

国家行政机关工作人员岗位培训教材

机关应用写作习题手册

四川省人事厅培训处组织编写
成都科技大学出版社

国家行政机关工作人员岗位培训教材
四川省人事厅培训处组织编写

机关应用写作习题手册

主 审 曾先燧

主 编 叶黔达

副主编 孙和平 刘美森

唐龙潜 谢福华

成都科技大学出版社

(川)新登字015号

机关应用写作习题手册

主编 叶黔达

成都科技大学出版社出版发行

四川省新华书店经销

双流印刷三厂印刷

开本:787×1092 1/32 插页:4 印张:10.625

1991年12月第1版 1991年12月第1次印刷

字数:227千字 印数:1—10000册

ISBN7—5616—0823—3/H·58

定价:3.85元

前 言

为了适应建设有中国特色的社会主义对人才和管理的需要，保证国家行政机关工作人员优化、精干、廉洁、稳定，形成强有力的高效能的政府工作系统，卓有成效地管理国家行政事务，促进社会主义现代化建设事业的顺利发展，必须切实加强和改革干部培训工作。干部培训工作，当前应当以岗位培训为重点。开展岗位培训，不仅有利于提高国家行政机关工作人员的政治思想素质、业务水平和行政效率，而且有利于在我国逐步推行国家公务员制度，为现有人员向公务员队伍过渡创造必要的条件。目前，我省干部岗位培训正在逐步展开，急需有一套比较成熟的公共课教材。因此，我们在总结岗位培训试点教学经验的基础上，根据国家人事部对干部岗位培训的基本要求，组织编写了《行政学概论》、《法学基础与行政法概要》、《机关应用写作基础》、《社会调查概论》、《国家行政机关工作人员公务行为规范概要》和《国家行政机关工作人员行为规范资料选编》、《公文处理基础》、《机关应用文范例选》、《机关应用写作练习册》等公共课试用教材和学习资料，将陆续出版、发行，供我省各

级国家行政机关开展干部岗位培训使用。

这套教材以马列主义、毛泽东思想为指导，坚持党的基本路线，力求做到理论与实践相结合，既有一定的理论性、系统性，又有一定的针对性和实用性，提纲挈领，要点突出，言简意明，指导性强。这套教材除作为全省各级国家行政机关干部岗位培训的规定教材外，也可用于入门培训和成人高等教育干部专修科和《专业证书》班教学，同时可供国家行政机关补员考试和社会招干以及广大工作人员自修和有关人员参阅。由于我们水平有限，加之时间仓促，不当之处难免，恳请各位读者批评指正，以便再版时修改完善。

四川省人事厅培训处

目 录

绪 论	(1)
第一章 机关应用文概说	(5)
第二章 机关应用文的撰写	(9)
练习一 知识要点考查	(9)
练习二 段落识别训练	(18)
练习三 材料概括训练	(28)
练习四 提炼观点训练	(33)
练习五 综合训练	(42)
第三章 机关应用文的表达和语言	(50)
第四章 法定公文文体	(65)
练习一 命令(令)	(65)
练习二 决定、决议	(67)
练习三 指示	(71)
练习四 布告、公告、通告、公报	(78)
练习五 通知	(84)
练习六 通报	(88)
练习七 报告、请示	(91)

练习八 批复	(95)
练习九 函	(98)
练习十 会议纪要	(101)
第五章 法规和规章文体	(107)
第六章 会议文体	(110)
第七章 计划、决策与反馈文体	(116)
第八章 公务信息文体	(126)
第九章 机关日常事务文体	(134)
第十章 行政诉讼文体	(143)
第十一章 经济管理文体	(153)
综合练习	(172)
练习一 四川省1989年国家机关补充工作人员 考试机关应用文写作试题(大专类)	(172)
练习二 四川省1989年国家机关补充工作人员 考试机关应用文写作试题(中专类)	(182)
练习三 四川省级机关1991年补充工作人员考 试机关应用文写作试题(大专类) …	(188)
练习四 成都市1991年国家机关补充工作人员 考试机关应用文写作试题(大专类)	(203)
练习五 成都市1991年国家机关补充工作人员 考试机关应用文写作试题(中专类)	(217)
练习六 中国公文写作研究会筹委会 《应用	

