



高等院校公共课系列规划教材

现代应用文书写作教程 练习题汇

主 编 张 军

副主编 孙 旋



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社



高等院校公共课系列规划教材

现代应用文书写作教程 练习题汇

主 编 张 军

副主编 孙 旋



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代应用文书写作教程练习题汇/张军主编. —武汉:武汉大学出版社, 2015. 2

高等院校公共课系列规划教材

ISBN 978-7-307-15295-3

I. 现… II. 张… III. 汉语—应用文—写作—高等学校—习题集
IV. H152.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 036723 号

责任编辑:钱 静

责任校对:李孟潇

版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北金海印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:10.25 字数:184千字 插页:1

版次:2015年2月第1版 2015年2月第1次印刷

ISBN 978-7-307-15295-3 定价:16.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。



前言

本书是为配合《现代应用文书写作教程》的教学而编写的习题集。

《现代应用文书写作教程》出版六年来，已有一些学校采用了这本教材，大家在使用过程中对教材的优点不吝赞扬，对需要完善的地方也直言相告，比如一些专家提出：出版配套习题集，以帮助学习者课后练习，巩固所学的知识，提高课堂教学效果，这样既能做到教练合一，又能使教学工作更具针对性和有效性。这是极有见地的意见，对此我们是没有理由不去接纳的。于是，在编写教材之后，我们又开展了这项工作。

对于写作，我一直以为掌握基本的知识、方法和技巧是必要的，因为这是前人积累的经验和体悟，不可不知，但仅此又是远远不够的，我认为起码还有如下几个方面的工作是需要做到的：

一是要广博地读。这个“读”应是广泛的，博杂的，诸子百家，古今中外，天文地理，都应有所涉猎，这样写作起来才会有底蕴，才能思路开阔，才能笔下生波澜。

二是要深入地记。读多少书似乎并不难，难的在于“记”住了多少，“记”住的才是自己的。

三是要切身地悟。“记”毕竟还是皮相，“悟”才能变成自身的血脉骨髓，才可达到古人所说的“化境”，才可为我所用，“役”于笔端。

四是要反复地练。“读”、“记”、“悟”是为抒发情感，传达观点，交流思想，也就是为书面表达和口头表达做准备，而就书面表达来说，要使文章主题鲜明，选材得当，结构合理，语言得体，还需要不断地摹写练习，舍此别无他途可走！

话又说回来，这几点对于已经习惯了上网、看电子书的当代年轻人来说，

恐怕不易做到，但要写好文章，不下此笨功夫又难得见成效。就此而言，编写此习题集也就很有意义了。

张 军

2015 年 2 月于武昌

目 录

Contents

第一章 应用文概说.....	1
第二章 应用文的写作要素.....	3
第三章 党政公文.....	7
第四章 申论	49
第五章 日常事务文书	64
第六章 经济事务文书	73
第七章 管理事务文书	88
第八章 法律事务文书	96
第九章 毕业论文.....	103
参考答案.....	104
后 记.....	160



第一章 应用文概说

一、填空题

1. 从文体分类来说，文章大体可以分为文学文体和非文学文体两大类。文学文体一般是满足人们审美需求的；非文学文体则往往和人们的实际工作、生活密切相关，其文体形式可分为_____、_____、议论文和_____等。
2. 应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和个人在处理公私事务、沟通相互关系的过程中所使用的有着直接价值和_____的_____文章。
3. 应用文的特点有_____、_____、真实性、_____和时效性。
4. 应用文种类繁多，我们根据作者、写作目的和适用范围的不同，将应用文分为_____和_____两类。
5. 法定类文书包括_____和申论。申论是专门用于_____的应试类文书。

