

最新园林绿化技术员转正申请书(大全8篇)

演讲稿具有观点鲜明，内容具有鼓动性的特点。在社会发展不断提速的今天，需要使用演讲稿的事情愈发增多。演讲稿对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写演讲稿呢？以下是我帮大家整理的最新演讲稿模板范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

演讲稿写作篇一

竞赛场合，写作时要根据不同场合和不同对象，为听众设计不同的演讲内容。

演讲的本质在于讲，而不在于演，它以讲为主、以演为辅。由于演讲要诉诸口头，拟稿时必须以易说能讲为前提。如果说，有些文章和作品主要通过阅读欣赏，领略其中意义和情味，那么，演讲稿的要求则是上口入耳。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲；对听讲者来说应好听。因此，演讲稿写成之后，作者最好能通过试讲或默念加以检查，凡是讲不顺口或听不清楚之处（如句子过长），均应修改与调整。

。演讲是一门艺术。好的演讲自有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点，首先要依靠演讲稿思想内容的丰富、深刻，见解精辟，有独到之处，发人深思，语言表达要形象、生动，富有感染力。如果演讲稿写得平淡无味，毫无新意，即使在现场演得再卖力，效果也不会好，甚至相反。

从内部结构来说，演讲需要形成或创造现场的情绪氛围，所讲的内容应该较为集中，通常一篇演讲稿最多只能讲两三个问题，而且这两三个问题还得很紧密地在逻辑上串连起来，以层层推演的方式，一环扣一环地展开，这时最忌的是平面

罗列：甲乙丙丁□1234□abcd□尤其成为大忌的是先亮论点，后举例子。这只能使听众停止思考，甚至昏昏欲睡。分散的论点和被动的（亦即无分析的，不能发展论点的）例子，无异于催眠曲。而在演讲比赛中，尤其要求集中论点，因为时间的限制更大。（孙绍振：《关于演讲稿的写作》）演讲稿的结构分开头、主体、结尾三个部分，其结构原则与一般文章的结构原则大致一样。但是，由于演讲是具有时间性和空间性的活动，因而演讲稿的结构还具有其自身的特点，尤其是它的开头和结尾有特殊的要求。

演讲稿的开头，也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位，具有重要的作用。瑞士作家温克勒说：开场白有二项任务：一是建立说者与听者的同感；二是如字义所释，打开场面，引入正题。好的演讲稿，一开头就应该用最简洁的语言、最经济的时间，把听众的注意力和兴奋点吸引过来，这样，才能达到出奇制胜的效果。

4、触题。一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多著名的政治家、作家和领导人的演讲都是这样的。

演讲稿的开头有多种方法，通常用的主要有：

1. 开门见山，提示主题。这种开头是一开讲就进入正题，直接提示演讲的中心。
2. 介绍情况，说明根由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。
3. 提出问题，引起关注。这种方法是根据听众的特点和演讲的内容，提出一些激发听众思考的问题，以引起听众的注意。

除了以上三种方法，还有释题式、悬念式、警策式、幽默式、双关式、抒情式等。

这是演讲稿的主要部分。在行文的过程中，要处理好层次、节奏和衔接等几个问题。

(一) 层次

层次是演讲稿思想内容的表现次序，它体现着演讲者思路展开的步骤，也反映了演讲者对客观事物的认识过程，演讲稿结构的层次是根据演讲的时空特点对演讲材料加以选取和组合而形成的。由于演讲是直接面对听众的活动，所以演讲稿的结构层次是听众无法凭借视觉加以把握的，而听觉对层次的把握又要受限于演讲的时间。

那末，怎样才能使演讲稿结构的层次清晰明了呢？根据听众以听觉把握层次的特点，显示演讲稿结构层次的基本方法就是在演讲中树立明显的有声语言标志，以此适时诉诸于听众的听觉，从而获得层次清晰的效果。演讲者在演讲中反复设问，并根据设问来阐述自己的观点，就能在结构上环环相扣，层层深入。此外，演讲稿用过渡句，或用“首先”“其次”“然后”等语词来区别层次，也是使层次清晰的有效方法。

(二) 节奏

节奏，是指演讲内容在结构安排上表现出的张弛起伏。

演讲稿结构的节奏，主要是通过演讲内容的变换来实现的。演讲内容的变换，是在一个主题思想所统领的内容中，适当地插入幽默、诗文、轶事等内容，以便听众的注意力既保持高度集中而又不因为高度集中而产生兴奋性抑制。优秀的演说家几乎没有一个不长于使用这种方法。

演讲稿结构的节奏既要鲜明，又要适度。平铺直叙，呆板沉滞，固然会使听众紧张疲劳，而内容变换过于频繁，也会造成听众注意力涣散。所以，插入的内容应该为实现演讲意图

服务，而节奏的频率也应该根据听众的心理特征来确定。

(三) 衔接

衔接是指把演讲中的各个内容层次联结起来，使之具有浑然一体的整体感。由于演讲的节奏需要适时地变换演讲内容，因而也就容易使演讲稿的结构显得零散。衔接是对结构松紧、疏密的一种弥补，它使各个内容层次的变换更为巧妙和自然，使演讲稿富于整体感，有助于演讲主题的深入人心。