写作》编辑部公文写作知识水平普查 大赛试题·····	(227)
练习七 四川省绵阳市首届公文知识竞赛试题 ·····	(233)
练习八 四川行政财贸管理干部学院文秘专业 88级《应用写作》期末考试试题·····	(242)
附录 部分习题参考答案 ·····	(249)
第一章·····	(249)
第二章·····	(251)
第三章·····	(262)
第四章·····	(270)
第五章·····	(287)
第六章·····	(289)
第七章·····	(291)
第八章·····	(294)
第九章·····	(297)
第十章·····	(300)
第十一章·····	(304)
综合练习·····	(311)
后 记 ·····	(329)

绪 论

在写作教学和学习中，必须加强阅读和写作的训练，才能把所学的知识转化为能力，有效地提高写作水平。正因为如此，为配合《机关应用写作基础》的使用，我们编写了这本《机关应用写作练习册》，推出了一套比较系统的练习题。

练习题分为主观性题目和客观性题目。这两类题目，是从评阅习题的角度来分类的。主观性题目，是指评阅练习（或试卷）时，可掺入评阅人主观因素的题目。它没有单一的标准答案，答题者（或考生）可以根据要求在一定范围内自由发挥。作文题、分析论述题多属此类。客观性题目有单一、确定的标准答案，答题者不能自由发挥；评阅练习时，评卷人客观地按照标准答案判别正误，不掺杂主观因素。填空题、判断题、选择题等，多属此类。客观性题目能比较准确地反映答题者掌握相关知识的状况，主观性题目则能有效地反映答题者的表达能力、创造能力，二者各有长短。因此，在应用写作练习和考试中，常采用主观性题目与客观性题目互相配搭。

我们在这本练习册中，采用了下列多种题型。

判断题 这是让答题者对题目所给的一个完整命题的对错是非作出判断。为避免凭猜测得分，不致让根本不懂的答题者也能得些分数，在正式考试时，常规定对选择题不能全

部打“√”或者全部打“×”，否则记为0分。在客观性题目中，判断题应用的广泛性仅次于选择题。

填空题 题目给出一个不完整的句子，要求答题者在题目的空白处填上相关的文字，以组合成正确、完整的内容。它又可分为自由填空题和选择填空题。自由填空题是填空题的主要方式，即让答题者根据回忆、判断，自由填写相关内容。选择填空题要求答题者从题目后面给出的数个答案中选择一个正确的（或者最佳的）填入题目空白处（或者填入其序号），这近似于选择题了。有时，还可编为填图题、填表题，在图、表中规定的空白处填入相关内容，以使图、表完整、正确。填空题同判断题一样，都能检验答题者掌握应用写作基本知识的状况、了解其运用基本知识判断、分析一些实际问题的能力。

选择题 这是客观性题目中应用最广泛的一类题型。它是指出一个问题或者写出一句不完整的话，然后给出这个问题的几个答案或者这句话的几种补充说法，其中有的答案或者补充说法是正确的，有的是错误的，要让答题者把其中正确的选择出来，将其序号写在规定的空白处。它只要求答题者从已知答案中做出选择，而不必另写答案。它又分为单项选择题（单选题）和多项选择题（多选题）。单选题是已给出的备选答案中，只有一个是正确答案。多选题是已给出的答案中，有多个正确答案，而且命题时常常不指明具体答案的个数，这就对答题者提出了更高的要求。选择题着重检验答题者综合理解所学基本知识、运用基本知识分析一些实际问题的能力。

