

形考任务一

题目 1

结合教材，从主旨、材料、结构、语言等四个方面阐述实用型文章的特征。（15分）

答:

从形式方面来看，实用型文章大都有固定的体式，带有突出的规范化或者说一定的程式化特点。具体来说，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。

1.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、集中、明确是实用型文章主旨的特点，同时，也可以说是对实用型文章主旨的要求。

2.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。善于从材料出发，注意用材料说话，才能言之有据，言之有物，写出的文章才会内容充实、丰富，有较强的说服力。

3.结构合理、谨严、固定

结构是文章的内部构造;安排结构，就是根据表达的需要，合理地谋篇布局，组织材料。实用型文章应当是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，不能流于松散无序。固定是实用型文章结构的一个重要特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式，一篇文章应当包括哪几个部分、各个部分应当如何排列，都已有固定的“模式”。

4.语言准确、简明、平易、庄重

语言是信息的载体，也是思维的凭借。实用型文章的语言要求措辞造句恰当、贴切、得体。大量使用专业术语和行业用语，合理地使用一些经核查无误的数据，多使用长句和复句。以

高效快速传递信息为任务、以解决实际问题为目的的实用型文章的写作中，语言的简明性就显得格外重要。平易即平实自然、晓畅易懂。实用型文章特别是用于工作的应用文大都应当具有一种庄重的风格，而语言庄重正是形成文章庄重风格最为重要的因素之一。

总之，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是实用型文章应当具备的基本特征。

题目 2

结合自身学习经历与体验，谈谈范文阅读对提高实用型文章写作水平的重要性。（25 分）

答：

熟读唐诗三百首，不会作诗也会吟，是前人的写作经验之谈。这里说的是写诗，却道出了写作的普遍规律，各类写作莫不如此。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。

题目 3

结合教材，简述公文的概念、特点、功用、构成要素与分类。（20 分）

答：广义的公文指党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动所用的各类文字材料。狭义的公文即法定公文，专指国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》列出的 13 类公文，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、函、会议纪要。

特点：1、法定性 2、政策性 3、实用性 4、实效性 5、规范性。

功用：1、颁布法规，传达指示；2、反映情况，请示工作；3、联系工作，商洽公务；4、宣传教育；5、依据凭证

构成要素：（一）眉首部分：1、公文份数序号 2、秘密等级和保密期限 3、紧急程度 4、

发文机关标识 5、发文字号 6、签发人（二）主体部分 1、公文标题；2、主送机关 3、公文

正文：开头、主体、结尾 4、附件 5、成文日期 6、公文生效标识 7、附注（三）版记部分

1、主题词 2、抄送机关名称 3、印发机关和印发时间 4、反线

分类：1、按照行文关系和行文方向分类，分为上行文、平行文和下行文三种；

2、按照紧急程度分类，分为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，分为无保密要求的普通文件和有保密要求的保密文件两类。按照秘密等级的不同，还可将有保密要求的文件分为绝密文件、机密文件和秘密文件三种。

题目 4

在以下五个文种中任选两个文种，进行写作练习。（40分）

1. 通知
2. 报告
3. 请示
4. 函
5. 会议纪要

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

请示：

关于《会计人员职权条例》中“总会计师”

是行政职务或是技术职称的请示

财政部：

国务院 2000 年国发〔2000〕××号通知颁发的《会计人员职权条例》规定，会计人员技术职称分为总会计师、会计师、助理会计师、会计员四种；其中“总会计师”既是行政职务，又作为技术职称。在执行中，工厂总会计师按《条例》规定，负责全工厂的财务会计事宜；可是每个工厂，尤其是大工厂，授予总会计师职称的人有四五人，究竟由哪一位负责全厂的财务会计事宜和执行总会计师的职责与权限呢？