演讲稿结构衔接的方法主要是运用同两段内容、两个层次有联系的过渡段或过渡句。

三、结尾要简洁有力，余音绕梁。结尾是演讲内容的自然收束。言简意赅、余音绕梁的结尾能够使听众精神振奋，并促使听众不断地思考和回味；而松散疲沓、枯燥无味的结尾则只能使听众感到厌倦，并随着时过境迁而被遗忘。怎样才能给听众留下深刻的印象呢？美国作家约翰·沃尔夫说：“演讲最好在听众兴趣到高潮时果断收束，未尽时嘎然而止。”这是演讲稿结尾最为有效的方法。在演讲处于高潮的时候，听众大脑皮层高度兴奋，注意力和情绪都由此而达到最佳状态，如果在这种状态中突然收束演讲，那么保留在听众大脑中的最后印象就特别深刻。

演讲稿的结尾没有固定的格式，或对演讲全文要点进行简明扼要的小结，或以号召性、鼓动性的话收束，或以诗文名言以及幽默俏皮的话结尾。但一般原则是要给听众留下深刻的印象。

一、了解对象，有的放矢

演讲稿是讲给人听的，因此，写演讲稿首先要了解听众对象：了解他们的思想状况、文化程度、职业状况如何；了解他们所关心和迫切需要解决的问题是什么，等等。否则，不看对

象，演讲稿写得再花功夫，说得再天花乱坠，听众也会感到索然无味，无动于衷，也就达不到宣传、鼓动、教育和欣赏的目的。

二、观点鲜明，感情真挚

演讲稿观点鲜明，显示着演讲者对一种理性认识的肯定，显示着演讲者对客观事物见解的透辟程度，能给人以可信性和可靠感。演讲稿观点不鲜明，就缺乏说服力，就失去了演讲的作用。

演讲稿还要有真挚的感情，才能打动人、感染人，有鼓动性。因此，它要求在表达上注意感情色彩，把说理和抒情结合起来。既有冷静的分析，又有热情的鼓动；既有所怒，又有所喜；既有所憎，又有所爱。当然这种深厚动人的感情不应是“挤”出来的，而要发自肺腑，就像泉水喷涌而出。

三、行文变化，富有波澜

构成演讲稿波澜的要素很多，有内容，有安排，也有听众的心理特征和认识事物的规律。如果能掌握听众的心理特征和认识事物的规律，恰当地选择材料，安排材料，也能使演讲在听众心里激起波澜。换句话说，演讲稿要写得有波澜，主要不是靠声调的高低，而是靠内容的有起有伏，有张有弛，有强调，有反复，有比较，有照应。

四、语言流畅，深刻风趣

要把演讲者在头脑里构思的一切都写出来或说出来，让人们看得见，听得到，就必须借助语言这个交流思想的工具。因此，语言运用得好还是差，对写作演讲稿影响极大。要提高演讲稿的质量，不能不在语言的运用上下一番功夫。

演讲稿写作篇二

格式：

1. 顶格写称谓语(如：亲爱的老师)
2. 下一行空两格写问候(如：大家好)
3. 正文
4. 结尾(如：谢谢大家)

写法：

1、内容上的现实性

演讲稿是为了说明一定的观点和态度的。这个观点和态度一定要与现实生活紧密相关。它讨论的应该是现实生活中存在的并为人们所关心的问题。它的观点要来自身边的生活或学习，材料也是如此。它得是真实可信，是为了解决身边的问题而提出和讨论的。

2、情感上的说服力

演讲的目的和作用就在于打动听众，使听者对讲话者的观点或态度产生认可或同情。演讲稿作为这种具有特定目的的讲话稿，一定要具有说服力和感染力。很多著名的政治家都是很好的演讲者，他们往往借助于自己出色的演讲，为自己的政治斗争铺路。

3、特定情景性

演讲稿是为演讲服务的，不同的演讲有不同的目的、情绪，有不同的场合和不同的听众，这些构成演讲的情景，演讲稿

的写作要与这些特定情景相适应。

4、口语化

演讲稿的最终目的是用于讲话，所以，它是有声语言，是书面化的口语。因此，演讲稿要“上口”、“入耳”，它一方面是把口头语言变为书面语言，即化声音为文字，起到规范文字、有助演讲的作用；另一方面，演讲稿要把较为正规严肃的书面语言转化为易听易明的口语，以便演讲。同时，演讲稿的语言应适应演讲人的讲话习惯，同演讲者的自然讲话节奏一致。

演讲稿对于演讲都有哪些作用呢？主要体现在以下几方面：

- (1) 整理演讲者的思路、提示演讲的内容、限定演讲的速度；
- (2) 引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容；
- (3) 通过对语言的推究提高语言的表现力，增强语言的感染力。

由于演讲稿具有以上的特征和作用，它在写作方法上也有一定方法可循。

演讲稿是一种实用性比较强的文体。是为演讲准备的书面材料。

1、内容上的现实性

演讲稿是为了说明一定的观点和态度的。这个观点和态度一定要与现实生活紧密相关。它讨论的应该是现实生活中存在的并为人们所关心的问题。它的观点要来自身边的生活或学习，材料也是如此。它得是真实可信，是为了解决身边的. 问题而提出和讨论的。

2、情感上的说服力

演讲的目的和作用就在于打动听众，使听者对讲话者的观点或态度产生认可或同情。演讲稿作为这种具有特定目的的讲话稿，一定要具有说服力和感染力。很多著名的政治家都是很好的演讲者，他们往往借助于自己出色的演讲，为自己的政治斗争铺路。

3、特定情景性

演讲稿是为演讲服务的，不同的演讲有不同的目的、情绪，有不同的场合和不同的听众，这些构成演讲的情景，演讲稿的写作要与这些特定情景相适应。

4、口语化

演讲稿的最终目的是用于讲话，所以，它是有声语言，是书面化的口语。因此，演讲稿要“上口”、“入耳”，它一方面是把口头语言变为书面语言，即化声音为文字，起到规范文字、有助演讲的作用；另一方面，演讲稿要把较为正规严肃的书面语言转化为易听易明的口语，以便演讲。同时，演讲稿的语言应适应演讲人的讲话习惯，同演讲者的自然讲话节奏一致。

