**形考任务1**

**结合教材，从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。（15分）**

答：实用型文章的特征就分别体现在以下这四个方面：（一）主旨单一、集中、明确主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一，是说一篇文章中只能有一个中心，只能围绕着一个主题把问题说清楚，而不能把关系不大甚至不相关的问题写到一篇文章中去，使写出的文章多中心、多主题，集中，是说一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应是全文的统帅，应对文章内容有制约作用，全文要不枝不蔓，紧扣这个中心。明确，是说文章的中心意思，作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知，而不必费心揣摩，文艺作品所讲究的曲折与含蓄，恰恰为实用型文章所排斥。

（二）材料多样，真实有力，材料是构成文章内容，形成支撑并表达主旨的各种事实与理论，真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件，有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。

（三）结构合理、谨严固定，简单地说，结构是文章的内部构造，安排结构，就是根据主旨表达的需要，合理地组织材料，实用型文章应该是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，而不能流于松散无序，文章首尾圆合，衔接紧密，层次清晰，段落分明，则是文章结构谨严最起码的条件，也是对应用文结构最基本的要求。固定是实用型文章结构的一个重要特点，遵照固定的模式写作，材能把文章写的规范，也才能使写出的文章便于阅读，易于发挥实际效用。

（四）语言准确，简明、平易、庄重。语言准确是对所有文章的要求，语言运用得好坏，直接关系到文章质量的高低，任何文章的语言，都应当具有简明性，所谓的语言简明性。所谓的语言就是能用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者，平易即平实自然，晓畅易懂，语言的平易首先表现在用语的直白上，另一层意思是用语朴实，应用文特别是用于工作的应用文大都应当带有一种庄重的风格，而语言的庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一。

总之，主旨单一、集中、明确、材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是应用文所应具备的基本特征，也是对应用文写作的基本要求。

**结合自身学习经历与体验，谈谈范文阅读对提高实用型文章写作水平的重要性。（25分）**

“熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟” ，是前人的写作经验之谈，道出了写作的普遍规律。观千剑而成器，通过范文的阅读，可以潜移默化地把他人的经验变成自己的体会，使之在自己的写作活动中产生作用，学习写作，却不读文章，不熟悉文章实际，就无法形成对一种文体的最基本、最全面的认识，这样即便学了写作知识，也难以在写作中加以灵活运用，难以使之成为活的知识。阅读是写作的先导和基础，多读范文，多接触文章实际，是获得对文章的感性认识并有所借鉴、有所提高的重要途径。我在写“请示”的时候，就大量阅读了相关体式的范文，明白了标题的三要素、主送机关的确定，正文语言和格式的使用，常见的结尾语等，很快掌握了这种文体的写作规律。

**结合教材，简述公文的概念、特点、功用、构成要素与分类。（20分）**

1. 概念：“公文”也即公务文书，对人们通常所说的公务文书这个概念，可以有广义和狭义两种理解。广义的公务文书是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动所用的各类文字材料。狭义的公文即法定公文。2.特点：（1）法定性；（2）政策性；（3）实用性；（4）时效性；（5）规范性3.作用：（1）颁布法规，传达指示；（2）反映情况，请示工作；（3）联系工作，商洽公务；（4）宣传教育；（5）依据凭证。4.分类（1）按行文关系和行文方向的不同，可分为上行文、平行文、下行文；（2）按照紧急程度分，可分为紧急公文和普通公文。紧急公文分为特急和急件。（3）按有无保密要求及机密等级分，可分为普通文件和保密文件，保密文件可分为绝密、机密、秘密。5.构成要素：眉首、主体、版记。

**在以下五个文种中任选两个文种，进行写作练习。（40分）**

通知

报告

请示

函

会议纪要

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

①通知

彰武县教育局关于召开全县幼儿园园长培训会议的通知

各幼儿园：

根据《2015 年彰武县学前教育工作计划》，在五月份召开全县幼儿园园长培训会议， 提高幼儿园园长的综合素质，提高全县幼儿园办园水平。

培训时间：5 月 8 日——5 月 10 日，三天时间。

培训地点：彰武县综合活动实践教育中心（黑坨子基地）。

参加人员：全县幼儿园园长、副园长。

其他事项：食宿、交通费用、由县教育局统一拨付。

联系人：

联系电话：

彰武县教育局

2015年4月15日

②报告

××市××局关于调查处理××县水利系统

四十名工人更改年龄，突击退休补员情况的报告

××市人民政府：

今年 11 月 14 日来函询问我局关于李××等人反映××县水利系统 40 名工人更改年龄、突击退休补员一事处理的情况。现将有关情况报告如下：

2015年 10 月 20 日接李××等人来信后，我局局长×××同志、市劳动服务公司经 理××同志立即赴××县进行调查，查明群众反映情况属实，该县水利系统从2015年 10 月 5 日至 15 日，办理退休的 40 名工人全部未到退休年龄。由于本人弄虚作假，所在的 25 个乡政府未经认真调查即发给改大年龄的证明信；县水利局明知其中有假，却大开绿灯，为他们办了退休手续。这 40 人中，最少的改大了 11 个月，最多的改大了 23 岁。 中共××县委、县政府对该事极为重视，并立即采取了果断措施：(1)暂停办理水利系 统的工人退休、子女补员手续；(2)对已办退休补员的要逐人进行检查，凡不符合政策的有 关规定，弄虚作假办了退休、补员手续的坚决纠正；(3)对参与作假者给予严肃处理。

