



面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

应用文写作练习题集

■主编 赵大昌 谷颖

Yingyongwen Xiezu Lianxitiji

本书为《新编应用文写作》配套练习题

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

应用文写作练习题集

主编 赵大昌 谷 颖

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

本练习题集是为北京理工大学出版社出版的《新编应用文写作》(2010年12月版)一书而编写的配套练习册。

练习册共设计了包括选择、判断、填空、改错、词语解释、简答、分析、实践操作等多种单项题和综合题600多个,既有传统题型,又有创新题型。练习题集后边附有练习题全部参考答案和《新编应用文写作》一书“思考与练习”的答案,以便为使用本练习题集和《新编应用文写作》一书的读者提供方便。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作练习题集 / 赵大昌, 谷颖主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2012. 4

ISBN 978 - 7 - 5640 - 5713 - 8

I. ①应… II. ①赵… ②谷… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等学校 - 习题集 IV. ①H152.3 - 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 043440 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京高岭印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 7

字 数 / 157 千字

版 次 / 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 4000 册

定 价 / 15.00 元

责任编辑 / 葛仕钧

申玉琴

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 王美丽

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前言

应用文写作课是一门实践性、实际动手操作性极强的课程。学习这门课程，不仅要学习、掌握应用文写作必要的基本理论知识，更要注重提高实践动手能力。我们编写此练习题集，目的就是通过多种练习题型的实际操作，加深对应用文写作基本理论的消化理解，将应用文写作理论熟记在心，运用在手，以应用文写作理论为指导，亲自动手写出符合要求的应用文来，真正做到把写作理论转化为写作能力。

本练习题集主要针对《新编应用文写作》教材内容，设计了诸多题型。有些题对教材内容进行了适当扩展和知识延伸，同时还设计了四套综合模拟试题，以供使用本练习题集的读者自我检测。书后附有本练习题集全部练习题参考答案和《新编应用文写作》教材各章后边“思考与练习”的参考答案。考虑读者写应用文的需要，还附有应用文写作中常用的词语选，以供使用本练习题集者在动手写作应用文时随时翻阅查找。

本书既可以作为在校大学生学习、学好应用文写作课的课外练习册，也可以作为准备参加全国高等教育自学考试应用文写作科目考试的备考参考书，还可以作为各校筹建应用文写作课题库的资源库。

本书主编为赵大昌、谷颖。参加编写工作的还有原参编《新编应用文写作》一书，具有多年高校应用文写作课教学经验的老师耿森、张少年、年丰、吴雪冰、管清涛、郝中、崔岩峰、臧鑫等。在此，对他们为本练习集的编写工作付出的辛勤劳动表示衷心感谢。在编写过程中，我们还尽可能多地查阅了相关资料，参考借鉴了许多教材的有关内容，恕不一一列举，仅在此对所有原作者表示最诚挚的谢意。

由于编写时间仓促，难免有不当和疏漏之处。特别需要说明的是，练习题集中的有些题目，设计并不一定完全合理，有些题给出的参考答案也并非唯一的答案，恳请各位专家同仁批评指正。

编者

目 录

一、单项选择题·····	1
二、多项选择题·····	9
三、填空题·····	20
四、判断题·····	24
五、改错题·····	28
六、词语解释题·····	30
七、简答题·····	32
八、实践操作题·····	34
九、应用文写作自测题（一）·····	49
十、应用文写作自测题（二）·····	53
十一、应用文写作自测题（三）·····	57
十二、应用文写作自测题（四）·····	61
附录一 《应用文写作练习题集》参考答案·····	65
附录二 《新编应用文写作》课后“思考与练习”参考答案·····	81
附录三 应用文写作常用词语选·····	100

一、单项选择题

(在每小题后列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的, 将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均不对。)

