# 应⽤写作（汉语） · 形成性考核⼀

1. 【单项选择题】应用文最根本的特点是（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 审美性
2. 实⽤性
3. 文学性
4. 政治性

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】“公⽂”这⼀称谓最早出现于（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 两汉时期
2. 魏晋南北朝
3. 唐宋时期
4. 元明清时期

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】下面四个选项中，可以联合行文的机关是（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 中共⼴州市委、⼴州市⼈⺠政府、⼴州市财政局
2. ⼴州市⼈事局、⼴州市⼯商管理局、⼴州市财政局
3. ⼴州市⼈⺠政府、⼴州市⼯商管理局、⼴州市财政局
4. 中共⼴州市委、中共⼴州市委组织部、中共⼴州市委宣传部

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】按行文方向分，可将公文分为（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 上⾏⽂、下⾏⽂与平⾏⽂
2. 通⽤公⽂与专⽤公⽂
3. 法定公⽂和专⽤公⽂
4. ⾏政公⽂和党的公⽂

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】以下公文文种，在国家机关、社会团体、企事业单位使用最广泛的公文是（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 请⽰
2. 报告
3. 通知
4. 通报

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】下行文可有多个主送机关，下面只有一个主送机关的下行文是（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 通知
2. 通报
3. 决定
4. 批复

正确答案：D 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】 向有关单位请求协助、商洽解决办理有关事项，用（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 请⽰
2. 意⻅
3. 函
4. 报告

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】某省人民政府对义务教育普及情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 总结
2. 报告
3. 通告
4. 通报

正确答案：D 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】工作报告中（ ）请⽰事项。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 可以写上
2. 不能夹带
3. 必要时可写
4. 应包括

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是（ ） 。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 总结
2. 计划
3. 简报
4. 调查报告

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】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（ ） 。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 概括式写法
2. 会议记录的写法
3. 发⾔记录式写法
4. 叙述式写法

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】 会议记录有"记"与"录"之分，作好会议记录可以真实反映会议的原始形态。特别是现代社会使⽤录⾳、录

像、摄影等⼿段，能够最⼤限度地⽣动地再现会议情境。但我们常说的会议记录则指的是会议的（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 声⾳记录
2. 文字记录
3. 影像摄录
4. 声像合录

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】经济活动分析报告的核心是（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 个⼈财务
2. 企业业绩
3. 指标数据
4. 经济活动

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】广告从目的可以分为（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 商品⼴告和企业⼴告
2. 户外广告
3. 消费⼴告
4. ⼯业⼴告

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】《党政机关公文处理工作条例》的颁布年份是（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

A. 2000年

B. 2012年

C. 1996年

D. 1993年

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】实用型文章的基本特征？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 主旨单一、集中、明确
2. 材料多样、真实、有力
3. 结构合理、谨严、固定
4. 语言准确、单明、平易、庄重

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】公文的基本功用是（ ）

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 颁布法规，传达指示
2. 反映情况，请示工作
3. 联系工作，商洽公务
4. 宣传教育

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】公文写作的基本要求？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定
2. 要了解实际情况
3. 要遵循各项行文规则
4. 要有很好的⽂采

正确答案：A B C

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】通告的⼀般写法？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 是发文机关名称、发文事由和公文文种几个要素俱全的标题，如《中国人民银行关于发行四种金属人民币的通告》
2. 是由发文机关报名称和公文文种名称两个要素构成的标题，如《中华人民共和国公安部通告》
3. 是省略发文机关名称，由发文事由和公文文种两个要素构成的标题，如《关于查禁赌博的通告》。

正确答案：A B C

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】公文的主要特点？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 法定性
2. 政策性
3. 实用性
4. 时效性
5. 规范性

正确答案：A B C D E

答案解释：暂⽆

# 应⽤写作（汉语） · 形成性考核⼆

1. 【单项选择题】以下公文文种，在国家机关、社会团体、企事业单位使用最广泛的公文是（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 请⽰
2. 报告
3. 通知
4. 通报

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】下行文可有多个主送机关，下面只有一个主送机关的下行文是（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 通知
2. 通报
3. 决定
4. 批复

正确答案：D 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】 向有关单位请求协助、商洽解决办理有关事项，用（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 请⽰
2. 意⻅
3. 函
4. 报告

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】某省人民政府对义务教育普及情况进行了全面考核验收，为传达情况、沟通信息，拟以书面形式下发，应选用的文种是（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 总结
2. 报告
3. 通告
4. 通报

正确答案：D 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】工作报告中（ ）请⽰事项。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 可以写上
2. 不能夹带
3. 必要时可写
4. 应包括

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】写作公告、通告的注意事项？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 要写得通俗
2. 要写得具体
3. 要写得清楚
4. 要写得有⽂采

正确答案：A B C

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】写作请示的注意事项？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 要正确选用文种
2. 要做到一文一事
3. 要避免多头请示
4. 要避免越级请示

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】写作函的注意事项？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 应当用函却用了其他文种
2. 应当使用其他文种，如请示、报告、通知等，却错用了函。
3. 内容要简洁。一份函一般只能写一件事。

D.