我们认为宜将行政职务与技术职称分开。总会计师为行政职务，不再作为技术职称；比照最近国务院颁发的《工程技术干部技术职称暂行规定》，将《条例》第五章规定的会计人员职称中的“总会计师”改为“高级会计师”。

以上认识是否妥当，请指示。

××省财政厅

二〇〇〇年×月×日

函：

关于商洽代培统计人员的函

XX [2014] 6 号

XX 省 XX 市统计局：

得悉你市将于近期内举办统计人员讲习班，系统地培训统计工作人员。国务院《关于加强统计工作的决定》下达以后，我们曾打算集训我地区统计工作人员，但由于我们的力量不足，至今未能办成。现在你市决定举办讲习班，我们拟派 10 名统计人员（地区 2 名，每县 1 名）随班学习，请你们代培。如蒙同意，将是对我地区统计工作的有力支持。代培所需费用由我们如数拨付。盼予函复。

XX 省 XX 地区统计局

二〇一四年三月二十五日

形考任务 2

题目 1

结合教材，简述事务文书的特点与作用。（20分）

答：

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

作用：1、贯彻政策，指导工件；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

题目 2

结合教材，简述调查报告的含义、用途、特点、分类，并阐述调查报告的写作要求。（20分）

答：

含义：调查报告就是就某一个事件或某一个问題，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。

用途：反映情况、揭露问题、总结经验、揭示规范

特点：真实性、针对性、典型性

分类：反映情况的调查报告；总结经验的调查报告；揭露问题的调查报告

写作要求：1、要认真进行调查研究，并充分占有材料；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。

题目 3

结合教材，简述讲话稿与演讲稿、会议报告的区别，并阐述撰写讲话稿的要求。（20分）

答：

与演讲稿的区别：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，首先二者在篇幅上有一定区别，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。

要求：第一，针对性要强；第二，主题要集中鲜明；第三，内容要吸引人；第四，语言要通俗生动。

题目 4

在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40分）

1. 工作计划
2. 工作总结

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

XX 造纸厂 2016 年质量管理工作计划

随着我国加入 WTO，企业的外部环境发生了很大变化，进入国际市场的机遇越来越多，所面对的竞争也越来越激烈。提高产品质量，降低产品成本，成为增强企业竞争能力的重要手段。2016 年是本厂产品质量升级，品种换代关键的一年，为进一步提高产品质量，特制定本计划。

一、质量工作目标

- 1、一季度增加 2.5 米大烘缸二台，扩大批量，改变纸页温度。
- 2、三季度增加大烘缸轧辊一根，进一步提高纸页的平整度、光滑度。此项指标要达到 QB 标准。
- 3、四季度改变工艺流程，实现里浆分道上浆，使挂面纸板和水泥袋纸板达到省内同行业先进水平。

二、质量工作措施

- 1、强化质量管理意识，进行全员质量意识教育，培养质量管理干部，使广大职工提高认识，管理人员要注意方法。
- 2、成立以技术副厂长 XXX 为首的计改领导小组，主持为提高产品质量以及产品升级所需设备、技术改造工作，负责各项措施的落实和检查工作。
- 3、由上而下建立好质量保证体系和质量管理制度，把提高产品质量列入主管厂长、科长及技术人员的工作责任，年终根据产品质量水平分配奖金，执行奖惩办法（奖惩办法由劳资科负责拟订，1 月 15 日前公布）。

4、本计划纳入 2016 年全厂工作计划。厂部负责监督、指导实施，各部门、科室要协同配合，确保本计划的完满实施。

XX 造纸厂

2016 年 1 月 5 日

形考任务 3

题目 1

在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30分）

1. 感谢信
2. 表扬信

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

感谢信

首先，让我代表我们全家向你们表示最衷心的感谢！

我的孩子 xx 是贵校一名普通的学生，在 2007 年省计算机比赛中取得了省一等奖的好成绩。这些都是在贵校各位领导、老师个性是孩子的班主任 xx 老师辛勤培养教育下取得的结果。从班主任 xx 老师等身上，让我们作家长的看到了贵校的每一位老师严谨的治学态度，敬岗爱业，爱生如子的高尚情操。师道既尊，学风自善，是你们凭着对教育事业的满腔热情，为社会输送了一批批高素质的人才。

