

全国高职高专教育精品规划教材

基础应用文写作

主编：杨文涛 杨嘉良

副主编：冯志宏 徐畅洋 王莉 杨筱莹 朱学苹

北京交通大学出版社

前言

《基础应用文写作》属于“全国高职高专教育精品规划教材”之一，是以教育部《高职高专教育基础课教学基本要求》为指导进行编写的。

高等职业教育人才培养坚持“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合的发展道路”。教学强调以应用为主旨，以能力培养为主线来设计学生的知识、能力和素质结构。

我们的教材正是基于这种指导思想进行编写的。但同样可以说，所有高职高专的教材也都是基于这种指导思想进行编写的，在教学实践中，在不同院校对不同教材的选择中，我们发现，工业院校和农业院校还是有区别的，财经商业类院校和警察法律类院校也各有侧重。本教材的编写正是要打造一本适合农学类院校教学特色的应用文写作教材。在编写过程中，我们更追求教材与行业的对应，而不是面面俱到的全面适应。

本次教材编写，内容遵循“实用、必须、够用”的原则，整本教材在文种的选择上精减压缩后由六个部分组成：应用文概述；日常应用文；新闻文体写作；常用事务文书写作；常用行政公文写作和经济应用文写作。编写成员均是由在农业院校任职多年的中青年骨干教师组成，在编写中充分结合了自己的教学实践和经验，注重了理论与实践的统一，书本与社会的关联，以及教学与训练的平衡。教材尽量选择社会运用广泛和使用频率高的文体，例文具有社会代表性并贴近学生实际；整本教材的设置注意了由浅入深、循序渐进，明确体现了精讲理论，强化写作实训的特色；并把相似文体放在一起，便于比较学习，有利于学生触类旁通，找出规律，化繁为简。

本教材在编写过程中充分考虑到应用文两个方面的特点：一方面，应用文讲求约定俗成的格式严谨和语言的简洁明确；另一方面，应用文在运用中又非常灵活，它需要根据不同的对象、不同的时空和不一样的具体事务进行灵活调整。即便是最简单的写信，也要根据不同的人采取不同的措辞和语气；对不同部门、不同事务要选用不同的公文，有不完全一样的格式、称谓和语言；跟不一样的人谈判会产生不一样的合同；不一样商品也绝不会有同样的广告等等。在应用文的教材选择和教学实践中，很多人可能会更注重格式的严谨和语言的简明，但其实，学会在社会中办事，使应用文得到灵活而得体的运用，才更是应用于文的灵魂。因此，在应用文教材的编写和教学实践中，除了注重格式的严谨以外，还非常有必要培养学生贴近社会的灵活运用思维。本教材在编写过程中强调了这方面的需要，也做出了有益的尝试，在“经济应用文”部分引入了“合同谈判”一节，就显得必要而别开生面。

另外，这本教材在编写时，编者在语言方面也做了些尝试：在以往的《应用写作》教材中，大多是采用议论文和说明文的语言体式，这种语言虽然明晰而逻辑性强，但读起来略显呆板，而本书的部分章节大胆地采用了散文式笔调编写，读来令人耳目一新，大大增强了教材的情趣和可读性。

《应用文写作》是一门文种繁多、体系庞大的学科。如果从文种多少的角度看，本书算不上一本全面的好教材，但我们有自己的重点和针对性，有自己的特色和风格。如果把当今花样叠出的教材世界比作一条河流，那这本书就是一朵有自己个性的浪花；如果教材领域是一个百花齐放的花圃，那它就是一株有自己独特芳香的小花。

因为有自己的特点，所以我们存在。本书由杨文涛和杨嘉良老师担任主编；冯志宏、徐畅洋、王莉、杨筱云、朱学苹担任副主编，并有其它兄弟院校参与合作完成。其中，杨文涛老师负责完成第一章和第四章第一、二节；朱学苹老师负责完成第二章；杨筱云老师负责完成第三章；徐畅洋老师负责完成第四章第三节；冯志宏老师负责完成第四章第四节；王莉老

师负责完成第五章；杨嘉良老师负责完成第六章。

本书虽小，但凝聚着编者和出版社的诸多心血。尽管如此，但失误遗漏和不足之处在所难免，恳请广大师生和读者给我们提出宝贵意见，我们将虚心接受并不胜感激！

课程网址：jpkc.ynavc.net. 应用写作。

目录：

第一章 绪论

第一节 应用文写作概述

- 一、应用文的概念
- 二、应用文的特点
- 三、应用文的分类
- 四、应用文的学习内容及学习方法

第二节 应用文的写作基础

- 一、应用文的主题
 - 二、应用文的材料
 - 三、应用文的结构
 - 四、应用文的表达方式
 - 五、应用文的语言
- 实训演练

第二章 日常应用文

第一节 条据

- 一、条据的概念
- 二、条据的种类
- 三、条据的格式及写作
- 四、条据的写作要求
- 五、例文分析

第二节 启事

- 一、启事的概念
- 二、启事的种类
- 三、启事的格式及写作
- 四、启事的写作要求
- 五、例文分析

实训演练

第三章 新闻文体

第一节 消息

- 一、消息的概念、特点
- 二、消息的种类
- 三、消息的格式及写法
- 四、消息的写作要求
- 五、创新消息报道角度的方法
- 六、例文分析

第二节 简报

- 一、简报的概念、特点
- 二、简报的种类
- 三、简报的格式及写法
- 四、简报的写作要求
- 五、例文分析

实训演练

第四章 事务文书

事务文书概述

- 一、事务文书的概念
- 二、事务文书的种类
- 三、事务文书的写作要求

第一节 计划 总结

一、计划

- (一) 计划的概念
- (二) 计划的特点
- (三) 计划的种类
- (四) 计划的格式及写法
- (五) 计划的写作要求
- (六) 例文分析

二、总结

- (一) 总结的概念
- (二) 总结的特点
- (三) 总结的种类
- (四) 总结的格式及写法
- (五) 总结的写作要求
- (六) 总结同计划的关系
- (七) 例文分析

实训演练

第二节 述职报告 竞聘报告

一、述职报告

- (一) 述职报告的概念
- (二) 述职报告的特点
- (三) 述职报告的种类
- (四) 述职报告的格式及写法
- (五) 述职报告的写作要求
- (六) 述职报告与个人总结异同
- (七) 例文分析

二、竞聘报告

- (一) 竞聘报告的概念
- (二) 竞聘报告的特点
- (三) 竞聘报告的格式及写法
- (四) 竞聘报告的写作要求
- (五) 述职报告与竞聘报告的异同
- (六) 例文分析

实训演练

第三节 调查报告

- 一、调查报告的概念
- 二、调查报告的特点
- 三、调查报告的分类
- 四、开展调查研究的程序及方法
- 五、调查问卷的制作方法
- 六、调查报告的格式及写法
- 七、调查报告的写作要求
- 八、例文分析

实训演练

第四节 求职书

- 一、求职书的概念及内容
- 二、封面设计
- 三、求职信

四、个人简历

五、证明材料

实训演练

第五章 常用行政公文

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念

二、行政公文的特点

三、行政公文的种类

四、行政公文的行文规则

五、行政公文的格式

第二节 几种常用行政公文

一、通知

（一）通知的概念和种类

（二）通知的文体结构

（三）通知的写作要求

（四）例文分析

二、通报

（一）通报的概念和种类

（二）通报的文体结构

（三）通报的写作要求

（四）例文分析

三、报告

（一）报告的概念和种类

（二）报告的文体结构

（三）报告的写作要求

（四）例文分析

四、请示

（一）请示的概念和种类

（二）请示的文体结构

（三）请示的写作要求

（四）例文分析

实训演练

第六章 经济应用文

第一节 商业策划

一、商业策划常识

二、商业策划活动

三、策划书及其写作

例文

实训演练

第二节 合同

一、合同的概念

二、订立合同的要求

三、合同的类型

四、合同的主要内容和条款

五、合同的担保形式

六、何种情形可变更或解除合同

例文

实训演练

第三节 合同谈判

一、合同谈判的概念

二、合同谈判的理论是基础

三、谈判的层次

四、谈判的方法

五、谈判的气氛

六、谈判的让步

七、谈判的语言类型

八、谈判者的素质要求

九、合同谈判的准备和策划

十、从《三国演义》中总结出的十大谈判方法

实训演练

第四节 广告

一、广告的概念

二、广告的任务

三、广告的分类

四、广告三要素

五、广告可以利用的因素

六、广告的两种最佳选择

七、成功的广告

实训演练

第一章 绪论

学习目标

知识目标：

- 了解应用文写作基础知识以及它与一般文体写作的区别
- 掌握应用文体写作的特点

能力目标：

- 正确理解应用文写作知识，并会具体运用写作知识指导写作实践

第一节 应用文写作概述

学习目标

知识目标：

- 认识应用文写作的意义
- 了解应用文的概念、特点和写作要求
- 掌握应用文的学习内容及学习方法

能力目标：

- 辨析应用文和其它文体的区别

一、应用文写作的重要性

目前，应用写作已成为现代大学生的必修课，在某些领域的单位或部门已成为评判大学生素质高低的重要一环。叶圣陶先生曾说过：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但是一定要能写作工作和生活中使用的文章，而且非写得既扎实又通顺不可”。

据悉，在哈佛大学所在的长青藤高校联盟内：哥伦比亚大学，纽约州立大学，乔治。梅森大学等高等学院，对应用写作，早就有明确的教学指标要求，近年来，他们又将应用写作课程上升为核心课程。可见他们对这门课程的重视程度。

在我国的教育界，应用文写作教学逐渐获得了有识之士的重视，除了大学本科、专科的中文专业、行政管理专业、秘书专业、公共管理专业、工商管理专业、国际贸易专业开设应用文写作课程外，还在高考和研究生入学考试中，增设了应用文考试的试题。

近年来，不少企事业单位招聘人才，当面提供已准备的资料，要求应聘者当场写出相对应的应用文。没有上过应用文写作课的学生，往往是羞涩地离开。有些已在企事业单位就业的大学毕业生，连常用应用文的格式、写法也不懂，在工作中造成极大的心理、精神压力。更有甚者，有些不懂应用文写作的作者写的申请文，不仅文中用错，而且所写的内容与有关法规、政策相抵触或冲突，这不仅造成工作上的失误，而且有损党和政府的形象。

鉴于此，管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效能，越来越重视提高工作人员的应用文撰写能力。

因此能否得心应手地撰写应用文，已经成为今后职场衡量工作能力高低的重要标准之一。

二、应用文的概念

应用文写作是研究和实践应用文体写作规律和方法的一门学科，它具有系统的理论性和极强的实践性。

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常工作、生活中，为处理公私事务而常用的具有某种固定格式和直接应用价值的文体。

三、应用文的特点

1. 文体的实用性

实用性,是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中,都具有实际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点,文中不仅要摆出这个问题是什么,而且要明确提出解决这个问题
的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。
应用文的实用性还表现在写作的时效性上。延误时间,时过境迁,就失去它的实用价值。

2. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题,指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰,文中所写的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神要确切,没有经过任何艺术加工,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

3. 体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现在三个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用。二是格式的规范,即每一文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。三是处理程序的规范,即特定文种在收发、办理、归档时有处理部门和先后程序的严格规定。

4. 语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的,简洁,才能提高办事效率;明确,才能保证工作质量。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

四、应用文的分类

应用写作包括的范围极其广泛。如日常应用文、新闻文体、日常事务文书、公文写作、财经应用文等。

1. 行政公文

行政机关的公文指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种,是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。包括“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”。

2. 事务文书

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书,它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。如:计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度等。

3. 专用文书

专用文书是指在一定的业务范围内,按照特殊需要而专门使用的文书。如:

- (1) 传播文书
- (2) 求职文书
- (3) 经济文书
- (4) 法律文书
- (5) 科研文书

4. 日常文书

日常文书是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的,具有一定规范体式,能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。如:书信、日记、条据、启事、对联、感谢信、表扬信、申请书、慰问信、请柬等。

五、应用文的学习内容及学习方法

1. 应用文写作的学习内容

本课程坚持实用性、实践性原则，为应用写作基础课程。选取工作、学习、生活中应用广泛、实用的文体。如：日常应用文中的条据，公文中的通知、通报，事务文书中的计划、总结、述职报告、竞聘报告、调查报告以及毕业求职时求职书的制作等，新闻文体中的消息、简报以及财经应用文中的广告、合同等文体加以学习。

2. 应用文写作的学习方法

(1) 以理论为指导

①加强理论修养，增强政策观念和法律意识

②掌握应用写作的基础理论知识

(2) 以例文为借鉴

(3) 以训练为中心

进一步提高写作水平的根本途径是必须全面提高修养，即德、才、学、识这四个方面的修养。

第二节 应用文的写作基础

学习目标

知识目标：

- 了解应用文的主旨、材料、结构、语言特点
- 把握应用文的语体与其他文体的语体差别

能力目标：

- 初步掌握应用文的基本格式
- 把握应用文的语体特征

应用文写作的四要素，包括主旨、材料、结构、语言特点。其中主旨是应用文的灵魂，结构是应用文的骨骼，材料是应用文的血肉。

一、应用文的主题

主题又称主旨，是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。撰写应用文对主题有以下要求：**正确、集中、深刻与鲜明**。

正确 指应用文的主旨必须符合党和国家的路线、方针、政策，符合客观实际。

集中 指应用文的主题只能有一个，重点要突出。

深刻 撰写应用文要求揭示事物的本质及其内部规律。

鲜明 是说应用文的观点必须明确，要有独到的见解。

二、应用文的材料

应用文的材料是指撰写者为表现应用文主旨时所搜集、摄取或写入文之中的一系列事实、数据或论据。材料是应用文写作的基础。如果说主旨是应用文写作的灵魂，那么材料就是应用文的血肉。没有材料，主旨就不能确定。

应用文的材料主要分为**理论材料**和**事实材料**两大部分。

理论材料主要有方针、政策、各种法律法规及科学原理、定律、学说等；

事实材料主要有事件与情况、实物与现象等。

材料与写作休戚相关，应用文从搜集材料到文章定稿，实质上是一个搜集、分析、综合、选择、排列、组合材料的过程。对材料工作要抓好以下三个环节：

1. 搜集材料

根据特定的写作目的，应用文搜集材料要做到**丰厚典型**。

所谓**丰厚**，指力所能及，全面占有材料。

所谓**典型**，指材料能够揭示事物的本质，代表事物的特征。丰富指的是材料的数量，典型指的是材料的质量，没有一定的数量，也无所谓质量。二者是辩证统一的。

应用文搜集材料的途径一般地说主要通过直接获取与间接获取两条途径。

(1) 直接获取是指作者亲自从现实生活中获取。如运用观察、实地调查、访问、问卷、开调查会等方法直接搜集材料。

(2) 间接获取是指作者通过某种传播媒介所获得的材料。如各种记录、报表、统计数字、报刊、书籍、部门或单位的档案等获取大量的间接材料。

2. 分析材料

搜集到大量的材料，明确了写作的主旨，接下来就是分析材料的真伪。材料的真实是应用文写作的生命。分析材料的真伪主要从两个方面：

一是分析材料的客观真实性。材料的客观真实是指作者不能根据需要随意编造，不能移花接木和虚构、夸张。

二是分析材料的本质真实性。材料的本质真实是指现实社会中，有些偶然的个别现象，从局部看，它确实存在于客观实际，是真实的，但就整体而言，这些偶然的、个别的真实现象却不能反映事物的整体面目和内在本质。

因此，在分析材料客观真实性的基础上，作者还必须分析材料的本质真实性，以便及时剔除那些不能反映事物本质真实的虚伪材料。分析材料的总原则是：去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里。

3. 选择材料

选择材料是指在搜集和分析材料的基础上对具备候选资格的材料进行筛选取舍。经过分析的材料，并不能都写进应用文中去，还须按照一定的原则对其进行筛选。选择材料是分析材料的深化。应用文选择材料主要是根据主旨需要选择那些**典型、真实、新颖**的材料。

所谓**典型**材料是指能够集中、深刻地表明事物的本质及共性，同时又带有鲜明的个性色彩，“以一当十”的材料。

所谓**真实性**材料是指材料既是生活中客观存在的事实，又要能反映客观事物的本质和主流。新颖材料是指材料具有新鲜的意义，思想有一定的深度，同时又具有很强的感染力、吸引力。

新颖材料有两种情况，一是这个材料是以前没有人用过的，二是以前虽有人用过，但我用时却发掘出新的含义。

三、应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造，也是安排材料、谋篇布局的方式。

应用文的结构，要求完整、严谨，纲目清楚，层次分明，段落清晰，要避免松散与重复。没有骨骼血肉无所附，灵魂无所依，应用文的骨骼是否有机、和谐的统一成一个整体，直接影响到应用文的表达效果。

应用文都由标题、开头、主体与结尾几大部分构成。正文结构与一般文章一样，包括开头和结尾，层次和段落，过渡和照应等。但在具体安排时，还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。下面按开头、主体和结尾三个部分予以介绍：

1. 开头

开头，是指文章从什么问题写起，从哪里下笔。由于写作内容、文种、目的等不同，应用文的开头方式常见的有：

(1) 概述式

是在开头部分用叙述的方法，概括地写出写作对象的基本情况、问题、或写出工作的基本过程。这种开头，多用于“调查报告”、“简报”、“总结”、“会议记要”等。

(2) 目的式

是开头就开宗明义，说明写文章的目的。这种开头常用于情况通报、通告、通知、意见等文种。

(3) 根据式

是根据法律、法令；文件精神，领导指示；或对方来文；或存在的问题，突发事件等行文。这多用于决定、调查报告、市场预测报告、合同等

(4) 提问式

是开头就开门见山地提出问题，制造一个悬念，发人深思，然后引出正文。情况通报、调查报告、会议纪要、学术论文、新闻等，有时用这种方式开头。

(5) 说明式

是开头先对要写的对象的背景、情况做一些说明，在此基础上引出正文。这种开头多见于调查报告、新闻、通讯、广告等。

2. 主体

主体是应用文的主干所在。在考虑这部分结构安排时，要根据行文的目的，紧紧扣住主旨，条理清晰地逐层展开述说，把有关事项的内容、情况、过程、要求、措施、办法、结果、成效、问题、经验、教训等叙述清楚。应用文主体部分的写法没有固定的模式，可以灵活多变，量体裁衣。但也不是无规律可循，常见的结构方式有：

(1) 时序式

是按时间的推移或按事物发展演变的过程来安排结构。各层次之间为“先后”关系。总结、调查报告、情况通报等常用此种方式。

(2) 递进式

是指内容之间的意思一层进一层，层层推进其顺序不可颠倒。经济活动分析报告、意见、报告、议案等常用这种方式。

(3) 总分式

是总述与分述的层次关系。具体运用此方式时，可以

①先分后总。即先总提，后分述的“首括式”安排，

②先总后分。也可以是从几个方面分述，最后总括的方式。

简报、调查报告、总结、述职报告等常用这种方式。

(4) 并列式

是文章各层意思无主从关系，并列而有联系，共同表达主旨或论点。具体运用此方式时，可以是：

①按空间的分布或场面的转换安排层次，如综合性简报、调查报告、情况通报等，常把不同地区、不同部门的动态情况，按同一主旨，采用并列结构方式进行综合报道。

②按材料的性质归类安排层次，如经验类调查报告、总结、经济活动分析报告等，常按材料的性质分为几个层次。

③逻辑式。即按中心论点的若干侧面，提炼各个分论点，从不同的角度共同论证论点。学术论文等常用此方式。

3. 结尾

结尾是文章的总收束。应用文常见的结尾方式有：

(1) 总结式

是依据正文的中心内容，进行概括总结，作出结论，点明主旨，以加深人们对文章的印象。这多用于总结、调查报告、通报等。

（2）号召式

是在结尾处发出号召，号召人们行动起来去落实文中所提出的要求和任务。这多用于总结、决定、会议纪要等。

（3）说明式

主要是对主体部分的未尽事宜作一些补充说明，或者对与内容有关的问题做一些必要交代。这多用于公告、通报、通告、规章制度等。如“本通告自公布之日起生效”、“这个通知精神，适用于政府机关和事业单位”之类的结尾语句，都是对有关事项的补充说明。

（4）惯用式

多用于公文的结尾。其中包括上行文中的祈请式，如“妥否，请审查批示”、“以上意见，如无不妥，请批转各地执行”等带有祈请意思的语句，作为公文的结束语；还有下行文中期望式，如“特此公告”、“希遵照执行”、“希参照执行”等带有期望意思的惯用语句作结尾。

以上各种结构形式，在一篇应用文中可以采用一种，也可以以一种为主、其他几种并用。总之，结构的安排必须为主旨服务。力求在不变的结构形式中求变，在变化的结构形式中求稳。

应用文的结构常用分条列项式写作。用数词表示文件层次时，数词表示层次的顺序是：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

四、应用文的表达方式

表达方式，指撰写文章所采用的具体表述方法和形式。表达方式有五种形式：记叙、描写、抒情、说明和议论。应用文最常用的是记叙、说明和议论。

1. 叙述

叙述，是对人物的经历和事物发展变化的过程作出介绍和交代。完整的叙述包括时间、地点、人物、事件、原因、结果六要素。常用于新闻、报告类文体等。

2. 说明

说明，是用简洁的语言将被说明对象的形态、性质、特征、构造、成因、关系、功能说清楚的一种表达方式。常用于公告、通报、通告、规章制度等。

3. 议论

议论，是运用概念、判断和推理的逻辑形式，接和有关材料，来反映客观事物，揭示其内在联系、本质与规律，并阐明作者主张的一种表达方式。议论由论点、论据和论证方式构成。常用于总结、调查报告、通报等。

五、应用文的语言

1. 应用文语言的表述要求

应用文的语言表述，要求尽量做到：**严谨庄重、恰当准确、朴实得体、简明生动。**

严谨 应用文中的公文代表机关单位发言，具有法定的权威性，用语应当严谨庄重，体现出公文的严肃性。要求使用规范化的书面语言和专用词语。

准确 是指用词要切合语体，语言要准确、连贯，逻辑性要强，造句要合乎语法。

质朴 就是不用夸饰性语言，杜绝虚妄不实之词，保持写作的严肃性。

简明 是指语言的简洁和精炼，用最少的文字表达最丰富的内容。

2、应用文专用用语

（1）称谓词

即表示称谓关系的词

第一人称：“本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如：“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。

(2) 领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。常用的有：根据 按照 为了 遵照 ……收悉 为……特…… ……现……如下

(3) 追叙词

追叙词是用以引出被追叙事实的词。如：业经 前经 均经 即经

(4) 承转词

又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，有：为此 据此 综上所述 总而言之 总之

(5) 祈请词

又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：希 请 望 敬请 烦请 恳请 希望 要求

(6) 商洽词

又称询问词；用于征询对方意见和反映，具有探询语气。有：是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意 意见如何

(7) 受事词

受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语。如：蒙 承蒙

(8) 命令词

命令词即表示命令或告诫语气的词语。以引起受文者的高度注意。如：

表示命令语气的词语有：着 着令 特命 责成 令其 着即

表示告诫语气的词语有：切实执行 不得有误 严格办理

(9) 目的词

目的词即直接交待行文目的的词语，以便受文者正确理解并加速办理。

用于上行文、平行文的目的词，还须加上祈请词，如：请批复 函复 批示 告知 批转 转发

用于下行文，如：查照办理 遵照办理 参照执行

用于知照性的文件，如：周知 知照 备案 审阅

(10) 表态词

又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。如：应 应当 同意 不同意 特此批准 请即试行 按照执行 可行 不可行 迅即办理

(11) 结尾词

表示正文结束的词语。如：此布 特此报告 通知 批复 函复 函告 特予公布 此致 谨此 此令 此复 特此

再次明确行文的具体目的与要求。如：……为要 ……为盼 ……是荷 ……为荷

表示敬意、谢意、希望。如：敬礼 致以谢意 谨致谢忱

使用这些词语，可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感，从而赋予庄重、严肃的色彩。

实训演练

一、填空题

1. 应用文语言的主要表达方式有_____、_____、_____。
2. 应用文写作的语言要求_____、_____、_____、_____。

葛

二、选择题(每个选择题有4个待选答案，其中至少有1个是正确的。)葛

1. 用数词表示文件层次时，数词表示层次的顺序是 ()
 - A. 第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。
 - B. 第一层为“一”，第二层为“一、”，第三层为“(一)”，第四层为“1”。
 - C. 第一层为“(一)”，第二层为“一、”，第三层为“(1)”，第四层为“1.”。
 - D. 第一层为“一、”，第二层为“1.”，第三层为“(1)”，第四层为“I”。

三、简答题

1. 应用文写作与文学写作有什么区别？

2. 应用文常用的开头方法有哪些？
3. 应用文常用的结尾方法有哪些？
4. 应用文常用的结构方式有哪些？

第二章 日常应用文

学习目标

知识目标:

- 要求准确说出条据与启事的结构特点,表达方式和语言要求;能根据实际写作需要使用合适的材料,简明、准确、得体的书面语言;了解条据与启事的写作特点。

能力目标:

- 能正确写作各种条据、各类启事。

日常应用文概述

一、日常应用文的概念

日常应用文是将应用文中最为常见,人们经常使用的应用文集中起来进行介绍。主要是指单位或个人在交际场合中用于沟通感情和进行事物往来的具有一定固定格式的实用文体。这类应用文是平民百姓日常交往中常用的,一般不具备专业性、官方性等特性。本章主要介绍日常应用文中的条据与启事。

二、日常应用文的作用

日常应用文具有较为广泛的社会功能。它在人们的日常交往中起着重要的作用。具体来讲,我们可以将其归纳为以下几点。

1. 交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

无论个人与个人之间,单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁,所以许多应用文就起着沟通双方情感,互通信息的重要作用。家书情书类应用文自不待言,那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

2. 起到凭证性的作用

应用文中有很大一部分具有凭证性的功能。特别是有关钱、物交往的,事后都要有可靠的凭据才好说话,因此象证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其作为凭证的作用。

3. 广告宣传的作用

起广告宣传作用的日常应用文很多,象海报启事类的应用文,其中许多就是主要为了宣传而写的。它就是要将有关的信息刊登发布出来,让尽可能多的人了解知道,从而满足其业务或个人其它目的的需要。有些日常应用文要配上图片或一些装饰物,其目的也就是为了使其更好地起到广告宣传的作用。

三、日常应用文的特点

就全部日常应用文而言,其特点应该有两个,一个是其实用性,一个是其惯用的格式。为了更具体地说明应用文的这两种特点,我们将其具体化为以下四点予以说明。

1. 有特定的对象和行文目的

文学作品的对象模糊不清,作家在写作时确立的读者对象是泛泛的,并没特定的读者。而日常应用文则不同,它的对象是十分明确的,写给谁看的,行文者一清二楚。一般的书信类自不必说,就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,日常应用文也是明确的,它就某一个事件为其主要内容,发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此日常应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果,事先是已知道的。

2. 有较为固定的写作格式

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的，任何人不可随意违反它的固定的格式，否则就是不伦不类的，就达不到应用文的写作目的。当然随着社会的发展和进步，一些陈旧的约束人们的精神甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式，我们要敢于突破，敢于创新。

3. 有较强的时效性

日常应用文总是针对工作学习或生活中所出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在眼前或即将发生，必须想办法处理或解决时才使用的。如开会要先写通知，请假要先写请假条，入党入团要先写申请书等。强调这种及时性是日常应用文的基本特征。

四、日常应用文的语言要求

1. 语言要朴实、简明、准确

日常应用文大都具有广泛的普及性，使用 and 接受对象文化水平差异较大。因此，写作这类文章，要主义通俗易懂，力求大众化。语言一般要求朴实、简明、准确。说明清楚而不书面化；表达准确让人一看就懂，不拖泥带水，要条理清晰。一般应用文无需作什么修饰，也要少用形容词或描述性的句子，更不可用比拟或夸张等修辞方法。

2. 讲究文明礼貌

日常应用文大都用于人们的日常交往中，因此，除了实质性内容外，在开头、结尾、称谓以至行文中，都要十分讲究文明礼貌，注意说话用词的分寸，力求符合特定的场合、环境、氛围及当事者的身份。

第一节 条据

条据是在公私事物交往中写条人交给对方的一种书面凭据。用于日后核销、索还或备忘。分两种：一是说明性条据，也叫便条，如留言条、请假条、意见条、托事条；二是凭证性条据，也叫单据，如借条、收条、欠条、领条。

一、便条

（一）什么是便条

便条是书信的简便形式，主要用以传递信息、说明事项，一般不用邮寄，不用写信封，直接交给或请人代交，或留交给收便条的人。

便条的特点是简便，写作方法比较灵活，不受太多的限制，以说明为主。

（二）便条的种类

便条一般可分为请假条、留言条、意见条、托事条。

（三）便条的写作

便条的写作格式同一般书信大致一样。通常由标题、称呼、正文、落款四部分组成。

1. 标题

便条的标题是可有可无的。一般人们只在写请假条、留言条时，使用标题，即在正文上方中间写上“请假条”或“留言条”等字样。

2. 称谓

称谓要求在标题下顶格写上收条子人的称呼或姓名，后加冒号。如“×××老师：”。怎样写称呼要视对象而定，应该本着让对方感到亲切、乐于接受的原则。

3. 正文

正文从下一行空两格处写起。正文是用简单的几句话写明你因何事、何病、请多久假；或拜访××不遇、相约不遇、留下要说的话；或托人办什么事；或提什么意见等。如果事情重要，一般不过多交待，但要写明联系方法。正文的书写要根据不同的目的、对象、事由和环境，选用合适的词语。告知性的要清楚明了，没有歧义；请求性的措辞委婉，尊重对方；请假条则要求比较严肃庄重，诚恳礼貌。内容写完后，可视具体情况写“谢谢”、“敬礼”、“特此拜托”等礼貌性的话语，也可不写。

4. 落款

便条的落款包括署名和写日期两项。署名写在正文右下方，署名的方式视写给的对象而定。在署名的下方还要写明具体的成文日期。日期一般不写年，只写月、日。

【例文一】

请假条

× 老师：
今天早上，我突然腹泻。经医生检查是急性肠胃炎，不能上课。需请假 3 天（12~14 日），敬请批准。
此致
敬礼
附：× × 医院病情证明书一份

学生：× × ×
× × 年 × 月 × 日

【例文二】

留言条

王刚：
今天下午我来找你，有重要事情商量，不巧没找到，不能久等。明日上午九时再来，请在家等我。

张林
× × 年 × 月 × 日

【例文三】

意见条

王市长：

你今天的报告讲得太快了，我们记不下笔记，建议打印出来，发给我们学习。

市委宣传部赵强

××年×月×日

【例文四】

托事条

××酒店：

你们需要的海鲜已运到，特托小李带来便条告知，请尽快来我公司购买。

××贸易公司

×年×月×日

二、条据

（一）什么是条据

条据是个人或单位之间因买卖、借钱、借物等关系给对方的一种作为凭证或说明的具有固定格式的条文。

（二）条据的种类

常用的条据有借条、收条、欠条、领条。

（三）条据的写作

条据由标题、正文、结尾、落款四部分组成。

1. 标题

标题是在第一行居中写条据名称，如“借条、欠条”等。

2. 正文

正文以“今借到”或“今领到等”开头，写清钱、物的数量。凭证性条据的数字用汉字大写，数字后面要写上计量单位名称，最后写上“正”或“整”。有些物品必须写明规格、特征，借条还要写明归还的日期。

3. 结尾

结尾写上“此据”二字。结尾写上“此据”二字有两层含义：正文到此为止；如果尚有其他内容，纯属无效。因此“此据”不宜与正文相距太远，一般不留空行。

4. 落款

落款是经手人署名，写明日期（写明年、月、日）。

（四）写条据的注意事项

1. 要选用较结实的纸张，用深色的钢笔或墨笔书写；字迹要明确清晰，不得涂改。

2. 文中所涉及到的钱、物的数量必须大写。

【例文五】

借条

今借到
张明人民币伍千圆整，三个月后归还。
此据
李兵
×年×月×日

【例文六】

收条

今收到
李明交来人民币叁仟贰佰伍拾元整。
此据
经手人：廖文
×年×月×日

【例文七】

领条

今领到
办公室新发办公用品钢笔五拾支、拖把拾把、垃圾斗拾个、蓝墨水贰拾瓶、信封叁拾个、稿纸肆拾本。
此据
经手人：张红
×年×月×日

【例文八】

欠条

暂欠
新华书店购书款叁千贰佰元正。
此据
× × 学校教材处
经手人：刘刚
× 年 × 月 × 日

第二节 启事

一、启事的概念

启事是十分常见的告知性应用文，是民间使用广泛的一种专用文书。它用简短的篇幅向社会公开说明某项事情，并希望获得人们的关心、理解、支持和协助。启事的作者可以是个人或单位。启事通常张贴在公共场合，或在报刊等新闻媒体上登载。

二、启事的特点

1. 公开性 启事公布的事实是通过传媒向社会广泛发布的，无秘密可言。
2. 专项性 事项单一，不能掺杂无关的内容。
3. 简明性 启事篇幅短小，一目了然。
4. 告启性 启事不是行政公文，没有法律效力，也没有强制性约束力。

三、启事的种类

启事的种类繁多。从公布的方式分，有张贴启事、报刊启事、广播启事、电视启事等；从作者的性质分，有个人启事、单位启事；从内容看，有征婚启事、寻人启事、寻物启事、招领启事、招工启事、招生启事、开业启事、迁址启事、鸣谢启事、致歉启事等等。

四、启事的写作

启事一般由三部分组成：标题、正文和落款。

1. 标题

由启事内容和文种名称组成。这是规范的启事标题。也可只写文种“启事”或只写内容，如“寻物”、“招聘”等。

2. 正文

说明启事的原因、事项、联系办法和详细地址等。启事的内容性质不同，重点不同。如果是寻物启事，就要如实相告丢失物品的时间、地点、特征和数量，便于拾者判断是否是丢失者的物品。但如果是招领启事，则不必具体、详细，以防别人冒领。正文部分的写作必须要真实，态度要诚恳，语言要注意文明礼貌，叙事力求简洁，丢失物品的具体过程不必详细叙述。

3. 落款

写明启事者的姓名和日期。如果启事者是单位要加盖公章。

【例文九】

寻物启事

我于×月×日×时左右在教学楼3—08不慎丢失眼镜一副，镜片是淡蓝色，用一块粉红的镜布包好放在红色眼镜盒中。有拾到者请与××班××宿舍×××联系。不胜感谢！

×××
×年×月×日

【例文十】

企业更名启事

因公司内部调整，经工商局注册已更名为××××有限公司，原“××××公司”的一切债权债务均于新公司名称继续承担办理。更名中给您带来的不便之处请谅解！我们会象过去一样继续为您服务。

联系电话：×××××××× ××××××××

传真：××××——××××××××

联系人：××× ×××

××××公司
×年×月×日

实训演练

思考与练习

一、条据

1. ××班×××、×××两位同学因护送×××同学去医院看病，上午无法回来上课，请根据内容拟写请假条一份。
2. 为参加元旦晚会，×××同学于12月27日在学生处借到男女舞蹈服装各8套，答应1月2日归还，根据上述内容写一张借条。
3. 2007年8月27日，××学院发给基础部《教学心理学》40本，由张明代领的。根据上述内容写一张领条。
4. 李明于10月8日去还同学赵明300元钱，赵明不在，由他的哥哥赵亮代收。请写一张收条。

二、启事

1. 下面这则启事违反了哪些写作要求？请分析改正。

寻物启事

本人于×年×月×日在教室复习功课，因当时有事要处理，匆忙之中把课本忘在教室，等我回去找的时候已经不在了。有拾到的同学请从速送到502宿舍，我还等着复习

考试的！

×××

×年×月×日

2. ××公司因扩大经营规模，于 2007 年 8 月 5 日迁址于昆明市东风东路 128 号新址办公。请拟写一则迁址启事。

第三章 新闻文体

学习目标

知识目标:

- 通过学习,了解消息、简报的文体理论知识,如概念、特点、种类、文体结构及写作方法等。

能力目标:

- 掌握消息、简报文体结构及写作方法,学会写作格式、语体规范的消息、简报。

新闻文体概述

新闻作为一种文体是目前世界上发表量最大、受众最多的文体,它通过各种传媒(报纸、电视台、电台、网络)对当前的政治事件和社会生活进行报道。其特点是迅速及时、内容真实、语言简明。

第一节 消息

一、消息的概念、特点

消息是新闻中最基本的、使用量最大的文体。它用简明扼要的文字迅速及时地对新近发生事实进行报道,是各种新闻媒体中最常用的一种文章体裁,发表的量最大,影响的面最广。消息主要是用来传播信息、舆论、知识。

消息具有以下特点

- 1.采写发稿迅速、及时,叙事直截了当,语言简洁明快,篇幅短小。
- 2.一般地说,消息具备“五要素”,即:何时、何地、何人、何事、何故(亦称“五个W”)
- 3.在结构上,消息一般由标题、导语、主体、背景和结尾五个部分组成,有“倒金字塔结构”与“非倒金字塔结构”两大类。

二、消息的种类

消息的类型多种多样,人们常从不同角度来对它进行分类,有下面几种分类法。

1.按新闻所反映事件的不同性质分,有事件性新闻和非事件性新闻两种。事件性新闻是新近发生的一个事件的报道,时间性极强,常见的类型有动态消息、特写性消息等。非事件性新闻是与事件性新闻相对的新闻,报道的是一个阶段持续发展的事物;常见的类型有综合消息、经验性消息、述评性消息等。

2.按报道内容分,有政治新闻、经济新闻、科技新闻、军事新闻、体育新闻、教育新闻、文艺新闻、社会新闻等。

3.按新闻媒体分,有文字消息(报纸)、广播消息、电视消息。

4.按篇幅长短分,有长消息(1000字左右)、短消息(500字以内)、简讯(200字以内)等。

5.按写作特点分,有动态消息(包括会议消息)、综合消息、经验性消息(典型性消息)、述评性消息、人物消息、特写性消息、新闻公报等。

三、消息的格式及写法

消息的格式,一般由标题、导语、主体、结尾等部分组成。

(一) 标题

消息的标题在新闻宣传中的作用有时不小于消息的正文,它是消息的重要组成部分,被称为“新闻的眼睛”。消息的标题有如下类型:概括消息内容,揭示主题;评价新闻事实,

点出意义；诱发阅读兴趣，“引人入文”。

一般而言，消息的标题由主题和辅题两部分组成。

主题，也叫主标、正题、大标题，是标题中最受人注意的部分。它既是新闻主题思想、中心内容的主要表达，也是标题的核心和骨干。它往往是一个完整的句子或偏正、动宾词组，能表达一个完整的概念和意思。

辅题主要用来辅助主题，起到引导、补充、说明、解释主题的作用。辅题又包括引题和副题两部分。

引题，又称肩题、眉题或上辅题。副题，又叫次题、子题或下辅题。位置在主题之后，常用来进一步说明、补充、解释主题，用的是次要事实或者需要强调的观点，使主题更加完整。

在消息写作中经常使用的标题有三类。

1. 多行标题。即标题在三行或三行以上，一般引题、主题和副题齐全，表明消息内容较重要。

例如：（引）十一届全国人大一次会议选举产生新一届国家领导人

（主）胡锦涛当选国家主席

（副）人大常委会委员长：吴邦国 国家副主席：习近平

2. 双行标题。指引题+主题或主题+副题，不包括双行主题。这类标题要求讲究虚实搭配，如一行为实题，则另一行为虚题或两行皆为实题，但不可两行皆为虚题。

例如：（引）学术应与民生结合学好本领报效祖国

（主）袁隆平事迹激励青年为理想奋斗

所谓实题，指表意实在、具体的标题，让人一眼就能看到“有形”的事实；虚题指表意抽象、虚化的标题，多用于讲明道理、揭示意义，信息的“确定性”、“指向性”不够。

3. 单行标题。指只有一条主题。它简洁明了地反映消息的中心内容，要求具体、鲜明、醒目、易记。

消息的单行标题不可是虚题，而应是实题，至少要虚实结合。

例如：（主）中国首颗月球探测卫星“嫦娥一号”发射升空 （实题）

（主）200 红嘴鸥“先头部队”飞抵滇池再度约会昆明 （虚实结合）

（二）消息头

新闻媒体刊发的消息，其开头部分往往冠以“本报讯”、“本台消息”或“××社××地×月×日电”的字样，这就是“消息头”。消息头是消息的标志，正规的新闻报道应该用上消息头。

例如：人民网北京 5 月 27 日电（记者朱隽）[近日，袁隆平院士接受记者采访时呼吁，各级政府应加大对农业科技的投入。]

新华网洛杉矶 3 月 16 日电 [庆祝北京奥运圣火传递宣传活动 15 日在美国洛杉矶拉开序幕，中国和美国各界人士欢聚一堂，畅谈 2008 年北京奥运会。]

（三）导语

导语是消息的开头部分，要求以简洁的文字写出消息的主要内容，揭示全文的主题思想，既要具体点明要报道的事实，又要有事件发生的时间和地点，要交代新闻的出处。导语要富有吸引力。有些报刊有“一句话新闻”，可以作为导语的诠释。所报道的事件能用一两句话概括其要，吸引读者注意，这就是写好导语的精要。我国著名记者范长江说过：“新闻写作对导语的要求很高，要写得有魅力，令老百姓看了非读不可。”

消息不必都有导语。消息设不设导语，应视新闻内容的容量大小、篇幅长短而定。容量大、篇幅较长的消息需要设导语。反之，就不需要设导语，如短新闻、简讯、一句话新闻以及自由式结构的新闻就可以不设导语。常见的导语写法有：

1. 概述式：以一句话概括通篇报道内容或其中的精华，把新闻中最新鲜、最主要的事实，

开门见山,简明扼要地写出来,给受众一个总的印象,以便提纲挈领地阅读全文。例如:本报讯(记者丰捷) 613万考生迎来了他们人生一搏的时刻——2003年非典时期的正常高考今天静静地拉开帷幕。(第14届中国新闻奖二等奖消息作品《北京:非常时刻,平常高考》的导语)

2. 结论式:把结论放在开头,通过结论,充分揭示新闻事实的意义和目的。例如:本报讯(记者任侃报道) 中国凭借其稳定的经济形势,充实的外汇储备,良好的外资结构和有效的外汇管理,完全有能力避开目前席卷东南亚的金融动荡。(第8届中国新闻奖一等奖消息作品《中国拒绝金融风暴登陆》的导语)

3. 悬念式:对有关的事情、人物或原因、结果,先不直说,在新闻的开头先造成“悬念”,唤起读者注意,然后一层深一层,吸引人不得不继续读下去,比较富有魅力。例如:本报讯(记者潘剑凯) 谁是高考“状元”?这个一年一度的热门话题,今年却在浙江省消失了。(第8届中国新闻奖三等奖消息作品《浙江:今年高考无状元》的导语)

4. 评论式:从评论入手或把叙事和议论交织在一起,用夹叙夹议的方法对新闻事实进行简要评论的导语,又称评述式或议论式导语,是新闻导语中较常用的一种表述方式。例如:新华社北京1999年8月18日电世界各地的天文学家证实,8月18日没有发生特殊的天文现象,更没有发生地球毁灭这样的大劫难。世界各地的人们像往常那样度过了平静的一天,“天体大十字”这一“末世论”预言宣告破产。(第10届中国新闻奖一等奖消息作品《“天体大十字”预言宣告破产》的导语)

5. 描写式:通常使用“白描”手法,将所要报道的新闻事实,寥寥几笔,简洁明快地勾勒出来,使受众如临其境,如见其人,如闻其声。例如:本报桂林11月29日专电随着惊天动地的一声巨响,阳朔县杨堤乡土岭村公所白屯桥村后山腾起了五六十米高的火焰熊熊大火烧红了半空。“不好啦,飞机撞山啦!”(第3届中国新闻奖三等奖消息作品《一波音737客机昨在阳朔境内失事》的导语)

6. 比喻式:比喻式导语是在设计过程中借用“比喻”这一修辞手段,把物当作人,把人当作物,把甲物当作乙物,把抽象概念当作人或物来描写,以增强表达的形象性和生动性。例如:本报九江12日讯牵动着全国人民心的长江九江防洪堵决口,经过广大军民团结奋战,于今日下午6时30分顺利合龙。新筑成的60米长、7米高、顶宽4米、底宽18米的钢木土石组合坎,牢牢锁住肆虐了五昼夜的决口“蛟龙”。(第9届中国新闻奖三等奖消息作品《长江九江防洪墙决口昨日合龙》的导语)

7. 提问式:亦称设问式、问答式导语。即在导语中,把新闻报道里已经解决的问题或确定的思想内容,先用疑问句式鲜明地提出来,而后用事实加以回答,使之更引人注目,发人深思。例如:本报讯办企业为了什么?——是追求最大效益,还是追求最高产量?(第6届中国新闻奖二等奖消息作品《武钢转变经营战略》的导语)

8. 拟人式:导语中用拟人手法,即把物当作有感情有生命的人来表达,赋予它人的思想感情和形象,让它具有人的声情笑貌。例如:本报讯(记者朱海燕) 昨晚,约有500只藏羚羊带着刚满月的儿女们,通过可可西里青藏铁路建设工地,向黄河源头的扎陵湖、鄂陵湖迁徙。(第13届中国新闻奖二等奖消息作品《请过路吧,亲爱的藏羚羊》的导语)

9. 号召式:直接将党和政府发出的号召,人民群众发出的呼吁等写进导语中,以唤起读者的高度重视。例如:新华社2003年12月1日电国务院总理温家宝1日在北京地坛医院与3位艾滋病患者握手攀谈,以此举表明中国政府与艾滋病作斗争的决心,并号召社会给予艾滋病患者更多关爱。(第14届中国新闻奖二等奖消息作品《中国总理与艾滋病人握手》的导语)

