

冒志祥 胡元德 胡明波 编著

应用写作学

习题集

冒志祥 胡元德 胡明波 编著

应用写作学

习题集

图书在版编目(CIP)数据

应用写作学习题集 / 冒志祥, 胡元德, 胡明波编著.

南京: 南京师范大学出版社, 2010. 2

ISBN 978-7-5651-0096-3/H · 139

I. ①应… II. ①冒… ②胡… ③胡… III. ①汉语—应用文—写作—高等教育—自学考试—习题 IV. ①H152.3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 020119 号

-
- | | |
|--------|---|
| 书 名 | 应用写作学习题集 |
| 编 著 | 冒志祥 胡元德 胡明波 |
| 责任编辑 | 韦 娟 |
| 出版发行 | 南京师范大学出版社 |
| 地 址 | 江苏省南京市宁海路 122 号(邮编:210097) |
| 电 话 | (025)83598077(传真) 83598412(营销部) 83598297(邮购部) |
| 网 址 | http://press.njnu.edu.cn |
| E-mail | nspzbb@njnu.edu.cn |
| 印 刷 | 丹阳教育印刷厂 |
| 开 本 | 787×1092 1/16 |
| 印 张 | 18.5 |
| 字 数 | 470 千 |
| 版 次 | 2010 年 4 月第 1 版 2010 年 4 月第 1 次印刷 |
| 书 号 | ISBN 978-7-5651-0096-3/H · 139 |
| 定 价 | 29.80 元 |

出 版 人 闻玉银

南京师大版图书若有印装问题请与销售商调换

版权所有 侵犯必究

目 录

应用写作学自学要领	(1)
-----------------	-------

基础理论篇

第一章 应用写作的性质、特点和功能	(7)
第二章 应用写作的要素——责任者	(12)
第三章 应用写作的要素——内容、文本	(19)
第四章 应用写作的物化过程	(26)

公文写作篇

第一章 公文概述	(37)
第二章 指挥性公文和公文的指挥功能	(74)
第三章 部署性公文和公文的部署功能	(81)
第四章 知照性公文及公文的知照功能	(105)
第五章 报请性公文及公文的报请功能	(113)
第六章 批答性公文及公文的批答功能	(134)
第七章 奖惩性公文和公文的奖惩功能	(141)
第八章 法规性公文和公文的规范功能	(148)
第九章 商洽性公文和公文的商洽功能	(152)

事务文书写作篇

第一章 事务文书概述	(161)
第二章 规约类文书及文书的约束功能	(168)
第三章 计划类文书及文书的筹划功能	(179)
第四章 总结类文书及文书的评价功能	(185)
第五章 信息类文书及文书的交流功能	(191)
第六章 讲话类文书及文书的宣讲功能	(205)
第七章 记录类文书及文书的载记功能	(213)

私务文书写作篇

第一章 私务文书概述	(221)
第二章 合同类文书及文书的商约功能	(222)

第三章 法律类文书及文书的诉求功能·····	(228)
第四章 信电类文书及文书的交际功能·····	(233)

考试试卷与参考答案

2009 年 10 月江苏省高等教育自学考试 27007 应用文写作试卷·····	(243)
---	-------

应用写作学相关公文法规

国家行政机关公文处理办法·····	(251)
国家行政机关公文格式·····	(257)
国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见·····	(267)
中国共产党机关公文处理条例·····	(269)
中国人民解放军机关公文处理条例·····	(275)
国务院公文主题词表·····	(280)
出版物上数字用法的规定·····	(286)
后 记·····	(290)

应用写作学自学要领

应用写作学,是自学考试本专科的一门公共课。该课程的教材详细介绍了党政公文及各种行政事务文书、私务文书。由于课程本身需要很强的社会实践知识的积累,非常注重实际应用和操作。一些缺少社会实践经验的考生,虽然学习了教材,但做起题目来仍然感觉很吃力,有时对题目的解答无从下手。为了帮助大家找到学习的途径和方法,较快地进入角色,提出一些参考建议。

