

第一单元 应用文概述	
教学内容	专题一、初识应用文 专题二、应用文的要素 专题三、学习应用文写作的意义和方法
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解应用文的特点、作用和类型 2. 掌握应用文的内容要素和形式要素 3. 掌握应用文写作的学习意义和学习方法 <p>【思政目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解应用文的重要性，重视应用文写作 2. 具备正确的政治思想理论基础，提高语言交际、文学表达、遣词造句的能力，以及熟练的业务能力
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应用文的特点和类型 2. 应用文的内容要素和形式要素
教学方法	讲授法、案例法
课时数	2 课时
教学内容	
<p>专题一 初识应用文</p> <p>知识点 1：应用文的特点</p> <p>应用文是各级国家机关、企事业单位、社会团体和个人在处理公私事务、传播信息、表达意愿时所应用的具有一定格式的文体的总称。</p> <p>在实际应用中，应用文表现出以下特点。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文体实用 2. 内容真实 3. 格式稳定 4. 针对性强 5. 注重时效性 <p>知识点 2：应用文的作用</p> <p>应用文的形成和发展是社会和时代进步的需要，各种应用文服务于人们的生产、生活，不断发挥着重要作用。</p> <p>具体来说，应用文的作用主要表现在以下几个方面。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传和教育作用 2. 指挥和管理作用 	

3. 沟通与交流作用
4. 规范引导作用
5. 作为凭证、依据
6. 提供信息

知识点 3：应用文的类型

应用文涉及社会生活的方方面面，特别是在社会分工越来越精细的今天，应用文的种类更加繁多。根据功能的不同，大致可以将应用文分为以下几类。

1. 公务文书
2. 告启类文书
3. 财经文书
4. 调研决策文书
5. 会议文书
6. 事务文书
7. 传播类文书
8. 科教学术类文书

专题二 应用文的要素

知识点 1：应用文的内容要素

从内容上来说，主旨和材料是构成应用文内容的关键部分。

主旨是应用文写作的灵魂和统率，是作者通过文章的全部内容所表现出来的核心思想和主要意图，如传达政策、发布法规、汇报工作等。

选择的材料必须真实、典型，要紧紧围绕主旨，挖掘材料深层次的内容，量体裁衣，恰到好处地揭示应用文的主旨，做到详略得当、条理清晰，这样才能增加文章的说服力。

知识点 2：应用文的形式要素

1. 结构

结构是指应用文的内部组织构造和外部组织形式，是主旨和材料的组织安排。

一般应用文的结构包含以下三个部分。

(1) 层次和段落

层次体现了表达主旨的次序，也体现了撰写者的思维过程。应用文的层次安排主要有以下几种形式。

- 总分式
- 并列式
- 递进式
- 综合式

段落即自然段，是应用文中明显的换行标志。

(2) 开头和结尾

①开头

开头是统领全文的部分。对于应用文来说，开头讲究简单概括，一目了然。

应用文开头的形式一般包括以下几种。

- 目的式开头

- 依据式开头
- 叙述式开头
- 规范式开头

②结尾

结尾是文章的收笔处和落脚点。应用文的结尾应简明扼要、干净利落。应用文结尾的形式一般包括以下几种。

- 规范式结尾
- 号召式结尾
- 总结式结尾
- 说明式结尾

(3) 过渡和照应

应用文中有时需要通过过渡词、过渡句和过渡段来衔接层次与段落，也要通过照应让主旨更加明晰，如开头和结尾照应、正文和标题照应等。

2. 语言

在应用文写作中，对于不同的写作目的和受文者，所使用的语言风格也不尽相同。应用文的语言风格往往表现出以下特点。

- (1) 措辞准确、清晰
- (2) 内容简明扼要
- (3) 风格平实质朴
- (4) 行文恰当得体
- (5) 语言规范

3. 表达方式

应用文的表达方式是行文时表达的方法和手段。应用文的写作要求直截了当，平铺直叙，所以常用的表达方式有以下 3 种。

- (1) 叙述
- (2) 议论
- (3) 说明

专题三 学习应用文写作的意义和方法

知识点 1：学习意义

学习应用文写作主要具有以下意义。

1. 丰富个人知识储备
2. 提升个人素质
3. 开拓发展空间
4. 处理工作事宜

知识点 2：学习方法

应用文写作是一门涉及人文知识和精神素养的学科，具有很强的实践性与开放性。在学习应用文写作时，需要掌握正确的方法，这样才能达到事半功倍的效果。

1. 掌握理论基础，提高综合素质
2. 阅读范文，善于总结
3. 重视实践，探索改进

<p>归纳与 提高</p>	<p>通过本单元的学习，我们了解了应用文的特点、作用和类型，掌握了应用文的内容要素和形式要素，以及应用文写作的学习意义和学习方法等。</p> <p>随着社会的不断进步和科学文化的迅速发展，社会分工不断细化，应用文的种类也越来越多，被广泛应用于政治、经济、文化等领域。大到整个国家，小到某个企业或个人，要保障活动的顺利进行都离不开应用文。</p>
--------------------------	--

第二单元 公务类文书写作	
教学内容	专题一、公务类文书概述 专题二、报告 专题三、请示 专题四、决议 专题五、决定
教学要求	【知识目标】 1. 了解公务类文书的类型、特点和作用 2. 掌握报告的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 3. 掌握请示的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 4. 掌握决议的特点、适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法 5. 掌握决定的特点、适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法 【素质培养目标】 1. 理解公务类文书在社会生活中发挥的重要作用，掌握其写作规范 2. 能够通过公务类文书反映情况、交流经验、商洽工作等
教学重点	1. 报告和请示的写作 2. 决议和决定的写作
教学方法	讲授法、案例法
课时数	5 课时
教学内容	
专题一 公务类文书概述 知识点 1：公务类文书的概念和类型 公务类文书的概念有广义和狭义之分：广义的公务类文书指法定机关与组织在公务活动中，按照特定的体式，经过一定的处理程序形成和使用的书面材料；狭义的公务类文书指党政机关公文。 按照不同的分类标准，公务类文书可以分为不同的类型。 1. 按适用范围分类 根据公务类文书的适用范围，公务类文书可以分为 15 类，分别是决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。 2. 按行文方向分类 根据公务类文书的行文方向，公务类文书可以分为上行文、下行文和平行文。 3. 按性质和作用分类 根据公务类文书的性质和作用，公务类文书可以分为法规性公文、指挥性公文、公布性公文、报请性公文、通联性公文和记录性公文。	

写作要点 1：报告的写作要求

在撰写报告时，撰写者要遵循以下写作要求。

1. 突出重点
2. 真实可靠
3. 内容明晰
4. 注意行文时间

写作要点 2：报告的内容结构和写作方法

报告的内容结构一般由标题、主送机关、正文、结尾和落款五部分构成，每个部分的写作方法如下。

1. 标题

标题的拟定有以下两种方式。

- (1) 发文机关+事由+文种，如“××省教育厅××××年度政府信息公开工作报告”。
- (2) 事由+文种，“××××年政府工作报告”“中国行业发展报告”。

报告的标题一般不能单独以文种为题，要详细标明事由和报告性质，如工作报告、情况报告等。

2. 主送机关

主送机关一般为发文机关的直属上级机关，如果有多个收文方，可以采用主送、抄送的形式。

3. 正文

不同类型的报告，其正文内容及写作方法也不尽相同。

(1) 工作报告，指汇报工作的报告，其内容一般包括工作的基本情况、主要成绩、经验教训、今后计划等。写作时应根据具体情况安排内容的侧重点。

(2) 情况报告，用来向上级反映本单位重大情况的报告，主要内容包括事情发生的原委、经过，对存在问题的分析，基本观点，解决问题的意见等。

(3) 答复报告，指答复上级询问事项的报告。这类报告的正文主要包括答复依据，即简要阐述上级要求回答的问题，并依据问题进行答复。

(4) 建议报告，指汇报或提出工作建议、措施的报告。建议报告的正文包括对基本情况的分析，以及针对该情况所提出的建议。基本情况分析部分要言简意赅地说明提出建议的目的、原因和依据；建议部分要有针对性，做到科学、合理。

