

新编应用文与申论写作教材

汪 涛 李庭萱 编著

 中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn
• 北京 •

内 容 提 要

高职高专的教育教学重在实践,注重培养应用型人才。服务学生、服务用人单位的定位,决定了高职高专学校应用文写作教学的目的之一就是培养学生具有适应就业需要的写作能力,使每一个学生都能适应现代社会生活、学习、工作的广泛需求。因此《新编应用文与申论写作教材》首先力求突出应用文教学的实践性,根据职业活动的特点和要求,写出规范的应用文;其次本书改变了传统应用文教学中“重理论、轻实践”的教学模式,全力提高应用文的针对性和适应性,使课程内容充分反映新知识、体现时代特点;最后本书强化了应用文写作的科学性和人文性,通过模块化教学和现代科学媒介,对教学内容从字、句、段、文等方面进行循序渐进的解读,彰显应用文的科学性和人文性,培养学生严谨的应用文写作态度、创新精神和实践能力。

本书由应用写作基础知识和应用文写作两部分构成,应用文写作基础知识由汉字的规范使用,记叙文、议论文、说明文三大文体准确定位,应用文写作的基本理论三部分构成;应用文写作部分由九大模块组成,每个教学模块分别由学习目标、情景导入、基础知识讲解、例文学习、情景实训和思考与练习等部分构成。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文与申论写作教材 / 汪涛,李庭萱编著. —北京:
中国水利水电出版社, 2021.8
职业教育创新规划教材
ISBN 978-7-5170-9818-8

I. ①新… II. ①汪… ②李… III. ①公文—写作—职业教育—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2021)第158283号

书 名	新编应用文与申论写作教材 XIN BIAN YINGYONGWEN YU SHENLUN XIEZUO JIAOCAI
作 者	汪 涛 李庭萱 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: zhiboshangshu@163.com
经 售	电话: (010) 62572966-2205/2266/2201 (营销中心) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京智博尚书文化传媒有限公司
印 刷	河北华商印刷有限公司
规 格	185mm×260mm 16开本 18.25印张 347千字
版 次	2021年8月第1版 2021年8月第1次印刷
印 数	0001—5000册
定 价	49.80元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

应用文写作在实际生活、学习、工作中的重要性不言而喻。世界上许多一流大学都高度重视对学生写作和沟通能力的培养与训练。现今社会比以往更需要基本的读写技巧，这里所说的读写技巧就是指人们的阅读写作能力，即应用写作能力。云南国土资源职业学院于2002年3月开设“应用文写作”课程，开设这门课程的最初目的是帮助学生撰写毕业论文，以及在以后的学习工作中熟练使用应用文。目前编者从学生实际情况出发，结合现代社会发展的需要，将从事近20年的“应用文写作”的一线教学经验，并按照最新的公文写作要求，编写了这本《新编应用文与申论写作教材》。本教材是该院近20年来“应用文写作”教学经验与教学改革成果。此教材最后得以顺利完成得到了许多领导、行业专家及任课教师的指导和帮助，在此表示衷心的感谢。

应用文的写作能力是一种综合技能，是人们适应现代社会生活必须具备的基本素质。高等职业教育培养的是高端技术技能人才，学生毕业后就走上工作岗位，进入社会生活，面临频繁的社会交往和思想交流，应用文就是一个参与交往的实用工具。

随着高等职业教育改革的不断深入，尤其是国家大力发展职业教育，明确了“以服务为宗旨，以就业为导向”的职业教育办学方针。职业教育根据市场和社会需要，不断更新教学内容、改进教学方法，大力推进精品课程和教材建设，应用文的教学与研究是高等职业教育的重要组成部分。本《新编应用文与申论写作教材》与以往的同类教材相比，有以下不同：

第一，针对各科老师的反映，学生在学习或写作业时，存在许多问题，如错别字多、语句不通顺、格式不规范、抓不住重点、听课难记笔记等。实际上以上问题在其他高校中也普遍存在，这说明当前学生的语文水平普遍偏低，而在听、说、读、写四种能力中，写的的能力最差。所以在本书应用写作基础知识部分有汉字的规范使用和应用文常用的三大文体，准确定位，主要进行记叙、议论、说明三方面的训练，这部分的内容注重实际写作能力的培训，配以精选的优秀作文为范例，并提供写作练习的题目，既能进一步掌握三种文体的写作技巧，又能从范文中获取大量的自然、社会、科学知识，使以上问题有所改进，同时为下一步毕业论文等写作打下基础。

第二，毕业论文（设计）写作部分的编写，得到了多位行业专家的指导，他们提供了许多宝贵的意见和建议。这部分内容主要让同学们了解毕业论文（设计）的写作目的和要求，即如何进行写作前的准备工作、如何选题、如何收集材料、如何整理材料、如何修改以及如何答辩等。

第三,有些大学生的应用写作水平偏低,甚至连最简单的请假条都不会写。而有些同学制作个人简历和求职信时,只会复制粘贴。针对目前的学习和将来实际工作的需要,学习应用文的一些基本理论知识、行政公文的写作、常用事务文书的写作显得十分迫切。本部分所选内容特点之一是时间新,2012年4月16日,由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发《党政机关公文处理工作条例》对党政机关公文的概念、种类、使用原则等也进行了调整,这部分内容顺应新形势,体现了较强的时效性(《党政机关公文处理工作条例》见附录A)。特点之二是内容实,既有理论阐述又有文体写作技巧指导,还有相关的典范的例文和大量实战性练习题,做到理论和实际相结合。特点之三是例文规范、操作性强。各种文体均附有1篇或2篇规范的例文,对每篇例文的分析,既复习前面的文体知识,加深理解,又提高了鉴赏水平,练习题也突出了重点、难点。

第四,为方便广大社会青年和大中专毕业生做好职业规划,编者参阅了大量的公务员考试资料,编写了模块九:公务员录用考试——申论的写作。这部分具体内容有申论考试简介、备考计划、综合能力、答题思维、实战演练、经验分享等,内容完整,重点突出,为广大青年和学生了解申论、备考申论提供了切实可行的写作方法和技巧,对有需要的人群不失为一条捷径。

总之,通过学习能够了解一些应用文写作的基本方法,掌握写作的基本规律,使同学们的思维能力、表达能力、审美能力等有不同程度的提高。

本书在编写的过程中,参考并引用了大量教材、报刊、网络中的研究成果,所选例文是许多作者的劳动成果,由于篇幅所限,这里不一一列举作者,特在此一并表示衷心的感谢。最后,由于编者水平和精力所限,不足之处敬请批评、指正。

编者

2021年1月12日

前 言 \ I

应用写作基础知识

第一章 汉字的规范使用 \ 002

第一节 汉字的起源 \ 002

一、汉字的产生 \ 003

二、汉字的发展 \ 005

第二节 正确使用汉字 \ 008

一、错别字的定义和类型 \ 008

二、错别字出现的原因 \ 009

三、辨别错别字的方法 \ 010

第三节 合理运用语法 \ 011

一、语法的构成 \ 012

二、词语的色彩 \ 014

三、成语的意义 \ 016

第四节 文通句顺 \ 017

一、成分残缺 \ 017

二、成分赘余 \ 018

三、搭配不当 \ 019

四、语序不当 \ 021

五、句式杂糅\021

六、层次混乱\022

本章小结\023

思考与练习\023

第二章 三大文体 准确定位\027

第一节 记叙文的基础知识\027

一、叙述的人称\028

二、叙述的方式\031

三、叙述的详略\033

四、叙述的要求和作用\034

思考与练习\034

第二节 议论文的基础知识\035

一、事实论证\035

思考与练习\037

二、对比论证\038

思考与练习\040

三、类比论证\041

四、引用论证\042

五、议论的要求\043

思考与练习\043

第三节 说明文的基础知识\043

一、怎样写实物的说明\044

二、怎样写事理的说明\048

思考与练习\052

第三章 应用文写作的基本理论\054

第一节 概述\055

一、应用文的含义\055

二、应用文的特点\055

三、应用文的写作要求\055

思考与练习\056

第二节 应用文的主旨\056

	一、概念 \ 056
	二、功能 \ 057
	三、特点 \ 057
	四、要求 \ 057
第三节	应用文的材料 \ 058
	一、概念 \ 058
	二、功能 \ 058
	三、搜集 \ 059
	四、选材 \ 059
	思考与练习 \ 060
第四节	应用文的结构 \ 060
	一、概念 \ 060
	二、特点 \ 060
	思考与练习 \ 061
第五节	应用文的语言 \ 061
	一、概念 \ 061
	二、特点 \ 061
	思考与练习 \ 062
第六节	应用文的表达方式 \ 062
	一、概念 \ 062
	二、特点 \ 063
	思考与练习 \ 063

应用文写作

模块一 毕业论文（设计）写作 \ 066

任务一	毕业论文的写作 \ 067
	一、撰写毕业论文的目的 \ 067
	二、撰写毕业论文的要求 \ 067
	三、毕业论文写作的准备 \ 068
	四、毕业论文的写作 \ 069
	五、毕业论文答辩 \ 074

思考与练习 \ 076

任务二 毕业设计的写作 \ 076

- 一、毕业设计的概念 \ 076
- 二、毕业设计的目的和要求 \ 077
- 三、毕业设计的主要分类 \ 077
- 四、毕业设计的基本步骤 \ 077
- 五、毕业设计的注意事项 \ 079
- 六、毕业设计范例 \ 079
- 思考与练习 \ 082
- 七、毕业设计（论文）模板 \ 082

模块二 党政机关公文写作 \ 086

任务一 公文 \ 086

- 一、公文概说 \ 086
- 二、公文的分类 \ 088
- 三、公文的特点 \ 089
- 四、公文的格式 \ 090
- 思考与练习 \ 090

任务二 报告的写作 \ 093

- 一、报告概说 \ 093
- 二、写作指导 \ 093
- 三、例文 \ 094
- 思考与练习 \ 098

任务三 请示的写作 \ 098

- 一、请示概说 \ 098
- 二、写作指导 \ 099
- 三、例文 \ 099
- 思考与练习 \ 102

任务四 批复的写作 \ 102

- 一、批复概说 \ 102
- 二、写作指导 \ 102
- 三、例文 \ 103
- 思考与练习 \ 104

任务五	通知的写作 \ 104
	一、通知概说 \ 104
	二、写作指导 \ 105
	三、例文 \ 106
	思考与练习 \ 107
任务六	通报的写作 \ 108
	一、通报概说 \ 108
	二、写作指导 \ 108
	三、例文 \ 109
	思考与练习 \ 111
任务七	公告的写作 \ 111
	一、公告概说 \ 111
	二、写作指导 \ 112
	三、例文 \ 113
	思考与练习 \ 114
任务八	通告的写作 \ 115
	一、通告概说 \ 115
	二、写作指导 \ 116
	三、例文 \ 116
	思考与练习 \ 117
任务九	函的写作 \ 117
	一、函概说 \ 117
	二、写作指导 \ 117
	三、例文 \ 118
	思考与练习 \ 119
任务十	会议纪要的写作 \ 119
	一、会议纪要概说 \ 119
	二、写作指导 \ 119
	三、例文 \ 120
	思考与练习 \ 122

模块三 常用事务文书的写作 \ 123

任务一	计划的写作 \ 123
-----	-------------

- 一、计划概说 \ 123
- 二、计划的特点 \ 125
- 三、写作指导 \ 125
- 四、例文 \ 126
- 思考与练习 \ 128
- 任务二 总结的写作 \ 128
 - 一、总结概说 \ 128
 - 二、总结与计划的区别与联系 \ 128
 - 三、写作指导 \ 129
 - 四、例文 \ 129
 - 思考与练习 \ 132
- 任务三 调查报告的写作 \ 132
 - 一、调查报告概说 \ 132
 - 二、写作指导 \ 133
 - 三、例文 \ 134
 - 思考与练习 \ 138
- 任务四 消息的写作 \ 138
 - 一、消息的概念 \ 138
 - 二、写作原则 \ 138
 - 三、消息与通讯的区别 \ 139
 - 四、消息的写作 \ 139
 - 五、例文 \ 140
 - 思考与练习 \ 141
- 任务五 简报的写作 \ 142
 - 一、简报的概念 \ 142
 - 二、简报的分类 \ 142
 - 三、简报的特点 \ 142
 - 四、简报的作用 \ 143
 - 五、简报的写作 \ 143
 - 六、简报的模板 \ 146
 - 七、例文 \ 147
 - 思考与练习 \ 148
- 任务六 策划与汇报的写作 \ 149

- 一、策划 \ 149
- 二、汇报 \ 156
- 思考与练习 \ 157

模块四 求职信与个人简历的写作 \ 158

- 任务一 求职信的写作 \ 158
 - 一、求职信概说 \ 158
 - 二、写作指导 \ 159
 - 三、例文 \ 161
 - 思考与练习 \ 163
- 任务二 个人简历的写作 \ 164
 - 一、简历的概念 \ 164
 - 二、简历的特点 \ 164
 - 三、简历的种类 \ 164
 - 四、简历的写作方法 \ 164
 - 五、简历的写作技巧 \ 165
 - 六、简历的注意事项 \ 165
 - 七、求职信与简历的区别 \ 166
 - 八、例文 \ 166
 - 思考与练习 \ 167

模块五 演讲稿与竞聘词的写作 \ 168

- 任务一 演讲稿的写作 \ 169
 - 一、演讲的定义 \ 169
 - 二、演讲稿的特点 \ 169
 - 三、演讲的种类 \ 170
 - 四、演讲稿的结构 \ 170
 - 五、演讲稿的写作要求 \ 172
 - 六、例文 \ 172
 - 思考与练习 \ 177
- 任务二 竞聘词的写作 \ 177
 - 一、竞聘词的概念 \ 177
 - 二、竞聘词的特点 \ 178

三、竞聘演讲词的结构与写法\178

四、竞聘演讲词的写作要求\180

模块六 商务文书的写作\181

任务一 意向书的写作\183

一、意向书的概念\183

二、意向书的特点\183

三、意向书的结构\183

四、意向书的写作要求\184

五、例文\184

任务二 合同的写作\185

一、合同的概念\185

二、合同的分类\185

三、合同的特点\186

四、合同的要素\187

五、合同的写作要求\187

六、例文\188

思考与练习\189

任务三 协议书的写作\190

一、协议书的概念\190

二、协议书的特点\190

三、协议书的格式\191

四、订立协议书的原则\191

五、例文\192

六、协议书的基本模式\193

任务四 招标书的写作\195

一、招标书的概念\195

二、招标书的特点\195

三、招标书的种类(附“投标书”)\195

四、招标书的写作格式\195

五、例文\197

思考与练习\198

任务五 投标书的写作\198

- 一、投标书的概念 \ 198
- 二、投标书的特点 \ 198
- 三、投标书的写作格式 \ 199
- 四、招标投标书的写作要求 \ 200
- 五、投标书的基本模式 \ 200
- 六、例文 \ 200
- 七、招标流程 \ 201
- 思考与练习 \ 202

任务六 商务信函的写作 \ 203

- 一、商务信函的概念 \ 203
- 二、商务信函的分类 \ 203
- 三、商务信函的特点 \ 204
- 四、商务信函的结构与写作要求 \ 204
- 五、例文 \ 205
- 思考与练习 \ 207

模块七 其他日常应用文 \ 209

任务一 申请书的写作 \ 209

- 一、申请书概说 \ 209
- 二、写作指导 \ 210
- 三、例文 \ 210
- 思考与练习 \ 211

任务二 海报的写作 \ 212

- 一、海报概说 \ 212
- 二、写作指导 \ 212
- 三、例文 \ 213
- 思考与练习 \ 213

任务三 介绍信的写作 \ 213

- 一、介绍信概说 \ 213
- 二、写作及结构 \ 214
- 三、例文 \ 214

任务四 证明信的写作 \ 215

- 一、证明信概说 \ 215

二、写作及结构 \ 215

三、例文 \ 215

思考与练习 \ 215

任务五 条据文书的写作 \ 216

一、借条 \ 216

二、收条 \ 217

三、欠条 \ 218

四、领条 \ 219

五、请假条 \ 219

六、留言条 \ 220

思考与练习 \ 221

模块八 实习实训文书的写作 \ 222

任务一 实习报告的写作 \ 222

一、实习报告的概念 \ 222

二、实习报告的种类 \ 222

三、实习报告的特点 \ 223

四、实习报告的写作方法 \ 223

五、实习报告的写作要求 \ 224

六、例文 \ 224

七、实习报告的格式参考 \ 226

思考与练习 \ 226

任务二 社会实践报告的写作 \ 228

一、社会实践报告的概念 \ 228

二、社会实践报告的特点 \ 228

三、社会实践报告的种类 \ 228

四、社会实践报告的写作方法 \ 228

五、例文 \ 229

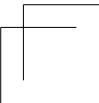
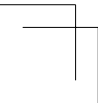
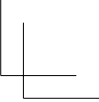
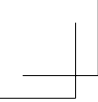
思考与练习 \ 231

模块九 公务员录用考试——申论的写作 \ 232

任务一 申论考试简介 \ 233

一、什么是申论考试 \ 233

	二、申论考试的特点 \ 233
	三、申论考试的考查内容 \ 235
任务二	申论考试的综合能力 \ 236
	一、阅读理解能力 \ 236
	二、综合分析能力 \ 236
	三、提出和解决问题能力 \ 237
	四、文字表达能力 \ 237
	五、贯彻执行能力 \ 238
任务三	申论考试的答题思维 \ 238
	一、重视阅读理解能力 \ 238
	二、熟知申论答题步骤 \ 239
任务四	实战演练 \ 244
任务五	经验分享 \ 251
	一、分享一 \ 251
	二、分享二 \ 253
	三、分享三 \ 255
	四、分享四 \ 256
参 考 文 献 \ 258	
附录 A	党政机关公文处理工作条例 \ 259
附录 B	公文中易错字词、成语表述汇编 \ 266
附录 C	国务院机构简称 \ 272





应用写作基础知识

第一章 汉字的规范使用

学习目标

1. 了解汉字的起源、发展及其变化。
2. 掌握汉语的语法规范。
3. 培养学生学习语文的兴趣。

情景导入

有一次，北方匈奴要进攻中原，遣人先送来一张“战表”。皇上拆开一看，原来是“天心取米”四个大字。满朝文武大臣，没有一个解得此谜，皇上无法可想，只得张榜招贤。这时，宫中一个名叫何塘的官说，他有退兵之计，皇上急宣何塘上殿。

何塘指着“战表”上的四个字对皇上说：“天者，吾国也；心者，中原也；米者，圣上也。天心取米，就是要夺我国江山，取君王之位。”皇上急道：“那怎么办呢？”何塘说：“无妨，我自有退兵办法。”说着，提笔在手，在四个字上各添了一笔，原信退给了来人。

匈奴的领兵元帅，以为是中原不敢应战，可是拆开一看，顿时大惊失色，急令退兵。原来，何塘在“天心取米”四个字上各加一笔后，变成了“未必敢来”。

（《何塘故事之六：天心取米》）

汉字作为世界上古老的文字之一，其产生、发展、演变的历史过程是极其复杂多变的。本章主要从汉字的起源、发展及其演变着手，对汉字、词语的书写规范和使用方法作一个简要的说明，并对汉语的句法规则作一些简单的介绍，帮助学生树立正确的汉字书写规范和汉语使用习惯，通过对熟语和病句的梳理，从根本上提高学生正确使用汉语的能力。

第一节 汉字的起源

汉字是一种独立创造的文字，它在经历了相当长的原始文字阶段以后，才发展成为完整的文字体系。就完全或基本上独立创造的文字而言，从第一批文字的出现到能

够完整地记录语言的文字体系的最后形成，总是需要经历一段很长的时间，所以汉字起源问题实际上包含了下述两方面的内容：汉字是怎样从最原始的文字逐步发展成为能够完整地记录汉语的文字体系的；汉字这一文字体系的形成过程。由于缺乏原始汉字的资料，对这两个问题目前都还无法作出准确无误的回答。下面就目前学术界对已有的关于汉字起源的一些说法略作简单的讨论。

一、汉字的产生

从仓颉造字的古老传说到 100 多年前甲骨文被发现，中国学者一直致力于揭开汉字起源之谜。关于汉字起源，大致有以下四种观点。

（一）汉字始于八卦

古代学者很早就认为在文字产生之前，结绳和八卦曾经起着类似文字的作用。《周易·系辞下》中说：“古者包羲氏之王天下也，仰则观象于天，俯则观法于地，观鸟兽之文与地之宜，近取诸身，远取诸物，于是始作八卦，以通神明之德，以类万物之情。作结绳而为罔罟，以佃以渔……”这段话的含义是“古代的包羲氏（也称伏羲氏）称王于天下的时候，仰首以观察天象，俯身以取法地形，观察鸟兽的花纹与大地相适应，近取象于自身，远取象于万物，于是开始创制八卦，借以通达神明的德性，以类比万物的情状，（包羲氏）结绳索而制作网罗，用来猎兽捕鱼……”

早前有些学者根据八卦在中国历史上的作用，认为八卦会在个别与原始巫术有关的汉字上留下痕迹，如“驳”“鸞”“教”等。但是现代学者一般认为这是文化的产物，与汉字起源无关。

（二）汉字与结绳

现代学者认为，结绳只是原始社会普遍采用的一种记事方式，起记事符号的作用，只用于个人之间，并无社会意义，不能像文字那样起着记录、传播语言的作用。结绳不可能是文字也不可能演变成文字，更与汉字起源无关，它只对汉字结构产生影响。所以说，汉字起源于结绳记事这种说法也得不到确证。

（三）汉字始于图画

现代学者认为，图画和文字有着本质的区别，图画除了有形，还要有固定的音和义才能演变成文字。原始族徽图画在文字起源过程中起着不可忽视的作用，但是只要族徽图画没被纳入成句的语言中，就不算文字。所以，这种说法也有待考究。

（四）仓颉造字

《说文解字·序》中说：“黄帝之史仓颉，见鸟兽蹄远之迹，知分理之可相别异也，初造书契。”这段话的含义是“黄帝的史官仓颉看到鸟兽的足迹，悟出纹理有别，鸟兽

可辨，创造了文字”。这种观点起源于上古时代的传说，虽然流传最广，但是仍缺乏最翔实可靠的资料。

📖 课堂讨论

对于上述四种说法，你同意哪一种呢？说说你的理由。

我们知道，汉字已有 5000 多年的历史。它由记事符号和记事图画演变而成。早在新石器时代晚期的彩陶上，就出现了图画和符号，就是汉字的前身。结合上面这四种观点，现代学者一般认为，成系统的文字工具不可能完全由一个人创造出来，仓颉如果确有其人，也应该是文字的整理者或颁布者，汉字的产生是一个复杂的、不断演化的过程。

🎓 知识拓展

十个最难认的汉字

汉字中的“品”形结构的字酷似“金三角”，音、义、形都非常有趣。可惜，这些字绝大部分不常用，极为生僻，几乎变成了绝无仅有的“活化石”。

(1)“𡵓”。这个字的读音同“尧”，山高的意思。并不是巧合，在金、木、水、火、土这“五行”之中，每个字摆成“品”形结构，都能派生出另外一个截然不同的汉字。“𡵓”字虽不常见，核心却是峭拔巍峨、直插云霄。

(2)“姦”。这个字的读音同“奸”，是“奸”的异体字。《说文解字》中将其解释为“私”“盗”，《广雅》中将其解释为“伪”。

(3)“𩺰”。这个字的读音同“鲜”，也是“鲜”的异体字，这个字原指生鱼或“新鲜、明丽”，也指鲜美、应时的食物。

(4)“𤝵”。这个字的读音同“标”。字形很明显，三条狗纠缠在一起，表示狗群奔跑的样子；引申一步，便派生出迅速、飙升的意思。

(5)“麤”。这个字的读音同“粗”，也是汉字“粗”的异体字。从字形上看，一大两小三头鹿，死死顶在一起，非常有力气；可惜，其中只表达了动粗的意思。《左传》记载：“粮则无矣，麤则有之。”这里的“麤”是粗粝带糠的谷物。

(6)“𩇛”。这个字的读音同“标”，字形中显示一匹马率领另外两匹，风驰电掣般奔跑。

(7)“毳”。这个字的读音同“崔”。三根毛儿是什么意思呢？还是指毛发，医学上专有“毳毛”一词，指人体表面除头发、阴毛、腋毛外，其他部位生的细毛，俗称“寒毛”。

(8)“𧈧”。这个字的读音同“古”。字形中显示一只器皿里装着一群虫子。其实“虫”的繁体由一上两下三只“虫”组合而成。那么，在器皿里装满虫子又是为什么呢？原来，古人把许多有毒的虫子聚敛在一起，让它们彼此吞食，互相残杀，最后剩下的虫子就

是“蠱”，这种东西性情残忍，毒性最烈，放在食物中足以致人死命。

(9)“𪔐”。这个字的读音同“爬”，指在别人身上窃取不义之财。

(10)“𪔐”。这个字的读音同“必”。“贝”就是钱，一上两下三个“贝”字组合在一起，表示“用力的样子”。另外，有一个专门的名词——“𪔐质”，其读音同“必细”，是传说中一种像龟的动物，龙九子之一。

(百度文库:《十个最难认的汉字》)

二、汉字的发展

(一) 汉字的演变

汉字是一种形体和意义紧密结合的表意文字。随着文化的发展，汉字的字形发生了巨大的变化，它逐渐从具象走向抽象，符号化、方块的形式逐步固定下来。从有文字实物的殷商开始，汉字的演变经历了甲骨文、金文、大篆、小篆、隶书、楷书、草书、行书等多个阶段。

1. 甲骨文

甲骨文是指商朝时刻写在龟甲、兽骨上的文字。甲骨文是目前我国发现的最早比较成熟的文字，汉字就是从甲骨文演变而来，我国有文字可考的历史也是从商朝开始。

2. 金文

金文是商周时代铸刻在青铜兵器上的铭文。由于它铸刻在钟鼎上，所以又称钟鼎文。金文有粗而宽的笔画，点画圆浑、体势雍容。金文和甲骨文属于同一系统的文字，但金文比甲骨文更规范，结构更整齐。

3. 大篆和小篆

西周晚期，金文形体趋向线条化，笔画比较整齐、匀称，这种字体被称为大篆。战国时期，各国的文字差异很大。

秦朝建立后，为维护国家统一，秦始皇接受丞相李斯的建议，统一文字。李斯按照秦国的文字标准，对汉字进行整理和简化，制定标准写法，在全国推行，这种新字体被称为小篆。

4. 隶书

隶书笔画圆转，虽然在一定程度上保存着象形的意味，但符号性显然大大增强。小篆规范了文字，但书写还是很不方便，因此，在民间流行一种更简单的字体，即隶书。

隶书字形扁平，字的构架多有方折棱角，笔画有粗有细，形成波势和挑法，所谓“一波三折、蚕头燕尾”。从篆书到隶书，是一次更大的变化，隶书是汉字演变史上重要的转折点，是古文字和今文字的分水岭。从此，汉字的大部分象形意味便丧失了。

5. 楷书

汉朝后期,隶书又演变为楷书。楷书可作为习字的法式楷模,所以称之为楷书。从隶书到楷书,字形结构基本上没有变化,只是在书写时把隶书的波势挑法改变成定型的勾撇,使字形更加方正平直,书写更为简便。

6. 草书和行书

与楷书并行的还有草书和行书。草书的特征是笔画连带、气势连贯、字形奔放;行书是介于楷书和草书之间的字体,比楷书简便且比草书易辨认。

(二) 汉字的构造方法

1. 象形

象形属于“独体造字法”。象形是用文字的线条或笔画把要表达的物体的外形特征具体地勾画出来。例如,“月”字像一弯月亮的形状;“鱼”字是一尾有鱼头、鱼身、鱼尾的游鱼;“艸”(草的本字)字是两束草;“门”字就是左右两扇门的形状;而“日”字就像一个圆形,中间有一点,很像在直视太阳时所见到的形状。

2. 指事

指事属于“独体造字法”。它与象形的主要区别在于指事字含有绘画中较抽象的东西。例如,“刃”字是在“刀”的锋利处加上一点,以作标示;“凶”字则是在陷阱处加上交叉符号;“上”“下”二字则是在主体“一”的上方或下方画上标示符号;“三”字则由三横来表示。这些字的勾画,都有较抽象的部分。

3. 形声

形声属于“合体造字法”。形声字由两部分组成,一是形旁(又称“义符”),一是声旁(又称“音符”)。形旁是指字的意思或类属,声旁则表示字的相同或相近发音。例如,“樱”字的形旁是“木”,表示它是一种树木,声旁是“婴”,表示它的发音与“婴”字相同;“篮”字的形旁是“竹”,表示它是竹制物品,声旁是“监”,表示它的发音与“监”字相近;“齿”字的下方是形旁,画出了牙齿的形状,上方的“止”是声旁,表示这个字的发音与“止”字相近。

4. 会意

会意属于“合体造字法”。会意字由两个或多个独体字组成,所有组成的字形或字义合并起来表达此字的意思。例如,“酒”字由酿酒的瓦瓶“酉”和液体“水”组合而成;“解”字的剖拆字义,是用“刀”把“牛”和“角”分开来表达;“鸣”指鸟的叫声,是由“口”和“鸟”组成的。

5. 转注

转注属于“用字法”。转注是由于不同地区因为发音不同或地域上的隔阂,以致对同样的事物会有不同的称呼。当这两个字用来代表相同的东西且词义一样时,它们会

有相同的部首或部件。例如，“考”“老”二字，本义都是“长者”；“颠”“顶”二字，本义都是“头顶”；“窍”“空”二字，本义都是“孔”。这些字有相同的部首（或部件）及解析，读音上也有音转的关系。

6. 假借

假借属于“用字法”。用“假借”这种方法造出来的汉字，称“假借字”。古时候，语言中的某个“词”，本来没有为它造字，就依照它的声音“假借”一个同音字来寄托这个“词”的意义。东汉学者许慎说：“假借者，本无其字，依声托事，令长是也”。例如，“难”原是鸟名，借为“艰难”之难；“长”是长发，借为“长久”之长；“久”是“从后灸之”，借为“久远”之久等。

实际上，古人并不是先有“六书”才造汉字。因为汉字在商朝时已成系统，那时还未有关于“六书”的记载。“六书”是后来的人们分析汉字而归纳出来的系统。然而，当有了“六书”这一系统后，人们再造新字时，都以这一系统为依据。例如，“𩇛”“𩇛”是形声字，“凹”“凸”“𠂔”是指事字，“𩇛”“𩇛”是会意字。

在甲骨文、金文中，象形字占大多数。这是因为在当时，画出事物是一种最直接的造字方法。然而，随着文字的发展，要仔细区分的东西越来越多，如“鲤”“鲮”“鲢”“鳙”等都是鱼类，难以用象形的造字方法把它们的特征和区别画出来，于是形声字就成了最方便的方法，只要用形旁“鱼”就可以表示它们的类属，再用相近发音的声旁来区分这些字。到了近代，有 80% 的汉字都是形声字。

世界上所有的文字都是记录语言的符号系统，都是全民书面交际工具，这是共性。但是，各种文字又有各种不同的特点。文字的不同特点可以从两个方面去看：一是看文字符号所代表的语言结构系统中的单位；二是看文字符号本身性质。为什么要从这两个方面去看呢？这是因为文字是语言的载体，是记录语言的符号系统，研究一种文字自然要联系文字所代表的语言系统中的单位和文字本身使用怎样的符号。只有这样，才能比较全面地揭示一种文字的特点，也才能比较真切地看出不同文字的特点。只有这样，才能更好地学习汉字，学习汉语。

知识拓展

甲骨文的发现者

3000 年沧桑弹指而过。19 世纪末期，小屯农民耕耘时常翻掘出一些骨片，有的上面带刻痕，统称“龙骨”。“龙骨”被卖给药店治疗疟疾和创伤，并经古董商人作为珍贵药材贩卖到京师一家药店——北京菜市口达仁堂。“龙骨”在北京遇到了古金石学家、

国子监祭酒王懿荣。

1899年,王懿荣患疟疾,抓了一帖中药。他在检认药物时,惊奇地发现“龙骨”上有纹道,或像人或像兽,经仔细研究考证,系远古图象文字,多记载商代帝王之名,“始知为商代卜骨”。他追踪寻源,曾与古文字学家罗振玉、小说《老残游记》作者刘鹗一起找到这位贩运“龙骨”的古董商,其人故意含糊其辞,伪称“龙骨”产地在河南汤阴。王懿荣以高价购得甲骨1000余片,但未能求得“龙骨”真实产地。罗振玉第一个高价买知“龙骨”的真实产地,并继续进行了深入的研究。

国宝甲骨文的发现不仅是对中国考古和文化史的重大贡献,而且轰动了海内外,“殷墟”亦引起世界瞩目。其重要意义在于,证明了司马迁在《史记》中关于殷商王朝的论述的真实性。可惜,甲骨文的发现者、研究工作刚刚开始一年的王懿荣,在八国联军侵略中国时,以国子监祭酒兼任团练大臣身份御敌兵败,义不受辱,和妻子一起投井殉国。

(汉字网:《殷墟:中国文字的起源》片段)

第二节 正确使用汉字

汉字的使用主要是指汉字的书写和念读。要想正确使用汉字,首先要求正确书写汉字,读准字音。

一、错别字的定义和类型

(一) 错别字的定义

错别字,顾名思义,是指错字和别字,在古代也称“白字”。所谓“白字先生”,就是经常读错字或写错字的人。写错字,就是把汉字的笔画或偏旁写错或将字的结构弄错的字,虽然有形,但不成字,它没有音,更没有义。写别字,就是本该写这一个字却写成了另外一个字,别字从形体结构上看并没有错,只是用错了地方,使用的场合不对。

(二) 错别字的类型

1. 无中生有型

无中生有,即在字的笔画、笔形或结构上写错了,似字非字,这被称为“错字”。例如,将“染”字右上角的“九”写成了“丸”,将“猴”字的右半部分写成了“候”,或者在“曳”字的右上角多写了一点等,这些都是错字。

2. 张冠李戴型

张冠李戴，本该用某个字，却写成了另外一个字，这被称为“别字”。例如，将“戊戌政变”写成了“戊戌政变”、将“按部就班”写成了“按部就搬”，或者将“建议”写成了“建意”等，其中的“戌”“搬”“意”等都是别字。

二、错别字出现的原因

错别字的出现既有主观原因，也有客观原因。

1. 主观原因

错别字出现的主观原因主要是许多人认为写汉字是个人的小事，少一笔多一笔没有什么关系，只要自己或别人能看懂，怎么写都行；或者有的人根本没有掌握一些字的结构和写法，当然有时也会有想写某字，但下笔时误写的情况。例如，有人把“牙虫”写作“虫牙”，或者把“锲而不舍”写作“契而不舍”等。

2. 客观原因

错别字出现的客观原因主要在于汉字本身属于表意文字，许多汉字笔画比较多，因此汉字难记难写，跟拼音文字比较起来，汉字的出错率相当高；此外，汉语中同音、近音的字、词太多，如“羸”与“赢”、“辩”与“辨”、“磬”与“罄”、“必须”与“必需”、“那里”与“哪里”、“符合”与“附和”、“检查”与“检察”等，很容易写错或混淆。大致看来，造成错别字的客观原因有如下几种情况。

（1）形似而写了别字。例如，“松弛”误作“松驰”，“潦草”误作“撩草”，“如火如荼”误作“如火如荼”，“相形见绌”误作“相形见拙”。

（2）音近而写了别字。例如，“提纲”误作“题纲”，“国籍”误作“国藉”，“重叠”误作“重迭”，“川流不息”误作“穿流不息”，“一筹莫展”误作“一愁莫展”，“竭泽而渔”误作“竭泽而鱼”。

（3）义近而写了别字。例如，“擅长”误作“善长”，“掠夺”误作“略夺”，“鸠占鹊巢”误作“鸠占雀巢”，“积毁销骨”误作“积毁消骨”，“好高骛远”误作“好高鹜远”。

（4）音、形两近而写了别字。例如，“急躁”误作“急燥”，“贪赃枉法”误作“贪脏枉法”，“九霄云外”误作“九宵云外”。

（5）音、形、义三近而写了别字。例如，“摩擦”误作“磨擦”。

了解了常见错别字的错误，我们会发现，基本上错别字的出现都是因为在音、形、义的某一个环节出现了问题。

一个人有意或无意地写了错别字，就会令人费解甚至误解，这样就会影响意义的表达甚至失去文字的交际作用。

📖 课堂讨论

在生活中你有没有遇到过写错字、读错音的问题？试与大家分享一二。

📖 小贴士

避免写错别字

要想避免写错别字，就要在学习汉语言文化上下功夫。汉字是汉语言文化的载体，只有不断提高自己的语言文化水平，才能够不断提高使用汉字的水平，才能够避免写错别字。因此，在日常生活中遇到一些只是听过却从没写过的词语，一定要留心，及时查一查工具书，以帮助我们正确地使用汉字。

三、辨别错别字的方法

汉字是一种表意文字，字音、字形和字义之间常常是有一些对应关系的。因此要在汉字的音、形、义之间建立联系，然后用这些纽带和联系区分错别字。

1. 以音辨形

把握字音和字形的关系，汉字的字音和字形的搭配其实是任意的，同时具有强制性，一定的字音规定了某一个具体的字。例如，“墨守成规”，知道“成”字读“chéng”而不是“chén”，就可以有效避免写成“陈规”。再如，“奴颜婢膝”，如果读成“nú yán bēi xī”，难免会将“婢”误写成“卑”。因此，在复习语音和字形题时能大声地念出来，可以给自己培养一种读音的惯性，碰到一个词，只要读准字音，就知道它不可能有那样的字形。

2. 以偏辨形

汉字绝大部分是形声字，可以抓住形旁来辨别它的含义，形声字的声旁常常决定一个字的读音。虽然有时候声旁可以起到一定的标志性作用，但其有时候也是具有欺骗性的。牢牢掌握一些重要的形旁代表的含义，可以帮助我们分辨错别字。例如，“干燥、燥热”和“急躁、躁动”，不把“燥”和“躁”弄混其实有诀窍，“干燥、燥热”都包含“干”的意思，燃起火常常会让空气干燥，或者空气干燥也容易着火；而人“急躁”时常常会跺脚，因此必须是足字旁。这种联想式的记忆可以帮助我们认识很多形近的、偏旁不同的字。

3. 以义辨形

一般而言，字形是有一定特殊含义的，因此要把握字形和字义的关系。在识记字形的时候，最好可以顺便了解这些词的意思。例如，“掂量”的“掂”是“掂”的误写。掂，读“diàn”，有“记挂”的意思；而“掂”读“diān”，是“用手托着东西估轻重”的意思。

准确掌握每一个词素的含义，可以帮助我们辨别一部分错别字。

4. 结构辨形

根据词语之间的结构关系来辨析。大部分成语词素和词素之间的关系是对应的，结构上常常是两两对应。例如，“提心吊胆”不能误写作“提心掉胆”，因为“提”和“吊”是相近的意思；“一张一弛”不能误写作“一张一驰”，因为“张”和“弛”是相反的意思。

知识拓展

掌握下列汉字的正确写法

向往——想望 喝彩——神采 废弛——驰名
 坐落——座谈 嫁接——稼穡 气概——慷慨
 旁证——旁征博引 妥协——胁从不问 精心——漫不经心
 具备——万事俱备 声张——伸张正义 收益——受益匪浅
 势力——势利小人 自负——自负盈亏 正规——步入正轨
 殉情——徇情枉法 做客——作客他乡 陈规——墨守成规
 轻慢——轻歌曼舞 变换——变幻莫测 陨落——殒身不恤
 赝品——义愤填膺 珠联璧合——株连九族 终身大事——奋斗终生
 质地坚韧——坚忍不拔 环境清静——耳根清净 唯物辩证——辨证施治
 梳妆打扮——乔装打扮 立案侦查——军事侦察 挟嫌报复——远大抱负
 自命不凡——自鸣得意 传诵事迹——传颂英雄 例行公事——厉行节约
 欢呼雀跃——声名鹊起 协调关系——关系谐调
 头昏脑胀——通货膨胀——水涨船高
 度假——渡过难关——过度疲劳——过渡时期
 提名——金榜题名——提纲——提纲挈领
 山洪暴发——革命爆发——暴发户——爆发力
 截流——开源节流——渊源——源远流长——流芳百世

第三节 合理运用语法

语法是语言学的一个分支，包括词法和句法。词法指词的构成及变化规律；句法指短语和句子的组织规律。词法是应用汉语的基本功，它反映在应用写作上，是汉语言语汇程度和表达水平的直接体现。

一、语法的构成

语法单位有大有小,最大的语法单位是句子,比句子小的语法单位依次是短语、词、语素。人类的语言是有声音、有意义的,是语音和语义的结合体,这便是语法单位的基本特点。

(一) 语素和词

1. 语素

语素是最小的语法单位,是最小的音、义结合体。语素按音节可以分成以下三类。

(1)单音节语素。单音节语素是指只有一个音节且有意义的语素,如土、人、水、风、子、民、大、海等。

(2)双音节语素。双音节语素是指组成该语素的两个音节合起来才有意义,分开来没有与该语素有关的意义。双音节语素主要包括联绵字、外来词和专用名词。

①双声。双声是指声母相同的联绵字,如琵琶、乒乓、澎湃、鞑靼、尴尬、荆棘、蜘蛛、踟蹰、踌躇、仿佛、瓜葛、忐忑、淘汰、饕餮、倜傥、含糊、慷慨、叮当、蹊跷、玲珑、犹豫等。

②叠韵。叠韵是指韵母相同的联绵字,如从容、葫芦、糊涂、匍匐、灿烂、蜿蜒、苍茫、苍莽、邈邈、啰嗦、怂恿、螳螂、杪榫、倥偬、蜻蜓、轰隆、当啷、魑魍、缥缈、飘渺、耷拉等。

③非双声叠韵联绵字。非双声叠韵联绵字是用比较难读的多音节发音表示一个较为单一的意义,如蜈蚣、蓊郁、珊瑚、疙瘩、蚯蚓、惺忪、铃铛、奚落、裕褊、茉莉、蚂螂、窟窿、伉俪、蝴蝶、箴箴、踟蹰、蟋蟀、狡猾、蛤蚧、蛤蜊、牡丹、磅礴、提溜等。

④外来词。外来词是由汉语以外的其他语种音译过来的词语,如干部、涤纶、夹克、的士、巴士、尼龙、吉普、坦克、芭蕾、踢踏等。

⑤专有名词。专有名词主要是地名、人和事物的名称,如纽约、巴黎、北京、苏轼、李白、孔子、萝卜、菠菜、番茄、红薯等。

(3)多音节语素。多音节语素主要指拟声词、专用名词和音译外来词,如喜马拉雅、珠穆朗玛、安迪斯、法兰克福、奥林匹克、白兰地、凡士林、噼里啪啦、淅淅沥沥、马克思主义、中华人民共和国等。

小贴士

语素有两个特点:一是最小,不能再分割了;二是有意义。

2. 词

词是一种语言里能够自由运用的、最小的、有意义的造句单位。“独立运用”是指能够单说（单独成句）或单用（单独作句法成分或单独起语法作用）。

同时，词也是一个造句单位。由于语素和词都是音义结合的语言单位，所以它们在形式上有重合的现象存在。当语素和词重合时，称它为语素，是就它作为构成词的材料而言的；称它为词，是就它作为构成语言的材料而言的。

（二）词组

词组也称短语，是由两个或两个以上的词构成的，它是比词更大的语言单位。

1. 并列式

并列式（联合式）是指两个语素之间的关系是平等的，不分主次，如朋友、语言、斗争、伟大、勇猛、刚才、是非、开关、东西、迟早、反正、彼此。

2. 偏正式

偏正式是指两个语素有主次之分，它们之间是偏正关系，前一个语素是描写或限制后一个语素的，如火车、铁路、优点、重视、雪白、只要、石器、善意、豪情、前门、飞船。

3. 支配式

支配式（动宾式）是指两个语素之间有一种支配关系，前一个语素表示一种行为动作，后一个语素表示受这个行为动作支配、影响的事物，如革命、带头、动员、有限、干事、绑腿、守旧、安心、知己、失信、认输、鼓掌。

4. 陈述式

陈述式（主谓式）是指后一个语素对前一个语素加以陈述说明，它们之间是陈述关系，如地震、冬至、心疼、年轻、性急、胆怯、日出、心慌、口渴、民用、自愿、体重。

5. 补充式

补充式是指后一个语素是补充说明前一个语素所表示的行为动作的结果，它们之间是补充关系，如说明、提高、看见、推广、降低、认清、打败、缩小、改正、打倒、证明、揭露。

6. 名量式

名量式是指前一个语素表示事物，后一个语素指明这种事物的计量单位，它们之间的关系比较特别，如船只、纸张、人口、房间、枪支、书本、车辆、马匹、灯盏、布匹、米粒、花朵。

词和语素的区别是很明显的。从运用层面来说，词是造句单位，可自由运用；语素不能自由运用，只是构词的一个成分。从意义和稳定层面来说，词的意义比较明确，

也比较稳定；而语素的意义不太明确，也不太稳定。

（三）词汇

词汇，又称语汇，是一种语言里所有的（或特定范围的）词和固定短语的总和。固定短语是词和词的固定组合，一般不能任意增减、改换其中的词语，如汉语词汇、英语词汇、一般词汇、基本词汇、文言词汇和方言词汇等。固定短语还可以指某一个人或某一作品所用的词和固定短语的总和，如“老舍的词汇”“《鲁迅全集》的词汇”等。

固定短语又可分为专有名称和熟语两类。专有名称以企事业单位名称占绝大多数，如“中国人民政治协商会议”“联合国世界卫生组织”等。召集会议、举办活动，也可以用固定短语作专有名词，如“世界妇女和平大会”“北京国际女子马拉松赛”。熟语包括成语、惯用语、歇后语。其中，成语是长期以来形成的形式简洁而意思精辟的固定词组或短语。成语多由四个字组成，但也有三个字或四个字以上的。成语主要来源于神话寓言、历史故事、诗文语句、口头俗语。惯用语是一种习用的固定的词组，既有三音节为主的固定格式，又有比较灵活的结构和强烈的修辞色彩。它通过比喻等方法而获得修辞转义。歇后语是我国人民在生活实践中创造的一种特殊语言形式。它一般由两个部分组成，前半部分是形象的比喻，像谜面，后半部分是解释、说明，像谜底，十分自然贴切。在一定的语言环境中，通常说出前半部分，“歇”去后半部分，就可以领会和猜想出它的本意。

词汇是词的集合体，词汇和词的关系是集体与个体的关系。

二、词语的色彩

在使用汉语的过程中，由于词义中包含着特定的与感情、态度及文化等有关的意义，所以选用某一个词来实现特定的表达是很有讲究的。一个词语不能随便用另一个词替换。

（一）词语的感情色彩

词语的感情色彩是指附加在某些词语上的褒扬、喜爱、肯定、尊敬或者贬斥、厌恶、否定、鄙视等感情，它带有强烈的主观性。词语包括褒义词、贬义词和中性词三种。褒义词主要是指带有赞扬、喜爱、亲切、礼貌、敬仰等感情色彩的词；贬义词主要是指带有贬斥、憎恨、厌恶、轻蔑等感情色彩的词；而另一部分词既没有褒义，也没有贬义，则称中性词。

1. 表示人的性格品质的词

褒义：高尚、刚强、诚实、正直、聪明、开朗。

贬义：卑鄙、小气、虚伪、懦弱、怯懦、奸诈。

2. 称呼人的词

褒义：首长、导师、英雄、劳模、老人家、先烈。

贬义：叛徒、市侩、流氓、走狗、老不死。

3. 不表示对该事物的褒贬的中性词

辛苦、竞争、学习、描写、政府、百姓。

词的褒贬色彩在反义词中表现最为明显，如“美好—丑恶”“勇敢—怯懦”“聪明—愚蠢”等。

同义词中有些也带有褒义或贬义，如“鼓励—怂恿”“顽强—顽固”等。

有些成语中也有褒贬色彩，如“奋不顾身”“贪生怕死”“大公无私”“损人利己”“见义勇为”“见利忘义”等。

（二）词语的形象色彩

词语的形象色彩是词语所指的对象在人们意识中生动具体的反映。这类词一般给人以具体的形象感，以生动、具体的形象诉诸人们的视觉、听觉、嗅觉、味觉等。在现代汉语词汇中，产生形象色彩的词语类型有着自身的聚合规律，它或来自词或成语的生动的内部结构形式，或来自某些拟声词或描摹性的形容词。在语言运用中，词义的形象色彩对增强词义的明晰性、构筑丰富的同义关系、强化语言的表现力有重要的作用。

1. 视觉形象

能体现视觉形象的词语有云海、瀑布、悬崖、碧空、雪白、彩虹、金灿灿、红艳艳等。

2. 听觉形象

能体现听觉形象的词语有簌簌、哗啦、咔嚓、叮当、咕咚、萧萧、轰隆等。

3. 嗅觉形象

能体现嗅觉形象的词语有腥臭、香水、芬芳、喷香等。

4. 味觉形象

能体现味觉形象的词语有苦涩、甘甜、酸溜溜、咸津津、臭豆腐等。

5. 动感形象

能体现动感形象的词语有颠簸、咆哮、蠕动、颤抖、席卷、招展、摇曳、颤巍巍等。

（三）词语的语体色彩

语体色彩又称风格色彩，是指与特定语体相适应的词的风格特色。词的语体色彩反映了词与交际场合的关系。语体色彩首先可区分为口语语体与书面语体两大类。口语语体一般通俗活泼，书面语体一般庄重典雅。

（1）口语语体。口语语体是指具有口头色彩的词，它往往与书面语相对应，如“日子—生活”“明儿—明天”“身子骨—身体”“打听—询问”“纳闷儿—奇怪”等。

(2) 书面语体。书面语体是指具有书面语色彩的词语。有的书面语体应用于政论文,有的应用于应用文,有的应用于科技文章,有的应用于文艺作品,如公民、专政、凝聚、信念、投入、阁下、获悉、基因、春色。

(四) 词语的文化色彩

有些词具有浓厚的文化色彩。这类词承载着鲜明的民族文化信息,蕴藏着丰富的历史文化内涵,能使人联想到与词义相关的典故、诗文或民俗。例如,“桑梓”出自《诗经·小雅·小弁》中的“维桑与梓,必恭敬止”,意味着家乡的桑树、梓树都是父母所种,要对它表示敬意,后来这个词就被用来喻指家乡。“鸡肋”语出《三国志·魏志·武帝纪》,本指鸡的肋骨,食之无味,弃之可惜,后来喻指没有多大价值的事情。

三、成语的意义

1. 成语是不可分割的意义整体

在汉语词汇库里,成语和词一样是作为语言建筑材料来使用的,作为一个不可分割的意义整体,它又是最具固定性的意义整体。例如,“瓜田李下”这个成语,看表面可能不知其意,但如果知道这是出自古乐府《君子行》的“瓜田不纳履,李下不正冠”,就会明白它的意思。

2. 成语的运用要恰如其分

(1) 要充分利用成语的整体意义。

(2) 根据表达的需要,可以临时突破成语“定型”的约束,灵活使用。

(3) 要注意对成语中字词的形、音、义的辨识。

📌 小贴士

一个普遍接受的当代语法定义是“以一种语言为母语的任何人靠直觉就知道的语言结构”。对语言特征的系统描述也是一种语法,而这些特征包括音位学(声音),形态学(系统构词),句法(词语安排模式)和语义(意思)。根据语法学家的研究,语法可以规范(提供一些正确用法的规则),描述(描述语言实际上是如何使用的),或生成(提供一种指导,使无限的句子在一种语言中产生)。

(百度文库:《语法》片段)

🎓 知识拓展

掌握下列词语

按部就班 安步当车 前倨后恭 鞠躬尽瘁 成群结队

独出心裁	循序渐进	不假思索	真知灼见	远见卓识
寥若晨星	良辰美景	行将就木	心心相印	以逸待劳
责无旁贷	蜂拥而至	掌声迭起	层峦叠嶂	名门望族
察言观色	和颜悦色	一如既往	继往开来	一脉相承
相辅相成	计日程功	胸无城府	闻过则喜	文过饰非
法治社会	健全法制	瑕不掩瑜	名闻遐迩	目不暇接
一筹莫展	好高骛远	趋之若鹜	礼尚往来	无上光荣
过犹不及	怨天尤人	巧夺天工	急功近利	讳莫如深
韬光养晦	风雨如晦	诲人不倦	同等学力	本科学历
平心而论	戴罪立功	坚苦卓绝	艰苦卓绝	拾人牙慧
行迹不定	形迹可疑			

第四节 文通句顺

文章是由句子组织而成的，在遣词造句的过程中，一定要字斟句酌，要充分考虑句子与句子之间的关系。只有这样，才能避免在写作中出现错误，避免造成病句。

一、成分残缺

句子的成分一般有主语、谓语、宾语、定语、状语和补语。成分残缺是指句子里缺少某个必要的成分，句子成分的残缺主要表现在主语、谓语、宾语和修饰成分的残缺。

1. 滥用介词造成主语残缺

在现代汉语中，介词与有关名词或词组组成介词结构，可以充当句子的修饰成分，如状语、定语或补语，但不能充当句子的主要成分——主语和谓语。因此，在使用介词时，介词后面必须带上主要动词，只有这样，句子才完整。举例如下。

（1）经过学习，使我提高了文化水平。

修改：该句的谓语是动词“使”，而“经过学习”是一个介宾短语，介宾短语不能作主语，这样就使得全句没有了主语，成为病句。改动的方法有两种：一是将介词“经过”去掉，让“学习”作主语；一是将“使”去掉，让“我”作主语，“提高”作谓语。

（2）通过这次学习，使我的水平有了极大的提高。

修改：该句去掉“通过”，让“学习”作主语；去掉“使”，让“水平”作主语。

（3）从上述有目共睹的事实中，证明了党的方针政策是从群众中来的。修改：该句应去掉“从……中”。

2. 谓语残缺

谓语残缺是指句子中缺少谓语，导致句子结构不完整，出现歧义。举例如下。

(1) 最近又发动了全面的质量大检查行动，要在这个行动中建立与加强技术管理制度等一系列的工作。

修改：该句在“建立”前加上“完成”。

(2) 旧社会，劳动人民吃不饱、穿不暖的生活。

修改：该句在“吃”前加“过着”；去掉“的生活”，“吃不饱、穿不暖”作谓语。

(3) 全校师生在雷锋精神的鼓舞下，好人好事如雨后春笋似的涌现出来。

修改：该句把“全校师生”去掉。

3. 宾语残缺

宾语残缺是指句子中缺少必要的宾语导致句子的意思含混不明。举例如下。

(1) 校党委讨论了发动全体师生开展爱国卫生运动。

修改：该句在“运动”后加上“的问题”。

(2) 我们要尽一切力量使我国农业走上机械化、集体化。

修改：该句在“集体化”后加上“的道路”。

4. 必要的修饰语残缺

必要的修饰语残缺是指句子中缺少必要的修饰语导致句意不明。举例如下。

(1) 要想取得优异成绩，必须付出劳动。

修改：该句在“劳动”前加上“艰苦而有效的”。

(2) 在这次全校乒乓球单打比赛中，张强和李丽夺得了男女冠军。

修改：该句在“夺得”前加上“分别”。

5. 关联词语残缺

关联词语残缺是指由于句子中缺少必要的关联词，导致句子结构不完整，表达不清晰。举例如下。

(1) 新加坡的竹节虫不仅体色几乎和竹子的颜色一样，体形在安静时完全像一根树枝。

修改：该句在“体形”前应加上“而且”。

(2) 这次学术会，时间并不长，我们的收获很大。

修改：该句应该加上“虽然……但是……”。

二、成分赘余

句子成分赘余是指句子中出现了表达相同意思、起相同作用的成分或不必要的成

分。句子成分赘余一般有两种情况，一是句子里有多余的成分，但意思表达得清楚，也称重复；二是句子里多了根本不该有的成分，造成意思不通，不易理解。

1. 主语多余

例：老舍的写作风格总是和人民同甘共苦、风雨同舟的。

修改：该句应去掉“风格”。

2. 谓语多余

例：上次从你院借来的讲义，正在进行打印，上课前可以发到学生手中。

修改：该句应去掉“进行”。

3. 宾语多余

例：同志们响应上级的号召，又快又好地进行施工任务，争取提前完成这项工程。

修改：该句应去掉“任务”。

4. 定语多余

例：全面推行素质教育，是当前教育的当务之急。

修改：该句应去掉“当前”。

5. 状语多余

例：雪莲牌衬衫，无论在款式上、质量上，还是包装上，都可以堪称全国一流。

修改：该句应去掉“可以”。

6. 补语多余

例：为了精简字数，不得不略加修改一些。

修改：该句应去掉“一些”。

7. 可有可无

例：父亲逝世离现在已整整九年了。

修改：该句应去掉“离现在”。

8. 误用“的”字

例：由于历代动乱和气候的潮湿，几乎所有当时的绘画遭到毁灭。

修改：该句应加上“的”，改为“历代的动乱”；去掉“的”，改为“气候潮湿”。

三、搭配不当

句子成分的搭配不当包括主谓搭配不当，动宾搭配不当，主语和宾语意义上的搭配不当，定语、状语、补语和中心语搭配不当及关联词搭配不当。

1. 主谓搭配不当

主语和谓语是比较复杂的短语（并列短语居多），造成多个主语共用同一个不能共

用的谓语，或多个主语、多个谓语不能对应搭配。举例如下。

(1) 他一进教室，同学们的眼睛都集中到他的身上。

修改：将该句中的“眼睛”改成“目光”。

(2) 春风一阵阵吹来，树枝摇曳着，月光、树影一齐晃动起来，发出沙沙的声响。

修改：该句“月光”无法与“发出沙沙的声响”相搭配，去掉“月光、树影一齐晃动起来”。

2. 动宾搭配不当

动宾语搭配不当包括以下几种情况：动词是不及物的（不能带宾语）而带上了宾语；动词是及物的，但不能支配宾语对象；动词不止一个；宾语包括两项以上，造成顾此失彼。举例如下。

(1) 1949年以前，爸爸和哥哥两人挣来的钱还不够养活一家人的生活。

修改：该句“养活”的只能是人，不能是“生活”，应去掉“的生活”。

(2) 大会上，代表们认真地注视和倾听着总理的报告。

修改：该句宾语中心语是“报告”，“注视”不能支配“报告”，可以支配“报告”，而“倾听”可以支配“报告”，所以去掉“注视和”。

3. 主语与宾语意义上的不搭配

主语与宾语意义上的不搭配是指意义上的搭配不当或错误，而导致句子的意思表达不明。举例如下。

(1) 秋天的北京是美丽的季节。

修改：该句“秋天”是“季节”，“北京”是城市的名称。本句提取主干为“北京是季节”，不当。这类病句中最常见的句式是“是否（能否、有无）……是……”，即前面用肯定和否定的选择形式，后面只用肯定的或否定的形式。修改的原则是使前后一致，将“季节”改为“城市”。

(2) 我们能不能培养出“四有”新人，是关系到我们党和国家前途命运的大事，也是教育战线的根本任务。

修改：本句的第一分句没有语病，第二分句的“根本任务”不能与主语搭配，否则就出现这样的句意：不能培养出“四有”新人也是教育战线的根本任务，这显然是不合情理的，因而将“我们能不能”去掉。

4. 定语、状语、补语和中心语搭配不当

定语、状语、补语在句子中的使用和句子的中心语相矛盾，进而引起句子的意义出现错误。举例如下。

(1) 我们有一双聪明能干的手，什么造不出来？

修改：该句“聪明”不能修饰“手”，去掉。

(2) 这次大会上,对工资问题交换了广泛的意见。

修改:该句中“意见”不能是广泛,而是交换的范围广泛,应改为“广泛地交换了意见”。

5. 关联词搭配不当

复句中一般用关联词把各分句连接起来、准确地表达意思。关联词之间有比较稳定的组合,不同的关联词表达的意思不同,如果随意组合关联词会造成语病。举例如下。

(1) 我们中学生如果缺乏创新精神,也不能适应知识经济时代的要求。

修改:该句应将“也”改为“就”。

(2) 弟弟年纪很小,因此懂得许多深刻的道理。

修改:该句不合事理,“年纪小”不是“懂得许多深刻的道理”的原因,将“因此”改成“但是”,使因果关系变成转折关系就符合事理了。

(3) 任何品种的生物,不仅跟母体有些相似,而且有些差异。

修改:“有些相似”与“有些差异”是并列的两个方面,无法构成递进关系,应将“不仅……而且……”改为“既……又……”等表示并列的关联词。

四、语序不当

语序不当是指由于遣词造句时把词语的顺序颠倒了,从而导致句子意思表达不清或者句子难以理解。这类情况主要有定语位置不当、状语位置不当、多项定语次序不当、多项状语次序不当、虚词位置不当、主客颠倒、复句内语序不当等。举例如下。

(1) 我国棉花的生产,长期不能自给。

修改:该句应把“棉花的生产”改为“生产的棉花”。

(2) 这次展览会展出了几千年前刚出土的文物。

修改:该句应将“几千年前”调至“文物”前,并在“前”后加“的”。

(3) 老师在课堂上应该发挥学生的充分的作用。

修改:该句应将“充分的”调至“发挥”前,并去掉其中的“的”。

(4) 我们顺利地按照高老头画的那张简图找到了传说中的那位神猎手。

修改:该句应将“顺利地”与“按照高老头画的那张简图”位置对调。

五、句式杂糅

句式杂糅是指将两个或两个以上句式不同、结构各异的短语或句子混杂、纠缠在一起,造成关系套叠、表意不清。举例如下。

(1) 不难看出,这起明显的错案迟迟得不到公正判决,其根本原因是党风不正在

作怪。

修改：该句后一分句是“其根本原因是党风不正”和“是党风不正在作怪”的杂糅，修改时任删其一即可。

（2）这项网络短训班的学员，除北京大学本校人员外，还有来自清华大学等 15 所高校的教师、学生和科技工作者也参加了学习。

修改：该句后一分句是“还有清华大学……教师、学生和科技工作者”和“来自清华……也参加了学习”杂糅，修改时任删其一即可。

📁 小贴士

句式杂糅这种语病类型往往表现在以下几方面：

- （1）作者时而要用这种结构，时而要用那种结构，结果两种结构都用了。
- （2）一句话的结构已经完整，却把它的最后一部分当作另一句的开头。
- （3）一句话说了一半，忽然另起炉灶，换为另外一句。
- （4）把上半句主语以外的成分当作下半句的主语，因此造成纠缠。

六、层次混乱

多重复句中分句之间的层次比较复杂，容易出现层次不清、结构混乱的问题。举例如下。

（1）与会代表不仅见多识广，而且专业知识精湛，能得到他们的首肯，靠的不是溢美之词，而是材料、事实、理论和数据。

修改：该句颠倒了分句之间的递进关系。递进复句中后面分句所表示的意思比前面分句更进一层，“见多识广”比“专业知识精湛”所表达的意义更进一步，因此应放在后面，应改为“与会代表不仅专业知识精湛，而且见多识广”。

（2）场院屋的门大开着，遍地是被践踏乱了干草，屋里弥漫着一股火药味儿，草上还有星星点点的几点鲜血和几颗亮晶晶的手枪弹壳。

修改：该句是按照空间顺序排列的承接复句，分句之间的顺序不能随意调换，“遍地是被践踏乱了干草”应放在“屋里弥漫着一股火药味儿”之后。

📖 课堂讨论

除了以上语病之外，还有哪些语病类型？

知识拓展

病句的修改方法

- (1) 了解病句的几种常见类型，熟悉修改病句的常规方法。
- (2) 修改病句的目的是使句子表达准确，语句明白无误。修改病句时，必须保持原意。
- (3) 从语法角度入手，抓住句子主干。无论是单句、复句，抓住了句子主干，也就抓住了句子的基本意思，在修改病句时有利于保持原意。抓主干时要注意辨认主干是否有语病，如是否有成分残缺，主谓、动宾搭配不当等，要先予以改正。
- (4) 从词法角度入手，看看句子的修饰语同中心语的搭配是否恰当，句子的实词、虚词的运用是否恰当。
- (5) 从逻辑事理入手。修改病句时常需要一定的逻辑知识。有些句子在逻辑上出现毛病，修改时就要从逻辑角度加以考虑。
- (6) 选用、仿用、变换句式。
- (7) 扩展语句，压缩语段。

本章小结

本章通过对汉字的起源、发展、演变过程的阐述，对语法、词语的结构、语体色彩的介绍，对句法及六种常见病句的举例和修改，帮助学生从根本上改掉书写错别字的不良习惯，提醒学生树立正确对待我国优秀传统文化的态度，更好地认识汉语言的魅力，更好地使用语言、文字，在应用文的写作过程中更好地使用汉语，在生活、学习、工作中更好地发挥汉语言的魅力和作用。

思考与练习

一、选择题

1. 下列各词语中，只有一个错别字的一组是 ()。
 - A. 羁绊 山清水秀 摈斥 良辰美景
 - B. 佳奖 目不暇给 布署 聊表谢忱
 - C. 脉搏 陈词滥调 烦琐 发愤图强
 - D. 赌搏 佩戴校徽 擅长 树立旗杆
2. 下列词语中没有错别字的一项是 ()。
 - A. 挑拨离间 毫不介意 浑然一体
 - B. 故弄玄虚 束手无策 暮天席地
 - C. 徇情枉法 杳无消息 迟疑不决

D. 并行不悖 循序渐近 见异思迁

3. 下列词语中没有错别字的一项是 ()。

A. 点缀 百梦 偃旗息鼓

B. 急燥 袅娜 招事搬非

C. 诧异 锤炼 深恶痛极

D. 慈祥 坚韧 故弄弦虚

4. 下列句子中结构完整的一项是 ()。

A. 从他上学那天起,就对语言产生了浓厚的兴趣。

B. 由于美国大学忽视理论的应用,使美国有用的科学技术人才逐年减少,产生了人才危机。

C. 在自然保护区的密林深处,处处见瀑布,这里有“瀑布之乡”的称号。

D. 她给我描绘了除夕农民包饺子、守岁守到深夜,初一清晨全家一起吃饺子,放鞭炮。

5. 下列各句中搭配得当的一项是 ()。

A. 大路两旁,到处都种植着果园。

B. 各种读书声汇成一支动听的歌声。

C. 雪白的墙,晃得人眼睛都睁不开了。

D. 晚会上,演员表演了音乐、舞蹈和气功等文艺节目。

6. 下列各句中词序正确的一项是 ()。

A. 狼和小山羊的争辩,狼没有什么话再可说了。

B. 故宫博物院展出了两千多年前新出土的文物。

C. 我们坚决执行《中华人民共和国教育法》,认真学习《中华人民共和国教育法》。

D. 对提高教学质量问题,大家广泛地交换了意见。

二、改错题

1. 这个问题,我在思想上考虑了很久,一直没有想到解决它的好方法。

2. 电门一关,就可以阻止电流不再通过。

3. 谁也不能否认地球不围着太阳转。

4. 看到同学们的进步,老师从内心感到高兴。

5. 吴雄的壮举,拨动着观众的心弦,在极度的激奋中受到深刻的教育。

6. 这句话的后面,包含了多么丰富的无声的潜台词。

7. 批评和自我批评是有效的提高认识的方法。

8. 尽管老师怎样批评,他的毛病总是不改。

拓展阅读

词与语素、词与短语的区别

词与语素的区别比较明显，关键在于能不能自由活动，凡是能够独立运用的语素都是词，而词与短语的区别相对复杂一些。因为汉语缺乏形态变化，且词和短语的组合方式、结构类型又基本一致，在外在形式上无可辨别。

例如，A B

改进——改好

冰箱——冰雪

水瓶——水火

A 组是词，B 组是短语，但从形式上很难看出区别。

（一）区别短语和词的常用标准

1. 有没有非自由语素

从短语和词的构成单位来区别：短语的构成单位必须是词（自由语素）；词的构成单位是语素，可以是自由语素，也可以是半自由或不自由语素。因此，若一个结构中有非自由语素的存在，则一般是词。例如，骨头、钉子、人性、同化等语素是不自由语素，又如感官、平素、慨叹、语言等两个语素都不是自由语素，故可以肯定它们是词，不是短语。

2. 有没有轻声语素

普通话中有大量的轻声词，所以一个语法组合其最后一个语素为轻声语素（虚词除外），则该组合一般为词。例如，胡同、相声等有轻声语素，一定是词。需注意的是，轻重音还能区分词与短语。例如，“买卖”中“卖”读“mài”时“买卖”是短语，表示买和卖；“卖”读“mai”时“买卖”是词，表示生意。

3. 意义有没有整体性

词的意义具有稳固性和整体性，因为它已在长期使用中逐步凝固了，所以一个词的意义往往不等于字面意义的简单相加。例如，黄瓜≠黄色的瓜，铁路≠铁板路（所以“黄瓜”“铁路”是词）；而短语是临时组合在一起的混合物，它的意义就是各组成成分意义的总和。不同的物质仍保持着自己的特性，可分离，意义不改变，意义不具有整体性。例如，“开灯”“石路”“大雨”就是短语。

4. 能不能扩展

由于词具有整体意义和凝固性，故在结构上不可再插入其他成分。而短语的组合具有临时性，内部结构松散，当中可以插入其他成分。这种判断词与短语的方法称扩展法，又称插入法。

例如,老虎 \neq 老的虎;老人=老的人。“老虎”插入其他成分以后,意思改变了,因为老虎可以有小老虎、大老虎,不是指“老的虎”,所以“老虎”不能进行扩展,是词。“老人”可以插入其他成分,且插入以后意思基本不变,所以“老人”是短语。

运用扩展法,应注意以下限制。

(1) 短语扩展之后意义不能产生明显的改变,若意义发生改变的则是词。例如,马路 \neq 马之路,故“马路”是词。

(2) 扩展只能在中间插入,不能在前后添加其他成分。

(3) 插入的一般应是虚词或数量短语,不能是其他实词。常用于插入的词语是联合结构中插入“和”,如书报——书和报;偏正结构中插入“的”,如飞鸟——飞的鸟;动宾结构中插入“着”“了”“过”或数量短语,如提水——提了水;补充结构中插入“得”“不”,如改好——改得好。选择插入词语的一个总原则是力求插入后保持相同的结构。

(二) 区别词与短语应注意的问题

词与短语的判定是一个较复杂的问题。运用前面所讲的四种方法,尤其是观察意义的整体性和扩展法是至今最有效的区别词与短语的方法。同时应该注意汉语词和短语有一些交叉的特殊情况,这是与汉语词汇发展的特点相关的,同时应该注意汉语词和短语的绝对化。

1. “短词语”的问题

所谓“短词语”是指在功能上相当于一个词,总是作为一个整体使用,具有整体意义,但是在结构上又是由一个短语和一个黏着语素构成的,形式上较一般的词长。这样的组合既具有词的特性,又具有短语的特性,故称“短语词”。“化”和“论”都是黏着语素,与前面的短语一起构成“短语词”。“资产阶级自由化”和“社会主义初级阶段论”都不能扩展,具有整体性,功能上相当于一个词,但是在形式上却较长,不同于我们一般意义上所理解的词。吕叔湘认为,汉语的词应分为两种,一种是词汇词,另一种是语法词。所谓词汇词就是我们一般所接受的不长的、具有整体意义的词;所谓语法词就是长短不限的,可以很长的,但不能扩展和拆开的词。我们这里所谈的“短语词”就应该属于语法词一类。

2. “离合词”的问题

有一些组合从意义上看具有整体性,甚至可能有半自由语素,但可以扩展,如理发、睡觉、洗澡、吵架、结婚等。

(百度文库:《语素、词、短语区别》片段)

第二章 三大文体 准确定位

📖 学习目标

1. 了解应用文常用三种表达方式（记叙、说明、议论）的基础知识。
2. 掌握三种文体的特征、表达技巧和重要作用。
3. 培养记叙文、说明文、议论文的写作能力。

✎ 情景导入

下面这段话，是从某局的工作总结中摘录下来的，不仅句子通顺，其表达也颇为生动，但该局的局长看后说这样写不对。请你说明理由。

我局所属 × × 工厂借外部东风，生产一度像穿云燕子，飞向百尺竿头，曾几何时，今春以来，却又像冰山开花似的，一泻千里。

总结的特点决定了表达方式是叙议结合，而本文用了比喻、夸张、描写的手法。应用文的语言要求准确、朴实，所以这样写不对。

在应用文写作中，常用的三种表达方式是记叙、说明和议论，本部分主要从叙述的人称、方式、详略、要求、作用，议论的方法，说明的对象和要求作一些介绍，其中配有大量的例文、思考练习题，帮助学生更好地掌握三种文体的写作方法，培养学生记叙、说明、议论的写作能力，从而为后面的应用文写作打下坚实的基础。

第一节 记叙文的基础知识

把人物的经历或事件、环境的发展变化陈述出来，这种表达方式叫叙述。

以记人叙事写景状物为主要内容，以叙述描写为主要表达方式的文章，就是记叙文。记叙文种类很多，用途很广。有的以记人为主，有的以叙事为主，有的以状物为主。叙述是最基本和最常见的表达方式，在应用文中很常用，如新闻报道、人物传记、回忆录等，日常应用文中的总结、调查报告、书信等，司法应用文中的自诉状、申诉书、起诉书等。

其主要功能是介绍人物的经历和事迹,交代人物之间的关系,给读者一个概括的印象;交代事情的前因后果,陈述事件发生时间、地点及其发展、变化的状况,使读者对事件有全面深刻的认识;为论说性文章提供论据;联系故事情节,过渡转换文章上下文的关系。文学作品中要求叙述生动、非文学作品要求将事情叙述得有条理,议论文、应用文则要求能概括地叙述人物的活动和事情的梗概。一个完整的叙述常常包含人物、事件、时间、地点、原因、结果六要素。

阅读和写作记叙文,要掌握记叙要素,弄清叙述人称,了解叙述方式和叙述的详略等知识。

一、叙述的人称

所谓“人称”,就是作者在叙述人物的经历和事件发生、发展过程中所处的地位、立足点,作者以当事人的身份来叙述,即以“我”或“我们”在文章里出现,这便是第一人称;以旁观者的身份来叙述,以“他”或“他们”在文章里出现,这便是第三人称;以“你”或“你们”在文章中出现,不能认为是第二人称。具体看指代什么,大多数是第一人称,只有较少的篇什,是第三人称。

用第一人称来叙述,在小说里的“我”不是作者本人。“我”可以是作品里的主人公,也可以是作品里的一个次要人物。如鲁迅的《一件小事》里的“我”,就是作品的主人公,《孔乙己》里的“我”只是咸亨酒店的一个小伙计,他只起到见证人的作用。

在写作中,文章前的人称要统一,如果需要变换人称,应该交代清楚,以免造成混乱。

【例文】

(一)

5月底,我用3个月的时间完成了原定半年的工作任务,决定提前回国……朋友们很惋惜,这个“世外桃源”留不住你吗?留不住!这儿的繁华、富足、旖旎、幽静都是人家的;这儿不是我的家,我的家在北京。我打点行李,准备上路……

走了,走了!我的心已经飞向了北京,甚至听到了儿女说话的声音。是幻觉吗?不,确确实实听到了,那声音来自4万里之外的北京,来自我的家!我迫不及待地奔向电话……我只是简短地告诉妻子我的航班号。真凑巧,明天到达北京,正好阴历的望日,迎接我的不但有亲人,还有故乡的一轮明月!

