

第五章 谋职文书

一、思考与练习

(一)单项选择题(从下列各题四个备选答案中选出一个正确答案,并将代号写在括号内。答案选错或未选者,该题不得分)

1. 谋职文书中最常用也是最重要的附件是 ()
A. 获奖证书 B. 毕业证书
C. 学位证书 D. 个人简历
2. 在求职文书中对求职目标的定位应该 ()
A. 略高 B. 略低 C. 可高可低 D. 恰如其分
3. 在求职文书中选择目标职位时 ()
A. 可多可少 B. 两个为宜
C. 多多益善 D. 一次只选一个
4. 简历中的“小结”部分应该集中表述自己的 ()
A. 求职目标 B. 优点 C. 面试请求 D. 兴趣爱好
5. 向具有西方背景的合资公司和独资公司求职时,应该以()
的语气表述自己的才能。
A. 委婉 B. 自信 C. 骄傲 D. 自诩

(二)多项选择题(在每小题列出的四个备选项中有二个至四个符合题目要求的,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分)

1. 求职信的特点主要有 ()
A. 主动性 B. 盲目性 C. 灵活性 D. 被动性

2. 求职文书的语言应该 ()
A. 简洁 B. 朴实 C. 通顺 D. 少修饰
3. 网上求职的方便与快捷主要体现在()等方面
A. 了解信息 B. 选择目标
C. 传递求职文书 D. 易被录用
4. 求职信的格式除包括称呼、开头、正文外,还有()部分。
A. 标题 B. 结尾 C. 祝词与落款 D. 附件
5. 求职信的正文主要内容包括()等。
A. 对用人单位认识 B. 求职目标
C. 个人基本情况 D. 联系方式
6. 应聘书相对于一般的求职信而言,其()特点更加突出。
A. 针对性 B. 自荐性 C. 个别性 D. 主动性
7. 写作应聘书除了遵守求职信的基本要求外,还应该做到 ()
A. 称呼明确 B. 语气亲切
C. 紧扣目标 D. 突出特点
8. 个人简历书的特点是 ()
A. 真实性 B. 完整性 C. 规范性 D. 保密性
9. ()经历可以弥补大中专学校毕业生社会经历不足的缺憾。
A. 家教 B. 学生工作 C. 假期打工 D. 发表论文

(三)判断正误

1. 求职者可以同时向多家用人单位发出求职信。 ()
2. 求职文书中一定要把自己对薪资的期望表达清楚。 ()
3. 当确认求职文书送达后,应反复催促用人单位,尽快了解求职结果。 ()
4. 求职简历实际上就是个人广告。 ()
5. 在简历中回避自己的短处是不诚实的表现。 ()
6. 为了提高求职的成功率,求职文书应该请专业人员代写。 ()
7. 一份设计精美的个人简历必然会受到用人单位的青睐。 ()

8. 简历写作的核心重在突出个人能力。 ()
9. 写作简历应该多用形容词,少用动词。 ()
10. 同时向几个用人单位发送求职书时,简历附件应该制成不同的几份。 ()

(四)名词解释

- (1)求职信 (2)应聘书 (3)个人简历书

(五)简答题

1. 求职信的写作要求主要有哪些?
2. 应聘书与求职信有何区别?
3. 简历中应该包括哪些内容?

(六)写作训练

1. 假设你需要求职,写作一份求职书。
2. 依据本人实际情况,拟制两份个人简历。一份作为求职信的附件使用,另一份作为在人才市场、招聘会呈递给用人单位的独立的求职文书。

二、参考答案

(一)单项选择

1. D 2. D 3. D 4. B 5. B

(二)多项选择

1. ABC 2. ABC 3. ABC 4. BCD 5. ABC 6. ABC 7. ABCD
8. ABCD 9. ABC

(三)判断正误

1. √ 2. × 3. × 4. √ 5. × 6. × 7. × 8. √ 9. ×
10. √

(四)名词解释

1. 求职信是求职者用来向用人单位表达求职请求的信函。

2. 应聘书是指求职者根据用人单位发布的招聘广告、通知和其他相关信息,有目的地表达求职请求的信函。
3. 个人简历书是一种用作简要反映和记录个人基本面貌、学习、工作经历及相关成就的应用文书。个人简历书又可称个人简历或简历。

