具，费用约62980元。

妥否，请批复 附件：购置家具明细

二○一○年八月三十日

六、根据指定要求写作

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。

根据上述内容，请为市政公司写一篇通告

参考答案

××市政公司通告

为迎奥运，WF大街将全面展开修路工作。为了保证工程进度和质量，经市政府批准，WF大街东口××至西口××，自××××年×月×日上午9:00时至××××年×月×日夜11:00时，禁止各种机动车通行，请车辆绕行。

××××年×月×日

《应用文写作》试题答案要点

一、单选（每小题1分，共10分）

1、（A）

2、（B）

3、（B）

4、（A）

5、（C）

6、（A）

7、（C）

8、（A）

9、(B)

10、（C）

三、简答题（每小题5分，共25分）

1、便于上级处理请示事项，及时给予批复，提高办事效率。

2、表扬性通报的正文应写出哪几部分内容？

第一，介绍先进单位或个人的主要事迹和有关情况。第二，对先进的评价，点明表彰理由。第三，宣布表彰决定。

第四，向受文者发出号召，提出要求。

3、会议记录与会议纪要有什么不同？

从文件形成的时间上看：会议记录是开会时间内形成的文件；会议记要是会议后期或会议结束后形成的文件。

从内容上看：会议记录一般比较具体；会议纪要综合概括性更强，重点更突出。

4、修改的程序是：使用文种是否正确；主旨是否明确，是否体现了发文机关的意图，是否与上级的方针政策一致；材料是否真实、准确；结构是否得当；语言是否准确、简明，是否符合这一文种的风格。

四、修改题

1、××市人民政府转发省政府关于做好财务检查工作的通知

2、××分公司关于购买汽车的请示

3、××省财政厅关于严格控制会议费的通知

4、××市人民政府转发劳动部、人事部、财政部关于发给离退休人员生活补助费的通知

（二）指出下面这份公文的毛病，提出修改意见。

1、标题“进行”一词不当，应改为“加强”

2、正文内容详略失当。作为布置性通知，不仅要让受文单位知道为什么做，做什么，更应说明怎么做。但这份通知大量篇幅用在了对以前所做工作的介绍上，而对怎么做基本上没有涉及。应提出对加强职业道德教育学习的组织领导、方法、要求等等。

