

应用文写作与口语交际

1、非正式的、不成熟的计划或者是未通过的计划要在标题名称后面加上什么字眼?()

- A、 讨论
- B、 草稿
- C、 拟定
- D、 初稿

答案： D

2、计划好的事情最后没能按时完成是什么原因?()

- A、 可操作性过高
- B、 可操作性太差
- C、 计划拟定脱离现实
- D、 缺乏资金支持

答案： B

3、计划的标题写法需要涵盖哪些内容?()

- A、 单位名称
- B、 时限
- C、 内容
- D、 文种

答案： ABCD

4、计划的结尾部分往往要提出要求、提出口号的。()

答案： 正确

5、有些计划标题可以省略单位名称。()

答案： 正确

6、使用单位最多用途最广泛的一种公文是指()

- A、 通报
- B、 通知

C、 命令

D、 公告

答案： B

7、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

答案： D

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

答案： D

9、下级机关向上级机关请求指示或批准时所用的公文()

A、 报告

B、 商洽函

C、 请示

D、 批复

答案： C

10、向国内外宣布重要事项或者法定事项,应使用的文种是()

A、 通告

B、 指示

C、 公告

D、 批复

答案： C

11、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

答案： D

12、任免和聘任干部用()

A、 通知

B、 通告

C、 命令

D、 决定

答案： B

13、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

答案： C

14、下列公文中属于上行文的文种是()

A、 函

B、 通报

C、 通知

D、 报告

答案： D

15、适用于对重要问题提出见解和处理办法的行政公文是()

A、 意见

B、 建议

C、 报告

D、 决议

答案： A

16、公文的缓急时限又称()

- A、 公文的密级
- B、 公文的类别
- C、 公文的时效性
- D、 公文的紧急程度

答案： D

17、现行的行政公文规章是《国家行政机关公文处理办法》，国务院办公厅公布的时间是()。

- A、 1982 年
- B、 1985 年
- C、 2000 年
- D、 2002 年

答案： C

18、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

答案： BCD

19、公文按秘密程度来划分,可分为()

- A、 绝密文件
- B、 机密文件
- C、 秘密文件
- D、 普通文件

答案： ABCD

20、以下用于下行文的文种是()

- A、 指示
- B、 通知
- C、 命令
- D、 函

答案： ABC

21、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

答案： AC

22、我国行政公文的秘密等级可分为绝密、机密和秘密三类。

答案： 错误

23、规划是长远计划,它规定的时限是()

- A、 三年以上
- B、 六年以上
- C、 八年以上
- D、 十年以上

答案： B

24、下列文书不属于计划范畴的是()

- A、 规划
- B、 方案
- C、 报告
- D、 要点

答案： C

25、把计划进一步明细化,即如何完成计划的具体方法和步骤,安排具体行为的文书叫()

- A、 要点
- B、 部署
- C、 方案
- D、 设想

答案： C

26、人们习惯上把长期的计划称为规划,其时间应是()

- A、 两年

- B、 三年
- C、 五年
- D、 六年以上

答案： D

27、 下列文种中属于计划这类文书的有()

- A、 规划
- B、 规章
- C、 打算
- D、 方案

答案： ACD

28、 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

答案： ABC

29、 制定计划的基本要求是()

- A、 符合上级有关的方针政策
- B、 有革新创造的具体指标
- C、 要从实际出发,量力而行
- D、 要力求具体明确

答案： ACD

30、 与计划相类的名称还有()

- A、 细则
- B、 方案
- C、 规划
- D、 规定

答案： BC

31、 计划的具体可操作性是指需要考虑()

- A、 方法是否得当
- B、 语言是否准确
- C、 措施是否得当
- D、 目标能否实现

答案： ACD

32、 下列文种中属于行政公文的是()

- A、 计划
- B、 简报
- C、 通报
- D、 调查报告

答案： C

33、 以下实用文体中, 有一种不是公文, 即()。

- A、 命令
- B、 决定
- C、 决议
- D、 说明

答案： D

34、 下列文种中不属于行政公文的一项是()

- A、 计划
- B、 决定
- C、 意见
- D、 函

答案： A

35、 在应用文写作中, 为做到条理清楚层次分明, 常使用层次序数来标注内容, 其顺序排列规则为()

- A、 一(一)1(1)
- B、 (一) — 1 (1)
- C、 1(1)一(一)
- D、 (1)1 —(一)

答案： A

36、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

答案： ABC

37、下列文种中属于事务文书的文种是()

- A、 总结
- B、 计划
- C、 调查报告
- D、 商洽函

答案： ABC

38、应用文具有以下几个特点()

- A、 实用性
- B、 针对性
- C、 美观性
- D、 简明性

答案： ABD

39、下面中说法正确的是()

- A、 写作分为文学创作和实用写作两类
- B、 应用文是一切社会组织和个人进行社会活动和处理个人事务必不可少的工具
- C、 应用写作和文学写作是一样的
- D、 写好应用文需要较高的理论政策水平、广博的的专业知识、较好的分析综合能力等

答案： ABD

40、下列文种中属于事务文书的文种是()

- A、 广告
- B、 调查报告
- C、 合同

D、会议简报

答案：BCD

41、财经应用文写作的表达方式是叙述、议论和说明。

答案：正确

42、撰写请示,要求()

- A、主送一个主管的上级机关
- B、主送上级机关的领导人
- C、受双重领导的机关主送两个上级机关
- D、主送主管的与有关的上级机关

答案：A

43、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

答案：B

44、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

答案：A

45、《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、××省人民政府人事厅综合处
- C、中共京海县委组织部
- D、京海县人民政府

答案：D

46、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

答案： A

47、在下级机关工作中,遇到人力、物力、财力缺乏时,向上级机关寻求支持的文体叫作什么?()

- A、 通知
- B、 批复
- C、 计划
- D、 请示

答案： D

48、()是下级机关向上级机关请求批准或解决问题时所使用的文件。

- A、 批复
- B、 请示
- C、 通报
- D、 通知

答案： B

49、公文中请示的写作要特别注意做到()

- A、 罗列原因
- B、 态度恳切
- C、 一文一事
- D、 多头主送

答案： C

50、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

答案： C

51、下列选项中属于请示文体的特点的是什么?()

- A、 内容的多样性
- B、 请求性
- C、 期复性
- D、 内容的单一性

答案： BCD

52、下列选项中属于请示文体的使用范围的是哪些?()

- A、 下级机关在本单位职权内无法解决的事件
- B、 对现行的政策、法规不理解的地方
- C、 对于没有章法可依的新情况、新问题
- D、 因情况特殊难以执行现行法规、政策的事件

答案： ABCD

53、需要领导作批复、指示时,应该使用()行文。只是向领导汇报工作,不需要领导回复意见,使用()行文。

答案： 请示； 报告；

54、复函是上级机关接到下级机关的请示事项以后对请示的答复。()

答案： 错误

55、请示与批复是一对文体,请示是上行文,批复是下行文。()

答案： 正确

56、请示可以分为哪几类?

答案： 请求指示、请求批准、请求批转。

57、请示的写作要求是什么?

