

## 浙江省 2018 年 4 月高等教育自学考试

## 文体写作试题

课程代码:11345

请考生按规定用笔将所有试题的答案涂、写在答题纸上。

## 选择题部分

## 注意事项:

1. 答题前,考生务必将自己的考试课程名称、姓名、准考证号用黑色字迹的签字笔或钢笔填写在答题纸规定的位置上。

2. 每小题选出答案后,用 2B 铅笔把答题纸上对应题目的答案标号涂黑。如需改动,用橡皮擦干净后,再选涂其他答案标号。不能答在试题卷上。

## 一、单项选择题(本大题共 10 小题,每小题 2 分,共 20 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,请将其选出并将“答题纸”的相应代码涂黑。错涂、多涂或未涂均无分。

1. 人们在日常生活中为处理个人事务或解决具体问题所用的是

- A. 事务文书                      B. 法律文书                      C. 公关文书                      D. 生活文书

2. 文件的紧急程度在公文的

- A. 眉首部分                      B. 主体部分                      C. 版记部分                      D. 附件部分

3. 宾客即将离去时,主人在举办的酒会上发表的演讲词是

- A. 欢送词                      B. 欢迎词                      C. 开幕词                      D. 闭幕词

4. 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

- A. 通报                      B. 公告                      C. 通告                      D. 通知

5. 在各种喜庆场合向他人表示祝愿感情的电文是

- A. 贺电                      B. 贺信                      C. 慰问电                      D. 慰问信

6. 可行性研究报告属于

- A. 法律文书                      B. 事务文书                      C. 公关文书                      D. 财经文书

7. 有关部门根据政策,就某一方面的问题提出具体做法和要求的文书是

- A. 章程                      B. 条例                      C. 规定                      D. 办法

8. 下列属于声明类启事的是

www.zjzika.org

A. 征稿启事

B. 寻人启事

C. 招租启事

D. 迁址启事

9. 上级机关向下级机关发送的公文属于

A. 上行文

B. 下行文

C. 平行文

D. 函

10. 单位派人去其他单位联系工作、办理事务时所开具的信件是

A. 推荐信

B. 介绍信

C. 证明信

D. 邀请信

## 非选择题部分

注意事项:

用黑色字迹的签字笔或钢笔将答案写在答题纸上,不能答在试题卷上。

二、填空题(本大题共 12 小题,每空 1 分,共 26 分)

11. 检索文献资料的方法主要有三种:常用法、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

12. 公文正文结尾的写法不尽相同,常见的有说明式、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等。

13. 发给遭遇丧事的逝者家属或逝者所在单位的电报和信函是\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。

14. 合同的特点是规范性、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

15. 实用型文章的语言要准确、简明、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

16. 调查的方式有很多,常用的有三种:开会调查、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

17. 新闻导语常见的有叙述式、描写式、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等几种写法。

18. 按照秘密等级的不同,有保密要求的文件分为绝密文件、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_三种。

19. 欢迎词一般包括\_\_\_\_\_、正文和\_\_\_\_\_等几项内容。

20. 经济活动分析报告的作用是诊断、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

21. 计划的作用主要是预见作用、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

22. 证据是证明案件事实的\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_的依据。

三、名词解释题(本大题共 5 小题,每小题 4 分,共 20 分)

23. 讲话稿

24. 启事

25. 求职信

26. 调查报告

27. 诉讼请求

四、简答题(本大题共 4 小题,每小题 6 分,共 24 分)

28. 简述公文的制发程序。
29. 撰写经济新闻须注意哪几点?
30. 提高实用型文章写作水平有哪些途径?
31. 简述合同的作用。

五、应用文写作(本大题 10 分)

32. 元旦时张××向朋友李××借款三千元,一个月后按照约定将钱归还。请撰写借据和收据各一份。要求格式正确,语句通顺,表达清楚无误。