# 文秘管理与应用写作形成性考核册

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-09-13

*第一篇：文秘管理与应用写作形成性考核册文秘管理与应用写作作业2一、结合教材，简述事务文书的特点与作用。答：1、事务文书的特点：（1）、对象比较具体。撰写要有针对性，要切合读者对象的特点和需求。（2）、格式比较固定。各类事务文书的构成要素以...*

**第一篇：文秘管理与应用写作形成性考核册**

文秘管理与应用写作

作业2

一、结合教材，简述事务文书的特点与作用。答：

1、事务文书的特点：（1）、对象比较具体。撰写要有针对性，要切合读者对象的特点和需求。（2）、格式比较固定。各类事务文书的构成要素以及各构成要素的写法，通常有一定的规则。（3）、写法比较实际。事务文书的撰写要以能够满足实际需要为原则，讲求实际效果。（4）、时限比较紧迫。为完成工作或解决问题而撰写的事务文书，只有在限定的时间内完成，才能发挥应的效用。

2、事务文书的作用：（1）、贯彻政策，指导工作。事务文书是体现党和国家的方针、政策，指导人们做好工作的重要工具，同时也是指导人们开展工作的依据。（2）、沟通情况，联系工作。事务文书能够沟通情况，帮助人们协同解决工作中的问题。（3）、积累和提供资料。工作的安排和进行，需要人们掌握有关资料，事务文书特别是具有留有价值的事务文书，常常可以起到反映情况、说明问题从而为人们提供所需资料的作用。（4）、宣传教育，检查督促。形成性考核册

作业1

一、结合教材，从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。

答：主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章在这四方面均有自己的一些特点。

（一）主旨单

一、集中、明确

1、单一：一篇文章只能有一个中心。

2、集中：正文要紧扣中心。

3、明确：文章的中心意思、作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知。

（二）材料多样、真实、有力

1、材料：事实材料（第一手材料）、理论材料（第二手材料）。

2、真实：材料要真实。

五、结合教材，简述讲话稿与演讲稿、会议报告的区别，并阐述撰写讲话稿的要求。答：

1、讲话稿与演讲稿、会议报告的区别有：（1）讲话稿一般为能够代表本单位发言的领导人所用，其内容往往体现本单位的集体意志，演讲稿则只是反映演讲者个人的看法。（2）讲话稿有的是由领导人亲自动手起草的，有的是文秘人员根据领导人的意图代为起草的，有的甚至是经专门的写作班子反复讨论、修改后才定稿的。演讲稿大都是由演讲者本人单独撰写的。（3）讲话稿与会议报告相比，首先二者在篇幅上就有一定的区别，讲话稿通常篇幅较短，会议报告则篇幅较长。（4）讲话稿与会议报告相比，二者在内容的安排、表述的方式特别是语言的运用等方面都有较大的区别。

2、撰写讲话稿的要求：（1）针对性要强，充分考虑讲话场合和听众对象的特点。（2）主题要集中鲜明，紧紧围绕着一个中心。（3）内容要吸引人，增强内容的知识性、哲理性和趣味性。（4）语言要通俗生动（通俗易懂），要带有口语的某些特点。

3、有力：材料为主旨服务，材料为主指的表达所必需，材料要典型，具有较强的说服力和表现力。

（三）结构合理、谨严、固定

1、合理：结构的安排符号客观事物的构成和发展规律。

2、谨严：文章首尾圆合，衔接紧密，层次清楚，段落分明。

3、固定：结构固定、格式规范。

（四）语言准确、简明、平易、庄重

1、语言明确：措辞造句恰当、贴切、得体，大量使用专业术语和行业用语，善于用数字说话，长句、复句较多，多用关联词语。

2、简明：用词精当，语句凝练。

3、平易：用语直白，直陈其事，用语朴实。

4、庄重：多用严整的句子形式，把握用词的分寸和界限，用书词语、用惯用语。

二、结合自身学习经历与体验，谈谈范文阅读对提高实用型文章写作水平的重要性。答：范文阅读对提高实用型文章写作水平十分重要。第一，范文给我们提供了一个“文章格式”，使我们了解文章结构写法，并有具体感性认识。第二，范文给我们展示了文章如何组织材料，表现主旨的方法。第三，我们还可以从范文的语言特点，了解到如何准确使用语言。

三、结合教材，简述公文的概念、特点、功用、构成要素与分类。

答：

1、公文的概念：公文是行政是行政机关在行政管理过程中所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。

2、公文的特点：公文具有法定性、政策性、实用性、时效性、规范性。

3、公文的功能：主要表现以下几个方面：（1）、颁布法规，传达指示；（2）、反映情况，请示工作；（3）、联系工作，商洽公务；（4）、宣传教育；（5）、依据凭证。

4、公文的构成要素：分为：眉首部分、主体部分、版记部分。

5、公文的分类：按照行文关系和行文方向的不同，可将公文分为上行文、平行文和下行文三种。

四、结合教材，阐述公文写作的基本要求。

答：要写出一份合格的公文，在公文的撰写中就必须依循以下各项要求：

1、要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定。

2、要了解实际情况。

3、要遵循各项行文规则。（1）文种的选用要正确；（2）行文关系的确定要妥当；（3）制发程序的安排要合理。

事务文书通过分析形势、申明政策，或者介绍经验、表彰先进及揭露时弊、抨击丑恶，可以起到宣传教育群众、检查督促工作、使人们统一认识并提高工作水平和工作热情的作用。

二、结合教材，简述调查报告的含义、用途、特点、分类，并阐述调查报告的写作要求。

答：

1、调查报告的含义：就某一个事件或某一个问题，进行深入细致的调查研究之后，所写出的真实地反映情况的书面报告。反映情况、揭露问题、总结经验、揭示规律，是调查报告的主要功用。

2、调查报告的用途：它可以用以总结一个单位、一个部门甚至一个地区的经验，也可以用以揭露某一方面的问题，或者探明某一个事件的真相，还可以用以介绍某个事物的发展过程。

3、调查报告的特点：主要体现为：第一，真实性；第二，针对性；第三，典型性。

4、调查报告的分类：第一类是反映情况的调查报告。第二类是总结经验的调查报告。第三类是揭露问题的调查报告。

5、调查报告的写作要求：调查报告没有非常固定的格式，其常见的写法是由：标题、署名和正文几个部分构成。（1）要认真进行调查研究，充分占有材料。写调查报告，首先不是如何去“写”的问题，而是如何去“调查”的问题。（2）、要以正确的立场和方法，认真分析并合理组织材料。（3）要讲究结构形式或语言特色。调查报告要依照常用的结构形式，以提高文章的质量和写作效率。

三、结合教材，简述计划的含义、作用，并阐述制订计划的要求。答：

1、计划的含义是：是对某一单位、部门或个人，对预计在某一时期内要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化、条理化和具体化的一种文书。

2、计划的作用：主要体现以下几个方面：一是预见作用；二是指导作用；三是具有约束作用。

3、制订计划的要求：（1）要符合政策。不能与党和国家的有关方针、政策及上级的指示精神相悖。（2）要从实际出发。把全局需要与本单位的实际情况结合起来。（3）要具体明确。把要做的事情写得实实在在，以便于实施和人们对照检查工作。（4）要留有余地。以灵活地应对一些不可预见的因素的出现。

四、结合教材，简述总结的含义、作用，并阐述撰写总结的要求。

答：

1、总结的含义和作用：是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，从而为今后的工作提供帮助和借鉴的一种文书材料。

2、撰写总结的要求：（1）要充分占有资料，并实事求是地反映情况。（2）要善于分析材料，并找出规律性的东西来。（3）要合理地取舍内容，以突出重点。（4）要深入研究问题，以写出特色。

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

1、工作计划

2、工作总结

写作提示：（1）分析应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明、分析；（2）即要注意运用所学知识，又要注意结合原文；（3）分析要有条理，要能自圆其说。

答：从文章的结构上看，全文由标题、正文、落款三部分组成。

一、本文标题由内容要点和文种构成。

（计划事项）

二、正文由前言、主体二部分构成。

1、前言部分：这是开头部分（第一自然段）主要说明制订计划的目的。

2、主体部分：依次写明“指导思想、目标任务、具体作法、保证措施”等几项内容，比较全面地回答了“做什么”和“怎么做”的问题。

目标明确、任务具体、作法实际、措施得当，逻辑性和条理性很强，便于遵照施行。

全文目标、措施、要求具备，计划的内容较完整。

3、文章没有“专门的结尾”。

三、落款：包括制订计划的单位名称和日期组成。

作业3

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

答：

1、经济新闻是新闻的一种，是指及时、迅速地对经济领域新近发生的具有一定社会意义或社会影响的事实所作的简要报道。

2、经济新闻的特点主要体现在：真、新、精这三方面。

3、经济新闻的构成要素：一般由标题、导语、主体、结尾和背景五个部分组成。

4、经济新闻的写作注意事项有以下几点：（1）事实要准确。经济新闻要尊重事实，用准确无误的事实来说话。（2）导向要正确。经济新闻要符合党和国家在特定历史时期的方针、政策，要能引导人民群众奋发向上。（3）报道要及时。经济新闻应当快写快发，以便取得更佳的报道效果。

三、结合教材，简述产品说明书的含义、作用、特点与写作注意事项。

答：

1、产品说明书的含义：是一种全面、明确地介绍新产品的用途、性能、结构、使用方法等事项的文字材料，是一种比较常见的说明文。

2、产品说明书的作用：（1）指导消费，对商品或服务内容进行介绍和解释，便于消费者理智选择和正确使用。（2）传播知识，将产品所包含的有关知识传播、普及给消费者。（3）宣传企业，对于企业推介产品或者服务、扩大品牌的知名度等具有不可替代的作用。

3、产品说明书的特点：（1）内容的科学性。体现在内容的准确、明了、全面、具体上。产品或服务项目的介绍要恰如其分，实事求是，不能夸大其词或含糊不清。（2）表述的通俗性。应当以通俗浅显的语言将产品的各方面情况写明，尽量不用或少用一般人不易理解的专业术语。为了加强表述的形象性、作业4

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

1、民事诉讼文书（在民事起诉状、民事答辩状中任选其一）

2、刑事诉讼文书（在刑事自诉状、刑事答辩状中任选其一）

3、行政诉讼文书（在行政起诉状、行政答辩状中任选其一）写作提示：（1）分析应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明、分析；（2）即要注重运用所学知识，又要注意结合原文；（3）分析要有条理，要能自圆其说。

答；从文章的结构上看，这份民事起诉状由首部、正文和尾部组成。

一、首部：首部是由标题和当事人的基本情况两项直观性，产品说明书中常常配以图片或表格，以达到便于理解的目的。（3）层次的条理性。要根据说明事项的自身特点，确定一个合理的顺序，逐层逐条、富有条理地把内容表述清楚。