一、深入实际,了解学习应用写作学必备的常见知识

应用写作学课程是与社会实践紧密联系的课程,既然是为社会实践服务的,理所当然必须有足够的实践知识作为学科的支撑。有许多学习者连最基本的行政管理常识都没有。如党的机关和行政机关、机构设置中的条块分割、机构职能的差异等。不了解这些最基本的知识,在回答问题时就无从下手,答非所问,对应用写作中出现的最基本的知识点就不容易理解。如公文是分为党的公文和行政公文的,两类公文分别是 14 种和 13 种,其中有交叉的文种,两者共 18 种。只有分清楚它们之间的差别,才能游刃有余地驾驭这些文种,才能理解并掌握行政公文和党的公文制度之间的差别,解决一些党政交叉行文的问题,从而在实际工作中不出差错。再如机构设置中的条块分割和机构职能差异问题,“条块”分割管理的模式,是我国管理体制的一种形式。所谓“条”,指的是从中央到地方的某一政府工作部门,对其所属人员实行自上而下的统一管理,其工作人员的升降工作,不是由所在的地方各级政府人事部门管理,而是按照管理权限由其系统实施职务升降,但要征求地方党委的意见。如海关、国税、工商等。所谓“块”,就是地方各级政府管理所属人员职务升降工作的模式,这是主要的管理模式。所谓机构职能差异,是指不同的主管部门,只主管属于其职能范围内的事情。了解机构设置和机构职能差异非常重要,这是解决许多应用写作题的基本保证。如:某工厂行文《关于购买冷冻机的请示》,该文稿的文尾是:“拟购买冷冻机一台,所需经费 15 万元在厂福利基金中开支。”该文稿拟主送“县委、县政府、县财政局、县工业局”。请问文稿确立的主送单位有何错误?这条题目涉及党政机关的行文制度和机构职能差异问题。就行文制度而言,请示一般只主送一个机关单位。故该文稿主送四个单位明显错误。购买冷冻机属于事务性工作,归口行政部门,所以按照党政不交叉请示的原则,该文稿不主送县委。属于职能部门归口管理的事项,职能部门可以解决的,一般不送县政府。就职能差异而言,县财政局主管财政方面的事情,文稿中明确说明“所需经费 15 万元在厂福利基金中开支”,即钱的问题由厂自己解决,所以确立主送机关单位必须从工作需要出发,只能主送县工业局。有的考生在解答这类题目时,另外确定主送单位,这有违题目要求,解答问题只能从题目所提供的材料完成。如何积累这些现实的管理知识?一是留意自己所处的现实环境,关注现实生活中机构的运作程序;二是多向别人请教,让熟悉我国党政机构设置的同志讲解示范;三是向书本学习,看一些行政管理、公务员制度方面的书籍,阅读、研究我国各种机构组织法、组织条例;四是经常上网查阅,多看各级政府部门、各种机构、各有关单位的设置形态。

二、联系实际,尝试解决应用写作学中的基本问题

积累了一定的与社会实践紧密联系的应用写作学的基本知识,可以尝试来解决一些现实问题。以下途径可以使用:

模仿。通过观察社会政治、经济生活中的一些应用文的写法,去进行适当的模仿。在教学中我们经常发现,让学生去找一些公文写作的实例很方便,但是在自己练习的过程中,往往会把现实操作的做法忘得一干二净。如要求考生写南京市人民政府 2005 年发的 50 号政府令。在选择文种标题时,同学们找到了政府令,也看到了政府令的发文字号。但是在解题时,往往又写成宁政发〔2005〕50 号,不知道政府令用流水号,只要写成“第 50 号”即可。再如,现行公文的请示,要求在文尾附注处写上联系人的姓名和电话,在什么位置,如何写,找一篇写好的请示看看就知道了。所以,公文的许多格式可以通过阅读具体现成的公文,稍加模仿就基本正确。

归纳。在阅读有关应用文的时候,会看到一些特殊的用法或提法,要善于归纳特殊用法,注意特殊情况,因为这些特殊情况往往是考试的重点。如关于用“函号”来编写发文字号的文种,常见的有议案、批复、函、意见等,而且在阅读公文时稍加留心还会发现,批复有时编写函号,有时编写由“机关代字、年份、序号”组成的发文字号。再仔细研习公文就会发现,公文“函”所编函号代表文种,而批复、议案、意见等编写函号一般为具体事项,这在批复文种中表现得特别明显。批复若不是编写的函号,说明文中事项比较重大。再比如,公文的结尾方式很多,即使是同一文种,也有很多的结尾方式。像“特此通知(通告)”、“妥否,请批示(批复)”、“以上意见(报告、请示)如无不妥,请批准(批转各地执行)”等,在写作时,要分清楚它们之间在用法上的细微差别。

