# 模块六 事务类应用文写作测试题

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-12-12

*第一篇：模块六 事务类应用文写作测试题模块六 事务类应用文写作测试题一、单项选择题（24）（）1.用于全面的、长远的发展计划叫做。A.安排B.要点C.打算D.规划（）2.计划主体的三要素是。A．任务目标、办法措施、步骤B．标题、正文...*

**第一篇：模块六 事务类应用文写作测试题**

模块六 事务类应用文写作测试题

一、单项选择题（24）

（）1.用于全面的、长远的发展计划叫做。

A.安排

B.要点

C.打算

D.规划（）2.计划主体的三要素是。

A．任务目标、办法措施、步骤

B．标题、正文、落款

C．前言、主体、结尾

D．时间、事由、文种

（）3.按“情况—成绩—经验—问题—意见”形式安排总结的结构

是

A.顺序式

B.总分式

C.比较式

D.贯通式（）4.把工作或过程分成几个阶段，分别说明是每个阶段的成绩、经验和教训的方法适用于（）。

A.大型的综合性总结B.周期较长，阶段性又很明显的工作总结

C.内容比较单一的总结 D.对比性总结

（）5.开头写明召开会议的时间、地点，出席及列席人员姓名、职务，缺席人员姓名、职务及缺席原因，主持人姓名、职务和记录人姓名、职务的公文是（）。

A.会议纪要

B.会议记录

C.会议通知

D.会议简报

（）6.主体部分包括会议议题，领导人讲话、与会者发言、讨论情况和会议决议等内容的公文是（）。

A.会议纪要

B.会议记录

C.会议通知

D.会议简报

（）7.凡制定方针政策，解决实际问题，弄清事实真相，扶植新生事物，推广典型经验，都离不开（）。

A.计划

B.总结

C.调查报告

D.述职报告

1（）8.简报编者或领导认为应该对某篇简报有所说明或评议时，应加编

者按，位置

A．报头

B．报头之下，标题之上

C．标题之下，正文之前

D．报尾

（）9.开头部分先简要介绍任职时间、负责的工作及是否称职，然后概述主要成绩及总体评价的公文是。

A.个人总结

B.工作总结

C.工作报告

D.述职报告

（）10.应用于述职报告结尾的惯用语句是。

A．以上报告如有不妥，请指示

B．妥否，请批示

C．此致，敬礼

D．以上述职，请予审查

（）

11、述职报告的写作要求是（）

A、标题要清楚、内容要全面、语言要庄重、个性要鲜明、详略要得当 B、标准要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要庄重 C、标准要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要朴实 D、标题要清楚、内容要客观、个性要鲜明、祥略要得当、语言要庄重（）

12、《仓库防火安全管理（）》 A、规定 B、办法 C、条例 D、规则

（）

13、题为《2024年度工作总结》正文在宏观上分为五个方面：

一、主要成绩；

二、基本做法；

三、主要经验；

四、存在的问题；

五、2024年工作打算，即“成绩--情况--经验--问题--打算”。这是常见的一种程序化的写法，其结构叫做（）A、条文式结构 B、比较式结构 C、五段式结构 D、总分式结构

（）

14、《国务院关于老干部离职休养的暂行（）》 A、规定 B、办法 C、条例 D、制度

（）

15、述职报告的标题形式有（）

A、单行标题与多行标题 B、单行标题与双行标题 C、正标题与副标题 D、大标题与小标题

（）

16、下列几项内容中不属于简报版头范畴的有（）A、名称 B、编号 C、印发份数 D、编发单位

（）

17、简报在写作上有五个字的要求。其中“材料真实确切，问题切中要害，政策把握准确”，讲的是简报写作要（）A、全 B、快 C、简 D、准

（）

18、写作调查报告，必须认真分析研究材料，这一环节通常叫作（）

A、“巧于谋篇行文” B、“解剖麻雀” C、“用事实说话” D、“下深水，抓大鱼”

（）

19、《广东省经济特区（）》 A、规定 B、办法 C、条例 D、制度

（）20、按会议的发文顺序，把握发言要点，将发言者的观点、论据如实记录整理，这种方法叫（）

A、概括式写法 B、会议记录的写法 C、发言记录式写法 D、叙述式写法（）

21、在会议记录的基础上整理加工而成的记载传达会议决定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，具有纪实性和指导性的公文叫（）A、事项性通告 B、情况通报 C、会议纪要 D、综合工作报告（）

