# 应用文写作复习题

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-01-05

*第一篇：应用文写作复习题一、知识点1．一般文章的四大分类3．行政公文的特点，种类，格式4．行政公文报告的写法5.行政公文通知的写法6．行政公文请示的写法7.行政公文函的写法8事务文书计划的写法9事务文书总结的写法（全面性工作总结，个人小结...*

**第一篇：应用文写作复习题**

一、知识点

1．一般文章的四大分类

3．行政公文的特点，种类，格式

4．行政公文报告的写法

5.行政公文通知的写法

6．行政公文请示的写法

7.行政公文函的写法

8事务文书计划的写法

9事务文书总结的写法（全面性工作总结，个人小结写法）

10经济文书合同的特点，主要条款，结构，写作要求

二、修改下列公文

××职业技术学院拟派余××等教师前往德国进修的请示报告

××省教育厅、××厅长：

我院是一所由中等职业学校发展成的一所新的高职院校，因新开了许多专业，教师数量和质量跟不上形势发展的需要。目前虽通过各种途径引进了部分教师，但仍不能满足教学要求。为此，我院决定通过各种途径培训教师。现德国××学院邀请我院青年教师余××、王××于2024年9月前往该院进修。我院决定派余× ×、王×× 前去进修。余、王两人已通过托福考试，具备出国条件，且专业对口。

另外，我院急需国际金融、证券期货等专业的教师，希望你厅能协助多分配几名研究生给我院，以充实师资力量。请尽早答复，勿误。

特此申请

二○○七年六月五日

（公章）

三、用公文用语填空

关于绵阳路（）4吨以上汽车的（）

×××：

（）辖区的主干道绵阳路路面狭窄()，近年来，马路两侧商店、摊档日益（），行人（），占用马路行走，导致与自行车及汽车争道，（）交通事故（）。为

（）附近单位及行人的安全，（）从5月1日起禁止4吨以上汽车在绵阳路通行。

上述车辆（）绕道附近的两英路行驶。

（），请批复。

二○一二年四月五日

（公章）

四、请写出下列各段的标项撮要句。

1．-------。由于今年资金来源少，需求

量大，为保证各续建项目按计划顺利进行，我们对资金的使用采取了灵活调度、加强监督的方针。一方面根据各续建项目的工程进度、资金需求的轻重缓急合理安排资金；另一方面，加强贷款使用监督，建立了严格的贷款使用审批制度，实行逐步核贷，从用款数额、投向到

结算方式全面审核、杜绝了不合理贷款使用。

2．------。，促进了高新技术产业和非公

有制企业的长足发展，伴随而来的是人才需求的快速增长，这些企业成为我市人才引进的新

增长点。对此，我们及时采取措施，给予政策倾斜。凡是毕业生愿到高技术企业的，均大开

绿灯；凡要求接收应届毕业生的非公有制企业，只要办妥人事代理手续，均提供便利条件，给予支持。据统计，1999年仅进杭州市新开发区企业的高校毕业生就有892名，比去年增

长80%；到非公有制企业的有1563名，占市区就业的同类毕业生总数的23.4%。

五、修改下列总结前言

1、一年来，在党的改革开放方针政策的指引下，在上级信用社关于下放金融管理体制的英

明决策下，在我社社主任的正确领导下，在我们会计科全体同志的辛勤努力下，我们的工作

取得很大的成就，在日常的金融活动中，正确处理各项业务的核算手续，准确、及时、真实、完整地记载和反映财务会计活动情况，在提高效益和工作质量方面都取得了很有突破性的成绩，并胜利完成额定工作指标，取得两个文明建设双丰收。现将今年工作总结如下：

2．金秋的十月，是丰收的季节。我们营销专业的同学在经过整整两个年头的课堂教学，掌

握了扎实的理论知识的基础上，于10月5日迈出校门，走上专业实习的征途。我们实习的地点是：省商业集团总公司，这是一间现代化的企业集团公司，它那高达26层的大楼威武

地矗立在这南国大都市的繁华大街上。它内部那豪华装修的气魄，那用电脑、电传连结着各

个部门的网络世界，它所拥有的高素质的业务人员以及遍及四海五湖的业务关系„„所有这

些，都为我在这里进行的专业实习提供了优越的客观条件。光阴短短的两个月实习过去了，而我在实习中的得益，则将化为今后工作的营养剂。今天，当我回首这60个日日夜夜，着

手进行总结的时候，我仍按捺不住心情的激动，回忆起实习中桩桩往事。

六、阅读例文，写出各段的撮要句

\*\*市经委2024年上半年民营经济工作总结

一、民营经济主要指标完成情况

1—6月份，完成民营总收入336亿元，占年计划的55％，同比增长29％；民营增加值

完成89亿元，占年计划的56％，同比增长28．8％；民营经济实现利润30亿元，占年计划的53．6％，同比增长28．6％；民营经济实缴税金4．2亿元，占年计划的53．8％，同比