纠错。有了现实公文写作知识的积累,并留意了各种公文写作的形式,应该结合纠错,从反面来纠正公文使用中的常见错误,以巩固自己所学知识。因为公文纠错是知识的综合反映。公文纠错的材料来源,一是自己在初始练习时的错误习题;二是在网络或现成公文中发现一些公文本身的错误,因为公文写作的个人行为,难免会与国家规定的公文制度不一致;三是结合教科书上的练习题去练习。通过做一些改错题,将公文写作的综合知识融会贯通,大大强化了复习效果。

甄别。即结合练习,对文种、使用格式等从各个方面做仔细的区分,在区分当中加深对应用写作知识的学习。应用写作学的学习,比较注重现实使用,常常有一些要求联系现实谈区别的题目。考生在学习应用写作课程时,要特别留意同一文种的不同类型之间的区别。如通报和决定都可以用来“表扬先进、批评错误”,它们之间在行政事务中使用时有何差别?就“表扬先进”事由而言,通报的发文者往往是被表扬对象的直接上级,而决定的发文者往往是被表扬对象的间接上级;通报往往不要求定性,多用在宣传先进事迹,而决定要求定性,一般用在给予当事人荣誉称号或物质奖励。两者的写作结构和文章组成也不同。就“批评错误”而言,一是行文目的不同,通报主要是通过告知行为,防止类似事件的再次发生,决定主要是给当事人以定性;二是通报既可对人,也可对事,决定一般只对人,不对事;三是通报的传播范围比决定广;四是写作结构不同,决定一般要写当事人的自然情况如性别、年龄、政治面貌、单位等,通报无此要求。这些区别,需要学习者就具体例文仔细加以区分,这样才能使应用写作的学习有所提高。

三、通过结合实际,不断提高应用写作的操作水平

应用写作学课程的学习归结点是服务社会、应用于社会、为社会实践服务。所以,考生在学习的过程中,应结合实际,不断进行练习,提高自己为社会服务的实际操作水平。

一是要结合应用写作知识,对社会比较集中而教材又涉及的实际问题进行归纳总结。如人事工作涉及很多文种,像命令、议案、决定、通知、批复等,请结合实际工作谈谈它们之间的差别。这种题目的综合性非常强,要求考生总体把握、合理解答。再比如,如何理解“函是平行文”?该题看似简单,实质综合性较强。这里的平行文,并不仅仅是“平级(同等行政级别)机关”之间的行文,在行政上属于不相隶属机关,但在工作上是指指导关系的机关之间(包括平级机关之间,也包括在职级上相当于上下级的机关单位之间)商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等。在学习时,尤其要注意这些看似简单而实际较难的、在工作中经常碰到的知识点。

二是要分清楚公文与普通作文、公文语言与文学作品语言的差别,不断提高自己的运用能力。公文写作需要有汉语基础和普通的写作基础作为支撑,但一味用基础写作的知识去应付应用写作是不行的。如:有些语言在汉语中是符合逻辑的,但不一定符合应用写作的要求。像《×××关于立即开展行风大检查的通知》,符合语法而不符合公文标题制作的要求,应改为《×××关于开展行风大检查的紧急通知》。这种公文的特殊性要求,在公文写作中比比皆是,考生要特别注意。

三是要不断练习,积累实践素材,写出较好的应用文。在教学时,我们发现许多学生积累了较好的学习方法。如:要求学生以市政府的名义写一份关于夏天防暑降温工作的公文。这对没有多少工作经验的同志来说,要写出像样的公文是比较困难的。于是,学生上网,用“防暑降温”四字连接,把网络中能够搜集到的所有相关公文下载,仔细研读,再按照自己的理解和题目要求写作。事实证明,这样的积累非常有效,对自己写作能力的提高帮助很大。当然,这需要耗费许多时间,但唯有如此,才能真正提高自己的写作水平。