(五)简答题

1. 求职信的目的是为了向用人单位推荐自己,以期获得用人单位的信任并达到求职的目标。从实质上说,求职信是一种“自我推销”,具有商业广告的性质。因此写作求职信必须注意以下问题:

(1)态度要谦恭

求职信是求职人用来向用人单位“求”职的。一般而言,信函交际双方实际上处于一种不对等、不平等的地位。尤其在就业形势比较紧张的情况下,用人单位往往处于优势地位。求职者的态度往往影响到求职信的基本思想和语言的表达。因此在仔细掂量自身条件与用人单位之间的平衡关系以后,求职者首先应在态度上准确定位。所以,通常情况下,求职者的语气要谦恭、礼貌,表述要得体,用语要亲切;即便自身条件很好,也不可傲慢无礼,要表现出良好的教养和素质。对于迫切希望得到某个职位的求职者来说,在求职信中除了恭敬与礼貌外,在展示自身才能的同时,还应该表达一种恳切之情,力求以情感人,加深对方的印象。

(2)情况要真实

在求职信中所反映的个人面貌及其他相关情况应该做到十分真实,不得弄虚作假。要有什么说什么,表达要明确,不能有意使用模糊词句,模棱两可,闪烁其词,更不能夸夸其谈。一般的用人单位招聘员工往往要通过面试,聘用员工还有试用期。如果求职者把并不具备的素质和能力作为标签贴在自己身上,迟早总要露馅,到头来徒增烦恼,甚至还会导致用人单位对求职

者的品格产生怀疑,影响个人的发展前途。

需要注意的是,如果用人单位是有西方文化背景的公司、机构,求职者在表述个人才能和业绩时应该表现得更加自信、更直接一些;而相对东方文化背景的用人单位则宜比较委婉、含蓄,不可过于张扬。文化背景的差异,思维方式以及价值观的不同,会导致用人单位的判断和衡量标准产生差异。因此,在撰拟求职信的过程中,针对不同的用人单位,求职者有必要在表述上作适当的调整。

(3)目标要明确

即求职目标意向要明确。一方面对自己希望获得什么职位要表达清楚;另一方面对于自身从事相关工作,履行相应职责所应具备的基本素质或特殊才能也应表述清楚。这样才有可能增强吸引力,帮助对方认识 and 了解自己,赢得信任,也才有利于顺利地获得心仪的职位。

目标定位要准确,不要过高,要恰如其分,与自己的实际能力和工作经历相称。

一次只宜选取一个职位目标,不要选择多个职位。

(4)条理要清楚

要写好求职信,一定要事先把有关问题弄清楚。对用人单位和自身都有一个明确的认识,在脑子里对需要表达的内容先进行一番整理和排列,理清思路,然后按照求职信的基本格式娓娓道来,一气呵成。一份比较像样的求职信,才有可能达到有力地推销自己的目的。

(5)语言要简洁

语言表达是一个人的基本能力,也是人的综合素质的具体表现。由于求职信的特殊目的以及它所针对的特殊对象,决定了求职信的语言与其他文体有所不同,必须做到文字十分简洁、表达朴实、通顺,不要使用修饰性词语,切忌错别字和语法错误。

通常招聘方是不可能花很多时间来阅读求职信的,所以求

职者必须通过尽可能简短的文字,把要说的话说完,把要表达的意思表述清楚。

(6)书写要端正,格式要规范,制作要朴素

对于一个书法功底较好的求职者来说可以考虑采用手书求职信,否则最好采用计算机打印的方式制作求职信。不论手写还是打印,都必须注意基本格式,做到书面整洁、规范、清晰、悦目。求职信的制作要朴素、大方,不必过于修饰。太过花哨的求职信常常会使人反感,甚至产生相反的效果。

2. 应聘书与求职信是一个类型,同样属于求职文书。但相对求职信而言,求职目标比较明确,对用人单位的用人条件和相关要求心中有数,减少了求职的盲目性,与此同时又增加了求职的被动性,即必须依照用人单位的招聘条件有针对性地介绍自己,表达应聘请求。一般而言,求职者呈递应聘书时是有针对性地单独传递,不像求职书那样可以群发。

