

应用文期末试卷

钳工、焊工班（A 卷）

一、 填空。（每小题 1 分，共 10 分）

1. 便条是一种简便的书信或通知，用来向别人（ ）
2. 一般书信是相对于（ ）而言的，是同志、朋友、亲戚、家人等和人之间进行交流而写的信件。
3. 求职材料是求职时不可缺少的书面材料，主要包括（———）。
4. 申请书是个人、团体或单位向有关部门、组织、团体提出某种要求或申请解决某个问题而使用的一种专用信，具有（ ）的等作用。
5. 会议记录是记录会议组织情况和主要内容的一种应用性文书，重要的会议记录具有（ ）的性质。
6. （———）是计划内容的三要素。

二、 判断题。（每题 1 分，共 10 分）

1. 写自我鉴定，必须从实际出发，如实的反映情况，恰当地分析过去，不能故意拔高。（ ）
2. 写申请书时，应充分考虑提出申请的必要性和可能性，叙述事项应具体明确，阐述理由应真实充分，表达态度要诚恳。（ ）
3. 会议记录要符合实际情况，不能凭个人的主观愿望随意增减，更不能有意歪曲和篡改事实的现象。（ ）

4 计划是单位、部门、个人对未来一定时期内的工作目标、步骤、措施做出安排的一种的应用文，规划、方案、打算等都属于计划的范围。（ ）

5 指示性通知政策性和指导性很强很强，要求下级单位认真贯彻执行。（ ）

6. 下级机关在执行政策时遇到困难或出现新的情况需要交通可以向上级机关请求批准。（ ）

7. 请示事项为了让上级领导批准可以片面地摆情况，提问题。（ ）

8. 请示与报告的写作格式相同，包括标题、主送机关、正文和落款几部分。（ ）

9. 介绍信具有介绍、证明的作用，因此开具证明要以严肃认真的态度；介绍信简幅短小，应简明扼要地写清所要接洽办理的事项。（ ）

10. 证明信是一种证据，有着长期的证明作用，如果本人不太熟悉证明的内容，必须写“仅供参考”等提示性语言或拒绝证明。（ ）

三. 简答题（每小题 10 分共 30 分）

1. 常见的读书笔记有哪几种？坚持做读书笔记有哪些好处？

2. 报告与请示的区别？

3 制订计划的基本要求？

四. 写作题（共 50 分）

（一）指出下列文种在内容和格式上存在的问题。

1

今借到学校“学生互助基金”一百元整。特立此据。

××班学生××

（1） 格式上的错误：

（2） 内容上的错误：

2.

××技术学校学生介绍信科同志：

你好！我们派吴××同志前去交流经验，请予接洽为盼！这位同志是我校学生科副科长。

此致

敬礼

×年×月×

日

（1） 格式上的错误：

（2） 内容上的错误：

（二） 根据自己所学专业，确立自己的发展目标，然后制订一份职校成长规划。

（07-08 学年度第一学期）应用 文期末试卷

07 冶金钳工、焊工班（B 卷）

一. 判断题（每小题 1 分共 10 分）

1. 请假条、便条、借条、欠条都称为凭据。（ ）
2. 书信是一种笔谈，要像日常说话一样，态度诚恳，内容实在，要写得自然流畅，准确把握双方之间的关系，恰当运用称呼及各种礼貌语言。（ ）
3. 申请书是勾通个人与领导、下级与上级的一种文书，具有表达愿望、反映情况的作用。（ ）
4. 会议记录要在真实、准确的前提下抓住要点。（ ）
5. 计划规定的任务一定要重点突出具体明确，有主有次，同时要有明确的要求，要规定清数量、质量，工作步骤和时间进度，不能责任不清，要求不明。（ ）
6. 总结的正文分为前言、主体、结语三个层次，主体具体介绍取得主要成绩，经验及其原因，这是总结的重点。（ ）
7. 上级单位或组织发布一般行政法规、条例、办法等规章时，用指示性通知。（ ）
8. 请示正文由三层组成、请示缘由、请示事项和意见，请示批复。（ ）
9. 工作报告、情况报告、答复报告、调查报告都属于专题性报告。（ ）
10. 介绍信具有介绍、证明的作用，因此要以严肃认真的态度来开具。事前，一般应征得领导的同意；被介绍