相信大家只要认真对待、关注现实、不怕吃苦、多学多练,一定能将应用写作学的课程学好。

基础理论篇

第一章 绪论

第一章 应用写作的性质、特点和功能

一、单项选择题

1. “应用文”一词的最早提出者是()。
A. 欧阳修 B. 王安石 C. 韩愈 D. 苏轼
2. “应用文”一词提出于()。
A. 宋朝 B. 唐朝 C. 汉朝 D. 明朝
3. 下列概念中外延最大的是()。
A. 应用文体 B. 应用文 C. 文书 D. 文件
4. 下列概念中外延最小的是()。
A. 应用文体 B. 应用文 C. 文书 D. 文件
5. 应用文是国家政权实施统治管理的有力工具,这说明应用文的特点是()。
A. 社会性 B. 科学性 C. 中众性 D. 宏观性
6. 在应用文的研究方法上,创“以体论文”的作家是()。
A. 曹丕 B. 陆机 C. 刘勰 D. 挚虞
7. 提出“文”、“笔”之分的书籍是()。
A. 《典论·论文》 B. 《文章流别论》 C. 《文心雕龙》 D. 《文赋》
8. 按照概念外延的从大到小,下列正确的是()。
A. 应用文体 应用文 文书—公文—文件
B. 应用文 应用文体 文书 公文—文件
C. 应用文体 应用文—文件—公文—文书
D. 应用文—应用文体—文件—文书—公文
9. 长辈给晚辈的应用文,可以教育晚辈端正思想、要求进步、刻苦学习、不断成长,体现了应用文的()。
A. 领导组织方面的计划指导作用 B. 交流信息方面的知照联系作用
C. 管理协调方面的约束控制作用 D. 办事查考方面的依据凭证作用
10. 历史学家通过查阅历史长河中的公务文书,对历史做出客观公正的评价,还历史本来面目,体现了应用文的()。
A. 领导组织方面的计划指导作用 B. 交流信息方面的知照联系作用
C. 管理协调方面的约束控制作用 D. 办事查考方面的依据凭证作用
11. 就私务应用文而言,通过特定文书人们可以沟通信息、交流情况、联络情感,可以化解矛盾,体现了应用文的()。
A. 领导组织方面的计划指导作用 B. 交流信息方面的知照联系作用
C. 管理协调方面的约束控制作用 D. 办事查考方面的依据凭证作用
12. 各级组织和部门通过发布命令、指示、决定、通知等部署工作,体现了应用文的()。
A. 领导组织方面的计划指导作用 B. 交流信息方面的知照联系作用
C. 管理协调方面的约束控制作用 D. 办事查考方面的依据凭证作用

2. 应用写作的特点。
3. 模式化建构形成的原因是什么?
4. 应用文的功能。
5. “约定俗成”与“法定使成”在应用文格式中的体现有何区别?
6. 如何理解“应用文是机关单位、社会团体和人民群众,在日常工作、学习、生活中,办理公务以及个人事务而使用的具有特定形式或惯用格式的文字”?
7. 简述现行公文的主流说法的主要内容。
8. 应用文的直接实用性体现在哪些方面?
9. 应用文的材料要做到完全的真实,至少要做到哪“三真”?
10. 为什么说应用文与生俱来就具有社会性?
11. 简述应用文科学性的主要表现。
12. 简述应用文工具作用的主要表现。

六、分析题

1. 一份表扬某村是计划生育模范村的文稿,使用的材料是:该村十五年只出生了一个人口。事实是:该村是贫困村,小伙子无法找到对象,十五年只有一位小伙子找到了对象。请运用应用文材料的完全真实理论对该文稿进行分析。

2. 据报载:美国的高等学校无论是文科还是理工科,大多开设了应用文写作课。据已有的资料统计,美国有 123 个专业开设应用写作课,有 26 所大学和研究所招收应用写作的硕士研究生和博士研究生。请结合美国高校的实际情况,谈谈学习应用写作的重要性。

3. 《辞海》将“应用文”概念解释为“人们在日常生活、工作和学习中所应用的简易通俗文字”。结合自身理解,谈谈《辞海》对“应用文”概念解释的不准确之处。

4. 《现代汉语词典》将“应用文”概念解释为“日常生活或工作中经常应用的文体,如公文、书信、广告、收据”。结合自身理解,谈谈《现代汉语词典》对“应用文”概念解释的不正确之处。

5. 《语文知识词典》将“应用文”概念解释为“处理日常事务最常用的文体”。结合自身理解,谈谈《语文知识词典》对“应用文”概念解释的不准确之处。

本章练习题参考答案

一、单项选择题

1. A 2. A 3. A 4. D 5. C 6. A 7. C 8. A 9. C 10. D 11. B 12. A 13. B

二、多项选择题

1. ABC 2. ABD 3. ABCD 4. ABCDE

三、填空题

- | | | |
|----------------|----------|----------------|
| 1. 欧阳修 | 2. 法定使成 | 3. 特定形式 |
| 4. 约定俗成 法定使成 | 5. 太史寮 | 6. 《尚书》 |
| 7. “文”“笔” | 8. 叶圣陶 | 9. 陈耀南 |
| 10. 私人文书 | 11. 小公文说 | 12. 文字 |
| 13. 纸张 | 14. 实用价值 | 15. 1996 年 5 月 |
| 16. 2000 年 8 月 | | |