(王为政:《归来正是月圆时》)

(二)

前面的队伍忽然放慢了行军的速度,有许多人围在一起,不知干什么。

将军边走边喊：“不要停下来！快速前进！”

将军的警卫员回来告诉他：“……前面冻死了一个人……”

将军愣了一愣，什么也没有说朝那儿走去。风雪太大了，他步履有些踉跄，眼睛有点迷离。

一个冻僵的老战士，倚靠一棵光秃秃的树干坐着，一动也不动，好似一尊塑像。……怎么？他的衣服这么单薄、破旧？像树叶，像箔片一样薄薄地贴在身上，……他的御寒衣物呢？为什么没有发下来？

将军的脸上顿时阴云密布，嘴角边的肌肉明显地抽动了一下，蓦然转过头向身边的人吼道：“叫军需处长来！老子要……”一阵风雪吞没了他的话。他红着眼睛，像一头发怒的豹子，样子十分可怕。没有人回答他，也没有人走开……

“——听见没有？警卫员！叫军需处长跑步上来！”将军两腮的肌肉剧烈地抖动着，不知是由于冷，还是由于怒。

终于，有什么人对将军小声说了一声：“他就是军需处长……”

将军正要发火的手势突然停住了。他怔怔地伫立了足有一分钟。雪花无声地在他的眼脸上，融化成闪烁的泪珠……他深深地呼出了一口气，缓缓地举起右手，举至齐眉处，向那位与云中山化为一体的牺牲者敬了一个庄严的军礼……

（李本深：《丰碑》）

（三）

每个人心中都有一泓清泉。可是烦乱的噪音遮蔽了泉水声。当半夜突然醒来，你会从心灵深处隐约听到鸣声，那正潺潺流动的泉水啊！

回想自己走过的路，曾多次在旷野迷失方向。每逢这种时候，我便侧耳倾听心中的鸣泉。它使我重新找到前进的路标。

泉水常问我：“你对人对己诚实吗？”我无言回答，深感内疚，默默垂下头来。

我从事绘画事业，只有一个愿望：想诚实地生活。“要谦虚，要朴实，要舍弃清高和偏执。”泉水对我说。

泉水还告诫我：只有舍弃自我，才能看见真实。

舍弃自我是困难的，甚至是不可能的，我想。然而，泉水明白地告诉我：美，正在于此。

（〔日〕东山魁夷：《听泉》）

思考：（1）将选段（一）中的第一人称改为第三人称，会怎么样？

提示：改用第三人称来写不好。如果用第三人称来写，无法表现文章中“我”的强烈而丰富的感情：提前完成任务，急于回国。对妻儿的思念，对故乡、祖国的眷恋、

热爱，充溢于字里行间，读来令人感动。作者恨不得一步跨到家，与妻儿欢聚的迫切心态也难以如此真实地表述。这是用第一人称叙述的好处。

(2) 选段(二)中有两个主要人物(将军和军需处长)如果用第一人称写，当然只能以将军的身份出现。将军的神情动作的变化就是我的神情动作变化。这样写好不好？为什么？

提示：先找出将军神情动作变化的例子，如：①愣了一愣，什么话也没说朝那儿走去。②脸上顿时阴云密布，嘴角边有肌肉明显地抽动了一下，蓦然转过头向身边的人吼道……。③他红着眼睛，像一头发怒的豹子……两腮的肌肉剧烈地抖动着……。④他怔怔地立了足有一分钟……深深地呼出一口气，缓缓地举起右手，举至齐眉处……敬了一个庄严的军礼。其中②、③例神情变化，只能用第三人称才能表现出来，①、④例用第一、第三人称都能表现，但从全段看，用第三人称表现最恰当，维神情变化过程表现出来。原文是一篇微型小说，用第三人称叙述。选段以行军途中将军面对冻死的军需处长引起的感情波澜，表现和歌颂了长征途中军需处长忘我牺牲的崇高革命精神。

(3) 归纳一下，第一人称和第三人称各有什么好处？

提示：运用第一人称进行叙述，使人感到亲切可信，便于直接抒发感情，发表议论，这是优点。但有局限性，因为它受“我”的限制，除了“我”的耳闻目睹和亲身经历的范围内，其他事情就不便叙述了，第三人称的优点是不受时空的限制，叙述比较灵活自由，但缺乏第一人称那样的亲切感。

(4) 选段(三)中，“当你半夜突然醒来，你会从心灵深处隐约听到鸣声，那正是潺潺流动的泉水啊！”这句话中，叙述人是谁？“你”又指谁？

“泉水常常问我：‘你对人对己诚实吗？’”这句话中，叙述人是谁？谁和谁在交谈？

提示：第一句话中，叙述人是“我”，“你”泛指读者，是“我”和读者交流。第二句中，叙述人是“我”，是拟人化的泉水向“我”发问。文中先描绘了群鸟猛飞的画面，象征性地描写群鸟有时互相激励，有时又彼此憎恨，表现它们的盲目和浮躁，接着描写了泉水的“清澈”“悄然流淌”，泉水对群鸟生命的珍贵，由鸟儿盲目且不停地飞行躁进，想到从地层深处涌出的清泉，它“阅尽大地上生死枯荣的万物”，对世界冷静观察思考。最后，作者由自然界中的泉水想到人人心中的泉水，肯定的是一种超越自我、完善自我、认清人生真谛的“心灵美”。

二、叙述的方式

清代刘熙载在《艺概·文概》里共列了十八种叙述方式，应用文写作中常用的有顺叙、倒叙、插叙、补叙、总叙、分叙。

(1) 顺叙，即按事物发展的过程和时间的顺序来组织材料，进行叙述。这是一种最基本、最常用的叙述方法。优点是线索清楚、自然有序。

(2) 倒叙，即把事件的结局或事件中最突出的片断提在前面叙述，然后再按事件发展顺序叙述。优点是可以使文章波澜起伏，结构富有变化。多用于调查报告、总结、简报等文中。

(3) 插叙，即在原来叙述的过程中，由于表达需要，在适当的地方插入另一段叙述。插叙完了，仍按原线索继续叙述。调查报告、通信中偶尔使用。

(4) 补叙，即在叙述过程中对事物或情况作某些解释或说明。

(5) 总叙，即在文章的开头作一总的介绍，让读者得到一个初步的总的印象。

(6) 分叙，即叙述同一时间内不同地点的事物发展过程的方法，“花开两朵，各表一枝”是对分叙形象化的表述。

【例文一】

一根象牙

一根象牙，落在地上。

一个呆人走过，把象牙拾起来看了看，说：“哼，我以为是什么东西，原来是根骨头！”说完，他就随手把象牙丢了。

后来，一个雕刻家走过这里，他非常高兴地把象牙拾起来，雕刻家把象牙拿回来，把它雕刻成了一件精致的艺术品。

同样的材料，可以成为艺术品，也可以被视为废物。

(金江)

思考：这篇短文叙述的方式是什么？分成几层叙述的，各层的意思是什么？

提示：这篇短文按照时间顺序写了三层意思，第一层先写象牙落在地上；第二层，接着写呆人拾起象牙然后又丢弃了；第三层，最后写雕刻家拾到象牙并把它雕刻成艺术品。事情的经过是按照时间的先后顺序写的，这就是顺叙。最后一段是议论。

【例文二】

一份表扬信的来历

开学初，光明中学的校刊上登了一份表扬信，表扬上学期受过纪律处分的初三(2)

班学生牛海，这个全校闻名的调皮学生怎么突然受到表扬了呢？

原来，事情是这样的：

今年八月，学校放暑假，妈妈叫牛海到储蓄所取出活期存款 200 元，储蓄所的同志一时马虎，错把 200 元当作 2000 元付给了牛海，牛海看到存折上只有 1010 元存款，取出 200 元，余额 810 元，知道储蓄所付错了。当时，他立即向储蓄所的同志说明了情况，退回了 1800 元。事后，储蓄所把表扬信送到学校，赞扬牛海及时交回多付储蓄款的高尚行为，学校领导决定把这封表扬信登在校刊上，并撤销了对牛海的纪律处分。

（佚名）

思考：本文按什么顺序叙述？说说“事情是这样的”在文章中的作用。

提示：本文可分为两段，第一段先写出事情的结果；第二段用“事情是这样的”过渡，然后把事情的经过从头讲起，这就是倒叙。

【例文三】

1986 年 8 月 11 日上午 10 点，南京。浓郁的梧桐树阴掩映着五光十色的橱窗，夏季时装大展销的广告吸引着对对情侣的目光，欢腾跳跃的迪斯科乐曲伴随着熙熙攘攘的人流。这座举世闻名的大城市一如平日，生气勃勃，和平繁荣。我在一条小路口下了公共汽车。与我同时下车的，还有一位身体瘦弱的老太太。她手里挎着菜篮。如果不是那像被人撕咬过的残缺的右耳，我也许不会注意她。她步履蹒跚地走了几步，忽然站住，定定在打量着路边的一棵古槐，瞪大了的眼睛里流露出恐惧和绝望，双手也不由自主地哆嗦起来。随即，她怪叫了一声，抛下菜篮，转过身没命地奔跑，还不时抓起路边的脏物向后扬去，发出令人毛骨悚然的绝望的呼叫声。

“老太太又发疯了，唉！”行人驻足，回头。

她弱小的身躯剧烈地摇晃着，终于栽倒在地，口吐白沫。

我和几个路人把她送进医院。两鬓斑白的 H 医生很生气地用听诊器敲着桌子问：“是谁让她到老槐树那儿的？”

H 医生告诉我，这位老人叫静缘，1937 年南京大屠杀时，她惨遭日本鬼子蹂躏，地点正是在那棵老槐树下。

我被极大地震动了。半个世纪的漫漫岁月，竟无法抹平她心中的裂痕，那该是何等令人发指的暴行！

H 医生把一本珍藏多年的英文日记拿给我时说：“日本兵攻陷南京时，特莉萨·英格尔小姐正在教会医院工作。她记下了许多中国人被害的情况。1939 年回国时她把日记给了我。”

我翻到了日记的第 25 页：

1937年12月15日

近日来，几乎天天有被日本人强奸致死致残的中国妇女被送到医院来。

上午11时30分，一个名叫静缘的13岁的中国尼姑被抬进医院。她们的庵观早已被日本兵烧毁，师傅被强奸后痛不欲生，跳入火中自焚。她侥幸逃出，躲在一棵大槐树下，今天早晨6点被四个日本兵发现。他们轮流着发泄了兽欲之后，又疯狂地虐待她……3天后她才醒过来，但精神已经失常。

入夜，我在长江边徘徊。大江东去，逝者如斯。时光可以流逝，受害人终离人世，然而历史无法忘却，也不应该忘却……

（温书林：《南京大屠杀》）

思考：本文采用何种叙述方式？叙述方式变换时，要有起过渡和衔接作用的句子或段落；在插叙的前后，有时用句（段）过渡，有时用标点符号表示过渡。找出本文的过渡句（段），并说说如果把美国护士的日记这一段去掉，哪些内容就交代不清楚了？

提示：这个插叙部分既交代了静缘老太太精神失常的原因，又提高了文章的可信度，因为这页日记是一份由外国人提供的历史资料，真实而客观地揭露了日寇令人发指的暴行。

三、叙述的详略

（1）概括叙述，即用较少的文字，对事件、人物、环境等加以介绍。只求给读者一个总体印象。

（2）详细叙述，即用详尽的文字对事件、人物、环境等作细致的交代，给人以具体、生动的印象。

【例文】

（一）

女子花剑比赛一交手，场上发生了奇异的变化，栾菊杰以一种清新的姿态，出现在击剑台上，挺身仗剑，锐不可当。在前三轮的小组比赛中，她一共打了十四场，赢了十二场。进入半决赛以后，强手云集，猛将相逢，都是些打出来的拔尖人物。而栾菊杰愈战愈勇，竟以1:8的压倒优势，击败了上届亚军苏联选手蒂米特朗。

（二）

裁判员发出“开始”的口令，小栾轻捷地跃上几步，挥出剑去，在对手面前晃了几晃，对方举剑相迎，这是一种互相挑引的动作，两道剑光翩翻缠绕，仿佛在空中划着问号，都在试探对方的虚实，小栾越逼越近，对方一直退到“警戒线”上，出现短暂的相峙，

小栾奋臂挥剑，“啪”地一声，把对方的剑向外一击，剑尖威胁着对手的胸部。对方本能地把剑向内拨去，做出防守动作，这正是小栾所预料的。她连续转入第二战术意图，趁对方头一个防守动作还没完成，一抖腕子，把剑抽了出来，那剑在空中划出一个扇面形，从内侧绕到外侧，指向对方暴露出来的空档。同时弓步上前，飞剑直刺，这一连串娴熟细腻的剑法，伴随着力度、幅度、深度、精度，刹那间爆发出来，如灵蛇吐焰，银光一闪，正中对方的下腹。

（理由：《扬眉剑出鞘》片段）

思考：（1）以上两段哪一段是详细叙述，哪一段是概括叙述？

提示：选段（一）（二）均出自理由的报告文学《扬眉剑出鞘》。选段（一）对初赛情况的叙述（概），选段（二）对决赛情况的叙述（详）。写作过程中，哪里用概括叙述，哪里用具体叙述，要从表现主题的需要出发，在一篇文章里，只有把概括叙述和具体过程结合起来，才能使文章既有广度，又有深度。

（2）“入夜我在长江边徘徊。大江东去，逝者如斯。时光可以流逝，受害人终离人世，然而历史无法忘却，也不应该忘却……”将这段文字朗读三遍，再用一段话概括这段意思。

四、叙述的要求和作用

（1）要求：清楚明白、通顺流畅；有主有次，重点突出；条理分明，详略得当。

（2）作用：叙述是写作中常用的一种表达方式，它既可介绍人物，使读者对人物的身世、地位、经历、事迹有个完整的印象，也可交代事件发生发展的过程，使读者对事情的来龙去脉有个全面的了解，另外，在论说文里，摆事实论据的时候，也运用叙述的方法。

思考与练习

1. 将下面这段详细叙述改用概括叙述的方式叙述出来。

住房制度必须改革，大家都等着单位分房的老办法有很多弊端。一方面，平民百姓分到公房很困难，如某厂工人徐××，年纪50多岁，已提前退休回家，他家7口人，有个老母亲，是个病残人，行走不便。他有两个儿子，大儿子当工人，小儿子念高中。大儿媳在街上摆地摊卖衣服。还有一个孙子。他老伴在一家私人开的小吃店做杂活。全家7口人住在14平方米的平房里……另一方面，情况正相反，某些权力大职位高的人，不仅住大房，而且连自己儿孙子的房子都安排好了，如某处级干部，他家连同孙子

算在内才 5 口人，这位处长住了一套三室两厅 100 多平方米的公房，最近又为孙子搞到一套一室一厅的住房……

(佚名)

2. 从下列题目中任选一题，按记叙的要求写一篇记叙文。

(1) 难忘的一件事

(2) 我学会了……

(3) 一次考试

(4) 这种事就发生在我们身旁

(5) 学习生活二三事

(6) 他(她)是怎样获得奖学金的(成为三好学生的)

(要求: 不要另拟题目, 内容要切题、充实、具体、生动; 要写自己最熟悉的事情。)

第二节 议论文的基础知识

议论包括商量、讨论、发表意见, 评论是非, 提出学说和主张等, 商量、讨论、发表意见属于论事, 评论是非着重辨析, 提出学说和主张则强调谈理。以论事、辨析、说理为主的文章是议论文, 议论的三要素是论点、论据和论证。

说理型议论文必须明确提出论点, 论点必须正确, 态度明朗, 不可模棱两可。

应用写作中运用议论, 通常是简括性的, 即在记述某人某事的基础上, 画龙点睛地予以评价, 要求持之有故、言之成理, 强调说理性、逻辑性和通俗性。

议论文的结构通常由三个部分组成: 引论、本论、结论。

论证就是用论据证明论点的过程和方法。论证要严谨、周密, 要求坚持观点与材料的统一, 推理要合乎逻辑。

下面主要介绍事实论证、对比论证、类比论证和引用论证的方法。

一、事实论证

以事实为证据, 直接列举典型事例证明论点是正确的论证方法, 即“摆事实, 讲道理”这个最基本用得最普通的论证方法。

【例文一】

麻袋·谷箩·陶瓮

麻袋、谷箩、陶瓮, 都是用来盛粮食等物品的, 可是有些人却用它们装了些出人意料的東西。

数学家陈景润为解决哥德巴赫猜想废寝忘食，顽强奋战；他那六平方米的斗室空如旷野，显眼的唯有屋角的两只麻袋，里面满装着一捆捆演算过的稿纸。

大画家齐白石在初学篆刻时，仅刻坏的梨木就堆了两谷箩。

隋朝书法家智永禅师，一生苦练不懈，他将写秃的笔用陶瓮盛起来，久而久之，瓮多得屋里都摆不下。

演算过的草稿、刻坏的木章、写废的笔头，不是什么了不得的东西。可是，正是那一张张稿纸垒起了登峰的阶梯，使陈景润步步攀缘，离“皇冠上的明珠”仅一步之遥；正是那一方方的木章如炼炉的燃煤，熔锻出“捉刀惊鬼神”的功力、刀法；正是一支支笔头似涓流汇海，由笔端倾泻，留下奇伟奋飞的《真草千文》。

任何成就的取得都要经过无数次的失败、挫折。如果一曝十寒，遇难则转，则什么也得不到。从这个意义上来说，我们就可以从麻袋、谷箩、陶瓮里取走一些精神食粮。

(佚名)

思考：上文用什么方法写成的议论文，作者摆了几个事实，来证明了一个什么道理，体现了什么特点？

提示：这是一篇用“摆事实，讲道理”的方法（即事实论证的方法）写成的议论文。作者摆了这样三个事实材料：

1. 陈景润为解决哥德巴赫猜想，仅演算过的草稿就装满了两麻袋。
2. 齐白石学篆刻，仅刻坏的梨木就堆了两谷箩。
3. 智永禅师装废笔头的陶瓮多得屋里都摆不下。

作者用上述三个事实材料讲了一个道理：“任何成就的取得都要经过无数次的失败、挫折。如果一曝十寒，遇难则转，则什么也得不到。”

这篇文章观点鲜明、事实确凿、很有说服力。这种论证方法，运用比较普遍，说服力也比较强。用这种方法来写议论文，要注意把观点和事实材料统一起来。要“据事论理”，不要“事”是事，“理”是理，“事”“理”脱节。

【例文二】

桑榆非晚

初唐文坛四杰之一的王勃写的《滕王阁序》中有这样一句话：“东隅已逝，桑榆非晚。”意思是说，早年的时光虽然一去不复返了，但晚年的岁月还可望有成。

这不禁使我想起一些三十岁左右的年轻人，他们曾深受林彪、“四人帮”之害，十年青春，付之东流。在向四化进军的今天，他们痛感年龄已长而学问不多，虽有学习的愿望，但无学习的信心，常常叹息：“为时晚矣。”真的晚了吗？不。我国东晋时的陶

渊明说过：“悟已往之不谏，知来者之可追。”这话是很有道理的，高尔基也说过“学习——永远不晚”的话。事实充分证明：只要勤奋学习，“东隅已逝，桑榆非晚”完全是办得到的。西晋司马彪少时“好色薄行”，后来他发愤学习，博览群书，终于写成了著名的《续汉书》，共八十三卷。元末明初的王冕，小时因家境贫寒上不起学，后来给别人放牛时，骑在牛背上读书，用树枝在地上学画画，最后成为有才华的画家。英国发明家斯蒂芬逊，青年时期没有进过学校，他在工作岗位上勤奋地自学，终于在三十三岁时发明了蒸汽机车。现任长沙铁道学院副教授的李慰萱，也是在青年时期刻苦自学，在数学上获得较深造诣。搞四个现代化的本领，是天上掉不下来，地里也长不出来的。光在那里叹息有什么用呢？我们年轻人应当从现在起奋发向上，努力学习科学文化，努力学习业务技术。积跬步而至千里，汇小流而成江海，坚持学习必有收获。青年们，努力啊！

（佚名）

思考：本文的观点与材料是统一的吗？请说明。

提示：这篇议论文的重点在第三段，但恰恰在这一段“事”和“理”脱节。作者本来想讲这样一个道理：“东隅已逝，桑榆非晚”（青少年时代虽然已经过去了，但晚年的岁月还可望有成。）但证明这个道理的事实却选择不当。王冕、斯蒂芬逊、李慰萱这三个人都是通过业余苦学成才的典型事例，怎么能证明“东隅已逝，桑榆非晚”呢？司马彪是一个回头浪子也可以有所作为的事例，用在这里也是不太恰当的。一句话，作者所摆的事实和所讲的道理之间没有必然的联系，没有证明和被证明的关系。文章不是“据事论理”，而是“事”“理”脱节。这是事实论证中最常见的毛病。从这里面，我们可以明白这样一条规律：事实所能够显示的、所能够证明的道理是客观的。一定的事实，只能证明与其相对应的一定的道理。从某种意义上也可以说，有什么样的事实材料，也就决定了有什么样的道理可讲。牵强附会是写不出好文章来的。

思考与练习

1. 用几件具体事例，证明“我”家的生活水平提高了。并以此为内容写一篇议论文，题目自拟。

2. 以“要重视语文课的学习”为题，写一篇议论文。

（要求：要用具体事实讲清一个道理——学习语文是很重要，语文学习得好，对于学好其他各门学科，提高思想觉悟和掌握文化科学知识，迅速成长为对社会有用的人才，有着重要作用。要据事论理，“事”和“理”不能互相脱节。不要超过一千字。）

3. 写一篇以“一心不可二用”为题的议论文。要求用事实说明“集中注意力是搞好学习的必要条件”这样一个道理。

二、对比论证

对比论证，就是用对比的方法来讲清道理，把不同情况或事物挖出来加以比较，在比较中阐明事理，明辨是非。

【例文一】

臣闻朋党之说，自古有之，惟幸人君辨其君子小人而已。大凡君子与君子，以同道为朋，小人与小人，以同利为朋，此自然之理也。

然臣谓小人无朋，惟君子则有之。其故何哉？小人所好者，利禄也，所贪者，货财也。当其同利之时，暂相党引以为朋者，伪也；及其见利而争先，或利尽而交疏，则反相贼害。虽其兄弟亲戚，不能相保。故臣谓小人无朋，其暂为朋者，伪也。君子则不然，所守者道义，所行者忠信，所惜者名节。以之修身，则同道而相益；以之事国，则同心而共济。终始如一，此君子之朋也。故为人君者，但退小人之伪朋，用君子之真朋，则天下治矣。

……

《书》曰：“纣有臣亿万，惟亿万心；周有臣三千，惟一心。”纣之时，亿万人各异心，可谓不为朋矣，然纣以亡国。周武王之臣，三千人为一大朋，而周用以兴。后汉献帝时，尽取天下名士囚禁之，目为党人。及黄巾贼起，汉室大乱，后方悔悟，尽解党人而释之，然已无救矣……

夫前世之主，能使人人异心不为朋，莫如纣；能禁绝善人为朋，莫如汉献帝；能诛戮清流之朋，莫如唐昭宗之世，然皆乱亡其国……周武王之世，举其国之臣三千人共为一朋，自古为朋之多且大，莫如周。然周用此以兴者，善人虽多而不厌也。

嗟呼！治乱兴亡之迹，为人君者，可以鉴矣。

（欧阳修：《朋党论》）

思考：对比论证也要用事例作基本材料，它与举例论证的区别是什么？上文的观点是什么？哪些材料是直接论证论点的？材料之间的可比点是什么？

提示：区别必须由两类含义截然相反的材料作对比来证明论点，这两类材料中，一类是直接论证论点的，叫作主体材料，一类是用来与主体材料作对比的，叫作对比材料，它的作用是加强论点的说服力。对比论证的两种材料必须属于同一个范围，有可比点。观点是“退小人之伪朋，用君子之真朋，则天下治矣”直接论证论点的材料是“君子有朋：守道义，行忠信，惜名节。以之修身，同道相益，以之事国，同心共济，终始如一。周武王以朋兴国，三千臣一心，三千人为一朋，兴。纣王亿万臣，亿万心，人人异心不为朋，亡。后汉献帝，禁绝善人为朋，乱。可比点，结朋的目的，表现、作用，纣因无朋亡。周因朋兴，后汉因禁朋乱。

讨论：联系实际情况谈谈对“小人无朋”的体会（交友要谨慎）。

【例文二】

抓今天

老作家姚雪垠有一个座右铭，叫作“抓今天”。他每天学习、写作达十几个小时，二十年来，不管是酷暑还是寒冬，从不间断。《李自成》这部脍炙人口的长篇历史小说，就是他抓紧分分秒秒，长期辛勤劳动的产物。今天，在进行“四化”建设，建设社会主义精神文明中，更需要发扬这种“抓今天”的精神。

古人云：“千里之行，始于足下。”“足下”不努力，何以行“千里”？须知，美好的未来是和今天无数具体的、平凡的工作紧密联系在一起。没有今天的努力，也就没有光辉灿烂的明天。被耽误了的昨天，只有通过今天的努力才能夺回来。因此，有志于四化的青年应该胸怀宏伟目标，自觉地努力劳动、工作，扎扎实实地从眼前的一点一滴做起。

“抓今天”，就必须有一种时间的紧迫感。可是，有的青年却说：“过去的好时光，都被‘四人帮’耽误了，现在努力也晚了。”也有的说：“来日方长，不用着忙。”因而把“今天”放走了，工作和学习放松了。“四人帮”确实耽误了我们的许多好时光，这是历史事实，但光哀叹能把被耽误的时光追回来吗？以为“来日方长”就心安理得地混日子，混到什么时候才是了局呢？这两种人说法不同，但有一样是相同的：没有有效地使用自己的时间。托尔斯泰说过：“你没有最有效地使用而把它放过的那个钟头，永远也不能返回来了。”郭沫若说过：“时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量。”可见时间对实现四化的意义是多么重大啊！青年时代是人的一生中最宝贵的“黄金时代”，请看：牛顿二十三岁发现万有引力定律；瓦特二十九岁发明蒸汽机；爱因斯坦二十六岁发表《狭义相对论》……取得成就的原因是清楚的：青年人精力充沛，记忆力强，肯学习，保守思想少，最富有创造精神。因此，我们应当趁年青的时光，多学一点知识，多掌握一点本领，祖国的四化建设需要我们从现在做起！光知哀叹过去，幻想未来，到头来只能是“黑发不知勤学早，白首应悔读书迟”！

“抓今天”，关键是一个“抓”字。从哪里抓起呢？马克思给我们树立了光辉的榜样。马克思在漫长的生活道路中，每天孜孜不倦地钻研各门科学达十六七个小时之久，有时甚至彻夜进行写作，即使在他身患重病不得不一连几个星期躺在床上时，他也从不停止看书学习。正如他自己说的“我一直在坟墓的边缘徘徊。因此，我不得不利用我还能工作的每时每刻来完成我的著作……”他最后就是在常年工作的桌子前面的那张安乐椅上与世长辞的。我们敬爱的周总理为人民鞠躬尽瘁，五十多年如一日，每天工作达十七个小时以上，甚至连饭也顾不上吃。生病住院后，用放在胸前的特制的桌子

进行学习、批阅文件，以惊人的毅力和时间赛跑，抓紧一切时间为党工作……

多少事，从来急。我们应该以老一辈无产阶级革命家为榜样，振奋革命精神，增强革命责任感，热爱今天，珍惜今天，为四化作出我们应有的贡献。

有抱负、有志气的中国青年，努力吧！

（佚名）

思考：谈谈本文从哪些方面进行对比，用什么作论据。揭示了什么错误观点？

提示：一九八一年高考自测题作文答卷《抓今天》，也采用了对比论证的方法。这篇作文题是这样的，李大钊同志说：“世间最可宝贵的就是‘今’”。无限的“过去”都以“现在”为归宿，无限的“未来”都以“现在”为渊源。“现在”起着承前启后的作用，是时间三个部分中最关键的部分，应该把握现在，奋发努力。但是，有些人总是懒洋洋地混日子，正如鲁迅先生所说的那样：“他们不是怀念‘过去’，就是希望‘将来’，而对‘现在’这个题目却交了白卷。”试论这两种对时间的态度，以“抓今天”为题目，说说你自己正确的看法、态度。

答卷的作者用马克思、周总理、姚雪垠“抓今天”同某些青年同志“混日子”对比，鲜明地揭示前者学习态度的正确和后者学习态度的错误。这是事实对比论证。作者还用“时间就是生命，时间就是速度，时间就是力量”等正确论点同“现在努力也晚了”“来日方长，不用着忙”等错误论点比较，在比较中，肯定正确的，否定错误的，论理鲜明，有一定的说服力。这是论点对比论证。这篇作文使用了两种对比论证方法，都比较恰当。

思考与练习

1. “学习的敌人是自己的满足”。有的人谦虚谨慎，好学好问，总也不知道满足；有的人骄傲自满，学到一点点知识就满足起来了。请你比较一下这两种不同的学习态度，写一篇以“‘知足’和‘不知足’”为题的议论文。

2. “幸福”，是青年人喜欢议论的一个问题。然而，怎样才“幸福”？不同的人有不同的理解。请你就这个问题，用对比论证的方法，写一篇议论文，题目自拟。

3. 每个人都有一个大脑，大脑是用来想问题的。但是，想什么，怎么想，却各不相同。请以“想什么，怎么想”为题，写一篇对比论证的议论文。

4. 阅读下面一段对话，并以此为材料，写短论一篇，题目自拟。

甲：新华书店今天有《新英汉词典》卖。

乙：多少钱一本？

甲：六元。

乙：太贵了。

甲：有人在车站附近卖香港盲公镜。

乙：多少钱一副？

丙：十二元。

乙：真便宜，商标有吗？

5. 以“美丑析”为题，写一篇议论文。

三、类比论证

类比论证，即通过打比方来讲清道理。类比论证常常通过讲故事、引用成语典故等方式把抽象的道理具体化。这种论证方法说理生动、活泼，可以增加文章的趣味性。

【例文一】

《百喻经》里有一篇“三重楼喻”说了这样一个笑话：有一个人在外面看到一幢三层楼，非常壮美，他十分羡慕。回家后，他吩咐木匠：“赶快为我建造一幢像前庄一样的三层楼房。”木匠听了，便召集工人，按照程序，先打地基，然后一块砖一块砖地砌起来。可是，这人走到工地一看，却疑惑地问木匠：“你们打算给我砌什么样的楼房？”木匠诧异地说：“不是按照你的意见在仿造吗？”他听了很生气地说：“我只要造最上面那一层，谁叫你们造下面那两层？”……

学习同盖楼房一样，也有它的规律。书要一页一页地读，知识要一点一点地积累，前面学不懂后面就弄不通。知识的问题，是一个科学问题，要一步一步由低级向高级发展，必须从简到繁，由浅入深。如果有谁想在一夜间搞出惊天动地的创造，那就像悬空造楼一样，是根本不可能的。

（佚名）

思考：本文说明了一个什么道理，这样写有什么好处？

提示：学习必须循序渐进，由浅入深，这是一个抽象的道理，作者用“三重楼喻”这个人们所熟知的典故来类比，就把这个抽象而枯燥的道理具体化、形象化、趣味化了，说理也更为有力，容易为读者所接受。但是，类比论证也有它的局限性，它只是一种间接的论证方法，即由此事物的存在和正确，推论出彼事物的存在和正确，并不能用它代替直接的论证，尤其值得注意的是要运用得恰当，否则就会发生谬误。

【例文二】

有感于“盲人摸象”

古代有个寓言故事说，几个瞎子不知大象是何模样，各说不一。后来，他们就到大象身上去摸。摸到象腿的，说大象像一根柱子；摸到象身的，说大象似一堵墙；摸到尾巴的，又说大象如一条蛇。结果是他们争得面红耳赤，谁也说服不了谁。

且不说故事是比喻看问题片面、以偏代全的内涵；就说故事的表象，在 20 世纪 80 年代的今天，类似瞎子摸象的事，仍不乏其例。比如上一级党委、工会等的改选，为了“发扬民主”，上面列出十几人以至几十人的名单，让下面的党员、工会会员“民主选举”。然而，大多数选举者根本不知道被选举人的情况，很多人连被选举人的姓名还是第一次听到，怎么能把选举工作搞好呢？这不是与瞎子摸象有点相似吗？

发扬民主是对的，但走过场就不应该了。今后民主选举的事将日益多起来，如何搞好民主选举，该是各级领导机关认真研究的时候了。难道“盲人摸象”的寓言还要继续写下去吗？

（佚名）

思考：本文作者在论证民主选举不要走过场的道理时，使用了类比的方法，试图以“盲人摸象”这个古代寓言来阐述这方面的道理。但并没有起到类比作用，没有把抽象的道理具体化，没有帮助把道理讲清；更糟糕的是，读了令人感到牵强附会，前言不搭后语，文章的客观表达效果被破坏了，这是为什么呢？

提示：类比不当。类比论证必须根据事物的本质属性的相同方面进行类比，这样才能由一事物的存在和正确推论出另一事物的存在和正确。如果两种事物之间的本质属性没有相同之处，两者风马牛不相及，硬拉扯到一起类比，就会发生谬误。《有感于“盲人摸象”》不正是这样吗？讽喻人们看问题不要以点代面、以偏概全的“盲人摸象”的故事，同民主选举不要走过场之间的本质属性有什么相同之处呢？没有。硬把它们拉扯到一起，就不妥当了。不是“盲人摸象”这个寓言不好，是作者选择这个寓言作为类比的材料不恰当。要类比是可以的，但选择的类比材料要恰到好处。

四、引用论证

所谓引用，即以名人、经典著作中的言论，或引用党的方针、政策和一些法规性文件作为论据的论证方法。引用论证要注意引语和论点必须统一，对引语要作必要的说明、解释，引用之后要有适当的分析、评论。

【例文】

错误，从来不只是意味着失败，它还是通向成功的必由阶梯。如果你能正确对待它的话，抓住它，研究它，克服它，未知就可变为有知，失败就会转化为胜利。没有六〇五次的失败，就没有著名的药剂“六〇六”。没有经受“左”右倾机会主义错误的教训，中国革命就不可能沿着正确的航道胜利前进。契诃夫说过：“要雕出一张大理石脸，把不是脸的地方去掉就是了。”不同的语言，说出了同一个共同的真理，要达到目的，首

先必须在实践中弄清什么是错误的，什么地方不是“脸”。如果把错误，把“不是脸的地方”去掉，剩下的不就是一张准确、优美、漂亮的大理石的脸吗？

（官伟勋：《学会输的风度》）

思考：本文中的哪些句子是引用？这种引用有什么特点？

提示：引用“契诃夫……去掉就是了”，采用间接引用。

五、议论的要求

1. 观点正确，鲜明、有独到新颖的见解。
2. 论据精要，恰当、切实可靠。
3. 论证周密，严谨、合乎逻辑。言之成理，言而有序。
4. 根据不同的论点选择论据和论证方法，坚持少而精的原则。

思考与练习

请阅读下面一则材料，然后写一篇读后感。

要求：观点正确，中心明确，紧扣原文发表感想，联系实际具体恰当；结构完整，层次清楚，语言通顺，字迹清楚。

毁树容易种树难

杨树横着种可以活，倒着种也可以活，折断它再种仍然可以活。

可是，十个人种杨树，只要有一个人毁它，就没有一棵活杨树了。

种树的有十人之多，种的又是容易活的杨树，都经不住一个人毁它。原因是什么？
毁树容易种树难。

（1981年高考作文）

第三节 说明文的基础知识

说明是用简明、准确的语言，对客观事物的形状、性质、特征、成因、功能、用途等进行介绍和阐述的一种表达方式。其功能是说明事物的各种属性及其发展变化；说明事理的本质、特征及其规律；说明事物、事理的成因及其意义。简言之，所谓说明文，就是一种说明事物的文章。它以说明的方式来表达它的内容，以知识性、科学性和实用性见长，按其说明对象可分为事实说明文和事理说明文。下面分别介绍它们的写作方法。说明这种表达方式，使用很广泛，科学报告、教科书、各种展览会的介绍、科技影视的解说词等都需要说明；应用文中的广告、产品说明书、规则、须知、提要、题

解等也需要说明。

常见的说明方法有举例说明、比喻说明、数字说明、比较说明、分类说明、定义说明、注释说明、描摹说明、引用说明、图表说明等。

一、怎样写实物的说明

实物说明文中所谓的实物，是指人们通过感官可以感知的各种具体事物。它包括自然界的生物、无生物以及人类利用这些自然物所创造出来的各种工农业产品和建筑物等。实物说明文主要说明事物的名称概念、分类归属、结构成分、方向位置、形体色泽、趋向变化、生长发展、意义效用等。

【例文一】

骆 驼

几千年来，在炎热的沙漠里，骆驼是主要的交通工具。

骆驼的身体构造和习性，跟沙漠生活有密切的关系。

骆驼很高，脖子长，在沙漠里能看得很远。骆驼的鼻孔很大，对于水的嗅觉特别灵敏，哪儿有水，老远就能嗅到。沙漠里的旅行队往往靠骆驼的嗅觉去找水。骆驼的鼻孔还能紧紧地闭起来，抵御热风和漫天的风沙。

有时候，旅行队在没有草没有水的沙漠里一连走了六七天，骆驼吃不到什么，也喝不到什么。但是骆驼还是安详地往前走，不觉得口渴，也不觉得没有力气。

但这时候骆驼背上的驼峰会渐渐缩小了，日子越多，驼峰缩得越小。驼峰是脂肪的仓库，生活条件好的时候，驼峰里逐渐积蓄起许多脂肪。如果一连几天不吃不喝，驼峰里的脂肪就会逐渐消耗，所以驼峰就会缩小了。

骆驼吃植物的叶子，吃草，也吃草原里带刺的草。

骆驼的脚掌宽厚，有两个脚趾。脚一落地，两个脚趾就分开，所以不会陷到松软的浮沙里。

骆驼腿上有大片的胼胝。沙漠里的沙子常常给太阳晒得滚热，有了胼胝。趴在沙上就不会被烫伤。

骆驼不但能耐热，而且能耐寒。天气严寒的时候，骆驼也常在露天的地方，可是谁也没见过它们冻得打哆嗦。

几千年来，骆驼都住在沙漠里，它们的生活已经能够适应沙漠的特点。人们在沙漠里旅行，大都把骆驼当作交通工具，无怪人们管它叫“沙漠之舟”了。

（长春大学 2012 年特殊教育学院招生考试语文试题作文）

思考：从这篇说明文中，你获得了关于骆驼的哪些知识？

提示：这篇说明骆驼的文章，着重说明骆驼的身体构造和习性具有能适应沙漠生活的特征。文章从骆驼的身子、脖子说到腿上的胼胝，从找水、防热风、不怕沙子烫说到耐寒，既说明了它的身体构造，又说明了它的习性。文章生动地介绍了有关骆驼的知识，读来很有趣味。

【例文二】

水

水是什么样的物体呢？

先说形状。石块和木块有一定的形状，无论放在桌子上或者放在盒子里，它们都不会改变自己的形状，都是固体。水就不同，放在圆杯子里就成为圆形，放在方盒子里就成为方形，没有一定的形状，是一种液体。

再看颜色。有人说水是白色的。这话不对。拿水同豆浆比较一下就会知道，豆浆才是白色的，水却什么颜色也没有。如果放一根筷子在清水里，再放一根在豆浆里，我们能够透过清水看见筷子，可是不能透过豆浆看见筷子。这说明水是透明的，豆浆不是透明的。

烧酒也是没有颜色的透明的液体。凭眼睛没法区别烧酒和水，闻一闻、尝一尝就能区别了。烧酒有酒的气味和味道，水什么气味、什么味道都没有。

因此，在一般情况下，水是没有颜色、没有气味、没有味道的透明的液体。

（佚名）

思考：一般说明文要求语言准确简洁，但为了把说明文写得生动一些，有时也可以采取对比的方法来写，如上文，作者用了哪些事物与水对比，分别说明了水的什么特点？

提示：如果仅仅说明“水是没有颜色、没有气味、没有味道的透明的液体”，会很枯燥。作者采用了“三比”的方法（一是同石块、木块比形状，二是同豆浆比颜色，三是同烧酒比气味和味道）来说明水的各方面的特点，对比之下，就非常鲜明，给人留下深刻的印象。

【例文三】

字典

字典是帮助我们学习语文的工具。它告诉我们字的写法、读音和意义，这种字多是单音词；有的还告诉我们一些由字组成的多音词、成语的意义和用法。常用的字典按编法不同有如下两种。

（一）按部首编的。有些字彼此有一部分相同，如桃、桐、榆都有“木”旁；雷、霜、霞、

電都有“雨”头；志、忍、念、忽底下都有个“心”；围、园、囤、固外边都有个“口”。有的字典就把那些有相同部分的字放在一起，算作一部，相同的部分就是这一部的部首。上边所举的木、雨、心、口，就是四个部首。部首的笔划有多有少，各部的排列，笔划少的排在前边。同一部的字，也是笔划少的排在前边。使用这种字典，要按部首查字法查字。

(二) 按音序编的。有的字典，是按字的拼音，照拼音字母的顺序，把许多字排列起来的。例如，字音第一个字母是a的，排在字音第一个字母是b的前边；字音第一个字母相同的，按第二个字母的次序排列，如ai排在an前边；字音两个字母相同的，按第三个字母的次序排列，如bai排在ban前边；字音字母相同的按声序排列，如bǎi排在bái后边。使用这种字典，要按音序查字法查字。

(佚名)

思考：上文用了哪些说明方法？全文共三段，每段各说明了什么？

提示：用下定义和分类的方法来写的，第一段就是给字典下定义，简单说明字典的性质和作用，后两段分类说明常用的两种字典各有什么特征，在编法上有什么不同，怎样使用。

【例文四】

琥 珀

这个故事开始在很久很久以前，约莫算来，总有一万年了。

一个夏天，太阳暖暖地照着，海在很远的地方奔腾怒吼，绿叶在树顶上飒飒地响。

一个小苍蝇展开柔嫩的绿翅膀，在太阳光里快乐地飞舞。后来，她嗡嗡地穿过草地，飞进树林。那里长着许多高大的松树，太阳照得火热，可以闻到一股松脂的香味。

那个小苍蝇停在一棵大松树上。她伸起腿来掸翅膀，刷那长着一对红眼睛的圆脑袋，因为她飞了大半天，身上已经沾满了灰尘。

忽然有个蜘蛛划着长长的腿慢慢地爬过来，想把那个苍蝇当作一顿美餐。他小心地划动长腿，沿着树干下来，离小苍蝇越来越近了。

“哎呀！”他想，“这个小东西身子并不大，除去一双绿翅膀，一对触须，剩下的就很少了。不过少虽少，总还是一顿美餐。要是我不小心，被她那大眼睛看见了，她马上飞开，我的美餐就要落空，说不定会饿上一天呢。”

小苍蝇不住地掸绿翅膀，刷圆脑袋，一点儿也不知道蜘蛛越来越近了。

晌午的太阳光热辣辣地照射着整个树林，许多老松树上渗出厚厚的松脂，在太阳光里闪闪地发出金黄的光彩。

蜘蛛刚扑过去，突然发生一件可怕的事情。一大滴松脂从树上滴下来。刚好落在树干上。把苍蝇和蜘蛛一齐包在里头。

小苍蝇不能掸翅膀了，蜘蛛也不再想什么美餐了。一对小虫淹没在老松树的黄色泪珠里。他们前俯后仰地挣扎了一番，终于不动了。

松脂继续滴下来，盖住了原来的，最后积成一个松脂球，把一对小虫儿重重包裹在里面。

几十年，几百年，几千年的时间一转眼过去了。几千万绿翅膀的苍蝇和八只脚的蜘蛛来了又去了。谁也不会想到很久很久以前，有一对小虫被埋在一个松脂球里，挂在一棵老树上。

后来又有变故发生了。陆地渐渐沉下去，海水渐渐漫上来，逼近那古老的森林。有一天，水把森林淹没了。波浪不断地向树干冲刷，甚至把树连根拔起，树就断绝了生机，慢慢地腐烂了。剩下的只有那些松脂球，淹没在海沙下面。

又是几千年过去了，那些松脂球成了化石。

海风猛烈地吹，澎湃的波涛把海里的泥沙卷到岸边。

有个渔民和他的儿子经过海滩。那孩子赤着脚，踏着沙土里一块硬硬的东西，就把它挖出来。

“爸爸，你看，”他快活得叫起来，“这是什么？”

他爸爸接过来，仔细看了看。

“这是琥珀，孩子。”他高兴地说，“有两个小东西关在里面呢，一个苍蝇，一个蜘蛛。这是很少见的。”

在那块透明的琥珀里面，两个小东西还是好好地躺着。我们可以看见苍蝇的翅膀和蜘蛛的长腿，可以看见他们身上的每一根毫毛。还可以想象他们当时在黏稠的松脂里怎样挣扎，因为他们的腿的四周显出好几圈黑色的圆环。从那块琥珀我们可以推测发生在一万年前的故事的详细情形，并且可以知道，在远古时代，世界上早已有那样的苍蝇和蜘蛛了。

（〔德〕柏吉尔：《琥珀》）

思考：说说上文与前三篇在说明上有什么不同？这类说明文我们又把它叫作什么文？

提示：有的说明文是用文艺笔调写的（这一类说明文也可以叫作“知识小品”“科学小品”）。这种文章一般都比较生动，或描述栩栩如生，或故事曲折引人，或语言优美诙谐……。《琥珀》就是用文艺笔调写的。文章讲了这样一个故事：大约在一万年前的一个夏天，在一个靠近海边的古老松林里，一只老松树滴下的松脂，恰巧把

苍蝇和蜘蛛包在里头，积成一个松脂球。后来陆地下沉，海水上漫，森林被淹没，松脂球被埋入海沙，终于成了琥珀。一万年后的有一天，这块琥珀被一个孩子发现了。文章讲了一个有趣的故事——包着两只小虫的松脂球怎样形成，怎样变成化石，怎样被发现；读了故事，人们同时学到了琥珀形成的知识；作者通过讲故事告诉人们琥珀形成的时间、地点和条件，这样，文章就巧妙地完成了说明文的任务。像这一类说明文，在科普杂志上是很常见的。

实物说明文的写法很多。不管用哪种方法写，都要求准确地抓住事物的特征，揭示其本质，从而给读者留下一个具体、清晰、完整的印象。

二、怎样写事理的说明

说明抽象事理的说明文，叫作事理说明文。所谓事理，是指人们通过感官难以即知的抽象道理，它包括事物的规律、原理、方法、关系等。

【例文一】

预防霜冻的方法

怎样预防霜冻呢？常用的有如下三种方法。一种叫熏烟法，霜冻发生前在田里堆草生火，发生浓烟，把庄稼笼罩住，像盖上一层烟雾做的被子。这样地面上的热不容易散失，庄稼就不会受冻。一种叫灌水法，霜冻前把田里灌上水，水比土能保热，还能吸收地面上放出的热量，所以也能使庄稼不受冻。还有一种叫覆盖法，用干草、草帘子等把庄稼覆盖起来。

（佚名）

思考：本文说明了几种预防霜冻的方法？在说明中有什么特点？

提示：这篇短文是对于预防霜冻的方法的具体说明。它以设问开头，以引起读者的注意，然后条理清晰地说明了预防霜冻的三个方法，虽然文字很少，但内容却比较充实的。

事理说明文所要说明的对象都是抽象的事理，这就要求文章能把深奥、抽象的道理具体化，写得浅显易懂，否则就达不到说明的目的。

【例文二】

制豆腐衣和冶金新工艺

豆腐衣（腐皮）是一种很普通的食物。你知道它是怎样做出来的吗？

我们都有喝豆浆的经验，滚烫的豆浆，一冷却后，表面就会凝成一层薄膜。在豆

制品厂里，工人们坐在豆浆缸旁边，用长长的竹签，把这种薄膜一层一层揭起来，经过晾干，就成了半透明、颜色淡黄的豆腐衣了。

制作豆腐衣，在我国已有上千年的历史了，但是这一套制作方法，基本上没有什么变动。有趣的是，技术上十分先进的现代冶金工业，在想尽了种种生产方法之后，竟然把那十分古老的制作豆腐衣的原理，也应用到改进生产上去了。

目前这种“制豆腐衣式”的新工艺，暂时还只用在制铅工业上。

铅，在今天的工业上应用非常广泛，特别是原子能工业和涉及放射元素的工业部门，因为它是保护人体免受射线危害的一种好材料。在作这种用途的时候，铅多半以薄板的形式出现。

从矿石到铅板，生产程序一般是先将矿石熔化，炼出铅水，铅水烧成锭子，然后通过压延，碾成铅板。从厚铅板到薄铅板，又要经过多次反复压延。

自从采用新工艺以后，生产过程变得十分简单了：熔铅出来以后，贮存在高温槽里，不使冷凝，这时从铅槽上方，垂下一个滚转的鼓状圆筒来，当这个圆筒在铅水表上轻轻一接触的时候，就有一个层铅粘在“鼓脊”上了，因为“鼓脊”是冷的，能使熔铅凝结起来。为了使圆筒一直保持低温，筒内满贮不断流动的冷水。

由于圆筒升降可以自由调节，因而就可以根据需要，生产厚薄不同的铅板。当圆筒滚转得较快，“鼓脊”与铅水接触得浅的时候，生产出来的铅板就薄，反之，生产出来的铅板就厚。圆筒不停地滚转，铅板源源不断地出来。

如果要使铅板坚固耐用，往往要补加铜丝或钢丝，这在一般情况下是很复杂的，但是现在只需先将铜丝或钢丝绷在“鼓脊”上就行了，当铅板从“鼓脊”上剥下来的时候，铜丝或钢丝早就和铅板结合在一起了。

虽然“制豆腐衣式”的冶金新工艺目前暂时限于制铅工业，但是从这一原理出发，将来对于硬金属如铁、镍等的制板，也未必没有应用的前途。

（佚名）

思考：这是一篇说明制铅新工艺原理的文章，作者为什么能把抽象的原理写得这样浅显易懂，生动活泼呢？

提示：主要是由于在写法上先用喝豆浆作喻再以“制豆腐衣”类比，就把一个复杂抽象的工艺原理趣味化、通俗化了。

【例文三】

奇异的薄膜半导体

丁丁刚放学回家，就遇见了一件稀奇事：在科学院工作的舅舅，带回来一只透明玻璃做的“魔锅”，并把它放在写字台上。舅舅舀了一瓢水放在玻璃锅里，说：“丁丁，饿

了吧？给你煮几个鸡蛋吃吧。”说完，放了三个鸡蛋在玻璃锅里。

“这能煮熟鸡蛋吗？”丁丁纳闷了。他看看锅底下，既没有电炉，也没有柴和煤，可是过了三分钟，奇迹出现了。锅里的水翻起水花儿，水开了！又过了一会儿，鸡蛋也熟了。

丁丁不吃鸡蛋，缠着舅舅，要他讲讲这个“戏法”是怎么变的。

舅舅笑了：“我不是变戏法，告诉你它的秘密，是穿了一件神奇的外衣！”

“我怎么看不见啊！”丁丁急着问。

“这件外衣是透明的，非常薄，叫作薄膜半导体，是用氧化锡做的，外面还加了一层绝缘硅有机漆。”舅舅解释说，“锅底下有两个极小极小的导电触点，用极细的电线把导电触点和电源接通，玻璃锅里的水就烧开了。”

“啊，原来和烧电炉一样。”丁丁这才注意到插头和极细的电线。

“那可不一样，”舅舅摇摇头，“烧电炉热效率只有30%左右，但这穿了半导体外衣的锅就不同了，氧化锡已经嵌进锅表面分子间隙里去了，比普通电炉效率高两倍，热效率达到90%，而且省时间，烧水做饭比电炉省很多时间。”

“噢，真神哪！”丁丁赞叹起来。

“神的地方还在后面哩！”舅舅接着说，“如果火车、飞机、汽车的窗玻璃上涂上这种薄膜半导体，天气再冷，窗子也不会结冰挂雾。火车里冬天不装暖气、不生火，也会温暖得像春天一样。”

“那可太好了！”丁丁说。

舅舅说：“薄膜半导体本领还大得很呢，在物理实验、化学工业上都有广泛的应用前途。科学家们正在加紧研究。好了，现在该吃鸡蛋了。”

丁丁拿起热乎乎的鸡蛋，一口一口地吃了起来。

（佚名）

思考：上文说明了什么？怎样说明的？

提示：这篇文章是说明薄膜半导体的用途的。它用一个“魔锅煮鸡蛋”的故事，巧妙地说明了薄膜半导体广泛的应用前途。用文艺的笔调来写，这样的事理说明文很受读者的欢迎，因为他不仅能够说明事理，而且能够生动而巧妙地说明事理，既给人知识，又让人读得津津有味。事理说明文的写作，也要注意抓住特点，如《遥感技术》。

【例文四】

遥感技术

遥感是20世纪60年代勃兴的一门应用科学。从20世纪30年代开始的航空摄影，

随着空间科学、环境科学和计算机技术的发展,已经有了质的飞跃。遥感作为观察和认识自然界客观现象的一种手段,使人们的眼界提高到一个新高度。

现代遥感技术系统,由运载工具、遥感仪器、图像处理和分析应用四个部分组成。它的主要特点可以概括为四个方面。

一是遥。就是高瞻远瞩,从新的高度来观测地球。飞机飞行的高度一般是十公里左右。一幅航空像片所拍摄的地面面积大约是三十平方公里,可以分辨地面大约二十米见方的地块。人造地球卫星轨道的高度一般是千公里左右。一幅地球资源卫星照片所拍摄的地面面积可以达到三万四千平方公里,相当于一个海南岛,可以分辨地面大约七十到一百米见方的地块。它基本可以把整个地球拍摄在一张照片上,因而人们再也不用在教科书里列举很多理由来证明地球是球体了。

二是感。就是利用现代化的仪器,延伸人体感官的功能,使得人们能够越过可见光的波段的范围,延伸到紫外、红外或者微波波段,来感受地球表面某一类物体电磁波的反射和辐射。

三是快。遥感这种取得资料的现代化手段,工作周期短,资料积累快。一般航空摄影测量至少要隔一二年(大城市)或者五七年(农田、森林)才能重复一次,而地球资源卫星测量每十八天就可绕遍地球一周,两颗卫星错开就变成了九天绕遍地球一周。每天可以拍摄地面一百八十八次,共一千三百一十六张照片,每星期就能积累近一万张。如果用多种仪器综合观测,回收的照片和数据就更快更多。

四是广。遥感技术的发展,与能源、激光和计算机等有关;同时,它与天文学、地球科学和生物学也有密切联系。遥感仪器所感受的电磁波,实际上是地球表面多种辐射和反射波的总和,受到岩石、水体、植被和大气层等各方面的影响,有明显的地区差异。另一方面,空间科学和遥感技术的发展,也推动着天文学、地球科学和生物学的进步。

遥感技术不仅可以广泛地应用于农业水土资源的勘测,而且航天遥感与航空物理勘探、航空地质方法相结合,形成了一套多快好省的勘探新技术,可以找寻油田、铀矿、富铁矿、铜矿等地下资源。

对于自然环境的动态监测和灾害预报,遥感更是一种得力的工具。如利用红外线监视森林病虫害,发现林火隐患、水面污染;利用雷达监测台风、暴雨、山洪、冰雹,控制山谷水库的蓄洪、排涝;利用雷达监测海面石油污染;利用遥感资料综合分析空气污染、海面温度、洋流等等,都能取得显著的效果。

(佚名)

思考:上文抓住了遥感技术几个特点来写?给你什么感觉?

