

阮航◎编

YINGYONGWEN XITIJI

应用文习题集



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

应用文习题集

阮 航 编

西南交通大学出版社
· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

应用文习题集 / 阮航编. —成都: 西南交通大学出版社,
2008.8
ISBN 978-7-5643-0014-2

I. 应… II. 阮… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—
习题 IV. H152.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 125962 号

应用文习题集

阮 航 编

责任编辑	王 婷
封面设计	本格设计
出版发行	西南交通大学出版社 (成都二环路北一段 111 号)
发行部电话	028-87600564 87600533
邮 编	610031
网 址	http://press.swjtu.edu.cn
印 刷	成都蓉军广告印务有限责任公司
成品尺寸	140 mm × 203 mm
印 张	6
字 数	156 千字
印 数	1—5 000 册
版 次	2008 年 8 月第 1 版
印 次	2008 年 8 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5643-0014-2
定 价	9.80 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: (028) 87600562

目 录

第一章	应用写作概论	1
第二章	行政公文	7
第三章	法规和规章文书	35
第四章	经济文书	50
第五章	传播文书	66
第六章	诉讼文书	85
第七章	日常事务文书	100
第八章	大学生实用文书	121
参考答案		141
模拟试题		177

第一章 应用写作概论

一、单项选择题

1. 应用文、公务应用文、公文、文件这四个概念中，外延最大的是（ ）。
A. 应用文 B. 公务应用文 C. 公文 D. 文件
2. 应用文又可称做（ ）。
A. 实用文 B. 文件 C. 文书 D. 公文
3. 从内容和使用范围划分，应用文可分为（ ）。
A. 专用应用文和通用应用文
B. 军事应用文和外交应用文
C. 公务应用文和私务应用文
D. 司法应用文和经济应用文
4. 应用文的出发点及其归宿是（ ）。
A. 明确的时效性 B. 客观的真实性
C. 特定的程式性 D. 实用性
5. 应用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
6. 应用文语体风格的基本特点是（ ）。
A. 多变性、丰富性 B. 具体性、鲜明性
C. 明确性、简要性 D. 抽象性、凝练性
7. 应用文选择的材料按内容可分为（ ）。

- A. 直接材料和间接材料 B. 事实材料和理论材料
C. 正面材料和反面材料 D. 点的材料和面的材料
8. 应用文中材料的典型和文学作品中的区别在于,前者更注重()。
- A. 事例和数据 B. 本质和细节
C. 情节和人物 D. 原因和结果
9. 在应用文材料的加工过程中,将反映同种问题的几个统计材料中同一口径的数字相加的方法称为()。
- A. 妥善剪裁 B. 文字润色
C. 合并同类项 D. 归纳概括
10. 应用文写作的客体具有的特点是()。
- A. 广泛性和局部性的统一 B. 随意性和固定性的统一
C. 偶然性和必然性的统一 D. 多变性和稳定性的统一

二、多项选择题

1. 下列文种中,属于专用应用文的有()。
- A. 命令 B. 协定 C. 守则
D. 启事 E. 公约
2. 下列文种中,属于通用应用文的有()。
- A. 立案报告 B. 调查报告 C. 经济合同
D. 各类证书 E. 商务书信
3. 应用文的基本特点是()。
- A. 写作目的的实用性 B. 写作活动的群体性
C. 写作效用的时效性 D. 写作格式的规范性
E. 写作风格的独特性
4. 一般情况下,应用文主旨的内涵应包括()三个因素。
- A. 叙述事件的语体风格 B. 中心思想

- C. 所述事项的原委、背景 D. 写作目的 E. 领导意图
5. 应用文和文学作品相比,主题具有什么特点()。
- A. 主题的确立是主动的 B. 主题是直接体现出来的
C. 主题形成的时间短 D. 主题发挥作用的时间短
E. 主题反映的内容复杂
6. 应用文主题的要求是()。
- A. 正确 B. 鲜明 C. 多义 D. 集中 E. 完整
7. 应用文写作前,收集材料的方法有()。
- A. 亲自实践 B. 现场调查 C. 个别访问
D. 查阅资料 E. 专家论证
8. 应用文对材料的要求是()。
- A. 相关 B. 可靠 C. 典型 D. 完整 E. 现实
9. 应用文必须关注受体的()。
- A. 求实心理 B. 求新心理 C. 求尊心理
D. 求近心理 E. 求简心理
10. 应用文写作客体自身的基本要求有()。
- A. 突出社会重大问题 B. 从实际出发
C. 关注时事热点 D. 以法律为依据
E. 反映执政党的执政主张和各项方针

三、判断说明题

(一)判断分析(判断正误,正确的在题后的括号内划“√”,错误的划“×”,并简述理由)