22、某述职报告最后写道：“以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、各位同志表示诚挚的谢意。”这个结尾所采用的是（）

A、总结归纳式结尾 B、谦逊式结尾 C、表决心式结尾 D、综合使用以上三式结尾

（）

23、下列各题对“2024年度工作述职报告”标题分析正确的一项（）A、标题中不能采用阿拉伯数字

B、述职报告标题要揭示报告主题 C、采用了公文式的标题 D、述职报告要采用双标题

（）

24、为了工作需要和特定目的，对某一事物、问题或事件进行调查研究后，通过分析、加工，利用调查材料和研究结论整理撰写出来的书面材料叫（）A、经验总结 B、工作研究 C、情况通报 D、调查报告

二、多项选择题（30）

（）

1、会议记录的记录头包括有（）A、会议时间 B、会议内容 C、会议名称 D、会议地点

（）

2、会议记录与会议纪要的区别在于（）A、写作时间不同 B、作用不同 C、写法不同 D、写作主体不同

（）

3、.工作简报的版式的组成部分有（）A、版头 B、正文 C、署名 D、版尾

（）

4、关于规章制度“序言+章条”式结构表述正确的是（）A、序言说明制度制定的有关目的和依据 B、章条部分列出制度的内容 C、“章条”的写法即由“章”和“条”两个层次构成 D、章条部分的层次结构为并列式结构

（）

5、调查报告的正文组成部分一般有（）A、标题 B、前言 C、主体 D、结尾

（）

6、计划是规划的具体化，是实施科学管理的重要基础。为了保证计划的科学性，在制定计划时要考虑的主要因素有（）A、可变性 B、政策性 C、可行性 D、可操作性 E、理论性

（）

7、规章制度属于规章类应用文的一种，在写作上具有行文特有的文体感，有一定的格式。它常用的格式有（）

A、总-分式 B、章断条连式 C、序言加章条式 D、分-总式 E、总-分-总式（）

8、各类总结一般包括标题、正文和落款三大部分。正文的结构包括

A、标题 B、前言 C、全面总结（包括成绩收获、经验体会、问题教训）D、结尾 E、落款

（）

9、规划按时间可分为（）A、长期规划 B、定期规划 C、短期规划 D、不定期规划

（）

10、按内容，简报可以分为（）

A、定期简报 B、思想动态简报 C、工作简报 D、系统简报 E、会议简报（）

11、会议记录应突出的内容有（）A、会议中心议题 B、会议各方的主要意见 C、会议议而未决的事项 D、会议结束前的总结性言论（）

12、调查报告有多种分类方法。按调查范围和内容可分为（）A、综合调查报告 B、新生事物调查报告 C、典型经验调查报告 D、揭露问题的调查报告 E、专题调查报告

（）

13、在总结每一项工作时，一般要有（）A、数据 B、图表 C、事例 D、观点

（）

14、总结可采用新闻式双标题，具体组成是（）A、单位名称与正标题 B、正标题 C、单位名称与副标题 D、副标题

（）

15、会议记录是会议的组织情况和具体内容的如实记录，是撰制会议纪要和部署工作的原始依据，有特定的组成部分。属于会议记录组成部分的有（）

A、记录头 B、记录主体 C、审阅签名 D、会议召开的准备事项 E、社会对召开会议的各种反应

三、分析改错（20）

下边是一位同学拟订的“初中二年级课外阅读计划”的开头部分，读后按要求答题。

根据全面打好基础和扩大知识面的要求，①在这一年的课外阅读中，针对 自己语文较差的情况，在老师的鼎力相助下，②着重了解语文方面的书籍；③配合物理课的学习，阅读物理方面的课外读物。④为拓宽视野，阅读一些政治、历史方面的书籍。目的要求：

（1）要提高阅读能力，读一篇文章能写出中心意思、段落大意。⑤指出文章结构和修辞特点；读一本书能写出内容提要和简介。还要提高写作能力，学习所读文章的写法，写一般的说明文、记叙文或散文。请教师和同学督促我。⑥（2）阅读物理方面的书籍，了解自然界物理的丰富现象，⑦懂得如何用学习的物理知识去解释多种现象，提高学习物理的兴趣。（1）第 处与计划的内容无关，应删去。（2）第 处成分搭配不当，应改为