1. 我国古代最早的应用文汇编集是 ()。
A. 《论语》 B. 《诗经》 C. 《尚书》 D. 《左传》
2. 有确凿证据证明我国应用文最早出现在 ()。
A. 夏朝 B. 商朝 C. 周朝 D. 秦朝
3. 被称为我国古代公文“鼻祖”的是 ()。
A. 象形文字 B. 钟鼎文 C. 甲骨卜辞 D. 铭文
4. 最能体现应用文自身价值所在的是 ()。
A. 审美娱乐功能 B. 处理公私事物的实用功能
C. 宣传教育功能 D. 历史档案功能
5. “立片言以居要”的意思是 ()。
A. 用简明扼要的一两句话就能准确地概括和揭示主题
B. 用简明扼要的一两个词语就能准确地概括和揭示主题
C. 选择一两个典型材料就能准确地概括和揭示主题
D. 用一两个自然段就能准确地概括和揭示主题
6. 材料的真实性是指 ()。
A. 与文章主题相关 B. 确凿无误、真实可靠
C. 丰富多彩、生动感人 D. 新颖别致、吸引读者
7. 文章的层次又称 ()。
A. 句子 B. 自然段 C. 意义段 D. 段落
8. 下列表示层次顺序正确的一组是 ()。
A. 第一层为“一”, 第二层为“(一)”, 第三层为“1”, 第四层为“(1)”
B. 第一层为“一、”, 第二层为“(一)”, 第三层为“1.”, 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”
D. 第一层为“一”, 第二层为“1”, 第三层为“(1)”, 第四层为“1.”
9. 在总结写作时采用的人称是 ()。
A. 第一人称 B. 第二人称 C. 第三人称 D. 其他
10. 文章的第一要素是 ()。
A. 结构 B. 语言 C. 内容 D. 文字
11. 公文的根本特点是 ()。
A. 权威性 B. 规范性 C. 工具性 D. 程序性
12. 发文字号中的“年度”需要 ()。
A. 用圆括号括起来 B. 用方括号括起来

- C. 用六角括号括起来
D. 用大括号括起来
13. 发文字号中的“序号”()。
A. 可以编虚位,但不能加“第”字
B. 不能编虚位,不能加“第”字
C. 不能编虚位,但可以加“第”字
D. 可以编虚位,也可以加“第”字
14. 联合行文的作者,应为()。
A. 具有隶属关系的机关
B. 同级别的机关
C. 同一组织系统中的上下级机关
D. 具有业务指导关系的机关
15. 目前我国行政公文共有()。
A. 10种
B. 12种
C. 13种
D. 14种
16. 2004年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中新增加的一个公文文种是()。
A. 请示
B. 议案
C. 意见
D. 会议纪要
17. 发文机关标识的标准写法是“发文机关名称”后面加()。
A. 文种
B. 文件
C. 地址
D. 单位
18. 请示的抄送机关不能是()。
A. 受双重领导的另一个领导机关
B. 负责批复的机关
C. 自己的下级机关和同级机关
D. 特殊情况下越级请示时越过的直接上级机关
19. 向同级业务主管部门请求批准时,应该使用的文种是()。
A. 请示
B. 报告
C. 议案
D. 公函
20. 某市人民政府向所属各区人民政府告知新近发生的一场特大交通事故,适用()。
A. 决定
B. 通知
C. 通报
D. 通告
21. 转发或批转公文时,应使用的公文文种是()。
A. 通知
B. 通报
C. 批复
D. 函
22. 《××县教育局关于追加教育经费的请示》应主送()。
A. ×省教育厅
B. ××县人民政府
C. 中共××县委员会
D. ××县财政局
23. 某市一企业向该市土地管理局申请批准一处土地使用权时,应使用()。
A. 请示
B. 报告
C. 批复
D. 公函
24. 报告适用于()。
A. 汇报工作、反映情况、答复上级机关询问
B. 请求批准事项或批转公文
C. 传达主要精神或情况
D. 商洽工作、询问或答复问题
25. 撰写批复起首语时,应()。
A. 阐述有关规定
B. 引述对方来文标题及发文字号
C. 写明对具体问题的意见
D. 引用领导人的指示精神

