

《新编应用写作》第七版参考答案

整理表

姓 名: _____

职业工种: _____

申请级别: _____

受理机构: _____

填报日期: _____

A4 打印 / 修订 / 内容可编辑

《新编应用写作》（第七版）参考答案

模块一 应用文写作概论

一、

1. 该、系
2. 获、贵
3. 为了
4. 通报、以此为鉴、为此、如下
5. 你（贵）、收悉
6. 兹、贵、事宜、据、贵、恳切、特此 恳请
7. 根据、依照、
8. 同意、你们、贯彻执行

二、

（一）经济保持中高速增长、就业形势基本稳定、消费价格涨势温和

（二）④①⑦③②⑥⑤

（三）号召式、总结式

（四）总结是对已经完成的工作进行全面回顾、分析、评价、研究，表达方式应该是叙议并重，语气较谦逊。这段文字是个人总结的前言，在这部分应该简要介绍工作的基本情况，给人以总体印象，从而为主体部分展开做好铺垫。但是本段文字都是抒情语句，语言表达过于夸张，没有真实地介绍其个人工作情况，不符合应用文的要求。

三、

（一）

1. 内容方面：这段文字是一所高中的简介，是用做对外宣传的材料，一般篇幅不宜过长，写作的重点内容应为介绍该学校目前的基本情况和主要成绩，而不应该涉及其他，尤其是不应提及存在的问题。这段文字内容不够集中，无关内容较多，如“与其想邻的有市场、职业高中等”、“我们当时的校长……先进工作者”，还提及了学校存在的许多问题，因此，导致内容混乱，表达效果不佳。

2. 语言方面：简介应以第三人称介绍，应客观真实；语言要平实，以说明为主。这段文字使用了第一人称，语言表达罗嗦，不简练，且多处用了议论。

3. 修改后文字为：

xx市xx区高级中学简介

xx市xx区高级中学是xx区唯一一所全日制高级中学，多次获得“省绿化先进单位”、“花园式学校”等荣誉称号。

xx市xx区高级中学，于xx年建校，已有xx年的历史。学校位于市区繁华地带，总建筑面积约两万多平方米，现有教职工 200 多人，学生 1500 多名。在全校教职

员工辛勤努力下，教学质量显著提高，每年为高等院校输送了大批优秀人材，形成了良好的校风、学风，获得社会各界一致好评。

迎着改革开放和科技兴国的春风，学校的全体师生员工正以雄厚的实力，非凡的自信和开拓创新的魄力迈向辉煌灿烂的未来。

(二) 1. 开头部分：

“为提高全省水利系统依法行政水平，推进依法治水的进程，促进水利事业的改革与发展，巩固和发展水利的基础设施和基础产业的地位，根据《国务院关于全面推进依法行政的决定》和《辽宁省人民政府关于推进依法行政的决定》，结合我省水利工作的实际，特制定如下实施意见：……”

2. 主体部分组织安排材料的正确顺序是：（五）、（四）、（八）、（一）、（二）、（三）、（六）、（七）

(三)

问题主要有：请示的语言要求简单明了，内容要求清晰明确，有一说一，不可铺陈庞杂。该请示开头部分所言甚多，湮没了重点；语言不够简练明白，且语病较多。

改写为：

根据我县团干部年龄偏大，文化程度偏低，干部队伍更新较快的现状，为了适应社会主义市场经济发展需要，进一步提高团干部的政治、文化素质，建设一支符合四化要求的团干部队伍，拟举办第三期团干部培训班。

(四)

这是一则会议通知。作为行政公文的语言应准确、简明、平实，具有公文的程式化语言风格。本文语言完全是口语化风格，显得行文随意性强，不够严肃。

通知正文的缘由部分应写明制发根据、目的。本文缘由部分所交代的制发根据给人的印象是缺乏科学依据，全凭主观臆断，使人对召开会议的必要性产生疑问；加之会议时间不明确，都表现出工作的随意，会议的牵强，无说服力。