增长32．6％；固定资产投资完成36亿元，占年计划的53％，同比增长48．9％；新发展

民营企业696家，占年计划58％，同比增长42．8％；新发展个体工商户4 390户，占年计

划 52．3％，同比增长30．9％。

二、主要运行特点

1．------------------------。今年上半年每月

平均完成固定资产投入6亿元，相当于2024年4．5倍。在固定资产投资项目中，新上项目

692个，其中投资1 000万元以上的129个，完成投资21．6亿元。扩建改建项目149个，完成投资14．4亿元。

2．------------------------。全市规模膨胀在50％以上的企业168家，其中膨胀1倍以上的116家，膨胀投资在1 000万元以上的86家，000万元以上的16家。年产值过500万元的企业由362家增加到426家。拥有固定资产

千万元以上的企业由86家增加到149家，资产过亿的企业达到8家。

3．------------------------。今年来，绝大多

数民营企业积极适应国家的宏观调整政策，不断调整营销策略，加大促销措施，提高市场占

有串。上半年工业企业开工率达96．6％；规模以上的民营企业产销率达98．98％，比去年

底提高6个百分点。流动资金占用率下降2．6个百分点。

4．------------------------。今年来，全市民

营经济上交税金占全市地方财政收入的比例由48％上升为56％，提高8个百分点。民营企

业共支付职工工资额达12亿元，比上年增长22％。城镇居民人均来自民营经济的收入为2

800元，增长18．9％；农民来自民营经济的收入为1 760元，增长16．8％，占农民人均

收入的59．6％。民营经济发展吸纳了大量的社会劳动力，比去年同期增长29％，总人数达

35．6万人。

七、判断题正确或错误

1．一般文章包括说明文、应用文、杂文、记叙文。

2．下行文是指上级机关给下级机关的公文。

3．经济合同的主要条款包括价款与酬金、履行的地点期限和方式、数量和质量。

4．总结的前言一般写工作指导思想和工作目标。

5．全面性工作总结的结构一般为前言、工作成绩、存在问题、工作体会、结语。

6．应用文的语言特点是简明、生动。

7.按公文的行文方向分，函为上行文。

8．计划写作结构为前言—任务指标—方法、措施、步骤等。

八、修改合同语言，使之表述更为周密。

1．本工程应在5个月内完成，每提前一天验收合格，由甲方奖励乙方1 %的工程费。

2．计算机开机24小时，在此期间内，主机、控制装置、磁系统没有故障。

3．交货时间为二、三两个季度。

4．甲方要求乙方于2024年6月30日前完成全部加工物件。

5．本合同双方如有争议，仲裁解决。

九、按计划前言的要求重写下列文段

青春是什么?青春是活力，是希望，是轰然出山的瀑布，是冉冉升起的太阳„„是我们

拥有的无与伦比的财富。在今年底的一天晚上，由院团委、学生会举办的一场以“跨世纪的风采”为主题的“大学生形象设计大赛”拉开了序幕。

十、根据下列材料拟写一份公文。（20分）

某市商业集团第一分公司为搞好员工培训，要建立一所夜校，打算把旧仓库改建为新教

室，还有必要教学设施（课桌椅、电视机、电脑等），现在有资金20万元，还差10万元。

请代分公司向集团公司拟写公文。

十一、根据下列材料拟写一份公文。（20分）

霞光机电厂为进行员工培训，打算将员工分期分批（每批12人）到南宁职业技术学院

进修学习。请代该厂向南宁职业技术学院拟写公文。

十二、班级全面性工作总结的工作成绩撮要句为下列内容，请选择其中两点按总结叙述、议

论、说明相结合要求充实表述。（每段300字左右）

1．统一思想，提高认识。

2．严格纪律，规范管理。

3．营造良好班风，树立崭新风貌。

4．开展丰富活动，增强班级凝聚力。

5．加强班级自身建设，提高战斗力。

**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！