答案： ①事务性请示的正文,只能写一件事,即“一文一事”,不能把不相干的几件事写在一份请示里;②行文要简洁、明了;③不能越级行文,不能多投请示;④用语诚恳、谦恭。

58、请示与报告有哪些区别,请分类别作具体比较。

答案： 1、目的不同:请示是向上级机关陈述理由,请求批准和指示的,它要求一定答复;报告可以不答复,只有呈转性报告给批转;2、性质不同:请示属于期复,期待上级给予回复的;报告属于陈述性公文,没有具体要求;3、行文时间不同:请示必须是没做之前向上级请示;报告是事情做完之后写的;4、内容含量不同:请示较为简短;报告较为长。

59、请写出请示与报告的异同点。

答案：

相同点：请示与报告都属于上行文；

不同点：从文体上看，这两种文体的目的和要求不一样。

60、请写出请示的使用范围。

答案：①下级机关在本单位职权内不能解决，需要请示上级机关批准的事件；②下级机关对现行的政策、法规不理解的地方，需要上级机关给予明示或首肯；③下级机关在工作中出现新情况、新问题，没有章法可依，需要上级机关给以答复；④下级机关因情况特殊难以执行现行法规、政策，需要上级机关重发指示事项；⑤下级机关对某个事情有意见的分歧，需要上级机关裁定的事项；⑥下级机关在工作中，遇到人力、物力、财力不够时，需要上级机关给以支持。

61、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

答案： D

62、公文的作者指的是（ ）

- A、 秘书人员
- B、 下级领导
- C、 本分公文的具体撰稿人
- D、 负责本分公文的签批者

答案： D

63、公文的签批人是指（ ）

- A、 上级领导
- B、 下级领导
- C、 本机关的秘书部门
- D、 本机关领导

答案： D

64、公文的主题词所处的位置是()

- A、 在发文字号下方
- B、 在签发人右侧
- C、 在单位落款公章的下方
- D、 在抄送机关上方顶格书写

答案： D

65、公文的作者指的是()

- A、 撰稿人
- B、 受文机关领导人
- C、 本机关领导签发人
- D、 下属部门的领导人

答案： C

66、以下发文字号编写正确的是()

- A、 国发〔2010〕3号
- B、 国发[2010]3号
- C、 国发[2010]第3号
- D、 国发〔2010〕第3号

答案： A

67、公文的份数序号简称份号,它指的是()

- A、 公文的文号
- B、 公文签发的日期
- C、 同一份公文中每份公文的顺序编号
- D、 公文印刷的总数量

答案： C

68、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

答案： B

69、公文中的主题词有着数量限制,一般不能少于()个。

- A、 7
- B、 5
- C、 3
- D、 1

答案： C

70、公文的文头部分又称眉首,位于公文首页的上方,约占首页的()

- A、 四分之一
- B、 三分之一
- C、 二分之一
- D、 五分之一

答案： B

71、同一份公文如有多个签发人,主办单位签发人姓名应排在()

- A、 排在上面(即排在前面)
- B、 排在最后(表示谦让)
- C、 排在中间(表示平等)
- D、 排在另一张公文纸上(表示与众不同)

答案： A

72、现行行政公文格式中,以下属于主体部分的项目是()

- A、 发文字号
- B、 成文日期
- C、 印发日期
- D、 题注

答案： B

73、“发文机关标识”的组成是()

- A、 由发文机关名称加“文件”组成
- B、 由发文件机关名称加文种名称
- C、 由收文机关名称加“签批人”组成

D、由发文机关名称加印章组成

答案：A

74、公文的签批人是指()

A、撰稿人

B、主送机关

C、本机关领导

D、下属领导

答案：C

75、公文格式由眉首、()、版记三部分组成。

A、主体

B、正文

C、文件

D、文本

答案：A

76、公文的规范性标题指的是()

A、三要素标题

B、只写文种名称的标题

C、两要素标题

D、新式标题

答案：A

77、《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()

A、通报

B、会议纪要

C、通知

D、通告

答案：B

78、公文中的标题的制作主要有以下几种模式()

A、单要素标题

- B、 多行标题
- C、 三项式标题
- D、 两要素标题

答案： ACD

79、公文中主题词的作用是（ ）

- A、 可以提高公文检索的速度
- B、 可以辨别公文的真伪
- C、 可以提高办事效率
- D、 为阅读文件提供一个方便

答案： AC

80、一般周知性公文,可以不标注主送机关名称,比如（ ）

- A、 报告
- B、 通告
- C、 批复
- D、 公告

答案： BD

81、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

答案： AD

82、对公务文书的材料选择要求是（ ）

- A、 确定(材料要真实可靠)
- B、 典型(材料具有代表性)
- C、 具有趣味生动性
- D、 诙谐幽默

答案： AB

83、领导人签发公文用的笔一般是（ ）

- A、 钢笔
- B、 圆珠笔
- C、 红笔
- D、 签字笔

答案： AD

84、版记的各个要素之下均有一条反线,反线的长度和版心的宽度相同。()

答案： 正确

85、我国党政机关的行文关系应根据隶属关系和职权范围确定。()

答案： 正确

86、公文的草拟者就是公文的作者。()

答案： 错误

87、主送机关只能位于公文标题之下,正文之上。()

答案： 正确

88、行政公文的主送或抄送一般不能是个人。()

答案： 正确

89、公文份数序号是将同一文稿印制若干份时,每份公文的顺序编号。它是每份公文必不可少的组成项目。()

答案： 错误

90、签发人姓名平行标识在发文字号右侧。()

答案： 正确

91、机关行文应当确有必要,注重效用。()

答案： 正确

92、下列选项不属于总结标题常见形式的是()

- A、 直接性标题
- B、 文章式标题
- C、 公文式标题
- D、 综合性标题

答案： A

93、要使总结具有指导今后工作的实际意义,就必须()

- A、 突出成绩
- B、 写出特色
- C、 面面俱到
- D、 找出规律

答案: D

94、单位名称+期限+内容+文种,这种总结的标题类型()

- A、 新闻式
- B、 公文式
- C、 双标式
- D、 理论式

答案: B

95、事务文书“总结”写作的最重要要求是()

- A、 和群众打成一片,多听群众意见
- B、 实事求是,切记虚假
- C、 好话多说、突出成绩
- D、 多摆困难不足,求得同情

答案: B

96、总结写作要做到()

- A、 材料统领观点
- B、 观点支撑材料
- C、 观点与材料统一
- D、 观点与材料平分

答案: C

97、对“总结一年来的工作,我可以问心无愧”分析正确的一项是()

- A、 呼吁式结尾
- B、 总结式结尾
- C、 谦虚式结尾
- D、 表态式结尾

答案： B

98、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、 请示

答案： B

99、计划和总结在写作上最大的区别是()

- A、 对未来的展望期待
- B、 都是汇报工作过程的信息
- C、 二者的诚信度和可行性
- D、 二者写作时间上不相同

答案： D

100、总结的前言部分,一般是()

- A、 概括主要成绩
- B、 介绍基本做法
- C、 概述基本情况
- D、 归纳主要经验

答案： C

101、总结内容切忌空洞,因此要做到()

- A、 语言生动
- B、 主题突出
- C、 结构合理
- D、 有理有据

答案： D

102、以下属于总结范畴的是()

- A、 回顾
- B、 感想
- C、 体会

D、 认识

答案： ABCD

103、总结在落款时必须写上总结单位名称或个人姓名。（ ）

答案： 错误

104、经验是人们在实践中获得的比物质成果更为宝贵的精神成果。但是如果
不通过总结, 不经过归纳和提炼的功夫, 经验就不能为我们所利用。（ ）

答案： 正确

105、什么文件是具有法律效力, 真正起作用的, 能够解决实际问题和对工作有
指导作用?()

A、 黑头文件

B、 蓝头文件

C、 绿头文件

D、 红头文件

答案： D

106、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

答案： B

107、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

答案： D

108、下列选项中属于公文落款时间正确书写格式的是什么?()

A、 2010年5月22日

B、 二〇一〇年五月二十日

C、 2010/5/22

D、 2010.05,22

答案： B

109、公文发文字号三要素是指()

- A、 事由、结构、编号
- B、 发文机关代字、发文年份和发文顺序号
- C、 机关代字、年份和份数号
- D、 发文机关代字, 签署人和发文顺序号

答案： B

110、公文生效的标志是()

