**《应用文写作》4次作业**

* **选择题**

1、批复是上级机关为答复下级机关请示事项而制作的公文，由此可见这种公文在答复问题时具有（　　）
 A、多面性  B、针对性  C、灵活性  D、商讨性
2、公布国家领导人的出访情况时用(   )文种：
 A、命令  B、决定  C、公告  D、通告
3、报告是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问时使用的上行文。在这种公文中行文机关 （　 　）
 A、可以要求上级对报告的质量表明态度 B、可以借此机会要求上级对某个问题作出答复
 C、不得夹带请示事项  D、可以向上级提出解决某个亟待办理的问题的申请
4、下列撰写公文常见的缺点，属于"语句表述不完整"的问题是(  )
 A、滥用省略  B、篇幅冗长  C、交代不明  D、眉目不清

5、"敢立潮头挑大粱"是（ 　）
 A、竞选演讲的题目 B、概括了演讲的主题 C、表明竞选者充满了自信 D、立意鲜明
6、述职报告的写作要求是（   ）
 A、标题要清楚、内容要全面、语言要庄重、个性要鲜明、详略要得当
 B、标准要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要庄重
 C、标准要清楚、内容要客观、重点要突出、个性要鲜明、语言要朴实
 D、标题要清楚、内容要客观、个性要鲜明、详略要得当、语言要庄重
7、从例文标题《××市地方税务局关于撤销××县地方税务局直属第二征收管理分局的请示》所揭示的内容看，该请示应归类于（　　 ）
 A、请求批准性请示 B、请求指示性请示 C、行政事务请示 D、税收业务请示

8、对未来一定时期工作做出打算和安排的公文文种是（  ）
 A、简报  B、总结  C、调查报告  D、计划
9、在下列行政公文中，规定性程度最高的是（   ）
 A、决定   B、公告  C、通告  D、批复
10、把计划进一步明细化，即如何完成计划的具体方法和步骤，安排具体行为的文书叫

（　　）
 A、要点   B、部署  C、方案  D、设想

1. **判断题**

1、向上级领导机关写报告汇报工作时,可在其中顺便将自己难以解决问题请求领导帮助解决。（ ）
2、写总结拟好标题很重要，往往一个标题就是一个总结的观点。（ ）
3、调查报告是为工作需要和特定目的而撰写的，因此，作者应该带有很强的主观因素，应该将这种主观因素掺入到所选的材料和所得的结论中去。（ ）
4、会议传达提纲源于会议实况的原始记录，要详尽、全面、具体反映会议的全过程。（ ）
5、写作典型人物演讲稿对所选取的材料不能人为杜撰，但可以根据情况夸大或缩小（ ）

6、制定工作计划与方案，只要结合自身实际工作即可。（ ）
7、总结是引领工作前进的火车头。（ ）
8、命令（令）是依照有关法律、行政法规发出的极具权威性和强制性的公文，应写明主送机关即受文机关，以便执行。（ ）
9、批复如果不同意下级机关的请示事项，应说明理由，但要避免空发议论。（ ）

10、会议纪要不要加盖印章，但要由会议召集人署名并签发。在正文后应分别注明主持人、出席人和发送单位。（ ）

三、问答题

1、会议记录的重点主要包括哪些内容?

2、计划的写作要求是什么?请展开说明

3、应用文的特点主要有哪些?请举例说明

4、申论的内涵是什么?请具体说明其主要特点

四、应用写作题

1、请按照相关文体要求,写一份劳动仲裁申请书(500字以上)

2、 达德学院新学期开学了,请你结合学院本学期的教学安排,拟定一份本学期自我学习计划

（要求按照通知的文体特点撰写，做到内容简明、清晰、完整）

* **选择题**

1B、2C、3C、4A、5C、6B、7C、8D、9A、10B

**二、判断题**

1错、2对、3错、4错、5对、6错、7错、8错、9对、10对

**三、问答题**

1、答案要点：会议中心议题及相关活动；讨论的焦点和主要见解；权威人士的言论；开始的定调言论和结尾的总结言论；会议议定的和未定的事项；对会议有较大影响的其他言论和活动。

2、答案要点：

着眼全局、科学预见，实事求是、留有余地，内容具体、简明扼要

3、答案要点：实用性、时效性、规范性、真实性、简明性

4、答案要点：申论是指对特定材料进行分析、概括，展开论述，进而提出自己的观点和对策。其主要特点包括：资料的广泛性、测试的针对性、作答的灵活性、答案的相对性、对策的前瞻性。

**四、应用写作题**

1、略

2、略