提示：这篇说明文，开头先介绍遥感是现代科学的新成就，特别指出它使人们的眼界提高到一个新的高度，然后列举四个主要特点，并用“遥”“感”“快”“广”四个字来概括，最后讲了它的重要功用。全篇处处抓住遥感技术的特点来写，把深奥的科学道理说得比较浅显，给人以明晰的、新鲜的感觉。

思考与练习

1. 认真看地图中你所在的省（或市、区），写一篇说明文。要求说清楚位置、地势、省界、行政区域的划分，主要山脉和河流、交通要道、气候等情况。

2. 请你运用下面这组材料写一篇说明文，劝告青少年不要吸烟。

（1）一支香烟中含的尼古丁有六至八毫克，把这些尼古丁注射到一只小白鼠身上，它就会中毒死去。

（2）烟草中含有的苯并芘，能引起肺癌和皮肤癌。据统计，三十一个得肺癌的病人中，有三十个是吸烟的。

（3）吸烟对人体健康的影响，不是一下子就能感觉出来的。时间长了，有害物质在人体中越积越多，就会使人发病。

3. 说明文的基本要求

（1）分析要客观，全面。

（2）结构要清晰。

（3）语言要简洁明了。

【例文五】

从我有记忆的时候起，直到现在，凡我所曾经到过的地方，在空地上，常常看见有“变把戏”的，也叫作“变戏法”的。

这变戏法的，大概只有两种——

一种，是教一个猴子戴上假面，穿上衣服，耍一通刀枪；骑了羊跑几圈。还有一匹用稀粥养活，已经瘦的皮包骨头的狗熊玩一些把戏。末后是向大家要钱。

一种，是将一块石头放在空盒子里，用手巾左盖右盖，变出一只白鸽来；还有将纸塞在嘴巴里，点上火，从嘴角鼻孔里冒出烟焰。其次是向大家要钱。要了钱之后，一个人嫌少，装腔作势的不肯变了，一个人来劝他，对大家说再五个。果然有人抛钱了，于是再四个，三个……

抛足之后，戏法又开了场。这回是将一个孩子装进小口的坛子里面去，只见一条小辫子，要他再出来，又要钱。收足之后，不知怎么一来，大人用尖刀把孩子刺死了，盖上被单，直挺挺躺着，要他活过来，又要钱。

“在家靠父母，出外靠朋友……‘哗嚓！哗嚓’！”变戏法的装出撒钱的手势，严肃而悲哀地说。

别的孩子，如果走近去想仔细的看，他是要骂的，再不听，他就会打。

果然有许多人“哗嚓”了。待到数目和预料的差不多，他们就捡起钱来，收拾家伙，死孩子也自己爬起来，一同走掉了。

看客们也就呆头呆脑的走散。

这空地上，暂时是沉寂了。过了些时，就又来这一套。俗语说，“戏法人人会变，各有巧妙不同。”其实是许多年间，总是这一套，也总有人看，总有人“哗嚓”，不过其间必须经过沉寂的几日。

我的话说完了，意思也浅得很，不过说大家“哗嚓哗嚓”一通之后，又安静几天了，然后再来这一套。

到这里我才记得写错了题目，这真是成了“不死不活”的东西。

（鲁迅：《现代史》）

思考：说说这篇选段的体裁，要有理有据，分别指出哪是叙述、议论、说明，第10段、第11段用了什么表达方式，有的内容为什么反复出现？

提示：有记叙的写法，但不是记叙文，采取了说明的分类方法，但不是说明文。从题目可看出，这是篇运用类比推理的议论文。但这个类比推理却要读者去完成。议论角度略不同，意在重复强调“要钱”“给钱”“安静几天”这个反复进行的一套。

第三章 应用文写作的基本理论

📖 学习目标

1. 了解应用文的含义、特点等基本理论知识。
2. 掌握应用文的主旨、材料、结构、语言特点和表达方式。
3. 培养学生应用文的写作能力。

✍️ 情景导入

1971年7月9日基辛格秘密访华，同中国代表章文晋、黄华谈判。双方在草拟公告的问题上出现了僵局。美方草案中有句：“中国政府向尼克松发出访华邀请，尼克松表示乐于接受。”中方不同意这种说法。中方草案中写道：“尼克松愿意访华，我们就提出邀请。”美方则不同意这种说法。双方僵持不下。关键时刻，章文晋专为此事请示周恩来总理。周总理仔细斟酌后将原文改为：“获悉尼克松总统曾表示希望访问中华人民共和国，周恩来总理代表中华人民共和国政府邀请尼克松总统于1972年5月以前的适当时间访问中国。尼克松总统愉快地接受了这一邀请。”基辛格看到中方修改后的文本，感到很高兴，马上同意。后来中美双方同意见报的公告，就是采用的这种表述形式。

草拟公告一度出现僵局，双方代表的办事能力、写作能力均受到挑战。怎么办？中国代表表现出了很强的原则性，同时也表现出办事的灵活性，即及时向周总理请示。最后，周总理在不违背原则的前提下，拿出了求同存异、处理应变的解决办法，终于找到了使中美双方都满意的方案，这正是办事能力的一种高水平的发挥，也是周总理高超的语言文字表述能力的一种生动表现。

（《机关公文写作知识讲座》）

上例说明，草拟公告需要作者有很强的办事能力和写作能力。草拟公告如此，写其他应用文也是一样。

本部分内容主要从应用文写作的基本理论入手，帮助学生掌握应用文写作的基本要求和写作方法，为学好“应用文写作”这门课程打下良好的理论基础。

第一节 概述

一、应用文的含义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体以及个人在工作、生活和学习过程中为了某一应用目的而写作的文章。

几千年前我国有了文字时，就有了应用文。“应用文”这一名称，最初见于清代学者刘熙载所著《艺概·文概》一书：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。”但应用文作为一门独立的学科，直到20世纪70年代末期才从写作学中分离出来，与基础写作分庭抗礼，分别成为两大独立的学科体系。

目前应用文写作已成为一种国际现象。它在人们的现实工作、生活和学习中发挥着越来越重要的作用。

二、应用文的特点

(1) 广泛性。应用文是在各种文体中使用最广泛的一种。随着社会的不断发展，应用文仍在不断开拓新的领域，新的形式仍会不断出现。

(2) 实用性。应用文是为解决实际问题而写作的，它的目的性很强，它的使用范围和对象是固定的、确指的。

(3) 程式性。大多数应用文都有它惯用的固定格式，也就是程式。这种程式是在长期实践中约定俗成的，如果标新立异，另搞一套，那就达不到行文的目的。

比如写封信，信就会被退回来，收信人根本不能收到，再比如写公约、守则，就得分类排队，一条一条地写，如果写成文章，尽管内容很完备，但它也不是守则、公约。

(4) 政策性。某些应用文具有明显的政策性，好多文件就是直接宣传和贯彻党的路线、方针、政策的，它和党的中心工作结合得最为密切，这是由它本身的性质与作用决定的。

三、应用文的写作要求

应用文的写作要求可概括为四个字：实、准、简、快。

(1) 实。应用文所反映的内容，一定要保证客观的真实性，那就是实有其人，真有其事。具体点说，即情况要真实可靠、材料要准确无误、判断要符合实际、要求要

具体明确、措施要切实可行，实是应用文的生命。

(2) 准。“准”，应做到：

①准确地选用文种。应用文的种类五花八门，客观事物千差万别，什么事情就要用什么文种，对号入座。

②写好标题，对准格式。标题应准确而概括地表达出公文的主要内容，并标明发文机关名称和公文种类。文内小标题也要准确。有些应用文必须按照固定格式写，不得任意变更。

③查证核实，确保无误。文内引用的人名、地名、事例、数字、原话、原文，都必须反复查证核实，保证准确无误。如公文、消息、调查报告、通讯等应用文的写作，一个数字的错误或一个细节的失实，往往会造成很坏的影响或很大的损失。

④语言精确，恰如其分。应用文，特别是公文一类，大量使用叙事，说明文字，很少使用描写，抒情笔法，叙事多用直笔，不用曲笔。开头要起句定意，开门见山，首先提出要点，结尾要言止而意尽，不能有弦外之意。

(3) 简。国务院在公文制度中规定：“写公文应反复地、认真地压缩文字，去掉可有可无的空话。”但要简而不缺，言简意赅。

简指叙事简明完备，说理精辟，简而不缺，疏而不遗。

(4) 快。快是指速度，时间性。比如“记录”边听边记边整理，当场就得交卷，再如命令、通知等公文，如不及时传达，就会误了大事。

思考与练习

1. 请你说说对应用文的认识。
2. 应用文写作有哪些要求？

第二节 应用文的主旨

一、概念

主旨是指作者通过文章全部内容所表达的明确意图、基本观点、中心思想或要说明的问题。在不同的文体中，主旨的含义并不完全相同。文艺性作品称之为“主题”，即作者在作品中的主要思想或感情；议论文称之为“论点”，即文章所论述的中心论点；应用文称之为“主旨”，即作者在文章中表达的基本内容和中心观点及写作目的。

二、功能

主旨是一篇文章的灵魂；主旨是文章的统帅，是一篇文章的主体和核心。

三、特点

（1）意在笔先，主旨先行。文学作品的创作主题提炼较为复杂，往往贯穿于整个写作过程之中。而应用文所需确立的主旨在动笔之前就已确立好了，作者常根据既定的主旨来组织材料，个人不能在行文过程中再去改变主旨。

（2）主旨的明确性。文章主题有“隐言”“直言”之分。文学作品的主题具有“隐言性”，让读者自己去领会，去感受；应用文的主旨具有“直白性”，它要明确告诉人们这是什么，人们应该怎样去做，不允许人们苦苦去猜测，任何含糊不清、让人费解的内容，都是不允许的。

（3）主旨提炼视点的独特性。文艺作品提炼主题不停留在一时一地，它可以超越时空，多角度地观察生活，在此基础上根据作者对生活的认识感受，提炼出有意义的主题思想；应用文主旨的提炼，只能针对某一时间、某一地点的某一方面的现实生活，受时间空间限制。写作时不能感情用事，这是应用文的本质决定的，应用文具有指导现实，解决实际问题的作用。

四、要求

（1）正确：主旨要符合客观实际和事物的发展规律，符合党的方针、政策；符合社会和组织的要求。如报纸上常见批判评论，如主旨不正确，就会把人引入误区，影响具体工作。要做到主旨正确，加强学习，深刻领会上级指示精神和有关政策，了解下面情况，准确地反映客观实际。

（2）集中：古人说：“立意要纯，意多乱文。”一篇文章应围绕一个中心，切忌“横看成岭侧成峰”。文学作品特别是长篇小说既表现复杂多变的社会生活，又表现作者丰富的内心世界。因此主题是复杂的，多侧面的。应用文体不能这样，即使是复杂的论文、总结、调查报告，除了中心论点外，其分论点是围绕中心论点来展开的，特别是公文，强调一文一事、主旨专一。所以在写作时要明白这篇文章要达到一个什么目的、要解决一个什么问题。

（3）鲜明：应用文主旨鲜明要求作者提出问题和解决问题的观点要鲜明、态度要明朗、是非要分明。

写作中常见的毛病如下：

- ①无的放矢，笼统地讲些一般原则。
- ②主次不分，平铺直叙，面面俱到，甚至喧宾夺主。
- ③遇到具体、关键性的问题，避而不写，顾左右而言他。
- ④处理问题态度模糊，语言表达模糊，使人不得要领，无所适从。
- ⑤只提出问题，不解决问题，话到嘴边留一半。

克服这些毛病的办法如下：

- ①要学习有关党的方针政策，善于了解形势、掌握信息，善于掌握客观现实的特点。
- ②主旨要有针对性，要及时回答现实生活和实际工作中要解决的问题，对症下药，有的放矢。
- ③主旨要清晰明确、要善于抓住要害、重点突出、纳举目张。
- ④保持主旨的完整性。
- ⑤在表达观点时，立场坚定、爱憎分明、尖锐泼辣、干净利落。
- ⑥周密，即思维严密，言之有序，言之有理。如在请示中，主旨表达不周密，要求模棱两可，上级无法弄清请示的意图，自然不会及时给予回复。“一字入公文，九牛拔不回。”

第三节 应用文的材料

一、概念

材料是指作者为着某一写作目的，从生活中采集、积累以及为表现文章主旨而写入文章中的全部事实或理论依据。内容包括人、事、物、理、数据、背景、目的、引语、图式等方面。

在文学创作中，较多地使用“素材”与“题材”的概念。素材是未经加工的原始材料，题材是素材中经过整理加工提炼而选入文章中的创作材料。在应用文的写作中，较多地使用“资料”与“材料”的概念。资料是在科学研究或日常工作中，撰写报告、论文等所用的材料，材料既指写入文中的事实或理论依据，也指那些未被写入的原始材料。

二、功能

- (1) 材料是形成观点，提炼主旨的基础。

应用文主旨形成确立都离不开材料，主旨是文章的灵魂和统帅，但如果没有材料或材料太少，主旨就成了无源之水、无本之木，就失去了依据，文章必然言之无物。

- (2) 材料是说明观点、表达主旨的支柱。

在写作过程中,要想扩大主旨的影响力,让别人理解,让别人热爱,有效地把主题表现出来,需要有充分的材料来支撑,没有充分的、必要的材料作支柱,主旨就会成为“空中楼阁”失去牢固的基础,从而削弱主旨的说服力,影响应用文的表达效果。

三、搜集

主题的确立和表现都离不开材料,只有大量、详尽地占有材料,才有利于作全面分析,得出正确结论。学会搜集材料是一项基本功训练,在一定意义上可以说是写作入门的途径。

搜集材料的方法如下:

(1) 阅读。阅读是搜集材料的一种重要方法,材料的获得主要来自于阅读。一般可在图书馆查阅有关的资料,图书馆是信息的海洋,可搜集到大量的写作材料。阅读的方法主要有精读和泛读两种。在阅读资料的过程中注意把搜集到的材料记录下来,并注明出处,以便核查。

(2) 调查。有计划、有目的的调查是作者获得资料的另一种重要方法。常用调查方法如下:

- ①现场考察,直接深入到调查对象的现场,综合了解各种情况。
- ②集体访谈,一种常用的直接调查法,主要形式为开调查会进行访谈。
- ③个别访问,即调查者与个别调查对象直接对话。
- ④问卷调查,一种书面形式的调查,即按照统一设计的、有一定结构的问卷所进行的调查。
- ⑤网络调查,随着信息手段现代化,许多资料的收集可以通过网络获得。这种方法快捷、方便、信息量大、新颖、低廉、不受时空限制。

四、选材

在搜集了大量的、丰实的材料之后,如何把这些材料写到文章中去,这就需要选材,应用写作选材的原则是少而精、以一当十、以严为上。

选材的具体要求如下:

(1) 围绕主旨选材。

这是选材的首要一条,是决定材料取舍的主要标准。主旨是文章的灵魂和统帅,材料必须接受它的支配,被选的全部材料必须在主旨所能驾驭的范围之内。

如材料与主旨不符,不能支撑主旨,作者的观点得不到说明,就很难达到写作的目的。在毕业论文写作中,很多人容易犯材料与主旨不符的毛病,这样离题万里,起

不到应有的作用，会大段大段地删去。

（2）选真实、准确的材料。

材料真实、准确是应用文写作的基础，是文章具有说服力的保证。要求材料必须符合客观事物的实际情况，不允许有任何夸大和缩小，更不能随意编造。所写的人要确有其人，所写的事要确有其事，时间、地点、数据、引文等都要有证可查。如公文、消息、调查报告、通讯等应用文的写作，材料必须绝对真实，一个数字的错误，或一个细节的失实，往往会造成很坏的影响或很大的损失。

（3）选生动、新颖的材料。

新颖的材料，首先是指新发现、新产生的、别人尚未写过的材料，如社会生活中出现的新事物、新问题、新经验，科学研究中的新发现等；其次是指有新的感受与认识的材料；最后要求作者写出事物的新的发展。选材不仅要求材料本身是新鲜的、认识是新颖的，而且要求材料本身应该是生动的。生动的材料应当是具体的、形象的。

思考与练习

根据调查结果，针对社会上一些人对大学生消费状况的评价——“现在大学生超前消费”进行具体分析，确立主题，再搜集几个能说明这个主题的事例。

第四节 应用文的结构

一、概念

应用文的结构是应用文的文章组织、内容安排的具体方式。古人称之为“谋篇布局”。它是文章内容赖以充分表现的重要手段，结构的好坏直接关系到文章的成败和优劣。文章主旨是解决“言之有理”，文章材料是解决“言之有物”，而文章的结构是解决“言之有序”。

二、特点

文章的结构因文体而异，应用文讲究严谨平实、简明自然，其主要特点如下。

（1）完整性：应用文常见的篇章结构由开头、主体、结尾三部分组成，从整体看，缺任何一项都有碍于主旨的表达。

（2）稳定性：客观世界的多样性决定了各种文体结构的多样性。各种文体都有自己

的模式。如行政公文就是一个相对稳定的系统。有些文种的定型是法定的，有些是约定俗成的，无论是外在的格式，还是内在的思维形式都表现出相对稳定的、独立的特点，这种稳定性都是为了实用和方便，为了规范与提高工作效率。

（3）条理性：应用文重视思维的规律性。要求把思想内容有序地、有条理地、不自相矛盾地表达出来，要求结构安排得当。

思考与练习

下面是一篇介绍一种专用打字机的短文，其内容顺序被打乱了，请调整下面五句话的顺序。

- （1）美国匹茨堡大学科学家弗里曼用了六年时间研制成功一种奇特的眼睛打字机。
- （2）电脑在目光接触到每个字母时就释放打字机上的相应字母键。
- （3）这种打字机只有目光接触能起反应，是专为上肢伤残人员设计的。
- （4）经过训练后，使用者每分钟可以打 10 ~ 20 个词。
- （5）打字机上装备有一架红外线摄影机，它能测录眼睛的运动并将信息输入一台电脑。

第五节 应用文的语言

一、概念

应用文的语言是写作者运用书面语言来总结经验、传达思想、抒发感情的一种活动。

二、特点

应用文写作的语言既有一般写作的共同特点，又受本身内容和表达方式的制约，形成了有别于其他写作的语言特色。

（1）准确贴切，即选择最恰当、最确切的书面语如实地反映客观事物，贴切地表达作者的思想感情，这是运用语言最起码、最基本的要求。准确是公文语言的生命。

语言使用不准确会给工作带来麻烦，例如，国家工商行政管理局已于 1985 年 7 月发了一个通知，规定“商品使用未注册商标必须在商品和包装上标明企业名称或地址。”文中“和”字使用不当，不是所有的商品都可以贴上名称或地址，如饼干、奶粉等，应将“和”字改为“或”字。

（2）平实明白，即语言文字简明扼要、平实质朴、通俗易懂。这是公文语言区别

于其他文体语言的主要特征。

应用文的生命是真实,这一特点决定了它的语言质朴无华的本色,不允许任何夸饰和虚构,讲究“清水出芙蓉,天然去雕饰”,明白如话,但也不弃文采,要适当选用。

(3) 简洁精练,“文贵精,不贵多”是运用语言一个准则。简洁精练,是现代应用文发展的趋势,用最少的文字表达最新、最重要、最丰富的信息,即“文约事丰”。

欧美一些经理们,要求送给他们阅读的公文必须十分简洁明了,一般不超过 200 字,要能使他们在一分钟之内看完,因而被称为“一分钟经理”。但简练不同于简单,老舍有过精辟的说明:“简练需要概括,需要多知多懂……才能写得简练。”

(4) 庄重得体,即语言的运用要根据不同的对象和场面,掌握好尺寸,语言要能体现作者处理事物的立场和态度,要能为特定的需要服务。

普希金说:“美应该是庄严。”应用文特别是公文代表国家行政机关说话,立场严正、态度严肃、具有行政约束力,有的还具有法律效应和很高的权威性,这就决定了公文语言庄重严肃,在写作过程中注意使用规范的书面语,慎用或不用方言词和土语,规范化的书面语是公文语言庄重的保证。做到词义准确,要舍弃一切“言外之音”。如“学生会要支持学生的要求。”这句话不妥当,“要求”有合理的,也有不合理的,应在“要求”前加上“合理”两字。

语言要讲“身份”与制发机关地位相称。对上提出申请要委婉平和,对下指出错误要持之有据,平行则要谦虚和多用协商语气。语言要讲礼仪,与职权相称;要合适宜,与时代相称。

思考与练习

修改下面这个广告,使之语言简洁,重点突出。

××酒店最近新开设银河座,于10月1日正式开业。银河座专为满足前来观光旅游的中外旅客生活而增设,银河座内设施齐全,高级装修,美观雅洁,装有空调器,设有冰淇淋、雪柜等,服务项目有西餐、中餐、冷饮及迪斯科舞厅、小酒吧,经营红酒、咖啡、牛奶及各式糕点、饮料等,保证服务一流。

第六节 应用文的表达方式

一、概念

作者运用语言反映社会生活和思想感情,实现写作目的所采用的各种表现方式或

手法,应用文的表达方式有叙述、议论、说明、描写和抒情。

二、特点

应用文的表达方式的主要特点如下:

(1) 叙述的直陈性,即应用文写作中,叙述往往采用平铺直叙的方法,不转弯抹角。

(2) 说明的平实性,即应用文写作中,说明要求以平实简朴的语言来表达,不追求形象性和艺术性。

(3) 议论的概括性,即应用文写作中,议论要求简要概括,议论的笔调往往是论断式、评判式、总结式。

(4) 较少使用描写与抒情。描写是文艺创作的主要表达方式,应用文写作仅在消息、通讯、人物专访和广告中,才允许有节制地适当使用。抒情是用来表现和抒发作者和作品中人物主观感受的一种表达方式。抒情的要求一是要有真情实感;二是要有健康的情趣;三是要具体生动。

思考与练习

下列综合运用了叙述、议论、说明几种表达方式,具体指出何处是叙述?是详细叙述还是概括叙述?何处是议论?这种议论同一般议论文体的议论有何不同?何处是说明?

查账证明书

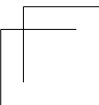
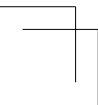
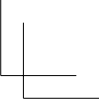
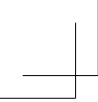
关于××厂20××年度的决算报表,已经按照一般的会计原则检查了该厂有关账务账册凭证。对于××等人反映的事项,已向有关单位和人员进行了了解并得到了解决。该厂财务账目是清楚的,对于会计处理不是很恰当而影响财务指标的部分,也通过查账作了必要的调整,并重新编制了决算表一份(见附件)。我们认为表内所列指标比较正确地反映了该厂20××年度财务状况及经营成果。

特此证明

查账单位:××市审计局

查账人员:××

年 月 日



The background of the page features a large, light gray rectangular area with diagonal lines running from the top-left to the bottom-right. This area is framed by thin black lines forming right-angle brackets in the corners. The text '应用文写作' is centered within this area.

应用文写作

模块一 毕业论文（设计）写作

📁 学习目标

1. 了解毕业论文（设计）的目的、要求和准备。
2. 掌握毕业论文（设计）的写作要素、写作方法和答辩过程。
3. 培养学生撰写毕业论文（设计）的能力。

✎ 情景导入

快毕业了，机械专业的王成想完成一份钻床加工中的杠杆零件设计。该杠杆零件，准备选用 45 号钢。根据零件的形状、尺寸精度、生产的经济效益等各方面详细分析其加工工艺，多采用钻床加工。通过对零件的分析，此工件外形轮廓尺寸小、重量轻、加工要求不高、生产批量不大。因此在保证质量和提高生产率的前提下，尽量简化结构，做到经济合理。他的想法不错，老师也予以肯定，只是他还没有掌握毕业设计的写作方法，上网查找了一些资料，还是不得要领，只好硬着头皮向老师求助了。

在漫长的人类发展历史上，聪明智慧的人通过各种实践途径，向一个又一个未知世界迈出了探索的脚步，孜孜不倦，百折不挠，2008 年 9 月 25 日晚，神州七号成功发射，三名字航员遨游太空。把这些实践逐步发展和完善成相关的系统知识和理论，这就是科学。科学提升了人类生存价值、质量。将科学研究的成果按照一定的规则和程序记载下来，就形成论文。

当今社会，经济繁荣，科技发达，但在各条战线仍会经常出现新情况和新问题，亟待研究解决。大专院校的毕业生，应该义不容辞地选择生活、生产中的一些课题去探讨，这是社会发展的需要，也是自己的一份天职，同时又是检测学生学识储备的一个手段。所以，撰写毕业论文（设计）是大专教育不可缺少的重要环节，没有毕业论文的大专教育是不完整的。

毕业论文（设计）是教学过程的最后阶段采用的一种总结性的实践教学环节。通常，仅对大学专科及以上高等院校的学生要求在毕业前根据专业的不同进行毕业设计，对中等专业学校的学生不作要求。

任务一 毕业论文的写作

一、撰写毕业论文的目的

关于什么是毕业论文,以下两种说法供同学们参考。

(1) 毕业论文是高等院校毕业生在教师指导下,运用所学知识分析和解决本学科某一基本问题而写的学术论文。

(2) 毕业论文是大专院校学生毕业之前写作的体现学习成果的论说文。

提示:这两种说法的共同点是毕业论文是议论文,关于议论文的介绍见前文。补充:论点是作者在文章中提出的观点和见解,是选材的依据,论证出发点的归宿,起统帅全文的作用。论点必须正确,态度明朗,不能模棱两可。论据是用来证明论点的事实和理论依据,论据要求真实、确凿、典型、生动。论证是用论据证明论点的过程和方法,论证要严谨、周密、要求坚持观点和材料统一,推理要合乎逻辑。论证要有顺序。

大学生的基本任务是学习。为适应毕业后的工作需要,在学习期间必须努力地学习,掌握本学科的基础知识、基本理论和基本技能,把基础打得牢一些、厚一些。然而,打好基础并不是目的。目的是将来能运用这些知识和技能进行科学研究或解决实际工作中的问题。

为此,许多国家从低年级开始就注重培养学生的科研能力,毕业论文的撰写,就是对学生进行科学研究训练的重要环节。如美国哈佛在有关“投规”中明文规定,学生“论文”写作不及格,必须照常补课;日本的很多大学也要求写毕业论文。

撰写毕业论文的主要目的是帮助学生掌握撰写学术论文的方法,锻炼学生进行科学研究的能力,为毕业后从事创造性劳动打下比较坚实的基础。

对于大学高年级的学生,应该在专业学习的基础上,进行学术研究的尝试。尝试学术研究是培养研究能力、提高专业水平的有效途径。

二、撰写毕业论文的要求

(1) 客观性。学术研究的对象是客观事物,而客观事物是极其丰富、复杂的,这就要求我们一切从实际出发,从大量的实际材料中引出符合客观实际的结论。写学术论文容易犯的毛病是主观随意、违背事实。初学写作的人,往往容易根据部分事实轻率地作出结论;或者先提出结论,然后再去找例证;有的甚至进行孤证,只用一个例子证明结论。这样做就难免出现片面性,甚至产生更严重的错误,这是要注意克服的。

(2) 科学性。论文必须要有科学性,具体指以下几方面:

①观点正确。观点是作者对事物和问题的见解和主张,要做到观点正确,作者必须有正确的立场和思想方法,坚持实事求是的科学态度。过去,由于长期受错误思想的影响,在学术研究中出现了不少荒谬的观点。例如,有人认为苏轼的政治立场不如王安石进步,因此他的文学作品,不论是诗词还是文章,都不能与王安石相提并论,这种反历史唯物主义的观点,给学术研究带来了极大危害。

②知识准确。首先作者必须具备广泛的基础知识,其次必须尽可能多地掌握所研究问题的主要资料,特别是原始资料,这样才能正确地反映客观事物。写毕业论文时,要尽量多读些书、多搜集资料、多分析和研究,以免出现知识性错误。

③逻辑严密。包括结构和语言两个方面。结构是按选题的需要,把选好的材料加以分类,排队和安排,分为若干部分,使之条理清楚,层次分明,合乎逻辑。结构实质上是作者思路的具体表现,作者思路清晰,结构必然有条不紊。语言首先用词准确,用最贴切、最恰当的词正确反映客观事物。其次要造句通顺,句子不仅要合乎规范,而且要合乎逻辑。

三、毕业论文写作的准备

1. 选题

选题是写好毕业论文的第一关。同学们在选题时要注意以下两点。

(1) 要选择自己比较熟悉、比较感兴趣并能发挥专长的题目。自己对某一学科中的某个问题已有准备,有了一定基础,而且有比较浓厚的兴趣,就可以选作研究的题目。这样会达到事半功倍的效果,千万不要选择自己完全陌生、毫无基础、不感兴趣、缺乏体会的题目,那样容易陷入“盲人骑瞎马,夜半临深池”的困难境地,往往会半途而废,即使勉强写下去,也不会写出水平较高的论文。

(2) 选题的范围不宜太大。由于时间短,就不可能看很多的书、搜集很多的资料。根据这种实际情况,选题范围宜小不宜大、宜窄不宜宽。我们提倡一篇毕业论文只解决一个小问题。题目小点,写得实一点,把问题讲得透彻一点,对于初写论文的同学来说,是一个较好的锻炼。

确定题目之后,还要考虑从哪个角度论它比较好,比如论一部作品,究竟是论它的思想性、艺术技巧还是人物形象等。要在调查研究的基础上,根据自己的特长和所掌握的资料来确定。当然,并不是题目越小越好,钻牛角尖也容易走上歧途,最好适中一点。

2. 搜集材料

主题的确立和表现都离不开材料,只有大量、详尽地占有材料,才有利于进行全

面分析,得出正确结论。学会搜集材料是一项基本功训练,在一定意义上可以说是写作入门的途径,搜集材料的具体要求如下:

(1) 搜集原始材料。因为原始材料没有经过别人改动,比较可靠。

(2) 搜集与论题有关的主要材料。写毕业论文遇到的一个特殊情况是时间短、任务紧。因此,在搜集材料时,要尽力搜集那些最主要的、与选题关系最密切的、有代表性的材料。

在搜集材料的过程中,还有一个重要的问题,就是要学会制作卡片和记读书笔记。制作卡片的目的是摘录材料。因为写一篇毕业论文要看很多书,使用很多重要的材料,但是我们动手写作时还不能把所有的书都摆在面前,即使摆在面前,也会杂乱无章、无所适从,用卡片搜集材料,使用时就非常方便。记读书笔记可以边读边记,不能掺杂个人的看法,必须忠实于原文。

制作卡片的几个技术问题如下:

(1) 材料摘录后,必须在卡片上方加上分类标题,以便使用卡片时,不看资料全文便可一目了然。如果卡片积累过多。还要分类编号。

(2) 材料摘录后,要标明出处,即作者、书名(或篇名)版本、页数,人所共知的书,可以不写作者,但版本页数必须写明,以便核对原文。

(3) 一张卡片只能摘录一个材料,材料过长可以写在两张、三张卡片上,但要注意该项材料之一、之二、之三的顺序,以免错乱。对于短小的材料,不能因为卡片上还有空白地方,就把两三条材料记在一起,这样使用时很不方便。

记读书笔记是指看原始材料和参考书时,记下自己的心得体会和意见,记下各家不同的认识和结论,笔记具有备忘的性质,在看书和思考问题时,忽然有所领悟,必须马上记下来,否则,就会把很好的体会和意见忘得一干二净。笔记不能代替卡片,因为笔记是成本的,不能拆开使用,卡片可以分组排队。以笔记代替卡片,在写论文时将会遇到很大的不便。

四、毕业论文的写作

(一) 提炼材料

搜集了大量的材料之后,就要对材料进行提炼,所谓提炼材料就是对材料进行分析,抛弃无用的材料,而集中有用的材料。

在搜集材料之前,每个人都会苦恼于对这个问题一无所知,无从下手。在搜集材料之后,又会苦恼于自己所得材料太多,很难取舍,无法从大量材料中提炼出自己的论点,形成论文的提纲。这就需要对材料进行提炼,经过分析研究以后确定哪些是有

用的材料,哪些是无用的材料,从而进行取舍。

一个材料有没有用,怎样判别呢?关键是看作者能否从中看出它与自己论题有关的意义。这就需要眼力、学识、研究能力和学术水平,需要掌握提炼材料的基本方法。

把不同的材料互相联系起来进行比较,同中求异、异中求同、由表及里、去伪存真是提炼材料的基本方法。事物的属性和意义都是在与其他事物的联系和对比中体现出来以及被人们认识的,如在中国成绩差的学生到国外成绩好。从深广的联系中思考和提炼材料的意义,又必须同时注意不能作漫无边际的联系和比较。因为我们的时间和精力有限,每个有关材料本身又都有对应的外围,都有很多难题和必须参考的材料,如果无限延伸,就会永无休止,因此必须有选择、有重点地查找有关材料来作对比研究,必须时刻不忘这些对比研究是为形成自己论文的论点服务的。

(二) 确定论点

论点是作者对问题的基本观点。论点是从具体分析研究实际材料中产生出来的。初学写论文的人,在博览广搜材料的过程中,通常容易苦恼于自己提炼不出新的观点,常常会发现自己原有的一点感受和想法早已被别人谈过,而且比自己谈得精彩,这该怎么办?应该说,这是正常现象,一篇毕业论文,如果能把别人著述中那些最能解决自己这篇论文主题的精彩意见,经过自己思考消化,挑选出来,再经过自己的构思,组织成一篇短小精悍的文章,也是有价值的,也达到了学习和锻炼的目的。因为原来那些精华,散见在很多文章中,你能把它挑出来,就要有眼光;把它们组织在一起,也表明了自己的观点、方法和能力,这种工作也不容易,要真正抓住精华,还要费一番苦功,是要有相当学问和素养才能做到的。当然,在这样做时,应该注明所取材料的来源出处,不要掠人之美,全部充作自己的创见,这是应有的科学态度。能把材料糅合在一起,不是拼凑、搭积木,而是用沙、水泥盖房子,最终作为一个整体而存在。

在提炼材料的过程中只要深入思考,就会从中发现不少问题,产生不少自己的看法,这样就会逐渐形成自己论文的观点。注意不能先确立论点,再找适合自己的例证,这样事先确立的论点也是经不起实践检验的。只要刻苦钻研,在整理与集中前人的正确意见中,也不会毫无不同的想法。想法通常有两种情况,一是同意别人的论点,但自己有独特的感受,可从新的角度补充新的理由,丰富别人的论点;二是有不同意的地方,可以展开争论,说明自己的理由。

一篇论文的论点就是这样经过对材料的联系比较和提炼,逐步形成的。论点一经形成,对全篇起统帅作用。材料的取舍、论证方法的选择、结构的安排都要根据论点的需要来进行。

(三) 构思和编写提纲

在对材料经过联系、比较、提炼之后,逐步形成了很多论点,经过取舍以后初步

保留了能够说明论点的例证材料,这时候就要进一步整理这些论点和材料以及构思论文的提纲。

提纲是一篇论文的蓝图,是对论文进行宏观的规划与设计,正如一幢宏伟的大厦必须先有设计图一样。写作论文之前最好先写一份提纲,它可以帮助我们疏通思路、安排结构,把材料组织成一个条理清楚、层次分明的理论体系。革命导师列宁非常重视编写提纲的工作,他认为“提纲确实是很重要的”,应当尽量地把提纲“思考得周密些”“写得详细些”。

拟写提纲的主要好处是帮助自己从全局着眼,树立正确的论文骨架,明确层次和重点。如果不先拟定提纲就写初稿,很可能由于基本骨架不对,将来全部返工。如盖房子没有图纸,最终的门、窗等不合理就需要返工。即使有些片段写得很精彩,但不符合全局要求,也只能抛弃。甚至出现写前忘后,思绪混乱,畸轻畸重,失去平衡,把很重要的内容遗漏掉的现象。先写提纲,既可以帮助自己明确纲领,也可以使教师便于指导。有些学生不重视编写提纲,认为写提纲是可有可无的小事,往往直接写初稿,忽略了论文写作中的构思提纲这一重要步骤,这显然是片面的。

写作提纲时,要将以下几方面内容设计进去,即中心论点是什么、分几个小标题(分论点)来写、用什么方法来写、用什么材料来证明、结构怎么安排以及各部分篇幅写多长等。

提纲可以使思维条理化、系统化,使许多在写提纲以前的一些笼统想法具体化。提纲拟得好,可以给写初稿带来很大方便,至少避免很大程度上的返工。

提纲采用形式是标出本文论点、本文论据、本文结论。提纲常见的毛病是详略不当,自己想好了的,成熟了的意见,在提纲中写得像文章那么详细;而尚未想好的,还没有准备成熟的问题,就很简略,以致使人看不出作者的观点和清晰答案,看不出论证步骤的转折和层次,看不出充足的理由和鲜明的结论。对于这样的提纲,反复修改几次,就可以拟定出一个重点突出、层次清晰、详略得当的提纲,这样做表面上看好像使写作进程减慢了,实际是很有好处的,它使论文有了扎实的基础,以后写作进程就快了,就像水到渠成、瓜熟蒂落那样自然顺利。

(四) 结构

毕业论文的结构一般由标题、作者、摘要、关键词、目录、正文(包括序论、本论、结论)、致谢、注释、附录、参考文献等部分组成。

1. 标题。即题目。题目是文章的眼睛,是最引人注目的地方。拟一个好题目,等于论文成功了一半。

那么怎样的题目才算好题目呢?好题目的特点是直接、具体、醒目,直接是指直接揭示论点或课题,直截了当,切忌含蓄,如《论王维诗的构图美》;具体要求题目具体、

明确，而不是抽象、笼统的，如《关于管理问题的研究》这一题目就比较空泛、不具体；醒目就是鲜明，要让读者一目了然。一是本身存在语言垃圾，二是题目太长，将太长的单行标题改为双行标题。

2. 作者。写论文的人。

3. 摘要。是对论文主要内容不加诠释和评价的概括性陈述。设置摘要的根本目的是导读。写好摘要要注意以下几点：

(1) 内容。包括研究目的、对象、方法、结果、结论和应用范围。不要求全写，但对象和结论是必不可少的。

(2) 要求。正确，忠实于原文；具体，把关键的步骤、方法、论点等交代清楚；精炼，简明扼要，篇幅一般在 200 字左右；表达方式用叙述和说明，不能用议论和抒情。

4. 关键词。是指能反映论文核心内容的词和词组，是对论文内容的高度浓缩。它是为了方便计算机的贮存和检索而设立的，一篇论文可设立 3 ~ 8 个关键词。

5. 目录。按文章次序列出来以供查看的名目。

6. 正文。包括论点、论据和论证三个要素，毕业论文的正文分为序论、本论和结论三个部分。

(1) 序论。揭示这篇论文的主旨，说明撰写这篇论文的目的和要解决的问题，简明扼要地介绍论文的主要内容和研究这个题目的意义，这部分在全文中占的比例最小。

(2) 本论。是作者详细论述研究成果的部分。在全文中占的比例最大，篇幅最长。论点是否成立，要看这部分的分析、论证是否透彻，是否有说服力。为了使论证眉目清楚，可使用序号和小标题。

(3) 结论。是在本论部分充分论证的基础上水到渠成地得出的、对全文进行的总结性说明。如文章解决了什么问题、发现了什么规律、仍存在哪些问题、有何建议等。这部分占比例不大，文字要简洁概括。

7. 致谢。其任务是说明致谢的对象及原因。凡是对论文提供过帮助的单位和个人，均应一一致谢，以示尊重。

8. 注释。一般说来，有引文就有注释，注释的目的是指明引文的出处，增强文章的可信度。常见的注释有段中注、脚注和尾注三种。

9. 附录。篇幅过大不宜写入正文，但对了解正文有补充和参考价值，如原始数据、统计图表等。

10. 参考文献。将在论文写作过程中参阅的主要文献资料注明清楚，便于读者核查，放在文末（致谢段之后）。

(1) 参考文献的类型标识：

专著——M，期刊——J，报纸文章——N，论文集——C，学位论文——D。

(2) 参考文献的格式:

[序号] 著者. 文献题名[类型标识]. 出版地: 出版单位, 出版年: 起止页码.

(五) 起草和修改

论文提纲写好以后, 在动手起草初稿之前, 还要做一个工作, 就是把材料卡片按照提纲的纲目顺序分组排队。凡是材料卡片与提纲第一项内容有关的即列为第一组, 符合第二项内容的列为第二组, 以此类推, 用这种把材料与提纲结合起来, 分组排队的办法, 就不会被量多而杂乱的卡片所困惑, 感到无从写起。经过材料卡片与提纲分组排队之后, 论文的基本轮廓和基本内容也就清楚了, 下一步就是动笔起草论文初稿。

写第一项内容时, 就用第一组卡片, 写过后, 就把第一组卡片收起来, 写以后的内容时, 也照此办理。处理卡片时有时会遇到这种情况, 即从卡片内容看, 与所写的论文确实有关系, 但在分组排队时, 放到哪一组也不合适, 那就单独存放, 等论文初稿写成后, 再回头来检查一下, 看放在哪个项目下合适, 就补进去, 如果经过复查还用不上, 那就说明这类材料用处不大, 索性割爱, 弃置不用。

在毕业论文的写作过程中, 要时刻注意加强文章的理论性, 增强文章的说服力。为此, 在行文上就必须有虚有实, 有论点有例证, 理论和实际相结合, 论证过程有严密的逻辑性。通过科学的分析和论证, 从纷繁复杂的客观事物中找出有广泛社会意义的规律性东西, 深刻地表现文章的主题。

最好写作时能一气呵成, 以保持思维的连贯性, 一般学生常犯的毛病一是把“虚实结合”理解为一个论点后罗列几个例子, 看不出全文有机贯串的发展关系; 二是只局限于表述自己的论点, 不结合实际事例, 只作有步骤的科学论证, 使文章显得空洞、枯燥、缺乏说服力。好的方法是把观点与事例结合起来。

毕业论文的写作必须以“论”为主, 主要应发挥自己的“论”, 因此必须有明确的论点, 确定了论点以后, 还必须有生动事例和论证步骤, 用最重要的论据说明论点, 论据与论点要紧密结合。那种只局限于叙述材料, 就事论事, 漫谈自己零星感想的文章, 严格说来, 是不能算作学术论文的。

在毕业论文的写作过程中, 还必须时刻注意内容和形式的统一问题, 内容是指主题和材料, 形式是指结构和语言。一篇高质量的论文一定要条理清楚、层次分明、环环相扣、结构完美, 语言要准确、畅达、简洁、生动、富于感染力。这样才能激起读者阅读的强烈愿望, 吸引读者欣赏和支持自己的观点, 达到较好的效果。

毕业论文的初稿写成以后, 要认真进行修改, 好文章都是修改出来的。因此, 初学写论文的人, 对自己的文章要认真修改, 要有改好的信心、耐心和毅力。要相信自己能写好文章, 写文章和制作手工艺品一样, 如果只看毛坯, 都很粗糙, 但经过细心加工打磨, 就会成为绚丽夺目的艺术精品。那么, 怎样进行修改呢?

首先,要检查内容,看文章的论点和论据是否一致,论证是否合理和充分,前后有无自相矛盾的地方,这是修改论文的重点,是提高论文水平的关键;其次要看文章的层次是否清楚,如果层次不清,就要调整前后顺序,如果是由于次要内容太多,而造成文章臃肿,层次混乱,就要大刀阔斧地删繁就简;第三,要修改文句,在写草稿时,由于急于要把头脑中储存的东西都倾泻到稿纸上,因此很少考虑对文句的修饰,错字病句、措词不当、用词不准确的地方在所难免,修改时都应该加以改正。

文章中的某些毛病,作者本人往往是难于发现的,而旁人很容易发现。因此,在自己反复修改后,还可以把稿子送请老师和同学审看和批评,根据他们提出的意见,再进行修改。由于论文的修改要花费很大力气,占用很多时间。因此,起草要尽可能提前进行,最好在论文提出的前一个月就写好草稿;太晚了没时间反复修改,就难以保证质量。

(六) 定稿

毕业论文的初稿写成以后,经过反复修改,直到自己确实看不出问题,比较满意了,再用专用毕业论文写作本抄好,送交审查和评判。

以上六个步骤一环套一环,环环相扣,每一步总是以做好上一步为前提。对此,初学写论文的同学尤其要高度重视,必须脚踏实地做好每一步才能切实有效地提高论文的写作水平。

最后,注意写毕业论文时,应力求有创造性。最好能做到观点新颖,颇有见地。有一些新材料,新事实披露,在进行书面表述时,要求语言有适当专业性,如一些概念、术语等,还要注意论文的严谨性,即实事求是,符合逻辑,鲜明地揭示研究对象的内容属性。总之,要有一点“属于自己”的东西,那种不广搜博览材料,不进行深入研究,潦草马虎,甚至抄袭别人已经发表的文章的行为,是不允许的。

写作误区:

1. 选题要么太大,要么太小,个人的能力和条件都不具备,无法写好,所以题目要大小适中。
2. 不假思索地照搬老师出的题目,有时导致写作失败,究其原因,一是老师出的题目并不是真正的题目,仅指明了研究方向;二是老师的题目不可能将学生的主、客观条件考虑进去。
3. 草率从事,应付了事,把写论文的时间用于找工作,为了两不误自行安排好时间,主动找老师提前完成。

五、毕业论文答辩

毕业论文经过审查后,还要进行答辩。自己要为答辩再做些准备,对所论述的问题作进一步的研究思考,接受考查。

(一) 答辩的准备

第一,写好毕业论文的内容简介,主要包括论文的题目、指导教师姓名、选择该题目的动机、论文的主要论点和论据、写作体会以及本议题的理论意义和实践意义。

第二,要熟悉自己所写论文的全文,尤其要熟悉主体部分和结论部分的内容;明确论文的基本观点和主论的基本依据;弄懂弄通论文中所使用的主要概念的确切含义;同时还要反复推敲文章中有无自相矛盾、谬误、片面和模糊不清的地方,有无与党的政策方针相冲突之处等。如发现上述问题,就要做好充分准备——补充、修正、解说等。

第三,论文还有哪些应该涉及和解决,但因力所不能及而未能接触的问题;还有哪些在论文中未涉及或涉及很少,而研究过程中确已接触到了并有一定的见解,只是觉得与论文表述的中心关联不大而没有写入的内容等。

论文答辩是审查论文的一种补充形式,论文中有阐述不清楚、不详细、不确切、不完备的地方,主持者可以在答辩会上提出问题,让作者作出回答。所提问题限制在论文所涉及的学术范围之内。有的可能是论文作者应该具备的基础知识,有的可能是作者回避的薄弱环节,有的可能是作者没有认识到的不足之处等。因此,不管作者当场是否能作出完善的回答,都是对于作者一次很好的帮助和指导。

答辩前认真准备,经过思考、整理,写成提纲记在脑中,答辩时就可以做到心中有数、从容作答。

(二) 答辩的一般程序

第一,学生必须在论文答辩会举行之前半个月,将经过指导老师审定并签署过意见的毕业论文一式三份连同提纲、草稿等交给答辩委员会,答辩委员会的主答辩老师在仔细研读毕业论文的基础上,拟出要提问的问题,然后举行答辩会。

第二,在答辩会上,先让学生用15分钟左右的时间概述论文的标题,以及选择该论题的原因,较详细地介绍论文的主要论点、论据和写作体会。

第三,主答辩老师一般提三个问题,老师提问完后,有的学校规定,可以让学生独立准备15~20分钟后,再来当场回答。而有的学校没有准备时间,随问随答,可以是对话式的,也可以是主答辩老师一次性提出三个问题,学生在听清楚记下来之后,按顺序逐一作出回答。根据学生回答的具体情况,主答辩老师和其他答辩老师随时可以有适当的插问。

第四,学生逐一回答完所有问题后退场,答辩委员会集体根据论文质量和答辩情况,商定通过还是不通过,并拟定成绩和评语。

第五,召回学生,由主答辩老师当面向学生就论文和答辩过程中的情况进行总结,肯定其优点和长处,指出其错误和不足之处,并加以必要的补充和指点,同时当面向学生宣布论文是否通过的决定,至于论文的成绩一般不当场宣布。

（三）答辩要注意的问题

第一，学生参加答辩会，要携带论文的底稿和主要参考资料。在答辩会上，主答辩老师提出问题后，学生可以准备一定时间后再当面回答，在这种情况下，携带论文的底稿和主要参考资料的必要性是不言自明的。另外，还应带上笔和笔记本，以便把主答辩老师所提出的问题和有价值的意见、见解记录下来。通过记录不仅可以减缓紧张的心理，而且还可以更好地吃透老师所提出的问题的要害和实质，同时还可以边记边思考，使思考的过程变得很自然。

第二，听清问题后经过思考再作回答，切忌未弄清题意就匆忙作答。如果对所提问题没有听清楚，可以请提问老师再说一遍。如果对问题中有些概念不太理解，可以请提问老师作些解释，或者把自己对问题的理解说出来，并问清是不是这个意思，等得到肯定的答复后再作回答。只有这样，才有可能避免答非所问，答到点子上。

第三，回答问题要简明扼要，层次分明，不要东拉西扯，使人听后不得要领。注意吐词清晰，声音适中，对回答不出的问题，不可强辩。

第四，论文答辩过程也是学术交流的过程。答辩人要把它看成是向答辩老师和专家学习，请求指导、讨教问题的好机会。因此在整个答辩过程中，答辩人应该尊重答辩委员会的老师，言行举止要讲文明、有礼貌。

思考与练习

1. 撰写毕业论文的目的和要求是什么？
2. 撰写毕业论文要做哪些准备？
3. 根据选题的要求，在你所学的专业范围里，试拟两个毕业论文的题目。
4. 根据介绍的毕业写作知识，从本专业选择一个你最感兴趣的论题，拟定一个写作提纲。

任务二 毕业设计的写作

一、毕业设计的概念

毕业设计是高等院校科学技术专业及其他需培养设计能力的专业或学科应届毕业生的总结性独立作业。要求学生针对某一课题，综合运用本专业相关课程的理论和技术，做出解决实际问题的设计。

通过毕业设计，能使学生综合应用所学的各种理论知识和技能，进行全面、系统、

严格的技术及基本能力的练习。

二、毕业设计的目的和要求

（一）目的

（1）培养学生综合运用所学知识，结合实际独立完成课题的工作能力。

（2）对学生的知识面、掌握知识的深度、运用理论结合实际去处理问题的能力、实验能力、外语水平、计算机运用水平、书面及口头表达能力进行考核。

（二）要求

（1）一定要有结合的某项具体项目的设计或对某具体课题进行有独立见解的论证，并要求技术含量较高。

（2）设计或论文应该在教学计划所规定的时限内完成。

（3）书面材料的框架及字数应符合规定。

三、毕业设计的主要分类

1. Visual C++ 毕业设计。
2. Java 毕业设计。
3. Visual Basic 毕业设计。
4. Delphi 毕业设计。
5. .NET 毕业设计。
6. 计算机毕业设计。
7. 机械毕业设计。
8. 工艺毕业设计。
9. 模具毕业设计。
10. Visual Foxpro 毕业设计。
11. 电子毕业设计。

四、毕业设计的基本步骤

（一）确定课题

毕业设计选题是关键。一个好的课题，能强化理论知识及实践技能，使学生充分发挥其创造力，圆满地完成毕业设计。可从以下几个方面综合考虑毕业设计的课题：

（1）有利于综合学生所学知识。

- (2) 能结合学科特点。
- (3) 尽可能联系实际。
- (4) 有一定的应用价值。

(二) 指导设计

在将任务布置给学生后,指导教师要指导学生分析课题、确定设计思路,充分利用技术资料、注重设计方法和合理使用工具书。学生设计时应注重理论与实际的差距,充分考虑设计的可行性。指导教师要注重学生完成任务的质量和速度,及时指出其存在的不足,启发其独立思考。在设计过程中,应指导学生养成良好的安全意识和严谨的工作作风。设计完成后学生应撰写毕业设计论文,对自己的设计过程作全面的总结。

(三) 组织答辩

答辩有助于提高学生的应变能力和自信心,为真正走上社会打下坚实的基础。答辩是检查学生毕业设计质量的一场“口试”,主要考查学生的一些专业基础知识和基本理论。答辩的过程实际上也是帮助学生总结的过程。教师要积极引导学生总结在设计过程中积累起来的经验,分析设计效果,找出不足以及改进方法,帮助学生把实践转化成自己的知识和技能。

(四) 成绩评定

(1) 优秀:能独立完成设计要求所规定的全部内容,设计方案正确,基本概念清楚,有独到的见解或创造性,毕业设计态度认真,设计工程量饱满,在整个毕业设计过程中表现较为突出,毕业设计论文编写条理清晰,内容充实,结构合理。

(2) 良好:能较好完成设计要求所规定的全部内容,设计方案分析问题正确,基本概念清楚,毕业设计态度认真,有一定的设计工程量,毕业设计论文编写条理较清晰,内容充实,结构合理。

(3) 中等:能完成设计要求规定的全部内容,设计方案基本正确,基本概念清楚,毕业设计态度较为认真,有一定的设计工程量,毕业设计论文编写条理较清晰。

(4) 及格:基本完成设计要求规定的内容,设计方案基本合理,基本概念有较清楚的了解,毕业设计态度较认真,毕业设计工程量不充足,毕业设计论文编写符合基本要求。

(5) 不及格:未完成设计要求规定的内容,设计方案不合理或有较严重缺陷,基本概念不清楚。毕业设计态度不认真,毕业设计论文编写不符合基本要求。

毕业设计成绩优秀的人数一般控制在 20% 以内,毕业设计成绩不及格的学生,不能毕业。

五、毕业设计的注意事项

(一) 注重课题的实用性、教学性

学习的最终目的是应用。课题应尽可能地贴近生产实际、生活实际。而注重课题的教学性能使知识承上启下,一方面强化原有知识,另一方面保证了知识的前后连贯性,有助于学生进一步消化原有知识,提高自己。

(二) 要考虑学生实际能力的差异

学生不可避免地在理论基础和动手能力方面存在着较大的差异。在分组的时候就应该合理安排,而在布置课题时,基础好的学生和基础差的学生的设计课题应有所不同,尽可能符合每一位学生的实际能力,使每一位学生都能产生强烈的探索欲望和解决问题的迫切心理。

(三) 指导教师应具备较强的理论知识和丰富的实践经验

毕业设计既涉及理论知识又涉及实际操作技能。因此指导教师既要能从理论上指导,又能给予实践上的帮助。学校应配备足够的指导教师以满足设计的需要。学校也可考虑聘请有经验的技术人员参与这一过程,以提高设计的质量。

六、毕业设计范例

基于单片机的彩灯设计

摘要:当今时代是一个新技术层出不穷的时代,在电子领域尤其是自动化智能控制领域,传统的分立元件或数字逻辑电路构成的控制系统,正以前所未见的速度被单片机智能控制系统所取代。单片机具有体积小、功能强、成本低、应用面广等优点,可以说,智能控制与自动控制的核心就是单片机。目前,一个学习与应用单片机高潮正在工厂、学校及企事业单位大规模地兴起。

随着时代的进步和发展,单片机技术已经普及到我们生活、工作、科研各个领域,已经成为一种比较成熟的技术。本文将介绍一种基于单片机控制的流水灯,主要介绍了利用 AT89C52 制作一个简易流水灯的软硬件设计过程,可实现花样流水灯的效果,重点给出了其软件编程的思想方法,以期给单片机学习者以启发。

关键词:单片机;数字控制;Led 彩灯; AT89C52

目 录

基于单片机的彩灯设计	1
1 摘要	1
2 英文摘要	1

3	引言	1
3.1	系统设计	1
3.1.1	设计要求	1
3.1.2	总体设计方案	1
3.1.3	系统简要原理介绍	1
3.2	论文章节安排	2
4	设计软件及关键元器件简介	3
4.1	KEIL 简介	3
4.2	PROTEUS 简介	9
4.3	单片机 89C52	11
5	硬件电路设计	18
5.1	稳压直流电源的实现	18
5.2	显示电路原理	18
5.3	控制电路原理	19
5.4	晶体振荡与复位电路设计	20
5.5	总体电路原理	21
6	系统软件设计	23
6.1	主程序流程图	24
6.2	中断服务程序流程图	25
7	调试及性能分析	25
7.1	硬件调试	25
7.2	软件调试	25
7.3	性能分析	25
8	总结	27
9	致谢	28
10	参考文献	29
附录 1	元器件清单一览表	31
附录 2	程序清单	32
附录 3	系统使用说明	37
附录 4	整机原理图	38

.....

(佚名)

分析：这份设计针对实际问题而来，实用性强。

小贴士

致谢词示例

当我写完这篇毕业论文的时候，有一种如释重负的感觉，在经历了找工作的焦灼、写论文的煎熬之后，感觉好像一切都尘埃落定，想起了那句伤感的歌词：“Time to say goodbye.”即将给自己的学生时代和校园生活划上一个分号，之所以说它是分号，是因为我对无忧无虑的学生生活还有无比的怀念，对单纯美好的校园生活还有无比的向往。这只是我生命中的一个路口，并不是终点，我始终相信青春不会散场，坚信有一天会重返校园，以学生或老师的身份去延续这种快乐和幸福。

感谢我的母校北师大尤其是艺术与传媒学院所有的老师们，在这片净土读书七载，无形中塑造了我生命的气质、生活的方式，也练就了我乐观的心态和一颗感恩的心。尊敬的导师无论是为人还是为学都是我生活上和学术上的引路人，感激之情无以言表，只能在日后的工作和学习中踏实做人、勤奋做事，做出一番成绩来回馈他对我的恩惠。在导师××先生的带领下，十二钗燃烧的那些友情岁月将成为我生命中不可缺少的珍贵礼物。宿舍同学的互帮互助和深厚友谊更是赐予了我研究生生活不可磨灭的记忆，毕业前夕的寝室夜谈更是成了研究生宿舍生活的美好回忆。在这三年中，我收获快乐并且成长。中间夹杂的参与北京大学生电影节的“累并快乐着”，那段忙碌的岁月在最后关头虽然是以我在工作中不幸摔伤而收场，但那些日子，与各地评委老师们和学生评委们结识的情谊成了我人生路上的美丽点缀。当然，还有在中国青少年创意大赛组委会的实习，更是让我感受在高压的工作下团队合作的力量，以及工作被认可和受到赞赏的成就感。

这个论文选题对于我的意义在于它引导我用研究生期间所学的研究方法对一个我喜欢的行业进行摸索和研究，透过现象去挖掘和探讨现象背后的原因。本科时候酷爱电影但阴差阳错地撰写了电视栏目生存策略研究的论文，研究生期间攻读电影学影视文化传播专业却选择了社会学领域的休闲文化空间研究，我的大胆尝试和决定还在于导师××先生对我在学术上的鼓励与宽容，再次对他深表感谢。在毕业前最后的时光，仍旧要感谢我生命中出现的那些十分重要的师姐师兄、师弟师妹以及我结识的朋友们。他们不仅在学术上给予我指点，同时也是我生活中一起同行的人，在交往的过程中我们建立信任、彼此鼓励、互相支持与帮助。

当然，在我求学期间，还要感谢我深爱的父母亲一直以来对我无怨无悔的付出、支持、关爱、尊重和信任，在我学习、生活、感情、工作上遇到困难时，是你们帮我抵御风霜，谢谢你们。我是幸运而幸福的，我知足并且义无反顾地在大家的关爱下坚持自己的信念和理想一路前行。

顺利毕业，真的要感谢的人太多太多（不一一点名，各位就对号入座吧）。你们的关爱及与我一起成长的日子让我心存感激。

（佚名）

思考与练习

1. 社科类的毕业生可以进行毕业设计吗？为什么？
2. 毕业设计中一定要有示意图吗？
3. 毕业设计的过程有哪几个阶段？
4. 仿照《基于单片机的彩灯设计》格式，模拟毕业设计。

七、毕业设计（论文）模板

云南国土资源职业学院毕业设计（论文）要求。

（一）毕业设计（论文）具体格式要求

1. 页面要求：A4 页面。
2. 页眉：使用统一的页眉格式，从“中文题目”页开始至“附录”。
3. 页脚：使用统一的页脚格式，页码居中。从“中文题目”页开始至“目录”页按顺序标页，页码用罗马数字（如 I，II，III，…）；从设计“前言”开始至“附录”结尾要重新编页，页码用阿拉伯数字（如 1, 2, 3, …）。
4. 前言、每一章的开头、结论、总结与体会、谢辞、参考文献、附录都单起一页，A4 双面打印，各学院可根据学生设计的版面、插图需要做适当调整。
5. 字体与间距：毕业设计（论文）内容部分字体为小四号宋体，字间距为标准字间距，首行缩进，行间距设为 1.5 倍。
6. 每章结束后，须另起一页撰写下一章。
7. 各级标题不得作为页末行单独使用。
8. 全文的英文及阿拉伯数字均使用新罗马体。
9. 设计中如引用他人数据时，引用部分采用尾注的方式。

10. 设计中如使用图表时,图、表、公式等与正文之间要有一行间距;图、表、附注、公式一律采用阿拉伯数字分章(或连续)编号。例如,图 2-5、表 3-2、公式(5-1)等。

11. 设计中名词、名称用法说明。

科学技术名词术语尽量采用全国自然科学名词审定委员会公布的规范词或国家标准、部标准中规定的名称,尚未统一规定或叫法有争议的名称术语,可采用惯用的名称。使用外文缩写代替某一名词术语时,首次出现时应在括号内注明其含义。外国人名一般采用英文原名,按名前姓后的原则书写。一般很熟知的外国人名(如牛顿、达尔文、马克思等)可按通常标准译法写译名。

12. 设计中量和单位用法说明。

量和单位必须采用中华人民共和国的国家标准 GB3100 ~ GB3102-93。非物理量的单位,如件、台、人、元等,可用汉字与符号构成组合形式的单位,如件/台、元/km。

13. 设计中数字用法说明。

毕业设计(论文)中的测量统计数据用阿拉伯数字,但在叙述不是很大的数目时,一般不用阿拉伯数字,如“他发现两颗小行星”“三力作用于一点”,不宜写成“他发现 2 颗小行星”“3 力作用于 1 点”。大约的数字可以用中文数字,也可以用阿拉伯数字,如“约一百二十八人”,也可写成“约 128 人”。

14. 注释说明。

毕业设计(论文)中有个别名词或情况需要解释时,可加注说明,注释可用页末注(将注文放在加注页的下端)或篇末注(将全部注文集中在文章末尾),而不可行中注(夹在正文中的注)。

15. 公式说明。

公式应居中书写,公式的编号用圆括号括起放在公式右边行末,公式和编号之间不加虚线。

16. 表格说明。

每个表格应有自己的表序和表题,表序和表题应写在表格上放正中,表序后空一格书写表题。表格允许下页接写,表题可省略,表头应重复写,并在右上方写“续表 × ×”。表题用 5 号黑体字,表格内容用 5 号宋体。

17. 插图说明。

毕业设计(论文)的插图必须精心制作,照片图应清晰,线条要匀称,图面要整洁美观。每幅插图应有图序和图题,图序和图题应放在图位下方居中处。图题用 5 号黑体,图内用 5 号宋体。

（二）毕业设计（论文）成果资料要求

1. 毕业设计（论文）按下列顺序整理、硬壳白底胶装成册，在装订时订在纸张的左边。

（1）封面。

（2）任务书。

（3）题目、作者院系、姓名、学号、专业，指导教师姓名、与此相应的外文（外文另起一页）。

（4）中文摘要及中文关键词，与此相对应的外文（外文摘要和外文关键词为非必写项）。

（5）目录。

（6）前言（引言、综述）。

（7）正文（字数不少于 3000 字，“艺术设计类”以作品图片为主，文字部分不少于 1500 字）。

（8）结论。

（9）总结与体会。

（10）谢辞。

（11）参考文献（查阅文献不少于 10 篇）。

（12）附录。

①对于一些有参考价值、但不宜放在正文中的内容，可编入毕业设计（论文）的附录中。如公式的推演、符号说明等。

②“工程设计类”课题的设计计算书。

③对“软件类”课题，软件主要模块的功能与设计思路（框图）、程序中符号与变量说明、软件的使用说明、编写的算法程序等。

④“艺术设计类”课题，设计作品合集。

2. “其他材料”按下列顺序整理、装订成册，在装订时订在纸张的左边。

（1）封面（其他材料部分）。

（2）其他材料清单或目录。

（3）毕业设计（论文）成绩评定表（指导教师、评阅人、答辩委员会评分及评语）。

（4）毕业设计（论文）答辩记录表。

3. 资料装袋的要求。

（1）毕业设计（论文）的成果要装在牛皮纸资料袋中，并在资料袋上粘贴成果清单。

（2）学生毕业设计（论文）的所有成果电子文档，需将所完成的毕业设计（论文）所有成果复制到光盘上，光盘标签上写明题目、作者姓名、学号、专业光盘装入资料袋，与其他成果一同提交。

（3）“软件类”的课题还必须将开发的软件（源程序和执行程序）复制到光盘上，光盘标签上写明题目、作者姓名、学号、专业、源程序和执行程序文件名，光盘装入资料袋，与其他成果一同提交。（由多个学生完成的同一项目或涉及商业秘密的，光盘可交指导教师保管，但须注明。）

毕业设计（论文）成果清单如模块 1-1 所示。

姓 名		学 号		
班 级		专 业		
指导教师		指导教师职称		
题目				
袋内装有以下材料				
序号	材料名称	材料份数		备注
		要求	内装	
1	毕业设计（论文）	2		按照封面、任务书、中英文题目、中文摘要及关键词、英文摘要及关键词、目录、前言（引言、综述）、正文、结论、总结与体会、谢辞、参考文献、附录顺序硬壳白底胶装成册。
2	“其他材料”封面	1		要求：按 2 ~ 5 顺序装订为一册。
3	其他材料清单或目录	1		
4	毕业设计（论文）成绩评定表（指导教师、评阅人、答辩委员会评分及评语）	1		
5	毕业设计（论文）答辩记录表	1		
6	电子光盘	1		
				内含毕业设计（论文）电子版

模块 1-1 毕业设计（论文）成果清单

模块二 党政机关公文写作

📁 学习目标

1. 了解公文的概念、种类、特点和格式。
2. 掌握常用九种公文的写作方法。
3. 培养学习行政公文的兴趣。

✍ 情景导入

某机关办公室。科长匆匆走进来，对新来的小吴下达命令：“拟一份元旦放假通知发到网上；跟局长请示一下能否于节日期间组织旅游；给气象局发个公函，询问他们可否预测元旦期间天气状况。”

小吴一下子有点懵，怎么连着就是几篇应用文？原来学校学过，当时没好好学？怎么办？又不敢开口询问，担心领导对自己印象不好，只好打开互联网，临时抱佛脚了。哎，书到用时方恨少啊！

任务一 公文

一、公文概说

公文在我们生活中扮演着十分重要的角色，它会直接或间接地伴随我们一生。如我们以一个人从出生到就业为主线来谈一谈公文是怎么进入我们的生活的。由于生育政策文件的调整，就关涉到决议、决定、意见等公文文种。在哺育新生命的过程中也会遭遇劣质奶粉、假冒药品的侵害，那么怎么解决这些问题呢？国家药品、食品监督管理部门所制发的公告、通告或者以一级政府的名义制发的命令自然剑指种种不端行为，从而为每一位新生命的健康成长保驾护航。

再到孩子进入幼儿园学习的时候，新的问题又来了。在中华人民共和国中央人民政府网站上有这么一则留言，非常惹人深思：“我家二宝上幼儿园，公立得摇号，私立太贵。希望国家能加大公立幼儿园的建设投入，让越来越多的孩子能在公立幼儿园里

茁壮成长。”人民群众通过网站留言的形式与总理对话，也可以通过人大代表或一级政府的名义，向同级人大及其常委会提交议案，以引起更广泛的关注与重视，此时这种议案或者提案就派上用场了。

到了孩子上小学、中学的年纪，择校风无形当中就敦促家长们为孩子选择那些离家近、口碑好、教育资源丰富的小学、中学上学，几经周折也许还不满意。而偏远落后地区的孩子，可能连上学本身都成问题，那么如何在精准扶贫的过程中，解决好孩子们的教育问题呢？这备受党和国家以及地方政府的高度关注，所以当党和国家把“再穷不能穷教育，再苦不能苦孩子”写进指示性通知，把“青年兴则国家兴，青年强则国家强”写进十九大报告，这让百姓们既看到了决心也看到了力量。

十年寒窗，当你走近高考考场，面对各科目的试卷时，可曾想过这样的问题，国家为什么要下力气下决心，进行高考考试内容的改革，可能一个最直接的答案，就是要通过高考杠杆选拔那些符合新时代、新使命、新征程要求的社会主义建设者和接班人。那么在改革前的请示与批复，达成共识后的决定、公报凝结着的不仅仅是办公厅、文秘工作人员的辛勤付出，还凝结着在党和国家带领下 14 亿多中国人的智慧和汗水。

当你整理行囊走进大学校园的那一刻，各种创业社团向你抛来了橄榄枝，他们会向你介绍国家和省一级政府，创业政策和文件，分分钟就会让你感觉自己已不是稚嫩的大学生，而是有无穷潜力的创业者。享受小额无息、低息贷款的过程中，有些同学未能按约定进行还贷，就被相关部门通报批评，这时你的不良诚信已被记录在案，这一点像极了文种纪要，充分地发挥了它的依据凭证作用，以至于你在找工作、考公务员考试环节，确实带来了不少麻烦。

说起考公务员，这些年的省考、国考以及事业单位招聘，加大了公文写作的测试力度，在 4 ~ 5 道申论题当中，有 1 ~ 2 道公文写作题，分值在 10 ~ 40 分，可见，谁掌握了公文写作规范，谁就掌握了公务员考试的主动权。此刻大家应该能够感受到公文的重要性了。

如果还有些许质疑，工作上的工资和职务调整、升迁、退休年龄的调整，生活当中的婚嫁酒席桌数，私家车单双号限行等等，没有一个不是通过公文作出安排的，有的甚至已经上升到了法律的高度。公文写作能力的养成并非一朝一夕之功，公文写作本身也并非语言文字的简单堆积，它要求每一个人通过持续不断的学习，掌握写作基本功，进而把自己打造成机关单位所必须的笔杆子。

本部分主要介绍行政公文的写作，重点介绍九种常用的文种形式，我们从文种的含义出发，在介绍理论知识的同时，插入一些范文，帮助学生更好地学习这些文种，熟练掌握这些写作方法。

二、公文分类

公文，是公务文书的简称，是治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。是党政机关、社会团体、企事业单位为处理公务而形成的文字材料，从某种程度上来说，公文是国家法律法规的延续和补充。

根据不同的划分标准，可将公文分成若干种类型，最常见的有以下三种分类方法：

1. 按行文关系，可分为上行文、下行文、平行文和上下行文四种。

2. 按公文来源，可分为收进公文、外发公文和内部公文三种。

3. 按公文功能属性分，简称文种。2012年7月1日起施行新修订的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）第八条对党政机关公文种类重新作了界定，公文种类为15种，分别是决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发。

（1）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。如《关于加强社会主义精神文明建设的决议》。

（2）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。如《关于给予某某同学留校察看决定》。

（3）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。如《中华人民共和国主席令》。

（4）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。如《新闻公报》《联合公报》。

（5）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。如《中华人民共和国全国人民代表大会公告》。

（6）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。如《关于国庆期间禁止小型航空器飞行的通告》。

（7）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。如《关于×××问题的处理意见》。

（8）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。如《某某市人民政府关于召开民主生活会的通知》。

（9）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。如《关于教学检查情况通报》。

（10）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。如《某某单位关于202×年工作情况报告》。

(11) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。如《××乡关于新建希望小学的请示》。

(12) 批复。适用于答复下级机关请示事项。如《关于××乡新建希望小学请示的批复》。

(13) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。如《××关于解决困难群体最低生活保障问题的议案》。

(14) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。如《××市人事局关于商借教室的函》。

(15) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。如《关于公司股东会议纪要》。

三、公文的特点

(1) 鲜明的政策性。行政公文的基本内容是行政机关行使管理职能、办理具体事务的重要工具，直接反映国家政权的政治意向和人民的根本利益，对国家政治、经济和社会生活的各个领域都有着指导作用，是维护和发展社会主义制度、建设物质文明和精神文明的保障，这也注定行政公文必须符合党和国家的方针、政策、法律、法规，符合时代精神。

(2) 法定效力性。首先，行政公文的制定者必须是法定的作者，是合法的政府机关、人民团体和企事业单位。有些情况下，也可以是经过上级法定机关任命和经过民主选举程序后报请上级机关批准而产生的机关领导人，如“中华人民共和国主席令”“人大常委会委员长令”等。需要指出的是，按照机关内部分工而从事公文撰写的人员，不能视为公文的法定作者，这与在报纸、杂志上发表个人文章的作者是有区别的。其次，作为机关的喉舌，行政公文代表行政机关发言，具有权威的法定效力。既受法律的约束，又受法律的保护，在法定的时间与空间内，能够对受文者的行为产生强制性影响。也就是说它要求收文单位或有关人员必须认真领会上级机关的意图，结合实际情况，制订计划，付诸行动，并且还要将执行情况向上级汇报，同时，它还依靠国家的强制力量保证得以实施。此外，它又是受文者掌握情况或进行决策的重要依据。

(3) 有效的时间性。所有行政公文的制发，有其明确的针对性，总存在于特定的时间范围内，为现实工作服务，一旦时过境迁，工作完成后，公文的实用价值也随之丧失。

(4) 现实的交流性。行政公文是联系上下左右的纽带，是互通情报、交流经验、传递信息的载体，具有极强的现实交流性。

(5) 行文格式的规范性。制发公文是件非常严肃的工作，怎样行文，见附录。

(6) 办理方法的特殊性。行政公文的办理分为收文和发文两个环节。收文办理一般包括传递、签收、登记、分发、拟办、批办、承办、催办、查办、立卷、归档、销毁等程序。发文办理一般包括拟稿、审核、签发、缮印、校对、用印、登记、分发、立卷、归档、销毁等程序。

四、公文的格式

公文的格式是公文的形式标志, 又称公文版式, 不同的公文格式代表了不同的公文身份和权威, 分为一般格式和特定格式。

一般格式即正式文件格式, 分下行文和上行文; 特定格式包括信函格式、命令格式、纪要格式、电报格式; 白头文件格式, 如工作计划、总结、调查报告。

一份完整的公文格式分三部分: 文头格式(眉首部分)、主体格式(中间部分)和文尾格式(版记部分), 使用国际标准 A4 纸(297mm × 210mm)。

(1) 文头格式, 又称眉首、版头, 间隔红线以上部分, 包括份号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人。

(2) 主体格式, 包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名和成文日期、印章、附注、附件。

(3) 文尾格式, 又称版记格式, 版尾格式, 包括抄送机关、印发机关和印发日期、页码。

公文样式图如模块 2-1 和模块 2-2 所示。

注:《党政机关公文处理工作条例》见附录 A。

思考与练习

1. 什么是公文?