。（3）第 处语言表达上不得体，应改为

。（4）第 处语序不当，应调整为

。（5）第 处标点符号使用不当，应改为

四、写作题

1、根据以下材料，请你给羊盛老师的父母写一封慰问信。（30）

1994年4月22日，海南省儋州市那大第七小学代课教师羊盛老师为抢救不慎落水的学生，不顾自己不识水性，毅然跳入水中，奋力救起落水学生，壮烈地献出了年仅26岁的年轻生命。羊盛从小就立志当一名人民教师。他因病而高考落榜后，不久便来到父亲任校长的那大第七小学，先任校警，后任代课教师。他一边工作，一边刻苦自学，终于考入海南教育学院函授班。取得大专文凭后，他仍然在那大第七小学任代课教师。在全校教师中，他的工作负担是最重的。但他从不叫苦叫累，从不多要报酬。他几次谢绝了朋友介绍的月薪1000-1500元的高薪聘请，却留在了月薪只有150元的小学代课教师的岗位上。他不仅经常牺牲休息时间给学生补课，不索取分文回报，反而还多次用自己微薄的收入资助学生。由于羊盛老师热爱教育事业，热爱学生，他担任班主任的四(1)班由昔日的落后班一跃成为全校班风最好的班，各方面都在全校或全年级名列前茅。

为了表彰羊盛老师舍己救人的英雄壮举，中共海南省委决定追认他为中国共产党党员，省人民政府决定追认他为革命烈士，共青团海南省委追认他为“优秀共青团员”。一个“学英雄羊盛，树文明新风”的热潮正在琼州大地掀起。要求：

①慰问信要符合书信的格式。

②文中除羊盛及其所在学校外，其他的姓名和校名一律用“××”代替。③字数700字左右。

2、以育英中学初三(1)班班委会的名义，订立一份“初三(1)班卫生公约”。（16）要求：

①格式要正确，语言要简明。②正文要条文化。③字数在250字以内修改

**第二篇：事务类应用文写作专题**

私人事务类应用文写作

（一）专用书信

专用书信包括感谢信、表扬信、慰问信、推荐信、贺信、介绍信、申请书、倡议书、检讨书、求职书、聘书等等。这些文体的格式与一般书信基本相同，只是用途不同，因而在内容、措词方面有些差异。

介绍信

介绍信是机关团体、企事业单位的人员与其他单位或个人联系工作、了解情况、洽谈业务、参加各种社会活动使用的一种专用书信。介绍信包括铅印成文不留存根的印刷介绍信；铅印成文带存根的印刷介绍信；用一般公文纸写的书信式介绍信。

介绍信一般应包括称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、敬语、署名等五部分。

介绍信的内容要写明如下几点：

(１)要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。(２)写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

(３)要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。【示例】

××公司负责同志：

今介绍我所副研究员，高级工程师陈×、余×二位同志前往贵公司洽谈有关合作的具体事宜，请予接待。

比较了解的话可以直接给老板。当然，如果你根本就不认识招聘公司的任何人，求职信最好写上“人事部负责人收”较妥。如果直接写人事部经理或“老总”收可能不妥，如果该信落到一般职员手中的话，可能使得这些人不高兴。

求职信起到毛遂自荐的作用，好的求职信可以拉近求职者与人事主管（负责人）之间的距离，获得面试机会多一些。

求职信是自我表白，其目的和作用要是让人事主管看，因人事主管有太多的求职信函要看，因此要简明扼要。【示例】 尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中审阅我的求职信！

这个月以来，我的心一直像小鹿一样跳个不停，外面汹涌来的招聘信息让我心动。我爸爸是一名乡村教师，我舅舅是一名中学教师。长期的熏陶，幼小的我便憧憬能成为一名优秀的教师，站在讲台上激扬文字„„今天我怀着激动的心情向您毛遂自荐！我叫范如歌，是北京师范大学2024届英语教育专业的本科毕业生。

