

### 项目目标

#### 知识目标

1. 了解什么是应用写作的职业素养。
2. 了解应用写作的历史沿革。

#### 能力目标

1. 掌握应用写作的基础理论知识。
2. 提升应用写作的职业素养。

## 任务一 应用写作的职业素养

### 任务情景

美国未来学家约翰·奈斯比特在他风靡全球的《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中指出,在工业社会向信息社会过渡的历史阶段,有五件最重要的事情应该记住,其中一件是“在这个文字密集的社会里,我们比以往更需要具备基本的读写技巧”。这里所说的读写技巧,就是指日常生活、工作中需要的实用文章的读写能力,即应用文的读写能力。应用文作为沟通信息、协调关系、指导工作、宣传教育的工具,已经渗透到生活、学习、工作的每一个角落,对我们的个人事业成功、企业经济发展、社会文明进步都起着非常重要的作用。

微软公司(中国)人力资源部经理说:“那些个性突出的求职信总是能引起我特别的关注。”在人山人海的人才市场上,那些拥有独具特色、个性鲜明求职信的求职者更容易脱颖而出,打开求职成功的胜利之门。事实证明,许多大学生正是凭着一份好的求职材料赢得了面试的机会,最终求职成功。

20世纪80年代,瑞士雀巢咖啡公司以一句“雀巢咖啡,味道好极了!”的广告词风靡中国,深入人心,一举打开中国市场,使企业获得了突飞猛进的发展。

中国政府每五年进行一次社会经济发展规划,目前已是第十二个“五年计划”。“五年计划”对国家的经济、文化、军事、外交等方面进行总体规划,提出任务,指明方向,成为国家未来五年建设与发展的总纲领。

### 任务目标

谈谈你对应用写作基础知识的了解。

## 知识准备

### 一、应用写作和职业素养

#### (一) 应用写作

##### 1. 应用写作

对于研究者来说,应用写作是以应用文的文体及其写作活动为研究对象、探讨应用文写作规律的实用科学。

对于学习者来说,应用写作是以应用写作的理论为学习对象并接受应用文写作训练的工具课。

##### 2. 为什么学习应用写作

社会各方面发展的速度越快,各种信息量就越大,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,就必须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,已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。

#### (二) 职业素养

##### 1. 职业素养

很多企业界人士认为,职业素养至少包含两个重要因素:敬业精神和合作的态度。敬业精神就是在工作中要将自己视为公司的一部分,不管做什么工作都一定要做到最好,发挥出实力,对于一些细小的错误一定要及时更正。敬业不仅仅是吃苦耐劳,更重要的是“用心”去做好公司分配给的每一份工作。态度是职业素养的核心,负责的、积极的、自信的、欣赏的、乐于助人的态度是成功的关键因素。

职业素养是人类在社会活动中需要遵守的行为规范。个体行为的总和构成了自身的职业素养,职业素养是内涵,个体行为是外在表象。所以,职业素养的高低是一个人职业生涯成败的关键因素。

##### 2. 职业素养的类型

职业素养主要包括四个方面:职业道德、职业思想(意识)、职业行为习惯和职业技能。前三项是职业素养中最基本的部分,而职业技能是支撑职业人生的表象内容。前三项为世界观、价值观、人生观范畴的产物,从人出生到死亡逐步形成,逐渐完善。而后一项,则通过学习、培训获得。例如,计算机、英语、建筑等属职业技能范畴的技能,我们可以通过三年左右的时间掌握入门技术,在实践运用中日渐娴熟而成为专家。可企业更认同的道理是,如果一个人基本的职业素养不够,如忠诚度不够,那么技能越高的人,其隐含的危险越大。

##### 3. 如何培养大学生的职业素养

近几年,大学生的就业已经成为比较重要的社会问题,也可以说是一个难题。高校把毕业生的就业率作为考察学校教育效果的重要指标:毕业生就业率的高低直接影响到学校的声誉,同时也影响到学校的招生及培养计划。而从社会的角度来看,很多企业却又在叹息“招不到合适的人选”。很多事实表明,这种现象的存在与学生的职业素养难以满足企业的要求有关。“满足社会需要”是高等教育的目的之一。既然社会需要具有较高职业

素养的毕业生,那么,高校教育应该把培养大学生的职业素养作为其重要目标之一。同时,社会、企业也应该尽力与高校合作,共同培养大学生的职业素养。

## 二、应用写作的职业素养

### (一) 应用写作与人的素养

应用写作与人的素养有密切关系,它是作者素养的综合体现,也是素养的培养方式。一方面,作者努力要从应用文中体现自己的各方面素养。应用文是作者展示自己的主要窗口,是作者创造力的综合体现和具体成果。作者们无不努力地在文章中表现自己的思想、知识等。任何一个层次的写作者都是如此,大学生当然也是这样。另一方面,素养也可以在作者的不断追求中得以提高。当作者努力表现自己各方面素养的时候,他的头脑高速运转,思维高度集中,情感处于兴奋状态,他会调动一切自身优势在文章中充分完成自我实现。在这种情形下,原有的素质就会得到充分发挥,得到进一步提高和增强,即在不断的写作实践中,作者的综合素养也在良性循环中逐渐得到提高。因此,有什么样的素养就会有什么样的文章。

### (二) 应用写作人员应具有的职业素养

#### 1. 政治素养

政治素养好,就是要求应用写作人员必须具备较好的政治品质。首先要求具有明确的政治方向、坚定的政治立场、敏锐的政治洞察力和政治鉴别力,要求自觉地在政治上同党中央保持一致。其次要求严守纪律,严格遵守保密制度。应用写作必须符合机关领导集体的意图和愿望,应用写作人员必须坚决服从领导,要自觉地维护和促进领导班子的团结,绝不能自以为是,阳奉阴违。应用文大多具有一定的机密性,这就要求应用写作人员必须具有十分坚定的保密观念,不该说的话坚决不说,绝不能卖弄“小聪明”,做“小广播”。最后还要求实事求是,一切从实际出发,理论联系实际,一切依靠群众,一切为了群众。应用文要正确反映事物的本来面貌,这就要求应用写作人员有求实精神,一是一,二是二,不虚报,不浮夸。同时还要把中央和上级的路线、方针、政策同本地区、本部门、本单位的实际结合起来;提出贯彻执行的具体意见和办法。

应用写作是一项政策性、理论性都很强的工作,这就要求应用写作人员必须具备一定的政策理论水平。应用写作离不开政策的指导和保证,政策的实施效应与应用文质量密不可分。在一定程度上,应用写作就是执行政策、依靠政策、理解政策、表达政策的过程。因此,应用写作人员必须具有较高的政策水平,并且是政策的自觉维护者和执行者。政治理论水平的高低直接决定应用写作的成败,较高的政治理论水平对提高应用写作人员正确的分析、综合、判断、推理、比较、抓住本质、鉴别是非曲直的能力起着非常重要的作用。

#### 2. 思想素养

思想是观念、意识、心理思维的总称。思想素养决定文章的选材、立意、格调和价值,影响着文章的形式和技巧。

无数写作实践生动地证明:没有新颖的思想,也创不出新颖的形式;没有明晰的思想,就没有明晰的表达;没有质朴的思想,就没有质朴的语言。文章的层次性、条理性、逻辑性等,既通过内容表现出来,也通过形式表现出来。有的人写文章,层次混乱,结构残缺;有的拖沓重复,空话连篇;有的故弄玄虚,华而不实;等等。究其缘由,都是思想素养缺乏的产物,或者是思想含糊、思维混乱,或者是思想不纯、文风不正所致。

文章的格调是来自思想境界的一种基调,同时,文章的价值同样受作者思想素养的影响和制约。人们常说,“文如其人”“作文先要做人”等,说明作者主体的思想品格是文章的本源。要写好文章,首要的任务在于强根固本,努力提高思想品格。

人的思想、人的道德品质、人的礼仪规范等,只有在社会化活动中才能得以实现,才具有价值。思想价值归根结底在于社会价值。作者的思想修养和文章的思想意义,只能从社会影响、社会功能方面得到反映。强化社会意识,树立为大多数人谋利益的思想,培养以天下为己任的思想情怀,确立高度的社会责任感和历史使命感,健全文化心理素质,是提高思想素养的主要内容。任何人的任何需求,只有在符合或不损害人民大众利益的前提下才是正当的、合理的。

### 3. 生活素养

文章是客观事物在作者头脑中反映的产物,生活是创作的源泉。纵观人类一切写作文化,从本源意义上看,无不来源于社会生活。人的精神、观念、情感等主体意识,都是客观的社会生活在人脑中的反映。写作总是反映着人类认识的对象,也同时反映着人的精神、观念、情感等主体意识,它的源泉自然来自生活。

写作一方面源于社会生活,另一方面又作用于时代社会生活。写作和生活的关系,不是镜子式反映外物的被动关系,而是相互影响的、具有能动效应的关系。写作的价值在于对社会生活产生了积极的影响。欧洲文艺复兴时期,一大批思想家和文学家的作品给社会生活带来了积极影响,推动了人性的解放和社会的变革。我国五四运动时期的情况也是这样。相反,文化大革命时期的极左文章鼓吹文化专制主义,不但不能给社会带来积极影响,反而造成了危害,是具有负价值的。

写作者要具有丰富的生活经历和阅历。经历有限,视野、思路就会受到限制。现代社会,信息渠道很多,人们可以通过书刊报纸、电台广播、电影电视、互联网络等了解国内外有关情况,但这些还是不能代替亲身的经历。深入社会,涉足社会,任何时候都是必要的。阅历不同,见闻、见识、感受、视野、积累自然也就不同。人们常把写作的基础总结为两句话:“读万卷书,行万里路。”深入生活就是真正进入生活角色,做生活的有心人,细心地认识生活,体验生活,探究生活。在广泛的生活经历中,应当有相对集中的探究对象。任何人活动的范围和时间都是有限的,条件和精力也是有限的。什么都去探究,什么都会得不到。作家谈写作经验时常说:“熟悉什么,就写什么。”生活五光十色,有表面的东西,有本质的东西;有偶然的東西,有必然的东西;有特殊的東西,有普遍的东西。人们面对复杂的生活,自然有个逐步深入的过程。

文体不同,反映生活的角度和目的也就不同。新闻所反映的生活事件、事物要完全符合真实情况,其作用在于传播信息和知识,具有认知价值。议论文从思想、价值判断的角度出发反映生活,其作用在于让人们明白道理,分清是非有着一种社会价值。应用文从工作、事务的角度反映生活,旨在解决实际的问题,有着一种实用价值。文学作品从艺术的角度反映生活,其目的在于满足社会娱乐性文化需求,主要具有审美价值。无论哪种文体,都要既能反映生活,又能为生活所用。

### 4. 知识素养

知识素养指作者所具有的系统性、专业性知识的素质和修养。写作是一种智能劳动,必然需要多方面的知识储备。丰厚的知识是任何类型的文章写作所必备的基础。从写作的角度看,知识有下述三种类型。



(1) 一般知识。例如有,关科学原理、科学定义、科学例题,有关的历史典故、历史常识、历史事件,有关的文化名人、文化常识、名诗名言,有关的公理、俗语、谚语、格言,有关民族、国家、天文、地理、自然、人文方面的常见知识,有关科学、艺术、文学方面的普通常识,等等。我们平常说的广泛采集、广泛阅读,指的就是对这些一般知识的掌握。

(2) 专业知识。专业知识是指一定范围内相对稳定的系统化的知识。当代由于学术研究的高度发展,学科的数量空前扩展,学科的研究不断深入,专业化趋势越来越明显。对于从事专业写作的人来说,自然要熟悉和掌握本专业的知识体系。学术论文、科研报告、学科专著都属于专业写作。当然,专业写作还需要学习相关专业知识。这是因为,在庞大的知识系统中,各学科的知识既有相对独立性,又有彼此联系、渗透的综合性。交叉学科、横断学科在不断涌现。从事专业研究的人,也需要了解相关专业的知识。

(3) 理论知识。理论知识是指概括性强、抽象度高的知识体系。理论知识不是分散的、零碎的知识,不是个别性、具体性的知识,而是系统的、有普遍意义的知识。理论知识中往往包含了一般知识和专业知识。人们将大量的一般知识经过归纳抽象,得出普遍性结论,就成为了理论性知识。理论造诣会对写作产生深远影响。理论修养高,就有整体的思维力和敏锐的洞察力。不仅学术性文章需要理论知识,而且纪实性文章也往往需要具有相关的理论知识。

当代高科技发展和社会变化节奏加快,知识的更新率也日益加快。有关资料表明,进入21世纪以来,每过十几年,知识的总量就会翻一番。近几年的情况是每过三四年,知识的总量就翻一番。在这种情况下,我们要有时代的敏感性,要及时迅速地吸收新知识、新概念、新思想、新理论,以便跟上时代的步伐。

我们要善于梳理、消化知识,运用知识。人有能动的主体意识,人在吸收知识的过程中须有自主地梳理、分析、消化的功能。现代社会文化的普及、信息业的开发和社会活动、交往的频繁,为我们从事写作活动开辟了广阔的天地。

要写好应用文,应用写作人员除了应当具备广博的知识之外,还要紧紧围绕自己服务的单位部门和工作内容,熟悉业务和机关工作情况,努力拓宽知识面。例如,在行政机关工作既不了解行政机关的实际情况,又不懂行政管理知识,诸如行政决策与执行、行政组织与领导、行政环境与行政职能等基本知识,应用写作人员就很难写出合格的行政机关公文来。

## 5. 审美素养

审美素养指人所具备的审美经验、审美情趣、审美能力、审美理想等各种因素的总和。审美素养既体现为接收和欣赏美的能力,又转化为对审美文化的鉴别能力和审美文化的创造能力。写作是一种精神文化的创造行为,它比起衣食住行等物质文化的创造,更多体现了“按照美的规律”创造的特点和成分。这就使得从事写作的人必须具备一定的审美素养。

从写作内容看,许多文章都直接或间接地体现着美的内涵或美的对象。从写作形式上看,文章是人类艺术地把握和反映对象的产物。文学有文学的写作艺术,实用文章有实用文章的写作艺术。当然,它不要求像文学作品那样追求表现手法、结构技巧和修辞手法,但它也应突出相应的美的形式,如标题的清楚美观、结构的条理分明、语言的通畅和谐等。美的形式是构成美的作品的一个重要组成部分。各种表现手法、表现技巧,都是为了突出艺术性。

文章具有一定的审美属性,这种属性通过内容和形式两方面表现出来。文章从内容到形式的美感内涵,是作者对写作对象进行审美观照和把握的结果。没有一定的审美素养,就不能观照和把握对象,也就写不出有美感效应的文章。

提高审美素养,需要在日常的生活培养审美情趣。大自然中存在着天然的美。自然风光、天生珍奇、山河名胜、花木草果之中,蕴含着美的情趣,可以陶冶情怀,启迪人们对美的追求和发现。社会活动中存在着生活的美。人们的日常生活、工作、交际等,都可以体现出美的内涵和美的形态。讲话文明,待人接物有礼节,是一种美;助人为乐,团结友善更是一种美。在社会活动中,“真”和“善”都体现着特定的“美”。真诚是美德,善良是美德,辛勤工作、服务社会更是美德。对于个人来说,参加社会实践的机会越多,社会活动的范围越大,就越能丰富和完善自己的审美情趣。

## 任务二 应用文的历史沿革

### 任务情景

刚刚接触应用文体写作的小王因为不自信,总是拿着自己拟写的文章向以前做文书工作的同事请教,同事对其所拟写的文章提出意见最多的是在格式写法方面。小王很郁闷,问为什么要这样写。同事笑着对他说,你要弄明白这个问题,就得先了解我国应用文的产生与发展历史。从甲骨文开始我国就有应用写作了,经过长期的发展,人们在总结写作经验、公文处理工作经验的过程中,不断地对应用文各文种的格式写法加以规范,使其更有助于解决实际生活中所出现的问题。

### 任务目标

1. 你了解应用文的历史沿革吗?谈谈你对应用文格式写作规范性的看法。
2. 了解我国应用文的历史沿革。

### 知识准备

#### 一、应用文产生的条件

应用写作是社会历史发展的产物,在长期社会实践中形成和发展,并在写作实践中不断演进,日臻完善,写法相对固定。具体说来,应用文是在具备了以下条件后才产生的。

生产劳动促进了人的思维发展和交际的增多,口耳相传已无法适应交流的需要,客观上呼唤一种文字符号系统的出现;体力劳动与脑力劳动的分工,保证了一部分社会成员专门从事精神生产;文字的出现,为文章的产生准备了物质媒介;思维能力的发展,使人们对事物的表述呈现出连贯性和规则性;书写工具的产生,使文章具有物态化形态;国家的产生,需要使用文书这一文字工具进行管理。

#### 二、应用文的起源与发展

应用文在我国已有3 000多年的历史。我国最早的文字是甲骨文,就其内容和形式来看,甲骨文是原始应用文的雏形。随着社会经济的发展和国家的产生,除了民间的应用文日益丰富外,国家机关为适应公务需要,其应用文发展得更快。

我国现存最早、保存最完整的应用文专集是《尚书》,它是我国古代应用文正式形成的标

志。秦朝的“书同文”政策,使应用写作进一步规范化。汉袭秦制,增加了文种样式,表述格式开始相对固定,为公务文书的程式化开了先河。代表作品有司马迁的《报任安书》、晁错的《论贵粟疏》、贾谊的《论积贮疏》等。

魏晋南北朝是应用文写作发展的自觉时期。不仅写作实践中名家名篇迭出,如曹操的《求贤令》、诸葛亮的《出师表》等,而且对应用文写作理论的探索和研究也大量出现,如曹丕的《典论·论文》、陆机的《文赋》、刘勰的《文心雕龙》文体论部分篇目等。

隋、唐、宋是应用文写作发展的成熟时期。应用文写作处于“政事之先务”的主导地位,唐宋八大家留下了大量优秀的应用文章,如韩愈的《柳子厚墓志铭》、王安石的《答司马谏议书》。作为书信体议论文的《答司马谏议书》行文简洁,结构严谨,没有枝蔓,全文除开头和结尾段用几句酬答的礼貌语言以外,紧紧扣住保守派几个主要论点进行驳斥,只驳论点不涉及其他事情,结构非常严谨,驳斥时针对其要害,言简意明,文章短小精悍。

元、明、清是应用文写作发展的稳定时期。各种文体趋于定型化,也不乏佳作问世,如宗臣的《报刘一丈书》、林觉民的《与妻书》等。刘熙载在《艺概·文概》中正式提出了“应用文”这一术语,并进行了大量的理论研究工作。

辛亥革命是应用文写作从古体到新体的巨大变革时期。以公文为例,1912年,中华民国临时政府颁布的第一个公文程式条例,专门规定了公文名称及使用范围,废除了几千年封建王朝使用的制、诏、诰、刺、题、奏、表、笺等名目。1928年,南京国民政府对公文程式又做了一些新规定,其中比较重要的一点是规定公文的写作要用白话文,使用新式标点符号。中国共产党成立后,从建立自己的机关开始,就相应地有了自己的公文。1942年陕甘宁边区政府颁布了《陕甘宁边区新公文程式》,为以后文书工作的健全和发展奠定了基础。为推进公文改革,毛泽东同志写作《反对党八股》的报告,对公文写作产生了极为深远的影响。