五、写请示

本文的主要问题是语言不准确。

关于购置办公家具所需费用的请示

总行：

我支行所用办公家具是2024年购置的，部分家具已破损且无法修理，为此，我们拟更换部分办公家具，费用约62980元。

妥否，请批复。附件：购置家具明细表

二○一○年八月三十日

一、单项选择题

1、公文中兼用的表达方式是\_\_\_\_\_\_。

A.议论、描写，说明

B.说明、议论、抒情

C.叙述、议论，说明

D.说明、描写、叙述

答：C

2、抄送机关指\_\_\_\_\_\_。

A.收文机关

B.办理或答复收文的机关

C.需要了解收文内容的机关

D.必须送达的机关

答：C

3、成文日期通常是指\_\_\_\_\_\_。

A.草拟公文文稿的日期

B.公文印制完毕的日期

C.领导人在公文正本上签署的日期

D.领导人签发文稿的日期

答：D

4、下面公文中，属于下行文的是\_\_\_\_\_\_。

A.请示

B.函

C.决定

D.报告

答：C

5、正确的发文处理程序是\_\_\_\_\_\_。

A.拟稿、核稿、缮印、签发、校对

B.拟稿、签发、核稿、缮印、校对

C.核稿、签发、拟稿、缮印、校对

D.拟稿、核稿、签发、缮印、校对

答：D

6、不需标注密级的公文有\_\_\_\_\_\_。

A.绝密件

B.秘密件

C.机密件

D.内部文书

答：D

7、下列公文用语没有语病的是\_\_\_\_\_\_\_\_。

A.依法加强对集贸市场的监督管理，不断提高集贸市场的管理水平

B.依法进一步加强对集贸市场的商品质量的检验，打击不法商贩的假冒伪劣的欺诈行为

C.引导加强个体经济的健康发展，加强对个体经济的管理和监督

D.为了提高工商行政人员的管理队伍的素质，把廉政建设放在首位

答：A

8、在行政公文中全部使用阿拉伯数码的有：\_\_\_\_\_\_\_。

Ａ.成文日期

Ｂ.结构层次部分序数

Ｃ.具有修辞色彩的语句

Ｄ.表示结论性的数字

答：D

9、撰写复函时，正文的开头应首先\_\_\_\_\_\_。

A.写明来函日期及标题

B.阐述有关规定

C.写明具体的回复意见

D.引用重要领导人的有关批示意见

答：A

10、发文机关应当使用\_\_\_\_\_\_。

A.发文机关的简称或缩写

B.发文机关的全称或规范化简称

C.发文机关的全称或别称

D.发文机关的全称或简称 答：B

二、填空题

1、书信的主要部分包括：（称呼）、（正文）、（祝颂语）、（署名）、（日期）等五个部分。信写完后，如果有话要补充，可写在后面，一般用“又及”或“又启”。

2、自我鉴定一般由（标题）、（正文）、（落款）三部分组成。

3、申请书通常由（标题）、（称谓）、（正文）、（结语）、（落款）组成。申请书要单一，一般是一事一书。

4、会议记录一般由（标题）、（会议组织情况）、（会议内容）、（结尾）四部分组成。会议记录的基本要求是要确保其及时性、（真实性）、概括性。

5、会议纪要与会议记录的区别是（文种性质不同）、（基本内容不同）及（功能不同）、（写法不同）。

6、计划一般包括（标题）、（正文）、（落款）三个部分。

7、规章制度的种类很多，请按照种类举出十种制度：（章程）、（条例）、（办法）、（规程）、（细则）、（准则）、（守则）、（标准）、（须知）、（公约）。

8、表扬信的写作格式一般由（标题）、（称谓）、（正文）、（结尾）、（落款）五部分组成。

三、修改下列文件标题

1、××制药公司解决生产名贵中成药所需虎骨来源的请示

答：在“公司”后加“关于”

2、××总公司组建××实业公司的请示报告

答：在“公司”后加“关于”；删除“报告”

3、××公司对非法倒卖建筑材料的×××开除公职的通知

答：在“公司”后加“关于”；将“通知”改为“通报”，将介词“对”删去，移动“开除”一词到“对”的位置。修改后的标题为：××公司关于开除非法倒卖建筑材料的×××公职的通报

4、××总公司对所属单位学徒工转正后关于工资问题的规定

答：将“关于”前置于发文单位之后；删除介词“对”。修改后的标题为: ××总公司关于所属单位学徒工转正后工资问题的规定

5、××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

6、扩大经营范围决定的请示

答：加上发文单位，并将“决定”去掉。

7、×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

8、××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

四、指出下列公文文稿的错误之处，并根据公文写作与处理的要求，改写为一份正确的公文。（20分）

×××大学文件

×校发〔200×〕××号

签发人：×××

关于200×年招生计划的申报

市教育委员会：

教委（×发〔200×〕×号）文件《关于申报200×招生专业计划的通知》已收到，我们对文件的精神进行了认真学习，大家一致表示要落实教委的意见，积极发展高等职业教育，办好社会所需要的各种新型专业。经我校各院系研究，决定200×年申报25个专业，招收本专科学生共3000名。特申报给你们。

附：招生计划表。

×××大学

二○○×年×月×日

主题词： ××

×× ×× ××

抄送市人民政府

五、下面是一篇病文，并根据公文写作与处理的要求，改写为一份正确的公文。（20分）

请

示

因工作需要，我县急需购买小轿车一辆，请批准调拨经费×××××元。

另：我县尚缺专业对口技术人员××名，请在制定明年人员编制时一并考虑。

上述意见与要求如无不妥，请批复。

此致

敬礼！

××县人民政府

××县财政局

2024年6月

六、根据指定要求写作（20分）

四川成都航空学院，决定在本院邀请有关院校召开高等职业教育管理干部座谈会，互相交流管理经验，为期四天，特告知有关高等职业学校。与会要求代表具有副教授以上职称，或是从事高等职业教育管理工作三年以上的处级领导干部。

根据上述情况，为四川成都航空学院写一篇邀请函

联系人：四川成都航空学院院长办公室×××同志。邮政编码：××××××，电话：××××××××。

附件：

与会者回执单。

四川成都航空学院

二○○二年十二月五日

简答题（每题7分，共21分）

1、应用文有哪些特点？P4

2、应用文写作的思维特点有哪些？P15

3、简述决定和命令的区别。P59

4、简述通告与公告的区别。P69

5、简述通报与通知的区别。P80

6、简述请示与报告的异同。P89

填空题（每小题 1 分，共 15分）

1、受应用文写作目的制约，其语言表达的主要方式有叙述、说明和议论

2、完整的议论，由论点、论据和论证构成

3、命令有两个特点分别是法定权威性和执行的强制性

4、请示的主要类型有请求指示的请示和请求批准的请示

5、议案的主要类型有立法议案、政治议案、任免议案

6、计划一般包括 标题、正文和落款三个部分。

1、报告的特点一般有单向性、陈述性、事后性。

2、自我鉴定一般由 标题、正文、落款 三部分组成。

3、通告主要类型有知照性通告、办理性通告、行止性通告

4、命令主要类型有任免令、公布令、行政令、嘉奖令

5、决定主要有制约性和稳定性两个特点

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！