# 应用写作复习[合集]

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-19

*第一篇：应用写作复习《应用写作》复习1．文章的四大体裁2．应用文的概念和分类3．我国最早的应用文是甲骨文；最早的应用文专集是《尚书》；最早提出应用文概念的是刘熙载。4．公文的概念及分类5．公文的标准格式——用纸格式、文面格式、排版及印装格...*

**第一篇：应用写作复习**

《应用写作》复习

1．文章的四大体裁

2．应用文的概念和分类

3．我国最早的应用文是甲骨文；最早的应用文专集是《尚书》；最早提出应用文概念的是刘熙载。

4．公文的概念及分类

5．公文的标准格式——用纸格式、文面格式、排版及印装格式

6．公文的文面格式——眉守、主体、版记

7.公文发文字号：机关代字+年份+序号

8.公文标题 ：发文机关+事由+文种

9．公文的主题词：类别词、类属词、文种词

10．什么是主送机关和抄送机关？

11.联合行文必须是同级机关；上报公文需标识签发人姓名；首页必须显示正文；印章须与正文同处一页。

12．公告与通告的区别

13．颁转性通知标题书写要点

14．报告与请示的区别；请示的写法

15．意见的兼容性

16．请批性函与请示的区别

17．法规和规章的异同

18．法规和规章内容的三大层次（总则、分则、附则）；表现三层次内容采取的三种形式（章条式、分条式、序条式）

19．法规和规章的类别、文种

20．调查报告写作把握的三个环节

21．计划的概念；计划内容的三要素（目标与任务、方法与措施、步骤与时限）

22．总结的概念；总结的常规式结构要素（情况、成绩、经验、问题、意见）

23．简报的结构（报头、报核、报尾）

24．会议记录和会议纪要的内容；写法的不同

25．合同的写法；什么是标的和违约责任？

26．什么是广告？广告标题的形式。

27．如何确定广告主题？广告主题表现的方式。

28．什么是广告词？

29．什么是多级标题？何谓“倒金字塔”结构？背景材料有哪三种？

30．上诉状和申诉状有何区别？

31．启事和海报、倡议书和建议书、祝词和贺词的区别。

32．对联的贴法。

33．学术论文的特点。

34．什么是选题？选题遵循什么原则？创新性课题有哪些类型？什么是摘要？

**第二篇：应用写作复习**

中央电大《应用写作（汉语）》期末考试第六题为写作题，一般只考：通知和函的写作。其中通知考转发通知和会议通知。今天我们讨论的主题就是会议通知的写法。

根据以往经验，中央电大考会议通知的形式是：给一篇会议纪要材料，根据会议纪要中的有关信息写一篇召开此会的会议通知。

请各位同学：

一、查阅本课程教学资料： 教学辅导——通知

二、根据下面的会议纪要写一份召开全国药品广告审查管理工作会议的通知。(30分)写作要求：

内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范(可只写标题、主送机关、正文、发文机关和发文时间几个项目)；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

注：请勿抄袭！

全国药品广告审查管理工作会议纪要

药监市函〔2024〕59号

各省、自治区、直辖市药品监督管理局：

为了贯彻落实我局4月中旬在南京召开的全国整治药品市场秩序工作会议上提出的加强药品广告审查管理工作的各项任务，学习贯彻新修订的《药品管理法》，进一步加强药品广告审查管理工作，国家药品监督管理局于2024年5月22日至25日在贵州省贵阳市召开了全国药品广告审查管理工作会议。全国31个省、自治区、直辖市药品监督管理局主管药品广告审查的负责人和具体负责药品广告审查的人员及国家药品监督管理局药品广告审查监督办公室的60余名同志参加了会议。国家药品监督管理局戴庆骏副局长对今后加强药品广告审查管理工作发表了重要书面讲话，局市场监督司李洪生副司长就新修订的《药品管理法》对药品广告的法律规定及下一步工作思路、做法和要求做了工作报告。这次会议的主要内容是： ——学习新修订的《中华人民共和国药品管理法》中有关药品广告管理的规定； ——学习全国整治药品市场秩序工作会议有关文件； ——交流药品广告审查工作经验，研究药品广告审查工作中存在的问题及解决办法； ——布置近期药品广告审查工作； ——研讨、修改《药品广告审查办法》。会议期间对经审查但存在问题的广告实例进行了分析，并组织审查人员进行了广告审查的测试。现将会议情况纪要如下：

一、今年以来，各地普遍加强了药品广告的审查管理工作，部分省、区、市成绩突出。各地加强审查管理工作表现在以下五个方面：

（一）自去年12月份全国药品广告审查培训班后，很多省、区、市修改、完善了有关审查程序、办法，制定了新 的措施，使药品广告审查行为进一步规范，审查水平有所提高。

（二）各省、区、市普遍加强了对违法药品广告的监督检查处理工作。如上海市药品监督管理局截止今年5月底移送当地工商局查处80份，收回广告审查批准文号34份，四川、辽宁、广东、河北移送工商查处也都在近50份以上，很多省都反映，今年至目前移送查处、收回文号是去年同期的几倍。各地充分发挥新闻舆论的作用，对违法发布药品广告、收回广告审查文号的予以及时曝光，提高了审查管理工作的力度和监督检查的威慑力。

（三）建立、完善检查监督网络，加强对审批后发布情况的监控，扩大检查覆盖面。广东、江西、浙江、重庆、安徽、河南、贵州、江苏、湖北、湖南、四川、黑龙江、海南、山西等

省已建立或准备建立省以下监督网络，组建地市以下检查监督队伍。四川省药品监督管理局已通过INTERNET发布广告审查信息，湖北省药品监督管理局将批准的广告文案告知地市药品监督管理局。有的省公布了举报电话，各地普遍采取有效措施，加强对发布广告的检查工作。

（四）加强药品广告审查管理工作与日常药品监督管理工作相结合。有的省结合日常药品监督管理工作，采取有效的监督手段加强药品广告检查监督力度，如河南、甘肃省规定，对零售药店参与传播非法小报式违法发布药品广告的暂缓换证。有的省在考虑将零售药店发布药品广告的行为是否规范列为GSP认证的条件。

（五）建立审查监督机构，充实审查人员。目前有的省机构已落实，并有相当一部分省已着手运作组建机构工作，有的省已充实了人员，广告审查和发布后的检查工作在人力上已有很大改善。

二、药品广告审查管理工作目前存在的主要问题

（一）药品广告审查人员审查水平仍急需进一步提高。这次会议对药品广告具体审查人员进行了4个文案的测试，结果不够理想。

（二）部分地区仍不够重视药品广告审查后刊播情况的检查监督工作。根据各地上报情况，今年以来，有的省、区、市检查监督成果不明显，截止5月底，个别省一份也没有向工商局移送应查处的违法广告。去年12月份我局在药品广告培训班上提出的“要与工商部门配合，对存在问题的广告必须及时处理，坚决将药品广告违法的势头压下去，工作上要象打击假劣药品一样打击虚假药品广告，要象重视审批工作一样重视药品广告的事后监督”的要求部分省、区、市药品监督管理局没有很好的落实。