根据××县委、县政府的指示，我局已责成该县水利局将招收的 40 名子女全部清退， 已办退休手续的 40 名工人全部于 2015年 12 月 1 日前收回上班工作。并经研究，决定给予具体参与此事的××同志以警告处分。此事处理的结果已在××县报上公布。

特此报告。

××市××局

2015年 12月12日

③请示

彰武县教育局关于要求

预拨实验幼儿园教学楼建设资金的请示

彰武县人民政府：

彰武县实验幼儿园新园教学楼建设面积 4000 平方米，需投资 480 万元，根据县人民政 府〔2015〕8 号专题会议纪要“实验幼儿园向县信用社贷款 200 万元，旧园由县政府收回， 并进行挂牌，拍卖所得全额用于新园建设，财政预拨新园建设资金 120 万元。 ”目前教学楼 已主体封顶，正抓紧装修。至 2015 年 12 月底已付前期费用和工程队工程款共 270 万元。 按施工合同约定，2016 年元月底应再付工程款 100 万元。因旧园学生还在上课无法迁 址拍卖，为不影响工程进度，确保工程于 2016 年 8 月竣工，9 月新学期投入使用，请县政 府再预拨 50 万元用于新园建设。

以上请示妥否，请审查批示。

彰武县教育局

2015年4月15日

④函

辽宁省人民政府关于商请租用人工增雨飞机的函

空军司令部：

阜新市地处辽宁西部，年平均降水不足 500 毫米，属于长期干旱地区，干旱使当地工 农业生产遭受巨大损失。为大力开发空中云水资源，减轻干旱造成的损失，增加降水， 该市从上世纪 90 年代初开始实施飞机人工增雨作业，并取得了显著成效。请予支持。

附件：阜新市飞机人工增雨作业区域图(略)

辽宁省人民政府

2015年4月15日

⑤会议纪要

北京邮电大学教育基金会第一次理事长办公会纪要

时 间：2000 年 12 月 21 日上午 8：30～12：00

地 点：行政办公楼 401 室

参加人员：理事长林金桐，副理事长赵青山、钟义信，秘书长李秀峰。

列席人员：监事长赵纪宁 主 持：林金桐理事长

办公会围绕以下既定的五项议题进行。 （一）关于理事长的分工。为使基金会的工作更加协调、规范、高效，会议首先讨论 了基金会理事长的工作分工。会议除明确林金桐理事长负责全面工作外，三位副理事长的工作则按照基金会的筹款、资金运作和资助项目三项重点工作各有所侧重的原则，会议决 定这三项工作分别由江执中、赵青山及钟义信三位副理事长分管，其他副理事长配合。 （二）关于第三次高校教育基金会研讨会情况。基金会李秀峰秘书长、王昕副秘书长 就第三次高校教育基金会研讨会情况向理事长办公会作了汇报，介绍了目前国内工作开展 较好的各主要高校基金会的运行模式及管理机制。办公会在认真听取并分析这次研讨会情 况的同时，提出了其他院校可借鉴之处。 （三）审定基金会《章程》 。办公会对秘书处根据第一次理事会决议对基金会《章程》 所作的修改稿进行了认真审议并原则通过；鉴于国家新的基金会管理办法及章程范本即将 出台，会议责成秘书处届时进行必要修改后再提交审议定稿。 （四）关于基金会的运行模式。会议同意基金会下设三个部，决定 2001 年基金会的编 制暂定 5～7 人，以后根据工作需要进行增加。关于基金会和校友会的关系，会议认为“两 会”虽然同属平级的独立社团，但工作密不可分，必须互相支持，团结协作，默契配合， 运行模式上实行合署办公。关于基金会的财务办公会希望创造条件争取独立，在独立前仍 归学校财务处单独立户代管。 （五）会议审定并原则通过了基金会秘书处提交的《北京邮电大学教育基金会 2001 年 工作计划》 ，并要求秘书处对工作计划作进一步的细化，以便执行和检查落实。

**形考任务2**

**结合教材，简述事务文书的特点与作用。（20分）**

答：事务文书的特点：

一是对象比较具体。一份事务文书为何撰写、要求哪些人了解并使用，都很具体，其撰写要有针对性，要切合读者对象的特点和需求；二是格式比较固定。各种事务文书大都有比较固定的惯用格式，其构成要素以及各构成要素的写法，通常有一定的规则；三是写法比较实际。撰写时要以能满足实际需要为原则，材料的使用要切合实际、具体扎实，写作形式的运用，要讲求实效；四是时限比较紧迫。为完成工作或解决问题而撰写的事务文书，只有在限定的时间内及时完成，才能发挥应有的作用。

事务文书的作用：

一是贯彻政策，指导工作。一些事务文书是体现党和国家的方针、政策，指导人们作好工作的主要工具；二是沟通情况，联系工作。沟通情况，联系工作，要有一定的手段和凭借，有些事务文书能起到这种手段和凭借作用；三是积累和提供资料。事务文书特别是具有留存价值的事务文书，可以起到反映情况、说明问题从而为人们提供所需资料的作用；四是宣传教育，检查督促。事务文书通过分析形势、申明政策。或者介绍经验、表彰先进及揭露时弊、抨击丑恶，可以起到宣传教育群众、检查督促工作、使人们统一认识并提高工作水平和工作热情的作用。

**结合教材，简述调查报告的含义、用途、特点、分类，并阐述调查报告的写作要求。（20分）**

调查报告是对某一个事件或某一个问题进行深入细致的调查研究之后所写出的真实地反映情况的书面报告.调查报告的用途比较广泛，它可以用以总结一个单位、一个部门甚至一个地区的经验，也可以用以揭露某一方面的问.