- A、 印章
- B、 文件头
- C、 发文字号
- D、 成文时间

答案： A

111、公文中附件的作用是()

- A、 讲清理由
- B、 补充、解释、说明正文
- C、 公布重要内容
- D、 对公文的正文作一定润色加工

答案： B

112、公文的主送机关指的是()

- A、 本部门的秘书机关
- B、 上级领导
- C、 接收本份公文的受文机关
- D、 下级领导

答案： C

113、公文中的眉首部分的位置应在()

- A、 公文首页的左上角
- B、 公文首页的右上角

- C、主送机关的下方
- D、公文首页上方

答案： C

114、公文中附件的作用是()

- A、作为公文中的一种必备的格式项目
- B、作为领导的参考
- C、用来说明解释正文的材料
- D、撰稿者的意图

答案： C

115、《XX 学校 2010 年工作计划》属于()

- A、文章式标题
- B、双行标题
- C、新闻标题
- D、公文标题

答案： A

116、当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时,应当()

- A、另起一行,在上端标识“此页无正文”
- B、不盖印章
- C、调整字距、行距,使印章和正文同处一面
- D、无所谓

答案： C

117、公文的成文日期应签发的正确位置是()

- A、公文文号的下方
- B、公文正方的右下方,与正文隔 3-6 行
- C、公文首页左上角
- D、签在文尾抄送范围的下方

答案： B

118、公文的成文日期指的是()

- A、撰稿者完成稿件时间

- B、 印刷厂印刷的时间
- C、 主管领导签批的时间
- D、 公文公布发出的时间

答案： C

119、下列标题拟制正确的是()

- A、 国务院关于印发公文处理办法的通知
- B、 国务院关于印发《公文处理办法》的通知
- C、 国务院关于转发《公文处理办法》的通知
- D、 国务院关于转发公文处理办法的通知

答案： B

120、行政公文中的成文日期使用正确的是()

- A、 2003. 4. 15
- B、 03/04/15
- C、 2003 年 4 月 15 日
- D、 二 00 三年四月十五日

答案： D

121、单一机关制发的公文加盖印章的要求是()

- A、 公章的位置应距上文 2mm--4mm
- B、 印章要盖端正
- C、 机关印章应盖在公文眉首右下放
- D、 印章要居中下压成文时间

答案： ABD

122、公文用纸的大小是什么?()

- A、 16 开
- B、 A4
- C、 32 开
- D、 B5

答案： AB

123、对公文主题的要求是()

- A、 正确
- B、 生动
- C、 新颖
- D、 鲜明

答案： ACD

124、发文字号有哪些元素构成?()

- A、 年月日时间
- B、 单位简字或机关简字
- C、 年号
- D、 序号

答案： BCD

125、 标准式公文标题一般由()部分组成。

- A、 发文机关
- B、 相关介词
- C、 事由
- D、 文种

答案： ACD

126、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、 未经规范的字和词组

答案： ACD

127、对公文写作的语言要求是()

- A、 准确
- B、 幽默
- C、 简要
- D、 庄重

答案： ACD

128、附件在公文中是用来说明正件的材料,处于()地位。

答案: 从属;

129、公文装订的方式应采用统一上方装订的形式,便于翻阅。()

答案: 错误

130、所有的公文都需要由本机关的正职领导人签发。()

答案: 错误

131、公文的格式具有固定性、稳定性、规范性的要求。()

答案: 正确

132、公文标题中除规章、法规要加书名号外,一般不加标点符号。()

答案: 正确

133、行政公文的眉首部分包括哪些内容?

答案: ①公文份数序号;②秘密等级和保密期限 ;③紧急程度;④发文机关名称;⑤发文字号; ⑥签发人。

134、什么是主题词?主题词的标注有哪些规定?

答案: 主题词是指能反映公文类别、内容和文种的名词或名词性词语。

135、以信笺、便签等写作方式来进行写作的是什么函?()

A、 便函

B、 公函

C、 去函

D、 复函

答案: A

136、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、 函

答案: D

137、公文中复函在写作时,开头应首先()

A、 引述对方来文的标题、文号

- B、 写出问候语
- C、 立刻答复对方的要求或询问
- D、 写出答复对方的理由

答案： A

138、用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题,请求批准和答复审批事项的公文叫作()。

- A、 通知
- B、 通报
- C、 函
- D、 请示

答案： C

139、向与自己平行的机关发请求函时,结尾的格式套语应写成()

- A、 特此请示
- B、 请与审核批准
- C、 特此报告
- D、 特此通知

答案： B

140、下列选项中属于函常用的结束语的是哪些?()

- A、 此致敬礼
- B、 特此函达
- C、 即请函复
- D、 请查照

答案： BCD

141、下列选项中属于函标题中所囊括内容的是哪些?()

- A、 单位名称
- B、 去函日期
- C、 事由
- D、 函(复函)

答案： ACD

142、函按主动和被动划分为两种,即()函和()函。

答案: 去(来);复(答);

143、函主要使用与平级机关和不相隶属的机关之间。()

答案: 正确

144、回函指的是回复发函发的函件。()

答案: 错误

145、函的种类有哪些?其作用是什么?请写出复函的写作格式。

答案: ①函的种类:a去(来)函:主动提出商洽工作,询问问题、请求批准的函;b复(答)函:被动答复来函的函。

146、举例说明公文中的函和私人信函二者有何不同?

答案: ①公文函格式规范,如有文号,受文机关,秘密等级,公章落款等。私人信函没有这些项目;②公文函是联系公务活动的公务文书,而私人信函是私人间交过程中形成的书信文字;③公文函不宜使用多种表达形式,一般只采用叙述式和说明式。而私函中叙述、描写,抒情、议论说明五种表达方式都可使用;④公函在写作中不宜使用多种修辞,而私函中各种修辞方法都可使用;⑤公函的结尾不用祝辞,一般使用公文格式套语。而私函结尾要使用祝辞。

147、下列选项中属于请假条称谓正确写法的是哪一项?()

- A、 姓+职务
- B、 连名带姓
- C、 专属昵称
- D、 名字(不带姓)

答案: A

148、下列选项中属于请假条结语部分常用语的是哪些?()

- A、 谢谢同意
- B、 请予准假
- C、 特此请假
- D、 望予批准

答案: BCD

149、请假条是在不能按时上班、不能出席会议等情况下写给领导人等的条子。()

答案: 正确

150、向不相隶属机关发文,属于()

- A、 上行文
- B、 平行文
- C、 下行文
- D、 上行文或下行文

答案: B

151、从行文方向上看,事物文书简报主要用于()

- A、 平行文
- B、 下行文
- C、 上行文
- D、 本部门存档

答案: C

152、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

答案: C

153、会议纪要的用途是()

- A、 记写会议原始内容的会议记录
- B、 大会所作重要决议
- C、 用于记载和传达会议情况和议定事项
- D、 对大会介绍会议精神

答案: C

154、适用于各级政府按照法律程序向同级人大提请审议事项时所用的文体叫作()。

- A、 报告
- B、 请示
- C、 批复
- D、 议案

答案： D

155、现行的行政公文规章是《国家行政机关公文处理办法》，国务院办公厅公布的时间是()

- A、 1982 年
- B、 1985 年
- C、 1987 年
- D、 1990 年

答案： C

156、按规定,要写签发人的公文是()

- A、 平行文
- B、 上行文
- C、 下行文
- D、 本部门存档

答案： B

157、在下列公文中所写事情涉及面最广泛的是 ()

- A、 通知
- B、 通告
- C、 通报
- D、 公告

答案： D

158、下列哪种公文的使用频率最高()

- A、 调查报告
- B、 请示
- C、 公告
- D、 通知

答案： D

159、下列公文属于平行文文种的是()