三、戴庆骏副局长书面讲话和李洪生副司长工作报告对近期做好药品广告审查监督管理工作提出了要求

（一）认真学习领会新修订的《药品管理法》关于药品广告管理的规定，认清形势、提高认识、明确责任，增强责任感和使命感。

（二）统一思想、统一认识、统一标准。统一思想就是要把思想统一到当前党中央、国务院对整治市场经济秩序和依法履行国务院赋予药品监督管理部门职责，以及贯彻实施《药品管理法》的要求上来。统一认识，就是要充分认识我们的责任和我们面临任务的艰巨性，要切实解决重审批、轻监督检查的问题，再次重申守土有责。统一标准，就是要严格执行《药品广告审查标准》和国家药品监督管理局下发的各项规定，保证药品广告审查质量。

（三）完善机构、充实人员，建立药品广告审查监督管理网络体系。各省、区、市药品监督管理局应设立药品广告审查监督管理机构，各地市级以下药品监督管理局也应有专人具体负责药品广告的检查管理工作，应扩大药品广告的监测覆盖面，逐步形成国家药品监督管理局与省、区、市和省、区、市药品监督管理部门之间及省、区、市药品监督管理部门对辖区内药品广告审查监督管理的三个层次的网络体系。

（四）进一步规范药品广告审查行为，制定、完善药品广告审查监督管理制度和程序。要加强药品广告审查人员对药品广告相关法律、法规和业务知识的学习，提高自身素质和审查水平，并通过制定、完善药品广告的审查监督管理制度和程序，做到依法行政。

四、会议明确了近期药品广告审查监督管理的重点工作

（一）建立药品广告资源信息数据库。国家药品监督管理局将于6月10日开始在SDA 政府网站开通“药品广告资源信息数据库”，逐步做到成品上网。

（二）建立违法药品广告公告制度。国家药品监督管理局拟每月发布一期违法药品广告公告，第一期违法药品广告公告将于6月20日公布。各省、自治区、直辖市药品监督管理局应在6月10日前，根据要求上报本辖区内查处的违法药品广告情况。

（三）强化社会监督，设立举报热线。国家药品监督管理局将于近期公布各省、自治区、直辖市药品监督管理局药品广告审查管理重点监测媒介和举报信箱、举报电话及举报网址。

（四）建立对重点媒介的监控体系。国家药品监督管理局将组织重点监控全国所有上星电视台，发现问题及时纠正。

（五）各省、自治区、直辖市药品监督管理局要严格按照国药监市［2024］171文中第五项的要求，将审查批准的药品广告审查表及该药品标准、说明书一并于15个工作日内上报国家药品监督管理局药品广告审查监督办公室备案。

五、会议就大家提出的一些具体问题做了进一步明确

（一）各省、自治区、直辖市药品监督管理局向国家药品监督管理局备案问题。

1、备案内容为药品标准、说明书、成品文案（不需申请表，但要注明广告审查批准文号）。

2、按视、声、文流水号备案。

3、电视广告只需备文案，录像带不需备案。

4、广告审查批准后15个工作日内备案。

（二）包装、说明书不规范无法审查问题。

1、说明书功能主治或适应症超出质量标准范围的，按国药监市［2024］541号文第三条第二、三款规定不予受理。

2、企业提供的说明书功能主治或适应症没有超出质量标准范围，但夸大或增加药理作用的，不能作为审查依据。可咨询专家后决定，要确保广告的真实性、科学性。

（三）各地越权审批的受理资格问题。各省、自治区、直辖市药品监督管理部门越权审批的新药和仿制药要严格按国药管市［2024］541号文规定不得受理广告申请。

（四）成品审查问题。

1、经审查核发药品广告批准文号的广告必须是成品，一经批准即不得有任何内容的增加、删改。

2、经修改的文案必须重新打印方可批准、核发文号，审查核发批准文号的广告文案必须与最终发布的广告内容一致。

（五）有效证明文件问题。企业出具医疗、科研单位提供的资料，证明该药品的质量标准、说明书没有规定的药理作用、功能主治、适应症等内容的，该资料不能作为有效证明文件。

国家药品监督管理局市场监督司

二○○一年六月十五日

**第三篇：应用写作复习**

应用写作

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、学习和生活中，办理公共事务或处理个人事情时，经常使用的具有直接应用价值和某种惯用格式的实用 性文体。又称常用文体。

应用文体写作即常用文体写作：行政公文、新闻报道；学术论文；法律文书；经济文书； 社交礼仪文体等。

为什么要学习应用写作？

1、社会的角度

信息社会更需要应用写作。“在这个文字密集的社会里我们比以往更需要具备的基本的读写技巧。”（约翰·奈斯比特）深入各领域，无所不在；不仅是传播载体，更是生存之一部分。社会管理：信息量——工作效能——写作能力。

2、写作本身的角度

应用写作不同于文学写作，有其自身特点方法。

范围、种类、制式的规范化、制度化。公文，新闻，诉讼，经济，科技

3、学习者的角度

大学生必备的素质、技能；

绘事后素，质胜文则野，文胜质则史；

言之无文，行而不远。（《论语》）

美通识教育；哈佛、普林斯顿必修课程。

未来就业、工作的需要

大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写的既通顺又扎实不可。（叶圣陶）

硕士入学；公务员考试，申论。

行业对应用写作能力的需求。（文字工作）学习；基层缺人

怎样学习应用写作？

1、掌握相关的基础知识，熟悉业务，完善知识结构

2、注意联系实际，时刻把握政策，3、勤写多练、多修改，锤炼语言文字，掌握基本功 应用文的类型和特点

类型：法定公文、事务、新闻、科技、经济、诉状、日常应用

特点：1.应用广泛

2.目的明确、主旨单一

3.材料客观，言之有物 4.结构体式的规定性 5.运作的时效性6.表达：方式与语体（方式：记叙、议论、说明——描写、抒情）

语体的直白直白直白性：确切；简明；平实得体。

正确 简约 得体（两个方面要求：一是正确选用适合的文体与这种文体相适应的语体；一是行文语言与目的、语言环境相适应。）语言的庄重与通俗相统一 应用文的语言转换: 1引叙用语：欣悉、鉴于、前接、现接 2开端用语：兹、为了、查、接、兹定于、今、随着 3对象范围用语：关于、对于、凡、截至、除了 4目的用语：遵照、为使、在于、依据、基于、为了 5表态用语：应、不予、遵照执行/拟应、原则批准、拟同意