4、产品说明书的写作注意事项：（1）要有责任意识。要有强烈火的责任意识，尤其是对技术含量高或事关人身、财产安危的产品的说明，更要做到字斟句酌、周到细致。（2）要有大众意识。必须充分考虑读者对象的大众化特点，树立为大众服务的观念，从内容的取舍到表达方式的选用，都要尽可能适应社会大众的特点和需要。

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

1、经济活动分析报告

2、可行性研究报告

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

（2）即要注意运用所学知识，又要注意结合原文；（3）分析要有条理，要能自圆其说。

答：从文章的结构上看，这篇例文包括标题、正文二大部分。

一、标题：由分析的时限、分析对象和文种组成。

二、正文部分：

1、前言：正文没有专设前言部分，开头便进入情况的说明部分。

2、情况与分析部分：文章首先说明各项经济指标完成的基本情况，然后对企业在这一段时间内的经济活动进行了全面、系统的分析，在分析中运用了大量的对比分析法、因素分析法，并且各项重要数据及其对比均以表格的形式列出，分析内容和结果一目了然。

3、建议部分：文章在最后一个部分“问题与措施”中指出存在问题，并针对问题提出了改进措施。

内容构成的。

标题：用以标明文种。

当事人的基本情况：依次写明原告及其代理人、被告的姓名、职业、住址或联系方式等情况，其中原告的情况写得更为详细。

二、正文：正文是由诉讼请求、事实和理由、证据等三个方面的内容构成的。

（1）诉讼请求：分条列出，具体、明确。

（2）事实和理由：所述事实基本清楚，在陈述事实的基础上表明诉讼意愿，理由显得较为充足。（3）证据：为证明事实，正文的最后列举了证据名称。

三、尾部：尾部致送受诉法院名称、落款（起诉人签名和日期）及附顶等内容。

三、结合自身学习经历与体验，阐述读书笔记的作用。

答：根据本人的经验，读书笔记有如下作用：

1、帮助记忆。我们可以在写读书笔记时，可以不知不觉地记住书上的主要内容。

2、帮助理解。我们在写读书笔记时，可以充分理解书本内容。

3、存贮资料。我们在做读书笔记时，摘抄了一些重要段落，关键语句，还可以起到存贮资料、积累知识的作用。

4、锻炼思维，引发思考。我们写读书笔记不是照抄书，而是对书的内容加以选择后写出来的。而“选择”内容就可以起到锻炼思维、引发思考的作用。

四、结合教材，简述文献检索的方法和文献阅读的方法。答：文献检索的方法主要有三种：第一种是常用法。是一种利用工具书查找文献资料的检索方法。第二种是追溯法。是以已掌握的文献资料后面所附的文献目录为线索，追溯查找其他文献的检索方法。第三种是循环法（也叫混合法）。是一种把追溯法和常用法结合起来使用，循环查找文献资料的检索方法。

文献的阅读方法主要有：略读、细读、精读等几种，这几种阅读方式各有自己的特点和用途，阅读者可以根据自己的需要和文献自身的情况，灵活、妥当地选用阅读方式。

（1）略读：主要是指要对文献的关键词句、关键段落具有敏锐的感受力。

（2）细读：就是全面地阅读，是指不加删减地阅读文献全文。

（3）精读：就是深入地阅读。

（4）速读：速读就是快速阅读，是一种在较短的时间内，接收较多的信息的阅读方式。

**第二篇：文秘管理与应用写作形成性考核册**

文秘管理与应用写作参考答案

文秘管理与应用写作 作业

一、结合实例谈谈实用型文章的基本特征。

答：实用型文章的基本特征有四点：

（一）主旨单

一、集中、明确、例如写请示，一份请示只能请示一件事。要么请领导机关批准什么事项，要么请领导机关答复、指示什么问题。事项必须单

一、明确、全文都必须归结到一点。

（二）材料多样真实有力。比如写总结，我们必须收集全年或一段时间所做的工作，从方方面面汇总，材料要丰富多样、内容丰富才能说明问题。当然更要真实，因为真实才有力，真实是实用型文章的生命，因为实用型文章是生活客观的反映，不是艺术的创造。

（三）结构合理、谨严、固定。例如写经济分析报告、我们必然要了解现状、综合现实情况，其次进行分析、研究、最后找出应对的办法，一环扣一环，结构要合理，思想脉络要清晰，逻辑推理才严密，而且这种结构是固定的。

语言准确、简明、平易、庄重。实用型文章用词造句要恰当、贴切、得体、尽量用较少的语言传递更多的信息，用语必须直白，一是一，二是二，直截了当。

二、结合实例,谈谈行政公文的主要特点。

答：具体地说，公文主要有以下特点：

1.法定性，公文是由法定机关或组织制发，代表着法定机关或组织的意图，在法定机关或组织 的权限范围内具有法定的权威性和约束力。

2.政策性，公文是外观公务问题的工具，其内容必 须完全符合党和国家的各项方针、政策，也惟有如此，才能借助于公文这一有力的工具，把党和 国家的方针、政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去。

3.实用性，公文的针对性强，内容越是明确、具体，就越能得到受文机关的重视，实际作用也就越大。

4.时效性，是与实用性联系在一起，制发公文是为了处理公务活动中的实际问题，而公务问题的处理必须迅速、及时，所以，对公文的制发和实施通常有着严格的时间要求，公文的效用也常常是有时间限制的。

5.规范性，公文不是可以任意撰写的文种。为维护公文的权威性和严肃性，从文种名称到行文关系，从制发程序到构成体式，国家有关部门都作过严格规定。公文的拟稿人不得随心所欲地使用文种名称、设置行文关系或更改其固定的制发程序和构成体式。

公文是法定机关制定的，代表组织机关的意图，在权限范围内具有权威性和约束力。比如《治安处罚条例》，凡是中国公民谁违反都将受到不同程度的处罚。比如政府有关部门下达的调整工资的文件，那么所有范围内的人员必须按条款执行，另立任何标准都是不允许的。因为那是政策性，当然政府部门下达的文件是为了解实际问题的肯定是有实用性的。而且所规定的条例、政策是有一定时间性的，过了一定的时间将有新的公文制发规定。比如过的宪法规定有贴大字报的自由。但经过修订的新宪法就没有了，所以旧的宪法的规定就无效了。还有我们的公文都有一定格式，有规范性的，不允许随意创新更改。比如公文的标题由机关名称、事由、文种组成，或只有文种也可以，但就不能写成口号式、新闻式的标题。

三、在以下四个公文文种中任选两个文种，进行写作练习。1.通告 2.通知 3.请示 4.函

写作要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范（可只写标题、主送机并、正文、主题词、发文机关和发文时间几个项目）；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

四川省人民政府

关于撤消市科技干部局的通知

各市、地、州人民政府、省直属各委办局：

根据国务院机构改革精神，将科委的科技干部局管理职能划归人事部门管理。为了利于工作，理顺科技干部管理工作的关系，经省委、省政府决定，撤消市科技干部局。现将有关科技干部管理职能转移事宜通知如下：

一、撤消科技干部局，其科技干部局管理职能划归市人事局，并保留市职称改革领导小组的名义。

二、其性质、工作职能、经费渠道不变，统一划拨到市人事局账户。

三、以上通知，执行有何意见、情况、可及时上报省人民政府办公厅。

四川省人民政府办公厅（章）

二00九年五月

主题词：撤消、科技局、通知

关于在XX市举办“XX洽谈会”的请示

XX市经贸委：

为了扩大我XX商品的知名度，向全国推广，繁荣市场，满足消费者需求，拟于今年X年X月X日至X月X日在XX市举办“XX洽谈会”。洽谈会摊位共XXX平方米，展团由我公司及生产厂家派人组成，经费自理。

妥否，请批示。

四川省人民政府办公厅

关于商请办理直通澳门运输车辆有关牌证的函

xx省人民政府办公厅：

四川省人民政府同意四川投资公司与澳门运输公司合作经营宏达直通运输公司，经营四川往返澳门的进出口物资运输业务，为有利于开展正常的业务活动，请协助办理该公司直通澳门的100部各类运输车辆在贵省境内行驶的有关牌证。

妥否，请函复。

四川省人民政府办公厅（章）

二00七年三月十五日

主题词：商请、直通车、牌证 文秘管理与应用写作 作业2

一、结合实例，谈谈撰写讲话稿主要应当依循哪些要求？

答案：撰写讲话稿，必须注意以下几点：

1.针对性要强。

2.主题要集中鲜明。

3.内容要吸引人。

4.语言要通俗生动。

教材P108\_109,自己结合实例进行阐述。

二、结合实例，谈谈撰写述职报告主要应当依循哪些要求？

答案：述职报告是指政府机关、企事业单位、国家工作人员（目前主要为领导干部）就某一个阶段的任职情况，向有关部门及领导或群众作出全面说明的一种文字材料。撰写述职报告应做到如下几点：

1.内容要客观真实。实事求是反映工作情况，客观公允进行自我评价。

2.表述要具体实在。多方面介绍自己的工作情况，要有具体事例，体现工作实绩。3.详略要得当，重点突出。全面反映某个时期的工作情况，在此基础上有所侧重，即在主要工作完成情况说明上多一些笔墨。

教材P113-114结合前面P110的例文进行阐述。

三、用自己所学过的文体写作知识，对下述文章进行分析（任选一篇。文章可从学习参考书中选择，也可由辅导教师提供。）1.调查报告 2.工作计划 3.工作总结

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

（2）既要注意运用所学知识，又要注意结合原文；

（3）分析要有条理，要能自圆其说。

对《外商投资企业中方账户设置，使用和管理情况的调查》一文的分析

（该文见于中央广播电视大学《应用写作》教材99页－103页）

该文就外国企业投资在中国，中国如何对其管理和使用的敏感问题进行了深入的调查。总结经验，揭示规律。该文材料真实，事实求是，对当前引入外资企业的问题有针对性，也有典型的指导意义，起到以点带面的作用，引起其它外资企业及中国有关部门的重视。该文标题指明了调查对象，外商投资企业中方账户设置，使用和管理。也标明了文章的性质、文种：调查报告，做到了标题规范。文章第一自然段，概述了情况，对调查的范围、对象、目的、方式、时间内容等作了扼要介绍，使读者有一个总括了解。属于调查报告中的导语部分，符合要求，醒目。该报告主体部分，采用纵式结构的观点归纳的方法，从现状到分析原因，从原因到意见建议，体现了人们看事物的逻辑关系。条理性很强，既有客观事实的描述，也有对问题的分析，而分析得比较深入。对问题的处理提供了有价值的基础，内容具体，材料翔实。