“各方面费用水利厅全部给解决了。如果清楚了，就说到这吧。”一句语言不够规范而且罗嗦，删除。

修改为：

根据今春我省一些地区降雨情况，春旱已成事实，为了解决这一问题，最大限度防止旱灾的发生，厅里决定于2017年3月10日上午8时在省水利厅18楼会议室召开全省水利系统负责人会议，望准时参加。

四、（略）

第二章 行政公文

一、

1. 下级

2. 机关代字 年份 序号

3. 关于.....
4. 主办 答复
5. 检索标识 名词 3 5
6. 收文 发文
7. 一文一事 主送机关 抄送 下级
8. 请示 请示 报告
9. 不相隶属 商洽 答复 审批

二、

(一)

1. 文种混淆，缺少谓语动词。关于举办办公室主任培训班的请示
2. 缺少文种，语意不明。国务院关于修改《国务院关于职工工作时间的规定》的决定
3. 定语位置不当。关于召开××市人民代表大会筹备会议的请示
4. 文种不当，介词位置不当。××省林业厅关于进一步深化国有林场改革的意见
5. 用错文种，不应使用标点符号。关于进一步加强森林病虫害防治工作的通知
6. 词语累赘，“汇报”应删去。×××设计院关于调整机构设置的报告
7. 文种、格式不正确。××公司关于开除非法倒卖建筑材料的×××公职的通报
8. 事由啰嗦。可删去“提高.....人类”，改为：××食品厂关于加强成品检验工作的通知
9. 事由对象欠明确；根据 2000 年新颁发的《国家行政机关公文处理办法》，文种“指示”应改为“意见”。改为：农业部关于加强东北地区的农业××技术推广工作的意见
10. 意见的态度不明确。改为：国家×××部关于严禁汽车走私贩私的意见
11. 文种、格式不正确。缺发文机关。国务院关于××省省政府请示重新划分地市级行政区域的批复

(二)

1. 错误。因为增加行政编制、需要购买办公设备，×区交通局应向它的上级行政机关——区政府申请购买办公设备的资金，因此，主送单位不是区财政局，而是区政府，也就没有必要抄送区政府了。
2. 正确。
3. 错误。虽然××大酒店向上级主管单位汇报工作使用工作报告是正确的，但是，报告不能夹带请示事项，且公务行文应“一文一事”。
4. 正确。
5. 该通报属于情况通报，为知照类文件，可以有多个主送机关，是正确的；

但是向国务院汇报工作应使用“报告”。

6. 错误。按照“谁主管就向谁请示”的原则，请示只能有一个主送机关，不要多头请示；另外，公文应“一文一事”。该培训中心应分两次行文：一是向市民政局请示增加教育经费事项，同时抄送区教委；二是向区教委行文请示招聘教师事项，同时抄送市民政局。

7. 错误。一是市物价局与市园林管理局是不相隶属单位，应用“复函”回文；二是抄送单位应当是与该请示事项有关的上级或平级单位，因此可以抄送省物价局，但不可以抄送省政府办公厅和各区（县）物价局。

8. 正确。

9. 正确。

（三）

1. xx物业管理总公司关于表彰物业管理员叶xx克尽职守、智擒盗贼的通报

2. xx化学有限发展公司关于报送 2017~2018 年度治理污染，保护环境规划的报告

3. xx集团总公司关于xx分公司干部职务任免的通知

4. xx职业学校关于联系市场营销专业毕业生毕业实习单位的函

5. xx省教委招生办公室 2018 年高等院校招生会议纪要

6. xx公司关于给予违反劳动纪律、造成公司重大财产损失的员工xx开除厂籍处分的决定

7. xx县财政局关于县文化馆申请购买电子图书经费的复函

8. xxx美容院迁址通知（或用启事）

（四）

略

（五）

1. 决定、表彰；通报表彰

2. 表彰性的决定，表扬性的通报

3. ①中共xx市委、xx人民政府关于表彰xxxx服装公司的决定

②关于表彰省贸易系统 2018 年度扭亏增盈工作的通报

三、

（一）

1. 标题：文种使用不当。应改为：关于购置 40 台电脑的请示。

2. 主送机关不可直接写给领导者个人。应改为：xx省国土资源厅。

3. 正文开头汇报工作与请示内容无关，不必写。请示的开头应简明扼要地写明请示的缘由，但本文理由和根据不够充分有力。

4. 请示事项部分，除主要请示购车一事外，又提及复印机超年限一事，一文数事，应删除，只能一事一请示。

(二)