6经办用语：业经、报经、兹经、业于、早已、久已

7祈使执行用语：着令、责成、切切、毋违、实行、贯彻执行

8期请用语：恳请、拟请/请、如蒙/希望、望、希予、勿误

9谦敬用语：承蒙惠允、不胜感激、鼎力相助

10征询用语：当否、妥否

第二章 法定公文写作

（公务文书）

一：公文的含义

公文是公共权力机关为履行公共事务而发出的文书。

狭义公文：是国家机关在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式公文，是依法行政和进行公务活动（办事、施政）的重要工具——正式、法定公文。

广义公文：指各级各类社会组织在公务管理过程中使用的各种文字材料——非正式、非法定公文。

二：公文的类型

1、按照公文格式规范程度和效力划分（1）正式公文（法定、行政）

指国家机关在公务管理过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的文书。

1命令：法规，举措，嘉奖 2决定：安排，奖惩，变更

3公告：宣布重要事项 4通告：公布社会周知事项

5通知：批转发，传达任免

6通报：表彰，批评，情况7议案：政府向同级人大提案 8报告：汇报，反映，答复9请示：请求批准指示 10批复：答复请示 11意见：提出见解处理办法 12函：不隶属商洽，问询

13会议纪要：记载，传达

（2）非正式公文（非法定、准公文）

指社会各行各业各级组织共同使用、具有约定俗成体式的公文：

计划；总结；调查报告；会议、电话记录；合同、协议书；介绍信、证明信；法规、规章（守则、细则、办法、公约）„

2、按公文行文方向划分

（1）上行公文（上行文）

向具有隶属关系的上级机关报送的公文：报告；请示

（2）平行公文（平行文）

向无隶属关系的任何单位发送的公文：函；议案；

（3）下行公文（下行文）

向所属下级机关发送的公文：其余全是。

3、按其它标准划分

（1）按时限：平、急、特。

（2）保密程度：秘、机、绝。内、外

（3）公文来源：发、收

三．公文的特点和作用

1、特点

（1）作者法定性。国家机关或社会组织，代组织立言。

（2）政策承载性。（3）隶属关系明确。（4）制作程序性。

（5）格式规范性。

2、作用

（1）下达：传达、指导（2）上传：请示、建议（3）记录、记载（4）商议、接洽、联络

法定公文（标准、通用）格式 信函式格式 命令式格式 会议纪要式格式

文件式格式（1眉首：份数编号、密级、缓急程度、发文机关标识、发文字号、签发人

2主体：标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附注 3版记：主题词、抄送机关、印发机关、时间、份数）

主送机关 ：公文的主要受理机关，即要求办理或答复公文事项的主要机关。附件：所谓附件是指某些公文因内容的需要所附带的材料。主题词

（1）构成：表示文件范畴的词语（体现归属类别）；

文件主要内容（内容特征词）；文种（通知、报告或总结、计划）

抄送机关：是指除主送机关外，需要执行或知晓文件内容的单位。

抄送机关的排列应分别按党、政系统分行排列。一般的惯例是：上级机关

；同级党政机关、军事机关、人民团体；人大机关、政协机关、法院、检察院； 其他单位

第二节 通知写作

通知的结构与写法

1、发布性通知——转述式写法（1）标题

印发（发布），转发，批转+原文标题+通知

2、布置性通知用直述式写法：天鹅下蛋式写法——报告、计划、法规规章、通知、决定、意见等常采用的结构

3、知照性通知

（1）机构变动情况：将机构的设置、调整、合并等情况告知下级，以便今后配合工作。

2）人员变动情况：这种通知就是通常所说的“任免通知”。标题通常采用二项式结构：（3）召集会议

第三节 报告写作

报告的含义:用来向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问或要求、报送文件或物件。用来向上级机关汇报工作反映情况、答复上级机关的询问或要求、报送文件或物件。报告种类：

1、内容全面的综合性总结报告

2、内容单一的专题性总结报告

（1）情况性报告：汇报专题情况以反映问题为主的情况报告，往往：

先写发生了什么问题（何时何地发生的），后果如何；次写问题产生的原因和处理情况。最后写采取的改进措施。（2）答复报告

（3）呈送报告：呈送报告是用于向上级机关报送文件、报表及有关物品时使用的报告。

第四节 请示、批复、函的写作

请示与报告、函的区别 请示和报告的联系：

上行文；正式公文；一文一事，等等。请示与报告不同点：

事前请示，事前、事中、事后均可报告； 请示的最大特点是：请求性或期复性，必须夹带请示事项，而报告只起着汇报、阅知、告知的作用，不得夹带请示事项。

事项。

区别

请示是上行公文，函适用范围限于平行机关或不相隶属机关之间；

答复“请示”事项用“批复”，答复“函”的审批事项用“函”；

函的功能比请示广泛：函除了“请求批准和答复审

批事项”之外，还用于“相互商洽工作、询问和答请示与函的联系和区别

复问题 ”。

联系

正式公文；一文一事等；皆有“请求批准”

请示结构与写法：

1、请示缘由

2、请示事项：必须叙述清楚，写得具体、肯定

3、结语

1、批复的适用范围、结构与写作要求

(1)含义：上级机关答复下级机关请示事项时使用的公文。

请示“适用于向上级机关请求指示、批准”，批复“适用于答复下级机关的请示事项。” 2）特点:

具有下行性和针对性：先有请示再有答复；对下，只主送请示机关； 具有指示性，而且非常具体 ； 具有制约性，有行政约束力

（3）正文结构：

引语，答复（不议告知；不同意，理由指示；同意，分条；部分同意）结语，也可省略。（4）写作要求：

要体现政策性和可行性；态度要明朗，答复要具体确切；语气必须肯定、决断，表达必须清楚、明确。

2、函的适用对象与语言特点

平行，不相隶属；商洽、问询、答复

去函，复函：

一函一事，用语得体

缘由，事项，结尾

法定公文行文规则：

1、根据隶属关系和职权范围行文，一般不得越级请示和报告。

2、授权行文3.联合行文

通报、通告、公告写作

通报

1、适用于表彰先进、批评错误、传达重要情况。通报的作用

撰写通报的主要目的是教育工作人员，以先进为榜样，以错误为借鉴，改进工作。

同时，通报兼有沟通信息、互通情况的作用。通报写法（通报与通知区别）

通知只须写清要办理什么事以及如何办理，通报则要以具体、典型的人和事，来表彰

好人好事或批评惩戒错误。

在表达方式上，通报大多采用叙述和议论相结合的手法，尤以叙述事实为主。

表彰先进的通报要叙述清楚先进单位或个人的主要事迹，然后指出其值得学习的地方，最后发出号召，提出学习要求。 批评错误的通报要先叙述被通报单位或个人的主要错误情节，然后指出其错误的性质，最后写作出的处理意见，以引起人们警戒。