3. 简历主要内容通常包括:

个人基本情况、求职目标、教育背景、工作经历、所获奖励(荣誉)、(各类学校毕业生实习评价及职业资格认证)、兴趣特长等。

(六)写作训练

(参考答案略)

第六章 经济文书

二、思考与练习

(一)单项选择题(从下列各题四个备选答案中选出一个正确答案,并将代号写在括号内。答案选错或未选者,该题不得分)

1. 经济工作计划、经济工作总结、经济调查报告属于 ()
A. 经济事务文书 B. 经济公务文书
C. 经济研究文书 D. 专用经济文书
2. 经济论文、经济工作研究属于 ()
A. 经济研究文书 B. 经济事务文书
C. 经济公务文书 D. 经济诉讼文书
3. 经济合同,经济活动分析报告属于 ()
A. 经济诉讼文书 B. 专用经济文书
C. 通用经济文书 D. 经济公务文书
4. 经济诉状、经济答辩状、经济公证文书属于 ()
A. 经济诉讼文书 B. 专用经济文书
C. 通用经济文书 D. 经济研究文书
5. 经济文书的生命是必须 ()
A. 注重实用,讲究实效 B. “真”
C. 格式比较规范 D. 时效性强
6. 经济文书以()为主。
A. 记人记事为主 B. 解决实际问题为主
C. 讲道理为主 D. 内容具体明确为主

7. 经济文书在表达方式上,主要采用 ()
A. 议论 B. 描写 C. 抒情 D. 直接叙述
8. 承包者和发包者以基本建设为目的,根据经批准的计划和设计标准规定的基本建设程序而签订的规定相互权利和义务关系的协议是 ()
A. 购销合同 B. 建设工程承包合同
C. 加工承揽合同 D. 货物运输合同
9. 承运方和托运方按照国家运输的管理法规,托运方委托承运方将指定的货物运达约定的地点,托运方支付一定的报酬而确定双方权利义务关系的协议是 ()
A. 货物运输合同 B. 仓储保管合同
C. 财产租赁合同 D. 借款合同
10. 出租方将出租物资交给承租方临时使用,承租方按照约定向出租方支付一定的租金或报酬,在租赁关系结束后将原租物质返还给出租方是 ()
A. 仓储保管合同 B. 财产租赁合同
C. 加工承揽合同 D. 建设工程承包合同
11. 企业、个人、机关团体在生产过程、商品流通过程或其工作中,因其资金紧缺,临时性与银行和信用社签订的借贷资金协议是 ()
A. 借款合同 B. 财产保险合同
C. 供用电合同 D. 科技协作合同
12. 投保方向保险方交纳规定的保险费,保险方在发生保险事故时负赔偿责任的合同是 ()
A. 财产保险合同 B. 供用电合同
C. 借款合同 D. 货物运输合同
13. 供电方按照规定的供电标准和电力分配计划,保质保量地向用电方输送电力,用电方按规定用电并支付电费的合同是 ()
A. 科技协作合同 B. 供用电合同

- C. 财产保险合同 D. 借款合同
14. 合同的标题一般是由()组成。
- A. 名称加合同两字 B. 事由加合同两字
C. 时间加合同两字 D. 价款加合同两字
15. 合同的开头一般表述为 ()
- A. 根据……,××方与××方××……为明确双方责任,经充分协商,特订立本合同,以资共同遵守
B. “你方”、“我方”为明确双方责任,经充分协商,特订立本合同,以资共同遵守
C. 根据……,特订立本合同,以资共同遵守
D. 根据……,明确双方责任
16. 经济合同最重要的部分是 ()
- A. 标题 B. 开头 C. 主体 D. 违约责任
17. 经济合同中不可抗力条款、解决争议的方式、附件说明、合同的有效期限、合同文本份数及其保存等内容一般写在 ()
- A. 开头 B. 主体 C. 结尾 D. 落款
18. 合同当事人一方或双方因过错造成合同不能履行或不能完全履行时所承担的经济和法律责任的条款是 ()
- A. 标题 B. 标的 C. 合同落款 D. 违约责任
19. 对实施过程中,某一项经济活动的情况进行系统或客观的分析、总结,找出规律性,指导今后经营的书面报告是 ()
- A. 经济合同 B. 市场预测报告
C. 可行性研究报告 D. 经济活动分析报告
20. 针对经济活动中某一特定问题进行深入调查和细致的分析研究写成的书面报告是 ()
- A. 简要经济活动分析报告 B. 综合经济活动分析报告
C. 专题经济活动分析报告 D. 经济合同
21. 经济活动分析报告的主体和最重要的部分是 ()
- A. 标题 B. 正文 C. 附件 D. 落款

