

2021年4月湖北省高等教育自学考试

应用写作学 试卷

(课程代码 06779)

缺考

本试卷共3页,5大题,33小题,满分100分;考试时间150分钟。

注意事项:

1. 答题前,考生先将自己的准考证号、姓名、课程代码、课程名称填写清楚,并认真核准条形码上的信息,在答题卡上指定的位置粘贴条形码。
2. 选择题的作答:考生必须使用2B铅笔,在答题卡上对应的题号上填涂选择项。应使用正确填涂方法:■,将选择项涂满涂黑。若需对答案进行修改,用橡皮擦擦除干净后再重新填涂。答在试卷、草稿纸上无效。
3. 非选择题的作答:必须使用黑色墨水签字笔作答。答题时要求依试题顺序作答,首先在“大题号”列依次注明大题号,在“小题号”列依次注明小题号,按题号顺序依次在答题卡规定的区域内作答,超出“非选择题答题区”的部分作答无效。答在试卷、草稿纸上无效。
4. 考生必须保持答题卡的清洁。考试结束后,请将本试卷和答题卡一并上交。

一、单项选择题(本大题共20小题,每小题1分,共20分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的。错选、多选或未选均无分。

1. 应用写作是随着社会的发展、变化、交流而产生并发展的,应用文与生俱来就具有的特点是
 - A. 社会性
 - B. 发展性
 - C. 实用性
 - D. 真实性
2. 在应用文写作中,起着决定性、指导性作用的是
 - A. 材料
 - B. 文种
 - C. 主旨
 - D. 格式
3. 应用文多为受命而作,尤其是公务性文书的写作最需要的思维方式是
 - A. 逆向思维
 - B. 发散性思维
 - C. 立体思维
 - D. 对象化思维
4. 下列文种中,依据行文方向属于下行文种的是
 - A. 请示
 - B. 通报
 - C. 报告
 - D. 函
5. 用于经过会议讨论通过的重要决策事项的公文文种是
 - A. 决议
 - B. 决定
 - C. 通知
 - D. 通告
6. 适用于大型会议或多议题会议的会议纪要,正文主体安排顺序方式是
 - A. 综合式
 - B. 分项式
 - C. 发言记录式
 - D. 纵横式
7. 只用于答复下级机关的请示原则和请示事项时使用的公文文种是
 - A. 批复
 - B. 意见
 - C. 通知
 - D. 指示
8. 法规性公文在语言上的特点是
 - A. 规约性
 - B. 限定性
 - C. 整饬性
 - D. 条理性
9. 审批性函的正文由两部分组成,一是审批依据,二是
 - A. 审批事项
 - B. 审批理由
 - C. 审批机关
 - D. 审批对象
10. 下列选项中,属于信息类事务公文的是
 - A. 会议记录
 - B. 会议纪要
 - C. 述职报告
 - D. 汇报材料

11. 系统阐明组织性质、宗旨、成员权利义务及组织构成、活动规则,要求共同遵守的组织纲领性文件是
 - A. 管理规定
 - B. 管理办法
 - C. 章程
 - D. 制度
12. 为完成某项专门任务而制定的计划性事务文书是
 - A. 计划
 - B. 方案
 - C. 细则
 - D. 安排
13. 《爱拼才会赢——我的自考总结》这篇总结标题的写法是
 - A. 文件式标题
 - B. 文章式标题
 - C. 心得式标题
 - D. 混合式标题
14. 街道办事处主动向区政府呈报街道辖区内小区封闭管理执行情况,适用的事务文书是
 - A. 情况报告
 - B. 汇报材料
 - C. 调查报告
 - D. 情况反映
15. 主要领导人向大会宣读的阐明会议宗旨、说明会议议题和议程的文稿是
 - A. 主题发言
 - B. 主题报告
 - C. 闭幕词
 - D. 开幕词
16. 电话记录的格式有两种,一是条目式,二是
 - A. 纵向式
 - B. 横向式
 - C. 速记式
 - D. 表格式
17. 与公文比较起来,私务文书在语言表达上的特点是
 - A. 私务性
 - B. 灵活性
 - C. 个性化
 - D. 书信化
18. 经济合同当当事人的权利和义务所共同指向的事物、目标称之为
 - A. 价款
 - B. 要约
 - C. 承诺
 - D. 标的
19. 被告对原告的诉讼内容进行答复和辩解的法律类文书是
 - A. 答辩状
 - B. 上诉状
 - C. 申辩书
 - D. 反诉书
20. 倡议书的正文由两部分构成,一是倡议的目的,二是
 - A. 倡议原因
 - B. 倡议事项
 - C. 未来展望
 - D. 行动建议