演讲稿对于演讲都有哪些作用呢？主要体现在以下几方面：

- (1) 整理演讲者的思路、提示演讲的内容、限定演讲的速度；
- (2) 引导听众，使听众能更好地理解演讲的内容；
- (3) 通过对语言的推究提高语言的表现力，增强语言的感染力。

由于演讲稿具有以上的特征和作用，它在写作方法上也有一定方法可循。

1、演讲稿的结构。演讲稿的结构通常包括开场白、正文、结

尾三部分。

开场白是演讲稿中很重要的部分。好的开场白能够紧紧地抓住听众的注意力，为整场演讲的成功打下基础。常用的开场白有点明主题、交代背景、提出问题等。不论哪种开场白，目的都是使听众立即了解演讲主题、引入正文、引起思考等。

演讲稿的正文也是整篇演讲的主体。主体必须有重点、有层次、有中心语句。演讲主体的层次安排可按时间或空间顺序排列，也可以平行并列、正反对比、逐层深入。由于演讲材料是通过口头表达的，为了便于听众理解，各段落应上下连贯，段与段之间有适当的过渡和照应。

结尾是演讲内容的收束。它起着深化主题的作用。结尾的方法有归纳法、引文法、反问法等。归纳法是概括一篇演讲的中心思想，总结强调主要观点；引文法则是引用名言警句，升华主题、留下思考；反问法是以问句引发听众思考和对演讲者观点的认同。此外，演讲稿的结尾也可以用感谢、展望、鼓舞等语句作结，使演讲能自然收束，给人留下深刻印象。

大多数演讲稿如同一篇议论文，有主要观点，有对主要观点的论证。一篇演讲稿最好只有一个主题，这是由演讲稿的特定情景性和时间性所决定的。在一个有限的时间段内，完全借助于语言、手势等向听众讲明一个问题或道理，同时又要说服听众，就要求在写作演讲稿时一定要突出主题、观点鲜明。

演讲稿写作篇三

俗话说：“织衣织裤，贵在开头；编筐编篓，重在收口。”一篇好文章，除了有引人入胜的开头，还应该有耐人寻味的结尾。所谓“豹尾”，便是指结尾时笔法要简结、明快、干净

利落，犹如豹尾劲扫，响亮有力，给读者以咀嚼回味的余地。

首尾相应结构严谨

1、(开头)在城市尽头，没有繁华的街市，闪亮的霓虹；在城市的尽头，只有破旧的棚户区，有饱经生活风霜的生命；在城市的尽头、有他们这样一群人。

(结尾)太阳从地平线上升起，照亮了城市的尽头，照亮了他们的生活。

他们，终将会成为我们。（《他们》）

(结尾)我在无限的思考中面对都市，触摸它的外壳，也渴望触摸它的灵魂。但愿有朝一日它的内质可以像外壳一样美丽动人，但愿有朝一日那些虚假与轻浮都会变得真实与坚固，但愿是“云销雨霁，彩彻区明”，但愿我们可以重新触摸到都市那由内而外的如花般缩放的美丽。（《触摸都市》）

3、(开头)窗外风儿清清，鸟儿啁啾。窗内阳光跳动，梦儿甜甜。时间之舟悄悄驶进梦境，拉开惺忪的眼帘。生活的风车每天都周而复始的转动，而我却不感觉到那是一座褪色的雕塑，因为感动每天与我同行。

生活中中处处存在着感动，哪怕是一草一木，一花一石。带着感动出发，我发现生活之河中，每一种水滴碰撞声都是那样清脆悦耳。

(结尾)带着感动出发，每一天都会将行囊充实，无论是喜还是忧。我都会觉得那是自己阅历上的一个个字码。（《带着感动出发》）

4、(开头)人类不竭的欲望是推动历史车轮滚滚前进的原动力。

欲望来自哪儿?来自人类生而拥有的——好奇心。

(结尾)好奇心——它在推动世界进步的同时，也在积蓄着毁灭世界的力量。

对待这一颗颗仍在膨胀的好奇心，我们应当何去何从?(《好奇心》)

5、(开头)为什么?

两个人都上年纪了，相距不过几米的屋子，有什么必要隔几分钟就喊一下?

每次去奶奶家，这件事总是会勾起我的好奇心。

(结尾)我想，所谓爱，便是如此。就是我所爱的人，我惦念的人，必得在我看得见的地方，我手够得到的地方，我能够走到的地方，好好的存在着。

我庆幸我拥有好奇心，才得以知晓奶奶一辈的关心，温情与爱。我知道了，那声声呼唤是在说，有你在，整个世界，都在。(《好奇心》)

自然收束朴素无华

6、生活是由苦乐、美丑交织而成的经纬网，它穿越时空而光芒犹在。需要我们不断探索和思考人生，只要我们能够在思考之中不断添加沙子、水和石头，人生就变得充实。

让我们一起来做好和充实我们的人生之杯吧!