客观事物千变万化,现实生活丰富多彩。写作导语也应灵活多样,不拘一格,勇于创新。古人云:“文无定体。”导语写作方法和形式,历来就是因人而异,各尽其妙的。从上述各种导语的形式、特点可以看出,短短的导语对一篇新闻犹如“凤头”,让读者“一见钟情”,

诱发阅读兴趣,把消息看完,从而达到提高新闻价值的目的,最大限度地发挥新闻传播的效果。

(四)主体

1. 背景材料

主体是消息的主干和中心部分。它充实消息内容,为表现消息主题服务。

消息的内容一般可用6个要素来概括,即:何人、何时、何地、何事、何因、何果。国外新闻界称之为“五个W”和“一个H”(who、when、where、what、why、how),除6要素之外,有的消息还要穿插事情发生的背景,即事实的历史情况或同其他事物之间的联系等。背景材料在消息的作用是:

(1)突出主题,阐述意义。背景也是一种事实,记者常常用背景材料对比衬托新闻事实,以显露新闻的新意,突出和深化新闻主题,揭示新闻价值和新闻事件的意义,给读者鲜明、深刻印象。

(2)进行解释,说明原因。新闻中往往牵涉到有些读者并不了解或熟悉的情况和问题,就需要记者运用加以交代和说明。

(3)传播知识,增加趣味。传播知识,使新闻内容充实饱满,可以开阔人们的眼界,扩大读者的知识面,增强新闻的可读性和趣味性。

(4)摆出看法,表明观点。用背景材料,可以巧妙地表明记者的立场、观点,透露记者的意图和倾向,传达记者的思想情绪,替代记者发表议论,从而使新闻报道显得客观,易于为读者接受。

背景材料在消息中没有固定的位置,可以放在导语之后,也可以放在主体之中或之后。总之,安排、穿插要巧妙。

2. 结构

根据消息内容的安排次序,有以下几种结构形式:

(1)倒金字塔式结构。倒金字塔式结构是一个形象比喻,其实是倒叙法。就是把最重要的事实放在最前面,在导语中又要把最精彩、最重要、最吸引人的部分放在首位。

(2)金字塔式结构。金字塔式结构也是形象比喻,其实是顺叙法。它是按照时间顺序来安排事实,先发生的放在前面,后发生的放在后面。事件的开头就是消息的开头,事件的结尾就是消息的结尾。

(3)自由式结构。现实生活丰富多彩,新闻内容千变万化,消息写作正在向自由的、活泼的方向发展。有些消息,不适宜采用上面讲到的两种结构形式,而需要更多地用逻辑思维的方法来层层深入地剖析和阐述新闻事实。自由式结构灵活自由,变化多端,突破了常规的消息格式,被新闻界称之为“视觉新闻”、“新闻素描”、“特写性新闻”。这说明消息写作正在向多样化方向发展。

(五)结尾

结尾一般有归结全文、加深印象、深化主题、阐明意义、指明前景等类型。

四、消息的写作要求

1. 消息必须迅速。消息是对变动中的客观现实的反映,及时报道新近发生的事实,向受众提供多方面的新信息。消息报道的是新近发生的事实,要想“新”最主要的就是要快写。只有快写,才能够快传播。在新闻竞争异常激烈的当今世界,消息如果不快,立即就成了“旧闻”而不受欢迎。

2. 消息必须准确真实。真实是消息的力量所在。消息的真实性,具体表现在:

(1)事实本身完全真实

首先是新闻所报道的事实要完全真实。新闻写作过程中所表述的具体新闻事实,包括时间、地点、人物、事件、原因、数据、细节、思想等,都必须完全真实、准确无误。

(2) 引用各种材料要真实可靠。

为了有助于读者对新闻事实的理解，进一步揭示新闻内容的深刻意义，新闻中有时要引用一些与事实有关材料，包括历史背景材料、数字材料等，引用时，都应注意材料的真实可靠。

(3) 反映角度的真实。

具体新闻事实的本质、原因，是和社会总体的本质相联系的。如果我们不是从总体上、从相互联系中把握具体的事实，而是孤立地、静止地、割裂历史地看问题，就不可能认清具体事实的真相，当然也就不可能通过报道正确反映社会的总体本质。

3. 消息必须简短。随着生活节奏的加快，消息变得越来越简短。由于人们没有时间去读、去听很长的消息，所以公众的期望是只花较少的时间，就能较多地了解到客观世界各种新的变动。也就是说，要提高消息的“含金量”。消息写作提倡简短，但也不能短到空洞无物的地步，而应力求短而有丰满内容，短而实。

4. 消息的内容力求新颖。要在选择题材中下功夫，从比较中发现什么才是新的事实、新的成就、新的经验、新的见解、新的问题。作者要有敏锐的眼光，要了解全局性的情况，要占有资料，要做有心人。写消息，力求具有一定的思想，以便能给人以启迪。有些事情，尽管事实不是那么新鲜，但有意义，那就要选择新的角度加以报道。

五、创新消息报道角度的方法

选择报道角度有一个方法问题，只有掌握有效方法，才能从一般的事物中提炼出与众不同的角度。

1. 从同中求异。由于工作和形势的需要，新闻媒体不可避免地要重复报道一些社会生活中发生的某些相同或相近的人或事，在这种情况下，要想避免报道的“千人一面”，就要善抓特点。2004年7月20日，昆山市一位怀有龙凤胎的产妇，在市第一人民医院生产时，因为严重失血，生命垂危，急需输入大量新鲜血液，血从哪儿来？昆山市红十字会血站启动了一场紧急援救行动，一条求助字幕在电视屏幕上打出后，引来上百市民深夜赶到血站无偿献血，从而挽救了一个年轻的生命。国内上百家媒体报道了这一新闻事件。但大多只是就医院和血站发生的事写事。有一位记者却从深度和广度方面抓住了许多人所未见的事实：主人公夫妇是一对外地来的建设者，在上百位志愿献血者中有一位年龄最长的妇女与她的女儿同来献血，有一对夫妇撇下年幼的儿子一个人睡在家里、驾摩托车赶来献血……正是有了不同于其他记者的角度和思路，这篇报道被多家媒体采用。

2. 从一般中找特殊。许多事物普普通通、平平凡凡，本身没有新闻价值，但在特殊环境、特殊情况下，往往会产生新闻价值，甚至会产生很大的新闻价值。比如说下雨，这是一种自然现象，在通常情况下构不成新闻，但在持续久旱不雨这样的特殊气候条件下，淅淅沥沥下了一场春雨，消除了特大旱情，滋润了禾苗，复苏了万物，于是这场春雨便构成了新闻。因此，在日常生活和工作中有许多事看似平凡，甚至是不起眼的小事，但这种平凡的事、不起眼的小事，有时在特殊的环境下也会产生新闻价值。我们只有把日常生活、日常工作中某些平凡的事，放在特殊条件下去分析，去认识，才能发现它特殊的一面，从中看到它的新闻价值，从而确定从什么角度去宣传报道。

3. 从正常中找异常。一般说来正常的事，没什么新闻价值。但这些看似很正常的事，在其运动过程中也会遇到这样那样的情况，这种正常下的异常情况，很可能就是一条新闻，甚至是一条比较有价值的新闻。

4. 从偶然中找必然。对某些事物的偶然现象，不能孤立地、静止地看，而要找出它们必然联系的因果关系。司法审判的消息一般程序性较强，且有固定的套路，报道很难出彩。但《法警背起生病被告》这条新闻，却跳出了“窠臼”，使人别开生面。记者在现场捕捉到了一个扣人心弦的动态画面：北京西城法院正式开庭时，一位法警背着一名行走不便的

被告出庭。这一新闻现象是在瞬间发生的，然而记者的笔触没有停留在瞬间现象的偶然，而是通过了解与此有关的我国司法界的一系列变化，从更高层次上体现出我国司法制度对人权和人格的尊重，有必然的过程就有偶然现象的发生。

5. 从比较中找亮点。新闻报道中运用分析比较的方法，对于增强新闻敏感，识别新闻价值，显得非常重要。这些年，关于农村基层党组织建设的报道很多，但大多都落于俗套，如某某村党支部重视组织建设，建立了多少制度，发展了多少新党员，如何带领群众发展经济，过去人均收入好多，现在增加了好多。但是，在这类题材报道中，也不乏有上乘之作，如山西电视台记者采访的《南浦南原两村党支部作用不同结果不同》，记者的原意是要反映南浦村重视党支部建设，但它没有老调重弹，而是采用了从比较中找亮点的办法。报道是这样说的：在同一个山沟里，有两个相距不到一公里的山村，一个叫南浦，一个叫南原，两个村天时地利基本相同，却是两种截然不同的情景：一边是繁荣兴旺，一边是衰败不堪。记者通过现实生活的对比，深刻揭示了最本质的东西：坚持党的领导，村庄就会日益繁荣；放弃党的领导，村庄将日趋衰败。

6. 从逆向去思维。新闻作品多数是顺向思维，即从正面观察事实，顺向谋篇布局，但如果变换一下角度，效果就不一样。我们经常可以看到这样的一类报道，如某某市某个集贸市场占道经常情况严重，过往行人、过往车辆怨声不绝。后来市长一出面一天解决问题。又如某某市车站、码头服务态度恶劣，过往旅客苦不堪言。后来市长一过问，三天解决问题。诸如此类关于领导干部倾听群众呼声，改进工作作风的报道不在少数。这样的报道，在没有类似报道之前，有一、两篇这样的报道还是可以的，但是，多了，就成问题了。为什么我们不作个逆向思考呢？你反过来想一想，那就变成另一个性质的问题了——“事事惊动市长怎么得了？”“那些职能部门在干什么呢？”这样一反过来思考，报道主题一下子变了，这就比一般地表扬深了一层，它令人深思，光靠一两个领导改变作风还不行，还要设法使全体干部都动起来，特别是那些职能部门要切实改进工作作风，这才是治本之道。这就叫“换质”思考，“褒贬易位”思考。在平常的采访报道中，不应该满足于一般的浮光掠影的报道，当正面思考作不出文章来的时候，要想到来个“逆向思考”，说不定会发现很有新意的大新闻。

六、例文分析

（一）

火车首次跨越“世界屋脊”

新华社格尔木/拉萨7月1日电 中国周六创造了历史：第一对满载乘客的列车沿着连接西藏和中国内地的高原铁路首次跨越了“世界屋脊”。当两列庆典列车“青1”和“藏2”分别驶出格尔木和拉萨车站时，世界为之瞩目。

数千名身穿各色民族盛装、讲各地方言的群众目睹了这一历史时刻，高呼“扎西德勒”。

国家主席胡锦涛为首趟进藏旅客列车开通剪彩。“这不仅是中国铁路建设史上的伟大壮举，也是世界铁路建设史上的一大奇迹。”他对会聚格尔木火车站参加庆典的2600多名各界代表说。周六是中国共产党建党85周年纪念日。当晚还有三列进藏客车分别从北京、成都和西宁首发。

梦想成真

青藏铁路全线通车，圆了中国革命先行者孙中山的梦想，也攻破了美国现代旅行家保罗·泰鲁“有昆仑山脉在，铁路就到不了拉萨”的断言。

青藏铁路从西宁至拉萨，全长1956公里。其中814公里的西宁至格尔木段已于1984年通车，格尔木至拉萨段2001年6月29日开工建设。

这一工程被喻为“奇迹”，因为人们过去普遍认为沿线的多年冻土层根本无从支撑铁轨和火车。

“没想到，这辈子我还能坐上火车！”乘坐首列出藏列车700名旅客之一、藏族牧民土登当曲说。他的“英雄结(辫子)”是用新的红头绳编的“因为今天是大喜的日子。”他说。土登当曲有5个孩子，最大的27岁，他希望能带着孩子外出打工、做生意。

拉萨大昭寺僧人次仁为沿线的风光陶醉，迟迟不肯坐下。“到了青海我要去塔尔寺朝佛。”塔尔寺是藏传佛教格鲁派(“黄教”)的六大寺院之一，也是黄教创始人宗喀巴的诞生地。

重写历史

下午5:38，驶离拉萨的首次列车“藏2”经过青藏铁路最高点——海拔5072米的唐古拉山口，历史被重写。

青藏铁路从此取代秘鲁利马至万卡约的铁路成为世界最高的铁路。行车海拔超过4000米时，列车开始弥漫式供氧，旅客还可以随时用吸氧管吸氧，以免出现高原反应。

胡锦涛称造价330亿元的青藏铁路建成通车是中国社会主义现代化建设取得的又一个伟大成就，并再次证实中国已跻身世界强国之列。

“这一成功实践再次向世人昭示，勤劳智慧的中国人民有志气、有信心、有能力不断创造非凡的业绩，有志气、有信心、有能力屹立于世界先进民族之林”他说。

1300多年前，文成公主和亲吐蕃，从现在的西安到拉萨，走了近3年。今天，从北京到拉萨仅需48小时。

不仅是经济繁荣

铁道部预测，2010年，铁路将承运75%的进出藏货物，降低运输成本并使旅游收入翻番。而专家认为，青藏铁路带给西藏人民的远不止地区经济的繁荣。针对一些国际舆论对大量汉民的到来会“灭绝藏文化”的担忧，藏学专家安才旦说，青藏铁路恰恰为藏文化带来了新的发展空间。“西藏人民有追求发展的权利，”他说，“铁路将推动西藏的繁荣，并向世界展示藏文化。”中国西藏文化保护和发展协会理事黄福开说，铁路开通后，人们的生活方式难免会有所改变。“人们会继续吃糌粑、喝酥油茶，也会吃西餐，穿牛仔衣，这是人类文明进步的必然。”

一些环境论者还担心铁路路会破坏高原环境。

为保护高原生态，青藏铁路用于环保的资金达15亿元，是目前中国政府环保投入最多的铁路工程。

“我对中国政府的做法感到钦佩！”正在拉萨访问的意大利汉学家米良多说。

国家主席胡锦涛在周六的开通庆典上发表的讲话中也强调了环保问题。“广大干部职工和乘客要增强环保意识，自觉爱护青藏高原的山山水水、一草一木，切实保护好沿线生态环境。”他说。

据悉，中国政府还计划在10年内将青藏铁路延伸至日喀则、林芝和亚东。届时西藏铁路总里程将突破2000公里，部分贸易物资可不再经过马六甲海峡，直接从南亚出入境。

评析：

这篇由新华社2006年7月1日播发的《火车首次跨越“世界屋脊”》一稿，在第17届中国新闻奖的评选中，被评为消息一等奖。这篇佳作有以下几点特色值得学习和借鉴。

1. 大题短作，巧妙剪裁。2006年7月1日，中国开通了世界上海拔最高、通车里程最长的高原铁路，这是举世瞩目的伟大壮举，其新闻主题无疑是重大的。它气势恢宏而笔触细腻，紧紧围绕铁路通车但又跳出这一事件本身，勾勒了中国修建进藏铁路的世纪梦想、人类铁路史上的奇迹、铁路对西藏发展的重要意义等内容，增加了作品的高度、深度和历史厚重感。稿件娴熟地运用受众特别是海外受众易于接受的对外报道技巧，完全用事实说话，用藏族乘客、僧侣、藏学专家、意大利汉学家等人的直接引语，道出西藏人民对铁路开通后新生活的憧憬以及藏文化将在交流中得到传承和发展的预期，回应了海外关于铁路通车后大批游客流入会破坏藏文化的担忧，驳斥了达赖集团及境外敌对势力“铁路将导致民族、文化同化”

的指责。由此可以看出,作者在选材、立意、表述等方面匠心独运,手法独到。

2. 史料翔实,穿插得体。运用背景材料写新闻是新闻写作的传统手法。这篇消息有多处运用史料,详略得当,穿插得体。通过背景材料的交待,向受众传播了历史知识,开阔了眼界,增长了见识,把历史与现实有机地糅为一体,内容环环相扣,结构缜密,鲜明地揭示了文中写的:“造价330亿元的青藏铁路建成通车是中国社会主义现代化建设取得的又一个伟大成就,并再次证实中国已跻身世界强国之列。”“这一成功实践再次向世人昭示,勤劳智慧的中国人民有志气、有信心、有能力不断创造非凡的业绩,有志气、有信心、有能力屹立于世界先进民族之林”的深刻主题,收到了出神入化、高屋建瓴的传播效果。

3. 精心策划,精心采写。在新闻竞争日益激烈的今天,只有在策划上下功夫,才能在竞争中赢得胜利。青藏铁路动工以来,新华社一直密切关注海外舆情,并随时根据舆情变化调整对外报道策略。由于精心策划,精心采写,报道的针对性强,具有很强的感染力和说服力,稿件播发后,被美国、英国、法国、印度、安哥拉等国媒体广泛刊载,其中,路透社、法新社、美联社等西方主流媒体大篇幅、滚动转发,扭转了国际舆论关于青藏铁路报道长期以来于我不利的局面。

此外,这篇消息的标题、导语也很抓人,具有强烈的视觉冲击力,也是值得称道和肯定的。

(摘自刘保全《新闻与写作》2007, 11, 佳作欣赏:一篇报道青藏铁路建成通车的新闻精品——评第17届中国新闻奖消息一等奖作品《火车首次跨越“世界屋脊”》)

(二) 奥运圣火成功交接 全球传递即将开始

奥运官网希腊3月30日讯 北京时间2008年3月30日晚8点30分,取自奥林匹亚的阳光,经过6天两小时20分、1528公里、629名火炬手手手相传之后,2008年北京奥运会圣火,由希腊奥委会主席基里亚库交到北京奥组委主席刘淇的手中,北京奥运会圣火于当地时间18:30(北京时间23:30)乘“奥运圣火号”专机起飞,大约于31日早世上9:15到达北京。

从4月1日至5月3日,北京奥运火炬接力运行团队将带着圣火,乘坐“奥运圣火号”专机,前往五大洲19个国家的19个城市和我国香港、澳门特别行政区,累计行程97000公里,历时30多天。

5月4日,北京奥运圣火将从我国的海南省三亚市入境,开始在境内113个城市97天的传递。北京奥运圣火的传递行程超过13万公里,火炬手达21880人,无论是传递规模,还是行程和参与人员均创历届奥运会之最。其间,在5月初,奥运圣火将首次登上珠峰,再次创造奥运历史上的第一个纪录。

评析:

这是一篇动态消息,具备消息的“五个W”,以简明扼要的语言,迅速、及时地报道了奥运圣火传递这一另世人瞩目的重大事件。这种动态新闻比较单一,只反映一个动态。其特点是文字简短,内容广阔,在消息体裁中数量居首位。

第二节 简报

一、 简报的概念、特点

简报是党政机关、人民团体、企事业单位编发的反映情况、沟通信息、交流经验、指导工作的一种简短、灵便的事务文书。简报也叫“情况反映”、“情况交流”、“简讯”、“动态”、“内部参考”等。

简报在工作中起着重要的作用。简报可以下情上达,汇报工作,反映情况,也可以上情下达,互通信息,交流经验。它通常是定期或不定期编发的,每一期编发若干篇文章,

属于内部刊物。发送的对象既可以是上级机关，也可以是平级机关，又可以是下级机关，简报一般不公开发表，但又具有一定的新闻性，能为新闻单位提供有意义的新闻线索或稿件。

简报具有如下特点：

1.新颖性

撰写简报的目的是向上级汇报工作，向下级指导工作，向同级单位通报情况，交流信息，使读者从所反映的新情况、新经验、新动态中获得新的认识。因此，把大家关注的新生事物、倾向性问题及时在简报上反映出来。如果内容没有新颖性，也就失去了简报的价值。作者应该有敏锐的目光，发现新问题，选择新的报道角度，以保证简报的新颖性。

比如，写会议简报，对会议的议题，程序作一般交代即可。而会议期间出现的新情况，新观点，应当是简报报道的重点。

2.快速性

从这一文体形成开始，就具有快速性特征。只有反映情况快，才能使新颖的内容不过时，对工作才参考和指导作用。

3.简短性

简报内容要新，编发速度要快。因而简报不能写得冗长，应简明扼要，短小精悍，一般只需反映出主要问题，不必面面俱到。因为，对作者而言，如果写作花的时间长，就很难做到及时编出，及时发送。对读者而言，阅读简报的目的是为了了解有关信息，不简略的内容影响读者的阅读效果。因此，简报必须主旨单一，一事一报。大型会议可编发多期简报。

4.保密性

简报是在内部一定范围内传播。简报的有些内容不宜对外披露。简报在不同程度上有一定的保密要求。有一定的阅读范围，因此，有的简报专门注上“内部参考”的字样。这一点与新闻稿有明显的区别。

二、简报的种类

简报，根据性质划分，有综合性简报和专题性简报。

根据内容划分，有情况简报，会议简报，经验简报。

1.情况简报。用来反映工作动态、工作中的成果或问题的简报。比如，开展了什么活动，哪项工作取得了进展等。

可以定期编发，如一周、一月一期；也可以不定期，根据需要编发。

2.会议简报。召开大中型会议时，用以向有关领导和有关人员通报会议情况或组织、引导会议的进行而编写的简报。

会议简报主要报道会议的概况、会议进展情况、会议的主要内容、会议交流的主要内容和讨论的主要问题。如果会议较长、内容较多，可以分阶段分期写简报。

3.经验简报。是一种专门介绍先进典型、报道先进经验的简报。

三、简报的格式及写法

(一)简报的格式

1. 报头

简报有固定的报头，这一点类似于行政公文。报头有固定的版式，包括6个方面。

(1)简报的名称。应排在报头的中间。标明“简报”，通常用大红字体套红印刷。如“会议简报”、“招生工作简报”、“科研工作简报”。

(2)期数。一般排在简报名称的正下方，标明“第×期”，还可以用括号标明总期数。

(3)编写单位。写于期数的下方左侧。

(4)印发日期。在编报单位的右侧。

(5)秘密等级。标在简报名称的左上角，用“绝密”、“机密”、“秘密”、“内部参考”、“注意保存”等字样，以示保密程度。

(6)编号。放在报头右上角，与密级相对称。

报头与身用一条横隔线隔开，报头在第一顶上方，占一页的三分之一篇幅。

2. 报身

报身是简报的内容部分，由按语、标题、正文三部分组成。

(1)按语。是配合要发表的稿件而发的，具有说明、提示、指导的作用。一般是由有关领导或者编者来撰写的。应写得少而精，一般转载式简报要有按语。

按语大体有3种类型。

①说明性按语。通常写明编发稿件的目的和意义。有时提供背景材料，帮助读者加深理解。

②提示性按语。对重要的长篇稿件作内容提要，主要是帮助读者更好地领会发稿意图，掌握稿件精神。

③指示性按语。根据领导意图发表的指导性稿件，多由领导直接对下级发表指示性意见。由秘书起草，也要经过领导审阅批准。但语气比“指示”、“批复”缓和，不宜带强迫性。

(2)标题。简报的标题应扼要地概括正文部分所叙述的核心内容。尽量准确、简明、醒目。

①单标题。用一句话概括简报的内容。例：《云南在校大学生已达 28 万 4 所高校评估获优秀》。这个标题准确，引入注意。

②双标题。标题字体小于简报名称，大于正文字号。

(3)正文

稿件的格式和写法并不固定，主要根据稿件的内容和编辑的意图加以选择，常见的写法有5种。

①报道式。按照新闻报道的样式来组织稿件。有的可以写成消息报道，有的也可以写成小通讯，报道工作的进展的最新动态，报道人物的突出事迹和地区或者单位的突出贡献。写这类稿子，叙述要清楚，中心要突出，语言要简明。

②综合式。为了反映全面工作情况，简报常常要把不同单位在不同条件下发生的情况、问题、趋势、动态综合起来突出一个中心，宣传某些观点，这种稿件要高瞻远瞩，面向全局，抓住典型，善于分析综合，用醒目的小标题突出观点。

③摘录式。适用于会议简报，常把有代表性的发言摘录加以发表。摘录要忠于原文，刊登要按一定的顺序，突出讲话的重点。

④总结式。工作告一段落，会议结束，往往需要总结一下工作，发扬成绩，总结经验教训，鼓舞士气，以利于新的工作。写作时应条分缕析，有高度的概括性。

⑤转载式。为了交流情况，交流经验，推动工作，往往把有关单位或报刊的文章转载在简报上，加以编者按语。转载时可以根据转载人意图，作明确的表述。按语一定要切合实际，抓住原文的中心。

3. 报尾

在报文的下方的两条平行横线内，写明简报的发送范围，有的分别标明报、送、发。在横隔线下右侧标明印刷份数。

简报版面格式如下所示：

(密级)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">简报名称</div> <div style="text-align: center;">(期数)</div>	(编号)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;">编发单位</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;">印发日期</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;">按语……</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">目录</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;">标题</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">正文</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;">发送范围（报、送、发）</div>		(共印××份)

简报样式

四、简报的写作要求

简报在我们的工作中起着十分重要的作用。它是沟通信息的重要文体，编发简报是各级秘书的一项重要工作。简报的写作有如下几点要求。

(一)主旨集中突出

主旨即主要意思，信息所表达的中心意思，一定要集中和鲜明，才能起到为决策服务的作用。

1. 一篇一事

一篇信息只表达一个主旨，否则“意多乱文”，篇幅也拉长了。比如，有的稿件将一项工作的经验和问题放在一篇里，可是要将经验说透，问题讲深，结果就出现了两层意思，信息的主旨便不集中了。若采取“分拆门户”的方法，将经验、问题分写成两篇信息，内容就集中了。

2. 删除多余

一篇信息，只有将那些与主旨无关的“杂枝乱蔓”删削干净，才能使主旨变得鲜明起来。信息中的多余成分主要是：对说明主旨作用不大的事例，“老生常谈”的经验做法，工作中的次要问题，产生问题的次要原因，不切实际的建议等等，这些都在删除之列。

(二)标题简洁醒目

在当今“信息爆炸”的时代，信息如潮水般涌来，领导很难做到逐个阅读，只靠标题来选择最需要阅读的信息。一篇很重要信息，如果标题没有准确地反映出其重要价值，那么这篇信息就很可能被忽略过去。因此，信息的标题要符合以下要求。

1. 题文一致

标题应准确地表现信息的主旨，不能为了某种需要去突出信息中的次要内容，也不能

为了吸引人而故作惊人之语。

2. 概括得当

标题要有一定的概括性，但也不能过于高度概括得太抽象，比如下面的两个标题：

《××学校重视招生录取工作，新生人数迅猛增长》

《××学校新生人数突破千人》

这两个标题反映的是同一件事。第一个标题概括得过于抽象，不具体；第二个标题既提示了信息的主要内容，又比较简练，这样概括很得当。

3. 一语破的

“的”就是指箭靶，要害部位，标题要一句话就击中要害。要做到这一点，就要抓住信息中最主要事实。如一篇信息反映某县一村民施工中砍断了一株古银杏树的主根，有关市领导××同志要求迅速查处此事，原拟标题为《××同志要求查处某县农民砍坏古树事件》。这个标题虽然也切题，但角度选择得不好，从领导的角度去写，未能突出最重要的事实——古树遭严重破坏。后来这个标题改为《某县一棵五百年古树遭严重破坏》。

不但抓住要害问题，而且比原题更为醒目。

(三)内容虚实结合

简报内容要做到概括叙述与具体叙述结合。概括叙述就是用高度概括的语言和数字，从宏观上、整体上反映全面的情况。使人看到事物的全貌。具体叙述，就是对事物、工作的某一方面详细恰当地运用这两种叙述方法，才能使信息的内容既全面又具体，做到“点”、“面”结合。在这方面，要注意运用这样几种方法。

1. 大题小作

信息篇幅有限，选题从大处着眼，小处着手。一个事物往往包括几个方面，如果方方面面都加以反映，就容易大而空，什么问题也说不透。只有抓住一个主要方面，从一点入手深入下去，才能使信息的内容集中和具体，收到以小见大的效果。

2. 定量分析

就是对某一事物或社会现象进行总量的分析。这是反映事物全貌的有效手段。也是提高信息的综合水平的一个重要方面。我们常说，事实胜于雄辩，而统计数字就是从数量上来反映客观事实的。有时，一个统计数字胜过一大段文字叙述。

3. 角度新颖

一个事实，从不同角度可以反映出不同问题。只有选择好角度，才能使信息的内容新颖，引起领导的重视。

(四)语言简练顺当

1. 文辞简洁

(1)要删去一切可有可无的话，空话、套话、说了没错可是也没用的话，都应毫不可惜地剔除。

(2)尽量少引用上级的精神，信息是给领导看的。对上级精神，领导同志是比较清楚的。所以，信息中不要引用上级的精神，确有必要引用时也要少而精。

(3)不要过多地强调某件事的重要意义，因为不说这些意义，领导同志也能领悟到，至多点到而已。

(4)多用省略句和简称，如“三下乡”、“申办奥运”、“迎评促建”等。

2. 语序顺当

简报常常是一句成篇，不分段落，因此，语序上要非常讲究。

3. 写好导语(第一句话)

如果开头第一句有新意，就会让人想看下去。如一篇信息，反映校办企业要求享受刚刚出台的《对大中型国有企业的优惠政策》。开头的第一句是：“校办企业要求随大中型国企一同上船……”，不仅把事实交待清楚，也较新颖。

4. 改变文风

简报语言应不同于公文语言，不必强调端庄得体，而要注重灵巧和生动，特别要去除八股腔，代之以清新、简洁的语言。

(1)长句变短句，不用理论性很强的长句子。

(2)倒装变正装句，少用谓语前置的句式。如“会议决定派工作队到××县对受灾村民进行慰问。”这句应该改为：“会议决定派工作队到某某县慰问受灾村民。。”，

(3)少用定型化的语言，有些语言刚一出现很新颖，如“为改革开放保驾护航”、“敢试敢冒敢闯”、“真抓实干，一抓到底，抓出成效”等等。你用我也用，就成了一种定型化语言，再用下去，就成了陈词滥调。所以提倡“我手写我口”，而不要拾人牙慧。

五、例文分析

例文（一）

× × 简 报

第二期（总第××期）

×××厂主办

《××简报》编辑部编印

2005年3月20日

提高素质 优化结构 我厂调整一批中层领导干部

为适应企业转换经营机制和工厂承包经营形势，推动工厂民品发展再上新台阶，春节前后，我厂对中层领导干部进行了调整。共免去7名中层干部的领导职务，8名党政中层领导由副职提为正职；2名中层干部被任命为厂长助理；还选拔了7名年轻干部担任中层领导职务，他们平均年龄37.7岁，文化程度平均在中专以上。这次中层以上干部调整的特点是：

1. 一批老干部退居二线，但不“一刀切”。目前，工厂正处于艰苦创业时期，虽然新的形势给工厂经济好转带来了机遇，但工厂面临着更多的困难：资金严重不足；企业严重亏损；企业走向市场，产品开发任务艰巨；领导工作的难度更大。为使中层干部队伍更好地适应形势，肩负起开发民品的重任，工厂安排了一部分年龄较大的干部退出领导岗位，同时选拔了一批年富力强的中青年干部充实干部队伍。个别老同志干劲大，积极性高，工作岗位又确实需要，因此仍留在顶导岗位上。

2. 重实绩，一批年轻干部被大胆起用，有的走上了重要领导岗位。承包后的各单位被工厂推上了市场、要想在市场竞争中夺得显著效益，就需要那些情力充沛、头脑清醒、思想解放、敢闯敢干有能力的同志做带头人。这次新提拔和副职提正职的干部，就具有这些特点，他们在过去一年的工作中做出了突出的成绩，受到厂领导和职工群众的公认，工厂注意发现并给这些同志提供发挥才干的机会，给他们表演的舞台，放手让他们在创业中为工厂做出贡献。

3. 大胆尝试，逐步增加党政担子一肩挑的干部。加快经济发展的新形势，要求企业政工干部必须熟悉生产经营，生产经营中的思想政治工作也需要由党、政干部共同去做好，党、政干部都应成为生产经营和思想政治工作的内行。党政担子一肩挑，有利于企业领导干部真正成为“内行”，有利于企业生产经营和思想政治工作的开展，促进工厂经济发展。这次干部调整，有16名中层领导干部挑起了党政两副担子。

经过这次干部调整，我厂中层领导干部的结构渐趋合理，整体素质得到进一步提高，从而为我厂的经济的发展提供有力的组织保证。

（人事部供稿）

上报: (略)

抄送: (略)

【评析】

这是一篇企业人事动态简报。正文前言表述目的,概括叙说“春节前后,我厂对中层干部进行了调整”,简述了中层干部的任免情况,接着用“这次中层以上干部调整的特点是:”,导出主体内容。主体内容为“特点”的开展。

这篇简报文字简洁,表述也清楚,已算是一篇不错的简报了,但细究起来,结构还不太合理,还可作这样的调整:

将前言第二句话独立成段,冠上小标题:“一、中层干部任免数量较大”;以“二、中层干部调整的特点”为原文第二、三、四各段的小标题。

例文(二)

×× 职业技术学院简报

第一期

××职业技术学院办公室

二〇〇七年七月十日

巩固已有成绩 冲刺新的目标

学院 2007 年招生录取工作即将拉开序幕

2007 年 7 月 30 日下午 2:30,学院招生录取工作领导小组在学院会议室召开 2007 年招生录取工作会议。出席会议的有院长兼招生录取工作领导小组组长何明东、常务副院长兼招生录取工作领导小组副组长李光华,招生就业处处长凌军以及院办、教务处、学生工作处、计财处、纪检监察室、各教学系部的领导参加了会议。

会议由常务副院长兼招生录取工作领导小组副组长李光华同志主持,招生就业处处长凌军在会上作了“学院 2007 年招生录取工作情况”的讲话。凌处长首先全面总结了学院 2006 年招生录取工作,充分肯定了 2006 年招生录取工作取得的成绩;同时对学院 2007 年的招生计划作了说明,对下一步的招生录取工作作了具体安排。我院 2006 年在全国 22 个省市自治区共招录 2087 人(其中省内 1545 人,省外 542 人),实际报到入学新生 1565 人,报到率为 74.9%。今年我院招生从去年 22 个省市自治区扩大到 24 个,计划招生总数为 1900 人(其中高职专科 1600 人,专科预科 100 人,成人函授专科 200 人),招生录取工作从 8 月 7 日正式拉开序幕。

院长兼招生录取工作领导小组组长何明东向与会人员提出了几条要求,对招生录取工作作了部署,对会议作了总结。

【评析】

这是一篇新闻报道式的会议简报。标题采用多行式新闻标题,用引题概括会议主题,正题提示会议内容;开头部分像新闻导语,概括交待会议召开的时间、地点、与会人员、会议主题等会议基本情况;主体部分陈述了会议主要内容,既反映全面,又重点突出。实例篇幅较短,内容充实,点面结合,反映情况及时,能较好地发挥交流经验、推动工作的作用。

实训演练

一、思考与练习

(一) 填空题

- 1、被视为消息的“眼睛”和“窗口”的是_____。
- 2、把最重要、最新鲜、最精彩的新闻事实摆在最前面，稍次要的放在其后，按材料的主次排列。这种消息结构是_____。
- 3、消息的特点是真实性、_____、时效性和简短性。
- 4、简报的特点可以用_____、_____、_____等几个字概括：_____。
- 5、简报的报头包括_____、期数、_____、印发日期、等级、_____。

(二) 单项选择题

- 1.“据悉，二内燃厂领导班子的问题已引起市委、市政府的高度重视，有关部门目前正在加紧着手解决该厂的问题。”这段消息结尾是（ ）
A 总结式 B 展望式 C 评论式 D 描写式
- 2.“‘唐三彩’窑址和窑具的发现，对现有的‘三彩’器物在窑口鉴定上有重要参考价值，也为现代陶瓷的制造、花釉工艺提供了借鉴。”这段消息结尾属于（ ）
A 总结式 B 诘问式 C 展望式 D 评论式
3. 是用以帮助读者看懂新闻内容，增长知识和见闻的背景材料属于（ ）
A 对比性背景 B 追述性背景 C 注释性背景 D 叙述性背景
- 4.“山西医学院第一附属医院副主任医师、副教授乔岱，勇于纠正诊断错误，登门向病人赔礼道歉。病人称赞他具有高尚的医德。”这段导语是（ ）
A 叙述式导语 B 描写式导语 C 评论式导语 D 悬念式导语
- 5.“法国一家繁华超级市场的水泥屋顶昨天发生塌陷，造成 10 人死亡，至少 90 人受伤。”这段导语是（ ）
A 叙述式导语 B 描写式导语 C 评论式导语 D 悬念式导语
6. 下面这则消息的标题是（ ）政府有决心有能力惩治贪污腐败 成都查处一起重大“官倒”案
A 完全式标题 B 主肩式标题 C 主副式标题 D 单行标题
7. 我国用得最多的一种消息结构形式是（ ）
A 时间顺序式结构 B 倒金字塔结构 C 混合式结构 D 散文式结构
8. 《B 超在推动性别比例失调》属于（ ）
A 形势述评 B 工作述评 C 思想述评 D 事态述评
9. 在消息体裁中数量居首位的是（ ）
A 人物消息 B 综合消息 C 述评消息 D 动态消息
10. 《我三十万大军横渡长江》属于（ ）
A 动态消息 B 综合消息 C 述评消息 D 人物消息
11. 简报不具有以下哪一特点（ ）
A. 连续性，大部分简报需连续分期印发
B. 明确的针对性
C. 简明，简报，贵在“简”
D. 快速有强烈的时间性
12. 撰写一篇简报，一般情况下要符合下列哪点要求（ ）
A. 要有一定的理论深度
B. 一般用分条列项形式表述

- C.要求简明精炼，突出重点，字数一般控制在千字左右
 - D.要求首先讲清形势，说明意义
- 13.对于简报的标题，应做到（ ）
- A.写明发支机关名称、事由、文种
 - B.写明主编单位与文种
 - C.概括揭示简报主题
 - D.用套红大字排印，反映简报类型

（三）多项选择题

1. 人物消息的写作要注意（ ）
 - A 富有表现力的细节描述 B 一人一事 C 事实结合介绍 D 白描
 - E 富有特征的片断描写
2. 综合消息的写作要注意（ ）
 - A 点面结合 B 多用动词写动态 C 对比衬托 D 白描 E 夹叙夹议
3. 主体在消息中起的作用有（ ）
 - A 注释导语 B 补充导语 C 较完整表现新闻主题思想
 - D 照应导语 E 替代导语
4. 综合消息的特点是（ ）
 - A 整体性 B 宏观性 C 综合性 D 事件性 E 非事件性
5. 消息的特点是（ ）
 - A 事实性 B 真实性 C 新闻性 D 时效性 E 简短性
6. 以下关于简报的说法正确的有：（ ）
 - A. 在末页下端用两条平行线可作简报报尾的标志
 - B. 不应将正式公文以简报的形式发表
 - C. 简报印有报头，位于第一页上方，约占全页 1/3 或 1/4 左右
 - D. 简报是机关用以撰写重要公文的基础材料之一

（四）判断题

1. 动态消息的写作要在“新”“短”下功夫，要写出动感。（ ）
2. 总结或结尾更多的用于非事件性的新闻。（ ）
3. 消息背景是一个独立的结构部分。（ ）
4. 电头由发布新闻单位的简称、发布新闻的地点和发布新闻的内容三要素构成。（ ）
5. 散文式结构比较适合于故事性较强，以情节取胜的新闻。（ ）
6. 消息的副题位于主题的下面或后面，是主题的后续，用于补充解释主题。（ ）
7. 我国用得最多的消息结构形式是倒金字塔结构。（ ）
8. 述评性消息以评述事实为主，以报道事实为最终目的。（ ）
9. 简讯一般只有一个自然段，有的称作“一句话新闻”，就一句话。（ ）
10. 动态消息以叙述为主，概括事实是动态消息写作的基本特色。（ ）

（五）简答题

1. 背景材料在消息的作用是什么？
2. 谈谈消息的真实性。
3. 谈谈简报写作的要求。
4. 简报有哪些特点？

二、写作实训

实训目的：在掌握文体理论知识的基础上，使学生能按照要求写作格式、语体规范的消息、简报。

参考实训题目

（一）请为学校最近一次竞赛项目写一篇特写消息。

要求及提及：1.结构得体完整，主题集中，角度得当；

2.内容正确，材料可靠，细节真实；

3.字数：600—700 字

（二）请为你们班级最近一次活动写一则动态消息。

要求及提及：1.完全式标题；

2.倒金字塔结构；

3.内容正确，材料可靠；

4.字数：200—300 字。

（三）请为学校学生会今年上半年的工作编发一则简报，反映工作动态，如开展了什么活动，哪项工作取得了成果等。

要求及提及：

1.主题鲜明集中，标题简洁醒目；

2.内容具体，言辞简练；

3. 字数：800—1000 字。

第四章 常用事务文书

学习目标

知识目标：

- 掌握事务文书的概念，理解事务文书的特点，明确事务文书的写作要求；
- 重点掌握计划、总结、述职报告、竞聘报告、调查报告、求职书的概念、特点和写法

能力目标：

- 培养撰写几种常用事务文书的能力

事务文书概述

一、事务文书的概念

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位及个人处理日常事务，用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。是日常工作中使用极为普遍和广泛的文书。

二、事务文书的种类

事务文书按照不同的标准，可以分为不同的种类。常用的事务文书有以下几类。

1. **计划类文书。**计划类文书是单位或个人对一定时限内的工作、生产或学习有目的、有步骤地安排或部署而撰写的文书。这类文书包括规划、设想、计划、方案、安排等。
2. **报告类文书。**报告类文书是反映工作状况和经验，对工作中存在的问题或具有普遍意义的重要情况进行分析研究的文书。这类文书包括总结、述职报告、竞聘报告、调查报告等。
3. **规章类文书。**规章类文书是政府机关或社会各级组织针对某方面的行政管理或纪律约束，在职权内发布的需要人们遵守的规范性文件。

三、事务文书的写作要求

1. **以方针政策为指导，以法律规定为依据。**事务文书的政策性很强，它是党和国家的方针政策在有关实际工作中的具体体现。拟稿者须认真领会有关的政策，并运用政策原则去指导工作。同时，事务文书还必须以法律规定为依据，不能与现行政策和法规相抵触。

2. **深入调查研究，获取真实材料。**撰写事务文书要了解实际情况，进行深入细致的调查研究，尽可能多地搜集、积累材料，只有这样才能明情况、知变化、定决策，才能发挥事务文书的指导性功能与务实的作用。

3. **实事求是，切实可行。**事务文书，或拟订计划，或制定规范文书，或调研总结，都是为了解决工作中的实际问题，因此必须实事求是，要解决实际的问题，具有科学的可行性。

4. **格式约定俗成，语言准确简练。**事务文书的格式虽然不像行政公文那样程式化，但许多文种的格式也有约定俗成的共同特点。在结构方面，事务文书要求开门见山、突出重点、层次分明；在语言方面要求用语准确，尤其是规章类文书，更讲究炼词炼句，不能出现歧义，表述不能模糊。

第一节 计划 总结

学习目标

知识目标：

- 了解计划和总结的文体理论知识（概念、特点、种类、格式等）
- 掌握计划和总结的文体结构及写作方法

能力目标：

- 学会写作格式正确、语体规范的计划、总结

一. 计划

（一）计划的概念

计划是党政机关、企事业单位、社会团体和个人，为了实现某项目标和完成某项任务而事先做的安排和打算。计划因为涉及内容和期限的不同，计划文书还有不同叫法。葛

1. 规划——是具有全局性的、较长时期的长远设想。如《国家十一·五发展规划》葛
2. 设想——是初步的仅供参考的草案性的计划。葛
3. 要点——是列出工作主要目标的计划。葛
4. 方案——是从目的、要求、工作方式方法到具体步骤都作出全面部署与安排的计划。如《第三界艺术节活动方案》葛
5. 安排——是对短期内工作进行具体布置的计划。葛
6. 打算——是短期内工作的要点式计划。葛

（二）计划的特点

计划的制定，需要事先有调研，拟订时要实事求是，具有科学性和可行性。计划一旦制定，对执行者就具有一定的指导性和约束力，要求在所含范围内的人或部门切实执行并确保完成。计划有如下特点。葛

1. **预见性。**计划是先于要进行的实践活动而制定的，必须对未来工作中可能发生的问题有充分的估计，提出科学的、切实可行的方案。正因为计划具有预见性、设想性，所以，在执行计划时，也必须视实际情况，不断调整计划。葛
2. **可行性。**为了实现预期的目标，必须有切实可行的措施和方法，必须切合实际情况，保证目标的实现。葛
3. **指导性。**计划一经制定，就要对完成实际活动的实际活动起到指导作用和约束作用。工作的开展、时间的安排等，都必须按计划严格执行。葛

（三）计划的种类

计划按不同标准可分为不同的种类。葛

1. 按性质分，有综合性计划和专题性计划。
2. 按内容分，有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、军事计划等。其内容与各单位各行业的业务工作有密切关系。葛
3. 按时间分，有长期规划、短期计划、年度计划、季度计划、月计划等。葛
4. 按范围分，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等。葛
5. 按写法分，有条文式计划、表格式计划和文表结合式计划。葛