成绩的取得是与 xx 老师的精心培养、辅导是分不开的。xx 老师以高度的责任感和庄严的使命感，及自己丰富的教学经验和管理经验，给所教学生带来了规

范丰富的治学环境，增添了学生的信心，我的孩子 xx 每次回到家不止一次的提起 xx 老师。由此也可见孩子对老师的信赖和尊敬。

最后，请允许我再一次向贵校的各位领导和全体老师表示最真诚的感谢和最真诚的祝福，我衷心的祝福贵校越来越好，在教育战线上永久健康持久的发展前进，祝愿在今后的教育工作中能取得更加喜人的成绩，为社会输送更多优秀人才。

学生家长 XXX

XX 年 XX 月 XX 日

题目 2

在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（40 分）

1. 求职信
2. 推荐信

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

求职信

尊敬的领导：

您好！非常感谢您百忙之中批阅我的材料，谢谢！

我是河北大学 2020 应届毕业生。我渴望能在贵公司找到一份合适的工作，为贵公司贡献一份力量。恳请您给我加入贵公司的机会。我有信心、有能力成为一名出色的员工。自从考上

大学以后我“自信、自立、自强”，不但努力学习专业知识，而且主动参与各种社会实践，经过大学三年的学习和社会锻炼，我具备了以下几个方面能力：

一、扎实的专业基础知识和先进的思想观念。

二、丰富的社会实践和突出的工作能力。

三、强烈的品牌理念和合作的团队精神。

诚实正直、勤劳务实是我的原则，多年来的求学生涯使我形成了优良的处事作风和先进的思想观念，并有了独特的思维方式、和谐的人际关系。因我设法让自己变得出色，因此，我时刻注意抓住机会锻炼自己，并时刻思索做好工作的方法。我是一个有能力而且有团队精神的人，我能很快地适应一个新的工作环境，并能在新环境既定的团队环境下做好工作。

期望我能适合您的要求，也期望您选择我，您的选择就是我的希望。为了方便您更详细地了解我的情况，请审阅我呈上的简历以及相关材料。给我一个机会还您一个奇迹，期待您的回复。祝贵企业事业蒸蒸日上、硕果累累！

此致

敬礼

求职人：高林鹏

2020年6月6日

题目 3

在以下两个文种中任选其一，进行写作练习。（30分）

1. 欢迎词

2. 欢送词

要求：内容要明确，中心要突出；格式要正确，写法要规范；语言要准确、简明、得体，书写要清楚。

欢迎词

女士们、先生们：

值此×××厂 30 周年厂庆之际，请允许我代表×××厂，向远道而来的贵宾们表示热烈的欢迎。

朋友们不顾路途遥远专程前来贺喜并洽谈贸易合作事宜，为我厂 30 周年厂 30 周年庆更添了一份热烈和祥和，我由衷地感到高兴，并对朋友们为增进双方友好关系作出努力的行动，表示诚挚的谢意！

今天在座的各位来宾中，有许多是我们的老朋友，我们之间有着良好的合作关系。我厂建厂 30 年能取得今天的成绩，离不开老朋友们的真诚合作和大力支持。对此，我们表示由衷的钦佩和感谢。同时，我们也为能有幸结识来自全国各地的新朋友感到十分高兴。在此，我再次向新朋友们表示热烈欢迎，并希望能与新朋友们密切协作，发展相互间的友好合作关系。

“有朋自远方来，不亦乐乎”。在此新朋老友相会之际，我提议：

为今后我们之间的进一步合作，

为我们之间日益增进的友谊，

为朋友们的健康幸福，

干杯！

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/538023064072006026>