7、人生，其实就是一次过程，很多事，很多人，失败过，经历过才会懂，才会成熟。当失败来临的时候，不要伤悲，而应该看作是一次成长的机会，一次锻炼的机会。冲过去，会更美好、更灿烂的生活等着你，更会有一番成就感;如果退而

不前，那只能迎来更多的失败，更多人生的遗憾。

当我们快要走完人生路时，回首这一生，特别是那些困难和失败时，会觉得，或许正是由于这些，丰富了我们的人生，战胜、克服了它们，才让我们的人生更加完美无瑕。（《不要轻易说“不”》）

8、我站在金急雨的花树下，将那颗好奇心小心翼翼地放进心中的角落，用她给我的充满爱的心温暖自己。（《好奇心》）

9、对你唯有惊鸿一瞥，却窥见了一种平淡致远的处世态度，淡罢，淡罢，绝不为万物所主宰，我独逍遥于濯浊之外，蝉蜕去拖累，只愿抱明月而长终。江边一蓑烟草，一片缟素。

教我如何追寻你的步伐，那美至于无所适从的精髓；教我如何触及你的衣襟，那平淡而超然的态度。

这便是你吧，淡淡如泉水，你偏执的追逐，泉边那飘扬的一片缟素，是为你而起的缥缈之歌。（《一蓑烟草任江平》）

10、“人间有味是清欢。”抓不住明月的影，但求留住一颗琥珀的心。繁忙的生活中，饮一杯淡淡的矿泉水，哪怕是片刻的清欢，也会带给你一番别样的感受。（《清欢》）

画龙点睛卒章显志

11、一切都如铅灰色的残梦！生命易逝，世间沧海桑田。所有那些夭折了希望和梦想的人们啊，我们会珍存你们的梦想！我们会在祖国的大地上种下爱与团结的花朵。世界与我们同在！我们珍存同一个梦，用那双带着梦想的翅膀学会飞翔。

梦和生命同在，它在记忆的暖室里将永不凋零，所有残缺的梦，让我们用爱的花朵，为它们插上奋飞的翅膀。（《残梦》）

青山一道，我们同历风雨，团聚一处。而将五洲四海的人们集汇在一起的纽带，也许，是这样的期望：为天下立心，为生民立命，为往圣续绝学，为万世开太平！（《青山一道同风雨》）

13、天空不留下飞鸟的痕迹，但它已飞过。飞翔不是为了留下痕迹，而是在飞翔中尽情享受自由和快乐！

花落无痕，但它曾经美丽过。虽然没有结果，但它享受过汗水和青春。虽然我不能拥抱第一志愿，但我会第二志愿里创造出最美的澎湃，让这里成为我飞越梦想，步入艺术的殿堂！

我的杯中需要沙！（《我的杯中需要沙》）

14、然而事物总是在变化，楼房被建造成统一的、与麦田不再相符的风格，田间小径弯曲的线条变得生硬。人们看着现在的乡村，露出失望的表情。那些消逝在记忆中的画面，成为心中永远的痛，于是，它成为人们再也无法抵达的地方。

为了抵达乡村，现在的我们，不仅仅是要穿越无数城市。（《遥远的抵达》）

15、自然，有其自身的法则蕴于其中，人类也是世界生命的一环，我们应当遵守这一准则。也许，那怜悯的一挥手带来的是更多的灾难；也许，静静地注视着这一切的发生并非是冷漠，而是，一个人对生命的敬意和对这天然法则的恪守。

《规则》）

回眸一笑秋波动人

16、生命中的一瞬间的爱，竟赚取了我们活一生，对庞大的悲哀甘之如饴。是苦是甜，能品尝这一世，终无悔！

天空中不知什么时候飞起了风筝，寂寞的鸟儿围着它盘旋，我伸出手遮挡夕阳刺人眼睛的光线，仿若明暗相间的幻象，想起这一路跌跌撞撞，忍不住眼泪灼热地流淌下来。仰头喝下最后一口咖啡，生活的余香留于齿间。

伍尔芙微笑着说，让我们记住共同走过的岁月，记住爱，记住时光。（《我于咖啡中看见》）

17、风吹过窗台，有花落的痕迹，但愿别再有花落的迹象。因为我已委托明月的清辉轻轻告诉花儿：不要轻易说“不”。（《不要轻易说“不”》）

18、我的眼角常常湿润，或许因为，久在喧嚣，终于触动了心中长久未拨的一弦。而我总是努力地去传递些什么，在举手投足之间。是对爱的敬仰，还是为爱而生的感激。（《举手投足之间》）

演讲稿写作篇四

;

（一）单项选择题

1. 国务院各部委承受北京市人民政府主送的公文属于（ ）。
 - a.上行文件
 - b.下行文件
 - c.平行文件
 - d.领导指令性文件

2. 公文的作者是指()。

a.签发人

b.审核

c.发文机关

d.撰写人

3. 根据公文作用的活动领域, 公文可分为()。

a.上行文、下行文、平行文

b.通用公文、专用公文

d.收文、发文

4. 联合行文标注发文机关时, 标在前面的机关是()。

a.上级的

b.组织序列表中靠前的

c.主办的

d.其他系统的

5. 转发对象不包括()。

a.上级文件

b.下级文件

c.平级文件

d.不相隶属机关的文件

6. 当一个人担任多种职务时, 在公文书写中应当()。

a.各种职务全部列出

b.只列其中一种即可

c.使用最重要的一种职务, 并用全称

d.只列出与文件内容有关的职务全称

7. 下面公文写作中不恰当的是()。

a.我们一定要严厉打击少数腐败分子, 把反腐败进行到底

b.以上意见如无不当, 着即批转各有关单位认真遵照执行

c.我们必须排除种种不利因素, 争取在第一季度建成东方贸易商厦

8. 为了维护正常的领导关系, 具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取()。

a.逐级行文

b.多级行文

c.越级行文

d.直接行文

9. 下面公文写作中, 语句符合规范的是()。

b.我们一定要采取措施, 尽可能节省不必要的开支和浪费

10. “由于我们没有建立健全安全保卫制度, 结果给流氓、惯偷、坏人造成了盗窃、行凶、阴谋破坏的可乘之机”, 这句公文用语显然是不规范的, 其不正确的原因是()。