题，或者探明某一个事件的真相，还可以用以介绍某个事物的发展过程。调查报告的特点:真实性针对性,典型.调查报告的分类：按其内容不同分为反映情况的调查报告、总结经验的调查报告、揭露题的调查报告，此外还有一类

专门用于科学研究的学术性调查报告。

调查报告的写作要求:1.要认真进行调查研究,充分占有材料2.要以正确的立场和方法,认真分析并合理组织材料

3.要讲究结构形式和语言特色.

**结合教材，简述讲话稿与演讲稿、会议报告的区别，并阐述撰写讲话稿的要求。（20分）**

答：讲话稿不同于一般的演讲稿，也不同于会议报告。讲话稿一般为能够代表本单位发言的领导人所用，其内容往往体现 本单位的集体意志，演讲稿则只反映演讲者个人的看法，讲话稿有的是由领导人亲自动手起草的，有的是文秘人员根 据领导人的意图代为起草的，有的甚至是经专门的写作班子反复讨论、修改后才定稿的，演讲稿大都是由演讲者本人单独撰写的。讲话稿与会议报告相比，首先二者在篇幅上就有一定的区别，讲话稿通常篇幅较短，会议报告则篇幅较 长。此外，二者在内容的安排、表述的方式特别是语言的运用等方面都有较大的区别。撰写讲话稿的要求:1.针对性要强;2.主题要集中鲜明;3.内容要吸引人;4.语言要通俗生动,要有气势和文采.

在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40分）

工作计划

工作总结

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

答案: 个人工作计划篇一

 到公司已有一年时间，在此期间为适应本岗位的需要，我不断学习新的知识及技能，力求将工作做得更好更出色。经过这段时间的不懈努力，在工作技巧、技能方面都有了一定的提高，同时，也收获了不少的经验和教训，在此基础之上从而使每一项工作都能完成得还算可以吧。    一眨眼我们又踏进20xx年了。新的一年，每个人都有新理想、新目标，为能逐一实现它们，现将新年工作做如下计划：    1、 适时做好网站监控，观察学习同类网站，扬长补短，并不断优化我们自己的网站。    2、 网站的日常工作：做好工作规划，分清轻重主次，细心认真地做好信息上传更新，选取更具新闻价值的信息，力求做到我们网站更具专业化。   4、 网站服务方面多做回访跟踪计划，多了解读者需求和意见，为网站功能的健全、服务健全积更多信息和数据。    5、 日常工作方面，坚持不迟到不早退，听从领导吩咐，学会管理自己的情绪，及时调整自己的工作态度，及时并保质保量地完成工作任务;积极主动地协助其他部门领导及同事。    6、 网站推广工作仍将是重点，除邮发、论坛推广、友情链接等方式以外，策划网站活动更加重要，我计划每季度应时应景搞一到两次(或虚或实)网络活动，挑动网站人气。    在网络不断发展的今天，我将立足实际，认真做好信息的收集及编整，采编更具新闻点的信息，提高可读性，使我的工作有所开拓，有所进取，有所创新。为公司的发展奉献自己的一份力量。

工作总结篇

光阴如梭,时光荏苒。转眼一年又快过去了,回首过去的一年,我与公司的领导和同事们一起努力,一同进步,建立了深厚的感情,经历了一段不平凡的考验和磨砺。

在这即将过去的一年里,感触颇多,我从一个对未来茫然的小伙子成长为一个对未来充满希望的年轻人,这与公司对我的栽培是分不开的,因为你们给了我这个机会,让我在每天的工作中找到了未来的人生职业目标。

非常感谢公司给我这个锻炼的平台,令我在工作中不断的学习,不断的进步,慢慢的提升自身的素质与才能,使我懂得了很多。领导和同事对我的支持与关爱,令我感受到人间的温情,在此我向公司领导以及全体同事表示最衷心的感谢!正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手,也是因为有你们的帮助,才能令我更上一个台阶。

在新的一年到来之际,我将更加严格要求自己,做到如下几点第一,总结上一年的经验教训,找出自己在工作中的不足之处,然后在下一阶段的工作中进一步的学习和改进,不断完善自己各方面的能力,努力工作,积极进取;

第二,加强对自己工作的了解,为能更好的完成工作打好基础,相信只有充分的认识自己的工作性质,才能做到最好;

第三,进一步加强向公司领导、向同事、向客户学习的力度,不断完善自己。学无止境,特别是对于我们年轻人,要时刻保持一颗谦虚上进的心;

第四,新的一年我将恪尽职守,认真履行自己的岗位职责,完成公司交代的工作,做到严谨,细致,扎实,脚踏实地;

第五,在工作中,以纪律,制度规范自己的言行,尊重上司,团结同事。做到谦虚谨慎,主动接受来自各方面的意见,不断改进工作,累积经验,并把这些经验运用实际中去;

第六,通过不断的学习,来提高自身的素养,同时加强多方面知识学习,开拓视野,丰富知识,采取多样化形式,强烈的责任感和责任心是做好工作的第一要求,也是我们应该具备的最基本素质。

总之,我将从自身的实际情况出发,发挥自身优势,有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足,不断完善自己各方面的能

力,抓住发展的大好机遇,努力工作,积极进取,与部门同事团队作战,通力合作,尽我自己最大的努力做好本职工作,为我们公司的目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

**形考任务3**

**在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30分）**

感谢信

表扬信

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

拾金不昧感谢信

尊敬的农校领导：

你们好!