- A、 命令
- B、 请示

C、 通告

D、 函

答案： D

160、行文方向具有多样性的是()

A、 报告

B、 通告

C、 请示

D、 函

答案： D

161、对重要事项或重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员的公文叫作()。

A、 命令

B、 公告

C、 决定

D、 通告

答案： C

162、行政公文具有哪些特点?()

A、 作者的法定性

B、 法定的权威性

C、 格式的规范性

D、 办文的程序性

答案： ABCD

163、答复下级机关请示事项的公文叫做(),从行文方向上划分,这类公文属于()文。

答案： 批复； 下行；

164、不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项用()。

答案： 函；

165、行政公文按行文方向分可分为上行文、下行文。()

答案： 错误

166、2000 年国家下发政策规定现行的公文种类有 13 种。()

答案： 正确

167、适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项的公文叫作公告。()

答案： 错误

168、上行文的写作与办理有哪些规则？

答案： ①请示应当一文一事 ；②报告不得夹带请示事项 ；③一般不得越级请示和报告；④除上级机关负责任直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责任报送请示、意见和报告；⑤受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

169、什么是行政公文？《国家行政机关公文处理办法》规定的行政公文有哪几种？

答案： 行政公文是国家机关、企事业单位、社会团体在行使职权和实施管理过程中形成的具有法定效力、规范体式 and 特定办文程序的各种正式文书，是依法行政和进行公务活动的工具。 种类：①命令 ②决定 ③公告 ④通告 ⑤通知 ⑥通报⑦议案 ⑧报告 ⑨请示⑩批复⑪意见 ⑫函 ⑬会议纪要

170、写作调查报告，在表达方式上，要做到()

- A、 只叙不议
- B、 只议不叙
- C、 多议少叙
- D、 叙议结合

答案： D

171、在被调查的事物范围中抽取部分进行调查，称为()

- A、 普遍调查
- B、 典型调查
- C、 抽样调查
- D、 实地观察

答案： C

172、调查报告能使读者对调查内容很快获得总体认识的部分是()

- A、 主题
- B、 结尾
- C、 前言

D、 标题

答案： C

173、写好调查报告的前提是()

A、 要做到胸中有数

B、 做好调查研究

C、 虚心踏实的工作态度

D、 扎扎实实的工作作风

答案： B

174、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

答案： B

175、写好调查报告最重要的基础是()

A、 多翻阅汇报的书面材料

B、 做好调查研究

C、 查找历史资料

D、 抓好典型以点带面

答案： B

176、按照内容划分,以下属于调查报告的是()

A、 基础调查报告

B、 经验调查报告

C、 问题调查报告

D、 研究调查报告

答案： ABCD

177、调查报告运用典型材料,主要包括()

A、 概括性材料

B、 代表性材料

C、 比较性材料

D、 数字材料

答案： ABCD

178、调查报告写作的三个阶段()

A、 明确调查目的, 调查研究阶段

B、 深入基层, 了解情况阶段

C、 确定主题, 选取材料阶段

D、 妥善布局, 撰写成文阶段

答案： ACD

179、主体是调查报告的核心部分,一般根据不同情况、不同种类的调查报告分门别类,依次书写:如果是反映事物现状的,侧重于分析原因以及得出的结论;如果是调查事件发生原因的,则在内容上侧重对现状的描述。()

答案： 错误

180、调查报告中的所谓“用事实说话”,并非等于罗列许多事实,而是经过筛选,用最能反映事物本质的,具有代表性的,说服力强的典型材料去说话。()

答案： 正确

181、市场调查报告只适用于企业经济活动。()

答案： 错误

182、调查报告要揭示事物的规律性,写作时要尽量避免观点“先入为主”,即先有结论,再根据这些结论去寻找相关事实而“填空”。()

答案： 正确

183、调查报告写作时,一般先摆出观点,再叙述事实。()

答案： 错误

184、内部使用的调查报告,一般不署调查者名称。()

答案： 错误

185、明确调查目的就是要带着自己已有的想法和一定的框框下基层去搜集事例,得出想得出的结论。()

答案： 错误

186、集体述职一般陈述的对象是谁?()

- A、 上级机关或单位
- B、 同级相关单位
- C、 不相隶属的机关单位
- D、 选举机关或任命机关

答案： D

187、述职报告中的内容是什么?()

- A、 工作问题
- B、 工作经验
- C、 工作职责
- D、 工作教训

答案： C

188、述职报告的写作中常包含哪些内容?()

- A、 履行岗位职责
- B、 完成工作的成绩
- C、 完成工作的问题
- D、 完成工作的设想

答案： ABCD

189、述职报告仅适用于个人。()

答案： 错误

190、述职报告的标题不能写作“我的述职报告”，必须要写明述职人的姓名。
()

答案： 错误

191、述职报告中的集体述职报告可以强调某个表现非常优秀或突出的个人。()

答案： 错误

192、向领导报告工作情况,并希望领导回批意见时,应选用的文种是()

- A、 报告
- B、 简报
- C、 调查报告
- D、 请示

答案： D

193、某领导在一件工作之前遇到一些意想不到的情况,需要向上级领导汇报帮助解决,应选用的文种是()

- A、 请示
- B、 报告
- C、 请求函
- D、 调查报告

答案： A

194、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

答案： B

195、无论请示的事项多么重要,时间要求多么紧急,请示的主送机关一般是()

- A、 多个
- B、 一个
- C、 两个
- D、 视情况而定

答案： B

196、“收悉”()

- A、 收到
- B、 收到(来文)知道(其中内容)
- C、 接受完全
- D、 查收明白

答案： B

197、《×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

答案： C

198、撰写批复,文件开头应写明()

A、 国家有关规定

B、 引述来文

C、 下级机关工作情况

D、 单位的具体情况

答案： D

199、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

答案： B

200、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〔2002〕×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。

答案： D

201、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

答案： BD

202、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

答案: ABD

203、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

答案: CD

204、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

答案: AC

205、写作请示的要求是()

- A、 请示的理由要充分具体
- B、 一份请示公文只请示一事项
- C、 内容要生动形象,能够感动领导
- D、 选准主要领导,不能多头主送

答案: ABD

206、请示正文的内容一般包括()

- A、 请示的缘由(阐明情况)
- B、 请示事项
- C、 决定事项
- D、 结语

答案: ACD

207、“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

答案: ABC

208、某单位请示 A 问题,但上级机关发现 B 问题更为严重,更需要及时解决,于是在行文时搁置了 A 问题,而给 B 问题做了明确的批复。()

答案: 错误

209、请示可以一文多事。()

答案: 错误

210、向上级领导机关写报告汇报工作时,可在其中顺便将自己难以解决问题请求领导帮助解决。()

答案: 错误

211、辞职报告属于哪一种目的的申请?()

- A、 要求参加某种组织的申请书
- B、 要求获得某项权利的申请书
- C、 要求解决某个问题的申请书
- D、 要求获得某种报酬的申请书

答案: C

212、()是个人或组织因为某种需要,向相关组织或上级领导表达愿望、提出请求时所写的文体。

- A、 求职信
- B、 请假条
- C、 介绍信
- D、 申请书

答案: D

213、申请书具有哪些特点?()

- A、 请求性
- B、 单一性

C、 郑重性

D、 多样性

答案： ABC

214、 申请书的标题一般写成《申请书》或《申请》。()

答案： 正确

215、 申请书允许在同一份申请书中表达多种请求。()

答案： 错误

216、 申请书的唯一写作理由是请求性。()

答案： 正确

217、 针对上级所问的问题, 并将事项的来龙去脉给予描述的文体是什么?()