2. 《党政机关公文处理工作条例》规定的我国党政机关法定公文的种类有几种? 具体是哪些文种?

3. 公文特点有哪些?

4. 公文写作的具体要求有哪些?

5. 填空题

(1) 我国现行的《党政机关公文处理工作条例》是中共中央办公厅和国务院办公厅于____年____月____日联合印发。

(2) 公文格式分____、____、____三部分。

(3) 主体部包括____、____、____、____、____、____、____、____内容。

000001

机密★一年

特 急

× × × × × 文件

× × ×〔20 × ×〕1 号

关于 × × × × × × × 通知

x x x x x x x :

[illegible]

附件：1. ××××××××××

2. $\times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times$

(印章)

20××年×月××日

$$\begin{pmatrix} \times & \times & \times & \times & \times \end{pmatrix}$$

抄送：×××，×××，×××

× × × × ×

20××年×月××日印发

模块 2-1 公文样式图（下行文版式）

[illegible]

模块 2-2 公文样式图（上行文版式）

任务二 报告的写作

一、报告概说

报告是下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问。

报告是一种具有汇报性的上行文。它的任务就是下情上达，为上级进行科学决策，有的放矢地指导工作提供依据，也为下级取得上级的了解、支持、指导提供机会。因此，下级及时地向上级呈送报告，是完全必要的。

根据不同的标准，报告可以分为多种类型。

1. 按内容分，可分为专题报告和综合报告。专题报告，即将一个单位或部门的某一项工作事实材料拟出专题，有重点地向上级汇报，它的涉及面较窄，只针对某一方面的工作或某一项具体工作进行汇报；综合报告，即将一个单位或部门的各项主要工作或事实材料归纳综合，全面向上级汇报，它的涉及面较广，要涉及主要工作范围之内的各方面工作，大到国务院供给人民代表大会审议的政府工作报告，小到某部门的月工作小结。

2. 按性质分，可分为汇报性报告、建议性报告、答复性报告和呈送性报告。汇报性报告是指下级机关汇报贯彻落实某项政策或某一时期工作情况的报告，如《关于我校落实国家资助经济困难学生政策的情况报告》；建议性报告是对自己职权范围内的某方面工作有了深思熟虑、切实可行的设想之后，将其归纳整理成意见、办法、方案上报上级，希望上级机关采纳，如《××省纠正行业不正之风办公室关于×××年全省纠正部门和行业不正之风工作意见的报告》；答复性报告是下级机关答复上级机关提出的问题或对某一事项进行询问的报告，如《××县人民政府关于对刘市长讲话反映的报告》；呈送性报告是指向上级机关报送文件、物件时使用的报告，正文通常很简略，如《××省教育厅关于呈送××综合规划审查意见的报告》。

二、写作指导

1. 标题有两种常见的写法。一是事由+文种，如“关于进一步加强森林防火工作的报告”；二是发文机关+事由+文种，如“××市人民政府关于治理××河水质污染问题的报告”。

2. 主送机关。一般只写一个主送机关，力求避免越级主送，不可以主送同级机关或不相属的机关。

3. 正文。正文内容包括三部分。

(1) 第一部分是基本情况。概述时间、地点、事件、结果,或者说明工作的背景、原因、目的、意义。例如,《铁道部关于193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》的开头部分,简明地概述了什么车次在什么时间、什么地点发生了什么事,损失情况如何,给人一个总的印象;《市税务局关于上半年工作情况的报告》的开头部分,简明地介绍了完成工商税收的基本情况,具体写明了完成任务的原因、背景、数字、比例。这一部分是报告的总起,段尾常用惯用语“现将××情况报告如下”承上启下。

(2) 第二部分是报告事项。重点陈述做法或者经验、成绩或者结果、问题或者今后的努力方向等。这是正文的主体。有的分段陈述,如《铁道部关于193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》就是;有的采用小标题分述,或者用序数分部分陈述,前者如《市税务局关于上半年工作情况的报告》,后者如《关于改革职称评定、实行专业技术职务聘任制度的报告》。这一部分的条、块分类要合理,要有逻辑,前后形成总分关系或者因果关系;这一部分的内容要具体,要主次清楚,详略得当,观点和材料统一。

(3) 第三部分是报告结尾。有的用惯用语,有的不用,这要根据需要而定。如果用惯用语,工作报告和情况报告常用“特此报告”;答复报告常用“专此报告”;报送报告多用“请收阅”;呈转性报告常用“以上报告,如无不妥,请转发各地贯彻执行(参照执行)”等。

4. 落款。写明发文单位名称和发文年月日,加盖公章。

不同类型的报告,各部分的内容安排可以有所不同。工作报告可以侧重陈述做法、成绩、下一步工作安排;情况报告可以侧重陈述基本情况、事实,提出意见或建议;答复报告重在回答上级机关的询问;报送报告重在说明报送材料的有关情况。不管哪种类型的报告,汇报的内容、选用的材料必须真实、客观;必须有一说一、有二说二、好处说好、坏处说坏;不能隐瞒或掩盖事实真相,不能报喜不报忧;报告不能与请示连用,报告中不能写请示事项,必须把报告与请示区分开来;报告的语言应平实简洁、流畅,富有生活和时代气息。

三、例文

【例文一】

市税务局关于上半年 工作情况的报告

省税务局:

上半年,我市税收工作在各级党政领导的重视支持下,认真贯彻落实《国务院关于严肃税收法纪加强税收工作的决定》,紧紧围绕“双增双节”这个中心,强化税收征管,

大力组织收入。经过全市广大税工人员的积极努力,截至6月20日,累计完成工商税收35263万元(含外贸退税9745元),占年计划的50.06%,比去年同期增收322万元。现将上半年我局主要工作情况报告如下:

一、认真贯彻落实国务院《决定》,严肃税收法纪,加强征收管理,堵漏增收。

国务院《决定》发布后,我们主要抓了以下几项工作:

1.认真抓好宣传。我们各级税务部门首先采取各种宣传形式,按照不同层次,结合税收征管工作,深入纳税单位和业户,有针对性地进行了宣传,教育纳税人依法纳税,解决了一些拖欠户长期拖欠税款的问题。例如,××县××村烟花厂拖欠税1.2万元,过去专管员多次上门催缴无效,经传达国务院决定,对其震慑很大,于6月底全部交清了所欠税款。

2.加强了重点税源管理。我们加强了对税源大户的征管工作,对去年已派税务驻厂员的153户企业,今年突出完善了驻厂征收管理制度,保证了重点税源大户上缴税款计划的圆满完成,为全市上半年税收计划的完成奠定了基础。

3.加强了对零散税的管理。在抓好重点税源管理的同时,我们还加强了对零散的管理。一是继续抓好个体工商业户的建账建制工作,二是进一步巩固和健全群众护税组织,三是充分利用早、晚、公休假日加强了对闪商、无证商贩的检查。通过以上措施,使零散税收入猛增。截至5月底,全市零散税收入1827万元,比去年同期增长近1.2倍,实现了翻番。

4.严肃税收法纪,认真抓了清理纠正越权减免税工作。按照××副省长的指示要求,我们对已批准免税的进行了清理,并对减免税的日常工人加强了监督审查。上半年,我们通过深入企业和有关部门认真审查减免申请表,共查出有6户企业不符合减免税条件。对这6户企业申报的315.8万元的减免税不予批准,把住了关口。

5.加强了税收检查工作。为了严肃税收法纪,加强税收管理,堵塞漏洞,我们还加强了纳税检查工作。上半年,全市共检查工商企业1272户,查补漏税共566万元,堵塞增收方面收到了显著效果。××县税务局今年以来共查处偷漏税案件127起,查补漏税21.3万元。截至5月15日全县累计完成工商税收791.3万元,占全年计划的51.18%,提前45天超额完成上半年税收计划。××县税务局从解剖分析发货票入手,集中力量进行分片检查,共查补漏税27万多元,其中个体户×××一户就偷漏税款15万多元,已与县检察院联系对其进行立案惩处。××县税务局对所属75户联合进行了重点检查,其中64户都存在偷漏问题,共查补漏税26.6万元。市直属三分局对所辖企业认真清理,共查出漏管户16个,补缴税款40.3万元;税政一科对市城市建设开发公司进行了检查,查补漏税152万元;税政三科上半年查补入库税款240万元;二科随时注意总结经验,推动了房产税和车船使用税征收工作的顺利开展,外税科积极组

织外税收入，提前 10 天超额 23.2 % 完成了上半年任务。

二、认真贯彻省、市会议精神，狠抓促产增收。

在省召开的专员市长会议和我市市政府召开的全市“双增双节”动员大会后，我们积极进行了贯彻，突出抓了以下几方面工作：

1. 动员全市广大税工人员做好双增双节工作。3 月 27 日，我局召开了全市税工人员大会，由局长 ××× 同志传达了省召开的专员、市长会议的主要精神和 ×× 市长在全市“双增双节”动员大会上的讲话精神，并结合我局的实际情况对贯彻执行工作作了具体部署。动员全市广大税工人员积极响应党中央、国务院的号召，发扬艰苦奋斗、勤俭建国的精神，埋头苦干，多做贡献。

2. 层层落实收入计划。根据省局给我市下达的税收计划，我们于 3 月 12 日在市委、市政府召开的全市“双增双节”动员大会上，及时向各县、区和分局下达了分配计划。会后，各县（区）局、各分局又把计划层层落实到专管员身上，做到了任务到人，指标到户，日有进度，旬有检查，月有分析，收到了显著效果。例如，二分局通过狠抓促产增收，到 6 月 5 日累计完成各项工商税收 7170 万元，占全年税收计划的 50.1%，提前 25 天完成上半年的税收计划。

3. 局长带队，深入基层，兵分六路，狠抓重点。为了切实抓好税收计划的落实，我局由 4 名局领导带队，抽调 8 名科长和 3 名干部，组成“双增双节”工作班子，兵分六路，分别深入到 4 县、6 区和 5 个分局，以促进生产、增加销售、培养税源为中心，重点抓了年实现税利 500 万元以上的 28 个大户，通过办实事，帮措施，给政策，增强了企业的活力，使占全市税收 65% 的企业收入稳步增长。截至 6 月 19 日，全市 4 县、6 区、5 个分局 15 个单位，已有 10 个单位提前超额完成上半年的税收计划。

三、加强税收队伍建设，提高税务干部队伍素质。

在抓好“双增双节”的同时，在税收队伍建设方面，我们主要抓了以下几项工作：

1. 3 月中旬，我们对全体税务人员进行了一次思想作风整顿和职业道德教育。参加整顿的人员共 1387 人，占应参加人数的 97%。在整顿的基础上，我们还制定了“依法办税，依率计征，廉洁自爱，文明服务”16 字道德规范。

2. 2 月 16 日召开了全市税务系统 1988 年度表彰先进大会，表彰了 5 个先进集体，11 个文明所、组，40 名先进个人，带动了全局工作。

3. 进行了民主考评副科级以上领导干部，在部分分局中试行了股长任期选聘制，从而增强了干部的工作责任心和事业心。

4. 市局举办了军转地和新调入干部业务培训班一期，学员 52 人，学期 3 个月，使新充实到税务干部队伍的人员的业务素质在较短的时间内得到了一定的提高。

总之，上半年，我们在各级领导的重视和支持下，经过全体同志的积极努力，完

成了领导交给我们的工作任务，取得了一定成绩。但是，与形势发展的要求还存在不少差距。主要是干部素质虽然有所提高，但与工作需要还不完全适应；在为基层服务、为企业服务等方面虽有较大改进，但仍存在工作效率低，不够扎实的问题。下半年，我们要认真研究解决这些问题，更扎扎实实地做好工作，为圆满完成全年任务而努力。

××市税务局（印）

20××年6月12日

【例文二】

关于调查处理××县水利系统40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，现将调查处理的结果报告如下：

19××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19××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：（一）暂停办理水利系统的工人退休、子女补员手续；（二）对已办理退休、补员的要逐一进行检查，凡不符合政策与有关规定，弄虚作假办了退休、补员手续的坚决纠正；（三）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；已办理退休手续的40名工人全部于19××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××局印章）

20××年×月×日

分析：这是一份答复性报告。其优点有二，一是开宗明义，文章一开始就说明了报告的原因；二是主题集中、结构完整、条理清晰。“报告”从接到信访到开展调查到处理结果，脉络清晰，陈述的情况客观、详尽。

思考与练习

从以下两组材料中任选一组，拟写一份报告。

1. 美方侦察机悍然进入我方领空，并撞毁我方军用飞机，引起全国上下的强烈愤慨。省教育厅为了解广大师生关于此事的思想动态，要求各高校办公室及时汇报情况。如果你是一名办公室秘书，请就此事发生的第二天情况起草一份报告汇报给教育厅。

2. 就入学以来的切身体会，如班上的学风问题、思想动态、纪律问题、学业成绩问题，或课外活动开展问题、宿舍问题作一次回顾，用报告的形式写给班主任，要求反映真实情况，实事求是。

任务三 请示的写作

一、请示概说

请示是下级机关或部门向上级机关或部门请求指示、批准等事宜，并要求予以答复的上行性公文。

在实际工作中，适用于向上级机关请求指示、批准的，大体有以下几种情况。

1. 超出本机关职权、条件、需要上级帮助解决的问题，如机构、编制、资金、设备等。

2. 在工作中遇到新情况、新问题，因原来没有规定，无据可依，难以处理，需要上级机关给以指示。

3. 在工作中对上级制定的有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，希望上级予以明确解释。

请示是一种上行文，第一个特点就是期复性，期复是指期望得到批复；第二个特点是单一性，即请示的内容只能“一文一事”，不能“一文数事”，主送机关只能有一个；第三个特点是事前性，即请示必须在事前，不能在事中或事后，不能先斩后奏。

请示与报告是两种不同的上行文，不能将请示与报告连用，即不能写成“请示报告”。两者的区别是：其一，行文的目的不同。请示是为了解决具体问题，请求上级指示、审核或批准，无论上级有无异议，都必须批复；报告是为了下情上报，便于上级了解和掌握下级情况，不要求批复。其二，写作要求不同。请示要求一文一事，报告可以一文数事。其三，行文时限不同。请示必须在事前，报告则可以在事前、事中、事后写作。

二、写作指导

1. 标题。两种标准,用得较多的是事由+文种,如“关于购买复印机的请示”“关于调整新产品试制项目的请示”;另外一种标法是发文机关名称+事由+文种,如“××县人民政府关于修建××公路的请示”。

2. 主送机关。只能写一个,不能多头请示,避免越级请示。国务院办公厅规定:“各级行政机关一般不得越级请示,因特殊情况必须越级请示时,应当抄送越过的上级机关。”只能主送上级机关,不能主送领导者个人,国务院规定:“除领导直接交办的事项外,请示不得直接送领导者个人。”主送机关要选准,要写准确。

3. 正文,请示的正文一般由三部分构成。

(1) 一是请示缘由。写明请示的原因、目的、背景。这一部分要写得充分合理。

(2) 二是请示事项。写明请示上级指示、批准或解决的事项。这一部分要写得具体,准确。请求上级什么或怎么办,要明确具体,以便于上级机关批复,切忌模棱两可,含糊不清。

(3) 三是请示结语。是正文的结束语,要针对请示事项和行文目的,选用恰当的表示请求的词语,常见的有“当否(妥否、可否),请批示(请批准、请批复)”。用于请求表态、同意或批准;“以上请示当否,请指示”。用于请求、指示;“当否,请审批(请审核)”。用于请求解决、支持。

请示的事项和要求不同,正文的写法也有差异,这主要表现在详略不同,指示性和解决性请示重在摆情况、讲原因。因此详写请示缘由,如请示建设某个项目与清楚这项工程的重要性、必要性、紧迫性;或者写明目的、意义,如例文一。批准性请示一般重在事项的具体内容,如例文二;也有缘由与事项并重的,正文要详略得当,根据实际需要来写。写请示注意用语恭谦,语气恳切。

4. 落款和印章。写明发文年、月、日,并加盖公章。

三、例文

【例文一】

××厂关于增加技术改造项目投资的请示

××工业厅:

我厂经国家批准的59万元技术改造项目,在执行过程中资金突破了原计划,其原因如下:

一、原计划更新和增加设备11台,资金额13万元。因一些优质名牌设备提价,

致使这项资金额达 14.7 万元，价差 1.7 万元。（详见附表）

二、原计划翻建锻造车间厂房 1000 平方米，资金额 30 万元。日前，我厂已与市第四建筑工程公司签订了施工协议书。经市建行审查定案后，工程预算为 33.2 万元。超出原计划的原因是一部分计划外建筑材料提价，价差 3.2 万元。

上述两项共超出资金 4.9 万元。由于在 59 万元技术项目中，我厂自筹资金已达 35 万元，此次突破计划的资金 4.9 万元，我厂已无力解决。为了不影响技术改造项目的实施，特请示予以办理调整计划，增加指标 4.9 万元。

特此请示，请予批准。

附：优质名牌设备价格调整表

（××厂印章）

年 月 日

【例文二】

关于进一步加强期货市场监管工作的请示

×××：

按照×××的部署，××委员会和×××委员会（以下简称×监会）加强了对期货市场的规范整顿工作。经过两年多的努力，我国期货市场盲目发展的势头得到了一定的遏制，市场行为逐步规范，监管能力进一步加强，试点工作逐步适应正轨。但是，目前期货市场仍存在一些不容忽视的问题，最为突出的是少数大户凭借资金实力，联手操纵市场，牟取暴利；少数人挪用公款进行期货投机，损公肥私，或利用银行贷款、拆入资金以及变相集资进行炒作；个别客户在交易中蓄意违规，甚至进行金融犯罪活动。这些行为不仅干扰了企业从事套期保值等合法的经营活动，而且严重破坏了期货市场的正常秩序，妨碍了期货市场的健康发展。为进一步遏制过度投机活动，加强对期货市场的管理工作，现提出以下意见：

一、国有或者国有资产占控股地位的企业、事业单位（以下简称国有企事业单位）只能从事与其生产、经营有关商品期货品种的套期保值交易，不得进行投机交易，更不允许进行恶性炒作。国有企事业单位从事套期保值交易应当向期货交易所或期货经纪机构出具主管部门或者董事会的批准文件。对未能出示批准文件的，期货交易所不得接受其为会员，期货经纪机构不得接受其为客户。对违反上述规定的期货交易所和期货经纪机构，×监会将根据情节轻重对其作出责令改正、罚款、停业整顿、取消试点交易所资格或取消期货经纪业务资格的处罚，并追究主要负责人的责任。国有企事业单位未经主管部门或董事会批准，擅自进行期货交易或者因从事期货投机交易发生亏损的，要追究主要负责人的责任。

二、各类金融机构一律不得从事商品期货的自营和代理业务。凡从事商品期货自营业务的金融机构，从1996年3月4日起40个交易日内，要将已持有头寸全部平仓；凡从事商品期货代理业务的金融机构，从1996年3月4日起，不得接受新客户，并在40个交易日内通过平仓或者将客户头寸转移到其他期货经纪机构的方式了结所有代理业务。各期货交易所对已成为会员的金融机构，要监督其在规定的时间内了结所有期货自营和代理业务，并在清理债务后，取消其会员资格。期货经纪机构对于已成为客户的金融机构，要监督其在规定时间内平仓，并在清理债权债务后，取消其客户账号。

任何金融机构不得出具期货交易资金保函。严禁用银行贷款或拆入资金进行期货交易。各级金融机构要加强监督，防止信贷资金流入期货市场。

三、期货经纪公司一律不得从事期货自营业务。凡从事自营业务的期货经纪公司，从1996年3月4日起40个交易日内，要将已持有自营头寸全部平仓。对违反规定继续从事自营业务的期货经纪公司，×监会根据情节轻重对其作出责令改正、罚款、停业整顿、取消期货经纪资格的处罚，并追究主要负责人的责任。

四、为了加大对期货市场的监管力度，有效地防止和查处操纵市场行为，×监会可以按程序对期货交易所、期货经纪机构和客户在商业银行和其他金融机构开立的账户进行查询。

五、各期货交易所要结合各自的具体情况建立“市场禁止进入制度”。对于操纵市场或者进行期货欺诈造成严重后果的机构和个人，一经查实，要宣面其为“市场禁入者”，并报×监会，由×监会通报各交易所；除平仓指令外，各期货交易所和期货经纪机构要立即停止接受其新的交易指令；对触犯刑律的，移交司法机关追究刑事责任。对受到×监会通报的“市场禁入者”，各期货交易所和期货经纪机构3年内不得为其办理期货交易开户手续，对违反规定接受“市场禁入者”的期货交易所和期货经纪机构，×监会将对其作出责令改正、没收违法所得、罚款、停业整顿、取消试点交易所资格或取消期货经纪业务资格的处罚，并追究主要负责人的责任。

六、为了充分发挥期货市场套期保值和发现价格的功能，避免大量资金恶炒小品种，使期货市场摆脱品种越来越小、投机越来越盛的恶性循环，在适当时机选择一些在国际上比较成熟、最具有套期保值功能的大宗商品品种，在少数规范化程度较高的期货交易所上市交易，在严格监督的条件下进行试点。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门贯彻执行。

××委员会

×××委员会

20××年1月31日

分析：例文一的优点是制作规范、结构完整、层次分明、简明扼要、理由充分、意见明确具体。首先在请示的导语中提出请示的缘由；然后对造成资金金额超出原计划的原因进行分析，使主示事项更具说服力；最后表明请示的目的。

思考与练习

1. 请示与报告有何区别？

2. 写作：

(1) 根据请示的写作要求，写一份本专业购买实习工具的请示。

(2) 根据下述材料，拟写一份请示。

××省外资局拟于20××年12月10日派组（局长×××等5人）到美国纽约市××设备公司检验引进设备。此事需向省政府请示。该局曾与对方签订过引进设备的合同，最近对方又来电邀请前去考察。在美考察时间需20天，所需外汇由该局自行解决。各项费用预算，可列详表。

要求：①符合请示的写作要求

②请示的理由充分、合理，请示的事项具体、清楚、明白。

任务四 批复的写作

一、批复概说

批复是答复下级机关请示事宜的下行性公文。批复是与下级机关请示相对应的，有请示才有批复。

有的也称报告为批复，严格来说是不合适的，因为报告没有请求答复一项，批复没有来由，如果上级机关认为报告涉及的问题很重要，或者带有普遍意义，需要作指示，最好写成批示。

批复是一种回复性下行文，具有被动性，有请示才批复；具有针对性，针对提出的事项予以表态，指示和答复；具有权威性，上级机关的批复有法律效力，下级必须认真贯彻执行。

二、写作指导

1. 标题。批复的标题除遵守行政公文标题制作原则和方法外，有时在标题中还需

标明“同意”“批复”等态度性词语。如“××省教育厅关于同意××××大学××年招收定向生的批复”。

2. 主送机关。即与批复相对应的请示发文机关。

3. 正文。是批复的主体。结构较稳定，一般分为以下三个部分：

(1) 批复引语。引述来文的标题，字号。如“你校《关于××年招收定向的请示(××字〔××××〕×号)》”收悉，现批复如下。

(2) 批复内容。对来文请求事项表明态度，作出答复。

有三种情况，完全同意，表明肯定性意见；完全不同意，表明否定意见；原则同意或基本同意，则要将其中不同意部分提出明确意见，必要时在批复意见之后提出希望，对批复意见进行嘱咐要求。

(3) 批复结语。如“特此批复”“此复”(另起一行空两格)。

4. 落款和印章，写明发文日期，加盖印章。

注意：批复要迅速及时；内容要文字简洁、用语准确，切忌使用容易产生歧义的词，防止给工作带来不必要的麻烦；态度要明确，不能模棱两可。

三、例文

××省教育厅关于 ××大学2001年招收保送生的批复

××大学：

你校《××大学关于申报2001年保送招生培养计划的请示》(×大校字〔2001〕27号)收悉。鉴于教育部教学招字第××号函已同意××大学从2000年起恢复招收保送生的资格，我委确定，××大学2000年招收保送生名额为100名(其中理工类67人，文史类33人)，请列入你校当年的国家普通高校招生计划之内，并认真按照教育部《关于2001年普通高等学校招收保送生工作的通知》和省招委、省教委《关于我省2001年普通高校招收保送生实施办法的通知》等有关文件要求，坚持公平、公正、公开、择优的原则，切实做好此项工作。

录取工作结束后，请你校于七月底前将招收保送生的名单书面报我厅及教育部高校学生司。

此复。

(××省教育委员会印章)

20××年4月1日

分析：此批复的优点有三，一是引文规范，首先注明引用的标题，然后注明引文文号；二是态度明朗，批复是针对下级的请示而写的，应当给予明确的答复，本文使用“同意”表明态度，并就允许招收保送生的依据、招生的数额和具体要求作了统一规定；三是行文规范，先作“你校……收悉”，最后提出希望并用“此复”作结束语。

思考与练习

1. 判断正误。

(1) 批复是一种下行文。

(2) 批复具有被动性。

(3) 批复的事项下级可以作为工作中的参考意见。

2. 改错题。

(1) 标题：关于你处要求购买复印机一事的批复。

(2) 正文：你校湘农字〔2001〕第41号文件《关于招收保送生的请示》已经收到，现批复如下。

3. 2000年11月1日，东山乡人民政府以“《关于冬修水利所需经费的请示》（东政办字〔2000〕38号）”为题向县水利局请求划拨冬修水利所需经费5万元。经县水利局研究，拟同意请示事项，请以县水利局的名义作批复。

任务五 通知的写作

一、通知概说

通知是机关、社会团体、企事业单位用来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，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项。任免人员的公文文种。是一种使用频率最高，适用范围最广的公文。

通知的种类很多，常见的种类如下：

1. 指示性通知。

2. 转发、批转性通知。

3. 颁发文件的通知。

4. 会议通知。

5. 告知类通知。

6. 任免通知。

会议通知。如一般会议通知比较简单,只需要说明时间、地点、会议主题和与会人员。重要的、大型的会议通知则要写得具体周全。一般来说,要写明两方面,一是为什么要开会,把会议的目的、意义简要地说清楚。有的还需要说明筹办单位和批准机关;二是有哪些事项要明确,包括会议名称、主旨议题、起止日期、会议地点、与会人员、报到时间、地点联系人、接待方式、交通路线、携带的材料及其他相关事宜。如《关于召开统计工作年会的通知》。

二、写作指导

通知一般由标题、主送机关、正文和落款组成。

1. 标题。如“××省教育厅关于召开高校校长会议的通知”“关于发布〈广告管理条例施行细则〉的通知”“通知”。

2. 主送机关。是通知的受文单位,可以是一个,也可以是多个。

3. 正文。包括通知的缘由、通知事项及结语三部分。不同类型的通知,其正文写法各异,下面分别加以介绍。

(1) 指示性通知。由通知缘由、通知事项、执行要求三部分组成。通知缘由先简明扼要地交代发布通知的背景、原因、依据、目的等,然后用“特作如下通知”“现将有关事项通知如下”“现通知如下”等过渡转入通知事项部分;通知事项是正文的主体,主要包括工作原则、意见、措施和注意问题等,交代要具体,不可含混笼统,在结构安排上,可以采用分条列项式的写法,用序号标明层次,也可采用小标题式写法,分别进行阐述,内容较少的也可以采用篇段合一式写法,一段到底,如“以上通知,希认真贯彻执行”“请结合实际,认真贯彻执行”等。

(2) 转发、批转性通知。转发性通知和批转性通知正文的写法大致相同,只是批转性通知必须表明发文机关的态度,即“同意”或“原则同意”。转发性通知一般先用一个写明被转发公文的发文机关、公文名称和执行要求,有的还要另加一段说明发通知的原因、意义、目的和具体注意事项等;批转性通知一般先交代发文机关的名称和态度,被批转公文的发文机关名称和公文标题,然后提出执行要求,惯用的写法是“×××(发文机关名称)同意×××(来文机关名称)《××××××》(来文标题),现发给你们,请认真贯彻执行”。

(3) 颁发文件的通知。一般先注明颁发通知的缘由,注明所颁发文件的全名,然后提出贯彻执行意见。如“《××××××办法》已经×××会议通过,现颁发给你们,请认真贯彻执行”。

(4) 会议通知。正文一般包括通知缘由、通知事项、结语三部分。通知缘由要概

括交代召开会议的原因、目的、议题；通知事项要具体说明会议内容、时间（包括报到时间、会议起止时间）、地点（包括报到地点和开会地点）、与会人员、议程、需要准备的材料、食宿安排、接机（车）情况和其他有关事项。为了醒目，会议时间、地点、内容等可以采取标序列叙述的方法，如：

一、会议时间……

二、会议地点……

三、会议内容

（5）告知类通知。正文一般包括通知缘由和通知事项两部分。有的还写有结语，主要是提要求，或者用“特此通知”之类的习惯性用语作结。通知事项较单一的，往往与通知缘由合为一段。如《国务院关于成立国家行政学院的通知》的开头：

为了适应推行国家公务员制度和实施《国家公务员暂行条例》的需要，加强对高、中级国家公务员的培训，决定成立国家行政学院，为国务院直属事业单位。

（6）任免通知。正文包括任免根据和任免名单两部分，任免根据一般要写明作出任免决定的机关或会议名称和时间，任免名单中如有多人，则分段或分条列出。如

经二〇〇一年七月一日市人民政府第十二次常务委员会决定：

李 × × 任……；

王 × × 任……；

岳 × × 任……；

结语。常用“特此通知”或“以上通知，希认真贯彻执行”等惯用语作结。

4. 落款和印章（略）。

通知的写作要求如下：

（1）内容要准确、具体、全面、重点突出。

（2）通知事项的排列顺序要符合一定的逻辑规则，按其缓急和先后顺序一层层地展开，做到条理清晰，内在联系紧密。

三、例文

【例文一】

中国写作学会关于召开第五届理事会 暨第九次学术年会通知

_____女士

_____先生：

经 20 × × 年 × 月学会会长武汉办公会议决定，“中国写作学会第 × 届理事会暨

第×次学术年会”于20××年×月21日至24日在××召开。请您届时参加会议，并请您务必于×月16日前将与会回执（附后）寄至北京×××23号杂志社×××先生（邮编：1×××58，电话：（010）6684××××）。

会议及报到地点：北京××××招待所。

报到时间：20××年×月20日。

经费：与会代表每人交会务费300元；旅费、住宿费用所在单位报销，会议无补助。

论文：与会代表将写好的论文打印80份，带到会上交流。

乘车路线：

1. 在北京站下车代表，可乘地铁至×××。
2. 在北京西客站下车代表，可乘×路公共汽车至×××。
3. 乘坐飞机代表，可乘民航班车到××，再换乘地铁至×××。
4. 20日全天，会务组在×××设接待站，用车送代表到招待所；若错过接待时间，可乘×××至黑石头的336、396路公共汽车到招待所。

中国写作学会（章）

20××年×月30日

【例文二】

××省人民政府办公厅转发省水利厅等单位 关于加强小江小河治理意见的通知

各市、州、县人民政府，省政府各厅委、各直属机构：

省水利厅、省计委、省交通厅、省国土资源厅、省林业厅《关于加强小江小河治理的意见》已经省人民政府同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

（××省人民政府印章）

20××年2月2日

分析：这是一份批转性的通知。其优点是语言简洁明了，概括地写出了批转的意图，并要求认真贯彻执行；行文规范，从标题、主送机关、正文、发文日期等均相当规范。

思考与练习

1. ××大学学生会决定召开各学生分会学习部长会议，请起草一份通知。
2. 我校将在5月4日举办以系为单位的首届歌咏比赛，地点国土广场，请你选出正确文种，并写出相关公文。
3. 总公司为了奖励在新产品研发工作中取得突出成绩的有关人员，以推动总公司

科研工作的开展，总公司决定于下周二（3月31日）下午2:00在总公司二号楼报告厅召开2018年第一季度科技成果表彰会，请你草拟一份公文，要求各分公司、各部门负责人准时到会。

任务六 通报的写作

一、通报概说

通报是各级机关和部门用以表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况的公文。

根据不同的内容和功用，通报可分为以下三种。

1. 表彰通报。这类通报用于树立榜样，表彰先进单位或先进个人，号召大家学习先进经验、模范事迹，激励群众斗志，搞好本职工作。

2. 批评通报。这类通报用于批评犯严重错误的下属单位或个人，揭露错误事实或摆出事故情况，追究责任，作出处理。要求下级从中吸取教训，采取有效措施，防止类似的错误或事故发生。

3. 情况通报。这类通报用于传达重要精神或者情况，让下属单位群众了解应知而未知的信息，掌握有关事实的最新动态，及时领会上级意图，审时度势，抓住有利时机，做好本职工作。

二、写作指导

通报一般由标题、主送机关、正文和落款组成。

1. 标题。有以下四种类型的标题。

（1）发文机关名称+事由+文种。如“中共××县委员会关于表彰王昌贤同志不畏强暴、勇斗走私犯事迹的通报”。

（2）事由+文种。如“关于3号宿舍发生失火事故的通报”。

（3）发文机关名称+文种。如“中共中央政治局会议通报”。

（4）只标文种。如“通报”。

2. 主送机关。一定要发到下级机关的通报，一般应写明这一项。只在本单位张贴或者登报的通报，一般省去这一项。

3. 正文。三种通报的内容虽然不同，但写法基本相同，一般要从三个部分来写。

表彰通报正文的三部分一是叙述先进事迹或典型经验；二是作出评价，说明性质、意义；三是作出表彰决定，发出学习的号召。如《中共×××县委员会关于表彰王昌

贤同志不畏强暴、勇斗走私犯事迹的通报》，正文的第一部分叙述了王昌贤同志勇斗走私犯的经过，有关时间、地点、人物、情节、伤情、结果都叙述得很清楚，特别是王昌贤同志在脸部、胸部被走私犯刺伤的情况下，仍临危不惧，擒获了走私犯，这一情节写得比较突出，较好地表现了人物的精神风貌；第二部分概述了王昌贤同志的光荣历史，赞扬了人物的先进性；最后一部分写明“特予以通报表扬”，并号召大家向王昌贤同志学习。

批评通报正文的三部分：一是叙述错误事实或事故发生的经过、后果；二是分析错误或事故发生的原因、性质，作出处理决定；三是要求部属吸取教训，引以为戒。如《关于3号宿舍发生失火事故的通报》，正文第一部分叙述了失火事故的经过，详述了陆××在什么时间、什么地点乱丢未熄烟蒂的细节；第二部分说明了对事故责任者的追究和处理情况；最后一部分说明了应该吸取的教训和今后应该采取的措施，向部属提出希望和要求。

情况通报正文的三部分：一是概述基本情况，提出主旨；二是详述具体事实或成绩、做法；三是指明存在的问题，或者提出要求、打算，或者归纳出总的结论。如《×××省经济委员会关于我省2019年工业品出口完成情况的通报》，正文第一部分概述了基本情况，提出了总的观点，即“克服了暂时困难，积极、多方寻求和开拓国际市场，保持了工业品出口的稳步发展”；第二部分详写具体事实，先后介绍了“全省出口工业产值”“机电产品出口交货值”“出口交货”“出口创汇”名列前五位的单位和地区、“工业品出口生产与交货”的特点；第三部分简述了存在的问题，即有待解决的问题。

4. 落款。有附件的应写明附件名称，然后写明发文机关名和发文年月日。并加盖公章。如果标题中有发文机关名称，可以不再署名。

三、例文

【例文一】

关于表彰全省农业科技先进工作者的通报

各市、县、自治县人民政府、省府直属有关单位：

改革开放以来，我省农业科技工作坚持以“科学技术必须面向经济建设，经济建设必须依靠科技进步”为指导思想，深入贯彻落实省委、省政府提出的“科教兴×”发展战略，经过广大农业科技工作者的辛勤努力，我省农业科研取得一大批成果，农业科技也取得了显著进步，在农业科学研究与技术创新、科技成果转化与推广应用、科技管理、促进农村发展和农民增收等方面做出了突出贡献。为鼓励先进、树立榜样，

省政府决定授予陈××等43名同志为“××省农业科技先进工作者”荣誉称号，并在全省通报表彰。

希望受表彰的同志，戒骄戒躁，再接再厉，争取更大的成绩；全省广大农业科技工作者要以他们为榜样，扎实工作，努力创新，为推进我省农业科技进步，加快农业与农村经济发展和我省农业现代化进程做出更大的贡献。

附件：××省农业科技先进工作者名单（略）

（××省人民政府印章）

20××年7月4日

分析：这是一份表彰先进的通报。其优点有二：一是选材恰当。文件是对农业先进工作者进行通报，具有典型性、代表性、先进性；二是结构合理，重点突出。首先提出表彰，然后提出希望，名单在附件内标识。

【例文二】

关于3号宿舍发生失火事故的通报

各车间、科室：

5月30日下午2时左右，我厂3号宿舍发生了一起失火事故。据初步统计，烧毁或烧坏蚊帐6顶、棉被4条、垫被3条、床单3条、录音机1架、木床1张，还有衣服、书籍等，估计损失7000余元。

这次失火事故，完全是由陆××乱丢烟蒂引起的。这个房间住三车间6个青工。午饭后，只有青工陆××躺在床上边看书边抽烟，后将未熄烟蒂朝窗口方向扔去，被弹回床上，但未发现。12时半，他离开房间去上班，这支未熄烟蒂引起床上起火，火势越烧越旺，幸被附近工人发觉，立即破门而入，奋勇抢救，才把火扑灭。

事发后，三车间领导立即对陆××进行了批评、教育，陆××也作了检查。经厂领导研究，决定给陆××警告处分，并责令其赔偿部分损失。

这次事故的发生，也暴露了我们思想政治工作方面存在的问题，平时很少进行“四防”教育，思想麻痹，警惕性不高。正因为这样，今年以来，我厂工具间、汽车修理间，也因乱丢烟蒂或违反操作规则，发生失火事故，幸好发现早、扑灭快，才避免了重大损失。我们希望各部门抓住这些事件，结合本部门实际情况，组织干部、工人讨论，从中吸取教训，同时要切实加强“四防”教育，制定必要的措施，堵塞漏洞，防止类似事故发生。

××农机厂（章）

20××年×月×日

【例文三】

关于20××年全省粮油加工行业 优质产品评比结果的通报

各地（州）、市、县粮食局：

全省粮油工业系统产品质量检查和优质产品评比工作于9月下旬结束，经全省米、面、油、食品四个专业评委会评定，领导批准，全省粮油加工行业93个产品获优质产品称号。其中大米23个、面粉24个、油脂24个、食品22个（名单附后）。特予通报。

为了鼓励先进，对荣获省优产品的单位，除颁发奖状外，另发给每个优质产品奖金1000~1300元，奖金来源按省经委（1983）312号文件执行，由企业的奖励基金中列支。希获奖单位戒骄戒躁，发扬成绩，争创更多的名优产品。

××省粮食局（章）
20××年×月×日

附：20××年全省粮油加工行业优质产品名单（略）

思考与练习

1. 通报分为哪几种类型？简述它们的适用范围。
2. 请运用以下材料，撰写一份通报。

阳春三月，细雨蒙蒙，大地呈现一派生机景象。许多单位都选择了这个季节组织外出春游。然而，在3月11日上午9:00惨剧发生了。一辆满载着××市××公司36名员工外出参观游览的大客车，在前往××景区的路途中不幸翻入了××湖中，造成2人死亡，9人重伤的重大事故。目前事故原因正在调查之中。××市人民政府要求汲取教训，高度重视安全工作，增强安全意识，并准备就此事故发一份通报。

任务七 公告的写作

一、公告概说

公告是国家权力机关、行政机关向国内外郑重宣布重大事件和决议、决定时使用的一种公文，通常通过各种宣传工具向国内外发布。

公告一般分为重大事项公告和司法公告。

1. 重大事项公告。用来宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、教育、人事、外交等方面需要告知于民的重要事项的公告。如《新华社关于我国某时在某海域进行运载火箭试验的公告》。

2. 司法公告。这是依据法律、法规，由政府有关职能部门发布的重要事项所使用的公告，如香港回归后依据有关法律，对部分国家及地区人员签证进入香港问题作出明确规定，而发布公告。

公告有以下特点。

1. 受文对象的广泛性。公告是向国内外公开宣布某一重大事件和决议、决定，具有广泛性，在公文格式中不标注收文单位。

2. 作者的限定性。公告作者多为国家或国家领导人以及各级领导机关，一般基层单位不能发布。

3. 内容的庄严性。公告的发布能在国际国内产生一定的影响，它是国家权力机关、行政机关向国内外郑重宣布重大事件和决议。

4. 发布的公开性。公告的发布通常通过各种宣传工具向国内外发布，因此具有公开性。

二、写作指导

公告一般由标题、正文和落款组成。

1. 标题。如“国务院关于坚决制止冲击铁路确保铁路运输安全畅通的公告”“中华人民共和国外交部公告”“公告”。

需指出的是，公告一般不用公文的常规发文字号，而是在标题下正中位置标示“第×号”。有些公告可以没有发文字号。

2. 正文。分前言、主体和结语三个部分。

(1) 前言。在正文的开头写明发布公告的依据、目的或意义。

(2) 主体。写明公告的具体事项的内容。

(3) 结语。往往用“特此公告”“现予公告”等规范用语。

3. 落款（略）。

在现实生活中，滥用、错用公告这种文体的现象相当严重。一是公告与商业广告不分，把本应该用广告形式的内容写成公告。像“湘潭市纺织印染厂看样定货会议公告”“千里鞋店第二分店开业公告”就属于这类毛病。可将前者改写成：

敬请惠顾 洽谈业务

湘潭市纺织印染厂举行看样定货会

将后者改写成：

由此登堂入室 任君步月凌云
千里鞋店第二分店隆重开业

或改写成：

鞋穿千里 誉满万众
千里鞋店第二分店隆重开业

上述内容改用广告形式，不仅文实相符、体式得当，而且使受众的接受效果也会好一些。二是公告与启事类文体不分，把本应该用启事类文体的内容写成公告。像“迁坟公告”“停电公告”“征订公告”就属于这类毛病。如果讲究接受效果，后两种不同“启事”，也可以分别改写成“敬告用户”“敬告读者”，然后写明要告知的内容。还有的将“门卫须知”写成“门卫公告”，将“病房公约”写成“病房公告”，那就更不应该了。那么为什么会出现这些毛病呢？据了解，主要原因有三，一是撰写者确实没搞清公告的适用范围，分不清公告与商业广告、公告与日常应用文的界线；二是撰写者图简便，认为“公告”易写，“广告”难作，免于费神，便用“公告”凑合；三是明知故犯，以为用公告，规格就高了，人们讥讽为“交际花戴博士帽，想抬高身价”。作为应用文的习作者，应该避免上述毛病，讲究规范，正确使用“公告”这种文种。

三、例文

【例文一】

中华人民共和国外交部公告

（1997年5月16日）

中华人民共和国政府恢复对香港行使主权后，为便利香港特别行政区同世界各国和地区人员往来，从1997年7月1日起，目前可免办签证进入香港的国家及部分地区的人员进入香港特别行政区旅游或从事短期经贸活动，原则上继续给予免办签证待遇。根据《基本法》第154条“对世界各国或各地区的人入境、逗留和离境，香港特别行政区政府可实行出入境管制”的规定，给予免办签证待遇的国家和地区及具体办法，将由香港特别行政区政府决定并予公布。

外国人前往中国其他地区，仍应按现行有关规定申请签证，办理必要的手续。

中方正在研究港英签证的过渡安排和中国驻外使、领馆受理外国人赴港签证申请问题，并将尽快公布。

【例文二】

中华人民共和国国土资源部 关于20××年地质勘查资格审批的公告

根据《地质勘查单位资格管理办法》的有关规定，经审查，下列地质勘查单位获得地质勘查资格，现予公告。

(中华人民共和国国土资源部印章)

20××年×月×日

分析：这份公告有两个优点，首先，它明确指出其依据是《地质勘查单位资格管理办法》，制定的公告符合国家的政策和法规；其次，这份公告用语精当，概括性强，不拖泥带水，不拘泥造作。

思考与练习

1. 试述公告的类型和它们的适用范围，并举例说明。

提示：公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。具体地说，有以下三个方面。

一是全国人民代表大会公布国家领导人选举结果，政府职能部门依法宣布重要的涉外事项，公布国家领导人的重要出访活动，公布重大科研成果及其他重大事项。

二是新华社受权发布运载火箭试验的时间及其飞越的海域、空域。

三是法院向无法传唤的诉讼当事人发布公告。

公告靠电台、电视台、报纸发布，具有周知性、权威性、公证性、庄重性等特点。

2. 请修改以下公告。

××乡人民政府公告

(第3号)

各村委会：

煤炭资源是国有资源，不得乱开滥采。可是，近两个月来，乱开滥采煤炭的现象蔚然成风，为此，我乡人民政府再次重申，严禁乱开滥采煤炭。

特此公告

(××乡人民政府印章)

二〇〇一年六月五日

任务八 通告的写作

一、通告概说

通告是行政机关及其职能部门在一定范围内公布社会各有关方面应遵守或周知的事项的公文文种。

应当遵守的事项，主要是指维护城市交通秩序和社会治安、防止事故发生的有关事项，维护航空、铁路、水路安全的有关事项，禁止某些违法、违纪、不道德行为的有关事项。公布这类事项，以便一定范围内的机关、单位或有关人员遵守。

应当周知的事项，主要是指影响一定范围内人们正常生产、生活、工作、学习的有关事项。公布这类事项，以便一定范围内的众人周知，采取相应的措施，如有关停水、停电、大型施工、大的维修等事项。

一般行政机关和有一定指挥权的临时机构有权发布通告。但通告内容必须限定在法定的“一定范围内”，不能超越发文机关的权限。发文机关必须依法发布通告。

通告有以下三个特点。

1. 内容和使用范围广泛。

通告的内容既可以是国家政策、法规，也可以是生活的具体事务，可以是业务上的，也可以是管理上的，如停电、停水通告；同时，在使用通告时，国家领导机关可以使用，各部门团体及基层企事业单位也可以使用。

2. 传播形式的多样性。

通告既可以通过媒体传播，也可以通过张贴形式传播。

3. 法规性。

通告有时可以用来颁布地方性法规，这些法规一经颁布，特定范围内的部门、单位和民众都必须遵守、执行。如《××大学关于开展校园环境综合治理活动的通告》。

通告与公告有以下区别。

1. 适用范围不同。公告面向“国内外”，告知的范围大；通告规定在“一定范围内”使用，范围小。

2. 发文机关有别。公告一般由省级以上高级领导机关或授权的专门职能机关发布，级别较高，宣布的事项重大；通告宣布的事项可大可小，一般机关、单位、社会团体都能发布。

3. 发布形式有别。公告主要利用新闻媒介，即报纸、电台、电视台发布；通告的发布形式，既可以登报、广播，也可以张贴。

4. 两者特点不完全相同。两者都具有周知性，但公告显得更庄重、严肃，而通告

的法规性、针对性更突出。

二、写作指导

通告由标题、正文和落款组成。

1. 标题。如“××省人民政府关于禁毒的通告”“关于更换营业执照的通告”“中华人民共和国公安部通告”“通告”。

2. 正文。一般由前言、主体和结语构成。

(1) 前言。主要表达发布通告的背景、根据、目的及意义，常用“现通告如下”作为过渡。

(2) 主体。即通告事项，要求写明通告的具体事项的内容。内容较多时，可以采用条款式排列写。

(3) 结语。有的通告提出要求希望或执行期限、范围，有的则没有结语，较多的采用“本通告自发布之日起实施”或“特此通告”。

3. 落款。

三、例文

××省通信管理局通告

根据《中华人民共和国电信条例》和《互联网信息服务管理办法》及信息产业部的有关规定，国家对经营性互联网信息服务实行许可制度，对非经营性互联网信息服务实行备案制度。为贯彻落实上述规定，原××省邮电管理局（现改为××省通信管理局）于20××年11月8日在《新华日报》上发布通告，要求省内已从事互联网信息服务的单位必须到我局补办相关手续，取得经营许可证或经批准备案后，方可继续从事互联网信息服务，现在工作已进展到清理网站阶段。为此，我局将有关规定再次通告如下：

一、凡××省境内从事互联网信息服务的单位，必须到我局办理互联网信息服务经营许可证或履行备案手续。具体要求，详见我局网站“信息发布”栏目，网址为www.×××.gov.cn.

二、我局将从现在起，对在规定时间内未办理互联网信息服务经营许可证或未履行备案手续的网站进行清理。20××年6月1日起未获得互联网信息服务经营许可证或未履行备案手续的网站一律关闭，待办理相关手续后，方可继续从事互联网信息服务活动。否则，我局将依据《互联网信息服务管理办法》的有关规定予以查处。

三、各互联网接入服务提供者不得为未取得互联网信息服务经营许可证或未履行备案手续的单位提供从事互联网信息服务的条件；对原已从事互联网信息服务的单位在

20××年6月1日前仍未获得经营许可证或未履行备案手续的，应中断对其服务。

四、我局市场监管处负责受理互联网信息服务经营许可证申请和非经营性互联网信息服务的备案登记。我局地址：××市中山北路301号，邮政编码××××××，联系电话：××××××。

（××省通信管理局印章）

20××年3月28日

分析：这是一份法规性通告，对从事互联网信息服务的网站具有强制性和约束力，通告条理分明，思路清晰，具有可行性。

思考与练习

1. 试述公告、通告的区别。
2. ××大学学生宿舍区多次发生入室盗窃案。经调查，大多是因为天气炎热，寝室人员睡觉时不关门所致。为防止类似事件再次发生，请你为学校保卫处拟写（可以根据想象添加材料）一份通告。

任务九 函的写作

一、函概说

适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

《辞海》解释：“函者，书函也。缄封谓之函。”这就是说，函原指封套，代指书信。现用来作一种公文名称，即指党政军机关、社会团体、企事业单位用于相互商洽工作，询问和答复问题，或者向无隶属关系的有关主管部门请求批准某事项的一种公文。

函多用于平行机关和不相隶属机关之间，有时也用于上下级机关之间。

函有多种类型。按公文格式分，一般把依照公文标准格式制发的函叫作公函，把不用发文字号和正式文件头，形式比较灵活简便的函叫作便函；按公文内容分，一般把函分为洽函、询问函、回复函、请批函、邀请函、通报函等；按行文关系，可将函分为去函与复函。

二、写作指导

函一般由标题、发文字号、主送机关、正文和落款五部分组成。

1. 标题。便函一般不用标题，公函多用以下两种标题。

(1) 发文单位名称 + 事由 + 文种。如“国务院办公厅关于羊毛产销和质量等问题的函”“××市档案馆关于请求分配应届毕业生来馆工作的函”。

(2) 事由 + 文种。如“请求支持我省恢复驻北京办事处函”“关于调查电教教材编制情况及今后设想的函”。

2. 发文字号。由发文机关代字 + 年号 + 顺序号构成，如前面第一种标题的第一例子的发文字号是国办函〔20××〕2号。便函不用发文字号。

3. 主送机关。写明受文单位名称。

4. 正文。主要写明两项内容。

(1) 去函的正文：一要说明去函的目的、原因，然后提出具体事项，或是商洽什么工作，或是催办什么事情，或是询问什么问题，或是合作什么项目，或是邀请什么人物，或是请求批准什么事项等；二是提出希望和要求，内容要集中，行文要畅达，用语要准确简明，语气要诚恳谦和。

(2) 复函的正文：一是引述来函的标题及发文字号，表明态度，此段写法类似批复的开头；二是答复具体事项，提出处理意见或方案，此部分是复函的主体，一般分条列叙，答复具体明确、切实可行、针对性强、政策性强。

有的公函、便函有结语，常用结语是“为荷”“为盼”“敬请函复”“特此函达”等。复函常用结语是“此复”“特此函复”“专此函告”等。有的公函、便函则不用惯用语，依其内容，自然结尾。

5. 落款。写明发文单位名称和发文年月日，加盖公章。

三、例文

联系实习便函

××报社：

我校与贵报原商定：由新闻系派10名学生（15级新闻一班）到贵报实习，现因实习人数增加，又考虑实习地点过于分散，不便于领导，特要求贵报再接受10名实习生（15级新闻二班）。时间三个月（即9月10日~12月10日），望贵报大力支持，帮助解决。如蒙允诺，当即派人前来落实有关事宜。盼及早函复。

此致

敬礼

××大学（章）

2018年7月20日

思考与练习

1. 什么是函？它有哪些类型？
2. 结合所学的知识拟写一份实习联系函。

任务十 会议纪要的写作

一、会议纪要概说

会议纪要是会议的组织、领导或主持机关用于记载、传达会议情况和议定事项的公文文种。它是在会议记录和会议文件基础上，择其要点加以归纳整理而成的。

会议纪要有多种类型，根据其内容和性质的不同，可分为工作会议纪要、办公会议纪要和座谈会议纪要；根据地域不同，可分为全国性会议纪要、地方性会议纪要和联席性会议纪要等。

会议纪要有以下三个特点。

1. 纪实性。会议纪要必须全面、准确、真实地反映会议的宗旨、会议基本情况及会议精神，传达会议议定的事项和形成的决议。

2. 概括性。会议纪要要求用比较精简的语言概括会议的基本情况和主要精神及议定事项，而不是原原本本地将会议内容记录下来，它有所综合、有所选择、有所强调。

3. 凭证性和指导性。会议纪要是对会议精神和内容的准确记载，具有存查和备用的作用，同时，它又要求与会单位和相关部门以此为依据开展工作，落实会议议定事项。

写作前必须认真阅读、研究会议记录，搜集、掌握会议情况，吃透会议精神，然后对会议材料进行概括、综合、提炼，按会议精神和领导意图筛选材料，科学分析，围绕中心精心安排材料。要讲究及时性，内容必须真实，会议纪要必须准确反映会议的真实情况和基本精神。要突出重点，不能面面俱到，要突出会议中心议题，有所侧重，条理清晰。

二、写作指导

会议纪要由标题、正文和落款组成。

1. 标题。会议纪要的标题大致有两种形式：单行标题和双行标题。

(1) 单行标题。

有四种情形：第一是由会议名称和文种两个要素构成，如“全国农业院校后勤工作

协作会第四次会议纪要”“校长办公会议纪要”；第二是由召开会议机关+会议名称+文种构成，如“××省政府在省电子局召开的现场办公会议纪要”；第三是由召开会议机关+事由+会议名称+文种构成，如“××省广播电视厅关于加强录音像管理座谈会纪要”；第四是由召开会议机关+事由+文种构成，如“××省人民政府关于解决××大学教学实验场遗留问题的会议纪要”。

（2）双行标题。

由正标题和副标题组成。正标题一般概括会议的主要内容或精神，副标题补充说明有关问题，如“加强考试管理 提高教学质量——教学督导组座谈会议纪要”。

2. 正文。包括前言、主体和结尾三大部分。

（1）前言。前言的写法与一般公文区别较大，主要介绍会议的基本情况，如时间、地点、主持人及与会人员、会议议题、背景、开会的形式等。

（2）主体。这是会议纪要的核心部分，着重写出会议的主要精神、会议讨论的意见、会议上各种主要观点及决定的事项等。多采用“会议认为”“会议指出”“会议提出”等作各层意思的开头语。如有多项意思，必须分条分项列写。

（3）结尾。结尾部分比较简短，通常用来强调意义，提出希望等。

3. 落款。在正文右下方标明成文时间或发文时间，也可以将成文时间写在标题下，并加圆括号。会议纪要无须加盖印章。

三、例文

抓住机遇 扩大开放

——沿长江五市对外开放研讨会纪要

沿长江五市（重庆、岳阳、武汉、九江、芜湖）对外开放研讨会，于20××年7月15—16日在庐山经纬宾馆举行。这次会议是在党中央和国务院作出以上海浦东为龙头，进一步开放长江沿岸城市的战略决策之后，由求是杂志社经济部、江西省体改委、九江市人民政府联合召开，来自五市的领导和有关方面的负责同志及部分新闻单位的代表共40余人参加了会议。与会代表围绕着如何搞好沿长江对外开放的问题，进行了热烈发言和深入讨论。

与会代表一致认为，搞好沿长江的对外开放意义深远重大。过去13年，我们的开放政策主要是向沿海地区倾斜，这是完全必要的，它为全国的对外开放起了先行探索和示范的作用。现在，中央提出进一步扩大沿长江和沿边的对外开放，这对于在沿海开放的基础上，形成“沿海—沿江—沿边”的整体开放格局，实现我国对外开放“全方位、多元化”的战略目标，推动对外开放向内地深入，促进沿江经济的发展有重要

意义。长江在我国国民经济和社会发展中占有重要地位。长江流域占国土面积的 1/5, 人口近 4 亿, 工农业总产值占全国的 40% 多。这里资源丰富、交通方便、城市密布、市场发达、人才荟萃, 是我国最具自然条件优势和社会经济发展综合优势相结合的地区, 开发潜力巨大, 前景良好。扩大沿长江的对外开放, 通过利用外资, 加快开发步伐, 从而为国民经济发展增添后劲。

扩大沿长江的对外开放, 对五市来说是机遇和挑战并存。为此, 代表们指出, 搞好沿长江的对外开放, 首先要解放思想, 破除迷信, 联系实际找差距, 真正解决和克服长期束缚人们手脚的认识问题。要增强以经济建设为中心的观念, 形成齐抓经济工作的合力; 要进一步认识对外开放的重要性和迫切性, 开拓搞好对外开放的新思路、新办法和新途径; 要强化商品经济意识, 克服温饱即满, 不愿冒风险, 不敢迈大步的小农思想, 自觉按照经济规律办事; 要树立全局观念, 防止和克服狭隘的部门利益, 树立一盘棋的战略思想。

扩大开放, 必须深化改革。代表们提出, 与沿海地区相比, 沿长江城市在对外开放方面已滞后了一步, 旧的体制严重阻碍着对外开放的扩大。因此, 应通过深化改革, 克服“左”的思想和守旧观念, 给企业以更多自主权, 使各项政策措施相互配套, 逐步完善。改革需要探索, 要敢想、敢干、敢闯、勇于实验, 对的就大胆推广, 错的就加以纠正。

开放是促进和带动一切的重要途径和手段。代表们认为, 应围绕开放抓开放, 通过开放促进开发。通过开发, 要开发新产品、新技术、新行业, 解决内陆城市产业单调、技术陈旧、产品老化的问题, 使经济发展具有新的活力; 通过开放, 不断开发利用资源, 提高资源的综合利用率, 提高经济效益; 通过开放, 把利用外资和老企业嫁接起来, 加速技术改革和产品更新换代。

搞好长江的开放开发, 必须走联合协作的路子。代表们认为, 长江流域自然地理条件的多样性和社会经济发展的综合优势, 决定了要通过联合协作的方式来搞好开放开发, 如果化整为零, 搞区域或割据, 市场封闭, 长江的优势就发挥不出来, 开放开发就会事倍功半, 甚至会有负效应。因此, 希望国家有关部门尽快拿出长江开放开发的总体规划, 各省、各中心城市、各中小经济区域要在总体规划的基础上, 通力合作, 加强横向联系; 要以上海浦东为龙头, 加强政策的对接和连贯, 使龙头、龙身、龙尾一起摆动, 努力在生产布局、产业结构、交通运输、资源开发利用、长江生态环境保护、市场开发等方面, 做到协调一致。

投资环境建设是对外开放的重要内容, 代表们认为应把它放在对外开放的重要地位来看待, 作为一项持久的基础性工作来抓。既要搞好投资硬环境的建设, 努力使“七通一平”符合国际标准; 又要加强各项软环境的建设, 使有关政策措施符合国际规范;

还要大力发展第三产业，培养大批懂业务、善经营、敢开拓的外向型经济人才。

会议纪要和会议记录都要反映会议的基本精神和会议的全过程，都必须尊重事实，以会议实际情况为依据。但是，会议纪要是在会议记录的基础上整理而成的。会议纪要与会议记录有以下区别。

1. 二者形成过程不同。会议纪要是在会议结束后，根据会议中心议题，对所有的会议材料进行综合整理后形成的；会议记录则是随着会议的进程进行的，会议结束，记录随之完毕，一般不需要进行综合整理。

2. 写法不同。会议纪要属于行政公文，必须按照公文格式撰写，一般要求概括、精练地反映会议的主要内容、基本精神和议定事项；会议记录则无须按公文格式写，内容上只要求如实地记录会议的进程及发言情况。

3. 作用不同。会议纪要对下级或会议所涉部门的工作具有指挥作用；会议记录是事务文书，不具有指挥功能，只是作为凭证或资料保存，以备查考。

思考与练习

1. 请谈谈会议纪要的主要特点及其与会议记录的区别。
2. 请开一次班会，并就班会所讨论的主题和内容拟写一份会议纪要。

模块三 常用事务文书的写作

📖 学习目标

1. 了解常用事务文书的种类、特点和作用。
2. 掌握计划、总结、调查报告、消息、简报、策划、汇报的写法及写作要求。
3. 培养写作计划、总结、调查报告、消息、简报、策划、汇报的能力。

✎ 情景导入

俗话说：“人无远虑，必有近忧”“凡事预则立，不预则废”。预即事先的计划、预备、安排。例如，班上准备元旦晚会，演节目演什么，谁来演，用什么时间排练……需要周密的安排，这个就是“计划”，另外保证演好演成功，有什么得力措施？定出计划，并要求全体人员遵照执行。

日常琐事、机关单位、企业生产、经营运作，一个国家的各项建设等也需要计划，“计划是行动的指南”，所以计划存在于我们的方方面面、各个角落。

事务性文书作为我们日常生活中使用最多的应用文书之一，在我们的工作和学习中发挥了巨大的作用。写好事务性文书，是我们学习应用文写作的根本任务之一，本部分就事务性文书中的计划、总结、调查报告、消息、简报、策划、汇报等加以介绍，帮助学生更好地使用这些文种。

任务一 计划的写作

一、计划概说

工作计划，是对未来一定时期内的工作目标、任务、措施和实现步骤等作出的预测和设想，并将这些设想系统化、条理化的书面材料。

计划是党政机关、社会团体、企事业单位及其他各级组织开展工作的一种科学的方法，是日常工作中不可缺少的重要环节，对指导、推动工作的开展和保证各项任务的完成，具有重要的作用。首先，计划是有条不紊地开展工作的重要保证。在工作中

有合乎客观实际情况的计划,就能高瞻远瞩、把握全局,明确工作的目标、任务和具体措施、步骤,从而合理地安排人力、物力、财力,充分调动和发挥各职能部门的积极性,克服工作中的盲目性和片面性。有效地提高工人效率,以达到预期的目标。其次,计划是检查各项工作完成情况的重要依据,有了科学的计划,有利于检验工作成效、评价管理水平,为总结经验教训提供重要的依据。

工作计划应用范围十分广泛,种类繁多,根据不同的标准,可以划分成如下种类。

1. 按内容性质分,有综合计划和专题计划。综合计划又称全面工作计划,是对本单位、本部门一定时间内的全面工作的安排,内容涉及面广,简明扼要地提出一些原则性的要求,如《长不市 2001 年市政建设计划》。专题计划,是针对某一项工作或某一方面工作的计划,是单位或部门根据全面工作计划的要求拟定的,内容比较详细、具体,如学校工作中教学方面的计划。

2. 按范围分,有国家计划、部门计划、单位计划、班组计划等。

3. 按内容分,有生产计划、学习计划、科研计划、教学计划等。

4. 按时间分,有长期计划、中期计划、短期计划。长期计划时限一般五年以上,中期计划时限在三至五年,短期计划即年度计划、月度计划、月份计划、旬工作安排等。

5. 按作用分,有指令性计划和指导性计划。指令性计划是指国家下达的具有行政约束力的计划,要求严格执行、保证完成;指导性计划是指在目标任务上提出原则性要求,对下级单位的工作进行指导,下级单位在执行计划的过程中可以根据实际情况合理变动。

6. 按范围、时限、作用分,有规划、纲要、要点、安排、设想、打算、方案、意见等。

计划是一个统称。计划名称不同,特点与具体使用也不同。由于在内容、范围、时间、粗细、远近等方面的差异,往往选用不同的名称。

规划是一种大型的综合性计划,实施时间长,时限一般在五年以上,内容比较全面,侧重于确定总的努力方向和奋斗目标;是对发展远景与总体目标的设想,具有长远性、全面性和方向性;是一种粗线条的长期计划。如《××市 2015—2020 年发展规划》。

纲要与要点的特征基本相同,但纲要适用的时间较长、范围较广,如《全国工业发展纲要》。要点是一种扼要、概括的计划,侧重于对一定时期内全局工作做出粗线条的、原则性的安排,偏重于政策性、原则性的指导,时限可长可短,如《××省教育委员会 2001 年工作要点》。

安排是对未来一个短时间的某项工作提出要求、任务。适用时间短、涉及范围较小、内容具体单一,一般是对单项的具体工作进行部署,如周工作安排,旬工作安排。

设想、打算,是一种未成熟的计划,多指对近期内要做的事情的预备性想法,如《××市关于开设文化广场的设想》。

方案是针对某项重要的、较大项目的工作做具体细致的安排,如《中国纺织总会

机构组建方案》。

意见是一种非正式的、可变更的计划，内容比较明确，具有指导性，如《××县农业局20××年关于棉花生产的意见》。

二、计划的特点

1. 预见性。这是工作计划突出的特征，计划是在事前制定，是对将要开展的工作作科学的预测。因此，在制定计划时必须预先对未来的前景有充分的想象，要充分预计可能出现的各种情况，对将要做哪些工作、达到什么目的、采取什么措施和方法去实施，都要有充分周密的考虑。预见性是使计划切实可行、立于不败之地的根本。

2. 可行性。计划是根据实际情况制定的。要结合本单位、本部门的实际情况，制定出切实可行的计划。计划的内容有新意，要有富于创新意识的新目标、新任务、新措施、新办法。但不是标新立异、好高骛远。措施要得力、方法要得当、步骤要周密合理，这样才能达到预期的目标。

3. 指导性。计划是行动的方向，又是工作的指南。规划、计划、方案等一经上级机关审批，就具有了权威性，在正常情况下，就要按其内容办事，不得随意更改。所以，计划在写作之前，一定要认真调查研究，落笔慎重，防止失误，这样才能发挥其指导性的作用。

4. 科学性。计划是人们对未来的有依据、有实现可能的设想，符合客观事物的发展规律。一份严谨的工作计划是建立在科学性的基础上的。

俗话说，“人无远虑，必有近忧”“凡事预则立，不预则废”。注重制定计划是很有必要的。计划可以指导人们的实践活动，可以调动人们的主观能动性，增强人们工作的自觉性、条理性，避免人们在工作中可能产生的盲目性和随意性，有利于提高工作效率。同时，有利于主管部门检查督促，有利于群众监督。

三、写作指导

计划的种类很多，就其书面形式而言，大体有三种：一是表格式计划，二是条文式计划，三是条文式与表格式兼备。用得较多的是条文式，一般由标题、正文、落款三部分组成。其写作要领如下：

1. 标题。标题即计划的名称，主要有以下两种标法。

(1) 全称式，由单位名称+事由+文种构成，如“××市水产品加工厂核定关于××年流动资金定额的工作计划”。

(2) 省称式，即省去单位名称，如“1997年度开发计算机软件的科研计划”。

2. 正文。即计划的实质性部分，主要写明以下内容。

- (1) 制定计划的原因、指导思想、基本情况。
- (2) 任务和要求,或者目的和要求。
- (3) 采取的措施,或者是采取的方法和步骤。
- (4) 其他事项,如注意事项、检查评比、实施日期等。

3. 落款。单位全称或个人姓名、成文时间并加盖公章。

制定计划应注意:一要坚持党和国家的方针、政策、明确指导思想;二要坚持走群众路线,集思广益;三要坚持实事求是的原则,留有余地;四要语言简明,文风朴实自然。

四、例文

【例文一】

××中学××文学社2019年度 第一学期活动计划

为了贯彻学校关于大力开展课外学科小组活动的意见,我社制定活动计划如下:

一、目标和任务

1. 通过各项活动,进一步激发同学们学习语文的兴趣,提高阅读、写作能力。
2. 本学期举办文学作品欣赏两次,写作技法讲座两次,读书札记交流一次;秋游一次,采访一次;每周练笔不少于两篇。
3. 继续办好油印刊物《新苗》,分小组轮流出版,共出四期。
4. 参加市、省、全国的作文竞赛,读书竞赛,演讲比赛,力争出优秀成绩。

二、措施

1. 开学初,改选并充实原有的文学社社委,由3人增至5人。
2. 继续做好聘请辅导老师的工作,校内增聘2名,校外聘2名。
3. 加强与兄弟学校的联系。10月份。组织部分社员外出取经。
4. 争取学校团委、学生会的支持,多方筹集活动经费为独立开展活动创造条件。
5. 学期结束,评选优秀社员,对不能履行文学社章程者,劝其退社,以补充新社员。

2018年12月25日

【例文二】

××××饭店 ××年上半年开展反盗窃斗争计划

为了贯彻市委、市人民政府的指示精神,执行市公安局关于开展反盗窃斗争的部署,我们在公司党委的领导下,将按全市统一行动部署开展反盗斗争。本着“打、防、

建”结合的方针，广泛发动群众，通过反盗斗争各阶段工作的开展，达到教育全体职工、增强法制观念、查清问题、打击犯罪、找出漏洞、健全制度的目的，从而保证两个文明建设的顺利进行。

一、教育干部、党员充分认识反盗斗争的重要意义，组建反盗斗争工作班子，为反盗斗争的开展做好准备。（时间：2月21日至2月28日）

1. 将市委、市政府和公安局的文件精神以及公司党委召开的会议精神向饭店中层以上干部传达，使广大干部在思想上充分认识反盗斗争的重要意义，在此基础上各党支部将此精神传达到全体党员，组织学习讨论。

2. 饭店成立开展反盗斗争工作小组，由×××牵头并组成×××、×××等六人工作小组，由×××和×××任正副组长，并按宣传、发动、调查、联络等工作需要进行分工。各支部由支部书记和部门经理负责，组成三人工作小组，负责本部门的宣传发动工作，并配合饭店工作班子开展调查等工作。

二、广泛宣传，发动群众，造成声势，促使有盗窃行为的人坦白交代；动员职工检举揭发，摸排线索，展开调查工作。（时间：3月1日至3月31日）

1. 按照市公安局要求，在职工食堂等公共场所张贴《通告》，并利用宣传廊、黑板报，采用各种形式广泛进行宣传，造成声势。

2. 饭店工作组组织召开治保会议，依靠治保员反映情况，提供线索；利用青工政治轮训课堂，结合法制教育，安排课程进行反盗斗争教育；各支部（部门）根据情况，召开职工大会，进行发动，促使有盗窃行为的人坦白交代；动员广大职工采用口头或书面等各种形式检举揭发。

3. 党委办公室、经理办公室、保安部对过去收到的检举材料进行整理；对尚未查清的问题，由反盗斗争工作组进行调查；保安部排出尚未破获的盗窃案件，会同工作组、公安部门继续开展工作；对职工群众检举揭发的问题，工作组逐一进行调查。

4. 反盗斗争小组成员要根据情况，深入各部门，召开座谈会或个别听取职工反映情况，然后集中对长期旷工、有工不做、监守自盗、收入和支出明显不符的职工进行排队分析，分别开展工作。

5. 为了方便职工群众检举揭发，反盗斗争小组设置“反盗斗争群众检举箱”。

三、查清问题，提出处理意见，坚持“打、防、建”结合的方针，健全制度，堵塞漏洞。（时间：6月1日至6月30日）

1. 对已查清犯有盗窃行为的职工，开展帮助、教育、挽救工作，并按照公安机关确定的“凡主动坦白交代，投案自首者，一律从宽处理；检举揭发同伙有功者，将功折罪；抗拒交代者，依法严惩；继续作案者，则坚决打击”的政策，提出处理意见。

2. 对查出的各部门制度中存在的问题，工作组要与有关部门一同研究，建立、完

善制度，堵塞漏洞，进一步加强各部门防范保卫工作。

四、在接受上级领导部门检查验收的同时，由反盗窃斗争工作组作出书面总结。

×× 饭店反盗窃斗争工作小组

×××× 年 × 月 × 日

思考与练习

1. 按计划要求结合本人学习写一份学习计划。
2. 根据自己的实际情况，拟订一份课外读书计划。要求目标明确，措施具体，符合实际。
3. 请根据自身学习情况制订一个 20××—20×× 学年第一学期英语学习计划。

任务二 总结的写作

一、总结概说

总结是一种回顾、检验以往的社会实践活动，总结经验和教训、成绩和问题的论述性应用文。总结依据的是客观事实，是实践过的方式方法，是已然的条件和结果，因此它具有客观性；总结要将繁杂的材料进行取舍，分类归纳，让人一清二楚，要将头绪纷乱的评议、意见、要求进行梳理，形成纲目，让人一目了然，因此它具有概括性；总结不是材料的堆砌，而是经验的升华，其思想成果具有普遍的指导意义和认识价值，因此它具有规律性。

总结是为了发扬成绩、纠正错误、吸取经验教训，以便改进工作、提高效益、更好地前进。总结的过程就是分析、比较、评估的过程，就是总结者清理过去、提高认识的过程。它有利于总结者正确地认识客观事物，掌握客观规律，提高按规律办事的自觉性。一项任务完成或告一段落之后，或一年即将结束时，对工作进行认真总结，是完全必要的。

总结的种类很多，按内容分，有工作总结、生产总结、学习总结等；按时间分，有年终总结、季度总结、月份总结等；按范围分，有个人总结、单位总结；按性质分，有专题性总结和综合性总结。

二、总结与计划的区别与联系

总结与计划有着密切的、不可以分割的关系，两者都是以实践为基础，以指导实

践为最终目的,总结以计划为依据,计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结,周而复始,循环往复,不断提高对实践活动的认识,不断揭示指导实践活动的科学规律。但两者在目的、内容和表达方式上各有区别。计划是在实践活动之前进行的科学预测,总结是在实践活动之后进行的科学分析和理性思考。计划的内容是将来一段时期“做什么”“怎么做”“什么时候完成”,总结的内容是过去一段时间“做了什么”“怎么做的”、“做得怎么样”“下一步怎么做”。所以在表达方式上,计划以叙述、说明为主,总结以叙述、议论为主。计划是总结的前提和依据,总结是计划的经验和结果,两者相辅相成,互相促进。

三、写作指导

总结一般由标题、正文、署名与日期组成。

1. 标题。常见的标题有以下两种形式。

(1) 公文式标题,即机关名称+事由+文种,如“××县1998年防汛工作总结”。

(2) 一般文章标题。有的是单项标题,如“我是怎样学好英语的”“课内打基础课外练功夫”;有的是双项标题,即有主标题和副标题,如“加速提高学生的读写能力——福建师大附中语文教改小结”。

2. 正文。总结的正文一般分为以下三部分。

(1) 开头。概述基本情况。一般写明在什么情况下,做了什么事情,取得了什么成效。

(2) 主体。在介绍成绩与不足的基础上,详述做法,即介绍经验。

(3) 结尾。存在的问题,今后工作的大体思路、努力的方向。

正文的结构形式,可以采用条文式,如“‘三转’带来大变”;可以采用小标题式,如“从落实责任制入手加强企业管理的基础工作”;可以采用全文贯通式,如“我是怎样提高语文程度的”。

3. 署名与日期。单位总结应签全称,个人总结写姓名。日期(年月日)写在署名之下。

写总结,应追求语言的准确性、简明性和严谨性;应追求观点材料统一,找出有规律性的东西;应坚持实事求是的原则。

四、例文

【例文一】

把握历史发展的基本规律

有不少同学对我说:“老师,我们都很喜欢上历史课,爱看历史书,但常常使我们

苦恼的是听过、看过后总是记不住，希望您能告诉我们学习历史的好方法。”

我觉得要学好历史，首先要搞清楚历史发展的基本线索、纵横方向以及每个阶段的特点，并在此基础上搞清楚每一历史事件之间的内在联系、因果关系等。唯有这样，才能把握住历史发展的基本规律，了解历史发展的“来龙去脉”。就拿中国古代史来说吧，它的基本线索是三大阶段，即原始社会、奴隶社会、封建社会。从宏观角度看，这三大阶段就是中国古代史纵的发展方向，其横的发展方向便是每一阶段的纵向。如原始社会的纵向是原始人群和氏族公社，氏族公社的纵向是母系氏族公社和父系氏族公社，而母系氏族公社和父系氏族公社又是整个原始社会的横向。

那么，怎样才能搞清楚每一历史阶段的特点呢？我们都知道，秦、汉两代，中央集权得到加强，全国统一的局面得到巩固。但到东汉末年，由于黄巾大起义的沉重打击，东汉政权名存实亡，出现了军阀割据混战的局面，经三国鼎立到南北朝，统一的封建国家长期处于分裂状态。这一时期，沿边少数民族进入中原地区和汉族人民错居杂处，互相学习，促进了北方各少数民族封建化的过程，推动了社会向前发展。由此，我们便从许多纷纭繁杂的历史现象中得出一个结论，即三国、两晋、南北朝是封建国家由统一走向分裂并出现民族大融合的时期。这一结论符合这一时期历史发展的趋势，因此就是这一历史阶段的特点。

同时，我们学习历史不仅仅是简单地、被动地了解历史发展的一般进程，更重要的是了解历史为什么要这样发展，而不那样发展。也就是说，不是简单地了解和掌握一些孤立的历史事件，而是了解此一历史事件和彼一历史事件的关系，即它们之间的内在联系、因果关系等。例如“三国鼎立”一节，我们了解曹操为什么能统一北方，不但要了解东汉末年的社会状况，即长期的战乱使社会经济遭到了严重破坏，出现了“白骨露于野，千里无鸡鸣”的凄凉衰飒的景象，人民渴望结束战乱，实现统一。而且要了解曹操之所以能统一北方的原因，即曹操“挟天子以令诸侯”“唯才是举”，不以门第高低选拔人才，在政治上取得优势；实行屯田使人民的生活有了保障，军粮的供给有了保证，在物质上奠定了雄厚的基础。这样，我们就明白了曹操之所以能统一北方决不是偶然的，而是客观条件和主观努力的结果。

从以上几个方面来学习历史，我们就不会感到“如坠五里雾中了”，对历史事件和历史人物也就不会张冠李戴了。

（冯永宁）

【例文二】

××市××局2020年年终工作总结

今年以来，市××局坚持以科学发展观为指导，以支持发展更加科学，保护资源

更加坚决，服务社会更加主动，维护权益更加务实，自身建设更加自觉为目标，各项工作取得了显著成绩，为保障和促进未来经济社会平稳较快发展提供了强大动力。

一、工作成绩

1. “项目带动”，保质保量完成耕地占补平衡任务。（略）
2. “资金拉动”，积极促成我市为三区异地代保基本农田。（略）
3. 坚持三管齐下，保障用地需求有新作为。（略）
4. 加紧落实增量土地报批，保障项目及时落地。（略）
5. 加力推进存量土地供应，提高土地利用效率。（略）

二、存在问题

1. （略）
2. （略）
3. （略）

三、下一步工作思路

1. （略）
2. （略）

2020年12月××日

【例文三】

向青春要成绩

三年的大学生活，我成长了很多。在即将毕业之时，我对自己这三年来的收获和感受作一个总结，并以此作为我今后行动的指南。

思想方面，我从不谙世事的小女孩到一个为人民服务的共产党员，思想觉悟有了很大的提高。我热爱祖国、热爱人民，坚决拥护党的领导和社会主义制度。我觉得一个人的价值是由他对社会和对别人所作的贡献来衡量的，我加入中国共产党的原因也是要努力实现自我价值。我认真学习党的各种理论，并努力把它们付之于实践，对党有了更加清晰的认识。

学习方面，我觉得大学生的首要任务还是学好文化知识，所以在学习上我踏踏实实，一点也不放松。我认为好的学习方法对学好知识很有帮助，所以在每次考试后，我都会总结一下学习经验，一分耕耘，一分收获，每每看到自己可喜的成绩，我就会感叹只要有决心，没有什么事是不可能的。对于我们计算机相关专业的学生来说，光学好书本上的知识是远远不够的。我利用课余时间经常阅读计算机类的书籍，并参加了一些计算机水平的资格测试，取得了不错的成绩。我认为学习是学生的职业，这份职业同样需要有智慧、毅力和恒心。在当今这个快速发展的信息时代，我们只有不断吸取新知识，才

不会落伍。

能力方面，三年的大学生活给了我许多挑战自我的机会，如系学生会的竞选、院里组织的演讲比赛、文化艺术节的文艺会演、英语演讲比赛等。在参与这些活动的过程中，我结交了一些很好的朋友，学到了为人处世的方法，锻炼了自己的能力。这些经历使我明白了有些事情如果尝试了，成功的机会就有一半。如果不去尝试，成功的几率只能为零。机会来临时，我们就要好好地把握住。

三年的大学生活是我人生中美好的回忆，我迈步向前的时候不会忘记回首凝望这段岁月。

（佚名）

分析：学生在写作自我总结、自我鉴定等文书时，一般要从政治思想、专业学习、能力培养等方面进行回顾与总结。

思考与练习

1. 下面这段话，是从某局的工作总结中摘录下来的，句子不仅通顺，而且颇为生动，但该局的局长看后说这样写不对。请你说明理由。

“我局所属 ×× 工厂去年借外部东风，生产一度像穿云燕子，飞向百尺竿头，曾几何时，今春以来，却又像冰山开花似的，一泻千里。”

提示：

- （1）曾几何时不明确，不符合应用文用语。
- （2）总结表达方式叙议，要求明确、清楚，不能让人去发挥想象。

2. 按总结的要求，结合本人的学习拟写一份学习总结。

- （1）请结合 ××× 课程的学习，写一篇课程学习小结。
- （2）请结合本专业实习情况，写一篇专业实习小结。

任务三 调查报告的写作

一、调查报告概说

调查报告是调查人员为了一定目的，对某项工作、某一问题或某一事件进行周密调查和科学研究后，依据事实和结论所写成的书面报告。

调查报告的作用一是能从不同角度侧面地反映社会情况和存在的问题；二是为领导

部门在进行具体决策时提供科学依据;三是传递信息、交流经验、指导工作。它以事实为主体,具有真实性;它以搞清某些具体事件或问题为宗旨,具有针对性;它采用以叙述为主,叙议结合的手法,具有生动性。调查的这些基本特点,使它的适用范围越来越广。人们见得较多的有新闻调查、市场调查、司法调查、工作调查。

调查常用于传递信息,辅助决策;宣传典型,赞扬先进;揭露问题,鞭答丑恶;提供经验,指导实践。随着社会的进步、事业的发展,调查的作用将更加充分地显示出来。

总结与调查报告都要总结经验,找出规律性的东西,为变革现实提供有力依据,表达方式上都以叙述结合为主。但两者有很大的区别,主要区别如下。

1. 写作时限不同。总结写作是在某项工作告一段落或某项任务完成之后,调查报告写作是在某项实践活动的进程中,也可以是在结束以后。

2. 写作对象不同。总结是对本单位、部门工作情况的回顾、思考,是对自身实践活动的本质概括和理性认识,所以用第一人称来写。调查报告写作对象范围较为广泛,写的是其他单位的事情,某一单位某一地区具有普遍意义的事件或问题都可以给予反映,所以常用第三人称。

二、写作指导

调查的种类不同、内容不同,写法也不完全一样。一般来说,要写好调查,一要认真制作标题,二要精心撰写正文。

1. 标题。有以下两种形式。

(1) 公文式标题,即机关名称+事由+文种。如“中国人民银行××县支行关于择优供应信贷资金的调查报告”。有的省略机关名称。

(2) 新闻式标题。这种标题自由灵活,可以采用各种修辞手法、句型。可以采用单项标题,也可以采用双项标题,即正题和副题。如“两家饭店规模相同 经营效果大不一样”“打开宝岛的‘金钥匙’在哪里?——关于海南岛开发建设的调查”。

2. 正文。一般分为以下三部分。

(1) 导语,即开头。简明扼要地介绍调查的基本情况,如调查的缘由、目的、对象、范围、经过等。提出中心事件或问题。导语的写法灵活多样,常见的有概述法、直述法、提问法等。

(2) 主体。陈述事实的来龙去脉,方方面面。突出典型事例,重要数据,表现调查主旨。主体的结构形式多种多样,如叙述式、递进式、并列式、因果式、交错式、对比式等。作者可以根据表现内容的需要加以选用。

(3) 结尾。是前文的必然归宿,应自然。常用的写法有结论式结尾、展望式结尾、

补充式结尾、建议式结尾。

三、例文

【例文一】

百户企业是怎样扭亏的

——来自上海纺织业的调查报告（1995年）

新华社记者 吴复民

由“摇钱树”变成“苦菜花”而沉寂多年的上海纺织业，近两年以惊人的跳跃引起世人的瞩目：亏损企业1992年142家，去年减至42家，今年可望进一步减少；初级加工生产能力压缩20%，人员精简10余万；销售收入和出口创汇去年猛增30%，今年第一季度又增长三成以上。

上海纺织职工背着沉重的历史包袱，在效益多年滑坡跌至历史低谷的起点上，拿出“壮士断腕”的气魄，构筑着“再创辉煌”的框架。

一、构筑“再创辉煌”的框架

1993年和1994年，取得改革“先发性效应”的上海市，把纺织业推以改革的前沿。上海市国有资产管理委员会决定，在纺织行业首先进行国有资产授权经营管理的试点，批准组建上海市纺织国有资产经营管理公司，并授权经营管理上海纺织工业局所属成员企业的国有资产以及合资企业中的国有资产部分。经过清产核资，上海纺织国资公司的净资产为53.9亿元。

应了“穷则思变”的哲理，上海纺织业十分珍惜这一难得的机遇，下决心进行企业组织结构、产业结构和产品结构的大调整，不惜伤筋动骨，实现国有资产的优化重组。

上海纺织业进行调整的重要前提是，上上下下转变观念，在一系列关键问题上达成了共识：

——上海作为“一个中心三个龙头”的城市定位不可能长期保留一个传统的纺织加工基地；纺织业只有大大压缩总量，向技术智力密集型方向进行调整，才有发展前途；

——纺织国有资产的调整只有在较大的范围里才能有效地进行，因为一家一户地调整容易产生盲目性，容易保护落后，容易把国有资产变成解困基金和消费基金造成流失，只有经过统一规划和科学民主的决策程序，以有利于优势企业的发展为前提进行群体结构调整，才能避免出现这些弊端，既形成规模经济，又降低企业改革和技术改造的成本，完成大转移，产生大效益；

——搞好国有企业并不是指搞好每个企业，优势企业的扩张和亏损企业的破产，都是建立现代企业制度的内涵；

——国有企业扭亏的根本出路在于资产存量的优化重组,营造“造血”机制比单纯“输血”更重要。

这些新观念形成了上海纺织业改革和调整的主题,这就是同时做好“破”和“立”两篇文章,在劣势企业断臂求生和优势企业的扩张壮大中实现纺织业的“第二次创业”。

二、市区只保留“精锐部队”

上海纺织业经过长期酝酿制订的“第二次创业”规划,立足点高,具有前瞻性和整体性。他们确定的产业定位是“高档次、新技术、多元化、外向型”,使上海纺织业成为全国纺织工业的五大中心:进出口中心、新技术中心、新产品中心、设计中心和信息中心。

上海纺织业把企业组织的调整改组,作为国有资产优化重组来抓,努力形成以市区为中心、郊区为卫星、向外省市辐射的三大层次布局结构,在上海只保留纺织业的“精锐部队”,对生产能力大幅度压缩,向郊区和外省市扩散。市区工厂进行群体结构调整,盘活存量资产。通过土地置换取得收益,用于改组后新企业的技术改造。利用改组、改革、改造的合力,再创纺织业的辉煌。

迄今,上海纺织业已有近百家企业能通过“关、停、并、转、迁”等办法,走出上海市黄金地段。

通过企业布局的调整,在上海郊县将逐步形成相对集中的六个纺织工业小区。同时,依托上海市区和郊县的纺织的精锐部队,打算以参股、控股、合资、租赁、补偿、承包等方式,在外省市建立原材料供应和初级产品生产基地及外资产品收购基地,目前已达成一些意向性协议,上海向新疆转移10万至20万纱锭和20套精梳机的项目正在启动。

三、大规模优胜劣汰

在调整过程中,优胜劣汰是最引人瞩目的“景观”。遍及纺织各行各业的优势企业都挑头兼并购或收购亏损企业,使呆滞甚至流失的国有资产存量向优势企业转移、盘活,优势企业在兼并中发展壮大,形成规模效应。这对双方都意味着搞活,对整个纺织业则意味着亏损企业的逐步“消灭”。

以生产“三枪”针织品闻名遐迩的上海针织九厂,先后兼并了四家亏损企业,使资产总额增大四倍半,“三枪”内衣的销售收入 $20\times\times$ 年比 $20\times\times$ 年翻番,今年又可望比 $20\times\times$ 年翻番,其间消化了近亿元的亏损金额,归还了数千万元的银行贷款,“三枪”也跃升为年销售额近10亿元的中国针织第一品牌。

在百年史中形成的上海纺织业,门类齐全,规模庞大,最多时拥有250万纱锭、55万在职职工。上海纺织业花大力气“消肿减肥”,实现“减量、升档、增效”。迄今,上海纺织业的初级加工生产能力已从5万台减至4万台。上海纺织劳动力总数已减至

40 万人，压缩了 15 万人，“九五”期末要减至 25 万人。通过企业破产，企业关停，一部分企业成建制划转外系统，通过优势企业出资收购、兼并和合并弱势企业，上海纺织业已被批准关停并转企业 159 家，企业总数从 450 家减至 291 家。

四、大调整的主要支撑力：名牌、名人、名厂

上海纺织业的结构调整，幅度之大、难度之高前所未有，需要强大的支撑力才能实现。上海纺织业的高明之处在于准确地把握和利用了自身最大的优势，这就是在近百年的纺织史上经过几代人努力形成的著名名牌，在改革开放年代涌现出来的著名企业家和不断壮大的优势企业。

以名牌和名人、名厂作为支撑，上海纺织按照现代企业制度规范要求，组建起 19 个大型集团公司。全行业则以资产作为纽带，形成由纺织国资公司、企业集团及下属企业构成的宝塔型的国有资产的责任制，层层对国有资产的保值增值负起责任。

除了先期建的嘉丰、龙头、三毛、联合毛纺 4 家股份制公司以外，20×× 年下半年以来由纺织国资公司出资组建的 15 家集团公司主要有以下五种模式：

第一种模式是以著名品牌为龙头组建有限责任公司，实现名牌扩张。

第二种模式是以实现社会化大生产、专业化分工和合理的规模经济为目标，对生产要素进行优化重组。

第三种模式是让具有支柱地位和发展前景的大产品、大项目组织规模经营专业公司，形成规模效应。

第四种模式是以出口创汇为龙头的综合商社型的工贸联合体。

第五种模式是发挥名人效应，在实践中逐步发展壮大，形成企业集团。

五、大集团——上海纺织产业的支柱

上海纺织国资公司追求的目标，是组建类似日本丸红、伊藤忠、住友这样对国计民生有重要影响、集科工金贸商为一体的跨国公司和财团，作为上海纺织产业的支撑。目前已经组建的企业集团都具备发展的条件，但是都缺少资本。根本出路在于形成多元投资主体。

最近成立的上海服装（集团）有限公司，首次走出了一条国有和集体合资组建集团的路子。原来的上海服装总公司有资产 2.99 亿元；为了实现服装和面料一体化而新加盟的 4 家面料企业有国有资产 2.1 亿元；上海服装合作联社有集体资产 2.19 亿元，国有、集体出资比例“七三开”、总资产 7.28 亿元的这个集团，是目前中国最大的服装集团公司。

太平洋机电集团公司探索多元产权主体、把集团搞大的努力已见眉目。他们同上海郊县达成的协议，共同出资建立多种经济成分混合的“太平洋机械”，作为太平洋集

团控股的子公司，太平洋集团公司改购了静安区 98 家饮食、服务业小商店，着手组建混合经济的“太平洋连锁店”。

在有条件的企业建立职工持股会，把部分国有小企业的股权转让给职工，也是正在探索的实现产权多元化的形式。

吸引外资是发展混合经济的有效途径。上海纺织业对于外资的吸引力越来越大，目前合资纺织企业户数增加到 231 家，其中 20×× 年就新增了 52 家。三资企业的产值、创汇和利税已经分别占全行业的 18%、30% 和近一半。

虽然上海纺织业仍然面临沉重的历史包袱和现实困难的困扰，企业之间的发展也不平衡，扭亏任务还相当艰巨，但是，这个传统产业毕竟已经找到走出困境的阶梯，“苦菜花”正在变成“迎春花”。

（《人民日报》）

分析：这是一篇专题性典型经验的调查报告。尽管调查的时间在 20 世纪 90 年代中期，但因其具有典型和代表性而作为范文收录本文中。本文对上海纺织业百户企业扭亏为盈的具体做法、经验进行了较详细的叙述。观点建立在丰富、翔实材料的基础上。文章采用正副标题，正题揭示报告的中心内容，副题揭示报告的范围，简洁醒目。主体部分采用横式结构，将主要做法及经验用五个小标题分述。五个部分概括了百户企业扭亏为盈的基本经验，概括恰当、观点突出、条理清楚、逻辑性强。是一篇很有价值的调查报告。他们的经验对于传统工业走出困境、获得新生，具有借鉴意义。

【例文二】

饮用酒销售状况调查

近年来，市场上酒类的销售比较平稳。但平稳中有升有降，情况不一。特点是国家名酒销售疲软、中档白酒销势好、果露酒不畅、瓶啤酒旺销、罐啤酒滞销。具体情况如下：

一、国家名酒销售疲软

因其价格超过一般消费者的承受能力，国家又控制集团购买力……

二、中档白酒销势好

地方名优白酒，味道纯正，价格在 10 元左右，因物美价廉销势较好……

三、果露酒销售不畅

主要是受啤酒和饮料的冲击……

四、瓶装啤酒购销两旺

啤酒又称液体面包，因其价格低、味道好、有营养而倍受欢迎……

五、罐装啤酒趋于滞销

因其价格高，不适合家庭饮用，集团购买力又受控制……

六、散装啤酒经营萎缩

商店、饭店都因经营散啤毛利低、麻烦而导致散装啤酒经营萎缩……

(佚名)

分析: 以上市场调查,都是为解决问题而进行,“调查就是解决问题”。因此在写市场调查报告的时候,必须注意将“提出问题——分析问题——解决问题”这一思路贯穿于其中,否则就毫无意义和价值。

思考与练习

1. 下面两个调查报告的标题,它们的写法有什么不同?

(1) 关于我市医药行业轻质碳酸需求量的调查报告(探讨研究型)

(2) 吞噬孩子的陷阱——来自游戏机制市场报告(揭露问题型)

2. 结合本专业今年毕业学生的实际就业情况进行调查并写一篇调查报告。

3. 下面是一位学生在实习后写的一篇调查报告习作的开头,文字通顺,交代了调查的时间、地点、人物、事件,但这样写行吗?请从语体方面分析,并予以修正。

原稿: 阳春三月,风和日丽。我省商业学校物价班的45名同学从广州乘船,在15日天蒙蒙亮时就到达肇庆市。啊,肇庆!美丽的肇庆!你是南粤的旅游胜地,多少个日日夜夜啊,同学们梦寐以求,要来领略你的风采。今天如愿以偿了。但是,这次我们是要到你的农村——大湾、录步的食品站,作为期一个月的生猪收购成本调查。因此,尽管大家都想借此机会痛快地玩它一玩。但是想到这是实习调查,必须把学好专业放在首位。这样,在实习老师的带领下,到达肇庆的当天,听完肇庆市食品公司经理对情况的介绍后,下午就分为两个小组奔赴实习调查点了。

(《应用文写作》课程思考与练习一)

任务四 消息的写作

一、消息的概念

消息是对新近发生的有社会价值的事实的及时报道。它是狭义的新闻,所以又称“新闻”。

二、写作原则

1. 实事求是,用事实说话。

2. 迅速及时，讲求时效。

三、消息与通讯的区别

1. 在篇幅上：消息短；通讯长。
2. 在表达方式上：消息以叙述为主，基本无其他手法；通讯可用除虚构外的一切文学手段。
3. 在人称称谓上：消息只能用第三人称；通讯可以用第三人称、也可以用第二人称和第一人称。
4. 在语言上：消息简单、朴实、一般不用修辞手法；通讯可用修辞手法、可修饰，以增强感染力。

四、消息的写作

写作消息要设想并回答读者问的问题，这些问题就构成了新闻五要素，即 When（何时）、Where（何地）、Who（何人）、What（何事）、Why（何因）。有的新闻学上补充了一个要素：How（如何）。在五个 W 和一个 H 中，最主要的是 What（何事）和 Who（何人）。

1. 标题

标题是消息的眼睛，拟写得好的，可以吸引读者；拟写得差的，一篇好消息也会被埋没。可见标题有着向读者推荐的作用。分为单行、双行、多行标题。

（1）单行标题。用一句话揭示文章的主旨，如“昆明‘新中考’总分拟定 880 分”“让煮熟的鸭子飞起来”。

（2）双行标题。有以下两种形式。

①引题 + 正题。

如：市政协委员视察两小区发现反差鲜明（引题）

莫愁新寓莫愁 万人称道

如意里里难如意 千家叹忧（正题）

②正题 + 副题。

如：烂果充好果，终无好结果（正题）

不法商贩张某被处罚（副题）

（3）多行标题。即引题 + 正题 + 副题。

如：大漠油喷金，绿洲棉堆银（引题）

新疆腾起两条经济巨龙（正题）

石油石化棉花已形成举足轻重的产业优势（副题）

①引题：揭示消息的思想意义或交代背景，说明原因，烘托气氛。

②正题：概括与说明主要事实和思想内容。

③副题：提示报道的事实结果，或补充交代新闻中的次要事实。

2. 导语

导语是指一篇消息的第一自然段或第一句话。它是用简明生动的文字，写出消息中最主要、最新鲜的事实，鲜明地提示消息的主题思想。导语的要求，一是要抓住事情的核心，二是要能吸引读者看下去。

3. 主体

这是消息的主干部分。它紧接导语之后，对导语作具体全面的阐述，使消息的五个 W（即何时、何地、何人、何事、何因）和一个 H 更加清楚、明确。

主体的结构常见有三种类型：一是按“时间顺序”；二是以“逻辑关系”，即按事情的性质和相互联系为顺序；三是以主次为序，先写主要的，再写次要的。

4. 背景

（1）广义：广义新闻背景是指整个新闻报道的全过程。具有三方面含义，一是大时代背景；二是新闻直接背景；三是消息、新闻提供者背景。

（2）狭义：一般指新闻报道中的消息与新闻的直接背景，即新闻人物与新闻事实发生发展过程直接相关的背景材料。

5. 结尾

新闻的结尾有小结式、启发式、号召式、分析式、展望式等。这些结尾写作与一般记叙文结尾的写作并无大的不同。

随着消息写作的不断发展和完善，应该说消息没有固定结构。但任何格式都要以最快、最简洁、最能满足受众需要的格式去写，这是新闻报道的“真理”。

五、例文

【例文一】

甘肃陇南暴雨致 20 人遇难 3000 多人仍被困

新华网兰州 8 月 13 日电（记者姜伟超） 据甘肃省陇南市政府最新消息，截至 13 日 12 时，陇南市 12 日凌晨以来发生的特大暴雨灾害已造成 20 人遇难，16 人失踪，30 人受伤。陇南市 10556 人已紧急转移安置，成县黄渚镇 3012 人仍被困。

另据介绍，由于陇南市持续强降雨，目前文县碧口水库水位已达 695.42 米，超警戒水位 42 厘米，水库流量为每秒 1400 立方米，每小时水库水位上涨 30 厘米，水库向下游泄洪每秒 1400 立方米，到下游中庙乡流量达每秒 1800 立方米。目前，文县县

政府正在想方设法迅速组织下游低洼地带群众转移。

陇南市政府介绍,从11日晚开始的强降雨造成陇南市成县、礼县、宕昌、西和、徽县、康县等6县局部地方严重受灾,部分企业和农户被淹,河堤桥梁毁坏,道路中断,人员伤亡和财产损失严重。

目前,由于交通、通讯不同程度中断,死亡失踪人员正在进一步调查核实当中。陇南市已启动防汛抗旱应急预案Ⅱ级应急响应,主要负责人赶往受灾地区指挥救灾。

【例文二】

我校首届校园管乐节圆满成功

本报讯 5月15、16两日,悠扬而动感的音乐打破了校园昔日的沉寂。由校团委主办的以“迎农大七十周年庆,展校园管乐风采”为主题的我校首届校园管乐节成功举办。

15日晚,管乐节专场音乐会在大礼堂开幕,会场嘉宾云集。南昌大学军乐团、城市学院交响管乐团及其韩籍教授李根浩应邀出席,我校副校长王华林教授、廖为明教授,校长助理胡春晓教授、徐斌华教授及我校上千师生观看了演出。本次专场共安排有18首精彩曲目,伊始军乐团一队队员以其精湛的技艺,高超的水平演奏《鼓乐》《春天的故事》等四首曲目。

16日下午,一位去观看的学生还对我说:“我现在脑海里一直回荡着《喜悦组曲》的旋律,真是余音绕梁,三日不绝啊!”(略)

演出结束时,韩籍教授李根浩上台发言,他说我们的乐团可以算得上是具有(业余的)国家级水平。在音乐会后一位观众对我说:“我很庆幸自己来欣赏了他们的演出,那是视觉和听觉的盛宴。谢谢他们!”(略)

(佚名)

思考与练习

1. 将学校或班级最近发生的事情以消息的形式写出。
2. 阅读微博、微信、今日头条上的消息,分小组讨论信息的结构和写作方法。

任务五 简报的写作

一、简报的概念

简报是反映所在单位或系统完成工作任务的情况和经验，实际工作中出现的新情况、新问题及值得注意的新思路，或某项调查研究的成果和有价值的统计数字的内容简要的内部资料，起着上情下达、下情上达、左右沟通、交流经验的作用，是信息类公文中最重要、最常用的一种文体。它是一种机关文书，是应用写作实践中的一种常用文体。

二、简报的分类

简报的种类繁多，分类方式也各异。

1. 按时间分，可分为定期简报和不定期简报。
2. 按内容分，可分为工作简报、生产简报、会议简报、教学简报等。
3. 按用途分，可分为汇报性简报、报道性简报、总结性简报和介绍性简报。

三、简报的特点

1. 新闻性

简报有些近似于新闻报道，特点主要体现在真、新、快、简四个方面。

(1) “真”是内容真实，这是新闻的第一特征。简报所反映的内容、涉及的情况，必须严格遵循真实性原则，时间、地点、人物、事件、原因、结果，所有要素都要真实，所有的数据都要确凿。不能虚构编造，也不能移花接木、添枝加叶。

(2) “新”是内容的新鲜感。简报如果只报道一些司空见惯的事情，就没有多大价值和意义了。简报要反映新事物、新动向、新思想、新趋势，要成为最为敏感的时代晴雨表。

(3) “快”是报道的迅速及时。简报写作要快，制作和发送也要简易迅速，尽量让读者在第一时间里了解到最新的现实情况。新闻界有种说法叫“抓活鱼”，时间拖久了，鱼不活了，味道也不鲜美了。

(4) “简”是内容集中、篇幅短小、提纲挈领、不枝不蔓。简报名目之前冠一“简”字，可以看出简洁对它来说很重要。

2. 集束性

虽然一期简报中可以只有一篇报道，但更多情况下，一期简报要将若干篇报道集结在一起发表，形成集束式形态。这样做的好处是有点有面、相辅相成，加大信息量，避免单薄感。

3. 规范性

从形式上看，简报要求有规范的格式，由报头、目录、编者按、报道正文、报尾等部分组成。其中，报头、报道正文、报尾是必不可少的，而且报头和报尾都有固定的格式。

四、简报的作用

1. 反映情况

通过简报，使上级领导及时了解发文单位学习、工作、生产情况和问题，以便取得上级机关的指导与帮助；可以将工作进展情况及工作中出现的新情况、新问题、新经验及时反映给各级决策机关，使决策机关了解下情，为决策机关制定政策、指导工作提供参考。

2. 交流经验

简报可与同级单位沟通情况，促进相互了解，体现了领导机关的一定指导能力，通过组织交流，可以提供情况、借鉴经验、吸取教训，这样对工作有指导和推动作用。

3. 传播信息

简报本身是一种信息载体，可以使各级机关及从事行政工作的人互相了解情况，吸收经验、学习先进、改进工作。可向自己所属单位传达有关方面的指示精神、部署工作、介绍经验，因而便于下属机关及时了解上级意图，以此及时调整步伐，推动各项工作。

五、简报的写作

简报的制作虽然比较灵活，可以采用分段式，也可以采用集锦式，有时还可以图文并茂，但基本框架必须按照简报的规范格式安排。

（一）报头

报头部分，又称版头。有些类似公文的“红头”，一般也是套红印刷。报头一般占首页三分之一的上方版面，用间隔红线与正文部分分隔开。主要内容包括简报名称、简报期数、编发单位、印发日期、编发密级、编发份号。

1. 简报名称

简报名称除用“××简报”“××动态”“情况反映”等常用四字名称之外，还可加上单位名称、专项工作等内容。如“××服装设计公司迎接同行考察简报”“××国际服装设计公司工作简报”等。简报名称在居中位置，用套红大号字体，要求醒目大方。

2. 简报期数

排在简报名称的正下方，按年度编号，或统一编号；属于增刊的，要单独编号，否则，得不到增刊的会以为正刊出现缺号情况。

3. 编发单位

在横隔线的左上方位置，写明编写简报的单位，一般就是工作单位，例如，××国际服装设计公司。

4. 印发日期

在横隔线的右上方位置，具体写明印制的年、月、日。

5. 编发密级

在报头左侧上方位置，标志密级并加★，如“机密★”“秘密★”“内部刊物”，保密时限在之后写上，如“1年”“4个月”等。

6. 编发份号

印在报头右侧上方位置。

（二）报核

刊登简报文稿的部分称为“报核”，位于报头以下、报尾以上，是简报的核心部分。

1. 简报目录

有的简报可编排目录。由于简报内容单纯，容易查找，目录一般不需标识序码和页码，只需将编者按、各篇标题排列出来即可，为避免混淆，可以每项前加一个五星标志。

2. 简报按语

必要时简报可加按语，主要内容是工作任务来源、本期重点稿件的意义和价值、征稿通知、征求意见等。按语不可过长，短者三五行，长者半页即可。

3. 标题

简报的标题与新闻的标题有些类似，可分为单标题和双标题两种基本类型。

（1）单标题是将报道的核心事实或其主要意义概括为一句话作为标题，如“××国际服装设计公司抓好网络宣传工作”“××国际服装设计公司迎接××服装协会考察团”“××国际服装设计公司网络营销成效显著”。标题中间可以用空格的方式表示间隔，也可以用标点符号。

(2) 双标题有以下两种情况。

①正题后面加副题。如“再展宏图创全国一流企业——××国际服装设计公司获全国50强企业荣誉称号”。前一个标题是正题，概括事实的性质，后一个标题是副题，补充叙述基本事实。

②正题前面加引题。如“尽责社会完善自身 ××国际服装设计公司热心慈善事业”，前一个标题是引题，指出作用和意义，后一个标题是正题，概括主要报道内容。

4. 正文

正文由导语、主体、结尾三部分组成。

(1) 导语：导语就是简报的开头语，要用简短的文字，准确地概括报道的内容，说明报道的宗旨，引导读者阅读全文。导语写作的总的要求是“开门见山”，一开始就切入基本事实或核心问题，给人一个明确的印象。在写作中要力避“戴大帽子”“绕大弯子”的不良做法。常见的开头方法有三种，一是叙述式，即用叙述的方式概括简报的主要内容，使读者一目了然；二是提问式，一开头就提出问题，引起读者的注意、兴趣和思考，主体部分再加以具体叙述；三是结论式，即一开头就将简报的结论摆出来，在后面的主体部分再展开事件的来龙去脉。

(2) 主体：主体是简报的主要部分，它的任务是用足够的、典型的、富有说服力的材料把导语的内容加以具体化，用材料来说明观点。写好主体是编好简报的关键。主体的内容，或是反映具体的情况，或是介绍具体的做法，或是叙述取得的成绩和经验，或是指出存在的问题，或是几项兼而有之，要视具体情况而定，没有固定的要求。

主体的写作最关键的是层次方面，主体的层次安排常用以下几种形式。

①以时间先后为序，把材料按照事件由发生、发展到结局的过程，逐层予以安排。这种写法多用于典型事件及一次性全面报道某一会议的简报，其优点是时序清楚、一目了然。

②按事物之间的逻辑关系，从材料的主从、因果、递进等关系入手，安排层次，这种写法的优点是便于揭示、表现事物的内在本质，突出主要内容和思想意蕴。应注意的是，采用此法要对事物的本质和材料之间的关系有深入透彻的认识。特别是在材料比较多的情况下，如何取舍、安排各层内容，更要注意在认真分析材料的逻辑关系的基础上进行。

③将全部材料按并列的关系，一一予以列举。一些侧重于情况反映或情况交流的简报，多采用这种写法。这种写法的优点是作者处理材料的灵活性较强，在安排层次时可以既不受时间先后的限制，也不受事物逻辑关系的约束。但是，在写作中应注意中心明确、层次清楚，各部分内容都为—个主题服务。

总之，主体是简报的主要部分，内容丰富，材料具体。写作简报主体时，要紧紧

围绕简报的主题需要取舍材料，以便更好地为表现主题服务；简报主要用来传递信息，通报事实。因此，简报主体部分的写作，要运用典型的事实、确凿的数据，向读者提供令人信服的信息。简报以报道客观事实为主，为了引导读者也往往辅以适当的评论，表达作者和编发者的观点和意见。在主体中评论一般采用随文夹叙夹议的方法，要求简明扼要，点到为止。

（3）结尾：简报的结尾多是对所述内容作一概括的小结，与开头形成呼应，起到强调重点、突出主题并使结构更加紧凑的作用。是否要结尾，要根据简报内容表达的需要而定。事情比较单一，篇幅比较短小的，可以不单写结尾，主体部分话说完就结束，干净利落。事情比较复杂，内容较多的，可以写结尾，对全文作一个小结，以加深读者印象。简报常见的结尾形式有以下几种。

- ①归纳全文，即在结尾处归纳全文的主题或要点，以便读者更好地掌握简报内容。
- ②作出评论，对简报所反映情况的意义、性质和影响等作出评论。
- ③提出问题，对简报所写事实加以推及，提出让人深思的问题。
- ④表明希望，如希望引起有关部门注意，希望尽快解决简报中所反映的问题等。
- ⑤作出预报，如对后期工作的预警等。

（三）报尾

报尾在简报末页，用间隔横线和报核分开。报尾内容比较简单，只需写明报什么机关、送什么机关、发什么单位和印数即可。

六、简报的模板

简报的模板如模块 3-1 所示。

内部资料 注意保存		编 号:	
× × × × 简报			
第 × 期			
× × × × 编 印	× × × × 年 × × 月 × × 日		
标 题			
正		文	
报: ……			
送: ……			
发: ……			
共印 × × × 份			

模块 3-1 简报的模板

七、例文

情况简报

第×期

×××××单位编制者按

××××年××月××日

我校后勤社会化改革进展顺利

我校自5月14日正式颁布实施后勤社会化改革方案以来,学校后勤社会化各项工作正常开展,改革进展顺利。

5月22日晚,我校在大礼堂召开了后勤服务社会化改革大会,后勤处、校园环境管理处、基本建设处、后勤服务总公司500多名后勤职工参加了会议。校长助理刘××首先宣读了《××大学后勤服务社会化改革方案》,并就广大后勤职工关心的改革原则,改革措施,改革后人、财、物管理的有关政策作了详细的说明。会上,彭××副校长介绍了我校后勤社会化改革的整个过程和兄弟院校后勤改革的基本情况,向广大后勤干部职工提出了要求和希望。他要求广大后勤干部职工转变观念,积极参与到后勤社会化改革中来,把改革看成是国家、学校的大事,也是关系后勤职工切身利益的大事。要以学校大局为重,正确处理好国家、学校、公司、个人四者的关系。同时要求全体后勤职工加强学习,不断提高整体综合素质,要爱岗敬业,进一步牢固树立“三服务”的思想,更好地为教学、科研工作和广大师生提供优质服务。希望在转制过程中,后勤所有的中层干部及岗位负责人站好最后一班岗,把工作搞得更好;也希望广大后勤职工勇于承担责任,抓住改革的契机,促进后勤管理服务上台阶。

5月23日上午,我校举行后勤服务总公司副总经理竞聘大会。6月4日,竞聘结果揭晓,2名竞聘者成了后勤服务总公司第一任副总经理。根据学校文件精神,总公司副总经理及以下职务人员均不定行政级别,实行经费处理,质量与效益挂钩。后勤社会化改革的第一步已顺利完成。5月28日上午,我校后勤处、基本建设处、校园环境管理处、后勤服务总公司张榜公布了后勤管理部门及后勤总公司岗位负责人的职数、职责及招聘条件。为使竞聘公平、公开、公正,后勤服务总公司、后勤处先后召开了职工动员大会。到目前为止,岗位负责人的竞聘工作已基本完成,各单位一般职工的聘任工作正陆续进行。

这次机构调整后,后勤事业编制数将由原来的180个压缩到76个,其中,后勤处27人、基建处36人、校园环境管理处13人,改革后的后勤事业总编制压缩了104个。按照学校有关规定,这些分流人员将并入后勤服务总公司,实行企业化管理。这些人

员的工资和岗位津贴等人头经费，2001 年仍由学校划拨到后勤服务总公司，2002 年 1 月开始停拨。总公司成立后，校外聘用人员一律按企业化管理体制管理。

报：××××

送：××××

共印 ×× 份

分析：这份简报材料典型客观，及时真实地反映了学校师生普遍关心的重大事项。

思考与练习

1. 简报有何作用、特点？

2. 实践训练

(1) 根据以下工作情景撰写一份工作简报。

为隆重纪念党中央、国务院和全国人大常委会《关于加强社会治安综合治理的决定》颁布 20 周年，切实做好社会治安综合治理宣传月活动，根据石门市综治办的统一安排部署，为进一步推动广大干部职工积极参与社会治安综合治理工作，确保社会平安、和谐、稳定，石门市公安局缉毒处在“6·26”国际禁毒日之际，组织缉毒处有关人员积极参加全市社会治安综合治理集中宣传月活动。这项活动通过悬挂横幅、制作展板、发放宣传资料及宣传图册、接受现场咨询等多种形式，重点宣传了《关于加强社会治安综合治理的决定》《石门市社会治安综合治理条例》《日常治安防范知识》及相关法律法规知识，共制作展板 4 块，悬挂横幅 6 条，发放宣传资料 600 余份。通过开展本次宣传月活动，不仅使广大人民群众对综治工作重要意义有了更深的理解，进一步增强了社会公众的法制观念和创建平安社会意识。同时，通过本次活动的开展，进一步提高了缉毒处广大民警全力维护社会稳定、构建平安和谐社会的责任感和使命感。

请你以石门市公安局缉毒处的名义撰写一份工作简报。

(2) 根据以下工作情景撰写一份会议简报。

为了进一步统一思想，提高认识，形成合力，全力做好 2020 年的党风廉政建设和反腐败工作，石门贝尔股份有限公司于 3 月 1 日在公司四楼会议室组织召开了党风廉政建设和反腐败工作会议，各处室及分支机构单位负责人参加了会议，会议由公司党委书记彭 ×× 主持。首先由纪委书记樊 ×× 传达了纪检工作会议精神和纪检工作讨论意见。之后，彭书记就做好 2020 年党风廉政建设和反腐败工作提出了三点意见：一是统一思想，提高认识，把党风廉政建设作为巩固党的执政基础、加强党的执政能力建设、保持党的先进性和纯洁性的重要举措。二是加强领导，落实责任，把落实党风廉政建设目标考核责任制纳入重要日程。三是强化督查，跟踪问效。要严格执行民主

集中制，认真落实好党内监督条例。对于组织领导不到位、责任措施落得不实、工作进展迟缓的部门将按照党风廉政建设责任制的有关规定，严肃追究责任。

请以石门贝尔股份有限公司的名义撰写一份会议简报。

任务六 策划与汇报的写作

一、策划

（一）策划的概念

策划指积极主动地想办法、定计划。它是一种策略、筹划、谋划或者计划、打算，它是个人、企业、组织结构为了达到一定目的，在充分调查市场环境及关联环境的基础之上，遵循一定的方法或者规则，对未来即将发生的事情进行系统、周密、科学的预测并制订科学的可行性的方案。在现代生活中，常用于形容做一件事的计划，或是一种职位的名称。

（二）策划的特点

1. 操作性。
2. 预见性。
3. 创意性。

（三）策划书的结构

策划书虽然种类繁多、形式多样，但其编写是有一定规律的，主要体现在以下几部分。

1. 标题

通常包括三部分：实施策划单位的名称、策划行动的范围和内容、策划书的具体文种。文种部分标明具体类别，如广告策划书、市场营销策划书等。

2. 序文

序文主要包括两个方面的内容：一是简要的策划说明，如本次策划的缘起、意义等；二是策划书的内容概要。

3. 目录

比较复杂、篇幅较长的策划书需制作目录。

4. 宗旨

简要解说本策划书的策划目标和策划工作的必要性、可行性。

5. 正文

策划书的正文表现形式多样,一般应包括以下内容。

(1) 策划目标。必须明确提出本次策划要解决的具体目标。预设目标能否实现是将来评估策划工作成功与否的重要指标。因此策划目标必须具体明确,不能含糊其辞。

(2) 确定目标的依据。预测目标能否实现,有时会受到不可预测、不可抗拒力量的干扰,所以要具体、详尽地确定目标的依据,使策划书所确定的目标具有可信度。

(3) 实施方案。总体目标、阶段目标、项目负责人和部门、资金投入、操作步骤、工作程序、具体措施要周密详尽,便于操作。

(4) 效果评估。评估工作是整个策划活动的一个有机组成部分。在策划之前,对将来评估策划工作的方法、程序、标准等提出设想和建议,有利于策划项目完成后,评估工作能够顺利展开和结束。

6. 预算

策划书是为实施而做的,实施项目必然会发生经费支出,因此,策划书不能没有预算。预算是对策划活动所需经费的具体安排。它通常以图表的形式列明预算的项目开支、分配和项目内的费用分配等。

7. 进度表

策划书的操作性极强,要顺利完成策划书中的计划任务,必然要对每一项项目实施完成的时间作出具体的规定。

8. 有关人员的职务、工作分配表

为了使策划书的工作能够有条不紊地进行,对项目涉及的有关人员的职权范围、工作内容、责权要求等作出计划,可以充分地统筹、整合企业的人力物力资源,有序、有效地推进策划书所确定的工作。

(四) 例文

【例文一】

清晰再现 美好明天

——×××营销策划书

刻苦学习,努力工作,为着美好的明天,我们风雨兼程。可当梦想越来越近,在成功曙光屡现的黎明,疲惫却模糊了我们的眼睛。

小学生近视眼发病率为22.78%,初中生为55.22%,高中生为70.34%,大学生为80%以上,因高度近视致盲者已达30多万人,每年的高招体检身体完全合格者甚少,只占参检学生的15%,因视力受限的竟然占88%。面对如此触目惊心的数据,我们无法继续沉默。

近视,让飞行员的梦想渺若烟云;近视,让将军的豪情消逝无形;近视,让我们美

好的明天模糊不清!谁能助我们摘掉厚厚的眼镜,谁能消除我们对升学、对就业的担心,谁又能让我们的梦想之舟破浪远行?

×××,消除疲劳,提升视力,令清晰再现,创造美好明天!

第一部分 市场分析

一、营销环境分析

眼科药物已完全从五官科药物中剥离出来,单独作为一个药物类别。近年来,眼科用药市场急剧扩大。业内估计,2004年全国眼科药物的销售总额会超过20亿元,而且会出现一批业绩突出的眼科用药行业领导者和一批强势品牌。

1. 宏观环境

- (1) 保健品市场不断扩大。(略)
- (2) 明目保健品市场需求较大。(略)
- (3) 尚未成熟的明目保健品产业。(略)

2. 微观环境

- (1) 较强的研发能力。(略)
- (2) 精干的销售策划队伍。(略)
- (3) 健全的营销网络。(略)

3. 市场概况

- (1) 市场规模。(略)
- (2) 市场产品构成。(略)
- (3) 市场产品构成的特征。(略)

① 产品形式。(略)

② 产品用途。(略)

③ 同类产品。(略)

4. SWOT 分析总结

- (1) 机会 (opportunity)。(略)
- (2) 威胁 (threat)。(略)
- (3) 优势 (strength)。(略)

优势机会策略:①创新并持续推出高品质的、符合市场需求的新产品;②以成功的营销带动企业的发展。

优势威胁策略:①推出优质产品,占领市场;②以高质量高功效保持市场占有率。

- (4) 劣势 (weak)。(略)

劣势机会策略:①以实惠的价格渗透市场,形成较高的市场占有率;②售后服务迅

速、周到。

劣势威胁策略：①开拓并占领市场；②降低价格，让利给经销商及消费者；③树立良好的品牌形象。

二、消费者分析

1. 消费者保健品消费的总体态势（略）

2. 消费者购买保健品的场所及主要年龄层（略）

3. 现有消费者分析（略）

现有的消费群体的构成、购买者及购买力分析（略）

（1）购买者特点及分析。

家长：（略）

大学生：（略）

青年职员：（略）

（2）现有消费者行为分析。（略）

4. 潜在消费者分析（略）

5. 消费者分析总结（略）

6. ××× 面临的机会和问题

（1）机会。（略）

（2）问题。（略）

三、企业和竞争对手的竞争分析

1. 竞争态势的总结（略）

2. 竞争中存在的机遇（略）

3. 竞争中存在的挑战（略）

第二部分 营销策略

一、目标市场策略

××× 的目标顾客为学生，而且主要为城市学生。（略）

二、产品策略

1. 产品特征分析

（1）产品的质量。（略）

（2）产品的价格。（略）

（3）产品的品种。（略）

（4）产品的功效。（略）

（5）包装。（略）

2. 产品的生命周期分析（略）

3. 产品定位分析（略）

三、品牌策略

要建立保健品企业品牌相当困难。导致中国保健品企业品牌无法建立的原因大致有四个。（略）

因此，分析企业的状况及产品的状况，我们主张先打响产品品牌，再宣传企业品牌。（略）

四、价格策略

1. 定价策略（略）

2. 市场状况（略）

3. 定价因素（略）

五、渠道策略

为了让产品能顺利到达消费者手中，我们首先要求销售终端实现以下目标：

- （1）营业员首先推荐。
- （2）最佳陈列位置。
- （3）及时结款。
- （4）消费者和产品信息反馈。
- （5）终端展宣品的发放。
- （6）促销活动的有效执行。
- （7）及时补货。

为了更好地联系与控制销售终端，在销售渠道上，我们采用短渠道策略。又因为消费群体相对集中，购买场所相对集中，应采用窄渠道策略：厂家——经销商/代理商——消费者。

六、促进销售策略

1. 公关策略

- （1）确定公关目标。（略）
- （2）公关内容和方式。（略）

2. 广告策略

- （1）广告的诉求对象。（略）
- （2）广告的诉求重点。（略）
- （3）广告表现。（略）
- （4）媒介策略。（略）
- （5）广告语。（略）

3. 推广计划

- (1) 快马加鞭篇。(略)
- (2) 最后冲刺篇。(略)
- (3) 决胜考场篇。(略)
- (4) 金榜题名篇。(略)
- (5) 鹏程万里篇。(略)

建议：同期广告跟上；联系媒体为此做报道；悬挂横幅、海报进行宣传；请名人参加饯行晚会。

分析：这是一份比较完整的营销策划方案。整个营销策划方案分市场分析和营销策略两大部分。在市场分析部分，方案详细分析了眼科药物的营销环境、消费者、企业和竞争对手的竞争状况等，抓住了市场的脉搏，把握了消费者的心理，对眼科药物的宏观环境和微观环境的分析全面、细致，为×××的市场定位打下了基础；在营销策略部分，作者从目标市场策略、产品策略、品牌策略、价格策略、渠道策略、促进销售策略等方面进行分析，使×××营销策划所确定的目标具有可信度，是一份具有前瞻性和创意性的商务策划书。

【例文二】

题目：如果是小型活动，可以直接编写，也就一两页纸，题目可以直接编写“关于某某某活动的活动策划”，可以加粗和加大字号；如果是大型活动，举行周期很长，活动内容很多，我建议单独建立一个扉页，并在底部注明活动时间以及举办和承办部门。

内容：

一、活动背景及意义（或者目的）

这个就是要写出你举办这个活动是为了迎合谁的需求，在什么背景下，提出这个活动，然后这个活动会给同学们带来什么益处，有什么意义，可以起到什么作用，主要是一个明确活动目标的作用。

二、活动时间

指活动开始的那一天到结束的一天，准备和后期不算。

三、活动地点

将所有活动地点罗列出来，必要时可以将不同时间的不同地点，或者不同活动的不同地点罗列出来，注意不要横排罗列，要竖着并排写出，以简单明了。

四、活动参与人员

分为三部分，第一部分是参与活动的人员，参赛的人员或单位；第二部分是主办单位，一般是学校部门，就是学生机构直属的部门；第三部分是承办单位，即策划举办实际执行活动的单位，一般就是学生机构。这三部分也是竖排并列写出。

五、活动前期准备

这一部分主要就是写你前期都要做哪些准备，举办一个活动是个很复杂的事情，申请场地、宣传用品、外联、和参赛单位联系、裁判、内部人员分工等都是需要前期准备的，可以按如下格式编写。

1. 场地申请：由某某部于某某日申请场地（就是刚刚上文的活动地点）。
2. 外联：由外联部于某某日前申请外联资金。
3. 宣传准备：由某某部制作宣传刊板并于某某日打印出来，并打印条幅等宣传用品。
4. 单位联系：由某某某负责和某参赛单位联系，由某某某负责和某参赛单位联系，由某某某负责和某参赛单位联系……告知注意事项，并记录反馈，没有可以不写。
5. 人员分配：主持人（某某） 会场引导（某某或某部）……
6. 前期宣传：在哪里以哪些方式进行宣传。

六、活动举行

1. 活动前期

- ①某某部调试场地设备。
- ②某部装饰会场。
- ③某部进行人员区域安排。

……

这些都是在活动之前几小时内需要完成的事情。

2. 活动进行

- ①引导领导、参赛人员、观众入场。
- ②主持人宣传活动开始。

……

这部分就按你们所计划的步骤进行就行了。

3. 活动后期

- ①打扫会场。
- ②做好活动后期评比。
- ③开会总结。

……

至此一个活动策划基本算是完成，除了后期的一些总结、评奖和发奖，其他内容基本涵盖。以下是一些附带的东西。

七、经费预算（如果有奖品，可在此项之前加一项奖品设置）

1. 某东西 多少钱 多少个
2. 某东西 多少钱 多少个

.....

八、注意事项

1.....

2.....

这一部分要写一些在策划中无法写出的东西，比如医疗保护，或者在活动中一些特别需要注意的地方，或者某些人需要特别注意的某些事情。

九、附录

第九项不是必需的，如果是小活动，直接不用写，按照上述的活动举行部分完全可以应付；如果是大活动，持续两三个月，项目包括数十个，那就一定要在附录中详细地介绍出来，如规则、玩法等。

（佚名）

二、汇报

活动在策划完成之后，还需要进行汇报工作，那么该如何汇报自己的策划案呢？在汇报时需要注意以下问题。

1. 标题名称要有震撼力

标题名称要响亮，不能平淡无味，当然如果对方已定好标题与名称，就不能变动了。不然，汇报一开头就让人皱眉头，下面再有吸收力也很难提高注意力。

2. 汇报发言人声音要洪亮

发言人要选一个声音洪亮、讲话节奏平稳、声音铿锵有力，而且声音要好听的人。发言人要事先做好准备，对汇报内容要熟悉。

3. 汇报的发言稿语言要优美、内容简洁、主题突出

一些公司在作方案汇报时，不加提炼，将原报告全盘托出，洋洋数万字，讲者疲惫、听者乏味。

4. 尽量多地使用现代光学、影像、音响设备

很多公司汇报时采用 PPT 演示稿的形式，这种形式简洁、生动，很吸引受众注意力，而且如果添加背景音乐还很悦耳。有利于提高听者、受众的注意力和好感度。

5. 汇报中的数据要准确

数据要准确，不能让人产生疑问。另外数据的罗列秩序要符合策划的思路。要注意的一点是数据的单位要符合听者的习惯。比如占地面积，听者习惯用亩，就应该用亩的数量来表达，不要让听者感到不习惯。

6. 发言稿最好印发

有些公司喜欢搞神秘和突然奇袭，其实这对推销自己的方案是不利的，发给对方

文稿，有利于听众进入状态。发文稿后，通过投影展示、发言人的朗读和清晰的介绍，往往会给听众留下好而长久的印象。

7. 在发言稿中使用图表和形象的表达方式

图表有时能更有效地表达各种经济数据的增加或变动趋势，在比例和权重方面图表也能生动形象地表达，采用卡通人物效果也不差。

8. 最好是有人在台上讲演

讲演可以增强注意力，如果辅之以肢体语言，效果可能会更佳。

思考与练习

1. 阅读例文《清晰再现 美好明天——×××营销策划方案》，分析其成功的原因，并说明策划书在今天的经济活动中的地位和作用。

2. 收集活动策划相关资料信息，以小组形式，合理分工、合作撰写。（内容：联谊会活动方案或其他）

模块四 求职信与个人简历的写作

📁 学习目标

1. 了解求职信的概念、特点、作用和写作技巧。
2. 掌握求职信、个人简历的写作方法。
3. 掌握面试的技巧和相关礼仪。
4. 培养写作求职信、个人简历的能力。

✎ 情景导入

大学生走出校门，踏入社会，第一步就是写简历和求职信。求职信的好坏会很大程度地影响求职推荐的作用。一份好的求职信能为你赢得一个面试机会，但一份不好的求职信则会使求职推荐表形同虚设。所以求职信和简历是我们走向职场的一块敲门砖。本部分主要介绍求职信、个人简历的写作，面试的技巧，通过一些案例分析帮助学生掌握它们的写法及写作要求，为顺利走向职场打下坚实的基础。

任务一 求职信的写作

一、求职信概说

求职信是求职者为谋取一份工作而向用人单位呈递的专用文书。1997年全国高校招生并轨后，大学生被全面推向人才市场，实行自主择业。于是一种新应用文体——毕业生求职文书应运而生。其中求职信是最基本、运用最广的求职文书。求职信的基本功能是表达求职愿望，通过介绍自己的基本情况，给招聘者以良好的印象，从而赢得应聘或面试的机会。

写求职信是求职的第一步，也是关键的一步。一封好的求职信，能帮你打开事业的大门，能为企业推荐一名合格的人才。

求职信的种类很多，根据不同的标准，可进行不同的划分。根据求职的前提不同，可分为求聘信和应聘信。求聘信是指求职者不知用人单位是否需要人及用人单位的条

件和要求，冒昧地写信去问，投石问路。应聘信是指求职者通过各种信息已经知道某单位招人及其招聘条件，写信去应聘。

求职信作为书信的一种，既具有一般书信的共性，又具有它自己的特性。其主要特点如下。

1. 针对性

求职信作为一份求职文件，不同于一般的书信写作，要针对用人单位的实际情况与需要，针对本人的特点，针对阅信人的心理来写，具有较强的针对性。

2. 自荐性

求职者要想获得应聘的机会，就必须在信中自我推荐，将自己的情况如实地说出，供用人单位进行比较、研究、选择和录用。

3. 文字的简要性

一般书信对篇幅没有限制，无话可短说，有话可长说，有的可长达数千字。而求职信目的明确，针对性强，书写时要求简明扼要、重点突出，使阅信者能一目了然。

4. 语言表述的谦诚性

求职信是求职者向用人单位表达求职愿望，所以要求信的写作者态度谦和，用语诚恳。

二、写作指导

求职信作为一种新兴的应用文体，至今没有固定的格式，但如古人所言“定体则无，大体则有”。求职信属书信的一种，一般由标题、称谓、正文、落款及附件五部分组成。

1. 标题

求职信的标题可以直接用文体名称“求职信”作为标题，也可根据求职信的内容制作出简洁、新颖、生动、能引起读者兴趣的标题。

2. 称谓

求职信的称谓应视不同的对象（即收信人的身份、地位、风俗习惯）给予恰当的称谓。一般可称呼“××公司负责人”“××厂厂长”“××先生（女士）”“人事处领导”等，为表示礼貌，可加上敬语，如“尊敬的××”来称呼。称谓要准确，要注意表示尊重、亲切，不能乱用。称谓之后用冒号，以示领起要说的事情。

3. 正文

正文部分是求职信的主体，主要包括以下内容。

（1）开头短语。一般书信的开头为问候语，但在求职信中，由于求职者与读信人彼此陌生，问候语可以简化或省略，直接说明自己写信的目的。表述时应简洁、巧妙、

别致、独到，能引起读信人的兴趣。

(2) 自荐者的简介及自荐要求。求职者要根据自己的实际经历，有目的地向用人单位推荐自己，表明自己的要求。

首先，简要介绍自己的姓名、年龄、就读的学校、专业等，给对方一个大体印象，然后写出用人单位消息的来源。如果是主动求职，你可以说明你对该单位的印象，表示希望到该单位从事某方面工作的愿望。

其次，明确提出自己所要择职的具体岗位或职位的名称。因为用人单位往往是多种岗位或职务同时择选，如果漏写此项，对方无法考虑你的要求与条件是否相符，无法给你回复，所以，意向表达要明确。如果不知道对方需要什么样的人才，可以说明自己希望申请哪一类工作岗位。为了扩大求职范围，可以附带说明除某类工作外，还愿意并能胜任何种工作。

最后，可写出应聘求职的理由。主要写本人对应聘单位的兴趣、动机与要求。如用人单位出色的管理、良好的机制、融洽的人际关系，这些有利于发挥自己的特长等。陈述时宜简洁，既要坦诚务实，又要表现出对待工作机会的正确态度。

(3) 自荐者胜任工作的基本条件。这一部分是求职信的核心部分，是求职者确定择职目标推销自己的关键环节。主要是向对方说明你有与工作要求相符合的知识、经验、专业技能、特长、性格和能力。

自荐的专业技能包含观察、认识、分析、解决问题的能力，介绍时要抓住学习成绩与实际能力的关系；社会实践中的实际表现与成效的关系，以及实习单位的评价鉴定；自身参与过的一些比赛与业务锻炼；曾取得的成果或获得的奖励等情况，以便多角度地介绍自己，突出自己的优势和“闪光点”，以使对方信服。写作时，针对求职目标，要善于扬长避短，力求简明具体，关键是要突出自己的个性和长处，不落俗套。总之，这部分在阐述中，应摆在突出位置，要写得言之有物、言之有理、充实具体、诚笃可信，要让对方感到无论从哪个角度看，你都能胜任这一工作。

(4) 提出希望和要求。向受信人提出希望和要求，或表达渴望得到录用的心情；或写你希望对方给你的回信，并热切地希望有一个面谈的机会，如“盼望您的答复”“盼赐答”“如蒙赐予栽培，不胜铭感”等，不要给对方施加压力，也不必过分谦虚；或写求职者设想被录用后的态度和决心等，要求内容简明，语气热情诚恳。然后写明自己的联系地址和电话。求职信从始至终要注意刻画自己的形象。

(5) 最后写结语。另起一行，空两格，写下敬语，如“此致，敬礼”“祝工作顺利”“祝事业发达”等，不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

4. 落款

求职信的末尾要签署姓名、日期。姓名前不加任何谦逊的限定语，以免有阿谀奉

承之嫌。成文日期要年、月、日俱全。

5. 附件

由于求职信的篇幅限制,不可能把所有资料都写进去,但为了证明你的能力,可以准备一份简历和一些材料,作为附件随求职信一起寄给对方。并在信中提请对方注意这些材料。

有说服力的附件材料是对求职者的鉴定和凭证,是求职信不可忽视的组成部分。内容包括所学课程一览表、课程成绩记录表、获奖证书、毕业证书、过级证书、发表的论文或论著、组织或专家的推荐信等。选用的证明材料应有必要的签名或鉴章。附件可在信的结尾处注明,如附件 1.××××××,附件 2.××××××,附件 3.××××××……然后将复印件单独订在一起随信寄出。附件不需太多,但必须有份量、有针对性,足以证明你的才华和能力。

三、例文

【例文一】

求职信

尊敬的总经理先生:

我从××晚报看到贵公司的招聘启事,这给我提供了一个极好地施展才华的机会。贵大楼在省内外都享有盛誉。如能到贵公司从事橱窗装潢设计工作,我将感到非常幸运,现将我的简要情况告诉您。

我今年20岁,男,住本市××街××号,现在××工艺美术学校专攻包装装潢设计专业,今年6月底毕业。三年的学习中,我的各门功课成绩均在80分以上,我的毕业作业“××××”被评为“优秀”,并被学校推荐到包装装潢杂志刊登。去年暑期,我应××街邀请,为他们创办的“商业一条街”设计了各种橱窗,绘制招贴广告六幅,其中××文化用品的橱窗设计被评为××商业系统最佳橱窗设计方案。我的毕业实习指导老师、著名的包装装潢设计专家陈××高级美术师愿意为我向用人单位写推荐信。

虽然我在橱窗设计专业的学习和实践上取得了一些成绩,但实际工作经验毕竟缺乏,但我热爱这项工作,深知干好这项工作的重要意义。三年的学习为我从事这项工作打下了扎实的基础,我有信心胜任贵公司的橱窗设计工作,我家住××街,距离贵公司仅两站路程,家有住房,我可以一心扑在工作上。

贵公司领导如果考虑同意接收我,请来人或来函我校招毕办或同我的班主任刘××老师联系。

我的通信地址：本市 ×× 街 ×× 号 3 楼。邮编：430051

联系电话：××××××××××

此致

敬礼

求职人：×××

20×× 年 × 月 × 日

分析：这封求职信写得较为成功。首先，求职意向明确；其次，材料真实可靠，措词实事求是。正文部分的“一般介绍”写得简明扼要，“重要介绍”即介绍自己的能力专长及应聘理由，写得诚实可信；然后，言辞恳切、谦逊有礼、落落大方，用语讲究分寸、恰到好处；最后，多方了解求职单位的有关情况，有的放矢，表述自己对该单位的向往之情。

【例文二】

求职信

尊敬的领导：

您好！

本学生 ×××，是 ×× 大学经济学院会计系国际会计专业的学生，于 2004 年 6 月毕业。

四年的大学生活，本人在学业上不断进步，全面系统地掌握了工业会计学、商业会计学、银行会计学、国际会计学、西方财务会计学、管理会计学等会计知识及相关的经济理论，具有独立分析问题、解决问题的能力。在学好专业课的同时，自身一贯注重英语与计算机能力的锻炼培养，通过了全国计算机二级水平考试，有较强的上机操作能力，能熟练运用 Office、Visual Foxpro 进行业务处理。顺应时代发展，本人英语达到较高读、写、听、说水平，能熟练阅读各类文章，口语表达流利，顺利通过英语四、六级考试。

本人积极参加社会实践活动，达到学以致用目的。在学校组织的 ××× 房地产开发公司的实践活动中，独立设计问卷，深入社会，对市场信息进行大量周密的调查，努力投入每一步骤、每一细节中。在实践中锻炼自己，成绩显著，受到该公司的一致好评。

在大学浓郁的学习氛围中，在母校飞速发展的今天，本人圆满完成学业，使自己成为一个知识面广、能力突出的优秀毕业生，接受国家和社会的挑选。敬请贵单位领导对我诚恳的求职行为给予充分理解和支持，在翔实调查、考核的基础上，做出您最满意的抉择！

此致

敬礼

求职人：×××

××××年××月××日

分析：求职者谦恭有礼，分三部分介绍了自己。第一部分介绍自己的学业情况，重点介绍了自己的学习成绩和自学能力；第二部分突出写自己注重参加社会实践，特别提到了获得的成就；第三部分用恳切的言辞表达了自己的求职愿望和决心。全文文笔精炼、逻辑严密，是一篇佳作。

【例文三】

应聘信

×× 宾馆总经理先生：

读了《×× 日报》上贵馆的招聘启示，我有意应聘其中的客房部经理职位。倘能录用，深感荣幸。

本人今年 25 岁，×× 大学旅游系旅馆管理专业大专班应届毕业生。中学毕业后，曾在 ×× 宾馆打过两年工，有一定的实践经验。去年在 ×× 宾馆实习半年，成绩优秀。本人热爱这一工作，活动能力强，有一定的英语会话能力，自认为能够胜任这一职位。

本人身体健康，身高 1.8 米，未婚，为本市户口，家住 ×× 路 ×× 新村一号楼 404 室，电话：×××××××。

兹附上 ×× 大学文凭和学习鉴定复印件各一份。请查看。

顺颂

夏安

求职人 曾行

20×× 年 4 月 9 日

思考与练习

1. 当家乐福麦当劳在你的所在地附近开业时，你看到了招聘广告，于是你很想不失时机地参加求职竞争，试以在校学生的身份（或下岗人员的身份）写一封求职信。

2. ×× 市 ×× 公司要招聘一名办公室秘书，要求有扎实的专业背景和吃苦耐劳精神。请结合秘书岗位的要求，写一封求职信。

3. 请结合自己的专业学习、在校表现及参加社会实践活动的能力等情况，模拟给某家公司写一封求职信。

任务二 个人简历的写作

一、简历的概念

简历是对个人学历、经历、特长、爱好及其他有关情况所做的简明扼要的书面介绍。简历是个人形象包括资历与能力的书面表述,对于求职者而言,是必不可少的一种应用文。

写好个人简历非常重要。一份适合职位要求、内容翔实和打印整齐的简历更易使求职者获得聘用单位面试的机会。个人简历一般很少单独寄出,它总是作为求职信的附件,呈送用人单位。

二、简历的特点

1. 稳定性。作为个人经历的一种真实记录,简历的内容一般不变,可变化的是简历的行文方式。

2. 附属性。一般情况下简历不能单独以专用书信的形式向外发出,通常可作求职信的附件及其他文体的附属材料来使用。

三、简历的种类

按写作方式,简历可分为表格式简历、文字式简历、文字表格综合式简历。

四、简历的写作方法

简历一般由标题、正文和落款三部分构成。

1. 标题

标题可以由自己的姓名加文种构成,也可以直接写文种。如“×××(姓名)简历”“个人简历”“简历”“求职简历”等。

2. 正文

(1) 基本信息。如姓名、年龄或出生年月、性别、出生地、民族、政治面貌、身高、专业、学历、毕业院校和毕业时间等。

(2) 教育履历。按时间顺序写出个人从高中阶段至所获最高学历阶段之间的就读学校及专业。

(3) 主要学习课程及成绩。

(4) 实践、社会工作经历。突出大学阶段所担任的社会工作,在各种实习中负责的工作。如果担任了职务,也应写上。

(5) 获奖、获取职业技能证书情况。获奖项目、等级或名次。相关职业技能证书可作附件。

(6) 能力、特长及个性评价。如专长、兴趣、性格、能力、特长及个性介绍。

(7) 求职意向。要求简短清晰,表明本人对哪些岗位和行业感兴趣。相关的要求要适当。

(8) 通信方式与备注。如电话号码、详细通信地址、邮政编码等。封面的通信方式必须和内文一致。

3. 落款

一般署上成文时间即可。若是作为附页的个人简历,还需署上个人的姓名。

五、简历的写作技巧

1. 扬长避短,强调优势。强调社会活动经验,强调教育背景。

2. 量身定做,突出亮点。应聘不同职位时突出不同特长,重点强调某项特别技能。

3. 简洁精练,针对性强。要想将自己顺利推销出去,就要学会“投其所好”,用自己的语言和经历,写出人力资源经理最喜欢的简历。

4. 注意装帧。各类证书应附上复印件,并且最好附上照片,表示对这份工作的诚恳、认真的态度。

六、简历的注意事项

1. 材料的真实性。诚信是大学生起码的道德准则,也是在就业过程中供需双方应共同遵守的准则。不要虚构日期或职务名称来掩盖自己极少参加社会实践活动的事实。

2. 少一些虚词,多一些说服力。很多用人单位表示要看能反映学生实际水平的内容,即在成百上千份材料的比较中能实实在在说明你的水平,而且可信度越高越好。在简历中,重点应该放在呈现自己的“亮点”上。例如,有哪些突出的贡献?做过哪些带来满足感的工作?