a.含义不明确不清晰, 让人产生歧义

b.句子成分搭配不当

c.语序安排欠妥当

d.不合乎事理

参考答案

1.a

2.c

3.b

4.c

5.b

6.d

7.a

8.a

9.c 10.d

公文写作与处理精题练习

一、单项选择题

1. 制发公文的目的和要求，一般是由（ ）确定的。

a. 撰写者本人或团体

b. 机关党政负责人

c. 行文对象及行文内容

d. 作者的上级机关

2. 公文对结构的要求是（ ）。

a. 完整

b. 生动

c. 突出

d. 简明

10. 调查报告的特点是（ ）。

a. 具有明确的针对性

b. 具有法定的权威性和执行性

c. 作者广泛

d.根据调查研究成果写成的用于揭示事物真相与规律的报告

b.可夹带请示事项

c.是下级机关答复上级机关询问的文种

d.内容准确真实，实事求是地向领导机关作认真负责的报告

12. 函灵活简便，可广泛应用于公务联系的各个领域，以下事项不适宜使用函件这一形式的有

□□□

a.北京市人民政府就x x 发电厂建设问题向

国家计委申请

c.上海市公安厅就打击车匪路霸问题向华东六省的公安厅提出建议

d.国务院、中央军委就军队营区外义务植树进行指示

13. 以下有关公文的说法错误的有（ ）。

b.通用公文，文称行政公文，指各类机关普遍使用的文件，如请示、报告、函等

c.通知的作者广泛，不受机关性质与级别层次的限制

d.函为不相隶属机关间相互往来的正式公

文，对受文者的行为没有强制性影响

14. 会议纪要是一种会议文件，以下关于会议纪要的标题说法正确的是（ ）。

- a. 标题需写明会议名称与文种
- b. 标题须写明发文机关名称、事由与文种
- c. 标题需写明会议名称、事由、文种
- d. 可以采用一般文章标题的形式在标题中简要明确地揭示中心思想

15. 立卷的文件是已经办理完毕的；立卷的作用主要是为了（ ）。

- a. 反映本机关的活动
- b. 便于检索和管理
- c. 便于映证机关工作的历史
- d. 便于研究有关问题

16. 公文立卷的具体方法很多，但其本质都是（ ）。

- a. 一案一卷，一会一卷
- b. 同人同事立一卷
- c. 统计表、报表合卷

d.把握文件的特征

17. 编目是对组合之后的文件加以系统排列并编列出（）。

a.卷内文件次号

b.卷内文件目录

c.编制立卷目录

d.立卷计划和案卷目录

二、多项选择题

1. 公文提纲的内容包括（）。

a.公文标题

b.公文开头

c.表述层次及论点、论据、字数安排

d.结尾

2. 下面说法错误的有（）。

a.盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期。

b.一件联合发文，可有数个发文号

c.联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准。

d.公文中的附注一般标注于主题词下方。

e.题注一般用圆括号标注于标题下方。

3. 具备法定效力的公文稿本有（ ）。

a.副本

b.草稿

c.定稿

d.试行本

e.暂行本

4. 选定公文种类主要的原则方法是（ ）。

a.考虑行文的具体需要

b.考虑本单位的权限

c.考虑公文撰拟者的写作水平

d.考虑行文走向

5. 国家对公文的格式有具体的要求其特点有（ ）。

a.结构完整

b.规范性

c.相对确定性

d.灵活性

6. 规定公文的统一规范格式，其目的在于（）

a.维护公文的严肃性

b.维护公文的有效性

c.维护公文的权威性

d.维护公文的准确性

7. 主送机关有以下几种（）。

a.上级机关

b.下级机关

c.平行机关

d.不相隶属机关8. 通报有以下特点（）。

a.具有较强的时效性

b.让事实和数据说话，而不过多地阐发和论

证道理

c.具有教育性质，主要起宣传教育、沟通情况和交流经验的作用

d.内容单纯，行文简便

9. 通报按其内容性质划分，可分为（）。

a.表彰性通报

b.批评性通报

c.指示性通报

d.情况通报

10. 通报的总体结构包括（ ）。

a.标题

b.主送机关

c.正文

d.通报的日期

11. 通报与通知的区别是（ ）。

a.通报用来传达重要精神或情况

b.通报的事例典型，情况重要，具有较大影响

d.通知有主送机关通报没有主送机关

12. 批复具有以下特点（ ）。

a.权威性

b.针对性

c.被动性

d.公开性

13. 下列有关说法，能用来说明批复有明确针对性的是（）。

- a. 批复只印发给申报请示的单位及有关单位
- b. 批复的内容只答复请示的具体事项
- c. 批复的内容应予以认真遵守与执行
- d. 批复的开头和结尾要与请示的标题与发文字号相互照应

14. 批复在制发前需进行认真的调查，调查的内容包括（）

- a. 查阅有关的规定和指示
- b. 调阅前案处理的材料
- c. 与内容涉及到的有关部门协商
- d. 调查研究请示的理由、事项与具体要求

15. 下列各具体事项可以使用请示这一文种的有（）。

- a. 请求协调与帮助解决本机关无法解决的困难与问题
- b. 请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等。
- c. 请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题
- d. 根据规定必须履行审批程序的事项