A、 工作报告

B、 答复性报告

C、 情况报告

D、 意见报告

答案： B

218、 下级机关向上级机关汇报工作、 反映情况、 提出意见和建议以及答复上级机关的询问的陈述性文体叫作()。

A、 通知

B、 通告

C、 报告

D、 批复

答案： C

219、 下列选项中不属于工作报告的主体写作内容的是什么?()

A、 主要情况

B、 取得成绩

C、 办事经验及问题

D、 指导性建议

答案： D

220、 下列选项中属于呈报性报告的是哪些?()

- A、 工作报告
- B、 情况报告
- C、 答复性报告
- D、 呈转性报告

答案： ABC

221、呈报性报告主要以汇报为主,下级给上级呈报情况,往往上级也需要回复或转发。()

答案： 错误

222、情况报告以陈述和反映为主,要把情况、问题、事件的原委、性质以及对问题的看法写清楚。()

答案： 正确

223、呈转性报告和呈报性报告的区别。

答案： 呈报性报告:给上级呈报上去不需要上级回复或转发,只需要了解情况即可(以汇报为主)。呈转性报告:主要是上级给下级提出建议或者意见的(以意见为主)。

224、()是机关、团体、企事业单位邀请有关人员参加某项活动而专门制作的礼仪文书。

- A、 感谢信
- B、 介绍信
- C、 慰问信
- D、 邀请信

答案： D

225、邀请信具有哪些特点?()

- A、 情感性
- B、 庄重性
- C、 礼仪性
- D、 说明性

答案： BCD

226、邀请信的标题可以写成哪些形式?()

- A、 简单性标题

- B、 省略性标题
- C、 完全性标题
- D、 公文性标题

答案： ABC

227、邀请信要交代活动的目的、意义、时间、地点,并向邀请对象发出邀请。
()

答案： 正确

228、把具有可比性的数字放在一起对比差价变化的方法叫作什么?()

- A、 因素分析法
- B、 交叉分析法
- C、 对比分析法
- D、 数列分析法

答案： C

229、经济活动分析中的因素分析法旨在重点分析一个时间段内的变化。()

答案： 错误

230、简报在写作上有五个字的要求。其中“材料真实确切,问题切中要害,政策把握准确”,讲的是简报写作要 ()

- A、 全
- B、 快
- C、 简
- D、 准

答案： D

231、事务文书简报的期数指的是()

- A、 本年度的简报总数
- B、 本年度所编简报顺序编号
- C、 公文的文号
- D、 编发单位所注明的日期

答案： B

232、简报的结构分为三部分,即()

- A、 简报名称、期数、编印单位、编印日期

- B、 报头、报核(正文)、报尾
- C、 导语、主体、结尾
- D、 发送单位和印数

答案： B

233、简报的报头包括:简报名称、()。

- A、 期号
- B、 密级
- C、 编者
- D、 时间

答案： ACD

234、简报要求“全”,即要素齐全,格式规范。()

答案： 正确

235、简报的作用是收集内部资料,以便归档保存。()

答案： 错误

236、工作简报在版头的简报名称下要写编号如(2002)第9期 总第87期。()

答案： 正确

237、某高校校长办公室准备把老师在校外兼职情况给教育部作一汇报,应使用的文种是()

- A、 通知
- B、 去函
- C、 请示
- D、 报告

答案： D

238、应用文写作源远流长,诸葛亮《出师表》就是一流传千古的()

- A、 请示
- B、 报告
- C、 意见
- D、 通报

答案： B

239、以陈述和反映为主,把情况、问题、事件的原委、性质以及对本问题的看法写清楚属于下列哪种报告()

- A、 工作报告
- B、 情况报告
- C、 答复性报告
- D、 呈转性报告

答案: B

240、答复上级机关的询问或者反映情况应该使用下列哪一种文体()

- A、 请示
- B、 报告
- C、 去函
- D、 通知

答案: B

241、工作报告、情况报告和答复性报告这三个在写作的结构和内容上是一致的。()

答案: 错误

242、新闻中最快、最独立、最具有新闻性的一种文体是什么?()

- A、 通讯
- B、 消息
- C、 人物专访
- D、 调查式报道

答案: B

243、用深度凝练的字来概括新闻中最主要的内容,揭示主题的部分叫作什么?()

- A、 导语
- B、 标题
- C、 正文
- D、 结语

答案: A

244、经济消息的特点有哪些?()

- A、 时间真实

- B、 内容最新
- C、 篇幅短小
- D、 报道及时

答案： ABCD

245、消息正文的主体布局一般遵从什么顺序来写作?()

- A、 非逻辑顺序
- B、 情感顺序
- C、 时间顺序
- D、 逻辑顺序

答案： CD

246、经济新闻的标题只要求准确,不要求生动。()

答案： 错误

247、新闻在导语部分就应该把一切事实都交代清楚。()

答案： 错误

248、新闻是讲究真实、快速和反映社会生活新近出现的事件。()

答案： 错误

249、下列选项中不属于通报写作要求的是什么?()

- A、 事例要真实、典型
- B、 评议要恰当
- C、 发文要及时
- D、 上下级要明确

答案： D

250、用来介绍先进经验或事迹、树立典型以号召大家学习的文体是什么?()

- A、 批评性通报
- B、 典型性通报
- C、 表扬性通报
- D、 情况通报

答案： C

251、下列选项中属于通报文体的写作要求的是什么?()

- A、 真实性
- B、 典型性
- C、 倾向性
- D、 及时性

答案： ABCD

252、通报这一文体的重要作用就是表彰先进、批评错误、传达重要精神和重要情况。（）

答案： 正确

253、公文中的通报的正文一般包括两部分内容，一个是通报情况，一个是提出要求。（）

答案： 正确

254、表扬或通报在对一件事的评价上并不涉及具体人命，要遵循保密规则。（）

答案： 错误

255、通报可分为哪几类？

答案： 按内容性质分：表扬性通报、批评性通报、情况通报；

256、通知和通报的主要区别有哪些？

答案： ①通报重在“报”，是报道和传播消息；通知重在“知”，是知之而后行，要贯彻执行。②收文单位的办理情况不同：通知的收文单位是“共同执行”，通报的收文单位可区别不同类型的通报而不同对待。③通知事项是发文单位根据自身需要下达，通报事项来源于下属单位，经上级了解、掌握后整理制发。

257、广义的新闻包括消息、通讯和（）

- A、 特写
- B、 描写
- C、 报道
- D、 快报

答案： A

258、中央电视台的新闻联播属于（）

- A、 社会新闻
- B、 动态新闻
- C、 综合新闻

D、 评述新闻

答案： B

259、下列选项中不属于经济消息的作用的是()

A、 传播消息

B、 传播知识

C、 舆论监督

D、 汇报工作

答案： D

260、被视为消息生命的特点是()

A、 新鲜性

B、 真实性

C、 快速性

D、 简短性

答案： B

261、消息的生命是()

A、 真实性

B、 唯一性

C、 全面性

D、 时间性

答案： A

262、“一句话新闻”应属于消息中的()

A、 简讯

B、 短消息

C、 长消息

D、 动态消息

答案： A

263、短消息的字数范围一般是()

A、 200

B、 500

C、 1000

D、 1500

答案： B

264、按照消息事实的重要性由重到轻的顺序依次排列的结构形式是()

A、 时间顺序结构

B、 逻辑结构

C、 倒金字塔结构

D、 空间顺序结构

答案： C

265、涉及大的问题事件的标题应该怎么写?()

A、 用目录的形式编排

B、 时间+内容

C、 大标题+内容

D、 单位名称+时间

答案： C

266、简报有哪些作用?()

A、 交流情况

B、 沟通

C、 解决问题

D、 传播信息

答案： ABCD

267、简报的呈送级别有哪些?()