4. 结尾

结尾部分通常使用惯用语，如“特此报告”“以上报告，如无不妥请批转有关单位执行”等。结尾部分也可忽略不写。

5. 落款

落款要写明发文机关名称、成文日期，并加盖公章。如果标题中有发文机关，落款处可以不写。

范文解析

范文一：《××市政府关于 20××年全市环境保护工作的情况报告》

范文二：《关于加快发展城市旅游业的建议报告》

写作实训

根据所提供的资料，以××市农村信用社联合社的名义给上级主管部门撰写一份受灾

(1) 发文机关+事由+文种, 如“××市委农村工作小组关于申报 20××年××省级财政新村基础设施建设项目的请示”。

(2) 事由+文种, 如“关于举办公司年会活动的请示”。

2. 主送机关或单位

主送机关或单位即接受请示的直接上级机关或单位, 只能是一个。受双重领导的单位负责人撰写请示时, 应根据行文内容确定一个主送单位, 并抄送另一个上级机关。

3. 正文

正文部分要写明请示缘由、请示事项和结语。

(1) 请示缘由。这部分主要写明请示的原因、依据和背景, 是正文的关键内容, 能够反映请示事项的必要性 and 紧迫性, 是影响上级做出批复的重要因素。因此, 在写作时要从客观实际出发, 做到理由充分、合理, 条理清晰, 重点突出。

(2) 请示事项。请示事项指请求上级给予指示、批准的具体事项、请示事项应科学、合理、合法, 并符合实际, 可操作性强, 这样才有可能得到上级的肯定批复。在请示事项较多的情况下, 可以采用分条列项的方法。

(3) 结语。结语部分是在主体之后另起一段, 按程式化语言写明期复性请求。常见的结语有“以上请示, 请予审批”“以上意见当否, 请批示”“妥否, 请批复”等。

4. 落款

落款写明发文机关或单位, 注明发文日期并加盖公章。

范文解析

范文一:《关于外出考察的请示》

范文二:《××市体育局关于申办 20××年全国游泳冠军赛的请示》

写作实训

根据所提供的资料, 结合请示的写作规范, 代××公司营销策划部撰写一篇购置复印机的请示。

专题四 决议

知识点 1: 决议的特点和适用范围

决议是指国家机关、企事业单位、社会团体就重要事项, 经会议讨论通过其决策, 并要求进行贯彻执行的重要指导性公文。

通常情况下, 决议具有以下特点。

1. 权威约束性
2. 决策性
3. 程序性
4. 集体性

知识点 2: 决议的格式

另外，不同类型的决议的写作方法也不尽相同。决议一般分为公布性决议、批准性决议和阐述性决议三种，写作时应注意不同类型决议的写作方法。

(1) 公布性决议。这类决议用于公布由会议审议批准的某项提案、某种法规等，内容以结论为主，在写作时不必做过多的阐述和解释，具体条文可以作为决议的附件。

(2) 批准性决议。这类决议是对某议案表示肯定或否定意见的文书，只要简要表明肯定或否定意见，提出号召和要求即可。

(3) 阐述性决议。这类决议是对某些重大结论的具体内容加以阐述的文书，是针对某一专题性问题做充分说明的大型公文。在撰写这种决议时，不仅要作出指令性意见，还要对相关问题进行理论上的阐述，主要采用夹叙夹议的方法。

范文解析

范文一：《金华××制衣有限公司股东会决议》

范文二：《关于批准××小学建设工程项目的决议》

写作实训

××省墙体材料行业协会于20××年12月16日召开第三届第三次理事会，会议同意将协会名称由“××省墙体材料行业协会”变更为“××省墙体屋面材料产业协会”，并授权协会秘书处到登记部门办理变更手续。请根据所提供的材料撰写一篇决议。

专题五 决定

知识点 1：决定的特点和适用范围

决定属于下行文，它具有以下特点。

1. 权威性
2. 指挥性
3. 全局性

在日常工作事务中，一般不使用决定这一文种。决定的适用范围如下。

(1) 适用于重大事项或重要行动。当遇到影响全局、任务艰巨、政策性强、执行时间较长的重要工作时，就要用到决定这一文种。

(2) 适用于奖惩有关单位及人员。在奖励有功单位及人员、处理犯错单位及人员，以树立先进典型、惩戒不良行为时，可以使用决定。

(3) 适用于决定某个事项。当决定某个事项时，如批准某个事项，设置或撤销机构，变更或撤销下级机关、单位不适当的决定事项，处理人事问题，处理某项具体工作等都会用到决定。

(4) 适用于法规政策等。建立、修改某项法规，贯彻落实某一法律，对某一领域犯罪行为进行专项打击等都会用到决定。

知识点 2：决定的格式

4. 落款

落款包括发文机关、成文日期，并加盖公章。如果是普发性公文，可以省略落款部分。

决定的内容比较单一，一般采用一段式，不分条项。内容稍复杂一些的，决定事项较多，为了使条理清晰、叙述简明，可以分条列出，以便于执行。在撰写有关重大决策的决定时，由于其内容丰富、涉及面广、政策性强，因此要根据内容来安排篇章结构。

范文解析

范文一：《××市人民政府关于给予市统计局嘉奖的决定》

范文二：《关于注销上海××工程有限公司等××设施许可的决定》

写作实训

根据所提供的材料，按照决定的写作规范撰写一篇关于授予公交分公司保安员王××、李××“优秀员工”的称号，并予以表彰的奖惩性决定。

归纳与提高

通过本单元的学习，我们了解了公务类文书的类型、特点和作用，掌握了报告和请示的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法，还掌握了决议和决定的特点、适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法等。

公务类文书在长期的公务活动中形成了稳定的写作规范，并发挥着越来越重要的作用。无论从事何种专业工作，办理何种行政事务，相关人员都要学会通过公务类文书来传达政策、处理公务，以保证各种关系协调发展，各类工作正确、高效进行。

第三单元 告启类文书写作	
教学内容	专题一、告启类文书概述 专题二、公告 专题三、通告 专题四、通知 专题五、通报 专题六、公示
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解告启类文书的类型、特点和作用 2. 掌握公告的适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法 3. 掌握通告的适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法 4. 掌握通知的适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法 5. 掌握通报的适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法 6. 掌握公示的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 <p>【素质培养目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解告启类文书在国家机关、企事业单位、社会团体事务中发挥的重要作用，掌握其写作规范 2. 能够使用告启类文书通知事项、通报情况、公布要求、维护民众的知情权等
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公告和通告的写作 2. 通知、通报和公示的写作
教学方法	讲授法、案例法
课时数	6 课时
教学内容	
专题一 告启类文书概述	
知识点 1：告启类文书的概念和类型	
<p>告启类文书是国家机关、企事业单位、社会团体就某一事项向群众公开陈述、说明，以使大众周知的一种文书。这类文书一般分为以下几种类型，如表 1 所示。</p>	
表 1 告启类文书的类型	
类型	说 明
公告	政府、团体对重大事件当众正式公布或者公开宣告的文书
通告	在一定范围内公布应当遵守或周知事项的文书
通知	向特定受文对象告知或转达有关事项或文件，让对象知道或执行的文书