（四）计划的格式及写法葛

第一，表格式计划葛

制作表格式计划时，先要把各项内容划分成几个栏目，再把制定好的各项具体计划内容

填写进栏目中，形成表格。这种方式适用于时间较短、范围较小、方式变化不大、内容较单一的具体安排，如销售计划、月计划等。 葛

第二，文表结合式计划， 葛

即表格式和条文式相结合的计划。一般是将各项目的内容填进表格后，再用简短文字作解释说明。 葛

第三，条文式计划 葛

这类计划一般由标题、正文、落款构成。 葛

1. 标题

标题必须准确、简洁，一般用文件式标题，有以下几种写法： 葛

(1) 全称式：一般由单位名称、适用时限、计划内容和计划种类四个要素组成，如《××大学2007年招生工作计划》。

(2) 省略式：有时可省略其中的某些要素：

①省略时限，如《××地区禽流感防治预案》

②省略单位，如《2000～2005年城市规划》

③省略单位和时限；如《××新产品开发计划》

若计划是还不成熟或未经批准的，须在标题后加“草案”、“讨论稿”等字样，并加上圆括号。 葛

2. 正文 葛

一般由前言、主体、结尾构成。 葛

(1) 前言。简要概括基本情况，回答“为什么”制定该计划。一般写以下几方面的内容。

①说明制定计划的政策依据及理由

②提出总的任务和目标。

如：《学院团委“十一五”工作规划》的前言：“十一五”是全面建设小康社会承前启后的重要历史阶段，团委的主要工作思路是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻团中央、团省委重要会议精神，坚持科学发展观，紧紧围绕学院党政中心工作，以加强和改进青少年思想道德建设为主线，注重培养青少年创新能力，服务大局，服务青年，积极探索，大胆创新，求真务实，为全面实现我院“十一五”规划目标，为学院建设贡献力量。

(2) 主体

①目标和任务。阐述“做什么”，即在某一时间内要完成的工作任务。明确写出要做哪些事，数量上、质量上和时间上的具体要求等。写法一般采用分条列项的方式，用小标题或者序号标明层次，然后逐项写出具体任务和具体目标。 葛

②措施和步骤。说明“怎么做”，写清楚用什么办法，保证目标的实现。这部分要详细说明完成任务的具体措施、行动步骤、时间分配、人力、物力和财力安排等。措施要具体，分工要明确，步骤要有序，条理要清楚。时间安排应当具体，到什么时候，要完成哪些任务，都要一一说明。 葛

(3) 结尾。一般可写明

①执行计划时应该注意的事项；

②或需要说明的问题；

③或提出要求、希望和号召等。 葛

3. 落款 葛

在标题上或正文右下方署上制定计划的单位名称，制定日期。上报或下达的计划，都要在落款处加盖公章。

4. 计划的写作思路

计划的写作体式多样，灵活自由。一般是以“为什么(要制定计划)”——“做什么”——“怎么做”为先后顺序进行构思。因此主体部分比较常见的写法有以下两种：

(1) 纵式结构。按顺序写，即按照目标和任务——措施和步骤（先在第一部分写所有的目标和任务，再在第二部分写相应的措施和步骤）的先后顺序来安排写作内容。部分与部分之间形成一种顺承或递进的逻辑关系，这样写的好处是对计划所要开展的工作一目了然，有全局认识。如例文二。 葛

(2) 横式结构。分条列项写,有的计划具体任务多,可先把任务分类,然后逐条逐项地写上方法措施,即把目标任务和措施步骤分解搭配,构成一一对应关系。这样写的好处是便于计划目标的具体贯彻实施和检查落实。葛

(五) 计划的写作要求

1. 协调工作, 统筹兼顾。葛

计划的制定和写作, 必须从整体利益出发, 把本单位、本部门的小计划纳入国家、上级的大计划之中, 正确处理好个人与集体、当前与长远、局部与整体的关系。

2. 目标明确, 实事求是葛

计划的目标应写得具体、明确, 切忌含糊不清, 模棱两可, 职责不明。计划的制定要依据实际情况, 不要闭门造车。葛

3. 措施具体, 层次分明葛

对每一项工作要有完整的具体措施, 要根据每一个时期任务的主次、缓急来安排工作的程序, 把中心工作和重点任务突出出来。

(六) 例文分析

【例文一】

××职业技术学院 2007 年“三校生”分专业招生计划表

专业代码	专业名称	计划数	招生对象	学制	层次	类别及代码	学费标准元/生、年
	合计	200	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
510101	作物生产技术	15	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
510105	园艺技术	20	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
510202	园林技术	20	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
510301	畜牧兽医	20	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
510302	畜牧	10	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
510305	兽医	20	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
510307	动物防疫与检疫	15	三校生	3	专科	01 农学类	× × × ×
590101	计算机应用技术	20	三校生	3	专科	02 电工电子技术类	× × × ×
590106	计算机信息管理	10	三校生	3	专科	06 计算机信息类	× × × ×
510501	农业经济管理	20	三校生	3	专科	03 经济管理类	× × × ×
620402	市场开发与营销	15	三校生	3	专科	03 经济管理类	× × × ×
660112	文秘	15	三校生	3	专科	11 文秘类	× × × ×

评析:

此文为表格式计划, 文字简明。只须注意合理设置栏目、设计表格, 即能收到一目了然的效果。

【例文二】

××职业技术学院精品课程 《应用写作》建设方案

高等职业教育的重点是培养应用型专门技术人才,《应用写作》应围绕人才培养的目标突出应用性、技能性和实践性特点, 注重理论与实践相结合, 真正培养学生实用写作能力。为配合学院的课程建设与改革, 我们基础部语文教研室也进行了相关课程的调整与改革,《应用写作》于 2007 年 3 月经过学院立项审批, 成为学院首批精品课程中的一门。经试点思考, 现就本门课程建设提出如下正式方案。

一、建设目标

力争三年（2007-2010）建成学院精品课程。

二、任务和实施步骤

（一）第一阶段。2007年9月-2008年7月，拟完成任务

1. 统一标准，规范教学。
2. 改革教学内容，编写配套教材。
3. 改进教学方法，强化实践教学。
4. 统一考试，建立试题库
5. 建立网站，网址 JPKC.ynavc.net。应用写作。

（二）第二阶段。2008年9月-2009年7月，拟完成任务

1. 制作多媒体课件。
2. 制作教学录象，教学资源上网，实现教学资源共享。
3. 完善试题库
4. 分系部深化本课程的建设与改革。
5. 收集学生例文，汇编成册。

（三）第三阶段。2009年9月-2010年7月，拟完成任务

理论联系实际，加强社会实践，课堂教学学生的学习、活动和未来工作相结合。

三、实施方法

（一）统一标准，规范教学

为严格规范实施教学，本课程自立项之日起，已制订教学大纲、编写课程标准，用于指导教学实践。同一科目教学班级实行统一教学计划，统一教材，统一教学内容及进度，期末统一命题考试。

（二）精选教学内容，编写配套教材《基础应用写作》

精选教学内容。根据学院专业特色和学生实际写作水平，选择接近学生学习、生活以及最关心的就业需求及职场需要精选文种。经过研讨，确定教学内容。具体分为以下五类：一是日常应用文，包括条据、启事等。二是新闻文稿，包括消息和简报等。三是常用事务文书，包括计划、总结、述职报告、竞聘报告、调查报告、求职书等。四是常用行政公文，包括通知、通报、报告、请示等。五是财经应用文，包括广告、合同等。以上文体都是学生应掌握的基础应用文体。教学中应根据不同专业特点，分专业制定相应的教学计划，以体现教学内容的针对性和灵活性。在此基础上，发挥每位教师的特长和优势，分任务组织编写校本教材《基础应用文写作》，并承担相应部分的课件制作及教学示范。

（三）改进教学方法，突出实践教学。

本课程注重理论与实践相结合，突出实践教学。精讲文体理论知识，加大实践教学课程比例，写作训练由原来的课后随机练习加大至每一文种均有配套写作训练，理论与实践教学比例为1:1。教学中采用启发式、案例教学等方法。

1. 文体理论精讲。

精讲文体理论知识，重点介绍所学文种的概念、特点、种类、文体结构及写作方法，明确相关文种的特点及写作要求，让学生在写作中“有据可依”、“有章可循”，做到理论指导写作实践。

2. 采用启发式教学

启发学生比较文体的异同，找出规律，化繁为简。注意在学习中指导、引导、启发学生比较所学文体异同。不同文体相似性比较，如：消息和简报；相近文体异同比较，如：计划和总结；述职报告和竞聘报告；调查报告与总结等。在比较中“求同存异”，找出规律，触类旁通。

3. 精心采集案例，设计实训。

(1) 采用典型例文示范法。范文内容尽量贴近学生所学专业,且写作规范,文字简明,让学生在阅读、分析与讨论中,获得最直观的感性认识。如在教授公文时,可到学院办公室借阅相关公文做范文,让学生知道“依葫芦画瓢”的那个“瓢”,提高教学示范性。

(2) 写作实训注重接近性原则。题目设计尽量选择接近学生实际生活,就业及职场需求。如在进行述职报告和竞聘报告的写作训练时,我们让班委、学生会干部写作述职报告,而让普通同学写作竞聘报告,之后进行情景模拟训练——口头述职和竞聘演说。实训题目尽量选择接近学生学习、工作和校园文化活动。如在学习调查报告之后,让学生就我院大学生消费情况、阅读情况、勤工助学情况、恋爱情况等分组进行调查,并写作专题调查报告。

4. 教师注重写作指导。如学习调查报告时,从制作调查问卷到分组调查及报告的撰写均给予全程指导。

5. 收集学生例文,上传网站或汇编成册。在批改学生作文的同时注意收集学生例文,包括优秀文和病文,作为学生范文和修改文。

6. 开展写作竞赛。如:开展“校园短消息大赛”等写作比赛,目的是激发学生写作兴趣,提高写作能力。

7. 做好“四个结合”,突出应用能力。

教学与专业课相结合,如协助专业课教师指导学生写好实习报告,专业论文,毕业论文等;教学与校园文化活动相结合,组建或与学生文学社团联系,培养积极分子,以点带面,促进学习;教学与社会实践相结合,如指导学生写好参加社会实践的调查报告等;教学与学生就业相结合,如指导学生写好毕业“求职书”等。

(四) 应用现代化教学手段实施教学,建立网站,实现教学资源、信息共享。

1. 在学院帮助下建立网站,网址 JPKC.ynavc.net 《应用写作》)

2. 制作多媒体课件。根据教学内容制作多媒体课件,利用多媒体教学设备进行教学。

3. 制作教学录象,教学资源上网。

(五) 建立学生学习效果评价体系

本课程为实用写作技能课,应注重理论与实践相结合,真正培养学生实用写作能力。通过本课程的学习,应达到以下三级目标:

1. 初级目标:使学生学会写作格式、语体规范的常用应用文体,培养学生初步具备写作常用应用文的能力;

2. 中级目标:学会写作部分专业应用文,为专业应用文的学习打下基础;

3. 高级目标:优秀者能够应用文字处理公务和日常事务,胜任事业机关和企业办公室工作。

感谢学院有关部门领导给予我们课题组这次机会,希望课题组各位老师统一思想,积极探讨,勇于创新,并提出切实可行的意见和办法,使精品课《应用写作》课程改革与建设取得更好的成果。

精品课程主持人: × × ×

二〇〇七年十月一日

评析:

这是一篇××职业技术学院精品课程《应用写作》建设方案,是一篇严格按照目标、任务、实施步骤和方法写作的计划。特点:

1. 目标明确。
2. 任务、措施具体。
3. 内容的重点突出,条理清楚

二、总结

（一）总结的概念

总结是对前一段的实践活动进行回顾检查、分析评价，从中找出经验教训和规律性认识的一种书面材料。葛

（二）总结的特点

1. **理论性。**总结的过程，就是感性认识上升为理性认识的过程，在分析事实材料的基础上，比较、归纳、提炼出正确的观点，从而提高认识，发扬成绩，吸取教训，更好地指导今后的实践活动。葛

2. **客观性。**总结是对本组织或个人的针对计划的总结，应该以客观事实为依据，真实、客观地分析情况、解决问题、总结经验，不允许虚构和编造。葛

（三）总结的种类

总结一般有以下几种分类方法。葛

1. 按照性质来分，有综合性总结和专题性总结。葛

(1) 综合性总结又称全面总结，是对本组织一定时期内工作的全面总结。葛

(2) 专题性总结也称单项总结，是对某一项工作或某一个问题的总结。葛

2. 按照内容来分，有工作总结、思想总结、学习总结、生产总结等。葛

3. 按照范围来分，有地区总结、部门总结、班组总结和个人总结等。葛

4. 按照时间来分，有年度总结、季度总结、月份总结等。葛

（四）总结的格式及写法

总结的结构由标题、正文、落款三部分组成。葛

1. 标题葛

标题必须准确、简洁，一般有以下几种写法。葛

(1) 文件式标题。由单位名称、时限、内容和文种构成。如《××省税务局 200×年税收工作总结》。葛

(2) 文章式标题。用简练的语言概括总结的主要内容或基本观点。如《减员增效使企业走出困境》、《增强节约意识》等。葛

(3) 双标题（又称主副式）。一般由文章式+文件式标题构成。如《加强大学生思想道德建设——××学院团委 2005 年工作总结》。葛

2. 正文葛

正文由前言、主体、结尾三部分组成。葛

(1) 前言葛

总结的前言写法较灵活，一般有：

① 概述情况，即概括介绍总结的时间、背景、工作任务、完成情况；如《××学院 2003 年工作总结》开头：2003 年，在邓小平理论和“三个代表”重要思想指导下，在省委、省政府及主管部门的领导下，经过全体师生员工的共同努力，学院积极推进改革和发展，开创了工作的新局面。

② 说明工作的指导思想和成果；如例文二。

③ 简述主要成绩；

④ 介绍基本经验；

总之，要给读者一个总体认识。

(2) 主体葛

① 取得的成绩和经验。成绩有多少，是怎样取得的。指总结工作成效和带规律性的、有指导意义的体会。

② 存在的问题和教训。问题有多少，表现在哪些方面，属于什么性质的，都需要讲清楚。对工作中曾出现的失误也应实事求是地说明，做到既不一味铺陈优点，也不有意回避缺点。

这部分是总结的主要内容，目的是要肯定成绩，找出问题。要具体、细致、生动地介绍成绩和经验。通过分析，把零星的、肤浅的、感性的认识上升为系统的、深刻的、理性的认识，从而肯定成绩和经验，找出问题与教训，从中概括出规律性的东西。要善于把经验体会上升到一定理论高度，归纳出几个并列的观点，再按照内部的逻辑关系来安排内容和层次。

(3) 结尾

在总结经验的基础上提出今后的打算，改进意见和设想。设想和打算是在总结经验教训的基础上，针对工作中实际存在的问题，提出解决办法。

3. 落款

按照行文的去向注明报送、抄送、下发单位，重要的总结要编发文件号。以机关名义做的总结一般是在标题下署名；个人所作的总结，通常在正文右下方署名。日期写在文尾最后处。

4. 总结的写作思路

传统方法。按照“情况——成绩——经验体会——问题——今后设想”的顺序进行总结。

主体部分的结构比较常见的写法有以下几种：

(1) 纵式结构（阶段式）。把工作的整个过程，按时间顺序，划分成几个阶段来写。每个阶段写一部分，在各个部分中，再以横式结构或逻辑结构来安排内容。这种形式适合写时限较长而又有明显阶段性的工作总结。

(2) 横式结构（并列式）以具体的工作项目为顺序，把要总结的内容按性质逐条排列，夹叙夹议。这种形式比较适用于综合性总结。如例文一。

(3) 逻辑结构（观点式）。即根据内容归纳出几个观点（重要经验或规律），分成几个问题来安排层次，并标上小标题，每个观点就是一个大层次，使用“一、二、三……”序号排列，逐条叙述，条文之间有比较严密的逻辑关系。这种结构形式，能较有效地提升总结的理论性。这种形式教适合于写专题总结。如例文二。

(五) 总结的写作要求

1. 材料充足，实事求是

总结必须建立在事实的基础上，没有丰富的实际材料作为叙述、归纳与评判的基础，总结的内容很难做到准确、全面、客观、公正。因此，占有充足的材料是写好总结的前提。如实评价过去，既要总结成功的经验，也要分析失败的教训，不可对成绩夸大其词，也不能对缺点避而不谈。只有具备科学性和可信性的总结，才会对今后的工作有实际的指导意义。切不可未做言做，未得言得，弄虚作假。。

2. 层次清晰，重点突出

写总结时，视野应当开阔远大，不拘泥于一个部门、一件事情，要根据写作的目的和总结的不同性质，突出重点内容。切忌主次不分、详略不当、面面俱到却又处处浮光掠影。文字不求华美，以准确简洁为好，以便让读者在尽可能短的时间内抓住要领，用于实践。应当看到成绩是主流的、本质的，不要因为有一定问题存在，就将总结写得像检查一样。经验和教训是总结的重点和中心。

3. 寻找规律，立足未来

总结的目的是要从对过去的回顾中汲取经验教训以指导今后的工作，因此，应当客观、全面、辩证地分析事物，从中得出科学的结论。从成绩或问题中分析出经验和教训，这是总结的根本性目的，同时上升到一定理论的高度，从中提炼出带有规律性的东西，作为今后工作的借鉴。

(六) 总结同计划的关系

对一个部门、单位、系统来讲，订计划和作总结有着密切关系。从总结的角度看，总结是计划执行的结果。总结以计划为依据，检查计划执行的情况，检验计划准确的程度。从计划的角度看，计划又是上阶段总结的发展。没有全面、系统、深刻的总结，不可能制定出符合实际的、切实可行的计划。所以，订计划要把上阶段的总结作为依据。

计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结……周而复始，循环无穷，但这种循环不是简单的重复，而是要不断提高。计划的目标要有新的提高，总结也要提炼新的

进步，提出新的问题。 葛

附:计划与总结主要内容对照表

内容/文种		计划	总结	异同
标题		(1) 文件式标题(由单位名称、适用时限、内容和文种四个要素组成),或省略其中的某些要素。	(1) 文件式标题 (2) 文章式标题(概括主要内容或基本观点) (3) 双标题(文章式+文件式标题)	相似
正文	前言	概括基本情况		相似
	主体	(1) 目标和任务 (2) 措施和步骤	(1) 成绩和经验。 (2) 问题和教训。	不同
	结尾	提出要求、希望和号召等。 葛	提出建议和设想。	
落款		署名: (1) 机关名称一般署在标题上或标题下 (2) 个人, 通常在正文右下方署名 日期: 写在文尾最后处。		相同
表达方式		叙述 说明	叙述 议论	不同

葛

(七) 例文分析

【例文一】

××教研部主任的年度工作总结

我是××教研部主任, 全面负责教研部的政治思想工作及教学、科研工作。一年来在院党委及主管院长的直接领导下, 在教研部两位副主任的配合下, 在同志们的大力支持下, 各项工作都取得了一定成绩, 现将本年度的工作总结如下。 葛

一、一年来做的主要工作 葛

(一) 理论学习方面。能认真组织教研部的政治理论学习, 重点学习了党的十六届三中全会提出的“科学发展观”和党的十六届四中全会提出的“关于加强党的执政能力建设的决定”及相关理论文章, 大家加深了对党中央会议精神的理解, 增强了贯彻落实党中央方针政策的自觉性…… 葛

(二) 政治思想工作及精神文明建设工作方面。重视政治思想工作, 经常与教研部的两位副主任交换意见, 了解同志们的思想情绪, 耐心地做思想工作, 尽最大能力帮助有困难的同志……9月组织教研部同志为家庭出现特殊困难的××同志捐款12制800元, 组织大家积极参加机关党委、工会开展的体育、文艺比赛等活动并取得好成绩。通过组织各项活动, 使教研部的凝聚力大大加强…… 葛

(三) 教学科研方面。积极探索教学内容和教学方法的改革, 圆满完成组织交给的7个班的授课任务, 并受到学员的好评, 教学效果评估分平均94分……完成《科技进步与社会发展》一书的修订工作, 组织大家积极申报有关省情研究的新专题, 参加了两个新专题的集体备课活动。 葛

(四) 社会调研方面。5月参加院组织的赴澳大利亚、新西兰等国的考察……8月和教研部的部分同志到国家级生态示范县——××县, 就农村可持续发展问题进行了专项调研……10月参加了赴东南沿海城市的社会考察活动……通过考察调研, 自己收获很大…… 葛

二、存在的不足和努力方向

一年来能圆满完成组织交给的教学科研任务，履行了一个教研部主任应履行的职责，但还存在一些不足，例如……今后除了要加强开拓创新精神，做好教研部的工作，还要在科研方面多下工夫，争取多发表高质量的论文，提高教学质量和科研水平，使自己各方面的工作更上一层楼。

二〇〇×年×月×日

评析：

这是一篇个人工作总结摘要，其特点如下：

1. 主体部分采用并列式结构，以工作项目为序把一年来所做的工作分解为四个方面：理论学习、政治思想、教学科研和社会调研来写，分条列项，条理清楚。
2. 缺点：内容重点不够突出，成绩、经验、问题、建议等主要内容未能提炼上升到理论高度。

【例文二】

开拓创新 建设和谐文明、思想活跃的大学校园 ——2006年学生工作处总结

2006年，学生工作处按照中央16号文件精神，秉执开拓创新的工作作风，在建设和谐文明的大学校园，加强大学生思想政治教育工作中取得新的突破，现将各方面工作中的新成绩、新经验及新问题总结如下：

一、创设研讨、创新空气，提升管理水平

在学院领导的大力支持下，学生工作处在2006年中建立起前所未有的研讨、学习风气，为提升学生管理水平奠定了良好的基础，搭建了新的起飞平台。

1. 搭建学生工作研讨平台 2006年9月7日学生处工作例会上，为贯彻全国高校辅导员队伍建设工作会议精神，我们认为根据学院实际，在今后一段时间，深入研讨辅导员工作，对整个创建和谐文明大学校园，加强大学生思想政治教育是非常关键的重要环节。会议一致决定成立“云南农业职业技术学院辅导员工作研讨会”。10月12日研讨会首次常务理事会议取得较大成果，成立了研讨会秘书处，研讨修改了三份对今后的辅导员队伍建设工作具有重大意义的文件：即《云南农业职业技术学院辅导员队伍建设工作实施细则》《辅导员工作考核实施细则》及《云南农业职业技术学院辅导员工作研讨会章程》。12月下旬，研讨会将承办学院第三次学生工作会议，会议主题即为研讨学院辅导员队伍建设工作。

2. 建立课题研讨 在院领导指示下，我们经过认真思考认识到，高职院校的学生管理是一个崭新的、内涵丰富的课题。通过精心组织和准备，我们争取到“高职高专学生管理新模式探索”这一课题在教育厅获得立项。目前，由团委学生工作处领导及部分辅导员组成的课题组正在实施社会调查，学院评估工作即将开始，届时课题组将会拿出第一批研究成果。

3. 积极参加全国各地的学生工作研讨 2006年我们组织学生工作处辅导员19人次分别赴西藏、海口、成都、大连等地参加多种主题的学生工作研讨会，不定期地与三至五所兄弟高职院校进行互访、交流与研讨，这种规模与成效是学生工作处成立以来所未有的。我们还组织了两个学生出国研讨访问团，今年12月下旬，院领导、学生工作处领导将率领4名学生赴日本友好学校——南安昙高等农业学校进行友好访问；明年2月，5名学生将赴泰国参加中国、泰国、新加坡等东南亚国家农业类高校学生交流研讨会。

2006年，学生工作处两名职工光荣加入中国共产党，多名干部职工及辅导员在读研究生、大专学历，参加各种专业技能证书培训及考试。整支队伍努力学习、勤奋工作，为学院教工学生树立起新时代的榜样。

二、帮贫助困，创建和谐的社会主义大学校园

1. 经过艰苦、不懈的努力，多次的呼吁、协商和谈判，2006年9月，我们在院领导、计划财务处的大力支持协助下，最终与中国农业银行云南分行潘家湾支行签定了银校合作协议，并为我院04、05级211名学生发放了国家助学贷款1053300元。第二次银校合作协议也将于近日签定。

2. 学生工作处与后勤服务中心等部门联合，由我们建立核准制度，在学院创设多个勤工助学岗位，每月学院开支近30000元，对279名贫困学生进行勤工补助。今年国家、云南省政府大幅度提高对我院的助困力度，提供奖学金105640元，助学金497910元。学院为贫困学生进行奖励和御寒冬衣、回家路费补助预计100000元。今年政府、学院、教职工助困基金共计为我院贫困大学生提供560700元的奖励和补助；由团委、学生工作处发出倡议，全院师生为重病学生缪春艳无私捐款21206.60元，这一规模也是空前的。

3. 秋季学期开学至今，我们为200多名学生开设了绿色通道，帮助他们在部分或全部欠费的基础上注册入学；同时也加大力度督促有条件的学生履行缴费上学的义务，加强义务及诚信宣传教育，较大程度的扭转了恶意欠费的现象，使今年学校的学费收入有了明显的提高。

学校、社会、学生对我们帮助贫困大学生的工作是满意的。我院贫困大学生普遍学习努力，心理问题较少，意志坚强，社会主义的和谐理念得到充分实现。

三、在各项工作中建立新机制、注入新的活力

1. 辅导员队伍建设不断有进展

2006年的第一天，我们在海埂召开了学院第二次学生工作会议，会议对辅导员制试行半年来的经验进行了总结，明确了辅导员制在今后学院大学生思想政治教育工作中的重要地位和作用。这次会议标志着学院已基本形成一支团结进取，作风踏实的辅导员队伍。

2006年，在全国辅导员队伍建设工作会议的鼓舞和指引下，我们学院辅导员工作取得了新的突破。12月下旬召开的第三次学生工作会议将成为学院辅导员队伍建设迈向成熟阶段的新标志。

2. 学生宿舍管理工作有新进步

学生宿舍管理中心工作在2006年日益成为我们工作的一个重点，逐渐与学生习惯养成、纪律管理、辅导员队伍建设等融为一体。

今年下半年，经过思考我们逐渐形成一个新的思路：随着学分教育等教学体制的转轨，学生宿舍社区将越来越多地成为学生思想政治教育的第一平台。党建、团建工作进驻宿舍社区，校园文化建设进宿舍社区是我们必然要选择的道路。12月初，学生宿舍管理中心开始试行“文明宿舍”创建活动。春季学期开学后，我们准备在学生宿舍社区设立团总支，楼院、楼层设立团支部，大力开展学生宿舍社区文化建设活动。

四、工作中存在的问题

1. 还需要与教务等部门一道，加大对学生的学习风气建设，2006年我们对××名经常旷课的学生，××名考试作弊的学生进行了违纪处理，其中×名学生被责令自动退学，另有×名学生不思进取，因酗酒斗殴、赌博等不良行为受到违纪处理。学风不正成为侵蚀文明校风的毒素。

2. 部分辅导员因教学任务重，责任心不够等问题对学生的关心指导严重不足，引起学生不满，除了教育和管理，还需要探索寻求更适宜的办法。

3. 学生宿舍管理人员工作经验不足，五年制男生宿舍脏乱差现象显得尤为突出，必须

要下大力气才能取得明显改观。

2006 年，让我们感到振奋的是大家都勤于思考，让人感到不足的是需要思考的问题太多；2006 年，是我们学生工作处继 2003 年以来，第二个举起脚，又必须准备好踏踏实实迈出去的年头。

学生工作处

二 00 六年十二月九日

评析：

这是一篇年度部门工作总结。内容具体实在，格式完整规范，读后给人留下深刻的印象，是一篇比较成功的年度部门工作总结。其具体特点如下： 葛

1. 全文按照逻辑结构安排材料，条理清晰。
2. 内容重点突出，针对性强。针对本年度本部门所开展的工作重点进行总结。
3. 实事求是。所举事实具体、充实，绝少假话、空话、套话。

实训演练：

一、填空题 葛

1. 计划的特点是_____、_____、_____。 葛
2. 计划又叫_____、_____、_____、_____、_____、打算等。
3. 计划的种类很多，按性质分，计划有_____计划和_____计划。
4. 总结是对前一段的实践活动进行_____、_____，从中找出_____和_____的一种书面材料。 葛
5. 总结的种类很多，按其内容来分，总结有_____、_____、_____、_____等。 葛

葛

二、修改以下计划的标题 葛

1. ××县国民经济和社会发展五年计划 葛
2. ××大学二〇〇〇年招生工作规划 葛
3. ××公司关于第一季度销售计划

葛 三、 选择题 (每个选择题有4个待选答案，其中至少有1个是正确的。) 葛

1. 《××省卫生系统1999年工作总结》属于 ()
A. 文件式标题 B. 文章式标题 C. 双标题 D. 单标题 葛
2. 的文章式标题，可以是 ()
A. 概括主要内容 B. 概括基本观点 C. 杆 时限和内容 D. 杆单位名称 葛

四 、 简答题 葛

1. 计划与总结的关系？
2. 计划的主体部分通常包括哪几个方面的内容？
3. 总结的主体部分一般包括哪几方面的内容？ 葛
4. 写作总结的注意事项有哪些？ 葛

五、 写作实训

实训目的：按要求学习写作计划和总结

参考实训题目：

1. 根据你的情况，任选下列其中一个题目拟写一份计划。要求内容翔实，结构完整，格式规范。

- (1) 个人学习计划
- (2) 课外阅读计划
- (3) ××工作计划
- (4) 开展某项公益活动的计划
- (5) ××生产实习计划
- (6) ××调查计划
- (7) 结合国家“十一五”规划纲要和本单位、部门实际制定一份五年规划。

2. 根据你的情况，任选下列其中一个题目拟写一份总结。

- (1) 个人学习（或工作）总结
- (2) ××年××单位（或部门）工作总结
- (3) ××生产总结
- (4) ××实习小结

要求：内容翔实，结构完整，格式规范。

附写作实训参考提示：

示例一：个人学习计划提纲（1）

一、前言：为什么要制定学习计划，包括思想认识和总体目标。

二、主体部分：计划内容一般分为二个部分。

（一）目标和任务（按狭义学习理解，可分为课内学习与课外学习）

1. 课内学习。

（1）基础理论知识的学习和基本技能的培养，如计算机、英语、写作、普通话等技能达到的相应水平并获取的相关技能证等书等。

（2）专业理论知识的学习和专业技能的培养。

2. 课外学习

（1）课余学习（包括课外阅读，自学等）

（2）社会实践（包括实习、参观访问、社会调查、勤工助学等）

（二）措施和步骤。

这部分要详细说明完成任务的具体方法、措施、行动步骤、时间安排等。

三、结尾。可写明执行计划时应该注意的事项；或是提出勉励、要求和希望。

写作时，具体内容要针对自身实际有所侧重。

示例二：个人学习计划提纲（2）

按大学生素质培养的标准，主体部分可分解为：

（一）思想素质。

（二）文化素质。

（三）专业素质。

（四）身体和心理素质的培养等。

示例三：个人阅读计划提纲

一、前言：为什么阅读。

二、主体部分：计划内容一般分为二个部分。

（一）目标和任务

1. 阅读图书的种类。

2. 阅读图书的数量。

（二）措施、步骤和方法。

1. 阅读时间的安排。

2. 阅读地点的选择。

3. 获取图书的途径。

（三）阅读方法

1. 精读

2. 泛读

3. 与人讨论，交流读书心得等。

这部分要详细说明完成任务的具体方法、措施、行动步骤、时间安排等。

三、结尾。可写明执行计划时应该注意的事项；或是提出勉励、要求和希望。撰写时，具体内容要针对自身实际有所

示例四：个人工作总结提纲

一、前言：所承担的社会工作是什么。

二、主体部分：

（一） 怎么做。

（二） 做得怎么样。

三、今后改进意见和办法。

第二节 述职报告 竞聘报告

学习目标

知识目标：

- 学习述职报告、竞聘报告的文体理论知识（概念、特点、种类、格式等）
- 掌握述职报告、竞聘报告的文体结构和写作方法

能力目标：

- 学会写作格式正确，语体规范的述职报告、竞聘报告
- 学会口头述职和竞聘演说

一、述职报告

（一）述职报告的概念

述职报告是述职人（指党政机关、社会团体、企事业单位的领导者或工作人员），向所在工作单位的人事部门、主管领导、人民代表以及上级机关陈述自己在一定时间内履行岗位工作的成绩、问题等的书面报告。葛

（二）述职报告的特点

1. **述职的自我性。**述职的自我性即自我评述，是述职报告不同于一般的工作总结、工作报告的显著特点。述职报告首要的是“述职”，述职就是述说自己在任职的一定期限内履行职责的情况，既要述（陈述、检查、总结自己的工作情况），又要评（解剖、评价自己的工作），总是用第一人称的口吻。因此，写述职报告要首先把握好述职的自我性特点，不能写成回顾整个单位或他人工作情况的工作总结、工作报告。葛

2. **内容的规定性。**述职报告不像一般总结和报告那样内容涉及面很广，而是要根据当前组织人事部门考核领导干部的有关规定，要求对任职一定时期的德、能、勤、绩四个方面来述职，尤其是绩（即政绩），是评价干部好坏的主要标志，述职报告要充分呈现述职人的工作政绩，应实事求是地写出来，不能夸大，也不能过于谦虚。葛

（三）述职报告的种类葛

根据不同的分类标准，述职报告可以分为多样的种类，但一般有以下两种。葛

1. **晋职述职报告。**即有关领导者或工作人员为晋升更高一级职务时，必须向主管部门和领导报告履行岗位工作的情况。葛

2. **例行述职报告。**即担任一定岗位职务的人员，定期向有关组织和群众汇报工作情况，接受组织的考核与监督。葛

（四）述职报告的格式及写法

葛 述职报告由标题、署名、称谓、正文组成。葛

1. 标题葛

标题写法有两种：葛

（1）文件式标题

①文种式。直接用文种名称作标题，即“述职报告”，这是最常用的一种标题形式。

②全称式。包括单位名称、职务、姓名、任职时间和文种，如《××财政厅×××任职期间的述职报告》

③省略式。省略某些要素，如《200×年述职报告》、《××公司×××述职报告》。

（2）双标题（主副式） 由“文章式（提示主题或中心）+文件式标题葛”构成。葛

2. 署名葛

在标题的下方或右下署明述职人的姓名，有时还要署上职务、职衔。葛

3. 称谓葛

即听取述职报告的对象，或是某个部门，或是负责人，或是职工代表。

①呈送上级的述职报告，应仿照公文的习惯，顶格写明收文机关。

②需要向领导和所属人员面对面宣讲的口头述职报告，应使用“各位领导、同志们”之类的一般性称呼。葛

4. 正文

(1)前言。陈述述职人的基本情况，包括学历、政治面貌、任职时间、工作实绩等。

(2)主体。履行职责的实际情况。

①要突出工作的实绩。叙述本人在任职期间主要做了哪些事情，怎样去做的，取得了哪些成果，自己如何认识、评价，从实绩中还可引申出经验、体会。这部分的常见写法有（参看述职报告的写作思路）

②指出存在的问题。自己还有哪些事情没有做好，原因何在，从中引申出教训。

(3)结尾。今后努力方向及建议。为了做好今后的工作，可在最后部分提出自己的工作设想、建议及相应的措施办法。可多可少，视情况而定。葛

5. 述职报告的写作思路葛

主要陈述自己的工作实绩，要全面评述自己在德、能、勤、绩四个方面的真实情况。在对工作实绩进行评述时，可以采取不同的组织材料的方式。葛

(1)针对目标评述具体实绩。参照述职时明确的岗位职责和工作目标一一对照。分别叙述自己完成目标，履行职责的具体过程及实际效果。葛

(2)以时间为序报告工作情况。把述职时间范围内的工作过程以时间为序进行完整的陈述，但要针对述职范围抓住重点，不可面面俱到。葛

(3)按逻辑结构组织材料：分清主次、突出重点。按听取报告者的要求，把对方需要了解或自己认为必须报告的内容按材料的性质进行分类，并按要求突出重点，注意材料详略的安排。

(五) 述职报告的写作要求

葛 1. 陈述工作实绩要“一分为二”。材料要准确翔实、具体周全，评价要客观公正。不要把述职报告写成经验总结，也不能以偏概全，对缺点轻描淡写，要真实客观地反映工作情况。肯定成绩的同时，也应指出不足。葛

2. 要把集体的成绩与个人贡献区分清楚。即在写作时，不要把个人的述职报告写成组织的工作报告。有些人写述职报告，容易把集体领导的成果都归功于个人工作的开展，应该明白，述职人只是领导班子的一员或工作集体的一员，述职时只需讲清个人实际作用，而不应将集体功绩占为己有。

(六) 述职报告与个人总结异同葛

述职报告与个人总结的相同之处是：都是对过去工作的回顾，都可以谈经验教训，都要求事实材料与观点的统一。两者的不同之处有三点。葛

1. 撰写目的不同。个人总结的目的在于肯定成绩，找出不足，以利于今后的工作；个人述职报告则是通过陈述自己德、能、勤、绩等具体材料和数据，为上级有关部门考核、选拔、培养、任用、调配、奖罚干部提供依据。葛

2. 写作重点不同。个人总结的重点，不受职责范围的限制，凡是做过的工作，取得的成果，都可写入总结之中；而述职报告则必须以履行职责方面的情况为主，重点展示履行职责的思路、过程和能力，要回答称职与否等。葛

3. 表达形式不同。述职报告采用“报告”这一形式，有时也采用表格式。主要运用记叙的方法，叙述成分较多；总结采用的是“总结”这一文章形式，既注重论释，又注重理性分析、总结经验教训。葛

附：总结与述职报告主要内容对照表

内容/文种		总结	述职报告	异同
标题		(1) 文件式标题 (2) 文章式标题 (3) 双标题	(1) 文件式标题 ①文种式：“述职报告” ②全称式：单位名称、职务、姓名、任职时间和文种 ③省略式	相似
署名		在标题的下方或正文右下	(1) 在标题的下方 (2) 有时还要署上职务、职衔	相似
称谓			即听取述职报告的对象	不同
正文	前言	概述基本情况等	陈述述职人的基本情况	相似
	主体	情况总结（不受职责范围限制） (1) 取得的成绩和经验 (2) 存在的问题和教训	履职实际情况（受职责范围限制） (1) 突出工作的实绩 (2) 指出存在的问题	相似
	结尾	提出建议见和设想。	今后努力方向及建议	相似
落款		日期写在文尾最后处		相同
表达方式		叙述 议论	叙述 说明	不同

（七）例文分析

【例文一】

农业局长述职报告

主任、副主任、秘书长、各位委员：

非常感谢市人大为我提供了这次难得的述职学习和汇报工作机会。我一定认真接受评议，虚心听取意见，努力改进工作。

去年二月，人大任命我为市农委主任、农业局长，我深感责任重大，任务艰巨。农委，农业局都是市政府的农业农村经济工作部门，工作目标一致，但职能各有侧重。如何兼顾好两个单位的工作，是摆在我面前的一项新课题。两年来，我带领全市农业部门的同志，坚持改革创新，转变工作职能，着力求真务实，不断克难奋进，较好地完成了各项工作。现就我任职以来，特别是今年履行职责情况向市人大常委会述职如下，请予评议：

一、加强依法治农，推进依法行政

把强化依法治农作为转变工作职能的着力点，把贯彻实施农业“两法”作为加强农业基础地位的突破点，认真贯彻执行中央、省、市委关于农业农村工作的方针政策，依法治农，依法行政。

(一)健全执法机构，提高队伍素质。从建立健全农业执法机构入手，市农业局成立了政策法规科，各县市也成立了相应机构，保证了执法工作的正常开展。从提高执法队伍素质下力，对全市农业行政执法人员进行了培训、考核，两年来全市农业部门先后派出 20 多名执法骨干参加部、省举办的各种执法培训班，市局培训执法人员 400 多人次。

(二)抓住三个关键，加大执法力度。根据农业生产规律，抓住关键季节，确定三月，九月为农业执法宣传活动月。通过多种有效形式，宣传法律法规，增强法规意识；突出农业执法重点，抓住关键环节，主动同有关部门联手，开展种子、农药、化肥市场检查，加大对假冒伪劣农资的打击处罚力度，保护农民利益；针对市场农业的新情况，抓住关键措施，切实加强植物检疫工作。两年来共查处假冒伪劣种子 37 吨、农药 7.1 吨。农业执法力度的加大，确保了农业生产安全，有效地改变了过去那种社会上只知公检法，不知农业法的局面。

(三)严格内部管理，明确执法责任。用制度规范管理，全面推行执法责任制和执法违法追究制。慎重对待每一个处罚决定，严格按照执法程序，规范行为，文明执法。认真清理部门行政审批事项，取消行政审批权 5 项，优化服务环境。严格证照管理，依法公开办证程序，加强证照验审。建立执法委托制和考核制，进一步强化执法约束机制。

二、倡导“八字精神”，履行工作职能

针对山区农业基础脆弱，自然灾害频繁的实际，结合农业是弱质产业，部门工作艰苦，任务繁重的现实问题，在全市农业部门大力倡导“求实、创新、团结、敬业”的“八字”精神，用求实探索农业发展规律，用创新破解市场农业难题，用团结营造工作环境，用敬业树立行业新风。

(一)深入调研，当好参谋。我××年华农毕业至今，一直从事农技推广和农业经济工作。参加工作之初，曾连续6年驻点攻关，20多年来跑遍了十堰农村的山山水水，深知山区农业发展的难处，农民的苦处，也在艰难的实践中深感调查研究、求真务实的好处。我和同事们，先后在国际国内学术刊物上发表调研报告和科技论文71篇，40多万字，获得部、省、市科技成果奖23项。其中近两年撰写调研报告和科技论文17篇、近10万字。实践使我深刻感受到调研、攻关是一大享受。因此，这两年，不管事情多杂、多忙，我都坚持动身、动脑、动口、动手，发扬摸实情、想实招、办实事的“三实”作风，围绕农业农村经济带方向性、战略性、针对性、全局性的重大问题深入调研。每年都要主持、组织和参加几次大型的农业农村经济进村入户、下田进园调查，拿出几篇有份量的调查报告和科研论文。这些成果，大多变为领导决策的依据和群众实践的指导，得到了省、市领导的充分肯定。同时，注重把调研成果转化为信息资源。两年来，委、局代市委、市政府起草了大量的领导讲话、工作意见、文件、传真，信息工作一直在省厅和市两办考核中名列前茅。

(二)突出重点，推进调整。在结构调整中，围绕农民增收，坚持突出特色，依靠科技，分类指导，不搞一刀切。倡导和实施的城郊设施农业、库区生态农业、中山旱作农业、高山有机农业的格局初步形成。果茶、黄姜、蔬菜、魔芋等重点产业已初具规模，成为区域性支柱产业，野生资源开发来势迅猛。狠抓示范带动，大办不同产业、不同类型、不同层次的示范样板，每年农业科技示范样板面积达100多万亩。全方位推进战略性调整，有效地提高了农业素质。近年来，全市农业在遭受多种自然灾害和市场竞争加剧的双重打击下，农村人均粮食稳定在400公斤左右，去年如期实现了“八七”扶贫攻坚目标，农业农村经济也由此进入了全面推进小康建设的新阶段。今年农村一、三产业发展速度明显加快，预计同比分别增长9.6%和44%，预计农民人平均收入1600元左右，同比增120元左右，高于全省平均水平。

(三)坚持创新，主攻难点。坚持用科技创新解决“三农”发展的突出难点。以地膜水稻、地膜莲藕、鄂玉10号为代表的三大技术创新成果，以其巨大抗灾、减灾、节本、增效威力，探索出了一条具有山区特色的科技兴农之路。以地膜覆盖为主要内容的白色革命，实现了由旱地作物发展到湿地作物，组配到水生作物的三次突破。我市首创的地膜水稻栽培技术，今年推广23万亩，获全国农业丰收计划一等奖，大型新闻媒体多次报道。由我主编的《水稻全程地膜覆盖湿润栽培技术》一书，被农业部确定为全国农技培训教材。地膜莲藕示范由去年的1000亩发展到1万多亩，引来了全国24个省、市、区的农民群众来信、来函咨询，目前正由央视等新闻媒体制作科教电影片向全国推介。鄂玉10号被农业部确定为农业结构调整适宜品种。我市科技兴农工作也得到了省委、省政府的肯定，市农业局作为全省唯一的市州农业部门代表，其科技创新的典型材料在省农业科技大会上印发交流。

(四)开发项目，培植后劲。这多年来始终坚持大力发展项目农业。尤其是近两年，大力倡导内资外资一起争，有偿无偿一起抓，引资引智一起上的方略，建立农业项目库，加大项目论证力度，千方百计争项目。今年以来市直农口部门争取各种续建、新建、拟建项目29个，总投资52.5亿元，其中今年投资6亿多元。项目农业开发，带动了水土文章、支柱产业、生态环境、基础设施等农业项目的实施，深化了温饱工程、种子工程、名优工程、沃土工程。

三、存在问题

四、今后努力方向和建议

略

评析：

本文述职重点侧重工作实绩。前言，陈述述职人基本情况，主体部分突出工作实绩，既能引申出经验体会，又不乏真抓实干的实例，作到了重点突出，主次分明。结尾部分省略，可参照个人总结的写法。

【例文二】

中国银行副主任述职报告

中支考核组领导、支行全体同仁：

大家好！

我是今年五月份经支行全体干部职工推选、支行党组推荐，被中支党委任命为支行党组成员、副主任科员的。一年来，在中支党委和支行党组的正确领导下，以中支党委提出的“争优，控险，提素质”为目标，以尽职尽责做好自己的本质工作为己任，协助行长搞好支行的各项工作，圆满地完成了上级领导交办的各项工作任务。经过认真的总结和回顾，现将我一年来的学习、工作和党风廉政建设等方面的情况作如下简述，请予评议：

一、一年来的学习工作情况

2005 年是我在基层央行工作、学习的转折之年，为了更好、更快的适应从办公室主任到支行党组成员、副主任科员的角色的转换，适应新的学习、工作环境，完成好领导交办的各项工作任务，我是从以下几个方面努力的：

