一、应用文写作概括

1、应用文的基本特征：

1.现实的效用性 2.突出的写实性 3.格式的规范性

2、应用文的基本作用：

1.指导规范作用 2.协调管理作用 3.联系与知照作用

4.依据与凭证作用

3、应用文研究的基本对象：

1.应用文内容的构成 2.应用文形式的构成 3.应用文案例和技法

二、应用文的主旨与材料

1、应用文的主旨：是客观实际的真实反映，也是与作者思想观点相结合的产物，即用文章中全部材料所表达的中心思想与写作意图的统一。

2、应用文主旨形成的基本途径：

1.主旨在成文前确定 2.主旨在调研后产生

3.成文前确定一个模糊的主旨范围 4.调查研究后主旨的改变

3、应用文主旨的基本作用：

1.主旨是谋篇的灵魂 2.主旨决定材料的选择

3.主旨决定结构的安排 4.主旨决定语言的运用和表现方法

4、标题：是文章的名称，是对文章在整体上高度概括的表现。

5、应用文标题的类型：

1.完全性标题（机关单位名称加事由加文种）

2.非完全性标题（事由加文种；仅有文种）

6、标题与主旨的关系：

1.直接揭示文章主旨的标题 2.提出文章问题的标题

3.暗示文章主旨的标题 4.不涉及文章主旨的标题

7、应用文的材料：就是作者为了某一写作目的，从现实生活中收集的有关信息资料以及写入应用文中的、能表现主旨的事实或论断。

8、应用文材料的作用：

1.是表现主旨的要素 2.是形成观点的基础

3.是充实文章内容的根本

9、应用文材料的选择：

1.应选择真实的材料 2.应选择最具代表性的材料

3.应选择较为新鲜的材料

10、应用文材料的占有：

1.应占有历史与现实的材料 2.应占有正反两方面的材料

3.应占有点上和面上的材料 4.应占有直接和间接的材料

三、应用文的结构

1、应用文的结构：是作者为了表达主旨、行文目的，在对客观事务内部规律及其相互联系的认识和加工的基础上，表现出来的文章构造样式。

2、应用文结构的基本原则：

1.要真实反映客观实际 2.要服从于表现文章主旨的需要

3.要适应不同文体的特征 4.要完整、缜密、统一、和谐

3、应用文开头常用的结构方式：

1.综述式 2交待式 3.引据式

4.目的式 5.结论式 6.设问式

7.直接式 8.问题式 9.慰祝式

10表态式

4、应用文主体常用的结构方式：

1.平叙式 2.并列式 3.递进式 4.列举式 5.复合式

5、应用文结尾常用的结构方式：

1.总括式 2.祈使式 3.强调式 4.说明式 5.寄托式

6、应用文常用的过渡方法：

1.总分交接处过渡 2.段落尾首间过渡 3.段中过渡

4.分标题过渡 5.词语过渡 6.句子过渡

7、应用文写作的构思方法：

1.腹稿法 2.提纲法 3.图卡法 4.随想法

四、应用文的语言表达

1、应用文表达方式的一般特征：

1.直接性 2.概括性 3.简明性

2、模糊语言：是指在自然语言中带有模糊性的语言。

3、模糊语言的作用：

1.对某些带有模糊的概念，或不便使用准确语言进行具体表述的对象，利用模糊语言可以达到表意的准确性。

2.运用模糊语言能使一些问题的表述留有回旋的余地，便于因地制宜，留有一定的灵活性。

3.运用模糊语言，对内容进行高度概括，可以明显减少语言字数，避免内容繁杂冗长。

五、应用文的修改

1、应用文文稿修改的范围：

1.修改主旨 2.调整结构 3.增删材料 4.推敲词语 5.整理表达

2、修改主旨的内容：

1.主旨意义表达是否合理可行 2.主旨对内容的概括包容是否恰当

3.主旨意义表达是否深刻集中 4.标题是否准确规范

3、调整结构的内容：

1.调整段落层次 2.调整开头或结尾 3.调整过渡衔接

4、增删材料的内容：

1.改正不准确不真实的材料 2.删减冗赘繁杂的材料

3.改换具有典型性和有说服力的材料

5、应用文文稿修改的方法：

1.统筹法 2.读改法 3.求改法 4.冷却法

六、公文概述

　　1、公文的种类：

　　1.命令（令）2.决定3.公告

　　4.通告5.通知6.通报

　　7.议案8.报告9.请示

　　10.批复11.意见12.函

　　13.会议纪要

　　2、公文：就是处理公务、管理事务的一种书面文字工具。

　　3、法定公文：国家机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公文文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