二、材料分析题

这是一则寻物启事，分析这则启事存在的问题。

你知道我在等你吗？

曾经，我们是如此形影不离
曾经，我们是如此亲密无间
而今，你却突然离我而去
你知道吗？

离开了你，我寸步难行
离开了你，我就失去了面对生活的勇气
你知道我在等你吗——我的钱包！
我在某某宿舍等你回来！

三、简答题

1. 什么是应用文？
2. 简述应用文的作用。
3. 联系学习、工作和生活实际，思考如何培养和提高个人的应用写作意识和写作水平。



第二章 应用文的写作要素

一、填空题

1. 应用文写作的基本要素包括 _____、_____、_____ 和 _____。
2. 应用文的主题是指文章表达出的 _____ 和 _____。
3. 一般来说，以说明为主的应用文，其主题被称为 _____；议论性的应用文，其主题被称为 _____，记叙性的应用文，其主题被称为 _____。
4. 应用文语言的特点有 _____、_____、_____、_____。
5. 应用文在句式上多使用 _____ 和祈使句。
6. 一般来讲，凡是可以使用阿拉伯数字而且又很得体的地方，特别是当所表示的数字比较精确时，均应用 _____。
7. 撰写应用文需要仔细辨析词义的 _____、_____、_____ 和 _____，避免语法、逻辑、文字和标点等的错误，从而做到用词准确、语意完整。
8. 统计表中的数值，如正负整数、小数、百分比、分数、比例等，必须使用 _____。
9. 公历世纪、年代、年、月、日、时、分、秒等表示时间的数字，必须使用 _____。
10. 定型的词、词组、成语、惯用语、缩略语或具有修辞色彩的词语作为语素的数字必须使用 _____。
11. 一般来说，在应用文中使用最广泛的是 _____、_____ 和 _____ 三种表达方式。
12. 按叙述的顺序，可将叙述分为 _____、_____、_____、_____。

_____等几种。

13. 完整的叙述有六要素：_____、_____、_____、_____、_____、_____。

14. 一般在应用文的写作过程中，会综合运用多种说明方法。常用的说明方法有_____、_____、_____、_____、_____、_____、_____。

15. 应用文常用的论证方法有：_____、_____、_____、_____和_____。

16. 议论包括_____、_____和_____。

17. 在应用文写作过程中，著名的地名连写，或者著名地名与相关特色名称组合形成的普遍认同的名称可以用简称，如“北京、天津地区”可以简称为“_____”。

18. 应用文书写作对人称的使用有特定的要求，如撰写总结、拟订计划，必须采用第一人称；写市场调查报告则主要使用_____。

二、判断题

1. 如果说文章的主题好比是灵魂，结构是骨骼，那么语言就如同身体的肌理，它构成写作者思维的载体，并直接形成文章的全貌。()

2. 应用文的功能是单一、明确、具体而直接的，其语言应该讲究多义性、象征性和隐喻性。()

3. 一般来说，文学作品运用文艺语体，说明文运用科技语体，应用文运用政论语体。()

4. 撰写应用文要具备正确的指导思想，准确把握有关的方针政策、法律法规，切实做到文章中的每一个事实、细节和数据都要准确无误。()

5. 应用文在句式上常用变式句，如无主句、倒装句等，从而使行文简洁有力。()

6. 应用文常用简洁明确的语言，不能使用文言词汇。()

7. 应用文中称呼自己和对方常用本、贵、该等。()

8. 绝大多数应用文的语言应该具有个性化特征。()

9. 应用文语言要求得体，得体是指语言得当，恰如其分，即根据不同的内容、不同的目的、不同的对象选择相应的用语。()

10. 表示长度、质量、时间、电流、热力学温度、物质的量等物理量值，用汉字数字。()

11. 星期几的表述必须采用阿拉伯数字。()
12. 相邻的两个数并列连用表示概数, 必须使用汉字数字, 并且连用的两个数字之间可用顿号隔开。()
13. 文件中独立成行的小标题末尾一般用句号。()
14. 应用文中的叙述以概述为主, 极少具体详细地叙述。()
15. 应用文中的叙述尽量使用顺序, 按照时间顺序。()
16. 应用文的叙述以平实为主, 极少华丽渲染。()
17. 应用文中的议论不是靠言论的雄辩, 而是要以无可辩驳的事实材料和数据为依据。()

