

迁西职教中心 学年第一学期期末考试

《应用文》试卷(B)卷

(适用班级:)

题号	一	二	三	四	五
得分					
阅卷人					

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 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()。

三、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。

二. 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。

班级

学号

姓名