我酷爱读书，特别是文史类，大部分中外名著（中英文版）都看过。这些书对我大有裨益：陶冶性情，丰富知识，开阔视野。这对我的教学工作大有帮助。

通过四年的学习，我掌握了良好的专业知识结构和理论基础，系统地学习了各项知识技能和教学技能，具有准确、熟练的英语听、说、读、写、译的能力。大二上学期，我一次性通过英语六级；大二下学期，我一次性通过英语专业四级。由于突出的能力，在校期间多次荣获专业奖学金、三好学生、原声模拟优秀奖等，多门专业课成绩名列前茅！

我有一定的实践经验。曾任寝室长，举办过一系列活动，寝室文化活动

特提出申请，请求补办学生证，希望批准。

此致 敬礼！

申请人：××× 2024．12．20 聘书

聘书是聘请某些有专业特长的人担任某种职务时使用的一种文书。【示例】

聘 书

×××先生：

为提高我校学生的实践能力，特聘请您担任我校本科四年级学生教育教学实习的指导教师。希望能得到您的支持和帮助。

××大学教务处 2024．2．19 感谢信

感谢信是得到帮助的单位或个人为感谢帮助、关怀、支援过自己的单位或个人而写的专用书信。为表示感谢之情，应把对方的事迹写下来，公之于众，因此感谢信既有感谢之意，又有表扬之用。

表扬信

表扬信是以书信的形式，对在生活、工作、学习的某一个方面作出了成绩、发扬了风格的个人和集体加以表彰的实用性文书。它既有感谢、表扬的目的，又有宣传并倡导学习的目的。有以上级组织名义表扬其所属单位或个

顾小英 2024．12．1 【示例二】

领 条

今领回本人丢失的票夹壹只，内有本人学生证壹本，借书证壹张，人民币伍拾陆圆柒角整。

此据

王怀德 2024．12．15 【示例三】

借 条

为参加艺术节，我班借用学校体育组运动服捌套，演出后（12月18日）即归还。

此据

经手人：高二（1）班 王雨

2024．12．14 【示例四】

欠 条

因购书款未带足，尚欠新华书店人民币叁佰贰拾圆整，两天内归还。此据

扬州中学 张小玲 2024．12．15 写这几种条据须注意以下三点：

1．所涉及的钱物要当面点清，察看仔细，没有问题再写条据。2．钱款或者物品的名称要规范、准确，数量必须大写；钱款要写清币种，

这期间所缺功课，返校后我一定努力补上。请予批准。附上姐姐来信。

此致 敬礼！

学生 孙一凡 2024．3．3

留言条是找人没找到，又没有时间等候，只能留给对方一个简短的便条。多用于亲朋好友或熟人之间，书写一般比较随便、自由。在格式上与请假条相同。【示例七】

留 言 条

怀明：

造访不遇，至憾。如有空闲，请惠临寒舍一叙。午安！

文西 中午11时

写留言条须注意以下几点：

1．留言条具有一定的公开性，因此要注意不要涉及隐私和机密问题。2．交代事情要简明扼要，语言要简洁。

3．如写给十分熟悉的人，可直呼其名，也不必写敬祝语。日期可写星期几，上午或下午，乃至几点钟。

（三）公启

公启类应用文包括启事、通知、通告、通报、声明、海报、广告、讣告等等。一．启事

招领启事

昨天下午活动课，我班×××同学在操场主席台南侧跑道上拾到票夹一只，内有手表一只，银行卡一张，人民币若干。希望失主到班主任×××老师处认领。

高三（1）班 2024．12．1 【示例四】

招领启事

昨天下午4时左右，我公司收留一位迷路的老年妇女。大约70岁左右；山东口音；上身穿藏青色棉袄，下身穿黑色裤子，脚上穿黑色棉鞋。据本人称前来探望在一工厂做工的儿子，外出闲逛，迷失了回家的路。希望她的儿子速来我单位将其母亲领回，也希望知道此情况的熟人速转告他的儿子。联系电话：xxxxxxx。联系人：×女士。

××××公司 2024年12月5日

庆典启事

庆典启事是党政机关、社会团体、企事业单位举办有关庆祝或纪念活动时，由筹办单位、部门向社会各界及有关人员告知庆典事宜的启事。庆典启事须注意交代以下内容：

1．庆典缘由；

2．庆典活动总体安排，包括时间、地点、组织接待、内容、参加人等； 3．其他有关事项及要求； 4．欢迎参加庆典活动的结束语； 5．单位地址、电话、传真、联系人等。【示例五】

