|  |
| --- |
| 形考任务一 |
| 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。 |
| 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，而不能把关系不大其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，全义要不枝不蔓，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。 |
| 2．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。 |
| 答:“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。 |
| 3．结合教材，简述公文的概念、特点、功用、构成要素与分类。 |
| 答: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 |
| 4．在以下五个文种中任选两个文种，进行写作练习。 |
| （1）通知 |
| （2）报告 |
| （3）请示 |
| （4）函 |
| （5）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。 |
| 答:通知 |
| XX市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《2024年xx市学前教育工作计划》,在五月份召开全市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:XX市综合活动实践教育中心。 |
| 参加人员:全市幼儿园园长、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: |
| xx 教育局 |
| 2024年5月 |
| 形考任务二 |
| 1．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。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。 |
| 2．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） |
| 答: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．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。 |
| 4．在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40分） |
| （1）工作计划 |
| （2）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:(1)工作计划 |
| 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、网站的口常工作: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。一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。 |
| 答:(2)工作总结 |
| 光阴如梭，时光在苒。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。 |
| 形考任务三 |
| 1．在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30分） |
| （1）感谢信 |
| （2）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。 |
| 答:（1）感谢信 |
| 尊敬的林顿先生， |
| 您好！ |
| 在这个春意盎然的季节，我坐在宁静的晨曦镇，提笔写下这封信，心中充满了无比的感激之情。虽然我们相隔千山万水，您在遥远的星辉城的善举，却如同温暖的春风，穿越了地域的界限，深深触动了我的心。 |
| 去年冬天，晨曦镇遭遇了几十年未遇的严寒，突如其来的雪灾让我们的小镇陷入了前所未有的困境。农作物受损，居民生活物资匮乏，尤其是孩子们，面临着一个寒冷而艰难的冬天。正当我们束手无策之时，是您的慷慨解囊，为晨曦镇捐赠了大量的御寒衣物和紧急救援物资，还特别为孩子们送来了温暖的学习用品和玩具，让这个冬天不再那么冰冷。 |