答：该题所给材料适合写请示。

××市地质矿产局文件

×地矿发〔2018〕13号

签发人：×××

关于成立××市地矿局地热管理处的请示

省国土资源厅：

××市地下蕴藏着丰富的地热资源，但我市地热资源开发比较混乱，浪费严重。如果不严格管理，地热资源浪费现象将日益严重，地质环境会遭到严重破坏，最终危及全市的经济发展和正常的生产、生活秩序。目前国家有关部门有明文规定：地热资源的勘察，开发利用由地矿主管部门管理。为使地热这一具有重要经济价值和社会效益的宝贵资源能够得到有效的保护和合理开发利用，根据国土资源部和省国土资源厅主要领导提出××市地矿局要成立地热管理处的重要指示精神，经市地矿局研究决定，拟成立××市地热管理处，行使政府职能，对我地区的地热资源勘察、开发利用进行统筹规划管理。

该机构拟定为科级行政部门，编制 12 人。其中处长 1 人，副处长 1 人；两个科室——计划勘察科，5 人，开发利用管理科，5 人。其主要职责是：

一、管理地热资源的勘察、开发利用与保护。

二、贯彻执行国家和省、市有关地热开发管理方面法律、法规及规定，会同有关部门编制全市地热资源勘察、开发利用与保护规划。

三、审批地热资源开发利用项目和地热井的布局与回灌，核定年开采指标，审核办理地热勘察许可证和采矿许可证。

四、负责征收地热资源补偿费，并会同财政部门对地方所得的地热资源补偿费的使用进行管理。

五、负责地热开发利用中实验和科研项目的立项管理。

六、履行市人民政府赋予的其他职责。

今特向省国土资源厅提出××盘锦市地热管理处的申请，并请求解决该机构所需经费。

妥否，请予批复。

××市地质矿产局（印章）

2018年7月20日

主题词：经济管理 机构 职能 编制 请示

抄 送：××市人民政府办公室

××市地质矿产局办公室

2018年7月22日印发

(三)

1. 该文种使用不正确，应改用“复函”，因为这是两个不相隶属的机关之间的行文，来文是“函”，回文的规格应对等。

2. 该文中第三条和第四条行文的语气不够谦和得体，还用有命令性、告诫性词语；语言也不够简洁。

拟改稿：

关于省高等级公路建设总指挥部
报送××河、×河桥施工设计图的复函

省高等级公路建设总指挥部：

贵指挥部《关于报送××河、×河桥施工设计图的函》（××发〔2018〕3号），我局于××年×月××日收悉。我局会同省水电勘测设计研究院经实地勘察，详细计算，认真研究，现将有关问题函复如下：

一、依据你部门提供的资料，……。经过我们计算，……目前××河桥桥梁在遇到百年一遇洪水时将壅高水位 0.59 米，桥附近水位将高达 6.37 米，比桥原设计水位 5.50 米高出 0.82 米。因此，为了满足防洪的要求，××河桥必须增加过水断面宽度。

二、×河设计符合防洪要求,可以按设计方案施工。

三、上述两座桥竣工后，经市水利行政主管部门验收合格后，即可投入使用。

四、按省市有关文件规定，你部还应该向河道主管部门交纳审查费和占河占滩费，具体事项请与河道主管部门联系。

××市水利局（印章）

2018年3月9日

四、

(一)