A、 跨级别之间

B、 平级之间

C、 上下级之间

D、 跨国之间

答案： BC

268、简报的写作内容必须要大事、大决策、大活动等,不能随意交流小问题。
()

答案： 错误

269、简报是适用于党政机关、企事业单位、社会团体用来反映沟通情况、交流经验、解决问题的文字材料。（）

答案： 正确

270、传达重要精神和情况用（ ）

- A、 通报
- B、 通知
- C、 命令
- D、 公告

答案： A

271、通知与通报的主要区别在于通报（ ）

- A、 适用范围广
- B、 用途多
- C、 使用频率高
- D、 适用范围窄一些

答案： D

272、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

答案： B

273、通报可以按照内容和性质分类,下列正确的是（ ）

- A、 表扬性通报
- B、 批评性通报
- C、 会议通报
- D、 情况通报

答案： ABD

274、通报是知照性的下行文,它和其他公文一样必须写主送机关。（ ）

答案： 错误

275、转述式通报是转发文件,它和转发性通知一样,标题中要出现“批转”或“转发”字样。()

答案： 错误

276、普发性的或者是在本单位内部公开张贴的通报,也必须写主送机关。()

答案： 错误

277、申请书的正文包括申请事项、申请理由和()三项内容。

- A、 申请困难
- B、 申请注意
- C、 申请决心
- D、 申请态度

答案： D

278、申请书在()已作为正式的公文文种。

- A、 澳门
- B、 香港
- C、 台湾
- D、 中国大陆

答案： D

279、为了方便办理,一份申请书中除了主要申请的事项外,还可以顺带申请其他相关事情。()

答案： 错误

280、申请书的正文应包括申请的理由、事项和申请人的态度。()

答案： 正确

281、申请书的申请态度要坚决,毫不客气。()

答案： 错误

282、申请书只能一事一议,内容要单纯。()

答案： 正确

283、介绍信的标题一般如何呈现?()

- A、 我的介绍信

- B、 某某某的介绍信
- C、 关于我的介绍信
- D、 介绍信

答案： D

284、介绍信具有哪些特点?()

- A、 具体性
- B、 证明性
- C、 时效性
- D、 关联性

答案： ABC

285、介绍信只能呈现印刷的方式。()

答案： 错误

286、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

答案： A

287、不相隶属机关之间请求批准,用()

- A、 请示
- B、 报告
- C、 函
- D、 批复

答案： C

288、复函的结语应写成()

- A、 特此通知
- B、 特此函达
- C、 特此通告
- D、 专此告知

答案： B

289、公文中的函有去函和复函之别。复函的开头写法是()

- A、 先引述来函
- B、 写明复函的原因
- C、 讲清复函的目的
- D、 写明研究商议的结果

答案： A

290、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〔2002〕×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。

答案： D

291、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

答案： C

292、 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

答案： ABD

293、下列事项适合用函行文的是()

- A、 公安局请求财政局增拨经费
- B、 局纪委答复检察院的询问

C、 区教育局对所属学校做调整

D、 省政府同意某县改市

答案： AB

294、复函的结束语有()

A、 敬请函复

B、 盼予复函

C、 特此函复

D、 特此函告

答案： CD

295、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

答案： BD

296、函是平行文,故不能用于向上级的请示或向下级的批复。()

答案： 错误

297、邀请函与通知都是告知对方参加有关活动的信息,所以两者可以()

A、 代替

B、 不能代替

C、 在特殊情况下代替

D、 有条件代替

答案： B

298、邀请信的两个姓名之间应该写上“暨”或“和”,不用顿号或逗号。()

答案： 正确

299、()是人们在日常工作、学习和生活中经常使用的用来交流思想、记录心得的文书。

A、 行政公文

B、 日常文书

- C、 新闻
- D、 办公室公文

答案： B

300、下列不属于日常文书的写作要求的是哪一项?()

- A、 遵循约定俗成的规范性特点
- B、 写作规范、得体
- C、 措词严谨礼貌,符合对象
- D、 只写重大事项

答案： D

301、日常文书具有哪些特点?()

- A、 频繁性
- B、 程式性
- C、 灵活性
- D、 正式性

答案： ABC

302、日常文书有哪些分类?()

- A、 消息类
- B、 书信类
- C、 条据类
- D、 告启类

答案： BCD

303、书信类一般分为介绍信、证明信、感谢信、慰问信、推荐信、邀请信等。()

答案： 正确

304、不正规的留言条不属于条据类的日常文书范围。()

答案： 错误

305、国家机关、企事业单位、社会团体为自行做内部管理所形成的文体叫作()。

- A、 行政公文
- B、 行政内部文件

C、 事务性文书

D、 事务性公文

答案： C

306、下列选项中属于事务性文书的文体是哪些?()

A、 工作计划

B、 工作总结

C、 函

D、 述职报告

答案： ABD

307、计划是单位或部门对未来一段时间内关于工作、生活、生产所做的预先安排。()

答案： 正确

308、述职报告的写作要求是()

A、 标题要清楚、内容要全面、语言要庄重、个性要鲜明、详略要得当

B、 标题要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要庄重

C、 标题要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要朴实

D、 标题要清楚、内容要客观、个性要鲜明、详略要得当、语言要庄重

答案： B

309、“述职报告”与公文的“报告”尽管是两种不同的文体,但它们在写作上却有一个共同点,就是()

A、 语气要谦恭

B、 以陈述为主

C、 用数据说话

D、 少讲缺点

答案： B

310、述职报告常用的结束语为()

A、 以上报告,请审查

B、 专此报告,请审阅

C、 特此报告

D、 如无不妥,敬请评复

答案： ABC

311、述职报告主要用于()

- A、 自我总结评估
- B、 上级领导、组织人事部门、用人单位考核考察
- C、 干部群众的监督
- D、 组织安排设计

答案： ABC

312、述职报告必须写明主送机关和称谓。()

答案： 错误

313、向上级呈送的述职报告,应写明呈送机关;口头述职报告应使用恰当的称谓。()

答案： 正确

314、领导在做个人述职报告的时候要把集体成绩和个人成绩、作用做区分,要完全分开。()

答案： 错误

315、不同情况、不同种类的调查报告分门别类,依次书写:如果是反映事物现状的,在内容上侧重对现状的描述;如果是调查事件发生原因的,则侧重于分析原因以及得出的结论。()

答案： 错误

316、述职报告可以使用文字和图片等,但不可以有附件。()

答案： 错误

317、述职报告在写作的时候以叙述、议论、抒情为主,兼有说明。()

答案： 错误

318、集体报告是领导班子的整体述职,所以是叙述整体工作,不能强调个人,称谓用第一人称复数,用集体表达的方式叙述工作成果。()

答案： 正确

319、×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

答案： A

320、公文中任免性通知结尾的习惯用语一般使用()

A、 特此批复告知

B、 特此批转告知

C、 特此通知

D、 专此通告

答案： C

321、例文《xx市国家税务局关于印发的通知》正文是：“现将《xx市国家税务局金税工程考核暂行办法》印发给你们，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

答案： B

322、通知的适用范围有()

A、 批转下级机关公文

B、 转发上级和不相隶属机关来文

C、 发布规范性公文

D、 传达事项任免人员

答案： ABCD

323、下列属于通知的是()

A、 指示性通知

B、 知照性通知

C、 会务性通知

D、 任免性通知

答案： ABD

324、XX 市国家税务局关于开展 2002 年度增值税专用发票清理工作的通知是一典型的指示性通知。（ ）

答案： 错误

325、指示性通知用于传达领导或职能部门的指示、意见、规定等事项或向下级单位布置工作,但如果该指示不合理或不妥当,下级单位有权拒绝执行。（ ）

答案： 错误

326、任免性通知中,除交代任命某人担任某职务或免去某职务外,还需交代任免的原因。（ ）

答案： 错误

327、感谢信的结语一般不写成下列那种形式?()