| 您的善行不仅缓解了我们的燃眉之急，更重要的是，它像一束光，照亮了我们的心田，让我们感受到了来自远方的温暖与关怀。在那个冬天，我亲眼目睹了小镇居民因您的帮助而重拾笑容，孩子们在雪地里玩耍时更加无忧无虑，这一切的美好转变，都离不开您的无私奉献。 |
| 在此，我代表晨曦镇的全体居民，向您表达最深切的谢意。您的善举不仅仅是物质上的援助，更是精神上的巨大鼓舞，它教会了我们即使在最艰难的时刻，人间仍有大爱。您的名字，林顿先生，已经深深地刻在了我们每个人的心中，成为了激励我们前行的力量。 |
| 我们诚挚地希望，未来有机会能邀请您亲自来到晨曦镇，看看这片因您而更加温暖的土地，感受这里人民对您的感激与敬仰。同时，我们也承诺，将这份爱心传递下去，帮助更多需要帮助的人。 |
| 再次感谢您，愿星辉城的星光永远照耀您的道路，为您带来更多的幸福与安宁。 |
| 此致 |
| 敬礼！ |
| 晨曦镇居民代表 |
| 2．在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40分） |
| （1）求职信 |
| （2）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。 |
| 答:（1）求职信 |
| [收件人姓名] |
| [公司名称] |
| [公司地址] |
| [城市, 邮编] |
| [日期] |
| 尊敬的[收件人姓名]先生/女士， |
| 主题：应聘[职位名称]岗位 |
| 您好！ |
| 通过深入研究[公司名称]在[行业领域]的杰出成就与创新贡献，我深感钦佩，并对贵公司致力于[具体业务或项目]的热情与专业精神深感共鸣。作为一名拥有[相关专业]背景，兼具[具体技能/经验]的[您的专业]专业人士，我怀着极大的热情提交此封求职信，申请加入贵公司，担任[职位名称]一职。 |
| 在过去[具体年数]年的工作/学习经历中，我积累了丰富的[具体技能/经验描述]。在[前公司/学校名称]担任[之前职位]期间，我成功地[具体成就1]，并通过[具体方法/项目]，显著提高了[具体成果]，展现了我的[能力特质1]与[能力特质2]。此外，我还熟练掌握[相关软件/技术]，并在团队协作中展现出卓越的沟通与领导能力，多次促成跨部门项目的顺利实施。 |
| 我深知[公司名称]在[行业/市场]中的领先地位，尤其在[具体领域]方面所展现的前瞻视角与创新能力，令我向往不已。我坚信，我的专业技能、实践经验，以及对[行业/领域]的深厚兴趣，使我能够迅速融入贵公司的文化与团队，为[公司名称]的[具体目标/项目]贡献自己的力量。 |
| 随信附上我的简历，供您审阅。我期待有机会进一步讨论我如何能够为[公司名称]带来价值，并共同推动[公司/行业]的发展。感谢您考虑我的申请，期待您的回复。请随时通过[您的电话号码]或[电子邮箱]与我联系，安排面试事宜。 |
| 再次感谢您的宝贵时间，期待有机会为[公司名称]的辉煌未来贡献自己的一份力量。 |
| 此致 |
| 敬礼！ |
| [您的全名] |
| [联系电话] |
| [电子邮箱地址] |
| [附件：简历] |
| 3．在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30分） |
| （1）欢迎词 |
| （2）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。 |
| 答:（1）欢迎词 |
| 尊敬的各位嘉宾、亲爱的同事们： |
| 大家上午好！ |
| 在这阳光明媚、春意盎然的美好时节，我谨代表[公司/机构名称]，向远道而来参加本次[活动名称]的每一位尊贵嘉宾，以及长期以来与我们并肩作战的全体同事们，致以最热烈的欢迎和最诚挚的感谢！您的到来，不仅为本次活动增添了光彩，更是对我们工作莫大的支持与鼓励。 |
| 今天，我们聚集在这里，是为了共同庆祝[活动目的，例如：新产品的发布/项目启动/年度总结大会]。这是一个里程碑式的时刻，标志着[公司/机构]在[相关领域]又迈出了坚实的一步。过去的一年，我们经历了挑战，也收获了成长，每一点进步都离不开在座各位的辛勤付出与不懈努力。此刻的相聚，不仅是对过往成就的回顾与肯定，更是对未来愿景的憧憬与规划。 |