写作要点 1：公告的写作要求

公告具有一定的权威性，体现国家部门的威严。因此，在行文时要缜密、严谨，在表达上要严肃、庄重，做到客观叙述，言简意赅。

写作要点 2：公告的内容结构和写作方法

公告的内容结构一般包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

标题的拟定通常有以下三种方式。

(1) 发文机关+事由+文种，如“中华人民共和国文化和旅游部关于规章及规范性文件清理结果的公告”。

(2) 发文机关+文种，如“××市人民政府公告”。

(3) 事由+文种，或直接以“公告”为题。

2. 正文

公告的正文包括公告缘由、公告事项和结语三部分。

(1) 公告缘由：一般简要写明发布公告的依据，如说明法律或职权依据，以及发布公告的目的等，常用“为了……”“根据……”等句式。这部分有时也可省略。

(2) 公告事项：公告事项是正文的主体，应使用简洁、准确的语言写明公告的具体内容。如果是规范性公告，还要写明执行要求和违反处理措施等。

(3) 结语：正文的结尾常用“现予公告”“特此公告”等惯用语，也可对公告的相关问题进行说明。如果公告缘由部分有“特公告如下”的句式，结尾处可以省略。

3. 落款

落款部分应写明发文机关和公告日期，有的还需要标明发布地点。如果公告标题是“发文机关+文种”的，也可不写发文机关名称。

范文解析

范文一：《关于××费和××费支出税前扣除有关事项的公告》

范文二：《中国×××会 中国××××关于《××××管理暂行办法（征求意见稿）》公开征求意见的公告》

写作实训

财政部、国家税务总局拟联合发布关于延续实施普惠金融有关税收优惠政策的公告，请根据所提供的材料撰写该公告。

专题三 通告

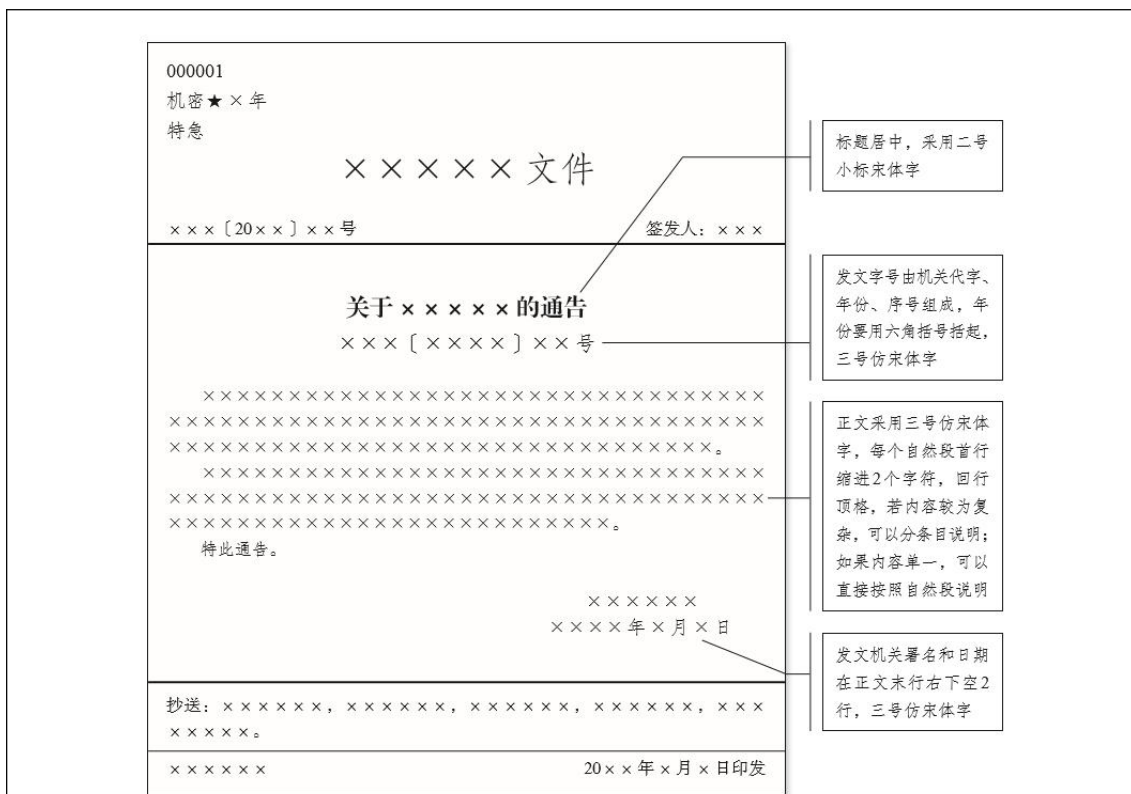
知识点 1：通告的适用范围

通告是行政机关、企事业单位在所管辖的范围内公布有关事项的重要工具，写入通告的内容往往需要人民群众普遍了解或遵照执行。通告的适用范围如下。

(一) 事务性通告适用于以下领域内的公开宣布

(二) 制约性通告适用于公布有关法制性的规定、办法或措施

知识点 2：通告的格式



写作要点 1：通告的写作要求

通告具有权威性、业务性与广泛告知性，无论是公开宣布相关事项，还是公布法定事项，都需要严格遵循通告的写作要求。在撰写通告时，除了要以国家政策法规为依据、语言简洁明了、一文一事外，在实际应用中，还要注意通告与通知的区别。

写作要点 2：通告的内容结构和写作方法

通告的内容结构一般包括标题、发文字号、正文和落款四部分。

1. 标题

通告标题的拟定有以下四种方式。

- (1) 发文机关+事由+文种，如“××省市场监督管理局关于进一步展开企业年报工作的通告”。
- (2) 事由+文种，如“关于整顿金融秩序、优化金融环境的通告”。
- (3) 发文机关+文种，如“北京市财政局通告”。
- (4) 直接以“通告”为标题，紧急情况下通报可以“紧急通告”为标题。

2. 发文字号

政府机关发布通告，要在标题下注明发文字号，由机关代字、年份、序号组成，采用“×××字（××××）××号”的形式，如“市政告字（2020）12号”。如果是某一行业的管理部门发布通告，可以直接编号；如果是基层企事业单位发布通告，也可不使用发文字号。

3. 正文

正文由通告缘由、通告事项和结语三部分组成。

- (1) 通告缘由：主要阐述通告发布的原因、根据、目的、意义等，通常用“根据……”“为了……”“由于……”等句式作为开头。
- (2) 通告事项：包括周知事项和执行要求。如果通告内容较为复杂，可以采用分条列

项的方式，力求做到条理清晰、层次分明、简洁明了；如果通告内容单一，可以采用贯通式写法。通告多以记叙为主，没有分析、评价等议论性内容。

(3) 结语：一般以“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”作为结语，这部分也可省略。

4. 落款

落款处写明发文机关或单位名称及成文日期。

范文解析

范文一：《××市人民政府关于公布价格调节基金征收项目标准和使用管理有关事项的通告》

范文二：《关于暂停办理有关涉税不动产登记业务的通告》

写作实训

请根据所提供的的材料撰写一篇通告。

专题四 通知

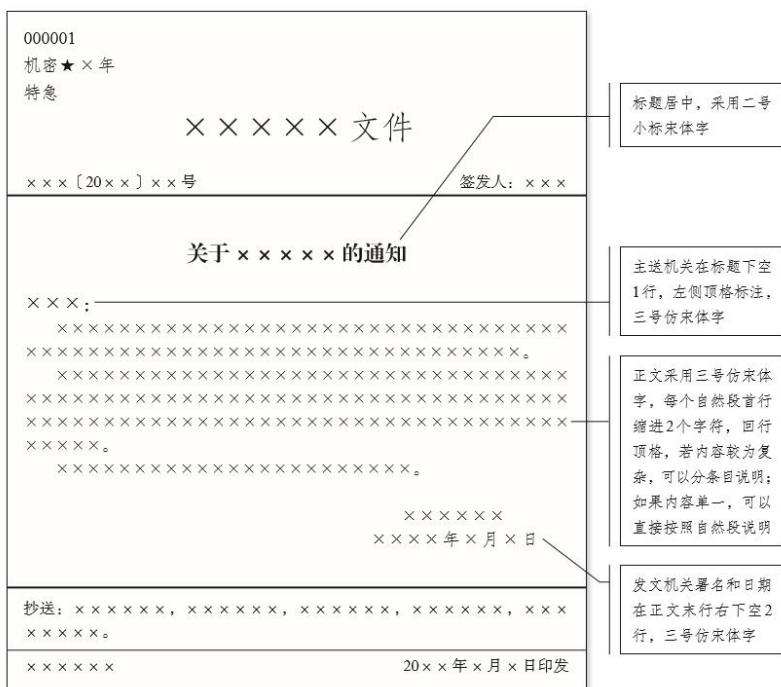
知识点 1：通知的适用范围

通知是最常用的告启类文书，其适用范围如下。

(1) 从通知事项来说，在公务活动中，无论事项大小，都可以使用通知这一文种。与公告和通告这两种文体相比，通知所涉及的事项多是基层的，具有局部性，而全局性的重大事项一般不采用通知。

(2) 从发文机关来说，对通知的使用没有过多的限制。大到国家级的党政机关，小到基层的企事业单位，都可以使用这种文书。

知识点 2：通知的格式



1. 要实事求是，做好调研
2. 要选择典型的通报对象
3. 叙述要准确、平实，评议要客观

写作要点 2：通报的内容结构和写作方法

通报的内容结构一般包括标题、主送单位、正文和落款四部分。

1. 标题标题的拟定有以下三种方式。

- (1) 发文机关+事由+文种，如“××市××公司党委关于落实巡查整改情况的通报”。
- (2) 事由+文种，如“关于××平台的情况通报”。
- (3) 直接以“通报”为题，注意要在落款处署上发文单位的名称。

表彰性通报要在标题中加入“表彰”“表扬”等字样，如“关于表彰 20××年第二季度优秀业务员的通报”；情况通报要在标题中加上“情况”字样，如“关于集团公司质量管理内审情况的通报”。