1. 应用文可以分为公务应用文和私务应用文两大类。公务应用文是公务文书,私务应用文就是私务文书。()
2. 凡应用文都能从文种上区分出是公务应用文还是私务应

用文。 ()

3. 《××市人民政府关于加强环境保护工作的报告》不属应用文。 ()

4. 计划、总结、命令、指示都属于通用应用文。 ()

(二) 判断改错 (正确的在题后的括号内划“√”, 错误的划“×”, 并改正错误)

1. 应用文的特点是实用性、时效性、格式的约定俗成性和语体风格的独特性。 ()

2. 应用文的文种, 必须按照有关法律、法规和行政规章及其他有关规定选定, 不能乱用。 ()

3. 应用文也像文艺作品一样, 讲求“艺术的真实”。 ()

4. 正因为应用文有规范的写作模式, 因此应用文写作只要掌握其格式即可。 ()

四、简答题

1. 什么是应用文?
2. 应用文有何特点?
3. 应用文主题的作用有哪些?
4. 什么是材料?
5. 材料分为几类?
6. 收集材料的方法有哪些?
7. 加工材料的方法有哪些?
8. 材料加工过程中, 务必注意哪几个方面?
9. 怎样理解应用文写作中接受对象的求尊心理?
10. 应用文客体自身的基本要求是什么?

五、阅读分析题（分析下面两段文字在主旨、表达及文种、标点上存在的问题）

1.

通 知

全体职工：

总公司反腐倡廉小组本次年底大检查，发现各单位年底宴请频繁，名目繁多的请客送礼，导致很大浪费，广大职工对这种腐败现象极为不满。各单位要为了加强廉政建设，刹住歪风邪气，维护企业利益，所以总公司办公会议研究决定，各单位必须成立纪检小组，加强自检，并在一个月内，将自检报告上报给总公司。

特此通知。

××市工业总公司

二〇〇×年×月×日

2.

关于 200×年招生计划的申报

市教育委员会：

我们对教委文件《关于申报 200×年招生专业计划的通知》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 3 000 名。特申报给你们。

×××大学

二〇〇×年×月×日

六、阅读下面的短文，归纳其主旨

1. 各种收费、摊派、罚款名目繁多，内容庞杂，是造成区街企业的负担重的重要原因。据被调查的企业反映，目前通常发生的各类收费主要有绿化费、环保费、排污费、污水处理费、验证费、职称评定费、培训费、表彰费、咨询费、保险费、登记费、消防费、检验费、质检费、卫生保洁费、治安联防费、综合治理费、暂住人口管理费、车辆运行费、监理费、噪声费、车管费、道路建设费、验资费、审计费、义务兵优待费、执照变更费、参赛费、参展费、管理费、协会会费、证照年检费、证照工本费、垃圾管理费、养路费、报表费、禁区通行费、货物附加费、警民共建费、鉴定费 40 多种。以上尚不包括与基本建设有关的 34 种收费。

2. 宝祥金店于 1985 年由中国人民银行南京分行组建，所有的黄金珠宝原料都由国家权威机构认证认可，在南京和宝祥竞争的还有宝庆、通灵等实力雄厚的企业。近两年来，南京黄金珠宝价格战不断，但有媒体揭露，其中有相当一部分是虚假打折，先涨后降，因此消费者对于各大黄金珠宝企业降价销售的广告已司空见惯，降价广告对消费者的吸引力大打折扣，甚至形成逆反心理，愈是降价的黄金珠宝愈少光顾。宝祥为了吸引消费者决定不打折，不搞价格战，在消费者购买黄金珠宝时，与消费者签订协议，承诺凡在店内镶嵌饰品一年内免费调换，终身免费清洗，免费维修及改制圈口，免费咨询服务。宝祥金店自建店以来，几乎没有任何消费者前去投诉，为江苏省消费者信得过企业。