26. 下级机关向上级机关呈送的公文是 ()。
- A. 下行文 B. 中行文 C. 上行文 D. 平行文
27. 附件在公文中的位置应在 ()。
- A. 公文主件之前 B. 公文主件之中 C. 公文主件之后 D. 签发人之后
28. 请示的主送机关应该是 ()。
- A. 一个 B. 两个 C. 两个以上 D. 多个
29. 下列公文成文日期书写正确的一项是 ()。
- A. 2011 年 1 月 2 日 B. 一一年一月二日
- C. 二〇一一年一月二日 D. 贰零壹壹年壹月贰日
30. 计划主体部分的三要素是指 ()。
- A. 背景 任务 措施 B. 任务 措施 步骤
- C. 前言 主体 结尾 D. 总则 分则 附则
31. 下列不属于计划类文书的是 ()。
- A. 方案 B. 竞聘书 C. 设想 D. 打算
32. 简报的格式一般应具备 ()。
- A. 导语 主体 结尾 B. 开头 正文 结尾
- C. 报头 报核 报尾 D. 导语 正文 结尾
33. 调查报告的写作适宜采用 ()。
- A. 第一人称 B. 第二人称 C. 第三人称 D. 其他
34. 一种外延不确定, 内涵无定指, 在表意上具有弹性的语言是 ()。
- A. 语体 B. 语感 C. 模糊语言 D. 语意
35. 在应用文的开头部分, 用叙述的方法, 简略概括地交代写作对象的基本情况、问题, 或写出工作的基本过程是 ()。
- A. 目的式 B. 概述式 C. 根据式 D. 说明式
36. 概略叙述某种状况、某一过程的基本面貌, 使读者对此有一个大致、轮廓性的了解, 这种叙述方法是 ()。
- A. 顺叙 B. 插叙 C. 概叙 D. 补叙
37. 下列哪一种开头方式不属于应用文的开头方式 ()。
- A. 描写式 B. 概述式 C. 根据式 D. 说明式
38. 介词“关于”的位置应该在 ()。
- A. 事由后面 B. 事由前面 C. 发文机关前面 D. 文种前面
39. 公文的成文时间应是 ()。
- A. 公文起草的日期 B. 公文印刷的日期
- C. 机关主要领导人签发的日期 D. 公文发出的日期
40. 几个机关联合行文, 只能标明 ()。
- A. 所有机关的发文字号 B. 前两个机关的发文字号
- C. 主办机关的发文字号 D. 临时商定的机关的发文字号
41. 对公文负有主办、答复、传达、执行等责任的受文机关是 ()。
- A. 主送机关 B. 抄报机关 C. 抄送机关 D. 抄发机关