| 为了今天的盛会，我们精心准备了一系列内容丰富、形式多样的环节，包括[列举活动亮点，如：专家讲座、成果展示、互动体验等]，旨在为大家提供一个交流思想、分享经验、激发灵感的平台。我们期待通过今天的活动，能够进一步加深彼此间的了解，促进合作与创新，携手共创更加辉煌的未来。 |
| 在此，我也想特别感谢所有为本次活动默默奉献的组织者和工作人员，是你们的辛勤工作与细心筹备，才有了今天这样井然有序、氛围热烈的聚会。 |
| 最后，预祝今天的[活动名称]圆满成功！愿大家在接下来的时间里，不仅能获取宝贵的知识与经验，更能结识志同道合的朋友，享受这段美好时光。让我们以饱满的热情、开放的心态，共同开启[公司/机构]发展的新篇章！ |
| 再次感谢大家的到来，祝愿各位身体健康，工作顺利，生活幸福！ |
| 谢谢大家！ |
| 形考任务四 |
| 1．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。 |
| 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、可性、科学性的特点。 |
| 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。 |
| 2．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。 |
| 答: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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 3．结合教材，简述合同的含义、作用、特点与写作注意事项。 |
| 答:1.合同的含义 |
| 合同，也叫契约，是指当事人之问设立、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: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。@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: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。(@)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。 |
| 4．运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析 |
| （1）经济活动分析报告 |
| （2）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:报告标题： |
| 《经济活动分析报告：以XX公司年度财务报告为例》 |
| 一、引言 |
| 本报告旨在通过对XX公司最新年度财务报告的综合分析，探讨其经济活动的表现、趋势及其背后的原因，进而评估公司的经营状况与市场竞争力。本分析将遵循一般经济活动分析的框架，涵盖宏观经济环境、公司运营状况、财务指标解析、风险评估与前景展望几个核心部分，同时结合原文数据与理论知识，确保分析的系统性与准确性。 |
| 二、宏观经济环境分析 |
| 在分析企业经济活动之前，首先需审视其所在宏观经济环境。当前全球经济正逐步从COVID-19疫情中复苏，货币政策宽松，市场流动性充裕，但对于不同行业而言，复苏速度不一。XX公司所在的[行业名称]，受供应链中断、需求波动等影响较大，需关注该行业整体的增长态势与政策导向。 |
| 三、公司运营状况 |
| 1. 营业收入与成本分析：根据XX公司年度财务报告，其营业收入同比增长X%，主要得益于[产品线/服务领域]的强劲表现。成本控制方面，成本总额占营业收入比例为Y%，较去年下降Z%，反映出公司在成本管理上的有效措施。 |
| 2. 市场份额与竞争地位：结合行业报告，XX公司目前占据市场份额约为N%，与主要竞争对手相比，其[优势/劣势]在于[具体分析]，这直接影响其市场竞争力。 |
| 四、财务指标解析 |
| 1. 盈利能力：通过净利润率、ROE（净资产收益率）等指标分析，XX公司表现出[强/中/弱]的盈利能力。具体而言，净利润率为A%，ROE为B%，与行业平均水平相比[高/低]，说明[盈利状况分析]。 |
| 2. 偿债能力与流动性：流动比率、速动比率以及资产负债率是评估公司偿债能力的关键指标。XX公司流动比率为C，速动比率为D，显示其短期偿债能力[强/弱]。资产负债率为E%，反映其长期资金结构的稳定性。 |
| 五、风险评估 |
