**《应用文写作》部分习题参考答案**

**第一章**

**第二节** 二、阅读分析题

这篇通知写作不规范，核心要素表述不清晰。

1.标题不妥。下周五才开会，时间并非紧迫。

2.开会时间笼统模糊。应具体到几时几分。

3.地点模糊。应写明教室门牌号。

4.“请有关人员”太笼统。应写明参会人员的范围。

5.署名不当，通知不能以个人名义发出。可署“班委会”。

6.缺乏成文日期。

修改后：

通 知

兹定于3月5日（星期五）中午12时，在二号教学楼303阶梯教室召开班委扩大会，研究我班的春季植树问题，请全体班委成员和寝室长准时到会。

22机电（一）班班委 2023年3月3日

**第二章**

第一节 二、修改病文

病文一参考答案：

请假条

尊敬的吴老师：

您好！

我感冒发烧，需在家休息，今天不能到校上课，特请假一天。

此致

敬礼！

万敏

2024年5月10日

病文二参考答案：

借 条

今向张军借到人民币壹万伍仟元整（¥15000元），于2024年10月28

前还清。

此据。

借款人： 李强

2024年2月28日

第二节

病文1:

寻物启事

本人不慎于5月11日早晨在学校操场丢失粉红色V领背心一件，衣服背面印有英文单词“HAPPY”。若有拾到者，请交还失主。万分感谢。

联系电话：××××××××。

联系地址：5号宿舍楼555室。

失主：×××

××××年××月××日

【病文2】

招领启事

本人于3月4日下午在校门口拾到斜挎包一个，内有物品若干。请失主到学生宿舍2栋208室认领。

×××

××××年××月××日

**第三章**

第一节

二、写作训练

1.试评论并修改下面这篇计划。

这篇计划废话、空话太多，措施不具体，不具备可执行性。

本学期学习计划

为了学好各科知识，在期末取得良好的成绩，特制订本学期的学习计划：

1.不缺勤，不早退，认真听讲，按时保质完成各科作业。

2.每天早晨7点起床，在上课之前背诵10个英语单词。

3.每天晚自习做4篇英语阅读理解，每天睡前听30分钟英语听力。

4.每周四下午去图书馆阅读专业书籍至少2个小时。

×××

××××年×月×日

第五节

二、写作训练

下面是一篇简报，请仔细阅读并分析其写法和存在问题。

对幼儿园学生实行接送制度好

县城镇各幼儿园实行比过去较为严格的孩子接送制度。家长送孩子到园时，园方发给一个接送卡，接孩子时家长再把接送卡交回园方。这个制度可以使学生准时、安全到园，避免学生在上学、放学途中玩耍，出现不安全现象等。学前班、小学低年级学生也可以借鉴这种接送制度，使学校老师、家长都放心。