　　4、公文的特点：

　　1.公文有较强的政治性、政策性2.公文具有法定的权威和约束力

　　3.公文的形成必须履行严格的审批手续4.公文具有特定的体式

　　5、公文的种类：

　　1.按发文机关的权限和适用范围分：通用公文、专用公文

　　2.按公文来源分：外发公文、收来公文

　　3.按行文关系分：上行文、平行文、下行文

　　4.按性质、作用分：指挥性公文、公布性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文

　　5.按时限要求分：特急公文、紧急公文、常规公文

　　6.按保密要求分：保密公文、非保密公文

　　6、公文格式的内容：

　　文头格式：

　　1.文件版头2.发文字号3.秘密等级

　　4.紧急程度5.签发人6.公文份号

　　正文格式：

　　1.标题2.主送机关3.正文

　　4.附件5.发文机关6.成文日期

　　文尾格式：

　　1.附注2.主题词3.抄送机关4.印发机关、印发时间

　　用纸格式：

　　1.用纸2.印装格式3.标识规则

　　7、公文的写作程序：

　　1.明确任务，领会领导意图.2.收集整理资料

　　3.拟订提纲4.撰写初稿5.修改初稿

　　七、命令（令）议案决定

　　1、命令（令）：是国家权力机关和国家行政机关依照有关法律规定发布行政法规和规章，宣布重大强制性行政措施，奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等的一种公文。

　　2、命令（令）的特定：

　　1.高度的权威性2.法定的强制性3.语言的庄重性

　　3、命令（令）的写法：

　　1.标题2.令号3.正文

　　4.发文机关名称或领导人姓名.5.签发日期

　　4、议案：是指各级人民政府或法定的机构、组织、有关人员，按照法律规定的程序向国家最高权力机关和地方各级权力机关提出的属于权力机关职权范围内的议事原案。

　　5、议案与提案的区别：

　　议案是与国家权力机关密切联系的；而提案是与人民政协及其他社会组织的会议相联系的。

　　6、议案的分类：

　　1.根据制发议案的作者的不同分：政府议案、组织议案、代表议案

　　2.根据议案内容的不同分：立法案、任免案、质询案、建撤案、建议案、撤销案、辞职案

　　7、议案的特点：

　　1.议案作者的法定性2.议案受理程度的严谨性

　　3.议案地位和作用的庄重性4.议案提出和处理的时限性

　　5.议案内容的广泛和重大性

　　8、议案的写法：

　　1.文头（机关名称、间隔线、文号）2.标题（发文机关、事由、文种）

　　3.主送机关4.正文

　　5.提出议案的单位6.议案成立时间

　　9、决定：是党政机关、社会团体、企事业单位或某种会议就某项任务、某项工作，特别是重大行动阐明方针主张，具体处置办法时所使用的公文。

　　10、决定的分类：

　　1.知照性决定2.部署性决定3.法规性决定

　　11、决定的特点：

　　1.决断性2.指令性3.广泛性

　　12、决定的写法：

　　1.标题2.成文日期3.正文

　　八、公告通告

　　1、公告：是政府向国内外宣布重要事项和重大事件或者是机关、团体和单位有公务事项需要告知社会和人民群众时所使用的一种下行公文。

　　2、公告的分类：

　　1.宣告重大事项的公告2.知照办理事项的公告3.发布政策法规的公告

　　3、公告的特点：

　　1.庄重性2.慎重性3.广范性

　　4.语言精练、通俗5.有特定的时限性

　　4、公告的写法：

　　1.标题2.编号3.正文4.落款

　　5、通告：是国家机关、人民团体、企事业单位在一定范围内向人民群众公布应当遵守或周知的政策法令、重大事项的一种公文。

　　6、通告的分类：

　　1.按内容分：内容复杂的通告、按惯例执行的通告、向人民群众沟通情况的通告

　　2.按重要程度分：重大法规问题的通告、针对某工作或专题的通告

　　3.按性质分：告知性通告、办理性通告、行止性通告

　　7、通告的特点：

　　1.法令性较强2.广泛性3.专业性较强4.政策性强

　　8、通告的写法：

　　1.标题2.正文3.发文机关及日期

　　九、通报通知意见

　　1、通报：是表彰先进，批评错误，传达重要精神和情况时所使用的文种。

　　2、通报的分类：

　　1.表彰性通报2.批评性通报3.情况通报

　　3、表彰性通报的写法：

　　1.标题2.正文（开头写通报的缘由和依据；主体写评价及表彰决定；结尾提出希望和要求）3.落款

　　4、批评性通报的写法：

　　1.标题2.正文（开头写清楚所批评的错误事实；主体分析概括错误性质和危害；结尾就通报的错误对有关单位和个人予以告诫）

　　3.落款

　　5、情况通报的写法：

　　1.标题2.正文（开头写明通报依据或缘由；主体介绍有关情况；结尾针对这些情况提出工作意见和要求）3.落款

　　6、通知：是用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级办理和需要有关单位周知或者执行的事项，以及任免人员时使用的公文。