| 1. 市场风险：鉴于全球经济不确定性，尤其是[具体因素]，XX公司面临市场需求变化的风险。 |
| 2. 财务风险：高负债水平或现金流紧张可能带来的财务压力，需密切关注。 |
| 六、前景展望 |
| 基于以上分析，XX公司未来发展的关键在于[策略建议1]、[策略建议2]。若能有效应对[具体挑战]，并抓住[市场机遇]，有望实现[预期目标]。 |
| 七、结论 |
| 综上所述，通过对XX公司年度财务报告的细致分析，我们可以看到该公司在[正面表现]的同时，也面临着[主要挑战]。未来，公司应继续优化成本结构，提升核心竞争力，灵活应对市场变化，以确保可持续发展。 |
| 八、附录 |
| - 数据表格与图表 |
| - 参考文献与资料来源 |
| 本报告结构遵循经济活动分析的基本框架，结合XX公司实际情况进行了具体分析，力求条理清晰、逻辑自洽，为决策者提供有价值的信息参考。 |
| 形考任务五 |
| 1．结合教材，简述民事诉讼文书的含义、用途及种类。 |
| 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。 |
| 2．结合教材，简述刑事诉讼文书的含义、用途及种类。 |
| 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査、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种。 |
| 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日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、可性、科学性的特点。 |
| 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，以一是确定项目在技术上能否实施，二是系列评价指标为结果，它通常处理两方面的问题:如何才能取得最佳效益。 |
| 3．结合教材，简述行政诉讼文书的含义、用途及种类。 |
| 答: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。 |
| 4．运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析 |
| （1）民事诉讼文书（在民事起诉状、民事答辩状中任选其一） |
| （2）刑事诉讼文书（在刑事自诉状、刑事答辩状中任选其一） |
| （3）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:选择对民事诉讼文书中的《民事起诉状》进行分析。 |
| 文体写作分析：民事起诉状 |
| 民事起诉状是民事诉讼活动中，原告向人民法院提交的，用以启动诉讼程序，请求法院对某一民事争议进行裁判的法律文书。其撰写需严格遵循法律规范和格式要求，同时体现清晰、准确、逻辑严密的表达风格。 |
| 总体结构分析 |
| 民事起诉状通常包含以下几个核心部分： |
| 1. 标题：“民事起诉状”，位于文档顶部居中，明确标示文书性质。 |
| 2. 当事人信息：分别列出原告和被告的基本信息，包括姓名、性别、年龄、民族、职业、住址及联系方式等，确保诉讼双方主体明确无误。 |
| 3. 诉讼请求：清晰、具体地列出原告的请求事项，这是整个起诉状的核心，要求目标明确、合法合理，便于法院审查和裁决。 |
| 4. 事实与理由：详细叙述案件的事实情况，包括时间、地点、人物、事件经过等，以及基于这些事实，根据法律法规和法理分析，阐述原告提起诉讼的理由，证明其请求的合法性与合理性。 |
| 5. 证据清单及来源：列出支持原告诉求的证据，包括但不限于书证、物证、证人证言等，并简要说明证据的获取途径和证明目的。 |
| 6. 结尾：通常包括请求法院依法审理此案的声明，以及原告的签名、日期等，有的还会附上律师的代理意见和签字。 |
| 7. 附件：如合同副本、鉴定报告、往来函件等相关证据材料。 |
| 各构成要素分析 |
| - 标题直接表明文书性质，简洁明了。 |
| - 当事人信息确保诉讼程序的正当性，是法律程序的基础。 |
| - 诉讼请求是起诉状的灵魂，必须具体、明确，不得含糊其辞，便于法院明确审理范围。 |
| - 事实与理由是论证原告请求合法性的关键，需客观真实、逻辑严密，避免主观臆断。 |
| - 证据清单是支持诉讼请求的实物基础，要求充分且直接相关，确保诉求有据可依。 |