我是山东省荣成市中绣工艺制品有限公司的一名员工，我叫王淑芬。我的公婆家住农村，春节过后，开始准备春忙春种的各项准备工作，去年家中承包十亩农田，因为没有手扶拖拉机，所以去年冬天，父母把家里的花生卖完后，准备开春买台手扶拖拉机。但有些事情往往不能按人的意志为转移。2005年2月21号早上，公婆两人带着4000元钱到我家要我丈夫和我帮助他们去拖拉机厂看一下，看是否有中意的拖拉机，我爱人把钱随手就扔在他的黑公文包里，骑着摩托车带着我去了拖拉机厂，可到了一看，我们不知道什么时候把公文包给丢了，包里有4000元钱、手机、电话、通信本、信用卡、身份证等，我爱人当时就慌了，往返几次，都没有找到，无奈只好回家告诉二老，全家人都垂头丧气，就在全家人万分焦急的时候，第二天(22号)上午10点左右，突然接到了一个小伙子打来的电话，告知，他捡到一个黑色的公文包，要我们23号中午到利群超市门口认领，当时全家人激动万分。23号中午，我和爱人早早赶到了利群门口，可到了之后，才发现那个小伙子比我们来的还早，当我们接过包一看，

现金和其他物品一样不少，我爱人激动的一句话都说不出来，为表谢意，爱人拿出1000元钱给他，结果被他拒绝了，说这是应该做的，在我们的再三追问下，小伙子才告诉我们他叫王东帅，在烟台农校国贸班读书。我想现在人人都在想办法挣钱，这年头还有捡到钱不要的人，真是太少了，我们做梦也想不到像王东帅同学这种举动，实在是太感人了。

经全家人商量，一致同意，给王东帅同学做一面锦旗，以表谢意，同时我们特写这封感谢信真心感谢烟台农校能培养出像王东帅这样的好学生，他的拾金不昧的高尚精神，使我们全家人终生铭记在心，我们无法用语言表达对王东帅同学的感谢之情。

此致

敬礼

**在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40分）**

求职信

推荐信

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

求 职 信

尊敬的领导：

您好！衷心的感谢您在百忙之中翻阅我的这份材料，并祝愿贵单位事业欣欣向荣，蒸蒸日上！

我是XX工业大学建筑工程学院给水排水工程专业XX届毕业生XXX。大学四年是我思想、知识结构及心理、生长成熟的四年。惠于XX大浓厚的学习、创新氛围，熔融其中的我成为了一名复合型人才。时光飞逝，我将怀着我童年的梦想、青年的理想离开我的母校，走上工作岗位。

XX大师生中一直流传着这样一句话“今天你以XX大为荣，明天XX大以你为荣”，从入学以来，我一直把它铭记在心，立志要在大学四年里全面发展自己，从适应社会发展的角度提高个人素质。将来真正能在本职工作上做出成绩，为母校争光。

我以“严”字当头，在学习上勤奋严谨，对课堂知识不懂就问，力求深刻理解。在掌握了本专业知识的基础上，不忘拓展自己的知识面，对课外知识也有比较广泛的涉猎。我还很重视英语的学习，不断努力扩大词汇量，英语交际能力也有了长足的进步。同时，为了全面提升个人素质，我积极参加各种活动，这些经历使我认识到团结合作的重要性，也学到了很多社交方面的知识，增加了阅历，相信这对我今后投身社会将起重要作用。

现在，我以满腔的热情，准备投身到现实社会这个大熔炉中，虽然存在很多艰难困苦，但我坚信，大学生活给我的精神财富能够使我战胜它们。

此致

敬礼

XXX

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　XX年X月X日

附件：1、简历（略）

2、学历证书（略）

3、获奖证书（略）

**在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30分）**

欢迎词

欢送词

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

欢迎词

游客朋友们：

早上好!很高兴能够在这个风和日丽的日子里与大家相识，首先自我介绍一下，我姓于，在座的可以可以称呼我为小于，这样显得更为亲切一些!!小于是xxx旅行社的一名专职导游，也是大家这次去xx的全程陪同导游!!在我旁边的驾驶座上的这位是我们此行的司机师傅，姓x，大家可以称呼他:x师傅，那接下去的这两天呢，就得辛苦x师傅为我们大家保驾护航了， 那说到师傅呢，小曾在这里问大家一个问题啊，请问大家知道师傅的特长是什么:……………………………………是三心二意。为什么我要这么说呢，大家可以不要想错了啊，三心是:开车小心，态度热心，服务耐心，二意是:开起车来一心一意，对待客人全心全意，

那在这几天的旅途中，小于要是有什么地方做的不够好的请在座的各位领导多多指教，给我一个可以进步的机会，我也希望各位可以在这两天中支持以及配合我们的工作，可能我不是最优秀的导游，但我绝对会是一个最用心的导游，大家要是有什么问题有什么需要，都可以和我说，在我的能力范围内的，我会尽量满足您的要求。

接下去我跟大家简单的说一下我们这次的行程安排.......