中华人民共和国成立后,党和政府对公文工作十分重视,进行了一系列改革和完善工作:1951年,中央人民政府颁布了《公文处理暂行办法》;1955年,中共中央批准了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》;1957年,国务院印发了《关于公文名称和体式问题的几点意见》;1981年,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》;1987年,国务院办公厅颁布了《国家行政机关公文处理办法》;1993年11月21日,国务院办公厅对《国家行政机关公文处理办法》做了修订,重新颁布。2000年8月24日国务院颁布了《国家行政机关公文处理办法》;2012年4月16日,中共中央办公厅和国务院办公厅发布了《党政机关公文处理工作条例》,自2012年7月1日开始施行。2012年6月29日,国家质量监督检验检疫总局和国家标准化管理委员会发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T 9704—2012),自2012年7月1日起正式实施。国家这些规定对提高机关公文质量和公文管理水平起到了重要作用。

## 任务三 应用写作常识

### 任务情景

××职业学院的小赵发现本学期所开设的课程中有一门应用写作课。小赵想,我学的是畜牧兽医专业,学应用写作没啥用吧。可没想到,开学没多久,因班长、团支书等班干部被

吸纳进院学生会,辅导员让全班同学参与竞选班干部。小赵学习努力、团结同学,很想参加竞选,但是要参与竞选,不仅要准备竞选演讲稿,还得上交本学期开展班级工作的方案。小赵犯了难,最后在一位文笔出色的师兄指导、帮助下,小赵数易其稿,终于获得了同学们的认可,成功竞选上了班长。可接下来又要进行五四班级活动策划、春季运动会工作安排,还要写学雷锋倡议书,尤其是聆听了一位创业成功校友的讲座之后,小赵发现生活中处处离不开应用写作,于是下决心要掌握应用文写作的方法,更好地解决以后在学习生活中遇到的问题。

## 任务目标

1. 了解应用写作的概念、种类、特点、意义。
2. 把握应用写作的写作要求,掌握应用写作的方法。

## 知识准备

### 一、应用写作的含义

#### (一) 应用写作的概念和种类

##### 1. 应用写作的概念

应用写作是应用文写作的简称,它是以应用文的文体及其写作活动为研究对象,研究应用文写作方法与规律的一门实用性学科。它是高等院校大学生一门必修的基础工具课。

所谓应用文,是指国家机关、企事业单位、社会团体和个人在日常生活、工作、学习中,为办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的具有惯用格式的实用性文体。

##### 2. 应用写作和应用文的关系

应用写作重在研究写作方法与规律,而应用文则是应用写作的研究对象;换言之,应用文研究“它是什么”,应用写作研究“把它写成什么”。

##### 3. 应用写作的种类

依据应用文的使用范围、作用和特点,一般将应用写作分为四类。

(1) 日常类应用文写作。日常应用文也称日用文书。本教材主要介绍书信、条据类文体的写作。

(2) 事务类应用文写作。事务类应用文又称事务文书。这类应用文在机关单位日常工作、学习、生活中应用较为广泛,格式要求不是十分严格,可根据具体情况具体掌握。本教材主要介绍计划、总结、调查报告、述职报告的写作。

(3) 公文类应用文写作。公文类应用文即机关公务文书类,简称公文,主要指《党政机关公文处理工作条例》中所规定的文种。本教材主要介绍公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等文体的写作。

(4) 专用类应用文写作。专用类应用文主要指专业性较强的应用文种。本教材主要介绍商务、科技、法律等几类文体的写作。

由于划分标准不同,其分类也不尽相同。本教材综合考虑应用文的特点、作用、写作规律以及教学规律,大致将之分为以上几类。

## （二）应用写作的特点

### 1. 实用性

应用文的产生,主要是为了处理公私事务或解决实际问题的,即“因事成文”。所以实用性是它最突出的特点。比如,条据、合同用作凭证;便条、书信用来传递信息;规章制度,规范人们的行为;调查报告、通报,用来反映情况、交流经验;公文则是传达政策法规、处理公务的依据。

### 2. 程式性

所谓程式性,一是指写作格式,二是指写作用语。应用写作格式,不论是约定俗成的惯用格式,如书信类,还是制度规定的既定格式,如公文类,其格式都是固定的模式。与其相对应的写作用语也是约定俗成的习惯用语或程式化的语言。这些都是必须遵循的应用写作规范。这不仅是和它的实用性分不开,也是与它的内容相适应的。

### 3. 真实性

应用文章的实用性,决定了它的真实性,它是要解决实际问题的,强调实事求是,所用的一切材料必须真实可靠,准确无误,有根有据,符合实际,不得歪曲事实,更不能弄虚作假。应用文一旦失去真实性,便会失去它应有的价值。

### 4. 针对性

应用写作就是针对具体问题,针对特定的受文对象,由针对性作者选择针对性文种制作而成的过程。而“一事一文”“一文一职”是长期以来约定俗成的写作规范和优良传统。

### 5. 时效性

应用文的写作与效用都有明确的时间限制。应用文是为处理日常具体事务和解决随时随地出现的问题而写的,而这些事务和问题随时都有可能出现新变化。因此,我们必须及时写作、传递、办理,以免贻误时机,给工作带来损失。

### 6. 政策性

应用文的写作必须以党和国家的方针政策,以及配套法规为依据,体现出鲜明的政策性。任何与党和国家方针政策相抵触的应用文都将是一纸空文,这样的应用文只会造成工作方向上的失误,给工作带来无可弥补的损失。

## 二、应用文的作用和应用写作的意义

### （一）应用文的作用

#### 1. 规范指导作用

有些应用文可用来规范人们的言行,如规章制度;有些应用文可用于指导人们的工作,如计划、总结、通知、经济活动分析报告等。

#### 2. 沟通协调作用

在公务和私人交往活动中,用书面形式的应用文联系事务、交流经验是郑重而有效的形式。它在单位、个人之间起着上传下达、左右沟通、相互协调、交流情况、研究工作的作用。

#### 3. 宣传教育作用

应用文可以宣传党和国家在一定时期内的方针政策、法律法规,也可以宣传先进典型、

揭露丑恶现象,使人们明辨是非,起到宣传、教育作用。

#### 4. 凭证资料作用

许多公私事务需要书面的凭证,应用文就是凭证文书,有现实或历史的资料作用。

### (二) 应用写作的意义

应用写作是与社会政治、经济、文化和生活密切相关的一门学科,它涉及社会各行各业,深入生活的每个角落。在工作、学习、生活中,无论国家机关、单位,还是个人,应用写作都是必不可少的。应用文不仅实用性强,而且使用最广泛、频率最高。应用写作不仅与管理水平、工作效率、经济效益紧密联系,而且与每个人的工作、生活密切相关。它是人们传递信息、交流感情不可缺少的交际工具,也是机关单位或个人开展公务活动、办理公私事务、从事经济活动的重要工具。可以说,应用写作在现代社会生活中,已经是无处不需、无事不用的大众技能。

现如今我们已进入迅速发展的高科技信息时代,各种信息量的增大,要求人们具有更强的信息搜集与处理能力,“听、说、读、写”就是人们搜集与处理信息的主要方式和途径。而掌握用于处理公私事务的应用写作技能,已经成为衡量一个人工作能力的重要尺度,更成为用人单位录用人才的必备条件之一。

应用写作已成为当代人们必备的基本功。作为当代大学生,更应掌握必要的应用写作知识,具备必要的应用写作能力。正如叶圣陶所说:“大学生不一定能写小说、诗歌,但是一定要能写工作和生活中的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

## 三、应用文的构成要素

### (一) 应用文的主旨

应用文的主旨也称应用文的观点,作为应用文构成要素之一,是指写作主体在文章中所表达的中心思想、基本观点和主要问题,直接反映着写作主体对客观事物的评价和态度。

#### 1. 主旨的含义

主旨的含义是指作者为达到一定的写作目的,通过一定的内容和形式直接表现出来的一种态度和意见。

#### 2. 主旨的两个要素

主旨的两个要素,一是目的,二是主张。目的是指用意、要求、立场;主张是指意见、办法和措施;目的是主张的依据,主张是目的的落实。

#### 3. 主旨的作用

应用文的观点与文艺作品的主体表现形式迥异。后者要求含蓄而耐人寻味,不直接阐述;前者则要求直截了当地表述,专设主旨段,要求清楚、明白、醒目。观点正确与否,直接影响着文章的质量和价值。材料的取舍、辞藻的选用、结构的安排均应为观点服务。

#### 4. 确立主旨的要求

确立主旨的要求有三点。一是正确,指行文的目的、提出的主张,必须符合政策,合乎法律、法规,反映事物的本质和规律。二是切实,指根据工作需要和实际情况,以及需要解决的实际问题来确立观点。三是鲜明,指基本思想、基本态度要明确,不可含糊其词,要直截了当,所谓“开宗明义”,态度明朗,问题或成绩才可一目了然。四是集中,指行文目的单纯明

确,不枝不蔓,重点突出,围绕中心议题说深讲透。坚持“一文一事”原则,反对“多中心”。见解独到、集中,方能使人过目难忘。

## (二) 应用文的材料

应用文的材料指作者为确立、说明观点所搜集到的,备写作之需的,一切有意义、有价值的基本情况、事实及数据、引语等。原始的人、事、物、景均是写作材料;作为备用的、未加工提炼的材料是素材;加工、提炼后写入文章的材料是题材。在应用文写作中,无论是材料还是素材都必须以事实为依据,不可想当然,因为它是应用文的血肉,一定要与文学创作中的材料区分开来,绝对不可想当然。

材料是应用文确立观点的基础,因此,准备材料力求全面、典型。具体要求是:第一,既要掌握直接材料,又要掌握间接材料。材料应真实、鲜活、有价值、广泛、客观、全面。第二,现实材料与历史材料结合。第三,点上材料与面上材料结合。第四,正面材料与反面材料结合。第五,数字材料也不可缺少。第六,事实材料和观念性材料结合。

## (三) 应用文的结构

应用文的结构指应用文的组织方式和内部构造。文章的结构包括:逻辑结构,表现为思维方式,行文之前就已开始,并贯穿于行文之中,此为内在结构;篇章结构,主要表现为应用文文面、版式等外在结构,如计划、总结等文体的标题、正文、署名、日期。

应用文的结构,指对应用文的内容进行的组织安排。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。

应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分,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。例如工作报告、纪要等陈述性文体,大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构,要求有头有尾,连贯完整;行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则及措施,因此,常常使用条款和表格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题、分析与论证问题、解决问题的顺序组织。如果某文章兼用记叙文与议论文两种体裁,其结构就要更复杂些。

### 1. 层次

层次是应用文思想内容表现的次序。每个层次都要有相对的完整性,对层次的划分,要前后有序,条理清楚。关于层次的划分,一篇文章中要取同一标准,一般采用的形式有:以时地为序、以管理活动的发展阶段为序、以逐层论证为序、以问题为序和综合式。层次的表述方法有小标题表示、数量词表示、词和词组表示三种。

### 2. 段落

段落,这里指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中,由于转折、间歇及强调等情况而自然形成的分隔、停顿。在划分层次之后,需要安排好段落。一是注意段与段之间的联系;二是每段要相对完整地表达出一个中心意思,不能把一个完整的意思分成几段来写,也不能把不相关的意思放在一段之内,要注意段落的完整性与单一性;三是段落要长短适度。

### 3. 衔接与照应

安排好应用文各层次、段落之间的衔接与照应,目的是使层次、段落之间前后连接、转折自然。



#### 4. 开头与结尾

(1) 应用文开头的常用形式。应用文的开头一般常用的形式如下。

以揭示主题的方式开头。即在文章开头,以简要的文字揭示应用文的主题,唤起读者注意,引导读者继续阅读。

① 以撰文的缘由或目的开头。对撰写应用文的理由、目的和根据做简明的交代,以帮助读者理解应用文的内容。一般来讲,请示、报告以写明理由开头;指示、决定、批复以说明根据开头;规章制度以说明目的开头。

② 以陈述概况的方式开头。在开头概述有关的一般情况。如总结报告、综合报告,一般要在开头处先概述某一时期、某一方面工作的基本情况;会议纪要、调查报告,首先要介绍有关的时间、地点、范围、规模等。

③ 以阐述论点(结论)的方式开头。在开头处亮明观点。

④ 以提问方式开头。将应用文要回答的问题,在开头处以提问的方式开门见山提出来,可以收到引起注意、开宗明义的效果。

⑤ 以致意的方式开头。贺信、感谢信和讲话稿多以这种方式开头,目的是给人以亲切感。

⑥ 以表明态度的方式开头。例如:“国务院同意××部《关于×××××的报告》,现转发你们……”;又如:“经局办公会会议研究,同意你处《关于××的请示》。”这类开头,一般用于批转通知或转发通知以及对请示或来函的批复。

(2) 应用文结尾的表述形式。应用文的结尾一般要与应用文的开头相呼应,表述的形式如下。

① 以专用词语结束全文。例如:“特此报告”“此布”“此复”等。

② 以强调行文目的结束全文。例如:“上述报告,如无不妥,请批转……”,或“上述要求,请予批准”,或“请尽快函复为盼”。

③ 以点题的方式结束全文。在结尾点明主题或深化全文主题,可使读者加深对文章的理解。

④ 以号召、希望结束全文。在结尾发出号召,寄托希望,适用于下行文或讲话。

#### (四) 应用文的语言

##### 1. 应用文语言的特点

一是明确。表达明白清楚,准确贴切,数字运用精确、规范,做到不产生歧义,不引起误解,能够使人们看了就懂,并可以付诸实践。二是平实。平实即所使用的句子平淡无奇,实实在在,朴实不虚浮。其特点是不用或少用形容词之类的附加成分,不用或少用比喻、夸张、渲染和烘托之类的修辞方式,实实在在地叙述事实、解剖事理。三是简约。简约就是叙事简明完备,约而不失一词;说理精辟透彻,简而不遗不缺;既不冗长累赘,又不能言不及义。四是得体。得体即行文要根据不同的对象和场合,掌握好恰当的分寸,语言要能体现作者处理事务的立场和态度,要能为特定的需要服务。

##### 2. 语言运用的基本要求

语言是文章的第一要素。无论写何种文章都需要遵循语言运用的一般规律,即要使语言合适、得体,准确、顺达,简洁、明快,生动、有力。

合适、得体——即文章的语言要合乎特定文体的要求,要合乎特定社会语言环境的需

要,要合乎作者在特定社会关系中的地位。

准确、顺达——即文章的语言表达要确切、符合实际,语义应分明确定、界限清楚、褒贬得当、轻重适度、不错不漏,能真切表达作者欲表达的内容;要文通理顺,合乎语法规则与逻辑规范。用词要得当,语句要成分完整、搭配得当、语序妥帖、结构合理、含义明确、合乎事理。

简洁、明快——即文章的语言要简明扼要、精当不繁,忌冗长空泛,当详则详,当略则略,做到简与明的高度统一。忌“重复”“多余”和“拖沓”。

生动、有力——即文章的语言要有文采,要有声有色,鲜明具体,有新鲜感,有感人的力量,能获得最佳的表达效果,以使文章的内容最大限度地“影响”读者,发挥文章的效用。

### (五) 应用文专门用语

#### 1. 称谓词

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。“该”字在文件中正确使用,可以使应用文简明、语气庄重。

#### 2. 领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。常用的领叙词有根据、按照、为了、接……、前接或近接……、遵照、敬悉、惊悉、……收悉、……查、为……特……、……现……如下。

应用文的领叙词多用于文章开端,引出法律、法规及政策,指示的根据或事实根据,也有的用于文章中间,起前后过渡、衔接的作用。

#### 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、复经、迭经。在使用时,要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异,以便有选择地使用。

#### 4. 承转词

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,如为此、据此、故此、鉴此、综上所述、总而言之、总之。

#### 5. 祈请词

祈请词又称期请词、请示词,用于向受文者表示请求与希望。其主要有希、即希、敬希、请、望、敬请、烦请、恳请、希望、要求。使用祈请词的目的在于造成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛,从而建立正常的工作联系。

#### 6. 商洽词

商洽词又称询问词;用于征询对方意见和态度,具有探询语气,如是否可行、妥否、当否、是否妥当、是否可以、是否同意、意见如何。这类词语一般在公文的上行文、平行文中使用,在使用时要注意确有实际的针对性,即在确需征询对方的意见时使用。

#### 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。属于客套语,一般用于平行

文或涉外的公文。

#### 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。

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:切切、毋违、切实执行、不得有误、严格办理。

#### 9. 目的词

目的词即直接交代行文目的的词语,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

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、准予备案、特此批准、请即试行、按照执行、可行、不可行、迅即办理。

在使用上述词语时应对应公文中的下行文和平行文严加区别。

#### 11. 结尾词

结尾词即置于正文最后,表示正文结束的词语。用以结束上文的词语,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。

### (六) 应用文的表达方式

常见的表达方式有叙述、说明、议论、描写和抒情。对一般性文章来说,表达方式是文章体裁的重要标志。通常情况下,叙述描写用得最多,就是记叙文;议论用得最多,就是议论文;说明用得最多,就是说明文。

在应用文中,叙述、说明和议论的表达方式较为常用。虽然表达方式有时仍可作为区分应用文内部不同文体的参考因素,但多数情况下,应用文对表达方式是综合运用的。如在公文中,一般多用说明、阐述,有时也用议论等手法,叙述、说明和议论三种表达方式常常水乳交融,无法绝对分开。

#### 1. 叙述

叙述是对人物的行动或事件的发展变化进行叙说和交代的一种表达方式。主要用于交代背景,介绍文章涉及人、事、物的情况,记叙事件的发生、发展、结局,以及为议论提供事实依据等。

#### 2. 说明

说明是用简洁明了的文字,对事物或事理的各种属性进行客观解释和介绍的一种表达方式。主要是对客观事物或事理的形状、性质、特征、成因、关系、功用等属性进行解说,多用于解释概念、介绍科学知识或社会知识。在应用文中,说明是主要的表达方式,常与叙述同时使用。

### 3. 议论

议论就是对某一事件或问题发表见解,表明观点和态度,并以充分的材料证明自己观点的一种表达方式。议论的目的—是表明观点,二是说服读者。这种表达方式在议论文中运用最多,在应用文中也大量运用。

叙述、说明和议论是应用文的主要表达方式,这并不意味着应用文就拒绝抒情和描写的手法,强调实用功利并不舍弃审美要求。“修辞立其诚”,表达方式的运用关系到为人、为文的态度。只要有益于表达,有益于应用文写作目的的实现,各种表达方式都可以灵活运用。

## 四、学习应用写作的要求

### (一) 学习应用写作的原则

#### 1. 以理论为指导

理论是指导实践的指南,只有理解了应用文种的概念、特点,熟悉了应用文种的格式要求,掌握了应用文种的写作技巧,才能写出合乎规范的应用文。如果没有把握应用写作规律,偏离应用文种格式写作要求,写出的应用文必然失去应有的实用价值。