　　7、通知的分类：

　　1.一般性通知：布置性通知、告谕性通知2.指示性通知

　　3.批示性通知：转发性通知、批转性通知、批准性通知

　　4.任免性通知5.会议性通知

　　8、通知的特点：

　　1.使用范围广2.时效性特别强3.种类尤为繁杂4.写法较为灵活

　　9、通知的适用范围：

　　1.上级机关用来印发领导讲话。

　　2.用于批转下级机关公文，转发上级机关、平行机关和不相隶属机关的公文。

　　3.用于召集有关单位、人员参加会议，机关日常工作中常用通知体公文。

　　4.用于公布下级机关人事变动或上级机关人员任免情况。

　　5.用于安排活动，部署工作。

　　6.用于沟通情况、交流信息或公布机关内部人员应该知道的事项。

　　7.上级机关对下级机关的工作进行指示和安排或传达布置任务。

　　10、通知的写法：

　　1.标题2.受文机关（或个人）3.正文4.发文机关和发文日期

　　11、会议通知的写法：

　　1.标题2.主送机关3.正文（开头写召开会议的理由、目的；主体写明会议名称、会议议题、起止时间、会议地点、参加人员、报到时间、地点、有关注意事项；结尾）4.落款

　　12、意见：是对重要问题提出见解和处理办法的一种公文。

　　13、意见的分类：

　　1.指示性意见2.实施性意见3.建议性意见

　　14、意见的特点：

　　1.针对性2.指导性3.明确性4.可操作性

　　15、意见的写法：

　　1.标题2.主送机关（受文单位）3.正文

　　十、请示报告批复

　　1、请示：是向上级机关请求指示、批准时所使用的公文。

　　2、请示的特征：

　　1.请求性2.单一性3.预先性

　　3、请示的种类：

　　1.请求批复性请示2.请求批转性请示

　　4、请示的写法：

　　1.标题2.发文字号3.主送机关

　　4.主送机关5.正文6.发文机关和成文日期

　　5、请示写作应注意的事项：

　　1.请示的问题必须是工作中亟待解决的重要问题

　　2.坚持一文一事3.批准主送机关4.要逐级请示

　　6、报告：是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问时使用的一种陈述性公文。

　　7、报告的特征：

　　1.内容上的汇报性2.表达上的陈述性

　　8、报告的分类：

　　1.综合报告2.专题报告3.情况报告4.报送报告

　　9、报告的写法：

　　1.标题2.主送机关3.正文4.落款和日期

　　10、报告与请示的区别：

　　1.行文目的不同2.行文时限不同3.内容含量和结构不同

　　4.概念的含义与结束语不同5.行文单位不同

　　11、批复：是一种下行公文，是上级机关对下级机关、单位的请示事项给予答复时所使用的一种文体，它的行文对象是提出请示的机关。

　　12、批复的分类：

　　1.根据请示的内容不同分：对请求帮助解决问题的批复、对请求批准事项的批复、对不明确问题作出回答的批复

　　2.根据适用范围分：指示性批复、审批性批复

　　13、批复的特点：

　　1.针对性2.被动性3.权威性

　　4.鲜明性5.实践性

　　14、批复的写法：

　　1.标题2.正文3.主送机关4.落款及时间

　　十一、函会议纪要

　　1、函：是上下级、各平行机关或不相隶属的机关、单位之间互相商洽和联系工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项时所使用的一种公文。