2. 主送单位

普发性或单位内部使用的通报可以不写主送单位，其他有明确行文对象的，需要写明主送单位。

3. 正文

如果按照通报的功能来分类，一般分为表彰性通报、批评性通报和情况通报。不同类型的通报，其正文的写作方法不尽相同。

(1) 表彰性通报：通过对先进人物、先进事迹的表扬，达到树立榜样、激发人们工作热情和积极性的目的。在行文时，首先要写明表彰的原因，概述先进事迹的基本情况，如时间、地点、人物、事情经过、结果等，然后对先进事迹进行分析和评价，并提出嘉奖，最后提出希望和号召。

(2) 批评性通报：用于批评后进、纠正错误，是针对某一错误事实发布的通报。行文时，首先要写明错误事实的具体情况，再对错误事实进行分析、评价，指出错误事实发生的原因，分析错误的性质和危害，并对错误事实做出惩罚决定或提出处理措施，最后提出希望和要求。

(3) 情况通报：用于通报工作中的重要情况。在撰写这类通报时，先简要叙述情况，再进行客观分析，最后针对通报情况提出希望和要求。

4. 落款

落款部分由发文单位和发文日期构成。如果在标题中已经标明发文单位，此处可以直接写发文日期，或者把发文日期标注在标题下方居中位置，并加圆括号。

在撰写通报时，撰写者要注意语言的准确性、简洁性和严肃性，以中肯、公允的态度，客观地进行分析与评价。

范文解析

范文一：《××公司回购公司股份情况通报》

范文二：《关于表彰 20××年“××普惠行”青年先锋网点营销竞赛获奖团队及个人的通报》

写作实训

根据所提供的材料撰写一则通报。

- (1) 发文机关+事由+文种, 如“××省市场监督系统先进集体和先进个人推荐对象公示”。
- (2) 事由+文种, 如“关于××市直播电商企业评定的公示”。
- (3) 直接以“公示”为标题。

2. 正文

当公示的受文对象是一些特定的人群时, 正文开头要有主送机关、单位或个人; 如果受文对象是普遍大众, 则可省去主送机关、单位或个人这一部分。正文部分还包括公示缘由、公示事项、公示的有效期限、意见反馈地址和联系方式等。

- (1) 公示缘由: 简要说明进行公示的原因、目的和依据。
- (2) 公示事项: 具体说明公示的具体内容和执行要求, 必要时可以采用图表加以说明。
- (3) 公示的有效期限: 公示的起始日期及截止日期(以工作日计)。
- (4) 意见反馈地址和联系方式等: 为体现民主性, 让公众参与进来, 要公开反馈地址和联系方式。

3. 落款

落款部分包括发文单位和成文日期, 并加盖公章。有些公示会直接省去落款部分。

范文解析

范文一: 《20××年度先进工作者公示》

范文二: 《关于拟扶持奖励 20××年度市级××电商项目的公示》

写作实训

××市拟对消费品工业产品线上销售达标奖励企业的名单进行公示, 请根据所提供的材料撰写公示。

归纳与提高

通过本单元的学习, 我们了解了告启类文书的类型、特点和作用, 掌握了公告、通告、通知、通报、公示的适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法等。

在公共社交活动中, 机关团体、企事业单位经常需要向公众公开发布某些公共事务, 因此常常会用到告启类文书, 如公告、通告、通知、通报和公示等。随着人类社会的进步, 社会分工越来越精细, 国家机关、企事业单位、社会团体或个人之间的相互依存性也越来越明显, 告启类文书的广泛使用加强了各部门、各单位之间的联系, 成了沟通交流的有效工具。

第四单元 财经类文书写作	
教学内容	专题一、财经类文书概述 专题二、商业计划书 专题三、创业计划书 专题四、营销策划书 专题五、商务函电 专题六、招标书 专题七、投标书 专题八、协议书 专题九、合同
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解财经类文书的类型、特点和作用 2. 掌握商业计划书的必备要素、写作要求、内容结构、写作方法和写作技巧 3. 掌握创业计划书的必备要素、写作要求、内容结构、写作方法和写作技巧 4. 掌握营销策划书的特点、写作要求、内容结构和写作方法 5. 掌握商务函电的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 6. 掌握招标书的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 7. 掌握投标书的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 8. 掌握协议书的适用范围、格式、写作要求、内容结构和写作方法 9. 掌握合同的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 <p>【素质培养目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解财经类文书在现代经济社会中发挥的重要作用，掌握其写作规范 2. 能够使用财经类文书反映财经情况、处理财经工作、解决财经问题，交流经济管理信息等
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商业计划书、创业计划书、营销策划书和商务函电的写作 2. 招标书、投标书、协议书和合同的写作
教学方法	讲授法、案例法
课时数	9 课时
教学内容	
专题一 财经类文书概述	
知识点 1：财经类文书的概念和类型	
<p>从广义上讲，财经应用文是人们在经济活动领域中使用的各种反映经济活动内容的文书的总称，不但包括财经专业文书，而且涵盖了在其他社会领域或部门广泛使用的各类文书。从狭义上讲，财经应用文指在财经活动中用来反映财经情况、处理财经工作、解决财经问题的专用的财经类文书。</p>	

常见的财经类文书有以下几种。

- (1) 事务类文书，如工作总结、述职报告、会议记录等。
- (2) 信息交流类文书，如财经消息、广告文案、通信等。
- (3) 合同类文书，如授权委托书、经济合同、意向书等。
- (4) 经济诉讼类文书，如经济纠纷起诉状、上诉状和答辩状等。
- (5) 企业科技类文书，如科技论文、实验报告、产品实验报告等。
- (6) 调研决策类文书，如市场预测报告、财务预算报告、可行性研究报告等。
- (7) 企业管理类文书，如企业内部的管理规章制度等。

知识点 2：财经类文书的特点和作用

财经类文书是应用文的重要组成部分。在行文特点上，它既与应用文存在诸多共性，如真实性、规范性，又因其针对特殊的内容而具有自身的个性特征。

1. 针对性
2. 政策性
3. 专业性
4. 数据的准确性

财经类文书在现代经济社会中发挥着重要的作用，主要表现在以下几个方面。

- (1) 交流经济信息。
- (2) 反映经济现状
- (3) 预测经济形势
- (4) 提供经济方案
- (5) 组织管理经济活动

专题二 商业计划书

知识点：商业计划书的必备要素

在撰写商业计划书时，以下几个要素必不可少。

1. 产品和服务的介绍
2. 市场竞争的分析
3. 营销策略的制订和推行
4. 团队展示
5. 财务分析
6. 风险控制措施

写作要点 1：商业计划书的写作要求

要让投资者或战略合作伙伴从商业计划书中感受到企业真诚的意愿，撰写者在写作时要注意以下要求。

1. 注重对信息的整合
2. 保证商业计划书的专业性
3. 突出重点内容

写作要点 2：商业计划书的内容结构和写作方法

通常情况下，一份完整的商业计划书包括执行摘要、主体和附件附表三部分，如表 2

所示。

表 2 商业计划的内容结构

结构	内 容	
执行摘要	总体概括公司情况、产品和服务、市场行情、营销策略、融资说明、财务分析、风控措施等	
主体	企业（项目）介绍	包括基本信息、市场定位、产品功能、规模、特色及优势等，不必面面俱到
	企业概况	包括企业的创立、发展、业绩、经营现状、企业文化，公司创始人，股东持股情况，核心团队人员的基本情况、工作经验、专长及主要分工等
	市场竞争分析	包括政策环境、行业现状、发展趋势、产品或服务定位、市场竞争态势、应对竞争的策略等
	战略规划	从市场、人才、产业、融资、上市等方面描述战略目标，对企业（项目）未来三到五年发展进行系统性规划
	营销策略	包括目标市场发展策略、渠道建设策略、宣传推广策略、线上营销策略等
	投资估算与财务分析	包括固定资产、宣传推广、工资福利、流动资金、其他成本、不可预见费用等的估算，并在此基础上进行盈亏平衡分析、财务指标分析、不确定性分析等
	融资方案	包括资金需求、资金去向、使用计划、股权或债券融资方式，以及退出机制等。
附件附表	对各种风险因素（政策、市场、人才、管理、信誉、技术、工程、财务等）的分析，以及规避和控制措施	
附件附表	包括营业执照、专利、审批文件扫描件，以及公司近期财务报表、各类投资估算表、现金流量表等	