传达重要情况的通报把情况一一列出即可

通告、公告

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

比较：通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要情况。相同点： 用，既可发布政策、法规，也可宣布一般事这两种公文都属于知晓性的下行文公文； 项，通告比公告的适用范围大得多。郑重性、公开性；

2、阅读对象不同：公告告知的对象范围是写法基本一样，都没有明确的行文对象，国内外人士或单位；宣布的事项较为重要，一般不写主送单位 发布的单位级别较高，一般企事业单位不能不同点： 使用公告。通告面向国内或一定范围内的有

1、适用范围不同：公告只用于国家机关和关单位或人员。通告的阅读对象比公告少得重要部门发布重要事项、法定事项或涉外事多。项；而通告从政府机关大企事业单位都可使

第三章事务文体写作

第一节

事务文体概述

事务文体含义：指机关团体、单位或个人处理日常事务普遍使用的文体。属于广义公文，相对法定公文而言。事务文书

与法定公文的区别：

一无统一规定的书面格式；

二不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文；三必要时可公开，或提供新闻线索(如简报)或通过传媒宣传(如经验性总结、调查报告等)。使用频率高-常用文书。事务文体分类：

1、计划类文书——计划

2、报告类文书——调查报告、述职报告、总结

3、规章类文书——条例、规定、公约、办法等

4、记录类文书——会议记录、简报、大事记

4、较强时限性：针对具体事务而写，时间要求。事务文体特点

1、对象明确性：特定读者；上级，计划、总结、简报、调查报告

2、内容实效性：切合实际讲求效率

3、稳定程式性：较为稳定的结构层次、习惯用语、处理程序

事务文体作用

1．宣传教育作用：通过分析形势，申明政策，或介绍经验、表彰先进及抨击丑恶-统一认识，提高政策水平和工作热情。

2．沟通和指导工作：横向沟通机关、企事业单位的桥梁和纽带；纵向，管理者与被管理者、上下级之间，指导与被指导作用。

3．积累和提供资料： 有些工作的进行，需要人们积累有关资料，如计划、总结、调查报告、简报等文种，可以集中、详尽地反映情况，起到为人们提供所需资料的作用。

第二节 总结写作

总结含义：总结是单位或个人对自己前一阶段一定时期的工作、学习或思想进行回顾和分析

研究，从中找出经验或问题，做出有指导性结论的一种应用文体。总结特点：自我性（人称始终用“我”）客观性

时限性 指导性 总结分类;按照不同的标准划分有不同种类：（1）按照范围分：地区、部门、单位、个人总结等。（3）按内容分：学习、工作、生产、思想总结（2）按照时间分：、半年、季度、月、阶段总结（4）按性质分为全面、专题总结：

全面总结：综合性总结。对部门、地区、单位一定时期内各项工作全面总结。如年终、阶段总结。点面结合，突出重点。点详面略，主次分明。

专题总结：对某项或某方面问题专门总结。一般选取工作中的突出成绩、典型经验或者存在问题分析研究，以便指导工作。针对性强，使用广泛，要明确重点。用于推广典型经验或揭露问题。

总结与报告的区别：

事务法定；总结应用领域广（个人单位一段时间活动），报告机关团体事业汇报工作；行文总结宽松，报告严谨庄重；主体侧重，成绩+不足+努力方向，进展+问题+下一步安排。

第六节调查报告

调查报告定义：非当事人为解决实际问题或揭示未知事物现象，运用一定调查方法，在周密调查的基础上写出来的书面材料。是机关团体、新闻媒体的常用文体。调查报告特点：针对性、真实性、典型性、论理性

调查报告的类型

1.描述基本情况的调查报告（描述型）2.解释因果关系的调查报告（解释型）3.预测事物发展变化趋势的报告（预测型）：

**第四篇：应用写作复习纲要**

1.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公务文书，是依法行政和

进行公务活动的重要工具。具有政治性、职权性、政策性、传播性四个特点。

2.按照公文的行文关系和行文方式，可分为： 1．上行文（请示和报告）2．平行文（函）

3．下行文（命令（令）、决定、通报、通知、批复、意见）4．泛行文（公告、公报）

3.按照公文的秘密程度，可分为： 1．绝秘公文（最长期限30年）2．机密公文（最长期

限20年）3．秘密公文（最长期限10年）

4.我国最早的文章总集《尚书》，所收录的文章多数也是公文。《尚书》中的文章，分为六

种体式：典、谟、训、诰、誓、命。

5.公文是最古老的一种文章体裁，它源远流长、长盛不衰。在我国，殷商时期称它为“书

契”，秦朝叫“六辞”。之后的各个朝代，有的称“枢机文”，有的称“简牍”、“文书”、“文案”。

6.我国行政机关公文格式一句是1999年12月27日国家质量技术监督局批准发布的《国

家行政机关公文格式》（GB/T9704—1999）。

7.行政公文的文面格式分为眉首、主体、版记三大部分，共16项要素。

8.正文是公文的核心部分，位于主送机关下一行，每自然段开头均要左空2字书写，回行

顶格，数字、年份不能回行。用3号仿宋体字，每行28字，每页22行。包括缘由、事项、结语三部分。

9.印章即公文最后生效标识。公文除会议纪要和印制有特定版头的普发性公文外，应当加

盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，联合发文机关都应加盖印章。单一机关行文，盖一个机关印章，成文日期右空4字。两个机关联合行文，盖两个印章，应将成文时间拉开，左右各空7个字。主办机关印章在前，排列整齐，印章不得交错，相距不得超过3mm。三个以上联合行文，盖三个以上印章，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）排在发文时间和正文之间。主办机关印章在前，每排最多三个印章，两端不得超过版心；最后一百如余一个或两个印章，均居中排列；印章之间不得交错；在最后一排印章之下右空2字标识成文时间。当公文排版后所余空间不能容下印章位置时，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。应通过采取调整行距、字距的措施解决，务必使印章与正文同处一面。

10.公文用纸采用国际标准A4型（210mm×297mm）,张贴的公文用纸大小，根据实际需

要确定。公文用纸天头（上白边）为：37mm（1mm）,公文用纸订口（左白边）为：28mm（1mm），版心尺寸（版心指书刊印张中除去余白印有图文的部分）为：156mm×225mm。

11.“应用文”这一概念的最早使用，现在学界一般认为是清代刘熙载的《艺概·文概》。

12.应用文五要素：作者、读者、文本、沟通、语境。

13.应用文作者类型：

群体作者，是有两个以上的作者基于某一实际的写作需要，共同研究写作意图、进行调查研究、经过商讨共同完成写作任务的一种作者类型。

个人作者，指从写作意图的确定到写成文章都是代表个人、由个人独立完成的作者类型。法定作者，指写作主体是那些依法成立并具有法人资格的组织，主要指行政公文和事务文书中的一些文体的作者。法定作者必须是依法成立的能以自己的名义发出公文并能行使相应的权利并承担相应的义务的机关和法人代表。