寿辰筹备小组 2024．7．28

启事还有招聘启事、征稿启事、求租启事、征婚启事等等，写法大同小异。

公告、通告

写法与通知类似，都由标题、正文、单位署名和日期构成。标题可以单写“公告”或“通告”；也可注明单位，如“新华社公告”；也可以写明内容，如“关于查禁赌博的通告”。正文应中心突出，要求明确。标题中已写明单位的可不署名。【示例】

新华社公告

新华社授权公告：我国将进行太平洋发射运载火箭试验。

中华人民共和国将于1980年5月12日，由中国本土向太平洋南纬7°0´、东经171°33´为中心，半径70海里圆形海域范围内的公海上，发射运载火箭试验。中国舰船和飞机将在该海域进行作业，为了过往船只和飞机的安全，中国政府要求有关国家政府通知本国船只和飞机，在试验期间不要进入上述海域和海域上空。

一九八○年五月九日

声明

声明本用于国家、政党、政府或团体公开说明真相，或向公众表明自己的立场、态度和主张，局限于政治、外交等领域。后来，声明的适用范围扩大到工作和日常生活领域，一般单位和个人也可以使用声明来说明与本单位

海 报

上海杂技团演出精彩杂技，大型魔术 表演新颖 滑稽幽默 来去无踪 变幻莫测

演出时间：10月11日－10月13日，晚8时 演出地点：田汉大剧院 票价：50元、40元、30元 联系电话：2223698 【示例二】

讲 座

题目：WTO与中国汽车工业前景 主讲人：中南大学博士卢明康 时间：5月25日下午2点 地点：报告厅

第16届校园科技节组委会

2024年5月23日

讣告

讣告是报丧的传统文书，一般由死者家属或单位的治丧委员会通过张贴或传媒等方式将人死的消息和追悼的仪式告诉亲朋好友。

讣告的一般格式内容如下：

1.标题。写 “讣告”即可。

2.死者的姓名、身份、逝世时间、地点、原因、终年寿命。

3.死者生平(可有可无)。

4.葬礼举办时间、地点。

5.联系情况。

6.讣告发出者。【示例一】

讣 告

父亲大人xxx，因病久治不愈，于公历2024年1月2日晚上7时在医院抢救无效，不幸与世长辞，享年90岁。现定于2024年1月6日上午10时30分在xx殡仪馆20号厅举行追悼仪式。

治丧委员会设于广州xxx路x号，负责人：xxx联系电话xxxxxxxxx。

长子：张xx 妻：xxx 孙男：张xx 次子：张xx 泣告 2024年1月2日 【示例】

讣 告

中国共产党党员、全国劳动模范，xxxx工业公司退休工人、技师xxx同志因患癌症医治无效，不幸于2024年11月7日凌晨病逝，享年66岁。

xxx同志的追悼会定于2024年11月10日下午3时30分在xx殡仪馆大厅25号房举行。

特此讣告

广州xxxx工业公司

2024年11月7日

（四）其他

一．请柬

请柬又称请贴，是人们在节日和各种喜事中请客用的一种简便邀请信.7

会，并于8月10日中午11时30分假座华桥大酒家举行开幕典礼，敬备酒宴恭候。请届时光临。

xx电器有限公司敬约

xx年x月x日

【示例】

请

柬

公元2024年8月18日为家慈七旬正诞，即日午12时敬备薄酒于东海酒家(广州市xx路x号)。敬请光临。恭候 xxx先生

xxx先生 xxx女士 2024年8月9日

二．广告辞

广告辞属于特殊的应用文文体。它的特殊性表现在，它要利用推销原理写出雅俗共赏、生动有趣的文字，要考虑消费者的接受心理，要具有特殊的感染力，能在瞬间引起读者注意，刺激其心理需求，使消费者保持记忆，最终促成购买行为的实现。