在撰写商业计划书时，撰写者应掌握以下写作要点。

1. 摘要简明扼要
2. 明确市场需求和用户痛点
3. 展示强大的团队实力
4. 充分调研，数据翔实

写作要点 3：商业计划书的写作技巧

在撰写商业计划书的过程中，撰写者掌握一些写作技巧可以提高商业计划书的辨识度。具体来说，写作技巧有以下几点。

1. 设计美观大方的封面函
2. 以大量数据和图表作为支撑
3. 灵活把握编写格式

范文解析

范文一：《电子标签商业计划书（目录部分）》

范文二：《MCN 短视频业务商业计划书（节选）》

写作实训

河北××旅游公司欲通过商业计划书吸引融资，请根据所提供的材料代该公司组织商业计划书的结构，列出商业计划书目录部分。

专题三 创业计划书

知识点：创业计划书的必备要素

在创业计划书中，需要一些必备要素来支撑主干，具体来说包括以下要素。

1. 拟创立业务
2. 划分受众范围
3. 竞争对手分析
4. 团队实力
5. 资金情况
6. 成长与发展

写作要点 1：创业计划书的写作要求

创业计划书的写作要求如下。

1. 计划摘要要亮眼，展示核心、亮点
2. 介绍产品或服务的细节，突出价值
3. 分析竞争对手，提出竞争策略
4. 在透彻分析市场环境的基础上制定营销策略和战略规划
5. 行动方案要明确，增强可操作性

写作要点 2：创业计划书的内容结构和写作方法

创业计划书的内容结构一般包括以下几方面，如表 3 所示。

表 3 创业计划书的内容结构

结构	内容	
执行摘要	概要介绍选择该拟创业务的原因、主要产品、业务范围、商业模式、经营现状、营销策略、竞争优势、团队实力、资金需求状况等	
主体	市场分析	具体分析项目背景和市场背景，对目标客户进行分析，如所属行业发展程度、发展动态；该领域的创新技术情况；该行业的发展现状和趋势；影响行业发展的因素；目标客户和目标市场等
	产品及运营模式	包括产品介绍、运营模式介绍，以及盈利模式的介绍
	运营现状	目前做出的成绩，包括创业的进度、销售额、利润、团队规模等
	核心优势	介绍自身独特优势，与市场上的竞争对手进行对比，突出竞争力
	营销策略	拟创业务实施的具体方法、具体目标，要做到行之有效
	风险分析及应对措施	对资金、交易、人才、管理方面已经出现或可能出现的风险进行分析，做好应对措施

	SWOT 分析	对优势、劣势、机会、威胁的分析
	财务分析	包括现金流量表、资产负债表及损益表的制备
	团队介绍	创业者和创始团队的背景介绍，包括他们的职务、工作经验、受教育程度等
	未来计划	制订短期、可实现的具体目标
附件附表	营业执照、有代表意义的合同、专利软著商标证书、获奖证书等	

在撰写创业计划书时，在保证必备要素完备的情况下，撰写者可以根据实际情况灵活安排创业计划书的内容结构和具体侧重点，以使创业计划书重点突出，详略得当。

写作要点 3：创业计划书的写作技巧

过于平庸的创业计划书无法吸引投资者的目光，所以撰写者在行文时需要掌握一定的写作技巧，让创业计划书更有吸引力。

1. 图文结合
2. 突出亮点
3. 风格一致

范文解析

范文：VR××动漫科技有限公司《创业计划书》（节选）

写作实训

某大学毕业生欲在某市开设一家小型咖啡书吧，根据所提供的材料代该毕业生组织创业计划书的框架，列出创业计划书的目录。

专题四 营销策划书

知识点：营销策划书的特点

营销策划书一般具有以下特点。

1. 针对营销活动
2. 主题占据核心
3. 策划方案系统
4. 策划方案可执行

写作要点 1：营销策划书的写作要求

在撰写营销策划书时，应注意以下写作要求。

1. 要有明确的目标
2. 营销方案具有可操作性
3. 有出色的创意

写作要点 2：营销策划书的内容结构和写作方法

一份完整的营销策划书的内容结构一般包括以下几点。

1. 封面
2. 前言

- 3. 目录
- 4. 正文
 - (1) 概括提示
 - (2) 环境分析
 - (3) 机会与问题
 - (4) 营销策略
 - (5) 结束语

范文解析

范文：《花西子网络营销策划书》

写作实训

××棉麻女装品牌为推广产品，拟撰写一份营销策划书。根据所提供的信息为该品牌撰写营销策划书，要求语言简洁、内容具体，策划方案可操作性强。

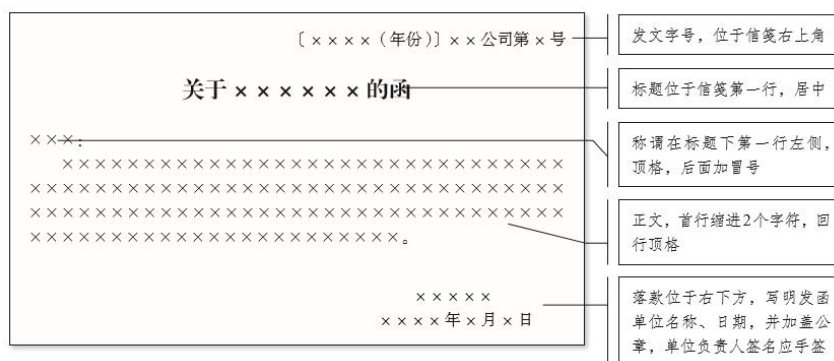
专题五 商务函电

知识点 1：商务函电的特点

商务函电具有以下特点。

- 1. 语言简洁，直截了当
- 2. 平等沟通性
- 3. 书写风格多样化
- 4. 传输方式信息化

知识点 2：商务函电的格式



写作要点 1：商务函电的写作要求

撰写者在写作商务函电时应注意以下写作要求。

- 1. 语言简明，文字精练
- 2. 内容具体，准确无误
- 3. 态度真诚，礼貌得体
- 4. 换位思考，平等沟通

写作要点 2：商务函电的内容结构和写作方法

商务函电的内容结构一般由标题、发文字号、称谓、正文和落款五部分组成。

1. 标题

商务函电标题的拟定方式有以下两种。

(1) 发函单位+事由+文种，如“××办公设备有限公司关于要求承付打印机货款的函”“××科技有限公司关于无人机设备采购询价函”。

(2) 事由+文种，如“汽车展会邀请函”“机床设备价格调整告知函”。

2. 发文字号

发文字号指发函企业或部门的发文代字及函电编号。为了方便企业将商务函电归档存放，一般采用“(××××(年份))××公司第×号”的格式，或者直接编号。

3. 称谓

称谓是发函方对收函单位或收函人的称呼，在标题之下，单独占行，顶格写，后标冒号。商务函电中的称谓可以使用泛指尊称，如“尊敬的女士/先生/朋友”，也可使用具体称谓，如“尊敬的业务部张经理”。

4. 正文

正文是商务函电的核心内容。在写作时，首先明确发函缘由，即明确发函目的、根据、原因等，回复性质的商务函电要简单引述对方来函要点，然后叙述商务事宜，针对所要商洽的事务阐明自己的观点，最后表达意愿。正文结束后，一般以“特具此函”“特此函询”“特此函复”等作为结束语，也可以忽略不写。

5. 落款

落款是商务函电生效的标识。在文书右下方签署发函单位名称、发函日期并加盖印章。

范文解析

范文一：《询价函》

范文二：《回复函》

写作实训

1. 由于市场竞争和内部生产需要，××公司拟向××技术学院招录6名优秀毕业生。请代××公司撰写一份商洽函，提出招录具体要求及相关事宜，并代××技术学院撰写一份回复函，要求符合函的格式和语言特点。

2. 紫光集团将邀请××有限公司责任人参加第××届“中国光谷”国际光电子博览会暨论坛（简称“武汉光博会”），请根据所提供的材料撰写一则邀请函。

专题六 招标书

知识点 1：招标书的特点

招标书是招标单位为了优选承办人，在招标过程中介绍业务项目，明确项目标准、条件、价格的文书。招标书一般具有以下特点。

1. 公平竞争性
2. 周知性
3. 时效性

知识点 2：招标书的格式

××工程××标段施工项目	二号宋体字，加粗，段前、段后间距各0.5行
招标文件	一号黑体字，段前、段后间距各0.5行
招标单位：_____ 招标日期：_____	三号宋体字，段前、段后间距各0.5行