这就是我们这几天行程的安排，大家要是有什么意见或建义可以提前向我反应，我会做相应的处理，

现在我要跟大家强调一下出门在外的一些注意事项

1.出门在外安全第一，在这里指的不仅仅是人身安全还有我们的财物安全，在外面说句不好听的，要是有什么问题发生，不管是多么小的问题，总归心里会不舒服的，所以我希望大家自己要小心的包管好贵重物品

2.我们这两天有好几个餐是用团队餐，那大家经常出来可能都知道，团队餐只能是保证大家吃的饱，所以到时候大家觉得菜不够的话，可以自己加菜，要是菜的口味吃不惯，我倒可以和餐厅沟通尽量做得合大家口味

3.今天晚上我们要住在xx的，大家住的是双标房，大家可以自己拼，两个人两个人一间房。拿到房卡后先不要急着休息，先检查一下门和窗户锁得上锁不上，然后再检查空调和电视的遥控器是不是有，毛巾\杯子\是不是都有双份，要是没有可以打电话到总台，叫服务员送过来，宾馆里的床单毛巾不是都白色的么，大家在使用的过程中也请注意，不要染上其它的颜色 这样的话就可以在第二天早上退房的时候减少不必要的麻烦了

4.那等会我会给在座的每一个人都发一个有我们旅行社的标志的帽子，希望大家可以：戴戴平安!而且你们在游玩景点的时候，小曾也希望大家可以带上帽子，这样子不容易走散

5.各位是以一个团队的形式出游的，在时间方面小曾希望大家都可以准时，不要迟到，因为一个人迟到而让整个团的人都等你，在这里我征求大家意见，我们订个小规距，要是哪个人迟到了，就罚他唱歌，要是再次迟到就罚他给大家加菜，那各位对我提的这个建议同意吗? 都默认了是吧，那好，到时候小x希望各位可以自觉遵守

6.出门旅游，旅游车就是我们的第二个家，希望可以保持车里的清洁，不要在车上吸烟，需要垃圾袋可以我讲， 同时也记一下我们这个车的车牌号，„„

那我就讲这么多的注意事项希望各位不要嫌小x啰嗦哈 ，车程有x个小时，我们中途会进服务区停车，给大家一定的时间休息下。

谢谢大家

## 形考任务4

结合教材，简述经济新闻的含义、特点与构成要素，并阐述经济新闻的写作注意事项。（20分）

答：可行性研究报告是从事一种经济活动(投资)之前，双方要从经济、技术、生产、供销直到社会各种环境、法律等各种因素进行具体调查、研究、分析，确定有利和不利的因素、项目是否可行，估计成功率大小、经济效益和社会效果程度，为决策者和主管机关审批的上报文件。

可行性研究报告，简称可研报告，是在制订生产、基建、科研计划的前期，通过全面的调查研究，分析论可行性研究报告流程证某个建设或改造工程、某种科学研究、某项商务活动切实可行而提出的一种书面材料。

可行性研究报告主要是通过对项目的主要内容和配套条件，如市场需求、资源供应、建设规模、工艺路线、设备选型、环境影响、资金筹措、盈利能力等，从技术、经济、工程等方面进行调查研究和分析比较，并对项目建成以后可能取得的财务、经济效益及社会影响进行预测，从而提出该项目是否值得投资和如何进行建设的咨询意见，为项目决策提供依据的一种综合性分析方法。可行性研究具有预见性、公正性、可靠性、科学性的特点。

一般来说，可行性研究是以市场供需为立足点，以资源投入为限度，以科学方法为手段，以一系列评价指标为结果，它通常处理两方面的问题:一是确定项目在技术上能否实施，二是如何才能取得最佳效益。

结合教材，简述产品说明书的含义、作用、特点与写作注意事项。（20分）

产品说明书的含义：是一种全面、明确地介绍新产品的用途、性能、结构、使用方法等事项的文字材料，是一种比较常见的说明文。 2.产品说明书的作用：（1）指导消费，对商品或服务内容进行介绍和解释，便于消费者理智选择和正确使用。（2）传播知识，将产品所包含的有关知识传播、普及给消费者。（3）宣传企业，对于企业推介产品或者服务、扩大品牌的知名度等具有不可替代的作用。 3.产品说明书的特点：（1）内容的科学性。体现在内容的准确、明了、全面、具体上。产品或服务项目的介绍要恰如其分，实事求是，不能夸大其词或含糊不清。（ 2）表述的通俗性。应当以通俗浅显的语言将产品的各方面情况写明，尽量不用或少用一般人不易理解的专业术语。为了加强表述的形象性、直观性，产品说明书中常常配以图片或表格，以达到便于理解的目的。（3）层次的条理性。要根据说明事项的自身特点，确定一个合理的顺序，逐层逐条、富有条理地把内容表述清楚。 4.产品说明书的写作注意事项：（1）要有责任意识。要有强烈火的责任意识，尤其是对技术含量高或事关人身、财产安危的产品的说明，更要做到字斟句酌、周到细致。（2 ）要有大众意识。必须充分考虑读者对象的大众化特点，树立为大众服务的观念，从内容的取舍到表达方式的选用，都要尽可能适应社会大众的特点和需要。

结合教材，简述合同的含义、作用、特点与写作注意事项。（20分）

1.合同的含义

合同，也叫契约，是指当事人之间设立、变更和终止民事权利义务关系而形成的协议。合同作为一种法律制度，是在私有制出现以后，为实现商品交换而产生的。到了资本主义社会，随着商品经济的发展，合同制度也以“契约自由”为契机而迅速发展和完善起来。由于社会主义国家需要大力发展商品生产和交换，所以也必须要有完善的合同制度。

根据我国合同法的规定，合同具有以下法律特征：①合同是一种双方的法律行为，并以意见表示一致为条件。②合同是平等主体之间的民事法律关系，合同双方当事人处于平等地位，不允许任何一方对他方进行限制或强迫。③合同是具有相应法律效力的协议。合同不能是违法行为，而只能是合法行为，如果合同是违法的，就会引起合同无效，甚至当事人要受到追究和制裁。④合同是从法律角度明确当事人之间特定权利与义务关系的文件。合同在当事人之间设立、变更和终止某种特定的民事权利义务关系，以实现当事人的特定经济目的。

