一、单项选择题：本大题共 30 小题，每小题 1 分，共 30 分。

1.关于写作，下列说法不正确的是（C）

A、抒发情感的渠道

B、表达思想的手段

C、无聊的文字游戏

D、交流信息的媒介

2.人们常把（B）叫做文章的灵魂和统帅。

A、结构

B、主题

C、标题

D、体裁

www.clxlb.com

3.好的主题应该符合的要求是（A）

A、深刻

B、含蓄

C、浅显

D、敏感

4.作者从原始材料中经过挑选、整理、加工出来，并写进文章中去的那部分材料叫（D）

A、素材

B、资料

C、课题

D、题材

5.以事件为主的文章，一般疏理思路的形式是（A）

A、时间顺序

B、空间顺序

C、逻辑顺序

D、意识流顺序

6.《谁是最可爱的人》属于（B）

A、直接揭示性标题

B、间接导向性标题

C、概括文章性标题

D、多行标题

7.文章上下文、前后文之间的应和、关照叫做（C）

www.clxlb.com

A、层次

B、过渡

C、照应

D、段落

8.奥地利作家茨威格的《一个陌生女人的来信》采用的是（B）

A、第一人称

B、第二人称

C、第三人称

D、第一人称和第三人称穿插使用

9.独白、对话都属于（D）

A、心理描写

B、肖像描写

C、动作描写

D、语言描写

10.王国维说：“一切景语，皆情语也。”把主观情感融化在描写的景物中去的抒情方式是（A）

A、借景抒情

B、借物抒情

C、即事抒情

D、循理抒情

11.根据两类对象某些属性上的相同或相似之处进行比较，从而类推出其他方面的相同或相似的论证方法是（B）

www.clxlb.com

A、对比论证

B、类比论证

C、因果论证

D、演绎论证

12.下列关于文面的说法正确的是（D）

A、文面对文章没有任何作用

B、写文章时，一般顶天写标题，顶格写内文

C、文中序码不能越级使用

D、作者名字一般写在标题下面居中或偏右的位置

13.关于实用语体的特征，描述错误的是（C）

A、判断的准确性

B、推理的严密性

C、感情的丰富性

D、概念的完整性

14.“以彼物比此物也”，通过别的熟知的事物来表现眼前的事物的表现手法叫做（B）

A、赋

B、比

C、意象

D、兴

15.下列关于散文的写作要求不正确的是（D）

A、形散神不散

B、要写真性情

C、境界要开阔

D、要幽默风趣

www.clxlb.com

16.杂文的特点，除了战斗性、敏感性，还有（A）

A、艺术性

B、虚构性

C、权威性

D、讽刺性

17.下列关于新闻的说法不正确的是（D）

A、新闻要有时间性

B、新闻须有价值

C、新闻使用倒金字塔结构

D、新闻不需要运用背景材料

18.简报的报尾包括（C）

A、期数和编号

B、编发单位和印发日期

C、分发单位和印数

D、印发日期和编号

19.适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项的公文是（B）

A、公告

B、通告

C、通知

D、通报

www.clxlb.com

20.下列说法不正确的是（D）

A、向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关

B、各级行政机关一般不得越级请示

C、“请示”应当一文一事

D、政府各部门在本部门职权范围内，可以相互行文，可以向下一级政府正式行文

21.下列对函与普通信件的区别的分析，错误的是（D）

A、标题的不同

B、祝颂词不同

C、结束语不同

D、性质的不同

22.“凡事预则立，不预则废”表明（B）的重要性。

A、总结

B、计划

C、调查

D、研究

23.下列不属于调查报告写作要求的是（C）

A、用事实说话

B、立足材料，提炼主题

C、夹叙夹议的表现手法

D、合理安排结构

24.在公私各种社交场合联络感情、表达友谊、加强关系的讲话稿是（A）

A、致词

B、报告

C、演讲

D、发言

www.clxlb.com

25.下列四组中约束力依次递降的是（D）

A、守则、规则、公约

B、规则、公约、守则

C、守则、公约、规则

D、规则、守则、公约

26.下列关于协议书和合同的说法不正确的是（C）

A、二者使用范围不同

B、二者内容明细不同

C、二者效力期限相同

D、二者都是契约类文书