目录	小二号宋体字，加粗，上下各空一行
第一部分 第一章 ××××× 一、××××× 二、××××× 第二章 ××××× 一、××××× 二、××××× 三、××××× 四、××××× 第三章 ×××××	一级标题采用四号宋体字，二级标题采用小四号黑体字，三级标题采用五号宋体字，行距为18~22

××工程××标段施工项目	标题二号黑体字，加粗
招标文件	一级标题采用三号黑体字，可加粗；二级标题采用三号黑体字，可加粗；三级标题采用小三号仿宋字
第一部分 第一章 ×××× 一、×××× ××××××××××××××××××× ××××××。 ××××××××××××××××××× ××××××××××××××××××× ×××××××××××××××××××.....	正文采用小四号宋体字，行距为1.5倍行距，首行缩进2字符
××招标办公室 ××××年×月×日	落款，小四号宋体字，右对齐

写作要点 1：招标书的写作要求

招标书是招标单位选择理想合作伙伴的重要方式，撰写者在撰写时应遵循以下要求。

1. 规范严谨
2. 明确具体

3. 措辞得体

写作要点 2：招标书的内容结构和写作方法

招标书的内容结构一般分为标题、正文和结尾三部分。

1. 标题

招标书标题的拟定一般有以下三种方式。

- (1) 招标单位名称+招标项目+文种，如“××大学新建学生宿舍的招标公告”。
- (2) 招标单位名称+文种，如“××集团招标公告”。
- (3) 直接以文种为标题，如“招标公告”“招标书”。

2. 正文

招标书的正文部分是有关项目内容与要求的具体条文。一些招标书在主体之前加上引言，介绍招标事由、依据及目的，如“××杂志社为确保印刷质量合格和印制价格合理，决定以招标方式遴选印刷合作单位，欢迎有实力、有意向的印刷企业参加竞标。”引言也可以省略。

主体部分是全篇的核心，详细交代招标方式（公开招标、内部招标或邀请招标）、招标范围、招标程序、组织领导，提出招标项目的具体要求，明确双方签订合同的原则和招标过程中的权利、义务及其他注意事项等。正文部分的编写可以采用条文式或表格式。

3. 结尾

结尾部分一般包含招标单位的名称、联系人、地址、电话、电子邮箱等。

招标书的撰写要在符合国家法律法规的前提下，以公平公正为原则，明确、清晰地表述有关招标项目的具体内容，还要以事实为依据，充分做好市场调研工作，提出的要求和条件要切合实际、公正合理，不能含糊其词、抽象笼统，否则会影响招标效果。

范文解析

范文：《××文化传播有限公司项目招标书》

写作实训

浙江××网络科技有限公司是××集团的子公司，主要承担××线上业务，合作对象包括天猫、淘宝网、唯品会、京东、苏宁易购等多渠道平台。该公司现计划通过招标活动选择一家物流服务商来满足××集团线上物流及仓储需要。根据所提供的材料，代该公司撰写一份招标书，要求语言简洁、内容完整。

专题七 投标书

知识点 1：投标书的特点

在实际应用中，投标书一般具有以下特点。

1. 承诺性
2. 真实性
3. 针对性

知识点 2：投标书的格式

投标书除了以上格式要求外，在签字盖章方面还有详细的规定，具体包括以下几点。

- (1) 有单位名称的地方要加盖公章。
- (2) 投标书封面及包装外部有单位名称的地方要加盖公章。
- (3) 投标书要加盖骑缝章（侧面盖章）。
- (4) 投标书内的营业执照副本、税务登记证副本等复印件要加盖公章。
- (5) 投标书中如果有手写修改的地方，需要加盖公章。
- (6) 投标书包装封条要加盖公章。

写作要点 1：投标书的写作要求

撰写者在撰写投标书时应注意以下基本要求。

1. 要对招标书的“实质要求”做出响应
2. 做好市场调研
3. 注重细节
4. 内容清晰明了
5. 必须及时完稿

写作要点 2：投标书的内容结构和写作方法

投标书的内容结构要根据招标书的具体要求来确定，一般投标书的内容结构分为标题、正文、附件、落款四部分。

1. 标题

投标书标题的拟定方式有以下 3 种。

- (1) 投标单位名称+投标项目+文种，如“××××公司承包××区水利工程投标书”。
- (2) 投标项目+文种，如“××项目投标书”。
- (3) 直接以文种为题，即“投标书”。

2. 正文

不同的招标项目对应的投标书的内容有所不同，有些投标书只需用简短的文字写明保证事项，表明立场态度即可，而有些投标书则要根据实际需求介绍投标单位的情况，或者写明其他应标条件及要求招标单位提供的配合条件等。投标书一般包括商务部分、技术部分，投标报价一般被包含于投标书的商务部分。招标书中对投标书内容结构有明确规定的，要按照招标书的要求来制作投标书；没有明确规定的，可按以下内容安排投标书的内容结构。

(1) 商务部分

商务部分主要介绍本单位资质，说明本单位业绩、报价等内容，其目的是表明投标单位完全符合招标单位要求，完全有能力、有资质来完成招标项目。

(2) 技术部分

投标书的技术部分主要用来展示投标单位的技术实力，是对应招标书提出的规范的响应及投标设备规格参数的说明。

- 投标函
- 商务条款偏离表
- 技术偏离表
- 投标报价表

3. 附件

这一部分根据招标书的要求附上相关的证明文件，如工程量清单、单位相关材料等。

4. 落款

投标书的落款要写明投标单位的名称、地址、电话、电子邮箱、传真、邮编等，以便

写作要点 1：协议书的写作要求

在撰写协议书时，撰写者应注意以下写作要求。

1. 表述明确、具体
2. 内容合法、合理

写作要点 2：协议书的内容结构和写作方法

协议书的内容结构一般包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

协议书标题的拟定有以下三种方式。

- (1) 各方单位名称+事由+文种，如“××公司与××公司合作协议书”。
- (2) 事由+文种，如“固定资产转让协议书”“财产分割协议书”。
- (3) 直接以文种作为标题，即“协议书”。

2. 正文

首先写出协议双方或多方单位的名称和代表人姓名，多以甲方、乙方、丙方简称，然后写明双方签订协议的依据、目的和双方信守协议的态度，如“为发挥双方的优势，合作共赢，双方经过充分友好的协商，特订立本协议”。

主体部分列出协议条款，叙述各方应尽义务和享有的权利，以及订立协议的要求、有效期限、违约责任、协议份数和保存方式等。

3. 落款

落款包括单位名称、法定代表人签字、个人身份证号码、协议签署日期。如果有相关附加材料，可以附在后面。

在撰写协议书前，撰写者应核实当事人的主体资格、个人身份证号码，保证当事人名称真实、一致、合法；在写作时，注意用语明确，表述清晰，避免出现纰漏。

范文解析

范文：《安装服务协议书》

写作实训

××传媒有限责任公司欲与从事互联网演艺工作的×××签订合作协议，请根据所提供的材料撰写一份实名签约主播演艺合作协议书。

专题九 合同

知识点 1：合同的特点

一般来说，合同具有以下特点。

1. 合同是当事人协商一致的产物
2. 合同的主体是平等关系
3. 合同的签订是一种民事法律行为

知识点 2：合同的格式

2. 语言表达要严谨、准确
3. 条款要清晰、完整

写作要点 2：合同的内容结构和写作方法

合同的内容结构一般包括标题、签约单位或个人名称、正文、落款。

1. 标题

合同标题一般由合同性质和文种构成，从标题的拟定可以反映出合同的性质、内容及种类。合同标题可以只写合同的类型，如“采购合同”“购销合同”等；也可以在合同类型前再加上一些要素，如“20××年网络营销合同”“资产委托管理合同”等。

2. 签约单位或个人名称

这一部分要写明双方或多方当事人的全称，如果是法人单位，应写上单位名称。法定代表人姓名、年龄、职务等。一般订立合同的一方为甲方，签约对象为乙方，也可根据需要称为“卖方、买方”“发包方、承包方”“承租方、出租方”等。

3. 正文

正文部分一般包括开头、主体和结尾。开头简单阐述订立合同的目的、意义和依据，如“根据《××法》，经甲、乙双方平等协商，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款”。

主体部分是合同的核心，这一部分需要明确双方或多方当事人应尽的义务和应享有的权利，这样才能使合同成为双方履行合同、承担法律责任的凭据。

- (1) 标的
- (2) 数量和质量
- (3) 价款或者报酬
- (4) 合同的期限、履行地点和方式
- (5) 违约责任
- (6) 解决争议的方法
- (7) 其他