该文是一篇观点新鲜，材料充实，论理充分，分析透彻，值得一读，且有现实意义和指导意义的调查报告。

另见：

《西北地区机关、事业单位工资、收入分配调查报告》一文的分析 见教材P87 《XX街道办事处2024工作计划》 见教材P94 《供电公司2024工作总结》 见教材P102

四、在以下三个文种中，任选一个文种，进行写作练习。1.调查报告（参看教材P76例文）2.计划（参看教材P91例文）3.总结（参看教材P96例文）

写作要求：内容要充实，重点要明确；结构要完整，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

xxxxxxxx学校 xxxx年工作总结

在上级领导及行政部门的领导下，学校狠抓内部建设及管理工作，认真贯彻党的教育方针，很好地完成了xxxx年的工作任务。被xxxx教育局评为职业教育行列中获一等奖的学校。将本有关情况总结如下：

1．加强领导班子建设。学校通过招聘、提拔等途径完善了领导班子建设。设校长一名，常务副校长一名，副校长两名，设置完善了教务科、学生科、后勤处、办公室、财会科、招生安置办，并配齐了中层干部，建立岗位职责，做到了即分工又合作，事事有人管，条条有人抓。形成了团体作战的局面。

2．加强学生政治思想工作，做到教书育人。学校工作主要是教育人，对学生的思想政治工作，由职能部门学生科牵头，制定计划、组织学习。保卫科做好重点学生的思想教育工作，教务科利用教研会管理教师运用教材中的思想因素，对学生实施思想政治教育。坚持后勤工作中利用为学生服务的时机，对学生实施思想教育，全校形成了教书育人、管理育人、服务育人的立体思想政治教育网络体系。在学生思想教育的形式上，我们做到每周有朝会、年级班会、每天有班主任讲话、星期日晚的班会，做好各班安全整治；特别是年级班会，更是作为学生政治教育的重要阵地，做到年初有计划，具体有人抓，每课有人讲，校长、副校长、科长一齐上阵，按计划、分课题，有层次地备课搞讲座，对学生灌输纪律、安全、法制、爱国主义、集体主义、公德修养、市场竞争意识等方面的教育，通过以上形式，使全校学生思想稳定，专业思想巩固，学习劲头足。涌现出大批优秀学生，为社会培养更多更好的人才。仅去年评市级三好学生2名、优干2名、先进集体1个。

3.加强教学管理，提高教学质量。学校坚持教学大纲开足课时，并适时针对市场要求调整计划，使学生适应社会。学校特别重视学生的动手能力的培养，每周保证每班学生在计算机上有10课时以上的操作时间。每期都定期开展一次文字录入比赛，激发学生学习热情。仅以xxxx年为例，我校学生文字录入最高已达到每分钟120个字。

为了提高教学质量，我校采用引进来、走出去的办法，引进聘请有教学经验，教学水平高的教师到校任教。我校现具有高级职称的就有\*人，具有中级职称\*人，为了达到互帮互学，管理教学，互相提高。我们规定每位教师每周互相听课2节。教务科长、教务副校长深入教学，也对教学秩序起到了保证作用。

在教学上我们还进行了教学检查、教学质量评估、教学效果问卷调查等制度，有效的促进了教学管理。

4.强化后勤管理，增添办学设施。

在后勤管理上，我们一直坚持服务学生为宗旨，一切为了学生，为了学生一切的理念。安排为他们的吃住、为学生排优解难。食堂做到清洁卫生第一，决不使用变质食品。保障师生生活安全。去年\*\*月，天气聚然变化，很多学生注意不当，感冒了。后勤马上购来感冒中药，由食堂熬制，供师生们喝，使感冒的学生恢复健康，未得感冒的学生得到了有效预防。为了提高办学能力，在学校办学资金很紧的情况，去年学校仍挤出资金\*\*万元，购置新型计算机\*\*台，安装调试了一新机房，使学校的计算机设备达到了\*\*\*台，更加突出我校的电脑特色，为办学增添了后劲。

5.重视招生工作，搞好学生就业。

在上级领导的指下。学校加大了宣传力度，春季招生\*\*\*名，秋季招生\*\*\*名，很好地扩大了学校的办学规模。同时，为了使学生更好地服务社会，学校十分重视学生就业安置，由一把手亲自抓，校长去年就多次到东部地区和沿海城市的大型企业考察，做到工作心中有数，去年我安置学生毕业\*\*\*名。在安置学生时，学校作的行前作动员，签定安全责任书，与运输业签定安全合同书，并派干部亲自送到企业，做好安置，定期用电话回访学生情况，做好追踪服务，做到了家长放心，学生安心，企业高兴，学校滿意。

6.加强财务管理，坚持财务制度。学校去年加大了财务管理力度，聘用了有经騐的财务管理人员，理顺各种财务往来，坚持财会制度，严格安财会一支笔，由校长主管财务。并及时加大学生欠费的催收力度，为办学筹措资金。

7.坚持党的教育方针，开展一系列课外活动。为了培养学生多方面能力，增强学生体质，年学校开展了拔河、篮球、文艺汇演演讲等一系列课外活动，既丰富了学生的业余生活，又在这些活动中增长了学生的知识，锻炼了学生的思想。

总之，xxxx年学校取得了长足的发展，取得了一些成绩，但离上级部门的要求仍有一定距离，我们决心在xxxx年的工作中发扬成绩，克服不足、努力为党的教育事业贡献力量。

文秘管理与应用写作 作业3

一、结合实例，谈谈撰写求职信主要应当注意哪些问题？

答案：撰写求职信要注意以下几点：

1.要力求简洁凝练，避免长篇大论、繁冗琐细；

2.要力求平实直白，避免故作高深或故弄玄虚；

3.要力求条分缕析，避免杂乱无章；

4.要力求准确、顺畅，避免出现病句、错别字；

5.要力求语气真诚自然，避免矫揉造作；

6.要力求方面整洁、美观，避免书写不清或随意涂抹。教材P159结合前面求职信加以阐述。

二、结合实例，谈谈产品说明书的主要作用和特点？

答：

（一）产品说明书的作用主要体现在以下几个方面：

1.指导消费

2.传播知识 3.宣传企业

（二）产品说明书的特点是与其文体特征和具体功用联系在一起的，主要体现为：

1.内容的科学性

2.表述的通俗性 3.层次的条理性

教材P182-183结合例文阐述。

三、运用自己所学过的文体写作知识，对下述文章进行分析（任选一篇。文章可从学习参考书中选择，也可由辅导教师提供。）

1.经济活动分析报告 2.可行性研究报告

提示：

（1）分析应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的意体结构和各构成要素作简要的说明、分析；（2）既要注意运用所学知识，又要注意结合原文；

（3）分析要有条理。

对《xx市商业局企业财务分析报告》的分析

（该文见《应用写作学习参考书》234－236页）

这是一篇上报业务主管机关的财务分析报告，属于综合性经济活动分析报告。标题采用了报告式的写法单位名称、时间、分析的内容，应用文种等，非常规范，令人看后一目了然，清楚明了。

文章的第一自然段概述了从商业局企业的基本情况，总体形势，给人的概况了解。文章主体是按照情况，情况分析，问题和建议的递进顺序安排的，逻辑性强，令人信服，商业局企业对各项经济指标的完成，采用了因素分析法进行分析，它是以实际情况为依据的，最后提出建议和对策，条里清晰，思路清楚，观点十分明确，以事实为分析为基础。

文章使用了大量数据，分析到位，问题抓得准确、建议又有针对性和可行性。因而整文给人比较实在可行的感觉。

另见：教材191页例文和192页的分析。2.可行性研究报告

答案：教材197页例文和203页的分析。

四、在以下两类文体中任选一种，进行写作练习。1.经济消息、合同

2.贺信、慰问信、祝酒词

写作要求：内容要充实，重点要明确；结构要完整，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

关于xxxx 的买卖合同

根据《中华人民共和国合同法》，经买卖双方协商一致，订立本合同，望共同遵照履行：

一、产品的名称、规格型号、数量、价格：

品名

规格

型号

数量

单价

总价

金额总计（大写）：

二、交货日期：

三、交货地点、运输方式：

四、质量要求：

五、验收方法及提出异议期限：

六、结算方式及期限：

七、违约责任：

八、解决争议的方法：

九、其他约定事项：

十、本合同经买卖双方签字盖章生效。

十一、本合同一式二份，由买卖双方各执一份。

买方：（签名盖章）

卖方：（签名盖章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

文秘管理与应用写作

作业4

一、结合实例，谈谈撰写民事起述状的“事实与理由”应当注意那些问题。

答：撰写民事起诉状的事实和理由是其核心内容，事实是诉讼的依据和基础，它要做到一是实事求是，不夸大，例如要继承房产，必须讲清你供养父母的事实，以及父母住房的维修等事实，出了多少资，尽了多少力，不许夸大，讲清事情的经过。二是围绕诉讼请求写。继承房产就写继承房产，其他争论的事情就不说，更不能说费话，要给人清晰明了的感觉。三是要突出事实重点。反映出全貌即可，不能无重点，不能鸡毛蒜皮写一大通，继承房产就写继承房产，其他经济问题，另案再说，要简明扼要。其次是理由。理由是对事实评说与概括，做到依事论理，写出双方争执的焦点，比如其它兄弟姊妹不履行赡养父母的义务，又要分遗产是于情于理都不行的。二是依法引据。引出有法律条文，比如继承法中的规定，权利与义务有关条文。三是理由与事实一致。总之事实与理由相辅相承，密切相关，必须做前后一致，浑然一体，（可见教材P222）

二、结合实例，谈谈读书笔记的作用。

具体地说，读书笔记的作用主要体现为：

1.帮助记忆 2.帮助理解 3.存贮资料

4.锻炼思维，引发思考

（可见教材P263-265）

三、在以下三个文种中，任选两个文种，进行写作练习。1.条据 2.启事

3.书信（写给老师或亲友的信）

写作要求：内容要具体，重点要明确；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

请假条范文:

请假条

张老师：

我因感冒发烧不能到校上课，请假一天，请予以批准。

此致

敬礼！

学生 王明

2024年3月31日

借据范文：

借 据

今借到王飞人民币叁仟元整，三个月内还清。特立此据为凭。

此据

借款人：孙达（签名盖章）

2024年5月15日

启事范文：

××中学招聘教师启事

××中学隶属于××市教育局，是一所公办的全日制完全中学。因办学发展的需要，需向社会公开招聘老师若干名。

一、所需学科：中文、数学、英语、物理、生物。

二、招聘条件：有良好的敬业精神和较强的教育、教学能力，大学本科及以上学历，年龄在45周岁以下，高级、特级教师年龄可适当放宽。

三、待遇：凡被聘用者，可办理正式调动手续，家属工作、子女入学问题学校帮助解决安排，年薪和待遇从优。

四、报名办法：凡有意者，请将个人简历、学历证书、职称证书、身份证等复印件，近期照片两张，在××月××日前寄往××市教育局人事科。

初审合格者，通知面试试讲。

联系地址：××省××市教育局人事科

联系人：XXX

电话：×××××××

网址：×××××××

书信范文： 敬爱的老师们：

您好！

几载寒暑，桃李芬芳。第二十四个教师节在这硕果累累的金秋中悄然而至。值此喜庆之日，请允许我们代表哈尔滨工业大学全体学生真诚地道一声：老师，您辛苦了！祝您教师节快乐！