二、多项选择题(本大题共5小题,每小题2分,共10分)

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的。全选对的,得2分;未选全的,得1分;错选或未选的,不得分。

21. 按读者的身份,应用文的读者可分为
 - A. 法定读者
 - B. 约定读者
 - C. 自由读者
 - D. 指定性读者
 - E. 指向性读者
22. 公文主体部分是公文格式的关键部分。下列选项中属于公文主体部分要素的有
 - A. 发文机关标识
 - B. 主送机关
 - C. 附件说明
 - D. 成文日期
 - E. 印章
23. 决议是常用的指挥性文种,其正文的一般组成部分有
 - A. 前言
 - B. 决议根据
 - C. 决议事项
 - D. 结束语
 - E. 落款
24. 根据通报的作用和适用范围,通报的类型可以分为
 - A. 指示性通报
 - B. 转述性通报
 - C. 情况通报
 - D. 表彰性通报
 - E. 批评性通报
25. 规约类文书也称规章制度类文书,其特点有
 - A. 内容的约束性
 - B. 制定的程序性
 - C. 执行的强制性
 - D. 发布的单一性
 - E. 表达的简约性

三、简答题(本大题共5小题,每小题4分,共20分)

26. 简述应用文文本结构的基本要求。
27. 简述通告与通知的区别。
28. 简述规定的使用范围。
29. 简述总结正文要着重写好的基本内容。
30. 简述接收电话记录的构成。



四、分析题（本大题共1小题，16分）

31. 根据以下行政公文分析决定的写作结构及写作要求。

××省人民政府关于命名第八批省重合同守信用企业的决定

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：

为鼓励企业增强信用责任意识，倡导诚信经营的社会风尚，推动社会信用体系建设，营造良好的市场环境，经有关部门组织评价，省政府决定命名××省第八批重合同守信用企业。

希望被命名企业发扬成绩，再接再厉，充分发挥诚信守约的示范带头作用。全省广大企业要积极参与重合同守信用企业创建活动，不断提高合同和信用管理水平，努力做到依法经营、公平交易、诚信守诺，为加快建设诚信社会做出更大贡献。

附件：××省第八批重合同守信用企业名单

××省人民政府（印章）

××××年×月×日

五、写作题（本大题共2小题，每小题17分，共34分）

32. 根据以下材料内容，以××市职业技术学院的名义给××市教育局写一则请示。

××市职业技术学院是市教育局直管的重点职业学校，多年来学院为社会培养了众多的职业技术人才，为全市的经济社会发展做出了贡献。随着国家对职业技术教育的重视，××市职业技术学院近几年按照市教育局下达的计划招生，造成住宿生急剧增加，学生宿舍十分拥挤。2018年我校学生为1200人，住宿生600人，2019年9月学生增加到2600人，其中住宿生增加到1300多人，而学生宿舍没有增加，仍然只有三栋750个床位，现在有四分之三的住宿生是两人一铺，这不仅给学生的生活、学习造成许多困难，更大的问题是严重的影响了学生身心健康的发展。为解决这一问题，××市职业技术学院拟于2019年10-12月在校园东面的一块空地上建一栋七层有800个床位的学生宿舍楼（建设规划、建设用地已获市政府及相关部门批准）。建楼需资金1300万元，我校自筹600万元，尚差700万元。请市教育局给予支持，拨款700万元学生宿舍建筑资金。

33. 根据以下材料内容，以××生物科技公司的名义给××药业公司写一则贺信。相关信息可以合理虚拟。

××药业公司诞生于革命战争年代，发展壮大于改革开放的新时代，公司秉承“求真务实，开拓进取”的企业精神，创造了一个又一个药业奇迹，为我国医药工业的发展和现代化建设做出了突出的贡献，成为国内医药界学习、尊敬和推崇的楷模。经过多年努力，2020年6月×日公司成功在境外证券交易所（纽约证券交易所、纳斯达克证券交易所、伦敦证券交易所）上市。成为国际性上市公司，公司掀开了崭新的一页，标志着公司向现代化、国际化大公司迈出了更加坚实的一步。