#### 2. 以例文为借鉴

因为应用文的格式是相对固定的,许多惯用语也是反复使用的,所以应用文写作练习应从模仿例文开始。通过对例文的分析、借鉴、模仿,熟悉格式要求,领悟具体的写作方法,把规范的体式、写作技巧内化为自己的写作能力,只有这样,才能逐步提高自己的应用写作水平。

#### 3. 以训练为中心

掌握了丰富的写作知识并不等于具备了较强的写作能力,要把写作知识转化为写作能力,还必须经过反复多次的训练,才能真正具备过硬的写作技能。

### (二) 学习应用写作的方法

#### 1. 打好基础

常言道:“磨刀不误砍柴工。”学习应用写作也不是一蹴而就的,必须加强基本功训练,掌握有关的基本知识、相关的基本能力,尤其要努力提高自身的语文能力和写作素养。

#### 2. 掌握技巧

学习和掌握各种应用文的特点,熟悉各种应用文的写作知识和理论,对于学习应用写作具有重要的指导意义,所以要重视学习和运用。各种应用文,既有共性,又有各自的具体特点。了解它们的共性,把握它们的一般规律,掌握各种文体的具体特点,有助于我们把握其特殊性和各自的写作要求,在比较和鉴别中更快、更准确地把握其写作要领和写作方法,写出好的应用文。又因为各种应用文都有约定俗成的固定格式,只有熟悉并掌握格式,才能写出符合规范的应用文,进而有所发展和创新。

#### 3. 加强训练

课堂内外结合,理论联系实际,是学习应用写作的重要途径;在写作理论的指导下进行写作训练,是使理论知识转化为写作能力的中介环节,是提高写作水平的正确途径。

#### 4. 学以致用

应用写作是为应用而写作,目的是要学以致用,所以,掌握了相应的写作理论和写作方法,就应在工作生活中进行实践,通过实践,不断提高自己的写作水平。

### (三) 提高应用写作水平的途径

#### 1. 提高思想素质

多数应用文政策性、思想性较强。因此,要想写好应用文,必须加强政治理论学习,学习党和国家的方针政策、政令法规,提高自己的政治思想水平和政策理论水平,以便能从错综复杂的社会现象中,抓住本质和主流,写出具有一定思想深度和较高政策水平的应用文。同时努力提高个人的道德品质修养。只有具备良好的职业道德与思想品德,才能以认真、负责的态度去写作,才能摒弃个人偏激狭隘的观念、客观如实地分析评判事物,才能写出正确指导工作的应用文。

#### 2. 提高业务水平

应用文的写作对象是各部门、各行业的具体工作内容。很难想象,一个不懂业务的人会写出较高水平的专业应用文。因此,要充分利用时间,认真学习、钻研本行业的业务知识,熟悉并掌握本部门工作内容和规律,为写作应用文打下坚实的业务基础。

#### 3. 拓宽知识面

写作是一种综合性较强的行为过程,是多种知识的综合反映。知识丰富,文笔才有精神;知识面宽,写作才游刃有余。这就要求应用文作者应拓展三方面的知识:一是学习经济、法律、文学、语言、公关,甚至是自然科学等方面的知识,以适应不同内容的应用文写作需要;二是了解现实社会中的流行时尚、新兴事物,使应用文的内容与时俱进,富有时代感;三是多了解现实社会中的人情世故、风俗习惯、行规传统等,因为一些日常应用文就是按照传统习惯来写作、行文的。

## 项目实践

### 一、修改病句

下列说法是否正确,如有不当,请予修正。

1. 应用文是机关、团体、企事业单位使用的文体。
2. 应用写作和一般写作区别不大。
3. 应用写作不需“主题先行”,主旨也不需要提炼。
4. 应用写作的材料不需选择,因为它是客观实际的存在。
5. 应用写作和一般文体一样多采用五种表达方式。
6. 和一般文章相比,应用写作的语言和语体风格没什么不同。
7. 应用写作的格式是固定的,只需临时套用就行了。

### 二、分析题

1. 分析下面这篇短文主要采用了哪些表达方式。

人类是呼吸空气中的氧气而生活的,如果没有氧气,就会窒息而死。因此,大概很多人都认为氧气无论对什么生物而言都是至关重要的。而远古的地球大气中不含氧气,细菌中有很多种类一旦有氧就不能存活。这些种类的细菌,因为讨厌现在地球的含氧空气,所以被命名为厌氧菌。此外,原生生物、真菌中也有些种类不需要氧气。

35 亿年前,我们最早的祖先就是厌氧菌。此后,在这些厌氧菌中间,出现了像现在的蓝细菌一样能够进行光合作用的细菌。蓝细菌是蓝藻中一个原始的种类,漂浮在海面上生活。它的光合作用和植物一样,利用光能,把二氧化碳和水转化成有机物等营养物质,在这个过程中会产生氧气。蓝细菌增加的结果,使得 20 亿年前地球上的氧逐渐多了起来,不仅是海水中的氧,大气中的氧也开始增加。这是严重的环境污染,是地球上最早的大规模公害。

2. 提炼下面短文的主题,并说明采用了哪些论证方法。

我国历史上产生过不少有关和谐文化的思想。比如,儒家的“和为贵”;墨子提出了“兼相爱”“爱无差等”的理想社会方案;孟子描绘了“老吾老以及人之老,幼吾幼以及人之幼”的社会状态;《礼记·礼运》中描绘了“大道之行也,天下为公,选贤与能,讲信修睦。故人不独亲其亲,不独子其子,使老有所终,壮有所用,幼有所长,矜、寡、孤、独、废、疾者皆有所养”这样一种理想社会;太平天国运动的领袖洪秀全提出要建立“务使天下共享”“有田同耕,有饭同食,有衣同穿,有钱同使,无处不均匀,无人不饱暖”的社会;康有为在《大同书》中提出要建立一个“人人相亲,人人平等,天下为公”的理想社会。这些思想中最精华的内涵,即是在一定程度上体现了“以人为本”的和谐文化。和谐文化是中华民族自我发展和追求和谐生活的精神支柱,弘扬“以人为本”的和谐文化是中华民族精神和时代发展的必然。

3. 从互联网、报刊或你身边的其他资料中找出一篇应用文,说说它的写法与一般文章有何不同。

### 项目目标

#### 知识目标

1. 了解日用文书的种类。
2. 了解各类日用文书的特点、作用。
3. 了解各类日用文书的格式和基本写作方法。

#### 能力目标

1. 掌握各类日用文书的写作要点。
2. 重点掌握专用书信和演讲词的格式和写法。
3. 体味典型实例,模仿写作,培养撰写日用文书的能力。

## 任务一 日用文书概述

### 任务情景

张××做生意一时手头紧,遂向多位亲朋好友借款。其中向董××借用现金 20 000 元,董××自己先将借条写好,给张××现金的同时,让其在借条上签字。张××看借款金额无误,遂在借条上签上了自己的名字。半年后,张××归还董××20 000 元时,董××却拿出借条说当时借的是 120 000 元。原来,董××在 20 000 元前边留下了适当空隙,在张××签上名字之后便在后加了一个“1”。董××手持张××所签名借条起诉张××归还借款 120 000 元,张××欲辩无言。张××经历此事之后,才明白打借条时不仅不能在金额前后留下空隙,还要写上大写金额。日用文书看似不起眼,但它在我们的生活工作中起着不可忽视的作用。

### 任务目标

1. 在日常生活当中,我们会经常用到哪些文书?
2. 了解这些文书的作用和适用范围及写作技巧。

### 知识准备

#### 一、日用文书的概念、作用

日用文书是人们在日常生活和社交活动中所使用的实用性文体。它是人类社会赖以处



理事务、沟通关系的书面工具。在社会飞速发展,观念日趋更新,人际交往日益频繁的今天,人们在日常工作、生活、学习中经常要用到日用文书。它是各种应用文体中使用范围最广、频率最高的应用文,起着交流思想、沟通感情、传递信息、处理事务等作用。

## 二、日用文书的特点、分类

### (一) 日用文书的特点

#### 1. 规范性

在长期的使用过程中,日用文书逐渐形成了相对稳定、约定俗成的规范体式,包括规范用语。

#### 2. 实用性

日用文书与其他种类的应用文一样,都是一种实用文体,它在内容、结构、语言等方面都必须突出“实用”价值,或交流思想,或沟通感情,或作为凭证,或寻求帮助,或申明态度等,都是以实用为目的。

#### 3. 简明性

应用文注重的是实用,要求当事者一看就能清楚地抓住问题的实质和核心。所谓简明性,就是指日用文书在语言文字的表述上,力求简明扼要,通俗易懂。

#### 4. 日用性

日用文书不同于其他类型的应用文,它具有更多的随意性和日用性特点。如条据、书信更多的是作者自己意愿的随意表述,不受过多客观条件的影响和制约;请柬、申请书、求职信等带有一定专用文书的特征,但因大量应用于日常生活、学习、工作之中,也同样具有日用性的特点。

### (二) 日用文书的分类

日用文书是一种实用性很强的应用文。它的分类,按其内容、范围的不同,大致可分为以下几种。

#### 1. 条据类

它是单位或个人之间,为了办事方便、办清手续,在收到、借到、领到钱物时所使用的应用文。如收条、发条、借条、欠条、领条、请假条、留言条等。

#### 2. 书信类

书信可分为一般书信和专用书信两大类。一般书信是指人与人之间日常交际联络的书信,如私人信件、明信片信件等。专用书信是指用在特定场合,针对特定事物,具有专门用途的书信,如聘书、申请书、请柬、证明信、慰问信、求职信与应聘信、祝贺信与感谢信等。

#### 3. 演说词

演说词是人们在各种礼节性活动中使用的文体,如演讲词、开幕词与闭幕词、欢迎词与欢送词、祝词、答谢词、解说词等。

## 三、日用文书的写作要求

### 1. 目的明确,内容单一

日用文书的种类繁多,不同的文种有不同的写作要求,写作时必须明确目的,按照要求

进行写作。本章学习的日用文书写作,都是为了达到某一目的而专门写作的。因此,其内容单一,一般不谈与目的无关的其他事项,否则就会影响表述效果。

## 2. 言简意明,用语得体

日用文书使用的是事务语体,遣词造句均受到交际目的和语言情景的制约,应根据不同的文种、不同的交际目的考虑用语,从而使用语显得典雅、庄重、简约。

## 3. 格式规范,数据齐全

针对日用文书不同文种,要正确掌握在各文种中体现的文面数据项目。日用文书的条据、书信的格式是约定俗成的,具有程式性,如不按格式书写,会影响交际效果。

## 4. 书写端正,文面整洁

书写端正、文面整洁既是为了使文种的内容清楚明了,达到交际目的,也是对交际对象的尊重,体现个人交际素养。

# 任务二 条 据

## 任务情景

杨某做业务需要6万元,自己只有3万元,就借好友崔某3万元。所有业务均由杨某负责打理。杨某与崔某口头说好(没有书面协议):业务开展以后,每月还崔某5000元,在借款还完以前,每月将付给崔某业务盈利额的10%(具体盈利以当月的业务账目为准)。业务开始以后,虽然业务因为国际金融危机不好做,杨某还是每月按时给崔某5000元及盈利的10%。4个月后,崔某想一次性要回剩余的1万元本金和盈利款,杨某一次性拿不出,就没有同意。后来崔某设计将杨某灌醉,然后让杨某在其事先写好的欠条上签字,内容大意为除了要在半个月归还本金之外,还要付给崔某高达3万元的盈利款,并且写明如果没有按时还款将按照日利息10%支付。杨某事先与崔某没有书面协议,目前,也没有任何证据可以证明自己是在醉酒后无意识状态下才签字的,因而其权利很难得到保护。

## 任务目标

1. 准确把握条据的概念、作用、种类及适用范围。
2. 准确把握各类条据的写作格式和写作要求。

## 知识准备

### 一、条据的概念、作用

#### 1. 条据的概念

条据,是指单位或个人之间,为了办事方便、手续清楚,在收到、借到、领到钱物时所出示的凭证。

## 2. 条据的作用

条据虽然短小,但在日常生活中使用范围较广,其证据效力不可低估,它可以成为民事、刑事案件中的证据链条。条据约束和规范人们的道德行为,它在单位或个人办理公私事务时充分体现着人文情怀和诚信,使人类社会秩序更为和谐与安定。

## 二、条据的特点、分类

### (一) 条据的特点

#### 1. 唯一性

条据一般属于说明性文体范围,其具有四项要素:写给谁,什么事,谁写的,什么时间写的。一般情况下,一张条据只能说明一件事,切勿一据多事。内容要一一写清楚,做到四要素齐全。

#### 2. 责任性

条据表明立据者与被立据者之间的法律责任。如果是代领、代收也需要注明,其中,包含了代领、代收者在法律上的连带责任。

### (二) 条据的分类

条据根据内容和格式可以分为两大类:凭证式条据和函件式条据。

#### 1. 凭证式条据

条据凭证式条据包括借条、欠条、收条、领条等。

(1) 借条。借条又称借据,是指在借到个人或单位的钱物时所写的条据。借条是一种非正式契约,通常在归还了钱物后,由立据者收回或当场销毁。若是向个人借钱、借物,借方可只写一张借条;若是向单位借钱、借物,借方须写两张借条,借方和单位各持一份。

(2) 欠条。欠条实质上是借条的一种特殊形式。如果借方在归还所借钱物时,只能归还其中一部分而不能全部归还,则应立下欠条。

(3) 收条。收条又称收据,是指在收到其他个人或单位的钱物后,专门立下并交给对方的凭据,交给对方。收条可写一份,也可采用两联单或三联单的形式以便以后核实。归还钱物时,如果被借方不在场,而由他人出面代为收下时,代收者应出收条。此类收条亦被称为“代收条”。若被借方在场,则只需交还给借方借条,而不必出具收条。

(4) 领条。领条即个人或某一机关单位向另一机关单位领取钱物时,领取时给发放钱物者留存的条据。如果是代替他人领取钱物,则应注明“代领”二字,并写上代领者与被代领者的姓名。

#### 2. 函件式条据

条据包括请假条、留言条等。

(1) 请假条。请假条是指因病、因事而不能上班或不能按时上班,或者不能参加某项预定活动时书写的、用以说明原因的条据。请假条应由本人亲自书写,因故由他人代写的,应加以说明。

(2) 留言条。留言条是指在专程拜访他人时因故未能与其见面,或是不能久候他人而先行离去时书写的、向对方说明并道清事由的条据。留言条可托他人代交,也可置于交付对象易见之处。

### 三、条据的格式写法

#### (一) 凭证式条据

凭证式条据一般要求出具者在某一事实或契约发生前完成,并交付接收者作为一种信誉的保证和凭证加以保存。凭证式条据通常由标题、正文、结尾、落款和成文日期五部分组成。

##### 1. 标题

在凭证式条据的上方居中写明“收条”“借条”等字样作为标题,醒目地说明是什么性质的条据,字体要大些。如果是代替他人收取,就要以“代收条”等字样作为标题。

##### 2. 正文

在凭证式条据标题之后另起一行空两格,起领词写明“今领到”“今借到”“今收到”等字样。接着写明内容、物件品名、数量、钱款数字。如是借条,要写明归还日期。数字如有写错的情况,应另立一据。

##### 3. 结尾

在凭证式条据正文之后另起一行空两格写“此据”等。

##### 4. 落款

凭证式条据正文之后右下方标注署名。如果是单位,除写明单位名称外,还应写明经办人姓名。

##### 5. 成文日期

凭证式条据成文日期写在署名之下,最后要加盖印章或手印。

#### (二) 函件式条据

函件式条据,又称说明性条据,通常指用来传递信息、道明原委的条据。其作用主要是向他人解释、说明某一事情,或向他人发出请求。因此,说明性条据具有更强的礼仪规范,要求在措辞用语的使用上要表现得谦恭、礼貌。

所谓函件式,是指格式近似信函,但又不完全等同于信函。函件式条据的文体结构、内容要求、格式写法基本上与凭证式条据相似,由标题、称谓、正文、致敬语、落款、成文日期等内容组成。

### 四、条据的写作要求

#### 1. 准确性

条据的语言应当准确无误,包括语言措辞的准确无误,即使标点符号也要求准确无误,尤其是涉及关键内容的文字和数字,务必保持整洁,不能有任何涂改。这是所有条据的第一要求,只有做到准确无误,立据人才能切实履行条据义务。写作者在条据上书写财务和物资数据时要使用法定的计量单位;在书写金额数量时,应采用大写汉字,如“壹”“叁”“仟”等,而不能采用小写汉字,如“一”“三”“千”等,更不能使用阿拉伯数字。如果是钱款,后面还要加上一个“整”字。若发现遗漏或错误,应另立一据。

## 2. 有效性

在立据时为确保条据的有效性,应选择整洁耐用的书写材料。对于条据写作时所用的纸和笔,应严格要求。条据的用纸应当整洁、耐折、耐存,而污损、折皱、不易书写、不易保存的纸张不宜用作立据;立据时最好选用钢笔或毛笔,配以黑色、蓝黑色墨水或墨汁书写。

## 3. 简明性

条据实质上是对书信的简化。能以条据形式表达的内容通常都较简单,复杂的内容不宜用条据表述。简明扼要是条据语言的要求,切勿拖沓冗长,但也不可过分简单而致使表述不清。



### 例文分析 >>>

#### · 典型实例 2-1

### 借 条

今向校宣传部借用尼康牌单镜头反光照相机一架,机身号码为××××××,三脚架一支,为离退休老同志旅游照相所用。三日后归还。

此据。

离退休办公室(盖章)

经手人:×××

××××年×月×日

#### · 典型实例 2-2

### 欠 条

尚欠5月8日从光明路街道办事处基建科借到的铁锹六把,特留此据。

经手人:东区医院×××

××××年×月×日

#### · 典型实例 2-3

### 收 条

今收到××乡×××村×××、×××二同志送来的棉花技术承包合同资金叁仟柒佰陆拾圆整。

××省农业科学研究所

经手人:×××

××××年×月×日

#### · 典型实例 2-4

### 代 收 条

今收到×××同学还给王琼瑾老师的网球拍一副,完好无损。

代收人:张××

××××年×月×日

### · 典型实例 2-5

#### 领 条

今领到办公室新发办公用品钢笔 50 支、拖把 10 把、垃圾斗 10 个、信封 50 个、尺子 10 把。

机要科:张××  
××××年×月×日

### · 典型实例 2-6

#### 请 假 条

×××老师:

本人因感冒发烧无法正常上课,特向您请假两天(×月×日至×月×日)。请批准为盼。

此致

敬礼

附医生证明。

学生:×××  
××××年×月×日

### · 典型实例 2-7

#### 留 言 条

×××同学:

今天上午,我来归还《新编大学英语》一书,你不在学校。现将该书寄放在你班主任处。特留言告知。

此致

×××  
××××年×月×日

**【实例评析】**典型实例 2-1、典型实例 2-2、典型实例 2-3、典型实例 2-4、典型实例 2-5 是凭证式条据。典型实例 2-6、典型实例 2-7 为函件式条据。以上条据格式规范,内容明确,语言简洁明了,符合条据的写作要求。

## 任务三 书 信

### 任务情景

《南史》记载:梁朝的建宁公王琳在反陈霸先之战中,被陈朝的将军吴明彻杀死,他的头颅被割下来,悬挂在建康(今南京)城门上。王琳的旧部朱珽写信给在陈朝做仆射的徐陵,请他把王琳的人头送回安葬,信上说:“梁城建宁公王琳殉国后,身在九泉,头在千里以外,身首不在一处,埋葬非常不便。我早年追随过王琳,他对我有知遇之恩。现在为了安葬故人,希望您准许将王琳的头送回安葬。”徐陵接到朱珽的信,非常钦佩他的志节。恰巧吴明彻每天晚上睡不安眠,做梦也梦见王琳向他要头,徐、吴两人就向陈武帝陈明原因,派人将王琳的头送给朱珽,由他安葬。可见,书信不仅可以加强联系与沟通,还可以解决诸如此例中的大问题。

唐代大诗人李白曾经用毛遂自荐的方式,写信给当时荆州刺史韩朝宗,请他向朝廷推荐自己。韩愈在考取进士以后,也曾写信给邢尚书、李侍郎等当时有地位的人自荐,如《旧唐书》载有“投文于公卿间,故相郑余庆,颇为之延誉,由是知名于时”。据此记载,正是韩愈的自荐,才使“相郑余庆为之延誉”,并因此而“知名于时”。

无论是在古代,还是现代,写信向当道者自荐都是有必要的,也是一个人走向成功的途径之一。

## 任务目标

1. 你怎么看待上述案例反映的状况?
2. 掌握求职信等专用书信的格式构成、写作规范。

## 知识准备

### 一、书信简述

#### (一) 书信的概念、作用

书信是一种交际工具,是人们日常生活和工作中用于传递信息、表述意愿、交流思想感情最广泛的一种应用文。它具有明确而特定的用途和接受对象,并有固定的惯用格式。“信”在古文中有音信、消息之义,“信”也有托人所传之言可信的意思,不论是托人捎的口信,还是通过邮局邮递的书信,都具有这种含义。书信是人们生活中最普通且最常用、最古老且又最时新的一种沟通方式,从古时候的飞鸽传书到现代的 e-mail(电子邮件),书信的形式与媒介发生了巨大变化。

从现代公共关系学的角度看,书信是在纸上产生的一个有形映像,这个映像是作者品德修养、知识水平和书面表达能力的综合反映。个人文书是个人形象的直接反映,公务信函则是国家机关、企事业单位、团体组织形象的综合反映。书信不仅起着联络感情、沟通情感、表达意愿的作用,还起到了展示人格魅力、树立企业形象的作用。

#### (二) 书信的特点、种类

##### 1. 书信的特点

(1) 感情真实。书信不仅十分讲究外在的态度上的谦恭,而且格外讲究内在感情的真实。唯有真实的感情才有真正的谦虚和礼貌。

(2) 称呼有序。书信对多个受文对象的称呼,多要求做有序排列。其有序性表现在先个别后一般,或先主宾后次主宾再其他一般宾客等。称呼上的主次有序,反映了书信礼仪上的有礼有节。

(3) 文笔精练。书信还要做到行文简洁,内容精练,措辞简练,在精练的文笔中表达真实的情感。

##### 2. 书信的种类

书信可分为一般书信和专用书信两大类。一般书信是指人与人之间日常生活中交际联络的书信;专用书信是指特定场合,针对特定的事物,具有专门用途的书信,如申请书、聘书、请柬、慰问信、求职信与应聘信、祝贺信与感谢信等。



### （三）书信的格式写法

书信由封文和笺文两部分构成。

#### 1. 封文

封文即写在信封上的文字。信封上应依次写上收信人的邮政编码、地址、姓名及寄信人的地址、姓名和邮政编码。收信人的邮政编码要填写在信封左上方的方格内，地址要写得详细无误，字迹工整清晰。发给机关、团体或单位的信，要先写地址，再写单位名称。收信人的姓名应写在信封的中间，字体要略大一些。在姓名后空二三字处写上“同志、先生、女士”等称呼，后加“收、启、鉴”等字。寄信人地址、姓名要写在信封下方靠右的地方，并尽量写得详细周全。最后填写寄信人的邮政编码。

#### 2. 笺文

笺文即写在信笺上的文字，它是书信内容的主体，由称呼、问候语、正文、信尾祝词、落款、附言等部分组成。

（1）称呼。写信人对收信人的称呼，应在第一行顶格写，后加冒号，以示尊敬。称谓应遵循长幼有序、礼貌待人的原则。

（2）问候语。称呼之后，另起一行，空两格写问候语，问候语要单独成行，以示礼貌。其具体有“你好”“近好”“节日好”等。公务方面的信函有的开门见山，直述其事，也可以不写问候语。

（3）正文。正文是体现书信主旨的部分，即书信要说的事、要论的理、要叙的情。每段的开头空两格写，书信的正文部分可根据对象和所述内容的不同，灵活地采用不同的文笔和风格，没有严格的规定。正文的写作，除要求内容准确、语言通顺、条理清晰之外，还须注意措辞得体，根据收信人的特点及发信人与收信人的特殊关系来措辞。这方面的要求无定式，可根据自己的理解、体会等交际经验去处理。

（4）信尾祝词。信尾祝词也称敬语，是写信人在书信结束时向对方表达祝愿、勉慰之意的短语。这既是礼节的需要，又是写信人的一种心愿。另起一行空两格，多用“此致、即颂、顺祝、敬请”等词，下一行顶格处，用“敬礼、颂安、安康、道安”等词与前面呼应。

（5）落款。在信文的最后，写上写信人的姓名和写信日期。署名应写在结尾祝词后，另起一行空半行靠右的位置。一般写给领导或不太熟悉的人，要署上全名以示庄重、严肃，如果写给亲朋好友，可只写名而不写姓。署名后面可酌情加启禀词，对长辈用“奉、拜上”，对同辈用“谨启、上”，对晚辈用“字、白、谕”等词。

（6）附言。书信写完，还有事情想起未写，可以作为附言，附言写在最后。

### （四）书信的写作要求

书信虽然是一种个性很强的应用文，写法上也比较灵活，但也应该遵循一定的要求。

#### 1. 言之有物，通情达理

“信”字本身含有诚信之义，要求书信不论写给谁看，所述之事都要实在，所表之情都要率真，所讲之理都要通达。

#### 2. 格式约定俗成，语言准确简练

书信的格式虽没有党政公文那样程式化，但许多专用书信的格式都是约定俗成的。专用书信使用的是事务语体，在语言方面要求平实、朴素、庄重。

### 3. 语言得体,书写端正

要掌握书信语言的礼仪规范,要根据收信人与写信人的不同身份选择恰当的词语、语气,做到“见什么人说什么话”。如用手写,要注意书写端正,文面整洁。

## 二、专用书信的写作

专用书信是指用于特定场合,针对特定的事物,具有专门用途的书信。专用书信种类较多,下面仅介绍求职信与应聘信、祝贺信、申请书等。

### (一) 求职信与应聘信

#### 1. 概念

求职信与应聘信是个人向单位、部门谋求工作、请求聘用时所使用的一种专用文书。求职信与应聘信的区别在于:求职信是在不知道用人单位是否需要聘人的情况下自荐求职,应聘信是在获知用人单位公开招聘职位的情况下自荐求职。

#### 2. 格式写法

求职信和应聘信的格式写法大体相同,主要包括标题、称呼、正文、结尾、落款和附件等内容。

(1) 标题。直接在第一行居中位置写“求职信”或“应聘信”。

(2) 称呼。专用书信的称呼与一般书信不同,书写时须正规。如“尊敬的××经理(董事长、校长、老师)”。

(3) 正文。求职信和应聘信的正文,形式多种多样,因人而异。但有一些主要内容是不能缺少的:一是要介绍自己的基本情况,如毕业院校、所学专业、学位情况、求职缘由等;二是要重点介绍自己的能力与素质,如思想品德、专业特长、实践技能、工作能力等;三是要介绍自己的性格特点、兴趣爱好、团队精神等;四是表达自己的求职愿望与为求职单位效力的决心。

(4) 结尾。结尾一般应表达两个意思:一是希望对方给予录用,并盼望能够得到答复;二是表示敬意、祝福,如“顺祝愉快安康”“深表谢意”等,也可以用“此致”之类的通用词。

(5) 落款。签上自己的姓名,写上日期。

(6) 附件。求职信一般要求和有效证件一同寄出,如学历证、职称证、获奖证书、身份证等的复印件,并在正文左下方一一注明。认真写明自己的详细通信地址、邮政编码和联系电话;如果是转告,则注明联系方式及联系人的姓名,以方便用人单位联系。

### 3. 写作要求

态度诚恳,措辞得当,用语委婉而不隐晦,恭敬而不阿谀,自信而不自大;着眼现实,有针对性,动笔之前最好对求职单位有所了解,以免说外行话;实事求是,言之有物,要适当推销自己,做到不卑不亢。过于谦虚,显得妄自菲薄,给人一种碌碌无为的不良感觉;过于高傲,狂妄自大,就会给人一种轻浮不稳重的印象。既要实事求是,又要投其所好。要突出自己的优点,但不可夸夸其谈,弄虚作假;言简意赅,避免冗长累赘。如果是手写的书信,字迹要工整。

### (二) 祝贺信

#### 1. 概念

祝贺信是向对方表示祝贺的书信。祝贺信种类很多,按写信者分,有个人贺信和组织贺信两大类;按内容分,有贺结婚、贺寿、贺获奖、贺立功、贺乔迁、贺节日等。

## 2. 格式写法

祝贺信通常由标题、称呼、正文、结尾、落款等部分构成。

(1) 标题。标题有多种形式。一是单独由文种名称组成,如《祝贺信》;二是由祝贺对象与祝贺内容组成,如《贺×××高榜提名》《贺×××厂建厂20周年》;三是由祝贺双方和祝贺内容组成,如《×××贺×××出国留学》《×××学院贺×××学院50周年校庆》。

(2) 称呼。称呼写在开头顶格处,写明被祝贺的机关、单位、团体、个人的名称或姓名,然后加上冒号。

(3) 正文。另起一行空两格写祝贺信的正文内容。祝贺信的正文部分有三个层次。

① 祝贺的理由。这部分要写明向谁祝贺、祝贺什么、为什么祝贺等。

② 祝贺的事实。这部分要有针对性地加以赞扬。要根据所祝贺的事情发表自己的看法、主张,提出一些建议、意见等。

③ 祝贺的希望。这部分要写出自己的希望和美好的祝愿。

(4) 结尾。以祝愿词结尾,如正文中“祝贺的希望”内容写得比较具体详细,也可不单独写祝愿词结尾。

(5) 落款。在信的右下角写明发信单位名称或个人的姓名,并且署上成文日期。

## 3. 写作要求

感情真挚、浓烈,给人以鼓舞;行文规范,称谓得体;评价适当而有新意,避免陈词滥调;文字简练,语言朴素。

### (三) 申请书

#### 1. 概念

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种文书。这里介绍个人申请书。

#### 2. 格式写法

申请书的结构由标题、称谓、正文、结语、落款等部分构成。

(1) 标题。一是单独由文种名称组成,如“申请书”;二是由事由加文种名称共同组成,如《入党申请书》。

(2) 称谓。称谓写明接收申请书的单位名称或领导人姓名,如“×××团支部”“×××院长”等。

(3) 正文。正文包括三项内容。

① 申请内容。开篇就要开门见山,直截了当地向领导、组织提出申请什么。

② 申请原因。写明为什么申请,也就是说明申请的目的、意义及自己对申请事项的认识。要有的放矢,目标明确,不含糊其词。

③ 决心和要求。进一步申明自己的决心、态度和要求,以便组织了解申请人的认识和情况。这一段应写得具体、详细、诚恳、有分寸。语言要朴实准确,简洁明了。

(4) 结语。申请书可以有结语,也可没有结语。结语一般是表示敬意的话,如“此致敬礼”等;也可是表示感谢和希望的话,如“请组织考验”“请审查”“请领导批准”等。

(5) 落款。在右下方署名申请人姓名,并在其下面一行注明年、月、日。

#### 3. 写作要求

申请书要把申请什么和为什么申请写清楚。申请什么,要简明扼要,一目了然;为什么

申请,理由要充足。

申请书的语言主要以陈述为主,因而语言要诚恳、朴实、以情动人。



### 例文分析 >>>

#### · 典型实例 2-8

### 求 职 信

尊敬的领导:

您好!

首先感谢您百忙之中检阅我的简历。我是×××职业学院×××系×××专业应届毕业生。即将面临就业的选择,我十分想到贵单位供职,希望与贵单位的同事们携手并肩,共扬希望之帆,共创事业之辉煌。

“宝剑锋从磨砺出,梅花香自苦寒来。”经过几年的专业学习和大学生活的磨炼,进校时天真、幼稚的我现已变得沉着和冷静。为了立足社会,为了自己的事业成功,三年中我不断努力学习,不论是基础课,还是专业课,都取得了较好的成绩。大学期间获得××××年度院单项奖学金,英语达到国家四级水平,并通过了全国普通话测试二级甲等考试。我同时利用课余时间自学了计算机的基本操作,熟悉 Windows 操作系统,能熟练运用 Office 2016 办公软件,能熟练运用软件 Authorware、Powerpoint 等制作课件。

本人有一定的实践经验,曾经先后利用假期去武汉、上海、广州、深圳、天津做勤工俭学等社会实践。这些经历让我收益颇丰,极大地提升了我的专业技能、锻炼了我的社会适应能力,让我无论走到哪里生活和学习,都能很快进入角色,发挥出自己最大的实力。多年的学习生涯让我学会了一套不错的学习方法,并且在现实生活当中经常因此获益匪浅。这些经历,开阔了自己的眼界,让我更加切合实际地去完善自己的人生价值观和世界观。

我是一个独立性很强,也喜欢独立思考,并且善于处理人际关系、善于团队协作的人,我的性格韧性强,不会轻易言败,喜欢不断挑战自己,喜欢在不同的阶段实现一些目标,从而实现自身的价值。我希望能够得到贵公司的青睐,我会让自己发挥出所有的能量,能够为贵公司做出贡献,并且实现自己的人生价值。

最后再次感谢您的检阅,收笔之际,郑重地提一个小小的要求,无论您是否选择我,尊敬的领导,希望您能够接受我诚恳的谢意:祝贵公司业绩频升,事业蒸蒸日上!

此致

敬礼!

求职人:×××

××××年×月×日

**【实例评析】**这份求职信的正文全面介绍了求职人的思想品质、知识技能、特长性格等,表达了为求职单位效力的决心。全文内容重点突出,较好地表现出了求职人的能力,其态度自信、语言恳切,礼貌而又不卑不亢,是一篇写得较好的求职信。

#### · 典型实例 2-9

### 应 聘 信

××公司:

昨日在《××晚报》见到贵公司的招聘启事,其中有“招聘文秘干事一名”。欣闻这一信息,本人特来应聘,渴望能为贵公司服务。

本人现年××岁,男,××大学××系汉语言文学专业毕业,本科学历。毕业×年来一直在政府机关从事文秘工作,著有《文秘实务》《文秘语言技巧》二书,先后于××××年和××××年正式出版,还在诸多刊物发表有关论文。

本人为人诚实热情,性格开朗爽快,办事认真、仔细、负责,也非常热爱文秘工作。因此,如能在贵公司做一名文职人员,我一定尽职尽责,充分发挥自己的特长,认真做好分内的各项工作。

本人为本市户口,现有住房。愿意接受贵公司的聘用工资标准,其他方面待遇并无特殊要求。如能录用,敬请函告或电话约见。敬候回音。

此致

敬礼!

应聘人:×××敬上  
××××年×月×日

附件:

1. 本人学历证书复印件 1 份(略)
2. 本人任职资格证书复印件 1 份(略)
3. 本人著作封面复印件 2 份(略)
4. 通信地址、电话、邮编(略)

**【实例评析】**这篇应聘信第一段写明了信息的来源,说明应聘者对这一信息的关注。第二段简明扼要,重点介绍了应聘者本人的基本情况。第三段高度概括了个人品质,提高了录用系数。第四段提出了个人的有利条件。这封应聘信写得言简意赅,直截了当,应聘者力求说明自己适合对方所征聘的职位,对应聘充满信心。

#### • 典型实例 2-10

### 祝 贺 信

××省学生联合会第一次代表大会:

在祖国改革开放深入进行,经济建设蓬勃发展的大好形势下,在省委的直接领导下,我省学生联合会第一次代表大会胜利召开了。我们××学院全体学生谨向大会表示热烈的祝贺!

这次大会的召开是我省全体学生的一件大事。它将激励我们为推进改革开放,促进经济建设而努力学习。

我们全体同学决不辜负党和人民的殷切期望,一定要努力学习,奋发进取,勇攀高峰,争做“四有”新人,以实际行动庆祝这次大会的召开。

预祝大会圆满成功!

××学院学生会(盖章)  
××××年×月×日

**【实例评析】**这是贺××省学生联合会第一次代表大会召开的祝贺信,信中写出了××学院学生会自己的希望和美好的祝愿。此祝贺信感情饱满,简明扼要。

#### • 典型实例 2-11

### 入党申请书

敬爱的党组织:

我志愿加入中国共产党,愿意为共产主义事业奋斗终生!

我是一名平凡的大学生,但我有着不平凡的人生理想。在我心中,中国共产党是一个先

进和光荣的政治组织,而且随着年龄的增长我越来越坚信,中国共产党全心全意为人民服务的宗旨是我最根本的人生目标。为建设更加美好的社会贡献自己的力量并在此过程中展现自己的人生价值、完善自我是我内心深处的愿望。所以,我再一次恳请加入中国共产党。

中国共产党为人民服务的宗旨,以及她作为全国人民利益忠实代表和中国社会主义事业领导核心的性质,从根本上解释了她光荣的历史和繁荣的现在,也预言了其必然的灿烂未来。在生活中,只要一提到党员,人们就会想起先进。记得去年回家时,我告诉只上过小学二年级的母亲我从党校毕业的消息时,她特别欣慰,对我说我有个长辈一生特别有能力,可就是入党一直都未如愿;在母亲心中,她的儿子才二十多岁就已从党校毕业(也就是他马上就要成为一名共产党员了),这证明儿子很优秀。后来我也对那位已经退休的长辈说起这件事,他也将我大大表扬了一番。是的,尽管我们也常看到一些党员中的腐败分子,但是毋庸置疑,在人民的心中,党员几乎成了积极分子的代名词。在需要帮助的时候,人们首先想到的就是中国共产党党员。

在201×年9月刚进入大学的时候,我向党组织递交了第一份入党申请书。我是一个喜欢上进,不甘落后的人,从童年到高中的生活经历让我坚信中国共产党是一个先进集体和光荣组织,因此早在中学时代我就盼望着能早日入党。我来自农村,因为家境贫寒,所以从小就不得不帮着母亲支撑整个家庭。我从小学到大学的学费中有相当一部分来自学校和社会的资助,直到今日,每年我还要从湖北省尊师重教联合会领取助学金。贫困让我比一般人更深刻地体会到,没有社会的温暖就没有我今天丰富多彩的大学生活,甚至没有合家的幸福欢乐。同时,贫困也锻炼了我,从能力上,也从思想上让我更加成熟。在家里、在社会上,我学会了处理同龄人不曾面对的困难和问题;在学校,也许是因为我更懂得来之不易的学习机会,从小学高年级一直到高中,我的成绩一直都比较突出,并且多次担任班干部和学生会干部等职务。这些宝贵的经历让我体会到作为人应该自强不息、力争上游,同时也让我有机会跟同龄人和大人们打交道,体会到为他人着想和维护整个社会利益的重要意义。生活和周围的人们告诉我:人生的意义,在于奉献而不是索取。中国共产党正是这样一个为全体人民谋福利的政党,所以我向往加入中国共产党。

现在看来,上面的思想并不算得成熟。在大学这座大熔炉里,我的思想在经历恐慌和冲击之后有了新的提高。我觉得一个人独善其身并不够,还应该积极地用自己的言行去影响他人。一个优秀的人要懂得最大限度地发挥自身的潜力,不仅在自己的岗位上兢兢业业、对周围的人关心爱护,还要切实、灵活地去带动大家都来关心国家、集体和他人的利益。这一点对我很有挑战性,而一名共产党员所负的责任正是这样,既要乐于为他人服务又要领导人们都来关心大家。

我想,无论我能不能被批准为中国共产党党员,我都要时刻向优秀党员学习,取他人之长补自己之短,在维护集体利益、坚持原则的同时做到与周围的人融洽相处;我会时时告诉自己更加严格要求自己,更深刻地增强自己的社会责任意识和克服困难的决心。

此致

敬礼!