公益性广告目的是为了引起人们对某些社会问题的关注，起着劝诫和警示的作用，不带功利色彩。【示例】

吸烟是继战争、饥饿和瘟疫之后，对人类生存的最大威胁。——禁烟广告

6、该出手时莫出脚——门寄语

7、我的形象全在你的举手投足之间——墙壁寄语

8、轻轻的我走了，正如我轻轻的来——阅览室

9、滴滴情深自来水，请你拭去我的泪——请节约用水

10、人间知音难觅，校园草坪难培——请爱护草坪

11、吐气如兰，缘于心香如蕙——语言美

12、等待您心灵的爱护！——窗户

四．说明书

说明书是向读者、用户、观众介绍某种读物、产品的内容，使用方法或戏曲、电影的事故情节，演员阵容等的文字材料。

说明书的作用一般来讲有三点。(一)解释说明的作用

解释说明是说明书的基本作用。随着我国经济的发展，人民生活的不断提高，工业、农业的飞速发展，文化娱乐活动也日益的繁荣，人们将会在生活生产中遇到许多各种各样的生产产品和生活消费品。科技的发展，更是使这些产品、消费品包含了很强的科技成分，所以为了使人民群众能很好地使用这些产品，真正为人民的生活服务，各生产厂家均会准备一本通俗是易懂的产品或生活日用消费品的说明书，给用户的使用以切实的指导和帮助。说明书要详细地阐明产品使用的每一个环节和注意事项。(二)广告宣传的作用

商品经济的今天，说明书的广告宣传作用也是不可忽略的。好的说明书可以使用户产生购买欲望，达到促销的目的。(三)传播知识的作用

说明书对某种知识和技术有传播作用。如介绍产品的工作原理、主

注意的事项和可能产生的问题。



产品说明书、使用说明书、安装说明书一般采用说明性文字，而戏剧演出类说明书则可以以记叙、抒情为主。



说明书可根据情况需要，使用图片、图表等多样的形式，以期达到最好的说明效果。【示例】

(真汉子剃须刀)使用说明书

充电：

将电源插头插入AC220V电源之中，视充电指示灯亮、充电12-16小时。注意：充电时间不要过长，以免影响电池寿命。剃须：

将开关键上推至(on)开启位臵，即可剃须。为求最佳之刮须效果，请将皮肤拉紧，使胡子成直立状，然后以逆胡子生长的方向缓慢移动。修剪刀：

如有修剪刀功能的剃须刀，请在剃须前，先将修剪刀推出，修短胡须后再用网刀剃净。清洁：

剃须刀要经常清洁。清洁前应先关上开关。旋下网刀，用毛刷将胡须屑刷净。清洁后轻轻放回刀头架、且到位。清洁时应轻拿轻放，避免损坏任何部件。保修条例：

保修服务只限于一般正常使用下有效。一切人为损坏例如接入不适当电源，使用不适当配件，不依说明书使用；因运输及其它意外而造成之损坏；非经本公司认可的维修和改造，错误使用或疏忽而造成损坏；不适当之

324-

**第三篇：应用文写作基础知识六**

给人改变未来的力量

101.工作简报在版头的简报名称下要写编号如（2024）第9期 总第87期。标准答案： 对

102.制定工作计划与方案，只要结合自身实际工作即可。标准答案： 错

103.总结是引领工作前进的火车头。标准答案： 错

104.“2024 是\'十五\'计划的第一年”中 “十五”引号的作用是（）A、引用

B、特殊称谓 C、反语 D、强调 标准答案： b 105.××税务局批复正文的批复依据写道：“你局《关于××有限公司减征企业所得税的请示》（×国税发[2024]150号）收悉。现批复如下……”。标准答案： 对

106.下面说法错误的有（）

A、公文的标题由作者、事由、文种组成

B、拟写标题时，为了简炼，可以不标明文种

C、所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分

D、为了语意确切，不产生歧意，公文标题字数可以到60字以上 标准答案： bcd 107.《XX市国家税务局关于调减XX县国家税务局所得税任务的意见》既巧妙地维护了税收的严肃性，又态度鲜明地拒绝了对方的要求，还委婉地批评了对方越俎代庖的做法。标准答案： 对

108.向不相隶属单位请求答复、批准，用（）A、请示 B、意见 C、函 D、报告 标准答案： c 109.项目方案是一级税务机关（部门）就一项具体活动项目而制定的工作要点。标准答案： 错