| - 结尾与附件确保文书的完整性，符合法定形式要求，增强文书的法律效力。 |
| 综上所述，民事起诉状的撰写需严谨规范，逻辑清晰，确保诉讼请求的合法性和合理性得到充分展现，为司法机关公正高效处理民事争议提供坚实的基础。 |
| 形考任务六 |
| 1．在以下三个文种中任选两个文种，进行写作练习。 |
| （1）便条（或字据） |
| （2）启事 |
| （3）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:（1）便条 |
| 【便条内容】 |
| 尊敬的李老师： |
| 您好！我是您的学生王小明，今天在图书馆不慎遗失了您上周布置的《数学复习指南》。我已经在图书馆服务台留下了遗失物品登记，但考虑到复习的紧迫性，希望您能告知是否还有多余的资料或者推荐其他复习资源。我会继续努力寻找，如有找回，立即通知您。 |
| 非常抱歉给您带来的不便，感谢您的理解与帮助。 |
| 此致 |
| 敬礼！ |
| 王小明 |
| 2024年4月15日 |
| 答:（2）启事 |
| 【招领启事】 |
| 招领启事 |
| 本人于4月14日下午在中心公园拾得一只金色钱包，内含身份证（张强）、银行卡若干及少量现金。请失主见启事后，携带身份证件于本周内前往公园管理处认领。为保障您的财产安全，请务必按时前来。 |
| 联系电话：138xxxxx567 |
| 联系人：陈女士 |
| 望周知，速来认领，以免挂念！ |
| 发布人：陈女士 |
| 2024年4月15日 |
| 答:（3）书信（含封套与内文） |
| 【封套】 |
| 张华 收 |
| 地址：北京市海淀区xx路xx号xx小区3号楼201室 |
| 邮编：1000xx |
| 寄件人：李雷 |
| 地址：深圳市罗湖区xx路xx号xx大厦1805室 |
| 邮编：2001xx |
| 日期：2024年4月15日 |
| 【内文】 |
| 亲爱的张华： |
| 你好！ |
| 许久未见，甚是想念。自从上次大学毕业典礼一别，我们各自忙碌于工作，转眼已过去三年。近来我计划于五一小长假期间赴京游玩，特借此机会与你重聚，共叙旧情。不知你那几日是否有空，能否抽空相聚？ |
| 另外，我得知你近来在环保科技领域取得了不少成就，真心为你感到骄傲。我一直关注着你的动态，希望能有机会听你亲口讲述你的工作与心得，相信对我个人的成长也会大有裨益。 |
| 请务必回信告知你的安排，以便我提前做好行程规划。期待着我们的再次相遇，相信我们会有很多故事和想法可以分享。 |
| 祝好， |
| 李雷 |
| 2024年4月15日 |
| 2．结合自身学习经历与体验，阐述读书笔记的作用。 |
| 答:读书笔记在个人学习与成长过程中扮演着至关重要的角色，它不仅仅是对阅读内容的简单记录，更是一种深度学习、理解和记忆的有效策略。结合普遍的学习经验和理论，我们可以从以下几个方面来阐述读书笔记的作用： |
| 1. 加深理解和记忆：通过做笔记，我们将阅读过程中接收到的信息进行加工和重组，这个过程有助于将短期记忆转化为长期记忆。记笔记迫使我们思考所读内容，理解其深层含义，而非仅仅停留在表面文字上，从而加深了对知识的理解和记忆。 |
| 2. 促进批判性思维：在做笔记时，我们往往会对阅读材料进行分析、评估和反思，这种活动促进了批判性思维的发展。我们可能会质疑作者的观点、比较不同理论、或是思考如何将所学应用于实际情境，这些都是批判性思维的体现。 |
| 3. 构建知识体系：读书笔记帮助我们系统地整理和归纳知识点，形成个人的知识框架。通过总结要点、梳理逻辑关系、提炼核心思想，我们可以更清晰地看到各个知识点之间的联系，逐步建立起自己的知识网络，这对于长期学习和知识应用至关重要。 |
| 4. 辅助复习与回顾：随着时间的推移，我们对阅读材料的记忆会逐渐淡化。而读书笔记就像是学习的“足迹”，在日后复习时成为宝贵的资源。它能帮助我们迅速回忆起关键信息，节省复习时间，提高效率。 |
| 5. 激发新想法与创意：在记录和整理信息的过程中，往往会在不经意间激发新的思考角度或创意火花。笔记中的某个观点可能触发联想，促使我们产生新的见解或解决方案，这对于学术研究、创意工作乃至个人成长都极为重要。 |
| 6. 培养良好的学习习惯：坚持做读书笔记，可以培养持之以恒的学习态度和良好的学习习惯。这种习惯不仅对当前的学习有益，更是在长远的人生道路上，成为持续学习和自我提升的重要基石。 |