三、多选题

1. 主题表现的方法有()。
 - A. 标题揭旨
 - B. 开篇明旨
 - C. 篇中亮旨
 - D. 篇末显旨
2. 应用文材料包括()。
 - A. 直接材料和间接材料
 - B. 现实材料和历史材料
 - C. 点上材料和面上材料
 - D. 正面材料和反面材料

四、名词解释

1. 材料
2. 结构

五、简答题

1. 比较文学作品与应用文在主题表现方面的不同。
2. 简述应用文主题的特点。
3. 简述应用文材料搜集的方法。
4. 应用文的结尾技巧包括哪些?
5. 应用文的语言有哪些特点?
6. 怎样实现应用文语言的简洁?
7. 怎样实现应用文语言的平实?
8. 应用文如何规范使用简称?
9. 应用文叙述的特征有哪些?

六、材料分析题

请概括下列材料的主题

1. 这些事故暴露出个别地方安全意识依然淡薄，没有引起足够的重视，责任不落实，措施不到位，学校安全教育和管理工作还存在严重的漏洞和隐患，教训十分深刻，特此予以通报，以引起重视。

2. 为严肃纪律，以儆效尤，进一步推动治理教育乱收费工作，要求各地区、各部门以及各级各类学校，从上述案件中认真汲取教训，从维护群众利益、促进教育事业发展的全局出发，加强领导，采取切实有效措施治理教育乱收费，不断加大查处教育乱收费案件的力度，以取得令人民群众更加满意的效果。



第三章 党政公文

第一、二节 党政公文概述及格式

一、填空题

1. 党政公文的本质属性是_____。
2. 党政公文主要在现实工作中使用，其效用具有一定的_____，其效力_____也有一定限制。
3. 党政公文的合法性要求做到_____、_____。
4. 形式的可接受性要求公文文字表达_____、_____、_____、_____。
5. 《党政机关公文处理工作条例》规定的行政公文有_____种。
6. 党政公文格式是公文_____的各个项目在载体上排列的规格与样式，包括_____、_____、_____等。
7. 公文用纸采用 GB/T148 中规定的_____型纸，其成品幅面尺寸为_____。
8. 公文版心尺寸为_____。正文用_____号仿宋体字，一般每面排_____行，每行排_____字。
9. 公文书面格式包括_____、_____、_____三部分。
10. 发文机关标志由_____全称或者规范化简称加“文件”二字组成。
11. 发文机关标志居_____排布，上边缘至版心上边缘为_____ mm，推荐使用_____体字，颜色为_____色，以_____、_____、_____。

_____为原则。

12. 发文字号由_____、_____、_____组成。联合行文时，使用_____的发文字号。发文字号编排在发文机关标志下空_____行位置，居中排布。年份、发文顺序号用_____标注。

13. 公文标题由发文机关名称、_____和_____组成，一般用_____号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布，多行排列时应当使用梯形或_____。

14. 公文主送机关应当使用机关全称、_____或者同类型机关_____。

15. 公文首页必须显示_____，一般用3号仿宋体字编排于主送机关名称下一行。

16. 信函的发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为_____ mm。

二、选择题

- 在版头标注签发人姓名的公文是()。
 - 上行文
 - 平行文
 - 下行文
 - 所有公文
- 某市人民政府向国务院各部委主送的公文属于()。
 - 上行文件
 - 下行文件
 - 平行文件
 - 指导指令性文件
- 下列发文字号中正确的是()。
 - 鄂政发〔2014〕16号
 - 鄂政发〔2014〕第16号
 - 鄂政发〔2014〕016号
 - 鄂政发〔2014〕16号
- 公文的主体部分是()。
 - 标题
 - 正文
 - 成文时间
 - 附件
- 公文正文用()。
 - 3号楷体
 - 3号仿宋体
 - 3号宋体
 - 3号小标宋体
- 对党政公文含义正确的理解是()。