2.合同法特点

合同法是调整平等主体之间商品交换关系的法律规范的总称，它调整合同的订立、效力、履行、变更和解除、终止及违约责任等合同关系。

合同法具有以下特征：

(1)合同法强调合同当事人的法律地位平等，一方不得将自己的意志强加于另一方。

(2)合同法强调契约自由的原则，当事人依法享有自愿订立合同的权利，任何单位和个人不得非法干预。

(3)合同法规定当事人应当遵循公平原则确定各方的权利与义务。

(4)合同法要求当事人行使权利、履行义务应当遵循诚实信用原则。

(5)合同法从动态角度为当事人提供财产关系的法律保护。

3.合同的作用

所谓合同的成立，是指各方当事人就合同的主要条款达成合意。合同本质是一种合意，合同的成立意味着各方当事人的意思表示一致。

合同是一种双方法律行为，订立合同，一般都要经过两个步骤，即要约和承诺。

要约是希望订立合同的意思表示，是指一方向对方提议订约，并提出合同的主要条款，以供对方考虑是否同意签订合同的法律行为。要约发出后，非依法律规定或受要约人的同意，不得变更、撤销要约的内容。承诺是指对于一方的要约，他方表示同意接受提出的各项条款(至少是各项主要条款)和成立合同关系的法律行为。因此，凡对要约提出修改的建议，或只是部分同意，都不是承诺，而应视为拒绝原要约，提出了新要约。在一般情况下，对要约的承诺一经作出并达到对方，即为双方意思表示一致，协议就算达成，合同即告成立，但法律规定其他条件的除外。

合同的主要条款应当包括：①当事人的名称或姓名和住所。②标的。③质量和数量。④价款或酬金。⑤履行期限。⑥履行地点和方式。⑦违约责任。⑧解决争议的方法。此外，根据法律规定或按合同性质必须具备的条款，以及当事人一方要求必须规定的条款，也是合同的主要条款。

合同的形式是当事人合意的表现形式，是合同内容的外部表现，是合同内容的载体。合同形式可以分为口头形式、书面形式及推定形式三种。其中推定形式是指当事人未用语言、文字表达其意思表示，仅用行为向对方发出要约，对方接受该要约，作出指定或一定的行为作为承诺，合同成立。

4.合同的注意事项

合同债务人全部按照约定，完成合同所要求的行为或不行为，就是合同的履行。

在我国，诚实信用原则和实际履行原则，是合同履行的两项最重要的原则。根据上述原则，我国民法要求合同双方当事人严格履行自己的义务，也就是说，必须按照合同规定的履行标的、履行地点、履行时间和履行方式履行合同。如合同未预先约定或约定不明确的，民法通则规定可分别按下列规定履行：质量要求不明的，按照国家质量标准或通常标准履行;价款或报酬约定不明的，按订立合同时履行地的市场价格履行;

履行地点约定不明的，给付货币的，在接受货币一方所在地履行;交付不动产的，在不动产所在地履行;其他标的，在履行义务一方所在地履行等等。

合同的变更，在这里仅指合同内容的变更。一般而言，可以变更合同的情形如下：

①基于法律的直接规定变更合同。②在合同因重大误解而成立的情况下，有权人可以诉讼请求变更或撤销合同，由法院裁定。③在合同的订立显失公平的情况下，经请求变更或撤销，由法院裁定。④合同当事人双方协商决定。⑤形成权人行使形成权使合同变更。

合同的转让是指在合同的内容与客体保持不变的情况下，合同的主体发生变更，它包括合同权利让与和合同义务让与两部分。合同权利让与是指合同权利主体变更，其生效必须具备以下条件：①须当事人之间达成合意。②须有有效合同权利的存在。③须所让与的合同权利具有可让与性。

合同义务的让与是指债务主体的变更，其生效必须具备以下条件：①须有以合同义务的转让为目的的有效合同。②须有有效债务的存在。③须所转移的债务具有可转让性。

合同的担保，是指法律为保证特定债权人利益的实现而特别规定的以第三人的信用或以特定财产保障债务人履行义务，债权人实现权利的制度。担保主要有以下几种形式：

(1)保证。保证是指保证人和债权人约定，当债务人不履行债务时，保证人按照约定履行债务或者承担责任的行为。保证是一种从属于主合同的从合同，其基本特征为：①保证合同以主合同的有效存在为存在前提。②保证人只能是债权人和债务人以外的第三人。③保证人可以负担债务的全部或一部分。如果事先没有约定，即认为对全部债务负责。④保证人有两人以上时，如无其他约定，视为共同保证，连带负责。⑤保证人履行合同义务以后，即取得了债权人地位，对债权人有追索的权利。

(2)抵押。抵押是债务人或者第三人不转移对财产的占有，将该财产作为债权的担保。当债务人不履行债务时，债权人有权依法以该财产折价或者以拍卖、变卖该财产的价款优先受偿。

(3)质押。质押分为动产质押和权利质押。动产质押是指债务人或者第三人将其动产移交债权人占有，将该动产作债权的担保。权利质押是指债务人或者第三人以其财产权利出质作为债权的担保。

(4)定金。当事人一方为了证明合同的订立和保证合同履行，在合同约定的数额内可给付对方一定的金额作为定金。

(5)留置。留置是指债权人按照合同约定占有债务人的动产，债务人不按照合同约定的期限履行债务，债权人有权留置该财产，以该财产折价或者以拍卖、变卖该财产的价款优先受偿。

延伸阅读：

解除合同后有什么法律后果

借款合同如何确定案件管辖地

合同法司法解释（一）

运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析（任选一篇；文章可以自己选择，也可以由辅导教师指定）。（40分）