22. 把在同一基础上(时间、内容、项目、条件)可比较的数据资料加以比较,根据比较的结果来研究经济活动的情况和原因的方法是 ()
- A. 比较分析法 B. 因素分析法
C. 动态分析法 D. 比重分析法
23. 把比较法所确定的差异数值作为分析的对象,进一步揭示影响经济活动的若干因素及其影响程度的方法是 ()
- A. 因素分析法 B. 动态分析法
C. 比重分析法 D. 综合比算法
24. 以发展的眼光对经济活动的变化情况及其趋势进行研究,就今后的经济活动提出各种设想和措施的分析方法是 ()
- A. 动态分析法 B. 比重分析法
C. 综合比算法 D. 因素分析法
25. 计算每部分占总体比重,运用构成的百分比法找出主要矛盾、次要矛盾,以便掌握所存在的问题的关键,分清主次,求得问题的解决方法是 ()
- A. 比较分析法 B. 动态分析法
C. 因素分析法 D. 比重分析法
26. 按预测的范围,市场预测报告分为 ()
- A. 宏观市场预测报告和微观市场预测报告
B. 长期、中期、短期预测
C. 定性预测报告和定量预测报告
D. 经济活动分析报告
27. 某一部门或某一经济实体对特定市场商品供需变化情况、新产品开发前景等分析研究的预测报告一般是 ()
- A. 宏观市场预测报告 B. 微观市场预测报告
C. 经济活动分析报告 D. 可行性研究报告
28. 2~5 年时间内经济发展前景的预测报告是 ()
- A. 长期预测报告 B. 中期预测报告

- C. 短期预测 D. 暂时预测报告
29. 按预测的方法不同,市场预测报告为 ()
- A. 宏观市场预测报告和微观市场预测报告
- B. 长期、中期、短期预测
- C. 定性预测报告和定量预测报告
- D. 经济活动分析报告
30. 预测报告中,说明预测的目的、缘由、介绍预测的时间、地点、对象和预测方法的是 ()
- A. 前言 B. 主体 C. 结尾 D. 落款
31. 市场预测报告的中心部分是 ()
- A. 标题 B. 前言 C. 主体 D. 结尾
32. 市场预测报告主体部分的内容在文字表述上的要求是 ()
- A. 一般化、概念化 B. 具体可行
- C. 呼应开头 D. 简单、明白
33. 可行性研究报告中,说明项目基本情况、基本设想、基本结论的部分是 ()
- A. 标题 B. 前言 C. 主体 D. 附件
34. 可行性研究报告中,拟建项目规模和需求预测、规划设计方案、效益分析在()部分行文。
- A. 标题 B. 前言 C. 主体 D. 附件
35. 项目建议书、批准书、有关协作意向书,可行性研究委托书应写在可行性研究报告的()部分。
- A. 标题 B. 前言 C. 主体 D. 附件
36. 招标文件主要指 ()
- A. 招标申请书 B. 招标公告或招标通告
- C. 招标说明书 D. 招标邀请通知书
37. 单位向主管部门报送申请招标的书面文书是 ()
- A. 招标申请书 B. 招标书
- C. 招标说明书 D. 标底书

38. 下列招标书标题属于广告式标题的是 ()
- A. 建筑工程招标书 B. 试试看,你行不行
- C. 湖北省高速公路招标书 D. 招标书
39. 准备投标的单位向招标、招标主管部门报送的以备审定投标资格的书面文件是 ()
- A. 招标书 B. 招标申请书
- C. 投标书 D. 投标申请书
40. 下列属于灵活性标题的是 ()
- A. 鹏程建筑公司投标书
- B. 建筑安装工程投标书
- C. 投标书
- D. 我有妙招、必获成功——我的投标书