改错题 这是要求答题者指出一篇文章、一段话或者一

个句子、一个短语中有错误的地方，有时要求把错误改正过来，有时还要求说明造成错误的原因。这着重检验答题者对知识的理解和运用。

简答题 这是让答题者简明扼要、直截了当地回答提出的问题。它可以是简要解释概念题（即解释题）；可以是直接回答题，即直接回答“是什么”；可以是列举题；可以是扼要说明题即简述题，如指出某一个命题的对、错，并扼要说明理由。这类题着重检验答题者掌握基本概念、基本原理的程度，以及运用基础理论知识分析、解决一些实际问题的能力，有一定的灵活性。它的答案既可有唯一的标准，主要归属客观性题目；但有时也属主观性题目，让答题者有发挥余地，而评阅练习（或考卷）者也可能掺入主观因素。

论述题 这是指要求答题者作扩展性回答、答案比较长的题目。它要求对提出的问题加以必要的叙述、说明、评价、分析或者批驳。它能检验答题者综合运用所学的知识去说明、分析、论证实际问题的能力，让答题者有发挥才能的较大的余地。这种题目是主观性题目中的主要类型。简答题多用于对知识作分解式检验，而论述题侧重于对所学的应用写作知识作综合性考查。

阅读分析题 这是提供一篇或者一段应用文材料供答题者阅读，然后让其通过分析解答一些问题。这些问题涉及面较大，可根据命题要求各有取舍。比如既可从正面分析该篇（段）应用文的主旨、结构、材料、语言，也可从反面分析其内容、形式上的谬误和不足；既可单独采用简答、论述等题型，也可综合运用判断、填空、选择等题型。阅读分析题是主观性题目与客观性题目的综合，属较大的题型，可以比

较全面地检验答题者综合运用所学知识分析问题、鉴赏和评析例文的能力。

作文题 这是综合考查答题者逻辑思维能力、语言表达能力和思想认识水平的一类题型。在机关应用写作训练中，极少采用命题作文，多采用确定范围作文和给材料作文（也合称给条件作文）。确定范围作文，是给答题者限定一个范围，指明作文文种和要求，例如“根据你所了解的这次补干考试的情况，写一篇反映补干考试工作情况的简报”之类，题目一般由答题者自拟。给材料作文，是提供一定的材料（诸如一篇完整的应用文、一篇残缺的应用文、一些语段、一些不连贯的个案材料等等），让答题者根据命题的要求，从提供的材料生发开去作文。可以在修改病文的基础上作文；可以针对材料提供的例文写相应的文种，例如根据请示写批复，根据会议记录写会议纪要等等；可以在提供的材料中重新筛选、组合有用的材料另写文章；可以配套写几篇不同文种的应用文，或者组合所有材料写一篇较长的应用文。总之，形式是比较灵活多样的。

上述各类型题目，也常综合使用、变通使用。不管采用什么形式，目的都在于通过有序、系统的训练，帮助答题者提高机关应用写作的阅读、分析和表达能力，特别是应用写作能力。我们相信，通过科学有序的训练，坚持学用结合、读写结合，是一定会不断提高机关应用文写作水平的。