申请人:×××

××××年×月×日

**【实例评析】**这是一份要求加入中国共产党的申请书。正文部分开门见山,直接表达了申请人要求加入党组织的愿望,然后谈对党组织的认识过程,结尾部分表示希望实现所申请

事项的愿望和决心。申请书格式规范,语言恳切、朴实,真实地表达了申请人的强烈愿望。

## 项目实践

### 一、知识填空

1. 凭证式条据通常由:\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_五部分组成。
2. 笺文即写在信笺上的文字,它是书信内容的主体,由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、附言等部分组成。
3. 申请书的结构由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、落款等部分构成。
4. 日用文书的种类有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
5. 日用文书的特点有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。
6. 函件式条据,又称\_\_\_\_\_条据,通常是指用来传递信息、道明原委的条据。其作用主要是向他人解释、说明某一事情,或向他人发出请求。
7. 求职信和应聘信的正文,形式多种多样,因人而异。但有一些主要内容是不能缺少的:一是要\_\_\_\_\_,如毕业院校、所学专业、学位情况、求职缘由等;二是要重点介绍自己的\_\_\_\_\_,如思想品德、专业特长、实践技能、工作能力等;三是要介绍自己的性格特点、兴趣爱好、团队精神等,四是表达自己的求职愿望与为求职单位效力的决心。
8. 申请书的正文包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_三部分内容。

### 二、修改病文

#### 1. 请假条。

#### 请 假 条

×老师:

我有急事需请假,望批准。

×××班×××  
××××年×月×日

#### 2. 领条。

#### 今 领 到

学生工作处发放给我的 2012/2013 学年 1 000 元。

此致

敬礼!

×××班×××  
××××年×月×日

### 三、写作技能训练

1. 根据以下提供的材料写一封短信,并填写信封。

男学生王××参加全省中学生冬令营到××县进行地热考察,住××县招待所。××县邮政编码:××××00。王××的母亲叫邓芳,家住××市××街××号,邮政编码:××××31。王××写信给母亲,告知一路平安,并要求母亲速汇 500 元钱。

要求:信和信封的格式要书写正确;信的正文不超过 100 字。

2. 通过网络给你的同学、朋友发一封电子信函,畅谈你在学院学习、生活的感受。

3. 徐老师因公差去天津,向学院财务处借 3 000 元出差费用,回来后将按规定报销。请代徐老师写一份借条。



4. 某宾馆因工作需要,需招聘大堂经理,公关助理,餐饮、客房部领班,服务员,保安员数名。有一位 35 岁的下岗女工前往应聘保安员。她认为自己有几项优势:在原单位担任过保卫干事,熟悉保安工作的规律与特点;女性善于察言观色,第六感觉敏锐,非常细心;受过专门训练,学过擒拿格斗的基本技巧,而且还业余学过柔道;自己的体格健壮;等等。请据以上材料代她写一份应聘信。

# 项目三

## 事务文书

### 项目目标

#### 知识目标

1. 了解计划、总结、调查报告、述职报告的适用范围、作用、特点和基本结构。
2. 掌握计划、总结、调查报告、述职报告的概念、结构与写作要求。

#### 能力目标

1. 掌握计划、总结、调查报告、述职报告的写作模式与技巧。
2. 能够写作计划、总结、调查报告、述职报告。

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位或个人在处理日常事务时,用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用文体,是应用写作的重要组成部分。

事务文书主要具有事实性、政策性、灵活性等特点。事务文书主要是用来沟通信息、指导工作、规范行为的,因此各种事务文书所涉及的人和事必须是客观真实的,包括事情的经过、具体情节、相关数字、细节等,均不可进行虚构或夸张。事务应用文注重的是用事实说话,多用典型的具体材料及统计数据来说明问题。它虽然不是《党政机关公文处理工作条例》中的法定文种,但却是在日常工作中使用得最为广泛的文书。尤其是管理类文体处理的日常事务亦为公务,所以事务应用文也属于广义的公文范畴。必要时它可公开面向社会提供新闻线索(如简报),或者通过传媒进行宣传(如经验性总结、调查报告等)。因此,常用的工作性事务文书和党政文书一样,也要以国家的方针、政策、法律、法规规定为行文依据,具有传达党和国家政策的重要作用,本身具有鲜明的政策性。事务文书与党政文书相比,没有统一规定的文本格式,虽然各种事务应用文体都有相对稳定的惯用格式,但其规范程度相对较弱,结构、格式与写法也因文而异。作者也较为灵活,既可以是个人,也可以是法人,还可以是集体。

事务文书中的计划、总结、调查报告、述职报告等文种在个人与个人、个人与集体、个人与单位,集体与集体、单位与单位之间交流,或通过媒体刊发,均起到了传递信息、交流沟通的作用。

对个人而言,事前做计划,事后多总结,从而做到自我教育、自我提高。对单位而言,各级党政机关、企事业单位为了推动各项工作的稳步开展,需要根据党中央、国务院的相关政策、法规或文件精神安排部署工作,经常需要以讲话、调查报告、述职报告、典型材料等文件表彰先进、推广经验、树立典型、宣传政策,起到一定的宣传教育作用。

事务文书的写作要以方针政策为指导,以法律规定为依据;要深入调查研究,获取真实材料;要实事求是,切实可行;格式约定俗成,语言准确简练。

# 任务一 计划

## 任务情景

元旦将至,为了活跃节日气氛,丰富学校文化生活,促进教职工的交流合作,增进教职工间的友谊,创设文明、健康、和谐的校园文化氛围,学院领导班子研究决定于12月30日晚上在学院大礼堂组织一次全院范围师生员工集体参与的元旦联谊活动。由学院团委牵头拟写一份元旦联谊活动方案,确定本次活动的形式、内容,具体安排及分工,拟定活动议程等。学院团委的宣传干事小程负责拟写此次活动方案初稿。

## 任务目标

1. 如果你是小程,该如何拟写这份活动方案?
2. 把握各类计划的写作要求,能按照要求编制相应的计划。

## 知识准备

### 一、计划的概念、作用

#### (一) 计划的概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位或个人,在一定时期之内,为了实现某项目标或完成某项任务而事先做的安排和打算。具体来说,它是机关团体或个人根据上级部署的任务和本单位的实际情况,提出一定时期的工作任务,规定明确的要求和指标,制定相应的措施和方法,而形成的书面文字材料。

#### (二) 计划的作用

计划是实践工作的纲领和指南,对具体工作起着巨大的指引作用。

##### 1. 明确目标,指明方向

计划设想了一定时间内所要完成的任务和工作思路,确保执行者在工作之前就能做到心中有数。

##### 2. 提高效率,保证成功

有了计划,实际工作才能有目的、有组织、有步骤地开展,人力、物力、财力和时间才能获得合理安排,才能提高效率和效果;没有计划,实际工作将会陷入盲目性、随意性,容易导致失败。

##### 3. 加强管理,规范制度

制订计划能使工作更有条理,使管理更体现出科学化、规范化、制度化,同时制订计划也是实行科学管理的重要方法之一。

##### 4. 衡量成绩,检验工作

计划完成的状况是衡量工作好坏的基本标准。完成或超额完成计划指标,说明工作做

得好;完不成计划任务,说明工作有待提高。

## 二、计划的特点、分类

### (一) 计划的特点

#### 1. 指导性

计划是对未来的生产、工作、学习等活动的预先安排和筹划,不但明确了奋斗目标,指明了方向,而且还设计了完成任务的方法、措施和步骤。我们的各项实践活动都是按照计划的设想去做的,制订计划的目的是用它来指导具体的实践工作。

#### 2. 预见性

计划是对今后工作的安排,它要根据现有的条件预测可能达到的目标,还必须预见可能出现的问题和应采取的措施,因此计划有很强的预见性。

#### 3. 可行性

计划是人们工作、生产、学习的行动指南,是以现实为基础,通过努力可以实现的,因此制定的目标、措施应具可行性,否则就成了一纸空文。

#### 4. 说明性

计划是以“说明”作为主要表达手段的。在写作上,它要以简洁、明晰的语言,综合运用各种说明方法,说明制订计划的背景条件、任务要求、措施方法;切忌形象的描绘、大段的抒情和无必要的论证。

### (二) 计划的分类

#### 1. 按名称分

计划按名称不同分类,有设想、规划、打算、安排、意见、要点、方案等,它们的差别见表 3-1。

表 3-1 计划的种类

名 称	时 间	内 容	范 围
设想	长远或近期	对工作任务做粗线条的、非正式的安排	本单位、本部门
规划	5 年以上	涉及面广,内容较概略,只是个大轮廓	本单位、本部门
打算	近期内	提出任务,但其中的指标、措施较粗略	本单位、本部门
安排	短期内	任务明确,内容较单一,措施较具体	本单位、本部门
意见	一个阶段内	布置任务,交代政策,制定措施	上级对下级
要点	一定时期内	布置主要任务,交代政策,提出原则要求	上级对下级
方案	近期、短期	就某项任务、课题的具体实施,从目的、要求、方式、方法方面做全面安排	本单位、本部门

#### 2. 按内容分

计划按内容不同分类,有工作计划、生产计划、学习计划、实验计划、教学计划等。

#### 3. 按性质分

计划按性质不同分类,有综合性计划、专题计划等。

#### 4. 按时间分

计划按时间分类,有长远计划、年度计划、季度计划、月份计划、周计划等。

#### 5. 按形式分

计划按形式分类,有条文式计划、表格式计划、条文兼表格式计划。

#### 6. 按范围分

计划按范围分类,有个人计划、单位计划、部门计划、系统计划、国家计划等。

### 三、计划的格式写法

计划的内容一般包括任务目标、措施方法、实施步骤几方面的内容。格式一般由标题、正文、落款三部分组成。

#### (一) 标题

计划的标题由“单位名称+时间期限+计划内容+计划种类”四个要素构成,如《××学院××××年招生工作计划》《××市“十二五”农业发展规划》。

#### (二) 正文

正文是计划的重要组成部分,可分为前言、主体、结尾三部分。

##### 1. 前言

前言部分主要写制订计划的目的、依据、意义或指导思想,或说明有关的背景条件(包括自然背景、社会背景),或简明扼要地回顾前段时间所取得的成绩,也可以提出计划的总目标。

##### 2. 主体

主体主要写任务要求、方法措施。任务要求——应写出在一定时间内要完成的工作、要达到的指标,包括所需完成任务的数量、质量、时间期限等。方法措施——应写出为完成任务所采取的方法策略,包括从哪几个方面着手、具体做法、时间如何分配、人力如何安排、分几个步骤等。

主体部分通常有两种结构形式。一种是以任务为主线的并列式结构,即把计划的各项任务并列起来,分项说明其具体要求和措施。这种结构较多地运用在全面规划和一定时期的工作计划之中,由于工作任务较多,并且各项任务之间没有共同的措施,因此只能并列提出,一一分别说明。另一种是以措施为重点的任务措施分说式结构,即首先总写各项任务,然后分条列项地写完成这些任务的共同措施。

##### 3. 结尾

结尾一般用来强调计划的重点、应注意的事项、需说明的问题,也可以用来展望远景、激发信心、表示决心,或提出要求、发出号召。较简单的计划也可不写结尾。

#### (三) 落款

在正文右下方署上制订计划的单位名称或个人姓名,署名的下一行写上制订计划的日期。标题中有单位名称的,可只写日期。

## 四、计划的写作要求

### 1. 依据政策,服从全局

制订计划要以有关的方针、政策为依据;要有全局观念,处理好全局和局部,长远和目前,国家、集体、个人三者利益的关系,体现政策,落实上级下达的各项任务。

### 2. 因地制宜,结合实际

制订计划之前要对本地区、本单位实际存在的客观情况进行深入细致的调查研究,并以此为出发点,预测出尽可能高但又能够实现的任务目标,提出适合本地区本单位特点的切实可行的措施方法,量力而行,留有余地。

### 3. 目标明确,措施具体

制订计划必须采取认真负责、辩证求实的科学态度,计划的目标要写得明确、清晰,切合实际;措施要写得实事求是,具体细致。



## 例文分析 >>>

### · 典型实例 3-1

#### ××省新材料产业 201×年行动计划

(××省工业和信息化厅 2014年1月)

根据××省委经济工作会议精神和《201×年××省推进重点工程建设促进经济结构调整行动方案》,为加快新材料产业产品结构调整,特制订本行动计划。

#### 一、总体要求

我省超硬材料、先进高分子材料、特种金属功能材料、新型无机非金属材料已经成为我省研究最活跃、发展最快的新材料产业领域。201×年我省新材料产业发展思路是:以科技创新为动力,突出品质提升,延长产业链条,巩固提升超硬材料优势,加快发展高强轻型合金、工程塑料、高性能纤维,以及复合材料、新型耐火材料,积极培育先进高分子材料等新型功能材料,初步形成规模化、集约化发展态势。

#### 二、工作目标

201×年预计新材料产业主营业务收入完成 650 亿元,同比增长 18%。201×年全省新材料产业主营业务收入预计超过 800 亿元,同比增长 20%。

#### 三、重点工作

- (一) 完善超硬、镁合金两条产业链(略)
- (二) 培育先进高分子材料产业(略)
- (三) 加快××新材料产业基地建设步伐(略)
- (四) 打造三个超硬材料核心区(略)
- (五) 积极开展产业转移活动(略)
- (六) 加快技术创新(略)

#### 四、保障措施

- (一) 加强组织领导(略)
- (二) 强化政策支持(略)
- (三) 做好企业服务(略)

附件:

1. 新材料产业 201×年重点项目表(略)
2. 重点工作分工安排(略)

**【实例评析】**本计划前言部分写了制订该行动计划的政策依据和目的;主体部分主要从总体要求、工作目标、重点工作、保障措施四个方面进行阐述;对于重点工作部分则分条列项地具体从六个方面列举各项措施,结尾以附件的形式列出了新材料产业 201×年重点项目表和重点工作的分工安排。本计划全文层次分明,条理清晰,切合实际。

### · 典型实例 3-2

#### ××××厂财会人员培训计划

为了适应本厂业务发展需要,急需提高在职财会人员的专业知识和业务能力,以提高企业的经营管理水平。经报请厂长批准,特举办财会人员培训班,要求通过短期学习,使没有经过系统专业学习的中青年财会人员在本门业务上达到财经大专毕业水平,能正确地掌握财会基本理论知识和财会工作的基本技能。

##### 一、组织领导

由总厂财务处会同人事处成立培训班领导小组,由总会计师主持。

##### 二、培训对象

1. 本厂所属各分厂在职财会人员。
2. 组织上在现有在职干部中抽调准备培养补充的财会人员。

以上人员年龄在 40 岁以下,具有高中毕业的文化水平,身体健康,作风正派,能坚持业余学习而本人又自愿学习的,经组织同意均可报名投考,择优录取。

##### 三、培训方式

培训方式采用半脱产业余学习的办法。

##### 四、学制

学制定为 1 年。每周一、三、五下午上课,每次上课 4 小时,利用工作时间,每周共 12 小时;另外利用业余时间 8~12 小时进行自学、辅导、讨论和教学实习等活动。

##### 五、课程设置

- (1) 工业经济概论
- (2) 会计学原理
- (3) 工业会计
- (4) 工业财务
- (5) 工业企业经济活动分析

##### 六、教师和教材

教师由领导小组在总厂和各分厂会计师以上财会人员中聘请,一律为兼职。教材由任课教师推荐或自编,经领导小组同意后使用。

##### 七、考核

每学期每门课程结束后,进行考核,以巩固学员学到的知识,并以此检查教学效果,提高教学质量。学员每门课程考试都及格的,由培训班发给结业证书,证明在本门业务上具有大专毕业的同等资格。

##### 八、时间安排

第一期从××××年 1 月至 12 月,分为两个学期,每期 20 周,其中讲课 18 周,复习考

试1周,机动1周。

九、招生简章另订之

××××年10月15日

**【实例评析】**本文前言部分说明了制订计划的目的、要求,主体部分对培训工作的方方面面进行了详细的介绍,条理清晰,措施具体,具有很强的操作性。

## 任务二 总 结

### 任务情景

临近年终,根据上级要求,某商业集团公司需要上报一份年度工作情况总结。该公司是一家跨地区、跨行业的大型综合性民营企业,是××省率先成立企业党委的非公有制企业。集团创立于××××年,现以商业连锁、房地产开发为主业,兼营家电贸易和酒店业,涉足现代物流和教育产业。公司该年度销售收入达55亿元,其先后跻身于全国民营企业500强、××省民营企业500强综合类前三强,商品零售销售额列××省前三名。集团下辖商业广场、玩具制造分公司、大酒店等8家分公司。集团在行政管理上实行职能中心制,业务管理上实行事业部制。建立了1000平方米以上零售连锁网络门店80家,取得了令人瞩目的成果。集团还是韩国三星电器××和××两省总代理,并正向教育产业和现代物流领域迈进。集团坚持“纳贤、守信、勤奋、俭朴”的经营理念,奉行“资本=责任,业绩=财富”的价值理念,努力打造企业核心竞争力,诚信经营,不断创新,着力打造自己的品牌,本年度先后被评为“全国民营企业思想政治工作先进单位”“××省重合同守信用单位”“××省十佳公益形象示范单位”“××省行业协会守信用企业”。集团总裁×××也被评为“全国中国特色社会主义事业建设者”。

### 任务目标

1. 如让你为上述公司写一份年度总结,你应该怎么写?
2. 能根据要求写出相应的总结。

### 知识准备

#### 一、总结的概念、作用

##### (一) 总结的概念

总结是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人反映和评述前一阶段内的工作、生产、学习或思想情况,归纳出经验和教训,总结出规律性的认识,用以指导今后实践活动的一种常用文书。总结类文书最常用的名称是总结,有时也称为总结报告、回顾、体会、小结、经验和做法等。