- A、 祝你身体健康
- B、 此致, 敬礼
- C、 致以最诚挚的敬意
- D、 最诚挚的感谢

答案： A

328、()是向对方表达诚挚谢意时所使用的书信专用文书。

- A、 感谢信
- B、 慰问信
- C、 证明信
- D、 公开信

答案： A

329、感谢信具有哪些特点?()

- A、 情绪的夸大性
- B、 内容的真实性
- C、 感情的鲜明性
- D、 功能的表扬性

答案： BCD

330、感谢信的标题可以写成《致某某某的感谢信》这种形式。（ ）

答案： 正确

331、感谢信所写的事实可以适当为表达情感而夸大。（ ）

答案： 错误

332、()是用以证明某个人的身份、职务、经历或某件事的真实情况的专用书信。

- A、 公开信
- B、 介绍信
- C、 证明信
- D、 求职信

答案： C

333、证明信有哪些特点?()

- A、 凭证性
- B、 书信体格式
- C、 情感真挚
- D、 清晰介绍事情原委

答案： AB

334、个人名义可以出具证明信。()

答案： 正确

335、证明信的标题要居中显示。()

答案： 正确

336、下列选项中不属于对比分析法分析的角度或方面的是哪一项?()

- A、 比计划
- B、 比历史
- C、 比先进
- D、 比错误

答案： D

337、下列选项中属于经济应用文的是哪些?()

- A、 经济合同
- B、 商品广告
- C、 市场调查与预测
- D、 可行性研究报告

答案： ABCD

338、各行各业都有专业的应用文体。()

答案： 正确

339、()是指某项工作、某个问题或某个事件进行调查研究之后所写的反映调查研究结果的书面报告。

- A、 述职报告
- B、 调查报告
- C、 简报
- D、 总结

答案： B

340、调查报告的写作方式是什么样的?()

- A、 抒情为主
- B、 议论为主
- C、 说明为主
- D、 叙述为主

答案： D

341、公文式标题可以涵盖哪些内容?()

- A、 单位名称
- B、 调查事件的内容
- C、 调查时间
- D、 调查报告

答案： ABCD

342、调查报告可以在报纸、广播、刊物等公开发表。()

答案： 正确

343、市场调查属于综合性调查。()

答案： 错误

344、调查报告的作用在于提出问题、分析问题和解决问题。()

答案： 正确

345、证明信的落款不包含下列哪个选项?()

- A、 组织名称
- B、 个人姓名
- C、 日期
- D、 证明内容

答案： D

346、证明信不能用()、红笔书写,不能涂改。

答案： 铅笔;

347、()强调全面回顾,找出不足,分析总结。

- A、 生产性总结
- B、 经验总结
- C、 专题总结
- D、 综合性总结

答案： D

348、简明扼要地概括工作或者事情的基本情况的属于总结正文的哪一部分?()

- A、 标题
- B、 主体
- C、 前言
- D、 结尾

答案： C

349、下列选项中属于总结的是哪些?()

- A、 经验总结
- B、 问题总结
- C、 成绩总结
- D、 教训总结

答案： ABCD

350、总结内容可以通过具体的数字和表格来证明所取得的成绩。()

答案： 正确

351、专题总结强调全面性的回顾。()

答案： 错误

352、总结的主体内容应该先说问题、教训,再说成绩和经验。()

答案: 错误

353、求职信的标题应该怎么写?()

- A、 某某某的求职信
- B、 我的求职信
- C、 求职信
- D、 关于某公司的自荐信

答案: C

354、求职信的正文应该不包含哪个内容?()

- A、 求职意向
- B、 求职缘由
- C、 自身情况
- D、 薪资待遇

答案: D

355、下列选项中属于求职信的构成的是哪些?()

- A、 标题
- B、 问候语
- C、 落款
- D、 祝颂语

答案: ABCD

356、求职信中的个人情况的介绍时应诚实可信。()

答案: 正确

357、()是把不必保守秘密的事情和意见公布于众,以便群众阅读和讨论的信件。

- A、 证明信
- B、 介绍信
- C、 公开信
- D、 感谢信

答案: C

358、公开信按照写作内容的不同可分为纪念性公开信和问题性公开信。()

答案： 正确

359、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

答案： C

360、用于通知比较大的、涉及范围比较广的工作会议的问题是什么?()

- A、 事务性通知
- B、 指示性通知
- C、 批示、转发类通知
- D、 会议通知

答案： D

361、转发与批转公文时用()

- A、 通报
- B、 通知
- C、 公函
- D、 批复

答案： B

362、对于一般日常性事务中的机关的通知,主要用于通知下级机关办理或需要知道的事情的文体是什么?()

- A、 批示、转发类通知
- B、 指示性通知
- C、 事务性通知
- D、 会议通知

答案： C

363、下列选项中属于通知分类的是哪些内容?()

- A、 指示性通知

B、批转、转发类通知

C、事务性通知

D、任免通知

答案： ABCD

364、通知一般分为指示性通知、转发性通知、批转性通知、知照性通知、事务性通知和()等六大类。

答案： 任免性通知；

365、事务性通知的写作要求是对事情作出具体陈述。()

答案： 正确

366、行政公文的标题中可以出现标点符号,例如法律法规性内容的书名号等。()

答案： 错误

367、批示、转发类行政公文写作的具体内容有哪些?

答案： 1、发文机关对原文件的批示;2、对下发文件的目的、意义和要求;3、必须包含附件内容

368、批转性通知和转发性通知的区别是什么?

答案：

批转性通知:特点是先批后转,批转的是下级单位的公文。正文开头通常先用“同意”或“批准”表明态度,然后转发下去,要求贯彻执行。

转发类通知:特点是只转不批,转发的是上级机关或不相隶属机关的公文。正文有时要先交代转发的依据,通常是“xx(被转发的文件)已经上级机关同意(或批准)”,然后是“现转发给你们,请遵照执行”。

369、下列选项中属于公开信的是哪一项?()

A、主观性

B、细节性

C、情感性

D、吁请性

答案： D

370、公开信的完全性标题应涵盖下列哪些内容?()

- A、 发文者
- B、 事由
- C、 受文者
- D、 文种

答案： ABCD

371、纪念性公开信可以在受文者前面加上“尊敬的”来修饰。()

答案： 正确

372、公开信可以不包含祝颂语。()

答案： 错误

373、传达会议情况,使用()

- A、 通知
- B、 通报
- C、 会议记录
- D、 会议纪要

答案： D

374、会议纪要常用语有()

- A、 会议听取了
- B、 会议认为
- C、 会议强调
- D、 与会者认为

答案： ABCD

375、会议记录与会议纪要的区别在于()

- A、 写作时间不同
- B、 作用不同
- C、 写法不同
- D、 写作主体不同

答案： ABC

376、会议纪要的写作有什么要求?

答案：①如实反映会议的主要过程及精神；②概括会议的中心和要点；③条理清楚的反映会议纪要。④不得掺杂写作者个人观点，不得把少数人的观点记录成绝大部分人的观点。

377、会议纪要有哪几个种类?写作会议纪要要注意什么?