110.命令（令）是依照有关法律、行政法规发出的极具权威性和强制性的公文，应写明主送机关即受文机关，以便执行。标准答案： 错

111.《仓库防火安全管理（）》 A、规定 B、办法 C、条例 D、规则 标准答案： d 112.一篇题为《尽职尽责，尽心尽力--我的述职报告》的主体部分始终突出“四抓”，即一抓硬件建设；二抓软件建设；三抓人才培养；四抓规范管理。这“四抓”把零碎的、分散的、复杂的事实材料进行科学分类，归纳概括，使其条理和层次清晰，便于记忆。作者在论述时使六安中公教育

http://luan.offcn.com 给人改变未来的力量

用的方法是（）A、演绎法 B、归纳法 C、类比法 D、排列法 E、比较法 标准答案： bd 113.向有关单位提出问题或咨询有关情况，用（）A、请示 B、报告 C、意见 D、函

标准答案： d 114.批复如果不同意下级机关的请示事项，应说明理由，但要避免空发议论。标准答案： 对

115.下列公文写作表述中不恰当的是（）

A、我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底

B、对隐蔽性较大的个人收入缺乏行之有效的控管措施，反映出征管水平跟不上经济发展的状况

C、开展了税法进校园、举办领导干部税收知识讲座、有奖问卷、“税收与未来”征文、“依法治税，共建美好家园”万人签名等活动

D、沈X先后收受XX市联合钢材销售中心等单位和个人贿赂的人民币、物品共计50，140元，其行为已构成受贿罪 标准答案： a 116.对某项工作或某方面问题进行总结回顾，用以记载工作情况，总结经验教训的书面材料叫（）

A、综合工作总结 B、全面工作总结 C、集体工作总结 D、专项工作总结 标准答案： d 117.调查报告能使读者对调查内容很快获得总体认识的部分是（）A、主题 B、结尾 C、前言 D、标题 标准答案： c 118.简报要求“全”，即要求内容全面，格式全新。标准答案：错

119.某国税分局向市局报送一份“请示”，请求解决购买交通工具的问题，那么在“请示事项”中应该写清交通工具的（）A、交通工具的数量 B、交通工具的种类 C、交通工具的质量

六安中公教育

http://luan.offcn.com 给人改变未来的力量

D、交通工具的单价 标准答案： abd 120.某主送相同级别机关的函的请求事项写道：“《××市机动车辆纳税手册》的收取标准拟为5元/册；《临时税务登记证》的收取标准拟为2元/份（含登记表、资料费、打印费）。特向贵局申请核定收费标准并发给《收费许可证》，请予支持。”从语言表述的角度看，这个请求事项写得（）A、抽象空洞 B、含糊不清 C、具体明确 D、繁杂琐碎 标准答案： c

六安中公教育

http://luan.offcn.com

**第四篇：应用文写作基础知识六**

给人改变未来的力量

101.工作简报在版头的简报名称下要写编号如（2024）第9期 总第87期。

标准答案： 对

102.制定工作计划与方案，只要结合自身实际工作即可。

标准答案： 错

103.总结是引领工作前进的火车头。

标准答案： 错

104.“2024 是\'十五\'计划的第一年”中 “十五”引号的作用是（）

A、引用

B、特殊称谓

C、反语

D、强调

标准答案： b

105.××税务局批复正文的批复依据写道：“你局《关于××有限公司减征企业所得税的请示》（×国税发[2024]150号）收悉。现批复如下……”。

标准答案： 对

106.下面说法错误的有（）

A、公文的标题由作者、事由、文种组成B、拟写标题时，为了简炼，可以不标明文种

C、所有的规范性公文的标题，都可以省略作者及事由部分

D、为了语意确切，不产生歧意，公文标题字数可以到60字以上

标准答案： bcd

107.《XX市国家税务局关于调减XX县国家税务局所得税任务的意见》既巧妙地维护了税收的严肃性，又态度鲜明地拒绝了对方的要求，还委婉地批评了对方越俎代庖的做法。标准答案： 对