42. 只需了解公文内容而不需要承担主办或答复责任, 只在必要时予以协助完成工作的机关是()。

- A. 抄报机关 B. 主送机关 C. 抄送机关 D. 抄发机关

43. 下列请示的结尾用语得体的是()。

- A. 以上请示事项, 请尽快批准
B. 以上所请, 如有不同意, 请来函商量
C. 以上所请事关重大, 请务必于十日内批复
D. 以上所请, 妥否, 请批复

44. 一个完整、规范的公文标题应包括()。

- A. 发文机关名称、内容、文件
B. 单位名称、事由、文种
C. 发文机关名称、事由、文种
D. 单位名称、内容、文种

45. 对重要问题提出见解和处理办法适用的文种是()。

- A. 决定 B. 报告 C. 意见 D. 函

46. 衡量一篇公文写作质量高低, 关键是看()。

- A. 标题 B. 发文机关名称 C. 发文字号 D. 正文

47. 下列不属于公文必备的基本组成要素的是()。

- A. 公文标题 B. 发文字号 C. 附件 D. 公文成文日期

48. 下列属于行政公文的一组是()。

- A. 会议记录 简报 通知 B. 请示 报告 意见
C. 条例 规章制度 通报 D. 规定 决定 会议纪要

49. 某大学一学生在考试中违反考试纪律, 学校拟对该事情进行公开曝光, 以警示全校同学, 应该选用的公文文种是()。

- A. 决定 B. 通知 C. 通报 D. 通告

50. 发文机关标识的组成是()。

- A. 发文机关名称 + 文种 B. 发文机关名称 + 文件
C. 发文机关 + 公章 D. 收文机关名称 + 发文机关签发人

51. 语言平实是指()。

- A. 适当运用恰当的比喻和类比 B. 朴素自然, 通俗易懂
C. 运用简单的形象性写法 D. 文辞优美, 形象生动

52. 语言的合体是指()。

- A. 文章的语言要合乎特定文体的要求 B. 文章的语言要符合表达的需要
C. 文章的语言要合乎情理 D. 文章的语言要朴实无华

53. 语言的准确是指文章的语言表达要()。

- A. 自然亲切 B. 表达意思确切, 符合客观实际
C. 鲜明具体 D. 简明扼要

54. 古人所云“凡事预则立, 不预则废”说的是()的作用。

- A. 计划 B. 总结 C. 调查报告 D. 简报

55. 对未来将要进行的工作预先做出设计、安排和打算的一种应用文体是 ()。
- A. 总结 B. 计划 C. 构想 D. 意见
56. 计划的写作重点是 ()。
- A. 标题 B. 前言 C. 主体 D. 结尾
57. 制订计划的依据应该写在 ()。
- A. 开头 B. 主体部分 C. 前言部分 D. 结尾
58. 不尊重客观事实, 不征求大多数人的意见, 单凭个人良好的愿望而制定出来的计划, 只能是空计划, 根本无法执行, 因此在写作计划时要 ()。
- A. 条理清晰 B. 论述周密
- C. 内容全面 D. 多听取群众意见, 集思广益
59. 写好总结的一个重要原则是 ()。
- A. 实事求是 B. 材料丰富 C. 突出重点 D. 条理清晰
60. 写总结如果仅仅只是事无巨细、面面俱到地罗列现象, 就不可能真正说明问题, 更不可能写出规律性的认识来, 所以, 在写作总结时 ()。
- A. 议论问题一定要充分 B. 所举论据一定要全面
- C. 重点一定要突出 D. 说服力一定要强
61. 按照事物发展的时间顺序来安排材料的结构方式是 ()。
- A. 横式结构 B. 纵式结构 C. 分列式结构 D. 插叙结构
62. 按照事物的性质来安排材料的结构方式是 ()。
- A. 横式结构 B. 纵式结构 C. 分列式结构 D. 并列式结构
63. 来源于实践, 又为实践证明了的科学原理、思想、学说、观点、定理等是 ()。
- A. 事实材料 B. 理论材料 C. 具体材料 D. 正面材料
64. 演讲稿写作不同于其他文章写作, 它是借助有声语言, 面对听众进行公开演讲的依据, 因此, 演讲稿具有 ()。
- A. 议论充分的特点 B. 口头传播的特点
- C. 表情达意的特点 D. 吸引听众的特点
65. 经济合同的前言部分一般应包括签订合同的目的或签订合同的 ()。
- A. 当事人姓名 B. 依据 C. 主要条款 D. 附加条款
66. 在经济合同写作中, 大多采用条文式写法的是 ()。
- A. 标题 B. 前言部分 C. 主体部分 D. 开头部分
67. 签订合同的目的应写在 ()。
- A. 开头 B. 前言部分 C. 主体部分 D. 结尾
68. 在市场调查报告写作中, 最能体现其实用价值的部分是 ()。
- A. 写作目的部分 B. 基本情况介绍部分
- C. 分析与结论部分 D. 提出解决问题的措施和建议部分
69. 实事求是写作市场调查报告的 ()。
- A. 基础 B. 前提 C. 写作方法 D. 根本要求
70. 对某项工作、某个人物、某一问题, 进行深入、全面、细致的调查, 将调查所得到的材料系统整理、分析研究之后, 写出来的能够真实地反映调查情况的书面文字材料是