代言作者，实际上是以撰稿人的身份参与写作活动的人。

14.应用文的特点

（1）在内容上，真实可靠，言必有证

（2）在结构上，遵循常规，有惯用程式

（3）在语言上，朴实、精炼、准确

（4）在使用上，讲究时效，直接作用于现实

15.命令（令）是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下行公文。命令（令）是国家行政机关依据宪法、法律、法令、规定等法规所发布的文件。具有强制性、严肃性、权威性的特点，按内容和性质的不同，可以分为：

（1）发布令（2）行政令（3）嘉奖令（4）任免令四种。

16.通报是表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的公文，是一种有较强教育作用和指导作用的周知性下行文。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

17.函是用于不相隶属单位之间商洽工作、询问或答复问题、向有关主管部门请求批准和答复审批事项时使用的公文。公函的结构由标题、主送机关、正文、落款等部分组成。

18.批复是上级机关答复下级机关请示事项的公文。批复是与请示相对应的下行文。

19.公文的紧急程度有特急、急件两类，紧急电报分别标注特提、特急、加急、平急。

20.公文办理程序分为收文和发文两个阶段。

21.主题词中类属词的标注，先标反映文件内容的词，最后标反映文件形式的词。

22.公文标题中除了法规、规章加书名号外，一般不加标点符号。

23.会议纪要是记载和传达会议情况及议定事项的公文。会议纪要向上汇报，让上级了解情况，同时要向下传达，以便下级机关遵照执行，因此它的行文方向较为灵活，可上行、下行和平行。会议纪要的成文时间一般写在标题正下方（不用盖章），也可可采用题注形式。

24.会议纪要的纪是综合要点的意思，其具有纪实性、概括性、约束性、依附性的特点。

25.会议纪要的写作要求：收集材料，真实反映，写纪要前要收集与会议有关的文件，做好会议纪律，确切掌握会议的全面情况，真实反映会议内容和与会者的观点就，准确传达会议的主题和精神。抓住重点，突出中心，纪要就是综合要点，应该围绕会议中心，综合概括会议内容，抓住重点，突出主题，并非不分主次地有闻必录。条理清晰，言简意明，纪要应充分掌握系统性和条理性，坐到层次分明，脉络清晰，用于简明扼要，客观准确，特别注意用好习惯用语，比如会议强调、会议要求、会议号召等等，突出会议主旨。

26.调查报告是对社会现象进行深入全面的调查研究后写成的书面报告，也称为“调查分析”、“考察报告”、“调查汇报”、“调查附记”等。具有内容真实、针对性强、材料典型、注重揭示事物的本质规律四个特点。

27.会议纪律结尾要另起一行，写明“散会”，并可注明散会时间。

28.计划是为完成某项任务和实现某项目标而事前拟定的关于目标、措施和步骤等内容的文书。计划是个统称。通常人们所说的“规划”、“设想”、“安排”、“要点”、“方案”等等，都属于计划的范畴。它具有以下三个特点：（1）预见性计划是在开展实践活动之前制定的，在撰写计划时，必须尽可能准确地预测出事物发展的趋势，并对可能出现的问题进行分析，提出切实可行的方案。（2）指导性计划的内容是对未来要做的事情的打算和安排。为了保证计划顺利实施，工作的开展和时间的安排等必须严格按计划执行。（3）可行性在制订计划时必须十分重视其可行性，要写明完成计划的具体办法、措施、完成任务的具体时间，以保证计划的实施。

29.总结是对过去一定时期的工作、学习或思想进行回顾、分析，找出成绩与问题、经验与教训，并作出指导性结论的一种事务文书。

30.述职报告是领导干部向所属的职工或上级组织和领导陈述自己任职时期内的工作情况的自我评述性报告。具有个人性、真实性、通俗性三个特点。

31.述职报告通常是由标题、署名、称谓和正文四部分构成，其写作要求是： 1．内容全面，实事求是。述职报告内容要涵盖自己任职范围内的各方面工作，要客观反映全面情况（包括成绩、存在问题、努力方向），实事求是对自己作出评价，不夸大成绩，不忽视缺点。2．选好角度，重点突出。述职报告涉及内容多，写作时要分清主次、突出重点。述职者要善于把

握角度，选择最典型事例说明工作实绩，充分展现其工作风格、魅力，给人留下深刻印象。

3．行文庄重，语言朴实。述职报告是述职者面对听众作正式、庄重的汇报，写作时要注意措词严谨、用语朴实、语气谦恭，言辞不渲染、不溢美、不夸张，不说过头话。

32．述职报告与个人的区别。相同点： 述职报告与个人总结都要对过去工作进行回顾，总结经验、教训，都用于个人。不同点： 1．撰写目的不同。个人总结的目的是通过回顾工作，肯定成绩，找出不足，指明努力方向，以推动今后工作；述职报告则通过陈述个人德、能、勤、绩等方面的具体材料和数据，说明履职情况，为上级有关部门选拨、考核、奖罚提供依据。2．写作重点不同。个人总结的重点，不受职责范围的限制，凡是做过的工作，取得的成果，都可写入总结之中；而述职报告则必须以履行职责方面的情况为主，重点展示履行职责的思路、过程和能力，要回答称职与否。3．表达形式不同。述职报告采用“报告”形式，主要运用叙述的方法；总结则既注重叙述，又重理性分析，总结经验教训。

33.演讲稿又称演讲辞，是演讲者在较为隆重的仪式上和某些公众场演讲前事先准备好的供演讲使用的文稿。

34.演讲稿的特点：激励性，“一人之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师”。情境性，顾及听众的心理，时间效应和地点环境等，具备应变能力，随时调整自己的演讲内容。社会性，力求提出和回答人们所关注和瞩目的焦点问题。根据听众的文化层次、生存环境、品位修养、爱好愿望来确立选题，选择恰当的表达方式。声韵美，演讲是通过有声语言来表情达意的，因此要注意语言的使用。把语言转换为有气势，易产生听觉效果的短句、排比句等，并力求做到抑扬顿挫、清晰流畅。

35.感谢信是机关、团体、单位或个人获得有关方面和人员的关心、支持、帮助、慰问、馈赠后，向对方表示感谢的书信。特点1．表彰性2．感恩性3．宣传性。

36.慰问信是机关、团体、单位向有关方面或有关个人表示安慰、问候、鼓励和致意的一种公务书信。它能体现组织的关怀、温暖，社会的爱心与支持，朋友、亲人的深厚友谊，给人以奋进的勇气、信心和力量。