4. 结尾

合同的结尾部分一般包括双方当事人签名盖章、单位地址、电话号码、邮政编码、开户银行、开户银行账号、鉴证或公证单位及公章。

范文解析

范文：《20××年保温材料购销合同》

写作实训

乙方欲以“×××××”专利技术入股（该专利的专利号为××××××××，申请日为××××××××），与甲方共同成立一家有限责任公司，并就“××××××”项目的协作生产、市场推广和销售进行共同协商。根据所提供的材料撰写一份项目合作合同，要求符合合同的特点和写作规范，可以适当补充相关内容。

归纳与提高

通过本单元的学习，我们了解了财经类文书的类型、特点和作用，掌握了商业计划书、创业计划书、营销策划书、商务函电、招标书、投标书、协议书、合同的写作要求、内容结构、写作方法和写作技巧等。

随着社会经济的迅速发展，经济交往活动日益频繁，经济领域行业不断细分，财经类文书的应用范围越来越广泛。学习并掌握财经类文书的写作技能，既能提升个人综合素质，也能提高职场竞争力。

第五单元 调研决策类文书写作	
教学内容	专题一、调研决策类文书概述 专题二、可行性研究报告 专题三、市场调查报告 专题四、市场预测报告 专题五、财务预算报告 专题六、财务决算报告
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解调研决策文书的类型、特点和作用 2. 掌握可行性研究报告的适用范围、写作要求、内容结构和写作方法 3. 掌握市场调查报告的概念、写作要求、内容结构和写作方法 4. 掌握市场预测报告的特点、写作要求、内容结构和写作方法 5. 掌握财务预算报告的特点、写作要求、内容结构和写作方法 6. 掌握财务决算报告的特点、写作要求、内容结构和写作方法 <p>【素质培养目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解调研决策类文书的特点与作用，掌握其写作规范 2. 能够使用调研决策类文书对经济活动进行调查、研究、预测和决策等
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可行性研究报告、市场调查报告和市场预测报告的写作 2. 财务预算报告和财务决算报告的写作
教学方法	讲授法、案例法
课时数	6 课时
教学内容	
<p>专题一 调研决策类文书概述</p> <p>知识点 1：调研决策类文书的概念和类型</p> <p>调研决策类文书是对经济活动进行调查、研究、预测和决策的应用文书，用于记载和反映国家、企业、个人的经济信息，是经济活动的重要凭证。</p> <p>按功能来划分，调研决策类文书可以分为以下两类。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 调研预测类 2. 决策决定类 <p>知识点 2：调研决策类文书的特点和作用</p> <p>调研决策类文书是经过深入、仔细地调查研究而形成的文书，在实际应用中呈现出以下特点。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内容、材料真实可靠 2. 有理有据，科学合理 	

3. 行文时效性强
4. 意见和建议可操作

在财经领域，调研决策类文书发挥着非常重要的作用，是记载经济调研决策工作的重要工具，也是经济活动顺利开展的有效保障，其作用主要体现在以下几个方面。

1. 调研决策类文书是记录经济调研决策工作的载体
2. 调研决策类文书为企业经济活动的顺利开展提供保障

专题二 可行性研究报告

知识点：可行性研究报告的适用范围

从适用范围来讲，可行性研究报告可用于企业融资、对外招商合作，也可用作项目能否立项的论证文件，还能为银行贷款提供依据，或者用于申请进口设备免税、境外投资项目核准等。

写作要点 1：可行性研究报告的写作要求

可行性研究报告的写作要求如下。

1. 行文前要搞好调查研究
2. 以政策为指导，内容要科学合理
3. 全面、系统的分析与评价
4. 数据要准确、真实可靠

写作要点 2：可行性研究报告的内容结构和写作方法

一般来说，可行性研究报告通常包括标题、正文和附件三部分。

1. 标题

- (1) 项目主办单位+项目名称+文种，如“××厂污水处理建设项目可行性研究报告”。
- (2) 项目名称+文种，如“不锈钢纤维加工项目可行性研究报告”。

2. 正文

可行性研究报告的正文部分一般包括概述、论证部分和结论。

(1) 概述

概述一般简要介绍项目实施的原因、依据、目的、意义等，以及实施单位的基本情况，将所属行业的市场发展趋势、行业发展需求等背景情况突显出来，阐述项目实施带来的价值，以及项目的实施能够解决哪些问题等，从而对项目实施是否必要做出论断。

(2) 论证部分

- ①市场调研
- ②技术可行性论证
- ③资金可行性论证
- ④项目实施保障条件
- ⑤经济效益和社会效益

(3) 结论

这一部分是对可行性研究报告的综合性梳理和评价，对项目实施的优势、预期、必要性和可行性进行总结。

3. 附件

在正文后附上必要的相关资料和证明文件，如技术论证材料、设备清单、财务预算报

告、选址报告，以及各种意见书、鉴定书等。

范文解析

范文：《智慧城市建设项目（国家首批智慧城市试点）可行性研究报告》目录

写作实训

根据所提供的材料撰写该项目可行性研究报告的目录部分，要求内容完整、结构清晰。

专题三 市场调查报告

知识点：市场调查报告的概念

市场调查报告是以书面形式反映市场调查过程及成果的报告，它是针对市场供求关系、供销状况及消费情况进行的调查研究。

写作要点 1：市场调查报告的写作要求

市场调查报告的写作要求如下。

1. 材料丰富、翔实，为主题服务
2. 语言通俗易懂
3. 逻辑严谨，条理清晰

写作要点 2：市场调查报告的内容结构和写作方法

在实际写作过程中，市场调查报告的内容结构可以依据调查的目的、内容、成果及主要用途等灵活调整。通常情况下，市场调查报告的内容结构主要包括标题、开头、主体和结尾。

1. 标题

市场调查报告的标题没有特定的拟定方法，一般根据调查单位、内容和范围确定标题，如“××集团关于××××年空气净化器在××市的销售调查”；也可直接反映调查的对象和事由，如“进口手表零部件在国内市场地位调查”；或者指出调查对象的状况，如“高档化妆品在××市场滞销”。在拟定标题时，要做到题文相符，力求简洁、醒目。

2. 开头

开头部分一般用简洁的语言概括交代市场调查的背景、时间、地点、对象、范围、目的，以及采用的调查方法，明确调查的主题。有时开头部分也可以省略。

3. 主体

主体部分是市场调查报告的核心。在写作时要从实际出发，全面阐述通过调查获得的资料，用于论证相关问题，得出关于市场状况的结论。主体部分具体包括以下三点。

- （1）基本情况：以数据和图表等说明市场调查的基本情况。
- （2）情况分析：写明对调查得来的资料是如何进行分析、归纳的。
- （3）提出建议：根据分析的结果提出针对性建议。

在撰写主体部分时，为了达到层次清晰，可以采用分条列项的方式，根据材料来安排层次，层层递进，步步深入。

4. 结尾

结尾可以采用总结式的写法，以概括全文内容来收束全篇，或者说明调查过程中存在的问题及相关重要情况等，或者展望行业未来，也可以忽略不写。

范文解析

范文一：《大学生网购市场调查报告》

范文二：《关于智能家电的市场调查报告》

写作实训

根据所提供的材料撰写一篇市场调查报告。

专题四 市场预测报告

知识点：市场预测报告的特点

市场预测报告除了具有社会性、可扩散性和可分享性以外，还具有以下特点。

1. 有效性
2. 及时性和准确性
3. 可参考性

写作要点 1：市场预测报告的写作要求

在撰写市场预测报告时，应注意以下写作要求。

1. 语言简洁准确，文风朴实
2. 重视调查研究，引用各种事实和数据资料
3. 正确运用分析方法

写作要点 2：市场预测报告的内容结构和写作方法

市场预测报告没有固定不变的框架，在实际写作时，要根据具体预测内容来确定报告的内容和结构。一般来说，市场预测报告包括标题、前言、主体、结语、落款五部分。

1. 标题

标题一般由预测范围、预测时间、预测对象和文种构成，如“××××年中国直播电商市场预测报告”；有的会加上单位名称，如“××公司××××年儿童服装市场供销的预测”；还有一些灵活变通式标题，如“江苏省××××年二手车市场展望”“商务手机需求持续上升”“××厂不锈钢制品销售趋势”等。