第一章 机关应用文概说

一、判断题 下列各项中，你认为正确的在后面（ ）号内打“√”，错误的打“×”。

1.文书可分为公务文书和私人文书两大类。公务文书即是机关应用文；私人文书就是私人应用文。（ ）

2.凡应用文都能从文种上区分出是公务文书还是私人文书。（ ）

3.法定公文是机关应用文的主体，而不是机关应用文的全部。（ ）

4.启事、声明、海报、广告均属机关应用文，但不是公文。（ ）

5.机关应用文同文艺作品一样，必须强调“艺术的真实”。（ ）

6.法定公文就是文件。（ ）

7.机关应用文的文种，必须按照有关法律、法令、法规和行政规章选定，不能乱用文种。（ ）

8.机关应用文特定的程式性主要是指机关应用文有惯用的体式、约定俗成的语言习惯和规范化的行文格式。（ ）

二、选择填空题 选择题后括号内恰当的内容，填入题中的空格横线上。

1.文书就是应用文，它是_____

所——在日常工作、生产和生活中，办理——
使用的、具有直接实用价值和一定惯用体式的文字材料时。

机关应用文是_____在_____时所使用的、具有特定实用价值和一定惯用体式的文书。

私人文书是_____在_____中所使用的、具有直接实用价值和一定惯用体式的文书。

(私人活动 处理公务 公私事务 党政机关、人民团体、企事业单位和个人 党政机关、人民团体、企事业单位个人和家庭)

2. 规定用作法规的文种有_____、_____和_____,
可以作为规章的有_____,_____,_____,_____,_____,
_____,_____和_____。

(章程 守则 规则 规定 办法 条例 制度 公约
规程)

3. 既可用作机关应用文，又可用作私人应用文的文种有_____、_____、_____和_____；只可作为私人应用文的文种有_____、_____和_____；只可作为机关应用文的文种有_____、_____、_____和_____。

(公告 章程 决定 议案 启事 日记 请柬 自传
海报 总结 遗嘱)

4. 可列入机关应用文的文种有_____、_____、_____、
_____、_____、_____、_____、_____、
_____、_____；

5.可列入法定公文的文种有_____、_____和_____。

(报告 请示 总结 调查报告 会议记录 会议纪要

条例 规定 办法 感谢信 意见 自传 日记)

三、填空题 在下面各题空格横线上,填入恰当内容。

1.要确定是不是机关应用文,不能简单地按_____区分,必须从_____来断定。

2.机关应用文通常分为_____和_____两部分。各级各类机关、单位、团体都可以使用的机关应用文即是_____;某个业务部门、某一行业根据专门工作的特殊需要而使用的、具有该业务部门或行业特定内容和规定格式的机关应用文即是_____。

3.机关日常事务文体是处理机关日常事务的一类机关应用文,可以作为机关日常事务文体的文种例如____、____、____、____和____。(任举五种文种)

4._____既是机关应用文的基本特点,也是它的基本性质。

5._____是机关应用文的生命,也是机关应用写作的基本出发点。_____是机关应用文应遵循的基本原则。

6.机关应用文必须有绝对的真实、_____的真实。

7.机关应用文具有____、____、____、____和____等特点。

8.机关应用写作的特点是:写作主体的____、写作活动的____、写作过程的____、构思行文主要运用____思维。

9.机关应用文具有如下作用:①____
②____③____
④_____。

四、简答题

1. 怎样理解机关应用写作中写作主体的服从性、被动性？怎样实现在被动服从中求得写作的主动性？

2. 机关应用写作只能运用逻辑思维吗？请简要阐述原因。

3. 机关应用文的真实与文艺作品的真实不同的主要之点是什么？

4. 机关应用文所具有的极强的法规政策性包含哪些内容？

第二章 机关应用文的撰写

练习一 知识要点考查

一、填空题

1. 机关应用写作的准备, 主要是指_____准备、
_____准备、和_____准备。
2. 储存材料的方式有_____, _____和_____。
3. 文章构思的本质, 就是通过_____结构出一个观念形态的文章模式。
4. 机关应用文的构思过程包括_____, _____和_____三个环节。
5. 构思所要求的思维品质是: _____、
_____, _____、_____。
6. 机关应用文构思中常用的思维方法有: _____、
_____, _____、_____。
7. 确立主旨的一般原则是: _____、_____。
8. 选择材料必须遵循的基本原则是:
(1) _____ (2) _____
9. 真实的材料不一定都是有用的材料, 从材料所含的价值程度出发, 机关应用写作应注意选择_____材料、
_____材料和_____材料。
10. 写作中常常需要对搜集来的原始材料进行加工处理, 处理材料的方法有: (1) _____, (2) _____