##### (二) 总结的作用

###### 1. 肯定成绩,指导工作

通过总结,可以看到成绩,找出问题,为今后发扬优点、改进工作提供依据。



## 2. 积累经验,提高认识

通过总结,可以归纳出成功的做法和失败的因素,提高人们对实践工作规律性的认识。

## 3. 树立典型,推广经验

通过总结,可以树立先进典型,介绍成功经验,让人们互相学习,共同进步。

## 二、总结的特点、分类

### (一) 总结的特点

#### 1. 实践性

总结的对象是本单位或本人的实践活动,总结的观点是从自身实践活动中归纳出来的,总结的材料是自身经历过的事实,所以总结有自身实践性。另外,写作总结要用第一人称。

#### 2. 客观性

总结是对本单位、本部门或本人自身实践活动的回顾与评价,因此必须注重其客观性,尊重客观事实,以事实为依据。

#### 3. 证明性

总结以分析证明为主要表述手段。在总结写作中,不但要陈述做了什么,还要阐明为什么要这样做,归纳出经验与教训,找出规律性的认识。无论是证明取得的成绩,还是取得的经验,都需要进行分析归纳。因此,写作中常用到举例论证、正反对比论证、因果论证、引用论证等论证方法。

### (二) 总结的分类

总结的应用范围很广,种类也很多,按不同的标准有不同的分类。

#### 1. 按内容分

总结按内容分类,有生产总结、工作总结、科研总结、学习总结、思想总结、经验总结、实验总结等。常用的总结有工作总结、经验总结、实验总结等。

① 工作总结是对一定时期内的工作进行比较全面的综合回顾。其在内容上侧重于对工作情况和成绩的概括,使用的材料多是任务完成情况、数据和做法;在结构上一般按照介绍成绩与做法、总结经验、分析缺点的次序进行安排,重点在于介绍成绩与做法。

② 经验总结主要用来宣传先进经验、归纳成功做法,从经验中找出规律用以指导今后的工作实践。其在内容上把经验作为写作的重点;在写法上一般是在前言部分概述取得的主要成绩,在主体部分一一陈述和证明取得这些成绩的经验。其材料多用典型的具体事例,表达方式往往用夹叙夹议。

③ 实验总结是在某项科学实验结束后,将实验过程中所积累的数据等资料进行整理、归纳和分析,从中找出规律、得出结论的总结。这种总结具有学术性,有时也可以作为学术论文发表。它着重分析、总结实验成败的技术因素,探讨某一实验项目成功的技术规律,用于指导生产。

#### 2. 按时间分

总结按时间分类,有年度总结、学期总结、季度总结、月份总结等。

### 3. 按范围分

总结按范围分类,有个人总结、班组总结、科室总结、部门总结、单位总结、地区总结、国家总结等。最常用的是个人总结,这种总结主要是回顾个人在学习、工作或生活中的概况和体会,总结成绩、经验,分析所存在的问题,以指导以后的学习、工作或生活。其总结范围较小,内容单一,写法较为灵活。

### 4. 按性质分

总结按性质分类,有专题总结和综合总结等。专题总结和综合总结都是在写作实践中经常用到的文种。专题总结,又称单项总结,是对过去某一项工作或某项工作中存在的某个问题所做的专门总结,内容较为单一,针对性强,往往侧重于对典型经验的分析介绍,目的是交流经验,或树立典型。

综合总结,又称全面性总结,较为全面地总结一个地区、一个单位或一个部门在一定时期之内各方面的工作情况,包括对工作内容的回顾,对成绩、经验、教训的分析,今后的工作打算等内容,多用于对前一阶段工作的全面总结或向上级进行工作汇报。

## 三、总结的格式写法

总结一般由标题、正文和落款三部分组成。

### (一) 标题

常见的总结标题有以下几种形式。

#### 1. 公文式

公文式标题由“单位名称+时间+内容+文种”构成,如《××县人民政府 201×年粮食生产总结》。如果是个人总结,姓名一般不写在标题里,而是写在标题的下方或是放在落款处。

#### 2. 新闻式

新闻式标题由正标题、副标题构成,正标题概括总结的主要内容,副标题补充说明单位、时间、事由,如《军民共奏胜利曲——××市 2013 年抗洪救灾工作总结》《勤学苦练重在领悟——学习书法的体会》。

#### 3. 文章式

文章式标题用简练的语言概括总结的内容或提出主要的经验,如《坚持绿肥改土 开拓农业新路》。

### (二) 正文

正文可分成前言、主体、结尾三部分。

#### 1. 前言

前言也称导言、导语,其写法灵活多样,可以概括工作的总体情况,也可以写取得成绩、经验的自然或社会背景,概括主要成绩或主要经验,或对工作、生活、学习等实践活动进行总体评价。前言要写得简明扼要,与全文内容有紧密联系,起到提挈下文的作用。

#### 2. 主体

主体部分是总结的重点,内容上要写清楚具体做法、主要成绩、基本经验、存在问题等内容,写作时,可以根据不同总结类型有所侧重。其具体做法为:要实事求是地写出进行了哪

些工作,采取了哪些措施、方法和步骤;成绩要写清楚做得怎么样,有什么效果;经验要写清楚怎样做的、为什么做,哪些做法是成功的,取得成绩的主、客观原因是什么;在分析存在的问题时,要认真找出缺点与不足,并说明给工作带来的损失和影响。

总结的主体部分内容较为复杂,一定要安排好层次结构。结构方面,该部分内容主要采用条文式、小标题式及全文贯通式等。

(1) 条文式即把主体内容按成绩、经验、失误、教训等分成若干条,每条之下还可分成若干条,以序号的形式表示出来。

(2) 小标题式是首先按性质把内容分成若干部分,每部分拟一个小标题,或只用序号标出,然后分别阐述。

(3) 全文贯通式结构既不分条列项,也不用小标题,全文紧密围绕主题,或按时间顺序,或按事理顺序组织材料,揭示主题。

不同类别的总结,可以采用不同的主体结构进行写作。如果是全面工作总结,可按照介绍成绩、总结经验、找出问题的顺序来写,把重点放在主要成绩上,即做了哪些工作,完成了多少任务,采取了哪些方法措施,达到了什么效果。如果是经验总结,则可分条列项地写出主要经验,每一条经验都可按照介绍主要做法、所取得主要效果的思路来写。在写作中要注意:无论采用哪种结构写作总结,都要区分成绩与经验,不能混在一起;并且要先主后次,条理分明,提炼观点,做到观点与材料的统一。

### 3. 结尾

如果正文没有写缺点、不足,则可在结尾部分进行简略地补充说明;也可写今后的努力方向,或是表示更上一层楼的决心。

### (三) 落款

落款部分主要包括署名与日期。位置在正文右下方,个人总结一般都在此处署名。标题中已标明或标题下已署上单位名称的,此处可省略。

## 四、总结的写作要求

### 1. 要实事求是,有正确的指导思想

总结必须从实际出发,客观如实地反映和评述实践工作,不能报喜不报忧,也不能弄虚作假、夸大成绩。

### 2. 要深入了解,掌握丰富材料

搜集材料是写好总结的前提,所以要深入调查,了解工作的整体情况和具体细节,为工作总结奠定基础。

### 3. 要提炼观点,做到观点与材料的统一

写总结不能仅罗列材料,必须从材料中提炼出观点,找出规律性的认识。在写作中要善于从材料中归纳出理论性的认识(观点),然后用丰富的材料证明它,做到观点与材料的高度统一。材料可多运用整体材料、典型材料、背景材料、对比材料、数字材料。

### 4. 要叙议结合,条理清晰,语言质朴

叙述事实要与分析、归纳相结合,体现材料与观点的统一;结构上要重点突出、层次分明;语言要通俗、准确、简明。



## 例文分析 >>>

### · 典型实例 3-3

#### ××省××厅××××年食品安全工作总结

根据国务院食安办、省政府××××年食品安全工作部署,××省××厅积极履行食品安全综合协调职能,切实加强组织领导,扎实开展专项整治,严查食品安全事故,认真开展风险监测,规范标准备案管理。依法全面履职,确保全省食品安全监管工作有序、有力、有效开展,食品安全综合保障水平不断提升,较好地完成了年度各项工作任务。现将我厅××××年食品安全工作总结如下。

#### 一、抓制度建设,落实监管责任

一是及时贯彻部署重点工作。制订印发了《××省××××年食品安全重点工作实施方案》,落实责任分工,分解细化任务,确保各项工作扎实推进。二是创新督查方法,实行督查包市责任制。今年两次组织食品安全督查组,对各省辖市食品安全工作情况集中督查,并对督查省辖市食品安全负连带责任,确保督查工作取得实效。三是完善配套政策、法规。《××省食品生产加工小作坊和食品摊贩管理办法》草案已通过省政府常务会研究,进入审议程序;《关于进一步明确食品安全监管职责的意见》《××省食品安全举报奖励办法(试行)》正在修订完善中。

#### 二、抓专项整治,解决突出问题

制订印发了各专项整治行动方案,部署全省各地各有关部门认真开展整治行动。一是集中开展“瘦肉精”专项整治。各地各有关部门严把三道关口、完善监管机制、强化能力建设、严惩违法行为、加强舆论引导。目前我省生猪生产经营秩序已经恢复正常。二是集中开展问题乳粉清查清缴专项整治。全省各地各部门严格按照“五个到位”(责任明确到位、拉网清查到位、重点查处到位、政策宣传到位、集中处置到位)要求,抓源头、控生产、管市场、保餐桌,扎实开展清查清缴工作。经清查,尚未发现××××年遗留的问题乳粉。三是集中开展严厉打击食品非法添加和滥用食品添加剂专项整治。各地各部门狠抓薄弱环节,狠抓督促整改,严厉打击违法行为。农业部对我省大中城市开展的三次300个样品例行监测,畜产品检测合格率均在99%以上。四是集中开展“塑化剂”专项整治行动。全省共抽检运动饮料、果汁、茶饮料、方便面等7类食品及相关食品添加剂生产企业379家757个样品,未检出含有邻苯二甲酸酯类物质。五是加强地沟油整治和餐厨废弃物管理工作。各地各部门强化监管措施,严把产出关、收运关、加工关、流通关、使用关,确保专项工作取得实效。×月×日,省人大常委会通过了《××省固体废物污染环境防治条例》,将打击“地沟油”列入地方法规。

#### 三、抓事故查处,坚持依法治理

今年以来,省××厅会同有关部门对重大食品安全事故进行严厉查处,涉案企业和人员受到法律严惩,相关责任人受到严肃问责。一是严查“瘦肉精”生猪案件。3月15日,中央电视台披露了我省个别县(市)瘦肉精案件,省委、省政府高度重视,紧急安排部署,组织案件查处,做到“三查处、一整改、一公布”。目前,我省“瘦肉精”案件中受理的59案、114人全部审完。查明了流入我省的“瘦肉精”源头在湖北襄阳,摧毁了“瘦肉精”地下非法网络,按照“宽严相济”的刑事政策,依法打击研制、生产、销售“瘦肉精”犯罪和国家工作人员失职、渎职犯罪。瘦肉精案件的成功审理,在社会上引起了强烈反响,人民日报发表评论,称这是我国首次对未造成人员伤亡的食品安全事件责任人依法判刑,是食品安全领域由乱向治转变的里

里程碑。二是彻查问题调味面制品事件。针对北京通报我省调味面制食品抽检不合格的情况,对××、××、××、××等4个省辖市所有相关食品生产加工企业和经营单位展开拉网式清查,对60家企业81个批次调味面制品进行了抽检监测,合格率为86.4%。同时根据举报,有关部门分赴徐州、常熟,捣毁一批假冒××调味面制食品企业生产的黑窝点,查获到与北京方面通报的相同产品。三是依法查处“沙琪玛”非法添加硼砂案件。央视报道我省××、××存在食品加工黑窝点和个别食品生产企业违法添加硼砂的问题,安排部署××、××两地迅速行动,依法查处非法添加硼砂的加工黑窝点6家,查封添加硼砂产品2808件,查获硼砂24.8千克。四是严查非法制售“地沟油”案件。接到国务院食安办通知后,我省立即在第一时间组织调查。山东省××生物能源公司从浙江、四川等地购入地沟油非法炼制食用油,主要销往××等地。公安等有关部门在××市××区××粮油市场宏大粮油商行内查扣了从××公司购入的非法油品,抓获犯罪嫌疑人5名,并对该店依法进行查封。五是客观处理××水饺“含菌事件”。媒体报道××××食品公司水饺抽检含有金黄色葡萄球菌,引发社会广泛关注,省××厅向国务院食安办就速冻食品安全问题做了专题汇报,征得理解。同时加强与媒体沟通,说明国家食品安全标准在衔接过程中的实际情况,正确引导消费。××食品公司全面开展专项整治,查清问题环节,加强生产全过程的质量安全把关。同时省××厅向卫生计生委呈报了关于尽快实施速冻米面制品食品安全国家标准的报告,12月21日,该项标准正式实施,“含菌事件”得到有效处置。

#### 四、抓风险监测,注重多策并举

一是构建食品安全风险监测网络。在全省构建了以省疾病预防控制中心实验室为龙头、7个省辖市疾控中心重点实验室为骨干、其他11个省辖市疾控中心实验室为基础的三级食品安全监测体系。其中食源性疾病(包括食物中毒)监测已覆盖全部地(市)级和区(县)级疾病预防控制机构共180家。今年,化学污染物和有害因素监测共监测样本数量1176份,监测结果数量共计6213条,监测结果中超标污染物数据71条,总体超标率为1.14%;食源性致病菌监测共监测样本数量1043份,监测结果数量共计6015条。散装(包括自行简易包装)的即食食品蜡样芽孢杆菌污染问题比较突出;有13起食源性疾病(包括食物中毒)事件通过报告系统进行上报。目前,全省尚未发现疑似异常病例或异常健康事件。二是狠抓食品安全综合治理。先后集中开展了春季、夏季、中秋及国庆假日期间食品安全大检查行动,集中开展执法检查活动,及时发现和消除食品安全隐患。先后监督抽查了全省获得生产许可证的1857家企业生产的31种3064批次产品,产品实物质量标准符合率为94.9%。三是认真做好食品企业标准备案工作。实行网上申报受理,专家集中评审的制度。通过“三审”(初审、集中评审、复审),严格食品安全企业标准把关,做到关口前移。目前,共受理企业标准备案1200余项。四是完善食品安全信息公开制度。先后编发各类食品安全信息60余期,报送省委、省政府和各省辖市委、市政府主要领导,以及各成员单位,确保信息共享。监测发现涉及外埠食品安全问题,及时予以通报,先后向江苏、安徽、广东等省通报信息20余次,实现了信息畅通。

#### 五、抓宣传教育,营造良好氛围

紧紧围绕“人人关心食品安全,家家享受健康生活”主题,开展了内容丰富、形式多样的食品安全宣传周活动,并在××绿城广场举办了声势浩大的启动仪式。各地共制挂宣传标、语2万余条,固定公益广告牌1000余块,参加和出动宣传人员8万余人,发放宣传材料160余万份,开展现场咨询活动540余次,接受咨询人数9万余人次。组织开展了“进社区、进学

校、进农村、进企业”宣传活动 3 800 家次,出动宣传人员 7 200 人次,张贴诚信宣传画 5.4 万余张,制作展板 4 000 余个。各类媒体共报道 400 余次,开办专访、讲座 500 余次,各地共受理举报投诉 210 余件。广大群众踊跃参与食品安全宣传活动,在全社会营造了“学、知、用、守”的良好舆论氛围。

××××年 11 月,省××厅承担的食品安全综合协调职能已经移交给省政府食品安全办公室,在我厅承担食品安全综合协调工作期间,省长×××,省委常委、常务副省长××,副省长×××、×××多次对食品安全工作做出重要批示。同时,对我厅承担综合协调工作给予了高度评价。

××××年,省××厅重点做好以下几个方面的工作。

(1) 继续做好食品安全风险监测工作。根据国家食品安全风险监测计划,继续开展粮食、肉类、蔬菜、酒类等产品中化学污染物和食源性致病菌的监测,实时发现安全隐患,建立预警机制;重点开展肉类中瘦肉精、乳粉及乳制品中三聚氰胺的专项监测,确保食品安全整顿工作成效;根据我省食品工业结构和居民饮食特点,制定我省食品安全风险监测方案,重点对面制品、速冻食品等开展风险监测,积累数据,进行风险评估;重点提升市级疾控中心食品安全风险监测能力,加强队伍建设,进一步完善省、市、县三级监测网络。

(2) 认真做好食品安全企业标准备案工作。进一步完善工作程序,使备案工作更加透明有序;严格审查,确保食品安全企业标准科学合理,安全可靠;及时公示,对备案的食品安全企业标准按照要求进行网上公示。

(3) 积极探索我省地方标准制定工作。建立健全工作机制,通过向社会广泛征集,组织专家论证,确定起草单位,标准审核,报卫生计生委备案等程序,制定××省食品安全地方标准;成立××省食品安全标准专家委员会,作为食品安全地方标准的技术审查机构,对食品安全地方标准进行把关;选取有××地方特色、消费量大、尚无国家食品安全标准的产品,如胡辣汤、油茶、××腐竹等制定××省食品安全地方标准,在全省统一实施,规范生产加工,确保食品安全。

(4) 深入开展食品安全培训工作。通过定期举办培训班,对承担食品安全风险监测任务的市、县级疾控机构和哨点医院开展深入培训,增强基层工作人员的责任意识,提高技术能力,确保食品安全风险监测结果真实可靠。

**【实例评析】**本文是典型的工作总结。它从“抓制度建设,落实监管责任”“抓专项整治,解决突出问题”“抓事故查处,坚持依法治理”“抓风险监测,注重多策并举”“抓宣传教育,营造良好氛围”五个方面全面地总结了××省××厅 2013 年食品安全工作;并指出 2014 年,省××厅需要重点做好的四个方面的工作:一是继续做好食品安全风险监测工作;二是认真做好食品安全企业标准备案工作;三是积极探索我省地方标准制定工作;四是深入开展食品安全培训工作。本文善于归纳、提炼观点,运用大量事实及数据材料证明观点,使全文纲目清晰,层次分明;点面结合,详略得当。

#### · 典型实例 3-4

#### ××省××市主要种植玉米品种对比试验总结

玉米是××省××市主要秋粮作物之一,为推广利用品质好、效益高、生产潜力大的好品种,提高××市玉米市场竞争力,促进农业增产、农民增收,加快该作物的品种结构调整,××市农技站于今年秋季开展了××市主推且种植面积较大的 7 个玉米品种的观察试验,现总结如下。

## 1 试验材料与方法

1.1 参试品种。主要有：郑单 958、金海 5 号、浚单 22、中科 4、浚单 20、鲁单 981、济单 7 号。

1.2 地点及设计。试验设在宛城区金华乡下营村，面积 7 亩<sup>①</sup>，前茬小麦，地力中等，土质黑土上浸。大区对比，每品种面积 1 亩，随机排列，不设重复。