1 在学习上更加注重“三个加强，三个提高”。一是加强政治学习，不断提高自己的思想政治觉悟和政治理论水平。结合支行今年开展保持共产党员先进性教育活动，系统的、认真的学习了马克思主义的哲学、政治经济学理论读本、毛主席的为人民服务、邓小平建设有中国特色的社会理论和江泽民三个代表的重要思想，做学习笔记三万余字，写心得体会有 10 余篇，通过学习使自己的人生观、世界观、价值观得到了彻底的改造，自己的思想觉悟又得到了进一步的提高。二是加强对业务知识的学习，不断提高自己的业务素质 and 业务能力。按照支行党组、行长的工作分工安排，我主要协助行长分管办公室、货币信贷统计股、外汇管理股的工作，这三个股室的工作业务性都比较强，为此，在平时的工作中，我注意侧重加强对这个三股室业务知识的学习。利用业余时间学习了新的办公室公文起草、公文处理、科技方面的计算管理；货币信贷管理操作、征信管理、货币政策、金融稳定、信用环境建设、农村信用社改革；外汇管理的结、售汇管理、收汇核销的操作等等。从制度规定到操作程序、操作规程、风险控制等都有了进一步的了解。三是加强了对管理知识的学习，提高自身对分管工作组织与协调的能力。管理是一门科学，也是门艺术，只有通过不断的学习、探索，才能不断的提高自己的管理水平和管理能力，才能更好的组织和协调好自己分管的工作。在今年中支组织“调查统计”岗位知识竞赛中，出于对支行集体荣誉的考虑，我出面协调请有调研写作实力的外管股股长吴延忠同志参加竞赛，他乐意接受了参赛的任务，没有辜负全行干部职工的期望，一举夺得全区调统竞赛第一名，为支行又争得了一个黄冈中支“十佳”的荣誉称号。今年 8 月、9 月按上级行的要求，我两次带队组织支行符合条件的人员到市人事局进行全国专业技术人员计算机应用能力考试，全部拿到了合格证书。

2 在工作上我严肃认真、尽职尽责，注重做到“三做三不”。一是做实事，不计得失。今年支行在上级行领导的关怀指导下，在行党组的正确领导下，在全行员工的共同努力下，各项工作都取得了前所未有的飞跃，虽然，上级行考评暂时没有结果，但我可以问心无愧的说是成果辉煌、名利双收。我作为支行的一分子，和大家一道做了一些自己力所能及的事情。如支行申报中支级文明单位的验收准备工作、总行级女职工双文明示范岗、武汉分行级模范职工之家的复查准备工作、学习型单位在中支进行交流的文字材料、大型汇报材料等，我都进行了认真的把关。加班加点，亲自动笔，没讲价钱，不计得失。二是做具体事，不怕苦累。一年来，我除了将我分管的工作和同志们一道共同做好以外，还做一些让上级行和市政府领

导关注的亮点工作。如：信用社区的创建工作。为启动我市信用社区创建工作，我在中支信整办的带领下，到兄弟行进行了现场考察，返回后向行党组和市政府领导进行了汇报，引起了市政府领导的高度重视。而后，我和货币信贷统计股的同志们一起制订方案，起草办法，联系试点社区，进行实施调查和考察，并召集有关部门多次进行协调，取得了较好的收获。12月13日，我市在辖内率先开展了信用社区创建工作，召开了信用社区创建暨社区居民、下岗失业人员小额信用担保贷款推介的现场会，受到了到现场参观和指导的中支、市人大、市政府领导的一致好评，拉开了我市信用社区创建工作的序幕。三是做为支行树立形象和与职工切身利益的相关事，不怕挑重担。支行在外有形象，在上级行考核中有名次，职工才能有“毛毛雨”。但这不是从天上掉下来的，也不是靠嘴皮而吹得来的。是靠全行干部职工的智慧而得来的，是靠平时自身努力而得来的，是靠辛勤的劳动和撒下的汗水而换来，来之不易呀。每前进一步，都留下了一个深深的脚印。为支行形象和职工切身利益，我识大体顾大局，属于份内的事做好，份外的事同样做好。如支行今年的几个有“重量级”的验收准备工作、荣誉室的装修设计、支行办公和公共设施维修、小型基建项目工程的预算、鼓励职工参加全国计算机考试，督促学习，顺利过关等等，这些涉及职工切身利益的基础工作，我都主动去做。此外，我在日常工作中还做到“三勤”，即勤观察调研，撰写调研报告；勤积累素材，指导工作；勤反馈信息，当好参谋。今年我个人有30余篇调查报告和信息，被地级以上报刊和网站采用。

3、在党风廉政建设方面做到：自省、自律，不贪、不占。一年来，我认真学习党中央关于反腐倡廉的有关文件精神，学习建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要，始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，正确处理服从与服务、集体与个人、大局与局部之间的关系，端正思想，摆正位置。特别在任职后，中支纪委、支行党组书记对我进行了党风廉政建设谈话，我也向中支纪委、支行党组提交了党风廉政承诺书，在工作中，我严格要求自己，不随意接受被监管单位的请吃，没有接受被监管的礼金、礼品，没有用支行的公款滥请、滥吃、滥喝、滥送，没有不廉政的行为。有时因公出差，支行没有派车，同样坐火车，坐公汽，没有搞特殊化。我对组织是这样承诺，平时也是这样做的。

二、存在的不足

一年来我虽然做了一些工作，这是应该做的。取得了一些成绩，这不是我自己一个人的功劳，是大家的，是全行干部职工的。我个人还有很多不足之处，一是政治理论学习还要加强，要不断适应新形势的发展；二是业务知识还有等进一步提高，经常学习、经常充电。三是管理能力还要进一步加强，努力把支行建设成为先进支行。

我知道我的工作做得不好，这是我能力有限造成的，有的同志出于对我的关心，在此，我深表感谢！“金无足赤，人无完人”的古训，我想不言而喻。同时，我希望那些热爱麻城人行，热爱自己，关心他人的同志，对我今后的工作给予监督，不足之处，向支行党组、中支党组、纪委或我本人反映和批评，我虚心接受只要是对的，我保证一定改正。

二〇〇×年×月×日

评析：

本文述职重点侧重思想认识，能上升到理论认识的高度。其特点是：

1. 结构完整，严谨规范。述职人从德、能、勤、绩四个方面按逻辑结构组织材料。

2. 内容充实，重点突出。既突出工作实绩，又有实例佐证；既充分肯定自我，态度又谦虚谨慎。

二、竞聘报告

（一）竞聘报告的概念

竞聘报告也叫竞聘演说辞。它是竞聘者为了竞争上岗，在竞聘会议上，向与会者展示自身实力的演讲稿。大到竞选总统，小到竞聘上岗，都要用到这一文体。

（二）竞聘报告的特点

1. **目标的明确性。**要点明自己的竞聘目标。
2. **内容的竞争性。**要突出“人无我有”、“人有我强”“人强我新”的胜人一筹的竞聘优势。

（三）竞聘报告的格式及写法

竞聘报告一般包括标题、称谓、正文、结语、落款几个部分。葛

1. 标题葛

- （1）文件式标题
 - （1）文种式：直接用“竞聘报告”或“竞聘演说辞”“竞聘演讲稿”做标题
 - （2）全称式：由竞聘职务+文种，如：“关于××一职的竞聘报告”或“竞聘××一职的演讲辞”
- （2）双标题（主副式）

正标题：提示主题或中心。副标题：内容+文种。如：《继往开来 有所作为
——竞聘××学院副院长的演讲稿》

2. 称呼葛

即对评委或听众的称呼。一般用“尊敬的各位领导”、“各位评委”、“各位听众”即可。后加冒号。

3. 正文葛

- （1）**前言。**开门见山。包括下面两方面的内容：
 - ①叙述自己竞聘的职务和竞聘缘由。
 - ②介绍个人的简历。包括年龄、政治面貌、学历、现任职务等。
- （2）**主体**
 - ①陈述竞聘优势。自己优于他人的竞聘条件，如政治素质、业务水平、工作能力等。
 - ②阐述对竞聘职务的认识。主要指竞聘者对所竞聘职务在全局工作中所处的重要地位、意义、作用等的准确认识与定位。
 - ③提出施政目标、设想、措施。要体现出竞聘者的求实创新精神。

（3）结尾葛

用最简洁的话语表明自己竞聘的决心、信心和请求。

4. 落款葛

报告人姓名、日期署在文后，报告时不必讲出。葛

5. 竞聘报告的写作思路

竞聘报告的正文一般按下列思路进行写作：

叙述自己竞聘的职务和竞聘缘由—介绍个人的简历—陈述竞聘优势—阐述对竞聘职务的认识—提出施政目标、设想、措施—表明自己竞聘的决心、信心和请求。主体部分应分条列项写作。

（四）竞聘报告的写作要求

1. **实事求是，内容可信。**可信度是对竞聘报告的写作要求，也是听众衡量竞聘者是否胜任所竞聘职务的重要标准。因此，竞聘报告对工作实绩、对竞聘岗位认识、对未来目标的

设计的阐述，都要做到有根有据，实事求是，内容可信。葛

2. 处理好相关的关系。竞聘报告写作时，要注意处理好谦虚谨慎与展示优势、个人政绩与集体合作、宏观展示与微观操作等方面的关系。不可一味强调其中的某一个方面，而偏废或否定另一个方面。葛

3. 把握特点，突出重点。把握竞聘报告的特点，尤其要把握竞聘报告与述职报告的写作区别，分清两者不同的写作侧重，围绕竞聘报告的特点和内容侧重点进行写作。葛

（五）述职报告与竞聘报告的异同葛

述职报告与个人总结的相同之处是：都是对过去工作的回顾，都可以谈经验教训，都要求事实材料与观点的统一。两者的不同之处有三点。葛

1. 撰写目的不同。个人述职报告则是通过陈述自己德、能、勤、绩等具体材料和数据，为上级有关部门考核、选拔、培养、任用、调配、奖罚干部提供依据；而竞聘报告则是竞聘者为了竞争上岗，在竞聘会议上，向与会者展示自身实力的演讲稿葛

2. 写作重点不同。述职报告必须以履行职责方面的情况为主，重点展示履行职责的思路、过程和能力，要回答称职与否等；而竞聘报告的重点则是陈述竞聘优势、阐述对竞聘职务的认识、提出施政目标、设想、措施。葛

3. 表达形式不同。述职报告采用“报告”这一形式，主要运用记叙的方法，叙述成分较多，语言平实；而竞聘报告由于是演讲辞，更注重文采。葛

葛

附：述职报告与竞聘报告写作主要内容对照表

内容/文种		述职报告	竞聘报告	异同
标题		(1) 文件式 ①用“述职报告”作标题 ②用全称标题或者省略某些要素	(1) 文件式 ①文种式：直接用“竞聘报告” ②全称式：由竞聘职务+文种 (2) 双标题（文章式+文件式）	相近
署名		(1) 在标题的下方署明述职人或竞聘人的姓名 (2) 有时还要署上职务、职衔		相同
称谓		即听取述职报告的对象 如“各位领导、同志们”等	即对评委或听众的称呼 如“各位领导、各位评委、各位同志等	相似
正文	前言	陈述述职人的基本情况	(1) 叙述自己竞聘的职务和竞聘缘由 (2) 介绍个人的简历	不同
	主体	履行职责的实际情况： (1) 突出工作的实绩 (2) 指出存在的问题	(1) 陈述竞聘优势 (2) 阐述对竞聘职务的认识。 (3) 提出施政目标、设想、措施	不同
	结尾	今后努力方向及建议	表明自己竞聘的决心、信心和请求。	不同
落款		日期写在文尾最后处		相同
表达方式		叙述 议论 平实	叙述 议论 注重文采	不同

（六）例文分析

【例文一】

公司主管竞聘报告

尊敬的各位领导，公司同仁：
大家好！

这次竞聘会是公司为适应新的市场形势,迎接新的挑战,规范公司管理而召开的。今天的竞聘会是机遇也是挑战,在这里我衷心感谢公司给予我这次学习锻炼和展示自我的机会。此时此刻,我们都在竞争一个职位。在我看来,这与其说是一个职务,不如说是一个机会,一个承担更多责任的机会,也是一个与大家同甘苦共患难的机会。

我现任产品部 NK 鞋类货品销售,衷心希望通过竞聘会,为公司的进一步生存发展尽心尽力、出谋划策,为公司在市场经济大潮中破浪远航发挥一臂之力。

一、 竞聘的岗位: 美津浓主管

二、 自我简介

2005 年 12 月中旬,我离校参加工作,第一份工作是会计,通过半年的会计工作,让我懂得了怎样去认真的对待每一件事。半年后因为公司调动我离开了公司,应聘到了一个小商场,我以高度的热情投入工作中,因为是个体经营,关系复杂,也因为我刚离开学校,对一些人际关系不重视,被辞退。这是我离开学校后接受的一次严重的打击,也让我知道了怎样用自己的努力去证明自己的能力,怎样去把握眼前的机会。后来我通过朋友的介绍就到了百丽。

来到百丽后,我认真的对待每一项工作,每一件事,因为我清楚的知道,今天工作不努力,明天就得努力找工作。

三、 竞聘的目的:

1. 展现自我

古人讲:天生我才必有用。适逢这次难得的竞岗机会,我本着锻炼、提高自己的目的走上讲台,展示自我,接受评判,希望靠能力而不是靠运气为自己赢得这次机会。

2. 为公司出力

公司不断发展,从原来的几个牌子,发展到现在的十几个牌子,年销售额每年也不断增长。这种情况下,公司也需要更多的有能力的,有责任心的仁人志士加入到工作中来。

四、 施政目标

假如我今天竞聘成功,我将笨鸟先飞,努力以最短的时间熟悉美津浓货品,陈列,培训,人员。根据美津浓现在的状况,做出有效的调整。

五、 结束语

今天能有勇气走上来,是拿破仑的那句“不想当将军的士兵不是好士兵”在激励着我斗胆一试,响应公司的号召,积极参与竞争,我不敢奢求什么,只想让大家认识我,了解我,帮助我,支持我。也正因为如此,我更加清醒地看到了自身存在的差距,促使我在以后的工作当中,励精图治,努力学习,勤奋工作,以绵薄之力来回报公司。

谢谢!

评析:

这篇竞聘公司主管的演讲辞态度诚恳,语言质朴,文字简明,有一定文采,格式符合写作要求。

【例文二】

学生会主席竞聘演讲

首先,我很高兴也很荣幸能够参加这次学校学生会的竞选。来这儿的目的是为了扬名,而是要为学校美好的明天贡献自己的一点微薄之力。我很珍惜这次机会,希望我有能够为同学们服务的幸运,我以能为同学们服务而自豪。我叫××,是××班班长,我竞选的职务是学生会主席。也许有人会认为我有点狂妄,高一就想当学生会主席?说实话,面对这么多出类拔萃的竞争对手,我还真想打退堂鼓,但是另一个声音鼓励我说:站出来,不要怕,你一定能胜任!同学们对我说:站出来,不要怕,我们支持你,你一定能行!还有什么可犹豫的?于是我就充满信心的站在这里,认为自己有足够的的能力胜任学生会主席这个职务,干好这个职务。

我是班长，对管理有自己独到的见解。在高中近一年的时间里，我不断学习，探索管理办法，总结管理经验，丰富实践知识，正逐渐形成自己的管理风格。我的工作得到了老师和同学的认可，并取得了可喜的成绩，我们班在10月份的全校德育考核中成绩名列第一，这次期中考试全班成绩也名列第一。我曾多次被评为“优秀学生干部”。

我热情开朗，有很强的亲和力，能与同学们打成一片，有很强的凝聚力；我认真负责，尽心尽力地做好每一件事；我敢于创新，进取心强，工作一定会充满活力，生机勃勃；我有强烈的为同学们服务，为学校争光的思想。这就是我有信心站在这里的原因。少说多做是我一贯的工作作风，反对一切的浮夸，反对一切的不切实际。如果我能幸运地当选，我将尽最大努力做好以下几点：

1. 协调好老师与学生、年级学生会与学校学生会、学生会与同学之间、学生会内部之间的各种关系。

2. 真正发挥学生会的作用，真正做到学生会代表全体同学的利益。

3. 通过学生会的自我管理，真正实现学生自治。

4. 积极开展各种文、体、学、美、德活动，丰富校园文化生活，营造优良的学习氛围。学生会是一个集体，我们学生会每一个成员都要时刻维护学生会的优良形象做好模范带好头。要时时以身作则，处处树立榜样，秉公办理各类事情，不能有丝毫的私心，要敢于批评与自我批评，善于听取不同意见，完善自己，促进工作。不但在同学们中树立自己的良好形象，而且要让同学们充分信任学生会，这一切要求我们努力努力再努力。当然，这一切都要首先从我自己做起，经得起检验与考验。

如果这次未能当选，我会一如既往地努力做好本职工作，同时积极支持学生会的各项工作。我也会一如既往地加紧学习，充实自己，提高自己，下一次我依然会来竞选。那时，再接受老师和同学们的检阅。如果大家信得过我的话，就请投我一票吧！我一定会交一份满意的答卷！

谢谢大家！

评析：

这篇竞聘学生会主席的演讲辞，除开头部分有点饶舌外，其内容格式基本上能参照竞聘报告的写作思路展开，适合做学生习作。其特点是：

1. 结构完整，条理清楚。严格按照竞聘报告的写作思路组织材料。
2. 内容充实。既阐述自己的竞聘优势，又有施政目标和设想。
3. 语言既热情洋溢，富有感染力，又谦虚有度。

实训演练

一、填空题

1. 述职报告是述职人（指党政机关、社会团体、企事业单位的领导者或工作人员），向所在的工作单位的_____、_____、_____以及上级机关陈述自己在一定时间内履行岗位工作的_____、_____等的书面报告。 葛

2. 竞聘报告的正文主体部分内容包括_____、_____、_____，要体现出竞聘者的_____精神。

二、选择题

1. 述职报告的结尾的内容一般包括（ ） 葛

- A. 自我批评 B. 努力方向 C. 表示决心 D. 总结工作 葛

三、简答题

1. 什么是述职报告？述职报告与个人总结有何异同？ 葛

2. 述职报告与竞聘报告有何异同？

四、写作实训

实训目的：学会写作格式正确，语体规范述职报告、竞聘报告

参考实训题目：

写作训练

(1) 根据下列情况搜集、使用合适的材料，写作述职报告。

①××年（半年或月）述职报告稿

②××部门××任职期间的述职报告

③担任××一职的述职报告

(2) 根据下列情况搜集、使用合适的材料，写作竞聘演说辞

①竞聘××干部职务的演讲（稿）

注：××可是院校团委、学生会、班委或其他干部职务

②竞聘××岗位的演说辞

要求：

①写作格式正确、语体规范的竞聘报告

②掌握述职报告、竞聘报告的文体特征和区别

提示：

①根据实际情况搜集、使用合适的材料

②建议担任学生会干部，班委等领导职务的同学写作述职报告，其他同学写作竞聘报

告

2. 口语训练

实训目的：学会口头述职和竞聘演说

(1) 根据写作的述职报告或竞聘报告，（自愿或按学号顺序）进行口头述职或竞聘演说

提示：

①明确述职报告或竞聘演说两者的口语表达技巧和不同：前者庄重；后者热情洋溢。

②教师进行点评指导。

(2) 附评价标准：

①稿件写作符合文体、语体要求，结合自身实际。

②能否脱稿，口语化，个性化。

第三节 调查报告

学习目标

知识目标:

- 通过学习,了解调查报告的概念、特点、种类、文体结构及写作方法

能力目标:

- 学习调查研究的方法,设计调查问卷,撰写调查报告

一、调查报告的概念

调查报告,顾名思义,就是一调查二报告。调查,是站在科学的立场,运用科学的观点和方法对现实生活或历史上具有重大意义的典型事物,或工作中亟待解决的问题,进行周密、系统、全面的调查了解,发现问题,分析问题,透过现象揭示问题的本质。报告,是向公众或有关部门所作的反映情况、判断性质、表达结论和意见的书面报告。调查是报告的基础和依据,报告则是调查的反映和体现,不进行调查 research,就无法写出调查报告。因此,调查报告是对某个问题或某件事情进行调查研究后,将调查成果用文字表达出来的一种实用文体。

调查报告的取材十分广泛,大至整个社会情况,小至一个单位一个方面的工作。不论是现实生活,还是历史事件,都能作为调查报告的写作内容。在社会实践中,调查报告主要是为领导制定政策、进行决策、指导工作或处理问题提供依据和参考,同时,调查报告对宣传新事物、传播新经验和帮助人们深刻认识事物、全面了解情况等方面起着重要作用。

二、调查报告的特点

1. 客观性。

客观事实是调查报告的基础。调查问题的提出,事物的发展,结论的得出,都来源于客观事实,没有大量的事实,就得出不出正确的结论。也就无从指导工作,提供政策依据和先进经验了。

2. 指导性

调查报告的作用是为领导机关提供政策依据,为领导决策提供参考,为人们的工作提供经验教训,具有很强的工作指导作用。

3. 报道性

调查报告要用大量的事实作依据,通过对事实作系统的阐述和本质的分析,及时地反映客观规律。

4. 典型性

调查报告的材料必须是典型的,以便从中探索事物的发展规律,寻求解决矛盾的办法,以点带面,给全局的工作提供借鉴。

三、调查报告的分类

调查报告的分类法主要有两种:

1. 按调查报告调查的问题、目的、要求不同,有普遍调查和非普遍调查(包括重点调查、典型调查、抽样调查)。在调查报告的写作中,一般把经过普遍调查写成的调查报告称作综合调查报告;把经过非普遍调查写成的调查报告称作专题调查报告。综合调查报告,是

围绕某方面的问题，进行多方面的普遍调查后写成的报告。专题调查报告，是就某个问题，对一个调查对象或事件进行调查后写成的调查报告。

2. 从内容上可分为科学调查报告和社会调查报告。这是一种习惯分类法。这里主要学习社会调查报告。社会调查报告主要有五种类型。

（1）基本情况的调查报告

这类调查报告所反映的内容比较广泛全面。它主要是对社会上的政治、经济、军事、文化等方面的情况进行调查，以便弄清现实情况，做出正确的形势估计和情况判断，为领导机关制定某项方针、政策提供资料和依据。这类调查报告，又可分为两小类：一是涉及全面性的调查面较宽的社会基本情况的调查报告，或称作“宏观调查”。二是对个别单位或个别问题的基本情况的调查报告，这是各部门工作中经常适用的，可叫做“微观调查”。

（2）新生事物的调查报告

这类调查报告主要是反映社会生活中涌现出来的新人、新事、新发明、新风貌。在“新”上作文章。它要写出新事物的情况、特点，体现出时代精神。比较完整地阐述它产生、发展的过程，揭示出成长的规律，说明它的意义和作用，旨在进一步促进它迅速成长、发展。

（3）典型经验的调查报告

这类调查报告着重介绍某项工作的做法和体会，充分列举所取得的成绩，并从中分析概括出一些成功的经验和行之有效的方法，把它上升到理论的高度来认识，给人以启迪参考。这种典型经验具有代表性、科学性、先进性和指导性，对面上的工作起推动作用。在写作中，必须说明先进经验的思想基础、客观条件、创造过程、具体做法和实际效果等方面的情况，使读者感到可信、可学。

（4）揭露问题真相的调查报告

这类调查报告通过确凿的事实，揭示某个方面或某项工作中存在的问题，揭示社会上违背人民利益、有碍建设的种种弊端，并分析问题或弊端产生的原因，指出它的严重危害性，提出解决的办法，达到吸取教训，解决问题的目的。具有很强的战斗性和紧迫感，常常引起社会上的极大关注和强烈反响。

写揭露问题的调查报告，要求如实反映情况、分清两类不同性质的矛盾，写出调查结果和意见，以便于领导机关做出处理。

（5）查明历史事实的调查报告

这类文章报告的是历史事实。当人们对某一历史问题不了解，又觉得有了解的必要，或者对某一历史结论产生怀疑，有重新认识的必要时，便去调查，还历史以本来面目。

四、开展调查研究的程序及方法

调查报告是调查研究的一种具体成果，必须建立在真实、准确的调查研究之上。因此，写作调查报告之前最重要的工作就是脚踏实地、深入细致做好调查工作。

调查研究，是运用正确的立场，观点，方法和一定的技术手段对现实生活中具有重大教育意义的典型事物，或工作中亟待解决的问题，进行周密的，全面的，系统的调查了解，发现问题，通过分析研究，透过现象揭示事物的本质，从而得出结论，提供经验，回答问题，解决问题。毛泽东在《反对本本主义》中指出：“没有调查，就没有发言权。”并说：“一切结论产生于调查情况的末尾，而不是在它的先头。”可见，调查研究，是帮助人们认清事实，揭示事理，做出正确结论，制定切实的方针政策的关键环节。

（一）调查研究的种类

调查研究应用范围极为广泛，凡是人类社会生活和工作中涉及到的问题、事物，以及自然界的各种现象均可进行调查。可按不同标准划分类型。

1. 按调查范围大小分为：

①普遍调查，简称普查，又称全体调查。指对全体调查对象作无一遗漏的调查。

②个案调查，指仅对一个调查对象进行详细调查。

③抽样调查，指从调查对象的总体中，抽取部分个体组成样本进行调查。

2. 按在研究过程中的作用，分为探索调查、试验调查、正式调查和补充调查。

3. 按调查的形式，分为访问调查、问卷调查和电话调查。

4. 按调查的内容，分为家庭调查、群体调查、社区调查、犯罪调查、民族调查、舆论调查等。

（二）开展调查研究的基本程序

社会调查工作的具体程序，大体可分五个相关联的步骤：确定调查课题、设计调查方案、收集资料、整理与分析资料、撰写调查报告。其中 1、2 两个步骤是调查前的准备工作。因此，社会调查的一般程序也可划分为四个阶段：即准备阶段、调查阶段、研究阶段和总结阶段。

1. **准备阶段**。是调查研究的起始阶段。主要任务是：确定调查任务，设计调查方案。

（1）确定调查任务，包括选择调查课题，进行初步探索和提出研究假设等工作。准备阶段中须注意：选择调查课题要体现时代特点和创新性，关注和捕捉那些新事实、新经验、新问题、新情况。正确选择调查课题，需要考虑的因素：

①选择有能力完成的课题。选题时，要扬长避短，量力而行，根据自己研究能力的高低，选择难易程度合适的课题。选题宜小不宜大，切忌选题过于宽泛，大而无当，要“小题大做”专谈一两个问题，谈深谈透就行。选择有能力完成的课题还包括能否筹措到完成调查活动所需的资金。

②选择有兴趣完成的课题：兴趣，作为构成个性的一个重要心理特征，也是选题时所不可忽视的因素。因为兴趣可以促使人们去克服一切困难，取得最后的成功；兴趣可以调动研究者心理活动的积极性，容易在大脑皮层形成相应的优势兴奋中心，从而为思维的飞跃、灵感的出现作好了准备。

③选择有条件完成的课题：条件制约着一切事物的存在、变化和发展，任何一项活动的进行和完成，都要以各种必要条件的具备为前提和保证。例如是否有足够时间、足够参考资料，有关单位的配合程度等，都是选题时必须重视的外部条件。

④选题的范围与内容：选择专业范围内社会上普遍关注的热门话题；选择专业范围内在学术观点上有争议的课题；选择专业范围内具有前瞻性的带有探索性的课题；选择专业范围内总结实践经验的课题。

（2）设计调查方案，包括调查指标的设计和调查总体方案的设计，并对设计的调查指标和方案进行可行性评估，就是根据调查研究的目的和调查对象的性质，在进行实际调查之前，对调查工作总任务的各个方面和各个阶段进行的通盘考虑和安排，提出相应的调查实施方案，制定出合理的工作程序。调查的方案要反映调查研究的目标、要求和全过程的概貌。调查总体方案设计主要包括下述几个内容：

确定调查目的—→确定调查对象和调查单位—→确定调查项目—→制订调查提纲和调查表—→确定调查时间和调查工作期限—→确定调查地点—→确定调查方式和方法—→确定调查资料整理和分析方法—→确定提交报告的方式—→制订调查的组织计划

准备阶段工作做得越好，调查的收获也会越大。对调查工作中的困难要有充分的思想准备，并要考虑克服困难的办法。

2. **调查阶段**。是调查研究最重要的部分。主要的任务是：采取各种调查方法，按照调查设计的要求做好搜集资料的工作。

在调查阶段，调查者深入调查现场，与调查对象直接接触，是获取第一手资料的关键阶段。调查者要做好观察、访问的记录，做到勤看、勤问、勤记，善于抓住机会，收集全面

的资料。及时集中、整理调查资料，做到边收集资料边进行资料的审核分类工作，及时对资料进行修正和补充。调查阶段包括开展调查和收集资料两个环节。

(1) 开展调查的方法很多，各有其优缺点，可根据调查的需要选择应用。

①根据客观事物的质和量，将调查方法分为定量分析法和定性分析法。定量分析方法着重于事物的量，如普遍调查和抽样调查；定性分析方法着重于事物的质，如个案调查、典型调查、访问法、观察法等。

②根据调查对象的范围，分为全面调查和非全面调查。前者包括普查；后者包括重点调查、典型调查、个案调查和抽样调查。

③根据调查研究的性质特征，分为访问法、观察法、实验法、文献法、问卷法、统计法等。

调查方式是在调查时，根据需要采取的具体的形式。一般有开调查会、头脑风暴式、访问、问卷、特尔斐式、搜索资料等。

a. 开调查会：通常有同一类型人员参加的和各类型人员参加的两种形式。这是简单易行又比较可靠的方法。参加会议的人应该是有实际经验的、了解情况的人，每次以十人以内为宜。会前要发调查提纲，让到会的人有所准备。开会时，要考虑对方的特点和习惯，适当启发，不应生硬提问。关键问题和重要问题要谈深谈透；若有不同意见，要展开讨论，让人把话说完，出现冷场，要分析原因。开调查会要打开言路，把会开得亲切自然、畅所欲言。

b. 头脑风暴式：原来的意思是指精神病患者精神错乱时的胡言乱语，这里转用它的意思，是无拘无束、自由奔放地思考问题的意思。头脑风暴式，也是借开调查会的形式来研究问题。这种会议，不接受任何条条框框的限制，在融洽和轻松的气氛中进行。主持人事先要做好准备，对咨询中可能产生的问题和各种方案应心中有数，但在会上不谈自己的方案。主持人应善于制造气氛，热情地激励别人提方案，使参加会议的人互相启发。国外经验表明，采用此法可以提出大量新方案，是产生新思想的催发剂，特别是对探讨新问题的调查有重大意义。

c. 访问：适用于向别人了解情况，首先要选择好研究对象。可以访问当事人，可以访问领导，可以访问其他知情人。访问当事人，可以获得真切的第一手材料，但有的当事人不愿讲或不会讲，这就要从侧面向知情人了解。谈话也要注意方法，因人而异，要有问有答，交流感情，打破拘谨气氛。

d. 问卷：是一种书面调查方式，是以书面方式提出若干固定问题或设计出一个格式，让询问对象填写。问卷中所提问题的设计必须比较合理，只有好的问卷设计才会收到比较好的调查效果。问卷可以记名，也可以不记名，根据需要而定。一般来说，不记名可以使答卷者消除顾虑，提供真实的情况。

e. 特尔斐式：又称专家调查法。特尔斐是希腊历史遗址—为阿波罗殿所在地。美国兰德公司在本世纪 50 年代，为了协助道格斯公司研究如何通过有控制的反馈收到的专家意见更可靠，就把研究出的调查方式用特尔斐命名。特尔斐式调查是函询的形式，向参与预测问题的有关领域的专家分别提出问题，然后将他们回答的意见进行综合、整理、归纳，又匿名反馈给各专家，再次征求意见，然后再加以综合、整理、反馈，经过多次反复循环，最后得出一个比较一致的意见。它是在专家个人判断和专家会议的基础上发展起来的一种调查研究方式。

f. 间接收集资料：从书籍、报纸、杂志等公开出版物中，或从内部保存的档案(包括记录、纪要等)，以及其他文字资料中，或从照片、录音、录像以及电子计算机贮存的信息中，收集和检索与调查项目有关材料或信息，这样收集来的一般是第二手材料，有时还需要用第一手材料加以印证和补充。

现代科学技术日新月异，传递信息的手段日益现代化。若条件许可，要尽可能多地运用

现代化的调查手段，如照像机、录音机、录像机、电子计算机等。

3. 研究阶段。是调查研究的核心工作。

通过实地观察、访问、查阅资料等去接触调查对象，从中收集到第一手资料数据，调查收集而来的原始资料数据是分散的、零乱的，因此研究阶段的主要任务是：对资料进行审核、整理与统计，区分真假，消除资料中的假、错、缺、冗现象，以保证资料的真实、标准、准确和完整。在此基础上，对审核整理后的材料和统计分析后的数据，进行思维与加工，揭示事物的内在本质，说明事物的前因后果，预测事物的发展趋势，作出理论说明。这是社会调查的深化、提高阶段，是从感性认识向理性认识飞跃的阶段。社会调查能否出成果，以及成果作用的大小，在很大程度上就取决于这个阶段的工作。研究阶段包括资料分析和概括总结两个过程。

对资料的分析研究是社会调查研究的核心。由于该过程需要学生进行复杂的思维活动，因此，它最能激发学生的兴趣，培养学生的科学精神和创新精神。在进行资料分析研究过程中，要注意三点：①坚持实事求是的原则，做到选择的资料数据真实可靠。②初步学会运用辩证逻辑思维方法去分析研究资料，如比较与分类、分析与综合、抽象与具体、演绎与类比等等。③运用定性分析和定量分析，从事物的本质与数量关系两方面揭示事物的真相。

调查资料的审核和整理方法主要有：（1）因果分析法；（2）比较分析方法；（3）归纳和演绎方法；（4）分析和综合方法；（5）结构——功能分析方法；（6）定性和定量相结合的分析方法；（7）辩证的分析方法。

概括总结是用判断、推理的形式对事物总体进行分析并提出看法，通常可用结论、建议、预测等形式来表示。

4. 总结阶段。主要任务是：撰写调查报告。报告应着重说明调查结果或研究结论，并对研究过程、方法以及研究中的一些重要问题等进行系统的叙述和说明。完成了上述的工作之后，小组的成员应回顾在调查过程中做了些什么？怎样做的？做得怎样？并把这些内容进行整理概括。然后初拟调查报告的提纲，并根据提纲选取资料或数据。最后，共同撰写调查报告。

调查研究能力和书面报告能力是现代人知识与能力结构中的一个重要组成部分。社会调查活动须广泛地接触社会，需要学生具有参与和观察能力、社交能力、公关能力、分析与综合的能力以及文字表达能力。面向社会积极开展社会调查活动，鼓励学生走出校门，走向社会，有利于这一系列能力的形成和提高，有利于学生素质的全面提高。

五、调查问卷的制作方法

制作方法：调查问卷一般可以分为标题、前言、主体和结束语四个部分。

1. 标题：简洁明了，只需问卷事由+问卷调查

2. 前言：这一部分要解决的问题是调动被调查者填写问卷的积极性，须写明该问卷的调查目的、意义以及问卷的要求，也可以加上一些鼓动性的话，让被调查者乐于认真的完成问卷。但前言不宜太长，一般只能是3—4行为宜。

3. 主体：是问卷的核心部分，调查的问题就安排在这个部分。在问题的选择上应注意：

（1）根据调查目的设计、筛选问题。例如征求同学对班级管理的意见，班长可以让各位班委分别设计出自己的问题，汇总后再进行整体的筛选，合并同类的，删掉无意义的。

（2）问题的形式有客观和主观两种，客观题比较简单，答卷者比较愿意回答。客观题可以采用是非题或者选择题的形式。主观题需要答卷者写出自己的想法，与客观题相比较费时，不过可以征得大家的宝贵意见。为了让答卷者易于接受问卷，设计时应注意主客观题的搭配比例。一般情况下客观题占较大的比例，但主观题也不能太少。

（3）问题设计时，应注意问题的表达方式，用简洁明了的语言告诉答卷者要做什么。不

要给出一个问题，答卷者要读很长时间才能弄懂，甚至还是不知要干什么。一般一个问题只设一个问，尽量不要一题多问。还有，不要使你的问题产生歧异。

(4) 问题的数量不宜过多，过多会使人做得发晕，也不便调查者统计，效果不会很好。

(5) 在问题排列时应遵循从易到难，由浅入深等原则。

4. 结束语：主要是答谢答卷者对调查工作的支持，并做出会尊重答卷者建议的表态。

六. 调查报告的格式及写法

调查报告一般分为标题、导语、主体、署名四个部分。

1. 标题

标题是文章的眉目，可以起传神的作用。调查报告的标题要求把文章内容的精萃告诉读者，鲜明地揭示文章的主题或明确地表达作者的观点倾向。

标题一般由正标题和副标题组成。正标题是全文主要事实或基本经验的概括说明，副标题是关于调查对象或调查内容的补充说明。也有只用一个正标题的，但一般要求标明“调查报告”、“调查”或“调查附记”等字样。例：恩格斯的《英国工人阶级状况》、毛泽东的《湖南农民运动考察报告》、《拯救桂林——桂林市污染情况调查》（《光明日报》1979. 2. 4）

2. 导语

也叫前言、引言、总述等。通常有三种情况：

(1) 交代调查目的、时间、地点、范围、方式，并扼要点明基本观点，突出报告内容的重要意义。

(2) 揭示主要问题，引起读者的注意。

(3) 概括介绍调查对象的基本情况和全文主要内容，以及要说明的主要问题，便于读者对全文内容有个概括的了解。导语写法多种多样，没有固定格式，但文字要高度概括，简明扼要，有所侧重，不可面面俱到。

3. 主体

也称主文、正文。其内容可包括：

(1) 基本情况。

(2) 分析结论。

(3) 建议和措施。

这部分是调查报告的核心和重点。要求层次清楚、条理分明、先后有序、详略得当、联系紧密、层层深入。写法应根据内容灵活安排结构，常见的方法有以下几种：

(1) 按调查顺序归类后分几个问题来写，可采用小标题形式，也可采用序号一、二、三。

(2) 用对比的方法，从对比中判断是非，在对比中总结经验和教训，解决调查中的一个或几个问题。

(3) 用逆进方法，按调查对象发生、发展、变化的过程写。如事情发生的时间、地点、原因、作用、经验教训。先摆出调查的情况，然后进一步分析，最后提出建议。

必须指出的是，不管采取哪一种结构写，都必须提出观点，有叙有议。小型调查报告可一事一议。

一般整理安排材料的方式有两种：

(1) 纵式结构，即按照事情发生、发展的先后顺序，层层分析说明问题。这种结构方式可以帮助读者对事物发展的来龙去脉作深入全面了解，适用于内容比较单一的调查报告。

(2) 横式结构，即按几条重要经验或规律安排层次，分成几个问题写，并标上小标题。这种方式适用于涉及面广的调查报告。

4. 结尾

结尾就是调查报告的结束语。通常可以：

- ① 结尾意味深长，充满热情和信心，能够鼓舞读者；
- ② 结尾总结全文、深化主题，有利于提高人们的认识；
- ③ 提出新问题，指出努力方向，启发读者进一步思考等等。

总之，调查报告的结尾要富于启发性、教育性。文字要简洁，不能拖泥带水。调查报告的导语和结尾两部分不一定每篇调查都要有，视具体情况而定。

5. 调查报告与总结的异同

调查报告与总结比较相似，共同之处在于：都需要对实际情况尽量多地占有材料，进行深入细致的调查和研究，找出规律性的东西，用来指导工作；在表达方式上，都需要借助叙述的表达方法来叙述事实，以典型材料来阐明观点，因此调查报告和工作总结是互为表里。但二者仍有着明显的区别：

- 第一，反映的对象和范围有所不同。
- 第二，写作的目的有所不同。
- 第三，写作的侧重点和方法有所不同。
- 第四，要求的实效性有所不同。
- 第五，写作角度和人称有所不同。

附：总结与调查报告主要写作内容对照表

内容/文种		总结	调查报告	异同
标题		(1) 文件式标题 (2) 文章式标题 (3) 双标题（主副式）： 文章式+文件式标题	(1) 文件式标题（调查对象或调查内容+文种“调查”“调查报告”“调查附记”等） (2) 文章式标题（概括说明全文主要事实或基本经验） (3) 双标题	相近
署名		在标题的下方或正文右下		相同
正文	前言	概述基本情况等	导语：(1) 交代调查目的 (2) 揭示主要问题 (3) 概括全文主要内容	不同
	主体	（不受职责范围限制） (1) 取得的成绩和经验 (2) 存在的问题和教训	(1) 基本情况等 (2) 分析结论 (3) 建议和措施	相近
	结尾	提出建议见和设想。	总结全文，深化主题或提出今后努力方向及建议	不似
落款		日期写在文尾最后处		相同
表达方式		叙述 议论		相同

七、调查报告的写作要求

1. 结论明确，针对性强。调查报告涉及的内容和范围十分广泛，不论是现实生活还是历史问题，不管是大事还是小事，都要通过调查了解，发现问题，分析问题，透过表象揭示问题的本质。这就决定了调查报告针对每个问题，赞成什么，反对什么，必须有明确的结论或鲜明的倾向。

2. 事实准确，真实客观。调查报告要坚持求真务实，以事实为准绳，把事实情况真实准确地反映出来，才能得出令人信服的结论。用事实说话，是调查报告的显著特点。

3. 叙议结合，以事明理。叙议结合是调查报告的表达方式。叙是客观事实的叙述，议是对事实的分析。调查报告是在分析具体事实的基础上进行的，离不开对具体事实的介绍，这些介绍是通过叙述来完成。调查报告中的叙述采用平直的方法，简明扼要。调查报告中的

议论，体现出简要概括的特点。或对某人某事画龙点睛地予以评价；或针对工作中的某类问题，简扼分析，提出解决的办法和意见。议论的笔调往往采用论断式、评议式、总结式。

八、例文分析

【例文一】

关于改善班级管理工作的问卷调查

为了进一步做好班级的管理工作，使我们班成为学校优秀班集体，特此进行这次问卷调查，希望同学们能把班级中存在的问题尽量提出来，以便我们及时改进。

1. 你对现在班级的管理工作是否满意？
A. 满意 B. 不满意 C. 还凑合 D. 其它
2. 你对下列哪些班委的工作不满意：（可多选）
A. 班长 B. 副班长 C. 团支书 D. 体育委员 E. 学习委员
F. 语文科代表 G. 生活委员 H. 劳动委员
3. 你对把班级建设成为校优秀班集体的信心：
A. 很强 B. 一般 C. 无所谓 D. 没有信心
4. 你认为班级现在存在的最突出的问题是什么？

... ..

感谢各位同学给我们留下的宝贵意见，我们一定虚心接受大家的批评，采纳同学们的合理建议，努力做好班级的各项工作。

【例文二】

关于中学生人际关系的问卷调查

为调查中学生人际关系，设计了如下的问卷进行调查。

- | | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1. 你平时是否关心自己的人缘？ | 是 | 否 |
| 2. 在食堂里你一般都是独自吃饭吗？ | 是 | 否 |
| 3. 和一大群人在一起时，你是否会产生孤独感或失落感？ | 是 | 否 |
| 4. 你是否时常不经同意就使用他人的东西？ | 是 | 否 |
| 5. 当一件事没做好，你是否会埋怨合作者？ | 是 | 否 |
| 6. 当你的朋友遇到困难时，你是否时常发现他们不打算来求助你？ | 是 | 否 |

7. 加入朋友们跟你开玩笑过了头, 你会不会板起面孔, 甚至反目? 是 否
8. 在公共场合, 你有把鞋子脱掉的习惯吗? 是 否
9. 你认为在任何场合下都应该不隐瞒自己的观点吗? 是 否
10. 你喜欢拿别人开玩笑吗? 是 否
-
11. 你最喜欢和什么样的人交朋友?

感谢你给我们留下了宝贵的意见, 谢谢!