措辞要得体。无论写哪类函，都要注意语言得体。对上级机关，用语要注意谦恭、谨慎，对同级或不相隶属机关，要友好、诚恳，对下级机关要尊重、平和。

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】调查报告的特点？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 真实性
2. 针对性
3. 典型性

正确答案：A B C

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】撰写讲话稿的要求？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 针对性要强。
2. 主题要集中鲜明。
3. 内容要吸引人。
4. 语言要通俗生动。

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【判断题】用于答复下级机关的请示事项的公文是批复，它是专门用于答复请示的一种下行文。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】撰写工作总结，要把感性认识上升到理性认识上来，总结出具有典型意义的经验教训来。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】计划的主体部分必须写明目标、措施、步骤这三要素。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】调查报告是“报告”的⼀种，所以调查报告也属党政公⽂。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】述职报告必须写明主送机关和称谓。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】会议记录要注意如实记录，尽可能记下发言人的原话，切不可凭印象随意编写或歪曲人家的原意。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】演讲要使听众信服，必须能够打动他们，要“煽”起他们的热情，因⽽演讲稿⼀般具有⿎动性。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】从某种意义上讲，开幕词、闭幕词就是对会议进行高度凝炼的前瞻和回顾。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】祝词是大会来宾对大会表示祝贺而发表的讲话。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】经济活动分析报告的分析评价可有可无。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：B 答案解释：暂⽆

# 应⽤写作（汉语） · 形成性考核三

1. 【单项选择题】起着上情下达、下情上传、左右沟通、交流经验作用的公文文种是（ ） 。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 总结
2. 计划
3. 简报
4. 调查报告

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】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（ ） 。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 概括式写法
2. 会议记录的写法
3. 发⾔记录式写法
4. 叙述式写法

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】 会议记录有"记"与"录"之分，作好会议记录可以真实反映会议的原始形态。特别是现代社会使⽤录⾳、录

像、摄影等⼿段，能够最⼤限度地⽣动地再现会议情境。但我们常说的会议记录则指的是会议的（ ）。

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 声⾳记录
2. 文字记录
3. 影像摄录
4. 声像合录

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】经济活动分析报告的核心是（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 个⼈财务
2. 企业业绩
3. 指标数据
4. 经济活动

正确答案：C 答案解释：暂⽆

1. 【单项选择题】广告从目的可以分为（ ）

单选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 商品⼴告和企业⼴告
2. 户外广告
3. 消费⼴告
4. ⼯业⼴告

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】述职报告的写作要求？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 内容要客观真实
2. 表述要具体实在
3. 详略要得当，重点要突出
4. 语言要得体

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】撰写总结的要求？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 要充分占有资料，并实事求是反映情况。充分占有资料，全面掌握情况，是使总结内充实、观点正确的首要前提
2. 要善于分析材料，并找出规律的东西来。撰写总结，需要充分占有材料，全面掌握情况，但仅仅占有材料是不够的

C.

要合理地取舍内容，以突出重点。前面说过，总结往往要反映几个方面的内容，但各个方面的内容不能平均使用笔墨，而要有所侧重，要根据具体的写作目的和工作状况的特点合理地取舍内容，确定重点，避免采用面面俱到、泛泛而谈的写作方式。

D. 深入研究问题，以写出特色。写总结不能千篇一律，要写出带有个性色彩的东西。

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】经济新闻的写作要求？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 事实要准确
2. 导向要正确
3. 报道要及时

正确答案：A B C

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】经济活动分析报告的作用？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 诊断功能
2. 建议功能
3. 反馈功能
4. 预测功能

正确答案：A B C D

答案解释：暂⽆

1. 【多项选择题】可行性研究报告的写作注意事项？

多选题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 要放宽眼界
2. 要实事求是
3. 要讲求科学
4. 要充分论证
5. 要注意运用专业知识

正确答案：A B C D E

答案解释：暂⽆

1. 【判断题】消息的主要特点只有真实性。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】通讯与消息没有本质的区别。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】 讣告是一种通知性质的文体。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】贺信的写法在格式上体现为标题、称谓、正文、落款。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】 打官司的原告要写的是答辩状。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：B 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】 文风的鲜明性就是指概念清楚。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】简称在使用中以不引起误会为最基本原则（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】唁电是向死者家属、亲友表示吊唁的电报。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】礼仪广告的特点包括庄重性、简明性、纪念性。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：A 答案解释：暂⽆

1. 【判断题】欢迎词和欢送词的没有本质的区别。（ ）

判断题 (5.0 分) （难易度:中）

1. 对
2. 错

正确答案：B 答案解释：暂⽆