27.李三想从×××中学转到×××中学，他需要写（B）

A、自荐书

B、申请书

C、聘书

D、调查报告

28.下列不属于宣传类文章写作要求的是（C）

A、实事求是

B、熟悉对象

C、语气严肃

D、通俗易懂

www.clxlb.com

29.《论美育是素质教育的重要途径》一般是（C）的标题。

A、学术论文

B、说明文

C、广告文

D、海报

30.下列关于论文选题的说法不正确的是（D）

A、论文选题要看自己有没有能力

B、论文选题要看自己有没有兴趣

C、论文选题要看有没有科学价值

D、论文选题要看有没有理论性

二、名词解释题：本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分。

31.报告

是用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问的公文。

32.主送机关

是受理公文的机关。

33.条例

是对某一方面的行政工作作比较全面、系统的规定的文章。

34.法人

是依照法定程序成立的，具有一定的机构和财产，能够用自己的名义施行经济活动的组织。

35.广告文

是通过某种媒介公开传递商品信息、以促进商品销售的宣传文章。

www.clylb.com

三、判断改错题：本大题共 5 小题，每小题 3 分，共 15 分。

36.狭义的散文是与小说、诗歌、戏剧并列的一种文学体裁。

正确。

37.简报是反映最新发生或发现的有传播价值的信息的文体。

错误。修改为新闻。

38.会议纪要属于上行文。

错误。修改为下行文。

39.守则是人民群众在自愿的基础上共同制定某些要求，共同遵守的文章。

错误。修改为公约。

40.事务类文章的写作要求是信、达、雅。

正确。

四、简答题：本大题共 5 小题，每小题 4 分，共 20 分。

41.解释新闻学中的 5 个“W”。

答：5 个“W”是指时间（when）、地点（where）、原因（why）、人物（who）、事件（what）5 个新闻要素。

42.解释简报的编写要求。

答：

（1）精，指选材精。要选典型的、有新意的、具有方向性的新情况、新问题、新经验。

（2）准，即内容准。一是材料真实、准确。二是看问题的角度要准。

（3）快，即速度快。及时反映，强调时效性。

（4）简，即文字简。要简明扼要地报告。

www.clxlb.com

43.简述通告、通知、通报的区别。

答：通告、通知、通报在告知事项方面是相同的，它们的区别在于：

（1）发文机关和告知对象的关系不同。通告的发文机关与告知对象之间没有隶属关系，而通知和情报有隶属关系。

（2）作用不同。通告的作用在于告知对方知道；通知不但要知道，还要执行；通报则在知道的基础上要受到教育。

（3）写作称谓不同。通知必须有称谓；通告和通报可以不要称谓。

44.简述总结的写作要求。

答：

（1）收集材料。收集材料是总结写作的必需工作。

（2）研究政策。要准确把握党和国家的方针政策，辨明经验与教训。

（3）分析过程。要对过去的工作进行细致的分析研究。

（4）找出规律。要处理好成绩与缺点、材料与理论、历史与现实、规律与实践的关系。

45.简述论文的特点。

答：

（1）独创性。独创性是学术论文最主要的特点。

（2）科学性。论证要科学，观点要科学。

（3）逻辑性。要周密思考，严密推论，严谨论证。

五、应用题：本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。

46.×××想开办个体手机维修店，请替他向市工商局写一份开业申请书。

要求：（1）格式规范；（2）字数 150 字左右；（3）语言准确得体。

答：

www.clxlb.com

开业申请书

市工商局：

……

为此，本人申请开办个体手机维修店。请考核我的技术，批准我开业的申请，并发给营业执照。

申请人：×××

××××年×月×日

47.某高校继续教育学院急需办公文秘人员，欲招聘 1 名聘用合同制员工，请代该单位写一份招聘启事。

要求：（1）格式规范；（2）字数 350 字左右；（3）语言准确得体。

答：

标题

招聘岗位：

招聘要求：

福利待遇：

工作地点：

报名时间及方式：

其他。

×××大学继续教育学院

××××年×月×日

www.clxlb.com