3. 版式设计。重点部分要引起阅读者重视。因此可以用一些编辑技巧来修饰重点部分,如粗体、下划线、项目符号等。

4. 包装。纸张、字体、字号、打印等要注重质量、规范、得体。字体简单、无装饰且容易阅读,不用两种以上(含两种)的字体。

个人信息	姓名	× × ×	性别	男	出生年月	× × × × 年 × 月	照片
	民族	汉	户籍	广东广州	目前所在地	广东广州	
	政治面貌	中共党员	学历	大学本科	所学专业	法律	
	毕业院校		理工学院				
联系方式	电话	× × × × × × × × × × ×				E-mail	× × × ×
	通信地址	× × × × ×				邮政编码	× × × ×
教育经历	2003 年 9 月—2006 年 7 月 就读于广州市 × × 中学						
	2006 年 9 月—2010 年 7 月 就读于 × × 学院法律专业						
个人能力	能力证明	全国计算机一级、英语 B 级、办公自动化高级等证书，通晓普通话、粤语					
	其他特长	①有较强的组织沟通与协调能力②具备较强的责任心和集体荣誉感					
	求职意向	行政助理、人事文员					
在校学习	2008 年 9 月—2010 年 7 月 任 06 法律 3 班团支部书记						
	2009 年 9 月—2010 年 7 月 任 × × 系学生会副主席、普法协会副会长						
	2009 年 9 月—2010 年 7 月 任 × × 系学生党支部支委会委员						
	2009 年 3 月—2010 年 3 月 任 × × 市 × × 中学高二 4 班法制助理班主任，从事法制宣传						
	2009 年 3 月—2010 年 6 月 在 × × 市博大电子有限公司实习，从事司法行政实务工作						
	2010 年 3 月—2010 年 6 月 在 × × 市南海区司法局实习，从事司法行政实务工作						

续表

获奖情况	2009年5月 ××区××街道2009年度“优秀青年志愿者”
	2009年7月 ××市2008—2009学年度“优秀学生干部”
	2010年5月 “优秀社团会员”“优秀法制助理班主任”
	2010年11月 校奖学金“精神文明奖”校“十佳团支书”称号
	2010年5月 校诗歌征文比赛二等奖、校“团支部风采大赛”团体第二名
	2010年7月 校“优秀共产党员”荣誉称号
自我鉴定	本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚。对工作认真负责、积极主动，能吃苦耐劳，有较强的组织能力、实际动手能力和团队协作精神，能迅速适应各种环境并融入其中。曾多次组织策划学院学生会、社团的各类活动，具备相应的组织领导能力；积极参加社会实践活动，先后与××××有限公司、×××中学、×××司法局等单位进行实习，锻炼自己不怕苦、不怕累的作风、精神；注重自身道德的修养，热心公益事业，多次参加无偿献血、义务劳动及捐款活动，主动向党组织靠拢，在大学生涯终于成为一名共产党员，并获得学校“优秀共产党员”称号。学校的一切只能代表以往的行为与成绩，一纸虔诚的写照，能否打动您那颗炽热的心？座右铭：常怀感激之心，一生快乐无穷！

分析：这份大学生表格式个人简历，介绍了求职者的联系方式、教育经历、在校学习和获奖情况以及自我鉴定等个人基本情况，不尚空谈而注重以事实说话，结构清晰，信息具体。

这份简历还有许多不足之处。由于整份简历皆属于个人信息，所以表格首栏设“个人信息”在逻辑上不合理，应删除，如果一定要设栏，则以设“基本信息”为宜；“求职意向”应独立成栏并置于栏尾；社会实践经验应设为“实践经历”栏；为使用人单位更好地了解求职者的知识技能，最好补充“主要学习课程”栏；“个人能力”栏中的“其他特长”内容与“自我鉴定”栏内容存在重复，属于特长的“有较强的组织沟通与协调能力”如果在“自我鉴定”中有表述，则不适合再写入“其他特长”栏；“具备较强的责任心和集体荣誉感”属于个人思想品格，并非特长，也不适合写入“其他特长”栏；“自我鉴定”后面两句的内容可不写入，而且将“自我鉴定”改为“个性评价”更好。

思考与练习

1. 根据所学专业 and 求职理想，写一份个人简历。
2. 试述求职信 and 个人简历的异同。

模块五 演讲稿与竞聘词的写作

📖 学习目标

1. 了解演讲稿、竞聘词的概念、特点、种类、基本要求和作用。
2. 掌握演讲稿和竞聘词的写作要求。
3. 培养演讲稿和竞聘词的写作能力。

✎ 情景导入

某单位公布了一份中层干部竞聘上岗实施方案，其中一项竞聘程序是这样的：竞聘演讲和答辩——组织竞聘演讲和答辩，由报名者根据拟聘岗位职责发表竞聘演讲并答辩。演讲、答辩评比实行现场开票。具体步骤如下。

（1）评委会：由领导小组、机关在职中层干部、部分所属企业总经理共五名人员参加的评委会，对演讲和答辩进行打分。另再设两名记分员，两名监督员。

（2）抽签：由竞聘者抽签确定演讲、答辩顺序。

（3）演讲：按抽签顺序，竞聘者首先就过去工作的总结、对拟聘岗位的认识和工作思路进行演讲，时间原则上不超过 20 分钟；然后答辩 3 个问题，所答辩的问题是針對每个竞聘岗位而设计的。

（4）评分方法：每一位竞聘者演讲答辩完毕，由各评委对其演讲答辩情况现场打分，填写《演讲答辩评分表》，统一交记分员统计出每位竞聘者总得分值，监督员进行监督。评价总分为 100 分，累计后计算的平均得分值为竞聘者演讲答辩综合评价成绩。由记分员填写《演讲答辩评分汇总表》，交评委会主任、监督员、记分员签字后现场公布结果。综合评价成绩分为四个等级，分别为 5 分（总分值 85 ~ 100 分）、4 分（总分值 75 ~ 84 分）、3 分（总分值 60 ~ 74 分）、2 分（总分值 60 分以下）。

①工作总结评价（40 分）。

主要从以下两个方面进行评价：以往工作业绩表现（20 分）、职业态度及操守（20 分）。

②竞聘岗位认识和工作思路评价（50 分）。

主要从六个方面进行评价：岗位的认识（5 分）、工作思路和设想（15 分）、资源整合能力（5 分）、专业性（10 分）、创新性（5 分）、方案可行性（10 分）。

③演讲答辩过程评价（10分）。

主要考察演讲答辩现场竞聘者的表达能力、思维逻辑、说服能力及应变能力。

当今时代，竞聘上岗、择优选拔已经成为一种趋势，人才竞争过程中，除了其他环节的考察外，常常需要竞聘者发表演讲，考评者由此对竞聘者增加了解，考察谁是岗位合适的人选。

我们在生活中会经常参加一些聚会、活动，也会去竞聘一些适合自己的岗位，演讲稿和竞聘词就成为必不可少的内容之一。本部分主要介绍演讲稿和竞聘词这两个文种的特点、种类和写作要求，帮助学生初步掌握演讲稿和竞聘词的写作方法和技巧。

任务一 演讲稿的写作

一、演讲的定义

演讲即讲演，指演讲者以感召听众为目的，以有声语言和体态语言为主要手段，有针对性地就某一问题公开向听众发表见解的一种口头表达形式，具有鼓动性。演讲是讲和演结合，带有一定的艺术性。这些都是讲演区别于其他口头表达形式的地方。

二、演讲稿的特点

一般而言，演讲稿具有以下三个特点。

1. 针对性

演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想、感情、事例和理论来使听众了解情况，以求打动听众、“征服”群众，演讲必须要有现实的针对性。所谓针对性，首先，演讲者提出的问题是听众所关心的问题，评论和论辩要有雄辩的逻辑力量，要能使听众接受并心悦诚服，这样，才能起到应有的社会效果；其次，要懂得听众有不同的对象和不同的层次，而“公共场合”也有不同类型，如党团集会、专业性会议、服务性俱乐部、学校、社会团体、宗教团体、各类竞赛场合等。写作时要根据不同场合和不同对象，为听众设计不同的演讲内容。

2. 可讲性

演讲的本质在于“讲”，而不是在于“演”，它以“讲”为主，以“演”为辅。由于演讲要诉诸口头，拟稿时必须以易说能讲为前提。如果说，有些文章和作品主要通

过阅读欣赏,领略其中意义和情味,那么,演讲稿的要求则是“上口入耳”。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲,对听讲者来说应好听。因此,演讲稿写成之后,作者最好能通过试讲或默念加以检查,凡是不顺口或听不清楚之处(如句子过长),均应修改与调整。

3. 鼓动性

演讲是一门艺术。好的演讲自有一种激发听众情绪、赢得好感的鼓动性。要做到这一点,要依靠演讲稿丰富、深刻的思想内容,演讲稿要见解精辟,有独到之处,发人深思,语言表达要形象、生动,富有感染力。如果演讲稿写得平淡无味,毫无新意,即使在现场“演”得再卖力,效果也不会好,甚至相反。

三、演讲的种类

根据不同的标准,演讲又有不同的分类。最常见的分类以演讲准备情况为依据,可分为命题演讲和即兴演讲。

四、演讲稿的结构

演讲稿的结构分开头、主体、结尾三部分,其结构原则与一般文章的结构原则大致相同。

(一) 开头

演讲稿的开头,也称开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位,具有特殊的作用。

1. 演讲稿的开头方式

(1) 开门见山,揭示主题。一般政治性或学术性的演讲稿都是开门见山,直接揭示演讲中心。例如,宋庆龄《在接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位仪式上的讲话》的开头:“我为接受加拿大维多利亚大学荣誉法学博士学位感到荣幸。”

运用这一种方法,必须先明确把握演讲的中心,把要向听众揭示的论点摆出来,使听众一听就知道讲的中心是什么,注意力马上集中起来。但这种方法容易显得过于平淡、冷静,很难吸引人。

(2) 说明情况,介绍背景。例如,恩格斯《在马克思墓前的讲话》的开头:“三月十四日两点三刻,当代最伟大的思想家停止了思想……但已经永远地睡着了。”

这个开头对事情发生的时间、地点、人物作出了必要的说明,为进一步向听众揭示论题做准备。运用这种方法开头,一定要从演讲的中心论点出发,不能信口开河,离题万里,更要防止套话、空话,破坏听者的胃口。

(3) 提出问题, 引发关注。写演讲稿的开头, 可根据听众的特点和演讲的内容, 提出一些激发听众思考的问题, 以引起听众的兴趣。这种问题应该新颖、独特, 确实能促进听众去思考。

2. 演讲稿开头的作用

(1) 楔子。楔子一般用几句诚恳的话同听众建立个人间的关系, 获得听众的好感和信任。

(2) 衔接。衔接主要用于直接地反映出一种形式或是将要论及的问题, 常用某一件事、一个比喻、个人经历、轶事传闻、出人意外的提问, 将主要演讲内容衔接起来。

(3) 激发。在演讲的过程中可以提出一些激发听众思维的问题, 把听众的注意力集中到演讲中来。

(4) 触题。在演讲的一开始就告诉听众自己将要讲些什么。世界上许多名著的政治家、作家和国家领导人的演讲都是这样的。

(二) 主体

演讲稿在开头后要迅速转入主体, 这是演讲的正文和核心部分, 也是演讲稿的高潮所在, 能否写好, 直接关系到演讲的质量和效果。演讲内容的编写, 应注意以下几个问题。

1. 确定结构形式

演讲稿的形式比较活泼, 或旁征博引、剖析事理, 或引经据典、挥洒自如, 或层层深入, 或就是论事。不管结构形式怎样变化, 都要求内容突出、问题说透、推理严密、层次清晰、情理交融。

2. 认真组织材料

演讲稿的理论依据和事实论据的组织安排要适当。必须保证例证的真实性、典型性。演讲稿不能太长, 一般 30 分钟左右最好。内容要求言简意赅、起到画龙点睛的作用。

3. 构筑演讲高潮

一个成功的演讲, 不可能没有高潮。演讲稿主要体现出三个特点: 一是思想深刻, 态度明确, 集中表达演讲者的思想观点; 二是感情强烈, 演讲者的爱恶、喜怒在这里得到尽情的宣泄; 三是语句要精练。

构筑演讲稿, 首先, 要注重思想感情的升华。演讲高潮必须在对某个问题有较为深刻全面的分析、论证, 演讲者的思想倾向要逐渐明朗, 听众也能逐渐领会演讲者的思想观点, 并有可能与演讲者的思想感情产生共鸣, 从而构筑高潮。其次, 演讲高潮要注意语言的锤炼, 使用排比、反问等句式增加气势, 也可借助名言警句把思想揭示得更深刻。

（三）结尾

结尾是演讲内容的自然结尾，是演讲稿的有机组成部分。演讲稿的结尾没有固定的格式，或对整个演讲全文要点进行简单小结，或以号召性、鼓动性的话收尾，或以诗文名言及幽默俏皮的话结尾。但一般原则是要给听众留下印象。好的结尾是言简意赅、余音缭绕，能够使听众精神振奋，并促使听众不断思考和回味的。写结尾时常犯的毛病就是要么草草收兵，要么画蛇添足，要么就是套用陈词滥调，更有些人已经讲完了，又唠叨几句如“我讲的不好，请大家批评指正”之类的话，势必让人反感。

五、演讲稿的写作要求

1. 演讲，首先要了解听众，注意听众的组成，了解他们的性格、年龄、受教育程度、出生地，分析他们的观点、态度、希望和要求。掌握这些以后，就可以决定采取什么方式来吸引听众、说服听众，取得好的效果。

2. 一篇演讲稿要有一个集中、鲜明的主体。无中心、无主次、杂乱无章的演讲是没有人愿意听的。一篇演讲稿只能有一个中心，全篇内容都必须紧紧围绕着这个中心去铺陈，这样才能给听众留下深刻印象。

3. 好的演讲稿，应该既有热情的鼓动，又有冷静的分析，要把抒情和说理有机地结合起来，做到动之以情、晓之以理。

4. 演讲稿的语言要求做到准确、精练、生动形象、通俗易懂，不能讲假话、大话、空话、也不能讲过于抽象的话。要多用比喻，多用口语化的语言，深入浅出，把抽象的道理具体化，把概念的东西形象化，让听众听得入耳、听得明白。

六、例文

【例文一】

寒门贵子

前些日子有一个在银行工作了十年的资深的 HR（人力资源管理师）他在网络上发了一篇帖子叫做《寒门再难出贵子》，意思是说在当下我们这个社会里面，寒门的小孩他想要出人头地，想要成功比我们父辈的那一代更难了，这个帖子引起了特别广泛的讨论，你们觉得这句话有道理吗？

先拿我自己说，我们家就是出身寒门的，我们家都不算寒门，我们家都没有门。

我现在想想我都不知道当初我爸跟我妈那么普通的一对农村夫妇，他们是怎么样把三个孩子我跟我两个哥哥从农村供出来上大学、上研究生，我一直都觉得自己特别

幸运，我爸跟我妈都没怎么读过书，我妈连小学一年级都没上过，她居然觉得读书很重要，她吃再多的苦也要让我们三个孩子上大学。我一直也不会拿自己跟那些比如说家庭富裕的小孩做比较，说我们之间有什么不同，或者有什么不平等，但是我们必须承认这个世界是有一些不平等的，他们有很多优越的条件我们都没有，他们有很多的捷径我们也没有，但是我们不能抱怨每一个人的人生都不尽相同的。

有些人出生就含着金钥匙，有些人出生连爸妈都没有，人生跟人生是没有可比性的，我们的人生是怎么样完全决定于自己的感受，你一辈子都在感受抱怨那你的一生就是抱怨的一生，你一辈子都在感受感动那你的一生就是感动的一生，你一辈子都立志于改变这个社会那你的一生就是斗士的一生。

英国有一部纪录片叫做《人生七年》，片中访问了十二个来自不同阶段的七岁的小孩，每七年再回去重新访问这些小孩，到了影片的最后就发现富人的孩子还是富人，穷人的孩子还是穷人，但是里面有一个叫尼克的贫穷的小孩，他到最后通过自己的奋斗变成了一名大学教授，可见命运的手掌里面是有漏网之鱼的，而且现实生活中寒门子弟逆袭的例子更是数不胜数。所以当我们遭遇失败的时候，我们不能把所有的原因都归结到出生上去，更不能去抱怨自己的父母为什么不如别人的父母，因为家境不好并没有斩断一个人他成功的所有可能。

当我在人生中遇到很大困难的时候，我就会在北京的大街上走一走，看着人来人往，而那时候我就想“刘媛媛，你在这个城市里面真的是依无所依，你有的只是你自己，你什么都没有，你现在能做的就是单枪匹马在这个社会上杀出一条路来。”

这段演讲到现在已经是最后一次了，其实我刚刚在问的时候发现了我们大部分人都不是出身豪门的，我们都要靠自己，所以你要相信，命运给你一个比别人低的起点是想告诉你，让你用你的一生去奋斗出一个绝地反击的故事，这个故事关于独立、关于梦想、关于勇气、关于坚忍，它不是一个水到渠成的童话，没有一点点人间疾苦，这个故事是志者事竟成，破釜沉舟，百二秦关终属楚，这个故事是苦心人天不负，卧薪尝胆，三千越甲可吞吴。

（刘媛媛）

【例文二】

诗词之美

之前在参赛的时候，编导一直说让我收着，我就收着，但我觉得今天不能再收着了。

我刚才坐着的时候，我就想到两句诗：大将生来胆气豪，腰横秋水雁翎刀。当时想过这个上战场的感觉，然后就想到什么，想到咱们说的古诗词。

其实我以前很多版的演讲稿里，都有大量的古诗词，然后每次导演都说，你这古诗词太多，影响表达，我就都给删了。

大家最近看了很多关于古诗词的节目，OK，我自己也是一档古诗词的策划，我在做了这个策划之后，我在这个选题、设置题型设置题目的时候，发现中国诗词真的是浩如烟海，实在是太美了。

中国诗词我们平时学用它来干吗，用来高考考试对不对？但是其实我们忽略了它最美的部分。

诗词之美，第一美在什么，它能够给我们所有人，一种专属于我们中国人的表达体系。

外国人不会的，只有中国人能够通过中国的古诗词含蓄而优雅地表达丰富的情感。（略）

有人说生活不止眼前的苟且，还有诗和远方。但是注意，诗就能给你带来远方。

你不用出屋，就在宿舍或办公室，便能通过“海上生明月，天涯共此时”，感受那波光粼粼皓月千里的豪迈。

你不用出屋，就在屋里，便能通过“窗含西岭千秋雪，门泊东吴万里船”，感受那银装素裹下一叶扁舟的潇洒。

诗歌给了我们什么，给了我们小生活中的大格局。

诗词之美，第三美，它培养了我们中国人，培养了我们中国人独有的悲天悯人的民族情感。

我们中国人对于贫穷，对于被压迫，有一种天然的悲悯和同情。

面对这些差距造成的不公平，杜甫会怒斥“朱门酒肉臭，路有冻死骨”。战争给社会生产造成的破坏，家破人亡，曹操会感慨“白骨露于野，千里无鸡鸣”。

你再比如，这个空空世界是很无聊的，李商隐宽慰我们：“嫦娥应悔偷灵药，碧海青天夜夜心。”

所以中国古诗词告诉我们每个人要关注民生，关注实事，先天下之忧而忧，后天下之乐而乐。

中国古诗词构筑起了我们所有人最牢靠的集体意识，中国古诗词也让所有中华儿女的精神空间取得了最大的公约数。（略）

一千年后，这些都不重要了，我们还是不是中国人？什么决定我们永远都是中国人？是文化，是这些中国古诗词。

只要你会背“锄禾日当午”，走到哪都不输谁，中国人都不输谁。

儿不嫌母丑，不是说今天中国强大了，我们爱国，当年中国弱小了，我们就不爱国。

中国的文化，让我们中国在强大的时候彬彬有礼，在弱小的时候坚韧不拔。因为我们都是流淌着中国血、会说中国话的中国人。

正是因为有了中华文化，而不是任何其他的东西，才有了我们的民族大气磅礴，有了我们的生活诗意盎然，它是我们每个人的骨气和底气，它也是我们每一个人文化自信源源不绝的动力。

中华诗词辉煌千年，九州同济万古流传，壮哉我中华诗词绵延不断，雄哉我中华诗词洋洋大观，奇哉我中华诗词星移斗转，美哉我中华诗词春色满园！

谢谢大家！

（杨奇函）

【自主拓展】

关于即兴演讲

一、即兴演讲的概念

即兴演讲是演讲者在某种特定场景、气氛、或某个人物的激发下而做的临时性演讲。

即兴演讲是演讲者素质培养的最重要内容之一，是一种与拟演讲稿相对而言的演讲。

二、即兴演讲的特征

（一）临场性，在特定的时空下临时发表演讲，靠临阵磨枪、就地取材、借题发挥、展开联想。

（二）时境感，演讲内容与演讲所处的时间和环境紧密相关，即入乡随俗，到什么山唱什么歌，见什么人说什么话。

（三）篇幅短，因为临时准备，即时发挥，演讲者很难构思出长篇大论。言简意赅、寓繁于简。

三、即兴演讲的类型

（一）邀请式即兴演讲

做到话语谦虚，充分估计听众的客观要求，讲出听众欢迎的话来，话语简短、干练、直截了当地表明观点。

（二）灵感勃发式演讲

这类演讲属于“触景生情”式演讲，事先本不想发言，也毫无准备，但因为会上或席间的一席话，或一句话而产生了联想，勾起了情思，又或许是因为见到了老同学、老领导、老朋友而勾起了对往事的回忆。做到话题简洁、得体、高雅、有针对性。

（三）说明式即兴演讲

主要是为了纠正他人演讲中与事实不符之处，以达到澄清事实的目的，它以客观事实为依据，集说明与辩驳为一体。

做到依据事实，说明真相，防止语言冲动，讲出攻击性的话语来。

四、演讲者具备的素质

（一）一定的知识广度

即兴演讲的内容包罗万象，涉及政治、经济、教育、文化、哲学等诸多方面。演讲者要具备一定的专业知识，还要了解风土人情、地理环境等日常生活知识，才能在短暂的时间找到生动的例证和恰当的词汇。

（二）一定的思想深度

演讲者对事物要有纵向分析认识能力，对内容能够宏观把握，通过表层认识本质，形成一条有深度的主线。并能围绕它丰富资料，连贯成文。

（三）较高的现场表达技巧

即兴演讲没有事先准备好，临场发挥是特别重要的，演讲者在构思初具轮廓后，应该注意从现场环境和听众中摄取那些与演讲主题有关的人物和景物，因地喻设、触景生情。

与正式的演讲相比，即兴演讲既无讲稿，也无提纲，当场捕捉信息，展开联想，边想边说，这既考验一个人的心态，也需要更多表达技巧。如何即兴演讲？如何避免因措手不及而陷入难堪的境地？这需要一定的演讲技巧。

五、即兴演讲技巧

（一）稳定的心态

不要害怕“被迫”上台，不要被紧张的情绪控制，自信心是演讲者重要的心理支柱。学会积极地自我暗示，相信自己能行。面带微笑，抬头挺胸，以优雅的姿态开始你的发言。

（二）选择合适的话题

无论在什么场合，要抓住时间、地点、人物、景物、实物等触点。就地取材，确定一个既符合演讲要求又能让自己进入最佳状态的话题。可以从以下几点去把握。

1. 感时起兴：如节假日、纪念日。

2. 感人起兴：听众是演讲者最好的素材，讲一些与听众有关的事，能引起兴趣。

3. 感景起兴：世间最奇妙的事就是天才诗人与美妙山水的偶遇。

4. 感言起兴：在场的人所谈的话题和说话的内容可以成为我们捕捉的对象。

5. 感物起兴：现场有什么物品引起你的注意，或者引起大家的注意，马上抓住，及时展开。

6. 感行起兴：在现实生活中，人们的某种行为代表了普遍的现实意义，就能激发演讲的兴趣。

（三）构建思路

即兴演讲一般不追求开头有多响亮，应努力达到结尾要精彩。形成谈开头——趣主体——响结尾的结构。

思考与练习

1. 从以下题目中任选一题撰写一篇演讲稿。

- （1）假如我是班长
- （2）由“60分万岁”想到的
- （3）难忘那本书
- （4）我心中的大学

2. 从下列题目中任选一题即兴演讲。具体操作程序如下。

首先选题后作2分钟的思考；其次上讲台作3分钟的演讲；最后老师当众评议。

- （1）成才先成人
- （2）修身，成才之路
- （3）立志修身，成才治国
- （4）合理有效利用双休日
- （5）用好课余时间

3. 下面是命题演讲参考题。请任选一题，拟定演讲提纲，完成演讲稿，于课前10分钟脱稿演讲，老师评议。

- （1）人生处处有考场
- （2）我最喜欢的一句名言
- （3）独立生活的乐趣
- （4）输的风采
- （5）大专生活的苦与甜
- （6）挫折与成功
- （7）拼搏，让青春无悔

任务二 竞聘词的写作

一、竞聘词的概念

竞聘词是竞聘者为了竞争某岗位或职位而向领导和听众展示自己优势条件的演讲。

二、竞聘词的特点

- (一) 目标的明确性
- (二) 内容的竞争性
- (三) 措施的条理性
- (四) 语言的准确性

三、竞聘演讲词的结构与写法

竞聘演讲要做到成功，在很大程度上依赖于竞聘演讲词的好坏。竞聘演讲词由于要考虑多种临场因素与竞争对象，它的结构就必须灵活多样，但就其基本内容而言，仍可分为以下几个部分。

(一) 标题

竞聘演讲词的标题有三种写法。一种是文种标题法，即只标“竞聘演讲词”；一种是公文标题法，由竞聘人和文种构成或竞聘职务和文种构成，如《关于竞聘××公司经理的演讲》；还有一种是文章标题法，可用单行标题拟制，也可采用正副标题形式，如《让收音机制造厂腾飞起来——关于竞聘收音机制造厂厂长的演讲》。

(二) 称谓

称谓即对评委或听众的称呼。一般用“各位评委”“各位听众”即可。

(三) 正文

1. 开头

为制造友善、和谐的气氛，开篇应以“感谢给我这样的机会让我参加演讲”“请评委及与会同志指教”等礼节性致谢词导入正题。紧接着阐明自己发表竞聘演讲的理由。开头应写得自然真切、干净利落。

2. 主体

这是全文的重点和核心。应围绕以下几个方面展开：

(1) 介绍自己竞聘的基本条件。所谓基本条件就是政治素质、业务能力和工作态度等。这一部分实际上是要说明为什么要竞聘、凭什么竞聘的问题。竞聘者在介绍自己的情况时，一定要有针对性，即针对竞聘的岗位来介绍自己的学历、经历、政治素质、业务能力、已有的政绩等。并非要面面俱到，而应根据竞聘职务的职能情况有所取舍。

(2) 简要介绍自身的不足之处。竞聘者在介绍自己应聘的基本条件时，要尽可能地展示自己的长处，但对自身的不足之处不要闭口不言。

情境案例

某竞聘者的表述：

我从没有担任过班干部，缺少经验，这是劣势，但正因为从未在“官场”混过，一身干净，没有“官相官态”“官腔官气”；少的是畏首畏尾和私虑，多的是敢作敢为的闯劲。正因为我一向生活在最底层，从未有过“高高在上”的体验，对摆“官架子”看不惯，弄不来，就特别具有民主作风。因此，我的口号是“做一个彻底的平民班长”。

(3) 表明自己任职后的打算。评选者更关心的还是竞聘者任职后的打算。因此，竞聘者在竞聘演讲时，一定要用简明扼要的语言亮明自己的观点，也就是说要紧紧围绕着听众关心的热点、难点问题，提出明确的工作目标和切实可行的措施。

情境案例

某竞聘老干部处副处长职务竞聘人的演讲：

总结我自身的情况，我认为我有条件、有能力胜任副处长的工作。如果我能竞聘成功，我将做好以下几项工作：

第一，协助处长继续做好老干部工作。解决老干部亟待解决的问题，如老干部的政治生活待遇问题、老干部的晚年教育问题。

第二，积极组织老干部开展积极健康的文化和健身活动，使他们老有所乐。

第三，积极开展家访工作，特别是要加强对孤寡老人的服务工作，安排工作人员与他们结成帮助对子，使他们感受到组织的温暖。

第四，设立一个意见箱，了解老人的思想状况，了解他们的需求，并将了解到的情况及时向局领导汇报，并及时解决问题。

3. 结尾

好的结束语能加深评选者对竞聘者的良好印象，从而有利于竞聘成功。竞聘演讲常见的结尾方法如下。

(1) 表明对竞聘成败的态度。这种方法能使评选者感受到竞聘者的坦诚。例如：

作为这次竞聘上岗的积极参与者，我希望在竞争中获得成功。但是，我绝不会回避失败。不管最后结果如何，我都将“堂堂正正做人，兢兢业业做事”。

(2) 表达自己对竞聘上岗的信心。例如：

我今天的演讲虽然是毛遂自荐，但不是王婆卖瓜，自卖自夸。我只是向各位领导展示一个真实的我。我相信，凭着我的政治素质，我的爱岗敬业、脚踏实地的精神，我的工作热情，我的管理经验，我一定能把副处长的工作做好。如果各位有疑虑，那

就请给我一个机会，我决不会让大家失望。

(3) 希望得到评选者的支持。例如：

各位领导、各位评委，请相信我，投我一票！我将是一位合格的副处长。

四、竞聘演讲词的写作要求

竞聘演讲词的写作质量不仅取决于竞聘者的文字水平，也取决于其政治素养、理论水平、业务能力等诸多方面。因此，竞聘演讲词除了观点鲜明、内容充实、语言通顺外，还要注意以下问题。

(一) 实事求是，明确具体

竞聘者应实事求是，言行一致。每介绍一段经历、一项业绩都必须客观实在。给国家作出什么贡献、给单位创造什么效益、给职工提供什么福利等，一定要讲清楚，不能吞吞吐吐、模棱两可。要言而有信，不说过头话。能够办到的就说，办不到的就不要开“空头支票”。

(二) 调查研究，有的放矢

竞聘演讲是针对某岗位而展开的，因此，写作前必须到招聘单位了解情况，可以通过调查摸底、群众访谈等方式，切实弄清单位的历史、现状，尤其对于当前存在的焦点、难点问题及其存在的根本原因要问清查透，力争找到解决问题的最佳途径，以便在演讲时击中要害，战胜对手。

(三) 谦虚诚恳，平和礼貌

竞聘者是通过答辩实现被聘用目的的，只有给人以谦虚诚恳、平和礼貌的感觉，才能被认可和接受。评审人员及与会者是不会接受狂妄傲慢、目中无人的竞聘者并委以重任的。所以，竞聘演讲词十分讲究语言的分寸，表述既要生动、有风采、打动人心，又要虔诚可信、情感真挚。

模块六 商务文书的写作

📖 学习目标

1. 了解意向书、合同、协议书、招标书、投标书、商务信函的概念、种类、特点及写作要求。
2. 掌握意向书、合同、协议书、招标书、投标书、商务信函的写作方法及注意事项。
3. 培养法律意识。

✍ 情景导入

上海某服装代理商罗某，有一个杭州老客户一次取走价值 50000 元的货，因为都是熟人，所以也没有签写正式的购销合同，只手写了一张货款欠条，约定一个月后还款。但是，过了还款期限，仍不见该客户来还款，对方说会尽快还，但之后再无音信。他追到杭州，要求当地派出所帮助查找这个人，被拒绝，派出所说他出示的手写欠条不能作为法律凭证，还需要一份正式的律师函。

创业中有不少事务与合同有关，而创业人员缺乏这方面的基本法律常识，不是不知道要签合同，就是签的合同条款不严谨，让别人钻了空子，有人因此亏得血本无归。

商务文书作为我们日常生活中与法律联系最为亲密的文本，关系着我们最切身的利益，本部分从实用目的出发，通过合同、协议书、招标书、投标书、商务信函写法的介绍，使学生对商务文书有一个比较深入的了解，方便在以后的经济活动中更合理地维护自身的利益。

（一）商务文书的概念

商务文书是人们为了适应商务活动中及时记录、总结、交流、沟通商务信息和处理各种经济事务的需要而产生、发展的，为实际经济生活服务的，具有特定惯用体式的应用文体。

（二）商务文书的特点

1. 专业性

这是商务文书最突出的特点。从内容上讲，商务文书必须以商务活动为内容，否

则就不是商务文书；从表达形式上看，许多商务文书都大量使用数据、表格和专业术语，因为商务文书需要利用数据和表格作定量分析，以解决问题。在语言方面，它也离不开专业术语，像资金、成本、利润、效益等都是商务文书的常用术语。

2. 时效性

时间就是金钱。现代商务管理要特别重视时间资源。管理的着眼点在于争取时间，提高效率。因此，商务文书反映商务管理和商务活动时必须迅速、及时，否则就会贻误工作，造成不必要的经济损失。

3. 政策性

我国的财政、经济活动是在党和国家的财经方针、政策的指导下进行的，所以作为反映社会主义财政、经济活动的商务文书，必须具有鲜明的政策性。

4. 准确性

商务文书实用性很强，无论是内容还是形式都必须有高度的准确性。它不像文学作品一样可以在现实的基础上进行虚构或艺术塑造，它要求真实可靠，并做到文实相符，才能据以办事。

（三）商务文书的分类

商务文书在经济活动中应用非常广泛，常见的种类如下。

1. 报告类

此类商务文书可分为市场调查报告、经济活动分析报告、财务预决算报告和审计报告等。

2. 方案类

此类商务文书可分为商务策划书、经济决策方案、商业计划等。

3. 契约类

此类商务文书可分为经济合同、意向书、协议书等。

4. 函件类

此类商务文书可分为订购函、索赔函等。

（四）商务文书的写作要求

1. 具备较强的分析能力。
2. 具备相关的业务能力。
3. 掌握真实准确的材料。
4. 熟悉商务文书的格式。
5. 能得体地运用语言。

任务一 意向书的写作

一、意向书的概念

意向书是当事人双方或多方之间，在对某项事物正式签订条约、达成协议之前，表达初步设想的意向性文书。它是双方进行实质性谈判的依据，是签订协议（合同）的前奏，多用于经济技术的合作领域。

二、意向书的特点

意向书是公司或个人为某项业务出具的非正式函件。虽然它不具备合约的约束力，但表明签署人的严肃态度。例如，互惠基金持有人保证每个月的投资数额承诺，并购过程中买卖双方经过认真讨论签署的初步文件等。意向书的特点如下所述。

1. 协商性

意向书不像协议、合同那样，一经签约不能随意更改，意向书比较灵活，在协商过程中，当事人各方均可按各自的意图和目的提出意见，在正式签订协议、合同前也可以随时变更或补充，最终达成协议。

2. 灵活性

意向书不同于协议或合同，在协议或合同签订之前，它可以随双方的意向改变。

3. 简略性

简略性是就意向书与协议、合同的不同来说的。意向书较之协议、合同来说，内容比较简单，格式也不如后两个规范。

三、意向书的结构

意向书的结构主要包括标题、正文、尾部三部分。

1. 标题

- （1）项目名称 + 文种。
- （2）文种，如意向书。

2. 正文

正文由导语、主体和结尾三部分构成。

（1）导语。写明合作各方当事人单位的全称，双方接触的简要情况，磋商后达成的意向性意见，然后用“本着 × × 原则，兴建 × × 项目”作为导语的结束。

(2) 主体。分条款写明达成的意向性意见,可参照合同或协议的条款排列。

(3) 结尾。写明“未尽事宜,在签订正式合同或协议书时再予以补充”一语,以便留有余地。

3. 尾部

意向书签订各方单位的名称、代表人姓名并加盖公章、私章及日期。

四、意向书的写作要求

撰写意向书时,应注意以下几个问题。

1. 语言准确,表达清楚

由于意向书特定的效用,在写作时对它的语言要求很严格,准确、清晰的语言是一篇成功的意向书的基础。

2. 忠实于洽谈内容

意向书的内容必须符合意向书签订双方的洽谈内容,不能有出入,以免造成不必要的麻烦,违背意向书的宗旨。

五、例文

【例文】

意向书

××厂(甲方)

××××公司(乙方)

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。建设期为×年,即从××××年—××××年全部建成。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。

二、总投资×万(人民币),合×万(美元)。××部分投资×万(人民币),合×万(美元);××部分投资×万(人民币),合×万(美元)。

甲方投资×万人民币(以工厂现有厂房、水电设施现有设备等折款投入);乙方投资×万人民币(合×万美元投入,购买设备)。

三、利润分配:各方按投资比例或协商比例分配。

四、合资企业生产能力:……

五、合资企业自营出口或委托有关进出口公司代理出口,价格由合资企业规定。

六、合资年限为×年，即××××年×月—××××年×月。

七、合资企业其他事宜按《中华人民共和国中外合资经营企业法》有关规定执行。

八、双方将在各方上级批准后，再行具体协商有关合资事宜。

本意向书一式两份。作为备忘录，各执一份备查。

××厂（甲方）

××××公司（乙方）

代表：

代表：

××××年×月×日

××××年×月×日

任务二 合同的写作

一、合同的概念

合同是平等主体的自然人、法人、其他组织相互之间为实现一定的经济目的，明确相互权利义务关系而订立的协议。

二、合同的分类

1. 按形式分

（1）口头合同。是当事人以直接对话的形式明确相互权利和义务关系而订立的经济合同。全采用口头形式的经济合同，手续简单，便于当事人及时成交，法律上用“即时清结”来表述。只要当事人能在短时间内履行完各自承担的义务和责任，做到“即时清结”，就可以采用口头形式的经济合同。口头形式的经济合同主要适用于现货购销的场合。

（2）书面合同。是当事人以书面形式明确相互权利义务关系而订立的经济合同。书面合同除明确当事人基本权利义务关系的正式文本外，当事人协商同意的有关修改合同的文书、电报、图表以及其他合同附件，也是合同的组成部分。

2. 按性质分

- （1）买卖合同。
- （2）供用电、水、气、热力合同。
- （3）赠与合同。

- (4) 借款合同。
- (5) 租赁合同。
- (6) 融资租赁合同。
- (7) 承揽合同。
- (8) 建筑工程合同。
- (9) 运输合同。
- (10) 技术合同。
- (11) 保管合同。
- (12) 仓储合同。
- (13) 委托合同。
- (14) 行纪合同。
- (15) 居间合同。

三、合同的特点

1. 制作态度的严肃性

合同的制作，必须十分严肃、认真、负责。这是因为：第一，合同是双方或多方共同协商订立的，关系到各方的权利义务，合同关系是一种法律关系，制作时绝不可轻易承诺，马虎从事；第二，合同的制作必须建立在国家法律法令的基础上，具有法的形态性；第三，合同一经签订，经过法定的机关鉴定或公正，即具有法律效力，对双方都有约束力。任何一方不履行合同，就要承担法律责任。

2. 实质关系的平等性

签订合同的双方都处于平等的地位，是一种平等互利的伙伴关系。任何一方不得靠权势、金钱强迫对方签订合同，也不能要求不平等的权利。

3. 条款合同的明确性

合同的条款内容要求十分明确，必须剔除任何不明确因素。条款内容要明确，违约责任要明确，就是“把丑话说在前头”。否则，就很有可能使签订合同时的“亲家”变成履行合同时的“仇家”，产生合同纠纷。

4. 语言措辞的严密性

合同的语言表述要求十分准确、严密，不能模棱两可、含糊不清。措辞要得当，字、词、句甚至每一个标点符号都要仔细斟酌，避免因疏漏或不当造成经济损失或引起不必要的纠纷。

四、合同的要素

合同的内容是双方当事人经过充分协商、一致同意共同履行的权利与义务，又叫合同主要条款，它是合同的核心部分。

1. 标的

法律上把合同的对象、双方的权利、义务所指向的对象称为标的。任何一种合同，都必须写明特定的标的。没有标的，不能成为合同；标的不明确，合同无法履行。标的一般用产品、劳务、工程项目、智力成果等的名称来表示。表达名称要准确、具体，尽量采用通用的名称。

2. 数量和质量

数量和质量是标的的具体化。数量是指标的的数量，合同中必须明确规定标的的数量、法定计量单位和计量方法；质量是指标的的质量和包装质量。产品质量的法定标准，有国家规定的国家标准、业务主管部门规定的部颁标准、地区规定的地区标准。

五、合同的写作要求

签订合同必须遵守国家法律，必须符合政策要求，必须贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则，以保证合同的合法性和平等性。在写作上，要做到以下几点。

1. 内容完备，条款齐全

合同一经签订和鉴证，对双方都有法律效力，任何一方违背或破坏了合同的规定，就要赔偿对方的损失或承担法律责任。所以，双方在研究、协商和拟写合同条款时，需要考虑周全，力求把双方的权利、义务等内容写得完备、周详，把应具备的主要条款写齐全，不可有所疏漏，否则会给合同的履行带来麻烦，严重的还会影响工作和生产，造成经济损失。

2. 语言准确，不能含糊不清、模棱两可

合同的各项条款关系到双方当事人的权利和义务，必须规定得具体、明确、毫不含糊。同时，合同中的语言一定要表述得周到、严密、准确无误，不能使用含糊不清或可能发生歧义的词语，防止由于措词含糊、语义不明而造成纠纷。

3. 书写工整，文面整洁

合同的字迹要清楚、工整，标点符号要准确，不写错别字，涉及的期限、金额、数量等数字要大写。如有修订、补充，改动处由双方加盖印章，不得单方修订，更不准单方随意涂改。另外，合同用纸最好是质地坚韧的，用钢笔或毛笔书写或打印成文，以利保存。为慎重起见，可在两份合同的骑缝处写上“合同”二字，并加盖骑缝章，

以防止伪造或加页。凡经双方同意的关于补充和修订合同的来往文书、电报、图表等，均可作为附件，成为合同的组成部分。

六、例文

订货合同

供方：×× 羽绒服装厂

需方：×× 百货商店

合同编号：032

签订地点：×× 市公证处

经双方充分协商，签订本合同，以资共同信守。

1. 货品名称、数量及规格。

货品名称牌号及规格	数量	单位	单价(元)	金额(元)	备注
“波司登”男式羽绒服 76 cm	100	件	161.7	16170.00	深蓝色
同上 78 cm	200	件	161.7	32340.00	同上
同上 80 cm	400	件	161.7	64680.00	同上
“波司登”女式羽绒服 70 cm	100	件	158.00	15800.00	大红色白色各半
同上 72 cm	200	件	158.00	31600.00	同上
同上 74 cm	400	件	158.00	63200.00	同上
货款合计					
人民币(大写)贰拾贰万叁仟柒佰玖拾元整					

2. 质量要求：货品质量符合样品及合同中所述之品名、牌号、规格、花色等要求。
3. 交货期限：2008 年 10 月末一次全部交齐。
4. 交货方式及地点：供方代办发运，货到 ×× 站。
5. 包装方法及费用负担：外包装为纸箱，内包装为塑料袋，费用供方负担。
6. 运输方法及费用负担：铁路运输，费用由需方负担。
7. 验收方法及提出异议期限：需方按样品抽样验收。经验收发现货品不符合要求，需方不予付款，并在 10 日内提出书面异议，通知供方来人处理。如供方不能按时来人，货品由乙方自行处理。
8. 结算方式及期限：货到验收后，凭铁路运单 7 日内承付货款。
9. 违约责任：供方不能交货，应向需方赔偿不能交货部分货款总值的 3% 违约金；需方中途退货，应向供方偿付退货部分总值的 3% 违约金。
10. 其他约定事项：本合同条款未尽事宜，均按《工矿产品购销合同条例》的有关规定执行。如发生合同纠纷，供需双方协商不成时，由 ×× 经济合同仲裁委员会仲裁，本合同壹式两份，供需双方各执壹份，本合同自 ×××× 年 ×× 月 ×× 日至 ××××

年 × × 月 × × 日有效。

供 方	需 方
单位名称: × × 羽绒服装厂	单位名称: × × 百货商店 (章)
法定代表: (签名)	法定代表: (签名)
地址: × × 镇街 号	地址: × × 镇街 号
电话: 43126	电话: 42932
开户银行: × × 办	开户银行: × × 分行营业所
账号: 47—10	账号: 61201019

× × × × 年 × × 月 × × 日签订

思考与练习

1. 看以下材料, 完成后面的思考题。

2005 年 3 月, A 厂与 B 厂签订了一台机器设备的转让合同, 价款 40 万元。合同规定, 款到后一个月内交货。同年 5 月, A 厂将货款一次付清。可是一个月后, B 厂厂长调走, 接任厂长不承认该合同, 提出对机器设备要重新作价, 否则不履行合同。致使 A 厂生产无法上马, 加上来往联络费、差旅费等, 造成直接经济损失 × × 万元。

- (1) 该合同纠纷案的焦点在什么地方?
- (2) 你认为 B 厂的做法对吗? 为什么?
- (3) 该纠纷应如何解决对双方都有利?

2. 某服装厂与某服务公司签订了一份服装合同, 合同文本如下。

供货合同

卖方: 某服装厂

买方: 某服务公司

- (1) 卖方为买方生产 200 件工作服, 买方向卖方提供所需布料 × × 米。
- (2) 卖方于 2008 年 8 月自备车辆将成品送到买方所在地, 双方在到达地验收, 运费由买方负担。

(3) 买方向卖方支付货款 × × 元, 货到付款。

(4) 本合同自双方签字盖章之日起生效。一式两份, 双方各持一份。

卖方: 某服装厂 (章)

买方: 某服务公司生产部 (章)

如果你是买方的法律顾问, 请从以下几方面审查此合同并提出修改意见。

1. 标题的不当之处。
2. 订议单位名称的不当之处。
3. 正文的不当之处。
4. 落款的不当之处。

提示：

1. 标题的不当之处：本合同按合同法规定的分类，实际上是加工承揽合同，而不是供货合同，故合同名称应改为《加工合同》。

2. 订议单位名称的不当之处：买方和卖方，改为承揽方和定作方。

3. 正文的不当之处：

（1）合同第（1）条对加工产品的规格、型号、样式、质量的要求规定不明确，原材料的名称、质量、规格等也未作出规定，以上各点应在合同中加以具体化。

（2）合同第（2）条的交货地点不明确，应当作进一步明确。同时还应当明确规定对产品的验收标准，可改为“双方按照样品验收”。

（3）合同第（3）条中的“货款”不符合合同的性质，应改为“加工费”。

（4）合同还缺乏违约责任条款。

4. 落款的不当之处：合同的结尾部分不符合有关规定，某服装公司生产部不是独立的法人，应当加盖某服装公司的印章。

任务三 协议书的写作

一、协议书的概念

协议书是协议当事人对某一重要问题或事情经过协商所取得一致意见，把这些意见用书面形式表现出来的契约性文书。有关企业、事业单位、团体或个人为经济或其他关系共同协商订立协议，具有促进联系、加强合作、制约、监督和凭证的作用。

二、协议书的特点

协议书的特点是在与合同的比较中显现出来的。在社会上，人们常把“协议书”称为“合同”，也有把“合同”称为“协议书”的。从广义上理解，合同确实是一种协议，但严格地说，协议书与合同是有区别的。

一般情况下，协议书是指当事人之间就重大原则性的问题达成的协议并写成的条款；而“合同”则是指两个或两个以上当事人之间在办理某事时，为了确定各自的权利

和义务而订立的共同遵守的条文。就复杂的经济合同而言,协议书签订在前,合同书签订在后,协议书是签订合同的依据;协议书的条款原则性较强,合同的条款则更具体、更细致。

三、协议书的格式

协议书的格式与合同大致相同,通常由标题、协议单位名称、正文、落款等构成。

1. 标题

标题可以写“协议书”三字,也可以用“协议内容+协议书”形式,如“购房协议书”“联合经营××乡水产品的协议书”,有时还可以用“双方当事人名称+协议内容+协议书”的形式,如“××商场与××公司关于无公害蔬菜供销的协议书”。

2. 协议单位名称

在标题下,正文之前,写明签订协议的单位名称,并在双方单位名称之后注明甲方、乙方,便于在正文中称呼。

3. 正文

正文包括开头、主体两部分。开头是交代签订协议的目的、原因、依据,紧接着可用程式化语言转入主体,如“现对有关事项达成协议如下”。主体要求就协议有关事宜作出明确、全面的说明,一般应包括项目的内容、任务和标的、合作的方式、各方的权利和义务、违约责任、有效期限等,尤其要着力写好协议双方的权利和义务。

4. 尾部

尾部应写明签订协议双方的名称,如果是单位,法定代表人要签名,并加盖公章,必要时还得写上鉴证单位和公证单位的名称,并加盖公章。最后写上签订协议的日期。有时还有附项,包括当事人的地址、邮编、电话、银行账号等。

四、订立协议书的原则

协议书是由双方(或三方及以上)当事人为了共同实现一定的目的,明确相互之间的权利、义务关系而制订的书面契约。协议书的订立是经过双方共同努力达成的,订立协议书时应当遵守以下基本原则。

1. 贯彻合法原则

协议书的内容、形式和程序,均须遵守国家的法律,符合国家的政策要求,才能得到国家的承认和保护。凡违反国家政策、法令和危害国家与公共利益的协议都是无效的,当事人承担由此产生的法律责任。

2. 贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则

平等协商, 自愿互利是签订协议的前提和基础, 不同的机关和经济组织在职能、规模和经营能力等方面各有区别, 或有领导与被领导的关系, 但在订立协议时, 彼此的地位是完全平等的, 应充分协商、互相尊重, 任何一方不得以自己的意志强加于对方, 任何单位和个人也不得从中非法干预。双方取得的权利和承担的义务应当是对等的。

3. 履行规定的义务, 信守协议书的约束

协议一经签订, 即具有法律约束力, 由于故意或自己的过失造成的违约, 必须承担赔偿责任损失的责任。

五、例文

校企合作办学协议书

××× 学校 (以下简称甲方)

××× 有限公司 (以下简称乙方)

为了突出中职教育特色, 推进全新的教学改革, 使学生在企业接受实践技能培训和在学校接受理论培养相结合, 更好地提高学生实践动手能力和综合职业能力, 使学生从学校走向社会时, 实现零距离上岗。××× 学校与 ××× 有限公司决定合作办学, 甲方与乙方经友好协商, 就校企合作办学方面, 达成如下协议。

一、甲乙双方开展“2+1”办学式, 开设“机电专业”(机电专业男女比例为 2:1), 即甲方学生在学习两年专业知识后, 第三年在乙方企业进行顶岗实习。学生毕业经考核合格后, 与乙方签订劳动合同, 进入乙方公司工作。

二、乙方鼓励并安排具有企业丰富实践经验的高层管理人员或高级专业技术人员为甲方兼职教师, 利用业余时间甲方学生授课, 讲授企业文化及企业管理制度。甲方可以安排专业教师到乙方进行实践, 提高教师的专业实践技能, 进行“双师型”教师互助。

三、双方的责任和义务

甲方

1. 按乙方的有关要求, 组织生源, 做好招生工作 (包括新生入学体检)。
2. 指定专人协助乙方对实习生进行管理, 负责为学生在乙方实习期间办理意外伤害保险。
3. 负责学生的教学活动及在校期间的安全管理, 并提供学习所需的师资、教材、教学场地等。
4. 负责学生档案及毕业证书管理工作。

5. 负责班级组织建设, 做好学生的就业指导工作。

乙方

1. 乙方参与制订校企合作教学班的教学计划、顶岗实习内容、考核考试、实施教学成果验收评价等。

2. 负责对顶岗实习学生进行必要的纪律教育及安全教育。

3. 负责学生在企业实习时的安全管理工作, 并提供相应的培训。

4. 可以根据需要, 调配实习学生从事不同的实习岗位(轮岗)。

5. 实习期间, 学生的薪资待遇按企业当年新招聘员工待遇执行。

四、协议期限

本协议有效期为签订的学制年限期, 如需要延长, 由双方另行协商。本协议一式两份, 甲乙双方各执一份备案。

甲方单位公章

法定代表人签字: ×××

签订日期: ××××年×月×日

乙方单位公章

法定代表人签字: ×××

签订日期: ××××年×月×日

六、协议书的基本模式

×× 协议书

当事人 ×× (甲方)

签订时间:

当事人 ×× (乙方)

签订地点:

甲乙双方经友好协商, 现就……达成如下协议。

- 标的、数量、质量
- 价款或报酬
- 履行的期限、地点和方式
- 违约责任
- 解决争议的方法
- 协议的有效期

本协议书一式 × 份, 双方各执一份。本协议书自双方签署之日起生效。

甲方当事人签名

乙方当事人签名

地址: ××××

地址: ××××

电话: ××××

电话: ××××

银行账号: ××

银行账号: ××

签订日期: ××××年×月×日

知识拓展

谨防合同中的语言陷阱

在现实生活中，常常有人别有用心地在合同语言上玩花样，设下陷阱让我们钻，稍不注意便会使我们损兵折将、血本无归，因此我们在签订合同时必须特别注意其语言的严谨、准确和科学。合同中常见的语言陷阱有以下几种。

一、在签订合同双方的名称上使用不规范的字或同音字，致使一方受到损害时无法向对方追讨。因此，在合同中要特别注意、单位名称及姓名的写法一定要和单位的注册名称或身份证上姓名的写法完全一致，否则一旦发生经济纠纷便难以维护自己的权益。

二、在产品数量的计量单位上打马虎眼。合同中涉及产品的计量时一定要注意使用法定的计量单位，或对此作出明确的界定，不能用“××车”“××船”“××趟”等含混不清的说法。例如，广东某单位和港商签订了一份出售废矿渣的合同。合同上写明港方每天来拉一车，共拉十天，最后付总货款。广东方面没想到港方第一天来的是小翻斗车，第二天是小卡车，第三天是大卡车，至此广东方面才发现吃了亏，赶去交涉，港方强调并未违反合同，广东方面就只有哑巴吃黄连有苦难言了。

三、在产品的质量标准上故意使用含混不清、难以作出科学界定的概念。产品的质量标准是对产品使用价值的规定，也是买卖双方经济利益的重要体现，所以在合同中关于产品的质量必须有科学化的界定，否则极易让对方钻空子，给自己造成难以挽回的经济损失。

四、在交接货的日期上使用模糊性的时间概念。由于时间上的模糊性，一方便会在不违反合同的前提下按有利于自己的期限来交货，而另一方的利益则会受到损害。例如，某染化厂从一家化工厂订购了全年所需的12吨染料，由于在谈判中染化厂已经说明他们每月需要1吨染料，所以在合同中，关于交货日期这一款写的是“年初开始交货”。谁知化工厂在年初就将12吨染料全部运抵染化厂，因为这样可以降低自己的仓储成本。这种染料性似海绵，比重轻体积大，染化厂的仓库只能装下3吨货物。染化厂声言拒收提前交付的货物，但合同条款规定“年初开始交货”，没写明交多少，染化厂不得已只好让化工厂运回染料，但运输费用及仓储费用由自己负责。

五、在产品的计价方式或计价标准上模棱两可。合同中标的的计价方式或计价标准是双方经济利益的具体体现，如在这上面出现漏洞，将会给其中一方造成直接的经济损失。

（蔡业银：《应用写作》2006年第3期，有删减）

任务四 招标书的写作

一、招标书的概念

由招标单位公布标准和条件, 提出价格, 公开招人承包建筑工程或承购货物(商品)叫招标, 由此形成的文字称之为招标文书, 简称招标书。

二、招标书的特点

1. 公示性

招标书像广告一样是一种告知性文书, 凡投标者需要知道的内容, 如注意事项、要求等, 都应予以公开说明。

2. 具体性

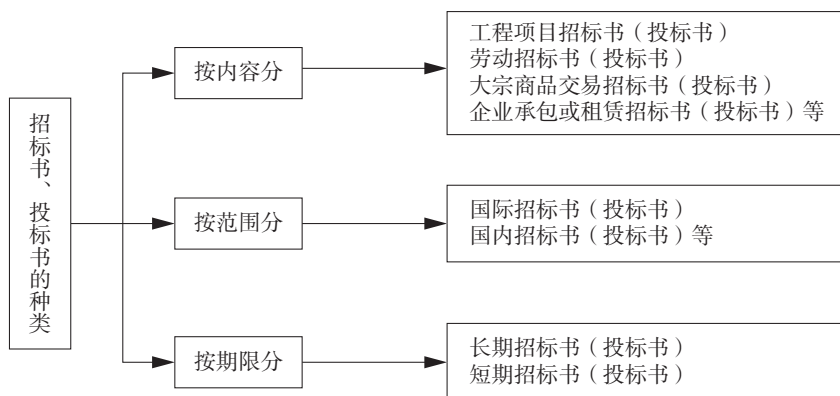
对招标项目、要求和技术质量指标等内容要作具体明确的表述, 并写明有关招标的做法和步骤, 不能含糊, 不能疏漏。

3. 规范性

招标活动要依据我国《中华人民共和国招标投标法》和国际有关规定按程序行事, 因此, 招标书的内容必须符合法律规定。

三、招标书的种类(附“投标书”)

招标书、投标书的种类繁多, 可以按照内容、范围和合同期限进行划分, 如模块 6-1 所示。



模块 6-1 招标书、投标书的种类

四、招标书的写作格式

招标书一般由标题、正文和落款三个部分组成。

1. 标题

标题有以下几种格式。

(1) “招标单位 + 标的名称”或“事由 + 文种”，如“× × 市第三污水处理厂设备安装工程招标书”。

(2) “招标单位 + 文种”，如“× × 市第三污水处理厂筹建处招标书”。

(3) “事由 + 文种”，如“建筑安装工程招标书”。

(4) “文种”，如“招标书”。

2. 正文

正文一般包括前言、招标内容和项目、招标步骤三部分。

(1) 前言。主要写招标单位的招标根据、目的、项目名称（或产品名称）、规模（或批量）、招标范围等。根据需要，有的还在前言部分介绍本单位、本企业的优势，如“历史悠久”“技术力量雄厚”“产品曾获 × × 年质量评比金质奖”等。

(2) 招标内容和项目。这是招标书的主体部分，文字叙述要准确、清楚，要明确反映发包的工程项目名称、规格、工程总量或购买物资的名称、价格、数量等要素，招标内容可以分条归类，以便投标单位根据自己的实际承担能力决定是否应招。

(3) 招标步骤。一般包括招标和投标的起止时间，投标者购买招标文件的时间，有关条件和要求以及开标的方式、地点、时间等。

3. 落款

按顺序写明招标单位名称（盖章）、地址、发文日期、邮政编码、电话号码、电报挂号等，有的还需注明联系人姓名。

招标书的基本模式

(标题) 招标单位 + 标的名称或事由 + 文种	
(前言) 为……，实行招标，要求如下。	
(主体) 招标项目的情况：_____	

招标的范围：_____	

招标的步骤：_____	

售标、递标、开标的时间：_____	
售标、递标、开标的地点：_____	
(落款)	
招标单位：_____	联系人：_____

地址:_____	邮编:_____
电话:_____	传真:_____
招标日期:××××年××月××日	

五、例文

建设工程招标公告 ××省××市财税综合办公楼项目经××市计划委员会×计2000〕435号、436号文件批准建设。根据《中华人民共和国招标投标法》和《××市建设工程施工招标投标管理办法》，决定对本工程实施公开招标，现将有关内容公告如下。

一、招标内容

××市财政、地税综合办公楼分土建、安装、室内装饰、弱电系统等工程同时报名，项目总面积15800平方米，计划总投资4500万元。

二、报名条件

需具有工业与民用建筑、安装、装饰二级（含）以上资质的施工企业，拟选派的项目经理具有二级（含）以上资质，弱电工程企业应具有省部级的弱电工程设计施工资质。

三、报名时间

2020年4月1日至2020年4月5日止（上午8时至11时，下午2时至5时），逾期不再办理。

四、报名地点

××市行政审批中心二楼建设工程交易中心内。

五、报名须提交以下资料

1. 单位介绍信、企业资质等级证书和营业执照（原件与复印件）。
2. 法定代表人证明书及授权委托书。
3. 企业和项目经理近几年的业绩，包括工程获奖证明资料及复印件。

