

应用文写作试题

课程代码:02126

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

选择题部分

注意事项:

1. 答题前,考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。

2. 每小题选出答案后,用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动,用橡皮擦干净后,再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

一、单项选择题(本大题共 22 小题,每小题 1 分,共 22 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,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 一篇应用文只应有一个主旨,这说明应用文的主旨要求

- A. 集中 B. 鲜明 C. 新颖 D. 深刻

2. 层次,是应用文的_____有序体现。

- A. 段落 B. 章、节 C. 思想内容 D. 语言

3. 市场调查报告写作的前提与基础是

- A. 调查理念 B. 客观事实
C. 时间、地点 D. 调查对象、范围

4. 依据市场调查获得的真实材料,采用科学的方法,对过去和现在的信息进行加工,对未来一定时期内市场变化及其发展趋势、特点进行推测,并提出有针对性的措施和建议的书面报告是

- A. 市场发展计划 B. 市场调查报告
C. 市场活动分析报告 D. 市场预测报告

5. 市场活动分析报告的结构形式有

- A. 文章式和表格式 B. 文章式和条款式
C. 文章式和文件式 D. 文章式和图形式



6. 经济合同书主体的写作方法多采用

- A. 表格式方法 B. 条文式方法
C. 文件式方法 D. 图表式方法

7. 企业公布招标书的目的是为了吸引投标人前来

- A. 投资 B. 投标 C. 商洽 D. 咨询

8. 产品说明书最重要的特点是

- A. 说明性 B. 功能性 C. 知识性 D. 多样性

9. 商品广告的复合式标题由正题和副题组成,通常要求

- A. 正题实写,副题虚写 B. 正题虚写,副题实写
C. 正题虚写,副题亦虚写 D. 正题实写,副题亦实写

10. 感谢信的正文部分通常由感谢事由、 、感谢语构成。

- A. 感谢原因 B. 感谢目的 C. 情感表达 D. 意义点评

11. “值此……之际,向……表示深切的慰问和崇高的敬意”一语应出自于

- A. 感谢信 B. 慰问信 C. 欢迎词 D. 欢送词

12. 演讲者要在演讲中明确提出赞成什么,反对什么,因此,演讲稿的写作要求

- A. 有的放矢 B. 客观公正 C. 主旨明确 D. 感情强烈

13. 回顾会议过程,概括会议主要内容,对会议提出的重要问题表态,评价会议的意义,向与会人员提出要求的是

- A. 开幕词 B. 闭幕词 C. 会议通知 D. 会议纪要

14. 计划中最为繁复的一种是

- A. 要点 B. 方案 C. 安排 D. 设想

15. 总结最常用的结构形式是

- A. 板块式 B. 条文式 C. 小标题式 D. 全文贯通式

16. 在写会议记录时,把会议上所有与会者的发言都完整地记录下来的方法是

- A. 摘要记录法 B. 详细记录法 C. 简明记录法 D. 概述记录法

17. 转发、批转公文时,应该使用

- A. 批示性通知 B. 指示性通知 C. 知照性通知 D. 会议通知

18. 请示的缘由包括两个部分,它们是

- A. 叙述情况和提出意见
B. 说明道理和提出问题
C. 叙述情况和说明道理
D. 说明道理和提出意见



19. 政府机关、企业、社会团体等单位为完成某项工作,约束某类工作人员的行为准则文书是
A. 规定 B. 守则 C. 章程 D. 法律
20. 申请执行书的主体部分是
A. 当事人基本情况 B. 事实和理由
C. 具体请求 D. 申请送达机关
21. 用最简单精炼的语言迅速报道新闻事实的文体是
A. 消息 B. 通讯 C. 简讯 D. 新闻
22. 为了使听众能很快明了广播的内容,达到预期的新闻效果,因此广播稿的写作要求
A. 语言简明 B. 逻辑性强
C. 条款明确 D. 表现手法多样

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,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂、少涂或未涂均无分。

23. 谋篇的原则有
A. 服从表现主旨的需要 B. 为读者着想
C. 最好采用纵横式结构 D. 反映客观事物的发展规律和内部联系
E. 适应不同文体的要求
24. 欢迎词和欢送词的写作要求有
A. 开门见山 B. 语言亲切 C. 夹叙夹议
D. 感情真挚 E. 短小精悍
25. 市场活动分析报告的特点是
A. 评估性 B. 预见性 C. 对比性
D. 建议性 E. 时效性
26. 招标书的写作要求是
A. 标准明确 B. 数据精确 C. 文字准确
D. 表述严谨 E. 留有余地
27. 消息的标题形式有
A. 直接标题 B. 间接标题 C. 单行标题
D. 双行标题 E. 多行标题



非选择题部分

注意事项:

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上,不能答在试题卷上。

三、简答题(本大题共 6 小题,每小题 3 分,共 18 分)

28. 立意的依据有哪些?
29. 市场预测报告的写作要求有哪些?
30. 简述招标书的主体写作内容。
31. 开幕词主体写作一般包括哪些内容?
32. 申请书的主体内容有哪三个方面?
33. 请示的写作要求是什么?

四、综合写作(本大题共 2 小题,共 50 分)

34. 以你家乡某一著名土特产为标的,签订一份购销合同。字数要求 200 字以上。(15 分)
35. 在xxxx年即将结束之际,请你为xx电力公司你所熟悉的部门拟写一份年度工作总结,题目自拟,字数要求 600 字以上。(35 分)