　　2、函的分类：

　　1.按内容和用途分：商洽函、请求批准函、询问与答复函、知照函、答复审批函

　　2.按行文方向分：去函、复函

　　3.按文面规格分：公函、便函

　　3、函的特点：

　　1.简便、灵活2.针对性3.多向性4.多样性5.平和性

　　4、函的写法：

　　1.标题2.主送机关3.正文4.发文机关和日期

　　5、会议纪要：是“用于记载会议主要精神和议定事项”和“适用于记载、传达会议情况和议定事项”的公文。

　　6、会议纪要的分类：

　　1.按会议类型分：工作会议纪要、座谈会议纪要

　　2.按会议纪要内容性质分：决议性会议纪要、研讨性会议纪要

　　3.按纪要主体结构的特点分：综述式纪要、分项式纪要、发言式纪要

　　7、会议纪要的特点：

　　1.适用对象的确定性2.撰写内容的纪实性3.表述方式的提要性

　　4.作用范围的特定性5.对作用客体的指导性6.行文用语的规范性

　　8、会议纪要的写法：

　　1.标题2.正文3.落款

十二、条例 规定

1、条例：是党和国家行政机关、权力机关，就有关全局性政治、经济、文化和社会等领域某一方面的重要事项，依照政策和法律制定并发布实施的、全面而系统的法规性公文。

2、条例的特征：

1.权威性 2.稳定性 3.严谨性

3、条例的分类：

1.施行法律的条例 2.实施管理的条例 3.明确职责权限的条例

4、条例的写法：

1.标题 2.正文 3.签署

5、规定：是党政机关、社会团体和企事业单位为实施管理而制定的，在特定范围内对某一方面工作或事项所作出的具体的具有行政约束力的行为规范。

6、规定的特征：

1.使用比较广泛 2.带有明确的限定性

十三、办法 细则 制度 公约 守则

1、办法：是机关、团体、企事业单位等社会组织为加强管理而制定的带有指南性、操作性的具体的管理和办事规则。

2、办法的特征：

1.在内容上具有明显的依附性 2.在写法上具有鲜明的具体性

3、细则：是机关、团体、企事业单位等主管部门，为实施法规、规章或加强内部管理而制定的详尽的工作规则，是一个在使用范围、内容、结构与写法上与办法非常相近的公文。

4、制度：是指一个组织内部为加强管理、统一纪律、规范行为，对某项具体工作、具体事项制定的需要人们共同遵守的行为准则。

5、制度的特征：

1.强制性 2.广泛性 3.严谨性

6、公约：是指一定范围的公众或某一特定群体的人员，为了维护共同利益，实现和谐发展，在自愿的基础上，经过充分协商而制定的某一方面的行为准则和道德规范。

7、公约的特征：

1.效用的自律性 2.内容的简洁性

8、守则：是在一定范围内对有关人员的行为和品德作出原则性规范，要求人们共同遵照执行的管理规章。

十四、总结 计划 工作报告

1、总结：是对过去一定时期的工作、学习等实践活动进行回顾、分析、研究之后，肯定成绩、找出教训、得出经验、认识规律、明确方向所形成的书面材料。

2、总结的特征：

1.概括性 2.客观性 3.议论性

3、总结的种类：

1.综合性总结 2.专题性总结

4、总结的结构分类：

1.总分式 2.二分式 3.三分式 4.并列式 5.递进式

5、总结的成文前的准备：

1.搜集材料 2.确定观点 3.编写提纲

6、总结的写法：

1.标题（直陈式标题、文章式标题、正副式标题）

2.正文（开头；主体有分题式、分段式、方面划分式；结尾）

3.落款

7、计划：是单位或个人为完成工作、学习等任务，预先制定出具体内容、措施和步骤的应用文体。

8、计划的特征：

1.科学的预见性 2.具体的指导性 3.相互间的协调性

9、计划的种类：

1.综合性计划 2.专项计划

10、计划的写法：

1.标题（单位名称加时间加事由加文种；时间加事由加文种；事由加文种）

2.正文（前言；主体包括任务、措施、步骤，即计划的三要素；结尾）

3.落款

11、工作报告：是党政机关、社会团体、企事业单位主领导人，在代表大会、全体委员会议等重要会议上，代表领导机关作的关于工作总结和任务部署的讲话。

12、工作报告的特征：

1.总结过去工作 2.概括基本经验 3.明确今后目标

