

浙江省 2015 年 4 月高等教育自学考试

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. 立意会受到作者思想、观点的影响,这说明立意具有
A. 客观性 B. 主观性 C. 时代性 D. 现实性
2. 一般来说,一篇文章的主旨可以有
A. 1 个 B. 2 个 C. 3 个 D. 多个
3. 作者组织材料,设计、安排结构的过程就是
A. 立意 B. 谋篇 C. 组织语言 D. 选择表达方式
4. “根据上级的指示精神,……”是表示
A. 行文依据 B. 行文目的 C. 行文原因 D. 行文事项
5. 一个单位若想制定一份五年的全局性的发展计划,这个单位可将其写成
A. 设想 B. 规划 C. 要点 D. 方案
6. 国家电力公司 2014 年制发的第 56 号文件的发文字号应该是
A. 国电发〔2014〕56 号 B. 国电发〔2014〕第 56 号
C. 国电发〔2014 年〕56 号 D. 国电发〔2014 年〕第 56 号
7. 撰写市场调查报告的前提和基础是
A. 客观事实 B. 指导思想 C. 调查水平 D. 调查时间

8. 市场预测报告最主要的特点是
- A. 科学性 B. 预见性 C. 时效性 D. 现实性
9. 申请书的接受者研究答复和批准申请的根据是
- A. 申请目的 B. 申请事项 C. 申请人态度 D. 申请理由
10. 投标书的封面必须包括
- A. 投标依据 B. 投标者简介
C. 投标项目名称 D. 投标步骤
11. 商品广告的复合式标题由正题和副题组成,通常要求
- A. 正题虚写,副题实写 B. 正题实写,副题虚写
C. 正题虚写,副题亦虚写 D. 正题实写,副题亦实写
12. 考虑到消费者文化水平的不同,产品说明书的语言一定要
- A. 准确 B. 规范 C. 通俗 D. 优美
13. 措词典雅,语言精炼、热情,且多用文言文,这些写作要求针对的是
- A. 通知 B. 合同 C. 请柬 D. 慰问信
14. 规定的主体是
- A. 制定规定的根据 B. 规定的实施要求
C. 制定规定的原因 D. 规定的具体事项
15. 宣告会议开始,为会议定下总的基调的是
- A. 会议计划 B. 会议纪要 C. 开幕词 D. 闭幕词
16. 上级机关向下级机关布置工作,应使用
- A. 决定 B. 通报 C. 通知 D. 通告
17. 诉状有其特定的项目:如原被告的基本情况、谋求事项、事实与理由、致送机关等,为使人民法院能全面掌握情况,写作诉状时要做到
- A. 要素齐全 B. 体例规范 C. 合情合理 D. 论证充分
18. 经济合同书的前言一般包括
- A. 签订合同的原因 B. 签订合同的背景
C. 签订合同的双方当事人名称 D. 签订合同的目的或依据
19. 在写作产品说明书的主体时,采用各项内容逐项逐条地说明,从而使读者便于阅读和理解,我们把这种写法称之为
- A. 概述式 B. 条款式 C. 图表式 D. 综合式

20. 下列属于公文文种的是
 A. 申请 B. 请示 C. 请求 D. 建议
21. 具有法律或行政权威的文书是
 A. 调查报告 B. 计划 C. 总结 D. 规定
22. 演讲一开始就告诉听众自己将要讲些什么,这种开场白方法叫
 A. 楔子 B. 激发 C. 衔接 D. 触题

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. 适合作者的写作风格 B. 反映客观事物的发展规律和内部联系
 C. 适应不同文体的要求 D. 为读者着想
 E. 服从表现主旨的需要
24. 应用文的语言特点有
 A. 规范性 B. 生动性 C. 平实性
 D. 庄重性 E. 专门性
25. 市场预测报告能够帮助企业
 A. 确定经营决策 B. 进行产品开发 C. 制定生产计划
 D. 搜集市场信息 E. 为签订协议提供依据
26. 经济合同书的主要条款有
 A. 标的 B. 数量和质量 C. 价款和酬金
 D. 履行期限、地点和方式 E. 违约条款
27. 消息的组成部分有
 A. 标题 B. 称呼 C. 导语
 D. 正文 E. 背景

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. 简述立意的方法。
29. 应用文写作中如何选择材料?

30. 简述请示的写作要求。
31. 简述文章式市场活动分析报告的写作要求。
32. 招标书与投标书的“具体性”特点是指什么?
33. 感谢信的正文一般包括哪三个方面?

四、综合写作题(本大题共 2 小题,第 34 题 15 分,第 35 题 35 分,共 50 分)

34. 美国有一所中学与你所在的中学是友好学校,双方已建立友好关系 5 年了,每年双方都互派学生到对方去参观学习,今年 10 月份,美国这所学校又派了 20 名中学生来你校交流,请你以你校校长的身份,拟写一篇欢迎词。要求格式完整,语言清楚。(15 分)
35. 根据下列材料,请你代 XX 省电力公司向其所属的各分公司拟写一份通知。要求格式规范,语言简洁、规范,自拟发文字号。(35 分)

XX 省电力公司决定在年终时召开一个 2014 年全公司财务工作总结大会,召开这个会的目的是了解一下各公司的财务状况,总结过去一年的财务工作的经验与教训,为 2015 年更好地做好财务工作打下基础。参加会议的人员有各分公司的负责人、财务负责人,开会的时间是 2014 年 12 月 15 日上午 9 点到下午 4 点,开会的地点就在省电力公司四楼会议室。中午在公司食堂用餐。会议联系人是省电力公司财务处张 XX,电话是 13888888888。通知中需要附上参加会议单位的名单。