(二)多项选择题(在每小题列出的四个备选项中有二个至四个符合题目要求的,请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分)

1. 经济文书可以分为()类
- A. 通用经济文书 B. 专用经济文书
- C. 经济诉讼文书 D. 公文
2. 下列属于通用经济文书的是 ()
- A. 经济公务文书 B. 经济事务文书
- C. 经济研究文书 D. 经济诉状
3. 下列属于专用经济文书的有 ()
- A. 经济合同 B. 经济活动分析报告
- C. 经济预、决策报告 D. 可行性研究报告
4. 下列属于经济诉讼文书的有 ()
- A. 经济诉状 B. 经济答辩状
- C. 经济公证文书 D. 经济合同
5. 经济文书的特点是 ()
- A. 注重实用,讲究实效 B. 材料真实,内容具体明确

- C. 时效性强 D. 格式比较规范
6. 经济文书的语言特点是 ()
A. 平实 B. 简明 C. 准确 D. 精炼
7. 经济文书的语言要求准确,包括 ()
A. 判断推理要正确 B. 遣词用语要明确
C. 数据、图表要精确 D. 讲究修辞
8. 经济文书的作用有 ()
A. 规范经济行为的指导作用 B. 告知经济信息的传递作用
C. 沟通关联双方的媒介作用 D. 作为法定依据的凭证作用
9. 学好经济文书写作要 ()
A. 提高自身的思想素质和政策水平
B. 努力掌握相关的经济专业知识
C. 注意培养与写作有关的各种能力
D. 把握文体格式规范,掌握恰当表述方法
10. 经济合同的特点是 ()
A. 合同是双方或多方的法律行为
B. 合同双方或多方当事人的法律地位平等
C. 合同是合法的民事行为
D. 经济合同大多是口头协议
11. 执行经济合同中发生纠纷的解决途径有 ()
A. 当事人协商解决 B. 向合同管理机关申请调解或仲裁
C. 向法院起诉 D. 单方面终止合同
12. 下列属于经济合同的有 ()
A. 购销合同 B. 货物运输合同
C. 借款合同 D. 科技协作合同
13. 按经济合同的表现形式分类,主要有 ()
A. 条款式经济合同 B. 表格式经济合同
C. 表格条款结合式经济合同 D. 要约式经济合同

14. 一份完整的经济合同,由()部分组成。
- A. 合同标题 B. 立合同双方名称
C. 合同正文 D. 合同落款
15. 经济合同正文通常由()部分组成。
- A. 开头 B. 主体
C. 结尾 D. 立合同双方名称
16. 经济合同的主体包括 ()
- A. 标的
B. 数量和质量
C. 价款和酬金
D. 履行合同的期限、地点和方式和违约责任
17. 经济合同结尾应写明的主要内容包括 ()
- A. 不可抗力条款 B. 解决争议的方式
C. 附件说明 D. 合同的有效期限、份数等
18. 经济合同的写作要求 ()
- A. 经济合同的内容必须合法
B. 经济合同的格式必须规范
C. 经济合同的条款必须完备
D. 经济合同的语言必须准确
19. 经济活动分析报告的特点 ()
- A. 分析性 B. 系统性 C. 指导性 D. 预见性
20. 经济活动分析报告可分为 ()
- A. 综合经济活动分析报告 B. 简要经济活动分析报告
C. 专题经济活动活动分析报告 D. 市场预测报告
21. 经济活动分析报告标题的拟定要注意 ()
- A. 标题的表述要与报告的内容相符
B. 标题要具体明确、简洁醒目
C. 标题要新颖
D. 不能用非公文式标题