斗转星移，难忘您数千个日日夜夜的陪伴；岁月长河，难忘您兢兢业业、孜孜不倦、无怨无悔的镇定容颜。您用思想的魅力和智慧的光辉开启我们愚钝的心智，用博大的胸怀和高尚的品德感染我们生活的点滴，用深厚的学术造诣和敏锐的学术思想引导我们学业的进步。是你们拼搏的汗水，造就了如今生机勃勃、欣欣向荣的哈工大；是你们无私的奉献，培育了一代又一代自强不息、不断进取的哈工大学子。

难忘记那一个个满怀自信的身影，站在这三尺见方的讲台上，滔滔不绝，引经据典，谈笑间引领我们攀登知识的高峰；难忘记那一位位满腹经纶的大师，虽已白发苍苍却依然挺直了脊梁告诉我们应该如何“修身齐家治国平天下”；难忘记实验室里通宵不灭的盏盏明灯，灯光下映照着的面容无不洋溢着对知识的热爱与真诚！

师恩难忘。请老师们放心，我们新一代的哈工大学子将继续秉承“规格严格，功夫到家”的校训，携手奋进，为把校园装点得更加美丽、为哈工大美好的明天而不懈努力！

在这里，我们仅以一纸薄薄的慰问来表达我们深深的祝福，献上我们最诚挚的敬意，祝愿老师们节日愉快，工作顺利！

哈尔滨工业大学学生会 哈尔滨工业大学研究生总会 2024年9月9日

**第三篇：文秘管理与应用写作形成性考核册**

文秘管理与应用写作作业1

一、结合教材，从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。

答：实用型文章的特征就分别体现在以下这四个方面：

一、结合教材，从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。

答：主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章在这四方面均有自己的一些特点。

（一）主旨单

一、集中、明确

1、单一：一篇文章只能有一个中心。

2、集中：正文要紧扣中心。

3、明确：文章的中心意思、作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知。

（二）材料多样、真实、有力

1、材料：事实材料（第一手材料）、理论材料（第二手材料）。

2、真实：材料要真实。

3、有力：材料为主旨服务，材料为主指的表达所必需，材料要典型，具有较强的说服力和表现力。

（三）结构合理、谨严、固定

1、合理：结构的安排符号客观事物的构成和发展规律。

2、谨严：文章首尾圆合，衔接紧密，层次清楚，段落分明。

3、固定：结构固定、格式规范。

（四）语言准确、简明、平易、庄重

1、语言明确：措辞造句恰当、贴切、得体，大量使用专业术语和行业用语，善于用数字说话，长句、复句较多，多用关联词语。

2、简明：用词精当，语句凝练。

3、平易：用语直白，直陈其事，用语朴实。

4、庄重：多用严整的句子形式，把握用词的分寸和界限，用书词语、用惯用语。

二、结合自身学习经历与体验，谈谈范文阅读对提高实用型文章写作水平的重要性。

答：范文阅读对提高实用型文章写作水平十分重要。第一，范文给我们提供了一个“文章格式”，使我们了解文章结构写法，并有具体感性认识。第二，范文给我们展示了文章如何组织材料，表现主旨的方法。第三，我们还可以从范文的语言特点，了解到如何准确使用语言。

三、结合教材。简述公文的概念、特点、功用、构成要素与分类。

答：

1、公文的概念：公文是行政是行政机关在行政管理过程中所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。

2、公文的特点：公文具有法定性、政策性、实用性、时效性、规范性。

3、公文的功能：主要表现以下几个方面：（1）、颁布法规，传达指示；（2）、反映情况，请示工作；（3）、联系工作，商洽公务；（4）、宣传教育；（5）、依据凭证。

4、公文的构成要素：分为：眉首部分、主体部分、版记部分。

5、公文的分类：按照行文关系和行文方向的不同，可将公文分为上行文、平行文和下行文三种。

四、结合教材、阐述公文写作的基本要求。

答：要写出一份合格的公文，在公文的撰写中就必须依循以下各项要求：

1、要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定。

2、要了解实际情况。

3、要遵循各项行文规则。（1）文种的选用要正确；（2）行文关系的确定要妥当；（3）制发程序的安排要合理。

五、在以下四个公文文种中任选两个文种，进行写作练习。

（建 议 同 学们 ：可 以 选 择 课 本里 的 比 较 短 的范文抄下来，只要把单位名称，时间之类的改一下就可以了）

福州大学关于召开招生工作会议的通知

校办发【2024】20号

所属各单位：

为了把今年我校的招生工作搞得更好，为了进一步贯彻和执行中央、省招生工作会议精神，经研究决定召开招生工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议内容：介绍和分析近年来我校的招生情况；着重讨论和分析今年的招生情况和招生工作安排等事宜。

二、参加人员：各系部主管学生工作的副主任以及校学生工作办公室的全体人员。

三、会议时间和地点：定于 6月18日上午8时，在学校三楼会议室准时召开，议程一天。

福州大学学生工作办公室

二○○○年六月十七日

关于请求解决我校进修教师住宿问题的函

福州大学校长办公室：

为了培养师资，提高教学水平，我校拟派10名教师进修学习，因宿舍紧张，无力解决住宿问题，特向贵校联系住宿事宜。

据悉，贵校宿舍尚宽余，恳切希望予以大力支持与帮助。如能解决这一问题，住宿的几名教师尚可为贵校做些辅导和批改作业等义务工作。

妥否，请函复。

教师进修学校

一九九九年三月十日

文秘管理与应用写作作业2

一 结合教材，简述事务文书的特点与作用。

事务文书的特点:1.对象比较具体;2.格式比较固定;3.写法比较实际;4.时限比较紧迫.事务文书的作用:1.贯彻政策,指导工作;2.沟通情况,联系工作;3.积累和提供资料;4.宣传教育,检查督促.二 结合教材，简述调查报告的含义、用途、特点、分类，并阐述调查报告的写作要求。

答：

1、调查报告的含义：就某一个事件或某一个问题，进行深入细致的调查研究之后，所写出的真实地反映情况的书面报告。反映情况、揭露问题、总结经验、揭示规律，是调查报告的主要功用。

2、调查报告的用途：它可以用以总结一个单位、一个部门甚至一个地区的经验，也可以用以揭露某一方面的问题，或者探明某一个事件的真相，还可以用以介绍某个事物的发展过程。

3、调查报告的特点：主要体现为：第一，真实性；第二，针对性；第三，典型性。

4、调查报告的分类：按其内容不同分为反映情况的调查报告、总结经验的调查报告、揭露题的调查报告，此外还有一类专门用于科学研究的学术性调查报告。

5、调查报告的写作要求:1.要认真进行调查研究,充分占有材料;2.要以正确的立场和方法,认真分析并合理组织材料;3.要讲究结构形式和语言特色.三 结合教材，简述计划的含义、作用，并阐述制订计划的要求。

1、计划是某一个单位,部门或个人,对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化,条理化和具体化的一种文书.2、计划的作用：一是预见作用；二是指导作用；三是具有约束作用。

3、3、制订计划的要求：（1）要符合政策。不能与党和国家的有关方针、政策及上级的指示精神相悖。（2）要从实际出发。把全局需要与本单位的实际情况结合起来。（3）要具体明确。把要做的事情写得实实在在，以便于实施和人们对照检查工作。（4）要留有余地。以灵活地应对一些不可预见的因素的出现。

四 结合教材，简述总结的含义、作用、并阐述撰写总结的要求。

1、这里所说的总结主要是指工作总结，是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况,包括取得的成绩,存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析,以为今后的工作提供帮助和借鉴的一种文书材料.2、总结的作用：总结是工作中常用的事务文书，总结主要是回顾过去，而回顾过去特别是从中引出规律性的东西，还是为了给今后的工作提供借鉴和帮助，同时，总结过去的工作情况本身，也是一个培养工作能力、提高认识水平的过程。

3、撰写总结的要求:1）.要充分占有资料,并实事求是地反映情况;2）.要善于分析材料,并找出规律性的东西来;3）.要合理地取舍内容,以突出重点;4）.要深入研究问题,以写出特色.五 结合教材，简述讲话稿与演讲稿、会议报告的区别，并阐述撰写讲话稿的要求。

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

撰写讲话稿的要求:1.针对性要强;2.主题要集中鲜明;3.内容要吸引人;4.语言要通俗生动,要有气势和文采.六 运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析。

1、工作计划；参考课本91页

2、工作总结：参考课本96页

请注意；下面的例子不能抄袭，你们可以自选一篇文章，模仿下面的分析，自已写一篇。

举例：1对课文P91页《XX街道办事处2024工作计划》进行分析：例文是一篇基导单位对工作作出全面安排的综合性工作计划。标题由单位我称、适用期限和文种名称几个要素构成，据些可以看出这是哪个单位就哪个阶段的工作做出的安排。正文由前言（开头）和主体两个部分构成。在简短的前言部分，主要写明制订计划的依据和目的，这与行政公文开头部分的一般写法大体相同。主体部分先是明确“指导思想”和“工作目标”，然后写明“工作任务和措施”其中既有总体思路，也有具体做法，既有总体目标和要求，也有具体指标和措施，应当说，做什么和怎么做的问题在主体部分得到了比较清楚的回答。从整体上看，例文是把“目的与要求”同“步骤与做法”分开来写的，主体部分的指导思想和工作目标主要涉及的是目前的与要求，工作任务和措施则主要写明步骤与做法，在工作任务和措施部分，可以说又是将这两项内容放到一起来写，即写出一项任务，接着便宜写完成任务的措施与步骤，例文没有专设结语部分。在制定计划中，要依循符合政策、从实际出发、具体明确、留有余地。

举例：2.对《应用写作学习参考书》中141页《2024年上半年德化县乡镇企业局工作总结》进行分析：这篇文章是由三个部分构成的，即标题、正文和落款。这是一篇基层单位的工作总结，标题是由单位名称、时间和文种类别几个要素构成，文种名称的前面只有工作二字，表明这是对整个单位在一定时期内的工作情况作出全面反映的综合性总结，而不是对某项工作或某个方面的情况作出专门反映的专题性总结。不过，虽然从总体上看，例文应当是一篇综合性工作总结，但其内容还是以生产经营管理方面的情况为主，这同单位的性质和特点有关，正文是由前言、主体和结语三个部分组成，前言就第一自然段，概述情况，写明工作的指导方针及工作完成的基本情况，其中使用了几个较为关键的数据，起到了一种提纲挈领的作用。主体部分首先从六个方面谈及在工作中取得的成绩及采取的措施，其中有归纳，也有实例，内容比较具体，写完成绩之后，指明工作中存在的问题和面临的困难，写的客观、实际，每个部分之前都以序码和小标题的形式点明要点，便于阅读和理解，结语部分（最后一个自然段）明确下一步工作的目标和努力的方向，应当指出的，例文中成绩和问题谈得比较全面，但经验和教训的分析尚显不足。

文秘管理与应用写作作业3

一、在以下五个文体中任选两种，进行写作练习。

1、贺电（贺信）

2、请柬

3、感谢信（或表扬信）

4、求职信（或推荐信）

5、欢迎词（或欢送词）

下面老师提供的例文不能抄袭，要修改一下，比如改一下单位和具体内容，格式按下面的写就可以了。（或者大家可以上网百度一篇抄进去，格式按下面的格式就行）

贺信

××厂全体职工：

喜闻十月二日是贵厂建厂30周年纪念日，谨此表示热烈祝贺!