六、附注

1. 各项资料原件审核完毕后即退还。
2. 各项资料复印件均须加盖单位公章并注明本工程采用。

联系人:×××

联系电话:(0000)×××××××

××市财政、地税局筹建办公室

××市建设工程交易中心

2020年3月26日

【简析】这是一份写得简洁明了、可操作性较强的招标书。标题写作采用不完全式标题，即由招标项目名称和文种名称组成，让投标者一看就知道招什么标。引言部分交代了招标项目名称和招标的依据。正文部分对招标项目的内容给以具体化，对招标的时间、地点，报名条件以及有关要求加以说明。结尾写明联系人、联系电话、招标单位名称及日期。全文内容清楚明白、要言不烦，而必要条款也都具备，有利于投标者根据自身情况，及时做出正确的选择。

思考与练习

1. 什么是招标书？
2. 招标书的结构分为哪几部分？各部分的主要内容是什么？
3. 根据下面的材料。拟写一份招标公告。

××职业技术学院对南校区学生公寓物业管理权进行公开招标，选定物业管理单位对南区学生公寓物业进行管理。管理范围包括学生公寓（1～3层）28776 m²；周边道路、运动场 6704 m²；绿化面积 1171 m²。招标内容见招标单位提供的《招标文件》。凡达到 ×× 市物业管理三级以上资质的物业管理公司或高校后勤服务公司（集团）均可参加投标。

任务五 投标书的写作

一、投标书的概念

投标书是投标者按照招标单位在招标书上提出的事项和要求，对自身的主客观条件进行自我审核后，向招标单位申请承包或承购的承诺文书，又叫“标函”。

二、投标书的特点

1. 针对性

投标者为了中标，一定要以招标单位所提出的各项要求为依据，展示自己的实力优势。同时内容上要按照招标书的要求予以明确，要有很强的针对性。

2. 时效性

招标是有限时间规定的，投标书要在规定的时限内编制并送交，这样才有资格进入投标范围。

3. 竞争性

作为投标者来说均以竞标成功作为自己的最终目的，而招标单位只能选择其一，所以投标者向招标者提供的投标书是一个比实力、比信誉、比策略的备选方案，具有很强的竞争性。

4. 约束性

投标书具有严格的法律约束力。它和招标书一样，均为日后签订承包合同提供了原始依据，它本身必须是在法律许可的范围之内。而它的条款一经写入投标书，就具备了严格意义上的法律约束力，投标人应完全按照其拟订的各项经济指标进行工作。

三、投标书的写作格式

投标书一般由标题、称呼、正文、落款和附件五部分构成。

1. 标题。投标书的标题一般有四种格式。

(1) “投标单位 + 投标项目 + 文种”，如“×× 建筑公司承建 ×× 商场扩建项目工程投标书”。

(2) “投标项目 + 文种”，如“×× 工程投标书”。

(3) “投标单位 + 文种”，如“×× 单位投标书”。

(4) “文种”，如“投标书”“标书”“标函”。

2. 称呼。即投标所要主送的招标单位的名称。标题之下顶格写招标单位的地址和名称。与书信中的称呼的写法一样。

3. 正文。这是投标书的中心部分，可分为前言和主体两大部分。

(1) 前言。主要交代投标的依据和目的，表明投标的态度，开宗明义。

(2) 主体。紧紧围绕招标书提出的目标、要求来编制投标书，应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。一般为扼要介绍投标企业现状、具备的实力优势，目前所做的工作及中标后的承诺，承诺包括提出总报价限价、完成招标项目时间、明确质量标准 and 保证措施等。

4. 落款。落款写明投标单位名称、日期、联系方式、印章等内容。位置在正文的右下方。

5. 附件。投标书附件的有无可根据需要和实际情况而定。一般有工程量清单或单位工程主要部分分项标价明细表，单位工程主要材料和设备标价明细表等。

四、招标投标书的写作要求

招标投标书是受法律保护 and 约束的，是制订合同的依据，因此，在制作招标投标书时要遵照以下写作要求。

1. 有法制观念和慎重严谨的态度。
2. 做好调查研究，掌握市场信息。
3. 要实事求是地表述有关标的要求。
4. 语言、数据表述准确，避免歧义。

五、投标书的基本模式

（标题）招标单位 + 投标项目 + 文种

（称呼）

（前言）我公司详细地研究了招标文件，并进行了现场勘察，经我们认真核算，愿意承担全部工程的施工任务。我们的标函内容如下。

（主体）

1. 标函内容：拟定标价、工期（开工、竣工）及质量等级、施工方法（或服务条件）
2. 企业概况介绍：企业名称、性质、主要负责人、主要产品、技术力量、企业简历等。

（落款）

投标单位：

代表：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标日期：××××年××月××日

六、例文

【例文】

××××公司投标书

铁路总公司：××××

地址：××××

诸位先生：

研究了招标文件 IMLRC-LCB 9001 号，对 ×× 铁路项目所需要货物我们愿意投标，并授权下述签名人 ××、×× 代表我们提交下列文件正本一份、副本四份。

一、投标报价表（略）

二、货物清单（略）

三、技术差异修订表（略）

四、资格审查文件（略）

五、××银行开具的金额为××的投标保函（略）

六、开标一览表（略）

签名人兹宣布同意下列各点：

1. 所附投标报价表所列拟供货物的投标总价为人民币××元。
2. 投标人将根据招标文件的规定履行合同的责任和义务。
3. 投标人已详细审查了全部招标文件的内容，包括修改条款和所有供参阅的资料及附件。投标人放弃要求对招标文件作进一步解释的权利。
4. 本投标书自开标之日起九十天内有效。
5. 如果在开标之后的投标有效期内撤标，则投标保证金将被贵公司没收。
6. 我们理解你们并不限于接受最低价和你们可以接受任何投标书。

投标单位名称：中国沈阳××公司

电话：××

电报：××

授权代表姓名：××

投标者姓名：××

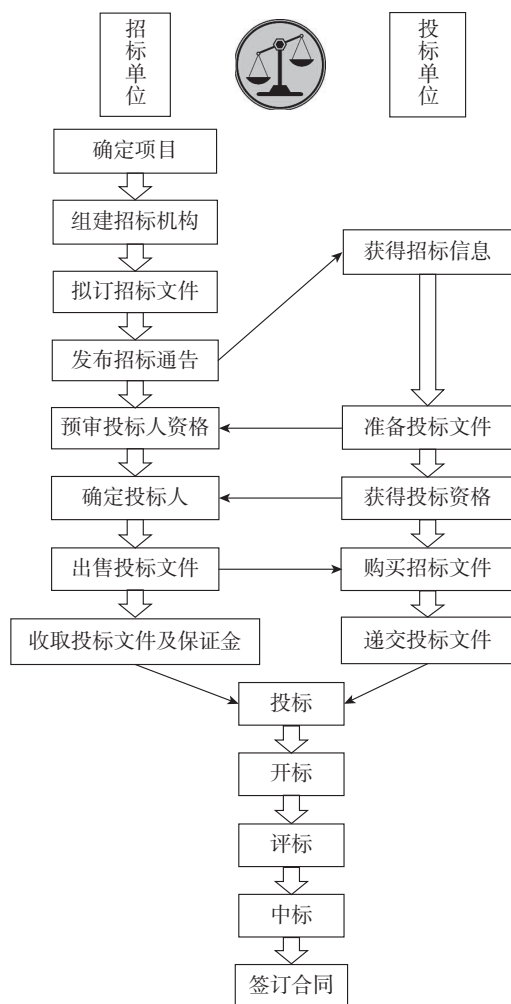
××××年×月×日

【简析】这是一份不错的投标书。标题由公司名称与文种组成；引题简述了投标方的意愿、授权人姓名及为投标所作的充分准备；正文着重阐明了投标方的投标报价表、货物清单、技术差异修订表、资格审查文件、银行开具的投标保函及开标一览表，同时宣布承诺招标文件规定履行的责任和义务，也说明了此投标书的有效期限，从而打消了招标单位可能产生的一些疑虑；结尾对招标单位不一定接受最低价和可能接受任何投标书表示理解。综观投标书的正文，由六大部分组成，每一部分都写得言简意明、有条不紊。

七、招标流程

招标的一般流程如模块 6-2 所示。

招标流程图



模块 6-2 招标流程

思考与练习

1. 什么是投标书？
2. 投标书的结构分为哪几部分？各部分的主要内容是什么？
3. 模拟招标、投标情境实训，大致流程如下。

（1）确定招标项目

学生根据自己对招标项目的熟悉情况，自行确定招标项目，如工程项目、设备采购项目、学校食堂承包项目等。

（2）制作招标方案

内容包括投标单位资质要求、标的、项目完成的数量和质量、安全条件、人员配备、

环境保障、投标时间、地址等。

(3) 投标单位编写投标书

(4) 投标模拟现场答辩

①招投标方各由 2 ~ 4 人组成, 双方各设立一名主要负责人。

②现场摆设桌椅, 双方面对面就座。两行桌子中央间隔 1 ~ 2 米。

③在监察人员的监督下, 招标单位或其代理人现场打开投标者们的投标文件。

④投标单位或投标委托人陈述投标情况(其他投标者退场轮候)。

⑤评委(招标单位或其代理人)提问。

提问内容以《学校食堂承包招标》为例, 如食品卫生、服务承诺、材料采购途径、工作人员健康状况、环境保护措施等。

⑥投标方回答问题。

⑦投标方回答结束。评委负责人说: “感谢你们的支持, 请等待通知。”然后双方握手道别。

任务六 商务信函的写作

一、商务信函的概念

商务信函是指企业在经营活动中通过邮寄、电传、电子邮件或其他形式向特定的单位或个人传达商务信息的各类专用书信的统称。

它或是沟通商品信息, 或是对商品交易的某些事项进行磋商, 以达到经济业务活动顺利开展的目的。

二、商务信函的分类

1. 咨询函

此类商务信函主要包括报盘、寄送、报价、买方要求及卖方意见等。

2. 答复函

此类商务信函主要包括报价、推销、发盘及还盘的回复。

3. 协商函

此类商务信函主要包括订单(接受订单、拒绝订单)、合同(售货确认书和购物合同)、支付协议等。

4. 争议函

此类商务信函主要包括申诉（对错发货物、迟交货物、质量低劣的申诉）和索赔（对质量低劣、不良包装、短重引起索赔）等。

三、商务信函的特点

1. 内容单一。
2. 结构简单。
3. 语言简明。

四、商务信函的结构与写作要求

1. 商务信函的结构和写法

（1）信头。商务信函一般采用本企业特制的信笺，其上方中间位置已经预先印好信头。信头包括本企业的名称、地址、邮政编码、电话号码、电报挂号、商务信函编号等，有的商务信函把这些内容印在信笺的最下端，用一条横线与其他部分隔开。如果使用普通信笺，就没有信头部分。外贸商务信函信头的打印或者书写，应该按照对方国家的习惯格式。

（2）标题。应准确简要地概括商务信函的主要内容，并且标明文种名称，以使对方迅速了解商务信函的主旨。可以用介词结构“关于……的”连接各项内容，如例文一和例文二。

（3）行文对象。行文对象是指商务信函的接收者。一般写对方单位的名称，有时也可以写单位领导人的姓名和职务。

（4）正文。一般由发函的缘由、事项和对收文者的希望或要求这三个层次组成。

①发函的缘由。初次给对方去函，可以先作自我介绍，使对方了解本企业的业务范围或本企业产品的情况；有较长期合作关系的，可以简述合作情况，以示亲近；双方频繁往来的，可以直截了当说明发函的目的，进入主旨；答复对方来函，应该先说明来文日期和来文事由。

②发函的事项。这部分是写作的重点。表达时根据不同的发函目的，或者介绍具体情况，或者告知有关事项，或者说明具体意见，或者提出解决问题的办法，或者针对来函作出答复。如果事项较多，有几个方面或几层意思，可以分条列项，以使眉目清楚。

③对收文者的希望和要求。是指在发函的事项交代清楚之后要用简短的一两句话表明希望和要求，如希望对方同意、要求对方办理等。表述时一般语气要恳切。争议、索赔时用词要严正。有的商务信函没有希望和要求的具体内容，而用惯用语结束全文，

如“特此函商，务希见复”“特此函达”等。

(5) 附件。附件指正文所附材料。商务信函的附件一般是商品目录、价格表、订货单、发货单、验收单等。商务信函如果有附件，应该在正文之后，生效标识之前注明附件的顺序和名称。

(6) 生效标识。包括发函单位名称、印章及发文日期。

2. 商务信函的写作要求

- (1) 内容完备具体。
- (2) 措辞明白清晰。
- (3) 体式正确恰当。
- (4) 用语礼貌友善。

五、例文

【例文一】

关于订购塑料制品的商务信函

佛山 ×× 塑料制品厂：

我商场收到你厂 8 月份按照约定发来的塑料桶、塑料脸盆、塑料鞋架及其他塑料制品，销售良好。现我商场拟按今年 5 月贵我双方合同价格续订下列货品：

- 一、30cm×30cm、25cm×25cm 红色塑料桶各 80 个；
- 二、35cm×15cm 红色、黄色、绿色塑料脸盆各 150 个，30cm×10cm 红色、黄色、绿色塑料脸盆各 100 个；
- 三、红色、黄色塑料洗衣刷各 200 个，长柄塑料厕所清洁刷 100 个；
- 四、22cm×22cm 红色塑料痰盂 100 个；
- 五、18cm×8cm 红色塑料水勺 200 个；
- 六、长度为 42cm 的红色、黄色衣架各 50 打（每打 12 个）；
- 七、85cm×50cm 红色、黑色五层鞋架各 50 个。

以上货品，请于 2019 年 12 月 10 日前到货。到货地点：上海 ×× 路 34 号。货品质
量及包装与 8 月份所供货品相同。货到后检验符合要求，我商场立即付款。

专此函达，务希见复

上海 ×× 塑料用品商场

2019 年 10 月 12 日

【简析】这是一份订购函。这份商函内在逻辑上的三个层次和外在结构上的三个部分较为典型。主体部分分条列项，看上去眉目清楚。最后用惯用语结尾，干净利索。

【例文二】

关于玉石小动物、钻石及宝石串珠
寄样报价的函

上海 × 商厦：

你商厦 5 月 10 日询玉石小动物、钻石和宝石串珠价及要求寄样的函收悉，现答复如下：

一、玉石小动物因用材、样式、规格不同，品种繁多，价格自 20 元至 400 元不等。此类商品逐件报价有困难，你商厦如有意订购，请告知具体品种或用材、样式、规格范围，我公司另函报价。

二、你商厦求寄钻石样品问题，在目前供货数量有限的情况下，我们对客户订货均采取取样成交方式，恕难按你方要求寄出实样。我公司竭诚欢迎你商厦来人看样订货。

三、随函附寄宝石串珠样照两张，报价单一份，供你商厦选购。

专此函达，候复

附件：1. 宝石串珠样照；

2. 宝石串珠报价单。

杭州 × × 贸易公司

2019 年 5 月 15 日

【简析】这是一份报价函，同时又是一份回复性商函。开头说明来函日期和事由，然后有针对性地予以答复。主体部分按商品类别分为三条，分别作答，便于说明不同商品的不同情况。

【例文三】

ACROPLIS 轮磷酸岩短量索赔函

加拿大 × × 化工出口公司：

第 3/7775 号合同项下磷酸岩第一批货已由 ACROPLIS 轮于 3 月 15 日运抵青岛。结算发票重量为 21504.175 吨，根据青岛商品检验局水尺鉴定，卸船实际重量为 21468.5 吨。另抽样化验水分为 1.75%，高于结算发票中所注的水分 1.515%。由于水分高而发生的短重为 49.145 吨。共计短重为 84.82 吨。根据合同规定向你方提出索赔，你方应赔偿我方损失金额如下。

1. 货价（按每吨 12 美元，FOB 计算）：1017.84 美元。

2. 运费：2377.50 美元。

3. 保险费：535 美元。

4. 检验费：538.29 美元。

以上共计: 4468.63 美元。

随函寄去青岛商品检验局第 73/1205 号检验证明书正本一份及水尺鉴定记录一份。
请接受此项索赔并速汇款结账。

附件: 1. 检验证明书一份;
2. 水尺鉴定记录一份。

中国 × × 化工进出口公司

2019 年 3 月 17 日

【简析】本信函对加拿大进口磷酸岩发生短量一事提出索赔, 理由充分、数据准确、表达清楚、说服有力。

思考与练习

1. 病文诊断。

关于 × × 公司催付欠款的复函

× × 公司:

你们几次写来的讨钱的信, 我们早已收到。老实说, 近一年来, 厂里的货卖不掉, 工人的奖金也发不出, 所以, 没有钱还债。你们一定要还, 要么把我厂里的存货折款抵押给你们, 否则还不出。请你们帮帮忙, 给以谅解。

× × 工厂

× × × × 年 × 月 × 日

(《应用写作》2005 年第 10 期)

【简析】这封商务信函最主要问题如下。

(1) 语言口语化。商务信函应以书面语词为主, 但此商函中通篇是大白话, 大量的口语词, 如“讨钱”“卖不掉”“老实说”“帮帮忙”等。

(2) 语气生硬, 缺乏协商性。如“要么……否则还不出”。

(3) 说话直接, 有损工厂形象。如“厂里的货卖不掉, 工人的奖金发不出”等, 这些内容属于商业秘密, 岂能随意告知对方。

(4) 结尾缺惯用语。

2. 根据下列材料, 代表京工艺品进出口公司拟一封复函。

大华进出口公司今年 5 月与京工艺品进出口公司成交了一批仿古座椅。大华进出口公司参加广州秋交会时, 发现货定价比其购买时低 30%, 感到吃了大亏, 于是向京工艺品进出口公司去函, 提出了补偿损失的要求, 理由是订货时间与降价时间仅隔 4 个月而降价幅度惊人。

3. 请以河南省土产进出口公司名义，按下述内容拟一封索赔函件。

河南省土产进出口公司和法国 ×× 贸易有限公司就红枣交易达成协议，双方签订了第 ×× 号合同销售确认书，但法国 ×× 贸易有限公司迟迟不开立信用证，达两个月之久，使我方受到很大的损失。为此，河南省土产进出口公司向法国 ×× 贸易有限公司提出索赔，要求赔偿银行利息、保险费和仓储费用共计 60 万美元。

模块七 其他日常应用文

📖 学习目标

1. 了解申请书、海报、介绍信、证明信、条据、请假条、留言条等的概念、特点及用途。
2. 掌握申请书、海报、介绍信、证明信、条据、请假条、留言条等的写作方法。
3. 培养正确使用申请书、海报、介绍信、证明信、条据、请假条、留言条的能力。

✍️ 情景导入

王某把 10 万元借给了经常在一起打麻将的一个朋友，这个人平时大家都叫他“小燕”，所以王某在写借条时，在“借款人”一栏写上了“小燕”这个名字。但后来，小燕不想还钱了，再后来干脆连人都不见了。无奈之下，王某到法院起诉，到公安局查询对方信息时，发现对方的真实名字是“晓雁”而不是“小燕”。

在法律上，“晓雁”不是“小燕”，尽管王某手里拿着“小燕”出具的欠条。却无法起诉“晓雁”。

生活中，类似的情况并不少见。作为借贷发生的凭证，借条所写的内容必须真实有效，否则，当其内容和实际情况（包括出借人、借款人身份信息及借款时间、借款数额等）不相符合，就可能无法证明真正的法律关系。

条据、申请书、介绍信、证明信、请假条、留言条等作为我们日常生活中最常见的应用文体，在人们的日常交流中起着重要的作用。本模块主要从条据、申请书、海报、介绍信、证明信、请假条、留言条等日常应用文的写法入手，帮助学生掌握这些常用的应用文体的写作，充分认识到它们的价值和重要性，使它们更好地为我们服务。

任务一 申请书的写作

一、申请书概说

申请书是个人或集体向上级机关、团体、组织、单位等表达愿望，提出请求时所

使用的书信文体。

二、写作指导

申请书有较固定的格式，一般由标题、称谓、正文、敬辞、落款五部分组成。

1. 标题。一般有两种。一种是直接以文种作为标题，如“申请书”；一种是在文种前冠以请求指向，如“入党申请书”“入团申请书”“入会申请书”“困难补助申请书”等。

2. 称谓。在标题下空一行顶格处写接受申请书的单位、团体、组织名称或其负责人的姓名、职务，后跟冒号。

3. 正文。这是申请书的主体。在这部分提出申请的内容、申请理由以及申请人的决心。

4. 敬辞。是表示感谢、祝好的词语。

5. 落款。署名和日期。如果是单位申请，还应加盖公章。

三、例文

【例文一】

开业申请书

××市北区工商局：

我是待业青年，2005年于××大学经贸学院毕业，获成人教育财税大专文凭。几年来未找到合适的工作，便抓紧时间，刻苦钻研电子计算机及Basic语言、电脑打字技术。现已掌握了电脑打字及激光照排等技术。为了解决生活困难，也为了给社会做点贡献，特申请开办个体电脑文印门市部，请批发营业执照。

开业后，我保证遵守有关的政策、法令；按章交纳税金；合理收费，热情服务，接受领导和群众的监督，让顾客满意。

此致

敬礼

申请人：××

××年×月×日

【例文二】

入党申请书

尊敬的党支部：

今天，在全国人民举杯同庆中国共产党的100岁生日的幸福时刻，我怀着万分激

动的心情，向党支部郑重申请，申请加入党组织。

我是一名刚入大学的青年学生。许多年以来，加入中国共产党就是我生命的向往。中学时代，我是一名共青团员，在团组织的教育下，懂得了一个人应该为了什么而活着，将来又怎样去为社会工作的一些道理。近几年，我通过学习中国革命近代史，学习中共党史，我明白了许多革命道理，我对党更加坚信不移，愿意为党工作，为革命奋斗终身，愿接受党的一切考验。

党章指出：“中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。党的最终目标，是实现共产主义的社会制度。”通过学习，我更加深刻地认识到共产党是我们国家的领导核心，她带领中国人民战胜了一切艰难险阻，从1921年至今，走完了100个春秋的战斗历程，打败了民族敌人和阶级敌人，建立了新中国，粉碎了林彪、江青反革命集团，开辟了社会主义“四个现代化”建设的宏伟图景。全国人民坚持以邓小平建设有中国特色的社会主义理论为指导，艰苦创业，求实奋进，取得了一个又一个胜利。人民的生活越来越富裕，生活水平不断提高，从黑白电视机到彩色电视机，从洗衣机到冰箱、到空调、到电脑，从电话到互联网，人们的生活日新月异。百年雪耻已经洗尽，香港、澳门相继回到祖国母亲的怀抱，祖国的统一大业正朝着良好方向发展。现在，在中国共产党领导下，全国人民安居乐业，锐意改革，开拓进取。经济实力和综合国力不断增强……

这些，充分说明了中国共产党是一个光荣伟大正确的党，是马列主义的党，是领导中国人民从胜利走向胜利的可靠保证。

近来，通过新党章和党的一系列重要文献的学习，我的思想得到了进一步武装，我决心要为四化建设贡献自己的最大力量。作为一名新时代、新世纪的大学生，从小就沐浴着党的甘露，在党的光辉哺育下成长。站在新的起点上，我们必须更加发奋学习，开拓不断学习，提高觉悟，克服自身的缺点，勤勤恳恳，扎扎实实。同时，也希望我的请求能够得到党批准，以一个共产党的标准来要求我，督促我，帮助我不断进步。不管怎样，对党的追求将矢志不渝。

此致

崇高的敬礼

申请人：李 × ×

20 × × 年 × 月 × 日

思考与练习

1. 拟写一份入党申请书。
2. 开学了，学生会各社团组织在招纳新成员，具体如文学社、书法社、动漫社、

汉服社、志愿服务社、体育类社团等等，五花八门，请根据自己的兴趣、爱好写一份加入某社团的申请书。

任务二 海报的写作

一、海报概说

海报,有时写成“好消息”“喜讯”。它是向广大群众报道或介绍有关电影、电视、戏剧、曲艺、杂技、体育、文艺汇演、报告会等消息的招贴,是广告的一种。有的也用来报道商品。海报一般张贴在放映或表演场所和公众比较多的场所。重要的海报也在报纸上登载,在广播、电视中播出。

海报是一种广大群众喜闻乐见的报道形式。海报可以只用文字表述,也可以图文结合。海报具有告知性、时效性、简便性和形式美等特点。

海报根据其商业性可分为商业性海报(如产品展销会等)和非商业性海报(如学术报告、人文讲座等。)

二、写作指导

海报的结构一般包括标题、正文、落款三部分。

1. 标题。标题有两种常见的标法,一是只标“海报”,二是“海报”之前写明内容名称,如“电影海报”。

2. 正文。正文是海报的主体,其写法可以因内容而异。如果是电影放映或戏剧演出之类的信息,可以采用描述式,形象具体地写明节目名称、主演者、放映或演出的时间和地点、票价以及注意事项等。如果是报告会之类的信息,可以采用简介式说明报告内容、主讲人、时间、地点、注意事项。总之,正文既要清楚,又要有吸引力(如图案、图画、形象性和鼓动性)。

3. 落款。落款一项应写主办单位和张贴日期。

海报不仅要给人看,而且要指导人行动。因此海报必须做到以下四点。

1. 真实、准确。有的演出海报说某明星登台,结果没来,以致引起砸场风波,这就不好。特别是时间、地点、人物要搞准确,切忌弄错。

2. 快速。写海报不要拖拉。海报要尽快张贴出来,让观众有充分的准备时间。

3. 语言简明,让读者一看就懂,便于记忆。

4. 讲究形式美,包括语言美、字体美、编排美。如果有图画,还要追求画面美、形象美。

让读者赏心悦目、产生兴趣。

三、例文

【例文一】

学术讲座

你了解东南亚金融危机吗？你想知道我国的有关政策吗？请来听学术报告。

题 目：东南亚金融危机和我国的对策

报告人：王 × × 教授

时 间：1 月 10 日晚 7：30

地 点：第一阶梯教室

× × 大学经贸学院学生会

20 × × 年 1 月 4 日

【例文二】

炎炎夏日 浓情奉献

特邀著名相声演员李 × ×、周 × × 来湘演出

时间：× × 年 × 月 × 日晚 8 时

地点：× × 大剧院潇湘厅

票价：50 元

思考与练习

某学生社团开展勤工俭学活动，为某茶厂销售各种茶叶，请为此学生社团设计一张海报。

任务三 介绍信的写作

一、介绍信概说

介绍信是党政机关、企事业单位、社会团体派人到其他单位联系工作、洽谈事务、了解情况或参加各种社会活动时使用的一种专用书信。

介绍信可分为手写式介绍信和印刷式介绍信。

介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。对于

持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

二、写作及结构

1. 标题。首行居中写“介绍信”。
2. 题下编号。按年份统一编号，一信一号。
3. 称谓。对方单位的名称
4. 正文。写明被介绍人的姓名、身份、前往联系的事宜。
5. 敬辞。一般是在正文下一行空两格写上“此致”，另起一行顶格写“敬礼”字样。
6. 落款。右下方写明开具介绍信的日期并盖公章。
7. 说明。在印刷介绍信中，常在下文注明有效期天数（天数要大写）。

三、例文

【例文一】

介 绍 信

××× 单位：

兹介绍我单位 ×××、×× 两位同志前往贵公司联系 ×××××× 等事宜，请予接洽为荷。

此致

敬礼

××× 单位（盖章）

20×× 年 × 月 × 日

（20×× 年 × 月 × 日前有效）

【例文二】

介 绍 信

××× 工厂：

兹介绍我校刘明老师前往贵工厂联系 ×× 专业学生实习事宜，请予接洽为荷。

此致

敬礼

×××× 学校（公章）

20×× 年 × 月 × 日

有效期三天

任务四 证明信的写作

一、证明信概说

证明信是以行政机关、企事业单位、社会团体或个人的名义凭借确凿的证据证明某人的身份、经历或某件事情的真实情况时所使用的一种专用书信。证明信一般可直接称作证明。

从证明信的内容来分,证明信可分为某人身份证明、某人经历证明、事情真相证明等;从证明信的外在形式来分,证明信分为公文式、书信式、便条式三种形式。

证明信的作用贵在证明,是持有者用以证明自己身份、经历或某事真实性的一种凭证。

二、写作及结构

1. 标题。首行居中写“证明”“证明信”或“关于 × × × 的证明”。
2. 称谓。收信人的单位或单位负责人。如果是外出办事只作身份证明,这一项目可省略不写。
3. 正文。转行空两格写清楚所要证明的内容,实事求是、真实可靠。如姓名、性别、年龄、身份等,不得涂改。
4. 结尾。空两格写“特此证明”。
5. 落款。单位盖公章,个人按上手印,写上日期。

三、例文

证 明 信

× × 大学计算机学院:

贵学院 × × 同学,2019 年 7 月 1 日至 2019 年 8 月 31 日曾在我公司进行了为期两个月的实习。实习期间工作积极、刻苦努力,获得了公司领导的好评。

特此证明

× × 公司(公章)

2019 年 9 月 5 日

思考与练习

1. 学生李明要去 × × 区财政局报考注册会计师考试,请代表其所在的院系拟写一

封介绍信。

2. ××职业技术学院 ×× 届旅游管理专业学生李军、王磊按计划到 ×× 市旅游局进行为期六个月的毕业实习。请以学院之名给 ×× 市旅游局写一封介绍信。

3. 由于不慎，李刚丢失了身份证，新证正在办理中，为了不影响工作，李刚需要一个证明，如果你是有关工作人员，请你为李刚开一个证明。

4. 改错题

证 明 信

×× 局：

你局 ××× 同志约于三年前曾在我校 ×× 专业毕业，情况属实，特此证明。

此致敬礼！

×××× 学校

×××× 年 × 月 × 日

任务五 条据文书的写作

条据就是用作凭证的一种应用文，俗称条子。它主要用作收、领、借、欠、还等行为的凭证和请假、留言等说明性证明。条据主要包括借条、收条、欠条、领条、请假条和留言条等。

一、借条

（一）概念

借条是借用集体或个人的钱或器物时所立的凭证式字据，由出借人保存，钱或器物归还时由借用人收回。

（二）结构及写作

借条通常由标题、正文、结语、落款组成。

1. 标题。在第一行正中写上“借条”二字，也可以写成“借到”“今借到”字样。字体应稍突出于正文。

2. 正文。在标题下行空两格写明对方（即出借人）名称、借用对方钱或物的名称、规格、数量以及借后用途、归还时日等。数量表达必须用数字的大写，如“壹件”“伍佰捌拾贰圆”等。

3. 结语。在正文后面或另起一行空两格写上“此据”字样，也可不写。

4. 落款。借用人签名及借用日期。

借条是当事人借到现金或实物时,写给对方的凭证。写借条应注意:明确性质是“借”。个人借款或借物,落款时,姓名之前应写明借款(物)人;如果代表单位借款或借物,应写上单位名称,加盖公章,写明经手人,签名盖章。归还时,应收回借条,毁掉。其他注意事项参看“收条”一节。借条跟收条一样也有两种写作格式。

(三) 例文

【例文一】

今 借 到

资产管理科 × × (品牌) × × 型笔记本电脑壹台,用于本学期多媒体教学,本学期结束时归还。

× × ×

20 × × 年 × 月 × 日

【例文二】

借 条

今借到刘 × × 同志人民币壹仟陆佰元整。不计利息。借期一个月,即6月25日还清。

借款人 李 × × (盖章)

20 × × 年 5 月 25 日

二、收条

(一) 概念

收条是收到他人的钱或器物时写给对方的凭证性文书。

(二) 结构及写作

收条一般由标题、正文、结语、落款组成。

1. 标题。在第一行居中位置写上“收条”或“今收到”字样。
2. 正文。在标题下一行空两格书写正文。正文内容应写明收到谁的什么东西(钱、物)、东西的数量、规格等。
3. 结语。在正文后另起一行空两格写上“此据”字样,也可省略不写。
4. 落款。在正文空两行右下方位置写上立据者的姓名、并在姓名下方写上立据日期。

(三) 例文

【例文一】

收 条

今收到方远同志送来的“楚铭牌”苦丁茶(一公斤装)贰盒。

此据

× × ×
× × × × 年 × 月 × 日

【例文二】

今 收 到

李 × × 代销的双胎羊毛被款贰仟肆佰元整。

× × 大厦丁 × × (盖章)
20 × × 年 5 月 20 日

三、欠条

(一) 概念

欠条是借了集体或个人的钱、器物后，归还了一部分，余下部分还需拖欠时所写给对方的凭证性文书。在借了对方的钱、物后，当时未写借条，事后补写的条子也叫作欠条。

(二) 结构及写作

欠条一般由标题、正文、结语、落款组成。

1. 标题。在第一行正中写上“欠条”字样。
 2. 正文。在正文中要写明对方的名称（或姓名、称谓）、原借数量、已还数量、还欠数量、余下部分归还日期等。如属事后补写的欠条，必须说明借到的具体日期，一般常用“× 年 × 月 × 日借到……”字样开头，数量应该用大写。
 3. 结语。一般在正文后面或另起一行空两格写上“此据”字样。也可不写。如属事后补写的欠条，则只在正文后用“今补欠条，作为凭据”字样。
 4. 落款。在右下方写上立据者姓名，并盖章或按手印，下面再写上日期。
- 写欠条，有的是因为购买东西时未付现款；有的是因为还债时，一次未还清，还拖欠一部分；有的是因为借钱或物时，当时未写借条，事后补写欠条。
- 特别要注意把欠的名目、数量、期限写清楚，以免事后引起纠纷。拖欠的钱或物还清时，应把欠条收回并撕毁。

(三) 例文

欠 条

× 年 × 月 × 日蒙借 × × 人民币贰拾万圆整，因目前手头不便，先奉还壹拾伍万圆整，还欠伍万圆整当于年底还清。

此据

× × ×

20××年×月×日

四、领条

（一）概念

领条是个人或组织领取钱、物时，写给对方的一种条据。

（二）写作注意事项

写领条也有两种格式，跟借条格式一样。写领条应注意以下几点。

1. 写明钱、物发放机关名称；
2. 写明钱、物的数量；
3. 写明钱、物领取人或单位及时间；
4. 如果是代领，则在标题和文中写明。

（三）例文

【例文一】

领 条

今领到 × × 乡发放的救济粮即大米贰佰斤，绒毯一床。

此据

领取人：李 × × （盖章）

20××年×月×日

【例文二】

代领条

今代领到总务处发给炊事班工人的白色的确良工作服肆套。

膳食组：王 × × 代（盖章）

20××年3月10日

五、请假条

（一）概念

请假条是因事、因病等，向单位负责人说明情况，请求准许在一定时期内不工作或不学习的一种说明性文书。

请假条根据其内容不同分为事假条、病假条和续假条。

（二）结构及写作

请假条由标题、称谓、正文、敬辞、落款组成。

1. 标题。在第一行正中写上“请假条”字样。
2. 称谓。在标题下一行顶格写上审批人的称谓，后跟冒号。
3. 正文。另起一行空两格写上请假的原因，并提出请求及请假的时间。
4. 敬辞。一般是在正文下一行空两格写上“此致”，另起一行顶格写“敬礼”字样。
5. 落款。署名和日期。

写请假条必须注意用语简单明了，理由充分，时间具体，如有相应证据，例如医院证明、电报、信函等要随请假条附上。

（三）例文

请假条

毛主任：

因父亲重病，卧床不起，我打算回家探望，需请假10天，自本日起到18日止。现附上电报一份，以资证明。恳请批准为谢。

此致

敬礼

× × ×

× 年 × 月 × 日

（附电报）

六、留言条

（一）概念

留言条是在没有见到对方的情况下，将直接、简短的文字写在纸上，以供对方回后阅读、交流的一种文书。多用于关系较好的朋友或熟人之间，用语及书写随便、自由。

（二）结构及写作

留言条由称谓、正文、落款组成。

1. 称谓。写明留言条所给的对象。
2. 正文。正文要求语言高度浓缩，以精要的语言表达欲传达的信息，同时还要注意用语礼貌有节。
3. 落款。在正文右下方写明自己的姓名及留言时间，如留言条是留给自己十分熟悉的人，可用昵称，留言时间可用具体时期，也可用星期几、上午、下午或具体时间点。

（三）例文

【例文一】

王师兄：

今自粤来湘，特登门造访，不遇，至憾。回后，请拨手机 13×××……。

师弟 ×××

13 日上午 9 时

【例文二】

陈主任：

今天上午 8 点接陈县长电话，约你今晚 9 点带有青山水库的施工方案、材料赶到县长办公室，研究有关事项。不误。

××× 留言

4 月 5 日下午 8 时 10 分

思考与练习

1. 简述借条的结构。
2. 公司李总将外去某海滨城市商洽业务，作为李总的秘书，请代李总到公司财务科借款 2 万元，并写出借条。
3. 常远同志因工作繁忙，他于一个月前经你手借得的摄像机只得托辛勤同志还回。请你给辛勤同志出具收条。
4. 为庆祝母校创建 50 周年，李好为母校捐资 4 万元，请为李好同志出具收条。
5. 试述拟写请假条应注意的事项。
6. 小郑因病发高烧，经医生检查，系因感冒引起的急性肺炎，医生要求小郑卧床休息一天，请代小郑写一份请假条。

模块八 实习实训文书的写作

📁 学习目标

1. 了解实习报告、社会实践报告的概念、种类、特点及写作要求。
2. 掌握实习报告、社会实践报告的写作方法。
3. 培养写作实习报告、社会实践报告的能力。

✍️ 情景导入

快要毕业实习了，同学们被班主任召集到一起，布置实习任务，每人下发了一份资料，资料上附有实习报告的写作要求。“天哪！这可怎么写啊？”好多同学不由叫喊起来。也难怪他们，写报告确实是“大姑娘上轿——头一回”，不过没有这个环节就不能毕业，所以实习报告的写作方法还是要掌握的。

实习报告是展示自身实习收获的重要报告，通过实习能够亲身感受到由一个学生转变为一个职场人的过程。实习报告的写作对于学生毕业实习来说十分重要。本模块主要讲解实习、实训报告的写作方法和写作要求，为顺利毕业打下写作基础。

任务一 实习报告的写作

一、实习报告的概念

实习报告是学生接受专业教育后，到实习单位进行实践锻炼，对实习情况、收获体会和有关专业问题进行分析总结后向学校提交的专业文书。学生通过撰写实习报告能够理性地检视自己专业学习的水准，学校可以通过实习报告了解专业设置和建设的相关情况。

二、实习报告的种类

按照内容可分为生产实习报告、课程实习报告、毕业实习报告等。

三、实习报告的特点

1. 专业性。实习报告反映学生在自己所学的专业领域实习的实际情况，是对所学过的专业知识的运用及检验。
2. 检视性。实习报告必须对学生自己真实的实习情况进行总结检视，梳理收获，找出不足。

四、实习报告的写作方法

实习报告由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

- (1) 由实习地点 + 文种构成，如“××酒店实习报告”。
- (2) 由实习内容 + 文种构成，如“毕业实习报告”“计算机专业实习报告”。
- (3) 正副标题式。正标题概括实习报告的主题，即主要结论或提出中心问题；副标题标明实习的单位和文种。如“质量是企业的命根子——××集团股份有限公司实习报告”。

2. 正文

实习报告的正文由前言、主体和结尾三部分组成。

(1) 前言

一般写实习的缘由、单位、时间、背景、经过与方法，交代实习目的，介绍实习生的学籍情况。

(2) 主体

这是实习报告的主体部分，包括如下几方面内容。

①实习内容、实习过程。实习内容要写得具体而明确，这部分是整个实习报告的重要组成部分，是产生实习收获和体会的基础；实习过程一般作简要交代。

②实习收获。这是实习报告的重点内容，包括完成了哪些实习任务、实习结果如何、取得了什么成绩、专业知识与技能是否能与实习内容相结合或是否适应实习环境等。

③实习体会。包括自己的专业技能存在什么问题、今后有何努力方向、对所学专业有何思考和认识、明确今后努力的方向、提出意见建议等。

(3) 结尾

一般是对实习指导老师和实习单位的鸣谢。

3. 落款

署名和报告时间。

五、实习报告的要求

1. 确保真实性。实习报告是写实性文书，要注重对材料的概括总结，体现综合性和真实性，文章内容须依托自己的实习经历，切忌凭空杜撰。

2. 注重资料收集。必须在实习过程中注重收集有关的资料，比如收集实习地点的基本情况、专业或行业的基本情况。注重专业知识和技能在实习中的运用情况。

3. 文字上应力求简明扼要、通顺、语言流畅，不允许请他人代写。若有图表则力求清楚整洁，反映真实状况。

六、例文

会计电算化专业实习报告

一、引言

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。做好会计工作不仅要学好书本里的各种会计知识，而且要认真积极地参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实地结合在一起，只有这样才能成为一名高水平的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我于今年12月专门到一家已实施了会计电算化的单位——××××实业有限公司进行了为期一个月的实习。

××××实业有限公司主要从事电线电缆的生产和销售业务，公司的规模较大，关于财务的分工也比较细化。在此次实习中，我的指导老师是一位姓赵的师傅，实习岗位是财务会计，有些时候还会做些杂务，比如打扫卫生和撕贴纸，这些并没有谁要求我去做，但是我必须自觉地去，而且要尽自己的努力做到最好。

此次实习的主要目的是初步掌握会计的各项基本工作，尝试把在学校里学习的会计电算化专业的相关理论知识运用到实习过程中，熟悉会计工作的方法和程序步骤，培养人际交往能力，为成为财务会计作准备。

二、实习内容

（一）根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

1. 原始凭证

.....

2. 记账凭证

.....

(二) 根据会计凭证登记日记账

.....

(三) 根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细账

.....

(四) 根据记账凭证编科目汇总表

.....

(五) 根据科目汇总表登记总账

.....

(六) 对账(编试算平衡表)

.....

三、实习结果

此次实习,不仅培养了我的实际动手能力,增加了我的实际操作经验,缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离,而且使我对实际的财务工作有了一个新的开始,同时也让我认识到了传统手工会计和会计电算化之间的共同点和不同点。

(一) 共同点

.....

(二) 不同点

.....

四、实习体会

通过本次会计实习,我领悟到很多在书本上没有学到的会计知识,积累了一些经验,懂得了许多道理。

以前,我总以为自己的会计理论知识扎实,正如所有工作一样,掌握了规律,照葫芦画瓢准没错,那么,当一名出色的会计人员,应该没问题了。现在才发现,会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践,其他一切都为零!

会计具有连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生,都要根据其原始凭证,一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等可能连通起来的账户,体现了会计的连通性,这为其一。会计的每一笔账务都有依有据,而且是逐一按时间顺序登记下来的,体现了会计的逻辑性,这为其二。在会计的实践中,漏账、错账的更正,都不允许随意添改,不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提,为基础,体现了会计的规范性,这为其三。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间,我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦,以至于登账登得错漏百出。愈错愈烦,愈烦愈错,这只会导致“雪上加霜”。反之,只要你用心地做,反而会左右逢源,越做越觉乐趣,越做

越起劲。梁启超说过：“凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。”因此，做账切忌粗心大意、马虎了事、心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

（佚名）

【简析】这是一篇专业实习报告。介绍实习目的、实习内容，条理清楚，能根据实习对所学专业的知识和技能进行总结和思考，正视不足，提出努力方向。由于实习内容比较充实、具体，因而文中的实习收获与体会，能够令人信服，文章还能体现实习报告的专业性和检视性特点，是一份写得比较好的实习报告。

七、实习报告的格式参考

框图模式	文字模板
标题	实习报告
↓	
个人简介、 缘由、背景等	我是×××××学院×××××专业××××级××班的学生。 根据学校的学习计划安排，我于今年×月至×月到×××××公司进行了社会实习（实习生情况及实习缘由、时间）。
↓	
实习单位情况	×××××公司主要从事××××××××。（实习单位基本情况）
↓	
文种承启语	此次实习的主要目的是××××××××。（社会实践） 现将实习的收获及有关内容报告如下。（文种承启语）
↓	
实习内容和过程	一、实习内容和过程 1.××××××××（做法，专业知识与技能） 2.××××××××（做法，专业知识与技能）
↓	
专业收获	二、专业收获 1.××××××××（专业知识与技能应用方面的收获） 2.××××××××（专业知识与技能应用方面的收获）
↓	
体会	三、体会
↓	
其他	（包括存在问题、努力方向以及与专业有关的思考和建议）
注：以上为实习报告基本内容模块结构模式	四、对实习作业总体性结论评价 五、鸣谢

思考与练习

1. 下面是一篇实习报告的结尾，请指出毛病并修改。

为期两个月的实习终于结束了，此时此刻我思绪万千，师生之情，历历在目；同窗之谊，久久难忘。再次感谢指导老师的帮助和指点。此次实习，收获很大，使我终生难忘。我决心今后加倍努力工作，报答老师的教诲。

2. 请结合你的实习情况拟写一份实习报告。

3. 病文诊断。

实习报告

读了三年的大学，然而大多数人对本专业的认识还是寥寥无几，在测控技术与仪器周围缠绕不定。在大二期末，学院曾为我们组织了一个星期的见习，但由于当时所学知识涉及本专业知识不多，所看到的东西与本专业根本就很难联系起来，在很多同学心里面对于本专业一直很茫然。今年暑假，学院本来是组织我们去上海实习，但由于突如其来的“非典”疫情，使得全盘计划不得不重新来定。经过学院的努力，最终选择了顺德作为我们的实习基地。什么是测控技术与仪器？本专业适合干哪方面的工作？本专业前途如何？带着这些问题，我们参加了这次的生产实习。本次生产实习由三个老师带领，测控专业总共四个班，150 几人参加实习。6 月 30 日出发去顺德，安住在顺德 ×× 中学。

三年来第一次来到一个陌生的地方，真是一件令人兴奋的事情。我们住的中学环境很好，由于这是一所中学，又遇暑假，这里很静，真是学习的好地方，本人正好想在实习之余顺便进行自己的网络工程师计划，这样可以让时间滴水不漏了。

本次实习预定是三个星期，但由于出现些预想不到的事情，最终把行程短为两个星期，而本次生产实习在教学计划中是四个星期，所以剩下的两个星期必须在下学期补回！

两个星期的生产实习，我们去过了申菱空调设备有限公司、顺特电气有限公司、美的洗碗机公司、联望科技实业有限公司、广东泓利机器有限公司、顺德科威电子有限公司、广东锻压机床厂等大型工厂，了解这些工厂的生产情况，与本专业有关的各种知识，各厂工人的工作情况等。第一次亲身感受了所学知识与实际的应用，传感器在空调设备的应用，电子技术在电子工业的应用，精密机械制造在机器制造的应用等理论与实际的结合，让我们大开眼界。也是对以前所学知识的一个初审吧！这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益匪浅。在短短的两个星期中让我们初步让理性回到感性的重新认识，也让我们初步认识这个社会，对于以后做人所应把握的方向也有所启发！

顺德是个美丽的地方，这里的交通路线四通八达，或许这就是顺德为什么一直保持全国百强县之首的原因吧！当然还有其体制是否健全原因，社会保障是否完善原因！这里也是我们初涉社会的开端，迈向美好而残酷的未来，我一直坚信自己的能力，即使人生路如顺德四通八达的公路，但方向只有一个，那就是前进，永不言弃，永不退缩！

（佚名）

【简析】该实习报告关于实习的具体任务、解决了什么问题、有什么收获或体会等关键点均泛泛而谈，没有实质性的内容，而与实习关系不大的内容则介绍过多，且条

理不清、用词不当、语句不通。

任务二 社会实践报告的写作

一、社会实践报告的概念

社会实践报告是指有目的、有组织、有计划地深入实际、深入社会，对完成的社会实践活动进行分析总结的报告。其作用在于增强社会责任感，增加社会阅历、职业阅历，提高就业竞争能力，接触社会，了解实际职业需求。

二、社会实践报告的特点

1. 实践性。以亲身深入参与社会生活的有关方面的实践为基础，突出了较强的实践性。
2. 调研性。社会实践报告必须依托深入细致的调查研究。
3. 评价性。社会实践报告的最终目的是总结经验，反映有关问题和矛盾，向实践基地提供建议和意见，使得社会实践报告具有很强的评价性。
4. 个人素质体现性。相对来说，社会实践报告专业性较弱，或者说专业性较为宽泛，但体现了社会实践对个人素质的提高情况。
5. 平实性。实践报告可以叙事为主，也可以说明为主，或者叙述和议论兼有，能真实客观地反映事物的原貌。在语言风格上，虽然讲究辞章，但以准确、简练、平实、生动为本，一般不用或较少使用比喻、夸张、含蓄等修辞方式，也不采用华丽的辞藻，避免一切浮词虚言等语言表达方式。

三、社会实践报告的种类

社会实践报告有多种分类，其中，按开展社会实践活动的类型，可分为深入社区（街道或农村）开展学习等活动、开展志愿服务活动、赴企业进行就业实践、开展“感恩”社会系列调研活动和社会调查等类型。

四、社会实践报告的写作方法

社会实践报告由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

社会实践报告的标题一般有两种写法。

(1) 由实习地点和文种构成,如“赴×××××开展社会实践报告”。

(2) 正副标题式,正标题概括社会实践的主题,副标题标明进行社会实践单位的名称和文种,如“质量为本,服务社会——×××××集团社会实践报告”。

2. 正文

社会实践报告的正文由实践目的、实践内容、实践结果和实践总结或体会四部分组成。

(1) 实践目的。介绍实践的目的和意义、实践单位或部门的概况及发展情况、实践要求等内容。这部分内容通常是前言或引言形式,不单列标题及序号。

(2) 实践内容。介绍实践安排概况,包括时间、内容、地点等,然后按照安排顺序逐项介绍具体实践流程、实践工作内容、专业知识与专业技能在实践过程中的应用等。以记叙或白描手法为基调,在完整介绍实践内容基础上,对自己任务中有重要意义的内容或需要研究解决的问题重点介绍,其他一般内容则简述。

(3) 实践结果。围绕实践目的要求,重点对实践中发现的问题进行分析、思考,提出解决问题的对策、建议等。分析讨论的内容及推理过程是实践报告的重要内容之一,包括所提出的对策建议,是反映或评价社会实践报告水平的重要依据。

(4) 实践总结或体会。用自己的语言对实践的效果进行评价,着重介绍自己的收获体会,内容较多时可列出小标题,逐一汇报。总结或体会的最后部分,应针对实践中发现的自身不足之处,简要地提出今后学习和努力的方向。也可以根据社会实践的情况,对学校的专业教学提出建议。

3. 落款

署名和报告时间。

五、例文

超市促销社会实践报告

社会实践是大学生课外教育的一个重要方面,也是大学生自我能力培养的一个重要方式,因此对于我们在校大学生来说,能在寒假有充足的时间进行实践活动,给了我们一个认识社会、了解社会、提高自我能力的重要机会。作为大二的学生,社会实践不能停留在大一时的那种毫无目的的迷茫状态,应结合我们的实际情况,能真正从中得到收益,而不是为了实践而实践,为了完成任务而实践。我觉得我们在进行社会实践之前应该有一个明确的目标,为自己制订一个切实可行的计划。应注重实践的过程,在过程中锻炼自己、提高能力。

因此,为了更好地了解社会、锻炼自己,这学期我根据时间及自己的实际情况找了一份促销的工作,虽然仅有10多天时间,但我觉得获益匪浅。短暂的工作经历让我体会到了就业的压力、自己能力的欠缺及社会谋生的艰辛,同时让我感受到了工作的快乐,一种在学校无法体会到的残酷竞争的“愉悦”。

一、实践内容

促销是一种很好的工作体验,通过人与人的沟通,可以了解一些跟我们的专业相关的知识,比如春节习俗、春节期间的旅游计划等。我的工作主要是促销电器。

促销的一天基本工作安排如下:

促销前的短暂培训,了解电器的名称、性能、型号、价格、行情等方面的知识,面对顾客促销时的语言组织、仪容仪表等。接下来就是正式的工作。每天8:30开始上班,到达指定地点后做好准备工作,每天摆好宣传资料、礼品、赠品,然后调整好心态迎接顾客。每天工作7个小时,在下午工作还有个必需的程序——一天的工作总结,即经理、主管级促销员一起讨论一天促销工作中的战果及存在的问题。

促销过程中的体会及感触如下:

通过实践,我觉得促销就是努力把厂商的产品推销给消费者。对于一个促销员来说,推销产品的同时也是向别人推销自己的过程,通过自己的言语、体态让他人了解自己。因此,一个优秀的促销员必须具备以下素质:

1. 要有良好的专业素质

当我们促销一种产品时,首先必须对产品的相关知识和厂商的具体情况有一个明确的认识,大量的相关知识储备可以使我们在促销过程中解决顾客的一系列问题。通过自己的介绍可以使顾客了解产品的一些具体情况,能使顾客明明白白消费。

2. 要有良好的语言表达能力及与陌生人交流的能力

促销是促销员跟顾客以产品为媒介的一种陌生的交流,所以语言表达必须合理得当,说话要有条理,同时应让他人感觉到你的亲和力。要通过自己层次清晰的说明,把产品介绍给顾客。同时要用自己的魅力吸引顾客,让他们通过自己来了解产品。另外,在面对具体问题时,应保持良好的心态,不能自乱阵脚、语无伦次。

3. 要有良好的心理素质及抗挫折的心态

促销员每天会面对社会上形形色色的人,由于每个人的道德修养及素质不同,工作中会遇到很多问题。比如有的顾客会用各种方式刁难你,此时你必须保持良好的心态,不能跟顾客发生不愉快的事。有时候一天的工作可能收获不大,这时候不应气馁,要学会自我调节、自我鼓励,及时自我总结、自我提高。

4. 要有吃苦耐劳、坚持不懈的精神

促销是一种比较枯燥的工作,每天站着用一张笑脸面对不同的顾客,需要我们坚持,

要让自己在炎炎烈日下磨炼。

二、实践体会

1. 不管做什么事，态度决定一切

做一项服务工作，顾客是上帝，良好的服务态度是必需的。要想获得更多的利润，就必须提高销售量。这就要求我们想顾客之所想，急顾客之所急，提高服务质量。语言要礼貌文明，待客要热情周到，要尽可能满足顾客的要求。只要有服务于他人的态度，就会得到他人的肯定及帮助。用自己的热情去换取他人的舒心。

2. 明确目标，合理设计规划自己

我们现在要根据自己的实际情况合理地为自己规划，找到自己的发展道路。要通过社会实践切实了解自己的专业，而不是一味抱怨。要循序渐进地提高自己的能力、锻炼自己，让自己成为社会的优秀人才、为社会服务。

短暂的促销工作让我在劳累中得到快乐、在汗水中得到磨炼。我觉得自己的能力有了一定的提高，达到了自己预定的目标。沉重的社会就业压力不再让我感到恐惧，我想只要我们有能力、有信心，就一定会创造一个属于自己的乐园。

（佚名）

【简析】这篇社会实践报告布局清晰，说明了实践目的，详细介绍了实践内容，并且总结了实践收获，看到了自己的不足，真实客观地反映了实践过程和实践效果。

思考与练习

1. 试述社会实践报告与实习报告的异同。
2. 根据个人的实际情况，如参加社会实践、兼职打工、志愿服务、社团活动等，写一份个人社会实践报告。

模块九 公务员录用考试——申论的写作

📁 学习目标

1. 了解申论的概念、特点及考试要求。
2. 掌握申论的写作步骤、写作方法和写作技巧。
3. 培养申论的逻辑思维能力和应用写作能力。

✍ 情景导入

作为一种专用于选拔录用国家公务员的应试文体，申论适当地借鉴了我国古代科举应试中“策论”的一些经验与做法。“策论”和“申论”都是选拔人才的一种方法，都要求考生表现出出众的文字表达能力、分析判断能力，提出的对策（方案）都要有可行性。但“申论”在内容上比“策论”更具有现实针对性，在形式上比“策论”更加灵活多变。“策论”大多要求考生就一些重大问题展开论述，即论证某项国家政策或对策的可行性与合理性，侧重于考查考生解决问题的能力。申论则要求考生从一大堆反映日常问题的现实材料中去发现问题并解决问题，全面考查考生搜集和处理各类日常信息的素质与潜能，充分体现了信息时代的特征，也适应当今国家公务员实际工作的需要。

从考试大纲规定及历年实际出题情况来看，申论考试为考生提供了一系列反映特定实际问题的文字材料，要求考生仔细阅读这些材料，概括出它们反映的主要问题，并提出解决此问题的实际方案，最后再对自己的观点进行较详细的阐述和论证。“申论”的写作，避开了传统“作文”中那些未必适合于考查公务员的因素，使必须考查的能力得到了突出。

本模块主要讲解什么是申论考试、申论考试的综合能力、申论考试的答题思维、实战演练、经验分享等，培养申论的逻辑思维能力和应用写作能力。

任务一 申论考试简介

一、什么是申论考试

“申论”作为专用名词，出自《2000 年中央、国家机关考试录用公务员公共科目考试大纲》，是指我国录用公务员考试的一个科目。这一年的考试大纲中说：“本次公共科目笔试分为《行政职业能力测验》和《申论》两个科目。”同时，这一年的《申论》考试试卷中，答题注意事项特别注明：“《申论》考试，与传统作文考试不同，是对分析驾驭资料的能力与对表达能力并重的考试。”可见，我国公务员录用考试中的“申论”是一种属于作文范畴、同时又与传统意义上的作文有很大区别的、具有一定特殊性的考试。

2000 年以前，我国公务员录用考试中的写作考试先后出现过两种方式。第一种是公文写作与处理，要求考生按照一定的要求写一则公文，对于从未接触过公文写作与处理工作的广大应届毕业生来说，这种考查方式不符合他们的实际情况，达不到人才测评的目的；第二种是作文考试，要求考生写一篇文章，或自拟标题，或命题作文，或资料作文，旨在单纯考查考生的写作能力，没有特定的人才测评针对性。从 2000 年开始，全国公务员录用考试中普遍实行申论考试。

从公务员考试大纲的规定及历年考试的实际情况来看，申论考试为考生提供了一系列具有特定主题的文字资料，要求考生仔细阅读之后，概括出它们所反映出的主要问题，提出解决这些问题的方案，并针对相关问题进行较为详细的阐述和论证。可见，申论不是单纯考查考生的阅读理解能力和文字表达能力，而是通过对这两种能力的考查，以测查考生发现问题和解决问题的能力。因此，申论是一种具有较强的综合性和现实针对性、较为适应我国公务员实际工作的需要、并带有一定程度职业人才测评性质的新型写作模式。

二、申论考试的特点

申论考试从本质上说，是针对当前存在的社会热点和难点问题，模拟行政机关的决策过程、工作思路、立场角度，依照特定的公文写作风格，针对给定的资料来完成具体要求的测试，是根据目前我国政府机关工作的需要，对考生在发现问题、分析问题、解决问题方面的能力进行考查的一种人才测评手段。

作为公务员，对社会生活的方方面面都应当有所认识和思考，并且具备较高的思

想水平和较强的资料阅读分析、方案形成能力。申论考试以文字资料为载体,通过要求考生对其进行综合分析与把握,达到测查考生从事公务员职业潜在能力的目的。

通过对 2000 年以来的公务员申论考试实践的总结,申论考试主要具有以下几个特点。

1. 测试性质的特定性。公务员是全面履行政府职能、依法行使行政权力、管理社会事务和提供公共服务的一个特殊群体,是要求具备通用能力的复合型人才。申论考试作为选拔公务员人才的测评手段,具有鲜明的公务员职业测评性质,具体表现在以下几个方面。

(1) 给定资料范围广,几乎涵盖了政治、经济、文化、法律、教育等社会生活的各个方面。

(2) 试题设计贴近公务员工作实际,且具有突出的政治导向性,即要求从政府管理的角度思考和解答问题。

(3) 测查目的以测查考生解决实际问题的能力为重点,呈现出明显的系统性与综合性。

2. 测试目标的抽象性。申论考试测查的目标是考生的能力素质,它没有具体的知识点的考核,而是对概括加工能力、综合分析能力、调查研究能力、政策理论水平、法律法规常识、文字表达能力等综合素质的全面考核,具有一定的抽象性。考生在备考过程中,不应仅仅停留在解答问题的层面上,更要注意培养自身独立的抽象思维能力。

3. 测试内容的综合性。申论主要通过考生对给定资料的分析、概括、提炼、加工来实现它的测试目标,给定资料的客观性与试题的主观性的综合是它的显著特征。

作为测试载体的给定资料,一般都是涉及某一个或某几个特定社会问题或社会现象的文字资料,内容也多为人们所熟知,客观现实性很强。同时,由于申论考试的测试目标是考生的能力素质,要求考生充分发挥自己的主观能动性,针对给定资料进行分析概括、提炼加工,提出自己的观点与方案,因此在试题的设计上又全部为主观性试题。

4. 测试结果的科学性。申论考试主要测查考生对给定资料的阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题能力以及文字表达能力,这与我国政府机关的工作性质与内容以及对一名合格公务员的能力素质要求是一致的。考试内容上,客观题材与主观问题的综合,较好地将考查实务能力与职业发展潜力融合为一个整体,充分体现了公共管理运作过程中所必须遵循的实践性思维与行为规律,其测查结果突出了能力导向,能在一定程度上避免高分低能现象的发生,是一种科学的人才测评方式。

三、申论考试的考查内容

根据 2019 年 6 月 1 日起施行的新修订的《中华人民共和国公务员法》第二条规定：“本法所称公务员，是指依法履行公职、纳入国家行政编制、由国家财政负担工资福利的工作人员。”这表明，公务员是全面履行政府职能、依法行使行政权力、管理社会事务和提供公共服务的一个特殊群体，对于整个国家社会的正常运转、社会良好秩序的维持、公民权益的维护都具有十分重要的作用，其素质、能力的高低，对于国家社会和公众公民，有着重要的影响。《国家公务员通用能力标准框架（试行）》中明确提出，我国公务员需具备政治鉴别能力、依法行政能力、公共服务能力、调查研究能力、学习能力、沟通协调能力、创新能力、应对突发事件能力、心理调适能力这九项通用能力，并要求各地、各部门在公务员培训、录用、竞争上岗、考核等工作中，以此标准框架为参考依据。

申论考试作为我国考试录用公务员体系中极具中国特色的一个重要组成部分，其考查内容一定会包含政治鉴别能力、依法行政能力、调查研究能力及创新能力等。《中央机关及其直属机构 2019 年度考试录用公务员公共科目考试大纲》规定，申论考试按照报考省级以上（含副省级）机构的职位、市（地）级及以下机构的职位不同要求，设置两套试卷。省级以上（含副省级）机构的职位申论考试主要测查报考者的阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题的能力、文字表达能力。市（地）级及以下机构的职位申论考试主要测查报考者的阅读理解能力、贯彻执行能力、解决问题能力和文字表达能力。

结合大纲与历年申论考试的具体情况来看，申论考试的内容主要包括以下几个方面。

1. 阅读文字资料。申论考试所提供的给定资料一般都是涉及某一个或某几个特定社会问题或现象的若干段文字资料，考生需要通过阅读准确迅速地获取关键信息，了解资料所反映的主要内容，并把握其主旨和精神。

2. 概括资料的中心内容或重要细节。主要表现为要求概述给定资料的主要内容、社会各界就某一问题的意见建议或者态度倾向、所反映的主要问题或为解决相关问题所采取的主要措施等。

3. 分析理解资料中所反映的问题。主要表现为要求分析产生某一问题或现象的原因、对某一问题或现象进行评价、分析归纳某些做法或措施的意义或启示等。

4. 针对相关问题形成并提出自己的观点、思路或解决方案。主要表现为要求针对资料中所反映的主要问题或特定问题，提出对策和可行的解决方案。

5. 文字表达能力。文字表达能力是公务员必须具备的一种能力素质，体现在申论

考试中，就是考生对资料主旨的把握、问题的提出与分析，自己的观点和思路最终都需要以准确流畅的文字形式表达出来。

任务二 申论考试的综合能力

申论考试大纲强调：“申论主要通过应试者对给定材料的分析、概括、提炼、加工，测查应试者解决实际问题的能力，以及阅读理解能力、综合分析能力、提出和解决问题能力、文字表达能力和贯彻执行能力。”同往年相比，关于能力的阐述一字未变，可见申论仍是能力与素质并重的考试。文案工作能力是每位公务员应对机关工作不可或缺的能力，申论测查的重点恰恰是考生的文案工作能力。因此，考生需领悟五大能力的考查重点。

一、阅读理解能力

阅读理解能力主要强调全面、准确理解给定资料的内容，能够提炼观点和本质问题。此能力是作答申论最基本的能力。

1. 准确理解。能准确理解给定资料的字面含义，特别是一些理论政策或专业词汇的相关表述。
2. 把握本质。能够抓住给定资料的本质，精准领悟命题人透过资料传达的意图、主旨或精神。
3. 恰当运用。对非作文类的题目而言，要能够根据题干要求，精准提炼并有效加工给定资料里的相关要点，组成条理清晰、要点齐全的规范答案；对作文而言，要能够根据题干要求，从资料中提炼总论点和分论点，并恰当地运用给定资料，对论点进行阐述、说明和论证。

二、综合分析能力

综合分析能力侧重考查对观点的分析、推理或评价。对此能力的考查主要集中于综合分析题。

在综合分析能力的要求里面，“做出合理的推断或评价”，这句话是针对综合分析题的。综合分析题难度较大，考生要高度重视，应做到以下两点：

1. 观点鲜明。按照题干要求，领悟给定资料中命题人的意图，准确提炼观点且观点鲜明。

2. 理据结合。理，就是理论和政策，考生应能够恰当地运用党中央、国务院重大理论和政策、对给定资料的现象进行分析、推理和判断。近年来，申论考试越来越重视考查考生的政策分析水平，因此考生应对政策分析予以重视，辅助自己综合分析能力的提高。据，就是恰当运用给定资料里提供的各种案例、事实、数据等论据，以辅助论证自己的观点。

三、提出和解决问题能力

提出和解决问题能力主要测查考生结合资料和社会实际，对问题和事实进行界定并提出相应的解决措施。对此能力的考查主要集中于提出对策题。

解决问题能力是申论必考能力。提出问题和解决问题的能力，要求对一些观点问题进行分析之后，借助自身的实践或生活经验作出评估和权衡，提出方案和措施。考生应掌握以下要求：

1. 角度正确。解决问题时，考生要明确自身立场，一般题干未明确说明时，均应以“政府角度”作答，即思考作为政府工作人员，会如何着手解决问题。如果题干明确限定身份，考生便可按照题目要求转换身份提出解决方案。

2. 对策具体。申论考试切忌使用对策模板，或提出“假、大、空”一类令阅卷者深恶痛绝的对策，一定要保证对策的具体可行、切合实际。

四、文字表达能力

文字表达能力主要考查考生运用多种写作方式，准确顺畅地表达思想观点。对此能力的考查主要集中在文章论述题。

文字表达能力最能体现考生的文案工作能力，务必重视该能力的训练。在文字表达能力方面特别提一下对语言的要求，即“准确、规范、简明、畅达”，尤其是简明，要做到言简意赅。考生应注意以下两点：

（1）简洁流畅。由于申论考试严格的字数要求，考生必须保证用语简洁，这既能节省作答字数，也能向阅卷者展现自身的逻辑思维能力及语言把控能力。申论文章写作题均会出现“语言畅达”“语言流畅”等要求，因此，考生要恰当选用关联词语，保证作答语言流畅。

（2）规范生动。规范指考生应避免使用口语、网络用语，而应使用书面语、机关常用语、惯用语，以求达到大纲要求。在规范的基础上，考生应使用恰当的修辞手法及名言警句，为作答增添文采的同时获得阅卷者的青睐。

五、贯彻执行能力

贯彻执行能力贴近实际,近几年命题均以应用文写作为载体对该能力进行考查,且考查比重有增无减,自2010年以来,一直占据着重要位置。从最近三年命题情况看,重点考查考生应用文写作能力,这恰恰是机关工作基本能力的重要组成部分。