108.向不相隶属单位请求答复、批准，用（）

A、请示

B、意见

C、函

D、报告

标准答案： c

109.项目方案是一级税务机关（部门）就一项具体活动项目而制定的工作要点。标准答案： 错

110.命令（令）是依照有关法律、行政法规发出的极具权威性和强制性的公文，应写明主送机关即受文机关，以便执行。

标准答案： 错

111.《仓库防火安全管理（）》

A、规定

B、办法

C、条例

D、规则

标准答案： d

112.一篇题为《尽职尽责，尽心尽力--我的述职报告》的主体部分始终突出“四抓”，即一抓硬件建设；二抓软件建设；三抓人才培养；四抓规范管理。这“四抓”把零碎的、分散的、复杂的事实材料进行科学分类，归纳概括，使其条理和层次清晰，便于记忆。作者在论述时使六安中公教育http://luan.offcn.com

用的方法是（）

A、演绎法

B、归纳法

C、类比法

D、排列法

E、比较法

标准答案： bd

113.向有关单位提出问题或咨询有关情况，用（）

A、请示

B、报告

C、意见

D、函

标准答案： d

114.批复如果不同意下级机关的请示事项，应说明理由，但要避免空发议论。

标准答案： 对

115.下列公文写作表述中不恰当的是（）

A、我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底

B、对隐蔽性较大的个人收入缺乏行之有效的控管措施，反映出征管水平跟不上经济发展的状况

C、开展了税法进校园、举办领导干部税收知识讲座、有奖问卷、“税收与未来”征文、“依法治税，共建美好家园”万人签名等活动

D、沈X先后收受XX市联合钢材销售中心等单位和个人贿赂的人民币、物品共计50，140元，其行为已构成受贿罪

标准答案： a

116.对某项工作或某方面问题进行总结回顾，用以记载工作情况，总结经验教训的书面材料叫（）

A、综合工作总结

B、全面工作总结

C、集体工作总结

D、专项工作总结

标准答案： d

117.调查报告能使读者对调查内容很快获得总体认识的部分是（）

A、主题

B、结尾

C、前言

D、标题

标准答案： c

118.简报要求“全”，即要求内容全面，格式全新。

标准答案：错

119.某国税分局向市局报送一份“请示”，请求解决购买交通工具的问题，那么在“请示事项”中应该写清交通工具的（）

A、交通工具的数量

B、交通工具的种类

C、交通工具的质量

六安中公教育http://luan.offcn.com

D、交通工具的单价

标准答案： abd

120.某主送相同级别机关的函的请求事项写道：“《××市机动车辆纳税手册》的收取标准拟为5元/册；《临时税务登记证》的收取标准拟为2元/份（含登记表、资料费、打印费）。特向贵局申请核定收费标准并发给《收费许可证》，请予支持。”从语言表述的角度看，这个请求事项写得（）

A、抽象空洞

B、含糊不清

C、具体明确

D、繁杂琐碎

标准答案： c

六安中公教育http://luan.offcn.com

**第五篇：英语个人事务信函类应用文**

第三章个人事务信函类应用文重点（以课本为准）

1.3.简述英文笺文的基本格式是什么？（简答题）

（1）Heading(信端)，指写信人的地址，齐头式写在信笺的左上方，而混合式写在右上角。英文的地址的书写顺序是从小到大，如门牌号---街道---城市---省市---国家。

（2）Date(日期),英文位置在信端之下，内地址之上。日期的表达法英式英语为日月年，而美式英语为月日年。

（3）Inside Address(内地址)，只用于英文公务信函，指的是收信人的姓名和详细地址，其书写方式与封文的收信人的姓名和地址一样。

（4）Salutation（称呼），位于信笺的左边顶格，英文通常是Dear…,英式英文后接逗号，美式英语后接冒号。

（5）Body（正文），一般由开场白---主体段---结束段组成，开场白部分，英文习惯于开门见山，直截了当陈述写信的目的。从总体风格上看，英文讲先重后轻，把重点内容放在首位，然后展开分述。

（6）Complimentary closing（结束敬语）,写信人堆收信人的一种谦称，英式常用“Yours faithfully/sincerely”,美式常用Faithfully/Truly/sincerely yours.(7)Signature签名,指写信人自己的签名，签名要注意用手写体，一般签名不加头衔。

（8）Encls(附件)，可在信文末了信笺的左下角表明，如Encl,CV,4.简述简历的内容有哪些？（简答题）

1.页首 2.申请目标 3.教育经历 4.工作经历 5.语言和计算机能力 6荣誉奖励和活动 7.业余爱好 8备询人

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！