第二章 行政公文

一、单项选择题

1. 上行文以（ ）行文为主，除在特殊情况下才可越级行文。

- A. 多级 B. 逐级 C. 同级 D. 直达

2. 下列发文字号中，正确的是（ ）。

- A. 晋工商[2008]第 24 号 B. 川教委（2008）5 号
C. 鄂计生（2008）9 号 D. 广培[08 年]17 号

3. 签发人标注在发文字号的右侧，只在（ ）类公文中使用。

- A. 上行文 B. 法规性公文
C. 紧急公文 D. 知照性公文

4. 公文的成文日期即公文的生效期，联合行文的成文日期即（ ）。

- A. 讨论出台日期
B. 最后签发机关领导人的签发日期
C. 通过日期 D. 批准日期

5. 公文一般都要加盖印章，除（ ）例外。

- A. 报告 B. 函 C. 会议纪要 D. 意见

6. 以下关于抄送机关的描述中，正确的是（ ）。

A. 任何机关认为自己需要了解该公文的内容，都可成为抄送机关

- B. 同一系统、同一性质的机关集中排列，中间用空格隔开
C. 不同体系、不同性质的机关之间用逗号隔开
D. 抄送机关标注在主题词之下左侧空两格处
7. 以下几种公文惯用语中，属于“征询语”的是（ ）。
- A. 务请 B. 为盼 C. 可行 D. 当否
8. 因道路整修，需改变两条公交汽车行驶路线，拟行文将此事告之市民，应使用的文种是（ ）。
- A. 报告 B. 通告 C. 命令 D. 通知
9. ××厂拟向市工业局汇报地震中本厂损失的情况，形成公文用（ ）。
- A. 报告 B. 请示 C. 通报 D. 简报
10. 下列标题中，错误的有（ ）。
- A. 中华人民共和国全国人民代表大会公告
B. ××省公安厅关于好民警×××先进事迹的通报
C. 湖南省人民政府关于大力开展农田水利建设的公告
D. 洛阳市人民政府关于承办 200×年世界鲜花博览会的有关决定
11. 下列关于公告、通告的叙述不正确的有（ ）。
- A. 公告的标题有三种情形：一种由发文机关、事由和文种三部分组成；一种只包含事由和文种；还有一种由发文机关和文种组成
B. 知照性通告一般是政府部门为确保某一重要事项的执行公布的，具有强制性和约束性
C. 公告的结尾一般以“特此公告”或“此告”等惯用语作结
D. 公告具有周知性、庄严性和缜密性的特点
12. ×县农业局拟行文请求市农业局邀请一些农业专家到县里进行农业知识培训讲座，要使用的文种是（ ）。
- A. 请示 B. 报告 C. 通告 D. 申请
13. ××乡准备新建一所小学，需要请求上级拨款，行文时

应该使用的标题是（ ）。

- A. 关于新建小学拨款的请示
- B. ××乡人民政府关于拨款新建小学的请示
- C. ××乡关于请求新建小学的请示
- D. ××乡关于新建小学拨款的请示

14. 下面几种说法中不正确的是（ ）。

- A. 请示的内容必须是属于本机关职权范围内无权或确实难以处理的问题与事项
- B. 所有种类的行政公文，为了体现公文的庄重性和严肃性，其标题必须包含发文机关、事由和文种三部分
- C. 向上级机关请求批示或批准宜用“请示”而不用“报告”
- D. 向直属上级机关请求批准，只能用“请示”，不可以用“请批函”

15. 下列叙述中正确的是（ ）。

- A. 通报根据内容和用途的不同，可以分为奖惩性通报和知照性通报
- B. 公告和通告的写法很相似，但在发布单位、发布范围和对对象、发布形式及权威性上有明显的差别，不可以互通使用
- C. 决定缘由是决定公文中的核心部分，需要准确地写明决定事项的具体内容
- D. 写作报告时，也可以在文末附带向上级机关请求批准的要求

16. ×居民住宅区发布停水停电的通知属于（ ）。

- A. 指示性通知
- B. 事务性通知
- C. 知照性通知
- D. 批转性通知

17. 下列通知的标题中，正确的有（ ）。

- A. ××市人民政府批转省卫生厅关于做好防治吸血虫病的通知
- B. ××县国土局转发《××市国土局转发〈省国土局转发[国家财政部关于报送来信来访工作统计的通知]的通知〉的通知》

