

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题一 计划、总结

一、计划

(一) 计划的概念

计划是社会团体、企事业单位或个人对未来一段时间的学习、工作、事项、活动等作出预先打算和安排，确定目标、任务、措施所形成的一种事务性文书。

(二) 计划的特点

计划主要有三个特点：

1. 预见性
2. 指导性
3. 可行性

(三) 计划写作的基本格式

标题、正文、落款

1. 标题通常由单位、时限和计划内容加上文种组成。

宏远公司 2017 年财务工作计划

2. 正文

前言（“为什么”制订）：目的依据 总任务、总目标

计划主体：“做什么”、“做到什么程度”、“怎样做”

结尾：或突出重点、难点；或强调有关事项；或发出简短号召。

3. 落款：单位或个人名称+时间

(四) 写计划文书应注意：

1. 基础材料要准确；
2. 任务指标有余地；
3. 使用朴实、庄重的语言。

(五) 例文导读：见课件

(六) 学生写作个人暑假（或下学期）计划

(七) 抽查习作点评，学生修改完善。

二、总结

(一) 总结与计划的联系和区别

计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。总结和计划这两种文体的关系十分密切。一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

（二）总结的概念

总结是对前一阶段的工作、学习或思想的情况进行回顾、研究、分析、评价，并做出书面结论的事务文书。“小结”、“体会”也属于总结的范畴。

（三）总结写作的基本格式：标题 正文 落款

1. 标题：单位+时间+事由+文种

正文：

（1）做法、体会（做了什么）

（2）成绩、经验（做得怎样）

（3）问题、教训（分析评价）

（4）努力方向、打算

结构形式：惯用式、条文式、标题式、比较式、贯通式

3. 落款

（四）写法指要

前言：介绍基本情况，或交待主旨并作基本评价

主体：工作内容、做法、成绩或经验，问题、教训或体会

结尾：归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等

（五）例文导读：见课件

（六）学生写作个人本学期总结。

（七）抽查习作点评，学生修改完善。

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题二 便条 启事

一、便条

(一) 便条概念

便条是一种具有一定格式、内容单一、书写简便、使用广泛的条据类应用文，是人们用于办理临时性事务的一种最简便的书信。

便条的使用范围极广，一般常用的便条有请假条、留言条、托人办事条、邀请约会条等。

(二) 便条的写法

不同种类的便条的写法基本相同，格式大致与书信类似，通常由标题、称谓、正文、落款四部分组成。由于便条的使用范围不尽相同，日常应用中格式可灵活变通。但是，不管如何变通，书写任何一种便条时，都必须包括称呼、正文、署名、日期四个基本要素。

1. 标题

便条的标题可有可无，但是写请假条时，习惯上要写标题，即在称谓的上一行居中写上“请假条”字样。

2. 称谓

称谓写在标题的下一行，要顶格写上收便条人的称呼，并在称谓后加冒号。一般称呼不用加客套语，除非对年长者，如“××老兄”、“××先生”等。

3. 正文

称谓写好后，另起一行空两格写正文。

请假条的正文一般要写清请假原因和请假期限，正文结尾写上诸如“此致敬礼”之类的致敬语，有时也可以不写。请病假有医生证明的，可在正文后另起一行写上“附：医生证明”的字样，然后把医生证明与请假条一起交给对方。请假条一般由请假人本人书写。如有特殊情况，比如请假人在异地，则可委托他人代为请假，在请假条上应以第三人称出现，并应写上代请假人的姓名，有的还要写明与请假人的关系。

留言条正文的内容随留言的具体事项来确定，正文结尾一般不写致敬语。比如：走访别人未遇，一般要写明来访目的、未遇心情以及希望与要求；如果以前没有交往，还要作自我介绍。