四、名词解释

1. 应用文是机关单位、社会团体和人民群众,在日常工作、学习、生活中,办理公务以及个人事务而使用的具有特定形式或惯用格式的文字。

2. 文书是所有文件材料的总称。它包括公务文书和私人文书。公务文书是指机关公务活动中形成的一切文字材料。私人文书即个人或群体在处理私人事务活动中形成的一切有应用价值的文字材料等。

3. 文件是指公务文书中格式完备、现行效用很强的、比较重要的文字材料。包括版头文件和无版头文件。

4. 应用写作是运用文字、图、表、数字、符号等表述信息的行为过程。

5. 模式化建构,指的是应用文的文种、格式、语体语境、布局等有大致相近的样式,有大体统一的形式要求。

6. 法定使成即文书的模式化是以规定或制度形式加以认定,这些规定或制度有些是强制性标准,有些是行业标准,在行业内、在管辖范围内普遍执行。

7. 应用文体是多种多样的,不只是文章,如表格式计划、带有表格的预决算报告、统计分析等,它们都以表、图形式为主,辅以文字说明;再如表格式合同、收据、借据等也不能成为“文章”,但显然是应用文体。

8. 公务文书是指机关公务活动中形成的一切文字材料,包括机关发出和收到的公文,内部使用的文件,以及其他书面或附注文字说明材料。

9. 私人文书即个人或群体在处理私人事务活动中形成的一切有应用价值的文字材料等。

10. “大公文说”即机关产生的一切公务文书皆可称之为公文,公文即公务文书的简称。

11. “小公文说”即《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》及其他法规规定的用于行移公布的公文文种,这种观点认为:公文仅仅是公务文书中的一部分。

12. 应用文材料的“三真”:一是选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和社会生活现实的;二是写作时动用材料的方式是得当的,反映给阅读者即受众的材料必须是真实可靠、准确无误的;三是材料的选用与事实核心或实质是一致的。

五、简答题

1. 要点提示:一是性质不同;二是外延不同。

2. 要点提示:包括微观特点(价值的直接实用性、材料的完全真实性、建构的直观规范性、表述的直白简约性)和宏观特点(社会性、科学性、中介性)。

3. 要点提示:约定俗成、法定使成。

4. 领导组织方面的计划指导作用、交流信息方面的知照联系作用、管理协调方面的约束控制作用、办事查考方面的依据凭证作用。

5. “约定俗成”即在长期的写作实践中,应用文的格式、用语、布局等代代相传、互相效仿,从而被大家认同,形成社会公认的模式。这在私人文书中最为常见。“法定使成”是以规定或制度形式加以认定,这些规定或制度有些是强制性标准,有些是行业标准,在行业内、在管辖范围内普遍执行。如我国现行的党政公文。

6. 一是应用文的主体包括单位和个人,即个人与个人之间、单位与单位之间、个人与单位之间往来之文字;二是既可以用于处理公务活动中的事务,又可以用于人们的生活、交际等,而且对公私事务的作用是直接的,而不是间接的;三是有特定形式或惯用格式,这些格式为社会所遵循、使用;四是包括文章,也包括零星文字材料等,形式多样。

7. 公文必须由法定的作者制成和发布,具有法定的权威和行政约束力,有特定的体制和一定的形成和处理程序,必须有关公务并具有现行的效用。

8. 在内容上,应用文应有很强的目的性和针对性,要能反映社会生活实际,切实解决公私事务。在形式上,应用文的结构、格式、语言等要为直接实用性服务,语言要浅切、易懂、规范,讲求准确无误、直观明了。在时效上,应用文要讲求内容的单一性和强烈的时效性,一切从提高工作效率出发,要迅速及时,以免延误时机,影响工作,造成损失。

9. 一是选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和社会生活现实的。二是写作时动用材料的方式是得当的,反映给阅读者即受众的材料必须是真实可靠、准确无误的。有的材料是真实的,是生活中发生的,但使用是不得当的,如移花接木、张冠李戴。三是材料的选用与事实核心或实质是一致的,即材料的取舍与应用文主旨之间的关系是紧密的,材料必须充分地支撑观点。

10. 一是应用写作本身就是一种社会实践活动;二是应用写作的内容、载体,是随着社会的发展、变化而形成、变化的;三是应用写作从撰写、颁布、实施到反馈的过程,无不反映了应用写作的社会性;四是随着信息社会的到来,中国国际交往的日益增加,应用文的写作已不再是少数人的行为,而成为全社会每个人手中的工具。应用文的社会性也就越见突出。