考生在练习应用文写作时,不应仅局限于掌握公文的写作逻辑,还应掌握讲解稿、宣传短文等类型应用文的写作框架。

申论五种能力的考查不是孤立的,在同一题型中也可能会考查到多种能力,而同一种能力也会在不同的题型中得以体现。所以,考生应当深入了解这五种能力的内涵和本质。

任务三 申论考试的答题思维

一、重视阅读理解能力

1. 明确阅读目的

(1) 注意事项——读“规定”。在申论题本中,包括注意事项、给定资料和作答要求三部分,注意事项的位置最靠前,然而却最容易被人忽略。注意事项包含了很多重要的信息,考生如果没有了解这些信息会给考试造成不必要的麻烦。考生一定要充分利用试卷发下来到答题铃响前这一小段时间,阅读注意事项,明确这些规定,从宏观方面为自己的作答提供指导。

(2) 给定资料——读“信息”。一篇申论给定资料,其总字数通常在5000~8000字,它是考生作答题目的最主要依据。可想而知,其中必定蕴含着丰富的信息,总的来说主要包括试卷主题、存在的问题、问题出现的原因和影响、解决问题的对策等。

(3) 作答要求——读“要求”。认真阅读作答要求是进行准确作答的前提。那么,我们要从作答要求中读出什么来呢?一是“能力要求”,二是“内容与形式要求”。

2. 掌握阅读方法

(1) 快速浏览。快速浏览即不纠结于个别句子和段落,不在一个地方浪费过多时间。申论给定资料往往篇幅较大,而并非每一个字都对作答题目有用,因此,对于有些内容,完全没有必要去进行精细化阅读。

(2) 逐字精读。精读,顾名思义,即精细阅读,深入细致地进行研读。在申论考试中,对于与作答题目密切相关的资料,我们必须逐字逐句地精读。而在这一过程中,

一些关键词句出现的地方尤其值得考生关注。这里所谓的关键词句，主要是指关联词。

关联词的种类很多，但不是每一种关联词都需要我们关注。总的来说，对申论作答起重要作用的关联词主要有以下几种。

①表转折关系：尽管……可是……、虽然……但是……、……却……、……然而……。

②表并列关系：一边……一边……、一方面……另一方面……、有时……有时……、既……又……。

③表递进关系：不但……而且……、不仅……还……、不仅仅……更……。

④表因果关系：因为……所以……、……因此……、之所以……是因为……。

在这些关联词的前后，一般都会有比较重要的信息出现。

二、熟知申论答题步骤

1. 确定主题

“主题”指文学、艺术作品中所表现的中心思想，是作品思想内容的核心。具体到申论试卷中，即指整篇给定资料所体现出来的中心思想或中心观点。它的确定，是考生答好题目的前提条件。

就历年国考、联考及自主命题省份的申论给定资料主题来看，有的浅显，资料本身已经明确指明；有的隐蔽，则需要考生思考挖掘。那么，面对一份申论试卷，在不经过仔细阅读分析的基础上，应如何快速而有效地判断出其主题呢？下面主要介绍四种方法。

（1）阅读文章论述题。这是一种简单而快速地确定主题的方法。多数考生在拿到一份申论试卷时，会迫不及待地先翻到后面去看作答要求，想马上知道这次考试共有几道题目，每道题目大概考什么等。那么在这一过程中，如果考生能够重点关注最后一道文章论述题的话，那么距离整篇给定资料主题的确定也就八九不离十了，因为有些题目就是根据给定资料的主题来进行设置的。

（2）浏览首尾段。浏览整篇给定资料的第一则资料和最后一则资料来得出主题。这是因为给定资料的第一则资料通常会引出话题或提出问题，而最后一则资料则一般对前面所述的话题或问题进行总结升华。

（3）寻找权威资料。这里所谓的权威资料，主要包括相关方针政策、理论路线、法律法规和权威领导及职能部门人员的观点和讲话等。通常情况下，它们是串联全篇各个资料的一个主要线索。因此，除了上述两种方法，考生还可以借助权威资料来对试卷主题进行确定。

（4）语句解释。语句解释的方法适用于文章写作题目出现抽象语句的情况。抽象

语句一般都能在原文找到原句或词语，前后文页都有相应的解释或阐述。这时，我们要先定位原文，再看前后文内容。

2. 详细审题

“审”，即仔细思考，反复分析。这里强调的是，审题不是读题，而是要对题目类型、答题范围、作答内容、具体要求等有全面的了解和掌握，从而为准确、高效作答题目奠定基础。

(1) 分清题目类型。这是作答题目的一个大的方向。只有首先分清了题目类型，才不至于在作答时偏离主题。我们知道，与考试大纲所考查能力相对应，申论题目一般包括归纳概括、综合分析、提出对策、公文写作、文章论述五种类型。那么具体应如何对这些题型进行区分呢？

①归纳概括题。一般情况下，当题目中出现“归纳”“概括”“总结”等具有概括提炼意义的词汇和“全面”“准确”等要求时，即可判定其为归纳概括题。

②综合分析题。综合分析题的主要特征是要求考生理解、思考、提出、分析观点，且通常会提出“观点明确”“分析合理”等要求。

③提出对策题。当题目要求考生给出建议、对策、方案、措施、启示等内容，有时又辅以“针对性”“可行性”等词汇时，就可判定其为提出对策题。

④公文写作题。这一类型题目考查形式多样，总结起来有建议、意见、报告、宣传稿、倡议书、讲解稿、调查问卷、公开信、短评、发言稿等。

⑤文章论述题。这是申论考试中最好区分的一类题型，通常作为最后一道题目，且特征较为明显，即要求考生写一篇文章。

以上对各类题型的区分方法只是针对特征较为明显的题目，我们知道，申论命题是多种多样且不断发展变化的，因此考生在作答时要具体问题具体分析。

(2) 锁定答题范围。锁定了答题范围，也就找到了答案来源，其重要性可见一斑。通常情况下，申论题目对答题范围的表述有以下三种形式。

①根据/依据“给定资料×”。这里的“给定资料×”并不限于某一则资料，有时是一个范围，这样的表述形式是最简单易懂的，它告诉我们，该题的答案来源就是“给定资料×”，与除此之外的其他几则资料几乎没有关系。

②结合/参考“给定资料×”或“给定资料×”提到/写到。相较于第一种，这种表述形式的难度系数要高出很多，因为除了“给定资料×”，其他资料中也有可能涉及类似内容。这时，考生在将答题范围重点锁定在“给定资料×”的同时，还要注意兼顾其他资料，以使答案要点更加全面。

③根据/依据/结合/参考给定资料或给定资料提到/写到。这一表述形式针对的

是全部给定资料,因此考生需要阅读全部给定资料,但有的题目所针对的话题可能只涉及其中几则资料。这时,我们就可以从给定资料中寻找与题目所针对的话题相似或有关联的部分资料,重点对这些内容进行分析归纳。

(3)明确作答内容。作答内容即指题目针对的是哪一个具体的话题、需要考生作答的要素都有哪些。在具体的作答过程中,考生一定要根据具体题目准确判定其作答内容,如此一来,所写答案才会更具准确性和全面性,才会高度契合阅卷标准。

(4)了解具体要求。申论题目中所谓的具体要求,既包括针对不同题型的特殊要求,也包括对所有题型的一些共同要求。在前面的“分清题目类型”部分,已经连带讲了对归纳概括、综合分析和提出对策三种题型的特殊要求,这里不再赘述。下面主要讲一下对申论题目的一些共同要求。

①简明扼要/文字简练/简洁/言简意赅等。要求考生的答案意思完整,简单明白,没有多余的与题目作答无关的内容;切忌啰唆、重复叙述。

②条理清楚/有条理/表述清晰等。要求考生所写答案无论是在内容上还是形式上,都要有一定的逻辑性,切忌语无伦次和一段到底。

③不超过/少于×字。标准的答题纸上都会标明字数,因此考生在审题时一定要注意题目中的字数要求。书写时一般不要超过或少于规定字数,以将所写内容表述全面、清楚为基本原则。

3. 加工答案

(1)去繁就简。有时候,我们从给定资料中找到的要点可能是一两个关键词,这时只要对其进行适当扩充即可使用;但更多时候是原文中的一句话,甚至多句话,如果不经处理就直接将这些语句作为答案的话,不仅会远远超出规定字数,而且不能很好地突出得分点,从而难以得到高分。因此需要通过对已有内容进行抽象概括或删除一些不必要的词语来简化答案内容。

(2)同类合并。有时候,我们从给定资料中找到的答案要点看似有很多条,而事实上,这些要点中会有部分是重复的,即用不同的文字表达了相同的意思。如果我们将这些内容罗列出来,那么会给人繁冗啰唆之感,也不利于答案要点的凸显。遇到这样的情况,就需要运用同类合并的方法了。

(3)逻辑定序。这里的逻辑,主要是指语言表达的顺序,是一种思维规律的外在体现。通畅、严谨的表达逻辑不仅可以使我们的答案读起来层次分明,而且可以使答案中的众多要点井然有序,方便阅卷者评分。在此,我们主要介绍申论答题中的三种逻辑形式。

①并列式。比较简单,即将答案的几个方面或几个事实并列组合成句。例如,“(1)……;(2)……;(3)……”“第一,……;第二,……;第三,……”等。但是这种形式并非答案要点的简单排列,而是要考虑众多要点的重要性和联系,将重要的、与题目关系最密切的要点放在最前面,将涉及宏观的、全局的要点放在最

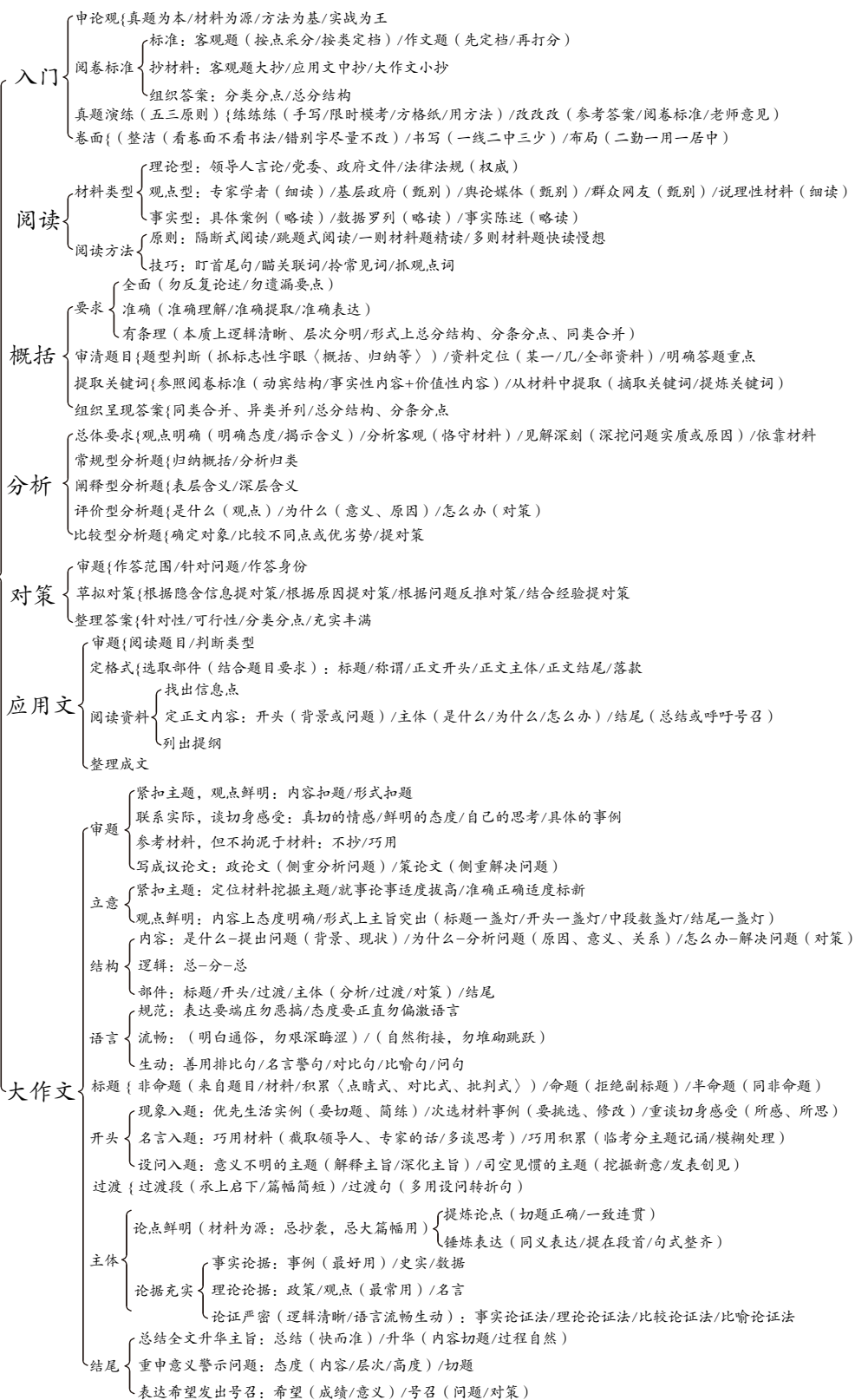
前面，并列中有顺序，前后间有联系，从而构成一份严谨的答案。

②总分式。总分式采取的是总论点与分论点相结合的表达逻辑，在作答上比并列式要求要高一些。具体的操作方法是在提炼出要点并分好类别之后，对所有类别进行二次概括，总结出一个可以引领全文的总论点。其优势在于逻辑更加严谨，能彰显考生较强的归纳概括能力。例如，当答案中出现了“一要……；二要……；三要……”，我们就可以总结为“解决给定资料×中出现的问题，需要做到‘三要’”，然后再列举要点。

当然，并非所有的总分式都需要二次概括，一些申论给定资料本身就是按照总分式的逻辑结构来布局的，表现为第一段资料提出总的问题，接下来几段资料分别论述总问题下的几个分支问题，这样我们也就能很容易地得到总论点和分论点了。

③综合式。综合式没有固定的模式，是将并列式与总分式结合起来，既进行二次概括，又按逻辑展示答案要点，甚至每一个分论点都进行总分式作答，然后在分论点下罗列要点。这种模式适合熟练掌握上述两种模式的考生使用，操作难度比较大，但写出的答案信息量大，且逻辑层次非常清晰，极易获得阅卷者的青睐，是所有考生都应该努力的方向。

申论规律大全集



任务四 实战演练

【例文一】

某日，T市发布了新人才引进政策——“海河英才”行动计划，放宽对学历型人才、资格型人才、技能型人才、创业型人才和急需型人才的落户条件。根据这一政策，在津无工作、无房、无社保，年龄不超过40周岁的全日制高校毕业本科生可“零门槛”直接落户。

门槛超低的落户新政，诱惑力非同小可。16日新政颁布后的24小时内，就有30万人下载并登录“T市公安”App办理落户申请，系统几度崩溃。面对蜂拥而至的“落户大军”，T市政府先后4次给新政“打补丁”，限制趁机炒房等人群借机落户，但直至5月21日，前往T市落户的人依然有增无减。“落户大军”看中的是T市户口的“高性价比”，主要有两个方面。首先，T市坐拥高质量的教育资源，高考录取率极高。根据近几年全国31个省区市的985高校、211高校和本科一批录取率统计，京津沪稳居前三，而T市高考人数在全国排倒数第四。其次，T市户口也吸引了不少周边省市尤其是在北京打拼的人。相比落户难度较大的北京，作为直辖市的天津户口性价比极高，同时天津房价便宜，教育质量高，京津城际也让出行更方便。

可见，继新一线城市如火如荼的人才争夺战之后，T市落户新政再一次诠释了“抢人才”就是抢一个城市的未来。大量人才涌入，增加了城市的活力。在国家发改委城市和小城镇改革发展中心研究员F先生看来，人才的聚集有助于城市实现高质量发展，但是F先生同时表示，落户的强大吸引力虽然能在短时间内吸纳大量人才，但也暴露出不少问题。

城市拥有较高质量的教育、医疗和住房等资源，但城市公共服务资源的承载量毕竟有限。比如，西安出台落户新政后，周边地区不断涌入“新高考移民”，随之而来的“入园难”“入学难”等问题也逐渐凸现出来。户籍人口“井喷”，也意味着人均享有公共福利的骤减，城市承载力负担不断加重，甚至会出现无法负荷的状况。

F先生认为地方应该极力避免“抢人大战”演变为“抢房大战”。人口大量增加，短期内当地房源会出现“供求失衡”现象。而随着当地房价快速飙升，城市居民和附近的民众也会因住房“刚需”纷纷加入买房行列中来，这对房地产市场的稳定是一种冲击。

目前“抢人大战”中各个城市对目标人才定位存在偏差，在“两个关系”上容易出现問題。首先是人才与人口的关系。各地“抢人”指的是所谓的人才，F先生认为，过度强调高端人才，对农民工、长期在本地打拼的普通劳动者重视不足，也给城镇化

中的人口流动制造了障碍。其次,新市民和老市民之间的关系。“抢来”的人才是增量,但在此之前各个城市已有许多存量人才,也就是已有人才与人口,他们长期在本地打拼,为城市发展作出了贡献。但目前看来,各地落户新政都过于向“新人”倾斜,这可能会导致新老市民之间的矛盾。以上两点反映了很多城市急于引进人才促进经济发展的愿望,但缺乏根本意义上的包容性。

(2020 山东公务员申论模拟题:“抢人大战”)

【作答要求】

根据给定资料,简述城市“抢人大战”所暴露出的问题,并作简要说明。

要求:准确、全面,字数不超过 200 字。

【参考答案】

城市“抢人大战”所暴露出以下问题:

(1) 加大了城市承载力负担。户籍人口“井喷”,人均享有公共福利骤减,城市承载力加重甚至超负荷。

(2) 存在“抢人大战”演变为“抢房大战”的风险。人口增长,使当地房源出现“供求失衡”,进而房价飙升。

(3) 过度强调高端人才,城市缺乏包容性。对农民工、长期在本地打拼的普通劳动者重视不足,给城镇化中的人口流动制造了障碍,各地落户新政都向“新人”倾斜,可能会导致新老市民之间的矛盾。

【例文二】

江西某县一个村庄内,假山、石桥、廊道、花坛、护栏、凉亭、广场、停车场、公共卫生间、污水处理设施等一应俱全,人居环境媲美城市优质小区。“这是我们高起点规划、大手笔建设的一个示范点,共投入 1200 多万元,还专门聘请了北京一家规划机构设计。”当地乡镇负责人说。

“一个乡镇一般只能搞一到两个点。”该县县长坦言,当地共有自然村 2000 多个,不可能每个村都按照这么高的标准打造。

为彰显“村容整洁”,个别村落被如此精心塑造成示范点,而在另一些地方,乡村“产业兴旺”被刻意标识为一个个产业园区。在一些地方主政者看来,产业园区多,乡村振兴自然“差不了”。

贵州某县拥有 8 个省级农业示范园区,在全省位列前茅。该县下面的乡镇又建有“园中国”,粮油、蔬菜、畜禽、水产等各类产业项目充塞其间,近 20 个乡镇仅有 2 个没有农业示范园区覆盖。“目前可以说,村村都有大工地。”一名乡镇负责人说。

“如果发展不科学,大上项目问题会比较多。”当地干部透露,该县“摊子铺得大”,近年来农业产量虽有提升,但产地分散,加工能力匮乏,农产品供给大而不强,农业

生产利润率降低。

“产业”不够，“特色”来凑。欠缺农业自然禀赋和比较优势的一些地方，则热衷打造特色小镇，速成特色样板。

贵州一位镇领导向记者介绍，镇里正在规划建设一个能容纳5万人左右的特色小镇。实际上，这个镇目前的总人口才4万多人，并且当地的小城镇建设已经初具规模。

在贵州北部，距离县城相对偏远的某乡镇，正规划打造一个与五台山、青城山、峨眉山、梵净山等媲美的4A级景区。镇党委相关负责人告诉记者，当地着手建设“百园之镇”，两年之内的目标是100个山地公园。为一睹这“世界级名山”，记者驱车从县城出发，约一小时的山区公路，坡陡弯急。一路上可见当地村庄为响应乡村旅游发展的号召，处处开工，大搞开发。

乡村振兴并不是不需要示范或样板带动。但有的乡镇看到别的地方树立样板，为避免“矮人一头”，不顾自身条件，“硬着头皮也要上”，项目摊子也越铺越大。其中“样板化”流于“同质化”、“铺摊子”易变“烂摊子”的风险不可不警惕。

当走访一些乡镇建设项目发现，不少村庄的民居和街道风格统一，样式造型设计思维单一。走在街道上，大都有刻意打造出来的古风古韵的店铺，很少正常营业，门庭冷落。

在河南一个传统农业村，记者看到了一个扶贫“样板工程”未成形即遭废弃的景象。刚刚修建的扶贫车间，除了几台缝纫机和堆着的布袋子，空无一人。

“这个扶贫车间是为了就近解决农民就业问题，而直接复制别处经验建设的。”该村驻村书记介绍，扶贫车间用于村里留守妇女闲时制作布袋，但是由于没有开拓出真正的市场，帮扶性订单结束后出现了“活跟不上”的问题。群众不赚钱，干了一段时间纷纷离开，大家的积极性受到了很大打击。

在湖南某村，六七百亩的良田而今长满荒草。村民告诉记者，一位私企老板租用当地林地和耕地建起了一家综合农庄。中央出台八项规定以后，农庄生意一落千丈，老板欠了大量外债，跳楼自杀，企业破产，这家农庄从此就人去楼空了。

“要面子不要里子”，是乡村发展“样板化”走偏的集中体现，最终损害的是农民利益。

一些深受华而不实的“样板工程”之苦的农民反映，有的示范点小区表面光鲜，实则缺乏必备的公共服务支撑。有的新小区，房子建了五六年了，连路灯都不装。

湖北某村是当地政府打造的一个亮点。村里数十户搬迁户的二层小楼排成一线，整齐大气。令人吃惊的是，这里村民长期吃水的困难却一直未解决。一位70多岁的老婆婆告诉记者，她搬到村里有四五年时间了，几乎年年都缺干净水。夏天涨水的时候，水龙头放出来的是泥巴水。在外做生意的儿子只好开车回来拖水。

“房前几十米外是排水渠，因长期不清理，垃圾遍地。”一位村民说，乡村振兴不能只有面子、没有里子，房子建得再漂亮，基本服务跟不上，振兴只能是空谈。

乡村发展“样板化”走偏也造成公共资源分配的失衡。少数基础好、有区位优势行政村甚至自然村，集聚了大多数的公共资源，缺乏优势的村则项目难求，甚至在行政村内部，也会产生不同自然村的资源分配不均。

武汉大学中国乡村治理研究中心副教授王德福认为，在实施乡村振兴战略中，政府应合理使用公共财政资源，补齐农村基础设施短板是一项基础工程。一味样板示范的马太效应造成的资源分配不均甚至不公，背离了公共资源的属性，削弱资源使用绩效，而且会影响政府公信力，造成政府与群众关系的疏离。

（2021 国考申论模拟题：乡村振兴不能只看“样板”）

【作答要求】

根据给定资料，归纳概括农村发展“样板化”走偏的具体表现。

要求：准确全面、语言精练，字数不超过 200 字。

【参考答案】

农村发展“样板化”走偏的具体表现有：

（1）示范村庄难以普及。乡镇集中财力建设示范村庄，却无力覆盖，样板效果未能发挥。

（2）盲目投资产业园区。多个乡镇竞相建立产业园区，导致产地分散，加工能力匮乏，生产利润降低。

（3）建设项目同质化。乡镇不顾自身条件，盲目跟风建设，造成经营困难。

（4）样板缺乏服务支撑。示范样板表面光鲜，但缺乏基本公共服务，损害农民利益。

（5）公共资源分配失衡。基础好、具备区位优势的村落集聚大多数的公共资源。

【例文三】

（片段一）

19 年前，经过两级人民法院判决，Y 县 J 乡政府支付给村民张积阳企业转让费约 150 万元。19 年中政府仅还款 20 万元，而乡（镇）总共更换了 9 任领导，现任镇领导甚至不知道有这笔债务。法院曾带人到乡政府强制执行，乡领导对执行法官说：“你们今天强制执行，我们就放假，这个工作没法干了。”法院最后没有强制执行。如今，19 年过去了，乡政府变成了镇政府，新账早已拖成了旧账，而这个镇政府也成了“官赖”。

审计署发布的报告显示，截至 2010 年年底，全国地方政府性债务余额 107 174.91 亿元。调查显示，在我国 662 个城市、两万多个建制镇中，约有五分之一的城镇建设存在诸如“现代化国际大都市”“高尔夫球场”“万亩基地”和“百里长廊”等政绩工程，其主要资金来源是政府负债。由过度负债支撑起来的政绩工程，为某些官员带来政绩资本，提供了权力寻租空间。同时，某些官员奉行享乐主义，公款超标消费，“官奢”问题屡教不改。这些官员政绩到手，职务升迁，拍屁股走人，把后遗症留给下任领导，

最后形成了政府负债越积越多、积重难返的“债滚债”怪圈。这不仅损害了政府的公信力，而且影响了地方发展和社会稳定。归根究底是由于法律并没有明确规定地方政府对其债务负有偿还的责任。

针对政府欠账不还的问题，当务之急就是执行法院判决，及时偿还欠款本息，这是政府的底线。一些政府要对原先拖欠的工程款进行清理，看一看到底有多少债务需要清偿。要与垫资方进行沟通，双方要达成协议，对债务进行分期付款，取信于民，坚决脱掉“官赖”的帽子。

治理“官赖”，要从狠刹享乐主义和奢靡之风入手，遏制公款超标消费，推动财政预算法制化、精细化。人大代表要切实履行职责，全面深入审查每一项预算，杜绝寻租空间。对于已经产生的债务，除了司法机关秉公执行，上级监管部门也要督促“官赖”通过拍卖超标楼堂馆所、车辆等方式清偿，而不是一味向纳税人伸手。

从长远情况来看，加强地方政府债务管理，把地方政府融资举债纳入法制轨道，很有必要。要对地方政府举债比例、数额进行科学界定，提高法律制度执行力，防止地方过度负债、旧债未还又添新债。相关部门要完善欠账还钱的监督约束机制，让官员树立诚信是政绩、理旧账也是政绩的执政理念，避免政府欠债不还伤害民心。更重要的是，相关部门要前移监管关口，给地方政府盲目举债套上法律“紧箍咒”，让官员不敢随意负债铺摊子、上马形象项目，从而守住政府欠债还钱的底线，修复政府公信力。

同时，各地政府要加强市政和基础设施建设的规范管理，要注重坚持本着“轻重缓急，量力而行”的原则，严格按照科学管理程序，加强民主议事、民主监督，对工程进行科学计策，将好事办实。要建立健全干部问责和惩戒机制，引导干部杜绝盲目举债发展的冲动，防止在任干部效仿前任干部推行垫资、带资建设市政工程甚至形象工程的做法，以此避免政府新债产生。这样，我们的地方政府才能远离“官赖”的不良风气。

（片段二）

“国以诚立心，人以诚立身”，政务诚信是社会诚信的风向标，政府部门应当是整个社会诚信建设的引领者。在法治社会，政府理应成为讲信用的楷模。遗憾的是，一些地方政府赖账不还，理直气壮，有恃无恐，被百姓称作“官赖”，严重损害了政府信用，正在或已经危及整个社会的信用体系，对经济的可持续发展产生了不可小视的破坏力。

当下，地方政府欠债不还的现象仿佛已成一种无解的顽疾。在大力倡导政府要培育法治思维、运用法治方式的今天，“官赖”的普遍存在简直是莫大的讽刺。但政府赖账与其他主体赖账有很大的不同，后者至多只是个人信用的破产，而前者则可能导致一级政府信用的崩溃。很难想象，一级政府若丧失了信用将如何运转，又将给当地社会造成何等恶劣影响。

“官赖”频现的原因较复杂。从源头上看，由于官员考评机制畸形，地方政府有盲

目举债发展的冲动，这是导致政府负债越来越多的深层原因。现在，一些地方官员为了提升个人政绩，不切实际地下达安排“发展”指标，财力有限，只能借债。前面的官员已经借很多债了，叫后面的官员当还债的官员，他也不会干。这种心态导致大量地方政府历史性欠债无法偿还。《党政领导干部选拔任用工作条例》明确规定，“注重考察工作实绩”“加大资源消耗、环境保护、消化产能过剩、安全生产、债务状况等指标的权重，防止单纯以经济增长速度评定工作实绩”，但人们可见到有几个地方出台了细则，以加大债务状况的权重？至于还债也是政绩，更是只停留在舆论呼吁层面。

显然，治“官赖”须建立科学的干部政绩评价机制。要从根本上扭转官员畸形的政绩观，再也不能以GDP论英雄了。只有这样，才能从根本上遏制地方官员举债的冲动。同时，对新来的干部考核债务增量，走的干部考核债务存量。对于新增债务，必须审计是不是必需的。还可以考核干部任期内的还债率，考核每年还了多少债、减少了多少债务，每年拿财力的百分之几来还债。要把这些与官员的考评密切挂钩。对于盲目负债还不上而造成严重后果的官员，要摘掉其乌纱帽。

（2017国家公务员考试申论模拟试卷（副省）：“官赖”现象）

【作答要求】

请你参考给定资料，简要分析“官赖”现象频现的原因，并提出解决这些问题的具体建议。

要求：原因分析合理，条理清晰，观点明确，有针对性。字数不超过400字。

【参考答案】

“官赖”频现的原因较复杂。从源头上看，由于官员考评机制畸形，地方官员为个人提升、权力寻租，盲目举债发展，而后继官员不理旧账，导致大量地方政府历史性欠债无法偿还。从法律上来看，法律缺少对地方偿还其债务责任的明确划分。从官员自身来看，“官赖”盛行是受享乐主义影响，公款超标消费。

要想脱掉“官赖”帽子，除了要及时清偿欠款，还需采取以下措施：

一是强化干部科学管理，杜绝“官赖”。建立健全干部科学考核、问责和惩戒机制，培养诚信政绩观。杜绝盲目举债发展，避免政府欠债不还伤害民心。

二是加强债务法制管理，消除“官赖”。以法律明确责任，推动财政预算法制化、精细化，将地方政府融资举债纳入法制轨道。

三是完善监管约束机制，抵制“官赖”。前移监管关口，规范基建管理，坚持“轻重缓急，量力而行”的原则，加强民主决策，守住政府欠债还钱的底线。

【例文四】

（片段一）

中国的杂技、戏曲和功夫经过多年的宣传和推广，已在海外市场赢得广泛赞誉。

尤其是河南嵩山少林寺的大型实景表演《禅宗少林》，受到了国外各界人士的欢迎和赞叹；此外，在海外知名盛会柏林电影节、好莱坞电影节、戛纳电影节上，中国影星亮相的机会也越来越多。这些例子都说明中国国际文化品牌前景十分广阔。然而在各种国际文化交流活动中，我们仍停留在以展示剪纸、泥人、刺绣、大红灯笼之类的民俗作品以及出土文物等为主的阶段。在国外较有影响的戏剧、歌舞和影视作品，只有屈指可数的几部。

只有品牌才是文化产品独一无二的标志，而品牌的缺失是制约我国文化发展的一个瓶颈，也是当前我国文化品牌中存在的一个严峻现实。因此，当务之急是打造中国文化大品牌。打造文化品牌，如果没有大量优秀的原创作品作支撑，没有大量具有创新精神的从业人员积极主动地进行文化创造，就等于没有灵魂，没有原创力的文化品牌也会没有市场。因为文化品牌“内容为王”，文化原创力决定着文化品牌“内容”的优劣高下。文化原创力是文化创新的重要内容，也是文化品牌的生命。我们可以将中华民族先进的文化个性、文化特色物化到产品的品牌塑造以及服务的质量、理念等过程中，从而提高商品文化的内隐价值。我们过去过分强调文化经营单位的事业性质及其公益性，忽视了文化的产业化发展和抢占市场传播文化，从而给文化产业发展带来思想障碍。我国虽然已有各种文化产业的业态，但还没有立体型的文化业态。西方的传媒“巨无霸”如时代华纳、新闻集团、迪士尼等，走的都是立体型的文化品牌发展之路，其主营的业务一般都涵盖了新闻、理财、娱乐、购物等。这些传媒帝国的成功，无疑为我国文化创新产业业态和文化品牌提供了借鉴。

好莱坞在世界范围内的成功，归根到底是市场营销的成功。相比之下，我国的文化品牌之所以至今还没有在世界市场形成有效的竞争力，一个重要的原因就是缺乏世界市场观念。我们只陶醉于国内市场的庞大，结果不仅使内容的生产缺乏原创的想象力，而且使国内的文化消费资源在国际文化产品面前大量流失。比如，美、日等发达国家就长期占据着中国的动画消费市场，在中国青少年喜爱的动画作品中，日本占60%，欧美占29%。

中华民族要复兴，文化必须复兴。中国文化只有走向全球化，走向世界，才能在世界文化市场占有一席之地。中国只有成为文化品牌大国，才有可能成为文化强国，进而成为世界强国。

（2016年山东公务员考试申论模拟试卷（五））

（片段二）

党的十八大以来，围绕实施创新驱动发展战略，加快推进以科技创新为核心的全面创新，党中央、国务院作出了一系列部署。《文化部“十三五”时期文化科技创新规划》（以下简称《规划》）以此为遵循，在思路和表述上参考了近年来文化建设、科技创新、

标准化、大数据、“互联网+”、大众创业万众创新、中国制造 2025 等领域的相关重要政策文件，主要包括《中共中央关于繁荣发展社会主义文艺的意见》《国家创新驱动发展战略纲要》《“十三五”国家科技创新规划》《国家“十三五”时期文化发展改革规划纲要》《文化部“十三五”时期文化发展改革规划》等相关文件，确保《规划》衔接上位规划和对接重大政策，体现出规划的战略性和全局性。

（《文化部“十三五”时期文化科技创新规划》）

【作答要求】

结合给定资料，请你就如何打造我国的文化品牌提出合理化建议。

要求：内容全面，所提建议具体简明。不超过 300 字。

【参考答案】

一是增强我国文化品牌的原创力。加强文化从业人员的培养力度，鼓励文化创造，提升原创力；将中华民族的文化特色物化到产品的品牌塑造上，从而提高商品文化的内隐价值。

二是走立体型的文化品牌发展之路。借鉴西方的文化产业业态创新的经验，打造属于自己的立体型的文化品牌。

三是提高我国文化品牌的科技创新水平。加强先进技术在文化创作领域的普及和应用，努力与国际市场接轨。

四是政府加大资金支持和政策引导。为高新技术文化企业融资提供良好的环境；加大对新兴市场的开拓力度，扩大我国文化品牌和服务的影响力。

五是树立国际营销观念。引进世界市场观念，促使我国的文化品牌在世界市场上形成有效的竞争力。

任务五 经验分享

一、分享一

得申论者得天下

衣雪巍

以前我一直觉得申论没什么好学的，不过就是写写作文嘛，该有什么水平也不是短时间之内能够提升的，所以一直没有重视申论的复习，把所有精力都放在了行测的复习上。结果行测虽然有提高，却没办法拉开差距，而且因为申论分数太低导致总分并不高。总结了上一次考试的经验教训，我决定要好好复习申论，请教了一些大神，

也跟着老师的思路和方法进行训练,中间还根据自己的情况进行了一些调整。庆幸的是,这些最终都体现在了成绩上,现在有一些心得跟大家分享,希望对各位备考有一些帮助。

(一) 重视材料

以前老师常说“材料为根”,说的就是材料是回答一切题目的根本。我觉得这个说法是非常正确的。分析题目的一些答案,我们也会发现,很多答案来源于材料原文,甚至我们一直觉得只要不跑题,只能看个人积累的大作文题目,它的总论点、分论点以及一些论证材料都是可以从材料当中摘录的。对材料的重视还体现在对整体材料的把握。很多材料看似彼此没什么联系,或者有些题目只用得到一部分材料,所以很多时候我们就忽略了从整体上把握材料内容,导致作答的时候没有全局观,尤其是大作文写作把握不了材料的本质,就事论事,文章没有提升,从而得不到高分。

重视材料还要求我们在读材料的过程中有重点地阅读,毕竟考试时间有限,如果把所有时间都花在材料的分析和阅读上,就会占用很多的作答时间,甚至可能答不完题目。申论老师介绍给我们的勾画和批注的方法还是很好用的,在阅读的时候把重点内容勾画出来,在旁批注好“问题”“原因”“影响”“对策”这几个要素,在作答的时候找这些勾画和批注的内容就好了,这样既省下很多重复阅读的时间,还能够不遗漏要点。

在整篇材料读完之后,要对材料的整体内容进行梳理,一般一篇材料都是围绕一个主题展开的,关于这个主题的问题、原因、影响、对策都有可能有所涉及,找出这些内容,对宏观理解材料内容,对文章写作都有很大好处。

(二) 重视小题

所谓小题,就是除了大作文写作之外的其他题目。很多时候,我们觉得大作文才是拿分的重点,的确,一般大作文要占到总分数的百分之四十左右,是需要重点突破的,但是如果忽视其他题目,也不会得高分。老师说过,小题是比较能够拉开差距的,因为小题的阅卷规则是按点采分,也就是说只要你答对了这个点,阅卷老师就能给你分,这和大作文不同,大作文要先定档,然后再看细节,所以在一个档内分差并不好拉开。

那怎么能够把小题答好,拉开差距呢?我觉得审题很重要。简单地说就是问什么答什么,听起来好像没什么,但是很多时候却是我们失分的关键。比如,题目问我们新时代工人面临的主要问题及解决对策。如果我们不能很好定位新时代工人,就会答非所问;或者,如果我们只看到了对策而没有提出问题,答案也会不全面。不只是题干,作答要求也很关键,比如题干中没有明确指出要不要提出问题,但要求中说要“问题定位明确,措施合理可行”,这就提示我们在答案中也要写出问题是什么。

除此之外,就是前面我们说的对材料的整理和归纳,这个过程一定要尽量让答案全面,有时候某个点不是很确定,也要把它写上去。相同或者类似的内容可以合并,

不确定能不能合并的就分开写，这样比较清晰，容易让阅卷老师找到我们的关键词。另外，能用原文中的词语就尽量用，原文中的词语通常比较贴切，也容易命中阅卷人的参考标准。

（三）重视文章的论证

我们经常听到这样一种说法：“大作文写作只要开头结尾写好了，其他部分不重要。”我想说这种想法是比较片面的。当然，标题、开头、结尾是很重要的，但是，想要拿到比较高的分数，中间的论证过程也不容忽视。分论点基本都是能够从材料中提炼的，分论点的论证也是有逻辑的。简单地说，每一个分论点的论证，都需要四大要素的支撑，其逻辑也是“是什么、为什么、怎么办”。这样才能够让我们的文章看起来论证地更加充分、更有理有据。

关于其他部分，标题一定要体现总论点，这样才会第一时间让阅卷人知道文章没有跑题。开头一定要体现总论点，而且要非常明确，我们的整篇文章都是围绕这个总论点展开的。结尾一定要简洁、有力，要透过现象看本质，有所升华。

（四）重视练习

我觉得不管是申论也好还是行测也好，甚至是面试，好的成绩一定来源于大量的练习。只是听听老师讲的内容，而不去练习的话，好像都懂了，但是方法并不能完全掌握。练习的时候要注意两点：一是时间控制，根据自己报考的地区申论考试的时长和自己的实际情况大概确定每道题目的作答时间，练习时，尽量以套题为主，这样可以保证题目的完整性和连贯性；二是以真题练习为主，现在市面上有各种各样的模拟题，水平我们无法掌握，但是真题都是经过严格的筛选和论证的，因此比较科学，而且练习真题更容易让我们适应真正考试的难度，做到有的放矢。

另外，同一套题可以反复地做、反复修改答案，这个过程能够让我们更深入地理解材料，而且能够越来越接近命题人的思维，为考场作答打下基础。

以上这四点就是我在复习准备申论考试时候的一些心得体会，跟大家分享，当然我们都要根据自己的实际情况不断调整，只希望这些方法能够在一定程度上对大家的复习有所帮助。

二、分享二

那些年，我们追过的申论

张 洁

谈到申论，我是一种又爱又恨的心情。爱是因为申论相对于行测来说真的太招人喜欢了，恨是因为总是达不到自己想要的高度。所以我必须要起这样一个文艺的名字来讲讲我的申论学习经历。

有这样一句话“得申论者得天下”，我是非常认同的。因为在笔试竞争的过程中，对手之间在行测上往往拉不开差距，因为每个人都会在行测上下很大的功夫，基本都要做几千道题。所以，最终决胜的关键在于申论。这就要求每个人在一开始备考国考或者省考的时候，就要重视申论的学习，每天学习一点点，才会有日积月累，滴水穿石的效果。

我认为申论学习的两大关键在于框架的梳理和日常的积累。

（一）框架的梳理

简单说就是对申论的各种题型有一个完整的了解，做到心中有数。这个方法需要贯穿申论学习的整个过程。

我刚开始接触申论的时候，第一步就是看教材的目录，这样就会在一开始就对各个题型有一个直观的认识。通过目录看到归纳概括题、综合分析题、提出对策题、应用文以及最后的文章写作，在心中对自己的能力做一个简单的评估。这个过程所需要的时间可能仅仅是十几分钟或者半个小时，但我认为这是非常重要的。因为从开始学习就要保持一个清晰的认识，才能够事半功倍，而不是胡子眉毛一把抓，越学越乱。

同样，在学习的过程中，每学习一个新题型就要梳理一遍思路。我会准备一个简单的笔记本，只记思路，不会写过多内容。题目内容千变万化，不变的就是心中的思路和逻辑。学会梳理，学会不同题型之间的对比，就会发现书越读越薄，等最后所有题型过完了，本子上留下的都是精华。这个过程中，我也会非常重视配合目录的翻阅，让自己的脑子越来越清晰。

（二）日常的积累

能够写出一篇让阅卷人赏心悦目的文章不是一朝一夕之功，平时就要注重积累。我会准备第二个笔记本，专门用来记录自己看到的好的句子以及一些精辟的关键词，在闲暇的时候时常翻看，让积累化为无形。在不断记录的过程中，不要以一种要得高分的功利心理去摘抄，而是以一种欣赏和品读的心态，细细品味自己记录下的每一句话。所以每天的记录不在于多，而在于精。记录的过程中，自己的思想也会得到沉淀，提升自己的思想高度。

以上是我认为自己最重要的两个学习方法。

下面是一些我在学习过程中的其他一些小方法。

1. 每天保证一套卷子。每天用三个小时做一套卷子，这一套卷子的前三道题一定要认真写，并且用方格纸。刚开始的时候会做得比较慢，但做得越多，速度会逐渐提上来，因为前三道题答案基本就在材料中，锻炼的就是提取信息的能力和速度。大作文可以保证一星期写一篇完整的，并且记录自己写作的时间。其中重要的一步是写作文提纲。每一篇作文都要有一个认真思考后的提纲，列出主要论点和论据。在不断练

习中让自己的作文提纲越来越精准漂亮。提纲是骨架，骨架正了，血肉才会更加丰满。所以我非常重视每一次作文提纲的构思。

2. 注重归纳概括。在长期练习过程中会发现归纳概括的能力很重要。一些同学可能只会把所找到的点罗列上去，但如果你能做出分类归纳，就会显得非常具有条理性，考官在阅卷时也会省心。因此，先从提示的答案开始学习，体会关键词是怎么分类归纳的，在下次做题的时候刻意地提醒自己，注重这方面能力的培养。

3. 选择几篇申论材料精读。这几篇材料要囊括不同的题型，认真分析材料和答案，了解出题者的意图。同样，研读一些优秀的申论范文，了解它的行文结构和中心立意，会对自己有很大的帮助。

当学习到一定的阶段，必然会遇到自己的瓶颈，但要依然按照自己的计划有条不紊地进行下去，相信自己，调整心态，才能够通过量变达到质变。

以上就是我在备考申论的过程中的一些学习方法，希望能为奋战国考或者省考的你带来一些有益的启发。

三、分享三

申论的客观性与主观性

孟晓丽

申论相较于行测而言，它属于主观题。但是主观并不意味着随心所欲，并不代表着可以天马行空。这种主观是相对的，体现出一种主观中有客观、客观中有主观的特点。

（一）主观中的客观

1. 答题的范围是所给材料。在国考中，申论一共五道题，这五道题除最后一道题以外，其他四道题明确写出“根据材料×”或者“根据材料×—×”这样一个答题范围。题目这样设置，一方面减轻考生搜索答题范围的难度、为考生节省时间，另一方面也反映出我们申论考试答题范围是客观的，我们在作答的时候就应该在客观限定好的范围内找答案。

2. 答题的内容是要从材料中挖掘的。在具体组织答案要点的时候，考生所归纳总结的每一条答案在材料中都是有依据的，所以我们不能随便延伸答案，也不能画蛇添足、无中生有。材料中没有体现的内容不要主观地添枝加叶。尤其是对于归纳概括题，只要考生在寻找答案要点时足够仔细，这部分的分数是完全可以拿满分的。

3. 答题的思想观点是要符合主流价值观的。每个人有自己组织语言的方式和习惯，我们也不能要求考生都答出千篇一律的答案，思维方式可以不同，但是我们的主流价值观是需要充满正能量的。对于无良商家我们是应该抱着谴责的态度的，对于提倡读

书和国学教育的建议我们是应该积极推崇的……反动的思想、消极的思想、违背社会主义主流的思想在公职考场上是不应该展露出来的，我们需要通过自己的文字表述去迎合阅卷者的心理，这样才能获得高分。

（二）客观中的主观

1. 在材料基础上提炼内容要点。上面我们说了，申论题的答案是要在给定资料中找，但是我们在内容作答上不是一字不落照抄原文，而是需要自己去总结提炼。一是申论考试每一道题都是有明确字数限制的，超出字数会扣掉相应的分数；二是答题时间有限，阅卷者也喜欢看到你有很强的概括提炼能力。所以，对于这种客观的限制，我们需要发挥自己的主观能动性，需要运用简洁的文字去有条理地作答每一道题。

2. 在材料基础上润色细化。在写大作文的时候，除了要联系材料，从材料中提取主题，还要结合实际，结合生活，把思维发散开来，让内容更加充实和饱满。还有在写方针对策时，在提取材料的基础上可以再增加你自己想出来的对策，使你的对策更加生活化，更加接地气和有操作性。

3. 在材料基础上深化升华。公务员考试需要你新颖的观点，能够清楚表达自己的观点，并且最好能够有深度地表达自己的观点。如果三点都做到了那就可以拿到高分了。材料就像一个引子指出了某种社会现象、某种当下的发展趋势，我们需要透过一个点看到一个面，从一个点连起一条线，需要由树木看到整个森林，需要透过现象看本质。观点足够新颖、内容足够深刻，这样你的文章才会得高分。

四、分享四

从“生活中”看“申论”——也谈《太阳的后裔》

刘超凡

2016年韩剧《太阳的后裔》在中国引爆了荧幕。人们把男主宋仲基奉为国民老公，把女主宋慧乔称为冻龄女神。无论你打开手机微信订阅号的文章推送还是浏览新闻，这部剧已然成为头条。很多人把它仅仅当作了一部高颜值、浪漫爱情的偶像剧，但是作为欲踏入公考这个圈子的考生们，是否应该多思考一些“热闹”背后给我们带来的启示呢？

首先，高颜值的明星阵容让人赏心悦目。男主角是高颜值，又是“暖男”，女主角则青春不老。这是一部让人看起来有点小清新有点小浪漫的爱情剧。

其次，前期的营销吊足观众胃口。这部剧与以往其他韩剧的最大突破就是中国观众和韩国观众可以无时差观看，这让网友颇觉新奇。也符合我们中国本土的电视剧的播放模式，所以在无形当中又吸引了一大批观众。

最后,剧情设定让人充满新鲜感。男主角是一名联合国维和部队的军人,“保护老人、孩子和美女”是他的职责,女主角是一名“无论种族、信仰,只对病人负责”的战地医生。男主、女主身份的设定除了迎合了那些有“军嫂情结”的广大女性观众以外,更让我们看到了在他们身上所展现的家国情怀、人道主义和战友情谊等充满严肃正气的价值观。这种穿着偶像剧的外衣的韩式主旋律才是这部剧真正受欢迎的原因。剧情是在宣扬一种主流价值观,这种价值观符合当下人们的内心诉求,符合人们的价值观。

外国电视剧在中国这么受欢迎,那么我们中国电视剧同样在国外这么受欢迎吗?答案是没有。针对这种情况,我们该怎么做?

1. 我们要创新“主旋律”的宣传方式。我们以往主要通过电视、报纸等大众传媒对主流价值观进行解读和宣传,依赖纸质传媒,并且内容非常专业,有的甚至不好理解,对于接受的人来说是冷冰冰、没有温度的,宣传的效果当然大打折扣。反观一部韩国偶像剧,却以润物细无声的方式赢得了韩国民众对爱国主义、家国情怀等的关注和认可,引起民众对于这一题材的重视,这是宣传方式带来的改变,我们应该积极借鉴和吸取。

2. 把中国优秀的传统文化与影视作品结合起来。社会主义核心价值观强调爱国、敬业、诚信和友善,韩剧席卷中国荧幕,是一种文化的传输,而我们当下的很多文化作品存在一些问题,内容上“贫血”、制作流程上“山寨”、题材上“无头苍蝇般地四处跟风”,这些都让中国影视业的“虚弱”暴露无遗。中国是一个文化大国,我们可以撷取有亮点的文化题材,通过群众喜闻乐见的方式向他们传达我们国家所倡导的主流价值观。

3. 影视内容方面要不断打磨。偶像剧可以吸引大众的眼球,但吸引群众的根本原因是其内容情节的设定。如何把内容做得更精致和丰富才是我们文艺工作者所应该思考和努力的方向。学习如何挖掘故事、如何接地气、如何熟练地使用流行元素来获得人心,从而最终创造一部又一部深入人心的文化作品。

对于韩剧,外行看热闹,内行要看门道,作为一个未来的公务员,我们应该在现象背后看到问题的本质,具备透过现象看本质的能力。

参 考 文 献

- [1] 张放. 作文练习示例 [M]. 北京: 中国农业机械出版社, 1982.
- [2] 高原, 吴英, 崔锡臣. 说明文的写法 [M]. 北京: 北京出版社, 1981.
- [3] 李晖, 李人杰. 应用文写作 [M]. 武汉: 武汉大学出版社, 2014.
- [4] 章毅, 文斌, 谢慧莲, 陈钦华. 新世纪应用写作教材 [M]. 长沙: 国防科技大学出版社, 2001.
- [5] 余永祥. 实际才干与应用写作 [M]. 长沙: 湖南师范大学出版社, 1995.
- [6] 王崇国. 应用文写作 [M]. 北京: 高等教育出版社, 2009.
- [7] 卢锦明. 交流与表达 [M]. 北京: 北京大学出版社, 2010.
- [8] 金燕, 付景芳. 应用写作项目实训教程 [M]. 北京: 高等教育出版社, 2010.
- [9] 乐云, 曹凤霞. 应用文写作 [M]. 北京: 北京师范大学出版社, 2020.
- [10] 未来之舟. 求职礼仪手册 [M]. 北京: 海洋出版社, 2005.
- [11] 华图教育编著. 国家公务员录用考试专用教材 申论 [M]. 北京: 红旗出版社, 2018.
- [12] 大途教育公务员考试研究院编著. 云南省公务员录用考试 申论 [M]. 北京: 开明出版社, 2019.

附录 A 党政机关公文处理工作条例

第一章 总则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关(以下简称党政机关)工作需要,推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅(室)主管本机关的公文处理工作,并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有:

(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) 通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项,批转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 党委、政府的办公厅(室)根据本级党委、政府授权,可以向下级党委、政府行文,其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项,经政府同意后可以由政府职能部门行文,文中须注明已经政府同意。

(三) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四) 涉及多个部门职权范围内的事务,部门之间未协商一致的,不得向下行文;擅自行文的,上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五) 上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作,不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到:

(一) 符合党的理论路线方针政策和国家法律法规,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接。

(二) 一切从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行。

(三) 内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精练。

(四) 文种正确,格式规范。

(五) 深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见。

(六) 公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项,起草单位必须征求相关地区或者部门意见,力求达成一致。

(七) 机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前,应当由发文机关办公厅(室)进行审核。审核的重点是:

(一) 行文理由是否充分,行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规;是否完整准确体现发文机关意图;是否同现行有关公文相衔接;所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确,格式是否规范;人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确;文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所

印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有需要工作的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十一条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自2012年7月1日起施行。1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

附录 B 公文中易错字词、成语表述汇编

公文中易错字词
(按首字音序和类型排序)

一、易错字词								
序号	正	误	序号	正	误	序号	正	误
1	安装	按装	21	玷污	沾污	41	规矩	规距
2	报销	报消	22	调拨	调拔	42	海拔	海拨
3	编纂	编篡	23	赌博	赌搏	43	寒暄	寒喧
4	辨别	辩别	24	度汛	渡汛	44	会晤	会晤
5	辩护	辨护	25	锻炼	锻练	45	畸形	畸型
6	便笺	便签	26	砝码	法码	46	集聚	积聚
7	拨付	拔付	27	妨碍	防碍	47	即使	既使
8	部分	部份	28	范畴	范筹	48	急躁	急燥
9	部署	布署	29	蜂拥	蜂涌	49	嘉宾	佳宾
10	残酷	惨酷	30	敷衍	敷演	50	家具	家俱
11	重叠	重迭	31	辐射	幅射	51	健全	建全
12	崇高	崇高	32	覆盖	复盖	52	教唆	教嗦
13	锤炼	锤练	33	赋予	赋于	53	教练	教炼
14	赐予	赐与	34	概括	慨括	54	精简	精减
15	凑合	凑和	35	攻坚	攻艰	55	借鉴	借签
16	篡改	窜改	36	辜负	姑负	56	就绪	就序
17	璀璨	璀灿	37	官僚	官潦	57	崛起	倔起
18	担心	耽心	38	关键	关健	58	竣工	峻工
19	耽误	担误	39	灌输	惯输	59	开辟	开僻
20	档案	挡案	40	规避	规壁	60	慷慨	康慨

公文中易错成语
(按首字音序和类型排序)

二、易错成语					
序号	正	误	序号	正	误
1	按部就班	按步就班	28	脍炙人口	烔炙人口
2	百感交集	百感交积	29	雷厉风行	雷历风行
3	筚路蓝缕	毕路蓝缕	30	厉行节约	励行节约
4	拨乱反正	拨乱返正	31	立竿见影	立杆见影
5	不胫而走	不径而走	32	励精图治	厉精图治
6	不可思议	不可思义	33	鳞次栉比	鳞次节比
7	不折不扣	不拆不扣	34	流芳百世	留芳百世
8	沧海桑田	苍海桑田	35	戮力同心	戮力同心
9	承前启后	承前起后	36	贸然行动	冒然行动
10	惩前毖后	惩前毙后	37	面面俱到	面面具到
11	驰而不息	弛而不息	38	如火如荼	如火如荼
12	重蹈覆辙	重蹈复辙	39	三令五申	三令五伸
13	出类拔萃	出类拔粹	40	食不果腹	食不裹腹
14	川流不息	穿流不息	41	莘莘学子	辛辛学子
15	掉以轻心	调以轻心	42	耸人听闻	悚人听闻
16	独当一面	独挡一面	43	水乳交融	水乳交溶
17	断章取义	断章取意	44	蹄疾步稳	蹄急步稳
18	耳濡目染	耳儒目染	45	天翻地覆	天翻地复
19	记忆犹新	记忆尤新	46	推诿塞责	推委塞责
20	简政放权	减政放权	47	惟妙惟肖	维妙维肖
21	简明扼要	简明而要	48	未雨绸缪	未雨绸谬
22	戒骄戒躁	戒骄戒燥	49	相辅相成	相辅相承
23	兢兢业业	竟竞业业	50	相形见绌	相形见拙
24	鞠躬尽瘁	鞠躬尽粹	51	发人深省	发人深醒
25	开诚布公	开诚不公	52	防微杜渐	防微杜浙
26	开天辟地	开天劈地	53	奋发图强	愤发图强
27	开源节流	开源截流	54	纷至沓来	纷至踏来

续表

二、易错成语					
序号	正	误	序号	正	误
55	风清气正	风青气正	78	锲而不舍	契而不舍
56	敷衍了事	敷衍了事	79	千钧一发	千均一发
57	感人肺腑	感人肺腹	80	前仆后继	前扑后继
58	高瞻远瞩	高瞻远曙	81	潜移默化	迁移默化
59	各自为政	各自为阵	82	沁人心脾	泌人心脾
60	故步自封	固步自封	83	屈指可数	曲指可数
61	关怀备至	关怀倍至	84	人心惶惶	人心慌慌
62	骇人听闻	害人听闻	85	任人唯贤	任人为贤
63	含辛茹苦	含辛如苦	86	融会贯通	融汇贯通
64	好高骛远	好高骛远	87	如履薄冰	如屡薄冰
65	和蔼可亲	和霭可亲	88	销声匿迹	消声匿迹
66	和衷共济	合衷共济	89	欣欣向荣	兴兴向荣
67	集思广益	集思广议	90	徇私舞弊	殉私舞弊
68	既往不咎	即往不咎	91	一如既往	一如继往
69	明辨是非	明辩是非	92	言简意赅	言简意骇
70	明察秋毫	明查秋毫	93	严于律己	严于律已
71	名列前茅	名列前矛	94	要言不烦	要言不繁
72	墨守成规	默守成规	95	再接再厉	再接再砺
73	呕心沥血	沕心沥血	96	责无旁贷	责无旁代
74	旁征博引	旁证博引	97	针砭时弊	针贬时弊
75	迫不及待	迫不急待	98	真知灼见	真知卓见
76	旗帜鲜明	旗帜显明	99	振聋发聩	震聋发聩
77	气势汹汹	气势凶凶	100	蒸蒸日上	争争日上

公文中易错词和词组
(按首字音序和类型排序)

三、30 个其他常见易错词和词组								
序号	正	误	序号	正	误	序号	正	误
1	艾滋病	爱滋病	11	入场券	入场卷	21	联席会议	联系会议
2	舶来品	泊来品	12	挖墙脚	挖墙角	22	临街建筑	邻街建筑
3	杈杈房	叉叉房	13	下功夫	下工夫	23	权力寻租	权利寻租
4	吃空饷	吃空响	14	主旋律	主弦律	24	人民群众	人民群主
5	度假村	渡假村	15	暴发山洪	爆发山洪	25	通信设施	通讯设施
6	哈密瓜	哈蜜瓜	16	打破纪录	打破记录	26	物资储备	物质储备
7	机耕路	基耕路	17	督查专员	督察专员	27	先锋模范	先峰模范
8	集聚区	积聚区	18	督查 × 处	督察 × 处	28	营商环境	营商环镜
9	检察院	检查院	19	环保督察	环保督查	29	主题公园	主体公园
10	空档期	空挡期	20	开发开放	开放开发	30	主体责任	主题责任

注：“督察专员”实非错误，但目前仅用于生态环境方面的职务表述，容易与常见的“督查专员”混淆。

公文审核中发现的易错或不规范表述

1	正确	以习近平同志为核心的党中央	
	错误	以习近平总书记为核心的党中央	误用
2	正确	习近平新时代中国特色社会主义思想	
	错误	习近平总书记新时代中国特色社会主义思想	
	错误	习近平新时代中国特色社会主义思想	多字
	错误	习近平中国特色社会主义思想	少字
	错误	习近平新时代的中国特色社会主义思想	多字
3	正确	习近平新时代中国特色社会主义外交思想	
	错误	习近平外交思想	少字
4	正确	习近平新时代中国特色社会主义经济思想	
	错误	习近平经济思想	少字
5	正确	习近平强军思想	
	错误	习近平新时代中国特色社会主义强军思想	多字
6	正确	习近平生态文明思想	
	错误	习近平新时代中国特色社会主义生态文明思想	多字

续表

7	正确	《中国共产党章程》	
	错误	《中国共产党党章》	错用
8	正确	党的十九大和十九届二中、三中、四中全会	
	错误	十九大和二中、三中、四中全会	少字
9	正确	协调推进“四个全面”战略布局	
	错误	协调推进“四个方面”战略布局	错用
10	正确	努力成为我国民族团结进步示范区、生态文明建设排头兵、面向南亚东南亚辐射中心	
	错误	努力成为我国民族进步示范区、生态文明建设排头兵、面向南亚东南亚辐射中心	少字
11	正确	贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念	
	错误	贯彻落实创新、绿色、协调、开放、共享的发展理念	词序颠倒
12	正确	形成全面开放新格局	
	错误	形成开放新格局	少字
13	正确	长江经济带发展战略	
	错误	长江经济带战略	少字
14	正确	主动服务和融入国家发展战略	
	错误	主动融入和服务国家发展战略	词序颠倒
15	正确	打好防范化解重大风险、精准脱贫、污染防治三大攻坚战	
	错误	打好防范和化解重大风险、脱贫、污染防治“三大攻坚战”	多字、少字
16	正确	打赢蓝天、碧水、净土三大保卫战	
	错误	打赢碧水、蓝天、净土三大保卫战	词序颠倒
17	正确	绿水青山就是金山银山	
	错误	青山绿水就是金山银山	词序颠倒
18	正确	省人民政府常务会议	
	错误	省人民政府常委会议	错用
19	正确	大力弘扬“跨越发展、争创一流；比学赶超、奋勇争先”精神	
	错误	大力弘扬“跨越发展、比学赶超；争创一流、奋勇争先”精神	词序颠倒
20	正确	睦邻、安邻、富邻	
	错误	睦邻、安邦、富邻	错用

续表

21	正确	中国（云南）自由贸易试验区三个片区：昆明片区、红河片区、德宏片区	
	错误	中国（云南）自由贸易试验区三个片区：昆明市、红河州、德宏州	错用
22	正确	《云南省重大行政决策程序规定》	
	错误	《云南省重大行政决策程序案例》	错用
23	正确	世界一流“绿色能源”“绿色食品”“健康生活目的地”三张牌	
	错误	世界一流“绿色食品”“绿色能源”“健康生活目的地”三张牌	词序颠倒
24	正确	特色小镇创建目标：中国唯一、世界一流	
	错误	特色小镇创建目标：世界一流、中国唯一	词序颠倒
25	正确	“千人计划”：云南省高层次人才引进计划；“万人计划”：云南省高层次人才培养支持计划	
	错误	“千人计划”：云南省高层次人才培养计划；“万人计划”：云南省高层次人才引进支持计划	词序颠倒
26	正确	景洪市嘎洒镇，新平县戛洒镇，龙陵县腊勐镇	
	错误	景洪市戛洒镇，新平县嘎洒镇，龙陵县勐腊镇	错用
27	正确	呈贡区、晋宁区、水富市、沾益区、马龙区、江川区、澄江市、腾冲市、弥勒市、泸水市、香格里拉市	
	错误	呈贡县、晋宁县、水富县、沾益县、马龙县、江川县、澄江县、腾冲县、弥勒县、泸水县、香格里拉县	误用旧称
28	正确	省自然资源厅、省生态环境厅、省农业农村厅、省文化和旅游厅、省市场监管局、省林草局	
	错误	省国土资源厅、省环境保护厅、省农业厅、省文化厅、省工商局、省林业厅	误用旧称
29	正确	昆明医科大学、云南财经大学、西南林业大学	
	错误	昆明医学院、云南财贸学院、西南林学院	错用
30	正确	消防救援人员	
	错误	消防官兵	误用旧称
31	正确	中国铁路昆明局集团有限公司	
	错误	中国昆明铁路局集团有限公司	词序颠倒

附录 C 国务院机构简称

(括号内为机构简称)

一、中华人民共和国国务院办公厅	(国务院办公厅)
二、国务院组成部门	
中华人民共和国外交部	(外交部)
中华人民共和国国防部	(国防部)
中华人民共和国国家发展和改革委员会	(国家发展改革委)
中华人民共和国教育部	(教育部)
中华人民共和国科学技术部	(科技部)
中华人民共和国工业和信息化部	(工业和信息化部)
中华人民共和国国家民族事务委员会	(国家民委)
中华人民共和国公安部	(公安部)
中华人民共和国国家安全部	(国家安全部)
中华人民共和国民政部	(民政部)
中华人民共和国司法部	(司法部)
中华人民共和国财政部	(财政部)
中华人民共和国人力资源和社会保障部	(人力资源社会保障部)
中华人民共和国自然资源部	(自然资源部)
中华人民共和国生态环境部	(生态环境部)
中华人民共和国住房和城乡建设部	(住房城乡建设部)
中华人民共和国交通运输部	(交通运输部)
中华人民共和国水利部	(水利部)
中华人民共和国农业农村部	(农业农村部)
中华人民共和国商务部	(商务部)
中华人民共和国文化和旅游部	(文化和旅游部)
中华人民共和国国家卫生健康委员会	(卫生健康委)
中华人民共和国退役军人事务部	(退役军人部)
中华人民共和国应急管理部	(应急部)

中国人民银行 (人民银行)

中华人民共和国审计署 (审计署)

教育部对外保留国家语言文字工作委员会牌子;科学技术部对外保留国家外国专家局牌子;工业和信息化部对外保留国家航天局、国家原子能机构牌子;自然资源部对外保留国家海洋局牌子;生态环境部对外保留国家核安全局牌子。

国家语言文字工作委员会 (国家语委)

国家外国专家局 (国家外专局)

国家航天局 (国家航天局)

国家原子能机构 (国家原子能机构)

国家海洋局 (国家海洋局)

国家核安全局 (国家核安全局)

三、国务院直属特设机构

国务院国有资产监督管理委员会 (国务院国资委)

四、国务院直属机构

中华人民共和国海关总署 (海关总署)

国家税务总局 (税务总局)

国家市场监督管理总局 (市场监管总局)

国家广播电视总局 (广电总局)

国家体育总局 (体育总局)

国家统计局 (国家统计局)

国家国际发展合作署 (国家国际发展合作署)

国家医疗保障局 (国家医保局)

国家林业局 (林业局)

国家知识产权局 (知识产权局)

国家旅游局 (旅游局)

国家宗教事务局 (宗教局)

国务院参事室 (国务院参事室)

国务院机关事务管理局 (国管局)

国家预防腐败局列入国务院直属机构序列,在监察部加挂牌子。国家新闻出版广电总局加挂国家版权局牌子。

国家预防腐败局 (预防腐败局)

国家版权局 (国家版权局)

五、国务院办事机构

国务院侨务办公室 (国侨办)

国务院港澳事务办公室 (国务院港澳办)

国务院法制办公室 (法制办)

国务院研究室 (国研室)

国务院台湾事务办公室与中共中央台湾工作办公室、国务院新闻办公室与中共中央对外宣传办公室、国务院防范和处理邪教问题办公室与中央防范和处理洗脚问题领导小组办公室,一个机构两块牌子,列入中共中央直属机构序列。

国务院台湾事务办公室 (国台办)

国务院新闻办公室 (国新办)

国务院防范和处理邪教问题办公室 (防范办)

六、国务院直属事业单位

新华通讯社 (新华社)

中国科学院 (中科院)

中国社会科学院 (社科院)

中国工程院 (工程院)

国务院发展研究中心 (国务院发展研究中心)

国家行政学院 (行政学院)

中国地震局 (地震局)

中国气象局 (中国气象局)

中国银行保险监督管理委员会 (银保监会)

中国证券监督管理委员会 (证监会)

中国保险监督管理委员会 (保监会)

国家电力监管委员会 (电监会)

全国社会保障基金理事会 (社保基金会)

国家自然科学基金委员会 (自然科学基金会)

七、国务院部委管理的国家局

国家信访局 (国家信访局)

国家粮食和物资储备局 (国家粮食和物资储备局)

国家能源局 (能源局)

国家国防科技工业局 (国防科工局)

国家烟草专卖局 (烟草局)

国家外国专家局 (外专局)

国家公务员局	(公务员局)
国家海洋局	(海洋局)
国家测绘地理信息局	(测绘地信局)
国家铁路局	(铁路局)
中共民用航空局	(民航局)
国家邮政局	(邮政局)
国家文物局	(文物局)
国家中医药管理局	(中医药局)
国家外汇管理局	(外汇局)
国家煤矿安全监察局	(煤矿安监局)

国家档案局与中央档案馆、国家保密局与中央保密委员会办公室、国家密码管理局与中央密码工作领导小组办公室，一个机构两块牌子，列入中共中央直属机关的下属机构序列。

国家档案局	(档案局)
国家保密局	(保密局)
国家密码管理局	(密码局)

(《经常用！国务院组织机构中英文全称、简称（完整版）》)