三十年来贵厂全体职工发扬了艰苦创业、自力更生、增产节约、多做贡献的可贵精神，不仅为祖国的工业建设提供了新产品，而且培养了大批技术人才，支援了兄弟单位。多年来，贵厂在技术力量方面，给我厂以无私的帮助和支援。为此我们表示衷心的感谢，并决心以实际行动向贵厂全体职工学习，努力钻研技术，提高产品质量，为达到同行业的先进水平而努力。

最后，祝贵厂全体职工在四个现代化的新长征中取得更大的成绩。

此致

敬礼

×厂

×年×月×日

感谢信

ｘｘ公司并ｘｘ总经理：

首先让我们向您致以衷心的感谢。

日前，我们“中美贸易和投资洽谈会”青岛分团正着急为赴美选带什么礼品时，是您总经理毅然伸出友谊的手，ｘｘ公司的姑娘们昼夜加班，赶制出一份丰厚独特的礼品，使我们深深感到，ｘｘ公司的花边美，礼品更美：ｘｘ公司的姑娘们手巧，心灵更美。

让我们再次感谢总经理和ｘｘ公司姑娘们的支持和诚挚友情。

此致

敬礼

分团

ｘ年ｘ月ｘ日

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

1、经济新闻：是新闻的一种，是指及时、迅速地对经济领域新近发生的具有一定社会意义或社会影响的事实所作的简要报道。

2、经济新闻的特点主要体现在：真、新、精这三方面。

3、经济新闻的构成要素：一般由标题、导语、主体、结尾和背景五个部分组成。

4、经济新闻的写作注意事项有以下几点：（1）事实要准确。经济新闻要尊重事实，用准确无误的事实来说话。（2）导向要正确。经济新闻要符合党和国家在特定历史时期的方针、政策，要能引导人民群众奋发向上。（3）报道要及时。经济新闻应当快写快发，以便取得更佳的报道效果。

三、结合教材，简述产品说明书的含义、作用、特点与写作注意事项

产品说明书是一种全面,明确地介绍产品的用途,性能,构造,使用方法等事项的文字材料,是一种比较觉的说明文.产品说明书的作用:1.指导消费2.传播知识;3.宣传企业.产品说明书的特点主要体现在以下几个方面:1）内容的科学性2）表述的通俗性3）层次的条理性

产品说明书的写作注意事项:1.要有责任意识;撰写产品说明书要有强烈的责任意识，尤其是对技术含量高或事关人身、财产安危的产品说明，更要做到字斟句酌、周到细致。2.要有大众意识.产品说明书的读者对象多为普通消费者，撰写产品说明书，必须充分考虑读者对象的大众化特点，树立为大众服务的观念，从内容的取舍到表达方式的选用，都要尽可能适应社会大从的特点和需要。

四、运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析（任选一篇）

提示：

1、经济活动分析报告P187页

2、可行性研究报告P193页

3、合同

答题提示：（1）分析应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明、分析；（2）既要注意运用所学知识，又要注意结合原文；（3）分析要有条理，要能自圆其说。1.经济活动分析报告

以教材P191例文《××化肥厂200×年财务计划执行情况分析》为例。

首先指出这篇分析报告的种类，报告分析了四项财务计划指标的完成情况，属于综合性经济活动分析报告。分析标题：采用报告式写法，单位、时限、分析对象、文种，非常规范。

分析正文：经济活动分析报告的正文比较常见的写法是由前言、情况、分析、意见或建设几个部分组成。结合例文分析：正文采用“前言加条文”的写法，前言（即开头部分）部分概述年内财务计划执行情况。第二部分，即“

一、实现利润分析；二，产品成本分析；三，流动资金分析；四，专用基金分析”，是对财务计划指标完成情况的分析。第三部分，即“五，几点意见），针对存在的问题，提出几点改进措施。

3、合同：以教材P215页的供用电合同为例：例文的标题标示合同的类别，说明这是哪一类合同。当事人双方的名称、联系方式、签订的时间和地点分列标题下方的左右两侧。正文采用前言加条文式写法，前言表明签订合同的目的和根据，并以过渡性语句“特订立本合同，以便双方共同遵守”引出主体部分；主体部分写明当事人双方就电力、电量、用电时间和各方责任等内容协商确定的各项条款，权利、义务和违约责任都规定得非常明确、具体。合同的生效时间、合同份数等附加内容，也作为合同条款列出。最后是署名一项。这份合同虽然项目不是很多，内容不是很复杂，但条款还比较完备，写法也比较规范。

文秘管理与应用写作作业4

一 运用教材上的文体写作知识，对下述文章进行分析，（任选一篇）

1、民事诉讼文书

2、刑事诉讼文书

3、行政诉讼文书

1、答：结合教材P223页的民事起诉状进行分析：例文由首部、正文、尾部三个部分组成。首部包括标题和当事人的基本情况两个项目。正文写明诉讼请求、事实与理由、证据几项内容。诉讼请求明确、具体；发生纠纷的来龙去脉交代得非常清楚，重要事实如遗产情况、对父亲尽赡养义务等情况以及争执的焦点，写得明明白白；指明被告不让原告继承父母遗产的说法违反国家法律的规定，为实现诉讼请求奠定了基础，提供了依据。理由充分，证据确凿。尾部所写几项内容也是起诉状通常都应当具备的几项内容。

2、答：结合教材P234页的刑事自诉状进行分析：应当说，例文各个部分的写法都是比较规范的。在“当事人的基本情况”部分，按照先自诉人后被告人的顺序，依次写明双方当事人的姓名、性别、年龄、民族、出生地、工作单位及职业、住址等事项。“案由和诉讼请求”部分首先明确被告人所应承担的罪名，然后提出依法追究被告人的刑事责任的诉讼请求。在“事实与理由”部分，特别值得注意的是，既有叙述，又有分析，对被告人犯有重婚罪的事实概括得非常充分。在“证据和证据来源”部分，分条列项地写明物证的名称及件数、证人的姓名和地址。尾部有致送法院的名称、落款及附项等几项内容。另外，从例文可以看出，上述案件有明确的被告人，具体的诉讼请求和比较充足的证据，符合提起刑事自诉的条件。

3、答：结合教材P245页的行政答辩状进行分析：例文除首部和尾部写明应写事项之外，正文部份分别从事实和法律两个方面，对起诉状所述事实与理由进行反驳，说明刘XX等人的行为已属违法，行政机关给予行政处罚是有法律依据的，是正确的，并未超出法定职权范围，不属于滥用职权，先事实，后分析，再总结，现是充分，意见明确，条分缕析，较有说服力。

二 在以下三个文种中，任选两个文种，进行写作练习。

1、便条

2、启事

3、书信

下面老师提供的例文不能抄袭，要修改一下，比如改一下单位和具体内容，格式按下面的写就可以了。

请假条

张老师：

您的学生XXX因发烧，无法到校上课，特此请假两天，准许为盼！

此致

敬礼！

学生：XXX

XX年X月X日

寻人启事

\*\*，女（男），\*岁，身高\*米，（长相特征和出走时的穿着特征），\*月\*日出走至今未归。有知情者请告\*\*市\*\*厂\*\*，定有重谢。

联系电话：\*\*\*\*\*。

启事人：\*\*

\*\*年\*月\*日

开业启事

本商店装修工程已告完工，定于\*月\*日正式开始营业，经营\*\*。欢迎广大顾客前来选购。

\*\*商店

\*\*年\*月\*日

三 结合自身学习经历与体验，阐述读书笔记的作用。

答：根据本人的经验，读书笔记有如下作用：

1、帮助记忆。我们可以在写读书笔记时，可以不知不觉地记住书上的主要内容。

2、帮助理解。我们在写读书笔记时，可以充分理解书本内容。

3、存贮资料。我们在做读书笔记时，摘抄了一些重要段落，关键语句，还可以起到存贮资料、积累知识的作用。

4、锻炼思维，引发思考。我们写读书笔记不是照抄书，而是对书的内容加以选择后写出来的。而“选择”内容就可以起到锻炼思维、引发思考的作用。

四、结合教材，简述文献检索的方法和文献阅读的方法。

检索文献的方法主要有三种：第一种是常用法，这是一种利用工具书查找文献资料的检索方法。第二种是追溯法，这是以掌握的文献资料后面所附的文献资料。第三种是循环法，循环法也叫混合法，这是一种把追溯法和常用法结合起来使用，循环查找文献资料的检索方法。

文献的阅读方法主要有略读、细读、精读等几种，这几种阅读方式各有自己的特点和用途，阅读者可以根据自己的需要和文献自身的情况，灵活、妥当地选用阅读方法。

**第四篇：文秘管理与应用写作形成性考核册答案(2024)**

一、结合教材，从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。P

2答：实用型文章的特征就分别体现在以下这四个方面：

（一）主旨单

一、集中、明确。主旨是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一，指一篇文章中只能有一个中心，要“一文一事”；集中指一篇实用型文章只能有一个中心，做全文的统帅；明确，指文章的中心意思、作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知。例如写请示，一份请示只能请示一件事。要么请领导机关批准什么事项，要么请领导机关答复、指示什么问题。事项必须单