16. 请示的主送对象可以是（）

- a. 有商洽必要的平行机关

b.需请求其批准的不相隶属机关

c.直属的上级领导机关

d.上级业务主管部门

17. 下列有关说法正确的是（ ）。

a.各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文

b.请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别

c.某机关对于后勤的安排，因几位领导意见不一致，此时应该制发请示

d.请示不能使用议论的表达方式

18. 分办的主要依据是文件的性质、重要程度、（ ）等。

a.涉密程度

b.缓急时限要求

c.内容所涉及的职责范围

d.党和政府的方针政策

19. 签收文件的工作由（ ）完成。

a.专职外收发人员

b.兼职外收发人员

c. 通讯人员

d. 各机关的领导、负责人

三、不定项选择题

1. 具有正式法定效用的文本有（ ）。

a. 正本

b. 试行本

c. 暂行本

d. 修订本

2. 用于对某一项行政工作作比较具体规定的规范性文件，称作（ ）。

a. 条例

b. 规定

c. 办法

d. 决定

3. 用于对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则的领导指导性文件，称为（ ）。

a. 命令

b. 指示

c.批复

d.通知

4. 公文中的词语应（ ）。

a.含义确切

b.韵味无穷

c.可圈可点

d.包彩丰富

5. 下面说法正确的有（ ）。

a.党政机关应在各自的系统内部发布文件

b.行政机关可直接向党的组织发布指令性文件

c.行政机关可直接向党的组织汇报工作

d.党政机关尽可能地增加联合发文

6. 公文词语要求（ ）。

a.选择最贴切，最能表情达意的

b.尽量使用同音调

c.使用口语词、歇后语，谚语

d.为反复强调、突出重点，大量用同意词

e.使文章新颖，可用方言词汇

7. 维护公文的简明性易出的问题是（ ）。

a.赘言泛滥，大量重复

b.语言含混、语义多歧

c.归类不准、文不对题

d.主题不明、离题万里

e.内容不全，挂一漏万

8. 维护文件的高度严密性是指（ ）。

a.公文的保密性

b.公文语言结构的严密

c.公文行文程序的严密

d.施行办法的严密

9. 承办公文工作的依据主要是（ ）

a.有关法律、法规、制度

b.一部分群众的要求

c.上级领导做出的批示

d.上级领导传授的意图

参考答案

一、单项选择题

1.c

2.a

3.a

4.d

5.c

6.a

7.a

8.d

9.b 10.d

11.b 12.d 13.d 14.a 15.b 16.d

17.b

二、多项选择题

de

c

1 d

1d 1

三、不定项选择题

d

2.c

3.b

4.a 6.a

8.b

一、单项选择题

1. 公文用语的要求之一是（）

a.得体

b.中肯

c.无懈可击

d.符合逻辑

2. 公文在起草之前，首先要弄清发文的（）

a.目的和主题

b.材料和结构

c.语言表达

d.政策法规

3. 任免和聘用干部的公文文种为（）

a.命令

b.指示

c.通知

d.通报

4. 向非同一组织系统的任何机关发送的文件属于（）。

a.上行文

b.平行文

c.下行文

d.越级行文

5. 公文急件是指（）。

c.内容重要并特殊紧急，需打破工作常规迅速传递处理的文件

d.内容重要并紧急，需打破常规优先迅速传递处理的文件

6. 当一个人担任多种职务时，在公文书写中应当（）。

a.各种职务全部列出

b.只列其中一种即可

c.使用最重要的一种职务，并用全称

d.只列出与文件内容有关的职务全称

7. 下面公文写作中不恰当的是（）。

a.我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底。

b.以上意见如无不当，着即批转各有关单位认真遵照执行

c.我们必须排除种种不利因素，争取在第一季度建成东方贸易商厦

8. 关于报告，说法错误的是（）。

a.报告可以分为工作报告，总结报告，调查报告和答复询问的报告

c.报告以议论为主要表达方式例如撰写总结报告

d.报告与请求不能结合使用，在报告中不得夹带请求事项

9. 工作报告的正文部分撰写时一般应分成哪几部分？（）。

c.工作情况，工作经验体会

10. 撰写《关于调整设市标准的报告》一文时不符合写作要求的是（）。

a.由于呈请上级机关予以批转，所以在报告结尾提出请求批转的要求

c.报告内容反映了新形势下的新事物，新问

题，使报告内容具有信息价值

d.报告中要求批准xx省四个县的县改市要求

11. 下列关于总结报告的特点的叙述，错误的是（）。

a.总结报告取材广泛，可根据工作需要，作各种调查，广泛取材

c.可推进各项事业发展，提高干部能力

d.侧重于提炼成功经验与探讨失误的教训

12. 下列总结报告的标题拟制不符合要求的是（）。

a.《xx厂关于加强职工岗位培训工作的总结报告》

b.《某局关于清仓核资工作结束总结报告》。

c.《高标准，严要求，搞好企业整顿》

d.《建设社会主义精神文明试——关于‘美的咨询’活动的总结》

13. 下列关于总结报告撰写要求的叙述不正确的为（）。

a.以叙述为主要的表达方式

b.必须有正确的指导思想

c.要有理论深度

d.深入调查，占有翔实而准确的材料

14. 销毁文件的范围包括所有不具备（）的文件。

a.立卷归档

b.绝密文件

c.留存价值

d.平急性质

15. 具有（）的重份文件。同以暂时留在。

a.保密性质

b.查考价值

c.指导意义

d.现实意义