## 2 试验主要观察内容

试验主要观察内容包括品种生育期、品种植株性状、品种抗倒性、品种经济性状和品种产量。

## 3 田间生产管理

田间管理与大田玉米生产相同，不做特殊处理。

3.1 整地与播种。麦收后及时趁墒整地，整地时亩基施复合肥（氮、磷、钾各占 15%）40 kg、锌肥 1 kg、氯化钾 10 kg；亩用 1.5 kg 辛硫磷防治地下害虫。

6 月 13 号播种，机械播种，播量 3~3.5 kg，依各品种特性亩种植 3 000~4 500 株。实行宽、窄行种植，宽行 80 cm 左右，窄行 50 cm 左右，株距依密度而定。

## 3.2 田间管理

3.2.1 苗期管理。播种后，每亩用 150 mL 乙草胺加水 75 kg 喷洒于地表，实行封闭除草。玉米 3 叶期利用带土起苗移栽方法对缺苗行进行补苗。3 叶期间苗，5 叶期定苗，基本保证了苗齐、苗壮。苗期中耕 2 次，以灭草害，松土壤，促苗壮。

3.2.2 拔节至抽雄期管理。拔节期追施尿素 10 kg；小喇叭口期追施尿素 15 kg。拔节时进行深中耕，小喇叭口期结合施肥培土封根。在喇叭口期玉米螟虫株率达 10% 时，亩用 1% 辛硫磷颗粒剂 2.5~3 kg 丢心叶防治。

3.2.3 抽穗至成熟期管理。在吐丝期，用 50% 敌敌畏 600~800 倍液滴果穗花丝茎部防治玉米螟。玉米灌浆初期用 0.2% 磷酸二氢钾溶液进行叶面施肥。

3.3 收获。9 月 27 日收获完毕。

## 4 品种表现及简评

4.1 金海 5 号：紧凑型；株高 180 cm，穗位高 65 cm，茎粗 10 cm；抗倒性好；穗行数 17，穗粒数 702，千粒重 286.4 g，亩产 569.6 kg，排名第一。此品种生育期适中，综合性状优，增产潜力大，可推广种植。

4.2 郑单 958：紧凑型；株高 190 cm，穗位高 85 cm，茎粗 8 cm；倒伏率 40%，抗倒性较差，但恢复能力强；穗行数 12~14，穗粒数 446.7，千粒重 300.6 g，亩产 543.5 kg，排名第二。此品种生育期适中，综合性状优，增产潜力大，可推广种植。

4.3 浚单 22：紧凑型；株高 200 cm，穗位高 90 cm，茎粗 9 cm；抗倒性好；穗行数 16，穗粒数 591.3，千粒重 319.6 g，亩产 535.4 kg，排名第三。此品种生育期适中，综合性状优，增产潜力大，可推广种植。

4.4 浚单 20：紧凑型；株高 210 cm，穗位高 85 cm，茎粗 9.5 cm；倒伏率 30%，抗倒性较差，但恢复能力强；穗行数 14~16，穗粒数 502.3，千粒重 300.6 g，亩产 511.2 kg，排名第四。此品种生育期适中，综合性状优，增产潜力大，可推广种植。

4.5 中科 4 号：半紧凑型；株高 180 cm，穗位高 60 cm，茎粗 10 cm；抗倒性好；穗行数 12~18，穗粒数 502.3，千粒重 295.8 g，亩产 449.0 kg，排名第五。此品种表现一般，可

<sup>①</sup> 亩为非法定许用单位，1 亩≈667 m<sup>2</sup>。

淘汰。

4.6 济单7号:半紧凑型;株高200 cm,穗位高85 cm,茎粗10.5 cm;抗倒性好;穗行数14~16,穗粒数474,千粒重270 g,亩产388.1 kg,排名第六。表现一般,可淘汰。

4.7 鲁单981:半紧凑型;株高210 cm,穗位高90 cm,茎粗8.5 cm;倒伏率70%,抗倒性差。穗行数14,穗粒数465,千粒重232.1 g,亩产254.8 kg,排名第七。此品种表现差,可淘汰。上述结果为一年的试验,需做进一步观察。

**【实例评析】**这是一篇言简意赅的科学实验总结,它体现了科学实验总结的一般写法。前言介绍实验背景及目的;主体部分具体写了试验材料与方法、试验主要观察内容、田间生产管理等内容;结尾部分是对试验结果的总结,主要写了品种表现及简评。此篇总结叙述客观,数据精确,有说服力。

## 任务三 调查报告

### 任务情景

2011年7月23日20时30分05秒,D301次列车在温州南站沿甬温线铁路583千米831米处,以99千米/小时的速度与以16千米/小时速度前行的D3115次列车发生追尾。事故造成D3115次列车第15、16位车辆脱轨,D301次列车第1至5位车辆脱轨(其中第2、3位车辆坠落瓯江特大桥下,第4位车辆悬空,第1位车辆除走行部之外车头及车体散落桥下;第1位车辆走行部压在D3115次列车第16位车辆前半部,第5位车辆部分压在D3115次列车第16位车辆后半部),动车组车辆报废7辆、大破2辆、中破5辆、轻微小破15辆,事故路段接触网塌网损坏、中断上下行线行车32小时35分,造成40人死亡、172人受伤。国务院专门组织成立了交通事故调查组,对此次事件进行详细调查。国家安监总局网站于2011年12月25日晚间公布了“7·23”甬温线特别重大铁路交通事故调查报告,主要包括此次事故的基本情况、发生经过、应急处置情况、事故原因及性质、对事故有关责任人员和责任单位的处理建议、事故防范和整改措施建议等内容。

### 任务目标

1. 根据上述案例,你如何理解调查报告的概念、作用及目的?
2. 能根据一定目的、要求设计调查项目并写出报告。

### 知识准备

#### 一、调查报告的概念、作用

##### (一) 调查报告的概念

调查报告是根据一定的目的,对社会上某一情况、问题、经验或事件,进行深入细致的专门调查和科学的分析研究后写成的书面报告,是用来揭示事物真相或规律性的书面材料。调查报告是调查研究报告的简称,又称考察报告、调查记、调查等。系统周密的调查、客观深



人的研究、准确完善的表达,是写好调查报告的三个环节。

## (二) 调查报告的作用

### 1. 反映问题,为决策提供依据

调查报告能真实反映客观存在的条件现状,发现存在的问题,探索发展规律,这就为领导者决策提供了依据。

### 2. 总结经验,培养调查研究工作作风

调查报告能总结先进典型的成功经验,让大家学习借鉴,推动全局工作发展;还能使大家避免主观主义、官僚主义,养成深入基层调查研究的工作作风。

## 二、调查报告的特点、分类

### (一) 调查报告的特点

#### 1. 针对性

调查报告从调查对象的选择、调查纲目的拟定,到调查材料的取舍、分析归纳方法的运用,都必须紧紧围绕特定的调查目的,因此有很强的针对性。

#### 2. 时效性

调查报告所反映的往往是社会热点问题、突出事件和人们普遍关心的事情。它不仅要求内容要真、表达要实,还要求题材要新、时效要快。如果相关事件时过境迁,相关因素早已发生了很大变化,再去进行调查研究就没有必要了。因此,调查报告只有能够及时反映情况、发现问题,才能真正指导工作。

#### 3. 典型性

调查报告的材料必须是典型的,有代表性的,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。

#### 4. 事实性

调查报告的写作,需要尊重事实,往往凭借大量的数字说明问题。从调查对象的选择、调查观点的拟定,到调查材料的取舍、分析归纳方法的运用,都不能脱离事实真相,它有很强的事实性。

### (二) 调查报告的分类

根据不同的标准,可以将调查报告分为不同的种类。

#### 1. 按内容分

按内容分类,调查报告可以分为反映情况的调查报告、介绍经验的调查报告、揭露问题的调查报告和研究探讨的调查报告。

(1) 反映情况的调查报告。这类调查报告常常是对某一单位或社会某一情况进行全面客观的调查研究,为领导了解情况、制定政策提供依据。现在许多企业针对产品销售、顾客信息反馈而写的调查报告也属于这种类型。例如《家庭轿车“钱”途在哪?》就是反映情况的调查报告。写这种调查报告要注意反映整体的基本情况,对材料分门别类,逐一进行陈述。

(2) 介绍经验的调查报告。这类调查报告主要是介绍具有普遍指导意义的典型经验,用于指导今后工作,如《调整结构 促进县域经济发展——××县农业结构调整调查》。写

这种调查报告的重点是介绍先进经验和有效的做法,以便推广应用。

(3) 揭露问题的调查报告。这类调查报告是通过确凿的事实,揭露某一问题的真相,指出事情的本质,使人们明辨是非、提高认识,如《不要让子孙后代埋怨我们——关于北京河流污染问题的调查》。写这类调查报告要把所存在的问题及其影响和危害,以及造成这种状况的前因后果写清楚。

(4) 研究探讨的调查报告。这类调查报告主要是通过对某一事物全面系统的了解,分析研究其内部联系,说明现象产生的原因,反映客观事物的本质和发展规律。这类调查报告在结束处往往提出撰写者独到的看法、建议,以引起读者或有关部门的重视。

## 2. 按性质分

按性质分类,调查报告可以分为专题性调查报告、综合性调查报告。

(1) 专题性调查报告。这类调查报告是对某项工作、某项事件、某个问题进行深入细致的调查研究后写成的。此类调查报告范围较小、内容单一,但针对性较强,对工作具有极强的指导作用。

(2) 综合性调查报告。这类调查报告一般是围绕一个中心,组织多方面力量进行普遍调查,对获得的大量材料进行科学、系统的研究分析,提炼出若干观点,进行综合归纳分析之后写成的。

## 三、调查报告的格式写法

调查报告一般由标题、前言、主体和结语四个部分组成。

### (一) 标题

#### 1. 公文式标题

公文式标题一般由调查机关、事由、文种三要素构成,如《××市关于全市农民负担情况的调查报告》;有的是调查内容加文种,如《××省××市留守儿童情况调查》;有的只以内容为标题,如《留守儿童情况调查》。

#### 2. 文章式标题

文章式标题包括单行标题和双行标题两种形式。单行标题主要是点明调查课题或表述文章观点,如《××市青年结婚费用支出情况调查》。双行标题的正标题主要是概括全文内容,反映事物本质,揭示文章主旨,副标题往往交代时间、地点、单位、内容、对象、范围等,如《围绕“林”字做文章 土地生“金”促增收——××县林业经济发展调研报告》。

### (二) 前言

前言是全文的开头,写法灵活多样。内容上可以交代调查的人员、目的、时间、地点、对象、范围、方法、结果等;可以概括介绍调查对象的基本情况或基本经验;也可以概述主要问题,以引出下文。形式上可采用新闻导语的叙述式、描写式、议论式、提问式、结论式等写法。

### (三) 主体

主体是调查报告的核心部分,主要写调查了解到的事实和分析结果。一般是首先叙述情况,介绍所调查事物的发生、发展、变化的过程及存在问题,然后进行分析研究,从中找出主要矛盾,引出规律,最后得出结论。这部分内容比较多,可将材料进行科学分类,合乎逻辑地安排顺序,逐项阐述清楚。

主体常见的结构形式有三种。一是“纵式结构”，即按事物发展进程的顺序来组织材料，依先后顺序逐项表述，脉络清楚。二是“横式结构”，即按事物的内在联系，把材料分成几个部分，或加上小标题，或加上序码，把经验和问题阐述清楚。三是“纵横式结构”，即将纵、横两种方式结合使用，在叙述事实时用纵式，在归纳经验、分析议论时用横式。

#### （四）结语

结语是调查报告的结论部分，即结束语。写结束语的方法多种多样，要根据内容的需要而定。有的是概括全文，点明主旨；有的是针对存在的问题，发出呼吁，提出建议；有的是展望未来，指出方向；有的是对正文有关问题进行补充说明；有的是提出希望，发出号召等。有的调查报告没有结语部分。

### 四、调查报告的写作要求

#### 1. 深入调查，搜集丰富的材料

深入调查研究是写好调查报告的基础，只有掌握大量的材料，才能进行科学的分析归纳，写出有价值的调查报告。因此，在写作调查报告之前首先要选好调查题目，明确目的，确定调查对象，拟定调查提纲，制订必要的资料表格，然后深入群众基层调查了解，搜集丰富的第一手材料。在调查了解的过程中要注意方式方法。常见的调查方法有个别采访、开座谈会、现场观察、问卷调查、查阅资料等。

#### 2. 认真分析研究，引出正确的结论

对调查获得的丰富材料，要进行分析选择，剔除枝节东西，经过“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的过程，把反映事物本质的数据、事例、经验、做法留下来，通过分析研究，从对具体材料的感性认识上升到理性认识，找到事物的内在联系，抓住事物本质，总结出带有规律性的意旨。

#### 3. 叙议结合，做到观点与材料的统一

在写作过程中，要做到叙述事实与分析议论相结合。首先用简练的语言叙述调查对象的基本情况，介绍调查的方式方法及过程，概述调查到的典型事实。然后用简明的议论总结成绩、经验与教训，提出问题及解决的对策及措施，揭示规律。所揭示的结论，必须是在对材料进行科学分析的基础上获得的。要以精确、无误的材料来说明观点，做到观点、材料的有机统一。



#### 例文分析 >>>

#### · 典型实例 3-5

### 在校大学生人际交往情况的调查报告

对于在校大学生来说，人际交往是日常生活的基本内容之一。大学生的人际交往比起中学生来说更为复杂、广泛，更加具有独立性和社会性。因此，在大学生的人际交往中往往会出现一些问题和矛盾。为了了解×××职业学院大学生们的人际交往状况，了解大学生在人际交往中所遇到的问题和矛盾，探求其成因，找到提高大学生社会交往能力的措施与建议，使在校大学生增加人际交往的自信，提高人际交往能力，我们成立了课题调查组，于2013年3月对×××职业学院现代农业工程系、食品工程系、人文社科系、机电工程系大一、大二、大三年级部分学生的人际交往状况进行了问卷调查。此次调查主要采

用抽样问卷调查法。调查步骤:小组讨论→确定研究课题→设计调查问卷→发放并且收集调查问卷→对数据进行整理→进行数据分析及讨论→撰写调查报告。调查情况如下。

### 一、调查数据分析

此次调查,共发放调查问卷 200 份,回收问卷 196 份,其中有效问卷 186 份。调查数据表明了大学生在人际交往中的现状。

#### (一) 对自己人际交往情况的满意度

调查结果显示,在人际交往过程中,有 96.2% 的学生对自己的人际交往情况较为满意。从中不难看出,在人际交往中大多数人还是表现得比较自信的,男生几乎 100% 都表示较为满意,说明男生在人际交往方面可能比女生要强一些。还有近 4% 的同学认为自己的人际交往情况很糟糕,对这些同学而言,在集体生活中,其要强的个性、强烈的自尊、突出的自我等因素都使别人对其敬而远之。因此,这些同学在保持个性的同时,一定要学会尊重别人,学会欣赏别人。

#### (二) 遇到挫折或不开心时选择的倾诉对象

调查数据表明,在大学生人际交往过程中遇到挫折或者不开心时选择的倾诉对象中,有 43.7% 的同学选择的是好友或者同学,有 29.9% 的学生选择的是自己冷静思考,还有 16.9% 的学生选择跟家人诉说。其实,无论选择哪种方式,最重要的是在人际交往中坦诚相待。

#### (三) 与他人联络感情的方式

大学生在选择“与他人联络感情的方式”时,选择电话联络的有 85.4%,选择网络联络的有 87.8%,选择面对面联络的有 61.4%,选择活动联络的有 44.3%。这些数据表明,通信工具的发展便捷了我们的生活,也给我们的人际交往带来了不少新的问题,大学生也更倾向于通过网络进行交流。

#### (四) 对陌生人打招呼的反应

有 68% 的大学生在碰到陌生人打招呼时都会自然微笑;有 27% 的大学生则选择不自然勉强回礼,在他们心中感觉陌生人跟他们打招呼有点莫名其妙或者怀疑对方认错人,但他们出于礼貌,还是打了一声招呼。无论谁向你打招呼,你都要有所回应,否则对对方就是一种伤害。可以看出,有 95% 的学生希望与别人交往,作为将来需要融入社会的一员,大学生应该好好培养和提高自己的人际交往能力。

#### (五) 对同学之间产生矛盾的原因分析

生活中与同学产生矛盾是难免的,有 40.3% 的同学认为生活中小摩擦的积累是导致同学之间产生矛盾的最主要原因。当代大学生在处理人际关系时更趋于理性,能够采取包容的态度。28.6% 的同学认为同学之间矛盾产生的原因是“意见发生分歧”,这折射出当代大学生的性格在人际交往中也起到一定的作用。每个人都会有自己的观点,我们在人际交往中更加需要海纳百川的精神。15.5% 的同学选择因感情问题而产生矛盾,在大学里,除了友情之外,许多人还拥有爱情,产生矛盾时无论是朋友之间还是情侣之间,都要坦诚相对、坦诚交流。6.8% 的同学选择了经济上的利益,但是选择此项的学生所占的比例很小,说明绝大部分大学生的关注点并不在金钱或利益方面。

#### (六) 对如何提高人际交往能力的分析

有 21.2% 的大学生认为自己人际关系不好的原因是不懂得交际技巧,各有 16.7% 的学生认为是“缺乏自信”和“性格内向”导致人际关系不好;还有 10.4% 的学生认为是自己不愿

意“表达自己的感受”。据此,在分析如何提高大学生的人际交往能力时,有67.1%的同学认为可以通过参加社团和社会实践活动来提高人际交往能力,有54.9%的同学提出可以通过竞聘学院学团部门工作来锻炼、提高自己的人际交往能力。可以看出大学生的人际关系在很大程度上并不全是依靠班级同学维系的,而是通过各种工作和活动维持的。各种学团工作和社团活动、社会实践活动更能够为大学生提供人际交往的平台。这也为我们的辅导员老师提出了新的课题:如何在班级开展一些丰富多彩的活动,以提高同学们的人际交往能力。

## 二、提高大学生人际交往能力的对策与建议

### (一) 树立正确的人生观、价值观

大学生人际交往的好坏,大都是个人世界观、人生观、价值观的不同造成的。大学生要想拥有一个良好的人际关系,就要有正确的世界观、人生观、价值观。就是说要从最基本的真善美做起,真诚待人,互相理解、彼此适应,学会容忍他人、热心帮助别人、真诚对待他人,学会站在别人的立场上考虑问题,会体会别人的心理感受,这样自己的委屈就会烟消云散,矛盾也会迎刃而解。

### (二) 提升自己各方面的素质修养

1. 学会真诚待人。真诚能使交往双方心心相印,真诚的人能使友谊天长地久。在人际交往中,与真诚的人交往会有有一种安全感,与虚情假意、言而无信的人交往内心就会充满焦虑和怀疑。在人际交往过程中,真诚将使你的形象更加光彩照人。

2. 学会欣赏他人。君子坦荡荡,小人长戚戚。朋友间友谊的基础就是“彼此欣赏”,如果你心胸狭隘,那么看到的就全是缺点,认为谁都不如自己,甚至嫉妒或攻击别人的优点,就永远都不会拥有朋友。要想学会欣赏朋友、赞美朋友,就要懂得发现和欣赏朋友的优点,要由衷地祝福朋友小小的进步或成功,切不可无动于衷,甚至含酸拈醋、冷嘲热讽。当然,如果发现朋友身上的缺点,也要真诚指出,但要注意方式方法,言辞委婉一些,让对方易于接受。