【例文二】

我国居民营养与健康现状的调查分析

第一部分 中国居民营养健康现状的调查背景

一. 调查目的与意义

国民营养与健康状况是反映一个国家或地区经济与社会发展、卫生保健水平和人口素质的重要指标。良好的营养和健康状况既是社会经济发展的基础, 也是社会经济发展的重要目标。世界上许多国家, 尤其是发达国家均定期开展国民营养与健康状况调查, 及时颁布调查结果, 并据此制定和评价相应的社会发展政策, 以改善国民营养和健康状况, 促进社会经济的协调发展。我国曾于 1959 年、1982 年和 1992 年分别进行过三次全国营养调查; 1959 年、1979 年和 1991 年分别开展过三次全国高血压流行病学调查; 1984 年和 1996 年分别开展过两次糖尿病抽样调查。上述调查对于了解我国城乡居民膳食结构和营养水平及其相关慢性疾病的流行病学特点及变化规律; 评价城乡居民营养与健康水平; 制定相关政策和疾病防治措施发挥了积极的作用。由于近十年来, 我国社会经济得到了快速发展, 一方面为消除营养缺乏和改善居民健康提供了经济、物质基础, 另一方面也导致了膳食结构、生活方式和疾病谱的变化。为及时了解居民膳食结构、营养和健康状况及其变化规律, 揭示社会经济发展对居民营养和健康状况的影响, 为国家制定相关政策、引导农业及食品产业发展、指导居民采纳健康生活方式提供科学依据, 2002 年 8--12 月, 在卫生部、科技部和国家统计局的共同领导下, 由卫生部具体组织各省、自治区、直辖市相关部门在全国范围内开展了中国居民营养与健康状况调查。这是我国首次进行的营养与健康综合性调查。它将以往由不同专业分别进行的营养、高血压、糖尿病等专项调查进行有机整合, 并结合社会经济发展状况, 增加了新的相关指标和内容, 在充分科学论证的基础上, 统一组织、设计和实施。调查覆盖全国 31 个省、自治区、直辖市(不含香港、澳门特别行政区及台湾), 对全国和不同类型地区具有良好的代表性。本次调查设计科学, 内容丰富, 充分体现了多部门、多学科合作的优势, 不仅大量节约了人力、物力资源, 而且避免了调查内容和指标的重复, 并为深入分析相互之间的关系奠定了基础。本次调查正值我国全面建设小康社会的重要时期。通过调查不但可以建立中国居民营养与健康状况数据库, 为科学研究和制定相关政策提供重要资源, 也是坚持以人为本, 树立和落实全面、协调、可持续科学发展观的具体体现。

二. 调查方法与内容

按经济发展水平及类型将全国各县(市、区)划分为大城市、中小城市、一类农村、二类农村、三类农村、四类农村,共6类地区。采用多阶段分层整群随机抽样,在全国31个省、自治区、直辖市的132个县(区、市),共抽取71971户(城市24034户、农村47937户),243479人(城市68656人、农村174823人)。为保证孕妇、乳母、婴幼儿和12岁及以下儿童的调查人数,以满足各组样本量的要求,在样本地区适当补充调查人数,本次调查总计272023人。

本次调查包括询问调查、医学体检、实验室检测和膳食调查四个部分,其中膳食调查23463户(城市7683户、农村15780户)、69205人,体检221044人,血压测量153259人,血脂测定94996人,血红蛋白测定211726人,血糖测定98509人,血浆维生素A测定13870人。

2002年8--10月在北方地区,2002年9--12月在南方地区进行现场调查;2003年1--8月完成各类实验室检验和数据录入;2003年5--12月完成数据清理和数据库建立;2004年1--7月完成数据分析报告。

为确保调查数据的准确性,对整个调查进行了严格的全程质量控制。所有质控结果表明,本次调查各个环节均达到方案设计的质控要求。

三. 数据质量评价与结果表述

将样本人口资料与2000年第五次人口普查数据和国家统计局2002年人口学指标(性别比例、负担系数、家庭规模、少数民族人口比例)比较,表明样本人群对总体有较好的代表性。由于抽样人口中有10.1%的人外出未能参加体检,致使调查样本中15-25岁各年龄组人口比例偏低。因此,采用2000年第五次人口普查数据作为标准人口,首先对6类地区样本患病率进行年龄别校正,各类地区校正后的患病率再用该地区的人口比例作为权重进行加权,推算全国的患病率。

第二部分 主要结果

最近十年我国城乡居民的膳食、营养状况有了明显改善,营养不良和营养缺乏患病率继续下降,同时我国仍面临着营养缺乏与营养过度的双重挑战。

一. 居民营养与健康状况明显改善

(一) 居民膳食质量明显提高。我国城乡居民能量及蛋白质摄入得到基本满足,肉、禽、蛋等动物性食物消费量明显增加,优质蛋白比例上升。城乡居民动物性食物分别由1992年的人均每日消费210克和69克上升到248克和126克。与1992年相比,农村居民膳食结构趋向合理,优质蛋白质占蛋白质总量的比例从17%增加到31%、脂肪供能比由19%增加到28%,碳水化合物供能比由70%下降到61%。(详见表1,2)。

(二) 儿童青少年生长发育水平稳步提高。婴儿平均出生体重达到3309克,低出生体重率为3.6%,已达到发达国家水平。全国城乡3-18岁儿童青少年各年龄组身高比1992年平均增加3.3厘米。但与城市相比,农村男性平均低4.9厘米,女性平均低4.2厘米。

(三) 儿童营养不良患病率显著下降。5岁以下儿童生长迟缓率为14.3%,比1992年下降55%,其中城市下降74%,农村下降51%;儿童低体重率为7.8%,比1992年下降57%,其中城市下降70%,农村下降53%。

(四) 居民贫血患病率有所下降。城市男性由1992年的13.4%下降到10.6%;城市女性由23.3%下降到17.0%;农村男性由15.4%下降至12.9%;农村女性由20.8%下降至18.8%。

二. 居民营养与健康问题不容忽视

(一) 城市居民膳食结构不尽合理。畜肉类及油脂消费过多,谷类食物消费偏低。2002年

城市居民每人每日油脂消费量由1992年的37克增加到44克,脂肪供能比达到35%,超过世界卫生组织推荐的30%的上限。城市居民谷类食物供能比仅为47%,明显低于55-65%的合理范围。此外,奶类、豆类制品摄入过低仍是全国普遍存在的问题。

(二) 一些营养缺乏病依然存在。儿童营养不良在农村地区仍然比较严重,5岁以下儿童生长迟缓率和低体重率分别为17.3%和9.3%,贫困农村分别高达29.3%和14.4%。生长迟缓率以1岁组最高,农村平均为20.9%,贫困农村则高达34.6%,说明农村地区婴儿辅食添加不合理的问题十分突出。铁、维生素A等微量营养素缺乏是我国城乡居民普遍存在的问题。我国居民贫血患病率平均为15.2%;2岁以内婴幼儿、60岁以上老人、育龄妇女贫血患病率分别为24.2%、21.5%和20.6%。3-12岁儿童维生素A缺乏率为9.3%,其中城市为3.0%,农村为11.2%;维生素A边缘缺乏率为45.1%,其中城市为29.0%,农村为49.6%。全国城乡钙摄入量仅为391毫克,相当于推荐摄入量的41%。

(三) 慢性非传染性疾病患病率上升迅速

1. 高血压患病率有较大幅度升高 我国18岁及以上居民高血压患病率为18.8%,估计全国患病人数1.6亿多。与1991年相比,患病率上升31%,患病人数增加约7000多万人。农村患病率上升迅速,城乡差距已不明显。大城市、中小城市、一至四类农村高血压患病率依次为20.4%、18.8%、21.0%、19.0%、20.2%和12.6%。我国人群高血压知晓率为30.2%,治疗率为24.7%,控制率为6.1%;与1991年的26.6%、12.2%和2.9%相比有所提高,但仍处于较差水平。

2. 糖尿病患病增加 我国18岁及以上居民糖尿病患病率为2.6%,空腹血糖受损率为1.9%。估计全国糖尿病现患病人数2000多万,另有近2000万人空腹血糖受损。城市患病率明显高于农村,一类农村明显高于四类农村。与1996年糖尿病抽样调查资料相比,大城市20岁以上糖尿病患病率由4.6%上升到6.4%、中小城市由3.4%上升到3.9%。

3. 超重和肥胖患病率呈明显上升趋势 我国*超重率为22.8%,肥胖率为7.1%,估计人数分别为2.0亿和6000多万。大城市*超重率与肥胖现患率分别高达30.0%和12.3%,儿童肥胖率已达8.1%,应引起高度重视。与1992年全国营养调查资料相比,*超重率上升39%,肥胖率上升97%,预计今后肥胖患病率将会有较大幅度增长。

4. 血脂异常值得关注 我国*血脂异常患病率为18.6%,估计全国血脂异常现患人数1.6亿。不同类型的血脂异常现患率分别为:高胆固醇血症2.9%,高甘油三酯血症11.9%,低高密度脂蛋白血症7.4%。另有3.9%的人血胆固醇边缘升高。值得注意的是,血脂异常患病率中、老年人相近,城乡差别不大。

5. 膳食营养和体力活动与相关慢性病关系密切 本次调查结果表明,膳食高能量、高脂肪和少体力活动与超重、肥胖、糖尿病和血脂异常的发生密切相关;高盐饮食与高血压的患病风险密切相关;饮酒与高血压和血脂异常的患病危险密切相关。特别应该指出的是脂肪摄入最多体力活动最少的人,患上各种慢性病的风险最多。

第三部分 拟采取的措施

为实现全面建设小康社会的战略目标,根据本次调查结果,从国情出发,从急需入手,以不失时机和分类指导为原则,将从政策支持、市场指导和群众教育三方面加强居民营养改善和慢性病预防工作:第一,加强政府的宏观指导,尽快制定相关法规,将国民营养与健康改善工作纳入国家与地方政府的十五发展规划;第二,加强对农业、食品加工、销售流通等领域的科学指导,发挥其在改善营养与提高人民健康水平中的重要作用;第三,加强公众教育,倡导平衡膳食与健康生活方式,提高居民自我保健意识和能力。为充分利用本次调查信息,将组织有关部委和机构完成中国国民营养与健康状况白皮书、论文集和系列科普丛书,并尽快向社会公开调查数据库,实现信息共享。 本次调查得到了世界卫生组织、联

联合国儿童基金会等部门的支持。

附件 1: 六类地区定义及样本县名单:

附件二 诊断标准 糖尿病判断标准:

评析:

这是一篇规范的调查报告,有较好的示范作用。前言部分概括介绍了调查对象的基本情况和全文的主要内容,以及要说明的主要问题,使读者对全文有一个概括的了解。正文部分对调查所取得的量材料,进行科学分析研究和归纳整理,用观点统帅材料,用材料说明观点,层次清楚,条理分明。结尾部分指出解决问题的方向,具有普遍的指导意义。

【例文三】

大学生消费结构调查与分析

大学生是一个特殊的消费群体,为了更好地了解这方面的情况,我们对本市几所大学的学生进行了调查。

首先,在学习方面,大学生们尽量考取一些资格认证,以备毕业后容易寻求工作。其次,积极参与学生会工作、社团活动,以及校外兼职工作,欲积累一定经验,因此这就保证了商家利用学生会大搞校内宣传,并充分利用兼职的高质量廉价劳动力成为可能。

通过以上调研结果可以看出,大学生的基本生活消费和心理整体上是现实的、合理的,但离散趋势明显,个体差异大。主要归纳为以下几个方面:

1. 大学生消费有其不理性的一面

大学生没有经济来源,经济独立性差,消费没有基础,经济的非独立性决定了大学生自主消费经验少,不能理性地对消费价值与成本进行衡量。大学生没有形成完整的、稳定的消费观念,自控能力不强,多数消费都是受媒体宣传诱导或是受身边同学影响而产生的随机消费,冲动消费。这也正是大学生消费示范效应的结果。拿手机产品来说,目前,有手机的大学生中,一部分有通信的需要,且家庭经济条件允许;另一部分有通信需要,但是家庭经济条件负担不起的情况下“超前”消费;还有一部分是既无通信需要又无家庭经济条件负担的“奢侈”消费。而“奢侈”消费则是由大学生消费的示范效应,攀比心理导致的。

2. 大学生对品牌的忠诚度很高

大学生消费在一定程度上会相信自己的真实体验,如果使用某种品牌产品产生好的体验,就会坚持使用,从而逐步形成固定偏好,最终形成使用习惯,保持对此产品良好的忠诚度。比如洗发水,感性认识上的气味清香,质量好,效果明显,都会促使他们继续使用下去。

3. 大学生更侧重时尚性消费

学生思想活跃,对新事物有强烈的求知欲,喜欢追求新潮,并敢于创新,消费的趋附性强,娱乐消费占全部消费额的比重很大。对企业而言,中国移动做的较好,他们借助流行时尚代言人周杰伦为“M-ZONE”加油助威,同时利用学生追求物美价廉的心理,推出学生卡,从而赢得不菲的业绩。

给商家的一些建议:

1. 为避免各大院校统一购书乱收费之嫌,国家 2001 年明文规定,不强制学生通过学校渠道来统一购书,因此,绝大多数学生通过班级集体在外书店订购,价格按 8.5 折。我认为这便为书商、网络书店提供了良机,如果在开学之际,书商能够去各大院校通过学生会主动联系采购,并且能够折价更低一些,势必会赢利不菲并能最终实现学生、商家互利互惠。同样,各大网络书店在这方面也尚需改进,其渠道不够透明,信息不够明确,这便严重阻碍销售。

2. 通过调查,可看出大学生对日用品的消费尤其是洗发水的消费比例很大。各大洗发水商家应注意大学生这一特殊消费群体,并更侧重于自身产品的差异化,特殊化,比如生产有利于清醒大脑,集中精神的洗发品牌等等。

3. 在一个地区的各大院校周边开设连锁快餐店,提供专门针对学生的特色饭菜,并凭借良好的快捷的服务,干净卫生的就餐条件必能赢的广大学生的青睐。

总之,大学生群体消费市场在逐渐扩大,人们对其关注也逐渐提上日程。因此,大学生消费市场定将成为商家的必争之地,各企业、商家应深度拓展其消费市场,抢得先机。

评析:

这是一篇较接近同学生活的例文,可模仿性强。在调查的基础上得出结论,提出建议;语言生动活泼。

实训演练

写作实训

实训目的:学会写作格式正确、语体规范的调查报告

1. 制作调查问卷
2. 撰写调查报告

参考实训题目:

- (1)在校学生消费水平调查;
- (2)大学生心理适应能力调查;
- (3)在校学生业余爱好调查;
- (4)在校大学生恋爱情况调查;
- (5)学生课外阅读情况调查;
- (6)与专业学习有关的技术问题调查;
- (7)大学生劳动与就业问题调查;
- (8)在校学生勤工助学情况调查;
- (9)大学生价值观调查;
- (10)大学生人际关系调查;……(以上选题仅供参考)

建议:学生开展社会调查活动一般利用双休日、“五一”节、国庆节、寒假、暑假等时间。

第四节 求职书

学习目标

知识目标：

- 学习求职书的文体理论知识（概念、特点、种类、格式等）
- 掌握封面设计、求职信、个人简历、证明材料的制作要求

能力目标：

- 学会制作格式正确、语体规范、有个性的求职书

一、求职书的概念及内容

求职书是求职人为求得某一职务而向用人单位着重陈述自己学识、才干和经历，进行自我推销的书面材料。

求职书的内容主要由四个部分组成：封面设计、求职信、个人简历、证明材料。这四个部分在格式和写作风格上各异，但又有着内在的联系。

二、封面设计

写求职信，也要注意外壳包装。让人家选中你的求职材料，不光靠运气，也要靠你的求职资料，一眼看去与众不同。因此，认真设计一张求职书封面显得很重要。一般而言，有人事决定权的人较为慎重、严谨，求职信外表不应过于出格，以免弄巧成拙。

求职书封面应传递以下信息

1. 标题。“求职书”，应醒目。
2. 个人基本信息。包括(1)姓名；(2)毕业学校；(3)所学专业；(4)毕业时间。
3. 联系方式。包括联系电话、邮编、邮箱等。

以上信息应清楚，不得有误。

三、求职信

求职时，一封准备充分的求职信，不仅可以吸引招聘者的目光，还可以大大提高你的求职成功率。

（一）求职信的概念

求职信是以个人名义向有关企事业单位申请某种职位的一种常用书信。

（二）求职信的特点

1. **针对性。**要针对求职单位的实际情况、读信人的心理和求职目标来写。
2. **自荐性。**要恰当地推销自己，要善于推销自己，用你的“闪光点”吸引对方，让对方产生心动和值得一试的感觉。
3. **独特性。**要在竞争中取胜，就必须从内容到形式都不同一般。

（三）求职信的种类

求职信从性质上划分，可分为自荐信和应聘信两种。

1. 自荐信

即主动向某单位介绍自己的情况、自我推荐来申请某种职位、职务的信。。如例文一。

菑 2. 应聘信菑

即根据对方的招聘广告，应聘其中某一职位的书面申请。如例文二。菑

（四）求职信的格式及写法

求职信的结构由标题、称呼、问候语、正文、结语和落款五部分构成。菑

1. 标题

可用“求职信”、“自荐信”、“应聘信”等。菑

2. 称呼菑

顶格加冒号，要写清招聘单位负责人或联系人姓名，并加上适当的职务称呼，如“××单位负责人”、“××公司经理：”、“××企业经理”等。菑

3. 问候语菑

一般写“您好!”、“你们好!”或“向你们问好!”等，表示敬意。菑

4. 正文菑

(1) 开头部分。清楚表明你来信的目的，说明“为什么”应聘。

①要交代清楚“你是谁”。可用以下一句话简单介绍一下你自己：“我是××职业技术学院大三的学生，七月毕业，专业是农业经济管理”只要把最重要，也是与未来雇主最有关的信息写清楚就可以了。

②在“为什么你写此信”部分，要表现出你对申请的工作很有兴趣。

a. 求职信。你写清楚谋求的职位或职业目标，告诉他们你对此企业了解的情况，要列举用人单位的优点及吸引人之处，表达自己对加盟到该单位的渴望和对该单位真诚的关心。

b. 应聘信。开门见山的写明你对公司有兴趣并想担任他们空缺的职位，以及你是如何得知该职位的招聘信息的。例：获知贵公司 200×年×月×日在××报上招聘××的信息后，我寄上简历敬请斟酌。

(2) 主体部分。菑

①说明自己希望承担什么工作。这里应说明所应聘的专业与岗位，但无须过于具体，太具体了容易缩小范围或与用人单位对不上口径，行文要有回旋余地，以使相类似的工作也有中选的可能。

②推销自己。要简短地叙述自己所学的专业以及才能（特别是能满足招聘单位需要的），重点介绍跟申请工作有关的长处和优点。可用段落或提示号的方式把为何你的读者要雇佣你的理由陈列出来，可先总括后分写。

a. 先把你的资历来个总括，然后再具体的说，加以实例。一个典型的开头可以这样写：“我的专业是政治科学，在美国国会实习过，我获得过以下的成就，具有以下的技能……”。

b. 接下来从以下四个方面去写：

第一、思想素质。介绍自己对学习工作的责任心、对遵纪守法的认识和态度及道德品质方面的修养。

第二、业务素质。包括专业修养和业务专长。专业修养，主要阐明自荐者求学期间所学知识与专业能力形成的关系，说明这种发展的关系与日后工作的联系；业务专长，主要说明求职者的实际本领，如在校期间的学习成绩，取得技术等级证书。

第三、能力。担任过的社会工作；组织或参加过的大型活动、比赛，获奖情况；实习单位的评价鉴定等。

第四、特长。要与所谋求的职务相适应。

如果你是刚刚毕业的话，因为没有实际工作经验，故你可透过介绍在课外活动、社会实践、实习等所取得的经验，来突显你的优点和长处。

(3) 结尾

感谢他们阅读并考虑你的应聘。强调你的愿望和要求。

结尾部分不仅仅只是对你的雇主花时间读你的信表示感谢，这里是开启另一扇门的地方，这里你可以建议如何进一步联络，或打电话或发 email。最重要的事是你以积极肯定的

语气结束，并主动采取行动。

4. 结束语 藹

另起一行，空两格。可用“此致 敬礼”收尾；也可用“颂祝：春(夏)秋(冬)安”等表示。藹

5. 落款藹

在右下方署明求职人姓名，年、月、日等。

6. 联系方式写清楚

在求职信中给出你电话预约面试的可能时间范围，或表明你希望迅速得到回音，并标明与你联系的最佳方式。

藹

(五) 求职信的写作要求

1. 坚持实事求是、谦虚有度的原则藹

自信但不自夸。全文流露出你是一个乐观、自信、有责任心的人。如“我虽刚刚毕业，但我年轻，有朝气，有能力完成任何工作。尽管我还缺乏一定的工作经验，但我会用时间和汗水弥补，请领导放心，我一定保质保量地去完成各项工作任务”。由于文化背景的差异，对外资企业可多一些自夸，对国内企业则多一份谦虚。藹

2. 采用“点对点”表述方式，突出求职信的针对性藹

针对某家招聘单位的某个招聘职位。一封“放之四海而皆准”的求职信，一定是模棱两可，毫无价值的。藹

3. 行文流畅，用语精炼、礼貌藹

俗话说“字如其人，文如其人”，求职信是用人单位对求职者获取第一印象的凭证，是用人单位对求职人的一次非正式考核，通过信件可了解求职者的语言修辞和文字表达能力。一般来说，信也能体察出求职者一定的文化素养与思想素质。所以求职信意思表述要直接、明了。

4. 突出个性，注重包装藹

写求职信，正如精心策划一则广告，要不落窠臼，立意新颖，以独特的语言、多元化的思考方式，给对方造成强烈印象，并引起兴趣。有一位同学写到：“其实我并不觉得贵公司的条件很好，只是感觉比较适合我的专业，而且觉得最后能不能入选，关键在于实力而不是在于运气。”这种写法往往让招聘者眼前一亮，起到好的效果。藹

5. 注重文采

写求职信要简明扼要、实事求是，但并不妨碍修辞手法的运用。一个毕业生这样介绍自己：“我用一双眼睛，正把你们深情地注视；我用一双耳朵，正聆听你们求贤若渴的心声；我是一匹千里驹，正寻觅伯乐！”热情、诚恳，充满人情味，寥寥数语，使此信文采飞扬，让人刮目相看。藹

6. 求职信的篇幅不要太长，简明扼要就可以了

文字要简明，没有必要具体陈述，详细内容可引导对方查看你的简历。篇幅不宜太长，一般不超过 1000 字。其次切莫夹寄太多附录或是支持文件，诸如证书、奖状等复印件，除非是招聘单位在招聘广告中特别申明要求的，否则寄了厚厚一大叠材料，成本代价不菲，收效可能甚微。

7. 态度要诚恳

不需要任何豪言壮语，也不用使用任何华丽的词汇，只要让对方读来觉得亲切、自然、实实在在就可以了。

8. 注重细节，精益求精

(1) 小心错别字，切忌有错字、别字、病句。

(2) 信纸方面，选用质素好的纯白 A4 纸便可，这可以给人一种整齐舒服的感觉

(3) 反覆校正，确定信件无误才把求职信寄出。

(六) 例文分析

【例文一】藹

求职信

尊敬的领导： 葛

您好!感谢您能在百忙之中翻阅我的求职材料。 葛

我是一名××××大学外国语言文学系的应届本科毕业生，毕业在即，希望在贵单位寻得一份英语教师的职位。 葛

在校四年的系统学习，我已掌握扎实的英语基本功，听、说、读、写、译等都达到了较高的水平。尤其在口语方面，已相当流利，这对我今后从事教师事业来说无疑是至关重要的。一直以来，成为一名优秀的人民教师是我梦寐以求的理想。虽就读于经济院校，但在课余时间，我努力为自己充电，认真阅读了《教育法》，选修及旁听了《演讲与口才》、《心理学》等相关课程。此外，为了适应新时代的多媒体教学，我还刻苦钻研了计算机应用，现在能熟练运用 Office 办公软件，如 Windows、Word、Excel 及其他基本操作。寒暑假在学校的教学实践中得到多方家长的认可，这是对我最大的鼓励和肯定。

葛按照我的理解，无论从事什么职业，从业人员不仅要有扎实的专业基础知识，更重要的是要有敬业精神。作为一名学生，我一直勤勤恳恳，努力学好每一门功课，四年的成绩变化便是见证。在当今充满竞争的社会里，团队精神无疑是不可缺少的因素。在校期间，我有意培养团队意识并付诸实践。课中，积极配合老师；课下，认真做好老师布置的任务。每当有小组任务时，同学都乐意跟我合作。 葛

“我是一滴水，融入大海永不干涸。”希望贵单位给我一个展示能力的机会，我热切的期待着您的回音，并由衷的祝贵单位事业蒸蒸日上! 葛

此致 谨

敬礼! 葛

求职人：××× 葛

二〇〇×年×月×日 葛

评析：

1. 内容简明扼要。对求职信需要介绍的信息作了简明清楚的介绍。
2. 行文流畅，语言清通，结尾也不乏出彩之笔。

【例文二】

应聘信

XX 经理：

您好!我写此信应聘贵公司招聘的经理助理职位。我很高兴地在招聘网站得知你们的招聘广告，并一直期望能有机会加盟贵公司。

两年前我毕业于首都经济贸易大学国际贸易专业，在校期间学到了许多专业知识，如国际贸易，国际贸易实务，国际商务谈判，国际贸易法，外经贸英语等课程。毕业后，就职于一家外贸公司，从事市场助理工作，主要是协助经理制定工作计划、一些外联工作、以及文件、档案的管理工作。本人具备一定的管理和策划能力，熟悉各种办公软件的操作，英语熟练，略懂日语。我深信可以胜任贵公司经理助理之职。个人简历及相关材料一并附上，希望您能感到我是该职位的有力竞争者，并希望能尽快收到面试通知，我的联系电话：139××××1234

感谢您阅读此信并考虑我的应聘要求!

此致

敬礼!

您真诚的朋友：XXX

评析:

1. 开门见山,明确应聘岗位。
2. 善于推销自己。主体部分直奔主题,重点介绍跟申请职位有关的长处优点。
3. 行文简洁,体现办事效率。

四、个人简历

(一) 个人简历的概念

简历,顾名思义,即是简要概括个人情况的文字材料。

(二) 个人简历的特点

1. **求职意向明确。**写明应聘的具体部门和岗位。 藹
2. **内容简洁真实。**求职简历力求简练明了、重点突出,材料中的每一个字都要能推销你自己。字数一般在1000字以内,不超过一页为好。 藹

(三) 个人简历的格式及写法

藹 一般来讲,求职简历的内容都应该包括:求职意向、个人基本情况、教育背景、获奖情况、社会实践、兴趣爱好与个性、联系方式等。

以下为个人简历基本项目的设置:

1. 求职意向(求职目标)

主要表明自己对那哪些岗位和行业感兴趣。

2. 个人资料(又叫基本信息) 藹

包括姓名、性别、民族、出生日期、户口所在地、毕业学校、专业、学历、学位、身体素质等。基本信息不一定全列出来,如果用人单位没有特别强调必须注明,建议你认为这个职位应该列出的信息你才列出。 藹

3. 教育背景 藹

(1) 主要学习经历。就读学校及专业。

(2) 获奖情况。在校期间所获表彰奖励、证书、资质认证。

(3) 理论修养、所学课程等。这些体现了一个人的职业素养。

(4) 本项设置也可分解设为外语水平、计算机水平资质认证、科研能力、专业课程等

4. 社会实践 藹

强调出你适合这个职位的成功经验和经历。如果能回答的比较专业,那就会给用人单位眼前一亮的感觉。 藹

5. 兴趣爱好与个性 藹

个性要与所应聘的工作相适应。有人会随便写下不少兴趣爱好,如绘画、唱歌、排球、篮球、计算机、读书、交际。兴趣爱好不能随便写,否则容易在面试时出现纰漏。如果真有特别突出的个人特长,可强调写出。 藹

(四) 个人简历的写作要求

文字要准确、简练、质朴、得体。求职材料中最忌有错别字和不通顺的句子。在调查中,招聘人员说当他们一看到句子不通顺或有错别字的求职简历,马上会将其淘汰。他们认为句子的通顺与否,是一个人文化素养的体现,文字表达不规范是大忌。因此一份令招聘单位满意的求职简历,应该做到以下几点。 藹

1. **内容重点突出。**不同企业不同职位有不同的要求,求职者应事先进行必要分析,有针对性地设计求职简历,突出自己的优势,表现自己的个性。 藹

2. **语言简明扼要、准确清楚。**言简意赅,令人一目了然的求职简历是最受欢迎的,也是对求职者的工作能力、人文素养最直接的反映。 藹

3. 形式、版面设计清晰简洁, 便于阅读。藹
4. 传递有效的信息。简历要有明确的求职意向, 重点介绍与工作相关的学历、证书、知识、技能和实践经验。
5. 用 A4 纸打印。

(五) 例文分析

【例文一】简历模板一 (供学生参考)

个人简历

求职意向: 英语教师 藹

个人资料: 藹

姓名: × × ×

性别: 女 藹

民族: 汉

出生年月: × 年 × 月 藹

政治状况: 团员

健康状况: 良 藹

专业: 英语

学历: 本科 藹

教育背景: 藹

200 × — 200 × × × 大学外国语言文学系 藹 199 × — 200 × × × 中学 藹

主修课程: 藹

基础英语 高级英语 英语口语 英语听力 英语口译 英语阅读 英语笔译 英语写作
英美文学 英美国家概况 语言学概论 藹

写作 中国文化史 中国诗歌史 演讲与口才 二外(日语) 公共关系学 高级语言程序设计 藹

获奖情况: 藹

200 × — 200 × 学年第一学期荣获“先进个人”称号 藹

200 × — 200 × 学年第二学期荣获“先进个人”称号 藹

200 × — 200 × 学年第一学期荣获“先进个人”称号 藹

200 × — 200 × 学年第二学期荣获“系三好” 藹

个人能力: 藹

较强的英语听、说、读、写、译能力, 通过英语专业四级(TEM4)、国家六级, 待考英语专业八级; 藹

能熟练操作 Windows98、word97, 熟悉 Excel 表格制作及 Vbasic 高级语言程序设计, 通过计算机二级; 藹

有牢固的日语基础, 现可达三级水平。 藹

实践与培训: 藹

兼职数份家教, 深得家长的一致好评; 藹

曾在学校的暑期辅导班当教师; 藹

200 × 年国庆期间到北京参加了“美国口语”培训班; 藹

课余喜欢去旁听其他系的课程, 特别是中文系老师的课; 藹

在暑期做过家教中介、产品推销工作。 藹

联系方式: 藹

联系地址: × × 大学 × × 信箱 藹

邮编: × × × × × 藹

电话: × × × × × × 手机: × × × × × × × × × 藹

Email: × × × × × @Yahoo.com.cn 藹

评析:

1. 基本栏目设置清楚。
2. 语言简明扼要。

【例文二】 简历模板二（供学生参考）

个人简历

求职意向: -----

个人概况:

姓 名: ----- 性别: -----

出生年月: ----年--月 健康状况: -----

毕业院校: ----- 专业: -----

电子邮件: ----- 联系电话: -----

通信地址: ----- 邮编: -----

教育背景:

----年--月----年--月 ----- 大学 ----- 专业(请依个人情况酌情增减)

主修课程:

----- (注: 如需要详细成绩单, 请联系我)

论文情况:

----- (注: 请注明是否已发表)

英语水平:

* 基本技能: 听、说、读、写能力

* 标准测试: 国家四、六级; TOEFL; GRE.....

计算机水平:

编程、操作应用系统、网络、数据库..... (请依个人情况酌情增减)

获奖情况:

-----、-----、----- (请依个人情况酌情增减)

实践与实习:

----年--月--月----年--月-----公司-----工作

----年--月--月----年--月-----公司-----工作(请依个人情况酌情增减)

工作经历:

----年--月--月----年--月-----公司-----工作(请依个人情况酌情增减)

个性特点:

----- (请描述出自己的个性、工作态度、自我评价等)

另:

(如果你还有什么要写上去的,请填写在这里!)

附言:(请写出你的希望或总结此简历的一句精炼的话!)

例如:相信您的信任与我的实力将为我们带来共同的成功!或希望我能为贵公司贡献自己的力量!

评析:

1. 版面设计清晰。
2. 内容重点突出

五、证明材料

是简历的最后一部分,包括:

1. 附加性证明材料,包括学历证明、获奖证书、专业技术职务证书、专家教授推荐信、所发表的论文著作等的复印件。
2. 证明人,一般提供 3-5 个,是你求职资格、工作能力和个人情况的保证人。

实训演练

一、填空题

1. 求职书的内容主要由封面设计、_____、_____、_____四个方面组成。 葛
2. 求职信的结构由 _____、_____、_____、_____和 _____五部分构成。 葛
3. 个人简历基本项目设置包括 _____、_____、_____、 _____、 _____、兴趣爱好与个性和联系方式等。

二、写作实训

实训目的:学会制作格式正确、语体规范、有个性的求职书

参考实训题目:

1. 为自己应聘某一岗位写作一封应聘信
2. 为自己将来毕业求职制作一份求职书

要求及提示:

1. 内容完整,重点突出。
2. 语言简明扼要、准确清楚。
3. 突出个性,注重包装。
4. 用 A4 纸打印。

第五章 常用行政公文

学习目标

知识目标：

- 掌握行政公文的概念，明确行政公文的写作要求，重点掌握通知、通报、报告、请示的概念、特点和写法

能力目标：

- 具备撰写几种常用行政公文的能力

第一节 行政公文概述

一、行政公文的概念

行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

二、行政公文的特点

1. 公文由法定作者制发。
2. 公文的制发具有程序性。
3. 公文具有法定效力。
4. 公文具有规范的体式。

三、行政公文的种类

行政公文从不同的角度分类，可从不同的方面，揭示了公文的特征或属性。

(一)按适用范围来划分

《办法》规定的公文有十三种：命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。

(二)按行文方向来划分

可分为下行文、上行文和平行文。

(三)按缓急程度来划分

可分为特急、急件、一般文件三类。

(四)按保密级别来划分

可分为三个等级：绝密、机密和秘密。

四、行政公文的行文规则

(一)下行文规则

1. 政府各部门依据部门职权可以互相行文和向下一级政府的相关业务部门行文；除函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。

2. 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，上级机关应当责令纠正或撤销。

3. 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

4. 向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

(二)上行文规则

1. 请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

2. “报告”不得夹带请示事项。
3. 一般不得越级请示和报告。
4. 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、
5. 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

(三)联合行文规则

1. 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文；
2. 政府与同级党委和军队机关可以联合行文；
3. 政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；
4. 政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

(四)其他行文规则

1. 属于部门职权范围的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应明确主办部门。须经政府审批的事项，经政府同意也可以部门行文，文中应注明经政府同意。
2. 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。

五、行政公文的格式

(一)公文的书面格式

公文的书面格式是指公文的数据项目在公文文面上所处的位置和书写的形式。

组成公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分。

1. 眉首部分包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等项。
2. 主体部分包括公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、印章、附注等项。
3. 版记包括主题词、抄送单位、印发机关和印发日期等项。

(二)公文的特定格式

包括：信函格式、命令格式、会议纪要格式。

(三)公文的排版规格与印制装订要求

1. 排版规格：正文使用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行排28个字。
2. 用纸要求：公文用纸采用A4型，幅面尺寸为210mm×297mm。
3. 装订要求：公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。两页页码之间误差不超过4mm。

第二节 几种常用行政公文

学习目标

知识目标：

- 学习通知、通报、报告、请示的概念、特点、种类、格式及写法

能力目标：

- 学会写作正确的通知、通报、报告、请示

一、通知

(一)通知的概念和种类

1. 通知的概念

通知是“适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级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。“通知”一般为下行文或平行文。

2. 通知的种类

根据其适用范围，可分为：

- (1) 指示性通知。用于布置下级机关工作事项，指示工作方法、步骤。
- (2) 任免人员的通知。用于任免人员或聘用干部。
- (3) 颁布、转发性通知。用于颁布（颁发）或转发公文。
- (4) 会议通知。是组织会议的单位制发的公文。

(二)通知的文体结构

1. 标题

通知的标题由制发机关、事由、文种三部分组成。

需要注意的是，批转、转发通知的标题也是由三要素组成。颁布、批转、转发性通知的标题内又含有一个被批转或被转发公文的标题，是大标题里包孕着一个小标题，这个小标题是作为大标题的事由出现的。如果被转发、批转的公文是法规性文件，则须在法规性文件名称上加上书名号。

2. 发文字号

为完全式。

3. 主送机关

主送机关是必须承办、执行和应当知晓该通知的受文机关。

4. 正文

一般由三部分构成。通知事由写明制发通知的理由、目的、依据或情况。通知主体，即通知事项。要求主要受文机关承办、执行和应予知晓的事项。通知事项多数分条列项写出，条目分明。

通知的结尾有三种常用写法：①事项结束，全文就自然结尾；意尽言止，不单写结束语。②用习惯用语“特此通知”收尾，但前言和主体之间如用了“特作如下通知”作过渡语，则不宜在收尾处再用习惯用语。③用简要的文字再次明确主题或作必要的说明，以引起收文单位对该通知的重视。

5. 落款

在正文右下方写明发文机关名称，如果发文机关在标题中标明，落款时可以省略。

6. 成文时间

写在落款之下。

(三)通知的写作要求

(1) 指示性通知：须写明提出指示的根据与指示事项，内容要求明确具体。

(2) 任免人员的通知：要求写明批准的机关、日期与被任免人员的职务、姓名。

(3) 颁布或转发性通知：要求在正文中简短地说明所颁布或转发的公文的制发机关、制发（批准、生效）日期与公文标题以及颁发或转发的目的、意义与要求等。被颁布或转发的公文均为通知的附件，须注明附件的序号与标题、件数。

(4) 会议通知：要求写明召开会议的名称、目的、议题、时间、会址、对参加会议人员的要求（如准备发言、文件、论文、生活用品等）、注意事项以及筹办会议单位名称、联系人、联系地址、电话号码、电报挂号、会议食宿安排、去会址路线、接洽标志等。有的通知后面还要附上入场凭证或请柬等。总之，要写得清楚、具体，对必须写明的项目无一错漏，以保证会议按预定要求准时召开。

(四) 例文分析

【例文一】

关于发布《保税区外汇管理暂行办法》的通知

国家外汇管理局各省、自治区、直辖市分局，经济特区分局：

根据国务院对上海、天津等地设立保税区批复的精神，国家外汇管理局制定

了《保税区外汇管理暂行办法》。经国务院特区办、海关总署并经中国人民银行批准，现发布此办法。自 1992 年 1 月 1 日起施行。各有关分局可根据当地保税区的具体情况，按本办法制定实施细则。

附：《保税区外汇管理暂行办法》

国家外汇管理局（章）
一九九一年六月二十九日

评析：

这是一则发布性通知，明确了发布的依据，明确了施行的时间。语言简洁，条理清晰。

【例文二】

荆州市专业技术资格评审中心文件

荆职评[2006]170 号

关于吴伟等 237 人工程师职务任职资格的通知

沙市区人事局：

根据荆职改办[1993]51 号，荆职改字[1993]28 号文件精神，经荆州市非全民工程专业中级职务评审委员会评审通过，吴伟等 237 人具备工程师职务任职资格。任职时间为 2006 年 7 月 2 日。

（名单附后）

荆专业评审中心（章）
二〇〇六年七月二十日

主题词：职改 任职资格 通知

抄送： 各有关单位

评审中心办公室

评析：

这是一则任免性通知。先写任免根据，后写任免时间、任免人员。

【例文三】

××厂关于召开计划生育工作会议的通知

××厂各科、各车间：

为了总结交流经验，研究分析存在的问题，进一步贯彻落实省、市计划生育工作会议精神，做好今年计划生育工作，经研究决定召开计划生育工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议内容：贯策落实省、市计划生育工作会议精神，具体部署我厂今年计划生育工作。

二、参加人员：厂各科室负责人、各车间工会主席。

三、会议时间、地点：定于2007年1月18日上午9时，在厂部大会议室准时召开。

××厂（章）
二〇〇七年一月三日

评析：

这是一则会议通知。正文由召开会议的目的和会议事项两部分组成。撰写会议事项经常出问题的往往是地点和时间。有时地点写得过于粗略，或者不写具体时间，这都将给与会者带来不便。

二 通报

（一）通报的概念和种类

1. 通报的概念

通报是“适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况”的公文。

2. 通报的种类

通报根据其适用范围，可分为：

- （1）表扬通报。用于表扬先进人物和先进集体的事迹，树立榜样，宣传典型，总结成功经验。
- （2）批评通报。用于批评错误，通报事故或反面典型，总结教训。
- （3）情况通报。用于传达情况，沟通信息。

（二）文体结构

1. 标题

由制发机关、事由、文种三部分组成。

2. 发文字号

为完全式。

3. 主送机关

一般为直属下级机关，或需要了解该内容的不相隶属的单位。

4. 正文

一般由三部分组成。导语，写通报的目的或缘由；通报主体，即通报具体内容；结尾，即根据通报内容提出各类事项的要求或希望。

5. 落款

在正文后右下方标注发文机关，如在标题中已出现发文机关，也可不署发文机关。

6. 成文时间

一般为发文日期，该日期也可注于标题之下。

（三）写作要求

- （1）及时、快速。
- （2）材料必须新颖、典型、具有代表性。

(3) 通报的材料必须调查核实。

(四) 例文分析

【例文一】

关于谢××、王××同学考试作弊的通报

在本学期期末考试中，美术装潢班谢××、王××两位同学在《计算机基础》考试中央带、偷看作弊，违反了广西省高等教育课程考试考场守则第八条：“考试中，不准夹带、偷看、抄袭……”。

为教育其本人，严肃考纪，端正考风，促进良好的考风、学风的形成，根据《广西省高等教育课程考试管理处罚暂行规定》第三条，经学校研究决定给予二人记过处分，该科成绩为“0”分，不准参加正常补考。希望广大同学吸取他们的教训，引以为戒。

广西××大学教务处（章）

二〇〇三年七月十四日

评析：

这是一则批评性通报，首先陈述错误事实、错误根源，然后总结经验教训，公布处理决定，最后提出希望要求。

【例文二】

××市人民政府关于表彰 2000 年度政绩突出单位的通报

各区、县人民政府，市政府各委、办、局，各市属机构：

在市委、市政府的领导下，市政府各工作部门坚持以邓小平理论和党的十五大精神为指导，认真贯彻江泽民总书记“三个代表”的重要思想和党中央、国务院的一系列重大决策，坚持依法行政，依法治市，团结进取，扎实工作，胜利完成了“九五”计划的各项工作。为全面总结工作经验，表彰先进，加强政府自身建设，市政府决定评选 2000 年度政绩突出单位。

根据《×市市级国家行政机关从严治政实施工作目标督查考核暂行办法》，经全面检查考核，市政府办公厅、市科学技术委员会、市环保局、市规划委员会、市地方税务局、市园林局、市旅游局、市文化局等市政府工作部门被评为 2000 年度政绩突出单位。经第 97 次市长办公会议通过，市政府决定，对上述 8 个市政府工作部门通报表彰。

2001 年是进入新世纪、实施“十五”计划的第一年，市政府各部门要再接再厉，乘势而上，开拓创新，从严治政，努力提高管理水平和服务质量，力争取得更优异的成绩。

二〇〇一年二月八日

评析：

这是一则表扬性通报。先写通报的缘由和根据，然后是表彰单位的名单，最后写号召和希望。

【例文三】

××市 2006 年 1—7 月各类安全事故情况通报

各县（市）、区人民政府，市属有关委、办、局：

1—7 月全市安全生产形势总体平稳，消防火灾、生产安全事故起数、死亡人数、受伤人数同比下降，道路交通特大事故起数、死亡人数上升，现通报如下：

一、全市各类安全事故情况

1—7 月全市共发生各类安全事故 2449 起，死亡 262 人，直接经济损失 827 万元，与去年同期相比事故起数下降 10.04%，死亡人数下降 9.96%，直接经济损失下降 29.25%。

发生一次死亡 3 人以上的特大道路交通事故 5 起，死亡 18 人，消防火灾、生产安全、煤矿未发生较大、重大死亡事故。

二、全市各类安全事故情况分析

（一）道路交通安全形势不容乐观。1—7 月发生的道路交通事故 1504 起，死亡 222 人，直接经济损失 351 万元，与去年同期相比事故起数下降 5.2%，死亡人数下降 7.9%，直接经济损失下降 6.5%。

在道路交通事故中，酒后驾车，超速行驶等仍是引发事故较多的原因。

（二）消防火灾各项指标下降。1—7 月发生火灾事故 920 起，死亡 6 人，直接经济损失 195.14 万元，与去年同期相比事故起数下降 17.8%，死亡人数下降 53.2%，直接经济损失下降 51%。

在消防火灾事故中，因用火不慎、电气造成的火灾事故占的比例较大。

（三）生产安全事故反弹较大。1—7 月全市发生生产安全事故 25 起，死亡 29 人，直接经济损失 290 万元，与去年同期相比事故起数下降 37.3%，死亡人数下降 23.4%。但是，6 月份以来，呈事故多发态势。

从生产安全发生的事故来看，物体打击、触电、高处坠落死亡的人数较多，私营经济和有限责任公司是死亡事故多发单位。

三、下一步工作重点

（一）要严格按照《生产安全事故报告与处理条例》的规定上报各类事故，严禁迟报，漏报，隐瞒不报的现象发生，并依法严肃查处每一起事故。

（二）加强对道路交通的安全监管。目前正值旅游旺季，又是雨季期间，道路交通安全压力增大，各行业主管部门要加大监管力度，防止特大事故发生。

（三）加强汛期矿山水害防治工作，认真开展水害隐患排查，督促矿山企业落实各项预防措施，防止矿井水害发生。

××市安全生产委员会（章）

二〇〇六年八月三日

评析：

这是一则情况通报。首先用简洁的语言叙述了各类事故的情况，然后再作具体的分析，并指出存在问题，最后提出下一步工作重点和要求。全文语气严肃，责令确切。

三、报告

(一)报告的概念和种类

1. 报告的概念

报告是“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”的公文。报告为上行文。

2. 报告的种类

根据其适用范围，可分为：

- (1) 工作报告。即定期向上级领导机关汇报单位的全面工作情况而写的报告。
- (2) 专题报告。即针对某项工作或问题所写的报告。
- (3) 答复报告。即答复上级询问的报告。
- (4) 递送报告。即向上级机关递送文件、物件的报告。

(二)报告的文体结构

1. 标题

由制发机关、事由、文种三部分组成。

2. 发文字号

为完全式。

3. 主送机关

为直属上级机关。

4. 正文

正文由导语、事项和尾语组成。导语写报告的目的或缘由。写完后多用“现将有关情况报告如下”的过渡语过渡到下文。主体即报告的具体内容。答复报告的尾语，多用“特此报告”、“专此报告”。

5. 落款

在正文后右下方标注发文机关。如在标题中已出现发文机关，则落款省略。

6. 成文时间

也可注于标题之下。

(三)报告的写作要求

1. 工作报告的要求：

- (1) 内容要求写明工作进程、工作成绩、经验、存在的问题与下一步工作安排。
- (2) 主要运用记叙方式。
- (3) 重点突出，点面结合。要避免把工作报告写成面面俱到的流水账。
- (4) 实事求是，报告中所列成绩或问题都必须属实，并能从中揭示出一定的规律。
- (5) 在报告中可以写设想、提建议，但不可写请示事项。