一、明确、全文都必须归结到一点。

（二）材料多样、真实、有力。材料是构成文章内容，形成支撑并表达主旨的各种事实与理论；多样是指材料可以有理论和事实材料，第一手和第二手材料等，多样是就其总体特征而言；真实指材料要符合客观情况，是使文章具有真实性的首要条件；有力是指材料能为主旨所统帅，为主旨表达需要，要典型。比如写总结，我们必须收集全年或一段时间所做的工作，从方方面面汇总真实情况，材料多样、内容丰富，具有典型性才能说明问题，才有力。

（三）结构合理、谨严、固定。合理指结构安排符合客观事物的构成和发展规律；谨严性指文章首尾圆合，衔接紧密，层次清晰，段落分明；固定是指写作时遵照固定的模式，格式要规范。例如写经济分析报告、我们必然要了解现状、综合现实情况，其次进行分析、研究、最后找出应对的办法，一环扣一环，结构要合理，思想脉络要清晰，逻辑推理才严密，而且这种结构是固定的。

（四）语言准确，简明、平易、庄重。语言准确是指措辞造句恰当、贴切、得体，使用大量的专业术语和行业用语，合理使用一些经核查无误的数据，多用长句、复句；语言的简明指能用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者；平易即平实自然，晓畅易懂，用语直白、朴实；语言的庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一，多用严整的句式，严格把握用词的分寸和界限，注意不宜使用和需要慎重使用的词语。例如写通知等。

总之，主旨单

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

二、结合自身学习经历与体验，谈谈范文阅读对提高实用型文章写作水平的重要性。P7

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

三、结合教材。简述公文的概念、特点、功用、构成要素与分类。

答：1.公文也即公务文书，对这个概念可有广义和狭义两种理解。广义的公文是指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所用的各类文字材料。而这里所说的公文是指狭义的公文而言的，主要是指国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》 列出的十三类公文。这是行政机关在行政管理过程中所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。

2.公文的主要特点：法定性；.政策性；实用性；.时效性；5.规范性。

3.公文的基本功用：颁布法规，传达指示；反映情况，请示工作；.联系工作，商洽公务；.宣传教育；依据凭证。

4.公文的构成要素：眉首部分；主体部分；版记部分。

5.公文的分类：1）按照行文关系和行文方向分类：上行文、平行文、下行文；2）按照紧急程度分类：紧急公文和普通公文；3）按照有无保密要求及机密等级分类：普通文件、保密文件；4）按具体职能的不同分类：法规性公文、指挥性公文、报请性公文、联系性公文、实录性公文；5）按传阅范围限定与否分类：内部文件、公开发布的公文。

四、结合教材、阐述公文写作的基本要求。

答：

1、要熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定。要使公文具有较强的政策性，使公文的内容与党和国家的方针、政策及有关法规、规定的精神相一致，公文的撰写者就必须熟悉党和国家的方针、政策及有关法规、规定的内容。

2、要了解实际情况。制发公文是为了反映并解决实际工作中出现的问题，为确保公文内容的客观和处理意见的正确，就必须深入实际，调查研究，全面了解情况，实事求是的分析问题，在些基础上才能写出内容真实可靠、意见切实可行的公文来。

3、要遵循各项行文规则。由于对公文规范化要求极高，在这种文种的撰写中，必须严格遵循各项行文规则，其中，1有些规则是国家有关部门以规定的形式正式颁行的，有些则是在公文的长期应用中约定俗成的。

1）文种的选用要正确2）行文关系的确定要妥当3）制发程序的安排要合理

五、在以下四个公文文种中任选两个文种，进行写作练习。

1、通知

2、报告

3、请示

4、函

5、会议纪要

××大学关于召开招生工作会议的通知

校办发〔2024〕20号

各系部、学生工作办公室：

为进一步贯彻和执行中央、省招生工作会议精神，做好今年我校的招生工作，经研究决定召开招生工作会议，现将有关事项通知如下：

一、会议内容：介绍和分析近年来我校的招生情况；着重讨论和分析今年的招生情况和招生工作安排等事宜。

二、参加人员：各系部主管学生工作的副主任以及校学生工作办公室的全体人员。

三、会议时间和地点：定于 6月18日上午8时，在学校三楼会议室准时召开，议程一天。

××大学学生工作办公室

二○一一年六月十七日

关于请求解决我校进修教师住宿问题的函

××大学校长办公室：

为了培养师资，提高教学水平，我校拟派10名教师进修学习，因宿舍紧张，无力解决住宿问题，特向贵校联系住宿事宜。

据悉，贵校宿舍尚宽余，恳切希望予以大力支持与帮助。如能解决这一问题，住宿的几名教师尚可为贵校做些辅导和批改作业等义务工作。

妥否，请函复。教师进修学校

二○××年三月十日

一 结合教材，简述事务文书的特点与作用。

答：事务文书的特点：

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

事务文书的作用：

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

二 结合教材，简述调查报告的含义、用途、特点、分类，并阐述调查报告的写作要求。

答：

1、含义：调查报告是对某一个事件或某一个问题,进行深入，,细致的调查研究之后所写出的真实地反映情况的书面报告。

2、调查报告的用途比较广泛，它可以用以总结一个单位、一个部门甚至一个地区的经验，也可以用以揭露某一方面的问题，或者探明某一个事件的真相，还可以用以介绍某个事物的发展过程。

3、调查报告的特点：.真实性；针对性；典型性。

4、调查报告的分类：按其内容不同分为反映情况的调查报告、总结经验的调查报告、揭露题的调查报告，此外还有一类专门用于科学研究的学术性调查报告。

5、调查报告的写作要求；一要认真进行调查研究,充分占有材料；二要以正确的立场和方法，认真分析并合理组

织材料；三要讲究结构形式和语言特色。

三 结合教材，简述计划的含义、作用，并阐述制订计划的要求。

答：含义：

1、计划是某一个单位、部门或个人，对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化,条理化和具体化的一种文书。

2、计划的作用:1）具有预见性;2）具有指导性;3）具有约束性.3、制订计划的要求：一要符合政策。制订计划必须贯彻党和国家的有关方针，政策及上级指示精神，而不能与此相背离，否则计划就是毫无意义的，甚至会起相反的作用；二要从实际出发。制订计划要把全局需要同本单位的实际情况结合起来，既不能说空话，更不能说假话，充分考虑客观条件，决不能单纯从主观愿望出发，按个人意志办事；三要具体明确。要做的事情写得实实在在，才便于人们依照施行，也便于人们对照检查工作；四要留有余地。不可预见的因素出现，在制订计划时要充分考虑到这一点，任务的提出和时间的规定等等，都要留有余地，也要有一定的灵活性,实际情况，合理地调计划。

四 结合教材，简述总结的含义、作用、并阐述撰写总结的要求。

答：1含义：这里所说的总结主要是指工作总结，是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，以为今后的工作提供帮助和借鉴的一种文书材料。

2、总结的作用：总结是工作中常用的事务文书，总结主要是回顾过去，而回顾过去特别是从中引出规律性的东西，还是为了给今后的工作提供借鉴和帮助，同时，总结过去的工作情况本身，也是一个培养工作能力、提高认识水平的过程。

3、撰写总结的要求：一要充分占有资料,并实事求是地反映情况；二要善于分析材料，并找出规律性的东西来；三.要合理地取舍内容，以突出重点；四要深入研究问题，以写出特色。

五 结合教材，简述讲话稿与演讲稿、会议报告的区别，并阐述撰写讲话稿的要求。

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

撰写讲话稿的要求：一是针对性要强；二是主题要集中鲜明；三是内容要吸引人；四是语言要通俗生动，要有气势和文采。

1、工作计划；

2、工作总结

1.《XX街道办事处2024工作计划》分析：

例文是一篇基导单位对工作作出全面安排的综合性工作计划。标题由单位我称、适用期限和文种名称几个要素构成，据些可以看出这是哪个单位就哪个阶段的工作做出的安排。正文由前言（开头）和主体两个部分构成。在简短的前言部分，主要写明制订计划的依据和目的，这与行政公文开头部分的一般写法大体相同。主体部分先是明确“指导思想”和“工作目标”，然后写明“工作任务和措施”其中既有总体思路，也有具体做法，既有总体目标和要求，也有具体指标和措施，应当说，做什么和怎么做的问题在主体部分得到了比较清楚的回答。从整体上看，例文是把“目的与要求”同“步骤与做法”分开来写的，主体部分的指导思想和工作目标主要涉及的是目前的与要求，工作任务和措施则主要写明步骤与做法，在工作任务和措施部分，可以说又是将这两项内容放到一起来写，即写出一项任务，接着便宜写完成任务的措施与步骤，例文没有专设结语部分。在制定计划中，要依循符合政策、从实际出发、具体明确、留有余地。

1、贺电（贺信）

2、请柬

3、感谢信（或表扬信）

4、求职信（或推荐信）

5、欢迎词（或欢送词）贺信

××厂全体职工：

喜闻十月二日是贵厂建厂30周年纪念日，谨此表示热烈祝贺!

三十年来贵厂全体职工发扬了艰苦创业、自力更生、增产节约、多做贡献的可贵精神，不仅为祖国的工业建设提供了新产品，而且培养了大批技术人才，支援了兄弟单位。多年来，贵厂在技术力量方面，给我厂以无私的帮助和支援。为此我们表示衷心的感谢，并决心以实际行动向贵厂全体职工学习，努力钻研技术，提高产品质量，为达到同行业的先进水平而努力。

最后，祝贵厂全体职工在四个现代化的新长征中取得更大的成绩。

此致

敬礼

××厂

×年×月×日

感谢信

ｘｘ公司并ｘｘ总经理：

首先让我们向您致以衷心的感谢。

日前，我们“中美贸易和投资洽谈会”青岛分团正着急为赴美选带什么礼品时，是您总经理毅然伸出友谊的手，ｘｘ公司的姑娘们昼夜加班，赶制出一份丰厚独特的礼品，使我们深深感到，ｘｘ公司的花美，礼品更美，ｘｘ公司的姑娘们手巧，心灵更美。

让我们再次感谢总经理和ｘｘ公司姑娘们的支持和诚挚友情。

此致

敬礼！

分团

ｘ年ｘ月ｘ日

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

答：1含义：经济新闻是新闻的一种，是指及时、迅速地对经济领域新近发生的具有一定社会意义或社会影响的事实所作的简要报道。

2、经济新闻的主要特点：新闻有广义和狭义两种，经济新闻是新闻的一种，其特点主要是真、新、精几个方面“ 真实是新闻的生命。新闻反应新鲜的事实，不能写陈旧的东西；精主要是针对狭义的新闻也就是而言。一般一事一报，篇幅大都比较短、文字精练，有助于信息的传递。