37.请柬，也称请帖，是为请客而发出的礼节性的通知书，是信件、名片、帖子等的总称。它是人们在社会交际和社会活动中经常使用的文书。

38.邀请书是为了请别人到自己的地方来或到约定的地方去而发出的礼节性书信。邀请书是比请柬更为复杂的请帖，它是党政军和各学术团体在召开重大会议时，经常使用的应用文样式。它除了有请帖的作用外，还向被邀请者交代有关需要做的事情。特点有三：（1）礼仪性

（2）明达性（3）书面性。

39.建议书是个人或团体向领导或有关部门提出开展某项工作或活动的建议的一种专用文书。它有时也称意见书。按法律章程规定的机构或个人提请国家代表机关或有关会议讨论的意见，称提案。

40.求职信也称自荐书（信），是求职者向用人单位和评审人介绍本人有关情况、表明求职意图、希望对方予以任用的一种书信体文书。

41.写作求职信要注意哪些问题？（1）介绍情况既不夸大其词，也不妄自菲薄，要谦虚、自信地全面介绍自己的真实情况，必要时可附上有关证明材料。（2）感情要诚恳真挚，恰当表达自己的愿望，对用人单位不可有过多溢美之辞，以免引起对方反感。（3）一般不宜提过高的条件或报酬，要体现出勤奋、踏实、稳重的精神风貌，给对方良好的印象。

42.启事是单位或个人公开向人们告知、声明某事，并请求公众予以协助而发的文书。“启”即叙说、陈述之意；“事”即事情。启事，即公开陈述之事。启事通常由标题、正文、落款三部分构成。

43.启事的“启”意思是叙说、陈述，事即“事情”。

44.启事具有告启性、祈使性、广泛性三大特点。

45.海报是向公众报导文化娱乐和体育消息等与群众生活密切相关消息的一种招贴。

46.海报具有内容真实、传递信息快、吸引力强、制作方便等特点。

47.海报写作应做到“三求”，即求真、求简、求活。

48.求职信具有自荐性和表现性两个特点。

49.申请书是个人或集体向组织表达意愿，向某社团组织、机关、学校、企业、单位领导提出请求时使用的一种文书。

50.倡议书写作中要注意哪些问题？（1）倡议的内容要有时代感，是时代、公众关心的事情才能引起更多人积级响应。（2）倡议的事顶应切实可行，且必须清楚明白，使响应者的行动有一个明确的方向和依据。（3）语言应有鼓动性和号召力，能激发公众的激情，从而使倡议能得到很好的开展，达到预期目的。

51.倡议书具有对象的广泛性、内容的号召性等特点。

52．倡议书正文内容主要包括倡议的根据、原因和目的和倡议事项和要求等内容。

53．聘书的写作要求？ 1．聘书要郑重严肃，对有关招聘的内容要交待清楚，同时聘书的书写要整洁、大方、美观。2．聘书一般要短小精悍，不可篇幅太长，语言要简洁明了、准确流畅，态度要谦虚诚恳。3．聘书是以单位名义发出的，所以一定得加盖公章，方视为有效。

54.邀请书与请柬的区别。

相同点：请柬与邀请书相比，都具有“邀请”的作用，同样具有庄重性和礼仪性的特点。不同点：（1）邀请书的使用范围比请柬广泛。邀请书涉及国家元首互访、大小会议、庆典、报告等社会生活的各个方面，而请柬多用于喜庆之事，而多为个人使用。（2）邀请书的内容比请柬复杂，信息容量更大。邀请书除了要象请柬一样写明活动时间、地点外，还包括介绍活动举行的背景、意义，活动的具体安排等，有更详细的邀约内容，因而一般采用书信体格式。（3）邀请书的措辞及制作比请柬更朴实。邀请书的语言较之请柬更为平实晓畅，较少使用文言词语；邀请书可以有艺术的装饰，也可以是一张礼仪信函，一般没有请柬制作得精美。

55.感谢信的标题三种写法: 1．直接以文种“感谢信”为标题； 2．由受文单位和文种组成，如《致河南大学民生学院的感谢信》； 3．由发文单位、受文单位及文种组成，如《中共中央致各民主党派中央、全国工商联的感谢信》。

56.申请书的标题可以单由文种构成，如“申请书”；也可以由由事由和文种构成，如“入党申请书”、“关于加入××协会的申请（书）”。

57.欢送词，是在送别来宾的仪式上或在会议结束时，主人对客人或会议代表的离去表示欢送的讲话文稿。特点（1）惜别性（2）口语性（3）简短性

58.报告是向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关询问的公文。报告属于陈述性上行文，行文的目的是为领导机关了解情况、制定政策和指导工作提供依据。特点（1）汇报性（2）陈述性（3）客观性3．种类（1）工作报告（2）情况报告（3）答复报告（4）报送报告

59.函按行文目的、内容，可分为商洽函、问答函、请批函和告知函。商洽函用于机关单位之间相互商洽事项、联系工作。问函答用于机关单位之间相互询问问题、征求意见和答复询问事项。请批函，也称为申请函，用于向有关主管部门请求批准事项。告知函用于告知不相隶属机关有关事项。

60.批复是上级机关答复下级机关请示事项的公文。批复是与请示相对应的下行文。特点（1）被动性先有请示后有批复，行文具有被动性。（2）针对性批复内容应针对请示内容，请示什么就批复什么。批复对象也要针对请示机关，谁请示就给谁批复。（3）权威性批复传达的是上级机关的结论性意见，下级机关必须严格贯彻执行，不得违背。

61.通报是表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的公文，是一种有较强教育作用和

指导作用的周知性下行文。

62.通报与通知的区别：

（1）内容范围不同通报与通知都有告知的作用,但通知告知的主要是工作的情况,以及共同遵守执行的事项；通报则是告知正反面典型，或有关重要情况。通知主要用于发布行政法规和规章，批转和转发公文，告知需办理和周知的事项；通报主要用于表扬先进，批评错误，传达交流重要情况和信息。

（2）目的要求不同通知的目的是告知事项，布置工作，部署行动，要求受文机关遵照执行。而通报的目的不是贯彻执行，而是通过正反面的典型去教育人们，宣传先进的思想和事迹，提高人们的认识，引起人们的重视。

（3）表现方法不同通知的表达方式以叙述为主，语言具体明白；而通报的表达方式常常兼用叙述、说明和议论，陈述事实，说明问题，分析评价，具有较强的感情色彩，以达到宣传教育的目的。

63.通知是批转下级机关的公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布规章，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项，以及任免人员时使用的公文。其特点为（1）使用范围广（2）告知及时性（3）指导性强（4）行文方向不确定，其种类可以分为：（1）发布性通知（2）批转(转发)性通知（3）事项性通知（4）会议通知（5）任免通知