2. 专题报告的要求：

- (1) 在内容上要求反映新事物、新问题、新情况，要有助于推进当前工作的开展。
- (2) 写作要及时，做完一项专门工作或解决某项问题之后，立即报告。

3. 答复报告的要求：

要针对上级的询问，实事求是地回答问题。

4. 递送报告的要求：

写作内容简单，将报送的材料(文件、物件)的名称、数量写清楚就可以了。结尾用“请收阅”、“请查收”等结束。

(四)例文分析

【例文一】

××市凤凰区人民检察院 2000 年工作报告

检察长 ××

××市凤凰区人民政府：

2000 年，我院在区委、市检察院的正确领导下，以邓小平理论的基本路线为指导，坚持“公正执法、加强监督、依法办案、从严治检、服务大局”的工作方针，按照高检院关于大力加强基层院建设的要求，抓班子，带队伍，强素质，树形象，全面履行法律监督职能，办案质量、执法水平有了新的提高，队伍建设有了新的发展，为维护社会稳定、促进经济发展，做了自己应做的工作。2000 年被省检察院评为检察机关基层建设“五好检察院”、被最高人民检察院授予全国检察机关“人民满意的检察院”荣誉称号。

一、认真履行职责，各项检察业务工作全面发展

2000 年，我院从维护改革、发展、稳定的大局出发，不断深化为大局服务意识，以办案为重点，把查办职务犯罪大要案工作作为检察机关为大局服务的一种直接方式来抓，加大了查办职务犯罪大要案工作力度，积极投入“严打”斗争，认真开展刑事、民事、行政诉讼监督活动，较好地履行检察职责，圆满地完成了各项检察工作任务。

（一）查办职务犯罪大要案工作有了新突破

2000 年，我们始终把惩治贪污、贿赂、渎职犯罪摆在检察工作的重要位置，不断加强领导，切实在查办大要案，特别是在查办有震动、有影响的案件上下功夫。全年共立查各类职务犯罪案件 46 件（其中经济案件 36 件，渎职案件 10 件）。通过办案，为国家挽回经济损失 2000 余万元，从查办的经济案件来看，与 1999 年相比呈现“三多”，首先是大案要案多。在查办的 38 起职务犯罪中，要案 16 起大案 21 起，同比上升 18%；其次是贪污贿赂案件多。两类案件共计 27 件，同比上升 26%；第三是高等学历犯罪案件多。涉案人员学历为大学本科的有 14 人，同步上升 6 倍。

二、加强队伍建设，保障公正执法（略）

三、增强为大局服务的意识，积极维护社会稳定（略）

2000 年，我院检察工作取得了一定成绩，但与法律赋予的职责、党和人民要求还有一定差距，主要是干警的整体素质还有待进一步提高；优秀的拔尖的专业型人才不多，还不适应突破大要案的需求；查办案件的科技含量不高；日益繁重的检察业务与干警人员不足的矛盾更加明显。这些问题，我们要高度重视，认真加以解决。

回顾过去的一年，各方面工作取得了一定成绩，做了一些我们应该做的工作，受到了群众的好评，但是我们知道，我们所做的工作，距离党和人民的要求还有一定的差距。2001 年是迈向新世纪的第一年，检查机关面临新的艰巨而繁重的任务。我们决心以邓小平理论、党的十五大精神和江总书记“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻党的十五届五中全会精神，紧紧围绕党和国家工作大局，坚持检察工作“二十字”方针，深入开展“三个教育”活动，加大查办职务犯罪力度，强化法律监督，深化检察改革，提高检察队伍的整体素质，确保公正执法，为保障我区改革开放和经济建设的顺利进行，为维护社会稳定，做出新的贡献！

特此报告

二〇〇一年一月七日

评析：

这是一则工作报告。报告很清晰地分为三大层次，一是成绩，二是不足，三是打算。整份报告结构完整，严谨规范；主次分明，重点突出，既条分缕析，又有数据佐证；既突出工作实绩，又指出实际存在问题。

【例文二】

中国人民银行××市阳光区分行 关于发现变相货币的报告

银×字[2002]12号

市人行:

最近,我区内第一人民医院用计划外收入资金,发给职工每人200元购物券。据了解,这是该院与新兴百货大楼商妥,用支票付给新兴百货大楼40000元,医院职工凭购物券到新兴百货大楼选购商品。据了解该购物券上有编号和医院财务公章,但未标明金额,购物有效时间为2002年12月20日。因购物券已在规定时间内购齐商品而销毁,故未见到实样。

为此,我们先后向第一人民医院和新兴百货大楼指出,上述购物券虽未标明金额,但仍属于变相货币,是违反国家现金管理规定的。这两个单位表示承认错误,并保证今后不再发生此类问题。

根据总行关于“禁止发行变相货币的规定”,特此报告。

中国人民银行××市阳光区分行(章)

二〇〇二年十二月二十四日

评析:

这则报告相当简明。先报告情况,再写对这件事的处理过程,最后写报告依据(报告依据可写在开头,也可写在结尾)。这则报告将依据写在了结尾并充当尾语,使语句读起来更简洁有力。

四、请示

(一)请示的概念和种类

1. 请示的概念

请示是“适用于向上级机关请求指示、批准”的公文。请示为上行文,具有强制回复的性质。

2. 请示的种类

根据其适用范围,可分为:

(1)请求指示的请示。请求上级机关对有关的方针、政策、规定中的难以理解或不明之处,以及在执行过程中需作变通处理的问题或涉及其它机构职权范围的问题予以回复。

(2)请求批准的请示。请求上级机关批准编制、机构设置、领导班子组成、干部任免以及经费、工作任务等问题。

(3)请求批转的请示。请求上级机关对本部门的全局性或普遍性问题所提出的解决办法予以批转各单位执行。

(二)文体结构

1. 标题

由制发机关、事由、文种三部分组成。

2. 发文字号

为完全式。

3. 主送机关

为直属上级机关,即一般只报送一个主管的领导机关。

4. 正文

正文由事由、请示事项和尾语组成。事由要写明提出请示的原因、背景或依据,要阐述充分,有理有据;请示事项要明确具体,切实可行;尾语,常以简短的文字概括请示的具体

要求，再次点明主题。如“以上意见，请予批示”、“以上要求，请予批准”，或“如无不当，请批转……”等。

5. 落款

在正文之后的右下方写标注发文机关名称。

6. 成文时间

写在落款之下。

(三) 写作要求

1. 写请示须遵循下列原则，即：一文一事，一般只主送一个主管的领导机关，不多处主送，不送领导者个人；按隶属关系逐级请示，在一般情况下，不越级请示、请示上报的同时不抄送下级与同级机关；请示与报告不能混用，不能将请示写成报告，即不写“请示报告”。

2. 两个以上单位联合向上级机关请示时，要在事前确定主办单位，经过认真磋商，取得统一认识，而后会签、印发。

3 提出请示事项时，应同时根据本地区、本机关的实际情况，对所请示的问题提出解决的初步意见与方案，供领导批复时参考，因此，事先要经过周密的调查研究，使提出的意见与方案准确切实。

4. 请求批准行政规章的请示，要在正文中说明制定此项规章的必要性及其主要内容，然后规章草案作为请示的附件，一并报送。

(四) 例文分析

【例文一】

关于要求购置相机、摄像机的请示

区政府：

春芳里是一个人口众多，尤以务工人员居多的老社区，社区安全工作任务繁重，同时，居委会还要肩负春芳里精神文明宣传教育责任，基于以上工作，需要大量的现场图片资料，因居委会资金有限，未购置过照相器材，经市场调查，决定购买佳能 300D 数码照相机及摄像机各一台，总价为 11000 元，希望上级部门帮助解决。

当否，请批示。

武安区春芳里居委会（章）

二〇〇六年二月十日

评析：

本文首先交代请示缘由，即概述本部门的职责及工作的重要性，接着话锋一转，客观指出工作中的困难，于是顺理成章地提出请示事项。这样写，层次分明，请示单一、明确，行文简洁利落。

【例文二】

××市和平区国有资产投资公司

关于将和平区知远大厦 18 楼房产及土地抵押的请示

区财政局:

我公司按照和平区政府规划,参与建设和平商业街,目前工作正在进行,因资金周转出现问题,拟向中国工商银行贷款2000万元。为完善贷款手续,现需将我公司所属和平区知远大厦18楼房产2167.5平方米,(房屋所有权证号:和全移字第03472号)及土地1895.8平方米(土地使用证号:和平区国用〔1998〕字第0867号)作为贷款抵押物给中国工商银行和平区支行,抵押期3年。

妥否,请批复。

二〇〇四年九月十二日(章)

该请示首先阐述了抵押房产和地产的理由,即“政府规划”和“参与建设…工作正在进行”两个理由。请示事项清晰、具体,一目了然。

【例文三】

关于暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中分配比例的请示

××市人民政府:

今年五月,××市委、市政府《关于加快发展旅游的决定》(政字〔2005〕17号),同意建立旅游建设发展专项资金,其部分资金来源于交通建设附加费的分配,并将此分配比例从原来的4%调高到10%。对此,我委认为该措施必然会减少地铁资金的来源。因为当初决定征收旅游业交通建设附加费的目的主要是筹集地铁资金。任何减少筹集地铁资金的做法都会导致工期拖长和投资增大,不利于工程建设。

鉴于此,建议在地铁建设期内,暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的比例,仍执行原来的4%的分配比例不变。

以上请示妥否,请批复。

二〇〇五年十一月二十日(章)

评析:

这是一则请求指示的请示。对有关方针政策、法令,遇到一些不甚明了或需要变通执行的条文,便用请示请求上级给予明确的指示和答复,有时对上级机关某个决定有些不同意见也可以通过请示,得到上级机关认可后根据实际情况施行。本文便属于这种情况。

实训演练

一、填空题

1. 根据适用范围,通知可分为_____、_____、_____和_____。从行文方向来看,通知属于_____或_____。
2. 通报适用于_____、_____、_____。通报的正文一般

由_____、_____、_____三部分组成。

3. 从行文方向看，请示属于_____。请求上级机关对本部门就全局性或普遍性问题所提出的解决办法予以批转各单位执行就种类看属于_____。请示的主送机关为_____。

4. 从行文方向看，报告属于_____。报告的主送机关为_____。递送报告的结尾一般用_____、_____等惯用语结束。

二、判断改错

1. 《国务院办公厅关于禁止发放使用各种代币购物券的通知》是属于颁布、转发性通知。

2. 指示性通知须写明提出指示的根据和指示事项，内容要求明确具体。

3. 情况通报是用于传达情况、沟通信息。

4. 《国务院办公厅关于江西省上栗县“3.11”特大爆炸事故情况的通报》属于情况通报。

三、选择题：

1. 请示应当（ ）

- A. 一文一事 B. 一般不主送领导者个人 C. 不越级请示
D. 不写成“请示报告” E. 主送一个主管的领导机关

2. 报告适用于（ ）

- A. 用于答复上级询问 B. 在向上级机关递送文件、物件时使用
C. 针对某项工作或问题所写的公文

3. 请示适用于（ ）

- A. 帮助 B. 批准 C. 批转 D. 下达

四、简答题：

1. 什么是会议通知？会议通知的写作要求是什么？

2. 根据适用范围，通报可分为那些类别？通报的写作要求是什么？

3. 指出报告和请示的异同。

五、写作题：

1. 根据下面提供的材料，请以××大学校团委的名义起草一份通知。

××大学校团委决定于 2007 年 11 月 20 日在该校大礼堂举办××大学第八届读书演讲比赛。要求校各系部组织、推荐该系部 3 名学生参加比赛。要求演讲者围绕“当代大学生与读书”这一主题，结合自己的读书方法、心得和体会，从人生与读书，当代大学生与读书等方面撰写演讲稿，字数 1000 左右，要能够突出主题、观点鲜明、层次清楚、语言流畅。演讲时间在 5 分钟之内。各系部于 9 月 15 日在校团委办公室抽签参赛顺序。届时将邀请专家教授当评委。设一等奖 1 名，二等奖 2 名，三等奖 3 名，优胜奖 5 名，并发给证书和奖金。举办比赛旨在营造校园读书氛围，实现读书育人的目的。

写作提示：

这则通知的正文部分首先应交代写通知的缘由，即“营造校园读书氛围，实现读书育人的目的…”，然后再写通知的具体事项，由于事项较多，建议理清顺序分条目来写。

2. 请根据下列材料写一份通报。

李强是××大学计算机系 05 级学生，在 2006 年 8 月 2 日晚上八点钟返家途中看见有人盗窃电缆线，李强上前阻止，犯罪分子抱着电缆线便跑，李强奋力追赶，并与之抢夺电缆线，被犯罪分子连刺 3 刀，终因失血过多而晕倒在地。为了表彰李强见义勇为、舍身保护国家财产的英雄事迹，号召全校学生向他学习，学校决定授予李强为××大学校园之星，并发给奖金和证书。

写作提示：

这是一则表扬通报。目的是表彰英雄事迹，树立榜样，宣传典型。正文可以分为三部分来写，先写导语，可以详细地描述事情缘由，以唤起大家对犯罪分子的憎恨、对英雄的敬佩之情。然后再写通报主体，最后写要求或希望。

3. 暑假快到了，××学校××系准备组织该系 06 级学生到×县进行社会调查，以响应省教委《关于认真组织大学生社会调查活动的通知》的号召，丰富学生暑假生活，请代该系给校长办公室写一份请示，要求学校解决往返车费问题，以保证社会调查的顺利进行。

写作提示：

这是一份请求批准的请示。需要上级部门帮助解决实际困难，因此当清楚地说明事由，即组织学生进行社会调查…，然后说出请示事项，经费要明确具体，结尾常以简短的文字概括请示的具体要求，再次点明主题。如“以上要求，请予批准”。

4. 张胜利是新兴机床厂的一名技术员，该同志于 1964 年至 1966 年在省理工大学受过两年函授教育。因“文革”到来未取得学历证明，2003 年 3 月评定职称时因出具不了学历证明，机床厂决定暂缓评定他的工程师职称。6 月初，张胜利向市长办公室写了申诉。6 月 12 日，该厂派人去工学院查到了相关材料，学院已出具了学历证明，6 月 19 日，该厂已向张胜利补办了评定工程师职称的手续，并向本人说明了情况，他表示满意。6 月 25 日厂办公室接到了市委查询，请你代该厂向市长办公室写一份答复报告说明此事。

写作提示：

这是回答上级机关询问有关情况的答复报告。正文部分首先应写报告起因，开宗明义写接到查询的时间、问题和单位的态度，然后用“现将有关情况汇报如下”转入主体内容。主体部分先简要介绍情况的来龙去脉以及本单位的做法，再交代事情的最终结果。正文结尾用“特此报告”惯用语作结。）

第六章 经济应用文

学习目标

知识目标:

- 通过本单元的学习, 让学生领略当今社会波澜壮阔的经济浪潮;
- 以商业策划为契机, 让学生了解一定的经济知识, 并找到切入经济社会的点;

能力目标:

- 掌握策划和谈判的基本知识, 并在社会生活中大胆实践。
- 让学生掌握经济文体的常识以及几种基本经济应用文体的写作。

第一节 商业策划

第一 商业策划常识

我们所处的是一个朝气蓬勃、日新月异、波澜壮阔的大经济时代, 这是一个充满机遇, 充满挑战的时代, 是一个令人鼓舞的时代; 同时, 这又是一个充满风云变幻、诡谲莫测的风险时代, 粗枝大叶甚至稍有不慎都有可能使你前功尽弃, 所有努力付之东流; 这个时代是为有知识、有思想、有素质、有胆识的人准备的宽广舞台。

同学们, 处在这样一个令人振奋的时代, 你不想有所作为吗? 你难道不想用自己的知识和素质去开拓一片属于自己的天空吗? 如果想, 那就以饱满的热情和周密的头脑参与到我们的商业策划活动中来。

不过, 在我们的商业活动策划展开之前, 让我们先了解一点有关商业策划方面的常识。

商业活动策划、或简称商业策划, 似乎是一个新鲜的玩意儿, 但对策划来说, 是古已有之, 古语“运筹帷幄, 决胜千里”中的“运筹帷幄”, 说的就是策划的意思; 古代的君王或将军身边都有一些谋士, 这些谋士的职能也就是协助国王或主帅进行策划。

在古代的策划活动中, 诸葛亮和刘备初次见面就为之奉上的《隆中对》堪称策划的经典: 在这一场关于策划的经典对话中, 诸葛亮首先为刘备分析了天下大势: 是豪杰并起, 天下纷争; 接着又给刘备分析了他的两个对手: 曹操和孙权, 他们的优势和强项, 并据此为刘备制定了“东联孙权, 北拒曹魏”的战略方针, 形成“鼎足”之势; 针对刘备无立足之地的现实, 诸葛亮又建议他夺取荆州和益州, 以荆州作为战略要地, 以益州作为后方保障, 发展自己, 壮大实力; 诸葛亮还为刘备提出了具体的实施措施, 就是: 外交上“西和诸戎, 南抚夷越, 东和孙权”; 内部“修明政理”, 加强管理; 诸葛亮还为刘备谋划了取胜的战机, 就是等待“天下有变”; 诸葛亮的具体战术是起荆州和益州两路大军呈铁钳之势, 夹击曹魏; 最终实现他策划的战略总目标: 就是“霸业可成, 汉室可兴”。

——这确实是一个杰出的策划。从这场远古的策划里, 我们完全可以看出策划的一些基本要领: 1. 策划应该是有现实依据的。2. 策划是有措施、有步骤的。3. 策划是有目的、有目标的。4. 策划是把各种有效资源都集中起来, 都是为实现最终目标而服务的。

不过, 古代的所有策划都是政治策划或军事策划, 还有一些是阴谋策划, 而关于商业策划, 在历史记载中却较为罕见。可以说, 商业策划是近、现代市场经济社会才大规模兴起的智力商业行力。这也是经济发展的必然产物。

所谓的商业策划实际上就是事先对商业行为的构思, 是在了解形势、了解市场的情况下找到市场的空隙或生意的契机, 然后以一种妥贴的方式调动组织相应的人力、物力、财力, 并使这一商业机遇得到成功实施。

一个成功的企业, 一次成功的投资, 一桩成功的生意, 往往都是从一次成功的策划开始的。从这一角度上说, 成功的企业家和商人往往也是出色的商业策划大师。

商业策划包括全局性策划和局部性策划。全局性策划是指对商业活动的一种整体、长远

的策划,如国家某些经济政策的调整制定或对某个行业的引导调整;对一个企业的整体架构、长远目标、企业文化的策划也属于宏观商业策划。局部性商业策划是对项目性的短期的商业行为进行策划,如投资策划、销售策划、广告策划、管理策划等。

策划是一种科学、周密、理性的思维活动,是一种灵感式的高级创造性思维,而不是无凭无据的主观幻想,商业策划活动更是这样。因此对于商业策划来说,它具备如下一些特征:

1. 商业策划活动是建立在对市场充分了解的基础上。说到市场,这就涉及市场调查和市场预测。通过市场调查了解某种或某类商品的消费者群体及他们的需求心理、购买能力;这种(类)商品的生产厂家、他们的生产能力、生产技术;这些商品在市场上的销售网络、销售情况、商品价格走势等;通过市场预测把握这种(类)商品的未来发展趋势,前景如何?然后把所掌握的这些情况和资料作为商业策划活动的背景和依据,在这种基础上展开的策划,才能成为有效和卓越的策划。

2. 商业策划活动是对策划人综合知识和综合能力的集中检阅。商业策划活动所涉及的绝不是某一点或某一方面的单一知识,它不仅需要对市场行情的充分了解,而且还需要了解国家政策或行业法规;有时还要知道金融信贷的常识;要熟悉社会风俗和人们的社会心理;对国际政治、经济、军事变化可能带来的一些冲击也要略知一二;等等。总之,一个策划者的知识越全面,他的策划也就越有效,越卓越。

3. 卓越有效的商业策划活动需要灵感。策划既不是单凭热情的主观想象,也不是根据资料和行情经过推理就能得出的简单结论。在策划产生之前,各种知识早在策划者胸中烂熟于心,融会贯通,在经过漫长的埋藏、酝酿、腐熟之后,一旦遇到某个场面的触动或某一情景的激发,策划者往往会觉得突然之间如有神助,顿时浮想联翩,思如泉涌,豁然开朗,长时间冥思不解的问题顷刻间曲径通幽,蛇走回环,迎刃而解。也有的学者把策划中的灵感状态称为商家的直觉或本能,也就是说,连策划者自己也不清楚为什么要这么策划,但他就是感觉得出里面所隐含的商机。

4. 行之有效的商业策划要有切实可行的目标。虽然灵感在商业策划活动中起着不可忽视的作用,但这种灵感和文学创作式的灵感是有着本质区别的;文学创作的灵感表现在人物和情节的翩翩涌现;而商业策划的灵感无论你想得多么开阔,多么深远,最终还是要回到制定一个切实可行的目标上。毕竟,所有的商业活动都是现实的。

5. 所有的商业策划活动都要制定切实可行的措施。商业策划实际上就今后商业活动的计划和指南,因此,良好的商业策划必须要有良好的实施计划和步骤设计,并且要便于操作管理。

6. 良好的商业策划能有效地综合各种资源。这是评价商业策划活动好坏的一个绝对标准。一个卓越的商业策划往往能有效地调用组合各种现有的社会资源:土地、劳力、技术、资金、商业网点、广告传媒、等等。

由商业策划活动的上述特点,我们可以知道商业策划活动是一种复杂而科学,富于想象而又注重理性的创造性劳动,这也就给商业活动的策划者提出了较高的能力和素质要求。通常来说,商业活动的策划者要具备如下几方面的素质:

1. 要求策划者拥有广博的知识。虽然我们的策划对象是商业、是企业、是投资、是生产、是管理、是销售,一句话是生意,表面上看,生意跟其他方面的知识联系并不紧密,但其实,商业活动跟政治、经济、军事、文化、社会生活、自然环境等方方面面都有着直接或间接的联系,这种联系或紧密或松散。很多时候它们对商业活动的影响似乎并不明显,但有些时候,它们却能给商业活动带来剧烈地冲击。因此,只有具备全面知识的策划者,才能在他的策划中扬长避短、趋利避害。

2. 策划者要具有综合各种知识,融会贯通的能力。作为策划者在运用各种知识的时候,并不是把各种知识简单地堆砌相加,策划是一个有机的整体,各种知识在无意中被策划者的

思路之线所贯穿，各种知识的作用在无形中交汇扭结在一起。当然，也有可能会出现这种情况，连策划者自己也说不清楚，自己在策划中到底运用了哪些知识，但绝不可说，策划者可以不具备丰富的知识。

3. 作为商业活动的策划者，要有丰富的想像力和创造力。商业活动的一个最大特征就是它具有明显的时机性，也就是我们通常所说的商业机遇，但商业机又不是表面性的或人人都可以看得出来的，而是隐藏在纷繁复杂的商业表面现象背后，这就需要策划者的想像力和创造力去突破、去挖掘、去发现、去拓展。

4. 作为商业活动的策划者，要有超前意识。商业活动的策划不是为了现在，更不是为了过去，它所瞄准的是未来。一个宏伟的商业策划所制定的目标也许要五年，甚至十年以后才能实现，而未来的社会是不断在变化的，这就要求策划者不能拘泥于现在和眼前，必须有站得高、看得远的前瞻意识。

第二 商业策划活动

在了解以上这些商业策划活动常识之后，下面将展开我们具体的商业策划活动，我们把策划活动命名为：**创业策划活动**

一、活动注意事项

1. 这项策划活动是一项比较庞大、有一定深度的系统策划活动，涉及的知识点和学生在策划过程中遇到的应用文写作问题也较多，学生在解决这些问题时，尚需要有进一步的分工，故学生不宜分成过多的小组，建议全班分成两个大组即可。两个组之间既有一定的竞争性，又可以有一定的比照。

2. 请每个同学都彻底忘掉自己的学生身份，而把自己想象成一个想有一番作为的有志青年，然后全身心地投入策划活动。

3. 在组织策划活动时，要注意引导学生不拘泥于形式，大胆创想；又要引导学生重视现在，周密思考，让策划活动尽量贴近现实。

4. 本活动宜在本章教学开始时布置给学生，要给学生有充分的思考和准备时间，如果时间太短，将大大影响本次策划活动的质量。

5. 在本章教学内容完成时，结合巩固拓展训练对本次商业策划活动进行检查验收。

6. 布置本次策划活动时，要求每个同学都要认真思考，认真策划；但在检查验收时，并不是每个同学的方案都要进行检查验收，而是在适当的时候，让每个组在交流时推选出一个或两个最佳方案，然后所有同学合作，对这一最佳方案进行完善，最终进行交流验收即可。

二、策划活动内容及要求

1. 请每个同学都选择一个你认为前景看好的投资领域或行业，然后把你同组的所有同学都看成是你的投资合伙人，你们就准备在这一领域或行业投资起步，扬起你们事业的风帆。

2. 为了你们的事业保险起见，你还要把所有的成员都组织起来，对你们所认定的投资领域作一个周密系统的市场调研，并写出市场预测报告。

3. 如果经过市场预测报告的充分论证，你所选定的确实是一个前景看好，很有潜力的投资领域、那就开始下一步的行动吧。首先，在你们组的所有成员中选择一个能力强、品质好，大家都信得过的人，权且先让他当“总经理”吧，然后，商讨一下组建你们这么一个企业最起码需要哪些部门？这些部门分别由谁来负责比较妥当？先把一个初创企业的基本构架搭建起来，并给你们的公司或企业取一个吉祥而有深意的名字。

4. 咨询或打听注册一家企业所需要的所有手续和资料。

5. 接着考虑下一步的问题：作为一个企业，最起码要有一个地盘，作为生产基地或办公地点，但作为一个初创的企业，要拿出足够的资金买下一大块地，恐怕不大现实，不过没有关系，你们可以采取租赁。请大家立即行动起来，考察并找到一个合适的地方，然后对这个

地方进行深入的研究，并把大家的好主意集中起来，制定一个租赁谈判准备方案。

6. 祝愿大家的事业一切顺利！假如你们的注册申请手续都办好了，你们租赁土地的谈判也成功了，土地租赁的合同也圆满签订了，那么就该考虑你们首先推出的产品是什么了？请给你们的首批产品取一个大家都喜爱的名字，然后结合上一章学过的计划，为你们的首批产品制订一个可行的年度（也可以是季度）生产销售计划。

7. 你们的第一个产品，就如同你们的第一个孩子，珍贵无比，那么对于你们首批上市销售的产品，在广告方面，你们有什么奇思妙想吗？你们是否通过广告为你们的企业迎来一个大大的开门红？

怎么样？这个策划活动够大够难的吧。不过，要开创一番事业，哪能不动些脑筋呢？对于年轻人来说，只要行动起来，就没有什么是不可能的！

第三 策划书及其写作

一、策划书的含义

这是一个简洁明了的定义，所谓的策划书就是把商业策划的思路和结果写成书面文字。

二、策划书的类型

从上一节的商业策划常识中，大家已经知道，商业策划分为全局性策划和局部性策划，据此，策划书的类型也就分为全局性策划书和局部性策划书。

1. 全局性策划书

全局性策划是指对经济活动的整体进行全面的、长远的策划。包括经济学家们对整个国家经济的运行态势进行的策划；也包括对某个行业的经济运行活动进行的整体策划，如《银行金融体制改革的意见》；也可以对某个局部地区的经济发展进行策划，如国家领导人、经济学家们对我国西部地区的经济发展进行探讨；全局策划也包括对一个企业的策划，企业是一个相对独立的整体：企业的名称、性质、企业的经营方向和宗旨、企业的方方面面构成了一个整体性的系统，具备全局性策划的特征。

那么，什么是全局性策划书呢？简单地说，记录上述这些大型策划活动的书面文书就是全局性策划书。

全局性策划一般都时间较长、涉及的范围广、跨度大、往往是不同领域、不同专业纠缠在一起，所以，很多全局性的策划是由许多专家合作完成，如在三峡工程的策划和论证中，就有水文、地质、气象、环保、土木工程、甚至社会学家等众多专家都参与其中。而这类大型的项目策划书一般也由专业部门或专家撰写。

2. 局部性策划书

局部性策划书是记录某个局部策划的书面文书。

局部性策划是指某个期限较短的项目策划，如一个工程的策划、一次融资的策划、一次谈判的策划、某个商品广告的策划、某个市场的销售策划等。局部性策划一般都时间较短，项目的牵涉面不大，这种策划既可以一个人做，也可以几个人商量进行。

局部性策划的策划书一般就由策划者本人拟写，如果是几个人参与策划，可以在当中推选一个，负责执笔起草，完成后大家商量修改，但署名应署大家的名。

三、策划书的写作要求

要写好一份策划书，有四个方面的基本要求。

(1) 要有明确的项目

商业策划以及记录这种策划的策划书，将要面对的是真刀真枪的商场，而不是纸上谈兵，因此，做什么事，上什么项目，必须斩钉截铁、毫不含糊地先摆出来。

(2) 要有明确的目标

弄清楚做什么事，是什么项目以后，就应该提出明确的目标，并清楚在该项目中要实现什么样的目的，事情做到何种程度，到什么时候完成。

(3) 要有实现目标的具体措施

对于一份策划书来说，不论有多好的项目和目标，但如果没有具体的措施，一切都是空谈。

(4) 要交待策划的背景

对于商业策划来说，背景就是市场行情，也是你整个策划的现实依据。如果没有这一部分，你的策划看起来就会像一座空中楼阁。

四、关于商业策划与商业策划书的思考

成功的商业活动或商业行为离不开成功的商业策划，这是绝对的。只要有商业行为，就会有商业策划，有商业策划就会有商业策划书，这一切都是顺理成章的。但令人不解的是：我们几乎没有读过商业策划书，尤其是成功企业、成功商人所写的商业策划书！在编写本章的时候，编者就遇到这个尖锐的问题，无论是在自己的书架上，还是在图书馆，都找不到一份像样的商业策划书。

难道世界上根本就不存在商业策划书？

但这又怎么可能呢？我们所处的是一个全球性经济时代，各种经济活动和商业活动蓬勃发展，这个世界有如此众多的成功企业，有许多做得让我们由衷折服的成功生意，而在这些成功企业和成功生意的背后，就是成功的商业策划，但令人惊奇的是：我们就是找不到商业策划书。

但仔细想来，也就觉得不是那么令人奇怪了，反而觉得这种现象包含着很深刻的商业道理：商业策划是一种高智力的创造性行为，并通过这种行为把现有的各种资源组合起来，打破现有的市场格局与市场平衡，并在不平衡中制造出商机，拓展出崭新的市场天地来；通过策划捕捉商机，通过策划创造新的商机，从这一方面来说，商业策划本身包含着巨大的商业秘密和商业价值，在这种情况下，谁会把自己的商业策划随便公开呢？

成功的商业策划书肯定是有的，但它不出现在公开发行的报刊上，也不出现在我们阅读的书籍上，而是存放在那些大公司的档案柜里，存放在那些商人的手提电脑或保险柜里。这才是我们难以目睹到这些策划书的真正原因。

还有一层原因是，一些人可能只是默默地在心里策划，他们不懂什么是策划书，他们也不在乎什么策划书，但他们已经在行动了，他们是用行动在抒写他们的策划书。而这些策划书，我们又怎么能够看到呢？况且，当我们看到这些策划书的时候，它们早就已经变成市场现实了。

看不到别人的策划书，不应该有什么遗憾，应该感到遗憾的是，我们没有自己的策划，我们没有自己的策划书！别人成功了，没有什么值得羡慕的，别人也是从年轻时候开始的，很多成功人士也是一穷二白起步的，他们在起步的时候，也跟我们现在一样。但成功人士和我们普通人还是有根本区别的：那就是成功人士总是在策划，不停地策划，并把他们的策划不停地付诸于实践；而我们普通人总是没有策划，懒于策划，或者有一点策划，也没有足够的信心和勇气将之付诸实践。

大家要清楚，策划并不是只属于少数人的专利。通过这一章节的学习，一方面目的是让大家了解一点策划书的常识，但更关键的目的是让大家从现在开始就学习策划、尝试策划、大胆策划。而且，策划也不是一次就定型的，有些策划要经过反复的思考、修改和完善；人生也不是只经过一次策划就可以终身受用，一番事业，往往事情一桩跟着一桩，一个策划跟着一个策划；成功的事业就像一座大型铁索桥，一环扣着一环地向前延伸，每一个环节都是一次策划。

下面，用你们的智慧和行动去书写属于你们自己的策划书吧。

下面提供两篇文章，一篇是古老的《隆中对》，一篇是 SONY 公司的创始人兼董事长盛田昭夫在回顾他们当年对于 SONY 品牌的策划，文章选自他本人写的传记《盛田昭夫与 SONY 公司》，从形式上说，两篇文章都算不上策划书的范文，但能反映出策划在创造性方面的一些本质，大家从这一方面去悟读吧。

例文

【例文一】

隆中对

自董卓以来，豪杰并起，跨州连郡者不可胜数。曹操比于袁绍，则名微而众寡。然操遂能克绍，以弱为强者，非惟天时，抑亦人谋也。今操已拥百万之众，挟天子以令诸侯，此诚不可与争锋。孙权据有江东，已历三世，国险而民附，贤能为之用，此可与援而不可图也。

荆州北据汉、沔，利尽南海，东连吴会，西通巴蜀，此用武之国，而其主不能守，此殆天所以资将军，将军岂有意乎？益州险塞，沃野千里，天府之土，高祖因之以成帝业。刘璋暗弱，张鲁在北，民殷国富而不知存恤，智能之士思得明君。

将军既帝室之胄，信义著于四海，总揽英雄，思贤若渴，若跨有荆益，保其岩阻，西和诸戎，南扶夷越，外结孙权，内修政理，天下有变，则命一上将将荆州之军以向宛、洛，将军身率益州之众以出秦川，百姓孰敢不箪食壶浆以迎将军者乎？诚如是，则霸业可成，汉室可兴矣。

【例文二】

标新立异的“SONY”的由来

盛田昭夫

1953 年，我第一次去国外旅行期间，就觉得我们公司全名——东京通信工业株式会社，不适合于我们的产品。在日本，我们有时把它简化为东通工业株式会社，但是我在美国时却发现，没有人会读这两个名字，这个名字的英文翻译，东京通信工程公司也太笨拙。我们有一段时间曾尝试东京电信技术的名字，但后来得知有一个美国公司也用电信技术的名字。

我觉得如果不能推出某种精巧的产品，我们公司的名字便不会被人知道。我还想，不论我们提出什么新名，这个名都必须担负起双重任务，也就是说，我们公司的名字，同时也应该是我们产品的名字。这样的话，我们便不会为使两个名字同时昭彰而不得不花双倍的广告费。

有一段时间，我们曾尝试过象征性的标志，在一个细圆环里放一个倒置的金字塔形，从它的边缘截去一些小楔形，使其呈现出一个独具风格的“T”字。但是为了我们第一流的晶体管，为了我们首批生产的晶体管收音机，我们想要一个独特、精巧并能让人们记住的商标。我们决定把首次投放市场的晶体管收音机打印上这个商标。

关于这件事，我们在美国时想了很多。在那里，我发现了许多公司名字都用三个字母的联合活字，如 ABC(美国广播公司)、RCA(美国无线电公司)、NBC(美国全国广播公司)和 AT&T(美国电话电报公司)。有些公司就用他们的全名作为商标。在我看来，这是很新鲜的事。当我还是个孩子时，就曾学着根据象征标志来识别进口汽车的名字，奔驰牌是三角星；蓝色椭圆形是福特牌；凯迪拉克牌为王冠；皮尔斯牌为箭镞；而罗尔斯-罗伊斯牌为胜利女神。后来，许多汽车公司开始把象征标志同它们的名字一起使用，像切沃奥利特、福特·巴艾克和其他公司，即使我不能真正读出这些名字，也能一眼就认出它们。我考虑着每一种可能的选择。

井深大和我花了很长时间来定下一个名字。我们同意不用象征标志，名字本身就是个标

志，所以应该短一些，不超过四五五个字母。所有的日本公司都有一个公司徽章和翻领胸针，这些东西通常同公司的象征标志相同。但是，少数杰出的公司例外，如三菱的三块钻石，外人就不可能认出它们。就像汽车公司开始越来越少地依赖它们的象征标志，而越来越多的依赖它们的名字一样，我们感到确实需要一个能传递我们信息的名字。每天我都要写下一些可供选择的字，有时间便一起讨论。我们要起一个在世界各地都能认出，任何语言中都能发出一样音的新名。我们试着起了许多名字。

井深大和我翻阅了好多字典，想查找一个响亮的名字。我们在字典中找到拉丁字“sonus”意为“声音”。这个词本身就像有声音一样。我们事业里充满了声音，所以我们便开始在sonus上下工夫。那时，日本在流行借用英词俚语和爱称起名，有些人把生气勃勃的年轻人或聪明的小孩叫“sunny”（小家伙），都有乐观的意思和明亮的声音，并同我们所确定的目标有近乎同样的拉丁文源。在那些日子里，我们也把自己看成是“小宝宝”。不幸的是，“souny”“小宝宝”这个词被读成“sohn-nee”，意思是赔钱。这无论如何也不能用来给一个新产品起名。我们对这个问题思索了一段时间。有一天，答案突然在我的脑海中闪现出来：为什么不能去掉一个字母，使它变成“sony”呢？我们终于找到了合适的名字！

这个新名字有不合任何意思的优点，而且任何语言都能读成“索尼”。它易记，同时还带有我们想得到的内涵。还有，像我当时同井深大提及的那样，因为它用罗马字母写的，许多国家的人都可能把它看成是自己民族的文字。世界上各国政府都在花钱教人们怎样读英语和用罗马字母，日本也是其中的一个。学习英语和罗马字母的人越多，认识到我们公司和产品名字的人就越多，而不需要我们花一分钱。

在我开始把索尼的标志放在产品上之后，又继续用了一段我们公司的旧名字。我们第一次在产品上用这个名字时，是把它放在一个方框里，并且第一个字母是又高又细的斜体字母。但是，我很快便感到，让一个名字被认出来的最好方法是使名字尽量简单、清楚，所以我们改用保持到今天的更常见、更简洁的大写字母，这个名字本身就是一个标志。

我们通过努力在1955年生产了第一晶体管收音机，于1957年生产出第一台微型“衣兜装”晶体管收音机。后者当时是世界上最小的收音机，可实际上它比标准的男衬衣兜稍大了些。这曾经给我们带来了一些烦恼，尽管当时我们说“衣兜装”，并没有说指出的是哪一种衣兜。我们希望看到一个推销员在展示产品时，轻易地就把它放在衬衣兜里。我们提出了一个简单的解决办法，给推销员们做出了一批衬衣，衬衣的衣兜比一般衣兜稍大了一圈，使他们轻易地将收音机放在兜里。

我们为能想出这样一个好的主意而感到十分自豪，可是很快又失望了。第一批投放市场的晶体管收音机并不是市场上唯一的一种。一个叫里根赛的美国公司，在得克萨斯仪器公司的协助下，用该公司的晶体管生产出了晶体管收音机。该公司比我们早几个月就把标有里根赛商标的收音机投入了市场。但是，这家公司没有在销售上做大量工作，便放弃了晶体管收音机的生产。作为这个行业的先驱，他们可以像我们一样利用他们的地位，为自己的产品开辟一个广大的市场。但是，很显然，他们对这个行业做出了错误的判断，认为生产出售晶体管收音机没有前途，于是便退出了这个行业。

精制的小收音机把我们的新商标SONY传播了出去。对于未来的晶体管产品，我们制定了宏大的计划，同时希望我们的“衣兜装”小收音机的成功将是未来事业成功的吉祥征兆。

1957年6月，我们在东京羽田机场入口处对面，立起第一个写着索尼公司名字的广告板。同年底，我们又在东京市内银座区中心建立了另一块广告专栏。1985年1月，我们正式把公司的名字改成了索尼公司，并于12月份在东京股票交易所登了记。

我们把索尼的名字在170多个国家和地区的各种各样部门注册了，而不仅仅是在电子行业。这样做的目的是在于防止其他公司利用相类似的产品使用这个名字。但是很快就得知我们没有防得住，正是日本的某些企业家，有一天，我们了解到有人正在出售“索尼”巧克力。

我们对公司的名字感到非常自豪，得知有人试图利用我们的名字，我确实非常生气。这家公司选中了我们公司的名字以前，一直在他们的产品上使用一个完全不同的名字，仅仅是当我们的名字变得很受欢迎时，他们才改用我们公司的名字。他们用“索尼”的名字为一系列的巧克力和快餐注册，甚至还把他们公司的商业名称改为索尼食品公司。在标志上，他们采用了我们所采用的同样风格的字母。

那些日子里，我们有时在广告里用一个叫“小宝宝”的卡通人物。这个人物实际上叫“阿谦”，它是由《朝日新闻》的漫画家冈部冬彦创作的。伪造索尼巧克力的商人也开始用类似的漫画。看着这些东西在主要的百货商场出售，使我怒不可遏。我们把这些冒名顶替者带到法院，并找了一些表演艺术家、新闻记者、评论家等知名人物，以证明他们的行为给我们造成的损失。

一个证人说：他以为巧克力的出现，意味着索尼公司财政上遇到了困难，否则，不会求助于出售巧克力，而不出售高技术电子产品。另一个证人说：她有这样一种印象，既然索尼公司是一个技术公司，这种巧克力一定是用某种合成物质制成。我们担心，如果这些巧克力继续充斥市场，会彻底毁坏人们对我们的信任。

我一直认为，商标是一个企业的生命，必须要勇敢地保护它。一个商标和一家公司的名字，不仅仅是产品广告噱头，而且还承受着产品的责任和质量担保。如果有人企图利用别人的声誉，利用别人通过努力在公众中建立起来的信任，这无疑是偷窃。我们并不觉得我们的名字被偷窃是别人奉承我们。

在日本，诉讼案一般需要拖很长时间，这场官司几乎打了4年，我们还是赢了。在日本的历史上，法院第一次适用了不合理竞争法而不是专利法或商标法，判决偷窃我们商标的公司给予我们赔偿。不错，出售巧克力的公司把商标注册了，但那只是我们的名字变得非常受欢迎以后。为了尽力证明这个名字每个人都可以使用，他们的律师查访了日本的几个主要图书馆，以打出这个名字属于公众所有的证据，但是，结果使他们大失所望，只得空着手走出了图书馆，因为无论他们查找什么字典，也找不到索尼这个名字。我们知道他们会发现这个事实，我们自己早就这样做过，这个名字是独特的，她属于我们自己。

在我们公司成立35周年纪念日的时候，我们想，应该重新设计公司的商标。在服装加工、产品设计和每一个行业里，款式的时尚总是在不断地变化。所以我们想，也许应该考虑改变一个公司商标字母的式样。我们发起了一次国际性的招标竞争，接到了几种建议，同时我们还从和我们做交易的人那里收到了上百个不要改变名称的请求。通过审查所有的这些建议，我们决定不做任何改动。SONY 在我们看来仍然非常合适，正像大家今天常说的那样，我们坚信，在一种物品还没有破损时，根本就没有必要去修理。

实巡演练

一、名词解释：

1. 策划：
2. 商业策划：
3. 策划书：

二、简答题：

1. 商业策划有哪些特点？
2. 作为成功的商业策划人要具备哪些素质？
3. 写作策划书应该有哪些要素？

第二节 合同

一、合同的概念

合同泛指个人与个人之间、个人与单位之间、单位与单位之间，以完成某项任务或发生某种经济往来为核心而达成的有关职责、规范、权利和义务的双边或多边协议，以此作为双方或多方今后行动的准则和解决问题的凭据，又称协议书或议定书。

二、订立合同的要求

1. 订立合同必须遵循的原则

(1) 政策法令原则：是指合同所涉及的项目和履行方式不能违反国家的政策法令，只有遵循这一原则，合同才能受到国家法律的保护，成为有效合同，否则就被视为无效合同。

(2) 平等互利原则：指合同当事人在人格上、法律上是平等的，不能说一方当事人地位高就可以对对方颐指气使，居高临下；互利是指双方当事人在实施合同项目过程中所取得的利润是共享的。

(3) 双方自愿，协商一致原则：自愿是指在合同签订时，一方当事人不能强迫另一方当事人，双方签订合同必须是出于完全自愿；协商一致是指对于合同的具体条款和执行方式，双方共同商量，达成一致意见。

2. 对所订合同条款的要求

(1) 明确性要求：指合同所涉及的工程质量、产品质量、规格、价格、包装，以及合同双方的权利义务等，必须做出明确的规定。

(2) 具体性要求：指合同所涉及的产品的数量、计量单位；交纳的时间、期限、地点、检验方式；货款的支付方式、时间期限等必须要具体。

(3) 周密性要求：大的方面指合同的所有内容与国家法律政策保持一致，小的方面指合同的具体条款之间无矛盾冲突之处。

3. 合同文本一律要求一式双份或一式多份

当事双方或多方各持一份，必要时还要报送上级机关存档，到法律机关办理公证，以备监督并有利于合同纠纷的解决。

三、合同的类型

合同的类型根据划分的角度不同，结果也就不同。合同的划分通常从内容、形式和时间三个角度进行划分。

1. 从内容角度划分

分为经济合同、承包合同、劳动合同三类。

(1) 经济合同：是当事人或企业集团之间为实现一定的经济目的，发生某些经济往来而达成的明确彼此权利义务关系的协议书。经济合同具体又包括产品供应合同、产品购销合同、产品加工合同、运输合同、订货合同、借款合同和租赁合同等几种。

(2) 承包合同：指合同当事人一方将工程、土地等承包给另一方而订立明确彼此权利、义务关系的协议书。具体包括工程承包合同、土地承包合同、建筑安装合同、技术协作合同和技术转让合同等几种。

(3) 劳动合同：是劳动者与企、事业单位之间所订立的劳动关系协议书。据协议规定，劳动者在单位完成一定数量的工作或担任一定的职务，并享有相应的权益和报酬。具体又分为雇用合同、劳务合同、零工合同等几种。