问题：1.缺乏报头部分。

2.简报标题没有揭示主题。可改为：接送卡接送制度保安全

3.缺乏导语部分。

4.正文主体是把导语的内容具体化。此篇简报主体材料不够具体、说服力不强。

5.缺乏报尾部分。

**第六章**

第一节

三、写作训练

指出下面发文字号、成文日期及标题的错误，并予改正。

1.国办发（23）第 16 号

国办发〔2023〕16 号

2.×政发〔二○二三〕字第6号

×政发〔2023〕6号

3.2024年九月十日

2024年9月10日

4.二三年一○月二四日

2023年10月24日

5.关于××××职业学院2024年劳动节放假安排的通知

××××职业学院关于2024年劳动节放假安排的通知

6.关于期中教学检查总结会议的通知

关于召开期中教学检查总结会议的通知

7. 机构调整问题的请示

关于机构调整的请示

8.关于水灾恢复工作的报告

关于水灾灾后恢复工作的报告

第二节

三、写作训练

试判断下列情况应用哪种公文行文，确定文种后请拟出标题。

1.某港务局告知在某水域通过的船只，注意减速避让水文测验船只。

某港务局关于在某水域减速避让水文测验船只的通告

2.全国人民代表大会告知有关职务的选举结果。

全国人民代表大会公告

3.国务院宣布采取新税制的有关事项。

国务院关于采取新税制的公告

4.××市人民政府告知严禁城区违规燃放烟花爆竹。

××市人民政府关于严禁城区违规燃放烟花爆竹的通告

5.××市交通管理局告知交通管制事项。

××市交通管理局关于交通管制的通告

第三节

××区工商局 ××区公安分局关于召开旅店业负责人会议的通知

全区各旅店业：

根据上级指示精神，为了对全区旅店业进行整顿，我区工商局和公安分局决定召开全区旅店业负责人会议，现将有关事项通知如下：

一、会议报到时间与地点

时间：2023年4月5日上午8时至下午6时。

地点：青联招待所1楼大厅。

二、会议时间与地点

时间：2023年4月6日至4月7日，上午9时至下午5时。

地点：青联招待所2楼会议厅。

三、参会人员

全区国营、集体、个体旅店业负责人。

四、其他事项

1.请各旅店业准备最近半年的运营资料。

2.差旅费自理。

请各参会人员准时出席。

联系人：张三 联系电话：18888899999

××区工商局

××区公安分局

2023年3月28日

第五节

问题：1.标题格式错误；

2.文章开头格式错误；

3.批复是回复下级机关请示事项的公文，为确保回复的准确性和针对性，必须针对每一个请示事项单独进行回复。

关于同意开展学习拥军模范赵香同志的活动的批复

××乡政府：

你乡《关于开展学习拥军模范赵香同志的活动的请示》收悉，现批复如下：

同意你乡开展学习拥军模范赵香同志的活动。赵香同志支持丈夫、儿子上前线。在丈夫牺牲后又鼓励女儿报考军队护校，她还给前线战士寄书、写信，鼓励他们保卫祖国，事迹是感人的，应大力宣传。

特此批复。

××县人民政府

××××年×月×日

第六节

三、写作训练

试分析下文存在的问题，并做出修改。

奖惩性决定正文一般先介绍被奖惩者的基本情况，再写明表彰或处罚的依据，最后写表彰或处罚的决定，并就此提出希望、要求或发出号召。这是一篇奖励决定，文章结构不清晰，材料杂乱，语言运用不准确。

关于追认×××为中国共产党党员

并在全厂开展向×××同志学习的决定

各党支部；各车间、班组：

我厂装配车间职工×××在6月25日的特大洪水灾害中，为抢救国家财产不幸牺牲。×××在工作中努力奉献、敢于进取。她公而忘私，奋勇保护国家财产的高尚品德，以及勇于献身的无畏精神值得全厂上下广泛学习。

经研究，厂党委和厂委员会决定，根据×××生前的表现和愿望，追认×××为中国共产党党员，并在全厂开展向×××同志学习的活动。

各车间、班组、党支部要开展讨论，学习×××同志的优秀品质，开展比、学、赶、帮活动，争取生产上一个新台阶。

××厂党委

××厂委员会

××××年×月×日

**第七章**

第一节

二、写作训练

请指出下面这份意向书的不妥之处，并做修改。

不妥之处：导语部分不规范，主体条款条理不清晰。

意 向 书

甲方：（单位名称及当事人名称）

乙方：（单位名称及当事人名称）

双方于××××年×月×日在×地，对建立合资企业事宜进行了初步协商，达成意向如下：

一、甲、乙双方愿以合资或合作的形式建立合资企业，暂定名为××有限公司。合资年限为×年，即××××年×月～××××年×月。

二、投资比例：甲、乙双方总投资×万（人民币），折×万（美元）。甲方投资×万（以工厂现有厂房、水电设施现有设备等折款投入）。乙方投资×万（以折美元投入，购买设备）。××部分投资×万（折×万）；××部分投资×万（折×万）。甲方投资占比××%，乙方投资占比××%。

三、合资企业生产能力：（略）

四、合资企业自营出口或委托有关进出口公司代理出口，价格由合资企业定。

五、利润分配：各方按投资比例或协商比例分配。

六、合资企业建设期为×年，即从×××年×月—×××年×月全部建成。双方意向书签订后，即向各方有关上级申请批准，批准的时限为×个月，即××××年×月×日～××××年×月×日完成。然后由×××厂办理合资企业开业申请。

七、合资企业其他事宜按《中华人民共和国外商投资法》有关规定执行。

八、在甲乙双方完成前期工作基础上，双方商定××××年×月×日签订正式合同。

九、本意向书是双方合作的基础，一式两份，作为备忘录，各执一份备查。甲乙双方的具体合作内容以双方的正式合同为准。

××厂（甲方）　　　　 ××××公司（乙方）

代表：　　　　　　　　 代表：

××××年×月×日                     ××××年×月×日

第三节

二、写作训练

根据所学知识，判断下面哪些情形中合同已经成立，并说明理由。

1.××计算机公司与某销售公司签订了销售500台×××计算机的合同，双方就合同的全部条款都已经协商完毕，打印好后各执一份，但没有签字盖章。不久××计算机公司便将500台×××计算机运送到了该销售公司，该公司全部接收。

合同成立。理由：书面形式订立的合同，在未签名、盖章或按手印前，当事人一方已经履行主要义务，对方接受时，合同成立。

2.某超级市场发传真给某食品厂，上面写着“请速运20箱××牛肉味方便面来我司。”该食品厂立即派车送去了30箱××牛肉味方便面。

合同不成立。理由：传真需记载当事人要约、承诺和权利义务内容，才是合同书的一种书面形式，此传真不构成合同。

3.郭某打电话给马某说：“昨天你想买的那枚珍珠我决定卖给你了，价格8000元。”马某说：“我要和我老婆商量一下，明天给你答复。”第二天，马某发电子邮件给郭某说“决定8000元买你的珍珠，请速送来。”

合同不成立。理由：电子邮件需记载当事人要约、承诺和权利义务内容才是合同书的一种书面形式，此电子邮件不构成合同。