经济活动分析报告

可行性研究报告

提示：

（1）分析应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明、分析；

（2）既要注意运用所学知识，又要注意结合原文；

（3）分析要有条理，要能自圆其说。

答案：分析《××化肥厂200×年财务计划执行情况分析》：  这篇分析报告分析了四项财务计划指标的完成情况，属于综合性经济活动分析报告。标题采用报告式写法，单位、时限、分析对象、文种，非常规范。经济活动分析报告的正文比较常见的写法是由前言、情况、分析、意见或建设几个部分组成。本文正文采用“前言加条文”的写法，前言（即开头部分）部分概述年内财务计划执行情况。第二部分从实现利润分析、产品成本分析、流动资金分析、专用基金分析四方面，对财务计划指标完成情况进行全面分析。第三部分，即“五，几点意见），针对存在的问题，提出几点改进措施。全文分条列项，采用序码加小标题的形式，条理清楚，层次分明，多用数字，是文章更有说服力。

## 形考任务5

**结合教材，简述民事诉讼文书的含义、用途及种类。（20分）**

答：1.民事诉讼文书是指人民法院.当事人和其他诉讼参与人，在审理民事案件的过程中，依法制作的，具有法律效力或法律意义的文书的总称.

2.民事诉讼文书既是司法机关行使司法权，适用民事法律、法规，确认民事权利和义务关系，制裁民事违法行为。

3.（一）起诉和受理文书（二）审理前的准备阶段文书（三）管辖文书（四）财产保全和先予执行文书（五）对妨害民事诉讼的强制措旋（六）开庭审理文书（七）一审裁判文书（八）第二审程序文书（九）审判监督程序文书（十）督促程序文书（十一）公示催告程序文书。

**结合教材，简述刑事诉讼文书的含义、用途及种类。（20分）**

答：可行性研究报告是从事一种经济活动(投资)之前，双方要从经济、技术、生产、供销直到社会各种环境、法律等各种因素进行具体调查、研究、分析，确定有利和不利的因素、项目是否可行，估计成功率大小、经济效益和社会效果程度，为决策者和主管机关审批的上报文件。

可行性研究报告，简称可研报告，是在制订生产、基建、科研计划的前期，通过全面的调查研究，分析论可行性研究报告流程证某个建设或改造工程、某种科学研究、某项商务活动切实可行而提出的一种书面材料。

可行性研究报告主要是通过对项目的主要内容和配套条件，如市场需求、资源供应、建设规模、工艺路线、设备选型、环境影响、资金筹措、盈利能力等，从技术、经济、工程等方面进行调查研究和分析比较，并对项目建成以后可能取得的财务、经济效益及社会影响进行预测，从而提出该项目是否值得投资和如何进行建设的咨询意见，为项目决策提供依据的一种综合性分析方法。可行性研究具有预见性、公正性、可靠性、科学性的特点。

一般来说，可行性研究是以市场供需为立足点，以资源投入为限度，以科学方法为手段，以一系列评价指标为结果，它通常处理两方面的问题:一是确定项目在技术上能否实施，二是如何才能取得最佳效益。

**结合教材，简述行政诉讼文书的含义、用途及种类。（20分）**

答案概念：是指我国司法机关（含公安机关、国家安全机关、海关缉私机关、检察院、法院及监狱等机关）、公证机构、仲裁组织依法制作的处理诉讼案件和非诉讼案件的法律文书，以及当事人、律师和律师组织自用或代书的法律文书总称。种类：一是，国家司法机关为处理诉讼案件而制作的具有明显的法律效力的司法文书；二是，国家授权的法律机构或法律组织所制作的办理或裁决非诉讼案件的公证文书和仲裁文书；三是案件当事人、律师和律师组织出具或代书的民用法律文书。

**运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析（任选一篇；文章可以自己选择，也可以由辅导教师指定）。（40分）**

民事诉讼文书（在民事起诉状、民事答辩状中任选其一）

刑事诉讼文书（在刑事自诉状、刑事答辩状中任选其一）

行政诉讼文书（在行政起诉状、行政答辩状中任选其一）

提示：

（1）分析应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明、分析；

（2）既要注意运用所学知识，又要注意结合原文；

（3）分析要有条理，要能自圆其说。

答；从文章的结构上看，这份民事起诉状由首部、正文和尾部组成。 一、首部：首部是由标题和当事人的基本情况两项内容构成的。 标题：用以标明文种。 当事人的基本情况：依次写明原告及其代理人、被告的姓名、职业、住址或联系方式等情况，其中原告的情况写得更为详细。 二、正文：正文是由诉讼请求、事实和理由、证据等三个方面的内容构成的。 （1）诉讼请求：分条列出，具体、明确。 （2）事实和理由：所述事实基本清楚，在陈述事实的基础上表明诉讼意愿，理由显得较为充足。 （3）证据：为证明事实，正文的最后列举了证据名称。 三、尾部：尾部致送受诉法院名称、落款（起诉人签名和日期）及附顶等内容。 例文： ①结合教材民事起诉状进行分析：例文由首部、正文、尾部三个部分组成。首部包括标题和当事人的基本情况两个项目。正文写明诉讼请求、事实与理由、证据几项内容。诉讼请求明确、具体；发生纠纷的来龙去脉交代得非常清楚，重要事实如遗产情况、对父亲尽赡养义务等情况以及争执的焦点，写得明明白白；指明被告不让原告继承父母遗产的说法违反国家法律的规定，为实现诉讼请求奠定了基础，提供了依据。理由充分，证据确凿。尾部所写几项内容也是起诉状通常都应当具备的几项内容。 ②结合教材刑事自诉状进行分析：应当说，例文各个部分的写法都是比较规范的。在“当事人的基本情况”部分，按照先自诉人后被告人的顺序，依次写明双方当事人的姓名、性别、年龄、民族、出生地、工作单位及职业、住址等事项。“案由和诉讼请求”部分首先明确被告人所应承担的罪名，然后提出依法追究被告人的刑事责任的诉讼请求。在“事实与理由”部分，特别值得注意的是，既有叙述，又有分析，对被告人犯有重婚罪的事实概括得非常充分。在“证据和证据来源”部分，分条列项地写明物证的名称及件数、证人的姓名和地址。尾部有致送法院的名称、落款及附项等几项内容。另外，从例文可以看出，上述案件有明确的被告人，具体的诉讼请求和比较充足的证据，符合提起刑事自诉的条件。 ③结合教材行政答辩状进行分析：例文除首部和尾部写明应写事项之外，正文部份分别从事实和法律两个方面，对起诉状所述事实与理由进行反驳，说明刘XX等人的行为已属违法，行政机关给予行政处罚是有法律依据的，是正确的，并未超出法定职权范围，不属于滥用职权，先事实，后分析，再总结，现是充分，意见明确，条分缕析，较有说服力。