关于实行开发建设项目公示制的通知

为了进一步强化城乡规划工作，规范开发建设行为，增加规划审批的透明度，

便于社会监督，按照市人大对建设项目要实行公示制的要求，我局决定对开发建设单位实行开发建设项目公示板制度，从今年 5 月 1 日起实施，

具体内容有如下：

一、凡在××市城市规划区内新建、扩建、改建的工程项目，必须在施工现场显要位置设立《建设工程规划许可证》附图公示板。公示板的内容包括：开发建设单位和施工单位的名称、规划审批的建筑面积、栋数、楼层层数、间距、审批机关和举报电话等。

二、为了统一公示板规格，达到美观和保证实施效果，公示板由××市勘察测绘研究院统一制作，并同现场定线一并完成。

三、公示板的内容由市规划局建审处统一填写，在建设工程验线时，由市规划土地监察大队检查验收，日常的监督检查工作以区县（市）规划土地监察科（队）为主。

四、公示板由建设单位负责保护，如丢失、损坏，由建设单位出资重新制作。

五、公示板设立的期限为，从定线安放之日起至该建设工程项目竣工规划验收合格止。

××市规划局（印章）

2018 年 4 月 16 日

（二）

关于召开全省高校 校（院）长办公室工作会议的通知

为了进一步加强高校校（院）长办公室工作，促进全省各高校校（院）长办公室工作的协作与交流，召开全省高校（院）长办公室工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间

2018 年 4 月 16 日至 19 日，4 月 15 日持本通知到学术交流中心接待室报到。

二、会议地点

××市××大学学术交流中心报告厅。

三、参加会议人员

本省各高校校（院）长办公室主任（或副主任），每校 1—2 人。

四、注意事项

1. 请填写所附《与会表》，加盖单位公章，于 4 月 10 日前邮寄给会务组（设××大学校长办公室），以便统计与会人数，安排食宿。

2. 请各校将拟提交的会议交流的经验材料自行打印 80 份，在报到时交会务组。

3. 往返路费和住宿费自理, 回单位报销, 会议伙食标准每天 $\times\times$ 元。

4. 请参加会议人员将到达时间、车次、和返程时间、车次提前电告会务组, 以便安排接待和代不购票。

联系人: $\times\times$ 大学校长办公室 $\times\times\times$ 教师

电 话: $\times\times\times$ —— $\times\times\times\times\times\times\times\times\times$

传 真: $\times\times\times$ —— $\times\times\times\times\times\times\times\times\times$

邮 编: $\times\times\times\times\times\times$

$\times\times$ 省教育委员会 (印章)

2018 年 4 月 1 日

(三)

$\times\times$ 市人民政府办公厅

关于 **4G** 网络通信系统建设项目安装工作的通知

各区、县 (市) 有关单位:

为了改善我市的通信条件, 提升城市整体功能, 促进地方经济的发展, 经研究, 批准省通信公司 $\times\times$ 市分公司拟建 **4G** 网络通信系统。该项目是 $\times\times$ 市 2018 年重点工程项目, 系统首期将覆盖市内三环以内所有地区, 目前基站设备安装工作已经开始。市政府希望, 该项目建设中涉及到的地区、部门和单位一定要积极协助省通信公司 $\times\times$ 市分公司做好所属范围内无线市话基站的安装工作。

$\times\times$ 市人民政府办公厅 (印章)

2018 年 1 月 6 日

(四)

关于刘柳挪用贪污国家税款的通报

各乡、镇地税管理所:

原 $\times\times$ 镇农贸市场协税员刘柳, 男, 29 岁。刘柳利用工作之便, 贪污国家税款, 已丧失协税人员的职业道德, 造成一定的损失和恶劣影响, 特通报如下:

刘柳于 2017 年 5 月 25 日 2018 年 6 月 16 日应聘为农贸市场协税员。该员在应聘期间, 组织纪律性较差, 法制观念淡薄, 经领导帮助尚未认识自己问题的严重性, 而且对收取的税款不按规定及时上交入库, 挪用税款 37 872.90 元, 用于吃喝玩乐和赌博。刘柳问题暴露后, 不但不及时向组织报告, 反而外逃躲避, 后被公安机关抓获, 予以行政拘留。

我局经研究决定, 责令刘柳必须把贪污的税款限期退清, 并予辞退。为加强对

协税人员的管理，提出以下意见。（略）

各单位组织税务人员认真学习通报，增强税务人员的法制观念，提高遵纪守法的自觉性，并建立健全各种规章制度，严防贪污、挪用等类似事件的发生。

××县地方税务局（印章）

2018年9月2日

（五）

1.