13、工作报告的种类：

1.综合性工作报告 2.专题性工作报告

14、工作报告的写作准备：

1.调查研究 2.撰写提纲 3.研究论证

15、工作报告的写法：

1.标题（用文种作正标题；用概括报告的中心内容作正标题，副标题补充说明报告的场合；用报告人的单位全称和文种作正标题）

2.称谓 3.正文 4.署名和日期

十五、简报 调查报告 会议记录

1、简报：是情况的简要通报。它是机关、单位、团体用来汇报工作、反映情况、传递信息、交流经验的一种机关应用文体。

2、简报的特征：

简报是一种综合性很强的文体，具有简、快、新、准的特点。

3、简报的分类：

1.综合性简报 2.专题性简报 3.会议简报

4、简报的写法：

1.标题（概括式、提问式、双标题式） 2.正文（开头、主体、结尾）

5、调查报告：是对客观事物进行调查研究后写成的书面报告。

6、调查报告的特征：

1.极强的针对性 2.明确的指导性

3.显著的时效性 4.观点材料的统一性

7、调查报告的种类：

1.典型经验的调查报告 2.新生事物的调查报告

3.社会情况的调查报告 4.揭露问题的调查报告

8、调查报告的写作准备：

1.确定调查选题 2.确定调查提纲 3.确定写作提纲

9、调查报告的写法：

1.标题（文章式标题、公文式标题、双行标题）

2.正文（开头；主体有纵式结构、横式结构；结尾）

3.落款

10、会议记录：是开会时当场把会议的基本情况和会上的报告、讨论的问题、发言、决议等内容记录下来的书面材料。

11、会议记录的种类：

1.详细记录 2.摘要记录

12、会议记录的写法：

1.标题 2.正文（包括基本情况、会议内容）

3.落款（署名）

十六、开幕词 欢迎词 演讲稿

1、开幕词：是指领导人在重要的大型会议开始时的讲话文稿。

2、开幕词的特征：

1.宣告性 2.提示性 3.鼓动性

3、开幕词的写法：

1.标题与称谓 2.正文 3.落款

4、欢迎词：是用于客人到来时表示欢迎的讲话文稿。

5、欢迎词的特征：

1.注重礼节礼貌 2.情感真挚亲切，有分寸 3.尊重风俗习惯

6、欢迎词的写法：

1.标题 2.称谓 3.正文 4.落款

7、演讲稿：是用于讲话人在集会或会议上对人们普遍关心的问题，进行专题讲话的文字材料。

8、演讲稿的种类：

1.政治演讲 2.外交演讲 3.纪念演讲 4.学术演讲

9、演讲稿的特征：

1.有声性 2.动作性 3.临场性 4.综合性

10、演讲稿的写法：

1.标题与称谓（标题有揭示主题的标题、揭示演讲场合的标题、形象化标题、综合式标题）

2.正文（开头有开门见山式、交代背景式、自然入题式、揭示内容式、提问式、引用式；主体应符合：紧扣主题突出重点、层次有序 衔接紧凑、语言通俗易懂 准确和生动；结尾有总结式、展望式、激励式）

3.落款

十七、经济活动分析报告 市场预测报告 可行性研究报告

1、可行性研究报告：是对新开发项目或新开办企业进行可行性研究之后，呈报给有关领导部门或主管部门的表述其研究结果的文书。

2、可行性研究报告的特点：

1.科学性 2.可行性 3.预测性

十八、意向书 协议书 经济合同

1、意向书的种类：

1.从使用方面看，有单方向对方发出的表示愿与其合作的意图和目的的意向书；有双方经过接触协商签订的表达双方进一步合作的一致意见的意向书。

2.从签订时间看，有在接触谈判协商之前向对方发出的表达合作意愿的意向书；有在经过协商谈判之后签订的意向书。

3.从涉及内容看，有商品销售意向书，金融投资意向书，项目开发意向书，合作经营意向书，联合生产意向书，合资经营意向书。

4.从写作实践看，意向书种类往往是交叉的。

2、意向书的写法：

1.标题 2.前言 3.正文 4.落款

3、协议书：是社会组织或个人之间就某一事项进行协商之后所制作的表示一致意见的文书。

4、协议书的作用：

协议书与契约书、合同书一样，可以依法成立，也具有相同的法律效力。但是比较而言，协议书的作用更加广泛，凡是经济、政治、文化、军事等社会各方面的权利和义务关系，均可以用协议书来加以确认和调整。