64.应用文写作源远流长，诸葛亮《出师表》就是一流传千古的（报告）

A请示B报告C意见D通报

65、下面哪种公文是不适合向下级制发的文种（报告）

A决定B指示C报告D通报

66、《国家行政机关公文处理办法》规定行政公文有十三种，除某种公文外，应该加盖印章，这某种公文指的是（会议纪要）

A通报B会议纪要C通知D通告

67、演讲稿或用华丽的辞藻和澎湃的激情，以类似散文或诗歌的形式开场，以引导听众进入美的意境，这种开头方式叫（抒情式）

A 抒情式B幽默式C悬念式D开拓式

68、公文生效的标志是（A）

A印章B文件头C发文字号D成文时间

69、向不相隶属的单位请求答复、批准，使用（函）

A请示B意见 C函 D报告

70、向有关单位提出问题咨询情况使用（函）

A请示 B报告 C意见 D函

71、关于印发《XX市国家税务局局长办公会议纪要》的通知，其作者是（XX市国家税务局）AXX市国家税务局 B局长 C局长秘书 D会议记录着

72、全国人大公布有关领导职务选举结果（A）

A．公告B．通告C．启事D.通知

73．某市港船监督局因航道施工告知行船在一规定时间内航行注意事项（B）

A．公告B．通告C．启事D.通知

74．某公海海域进行军事演习，告知各国行船、飞机绕道航行（A）

A．公告B．通告C．启事D.通知

**第五篇：应用写作复习试题**

应用写作复习试题

一、单项选择题

１． 通知、通报属于（B）

A、上行文B、下行文C、平行文D、公布性公文

２． 发布经会议讨论通过并要求人们贯彻执行的事项，要用（B）

A、公议纪要B、决议 C、决定D、意见

３． 公文用纸的上白边，又称（A）

A、天头B、地脚 C、订口 D、翻口

４． 位于公文末页最下端，在图文区与下白边交界处的格式项目是（B）

A、抄送机关B、印发说明C、主题 词D、附件标识

５． 公文的作者是（C）

A、起草公文的秘书B、答发公文的领导者C、制发公文的机关和组织D、修改定稿负责人、６． 一般情况下，成文日期以（B）

A、起草日期为准B、领导人签发日期为准C、印发日期为准D、抄送日期为准 ７． 函的主要特点是（B）

A、灵活性B、往来性 C、广泛性 D、知照性

８． 在下列调查报告的标题中，属于提示主题的是（A）

A、《国营、集体、个体三扇门一齐开》 B、《湖南家民运动考察报告》

C、《上海机床厂职工业余生活面面观》 D、《九十年代艺术纵览》

９． 把上级机关来文转给下级机关的通知，称（B）

A、转发性通知B、批转性通知 C、下发性通知 D、转呈性通知

１０。在下列公文中，可以不标明主送机关是（C）

A、通知B、通报C、通告D、函

11．实用型文章真实性的首要条件是（C）

A、作者诚实 B、发文机关负责 C、文章材料真实 D、要加盖公章

12．调查报告的结构安排应该（C）

A、严格照格式写 B、无模式不固定 C、有模式不固定 D、变化中求新奇

13．国务院200年8月24日公布的《国家行政机关公文处理办法》中列出的公文有（D）

A、九类 B、十类 C、十二类 D、十三类

14．经济消息中“背景”的位置应该是（D）

A、固定的 B、在导语中 C、在主体中 D、比较灵活

15．产品说明书的作者应特别注意（D）

A、广告意识 B、效益意识 C、为生产者负责意识 D、为消费者负责意识

16．广告作品的核心是（A）

A、广告文案B、广告创意 C、广告策划D、广告画面

17．经济活动分析报千的特点主要体现在（C）

A、及时上 B、全面上 C、分析上 D、调查上

18．写经济活动分析报告时，活材料来处自于（D）

A、经济报表 B、记帐凭证C、生产计划 D、实际调查

19．写市 场预测报告的前提是（C）

A、计划经济 B、市场经济 C、市场调查 D、创造效益

20．市场预测主体部分的最后一项内容应是（B）

A、结论 B、建议 C、辨析 D、专家介绍

21．可行性研究报告最早出现在20世纪30年代的（A）

A、美国 B、苏联 C、英国 D、加拿 大

22．写可行性研究报告时，对经济效益进行分析必须注意（C）

A、经济学家的观点B、领导人的意见 C、分析不确定因素 D、牢记历史经验

23．招标与投标文书产生于（C）

A、先进社会制度 B、腐朽社会制度 C、社会竞争机制 D、营销管理战略

24．合同是自然人、法人、其他组织间的一种（C）

A、联合 B、协作 C、协议 D、誓明

25．常规式业务活动，一般采用的合同形式是（B）

A、文字条款式 B、表格式 C、文字条款加表格式 D、公开秘密两分式

26．民事起诉状的首部包括标题和（C）

A、起诉人自然情况 B、被告人自然情况 C、当事人基本情况 D、送达法院全称

27．民事上诉状与民事起诉状的最大区别在于（D）

A、写法不同B、授理法院不同 C、依据法条不同 D、针对对象不同

28．被告的行政机关按期递交答辨状表明其（C）

A、接受起诉 B、接受判决 C、决定应诉 D、否认判决

29．学术论文是（B）

A、学术成果的应用B、学术成果的载体 C、科研过程的介绍 D、科研结果的宣传

30．学术会议除综合性的以外，还有（D）

A、行业性的B、地区性的 C、临时性的 D、专题性的二、多项选择题

１． 下列公文中必须写主送机关的有（ABD）

A、请示B、通知 C、通告 D、报告E、公告

２． 搜集材料是论文写作的准备，应当（ABCDE）

A、从有关书籍中查寻 B、从杂志中搜集C、从报纸上搜集D、从书刊广告中查寻E、从工具书中查寻

３． 计划还可以叫（ABCE）

A、工作要点B、工作部署 C、工作总结D、工作安排E、工作意见

４． 下列各项属于“函“的写作要求的是（ABE）

A、一事一函B、语言要亲切 C、可以用“请指示“D、态度要谦恭E、直接陈述事实 ５． 文摘是以提供文献内容梗概为目的，它包括（AB）

A、报道性文摘B、指示性文摘C、事实性文摘 D、说明性文摘 E、论说性文摘

６． 下列书信中属于专用书信的有（ABCE）

A、介绍信 B、感谢信C、申请书D、家信 E、推荐信

７． 广义的新闻包括（ACDE）

A、消息B、编者按语C、通讯D、特写E、报告文学

８． 消息的引题又称（CD）

A、副题B、子题C、眉题D、户题 E、辅题

９． 商品广告的特点是（ABCD）

A、实用性 B、说明性 C、指导性 D、艺术性E、科学性

10．司法文书的特点是（AC）

