

# 财经应用文写作 试卷

(课程代码: 04759)

(考试时间: 150 分钟)

## 答卷注意事项:

- 1、请考生必须在答题卡上作答。答在试卷和草稿纸上的无效。
- 2、第一部分为选择题。必须对应试卷上的题号使用 2B 铅笔将“答题卡”的相应代码涂黑。
- 3、第二部分为非选择题。必须按试题顺序注明大、小题号(大题号只写一次),使用 0.5 毫米黑色字迹签字笔作答。
- 4、必须在答题区内作答,超出答题区无效。

## 第一部分 选择题(共 30 分)

### 一、单项选择题(本大题共 30 小题,每小题 1 分,共 30 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,请将其选出并在答题卡上将相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

- 1.××市人民政府向该市教育局行文应选择  
A. 上行文  
B. 下行文  
C. 平行文  
D. 合行文
- 2.向国内外宣布重要事项,用  
A. 通告  
B. 报告  
C. 公告  
D. 通知
- 3.在经济消息的多行标题中,用来概括消息的主要内容的标题是  
A. 眉题  
B. 正题  
C. 副题  
D. 肩题
- 4.不属于经济纠纷起诉状诉讼请求的是  
A. 请求债务清偿  
B. 请求给付贷款  
C. 请求变更行政决定  
D. 请求履行合同
- 5.财经应用文五个要素的核心是  
A. 材料  
B. 结构

- C. 主旨  
D. 语言
- 6.经济合同一经签订,便具有  
A. 法律约束力  
B. 灵活协商  
C. 民间契约的作用  
D. 不能更改
- 7.记载和传达会议情况和议定事项用  
A. 会议记录  
B. 会议文件  
C. 会议座谈  
D. 会议纪要
- 8.表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况要用  
A. 通知  
B. 通告  
C. 通报  
D. 报告
- 9.以下不属于商业广告组成部分的是  
A. 标题  
B. 标语  
C. 正文  
D. 结尾
- 10.准备投标的单位向招标、招标主管部门报送的以备审定投标资格的书面文件是  
A. 招标书  
B. 投标书申请书  
C. 招标申请书  
D. 投标
- 11.机关团体编发反映情况、汇报工作、交流经验、沟通信息的内部文件是  
A. 会议公报  
B. 报告  
C. 简报  
D. 通报
- 12.任免和聘用干部的公文文种为  
A. 命令  
B. 通知  
C. 批示  
D. 通报
- 13.《×县教育局关于申请追加教育经费的请示》应主送  
A. ×省教育厅  
B. 中共×县委  
C. ×县人民政府  
D. ×县财政局
- 14.答复上级机关的询问,使用  
A. 报告  
B. 请示  
C. 通报  
D. 意见
- 15.求职信的第一部分是  
A. 开头语  
B. 称谓  
C. 主体  
D. 附件
- 16.下列哪项属于申论的特点  
A. 资料的严肃性  
B. 内容的综合性  
C. 资料的广泛性  
D. 知识的复杂性
- 17.下列哪项不属于演讲稿的特点  
A. 激励性  
B. 情境性  
C. 社会性  
D. 感染性
- 18.转发与批转公文时用  
A. 通报  
B. 通知

- C. 公函
19. 公文中一般不采用的叙述方式是
- A. 概述  
C. 夹叙夹议
20. 公文的成文时间, 原则上应以
- A. 领导人签发的时间为准  
C. 撰写人起草的时间为准
21. 发文字号中的“年度”需要
- A. 用中括号括起来  
C. 用大括号括起来
22. 下列计划标题拟定恰当的一项是
- A. 2018年××职业学院招生工作计划  
B. ××职业学院招生工作计划(2018年)  
C. ××职业学院2018年招生工作计划  
D. ××职业学院招生工作2018年计划
23. 对论文的摘要描述不准确的一项是
- A. 摘要是论文内容不加注释和评论的简短陈述  
B. 摘要是作者对论文结果和结论的评价  
C. 摘要是对论文内容的客观反映  
D. 摘要是一篇可以独立使用、对论文内容进行高度概括的完整的短文
24. 下列“请示”的结束语中得体的是
- A. 以上所请, 妥否? 请批复  
B. 以上所请, 如有不同意, 请来函商量  
C. 所请事关重大, 不可延误, 务必于本月10日前答复  
D. 以上事项, 请尽快批准
25. 几个机关联合发文, 只能标明
- A. 至少两个机关的发文字号  
C. 主办机关的发文字号
26. 表述全局性的长远设想的文件, 称作
- A. 安排  
C. 方案
27. 主送机关不能是
- A. 仅需要了解收文内容的机关  
C. 不相隶属的机关
28. 声明的写作要求不包括以下
- A. 真实准确  
C. 有法可依
29. 报告适用于
- A. 传达主要精神或情况  
C. 汇报工作、反映情况、答复上级询问
30. 以下不含歧义的公文用语是
- A. 此案涉及四个课题组成员  
B. 本区新建三座一千平方米的教学楼
- D. 批复  
B. 顺叙  
D. 倒叙
- B. 印刷的时间为准  
D. 完成的时间为准
- B. 用方括号括起来  
D. 用六角括号括起来
- B. 所有机关的发文字号  
D. 根据情况临时规定的发文字号
- B. 规划  
D. 设想
- B. 具有办理或答复收文责任的机关  
D. 受双重领导的任一领导机关
- B. 主旨鲜明  
D. 简明扼要
- B. 商洽工作、询问或答复问题  
D. 请求批准事项或请求批转公文

- C. 谈判双方已就善后事宜达成一致意见  
D. 十八岁以下的未成年人均可参赛

## 第二部分 非选择题 (共 70 分)

### 二、名词解释题 (本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31. 事务文书:  
32. 函:  
33. 可行性研究报告:  
34. 市场调查报告:

### 三、简答题 (本大题共 5 小题, 每小题 6 分, 共 30 分)

35. 简述请示与报告的区别。  
36. 简述市场调查报告的作用。  
37. 简述合同的特点。  
38. 简述商业广告的作用。  
39. 简述经济论文的选题原则。

### 四、写作题: (本大题共 1 小题, 共 20 分)

40. ××中学高二五班学生王明在××课程考试中夹带纸条, 被监考老师发现, 王明自毁答卷。为此学校通报批评王明同学(有关情况酌情合理虚构)。

根据上面的内容写一份简短的通报。

- 要求: (1) 格式规范, 撰写正确。  
(2) 正文内容完备, 表达准确。  
(3) 文字简明, 语言流畅, 卷面工整美观。