()。

- A. 计划 B. 总结 C. 调查报告 D. 意见

71. 新闻的第一生命是 ()。

- A. 新鲜性 B. 真实性 C. 简洁性 D. 时效性

72. 新闻的第二生命是 ()。

- A. 新鲜性 B. 真实性 C. 简洁性 D. 时效性

73. 在所有的消息中, 最常见、最主要的是 ()。

- A. 综合消息 B. 述评消息 C. 动态消息 D. 经验消息

74. 把不同地区、不同单位发生的具有同类性质的事实汇集在一起进行报道的消息是

()。

- A. 动态消息 B. 综合消息 C. 述评消息 D. 经验消息

75. 消息内容要素中的核心要素是 ()。

- A. 何时 B. 何地 C. 何人 D. 何事

76. 在消息标题中, 或交代消息来源、背景, 或说明消息的意义、烘托气氛, 或对消息正题进行渲染、铺垫的是 ()。

- A. 副题 B. 辅题 C. 引题 D. 子题

77. 凡具有重大新闻价值的消息大多采用 ()。

- A. 单行标题 B. 双行标题 C. 多行标题 D. 大字标题

78. 一则消息标题不可缺少的是 ()。

- A. 引题 B. 正题 C. 副题 D. 子题

79. 通讯在写作时可以借鉴文学写作中的一些表现手段, 但大前提、大原则是 ()。

- A. 可以适当虚构 B. 可以适当夸张 C. 可以合理想象 D. 不能虚构

80. 消息写作中最主要、最重要的部分是 ()。

- A. 标题 B. 导语 C. 主体 D. 背景材料

81. 通讯区别于消息的重要标志是 ()。

- A. 新闻性 B. 真实性 C. 时效性 D. 形象性

82. 事件通讯最基本、最主要的表达方式是 ()。

- A. 描写 B. 抒情 C. 叙述 D. 说明

83. 毕业论文写作的第一步是 ()。

- A. 选择指导教师 B. 广泛收集材料
C. 征求同学意见 D. 确定论文选题

84. 下面关于毕业论文的说法不准确的是 ()。

- A. 毕业论文属于学术论文的一种
B. 毕业论文是高等学校毕业生在毕业前夕必须完成的综合性书面作业
C. 毕业论文是在指导教师指导下完成的
D. 毕业论文是本科毕业生毕业前夕提交的书面文字报告

85. 对毕业论文摘要表述不准确的是 ()。

- A. 摘要是论文作者对论文结果和结论的概括表述
B. 摘要是论文内容的客观表述

- C. 摘要是对论文内容不加注释和评论的高度概括
- D. 摘要是一篇可以独立使用,对论文内容进行高度概括的完整的短文
86. 毕业论文的致谢语是对有关单位和个人的感谢,不属于致谢范围的是()。
- A. 毕业论文的指导教师
- B. 在毕业论文写作中提出建议和提供帮助的个人或单位
- C. 在毕业论文中被引用的资料、图片、文献的所有者
- D. 资助毕业论文写作的单位或个人
87. 毕业论文中,对参考文献的专著标注顺序正确的是()。
- A. 作者+书名+版本+出版地+出版社+出版年份+引文所在页
- B. 书名+作者+出版社+出版地+出版年份+版本+引文所在页
- C. 书名+作者+出版地+出版社+出版年份+版本+引文所在页
- D. 作者+书名+出版社+版本+出版地+出版年份+引文所在页
88. 毕业论文中对参考文献的期刊标注顺序正确的是()。
- A. 作者+文题+引文所在页+刊物名+年份+期(卷)
- B. 作者+文题+刊物名+年份+期(卷)+引文所在页
- C. 文题+作者+刊物名+期(卷)+年份+引文所在页
- D. 文题+作者+引文所在页+刊物名+期(卷)+年份
89. 对毕业论文本论部分表述不准确的是()。
- A. 本论部分应使观点和材料、论证和论据有机地统一
- B. 本论部分写作要有严密的逻辑性
- C. 本论部分要写得生动形象、富有文采
- D. 本论部分的文字要平易朴实、通俗易懂
90. 对毕业论文的关键词表述不准确的是()。
- A. 是从论文题目中选取的重要词或词组
- B. 关键词的作用是便于文献索引和检索
- C. 关键词是最能反映毕业论文主要内容的词或词组
- D. 关键词的数量一般是3~5个
91. 对毕业论文中的参考文献表述正确的是()。
- A. 在毕业论文写作过程中看过的所有书籍
- B. 在毕业论文写作中所阅读和参考的,对论文写作有参考价值、借鉴意义的主要文献
- C. 在毕业论文写作中参考的所有期刊
- D. 在毕业论文写作中参考、借鉴过的所有文献
92. 简报的编印日期位置应该在()。
- A. 简报报头部分,简报名称的下边
- B. 简报报头部分,简报名称右下方
- C. 简报报头部分,简报名称左下方
- D. 简报报尾部分的右下方
93. 当事人认为自己的合法权益受到侵害或与他人发生争议时,为维护自身的合法权益,才会写起诉状,这体现了起诉状()。
- A. 说理透彻的特点
- B. 论据充分的特点
- C. 感情强烈的特点
- D. 目的明确的特点