22. 经济活动分析报告的正文一般由()组成。
A. 前言 B. 情况 C. 分析 D. 建议
23. 经济活动分析报告的写作要求是 ()
A. 掌握科学的分析方法
B. 要准确、全面地掌握材料
C. 要抓住重点问题进行分析
D. 多列举材料,多进行预测
24. 经济活动分析报告中运用比较分析法比较时,比较的方面有 ()
A. 比计划 B. 比历史 C. 比先进 D. 比现象
25. 运用基本分析方法进行经济活动分析时要注意防止 ()
A. 罗列现象忽视分析
B. 观点与材料不统一
C. 用空洞的口号代替具体建议
D. 对多种指标进行综合对比、计算的一种方法
26. 经济活动分析报告中综合比算法运用的方法有 ()
A. 求同法 B. 差异法 C. 共变法 D. 演绎法
27. 经济活动分析报告写作中常用的分析方法主要有 ()
A. 综合比算法 B. 因素分析法
C. 动态分析法 D. 比重分析法
28. 市场预测报告的特点有 ()
A. 预见性 B. 科学性 C. 针对性 D. 随机性
29. 市场预测报告,按预测的范围来分,可归纳为 ()
A. 宏观市场预测报告 B. 微观市场预测报告
C. 长期预测报告 D. 中、长期预测报告
30. 市场预测报告,按预测的时间分,可归纳为 ()
A. 长期预测报告 B. 中期预测报告
C. 短期预测 D. 定量预测报告

31. 市场预测报告,按预测的方法分,可归纳为 ()
A. 定量预测报告 B. 定性预测报告
C. 微观市场预测报告 D. 宏观市场预测报告
32. 市场预测报告的结构为 ()
A. 标题 B. 正文 C. 落款 D. 主送机关
33. 市场预测报告的主体部分一般包括 ()
A. 基本情况 B. 分析与预测
C. 对策与建议 D. 实现指标、完成任务的具体措施
34. 市场预测报告的写作要求是 ()
A. 掌握市场预测的基本程序和科学的预测方法
B. 全面掌握材料,突出预测重点目标
C. 力求预测准确,建议切实可行
D. 掌握科学的分析方法
35. 市场预测的基本程序和步骤是 ()
A. 确定预测的具体目的
B. 收集分析有关有历史资料和现实资料,整理、检测、调整
C. 选定预测的方法
D. 进行预测,并及时分析预测误差,改进预测方法
36. 常用的预测方法有 ()
A. 集合意见法 B. 专家意见法
C. 时间数列模型预测法 D. 因果预测法
37. 可行性研究报告的特点是 ()
A. 科学性 B. 综合性 C. 系统性 D. 预测性
38. 可行性报告的前言部分主要内容有 ()
A. 基本情况 B. 基本设想
C. 基本结论 D. 效益分析
39. 可行性研究报告的主体具体包括的内容有 ()
A. 承办单位简介 B. 规划设计方案
C. 项目实施进度与监督 D. 投资估算和资金筹措

40. 可行性研究报告的写作要求有 ()
- A. 尊重客观事实 B. 论证充分有力
C. 行文格式规范 D. 预测的超前性
41. 招标、投标文书的主要特点是 ()
- A. 公开性 B. 竞争性 C. 保密性 D. 约束性
42. 招标文书是统称,它包括 ()
- A. 招标申请书 B. 招标公告或招标通告
C. 招标说明书 D. 中标通知书
43. 招标书一般包括 ()
- A. 标题 B. 正文 C. 落款 D. 附件
44. 主体是招标书的核心,必须具备的内容有 ()
- A. 招标方式 B. 招标范围
C. 招标内容及具体要求 D. 招标程序
45. 招标邀请通知书一般由()组成。
- A. 标题 B. 主送单位
C. 正文 D. 落款和附件
46. 投标文件是统称,它包括 ()
- A. 投标申请书 B. 资格审查材料
C. 投标书 D. 演讲词、答辩词
47. 投标书正文部分包括 ()
- A. 对投标企业(个人)的现状进行分析
B. 详细说明投标项目的具体指标,明确投标方式和投标期限
C. 实现指标、完成任务的措施
D. 写明单位的全称及负责人、联系人
48. 招标、投标文书的写作要求是 ()
- A. 遵守规定,合法合理
B. 吃透情况,内容周全
C. 表述规范、简明、准确
D. 力求预测准确,建议切实可行