A、严格的法律性B、强烈的针对性C、严格的逻辑性

11．应用文的基本特点包括（ACD）

A、主旨单一B、材料简单 C、结构固定 D、语言准确 E、蕴含丰富

12．可以使用“决定”这一文种的单位有（ABCDE）

A、省委宣传部 B、省教育厅 C、省实验小学 D、县糖厂团委 E、市红什字协会

13．简别的别称有（BCD）

A、消息快递 B、内部参考 C、情况反映 D、简讯 E、信息直通车

14．经济消息的“新”，体现在（ABCD）

A、时间上 B、内容上 C、角度上 D、认识上 E、形式上

15．经济活动分析报告也叫（BCD）

A、经注活动早知道B、经济活动总平C、ＸＸ状况分析D、ＸＸ状况说明E、经济活动估算

16．可行性研究报告的特点有（ACD）

A、高度的科学性B、结论的权威性C、严密的论证性 D、科学的多样化 E、意外的预见性

17．《合同法》规定的经济活动五原则有（ABCE）

A、平等原则 B、自愿原则 C、诚信原则 D、效益原则 E、公平原则

18．法院受理自诉案件的条件是（ABCE）

A、法院依法应受案件B、属受理法院管辖的C、刑事案件被害人告诉的D、见义勇为者举报的E、有被告、有证据、有请求的19．阅读笔记的形式有（ABDE）

A、在文献上作记号B、抄在笔记本上 C、记资料目录 D、记卡片或活页纸 E、电脑储存

20．学术论文中,引文的注释形式有(BCDE)

A、前注 B、夹注 C、脚注 D、章节注 E、尾注

三、填空题

１．制发公文的目的是解决实际问题，推动工作的顺利进行，第一份公文都 有其具体的制发上报和 公务 职能。

２．从内容特点的角度来看，行政令所发布的往往是重大事项。同指令相比，其内容的强制性

要更强一些。

３．布告、公告、能告均为公开发布的 知照性 公文。

４．通知中的批转是对下级机关呈送的公文而言的。

５．呈报性报告是单纯 反映情况，汇报工作，而不要求转发的报告。

６．复函的基本用途就是发文机关应受文机关的要求，答复 有关问题。

７．简报的报尾部分主要包括简报的发送单位和 印发份数 两项内容。

８．全同中的违约责任又 称“ 罚则 ”，包括经济责任和法律责任。

９．归纳是由个别到 一般 的思维形式。

１０。毕业论文的作用是：对科学研究能力的培养、发挥学生的 独创性 和严格的科学研究训练。

11.向主管上级机关请求指示、批准，用。向不相隶属的机关请示事宜并要求批准，用函。

12.规章制度中属于派生性文书的是内部成员有效的规章制度是章程。

13.把下级机关的公文转给其他的下级用批转性通知，把上级或者不相隶属机关的公文转给下级机关用转发性通知。

14.计划中的内容回答的是“ 问题；措施、步骤回答的是“”的问题。

15.揭示合同中权利和义务所指的对象，称为标的。

16.对重要事项或重大行动作出安排，用

17.常见的司法文书有：起诉状、上诉状、答辩状、申诉状和再审申请书。

四、名词解释

１．行政公文行政公文是行政机关在行政管理过程中形成和使用的具有法定效力和规范体

式的文书，是进行公务活动（包括依法行政）的工具。

２． 简报是国家机关、社会团体、企业单位内部来沟通情况、交流信息的一种简短的文

字材料。

３． 回忆录 是追记本人或所熟悉的人物过去的生活经历和社会活动的文章。

４． 新闻是指报纸、电台、电视台经常使用的记录社会、传播信息、反映时代的一种文

体。

５．倒金字塔式结构倒金字塔式结构是头重脚轻地组织、安排材料，把新闻的高潮或结论放在最前面。也就是按事实重要性递减的顺序安排材料，借此突出最重要、最新鲜的事实。

6、个人主体是相对于群体主体而言的，指为解决私人事务而进行应用文写作的主体。

个人主体又分为第一类主体和第二类主体。

7、上行文即公文的传递是由下到上，这是下级机关报送给上级机关的公文，如请示、报告等。

8、总结总结就是对过去某一阶段的工作﹑学习或思想等情况进行分析，从而作出带

有规律性的结论，来指导今后实践活动的事务性文书。

9、民事诉状也叫民事起诉状，是民事案件的原告人，在自己的民事权益受到侵害或者

与他人发生争议时，依据事实和法律，向人民法院提起诉讼，要求依法裁

判所提出的书面请求。

10、调查报告是根据一定的目的，对客观事务或社会问题进行调查研究和综合分析后写

成的书面报告。也称为“调查”或“考察报告”，是机关工作和其它社会工作

中常用的一种应用文体。

五、简答题

１． 简述总结和调查报告的相同点。

（1）都是反映和检查社会实践的结果；

（2）都是阐述事物发生发展的过程，总结出带有普遍性的经验，回答现实生活中迫切

需要解决的问题，以指导当 前的工作；

（3）是通过对具体材料分析和介绍，找出规律性的东西，提出经验办法；

（4）都是以叙述、说明、议论为表达方式。

２． 学术论文选题的原则是什么？

（1）需要性原则。是指选定研究课题必须着眼于社会实践的需要和科学本身发展的需

要；

（2）价值性原则。是指有无科学价值；

（3）可能性原则。是指选题时必须考虑课题有可能预期完成的主、客观条件，要从实

际具备和经过努力可以达到的条件来选择和确定研究课题；

（4）经济效益原则。是指要着眼于经济效益，讲究社会效果，做到选题合理。３． 演讲稿的特点有哪些？

（1）社会性（2）有声性（3）整体性（4）临场性（5）时代性４． 请列举出五种经济预测报告。

（1）市场需求预测报告（2）销售预测报告（3）技术发展预测报告（4）经济资源预测报告

（5）生产预测报告（6）成本预测报告（7）价格预测报告（8）产品寿命周期预测报告

5． 提高应用写作水平的主要途径有哪些？

①要研究问题，把握情 ②要领会政策，熟悉规定 ③锤炼思维能力，加强语言修养 ④要掌握规律，熟悉格式⑤善于借鉴，勤于实践

6． 简术国家行政机关公文格式眉首部分（文头）的构成要素。

①公文份数序号 ②秘密等级和保密期限 ③紧急程度 ④发文机关标识 ⑤发文字号 ⑥签发人

7． 简述广告的主要类型。

①报纸广告 ②杂志广告 ③广播广告 ④电视广告 ⑤路牌广告 ⑥网络广告

8． 刑事申诉书写作中，其正文部分的事实与理由，应从哪些方面入手？

①原审裁判认定事实是否清楚，情节是否有出入 ②证据是否确实、充分 ③定性是否准确

六、作文题

根据校园新近发生的事，写一则消息。要求格式完整，并注意导语提炼。

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！