94. 民事起诉状写作的核心部分是（ ）。
- A. 标题
B. 当事人的基本情况
C. 诉讼请求
D. 事实和理由
95. 在民事起诉状中，当事人诉讼目的和意图集中体现在（ ）。
- A. 事实部分
B. 理由部分
C. 诉讼请求部分
D. 证据部分
96. 民事答辩状写作的关键部分是（ ）。
- A. 标题
B. 答辩人的基本情况
C. 案由部分
D. 主体部分
97. 民事答辩状的写作必须针对原告一方的指控进行答复或辩驳，而只有抓住问题的关键和要害进行辩驳才能起到应有的作用，所以答辩状写作时必须（ ）。
- A. 文体特色十分鲜明
B. 突出维护自身权益特点
C. 有的放矢，针对性要强
D. 语言通俗易懂
98. 下列不属于民事案件起诉的条件是（ ）。
- A. 原告必须是与本案有直接利害关系的公民、法人或其他组织
B. 必须有明确的被告
C. 必须有具体的诉讼请求和事实与理由
D. 原告必须有诉讼代理人
99. 民事起诉状应该递交（ ）。
- A. 公安机关
B. 人民检察院
C. 有管辖权的人民法院
D. 任何一级人民法院
100. 书写、递交民事答辩状是民事案件当事人的权利和义务，但被告人如果不递交答辩状的，（ ）。
- A. 不影响法院审理
B. 法院可限期要求其提交答辩状
C. 法院不开庭审理
D. 法院作出不利于被告的判决

二、多项选择题

(在每小题后列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的, 将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均不对。)

1. 应用文写作的基本表达方式是 ()。
A. 叙述 B. 抒情 C. 议论 D. 描写
E. 说明
2. 下边属于应用文内容方面要素的是 ()。
A. 主旨 B. 材料 C. 结构 D. 语言
E. 表达方式
3. 下边属于应用文形式方面要素的是 ()。
A. 主旨 B. 材料 C. 结构 D. 语言
E. 表达方式
4. 结构的基本要素有 ()。
A. 层次 B. 开头 C. 主体 D. 结尾
E. 段落
5. 应用文对主旨的要求是 ()。
A. 单一 B. 集中 C. 新颖 D. 明确
E. 深刻
6. 应用文对材料的要求是 ()。
A. 多样 B. 真实 C. 有力 D. 新颖
E. 典型
7. 应用文对语言的要求是 ()。
A. 准确 B. 简明 C. 平易 D. 形象
E. 规范
8. 应用文对结构的要求是 ()。
A. 合理 B. 严谨 C. 程式 D. 规范
E. 照应
9. 应用文的开头方式常见的有 ()。
A. 根据式 B. 目的式 C. 概述式 D. 说明式
E. 提问式
10. 应用文中所使用的材料, 其真实性指的是 ()。
A. 想象的真实 B. 艺术的真实
C. 事实的真实 D. 虚构的真实
E. 材料本质的真实
11. 应用文主体部分的要素是 ()。

- A. 开头 B. 段落 C. 层次 D. 过渡
- E. 照应
12. 经济合同的主要条款一般应包括 ()。
- A. 标的 B. 数量和质量
- C. 价款和酬金 D. 履行期限、地点和方式
- E. 违约责任
13. 经济合同开头部分的立约开始语一般应包括 ()。
- A. 姓名 B. 合同主要条款
- C. 签订合同的目的 D. 签订合同的依据
- E. 签约单位
14. 公文按行文关系和方向的不同,可以分为 ()。
- A. 上行文 B. 下行文 C. 中行文 D. 平行文
- E. 横向文
15. 国家行政机关公文格式把组成公文的各要素划分为三部分,即 ()。
- A. 眉首 B. 主体 C. 版记 D. 正文
- E. 印章
16. 公文眉首部分的组成要素中,基本要素有 ()。
- A. 发文字号 B. 签发人 C. 发文机关标识 D. 份号
- E. 秘密等级
17. 行政公文的标题形式通常有 ()。
- A. 发文机关名称 + 事由 + 文种 B. 事由 + 文种
- C. 文种 D. 发文机关名称 + 事由
- E. 发文机关名称 + 文件
18. 确定公文文种的主要原则是 ()。
- A. 考虑行文的具体需要 B. 考虑发文机关的权限
- C. 考虑撰写者的写作水平 D. 考虑公文的行文方向
- E. 考虑公文篇幅长短
19. 下边属于公文主体部分的有 ()。
- A. 发文机关标识 B. 公文标题 C. 主题词 D. 公文正文
- E. 成文日期
20. 下边属于公文版记部分的有 ()。
- A. 发文机关署名 B. 主题词 C. 印章 D. 抄送机关
- E. 印发说明
21. 通报按其内容性质可划分为 ()。
- A. 表彰性通报 B. 批评性通报 C. 情况通报 D. 事务性通报
- E. 决定性通报
22. 批复的特点有 ()。
- A. 公开性 B. 针对性 C. 被动性 D. 权威性
- E. 强制回复性