3、经济新闻的构成：一般由标题、导语、主体、结尾五个部分组成。标题主要有三行标题和双行标题、单行标题三种；导语是新闻的开头部分。主体是新闻的主要组成部分，是在导语之后具体、详尽地表述新闻内容的部分，这一部分紧承导语，或对导语部中所概括的事实作进一步的说明，或回答导语中提出的问题，以使读者对新闻实有比较完整的理解。结尾是新闻的最后一部分，结尾的写法多种多样，常见的有有小结式、启发式、和引语式等几种；背景是指与新闻事实相关的历史条件、现实环境以及其他客观条件的介绍，交代背景，有助于说明事发原因。

4、经济新闻的写作要求：1）事实有准确。尊重事实，用准确无误的事实说话，是新闻工作者的所具备的最起古码的职业道德。2）导向要正确。根本上说，新闻反应的内容有重要的舆论导向作用，导向正确才能发挥积极的社会作用。3）报到及时、快写快发，还者新闻就会成为旧的新闻，就会降低价值。

三、结合教材，简述产品说明书的含义、作用、特点与写作注意事项

答：1含义：产品说明书是一种全面，明确地介绍产品的用途、性能、构造、使用方法等事项的文字材料，是一种比较觉的说明文。

2、产品说明书的作用：一是指导消费；二是传播知识；三是宣传企业。

产品说明书的特点主要体现在以下几个方面:1）内容的科学性2）表述的通俗性3）层次的条理性

3、产品说明书的写作注意事项：一要有责任意识。撰写产品说明书要有强烈的责任意识，尤其是对技术含量高或事关人身、财产安危的产品说明，更要做到字斟句酌、周到细致；要有大众意识.产品说明书的读者对象多为普通消费者，撰写产品说明书，必须充分考虑读者对象的大众化特点，树立为大众服务的观念，从内容的取舍到表达方式的选

提示：

1、经济活动分析报告

2、可行性研究报告

3、合同

答题提示：

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

（2）既要注意运用所学知识，又要注意结合原文；

（3）分析要有条理，要能自圆其说。

经济活动分析报告

答：分析《××化肥厂200×年财务计划执行情况分析》：

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

1、民事诉讼文书

2、刑事诉讼文书

3、行政诉讼文书

答：结合教材P223页的民事起诉状进行分析：例文由首部、正文、尾部三个部分组成。首部包括标题和当事人的基本情况两个项目。正文写明诉讼请求、事实与理由、证据几项内容。诉讼请求明确、具体；发生纠纷的来龙去脉交代得非常清楚，重要事实如遗产情况、对父亲尽赡养义务等情况以及争执的焦点，写得明明白白；指明被告不让原告继承父母遗产的说法违反国家法律的规定，为实现诉讼请求奠定了基础，提供了依据。理由充分，证据确凿。尾部所写几项内容也是起诉状通常都应当具备的几项内容。

1、便条

2、启事

3、书信

请假条

张老师：

您的学生XXX因发烧，无法到校上课，特此请假两天，准许为盼！

此致

敬礼！

学生：XXX

XX年X月X日

寻人启事

XXX，女（男），XX岁，身高XX米，（长相特征和出走时的穿着特征），X月X日出走至今未归。有知情者请告X X市XX厂X X，定有重谢。

电话：XXX

启事人：XXX

XX年X月X日

三 结合自身学习经历与体验，阐述读书笔记的作用。

答：读书笔记是在阅读书籍或文章等各种文献时，对有价值、有意义的东西所作的记录，其中有录自读物的资料，也有自已的心得、体会等。

读书笔记与其他文体有所不同，其他文体无论长短，都是作者所撰写的用以表情达意的文章，而读书笔记多为摘抄文字，其用途也不是表情达意，而是为给自已的学习、工作和研究提供帮助。

具体地说，读书笔记有以下几方面作用。

1、可以帮助记忆。人的记忆力是有限的，而且会遗忘。俗话说：“好记性不如烂笔头”。所以，记读书笔记，可以弥补我们的精力和记忆力不足，有效的提高学习的效率。

2、帮助理解。不仅记忆文献内容要借助于笔记，就是为了充分理解文献内容，也需要作好笔记。只读不记，难免浮光掠影，对所读内容未能深切感受，认真领会，而在作笔记的过程中，则能字斟句酌，全面深入地理解文献的内容。

3、存贮资料。存贮资料，积累知识，以备用时之需，是人们读书的最重要的目的之一。在读书时，为了减轻大脑记忆的负担，克服大脑记忆的局限，也为了保证资料内容的准确性，完整性，就要把有用的资料记录下来，随用随取，极为方便。

4、锻炼思维，引发思考。可以培养思考习惯。做读书笔记时，总得想一下，哪些内容不须记，哪些内容要记下来。这“想”一下的过程，就是思考。有了记笔记的好习惯，就容易养成勤思考的习惯。这样会提高我们分析和综合问题的能力。

四、结合教材，简述文献检索的方法和文献阅读的方法。

答：文献检索的方法主要有三种：（1）常用法：是一种利用工具书查找文献资料的检索方法。如果能够找到必要的检索工具，就可以采用常用法，以便迅速、准确的找到比较齐全的文献资料。（2）追溯法：是以已掌握的文献资料后面所附的文献目录为线索，追溯查找其他文献的检索方法。在缺少检索工具或检索工具不够齐全的情况下，可以充分利用这种检索方法。但每种文献所附的参考文献是有限的，因此仅使用这种方法查找资料，漏检的可能性较大。（3）循环法：循环法也叫混合法，这是一种把追溯法和常用法结合起来使用，循环查找文献资料的检索方法。使用这种方法的一般顺序是，先利用检索工具，也就是通过常用法找到一些文献资料，再利用这些文献资料所附的参考文献目录追溯查找资料。如果手中已有基本的检索工具，又掌握了一定数量的文献，就可采用循环法查找文献资料。

文献的阅读方法主要有略读、细读、精读等几种，这几种阅读方式各有自己的特点和用途，阅读 者根据自己的需要和文献自身的情况，灵活、妥当地选用阅读方法。

**第五篇：文秘管理与应用写作形成性考核册答案**

一、结合实例谈谈实用型文章的基本特征。

答：实用型文章的特征就分别体现在以下这四个方面：

（一）主旨单

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

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

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

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

二、结合实例谈谈公文的主要特点。

答：行政公文是指狭义的公文而言的，即法定的公文。具体地说，行政公文主要有以下特点：

1、法定性，公文是由法定机关或组织制发，代表着法定机关或组织的意图，在法定机关或组织 的权限范围内具有法定的权威性和约束力。

2、政策性，公文是外观公务问题的工具，其内容必 须完全符合党和国家的各项方针、政策，也惟有如此，才能借助于公文这一有力的工具，把党和 国家的方针、政策精神切实贯彻、落实到具体工作中去。

3、实用性，公文的针对性强，内容越 是明确、具体，就越能得到受文机关的重视，实际作用也就越大。

4、时效性，是与实用性联系 在一起的，制发公文是为了处理公务活动中的实际问题，而公务问题的处理必须迅速、及时，所以，对公文的制发和实施通常有着严格的时间要求，公文的效用也常常是有时间限制的。

5、规范性,公文不是可以任意撰写的文种。

总之，法定性、政策性、实用性、时效性及规范性是公文的几个主要的特点，也是一份合格公文所必须具备的几个条件。

三、在以下四个公文文种中任选两个文种，进行写作练习。(选2个做就可以了)

昌吉州信达物业公司关于 申请拨款维修36号小区住宅楼的函

昌吉州房管局：

昌吉市36号小区1-10号住宅楼是八十年代初建设的，不少门窗破损，屋顶漏水严重，墙面需要粉 刷。为了保证小区居民的正常生活，请拨给房屋修缮费30万元。

昌吉州信达物业公司

2024年10月2日

2：请示

关于在XX市举办“XX洽谈会”的请示

XX市经贸委：

为了扩大我XX商品的知名度，向全国推广，繁荣市场，满足消费者需求，拟于今年X年X月X 日至X月X日在XX市举办“XX洽谈会”。洽谈会摊位共XXX平方米，展团由我公司及生产厂 家派人组成，经费自理。

妥否，请批示。临江市食品公司（章）2024年11月5日

作业

2一、结合实例，谈谈撰写讲话稿主要应当依循哪些要求？（请学员结合课本P108页的相关例文谈）

答：撰写讲话稿，须注意以下几点：

1、针对性要强。

2、主题要集中鲜明。

3、内容要吸引人。

4、语言要通俗生动。

见教材P108页 举例：1.对《应用写作学习参考书》中141页《2024年上半年德化县乡镇企业局工作总结》进行分析：这篇文章是由三个部分构成的，即标题、正文和落款。这是一篇基层单位的工作总结，标题是由单位名称、时间和文种类别几个要素构成，文种名称的前面只有工作二字，表明这是对整个单位在一定时期内的工作情况作出全面反映的综合性总结，而不是对某项工作或某个方面的情况作出专门反映的专题性总结。不过，虽然从总体上看，例文应当是一篇综合性工作总结，但其内容还是以生产经营管理方面的情况为主，这同单

位的性质和特点有关，正文是由前言、主体和结语三个部分组成，前言就第一自然段，概述情况，写明工作的指导方针及工作完成的基本情况，其中使用了几个较为关键的数据，起到了一种提纲挈领的作用。主体部分首先从六个方面谈及在工作中取得的成绩及采取的措施，其中有归纳，也有实例，内容比较具体，写完成绩之后，指明工作中存在的问题和面临的困难，写的客观、实际，每个部分之前都以序码和小标题的形式点明要点，便于阅读和理解，结语部分（最后一个自然段）明确下一步工作的目标和努力的方向，应当指出的，例文中成绩和问题谈得比较全面，但经验和教训的分析尚显不足。

二、结合实例，谈谈撰写述职报告主要应当依循哪些要求。

答：述职报告是指政府机关、企事业单位、国家工作人员（目前主要为领导干部）就某一个阶段 的任职情况，向有关部门及领导或群众作出全面说明的一种文字材料。撰写述职报告应做到如下 几点：

1、内容要客观真实。实事求是反映工作情况，客观公允进行自我评价。

2、表述要具体实在。多方面介绍自己的工作情况，要有具体事例，体现工作实绩。

3、详略要得当，重点突出。全面反映某个时期的工作情况，在此基础上有所侧重，即在主 要工作完成情况说明上多一些笔墨。

见教材P113页。.以学习参考书上《人文关怀：马克思哲学的另一个维度》为例进行说明：

1、独创性。这篇论文在东西方马克思研究学者完全不谈马克思哲学的人文关怀的维度或将二者相对立的情况下提出“人文关怀是马克思哲学的一个基本维度”这样一个论点给人耳目一新的感觉，是具有创新性的；