3. 拥有自信与热情。只有拥有自信的人在人际交往中,才能不卑不亢、落落大方、谈吐从容,并善于听从别人的劝告与帮助,勇于改正自己的错误。在人际交往中,热情能给人以温暖,能促进人的相互理解,能融化冷漠的心灵。热情是沟通情感、促进人际交往的重要心理品质。

4. 学会理解与宽容。理解,能给人温暖,能融洽感情,能解除痛苦。在理解的基础上去尊重他人、宽容他人。同学间交往的原因和目的都是为了共同完成大学的学习任务,彼此在人格上是平等的,要相互理解、相互尊重、相互宽容。每个人都有犯错误的时候,如果我们不能用一种宽容的心态去对待他人,那么,我们就有可能失去一位真正的朋友。

### (三) 锻炼、提高自己的人际交往能力

1. 为同学服务,为班级服务。从为同学服务开始,通过自身的努力竞聘班委成员,与同班同学搞好关系。作为班干部的一员,就有机会与其他班级的班委成员打交道,就有机会和学团干部、学团老师合作共事,从而锻炼、提高自己的人际交往能力。

2. 参加学生会或社团组织。如果成为学院(或系)学生会干部,或成为学院(或系)社团成员,就可以经常组织或参与社团活动,一方面锻炼自己的组织能力,一方面锻炼自己的人际交往能力。如果自己直接创办新社团,领导整个社团开展活动,结识更多志趣相投的朋友,锻炼、提高自己的人际交往能力。

3. 参与社会实践。利用社会实践的机会接触社会。学院每学年都会组织社会实践活

动,可以充分利用这些机会,去当地的公司或者单位去接触社会上的人,从多方面锻炼自己的人际交往能力。

4. 做一些兼职工作。可以尝试做一些力所能及的、不同的兼职工作。学院附近的商店、饭店、移动公司、电信公司,学院内部的某些机构等,都为在校大学生提供实习或兼职的机会,做兼职也可以间接地接触社会,接触陌生人。如果感兴趣、有能力,也可以从小生意做起,创出自己的一份事业。

**【实例评析】**本文是在对在校大学生人际交往情况进行调查研究的基础上撰写的调查报告。文章前言部分主要介绍了进行此次调查报告的原因、目的,调查对象,调查时间,调查方法、步骤等;主体部分对调查数据进行了分析;结尾部分则在调查研究的基础上,以较大的篇幅对如何提高大学生的人际交往能力提出了对策及建议。该调查报告叙议结合,层次清晰,措施具体可行。

## 任务四 述职报告

### 任务情景

元旦前夕,鑫达公司要求每一位部门经理都要在公司年终总结大会上对本部门一年来的工作进行述职。小李是刚提拔半年的××部门经理,他准备好好好写一篇述职报告,让公司领导和其他部门的同事们多了解一下××部门的日常工作,也趁此机会提升一下本部门员工的职业自豪感。

### 任务目标

1. 如果你是小李,你将如何准备自己部门的这份述职报告?
2. 能够根据要求写出详略得当、重点突出的述职报告。

### 知识准备

#### 一、述职报告的概念、特点

##### (一) 述职报告的概念

述职报告是指各级机关、团体和企事业单位的工作人员,就自己任职期间的岗位职责执行情况自我总结和评估,向上级领导和群众汇报的一种文体。

述职报告是组织、人事部门、领导机关及人民群众了解、监督干部的重要依据,是考核、推荐或任用干部的重要参考,更是提高干部自身素质的重要渠道。

##### (二) 述职报告的特点

###### 1. 作者的限定性

述职报告的作者必须是所陈述工作内容的责任人。

###### 2. 内容的限定性

述职报告的内容必须是述职者本人对自己任职期间在德、能、勤、绩等方面进行的回顾、

总结和评价。如果不属于自己职责范围内的事情,即使做了相关工作,也不需要写入述职报告。

### 3. 语言的平实性

述职报告是对述职者本人一定期限内工作内容的陈述、总结和评价。其叙述语言要求朴实、庄重,不可追求华丽,过于铺陈;对成绩的总结与评价要准确、恰当,合乎事理。

### 4. 时间的限制性

述职报告中所述职务履行情况有特定的起止时间限制,必须是述职人在自己任职期限内的工作情况;述职报告的写作完成时间必须是任职期限结束后,在规定的考核期内写出,并向相关人员宣读。

## 二、述职报告的分类

从不同的角度可将述职报告分为不同的种类。

### (一) 按范围分

#### 1. 个人述职报告

个人述职报告,即述职人对自己在一定时期内工作职责履行情况所做的报告。

#### 2. 集体述职报告

集体述职报告就是各级机关、社会团体、企事业单位,或一个部门、一个车间,对整个集体在一定时期内工作情况所做的报告。

### (二) 按时间分

#### 1. 任期述职报告

任期述职报告,即述职人在任期时间结束之际所做的述职报告。

#### 2. 年度述职报告

年度述职报告就是一年一度定期所做的述职报告,也称作例行述职报告。

#### 3. 不定期述职报告

不定期述职报告,即述职人在任职期间,根据相关考核要求、调查要求、人事改革需要等,被要求述职时所做的述职报告,也称作阶段性述职报告。

### (三) 按性质分

#### 1. 按内容的性质分

述职报告按内容的性质分类,可分为综合述职报告、专题述职报告。

#### 2. 按单位的性质分

述职报告按单位的性质分类,包括各级党政机关的述职报告,企事业单位的述职报告,各级各类协会、学会团体的述职报告等。

## 三、述职报告的格式

述职报告一般由标题、前言、主体、结尾和落款四个部分组成。

### (一) 标题

述职报告的标题有多种写法,可大致概括为单标题和双标题两种形式。

### 1. 单标题

单标题有四种：由职务、时间、文种构成的标题，如《××省农委办公室主任 2012 年度述职报告》；由职务和文种构成标题，如《××公司总经理述职报告》；由时间和文种构成标题，如《2012—2013 学年述职报告》；只用文种名称做标题，如《我的述职报告》或《述职报告》。

### 2. 双标题

将内容的侧重点或主旨概括为一句话做标题，以年度和文种构成副标题，这就形成了双标题，如《全心全意为老干部服务——2012 年度述职报告》。

## （二）前言

述职报告的前言部分一般包括三方面内容：一是岗位职责；二是指导思想；三是概括评价。岗位职责包括自己从何时起担任任何职，主要负责什么工作；指导思想说明自己是在什么样的思想原则、方针政策指引下进行工作的；概括评价是对自己工作的基本评价。三个方面的内容都要简略地写，一般一个自然段即可。

## （三）主体

主体是述职报告的核心部分，主要工作和经验教训都在这一部分中进行表达，写法大致有三种。

### 1. 工作项目归类式

工作项目归类式是指把自己所做的工作按性质加以分类，一类作为一个层次依次进行阐述。自己主持做的工作和协助别人做的工作也要分开写。另外，对自己做出突出成绩的工作、有创造性开拓性进展的工作要重点写；一般性的工作、日常事务性工作要简单一点。

### 2. 时间发展顺序式

时间发展顺序式是指把任期内的时间按先后顺序分成几个阶段来写。这种形式在任期述职报告中经常采用，因为任期时间较长、涉及面广，所做的工作和存在的问题较多，为了便于归纳总结，以展现工作的全貌，所以将一个时期的主要工作按时间分段。这样也便于在各个阶段中详细叙述所取得的成绩和经验。

### 3. 内容分类集中式

内容分类集中式是最常用的，一般分为主要工作、成绩效益、经验教训、存在问题和对策等几部分。

## （四）结尾和落款

必要时，述职报告可以安排一个专门的结尾部分，可以对自己做一个基本的评价，也可以简要说明自己的一些体会或今后打算。

最后一般要用模式化的结束语收束全文，常用的有“特此报告”“专此述职”“谢谢大家”等。结尾之后，要签署姓名和日期。

## 四、述职报告的写作要求

### （一）实事求是，评价适当

写述职报告既要突出成绩，又要指出不足与教训，做出适当的评价。对成绩与优点大谈特谈、故意夸大，对不足及缺点却一笔带过，或避而不谈，都是不足取的。要实事求是，准确



评价、论断,真正达到总结经验、吸取教训的目的。

## (二) 围绕任期工作职责述职,范围适当

写述职报告要紧密结合自己任期内的工作职责,偶尔为别人帮忙所做的工作不能写;不属于自己工作范围之内的工作内容,即使自己做了也没有必要写;任期以前曾取得很辉煌的成绩,也不能写到此次任期之内;集体的或他人的工作成绩也不需要写,要围绕自己任期内的工作职责写,内容不能超越自己任期内的工作范围。

## (三) 重点突出,详略得当

述职者在任期内所做的工作有些是分散、零星或琐碎的,述职时应对这些工作内容进行整理和筛选,不可事无巨细,面面俱到,泛泛而谈。述职报告应以叙述履职情况为主,突出工作内容的重点及特点,做到重点突出,详略得当。



### 例文分析 >>>

#### · 典型实例 3-6

### 述 职 报 告

同志们:

××××年×月×日,我来到××学院任党委副书记。在这两年的工作中,我勤勤恳恳、兢兢业业,忠于职守,较好地完成了上级领导交给的各项工作任务。由于多种原因,工作中也有很多不尽如人意的地方。现述职如下。

#### 一、任职以来取得的主要成绩

1. 有计划、有步骤地抓好干部的政治学习。两年来,我们组织干部、职工认真学习了《政治经济学》《科学社会主义》《中国社会主义建设》《建设有中国特色的社会主义》,还学习了《九法一例》。学习中,我们按上级的要求,做到内容、时间、人头三落实,学习结束后组织考试。去年我们在普法学习中,取得了较好的成绩,我被上级有关部门评为优秀学员和先进组织者。

2. 认真做好各类专业技术人员的技术职称评定工作。评定技术职称是一项政治性强、涉及面广、难度大的复杂工作。在这项工作中,我坚持实事求是的原则,协助评委做了大量的具体工作。在指标少、申报人员多的情况下,我和办公室主任王××同志多次到科干局反映我们单位知识分子较多、老同志多的实际情况,使单位的指标增加了50%。对于因指标有限而未被评上的同志,积极耐心地做好解释工作,使评上的同志满意,暂时未评上的同志能够理解。

3. 搞好服务,积极为职工解决后顾之忧。我任职以来,努力使政治思想工作由“说教型”向“服务型”转变,把思想政治工作同解决实际问题结合起来,既增强了思想政治工作的透明度,又调动了职工的积极性。两年来,我和办公室的同志一起经过考核,按转干条件为20名职工办理了转干手续。根据本单位业务工作的特点积极向宣传部和组织部反映,为9位老同志落实了政治待遇。我还同工会主席一起积极与公安局等有关部门联系,按政策条件为6户职工解决了“农转非”问题。特别是一位职工是从农村招聘来的,户口一直没有解决,该同志工作不安心,十分苦恼。为解决其户口问题,我前往该同志户口所在地与当地有关部门联系,使这个拖了几年的老大难问题得到了解决。在职工的工资、福利、子女上学、入托、就业、复员军人的安置、家属的调动等方面做了大量的工作,解决了职工的实际困难,

使他们能安心工作。

## 二、存在的主要问题

任职两年来,虽然自己在这个岗位上做了一些工作,取得一定成绩,但还存在薄弱环节。

1. 对当前新形势下如何搞好党的建设、提高党员素质、如何加强和改善思想政治工作等总是研究不够,对干部职工开展思想职业道德和全心全意为人民服务的教育抓得不够经常,因而少数党员和干部职工出现了党性不强、组织纪律松弛和违法行为等问题。

2. 遇事不够冷静,工作中有急躁情绪。还有部分同志仍存在许多困难,对于这些困难未及时给予解决。

## 三、今后的工作设想

1. 继续深入职工中,掌握职工的思想状况,了解职工的生活困难,做好职工的思想政治工作,为职工排忧解难。

2. 关心退休职工的身心健康,成立老干部活动中心,使退休职工老有所乐。

上面是我任职以来工作的基本情况和今后的工作设想,热情欢迎大家对我的述职报告进行评议。

×××

××××年×月×日

**【实例评析】**这篇述职报告主要从总结成绩、分析存在的主要问题,以及今后的打算三个方面来表述。其语言简洁,格式规范,内容齐备。

## 项目实践

### 一、填空题

1. 计划根据内容、范围、时限、性质等的不同有多种不同的叫法,常见的有\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等。
2. 计划按形式分,有\_\_\_\_\_式计划、\_\_\_\_\_式计划与\_\_\_\_\_式计划。
3. 时间跨度在5年以上,涉及面广,内容较概略的计划,称为\_\_\_\_\_。
4. 某企业业务部要根据工厂的发展需要,撰写××××年度的生产和销售的进度安排以供厂部工作会议讨论,该文件应使用的文种是\_\_\_\_\_。
5. 写总结的主要目的是\_\_\_\_\_。

### 二、不定项选择题

1. 事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位或个人在处理日常事务时,用来\_\_\_\_\_的实用文体。

A. 沟通信息    B. 总结经验    C. 研究问题    D. 指导工作

2. 事务应用文的特点主要是指\_\_\_\_\_。

A. 事实性    B. 法律性    C. 政策性    D. 灵活性

3. 一篇完整的工作总结单标题所包括的要素有\_\_\_\_\_。

A. 单位(或机构)名称    B. 期限  
C. 专项事由(又称内容)    D. 文书种类  
E. 作者姓名

4. 总结按其范围可以分为\_\_\_\_\_。
- A. 思想总结    B. 单位总结    C. 专项总结    D. 个人总结
5. 总结按其时间可以分为\_\_\_\_\_。
- A. 年度总结    B. 季度总结    C. 半年总结    D. 阶段总结
6. 在总结每一项工作时,一般要有\_\_\_\_\_。
- A. 数据            B. 图表            C. 事例            D. 观点
7. 总结可采用新闻式双标题,具体组成是\_\_\_\_\_。
- A. 单位名称与正标题                    B. 正标题
- C. 单位名称与副标题                    D. 副标题
8. 述职报告结尾的内容一般包括\_\_\_\_\_。
- A. 自我批评    B. 努力方向    C. 表示决心    D. 总结工作
9. 常用的调查报告有\_\_\_\_\_。
- A. 经验调查报告                        B. 情况调查报告
- C. 问题调查报告                        D. 专题调查报告
10. 某部门领导做年终述职报告时,将其几年内的本人工作成绩和部门工作成绩全部都写了进去。对该做法评论最恰当的是\_\_\_\_\_。
- A. 合乎情理,因为某领导的部门成绩是与其领导作用分不开的
- B. 这样做明显突出了个人在工作中的作用
- C. 述职报告就应该这样写
- D. 应当实事求是地说明自己一年来的本职工作情况、成绩和不足

### 三、改错题

修改以下计划的标题。

1. ××公司 12 月生产工作设想
2. ××大学二〇一六年招生工作规划
3. ××公司关于第一季度销售计划

### 四、写作训练

1. ××厂为了调动职工的积极性,保证完成和超额完成生产任务,决定在全厂内推行××岗位责任制先进经验:要求开好三个会(动员会、经验交流会、总结表彰会),搞好试点工作,组织职工讨论,充分发扬民主,各方面配合,从7月上旬开始,利用一个半月至2个月的时间完成这项任务。请根据以上情况,为××厂拟定一份工作方案。

2. 请你以班委(或个人)的名义,制订一份下学期的工作(或学习)计划。

3. 根据你本学期的学习情况写一篇总结。要求格式完整、正确,语言流畅,字数不少于1 000字。文中需用姓名时可用×××代替。

4. 参考下列材料,以“学生消费情况”或“课外阅读情况”或“学生上网情况”或“高职生就业倾向”等内容为题,设计一份调查问卷,在全校或某年级、某班进行一次调查,收集资料,归纳分析。然后在班上组织一次讨论会,各抒己见。最后写成一篇调查报告。

### 大学生职业规划情况调查报告

近年来,大学生就业形势越来越严峻,那个读了大学就有“金饭碗”的时代已经一去不复返了。大学生就业已经成为社会普遍关心的一个问题。那么,作为这个问题的关键人物——大学生心里是怎么想的,他们的职业规划情况又如何呢?对此,我们在校园网上对本

校一些同学进行了调查。

调查人群为在校大专学生,人数为300人。其中大一150人(占50%),大二100人(占30%),大三50人(20%)。

在调查所学专业由谁选择的时候,70%的学生选择了自己选择的选项,25%的学生因学校调配学了现在所在专业,5%的学生因其他原因学现在所在专业。没有人选择父母亲戚帮他们选择了专业。由此可见,现在的大学生有很大的权力来决定自己所学的专业,父母给了孩子们充分的自由空间,不可否认这是社会的一大进步!而一部分学生因成绩等问题被学校调配专业也是有一定合理性的,因为学校有时要站在大局的角度考虑,但建议最好让学生学所选专业。

在调查是否喜欢所学专业时,40%的人很喜欢所学的专业,40%的人有一点喜欢所学专业,15%的人不太喜欢所学专业,5%的人很不喜欢所学专业。这组数据表明大学生对所学专业的认可度还是很高的。不太喜欢的人大都是因为爱好问题;而很不喜欢的人的专业也是他自己选的,当初选的时候就很糊涂,现在很不喜欢也不足为奇。

在调查小时候梦想的的职业一项中,选择教师(20%)、医生(20%)、公务员(15%)、商人(10%)人数较多。很容易看出:小孩子对乐于奉献的老师和救死扶伤的医生是非常崇拜的!

但我们再来看一看现在这些大学生们最想做的职业是什么。调查显示,比重最高的是自己开公司当老板,占20%;想从事证券分析师、银行职员、投资人等金融领域的人占到35%;始终坚持以教师为职业的仅1人,但她给出的理由是“因为是乱写的”;选择医生为职业的人没有。

通过对以上两组数据的对比,我们不难发现想从商的人越来越多,想从事金融行业的人越来越多,而想从事教师、医生行业的人越来越少了。这是什么原因导致的呢?商人的增多我们可以说是大学生的市场意识提高了,渴望更多的物质财富,这无可非议。但教师、医生行业人数的减少可能也说明一部分大学生对物质文明追求上升,对精神文明追求有所下降,或是他们看到了一些社会的阴暗面后看法有所改变。

上大学前很深刻地想过毕业后从事何种职业的人为40%,想过一点点的为35%,没想过的为25%。上大学后认为与自己所想职业差距非常大的占60%,有一定距离的占35%,没有差距的占5%。由此可见,大多数人来上大学之前是有自己的职业规划的,在上大学后能正确客观地认识自己的处境,直面就业的压力。

至于爱好,很大一部分人选择了读书、运动。承认爱好对职业影响非常大的人占到60%,承认有影响但不大的占35%,认为没影响的占5%。由此可见,职业选择时还是应该考虑一下爱好的问题。

调查显示,很大一部分大学生是有自己的职业规划的。