23. 下列说法中,能用来说明批复有明确针对性的是()。
- A. 批复只送给上报请示的机关
 - B. 批复的内容只针对请示的具体事项
 - C. 批复的内容应予以认真遵照执行
 - D. 批复的开头和结尾应与请示的标题与发文字号相互照应
 - E. 批复的文字不能过长
24. 应用文的语言在使用时应做到()。
- A. 严谨规范
 - B. 大量使用书面语
 - C. 一般很少使用口语、方言和俚语
 - D. 简明得体
 - E. 形象生动
25. 发文字号应当包括()。
- A. 年份
 - B. 序号
 - C. 份号
 - D. 发文机关全称
 - E. 发文机关代字
26. 下列事项中可以制发通知的有()。
- A. 某公司拟招聘一名业务员
 - B. 某银行拟向其下属各储蓄所下达季度储蓄任务
 - C. 某机关拟把自己收到的上级机关公文转发给其下级机关
 - D. 某公司答复另一个公司的来文
 - E. 某机关拟向其下级机关布置某项工作
27. 下列事项中可以制发通报的有()。
- A. ××加油站发生火灾,××石油公司拟向其下属单位告知此事
 - B. ××单位拟召开职工代表大会
 - C. ××大学拟对校内两个分院的实习工作进行表彰
 - D. ××机关拟将重要情况向下级机关传达
 - E. ××单位拟向上级报告重要情况
28. 下列事项中应该使用函行文的有()。
- A. ××大学因校内施工需砍伐校园内松树100棵
 - B. ××大学拟派学生到××县××镇实习
 - C. ××公司向×工厂催讨欠款
 - D. ××中学向该市教育局请求拨款
 - E. ××大学拟邀请×大学夏老师来校讲学
29. 下列事项中应该用报告行文的有()。
- A. ××县××乡突遭洪水袭击,损失严重,急需上级拨付救灾款
 - B. ××县××乡遭受冰雹袭击,向上级汇报情况
 - C. 某下级单位拟将年终总结报送上级机关
 - D. ××大学拟增加招生人数
 - E. ××机关拟将本年度工作要点发给其下级机关
30. 下列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. 特此批复

- C. 上述批复如有不妥, 请予回函
D. 此致敬礼
E. 此复
31. 以下机关之间的公文往来应该使用平行文的有 ()。
- A. ××市教育局与××市财政局
B. 国家教育部与××省教育厅
C. ××大学与××省财政厅
D. ××省教育厅与××市农业局
E. ××市教育局与××市公安局
32. 下边不能写进公文前言部分的有 ()。
- A. 说明公文的制发目的
B. 说明公文的制发依据
C. 说明公文的撰写时间
D. 说明公文的撰写人
E. 说明公文的制发原因
33. 规定公文必须有统一规范的格式, 其目的是 ()。
- A. 维护公文的严肃性
B. 维护公文的权威性
C. 发挥公文的有效性
D. 维护公文的准确性
E. 有利于公文的处理
34. 选择确定公文文种的主要原则是 ()。
- A. 考虑公文的具体内容
B. 考虑制发公文机关的权限
C. 考虑公文撰写者的写作水平
D. 考虑公文的语体风格
E. 考虑发文和受文机关之间的隶属关系
35. 公文写作对语言的要求有 ()。
- A. 准确
B. 生动
C. 简洁
D. 庄重
E. 规范
36. 公文主题的表述要做到 ()。
- A. 正确
B. 新颖
C. 鲜明
D. 集中
E. 别致
37. 根据具体情况, 下列公文可以省略主送机关的有 ()。
- A. 报告
B. 通告
C. 公告
D. 函
E. 请示
38. 下面说法中错误的是 ()。
- A. 一个完整、规范的公文标题是由发文机关、事由和文种三个要素组成的
B. 为了简洁起见, 在拟写公文标题时根据情况可以省略文种
C. 所有的公文都必须要有主送机关
D. 为了把意思表达得确切, 公文标题可以没有字数限制
E. 所有的公文都必须要有正文
39. 以下事项中可以用通知行文的有 ()。
- A. 转发上级机关的公文
B. 发布规章制度
C. 传达要求下级机关周知和办理的事项
D. 任免和聘用人员
E. ××大学请其他兄弟大学来校参加校庆活动
40. 对发文字号中关于“序号”的写法解释错误的是 ()。
- A. 用汉字大写, 前面加“第”