2、科学性。这篇论文提出的“人文关怀是马克思哲学的一个基本维度”这一论点是客观正确的，所选用的论据是真实有力的，论证也是周密的；

3、理论性。这篇论文正文是由序论、本论、结论构成，序论部分解释基本概念，本论部分在递进中有并列，先反后正，论述层层深入，最后切入问题的实质，结论部分申明基本观点，从整篇论述来看，从提出问题到解决问题，论述是严整的，内容是较为有深度的。

三、运用自己所学过的文体写作知识，对下述文章进行分析。

——XX青年农民精神文化生活调查

简析：这是一篇反映农村社会基本状况的调查报告。这篇调查报告着眼于我国当前青年农民的精 神文化生活问题，也是社会主义精神文明建设予以重视的方面。因此，在选题上把握了社会热点 和社会公众所关注的问题。在调查方法上主要采用了问卷方式，并结合访谈，增强了调查的科学 性。调查报告从八个方面阐述了当代青年农民的思想观念、精神风貌，使人们能较为全面、系统 地了解当今青年农民精神文化生活的状况。报告主要采用横式结构，兼用对比式，通过分析比较，概括出农村青年的精神文化生活的八大特点，并提出了加强农村精神文明的若干措施。整篇报

告条理清楚，结构完整，真实可信，结果明确，有较强的说服力。

四、班级工作计划

新的学期又开始了，时间过的很快，转眼间，我们已经大三下了。在这近3年的时间里，我们班的同学一起努力，取得了不错的成绩，班级同学彼此间的感情也不断加深。作为新一任班长，我决心尽我的力量为同学们服务。在一个班级中，如果全班同学都拧成一股绳，劲往一处使，那么没有什么事情是不能办到的。同时，在这样的氛围中,也将更容易调动大家的学习积极性以及积极参与社会活动的热情。鉴于此，我认为，班级工作应从集体凝聚力中入手。这一问题解决了，其他问题也将迎刃而解。所以，我这学期的工作目标是以下3点：

1、增强同学们的集体荣誉感、增强集体凝聚力。

2、学生以学为本，力求班级整体成绩更上一层楼；同时丰富课余文化生活。

3、在上一届班委工作基础之上，树立班级形象、争创院级、校级先进班级

具体工作计划：

1、积极开展文体活动。在本学期开展一至二次文体活动，比如说羽毛球比赛、男女混合的篮球比赛等，还有，在期中组织一次集体出游，以此达到增强同学间感情及锻炼身体的目的。

2、发挥班级集体的温暖，向每一位需要帮助的班级成员伸出最无私的援助之手。计划与青年志愿队联系，参与一次大型的公益活动，如慰问老人院等。

3、实行班务公开。设立班务公开日（一月一次），是班级事务更加公开化、透明化，使班级里的同学人人都可以参与到集体事务中来。同时，广泛采纳同学们对班级事务的意见，集思广益，争取使班级工作更上一层楼。

4、建立学习互助对子。让学习成绩较为落后的同学得到及时的帮助，同时也能培养同学们的互助精神，增强同学间的友谊。建立互助对子以自愿为原则，形成互助对子后通知班级便可，并根据两人的学期期末成绩在其综合测评中做适当加分。

5、在已建立班级群的基础上，创建班级校友录或主页，在网络上展现班级的风采。班级校友录或主页也可以作为同学们心与心交流的无限空间，让大家更好地溶入到班级体这个大家庭中。还可以建设成为宣传班级形象的阵地，提高班级影响力，方便今后组织交流及活动通知，并有利于先进班级的评定。还要建立个人档案、个人简介，向来访者展示水政班每位同学的独特魅力。可能的话，还将成为日后用人单位认识本班同学的窗口。

6、在工作方面，班长、团支书及副班长、副团支书既要分工明确又要相互配合，坚持每周开班委会，针对班内出现的新问题制定新的对策。班委会由班长或团支书主持召开，应积极准备，保证开会效率。另外，对于班会负责人要做好纪录，以便开展工作。以上就是我作为新一任班长在本学期的工作计划。总而言之，在这个学期，我要好好工作，努力为同学们服务，让我们班在各方面都上一个新台阶。

作业3

一、结合实例，谈谈撰写求职信主要应当注意哪些问题。[请学员结合课本P159页的相关例文谈]

答：撰写求职信要注意以下几点：

1、要力求简洁凝练，避免长篇大论、繁冗琐细；

2、要力求平实直白，避免故作高深或故弄玄虚；

3、要力求条分缕析，避免杂乱无章；

4、要力求准确、顺畅，避免出现病句、错别字；

5、要力求语气真诚自然，避免矫揉造作；

6、要力求方面整洁、美观，避免书写不清或随意涂抹。

二、结合实例，谈谈产品说明书的主要作用和特点。[请学员结合课本P184页的相关例文谈]

答：

（一）产品说明书的作用主要体现在以下几个方面：

1、指导消费

2、传播知识

3、宣传企业

（二）产品说明书的特点是与其文体特征和具体功用联系在一起的，主要体现为：

1、内容的科学性

2、表述的通俗性

3、层次的条理性

三 答：1.经济活动分析报告（例文：××市商业局企业财务分析报告。）

这是一篇由下级向上级业务主管部门上报的分析报告，属上行文，由标题，正文和落款三部组成，标题由发文机关，事由，文种，互等首先概述基本情况，说明了总体情况，主题分为三个层次，分别从主要经济指标完成情况，财务情况的分析，存在的问题和建议等三个方面，对财务 情况的分析，存在的问题和建议等三个方面，对财务情况及具体内容进行了分析，且提出了 存在的问题和建议，正文层次分明，结构严谨，过渡自然，内容齐全，说理透彻，建议科学合理，是一篇较好的分析文章。

四、在以下两类文体中分别选择一个文种，进行写作练习。

贺信

××房地产公司全体职工：

喜闻十二月二日是贵公司成立三周年纪念日，谨此表示热烈祝贺!

三年来贵公司全体职工发扬了艰苦创业、自力更生、增产节约、多做贡献的可贵精神，不仅为我市建成了大批优质高档住宅小区，而且培养了大批房地产专业技术人才，支援了兄弟单位。三年来，贵公司在技术力量方面，给我司以无私的帮助和支援。为此我们表示衷心的感谢，并决心以实际行动向贵公司全体职工学习，努力钻研技术，提高产品质量，为达到同行业的先进水平而努力。

最后，祝贵公司全体职工在新一年的项目开发中取得更大的成绩。

此 致

敬 礼

××公司

×年×月×日

作业四

一：结合实例，谈谈撰写民事诉讼状的“事实与理由”应当注意哪些问题。

答：民事诉状的事实与理由诉状的核心，是司法部门进行正确裁决的根据和基础，一般要分 开叙写，事初是提起诉讼，实现诉讼请求的基础和依据，也是人民法院进行裁判的根本，叙写事 初，应当写明原告，被告民事法律关系存在的事实，以及双方发生民事争议的时间，地点，原因，经过情节，结果，叙写事实应当注意以下几个问题：一是实事求是，即不夸大，也不缩小，二 是就当围绕诉讼请求叙写，三是即要反映案件的全貌，又要突出重点，理由是对事实的概括与评 说，包括两方面内容：首先应当依事论理，写明被告实施的侵权行为及性质，及已经造成的损失 与诉讼请求，如条件许可，还应提供相应的法律依据，阐述理由应注意以下几点：一是依事论理 应当以事实为根据，抓住重点，二是依法论理应当准确地引用法律条款，三是理由就当与事实，诉讼请求一致，不能出现矛盾。总之，各部分内容的叙写就当相互照应，前后一致，衔接自然，浑然一体。

二、结合实例，谈谈读书笔记的作用。

答：具体地说，读书笔记的作用主要体现为：

1.帮助记忆书读多了，时间一长印象就不深了，模糊了，甚至遗忘了。这是因为人的记忆力有限，而要读的书是无穷的。要想以有限的记忆力读无穷的书籍而不遗忘，最好的办法就是写读书笔记。俗话说：“好记性不如烂笔头。”读书笔记可以弥补脑力的不足，是记忆的贮存器。

2.有助于对读物的深入理解读书笔记，不是照抄读物的原文，必须以对所读的书、文内容的理解为前提。书、文读过

之后，总要想一想，究竟哪些内容是值得记下来的。这样在读书、文时就要格外认真仔细。没读懂的地方要反复领会、琢磨明白。然后把其中新颖、独到的地方记下来。在边读边记的过程中，大脑进行积极思考，这样就自然加深了对读物内容的理解。

3.有助于积累资料读书笔记是资料的仓库。读书积累多了，写成笔记，经过分门别类的整理，组成系统，使用时十分

方便，一查就可以找到。比到书架上“大海捞针”省时省力。历史学家吴晗，二生中积累了上万张卡片，他在做报告、写文章时，都可以很快找到所需的资料，资料是科学研究的基础，积累材料是科学研究的第一步。

4.有助于产生新的思考作读书笔记由简单的抄录到复杂的思考，就会产生各种疑问又不断地解决这些疑问，于是就会

有心得、体会，有评价，这样就产生了思考，摄取书中的某些内容，有时会引出一些新问题。再就是作了读书笔记以后，再读书，当遇到相同、相近或相反的看法，把它们进行比较、对照，有时也会产生新的思考，引出新的问题。这新的思考、新的问题，一是能对问题的看法深入一步，二是可能有新发现，这样就为研究新课题打下了基础。

5.有助于提高写作能力作读书笔记，需要用自己的语言来表达，这是运用语言的训练，有助于写作能力的提高。由于作

笔记是手脑并用，把读、想、写结合在一起，通过写札记、写心得、写读后感到写论文，把读书的收获和心得体会结合起来。这样持之以恒地记这类笔记，就自然会提高写作能力。

总之，作读书笔记不仅能提高阅读书、文的效率，而且能提高科学研究和写作能力。

三、在以下三个文种中，任选两个文种，进行写作练习。

范例1启事××中学招聘教师启事

××中学隶属于××市教育局，是一所公办的全日制完全中学。因办学发展的需要，需向社 会公开招聘老师若干名。

一、所需学科：中文、数学、英语、物理、生物。

二、招聘条件：有良好的敬业精神和较强的教育、教学能力，大学本科及以上学历，年龄在 45周岁以下，高级、特级教师年龄可适当放宽。

三、待遇：凡被聘用者，可办理正式调动手续，家属工作、子女入学问题学校帮助解决安排，年薪和待遇从优。

四、报名办法：凡有意者，请将个人简历、学历证书、职称证书、身份证等复印件，近期照 片两张，在××月××日前寄往××市教育局人事科。

初审合格者，通知面试试讲。

联系地址：××省××市教育局人事科

联系人：XXX

电话：×××××××

网址：×××××

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！