答案：

1、会议纪要的种类：

(1) 决定性会议纪要；(2) 周知性会议纪要。

2、会议纪要的写作要求

(1) 如实反映会议的主要过程及精神；(2) 概括会议的中心和要点；(3) 条理清楚的反映会议纪要。

378、请假条的结语一般写什么?()

- A、 身体健康
- B、 事业顺利
- C、 家庭和睦
- D、 此致敬礼

答案： D

379、请假条应该分成几段来撰写,语言优美。()

答案： 错误

380、()是组织、领导或同事、亲友在集体或个人做出杰出贡献或遭受重大损失、巨大困难或节日时表示问候、安慰、同情、关怀等的书信。

- A、 感谢信
- B、 证明信
- C、 公开信
- D、 慰问信

答案： D

381、慰问信的特点有哪些?()

- A、 内容的鼓舞性
- B、 表达的亲切性

C、情感的理智性

D、道德的鼓吹性

答案： AB

382、慰问信的标题可以写作《某某某致某某某的慰问信》的格式。（）

答案： 正确

383、慰问信以电报的形式发出就叫作慰问报。（）

答案： 错误

384、（）是机关、团体、企事业单位介绍本组织的有关人员到其他组织去联系、了解、办理、商洽事情时使用的书信。

A、 申请书

B、 介绍信

C、 证明信

D、 公开信

答案： B

385、介绍信的征文常用（）、今和现字来领起正文。

答案： 兹；

386、介绍信具有一种桥梁作用,其目的在于证明来人的身份,以防假冒。（）

答案： 正确

387、下列不属于书信类的是（）

A、 介绍信

B、 推荐信

C、 声明

D、 感谢信

答案： C

388、下列属于书信类的是（）

A、 证明信

B、 感谢信

C、 介绍信

D、 留言条

答案： ABC

389、寻物启事是日常文书的一种。()

答案： 正确

390、启事和启示是一种文体,可以通用。()

答案： 错误

391、()是用来处理公共关系和进行社会交往活动的一种文体。

A、 行政公文

B、 日常书信

C、 礼仪文书

D、 办公文件

答案： C

392、礼仪文书有哪些分类?()

A、 聘邀类

B、 交往类

C、 庆贺类

D、 哀祭类

答案： ABCD

393、礼仪文书可以通过祝贺信、贺电、对联等形式来呈现。()

答案： 正确

394、讣告属于哀祭类的礼仪文书。()

答案： 正确

395、把计划完成之后,对前一阶段工作或学习进行回顾、检查的文体是什么?()

A、 计划

B、 总结

C、 批复

D、 简报

答案： B

396、总结的意义有哪些?()

A、 使人积累经验、提高认识、改进工作

- B、能够调动人的积极性
- C、汇报工作、交流经验
- D、帮助人们共同提高

答案： ABCD

397、总结的写作对象只能是机构或单位。()

答案： 错误

398、在会议经过讨论达成共识的前提下,提出某项工作的部署意见,要求单位共同遵守属于哪一种会议纪要?()

- A、决定性会议纪要
- B、周知性会议纪要
- C、探讨性会议纪要
- D、传达性会议纪要

答案： A

399、用来传达会议精神、会议决定事项的文体叫作()。

- A、通知
- B、会议纪要
- C、通报
- D、会议须知

答案： B

400、下列选项中哪些属于会议纪要标题的正确写法?()

- A、会议内容+纪要
- B、会议名称+纪要
- C、单位名称+纪要
- D、会议地点+纪要

答案： BCD

401、下列选项属于会议纪要的特点的是哪些?()

- A、纪实性
- B、纪要性
- C、指导性

D、完整性

答案： ABC

402、会议纪要要求内容详实、有闻必录、面面俱到。()

答案： 错误

403、会议纪要要求传达会议的真实情况和主要精神,不需要加入个人写作者的观点。()

答案： 正确

404、对短期内的工作和事物作出具体规划的是()。

A、规划

B、设想

C、打算

D、安排

答案： D

405、下列选项中属于工作计划特点的是什么?()

A、明确的目的性

B、较强的预测性

C、实施的可行性

D、计划要有约束力

答案： ABCD

406、规划是对长远工作初步的、非正式的、尚未成熟的,还可以加以补充和修改的一种计划。()

答案： 错误

407、()是指机关、团体、组织聘请某些有专业特长或威望的人担任某种职务、承担某项工作时所发出的邀请性质的专用书信。

A、聘书

B、对联

C、祝贺信

D、邀请信

答案： A

408、聘书具有哪些作用?

答案： 1、加强协作的纽带;2、加强应聘者的责任感、荣誉感和促进人才交流;3、表示郑重其事、信任和守约。

409、聘书的结语部分一般有什么固定用语?()

- A、 感谢
- B、 努力工作
- C、 保重身体
- D、 此聘

答案： D

410、聘书具有哪些特点?()

- A、 权威性
- B、 双向选择性
- C、 期限性
- D、 规范性

答案： ABCD

411、聘书还有聘请书、聘任书等别称。()

答案： 正确

412、聘书一般不写具体的待遇和薪资。()

答案： 错误

413、()是在实际的工作和生产中所使用的一种解决实际问题的文体。

- A、 应用文
- B、 杂文
- C、 散文
- D、 议论文

答案： A

414、()是写作运用有组织的语言表达思想、传递情感、反映客观事物的一种社会实践活动。

- A、 唱歌
- B、 跳舞
- C、 写作

D、 表演

答案： C

415、下列选项中属于应用文写作主体的是哪些?()

A、 国家机关

B、 企事业单位

C、 社会团体

D、 人民群众

答案： ABCD

416、应用写作主旨的表达方式有:标题现旨、()、篇中明旨,篇末显旨。

答案： 篇首亮旨;

417、写作是人类的一种精神活动,但不属于交际范畴。()

答案： 错误

418、应用文的文体格式并不局限和固定,可以根据写作主体自由发挥。()

答案： 错误

419、什么是应用写作?应用写作有什么特点?

答案： 应用写作是机关或个人应用于日常工作与生活需要的一种写作活动,应用文是应用写作的成果。特点:实用性、真实性、针对性、规范性、简明性、时效性。

420、怎样理解应用文的实用性和真实性?

答案： 实用性和真实性是应用文的两个基本特点。实用性:应用文是记录、传递信息,商洽、处理问题的工具。它种类繁多,应用广泛,无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都具有实用价值,为实现一定目的而写的。真实性:应用文书为了解决实际问题而写,强调的是方针政策的正确和客观事实的真实。一切从实际出发,按照客观规律行文,事实确凿可信,不虚构,统计数据准确无误、不夸张,有根有据,这是应用文书写作对真实性的基本要求。

421、如何才能提高应用写作能力?

答案： ①加强自我综合素质的修养,提高自己的理论思维能力 ②学会积累素材,训练在较短时间内搜集资料、整理资料的能力③多阅读优秀的应用文,从中分析应用写作所注意的要点,以及相关的技巧④反复进行写作实践,从实践中不断提高应用写作的能力。

422、求职信的祝颂语可以写哪些内容?()

- A、 此致敬礼
- B、 早生贵子
- C、 工作顺利
- D、 事业发达

答案： ACD

423、求职信的称谓应该严肃、规范,不能加上“尊敬的”等形容词。()

答案： 错误

424、总结的特点有哪些?()

- A、 实践性
- B、 回顾性
- C、 理论性
- D、 比较性

答案： ABC

425、计划和总结是一对文体。()

答案： 正确

426、礼仪文书具有哪些特点?()

- A、 传统性
- B、 应酬性
- C、 情感性
- D、 规范性

答案： ABCD

427、慰问信的称谓一般在姓后面加什么?()

- A、 同志
- B、 亲人
- C、 先生
- D、 女士

答案： ACD

428、感谢信的正文应该包括哪些内容?

答案： 1、陈述事实:交代清楚事情发生的时间、地点、相关的人物,事情的起因、经过和结果,重点讲述被感谢者对自己的关心、支持和帮助的事实以及产生的效果;2、赞颂对方:赞颂被感谢者的思想境界、高尚品格和可贵精神;3、表明态度:表示向对方学习的态度和决心。