16. 需清退的文件包括绝密文件和（）或审阅的文件。

a.仅供征求意见

b.仅供领导传阅

c.人民群众上访的信件

d.已经完全过时

17. 凡是能反映本机关工作活动的，具有（ ）的办毕文件，均在立

卷范围之列。

a.重新判定其价值

b.不能准确判定价值

c.查考利用价值

d.传还有用信息价值

二、多项选择题

1. 公文在时间表述上务求准确，要尽量避免使用（ ）等笼统的词语。

a.今年以来 b .1991年5月

c.上半年

d.后天

2. 下面属于公文必备的基本组成部分有（ ）。

a.发文机关

b.报通机关

c.标题

d.题注

e.成文日期

3. 以下公文词语在选择、组织方面有误的为（ ）。

c在这个车间里，勤俭节约的精神日益浓厚

d多年的野外企业，使他们练出了一套对付恶劣气候的硬功夫

4. 公文词语特点主要是（ ）。

a.公文词语以单音节词为主，双音节调。多音节词的使用频率高

b.介宾词组、联合调组的使用频率较高

c.排斥使用一般的口语词、方言词和土俗俚语

d.词语一般不使用谚语、歇后语，也不能使用简称语

5. 公文是行使机关职能，实施管理的重要工具，这是因为它具有领导和指导功能。

（ ）和凭证记载功能。

a.行为规范功能

b.纵向联系功能

c.公务联系功能

d.宣传教育功能

6. 机关之间存在的工作关系决定行文的方向，其工作关系可分为（ ）。

a.领导与被领导关系

b.指导与被指导关系

c.平行关系

d.不相隶属关系

7. 在撰写公函时应符合以下哪些要求（ ）。

a.用语讲究礼节，语气委婉得体

b.撰写公函，必须使用正式公函用纸

c.具备正式公函的规范格式，结构完整用语准确

d.尊称与致意性的词语应经常使用

8. 下列公函的标题符合公函格式规范的有（ ）。

a.国家教委关于批复设立校办企业的函

b.关于将生活服务设施纳入新建住宅规划的

函

c.国务院办公厅关于公开发布天气预报有关问题的函

d.关于珲春电厂建设问题的函

9. 不到哪些事项必须在会议纪要的正文部分给予记述（ ）。

a.会议的名称与文种

b.会议的基本情况

c.会议的希望、要求或发出号召

d.会议讨论与决定的问题

10. 以下关于会议纪要的说法正确的是（ ）。

事项执行情况的一种会议文件

b.会议纪要的成文日期一般用圆括号标注在标题正下方

c.专题性大型会议，一般运用归纳叙述方法撰写会议基本情况

d.对会议中出现的重大分歧，会议纪要中应如实加以记载

11.为了使会议纪要层次分明、条理清楚。撰写时可使用以下方法（ ）

a.加注分标题

b.使用序数表示

c.使用惯用词语“会议决定”

d.使用惯用词语“会议听取了一并经讨论决定”

12. 通知的主要特点是（ ）。

a.新颖性、准确性

b.应用广泛使用频率高

c.内容简单，行文方便

d.具有执行性

13. 下列事项能够制发通知的有□□a

a.某公司聘用一名经理

b.某银行向各储蓄所下达季度储蓄任务

c.某人事厅贯彻财政厅有关职工福利发放标准的文件

d.两单位之间商洽某具体事项

14. 下列各种通知的标题，其格式正确的有（）

a.《会议通知》

b.《国务院关于清理检查“小金库”的通知》

c.《国务院批转审计署文件的通知》

d.《通知》

15. 通知这类公文应用广泛，使用频率高，是因为（）

a.通知属于下行文受文机关较多

b.通知不受内容轻重繁简的限制

c.通知作者泛

d.通知在撰写上比较关活，对格式无严格要求

16. 通知在写作上要求（ ）。

- a. 讲求实效
- b. 重点突出，措施具体
- c. 主题集中
- d. 寓事、理、情于一体

17. 以下说法中，正确的有（ ）。

- a. 公文的写作程序一般分为：准备、撰写、审核修改三个阶段
- d. 会议简报用于报道重要会议的情况，属临时性简报

18. 办理公文一般要经过分办、批办。（ ）等工作环节。

- a. 拟办
- b. 传阅
- c. 承办
- d. 创造

三、不定项选择题

1. 下面文件中，属专用公文的有（ ）。

- a. 外交文件
- b. 北京市人民政府向中央人民政府的请示和报告。

c.军事文件

d.司法文件

2. 下面说法中不正确的是（ ）。

a.公文的结构就是指公文的组织构造

b.公文形成的具体时间，通常以会议通过的时间或印发时间为准

c.发文就是指本机关制成发往外部的文件

d.公文是一种特殊的应用文

3. 可以用来发布规章的文件有（ ）。

a.命令

b.决定

c.通知

d.通告

4. 为加快文件的传递，可采用（ ）。

a.逐级行文

b.多级行文

c.越级行文

d.直接行文

5. 非同一系统的任何机关相互行文都使用（ ）。

a.上行文

b.平行文

c.通知

d.下行文

6. 撰拟规范性公文应遵循（ ）要求。

a.高度的一致性

b.高度的严密性

c.公文的稳定性

d.公文的连续性

e.公文的灵活性

7. 维护公文的稳定性易出的问题是（ ）。

a.仓促制定文件，不合实际

b.规定的表述过于绝对化

c.内容不全面

d.层次混合、割裂事项联系

e.与其他法规性文件相抵触

参考答案

一、单项选择题

1.a

2.a

3.c

4.b

5.d

6.d

7.a

8.c

9.b 10.d

二、多项选择题

cd

d

c

1d 1d 1c

1d 1

三、不定项选择题

4.b

5.b

(一) 单项选择题

1. 以下标题哪一个符合通报的撰写要求?()。

- a.《关于打击盗掘和走私文物活动的通报》
- b.《国务院关于进一步进行第三次全国人口普查的通报》
- c.《国务院关于打击假冒伪劣商品的通报》
- d.《国务院关于部分地区违反国家购销政策的通报》