C. ××县人民政府转发×财政[2008]4号文的通知

D. ××大学关于应届毕业生户籍迁移问题的通知

18. 以下关于报告的描述中, 错误的是()。

A. 报告一般采用公文式标题, 如事务紧急, 也可在报告前加“紧急”二字

B. 报告的主送机关一般为发文机关的直属上级机关, 通常也可主送多个上级机关

C. 报告一般用“现将有关情况报告如下”一类用语承启下文

D. 报告一般都采用“特此报告”作为结语

19. 请示的主送机关一般只能有一个, 如需同时送其他机关, 应采用的形式是()。

A. 抄送 B. 呈递 C. 转送 D. 另报

20. 下列会议纪要的标题中, 错误的有()。

A. 艰苦的拼搏, 丰硕的成果——××省商业局200×年度工作总结会议纪要

B. ××县人民政府第四次常委会议纪要

C. 社区防治教育会议纪要

D. ××学院加强大学生爱国教育会议纪要

二、多项选择题

1. 下列文种中, 属于下行公文的有()。

A. 通报

B. 决定

C. 通知

D. 请示

E. 批复

2. 按照内容和性质分, 决定可分为()。

A. 指挥性决定

B. 知照性决定

C. 行政性决定

D. 奖惩性决定

E. 计划性决定

3. 下列叙述中, 正确的有()。

- A. 任何法规和规章性文件,如条例、规定、办法、细则、实施方案等,都适合用通知颁发。
 - B. 指示性通知正文部分在简明扼要地阐明行文的必要性之后,常以“特作如下通知”、“现将有关事项通知如下”等一类的承启用语转入下文的通知事项部分。
 - C. 通知在下行文中的规格,同等于公告、批复、决定等文体。
 - D. 通知的发文机关,几乎不受级别的限制。大到国家级的党政机关,小到基层的企事业单位,都可以发布通知。
 - E. 通知一般都具有比较明确的时效性,受文机关要在规定的时间内办理完成,不得拖延。
4. 下列叙述中,不正确的有()。
- A. 公告的标题有三种情形:一种由发文机关、事由和文种三部分组成;一种只包含事由和文种;还有一种由发文机关和文种组成。
 - B. 通告一般是政府部门为确保某一重要事项的公布,具有一定的强制性和约束性。
 - C. 公告的结尾一般以“特此公告”或“此告”等惯用语作结。
 - D. 通告根据性质不同,可分为向国际国内宣布重要事项的通告、公布法定事项的通告和行政通告三种。
 - E. 公告具有周知性、庄严性和缜密性的特点。
5. 下列事项中,可用通告行文的有()。
- A. ××市国税局拟行文召开各区、县国税局长会议
 - B. ××市电信局将告知公众新资费标准的改动
 - C. ××市交通局、路桥局、建设集团拟行文召开新建市内地铁的会议
 - D. ××企业开业并告知公众
 - E. ××县公安局告知公众限期到指定地点进行第二代身份证办理事宜
6. 公告与通告的不同体现在()。

- A. 发布单位不同 B. 发布范围和对象不同
C. 发布形式不同 D. 权威性不同
E. 保密级别不同
7. 在下列关于公告、通告的标题中, 正确的有 ()。
- A. ××县公安局关于严禁春节赌博活动的公告
B. ××火车站关于春运期间票价上浮的通告
C. ××县电力局关于全县电线线路改造的公告
D. ××铁路局关于维护铁路秩序的通告
E. ××市城管委关于严禁占道经营的通告
8. 通知可分为 ()。
- A. 指示性通知 B. 行政性通知
C. 批转、转发性通知 D. 事务性通知
E. 知照性通知
9. 下列事项中, 可用通知来处理的有 ()。
- A. ××中学准备在国庆期间放假三天
B. 国家教育部拟颁布一项新的教育法规
C. ××市旅游局拟召开旅游工作会议
D. ××厂拟任命王××为厂长助理
E. ××市地税局要求纳税人限期缴纳税金
10. 通报的正文通常分为 ()。
- A. 通报缘由 B. 处理决定
C. 事实评析 D. 希望和要求
E. 主要事实
11. 在下列通报的标题中, 无错误的有 ()。
- A. ××市公安局关于严厉打击春节期间犯罪行为的情况通报
B. ××县政府关于传达市政府关于保持党员先进性教育的通报
C. ××大学关于表彰××同志舍身救人的通报
D. ××××厂关于召开年终表彰大会的通报

E. ××市财政局关于宁××的批评通报

12. 在下列通告、公告的标题中，错误的有（ ）。

A. ××大学关于暑假放假时间的通告

B. ××商场有奖销售开奖公告

C. 中国人民银行关于发行第五套人民币 100 元券的公告

D. 中华人民共和国全国人民代表大会公告

E. ××县人民医院关于召开新设保健门诊会议的公告

13. 按内容和性质分，报告可分为（ ）。

A. 工作报告

B. 综合报告

C. 情况报告

D. 答复报告

E. 报送报告

14. 下列事项中，可以用报告行文的有（ ）。

A. ××市公安局拟向上级汇报春节期间严厉打击犯罪行为的成果

B. ××县政府拟向市政府请求增加扶贫款项

C. ××市政府准备授予××企业为“文明卫生先进单位”称号

D. ××分公司答复总公司所询问的问题

E. ××县参加市组织的书法绘画大赛，现将相关作品和作者资料上报到市里

15. 下列报告的标题正确的有（ ）。

A. ××部关于××××次列车发生脱轨事故的报告

B. 国家审计署 200×年年度审计情况报告

C. ××乡政府关于急需引进科技人才的报告

D. ××县人民政府关于遭受严重蝗灾的紧急报告

E. ××大学关于请求增加科教基金的报告

16. 下列句子中，属于报告结语的有（ ）。

A. 以上报告如无不妥，请转批各地区、部门执行

B. 以上报告，请审阅

C. 特此报告