委托别人办事的便条应把事情交代清楚，以免给对方造成麻烦。托人购物，要详细写清要求；托人送物也得交代明白，以免误事。写托人办事条还得讲究礼貌，致谢语必不可少。

4. 落款

落款写在正文的右下方，包括署名和日期两项署名的方式视写给的对象而定，署名的下方要写明成文的日期。

(三) 便条的特点

1. 语言通俗平实，套话空话较少；
2. 内容简明扼要，篇幅比较简短；
3. 不用信封，不需邮寄，一般请人代为转交，有时可写在留言板或留言簿上。

(四) 例文示范：见课件

(五) 学生练习，讲评。

二、启事

(一) 启事概念

“启”，即叙说、陈述之意；“事”即“事情”。启事是机关、团体或个人需要公开向大家说明某一信息或希望大家协作办理某一事情时写成的公布性文书。

注意：不要写成“启示”。启示：启发指示，使人有所领悟。

(二) 特点

1. 公开性。
2. 广泛性。
3. 简明性。
4. 非强制性。

(三) 种类

从公布的方式分

可分为张贴启事、报刊启事、广播启事、电视启事。

从内容分可分为三类：

寻找类启事：如寻人、寻物等；

声明类启事：如作废、辨伪、迁移、更名、更期、更正、开业等；

征招类启事：如招聘、招生、招标、招领、征集、征婚、换房等。

(四) 启事的写法

标题、正文、落款

1. 标题

(1) 文种。即：《启事》

(2) 内容+文种。如：《招聘启事》、《开业启事》

(3) 内容。如：《失物招领》

(4) 启事者+内容+文种。如：《xx 公司招聘启事》

2. 正文

具体说明启事的内容，必须将有关事项一一交待清楚。

正文一般包含启事目的、原因、具体事项、要求等。

3. 落款：写明启事单位名称或个人姓名和启事日期。如果标题或上文中已写明单位名称，此处可以省略。有的启事还需要写明单位地址、时间、电话、电子邮箱、联系人等。

凡以机关、团体、单位的名义张贴的启事，应加盖公章，以示负责。

(五) 例文示范：见课件

(六) 学生练习，讲评。

运城职业技术大学大学人文教研室

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题三 调查报告

一、概念

调查报告是对社会上某一事物、某一问题或某一时间进行调查研究后写出来的书面报告，它是调查研究报告的简称。因此，它的写作过程包含三个环节：调查——研究——报告写作。

调查报告必须经过调查、拟写研究报告两个主要阶段。没有调查，就没有研究；没有调查研究，就写不出报告。

二、调查

1. 调查对象

明确调查问题，设定调查人群。

2. 调查方法

(1) 观察访问

(2) 问卷调查（见 ppt）

(3) 实验调查

三、写作格式

调查报告一般分为标题、前言、主体、结尾几部分。

1. 标题

标题分公文式标题和新闻式标题两种：

(1) 公文式标题：由调查范围+调查内容+文种组成。

(2) 新闻式标题：分单标题和双标题。

单标题：单标题一般点明主题，揭示主旨。

双标题：又称主副式标题。主标题点明主题，揭示主旨；副标题显示调查范围、内容、文种组成。

2. 前言

即调查报告的开头部分。导语部分一般简要介绍调查的背景、意义、目的，或交代调查的时间地点、对象范围、方式方法等。

3. 主体：

调查报告的主体一般包括三个层次：情况、分析、建议。

(1) 情况部分，主要是对调查情况的描述和说明。应将调查获得的材料归纳整理后，条分缕析为几个方面来表述。这样可以使情况不显凌乱，容易总结出规律性的东西。

(2) 分析或预测部分，是全篇的核心所在。这一部分是通过调查得来的基

本情况的分析研究，针对调查的目的写出结论；或是根据资料情况，预测市场未来的发展、变化趋势，准确地反映和揭示市场经济规律。分析可紧跟每条情况描述之后，也可另外列专项分析。

(3) 建议或措施部分，是市场调查报告的落脚点，是进行市场调查的目的所在。这一部分，应结合企业现实情况与调查结果一起综合分析量度，有针对性地提出建议或措施，来指导现实和未来工作。

在主体的结构安排上，一般有三种写法：

一是纵式结构，按照事物发生、发展的先后顺序安排材料，叙述事物，阐明观点。这种结构适用于单一对象的调查，

二是横式结构，根据内容的特点和事物的性质，以问题为序，并列组织材料，逐一论述，最后从总的方面集中说明一个中心思想。

三是纵横式结构。这种结构兼有纵、横两式的结构特点，是一种纵横交错式结构。有的以纵式为主，横式为辅；有的以横式为主，纵式为辅。

4. 结尾

调查报告的结尾，可要可不要。一般说来，凡写有导言的市场调查报告，一般都应照应开头，写个结尾，起归纳、收束的作用；或重申论点，加深认识。

四、例文（见课件）

五、练习

调查我院学生的消费情况，写一份我院学生消费情况调查报告。

六、两周后上交调查报告进行点评。