2. 从形式角度划分

分为条文合同和表格合同两类。

(1) 条文合同：将合同的内容和条款一条一条地写下来，以文字表述为主要形式的合同。

(2) 表格合同：用表格形式反映合同的主要项目和内容，辅以一定文字说明这一形式的

合同。

3. 从时间角度划分

分为短期合同、中期合同和长期合同。这种划分主要是针对劳动合同而言，一般来说，三年以下的为短期合同，三至十年期的为中期合同，十年以上的为长期合同。

四、合同的主要内容和条款

1. 合同标的：即合同所涉及的主要内容或项目。标的可以是某种实物，也可能是某个工程，还可能是某种技术。对于购销合同来说，标的就是产品；对于借款合同来说，标的说是货币；对于技术转让合同来说，标的就是技术等。合同标的是合同双方权利和义务的载体。合同的标的要求写具体、明确，否则可能因双方的理解不一致而引起纠纷。合同标的说明了即做什么生意。

2. 数量和质量：即合同标的的具体化要求。数量指合同所涉及的商品数额，在拟写合同时要注意统一计量标准；质量是指对产品执行的检测指标和要求，要求写清楚执行哪种标准，是国家标准、行业标准还是国际标准。这一条款即指做多大的生意。

3. 价款和酬金：价款指合同所涉及产品的价格和金额，在租赁合同中指房屋设备的租金，在借贷合同中指利息；酬金则指工资、产品加工费、工程建设费、仓库保管费、运输服务费、技术咨询或转让费等。这一条款即指生意的价格如何？

4. 履行期限、地点和方式：包含两层意思，其一是指在合同款中明确规定交接货的时间、地点和方式以及产品检测的方式；其二是指货物价款的支付时间、期限和方式。一般来说，货款的支付方式有一次性支付、多次支付或分期支付；从支付的内容形式上说有现金支付、实物支付和证券支付等几种。这一条款即这桩生意如何交货付款。

5. 违约责任：指合同当事人一方因过错或故意而使合同不完全履行或完全不履行，并造成经济损失时所应受到的追究和要承担的责任。这一条款即出了问题由谁负责。

合同的五项条款连起来即是：做什么生意→做多大的生意→价格如何→如何交货付款→出问题由谁负责。

五、合同的担保形式

合同的担保是指合同当事人以某种形式保证和约束自己全面履行合同，如果在合同履行过程中没有做到，就要承担相应的经济责任。通常来说，合同的担保有保证人担保、订金担保、留置权担保和违约金担保四种形式。

1. 保证人担保

由保证人保证合同当事人一方全面履行合同的一种担保形式，这种担保形式通常出现在借贷合同中。

保证人担保要求保证人与合同当事人之间要有某种必然的联系，如两人是亲属或朋友，也就是说，一旦合同出现纠纷，必须要保持能够顺利地找到担保人；担保人还要具有在合同不能履行时承担责任的经济实力；同时，担保人还要有相当的信誉度。

2. 订金担保

是指当事人一方为了保证和约束自己全面履行合同，而预先向对方当事人支付部分金额的担保形式。

在这种担保形式中，如果自己违约，则订金归对方当事人，自己无权讨回；如果合同得到全方位的履行，则支付订金的一方可以收回订金，也可以抵作货物价款；如果是对方违约，则要赔偿双倍订金。

3. 留置权担保

根据合同的明确规定，如果一方当事人不能履行合同并造成对方当事人的经济损失时，允许对方对自己的财产进行扣押或处置的担保形式。

在这种担保形式中，用于抵押的财产必须是具有保值功能的不动产，如房屋、地产、产

房等，而不能是消耗性商品，如轿车、设备等，因为这些东西届时陈旧贬值以后将不再具备担保功能。

如果合同顺利完全地履行了，合同履行结束时自然解除抵押；如果抵押方当事人违约，则对方可以按规定处置抵押财产，在处置中，如果有多出的部分，则归还给抵押方当事人。

4. 违约金担保

根据合同的预先规定，或根据国家法律规定(如在劳动合同中，出现公伤、死亡事件的赔偿，一般是按国家法律规定的标准执行)，当事人一方不能履行或不能完履行合同，并造成一定经济损失时，要向对方赔付相应数量的损失金额。

六、何种情形可变更或解除合同

合同的变更是指双方当事人根据各种情况的变化，重新协调商量，达成一致意见后对合同的某些部分或条款进行修改；解除合同则是指终止、结束合同。

根据国家经济合同法规定，下列情况可以变更或解除合同：

1. 合同当事人双方或多方经共同协商，取得一致意见时，可以变更或解除合同。
2. 订立合同时所依据的国家政策或法律被修改或被取消时，可以依法变更或解除合同。
3. 合同当事人一方因关闭、停产、转产而无法继续履行合同时，可变更或解除合同。
4. 由于不可抗拒的自然灾害或某种外因造成合同当事人一方虽无过错，但无法履行或无法全部履行合同时，可以变更或解除合同。
5. 由于合同一方当事人违约，致使合同继续履行已经不必要时，应追究责任并解除合同。

例文

【例文一】

工矿产品购销合同

供方：_____

合同编号：_____

需方：_____

签订地点：_____

一、产品名称、商标、型号、厂家、数量、金额、供货时间及数量

签订地点： 年 月 日

产品名称	牌号 商标	规格 型号	生产 厂家	计量 单位	数量	单价	总金额	交(提)货时间及数量											
								合计											
合计人民币金额(大写)																			

二、质量要求技术标准、供方对质量负责的条件和期限

三、交(提)货地点、方式

四、运输方式、到达站港和费用负担

五、合理损耗及计算方法

六、包装标准、包装物的供应与回收

七、验收标准、方法及提出异议期限

八、随备品、配件工具数量及供应办法

九、结算方式及期限

十、如需提供担保，另立合同担保书，作为本合同附件

十一、违约责任

十二、解决合同纠纷的方式

十三、其他约定事项

供方 单位名称(章) 单位地址: 法定代表人: 委托代理人: 电 话: 电报挂号: 开户银行: 帐 号: 邮政编码:	需方 单位名称(章) 单位地址: 法定代表人: 委托代理人: 电 话: 电报挂号: 开户银行: 帐 号: 邮政编码:	鉴(公)证意见: 经办人: 鉴(公)证机关(章) 年 月 日 (注:除国家另有规定外, 鉴(公)证实行自愿原则)
---	---	---

例文二

建筑承包合同

××市水泥厂 (甲方)

××第一建筑工程公司 (乙方)

为建筑××市水泥厂办公大楼,经双方协商,订立本合同。

1. 甲方委托乙方修建办公大楼一栋,由乙方按照甲方提出的图样(附件一)建造。
2. 全部修建费(包括材料、人工)议定为人民币××万元。
3. 甲方在订立合同后×月内,先付给乙方全部修建费的百分之六十,其余的百分之四十,在办公楼建成验收合格后的×天内全部付清。
4. 办公楼在十四个月内建成(从××××年×月×日至××××年×月×日止)。
5. 修建办公楼所用的材料,必须符合双方协议的标准(附件二)。
6. 如果建筑质量不符合国家规定标准,由乙方返修。原材料低于协议标准,乙方按照材料差价的两倍赔偿损失。如不能按期完工,延长一个月,甲方扣除付给乙方的建筑费百分之一,延长三个月扣除百分之四,延长半年扣除百分之十,延长一年扣除百分之三十。
7. 合同一式两份,双方各执一份。

附件一(略)

附件二(略)

××市水泥厂(章)

法人代表×××

××市第一建筑工程公司(章)

法人代表××

一九九×年×月×日

实巡演练

一、填空:

1. 订立合同必须遵循的原则是_____、_____、_____。
2. 对所订合同条款的要求是_____、_____、_____。
3. 合同文本通常一示_____或_____,当事人双方各持_____。必要时

_____持有一份，以便今后合同纠纷的解决。

4. 从合同的内容划分，合同分为_____、_____和_____三种。

5. 从形式角度划分，合同分为_____和_____两类。

6. 合同的标的即合同所涉及的_____或_____。对于购销合同来说，标的就是_____；对于借贷合同来说，标的就是_____；对于承包合同来说，标的就是_____。

7. 货款的支付方式从时间上分为_____、_____和_____；从支付的内容形式上分为_____、_____和证券支付。

8. 合同的担保形式包括担保人担保、_____、_____和_____。

9. 在担保人担保这种形式中，担保人除了要和当事人有某种必然联系之外，还必须具备和_____两个基本条件。

10. 当合同一方违约，需要支付违约金时，违约金的数量通常由合同预先规定或根据规定的数量支付。

二、名词解释：

1. 经济合同：

2. 劳动合同：

3. 合同当事人：

4. 有效合同：

5. 平等互利原则：

6. 自愿协商一致原则：

7. 合同标的：

8. 订金担保：

9. 留置权担保：

10. 违约金担保：

三、简答题：

1. 合同的主要内容和条款有哪些？

2. 经济合同有哪些担保形式？

3. 哪些情形可以变更或解除合同？

第三节 合同谈判

掌握合同的写作格式和各个部分的内容固然是重要的，但从某种程度上说，合同只是对经济谈判的书面记录。从这个角度来看，谈判显得比合同更重要，谈判是合同的基础和起点。因此，无论是在现实的经济生活中，还是在学习经济应文的写作中，掌握一些谈判的方法和技巧是相当必要的。

一、合同谈判的概念

合同谈判是指合同的双方当事人围绕合同项目，为实现各自的需要而交换彼此的意见，双方经过陈述、争执、妥协、让步而最终达成双方都能接受的结果。

合同谈判的目的不是要压倒对方或占到上风。合同谈判的最佳结局是双方都能接受，是双赢。这也是谈判的追求和原则。

二、合同谈判的理论是基础

谈判的理论基础是需要。人们因为需要而谈判，为满足和实现需要而谈判。因此，只有认识需要，研究需要，才能很好地理解谈判。不过，关于人类的需要，很多心理学家已经研究得很透彻了，我们只需借鉴过来就行了。很多研究谈判的学者和书籍都把美国心理学家马斯洛的需要心理学体系作为研究谈判的理论基础。

心理学家马斯洛把个人和集体的需要总结成一个金字塔式的结构，在这个结构中，最基本的需要是生理和生存，然后是安全与获得保障的需要，然后是受和归属的需要，然后是获得尊重的需要，然后是认识和理解的需要，然后是美的需要，最后是实现自我的需要。

在这个需要心理学体系中，处于最下层的是最基本的需要，需要的量也愈多，越到上层，需要的量相对减少，但层次却更高。同时，值得说明的是，马斯洛的这一需要心理学体系，不仅仅是表示个人的需要，也表示一个集体的需要，比如，一个单位或者一个国家，也都同样需要生存，需要安全，需要归属，需要理解，同样也需要美和自我实现。

马斯洛把需要分成七个层。这表明，人和集体的需要是多种多样的，是以复合形态出现的，也就是说，当个人或集体在面临某一桩事的时候，往往同时表现出几种需要。更值得注意的是，在合同谈判中，不仅谈判者有这些需要，谈判者所代表的单位或集体也有这些需要，这时，谈判者的需要和集体的需要复合成一体，只不过个人的需要和集体的需要有时一致，有时矛盾。如某谈判者在代表集体谈判时，尽力争取了集体的利益，同时也就实现了自己个人的利益，这时，谈判者个体和集体的需要两者一致；如果谈判者在谈判中收取了对方的贿赂而出让了集体的利益，这时，两者的需要相互矛盾。

三、谈判的层次

谈判的层次是指从级别和档次上对谈判进行划分。在生活中，我们发现，有些谈判很随意，也不需要作什么准备，而有些谈判却很庄重，有领导和专家参与，谈判之前经过周密的准备和策划，学术界把谈判分为四个层次。

1. 个人与个人之间进行谈判：这是最低也是最基本的谈判级别，在生活中普遍发生，有时也有准备，但更多的带有随意性。
2. 人与集体之间进行谈判：指个人和某单位企业之间的谈判，有较明确的谈判目的，如找工作，谈待遇，谈分工，谈承包等。谈判场面根据所谈事情的严肃程度或涉及利害关系的深浅，有可能庄重，也可能平淡。
3. 组织与组织之间进行谈判：是指集体之间，企业之间进行的谈判。这种谈判有时也具备很高的层次，如大企业集团之间关于兼并与联合的谈判。一般来说，在这种谈判之前，双方都有所准备，对谈判的地点和时间有所选择，谈判气氛带有紧张和庄重。
4. 地区之间或国家之间进行谈判：这是最高级别的有组织的谈判，谈判事先经过周密准备，有高级别的领导人和专家参与；谈判地点及经过专门的选择、布置和安排，谈判时间也有严格的限制；很多谈判不止进行一个回合，有时要经过多次漫长的交锋。

四、谈判的方法

谈判方法是指谈判者针对对方或自己的需要所采取的谈判手段。通常，谈判方法有下面六种。

1. 谈判者顺从和满足对方的需要：结合前面的谈判者需要层次，包括顺从和满足对方的生理生存需要，如给予对方工作机会或给予对方紧急救援；顺从和满足对方的安全保障需要，如为对方提供安全措施，或企业在与职工谈判中为对方承担保险等；顺从和满足对方爱和归属的需要，如某个企业领导在与他器重的某员工谈判时，采用主动为对方介绍女朋友的方式达到自己的谈判目的；顺从和满足对方获得尊重的需要，如在谈判中给对方足够的面子和尊重；顺从和满足对方认识和理解的需要，如在谈判中一方对另一方因原材

料上涨和人工工资上涨而造成的经营困难表示理解，从而达到自己的谈判目的；顺从和满足对方美的需要，如在工程承包谈判中，承包方为了达到实现承包的目的，主动提出为对方设计绿化建筑周边空地，从而实现自己的谈判目标；顺从和满足对方自我实现的需要，如在企业与员工的谈判中，企业给员工足够的机会和权利，让其充分发挥聪明才智，进而取得成绩，实现自我价值。

2. 谈判者使对方服从其自身需要。包含七种，具体方法同上。但这种谈判方法值得注意，它是一方谈判者在谈判中通过说服、诱导使对方意识到他有这种需要，并且他必须按他自己的需要做出选择才是明智的。例如：某谈判者跟一个站在楼顶试图自杀的人谈判，谈判者应该通过说服诱导使对方明确：他还有老人需要他赡养；还有妻子需要他照顾；还有上学的孩子需要他抚养——这一切都证明他被需要，同时也正是他自己的需要，因此，他只能放弃死。这是利用使谈判者服从其爱和归属的需要来谈判。

3. 谈判者同时服从对方和自己的需要：具体方法同上。

4. 谈判者损害对方的需要：具体方法同上。

5. 谈判者违背自己的需要：具体方法同上。

6. 谈判者同时损害对方和自己的需要：具体方法同上。

在研究谈判方法时，还必须把谈判层次结合进来，这样，谈判方法就衍生出一个更为复杂而庞大的体系，关于谈判方法，有这样一个计算公式

谈判体系（总的谈判方法）=需要层次×谈判层次×谈判方法

谈判体系（总的谈判方法）=7×4×6=168(种)

五、谈判的气氛

谈判的气氛是指谈判场合的人际关系氛围，这种氛围能在很大程度上影响谈判的进行和进程。对于谈判者，必须培养对各种谈判气氛的敏锐感觉和适应能力。人们通常把谈判气氛分为对立、紧张、低调、热烈和平静庄重五种。

1. 对立：谈判双方各自为政，常出现于处理纠纷的谈判中，双方的矛盾较深，对立情绪较浓，谈判气氛很不利于问题的解决。

2. 紧张：谈判人员之间除正常的礼节性语言之外，话不投机，常出现于双方初次合作的谈判或由生手参加的谈判，双方之间由于不是很了解而存在一定的戒备心理。

3. 低调：双方既不冷淡，也不热情，谈判过程就像是在履行公务，谈的多，但并不做出决定，只谈不判、谈判离目标遥远。

4. 热烈：双方在谈判中态度友好，合作积极，是属于双方都有诚意的谈判，谈判气氛轻松而和谐。

5. 平静庄重：一般出现在地区或国家之间的重大谈判或大型会谈。谈判场合经过精心布置，环境优雅豪华；谈判人员都是训练有素，见多识广的领导和专家；谈判事先经过周密的策划和准备，谈判步骤有条不紊。

六、谈判的让步

1. 让步的类型：让步是谈判者在谈判中根据实际情况做出的妥协和退让，是谈判达到成功和圆满的一个重要步骤，在任何一场谈判中，都不可能由甲或乙单方说了算，也不可能存在双方的目标或报价一致，因此，在谈判中双方都做出一定让步是不可避免的，但在具体的谈判中，如何做出让步？做出多大程度的让步？都是有策略和技巧的。因此，有人说谈判的艺术就是让步的艺术。

通常，人们把谈判中的让步分为积极让步和消极让步。

(1) 积极让步：是合同谈判中一种有策略的让步，即在我方认为是次要或不太主要的地

方向对方做出让步，而争取在我方认为主要的方面让对方做出让步；通过我方的较小让步换得对方的较大让步。积极让步也可以说是成功的让步。

(2) 消极让步：是指谈判一方以单纯的自我牺牲以求得谈判僵局的打破，表现得急于求成，但结果往往欲速而不达。消极让步往往是不成功的让步。

2、谈判者处理让步的策略和原则

(1) 不做无谓的让步，争取每次让步都能换取对方在其他方面的让步或优惠。

(2) 把握好让步的程度和分寸，力争以适当的让步让对方获得较大的满足。

(3) 在我方认为重要的方面力争让对方让步，而在次要的问题上根据需要做出一定的让步。

(4) 不要承诺和对方做出同等程度的让步。

(5) 考虑做出让步时要三思而行，不可掉以轻心。

(6) 在做出让步时，不要让对方觉得我方是在轻易让步，否则对方不会感激我方的让步。

(7) 一次让步的幅度不宜过大，让步的节骤不宜太快。

(8) 如果在做出让步后觉得考虑欠妥，可采取某种策略追回，不可意气用事。

七、谈判的语言类型

谈判的语言是指在谈判中针对谈判的目的和需要而采取的说话方式、说话风格和语言策略。人们一般把谈判的语言分为外交性语言、商业法律性语、军事化语言和文学性语言四种。但在具体的谈判中，往往不是单纯地使用某种语言，而是通过不同身份、不同性格气质的谈判人员把各种类型的谈判语言组合起来加以运用。

1. 外交性语言：在谈判中使用含有可能性、圆滑性和缓冲性的语言，给对方一种受到尊重和抱希望的感觉，而自己在谈判中则处于可进可退的有利地位。

使用这种语言的谈判者一般态度友好、礼节周全、言辞动听，但其语言具有不确定性。如果在谈判中遇到对方使用这种语言，要注意不要被对方好听的语言所迷惑，要注意倾听其语言的转折部分。

2. 商业法律性语言：指在谈判中以事实说话，注重证据和数据，语言简洁明确但却有不容置疑的分量。

谈判中使用这种语言的谈判者一般态度冷静而严肃，语言刻板而严谨，有很强的逻辑性和说服力。使用这种语言的一般都是各行各业的专家。

如果谈判中对方使用这种语言，要注意平静仔细地倾听，同时要能敏锐地鉴出对方所陈述的事实中的水分，并抓住某一问题做为突破口，进行反驳。

3. 军事化语言：指在谈判中使用干脆、简明、坚定而自信的带有军事化色彩的语言，从而达到坚定我方的立场、强化我方的态度，起到从心理上震动打击对手的作用。

使用这种语言的谈判者往往表现出英勇无畏，不计后果的强硬姿态，但其实这只是一般谈判的策略和战术，使用这种语言时要注意目标明确，时机得当，顺序紧凑，一气呵成。

谈判中当对手使用这种语言时，最重要的是不要被对方的气势所吓倒，同时冷静地寻找对方的漏洞，然后集中一点进行反击，也可以用反激将法或以子之矛攻子之盾的办法加以还击和破解。

4. 文学性语言：指那些在谈判中夹杂着幽默、生动、机智和富有感染力的语言，包括穿插在谈判过程中的笑话和故事。

谈判中使用这种语言，能够起到冲淡双方之间的紧张和严肃气氛，打开尴尬的谈判局面，推动谈判顺利进行的作用。

但是，如果在谈判中对方使用这种语言，要注意不能因为被感染而轻易放弃自己的分寸和原则。

八、谈判者的素质要求

谈判是一种复杂的高智力的活动，每次谈判面对的都是不同的事、不同的人，在不同的谈判地点与场合，每次谈判的目的也不同，所采取的方法和策略也不同，这就对谈判人员提出了较高的素质要求。

对谈判者的素质要求一般分为内在素质和外在素质两方面。

1. 内在素质

内在素质是指谈判人员内在的专业水平和知识结构。具体又包括两个方面：

(1) 了解市场行情：在合同谈判中，不可能不涉及产品以及跟产品相关的原材料、劳动力市场等许多相关情况，作为谈判者，必须对这些情况烂熟于心，才能对方所陈述的情况进行有效的鉴别，也才能较为得体地处理好我方的报价和让步的分寸。

(2) 要有丰富的专业知识：合同谈判所涉及的往往都是一些工程、某些项目或产品生产，带有很强的专业知识和专业经验，如果谈判人员全部是外行，就很容易在谈判中受到蒙蔽，也不会知道在哪些地方自己可以让步，在哪些地方必须争取要对方让步。

2. 外在素质

外在素质是指谈判人员的心理素质、语言能力、社交能力、应变能力以及意志品质等方面的要求。具体包括下面几点：

- (1) 有敏锐的观察力和洞察力。
- (2) 有良好的口才和辩才。
- (3) 有良好的心态，沉着冷静、不急躁、不动怒。
- (4) 有坚定顽强的意志品质。
- (5) 有随机应变的能力。
- (6) 善于独立思考，做出决策。
- (7) 懂礼貌，大方自如。
- (8) 有较好的身体，精力充沛。

九、合同谈判的准备和策划

合同谈判是最能体现商场如战场的环节，双方在谈判中据理力争，又巧妙地做出妥协和让步，经过多个回合的拉锯较量，并最终达成一个双方都能接受的结果。这一过程确实有些惊心动魄、硝烟弥漫。但其实，合同谈判的真正功夫，往往又体现在谈判场所之外，体现在对谈判的准备和策划过程中。

谈判的准备包括下面四个步骤：

1. 对谈判的项目进行考察论证

这一步具体又包括以下几个方面的工作：

- (1) 指派专家或专业人员对项目进行考察，如果涉及具体的工程项目还要实地考察。
- (2) 对项目进行细分，并收集各方面的数据。
- (3) 对项目进行仔细的分析，并做出项目预算。

2. 收集了解谈判对手的情况

有些时候，对手的情况往往很难了解，但难了解也还是要想方设法，尽量了解，因为只有做到“知己知彼”，才能“百战不殆”。了解对手包括：

- (1) 查证对方是否是合法企业实体。
- (2) 了解对方的实力和信誉。
- (3) 了解对方可能出现的谈判人员。
- (4) 推测估计对手可能制订的谈判目标和可能有采取的谈判策略。

3. 组合谈判队伍

如果是个人与个人之间的谈判，就不需要这个程序了。但具备一定层次的谈判，这就是一个很重要的环节。谈判队伍的组合视具体情况而定，一般有以下两种模式：

(1)领导和专业人员搭配组合。在这种配置中，领导的作用主要是掌控谈判的方向和进程，对关键问题或整体结果拍板定案；而专业人员的作用是阐述介绍我方的项目情况，陈述我方的报价或让步的理由，对对方所陈述的事实情况进行鉴别和反驳等。

(2)领导和不同性别、不同性格、不同谈判风格的各种谈判人员进行组合。这种配置方式灵活多变，谈判风格多元化，有沉稳的，有锐意的，有打圆场的，整个谈判队伍有如一个战阵，互相配合，紧密无隙，战斗力强。这种搭配的关键是看谈判成员之间是否长处互补，配合默契。

4. 商讨确定谈判的目标

根据谈判的项目内容和单位的实际需要，制定出谈判的预期目标。如果有几方面或不同层次的目标，还需要进一步区分出什么是主要目标。

在制定谈判目标的时候，最重要的是要把握其合理性，目标制定得过高或过低都不好，过高则难于实现，过低则自己吃亏。

5. 研究谈判的方法和策略

在谈判目标制定之后，好的谈判方法和策略是实现目标的有力保证。包括：

(1)如何报价。

(2)让步的原则、方式和分寸。

(3)如果出现意外情况，该如何处理。

在谈判之前做好准备，这是十分必要的，但也不是一成不变地把谈判前的准备搬到谈判场上去，谈判既要注重准备，也要注重应变，必须两者配合，才能相得益彰，取得好的谈判效果。

十、从《三国演义》中总结出的十大谈判方法

在中国悠久的历史长河中，我们智慧的祖先摸索总结出了很多卓有创意，行之有效的谈判方法和技巧，在这里很想概要地介绍给大家，但苦于中国历史过于漫长，人物过于众多，事件牵连裹绞、背景复杂交错。许多谈判方法因为大家不熟悉人物事件而难于介绍。而《三国演义》是一部通俗易懂而又融汇了三国时期政治、经济、军事、外交诸多方面斗智斗勇的古典小说，人物鲜明，情节曲折，故事生动，深受广大读者的欢迎，而一些研究谈判的学者从中总结出了十种谈判方法，虽然不能囊括中国古代谈判智慧的全部，但也已经很能体现中国古代谈判的风采，这里特介绍给大家；同时，这些谈判也是对前面所学习的围绕需要产生的各种谈判方法的综合运用，也可以作为一种鲜活的例子，供同学们参考悟读。

1. 环境造势谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第八十六回：难张温秦宓逞天辩 破曹丕徐盛用火攻

这场谈判发生在吴蜀彝陵大战之后，当时吴蜀两国已经彻底闹翻，但刘备托孤之后，诸葛亮深感有重建孙刘联盟的必要，于是派出邓芝作为使节前往吴国谈判，孙权得知，于道路两边排下刀斧手，殿前陈一滚沸之油鼎以待邓芝，意欲如谈不和，则以油鼎烹之。但蜀使邓芝毫无惧色，从容上殿，先指责孙权的缺乏度量，不能容人（损害对方获得尊重的需要），然后以吴国的利害说之，使孙权理解建立吴蜀联盟的必要（使对方服从其自身需要），然后说大王如果还怀疑我是说客，我便死于油鼎之中，说完撩衣便跳（损害自身的需要），孙权急命人拦住，待为上宾。从此，吴蜀联盟再次建立。

这是一场成功的谈判，这种谈判方法的关键在于：谈判一方（通常是强势方）通过谈判地点的选择、环境的布置、座次的排定或接待方式的蓄意安排，故意给对方造成一种威

严、不舒服、难堪或不安全的情景，意在损害对方的生存或安全保障需要，扰乱对方的阵脚，从而确立自己在谈判中的强者姿态，并以此获利。

而在这种时候，作为单枪匹马的弱势一方，首先面临考验的是心理素质，必须勇敢、镇定，把生死置之度外，并善于应变，能抓住对手的要害进行突破和反击，才能取得谈判的主动和胜利。

在《三国演义》中，这种谈判方法不只出现过一次，当年到东吴去说服周瑜的蒋干遇到的也是属于这种谈判，只不过在那场谈判中蒋干失败了，而蒋干的失败也就在于他不具备谈判者最基本的心理素质。

2. 因人而异谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第四十三回：诸葛亮舌战群儒 鲁子敬力排众议

诸葛亮舌战群儒，历来是大家最喜爱的情节。这场谈判发生在曹操大军压境，刘备兵败长坂坡之后，此时，诸葛亮肩负着寻求盟友，共同破曹，保存自己的神圣使命，随鲁肃前往东吴，与孙权进行一场事关重大的协作谈判，但当诸葛亮到达东吴后，没能立即见到孙权，而是遇到孙权蓄意安排的一帮主降大臣，诸葛亮如果想见到孙权，就必须先过了这一关。在这场谈判中，张昭首先发难，虞翻继之，然后是步陟刁问，薛综挑衅，严俊冷讽，程枢德责问……然而诸葛亮兵来将挡，区别对待，喜笑怒骂，言词锋利，最终使东吴群臣哑口无言。

在这种谈判术中，谈判一方（通常是强势方）依仗自己人多势众，对对方展开多层次多角度围攻，使对方穷于应付，疲于奔命，从而取得谈判的先机和主动，以达到自己的谈判目的。

而另一方（弱势方）：虽然单人单骑，但镇定自若，头脑清晰，能深刻洞察对方动机和需要，掌握对方的情况和弱点，能抓住对方的破绽，用辩证的思维，雄辩的语言，一举击中对方要害，并变被动为主动，取得谈判的成功。

舌战群儒也是以弱胜强的经典谈判战例。

3. 激将谈判术：

此谈判术来源于《三国演义》第四十四回：孔明用智激周瑜 孙权决计破曹操

这场谈判发生在诸葛亮到达东吴以后，虽然他已经和孙权谈过，但孙权还处在动摇之中，而孙权是战是降的决心其实取决于大都督周瑜。于是，在周瑜刚刚从鄱阳归来以后，诸葛亮便在鲁肃的引领下前去拜访周瑜，于是双方之间展开了一场相互探底的谈判：周瑜一开始就明确表示，自己明天就劝主公遣使纳降，而当时在场的鲁肃还在试图主战，只有诸葛亮在一边冷笑相对，只在周瑜问起时，他才顺着周瑜的思路献上一计：让周瑜出千金找来民间美女二乔，作为纳降的礼物献给曹操，并说曹操乃好色之徒，得此两大美女，定会卷甲班师。谁知周瑜听满脸怒容，眼睛直盯着诸葛亮，问“有何为证？”，诸葛亮便顺势将曹植写的《铜雀台赋》诵读出来，其中有“揽二乔于东南兮，乐朝夕之与共”，周瑜听罢，气得离席指北而骂曰：“吾与老贼誓不两立！”虽然诸葛亮借故不知而向周瑜表示道歉，但摸底的谈判目的已经达到。

在这种谈判术中，谈判一方通过隐藏自己的需要，甚至故意向对方说出相反的需要，借此观察试探对方，以此达到不仅自己没有对方摸底，自己反而摸清了对方底细的谈判目的。

在这种谈判术中，另一方必须冷静，要清醒地认识到对方的目的和需要，并顺着对方的需要逗圈子，从中找出破绽，然后采用损害对方需要的方法（在这场谈判中，诸葛亮损害了周瑜爱和归属的需要，同时也损害了他获得尊重和自我实现的需要），让对方失去情绪控制，从而达到让对方讲出真话的目的，以此摸清对方的谈判底细。

4. 糊涂谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第二十一回：曹操煮酒论英雄 关公赚城斩车胄

这场谈判发生在刘备还势孤力弱的时候，刘备先投靠吕布，吕布被曹操所灭后刘备转而投靠曹操，当时有人劝曹操趁刘备羽翼未丰而杀之，免得养虎为患，但曹操担心留下害贤之恶名，所以要找机会摸清刘备的真实底细，于是在梅子成熟的时候，便邀刘备前来喝酒，以便一探究竟。在酒席上，曹操先以龙为何物试探刘备，接着又以龙可比世之英雄再探刘备，借此了解刘备对英雄的看法；接着又单刀直入地问刘备，“当今之世，谁为英雄？”但刘备一概是“备实不知”、“未知其详”、“实有未知”搪塞而过，当曹操直指刘备之面，说出“今天下英雄，惟君与操耳！”的关键时刻，刘备又巧妙地借雷声掩饰，把筷子掉在地上，曹操于是放松了对刘备的警惕，不久，刘备便带着关、张离开曹操，从此龙归大海，虎啸山林了。

在这种谈判术中，谈判一方（主动方）往往选择自己熟悉地点，事先经过细致的思谋策划，让谈判对手顺着自己的思路在不知不觉间暴露出自己的真相和底细，从而达到了解对手，掌控制服对手的谈判目的。

在这种谈判中，处于被动一方则往往采取以假乱真，以小掩大，大事清楚，小事糊涂，借此迷惑对方，使对方放松警惕，达到安全隐藏自己的谈判目的。

在这种谈判中，作为主动一方不可妄尊自大，。以貌取人，否则容易上当。

5. 模糊谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第五十二回：诸葛亮智辞鲁肃 赵子龙计取桂阳

这场谈判实际上是蜀吴涉及荆州之争的漫长谈判，这一回合仅仅是这场谈判的开端，小说在这之后的许多回合都涉及到这场谈判。读过《三国演义》的人都熟悉，在这场谈判中，蜀国始终都在采取模糊谈判术，即承认荆州是吴国的，但什么时候归还，怎么归还，始终都没有一个明确地答复，一时说等刘琦死后归还，一时又说等取了益州又在归还，等取了益州又找一些另外的借口。总之，蜀国给吴国的永远是一把无法收回的长把伞，这就象一单生意，也象一份合同，有项目有产品，但没有履行方式，没有交货的期限，没有付款方式。

在这种谈判术中，谈判一方（主动方）一般都采用外交语言，给对方一种受到尊重和抱有希望的感觉，但本质上却在找借口，搪塞对方，使对方陷入到一种沼泽式的疲劳战中，从而产生实现目标的畏难情绪，并迫使对方最终放弃谈判目标。

而这种谈判的另一方（被动方）：由于谈判的时间和空间上颇费周折，谈判成本高昂，应尽力避免被对方牵着鼻子走，在这场谈判中，东吴最终选择了单方面的军事行动，直逼目标，擒杀了关羽，夺回了荆州。

6. 踢皮球谈判术：

这种谈判术来源于《三国演义》第六十六回：关云长单赴会 伏皇后为国捐生

这同样是吴国为讨荆州而进行的一场谈判，在东吴孙权、周瑜、鲁肃使尽所有招数都无法讨回荆州之后，有人建议孙权让诸葛亮的哥哥诸葛瑾去讨，如讨不回，便拘押其全家。诸葛亮在得知哥哥前来索还荆州时紧急做了安排，然后亲自出门迎接诸葛瑾，然后又带头兄长去求见刘备，并帮诸葛瑾说情（卖一个人情，顺从满足诸葛瑾被理解和兄弟亲情的归属需要），刘备也在诸葛亮的请求下答应先归还荆州三郡（进一步满足诸葛瑾的安全和被理解的需要），并给诸葛瑾签写了一份文书，让他去与关云长交割，但诸葛瑾到荆州后却被关羽斥责了一顿，并被赶了出来，诸葛瑾只好灰溜溜地又去荆州找诸葛亮，但诸葛亮早已出巡去了。

在这种谈判术中，谈判一方（主动方）往往由几个谈判人员同时负责，在谈判实施过程中甲把责任推给乙，乙又把责任推给丙，丙再把责任推给丁或推还给甲，目的是在推诿中增加对方的麻烦和实现目标的难度，消磨对方达成目标的毅志和信心，从而实现自己的

谈判目的。

作为这种谈判的另一方，则需要摆脱对方的蘑菇圈，争取用巧妙的办法将对方的几个负责人同时召集到一起，然后用以子之矛攻子之盾的办法加以化解。

7. 场外谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第五十四回：吴国太佛寺看新郎 刘皇叔洞房续佳偶

这场谈判同样是吴蜀两国围绕荆州而展开的又一场谈判，在东吴想尽种种办法都无计可施之后，传来消息说刘备夫人去世了，于是周瑜灵机一动，生出一计，想借口把吴主孙权的妹子许给刘备，把刘备骗到东吴来，并借机扣押软禁刘备，以此作为换回荆州的条件。刘备在诸葛亮的劝说之下带着他的三个锦囊去了，到了东吴地界南徐，刘备即按诸葛亮锦囊的授意去拜访了大乔小乔的父亲乔国佬，刘备通过华丽的语言给了乔国佬足够的尊重，也给足了礼物（满足乔国佬受到尊重的需要），并借乔国佬之口把消息传到了吴国太那里，于是，吴国太借着长辈的威势开始干预了这桩原本是美人计的歹毒婚姻，在甘露寺相亲，并把女儿许给了刘备。刘备于是得以再享美人的艳福。

在这种谈判术中，谈判一方往往通过从外围逼近核心，层层铺垫，逐步创造条件以达到谈判的目的。具体方法是通过争取对手中的某些成员，使之成为自己一方的同情者或同盟者，并让其活动在对手周围，从中周旋、过渡、影响、建议，从而释去对手的警惕心理或给对手增加人为障碍，以此为自己最终达到谈判目的创造条件。

在这种谈判中，作为谈判的另一方则必须严格保守秘密，确保自己的谈判目标、方向和手段不被对手发现。

8. 擒王谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第六十六回：关云长单刀赴会 伏皇后为国捐生

这场谈判发生在周瑜死后，鲁肃继任东吴大都督之初，为了夺回荆州，准备在陆口摆下一席擒拿或刺杀关云长的鸿门宴。关云长收到请柬后，部下和儿子都劝他别去，但关羽认为不去便是胆小，失了大将的威风，于是在安排下接应后，便只身带着大刀和侍卫周仓前去。在宴会上，关羽首先向鲁肃申明：今日只喝酒，只叙交情，不谈国事，鲁肃数次要提荆州，都被关羽以此作借口挡回，欲摔杯作号，又见关羽离自己仅有数尺，且关羽勇武无比，恐先伤及自己，故摔杯刺杀也始终没有得逞，到告辞的时候，关羽又借口酒多，让鲁肃将他送至江边，并顺势一把搂住鲁肃，此时，埋伏的刀斧手冲出来了，但看到自己的都督被人挟持，只得眼睁睁地看着关羽上船离开。

在这种谈判中，谈判的弱势一方为了扭转自己被动的谈判局面，只能抓住对方的主要矛盾和主要人物，采取挟持胁迫的非常手段，损害对方的生存和安全需要，从而达到自己的谈判目的。

作为这种谈判的另一方，则必须考虑更严密的安全措施，尤其要注意主要人物的安全，防止对方狗急跳墙，发动突然袭击。

9. 亮底牌谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第六十一回：赵云截江夺阿斗 孙权遗书退老瞞

这场谈判在赤壁之战以后，发生在孙权和曹操之间，当时，魏军和吴军正在濡须口作战，两军对峙了很久，但谁也占不了便宜，双方处于长久的消耗战状态，时间长达年久，直到来年正月，春雨绵绵，江水大涨，双方将士都泡在泥水之中，这时，谁都不想再打了，但出于面子，谁都不愿先提出罢兵。这时，孙权主动给曹操写了一封书信，大意是说：我们都同是大汉臣子，但你总是到处侵伐，给人民带来了巨大的疾苦，劝你还是趁早退兵，否则你又要赤壁之祸了。孙权的信一点也不向曹操示弱，但孙权却在信封背面加了一行小字：“足下不死，孤不得安！”意思是说，我俩的较量是必然的，没有必要在乎一时之短长，以后再慢慢较量吧，现在退兵是明智的选择。曹操看罢，哈哈一笑，随后就退兵了。

在这种谈判术中，谈判一方通过在恰当的时机将自己的底牌亮给对方，以一种体面的示弱方式激起对方获得尊重或自大的心理需求，从而履行诺言，以此实现自己的谈判目标。

作为这种谈判的另一方，只要鉴别出对方不是别有用心的诡诈，而是一种体面的台阶，也还是可以考虑和接受的。

10. 权限谈判术：

此种谈判术来源于《三国演义》第一百三回：上方谷司马受困 五丈原诸葛禳星

在诸葛亮和司马懿的较量中，诸葛亮是远途奔袭，而司马懿是本土作战，所以诸葛亮追求的是速战速决，司马懿的策略则是以逸待劳，长期坚守，所以在整个北伐当中，诸葛亮总是为寻求战机而殚精竭虑，而司马懿却总是为拖延战争而忍辱负重。在这场旷持日久的较量中，诸葛亮一次给司马懿送去了一套华丽的女人衣服和一封书信，告诉他如果不敢作战就穿着女人的衣服回家去。这对于一个大都督来说是奇耻大辱，部下的将领都为之愤愤不平，纷纷请求出战雪耻，这让司马懿感到很为难，不答应吧，又怕被部下耻笑，答应吧，又担心中计上当，造成损失，司马懿左思右想之后想出了一条妙计：说战打不打由不得自己决定，必须报告圣上，于是司马懿给远在千里之外的魏主曹睿上了一道奏表，魏主得到奏表以后与大臣商议，知司马懿本无战心，只不过是受了诸葛之辱，无奈将士而已，于是曹睿干脆下一道谕旨：如有敢再言出战者，即以违旨论处。至此，众将无有敢再言战者，司马懿达到了他的谈判目的。

在这种谈判术中，谈判一方声言自己只有一定权限，无法全盘定夺，从而使对手无法获得实际的谈判成果。具体的做法是，主帅或者负责人回避不在，参加谈判的是只有一定权限的谈判代表，在这种谈判中，谈判者有讨价还价之权，探听虚实之便，但没有达成协议、拍板定案之权。

作为这种谈判的另一方，往往陷入无成果的被动交涉中，既暴露了自己的底细，又无法达成谈判结果。可行的方法是，一旦察觉对方使用这种谈判方法，立即终止或暂停谈判。

实训演练

一、掌握概念，名词解释：

1. 谈判：
2. 积极让步：
3. 消极让步：
4. 外交性谈判语言：
5. 商业法律性谈判语言：
6. 军事化谈判语言：
7. 文学性谈判语言：

二、简答题：

1. 用金字塔结构写出马斯洛的需要心理学体系。
2. 谈判有哪些层次？每个层次各有什么特点？
3. 针对需要的谈判方法有哪些？能否各举出一个谈判事例加以印证。
4. 谈判的气氛有哪些种？
5. 谈判者需要具有哪些内在素质和外在素质？
6. 在一场谈判展开之前，需要从哪些方面进行准备

三、阅读理解：

1. 抽出时间阅读《三国演义》，并借其中的人物、故事和情节认真领会从书中总结出的十种谈判方法。

第四节 广告

一、广告的概念

广告是向社会大众介绍商品，报道服务和文体节目的一种宣传方式，是一门以策划为主体，创意为中心，熔商业性、科学性和艺术性为一炉的一种实用艺术形式。

对于广告而言，我们要充分强调它的商业性、科学性和艺术性。商业性体现了广告的目的和本质，应该说，一切广告都是为商业服务的，而且，广告本身已经成为了商业活动的一个重要组成部分，科学性是指现代广告无论是在制作上还是在传播上，都集中了一切能够集中的现代科学技术和手段；艺术性是指广告综合了文学、绘画、摄影、动漫画等几乎所有的艺术手段，并且它自身也把艺术性作为一个崇高的追求目标。

二、广告的任务

广告的任务也就是广告的职能，即广告应该起到什么样的作用，其作用体现在三个方面：

1. 向社会大众介绍商品和服务：广告的作用首先是向社会大众介绍产品，让大家记住产品的特征、包装以及厂家；服务类广告则介绍公司为社会提供什么样的服务。

2. 塑造企业形象：这是广告的另一个重要功能，很多企业并不单一地宣传产品，而是更注重宣传公司，如联想集团、五粮液集团、红塔集团等，产品是企业生产的，宣传了企业，就等于宣传了产品，甚至是更有力地宣传了产品。一般来说，塑造企业形象的广告注重宣传企业的实力；传达企业的宗旨和文化；宣传企业的服务；营造企业的信誉等。

3. 营造商品或服务的价值，引导消费方向：广告不仅是告诉大家有什么产品，有什么服务，还要营造和传达出产品的独特价值，帮助消费者确立购买信心，引导消费者的消费方向。

三、广告的分类

广告一般是依据传播媒介来划分，分为电视广告、报刊广告、广播广告、网络广告、户外广告和售点广告几种。也有根据内容划分为商品广告、劳务广告和文体节目广告的。

下面我们依据媒介划分的结果，向大家作简要介绍。

1. 电视广告：是画面、文字、音乐多种艺术元素的集合，还可以编排适当的情节，以吸引观众；另外，作为电视的独特优势还在于传播速度快，传播范围广。但费用也较为昂贵。

2. 报刊广告：指利用报纸、刊物传播的广告，包括专门为某种商品或服务项目制作的广告印刷品。这种广告发行范围较广，保留时间也较长，而且不同刊物有不同的读者群、广告可以有较强的针对性。费用也比电视广告要低很多。

3. 广播广告：借助声音和优美的音乐来传播广告，速度快，传播范围广，但随着电视和电脑网络等更先进的传播媒介的普及，广播受到很大的冲击，影响力和影响范围在急剧缩小，不过在老年人中，广播和收音机依然有很大的市场，如果是某种针对老年人的商品，广告通过广播传播也能取得很好的效果。

4. 网络广告：随着电脑和网络的普及而快速成长起来的一种新兴广告形式，其具有电视广告的某些优势，又可以在网络上保持较长时间。随着电脑和网络的进一步普及，这种新兴广告还有很大的成长空间。

5. 户外广告指设置于街头路边，交通工具上面，体育场馆周围或某些公共场所的广告。有的设置招牌，有的刷写标语，有的张挂彩旗，有的利用灯箱，五彩缤纷，形式多样。这类广告针对性强，可以长久放置而且造价低廉。

6. 售点广告：是指在零售商店、百货公司、超级市场等销售场所设置的广告，国外叫做 POP 广告，受到商家的普遍重视。这种广告既可以设置在店铺大门外或门面之上，也可以设置在店铺之内，可以采取图画、书法、对联、商品展示卡等多种形式，有目的、有意识地设置广告。这类广告自由灵活，很能体现经营者的风格和个性，而且造价低廉，经济实惠。