## 形考任务6

**在以下五个文种中任选两个文种，进行写作练习。（30分）**

便条（或字据）

启事

书信（要求包含“封套”与“内文”两个部分）

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

答：请假条

张老师：

您的学生 XXX 因发烧，无法到校上课，特此请假两天，

准许为盼！

此致

敬礼！

学生：XXX

XX 年 X 月 X 日

寻人启事

XXX，女（男），XX 岁，身高 XX 米，（长相特征和出走时的

穿着特征），X 月 X 日出走至今未归。有知情者请告 X X 市 XX

厂 X X，定有重谢。

电话：XXX

启事人：XXX

**结合自身学习经历与体验，阐述读书笔记的作用。（20分）**

答:读书笔记是在阅读书籍或文章等各种文献时，对有价值、有意义的东西所作的记录，其中有录自读物的资料，也有自已的心得、体会等。 读书笔记与其他文体有所不同，其他文体无论长短，都是作者所撰写的用以表情达意的文章，而读书笔记多为摘抄文字，其用途也不是表情达意，而是为给自已的学习、工作和研究提供帮助。 具体地说，读书笔记有以下几方面作用。 1、可以帮助记忆。人的记忆力是有限的，而且会遗忘。俗话说：“好记性不如烂笔头”。所以，记读书笔记，可以弥补我们的精力和记忆力不足，有效的提高学习的效率。 2、帮助理解。不仅记忆文献内容要借助于笔记，就是为了充分理解文献内容，也需要作好笔记。只读不记，难免浮光掠影，对所读内容未能深切感受，认真领会，而在作笔记的过程中，则能字斟句酌，全面深入地理解文献的内容。 3、存贮资料。存贮资料，积累知识，以备用时之需，是人们读书的最重要的目的之一。在读书时，为了减轻大脑记忆的负担，克服大脑记忆的局限，也为了保证资料内容的准确性，完整性，就要把有用的资料记录下来，随用随取，极为方便。 4、锻炼思维，引发思考。可以培养思考习惯。做读书笔记时，总得想一下，哪些内容不须记，哪些内容要记下来。这“想”一下的过程，就是思考。有了记笔记的好习惯，就容易养成勤思考的习惯。这样会提高我们分析和综合问题的能力。

**结合教材，简述文献阅读的方法。（20分）**

答案: 检索文献的方法主要有三种：第一种是常用法，这是一种利用工具书查找文献资料的检索方法。第二种是追溯法，这是以掌握的文献资料后面所附的文献资料。第三种是循环法，循环法也叫混合法，这是一种把追溯法和常用法结合起来使用，循环查找文献资料的检索方法。 文献的阅读方法主要有略读、细读、精读等几种，这几种阅读方式各有自己的特点和用途，阅读者可以根据自己的需要和文献自身的情况，灵活、妥当地选用阅读方法。

**用文献检索的方法，自选与所学专业相关的某一关键词句，进行文献检索。（30分）**

要求：明确指出检索方法、检索工具，对检索结果予以文字或图标形式的表述。

一、 课程性质、目的和任务

本课程是培养学生信息意识,信息能力,掌握快速获取情报信息与知识的一门方法课、也是21世纪人才必须具备的素质教育课之一。学生通过学习该课程后，增加对信息和信息检索的理性认识，培养敏锐的情报意识；能够掌握文献及文献检索的基础知识，检索原理，检索途径和检索方法；掌握分析、评价和利用检索结果的正确方法，做到能用科学的态度和方法独立地获取文献信息，有效地运用文献信息，顺利地解决在学习和工作中遇到的有关问题。使他们初步具备获取信息的能力，自学能力和从事科学研究的能力，为终身学习打下基础。

二、课程教学内容及要求

（基础理论、手工检索、计算机检索、网络信息检索）

1. 基础篇:

文献信息及信息检索的基本概念

目的：了解选修本课程重要性和必要性，提高学习的主动性和积极性。

内容：介绍文献信息的基本知识。文献的类型、特点、作用；图书馆利用相关知识。中图法；图书馆OPAC的使用。信息检索的基本知识。信息检索的概念、原理、作用；信息检索途径、方法、步骤；检索结果的分析、评价和利用。

要求：了解信息的产生、类型和特点，了解相关信息源的特点和相互关系，掌握信息检索的基本知识，能够独立的分析课题，清楚地表达检索需求，选择恰当的检索词，制定合理的检索策略，能够正确分析、评价和利用检索结果。