- A. 制发党政公文的作者必须是党的机关或国家行政机关
 - B. 党政公文是党政机关管理国家事务、社会事务的重要工具
 - C. 党政公文形成并作用于党政管理过程之中
 - D. 党政公文具有法定的效力
 - E. 党政公文具有规范的体式
7. 党政公文的现实执行性主要表现为现实执行的()。
- A. 针对性
 - B. 依据性
 - C. 指导性
 - D. 有效性
 - E. 科学性
8. 党政公文的强制性主要表现为()。
- A. 强制传达
 - B. 强制记忆
 - C. 强制阅读
 - D. 强制理解
 - E. 强制执行
9. 规范党政公文格式的重要意义是()。
- A. 体现党和政府公共权力的严肃性、权威性
 - B. 提高党政机关信息传递过程中编码、译码的效率
 - C. 运用现代科学技术手段处理公文
 - D. 让人民群众感到敬畏
 - E. 降低管理成本, 提高公文办理成效
10. 党政公文内容正确可理解为()。
- A. 正确表达全人类意志和利益
 - B. 正确表达党和国家的意志和利益
 - C. 正确反映公共意志和利益
 - D. 正确反映领导干部意志和利益
 - E. 正确反映科学规律
11. 党政公文的作用主要是()。
- A. 指导作用
 - B. 规范作用
 - C. 宣传教育作用
 - D. 沟通作用
 - E. 依据和凭证作用
12. 下列文种属于规范性公文的是()。
- A. 条例
 - B. 指示
 - C. 批复
 - D. 规定
 - E. 办法

13. 下列文种属于知照性公文的是()。
- A. 请示 B. 通知
C. 公告 D. 通报
E. 函
14. 关于党政公文成文日期正确的说法是()。
- A. 成文日期署会议通过的日期
B. 成文日期署发文机关负责人签发的日期
C. 成文日期署发文机关负责人印发的日期
D. 联合行文署主办机关负责人签发的日期
E. 联合行文署最后签发机关负责人签发的日期
15. 关于党政公文加盖印章,正确的说法是()。
- A. 单一机关行文时印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期
B. 单一机关行文时印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内
C. 联合行文时一般将印章一一对应,端正、居中下压发文机关署名和成文日期
D. 联合行文时印章之间排列整齐、互不相交或相切
E. 联合行文时每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文一行之内

三、判断题

1. 党政公文用纸可采用 16 开型或 A4 型。()
2. 公文排版要求版面尺寸标准,版心不斜,误差不超过 2mm。()
3. 公文都应标注份号。()
4. 凡有时限要求的公文均应标注“紧急”字样。()
5. 秘密公文应当标识份号。()
6. 发文字号均在文件版头之下、反线之上居中位置。()
7. 公文既可发给组织,也可发给个人。()
8. 主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记。()
9. 公文结构层次序数,正确的写法是“一、(一) 1. (1)。()

10. 公文正文一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋体字标注。()

11. 公文的成文日期即发出公文的日期。()

12. 成文日期中的数字用（小写）汉字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。()

13. 如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。()

14. 份号、密级、紧急程度一般都用3号黑体字标注。()

15. 印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上。()

四、改错题

(一) 指出下列公文标题的错误并改正

1. ××市教育局关于召开全市中小学校会议的《通知》
2. ××市人民政府转发国家××委2015年1号文件的通知
3. ××市工信局关于全市上半年信息化改造情况的反映
4. 同意你市关于建立行政学院的请示
5. ××省教委关于健全建立监考制度的指示
6. ××局关于清仓核资工作结束总结报告

(二) 指出下面公文格式的错误并改正

××市人民政府办公厅通报

全体市民：

据反映得知，近日来本市部分地区有一种令人心惶惶的传说，称原流行于某国的恶性传染病××已传入本市，并已造成十几人死亡。经本市防疫部门证实，这是完全没有任何事实根据的，本市至今从未发生过一起××的病例。经核查，这一消息源于本市《××报》××××年4月1日的一则“愚人节特快报道”。《××报》这种不顾国情照搬西方文化极不严肃的做法是非常错误的，已经给全市人民的稳定生活带来了极其恶劣的