四、广告三要素

广告三要素是指文字、图画和声音(包含音乐)。

1. 广告的文字

在处理广告的文字设计时，往往从两方面着手：一方面是广告的语言措辞；另一方面是广告语言的文字造型，也就是说，在书法或书写形式上怎么处理。

在广告语言的文字措辞方面，要求做到：

(1) 简明扼要，重点突出，准确表达广告的主题。广告传达给大众的信息在于瞬间领悟，这就要求广告语言信息集中、主题突出。

(2) 真实可信。广告的魅力，不在于它的过分夸张，而在于它能艺术地传达出产品的作用性能或劳务的个性特点。

(3) 要从消费者的角度撰写，不该脱离消费者而过分自我吹嘘，这是很多广告惹人厌恶，面目可憎的原因。

(4) 注重广告文字的趣味性。广告应该文笔洒脱，富于情趣，能触动消费者，有感染力。

在广告的文字造型上，既要注重文字的可视性，又要注意造型与商品之间的联系。一般来说，端庄优雅，清新优美的文字适合用来表现女性商品；坚固挺拔，铁骨铮铮的文字适合表现房产、汽车等硬商品；欢快轻盈，节奏明快的文字适合于表现儿童类商品；古朴苍劲，韵味悠远的文字适合于表现酒、茶等商品。

2. 广告的画面

是用视觉语言将广告的主题予以形象化表现，是以画面、图形、色彩等形象的方式来传达商品的价值。在很多时候，它能起到语言文字难以起到的作用，故它在广告设计中有独特的地位。

广告画面的形式有插图和摄影，其中插图又包括绘画和动漫画。在制作广告画面的时候，有下面几点要求：

(1) 简洁明确，主题突出：指广告画面构成单纯集中，直接对准诉求目标。

(2) 创意独特、形象动人；由独特的画面构思传达出产品的独特价值。

(3) 情景交融，真实可信：指画面设计或所拍摄的画面动情而有说服力，赋予产品以丰厚的人情味。

(4) 追求情趣，手法多样：情趣是广告打动人心，产生艺术魅力的一个必要条件，好的广告不仅要有情有理，情理交融，还应该有理有趣，理趣统一。

(5) 图文呼应，协调一致：在广告中，文字的作用是表述广告主题，而画面的作用是赋予主题以形象，有的广告以文字为主，有的广告以画面为主，但无论如何，两者是密切配合的，所以做到两者呼应，协调一致，也是广告成功的一个重要标准。

3. 广告的声音(声乐)

广告的声音是指广告中以对话、独白、讲解、话外音、音乐等各种形式出现的声音，包括来自自然界的聲音如雷鸣、海啸，也包括采用某些动物发现的声音，如狮吼、狼嗥等。

声音在广告中起着讲解功能，演进情节，抒发感情，营造氛围，制造气势等多方面的作用。好的广告绝不会忽视对声音的策划。

在对广告声音的策划中，广告设计者们注重用对话表现生活真实和生活情趣；用音乐

或自然界的声响营造抒情氛围或宏大气势；用独白、讲解或话外音传达产品的功能。

五、广告可以利用的因素

广告虽然从制作和容量上来说短小的，但广告也是一种相当具有包容性和创造性的实用性综合艺术，广告和所有艺术的本质是一致的，那就是创新。为了创新，广告无论是制作还是在传播上，都尽可能把一切能利用的有利因素都利用起来。

我们在众多广告中发现名人的身影：影视明星、体育明星、时装模特、歌星舞星、文化名人甚至政治名人，可谓满天皆星，群星灿烂……看来，名人明星是广告利用得最多、最广、最普遍而又是深入的一种因素，明星的知名度高，他们背后追捧着他们的“追星族”就越多，这就是名人明星颇受广告青睐的原因。

大型的集会场所和公共场所也是广告最喜欢光顾的地方：足球甲级联赛的赛场、NBA篮球赛场、世界各国的网球大师赛赛场、历届奥运会、亚运会、世界杯、明星演唱会……所有场馆周围都摆放了密密麻麻的广告。仔细想想，这一切也都是可以理解的，商业本身是无孔不入的，作为商业先锋的广告当然首当其冲了。因为有大型集会，就意味着会有很多人，而且还会招徕电视转播，对于广告来说，哪里还有比这更好的场所？

我们还发现，每部精彩的电影或电视剧都有大量的广告在追随。这说明，广告也是很喜欢与艺术结伴为伍的。一集电视剧还没有开始，首先出现的就是广告，电视剧结束，紧跟着的还是大量广告，电视剧在播放过程中还要插播很多广告。电影或电视剧的质量越好，它们负载的广告量也就越多，本来是一部精彩纷呈，扣人心弦的电视剧，结果弄得像笨拙的袋鼠妈妈一样。大家都可能有过这种烦恼，但如果从商业的角度理解，就一点也不奇怪了，这是广告在充分地利用艺术。

上面是广告在利用其他因素时表现出的大潮流、大方向，然而，在相当细小的东西上我们同样可以发现广告。打火机上广告，宾馆饭店的餐巾纸上有广告，甚至偏远农村所使用的简陋火柴盒上也有广告，偶尔，在小学生所用的作业本上也能发现广告……如此种种，你不能不敬佩广告强大的渗透能力。但说白了，这也是广告也在利用其他东西，利用日常用品。

大家也许会问，除了上面这些，广告还可以利用哪些有利因素？

对于这个问题，我们只能说，目前还没有最终的结论，而且不应该有最终的结论。广告从它诞生的时候起，就处在不停地发展和突破之中，广告始终在不停地寻找一切它可以利用的有利因素，我们今天做出归纳，明天又会有新的现象和结论产生。

目前，我们可以在广告中发现风景名胜、风土民情、民间传奇、历史故事，甚至有古战场的遗址、衰落城池的断壁残垣……在广告的画面中，我们看得见壮丽的雪山、浩瀚的大海、一望无际的草原、喷薄的日出、舒卷的白云……可以看见茂密的森林、挺拔的青松、艳丽的花朵、茁壮的秧苗、累累的果实……可以看到翱翔的苍鹰、飞奔的猎豹、憨厚的熊猫、凶残的鳄鱼、翩翩的蝴蝶……

当然，也可以把这些现象归纳成：广告在利用历史；广告在利用大自然；在利用各种各样的植物；在利用各种各样的动物。确实可以这样归纳，但这些还远不是广告可以利用的因素的全部。

广告总是在极尽所能地寻找它可以利用的一切，广告就是在利用其他因素的过程中获得创造，并不断拓展它的空间。这一点充分体现了广告的创造性本质。

我们的结论是：广告可以利用很多因素，而且还在不断地拓展，只要你能想到的，广告都可以利用。

六、广告的最佳选择

能够吸引更多人的目光，起到更加卓越的宣传效果，最大可能地节省广告经费，这是广告永无止境的追求。如果用这些标准来衡量，那么，广告的最佳选择有两种。

1. 广告与新闻结合

广告与新闻结合之所以是一种最佳选择，是因为两者之间具有互补性。广告是商业性的，它的最终目的是让人们掏钱购买商品，因此，在人们的潜意识里，对广告是有提防和抵触的，另外，广告在很多时候所有的手法是夸张的，给人一种不真实或不太真实的感觉。而新闻最大的特点就是它的真实性和新颖性，它能满足人们求新、求异的好奇心理，能满足人们扩大视野，增长知识的需要，而且，新闻没有任何功利色彩，大众对它是毫不提防的。新闻的优点恰好是广告的缺点，广告与新闻结合其好处就在于用新闻的优势弥补广告的缺陷。

随着和社会经济的发展，广告与新闻结合的事例已经大量涌现，而且正以良好的态势发展。目前，广告与新闻结合主要有如下一些形式：

(1)企业家参加经济新闻栏目的论谈。通过控讨企业的生产管理、质量管理、市场决策、科技创新等话题，从而达到宣传企业自身的目的。在电视行业中，长虹、海尔、康佳、TCL、海信等大型企业的老总们都参加过这方面的活动。

(2)企业为某方面的重大决策或某个大型项目的投资而举行记者招待会。例如：联想就曾在接班人的接班仪式，与微软公司开展合作等时候举行过记者招待会。

(3)企业做出特色和榜样，然后将自己的生产、管理、科研等作为新闻题材、由新闻媒体报道。

(4)企业通过捐助、救济等慈善行为，成为被新闻媒体报道的对象。

以上就是广告与新闻结合的一些形式。新闻的传播速度快、传播范围广、影响力大，能起到广告无法起到的作用，尤其是在塑造企业形象方面，这种作用更是难以估量。而且，广告与新闻结合还有一个相当实惠的好处，就是节省广告经费。但是，反过来说，如果你的企业产品出现质量问题，对顾客有欺诈行为；或者有偷逃税款，营私舞弊；或者从事一些违法违纪的商业活动。如果这些现象被新闻媒体捕捉到，被曝光出来，那就会使企业变得臭名昭著，恶名远扬了。

因此，但凡想借助新闻取得广告效应的企业，都必须是踏踏实实地做人，扎扎实实地做事，有层次、有境界的企业，是具有社会责任感和使命感的企业。只有这类企业才能沾到新闻的灵光，也只有这类企业才会有远大的发展。

2. 广告与艺术结合

广告，是企业进军市场的号角，是企业腾飞的翅膀，如何最大限度地发挥它的作用，是一个值得深思探讨的问题。而广告实现这一目标的障碍恰恰在于它本身的商业性和功利性，以及由此产生的观众对它的怀疑和抵触情绪，因此，广告成功的关键在于能否有效地消除观众对它的抵触情绪，这当然与广告的策划创意、选材制作和传播方式等因素相关，因而广告与艺术结合的道理，不失为一种良好的选择。

艺术与广告相比，它在亲和观众方面有着独特的魅力，它诉诸情感，诉诸形象；它不带有功利性的说教；它通过寓教于乐，潜移默化来实现对人的教育功能；它让一切观众在不自觉的状态下接受它，认同它，喜欢它。广告虽然也重视形象和情感，但广告而不是艺术，就像猫就是猫，鼠就鼠，人们喜欢艺术就像人天生就喜欢猫，同样，我们反感广告也就像人们本能就反感老鼠。

这个比喻能够说明一些问题，尽管人们把广告也称为艺术，但它和真正的艺术之间，还是有着本质的区别，它们内部有着不同的基因。当然，这个比喻也不恰当的地方，艺术和广告并不像猫和鼠一样是天生的敌人，恰恰它们之间可以相互渗透、互相融合、相互补充。艺术的潜移默化、春风化雨，可以代替广告的生硬说教和强行拉拢，艺术的恒久可以弥补广告的短暂……总之，广告和艺术可以充分融合，借意发挥。

广告与艺术的结合已经走过了漫长的历程。据说文艺复兴时伦敦就曾有个肥皂商人找到莎士比亚，请这位艺术大师帮他宣传一下他的产品，结果莎翁在他的戏剧台词中提到了这种肥皂，而今，这个商人和他的肥皂品牌都早已消亡了，而莎翁的艺术仍然生命长青。现在我国正在大踏步地进行社会主义现代化建设，企业如同雨后春笋，品牌星罗棋布，在广告与艺术结合的道路上，许多有志之士作了大胆的尝试和探索，取得了良好的收效和成果。一些观众肯定还记得《代号“美洲豹”》这部电影，故讲述的是几个劫机犯罪分子将中国飞往某地的一架客机劫持到了台湾，在与台湾官方取得联系后，大陆派出了一支特警部队赶赴台湾解救人质，台湾方面也派出一支特警队进行协助，两支特警部队在一个山头上见面了，此时出现了一个尴尬的情景，两支特警部队要协作就必须对话和沟通，大陆与台湾虽系同胞，但两支特警部队却分属两个性质完全不同的政治体系，而特警部队作为一定政治集团领导下最忠诚最严密的国家机器，双方都必须恪守自己的原则，此时，对话是必要的，但对话应该怎样开始，又该怎样进行，确实叫人为难。此时，中国特警部队的参谋拿出一包香烟，主动递给对方队长一支，说“请抽烟，这是中国最好的云烟，云南的烟”。说着把手中的烟盒朝对方亮了亮，然后对着烟盒的是一个特写镜头。对方虽然表示不会抽烟而拒绝了，但双方之间的紧张气氛却缓解了许多。

这分明是一个被巧妙嵌入电影情节中的香烟广告，它通过香烟的社交功能而宣传香烟。但这一广告的独特之处在于：它不同于那些插播于影视节目中间的广告，它的插入并没有使电影情节中断，而是有机地融入到电影情节之中，成为了艺术不可分割的整体。这一广告的绝妙之处在于：整个影片跌宕起伏的情节似乎都在为这个广告作铺垫，通过各种镜头表现出来的尴尬场面为这一香烟广告营造了浓厚的气氛，使广告达到了绝佳的表现效果，看过这部电影的朋友，你当时意识到这是一个广告了吗？艺术的魅力在于让你不知不觉中接受它，广告融会于艺术中并达到艺术般的境界，这是相当成功的。

同样成功的例子还有贵州的茅台酒集团公司，它把它的广告设置在大型历史片《长征》中，电视剧中出现毛泽东、朱德、周恩来等红军统帅在痛饮茅台酒的画面，也有红军在收购茅台酒，用于伤员消炎、处理伤口的情节。

观看各种各样的广告，可以发现一些有趣的现象，例如，我国的绝大多数饲料广告，都是王婆卖瓜，自吹自擂，通过一次又一次地反复插播，强行灌输给观众，许多文艺节目或影视剧因此被一次又一次地长时间打断，引得观众牢骚满腹，怨气冲天，试问这样的广告能够达到应有的效果吗？正大集团公司的广告却不是这样做，它通过一套全新的栏目《正大综艺》来实施它的广告战略，达成它的广告目的：《正大综艺》是一个综合性文艺节目，它带着你周游世界，冒险探奇，俯瞰名山大川；它向你介绍文化遗迹，民族风情，婚俗丧葬；呈现给你音乐、舞蹈、建筑、绘画、雕塑、时装……它无所不包，无所不奇，既让你增长见识又令你赏心悦目，既令你刺激又让你陶醉。

谁会拒绝这样精彩纷呈的节目？而当大家都乐此不疲地陶醉于这些节目时，又有谁会排斥这些节目为正大集团所营造的企业形象。

很多家庭因为小孩喜欢动画片，会注意到这样一部动画系列片：《海尔兄弟》，而这部系列片的制片人正是海尔集团的总裁张瑞敏。按理说，张瑞敏是企业家而不是艺术家，他脑袋中更多考虑的是企业的模式、管理、成本、质量、竞争、销售、利润、发展和前景等。他何以要花大量资金来制作发行一部长达四十集的动画系列片呢？这不是和企业经营相违背了吗？其中真义，值得深味。

海尔公司也在各种媒体上发行了大量广告，其广告形象正是从《海尔兄弟》中采撷下来的动画形象。由此，我们不妨做一个大胆的猜度；其实，作为企业家的张瑞敏是想通过这部系列动画形象地告诉观众：海尔是这样一个公司，正如动画片中的海尔兄弟，年轻而又充满智慧活力，拥有远大理想又能团结协作。在大家的心目中，海尔不正是这样一个公

司吗？

近年来，我国涌现出一大批以商业题材为主的优秀电视剧，如《胡雪岩》、《大宅门》等，在这些大型电视剧中，难道就不包含着广告吗？而事实上，整部电视剧《胡雪岩》都在为胡庆余堂制药有限公司做广告，整部《大宅门》也都在为北京同仁堂药业有限公司做广告。

值得一提的是，文学虽然不是广告，但却可以承载和兼容广告，许多读者正是通过阅读《盛田昭夫与索尼公司》而了解索尼公司的，通过阅读《亚科卡传》而了解了克莱斯勒汽车公司，阅读《比尔·盖茨》而了解了微软公司……可以说企业家的传记也是广告借助于文学而得以传播的一种良好形式，在这类以小说形式出现的传记文学中，广告已不再是抽象的企业，冰冷的产品，而是栩栩如生的人物和故事；他的设想、他的创业、他的挫折、他的辛酸、他的市场判断、他的人员调遣、他的资金筹措、他的纠纷处理……这一串串故事，就如同一串串艺术的珍珠，如此真切地呈现在读者眼前，并牢牢地牵引着读者，让读者随着企业家的经历同忧患、共焦虑、齐亢奋、共喜悦，时而冰封大地、时而阳光明媚……常常会有这种情形，当你读完一个企业家的传记时，你已被他的传奇经历或人格魅力所感染，在你的内心深处，你已经在不知不觉中接受甚至热爱他所创建的企业了。

当一个企业家通过他的传记而使广大读者了解、接受甚至热爱他的企业时，那他通过传记而行使的广告不是已经大获成功了吗？观众心目中那点对广告的本能抵触早就随之土崩瓦解，烟消云散了。

广告与艺术结合，不仅可以掩盖它令人生厌的面孔，还可以借助艺术旺盛的生命力得以流传和永存。广告不仅可以和以上这些电影、电视剧、文艺节目、小说等艺术形式结合，它还可以与其他艺术形式结合，四川的五粮液集团有限公司就是利用一系列以酒为题材的抒情歌曲作为自己的广告，取得了良好的广告效果。

大家要理解，这里所说的广告与艺术结合，并不是指把广告生硬地插播在电视剧中，也不是简单地把它挂靠在某些艺术形式身上，而是把商业活动、生产经营、战略决策等作为艺术的素材，直接变成艺术的一个有机组成部分。

七、成功的广告

什么是成功的广告？对广告应该从哪些方面加以衡量判断。在结束本节的学习之前，应该有一简单的结论。

对于一个企业来说，生产的产品是在不断更新发展的，而企业自身也处在不断的发展壮大中，广告当然也就随着企业的发展不断调整变化。因此，考察一家企业的广告是否成功，不仅要看单个的广告，还要把广告演进的整个过程联系起来看。

一家企业的广告是否成功，我们认为，应该从下列几个方面加以衡量。

- (1)看广告与它所宣传的产品，以及企业对这种产品营销策略之间是否高度统一。
- (2)看广告是否准确传达出产品的价值并表现出足够的创造性和艺术性。
- (3)看广告在传播方式和播出时间上的选择是否得当。
- (4)看广告是否能得体地配合企业的长远发展战略。
- (5)广告的费用支出是否经济实惠，能否为企业所负担。

实训演练

一、名词解

1. 网络广告：
2. 户外广告：
3. 售点广告：

一、简答题：

1. 广告的任务有哪些？
2. 广告三要素是什么？
3. 广告目前用得最多最成功的因素有哪些？
4. 什么是成功的广告？

二、论述题：

1. 请用具体事例论述广告与新闻结合的优势。

单元练习

为了让大家更好地掌握各种经济文体的写作格式，领会各部分的写作要点，这里特将各种文体的写作训练示例提供给大家，以供大家参考借鉴。

一、合同写作示例

大家在前面的经济策划活动中，曾经遇到这样的问题，那就是公司要租赁一块土地或者一个办公地点，解决这个问题当然得先找到一块合适的土地，然后跟它的主人进行谈判，谈判成功了，这个问题也就解决了。但不要忘记，谈判成功后还要用合同的形式把它固定下来，这样才可以避免变卦和纠纷，即使出了纠纷，也才能受到国家法律的保护。我们知道，合同从形式上分为条文合同和表格合同。我们现在要签订的是土租赁合同租赁合同一般都用条文合同。

好了，下面就来起草拟定我们自己的合同吧。

关于××土地租赁合同

×××村村民委员会(甲方) 签订地点：

××产品开发经营公司(乙方) 签订时间：

为了有效地开发利用当地××方面的优势资源，带动发展当地经济，本着平等互利的原则，甲方将××处的土地租给乙方开发使用。经双方共同协商，取得一意见，自愿签订如下合同：

一、甲乙双方的权利

(一)甲方的权利：

- 1.
- 2.
- 3.

(二)乙方的权利：

- 1.
- 2.
- 3.

二、双方的义务

(一)甲方应承担的义务：

这是为大家模拟的合同前言：前言部分通常说明签订的背景、原因、标的，以及双方共同遵守的原则。

此部分详细交待甲乙双方的权利：

(一)甲方在本合同中所享有的所有权利，如土地所有权、按期收取承包费权……等

此部分详细交待双方应该承担的义务：

(一)甲方在本合同中承担的义务，如不得干预乙方的自主经营权；不能在承包途中以用水用电等条件勒索乙方。

(二)乙方在合同中承担的义务，如按期交纳承包费；不得投资重污染的生产项目；吸纳部分村民进厂务工；出资修缮村中道路等。

- 1.
- 2.
- 3.

(二)乙方应承担的义务:

- 1.
- 2.
- 3.

三、合同的履行式

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

租赁合同的履行方式主要指:租赁对象何时交付使用;租金的支付及其支付方式的规定……等。

四、违约责任及纠纷处理

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

违约责任不需甲乙双方分写,但要详细写出违约方承担何种责任,承担到什么程度,如有纠纷,应该如何处理……等

五、合同的有效期、份数、持有人

- 1.
- 2.
- 3.

此处清楚说明合同的有效期,五十年或七十年;合同文本共有多少份;都由何人持有等。

甲方

单位名称(章):

地址:

法人代表(章):

电话:

开户行:

账号:

邮编:

乙方

单位名称(章):

地址:

法人代表(章):

电话:

开户行:

账号:

邮编:

公证意见:

经办人:

公证机关(章):

日期:

左边这一大块的合同的落款,在应用文中,合同的落款是最复杂的。单位和法人都要盖章是因为单位和法人都要为合同负责;互留地址、电话、邮编是为了方便双方的联系;互留开户行和账号是为了方便双方的结算。

公证机关的作用是为合同作证,如有纠纷,协助解决纠纷。

五、广告写作示例(说明)

广告一般文字简短,形式活泼多样,有夸张式、哲理式、预言式、对话(或斗嘴)式、推荐式、顺口溜式、悬念式……等。

广告文字体现了广告的构思和创造，虽然只是一两句话，但却包含着很深的商业智慧，建议大家在生活中多看、多收集、多思索、多玩味。因为广告的文字十分简短，这里不便提供写作示例的演示。

巩固拓展练习

在经济应用文这一部分的学习中，很多同学上课认真，做笔记一丝不苟，考试前也能认真记背，但一到实际运用，就很茫然，这种学习方法是不全面的；有的同学敢想，思路活跃，但掌握的知识又不全面，想到这一点，想不到那一点，这种学习方法也是不全面的，经济应用文的学习，既要注重理论，更要注重实践，需要把理论知识运用到实践中，加以融会贯通，才能把外在知识变成自己的知识。所以，我们主张应用文的学习：1、要到社会中去学；2、要到实践实战中去学；3、要还着观察和思考去学。

为了把我们学过的整章知识串连起来，下面就开始我们的巩固拓展练习吧。

1. 每个人心中都有一个梦想，一个蓝图，你也如此吧，虽然它隐隐约约，捉摸不定，似真似幻，但它确实存在，你随时能真切地感觉到它，是这样吗？好，那就请你运用我们刚刚学习的策划知识，从理性的角度对它们进行分析，看看它们有多少现实性和可能性，还有哪些地方需要修正？在经过这一系列的贯密思考以后，请把你心中的设想整理成一篇策划书。可以从下面的题目中任选一个，也可以自拟题目。

(1) 我的人生设想；

(2) 我的事业策划；

(3) 我的就业目标；

2. 作为年轻人，每个人都会有一股创业的激情和冲动；同时，年轻人都喜欢交朋友。你也有一帮知心朋友吧，在这些朋友中，有没有志同道合的创业想法？如果有，就邀约一下这些朋友，找一个假期，对某个与你们创业相关的产品作一次市场调研，收集一些材料，然后大家分析，写一份市场预测报告书。

你也许会说，“我没有这方面的朋友。”

如果真是这样，那就说明你的学习心态或学习方式有问题了，年轻人怎么能没有这样的朋友呢？这不是非常危险吗？

如果真的没，那就请你敞开心扉，走出自我，赶紧去结交这样的朋友吧——这不应该成为你写一份市场预测报告书的障碍，更不能成为一种借口。

3. 在你们班上经济策划活动过程中，肯定涉及一些具体的项目，如铺面租赁、场地承包、项目贷款。在其中选择一个跟你们专业关系最紧密的项目，组织一场模拟合同谈判，请教师做指导点评，最后，把谈判结果作为内容，拟定一份合同。

(1) ××商铺租赁合同；

(2) 关于××项目的贷款合同；

(3) ××企业招工合同。

也可以自选题目，条文合同、表格合同不限。

4. 请每个同学收集 20 条广告词，并为商业策划活动加中所决定生产或销售的产品撰写 1 条精妙的广告词。

5. 在你感兴趣的行业中，选择一家企业，收集它做过的广告，并运用所学的广告知识，对这家企业的广告成败进行分析，并写一篇广告分析的小论文，题目也可自定，

(1) 广告成就大企业；

(2) ××企业的广告得失；

(3) 广告拖累企业。

附录一

模拟试卷(A)

一、基础知识填空：(10分 每空1分)

1. 行政机关的公文,是行政机关在行政管理过程中形成的具有_____和_____的文书。
2. 计划的特点是具有_____、可行性和_____。
3. 简报的特点可以用四个字概括: _____、_____、_____、短。
4. _____防止计算机 2000 年问题, _____国务院批准, _____将有关问题通知如下。

二、选择题: 15 分(每小题 3 分)

1. 用数词表示文件层次时,数词表示层次的顺序是 ()
A. 第一层为“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“1.”,第四层为“(1)”。
B. 第一层为“一”,第二层为“一、”,第三层为“(一)”,第四层为“1”。
C. 第一层为“(一)”,第二层为“一、”,第三层为“(1)”,第四层为“1.”
D. 第一层为“一、”,第二层为“1.”,第三层为“(1)”,第四层为“I”。
2. 请示应当 ()
A. 一文一事 B. 一般不主送领导者个人 C. 不越级请示
D. 不写成“请示报告” E. 主送一个主管的领导机关
3. 报告适用于 ()
A. 用于答复上级询问 B. 在向上级机关递送文件、物件时使用
C. 针对某项工作或问题所写的公文
4. 请示适用于 ()
A. 帮助 B. 批准 C. 批转 D. 下达
5. 总结的文章式标题可以是 ()
A. 概括主要内容 B. 概括基本观点 C. 时限和内容 D. 单位名称

三、判断改错题 (10 分 每小题 2 分)

1. 通知的主送机关一般是发文机关的上级机关 ()
改:
 2. 《国务院办公厅关于江西省上栗县“3.11”特大爆炸事故情况的通报》属于情况通报。 ()
改:
 3. ××省财政厅关于要求解决××县广播、电视设备问题的报告 ()
改:
 4. 总结是计划执行的结果,计划又是上阶段总结的发展 ()
改:
 5. XX 县国民经济和社会发展五年计划 ()
改:
1. 《国务院办公厅关于禁止发放使用各种代币购物券的通知》是属于颁布、转发性通知。

2. 指示性通知须写明提出指示的根据和指示事项，内容要求明确具体。
3. 情况通报是用于传达情况、沟通信息。
4. 《国务院办公厅关于江西省上栗县“3.11”特大爆炸事故情况的通报》属于情况通报。
 1. 错
改：属于指示性通知
 2. 对
 3. 对
 4. 错
改：属于批评性通报

四、名词解释（5分）

1. 商业策划
2. 经济合同

五、写作题（60分）

（一）写作校园短消息（20分）

要求：

1. 内容范围：选择内学院最近两个月内发生的新鲜事。
2. 字数：200-300字。
3. 六个要素（时间、地点、人物、事件、起因、结果）要清楚。
4. 结构要完整。要有标题、导语、主体、结尾。
5. 语言生动有文采。

（二）任选一个文种，写作计划或总结（40分）

题目：

1. 写作一份本年度个人学习（或工作）计划
2. 写作一份本学期个人学习（或工作）总结

要求：内容具体、语言简明、结构完整、格式规范。

模拟试卷（B）

一、基础知识填空：10分（每空1分）

1. 请示适用于向上级机关请求_____、_____。
2. 求职书的内容主要由封面设计、_____、_____和_____四个部分组成。
3. 广告三要素是_____、_____和_____。
4. 以上所请_____，以迅即_____为盼。

二、选择题（15分 每小题3分）

1. 《我三十万大军横渡长江》属于（ ）
A 动态消息 B 综合消息 C 述评消息 D 人物消息
2. 正确的发文处理程序是（ ）

- A. 拟稿、核稿、缮印、签发、校对
- B. 拟稿、签发、核稿、缮印、校对
- C. 核稿、签发、拟稿、缮印、校对
- D. 拟稿、核稿、签发、缮印、校对

3. 转发与批转公文时用 ()

- A. 通报
- B. 通知
- C. 公函
- D. 批复

4. 报告适用于 ()

- A. 传达主要精神或情况
- B. 请求批准事项或请求批转公文
- C. 汇报工作、反映情况、答复上级询问
- D. 商洽工作、询问或答复问题

5. <<XX 省卫生系统 2003 年工作总结>>属于 ()

- A. 文件式标题
- B. 文章式标题
- C. 双标题
- D. 单标题

三、判断改错题。(10 分 每小题 2 分)

1. 通知的主送机关一般是发文机关的上级机关 ()

改:

2. 报告不得夹带请示事项 ()

改:

3. ××公司关于开展春季运动会的通知 ()

改 :

4. 总结是计划执行的结果,计划又是上阶段总结的发展 ()

改:

5. XX 县国民经济和社会发展五年计划 ()

改:

四、简答题(5 分)

合同的主要内容和条款有哪些?

五、写作题(60 分)

(一) 根据下列所给材料,拟写一则迁址启事。20 分

××公司因扩大经营规模,于 2007 年 8 月 5 日迁址于昆明市东风东路 128 号新址办公。

请拟写一则迁址启事。

(二) 任选一题,写作述职报告或竞职务的演讲稿(40 分)

题目:

1. 写作担任 XX 职务的述职报告

2. 写作竞聘 XX 职务的演讲稿(XX 可是班委、学生会干部或其它职务)。

要求:格式正确,语体规范,内容完整,突出个性,书写美观。

附参考答案:

试卷(A) 参考答案:

一、基础知识填空:10 分(每空 1 分)

- 1. 法定效力 规范体式

2 预见性 指导性

4. 快、新、实

4. 为了 经 现

二、选择题：15 分(每小题 3 分)

1. A 2. A B C D E 3. A B C 2. A C D 3. A B C

5. A B

三、判断改错题 15 分(每小题 3 分)

1. X 将上级改为下级

2. X 属于批评性通报

3. X 将“报告”改为“请示”

4. √

5. x 将计划改为规划

四、简答题(5 分)

调查报告的正文主体由那几部分构成

1. 导语

2. 主体

(1) 基本情况。

(2) 分析结论。

(3) 建议和措施。

3. 尾语

五、写作题(60 分)

(一) 写作校园短消息(20 分)

评分标准：

1. 报道清楚，语言生动有文采。(16-20)

2. 结构完整，内容符合要求。(10-15)

3. 内容简略，写作粗糙。(10 分以下)

(二) 任选一个文种，写作计划或总结(40 分)

评分标准：

A 级. 格式正确，语体规范，内容完整，条理清楚，重点突出，书写美观。(35-40)

B 级. 格式正确，语言通顺，内容完整，条理清楚，书写工整。(30-35)

C 级. 格式基本正确，语体基本通顺，内容基本完整。书写清楚。(24-30)

D 级. 内容简略，写作粗糙。(24 分以下)

试卷(B) 参考答案：

一、基础知识填空：10 分(每空 1 分)

1. 指示 批准 2. 求职信 个人简历 证明材料

3. 文字、图画和声音(包含音乐)。

4. 如无不妥 批复

二、选择题 15 分(每小题 3 分)

1. A 2. D 3. B 4. C 5. A D

三、改错题. 15 分(每小题 3 分)

1. X 将上级改为下级

2. √

3. X 将“开展”改为“举办”，将“的决定”去掉。即：××公司关于举办春季运

动会的通知

4. ✓

5. X 将计划改为规划

四、简答题（5分）

略

五、写作题（60分）

（一）迁址启事参考答案

迁址启事

我公司因扩大经营规模，于2007年8月5日迁址于昆明市东风东路128号新址办公。迁址因搬迁而给各位新老客户带来的不便之处，敬请谅解。我公司会一如即往地为您提供优质的服务。望新老客户能够相互转告！

联系电话：0871-XXXXXXX XXXXXXXX

传真：0871-XXXXXXX

XXXX公司

（二）任选一题，写作述职报告或竞职务的演讲稿（40分）

评分标准：

A级. 格式正确，语体规范，内容完整，突出个性，书写美观。（35-40）

B级. 格式正确，语言通顺，内容完整，书写工整。（30-35）

C级. 格式基本正确，语体基本通顺，内容完整。书写清楚。（24-30）

D级. 内容简略，写作粗糙。（24分以下）

附录二：

实训演练参考答案：

第一章 绪论

一、填空题

1. 叙述 说明 议论
2. 严谨、准确、质朴、简明。

二、选择题

1. A

三、简答题

1. 应用文写作（1）直接的功用性 以办理时务为目的 （2）内容的真实性（3）思维的逻辑性（4）格式的稳定性。

文学写作（1）以塑造艺术形象、反映社会生活为目的（2）要求艺术真实，允许虚构和夸张（3）文学写作侧重于形象思维。（4）除旧体诗词，一般没有惯用格式。

2. 3. 4. 参看教材

第二章 日常应用文

一、条据

1. 请假条

请假条

×老师：

今天早上，×××在宿舍忽然晕倒。×××、×××护送他去医院检查，上午无法回来上课，特向老师请假一上午。敬请批准。

×××、×××

××年×月×日

2. 借条

今借到
学生处男女舞蹈服装各捌套，于 2000 年 1 月 2 日归还
此据
经手人：×××
×年×月×日

3. 领条

今领到
××学院发给基础部办公室的《教学心理学》肆拾本。
此据
经手人：张明
2007 年 8 月 27 日

4. 收条

今收到
李明还给赵明的人民币叁百元正。
此据
经手人：赵亮
2007 年 10 月 8 日

二、启事

1. 分析：语言罗嗦，缺乏礼貌。

修改如下：

寻物启事
本人于×年×月×日在教学楼 3-02 教室不慎丢失数学课本。课本封面为土黄色，农业出版社出版的。有拾到的同学请与 3 幢 502 宿舍×××联系，不胜感谢！
×××
×年×月×日

2.

迁址启事

我公司因扩大经营规模，于 2007 年 8 月 5 日迁址于昆明市东风东路 128 号新址办公。迁址因搬迁而给各位新老客户带来的不便之处，敬请谅解。我公司会一如即往地为您提供优质的服务。望新老客户能够相互转告！

联系电话：0 8 7 1-× × × × × × × × × × × × × × × ×

传真：0 8 7 1-× × × × × × × × × × × × × × × ×

× × × × 公司

第三章 新闻文体

一、思考与练习

（一）填空题

- 1、 标题
- 2、 倒金字塔式结构
- 3、 真实性
- 4、 新 、 快 、 简
- 5、 名称 、 编写单位 、 编号

（二）单项选择题

1. B 2. D 3. C 4. C 5. A 6. B 7. C 8. D 9. D 10. A
11. D 12. C 13. C

（三）多项选择题

1. BCD 2. ACE 3. ABCD 4. BCE 5. ABCDE 6. ABCD

（四）判断题

1. 正确 2. 正确 3. 错误 4. 错误 5. 错误 6. 正确 7. 错误
8. 错误 9. 正确 10. 正确

（五）简答题

1. 背景材料在消息的作用是什么？

答：1. 突出主题，阐述意义。

2. 进行解释，说明原因。

3. 传播知识，增加趣味。

4. 摆出看法，表明观点。

2. 谈谈消息的真实性。

答：真实是消息的力量所在。消息的真实性，具体表现在：

1. 事实本身完全真实。

2. 引用各种材料要真实可靠。

3. 反映角度的真实。

3. 谈谈简报写作的要求。

答：主旨集中突出、括题简洁醒目、内容虚实结合、语言简练顺当

4. 简报有哪些特点？

答：新颖性(新)、快速性(快)、简短性(简)、保密性

二、写作实训（略）

第四章 事务文书

第一节 计划 总结

一、填空题

1. 预见性、可行性、指导性
2. 规划、设想、要点、方案、安排。
3. 综合性 专题
4. 回顾检查、分析评价，经验教训和规律性认识。
5. 有工作总结、思想总结、学习总结、生产总结等。

二、修改以下计划的标题

1. 计划改规划
2. 规划改计划
3. 计划改方案

三、选择题

1. A D
2. A B

四、简答题

参看教材

五、写作实训

写作实训参考示例略

第三节 调查报告

写作实训参考示例：

大学生阅读情况的问卷调查

为了促进农职学院的文化建设，更好的迎接评估，我们希望通过此次问卷调查，更好地了解大学生的阅读习惯，掌握学子的读书动态，为图书馆馆藏建设提供有效的参考，将来能更好的服务大家。

谢谢您的配合！

1. 您的阅读习惯 ()
A. 经常阅读 B. 偶尔阅读 C. 从不阅读
2. 您课外经常阅读的类型（可多选） ()
A. 休闲时尚类 B. 体育类 C. 文学类 D. 理工类 E. 社科类 F. 语言类 G. 艺术类 H. 其他
3. 您经常阅读的文献类型是哪些 ()
A. 书籍 B. 杂志 C. 报纸 D. 电子读物 E. 其他
4. 您每年的图书阅读量是多少？ ()
A. 1—5 本 B. 5—10 本 C. 大于 10 本 D. 不阅读 其中有 () % 是在图书馆借阅的
5. 您最近三个月内阅读过的文艺类作品有哪些（多选）？ ()

- A. 中外文学名著 B. 校园小说 C. 中外现当代小说 D. 励志实用类
E. 武侠言情小说 F. 漫画 G. 历史书籍 H. 侦探小说
I. 传记文学 J. 散文诗歌 K. 其他(科幻、游戏、娱乐等)
L. 没有阅读

6. 您需要的书籍资料和您阅读的获取方式 ()

- A. 从图书馆借阅或在阅览室阅读 B. 从书店购买 C. 在书店阅读
D. 网上下载或在线阅读 E. 同学之间交流 F. 其他

7. 您通常利用什么时间阅读? ()

- A. 有计划地占用一定时间阅读 B. 随机地凭兴趣阅读

8. 您一般采用什么阅读方式(多选) ()

- A. 精读 B. 泛读 C. 做读书笔记 D. 做比较阅读 E. 其他

9. 您阅读的主要目的是什么? ()

- A. 增长知识 B. 提高修养 休闲放松 C. 通过考试 D. 其他

10. 您是否认为您的阅读量过少? ()

- A. 是 B. 否

11. 如果您认为您的阅读量过少, 您认为主要是哪一种因素影响造成的? ()

- A. 没时间 B. 没兴趣 C. 不善于阅读 D. 其他原因

12. 您认为阅读对自己的帮助 ()

- A. 很大 B. 一般 C. 不大 D. 没有 E. 不好说

2007 年 11 月 5 日

关于××××学院大学生阅读情况的调查报告

为了更好迎接评估, 促进农职学院的文化建设, 进一步了解我院大学生的阅读情况, 我们对菱菱校区的 40 名大学生做了问卷调查, 其中男、女生各占 20 名, 并且对调查问卷进行了统计分析, 现将调查情况总结如下:

一、基本情况

1. 40 名被调查者中, 经常阅读的 17 人, 偶尔阅读的 23 人, 不阅读的 0 人, 其中女生经常阅读的女生 10 人, 偶尔阅读的 10 人, 明显的可以看出经常阅读的女生比例远大于男生, 以上说明本学院的学生阅读习惯良好但不容乐观。
2. 40 名被调查者中, 有 80%左右的学生选择的阅读类型是体育类, 文学类, 只有不到 20%的学生选择休闲时尚、理工和社科等类型的阅读物; 其中又有 85%的女生选择文学类的读物, 90%的男生选择体育类的读物, 由此我们不难看出本学院的大学生的阅读面很窄, 有待提高。
3. 40 名被调查者中, 每年图书阅读量在 10 本以上的不到 50%, 阅读量的匮乏令人吃惊。

4. 40 名被调查者中, 需要书籍的途径为 70% 的同学选择网络下载, 20% 的同学选择书店, 只有不到 10% 的同学选择去学院图书馆, 60% 的同学是通过网上下载或在线阅读获取需要的知识, 只有不到 20% 的同学选择到图书馆查阅。
5. 40 名被调查者中, 有 58% 的同学看书是为了增长知识, 有 20% 的是为了通过考试, 有 22% 的同学是为了休闲娱乐。
6. 40 名被调查者中, 有 35 名同学觉得自己的阅读量少, 有 5 名同学觉得不少。有一半的同学觉得影响其阅读量少的原因是没时间, 有 1/4 的认为是不善于阅读, 其余的都认为学院图书馆藏书少间接导致他们的阅读量少。
7. 75% 的同学认为阅读对自己帮助很大, 有 25% 的认为一般。

二、原因分析

1. 上网和课外阅读是大学生打发业余时间最常用的方法。在课外阅读时间上, 由于获取阅读图书的条件有限制, 对于我学院学生来说, 上网阅读变成了主要阅读的途径。
2. 大多数学生在选择书籍的时候主要考虑的是自己的兴趣爱好, 对于这些书籍对自己的学业是否有帮助大多不会考虑, 展现自我个性是当代大学生的个性特点, 在选择阅读方面也会大量体现。
3. 大多数学生觉得时间不够的主要原因是因为对自己的时间安排不合理, 尤其 2007 级的新生表现得更为明显。
4. 图书馆是同学们课外阅读资料的主要来源, 但多数同学认为图书馆有待改善。

三、采取的措施

1. 学院应组织一些与阅读有关的活动, 提高同学们的阅读积极性。如成立读书协会, 组织读书比赛。
2. 同学们应积极的与别人一起探讨阅读的心得, 提高自己的阅读领会能力。如与好朋友一起成立读书沙龙, 探讨读书心得。
3. 学院图书馆应该改善一下阅读的条件, 适当的增加一些藏书, 对于 4 千多的学生来说 23.5 万册藏书确实有些不足, 那么学生能够借阅的图书就更少, 在菱菱校区图书不足的情况比较严重。

2007 年 11 月 5 日

第四节 求职书

一、填空题

1. 求职信、个人简历、证明材料。
2. 标题、称呼、问候语、正文、结语和落款。
3. 求职意向、个人基本情况、教育背景、获奖情况、社会实践。

二、写作实训

评判标准:

- A 级. 格式正确, 语体规范, 内容完整。突出个性, 注重包装。
- B 级. 格式正确, 语言通顺, 内容完整。
- C 级. 格式基本正确, 语体基本通顺, 内容完整。
- D 级. 制作粗糙, 内容简略。

1. 应聘信参考示例:

应聘信

刘经理:

您好! 感谢您在百忙之中抽空阅读我的求职信。

我是云南农业职业技术学院管理系市场营销专业的学生。虽然我是一名大一的新生,但我朝气蓬勃,积极向上,对事认真负责,通过学院专业的培训,我对市场营销学,商品学,经济学知识都有了更深的了解。悉知贵公司在招聘一批药品的促销员,而且我对促销的工作非常感兴趣,所以今天特来此信,望刘经理能够认真考虑我的申请。

所谓“促销”,顾名思义就是促进销售的意思,通过促销员直接给消费者介绍产品的功效、好处等优于其它产品的特点来增加消费者的欲望,提高产品的销售量和知名度,为公司赢得更多的经济效益。

在暑假期间,我做过“雪花”啤酒的促销员,能主动,大胆的向顾客推销我公司产品,对顾客提出的疑问都耐心细致的讲解,服务态度优良,得到店内的管理员和顾客的好评,对工作积极认真,努力。上岗以来,工作点的销售量也由原来的日均十几瓶上升到八十几瓶。在维护好老顾客的基础上还增加了大批新顾客,曾获得“销售之星”奖。优秀的业绩,大大增加了我对促销工作的热情。两个多月的促销经历,让我对促销的工作内容和相关事项有了深入的了解,所以现在我又来应聘这个药品的促销员,也相信自己有这个能力胜任这份工作。

希望刘经理能给我这个机会,我会谦虚的向优秀的同事学习,通过我的努力和你的指导,我相信自己一定能够把促销工作做好。

此致!

敬礼

× × ×

07 年 11 月 20 日

个人简历

求职意向: 促销员

个人资料

姓名: × × ×

性别: 女

民族: 汉

出生年月: × × 年 × 月

政治状况: 团员

身体状况: 良好

专业: 市场营销

学历: 大专

教育背景:

2007 年—2010 年 × × 职业技术学院

主修课程:

商品学, 经济学, 计算机应用技术, 市场营销学, 应用写作, 大学英语, 应用数学

个人能力:

对市场营销学有一定了解, 能熟练掌握 windows2000, Excel 和 frontpage, 有教强的写作能力

实践与培训:

暑假做过两个月雪花啤酒的促销 雅芳产品的直销员

联系方式: 13 × × × × × × × × × ×

联系地址: 云南省昆明市 × × 区 × × 路 × × 号

邮编：650031

邮箱：×××××× yn 126.com

2. 略

第五章 常用行政公

一、填空题：

1. 指示性通知 任免人员的通知 颁布、转发性通知 会议通知
下行文 平行文
2. 表彰先进 批评错误 传达重要精神或者情况
导语 通报主体 结尾
3. 上行文 请求批转的请示 直属上级机关
4. 上行文 直属上级机关 请查收 请收阅

二、选择题：

1. (A B C D E) 2. (A B C) 3. (A B C)

二、判断题：

1. 错
改：属于指示性通知
 2. 对
 3. 对
 4. 错
改：属于批评性通报
- 三、四、(略)

第六章 财经应用文

附：本章实训演练较为灵活，由任课教师指导完成。

参考文献

1. 张德实：《应用写作》 北京 高等教育出版社 2003 年 7 月出版
2. 孙莉：《实用应用文写作》 北京 北京交通大学出版社 2006 年 6 月出版
3. 徐中玉：《应用文写作》北京 高等教育出版社 2004 年 6 月出版
4. 杨文丰：《高职应用文写作》北京 高等教育出版社 2006 年 5 月出版
5. 《现代公文写作》 王景丹 北京：蓝天出版社 1992
6. 《应用写作教程》 中山大学出版社 主编：陈少夫 丘国新
7. 《语文》 农业出版社 主编：李桂荣
8. 应用写作》杂志