2. 批复是用于答复下级机关请示事项的()。

- a. 下行文
- b. 平行文
- c. 上行文

d.具有行政约束力的规章

3. 《关于查禁赌博的通告》显然应具备()。

a.较强的时效性

b.教育性,以引起人们警觉和注意

c.知照性,用于公布需要人们周知的事项

d.被动性

4. 以下领导指导性公文应当具有稳定性,不能轻易更改的是()。

a.决定

b.批复

c.通知

d.通告

5. 以下说法正确的是()。

a.通知的标题可简写为《任免通知》

b.批复具有专业性,一般由专业主管部门在一定业务范围内发布

c.决定的正文部分由制发决定的根据、执行要求、结尾三大部分组成

d.通知的标题由发文机关名称、事由、文种组成

6. 下列关于公文处理活动的说法, 错误的是

()

a. 管理公文包括对公文运转过程的组织与监控

b. “今天的档案就是昨天的公文”

c. 机关对信息的广泛依赖性主要和直接表现为对公文的广泛依赖性

d. 公文处理活动中, 行政机关要全面接受党组织的领导

7. 以下注意事项为批办工作中特别强调要求做到的是()。

a. 从真研读公文, 弄清对方意图、问题的性质与实际状况

b. 不得越权批办公文

c. 批办公文的方式有多种, 如电话沟通、现场办公、面谈等

d. 要求加强协商, 努力协调各方关系

8. 以下关于公文登记的说法错误的有()。

a. 收文与发文时, 平件、密件与急件一般应分别进行

b. 登记序号应不留空号、不出重号

c. 分轻重缓急, 急件当日到当日登, 平件可隔日登

d. 对于无标题文件应代拟出标题

9. 交办、销办、反馈、结办都是公文查办中的一个阶段, 其先

后顺序应为()。

a.反馈交办销办结办

b.交办反馈结办销办

c.交办反馈销办结办d反馈交办结办销办

10. 发文处理程序具有很强的确定性与不可逆性, 以下各阶段的先后排序应为 ()

a.会商核稿注发发出

b.核稿用印缮印发出

c.核稿会商用印缮印d拟稿注发签发发出

参考答案

1.d

2.a

3.c

4.a

5.a

6.b

7.b

8.c

9.b 10.a

1. 公文撰写者的政治素养，最主要的是学习（）

a.马克思主义理论

b.逻辑知识

c.业务理论

d.能力训练

2. 撰写公文的基本步骤之一是（）

a.收集材料，调查研究

b.观点正确，主题突出

c.用语得体，简明生动

d.实事求是，讲求实效

3. 公文区别于其他信息记录的特点是（）。

a.传播知识

b.具备查考价值

c.中西文字材料

d.具备法定的权威性

4. 根据文件来源，在一个机关内部可将公文

分为（）。

a.收文、发文

b.上行文、平行文、下行文

c.通用公文、专业公文

d.本机关制发的和内部使用的公文。

5. 商洽性文件的主要文种是（）。

a.请示

b.通知

c.函

d.通报

6. 联合行文时，作者应是（）。

a.上级机关

b.层次级别较高的主管部门或机关

c.同级机关

d.主送机关

7. 公文的结尾，通常采用下述形式（）。

a.交代制发公文的根据与目的

b.直接点明结论. 以阐明制发此文的原因

c.发出号召, 提出希望与要求

d.表示敬意、谢意

8. 书写公文中的成文日期应使用 () 。

a.阿拉伯数字

b.汉字

c.汉字大写

d.汉字与阿拉伯数字皆可

9. 用于行政管理的“命令（令）”，其发布权限属于 () 。

a.地方各级人民政府

b.党、政、军各类机关

c.国务院各部门

d.国家大型企业、事业单位

10. 在下列关于会议纪要特点的说法中，正确的有 () 。

a.纪要的性质取决于会议的内容性质与印发会议纪要的目的要求

b.会议纪要要有交流会议信息，介绍经验的作用，但没有约束执行的效用

c.撰写会议纪要可以根据工作需要、作各种调查，广泛选取材料

d.撰写会议纪要以叙述为主要在这方式，也可叙议结合

11. 以下对公文撰写要求的说法，错误的有（）。

b.撰写通知应重点突出，措施具体，使爱文者能正确理解并准确执行

c.会议纪要要准确真实反映会议内容对与会者发言与议定事项严禁删节

d.撰写通报，应选取有代表性的典型事例

12. 简报不具有以下哪一特点（）。

a.连续性，大部分简报需连续分期印发

b.明确的针对性

c.简明，简报，贵在“简”

d.快速有强烈的时间性

13. 撰写一篇简报，一般情况下要符合下列哪点要求（）。

a.要有一定的理论深度

b.一般用分条列项形式表述

c.要求简明精炼，突出重点，字数一般控制在千字左右

d.要求首先讲清形势，说明意义

14. 对于简报的标题，应做到（）。

a. 写明发支机关名称、事由、文种

b. 写明主编单位与文种

c. 概括揭示简报主题

d. 用套红大字排印，反映简报类型