| 综上所述，读书笔记是学习过程中不可或缺的一环，它通过促进深度理解、批判性思考、知识结构化、高效复习、创意激发和习惯养成等多种方式，极大地提升了学习的质量和效果。因此，无论是在校园学习还是终身学习的旅程中，都应该重视并实践这一有效的学习方法。 |
| 3．结合教材，简述文献阅读的方法。 |
| 答:文献阅读是一项重要的学术活动，尤其在科研和高等教育中占据核心地位。以下是一些有效的文献阅读方法，结合了上述信息和个人经验总结： |
| 确定阅读目的：在开始阅读之前，明确你的研究目的和问题，这将帮助你筛选出与你的研究最相关的文献，并在阅读过程中保持焦点。 |
| 选择合适的文献：根据你的研究主题，从可靠的数据库和资源中选择最新的、高质量的文献，包括学术期刊、会议论文、书籍等。利用关键词搜索，可以更精确地找到所需资料。 |
| 快速预览：首先进行快速阅读，浏览摘要、引言、结论等部分，以快速把握文章的大致内容和结构，判断其与你研究的相关性和重要性。 |
| 做好标记和笔记：在阅读过程中，对重要信息、新概念、数据、论点和结论等进行标记或摘录。使用高亮、下划线、边注或电子笔记等方式，方便后续回顾和引用。 |
| 深度阅读与批判性思考：对于核心文献，需要进行深度阅读，仔细分析作者的论点、证据、方法和结论。同时，保持批判性思维，评估文献的可信度、研究的局限性及可能的偏见。 |
| 组织和归纳：阅读后，对收集的信息进行整理，可以按照主题、作者、论点等分类。总结文献的主要观点，对比不同文献之间的异同，构建自己的理解框架。 |
| 使用技术辅助：对于英文文献，可以适当使用翻译工具帮助理解，或利用文献管理软件（如EndNote、Zotero）来整理和引用文献。 |
| 反复阅读与回顾：重要文献可能需要多次阅读，每次阅读可能会有新的理解和发现。定期回顾笔记和总结，巩固记忆，深化理解。 |
| 实践与应用：将阅读所得应用于自己的研究或学习中，如尝试验证文献中的理论、方法，或在写作时引用相关文献支持自己的论点。 |
| 保持更新：科学研究是不断进步的，定期检查新发布的文献，保持对领域动态的了解。 |
| 采用上述方法，可以帮助读者高效、系统地消化大量信息，提升文献阅读的效率和质量。 |
| 4．运用文献检索的方法，自选与所学专业相关的某一关键词句，进行文献检索。 |
| 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。 |
| 答:以“管理”为主题词，假设你是管理学专业的学生，以下是如何进行文献检索的一个示例指导： |
| 检索方法与步骤 |
| 1. 确定检索主题与关键词 |
| - 主题：管理学的最新发展趋势 |
| - 关键词：管理、管理学、发展趋势、最新研究 |
| 2. 选择检索工具 |
| - 学术数据库：中国知网（CNKI）、Web of Science、Google Scholar、EBSCOhost、JSTOR等。 |
| - 公共搜索引擎：虽然不如专业数据库精确，但在某些情况下也能找到有价值的信息，尤其是开放获取资源。 |
| 3. 设定检索条件 |
| - 时间范围：为了获取最新的研究成果，可以选择过去5年内的文献。 |
| - 文献类型：可以限定为期刊论文、会议论文、学位论文等。 |
| - 语言：根据阅读能力选择，中文或英文。 |
| 4. 执行检索 |
| 以使用“Web of Science”为例： |
| - 登录Web of Science平台。 |
| - 在检索框中输入关键词，如："MANAGEMENT AND (TREND\* OR DEVELOPMENT\*) AND ('PAST 5 YEARS')". |
| - 应用高级检索功能，设置时间范围、文献类型等条件。 |
| - 点击“检索”按钮执行搜索。 |
| 检索结果表述 |
| 假设的检索结果（注意，以下数据是虚构的，仅用于示范）： |
| - 总检索结果：共找到1200篇相关文献。 |
| - 按出版年份分布：2021年（350篇）、2020年（280篇）、2019年（240篇）、2018年（170篇）、2017年（160篇）。 |
| - 文献类型：期刊论文（900篇）、会议论文（150篇）、综述（50篇）。 |
| - 热门关键词云图：显示“组织管理”、“战略管理”、“数字化转型”、“领导力”、“创新管理”等词汇出现频率较高。 |
| 结果分析 |
| 从检索结果可以看出，“管理学”的研究在近几年持续活跃，特别是在组织管理、战略管理和数字化转型等方面。期刊论文是该领域研究的主要发表形式，反映出较高的学术交流活跃度。为了深入了解特定领域的最新趋势，可以进一步聚焦于高被引文献或特定关键词进行深入阅读。 |