

绝密★启用前

座号

2010 年 4 月高等教育自学考试全国统一命题考试

应用写作学 试卷

(课程代码 06779)

本试卷共 8 页,满分 100 分,考试时间 150 分钟。

总 分		题 号	一	二	三	四	五
核分人		题 分	20	10	20	10	40
复查人		得 分					

复查总分 总复查人(签名)

得分	评卷人	复查人

一、单项选择题 (每小题 1 分,共 20 分)

在每小题的四个备选答案中选出一个正确答案,并将其代码写在题干后面的括号内。不选、错选或多选者,该题无分。

- 给材料写作的审题,实际上是一种_____方式 【 】
A. 全命题 B. 半命题 C. 自命题 D. 无命题
- 文脉,是文章结构的内在脉络。要达到文脉贯通,首先要_____ 【 】
A. 运用电脑文字处理手段 B. 将给定材料化整为零
C. 保持文章思路畅通 D. 查阅足够多文献
- 下列各项中不属于公文特点的是 【 】
A. 内容的鲜明政治性 B. 标印格式的规范性
C. 语体风格的普通性 D. 执行效用的时间性
- 公文文号“国办发[2008]81 号”中的“81 号”指 【 】
A. 发文年份 B. 发文机构编号 C. 发文顺序 D. 条型码编号
- 内容涉及党、国家和军队秘密,需要在一定时间内限定阅读和传达范围的公文,称为 【 】
A. 密件 B. 密文 C. 内部公文 D. 特殊公文
- 请示公文标题出现的一般形式是 【 】
A. 发文机关名称加事由加文种 B. 发文机关名称加事由
C. 发文机关名称加文种 D. 事由加文种
- 不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题以及向有关主管部门请求批准时,应使用 【 】
A. 函 B. 报告 C. 通知 D. 意见

8. 条例的正文有两种结构形式,一种是条款式,另一种是 【 】
A. 类条款式 B. 章条款式 C. 文字式 D. 分则式
9. 规定的正文一般分为制发缘由、规定事项、____三部分 【 】
A. 署时 B. 签章 C. 结语 D. 施行说明
10. 简报在体式上与其他机关常用事务公文相比,一个显著的不同点是 【 】
A. 报头 B. 标题 C. 按语 D. 报尾
11. 下列不属于述职报告特点的是 【 】
A. 限定性 B. 客观性 C. 透明性 D. 概括性
12. 经济活动分析报告,重在 【 】
A. 概括 B. 分析 C. 议论 D. 对比
13. 经济合同的结构形式主要有____和条文式两种 【 】
A. 表格式 B. 直线式 C. 科层式 D. 矩阵式
14. 审计报告的呈递单位,可以是委托单位或是 【 】
A. 被审单位的上级主管部门 B. 单位自身
C. 被审单位子公司 D. 被审单位母公司
15. 投标书是对____的回答 【 】
A. 经济广告 B. 经济法规 C. 招标书 D. 要约
16. 用于对收信人遭逢的不幸如生病、失窃等,表示同情和安慰的书信是 【 】
A. 唁函 B. 慰问信 C. 求助信 D. 辞函
17. 电传是一种介于____与信函之间的一种文体 【 】
A. 电子邮件 B. MSN C. 电话 D. 电报
18. 人民检察院办理直接受理侦查案件的法定程序必须制作的文书,也是案件开展
侦查活动的合法依据是 【 】
A. 立案决定书 B. 立案通知 C. 诉状 D. 上诉状
19. 行政复议书应且有____、正文、尾部三个部分 【 】
A. 前部 B. 首部 C. 头部 D. 事由
20. 仲裁根据当事人的申请,依照促裁程序对纠纷的实体问题作出处理决定所制作的
文书,称为 【 】
A. 仲裁裁决书 B. 仲裁调解书 C. 仲裁意见书 D. 仲裁决定书

得分	评卷人	复查人

二、多项选择题 (每小题2分,共10分)

在每小题的五个备选答案中选出二至五个正确答案,并将其代码写在题干后面的括号内。多选、少选、不选或错选者,该题无分。

21. 《国家行政机关公文处理办法》按密级将秘密公文分为 【 】
A. 绝密 B. 机密 C. 秘密
D. 保密 E. 私密
22. 按计划的性质,可分为 【 】
A. 学习计划 B. 年度计划 C. 工作计划
D. 生产计划 E. 科研计划

23. 经济论文结构的基本型包括

- A. 实证法 B. 纵贯式 C. 并列式
D. 三段式 E. 正反对比式

24. 申请书的特点是

- A. 认可性 B. 获得性 C. 请求性
D. 单一性 E. 特异性

25. 司法文书包括

- A. 答辩状 B. 辩护词 C. 公诉词
D. 抗诉书 E. 判决书

得分	评卷人	复查人

三、简答题（每小题5分，共20分）

26. 通报与通知的不同有哪些？

27. 简述撰写办法的注意事项。

人登其	人登其	人登其

28. 市场预测报告的基本内容是什么?

三	四	五	六	七	八	九	十
01	02	03	04	05	06	07	08

29. 简述经济新闻背景材料的写法。

得分	评卷人	复查人

四、阅读分析题 (10 分)

30. 指出下面这份请示存在的问题,并简要说明原因。

机密

XX 市第二商业局文件

XX 商发[09]40 号

XX 省商业厅:

.....

附件:关于增设地下消火栓需用资金计划表

中共 XX 市委办公室(公章)

应用写作学自考试题(B)答案

06779

一、单项选择题

1. B2、C3、C4、C5、A6、A7、A8、B9、D10、A11、D12、B13、A14、A15、C16、B17、D18、A19、B20、B

二、多项选择题

21. ABC 22. ACDE 23. BCDE 24. CDE 25. ABCDE

三、简答题

26. 行文目的不同(1分),效果不同(1分),适用范围不同(1分),正文构成不同(1分),所提要求不同(1分)。

27. 要做到原则性与具体性的统一(2分),要注意加强办法的针对性和政策性(2分),规定要有一定的弹性,不能规定的过死(1分)。

28. 预测问题的提出(2分),基本状况及其特点分析(1分),市场发展趋势的分析和预测(1分),对策建议(1分)。

29. 对比性写法(1分),补充性写法(2分),说明性和解释性写法(2分)。

四、阅读分析题

30. 第一、机密的标注没有必要,因为这是一份普通文件,不需要保密。(2分)

第二、[09]不能简写,应为[2009]。(2分)

第三、请示无标题。(2分)

第四、发文机关标识不对,应与文件版头一致,为“XX市第二商业局”。(2分)

第五、无成文日期。(2分)

五、作文

第一、求职书由称呼、开头、正文、结尾、附件(可无)、署名和日期构成。

第二、称呼要正确、规范;开头表述应简洁;正文是写作重点,结尾强调自己的愿望和要求,然后以适当的敬语结束全文,附件不宜过多。

第三、求职者应态度真诚,语言得体;文字简洁,语意明确;文面洁净、字迹工整、格式正确。

第四、字数要达到800字。

1-1