习作一，文种使用不恰当，一般单位中的组织机构不能使用“决定”这一文种。习作二，文题不够规范准确，应改为《××大学关于表彰王永民见义勇为的通报》

2.

××大学

关于表彰王永民见义勇为的通报

××大学全体教职工：

9月26日晚7时，一名女青年在回家途中，被一高个子男子尾随。该男子在抢走×××财物后，又劫持她到一居民小区欲行不轨。家住该小区的××大学保卫处的王永民同志听到求救的喊声后，立即飞快地冲下楼，跟歹徒扭打在一起。对方挣脱后向楼洞里窜去，王永民紧追不舍，将歹徒抓获并扭送公安机关。王永民见义勇为后没有给受害人留下姓名，其家人经多方打听后，给我校送来了感谢信。

王永民同志在人民的生命受到威胁、人身受到伤害时，挺身而出、勇擒歹徒，受到各界人士的好评和赞扬。为了表彰他的英雄事迹，××大学给予王永民通报表扬，并奖励他人民币5000元；同时，号召全院广大教职工向他学习，弘扬中华民族见义勇为、乐于助人的传统美德，自觉地以维护了社会稳定为己任，为创造良好的社会秩序和工作生活环境，做出自己的贡献。

××大学（印章）

二〇一一年九月三十日

3. 答：

关于“命令”、“决定”和“通报”三个文种用于奖励时，各级行政机关应当依据法律的规定和职权，根据奖励的性质、种类、级别、公示范围等具体情况，选择使用相应的文种：表彰性通报的正文写法与表彰性决定的写法大致相同，区别在于制文意图和用词语气上。表彰性决定关涉的事实比通报影响更大，制发这类公文重在作出决定，是指挥性的，语气及用词都比较严肃；通报则重在学习和教育，语气及用词都比决定要平和一些。另外通报中叙事要比决定详细一些。而“命令（令）”用于

奖励，则比决定更重大，级别也更高，所奖励的人员应该是在相当大的范围或区域内有重大影响的。

(六)

关于成立××业务分局的批复

××市邮政局：

你局《关于成立××业务分局的请示》（××发〔2018〕20号）收悉。经研究，同意你局成立××业务分局。所需人员由你局内部调剂解决，请按规定办理相关手续。

特此批复。

××省邮政局（印章）

2018年9月12日

(七)

略

(八)

1.

答：完成这件事情的全过程，至少需要使用五件公文：请示、函、复函、批复、通告。办理过程（略），办文程序请参看本章第一节的“行政公文的办理程序”。

2.

答：

(1)

××客运集团公司

关于调整××路公交车票价问题的请示

××市交通局：

为了方便市民出行，根据市政府关于整治我市交通环境，提高公交车服务质量的工作精神，经市局批准，我公司将于2018年12月5日前全线更换新车，新车车型为××型黄河客车，实行无人售票服务；另外新增同型号公交车10台，延长线路3公里。鉴于××路公交车现票价还是1998年规定的1.00元，所以我公司根据有关规定，拟于××路公交车全线更换新车后，将票价1.00元调到2.00元。

妥否，请批示。

××客运集团公司（印章）

2018年4月20日

(2)

××市交通局关于调整××路公交车票价的函

××市物价局：

为了贯彻落实市政府关于整治我市交通环境，提高公交车服务质量的工作精神，我市××路公交车公将于2018年12月5日前全线更换新车，新车车型为××型黄

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/058017017006006027>