**《实用写作》综合练习题**

**一、填空题**

1、按照现在规定，任免本机关一名中层干部，应当使用 。

2、向国内外宣布重要事项或法定事项时使用 。

3、不相隶属机关之间请求批准，用 。

4、在所有的公文文种中，权威性和约束力最强的文种是 。

5、公文中应用最广、使用频率最高的一种文体是 。

6、下级机关向上级机关请求指示、批准或答复时使用的一种文种是 。

7、机关、单位之间相互商洽或联系工作、询问或答复问题时使用的一种公文是 。

8、党派或团体等组织，规定自身的组织机构、活动形式和行为准则要用 。

9、会议纪要的主体部分是 。

10、不相隶属机关之间请求批准，用 。

11、转发公文应当使用的文种是 。

12、对重要问题提出见解和处理办法用 。

13、“工作要点”、“工作意见”等在文种上都属于 。

14、“××动态”、“××快讯”等在文种上都属于 。

15、按消息的倒金字塔结构，写在消息第一层的是 。

16、经济合同的签订人之间的关系必须是 。

17、以科学的经济理论为指导，以计划指标、经济活动资料为依据，运用科学的方法，对某一地区、部门或单位的经济活动情况进行系统分析而写成的书面报告即 。

18、刑事自诉案件的被害人或者其法定代理人，未追究被告人的刑事责任，直接向人民法院提起诉讼时制作并使用的法律文书是 。

19、讲话稿要朗朗上口，通俗易懂，使听者“愿听”、“爱听”、“听得明白”，这指的是讲话稿的 。

20、对某一方面的工作或某一重大事项的处理方式及某一组织的宗旨、任务及其成员的职责权限等作出规定的指令性文书是 。

21、经济合同落款部分包括两项内容是 。

**二、简答题**

1、公文的基本功用有哪些？

2、写作请示的注意事项有哪些？

3、报告和请示的区别有哪些？

4、写作通报的注意事项有哪些？

5、通知的特点有哪些？

6、纪要的特点有哪些？

7、事务文书的特点有哪些？

**8、**撰写总结的要求有哪些？

9、制定计划的要求是什么?

10、编写简报的要求有哪些？

11、调查报告与总结有哪些异同？

12、调查报告的作用有哪些？

13、述职报告的写作要求有哪些？

14、合同的作用主要体现在哪些方面？

15、合同的写作要求有哪些？

16、合同必须具备的基本条款有哪些？

17、大多数可行性研究报告都包含哪些方面的内容？

18、一般可行性研究报告的内容主要有哪些？

**《实用写作》综合练习题参考答案**

**一、填空题**

1、通知

2、公告

3、函

4、命令

5、通知

6、请示

7、函

8、章程

9、会议主要精神

10、函

11、通知

12、意见

13、工作计划

14、简报

15、导语

16、平等的法律主体

17、经济活动分析报告

18、刑事自诉状

19、可听性

20、条例

21、署名和日期

**二、简答题**

1、公文的基本功用有哪些？

（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；

（5）依据凭证。

2、写作请示的注意事项有哪些？

（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。

3、报告和请示的区别有哪些？

（1）具体功用不同。报告是呈阅性公文，主要作用是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，而知识是呈批性公文，主要作用是向上级机关请求指示批准。

（2）内容含量不同。综合性报告大多涉及各个事项的几个方面，而请示的撰写强调一文一事。

（3）行文时机不同。报告既可以写在工作开展之前，也可以写在工作进行当中或者完成之后；请示必须写在事前，而不能先斩后奏。

4、写作通报的注意事项有哪些？

（1）情况要准确；

（2）态度要明确；

（3）事例要典型；

（4）发布要及时。

5、通知的特点有哪些？

（1）适用范围的广泛性；

（2）发布形式的灵活性；

（3）文体功用的周知性；

（4）行文要求的时间性。

6、纪要的特点有哪些？

（1）纪要性；

（2）纪实性；

（3）指导知照性；

（4）权威性。

7、事务文书的特点有哪些？

（1）对象比较具体；

（2）格式比较固定；

（3）写法比较实际；

（4）时限比较紧迫。

**8、**撰写总结的要求有哪些？

（1）充分占有资料，并实事求是地反映情况；

（2）要善于分析材料，并找出规律性的东西来；

（3）要合理地取舍内容，以突出重点；

（4）要深入研究问题，以写出特色。

9、制定计划的要求是什么?

在计划的制定中，应遵循以下要求：①要符合政策。制定计划必须坚决贯彻党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，要认真考虑如何更好地完成上级交给的任务。②要从实际出发。制定计划不能过高也不能过低，要结合本部门、本单位的实际情况，提出切实可行的指标和具体的作法。③要走群众路线。制定计划之前要在群众中进行调查研究，认真听取群众的意见。④要有灵活性。提出任务必须留有余地，以防没有估计到的情况发生，便于随时调整、修改计划。

10、编写简报的要求有哪些？

（1）选材要精当；

（2）事实要准确；

（3）编写要迅速及时；

（4）内容要简明扼要。

11、调查报告与总结有哪些异同？

（1）行文的目的不同；

（2）反映的范围不同；

（3）使用的人称不同；

（4）写作的重点不同。

12、调查报告的作用有哪些？

（1）依据作用；

（2）宣传作用；

（3）指导作用；

（4）呼吁作用。

13、述职报告的写作要求有哪些？

（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。

14、合同的作用主要体现在哪些方面？

（1）合同是发展专业化协作的纽带；

（2）合同是促进企业经济核算的有效手段；

（3）合同是国家对企业实施监督的重要凭借；

（4）合同是维护当事人的合法权益的有力保障。

15、合同的写作要求有哪些？

（１）内容要合法；

（２）格式要规范；

（３）条款要完备、具体；

（４）表述要准确、简明；

（５）字迹要清楚，文面要整洁。

16、合同必须具备的基本条款有哪些？

（1）标的；

（2）数量和质量；

（3）价款或者报酬；

（4）包装和验收方法；

（5）履行的期限、地点和方式；

（6）违约责任；

（7）解决争议的方法。

17、大多数可行性研究报告都包含哪些方面的内容？

（1）市场调查；

（2）对规模和方案的分析；

（3）技术力量和水平的说明与分析；

（4）资金来源分析；

（5）经济效益分析。

18、一般可行性研究报告的内容主要有哪些？

（1）投资必要性；

（2）技术的可行性；

（3）财务可行性；

（4）组织可行性；

（5）经济可行性；

（6）社会可行性；

（7）风险因素及对策。