11. 一是应用文是社会实践经验的总结,并在社会实践中得到检验,是社会实践经验的结晶。二是应用文对真实的要求也是其科学性的表现。三是应用文的结构、格式、语言等都有特殊的要求,都讲求一定的规范性,要遵循有关的规范或规定,这也是应用文科学性的体现。

12. 一是国家和政党的决策、意志体现的工具,其表现形式是应用文。二是应用文是国家政权实施统治管理的有力工具。三是从纵向看,要保持政策的连续性,保持公务活动的连贯性,也必须通过应用文为中介。

六、分析题

1. 应用文的材料要做到完全的真实,至少要做到“三真”:一是选用的材料本身必须是真实的,是符合客观实际和社会生活现实的。二是写作时动用材料的方式是得当的,反映给阅读者即受众的材料必须是真实可靠、准确无误的。有的材料是真实的,是生活中发生的,但使用是不得当的,如移花接木、张冠李戴。三是材料的选用与事实核心或实质是一致的,即材料的取舍与应用文主旨之间的关系是紧密的,材料必须充分地支撑观点。

这段材料是真实的,使用也是真实的,但这段材料只能说明该村的贫困现象,不能说明该村是计划生育模范村。材料的实质与表达主旨之间不能出现悖反。

2. 略

3. 一是“简易通俗”不准确,有的应用文三五句,确实简易通俗,而有的则洋洋万言,哲理深奥;二是“单据”不都是“文”,有的单据全部内容均为表格,不是“文章”或连缀成的文字,用“文字”的表述与举例不符。

4. 一是“书信”、“广告”、“收据”不能与“公文”并列。“公文”全属公用,但“书信”、“广告”、“收据”,公用、私用的都有。举例不够精当。二是“经常应用”不准确,“经常应用”的如账单等不一定是应用文,而不经常应用的如“命令”等却是应用文。“经常应用”无法说明应用文的本质特征。

5. 一是违背应用文文种名称的法定性,随意命名。如“记录”应为“会议记录”。二是文种举例杂乱无章,应该先列举公用文种,再列举私用应用文种;先列举主要文种,再列举非主要或次要文种。

第二章 应用写作的要素——责任者

一、单项选择题

1. 人民政府令多署名个人,其作者类型为()。
A. 代言作者 B. 法定作者 C. 个人作者 D. 个体作者
2. 私务应用文的作者一般为()。
A. 个人作者 B. 个体作者 C. 法定作者 D. 代言作者
3. 以“此件发至县团级”标识的公文,其读者为()。
A. 指向性读者 B. 指定性读者 C. 约定读者 D. 自由读者
4. 公文一般是机关单位为达到某种目的阅读,这说明公文的读者具有()。
A. 功利性读者意识 B. 直接性读者意识
C. 时效性读者意识 D. 间接性读者意识
5. 下列主送机关最明显显示为多级发文的是()。
A. 各市教育局,各高等院校
B. 各市、县(市、区)教育局
C. 各省、自治区、直辖市及计划单列市发改委(计委)、建设厅
D. 各院系部处所
6. 秘书人员、具体业务或职能部门工作人员在为领导或本单位的政务管理活动从事写作时的作者类型是()。
A. 代言作者 B. 群体作者 C. 个人作者 D. 个体作者
7. 收文者在文本中最主要的体现为()。
A. 主送机关 B. 附注
C. 抄送机关 D. 发文机关名称
8. 省委宣传部在发文者的性质界定中为()。
A. 政府 B. 政府部门 C. 党委 D. 党委部门
9. 发展和改革委员会在发文者的性质界定中为()。
A. 政府 B. 政府部门 C. 党委 D. 党委部门
10. 共青团在发文者的性质界定中为()。
A. 社会团体 B. 政府部门 C. 事业单位 D. 党委部门
11. 研究院在发文者的性质界定中为()。
A. 社会团体 B. 政府部门 C. 事业单位 D. 党委部门
12. 某大学写一篇年终工作总结,先分为教学、科研、人事、后勤、其他等五方面,再由五位写作者分别撰写其中的一项工作,将他们写好的文稿合并后,遂成为学校工作总结。其写作者的身份为()。
A. 代言作者 B. 并列型作者群体
C. 偏正型作者群体 D. 个人作者
13. 应用文写作中以代替别人撰写的撰稿人的身份从事写作的人是()。
A. 法定作者 B. 个人作者 C. 代言作者 D. 群体作者