5、协议书与合同的区别：

1.从适用范围上看：协议书的适用范围较广，人们从事生产建设、文化教育、社会治安等各项管理工作都可以用协议书。合同常用于经济事务方面。

2.从条款内容上看：协议书的条款是比较原则的，内容是比较简明概括的。合同的内容比较具体，条款比较详细，措辞比较严密。

3.从设立违约条款上看：协议书不一定非得设立违约责任条款，合同必须有违约责任条款。

6、协议书的写法：

1.标题 2.开头 3.主体 4.落款

7、经济合同：是指法人之间或其他经济组织，个体工商户，农村承包经营户之间，为实现一定的经济目的，明确相互权利和义务关系而订立的合同。

8、经济合同的特点：

1.很强的政策性 2.法律的强制性 3.平等协商性

4.语言的准确鲜明性

9、经济合同的写法：

1.标题 2.当事人 3.开头

4.主体（标的、数量和质量、价款或酬金、履行的期限地点和方式、违约责任、其他条款） 5.落款

10、经济合同写作的注意事项：

1.签订经济合同者必须具有资格 2.合同条款要齐全完整

3.合同文字要准确无误

十九、诉讼书 上诉书

1、诉讼书：是民事案件原告人或刑事案件自诉人向人民法院提出诉讼请求的文书。

2、诉讼书的特点：

1.明确的告诉性 2.突出的自诉性

3、诉讼书的写法：

1.标题 2.首部 3.主部 4.尾部

二十、答辩书 申诉书 仲裁申请书

1、申诉书：是诉讼当事人及其法定代理人、被害人及其家属或其他公民，认为已经发生法律效力的判决、裁定有错误，向人民法院、人民检察院或有关单位提出申请，要求复查纠正的文书。

2、申诉书与上诉书的区别：

1.两者的主体有所不同 2.两者的客体有所不同

3.两者的规定、时限有所不同 4.两者的条件有所不同

5.两者的审理程序有所不同 6.两者的处理不同

3、仲裁申请书：是发生经济合同纠纷或者其他权益纠纷的当事人，在纠纷发生后，根据双方达成的仲裁协议，为维护自身的合法权益，依法向约定的仲裁机关提出申请，要求对已经发生的经济实体权利争议作出裁决的申请书。

4、仲裁申请书的特点：

1.请求性 2.合法性

5．仲裁申请书的写法：

1.标题 2.首部 3.主体 4.尾部

二十一、各类书信

1、一般书信：是我们平时同亲属、朋友、同事之间交流思想、研究问题、询问生活状况等所写的信。

2、一般书信的写法：

1.称呼 2.问候 3.正文 4.结尾 5.署名 6.日期

3、介绍信的内容：

1.收信单位的名称或收信单位负责同志的称呼

2.被介绍去的人数、姓名、身份 3.做何事情，有何要求

4.派出人员的单位名称和日期 5.加盖公章

4、自荐信写作应遵循的原则：

1.要有明确的目的，即要有针对性 2.语言要明确，有说服力

3.材料要真实可靠

5、自荐信的写法：

1.标题 2.称谓 3.正文 4.署名 5.日期 6.附件

6、申请书的写法：

1.标题 2.称呼 3.正文 4.结尾 5.署名和日期

二十二、述职报告 竞聘报告

1、述职报告：是指各级机关、人民团体、企事业单位的领导人或工作人员向所在工作单位的组织人事部门或主管领导以至上级机关，或某单位全体人员，汇报自己在一定的任职期内的工作实绩、问题和设想等书面材料。

2、述职报告的特点：

1.述职内容的限定性 2.只“述”自己 3.严格的求实性

3、述职报告的写法：

1.标题 2.称谓 3.正文 4.落款

4、竞聘报告：是参加岗位竞聘者个人向用人单位、组织表达愿望，向有关部门或领导提出岗位竞聘请求时使用的一种专用文书。

5、竞聘报告的特点：

1.竞争性 2.针对性 3.统一性

6、竞聘报告的写法：

1.标题 2.称呼

3.正文（一介绍自己的自然情况或工作简历；二介绍自己的专业学习或专业培训情况；三介绍自己的工作业绩、专业成果和受奖情况；四拟竞聘岗位的工作打算；五表述自己的竞争优势；六最后的竞争陈述）

4.署名和日期

二十三、申论

1、申论：就是根据所给材料进行说明、申辩、论证、阐述自己观点的一种应用文书。

2、申论的特点：

1.测试形式灵活广泛 2.背景材料具有普遍性 3.题目具有较强针对性

4.没有确定的标准答案 5.具有一定的前瞻性

3、申论的测试内容：

1.概括主题 2.提出对策 3.进行论证

4、申论写作程序：

1.阅读材料 2.概括主题 3.提出对策 4.进行论证

5、申论考试的注意事项：

1.平时要努力提高写作水平 2.把握好“四个环节”进行答题

3.重视答题的限制性要求 4.对策要有针对性和可操作性

5.重点对策要进行充分论证 6.提出的方案要符合设定的“身份”

进程已结束,退出代码0