

2011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。

1. 文章写作的中心环节是

【 】

A. 描写 B. 构思 C. 解义 D. 叙述

2. 在文章的修改中,参照别人对初稿所提出的意见进行修改,称为

【 】

A. 诵读法 B. 求助法 C. 替换法 D. 冷却法

3. 根据国家保密法规的规定,公文秘密的标识为“★”,“★”前标____,后面标保密期限

【 】

A. 发件机关名称 B. 份号
C. 条型码编号 D. 密级

4. 先提出事因,再说明根据,最后请求协助解决要解决问题的公文写法是

【 】

A. 指示性公文 B. 请求性公文 C. 建议性公文 D. 商洽性公文

5. 在转发文件的通知和颁布行政法规的通知中,____是行文的中心

【 】

A. 正文 B. 标题 C. 结语 D. 附件

6. 《河南省体育运动委员会关于举行河南省第十届运动会的请示》,作者是

【 】

A. 河南省体育运动委员会 B. 河南省体育运动委员会主席
C. 起草请示的李秘书 D. 签发文件的负责人

7. 批复的正文一般由批复依据、批复意见和____三部分构成

【 】

A. 批复时间 B. 生效标识 C. 结束语 D. 指导语

8. 条例的署时,一般用题注的形式,加括号署在标题的【 】
 A. 正上方 B. 正下方 C. 左侧 D. 右侧
9. 规定的构成部分是标题、正文和【 】
 A. 事由 B. 事项 C. 说明 D. 署时
10. 总结是用于指导下一阶段实践的书面文体,它的落款是指【 】
 A. 单位署名 B. 日期
 C. 单位署名和日期 D. 负责人签字
11. 国家机关、社会团体、企事业单位要对某一项工作进行规范,宜用【 】
 A. 准则 B. 通则 C. 规则 D. 细则
12. 经济新闻的主体是全文的主要部分,接在____之后【 】
 A. 引题 B. 导语 C. 正题 D. 副题
13. 经济合同中的“价金”指的是____和酬金【 】
 A. 价款 B. 租金 C. 溢价 D. 定金
14. 广告标题的种类按照内容和诉求方式,可以分为直接标题、间接标题和____三类【 】
 A. 无标题 B. 复合标题 C. 互动标题 D. 自选标题
15. 投标书中,招标单位名称即投标书的【 】
 A. 主发机关 B. 主送机关 C. 下发机关 D. 下送机关
16. 为请别人帮助自己办事,或为自己延揽适当的人才而写的书信,称为【 】
 A. 唁函 B. 求助信 C. 延聘信 D. 交涉信
17. 电传的电文应采用读来自然、顺畅、亲切的____语言【 】
 A. 函式 B. 口语式 C. 文言 D. 合同式
18. 立案决定书由首部、正文、尾部三部分组成。其中尾部写____及其姓名(或盖名章)【 】
 A. 主审法官 B. 公安局长 C. 监狱长 D. 检察长
19. 民事答辩状分为民事一审答辩状和____两种【 】
 A. 民事二审答辩状 B. 民事终审答辩状
 C. 民事上诉答辩状 D. 民事调解答辩状
20. 仲裁机关通过调解方式,根据当事人自愿达成协议后制作的文书,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

21. 公文文种包括

- A. 版头
D. 批复

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。

- B. 公告
E. 解释

C. 会议纪要

22. 事务文书的写作一般要占有_____等材料 【 2分 】
 A. 背景材料 B. 现实的典型材料 C. 咨询性的材料
 D. 过程性的材料 E. 评价性的材料
23. 经济论文的特性是 【 2分 】
 A. 实证性 B. 科学性 C. 不确定性
 D. 政策性 E. 创造性
24. 以下属于聘书写作要求的是 【 2分 】
 A. 内容具体 B. 内容明确 C. 文字简洁
 D. 加盖公章 E. 使用敬语
25. 撰写行政复议决定书应注意 【 2分 】
 A. 必须在收到复议申请书之日起一个月内写出
 B. 叙事要突出重点
 C. 要坚持实事求是的原则
 D. 议论要充分有据
 E. 因地制宜

得分	评卷人	复查人

三、简答题（每小题5分,共20分）

26. 通告与公告的区别有哪些？

27. 简述制定规定的注意事项。

人查互	人查制	位指

得分	评卷人	复查人

四、阅读分析题 (10 分)

30. 指出下面这份会议通知存在的问题,并简要说明原因。

绝密

XX 市公安局文件

XX 公发[05]90 号

为进一步贯彻“和谐社会”方针,推动 XX 省、XX 市社会治安工作的深入开展,XX 市公安局定于 10 月 8 日在 XX 召开城市社会治安工作座谈会,现将有关事项通知如下:

中共 XX 市委办公室(公章)

得分	评卷人	复查人

五、作文（40分）

31. 假设你大学毕业了,想要自己创业,开办一家妇幼用品店。请你给XX区工商局写一份开业申请书,介绍一下自己的申请事项和申请理由等。

要求:1. 符合申请书格式要求。

2. 不少于800字。

3. 严禁署真名,署名处用“虚实”代替。

一、单项选择题

1. B2、B3、D4、D5、D6、A7、C8、B9、D10、C11、C12、B13、A14、B15、B16、C17、A18、D19、C20、B

二、多项选择题

21. BCD 22. ABDE 23. BDE 24. ABCD 25. BCD

三、简答题

26. 使用机关不同,公告的使用机关一般级别较高(2分);公布范围不同,公告是面向国内外公众公布,通告是在一定范围内公布(2分),内容的重要程度不同,公告内容更为重要(1分)。

27. 条款要全面完备(2分),内容安排要有条理(1分),措词要准确恰当(1分)。

28. 审计概况(1分),审计中发现的问题(1分),审计的处理意见(1分),提出建议(1分),对被审单位进行评价(1分)。

29. 制作上具有法律的严肃性(2分),执行时具有法定的强制性(1分),实施中具有排他性(1分),格式上具有规范性(1分)。

四、阅读分析题

30. 第一、“绝密”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、[05]不能简写,应为[2005]。(2分)

第三、通知无标题。(2分)

第四、发文机关标识不对,应与文件版头一致,为“XX市公安局”。(2分)

第五、无成文日期。(2分)

五、作文

第一、申请书由标题、称呼、正文、结尾、落款构成。

第二、标题写在第一行正中;称呼写在题下空一两行的顶格处,名称后加冒号;正文写得充分而有条理;结尾有敬语或感谢之类的话;落款有申请单位名称和申请时间。

第三、申请事由要遵循实事求是原则;用语要得体;文面要整洁,字迹要工整,标点符号要规范,格式要正确。

第四、字数要达到800字。