人的姓名、身份要真实，写完后要加盖公章，以示郑重。（ ）

二. 简答题（每小题 10 分，共 30 分）

1. 制作简历应注意什么？
2. 自我鉴定正文应包括哪些内容？
3. 写总结的一般要求。

三. 写作（50）

1 根据以下内容，替迁西职校政务处写一则通知。

学校政务处通知各班班长明天（2008 年 1 月 16 日）下午四点到四楼会议室开会，讨论学期末优秀学生及优秀学生干部奖励有关事宜，要求各班长带本班优秀学生及干部名单。

2. ××技工学校学生会主席赵强要去××电子有限公司联系今年暑假学生干部参加拓展培训的有关事宜，请你代学校办公室写一封介绍信。

3 根据自己的身份及工作学习情况，写一份开学以来的总结。

（07—08 学年度第一学期）应用文期末考试

07 冶金钳工、焊工班（C 卷）

一. 填空题（每小题 1 分，共 10 分）

1. 请假条是因事或因病不能出勤，向单位、组织或领导

请求（—、—）的便条。

2. （ ）是高级笔记形式，这种笔记要求有更多的个人创见。
3. （ ），也称自荐信，是个人为谋求职业写给 用人单位，希望对方了解自己，相信自己的一种主用书信。
4. 制作简历要简约，（ ），要围绕求职目标介绍个人信息，不要面面俱到。
5. 总结是对过去一定时期内的工作、学习或思想情况进行回顾、分析、并做出（ ）和（ ）的一种应用文。
6. 能知是发布规章和行政措施，转发上级机关，同级机关和不相隶属机关的公文，要求（ ）办理和需要周知或执行的事项时所使用的公文。
7. 请示是下级机关向上级机关请求指示或批准事项的常用公文，凡属本机关（ ）（ ）（ ）的事项，都须用请示。
8. 接内容分报告可分为（ ）和（ ）。

二. 判断题。（每题 1 分，共 10 分）

1. 写自我鉴定，必须从实际出发，如实的反映情况，恰当地分析过去，不能故意拔高。（ ）
2. 写申请书时，应充分考虑提出申请的必要性和可能性，叙述事项应具体明确，阐述理由应真实充分，表达态度要诚

恳。()

3. 会议记录要符合实际情况，不能凭个人的主观愿望随意增减，更不能有意歪曲和篡改事实的现象。()

4 计划是单位、部门、个人对未来一定时期内的工作目标、步骤、措施做出安排的一种的应用文，规划、方案、打算等都属于计划的范围。()

5 指示性通知政策性和指导性很强很强，要求下级单位认真贯彻执行。()

6. 下级机关在执行政策时遇到困难或出现新的情况需要交通可以向上级机关请求批准。()

7. 请示事项为了让上级领导批准可以片面地摆情况，提问题。()

8. 请示与报告的写作格式相同，包括标题、主送机关、正文和落款几部分。()

9. 介绍信具有介绍、证明的作用，因此开具证明要以严肃认真的态度；介绍信简幅短小，应简明扼要地写清所要接洽办理的事项。()

10. 证明信是一种证据，有着长期的证明作用，如果本人不太熟悉证明的内容，必须写“仅供参考”等提示性语言或拒绝证明。()

三. 简答题（每小题 10 分共 30 分）

1. 常见的读书笔记有哪几种？坚持做读书笔记有哪些

好处？

2. 报告与请示的区别？

3 制订计划的基本要求？

四. 写作题（共 50 分）

（一）指出下列文种在内容和格式上存在的问题。

1

今借到学校“学生互助基金”一百元整。特立此据。
××班学生××

（3） 格式上的错误：

（4） 内容上的错误：

2.

××技术学校学生介绍信科同志：
你好！我们派吴××同志前去交流经验，请予接洽为盼！这位同志是我校学生科副科长。
此致
敬礼
×年×月×日

（3） 格式上的错误：

（4） 内容上的错误：

（二） 根据自己所学专业，确立自己的发展目标，然后制订一份职校成长规划。

四．写作（50）

1 根据以下内容，替迁西职校政务处写一则通知。

学校政务处通知各班班长明天（2008 年 1 月 16 日）下午四点到四楼会议室开会，讨论学期末优秀学生及优秀学生干部奖励有关事宜，要求各班长带本班优秀学生及干部名单。

2. ××技工学校学生会主席赵强要去××电子有限公司联系今年暑假学生干部参加拓展培训的有关事宜，请你代学校办公室写一封介绍信。

3 根据自己的身份及工作学习情况，写一份开学以来的总结。