2. 前言

前言，又称导言，通常简要说明预测的主要内容、概括报告的结论，或者说明预测的目的、缘由、对象、时间、范围等。这一部分的内容应精练、简要，篇幅不宜过长。

3. 主体

(1) 市场基本情况。运用文字数据、图表等资料，对预测对象过去和现在的基本情况进行分析说明，通过分析、比较、综合、归纳，得出市场基本情况的特点和成因。

(2) 分析事实，预测前景。对市场基本情况进行深入细致的分析研究，发现本质及规律，从而做出科学的推断。

(3) 提出建议。这是市场预测报告的落脚点。这一部分要根据基本情况分析，预测结果，得出结论，并提出相应建议。

4. 结语

结语常与前言相呼应，起到收束全篇的作用。在结语部分，可重申观点、强调结论，也可提出建议、展望未来。结语部分也可省略不写。

5. 落款

落款部分要署上报告单位名称或拟写人、成文日期。落款虽然简单，但不能省略，其主要作用是备查。

范文解析

范文一：《平衡车发展趋势》

范文二：《未来清洁能源行业发展趋势》

写作实训

根据所提供的材料做出市场预测，撰写一份市场预测报告，要求逻辑严谨、条理清晰、语言通畅。

专题五 财务预算报告

知识点：财务预算报告的特点

财务预算报告主要有以下特点。

1. 计划性
2. 规范性

写作要点 1：财务预算报告的写作要求

撰写者在撰写财务预算报告时，应注意以下写作要求。

1. 符合国家法律、法规和相关财政经济政策
2. 预算要科学、合理、真实
3. 结构要严谨，条理要清晰
4. 注意时效性
5. 数据要准确、翔实

写作要点 2：财务预算报告的内容结构和写作方法

财务预算报告的内容结构一般包括标题、称谓、正文和落款四部分。

1. 标题

财务预算报告的标题一般由单位名称、报告时限和文种构成，如“××公司 20××年财务预算报告”。如果是专项报告，可以写明事由。

2. 称谓

在会议上宣读的财务预算报告一般以“大会主席团、各位代表”“各位委员”为称谓；呈报上级财务主管部门的财务预算报告要写明主送机关，如“××市财政局会计处”。

3. 正文

财务预算报告的正文包括前言、主体和结尾三部分。

(1) 前言：前言部分主要写明财务预算报告的编制依据与概况，具体包括编制财务预算报告的根据，如上年度的收支情况、工作计划等，还要写明编制原则、总收入和总支出的情况，使受文者大致了解全年预算的总体概貌。

(2) 主体：主体部分包括以下内容。

①收支的具体安排情况：收支具体安排视编写财务预算报告的部门来制订。财政部门的财务预算报告一般是分口、分项安排，企事业单位的财务预算报告一般结合单位的实际

分项安排，如某餐饮行业的年度财务预算可以分为菜品成本费、人工费用、能耗费用等若干项目列支。

②完成预算任务的措施和要求：财务预算报告要安排好收入和支出计划，并制订出完成计划的措施，提出一些切实可行的办法，在开源节流方面下功夫。一方面，要不断开辟新的财源，加大清收力度，增加收入；另一方面，还要采取措施、减缩开支。

(3) 结尾：在财务预算报告的结尾可以提请审议、征求意见等。如果有有关事项在正文部分均已讲清，结尾也可省略。

4. 落款

呈报上级财政主管部门的财务预算报告要写明报告日期，有的还需要单位财务负责人和单位主管财务的领导签名、盖章；提交职工代表大会的预算报告可以将署名和日期标注在标题下面，落款部分也可以省略。

范文解析

范文一：《杭州××股份有限公司 2020 年度财务预算报告》

范文二：《广东××科技股份有限公司 2019 年度财务预算报告》

写作实训

请根据所提供的材料撰写一篇财务预算报告，要求结构严谨、条理清晰。

专题六 财务决算报告

知识点：财务决算报告的特点

财务决算报告既有一般性总结报告的某些特征，又有自身的特点，主要表现在以下几个方面。

1. 文体的总结性
2. 分析的侧重性
3. 附件的主体性

写作要点 1：财务决算报告的写作要求

财务决算报告要严格遵守国家的法律法规，不违背国家的方针政策，以上级财政部门的指示为依据，力求做到科学、合理、真实；结构上要保证其完整性，做到周密严谨，条理清晰，数据的使用要准确、翔实；最后还要遵守决算纪律，及时上报。

除此之外，在编制财务决算报告时，一要把握财务工作的全过程，实事求是地肯定成绩，反映问题，不夸张，不随意编造；二要注意语言要简洁明了。

写作要点 2：财务决算报告的内容结构和写作方法

财务决算报告的内容结构包括标题、称谓、正文和落款四部分。

1. 标题

财务决算报告的标题由决算单位、决算时间和文种构成，如“××公司 20××年财务决算报告”。

2. 称谓

财务决算报告与财务预算报告的称谓写法相同，具体可参见财务预算报告部分。

3. 正文

(1) 前言：前言部分包括财务决算报告的编制依据和情况概述，如财务决算报告的编制根据、时间等，还包括有关决算的总体概括。如果是项目财务决算报告，还要概括介绍项目情况、资金管理及制度等。

(2) 主体：主体一般包括以下内容。

① 财政收支情况，主要包括总收入、总支出以及实现净利润的情况，着重介绍主要指标的完成情况。

② 完成指标或未完成指标的原因分析，主要是肯定成绩、找出问题，并剖析原因；也可以在肯定成绩、找出问题的基础上，根据下阶段的财务计划有针对性地提出改进措施。

主体部分可以采用分条列项的方式，对利润情况、销售收入、资金运用等问题进行分条阐述。撰写者在写作时要注意抓住重点，进行深入分析研究。

在撰写年度财务决算报告时，对报表的分析是财务决算报告的重要组成部分。在编写时首先要占有材料，可以参照上年度和历史先进水平的年度报表或其他有可比性的资料，再列出本年度的资料。在占有大量资料的基础上，针对报表中所反映出的关键问题进行调查分析。在分析时，撰写者可以采用比较分析法找出主要矛盾和影响经济效益的主要原因，也可用因素分析法探究问题产生的原因和其他方面的联系，或者运用比算法将存在关联性的各项指标进行综合分析，从主体上找到各项因素间影响的程度，进一步分析原因。

撰写者在撰写项目财务决算报告的主体部分时，需要列举大量的数据来说明项目的收支、结余情况，从中总结经验，提出改进建议或措施。

(3) 结尾：结尾可以写今后的努力方向，也可以省略。

4. 落款

落款的写法与财务预算报告相同，可参见财务预算报告部分。

范文解析

范文一：《深圳市××信息科技股份有限公司 2019 年度财务决算报告》

范文二：《××系列产品规模化深加工项目竣工财务决算报告》

写作实训

根据提供的材料撰写财务决算报告，要求结构完整、周密严谨。

归纳与提高

通过本单元的学习，我们了解了调研决策文书的类型、特点和作用，掌握了可行性研究报告、市场调查报告、市场预测报告、财务预算报告、财务决算报告的写作要求、内容结构和写作方法等。

调研与决策是经济工作前期较基础、关键的环节，没有调研与决策，经济活动就难以顺利开展。在现代社会经济活动中，为了沟通经济信息，分析经济活动状况，加强经济管理，促进经济效益提高，经常会用到调研决策类文书，它是经济活动中的必备工具和手段。

第六单元 会议类文书写作	
教学内容	专题一、会议类文书概述 专题二、会议纪要 专题三、会议记录 专题四、开幕词 专题五、闭幕词 专题六、演讲稿与讲话稿
教学要求	<p>【知识目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解会议类文书的类型、特点和作用 2. 掌握会议纪要的格式、写作要求、内容结构和写作方法 3. 掌握会议记录的格式、写作要求、内容结构、写作方法和写作技巧 4. 掌握开幕词的特点、写作要求、内容结构和写作方法 5. 掌握闭幕词的特点、写作要求、内容结构和写作方法 6. 掌握演讲稿与讲话稿的特点、写作要求、内容结构和写作方法 <p>【素质培养目标】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解会议类文书的特点与作用，掌握其写作规范 2. 能够使用会议类文书真实、全面地记载和反映会议情况
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议纪要和会议记录的写作 2. 开幕词和闭幕词的写作 3. 演讲稿和讲话稿的写作
教学方法	讲授法、案例法
课时数	6 课时
教学内容	
<p>专题一 会议类文书概述</p> <p>知识点 1：会议类文书的概念和类型</p> <p>会议类文书是各类社会组织在职权范围内制订的、公开发布并反复使用的，用于规范行为，具有普遍约束力的文件。</p> <p>会议类文书主要包括会议纪要、会议记录、会议通知、会议简报等，其种类繁多，可以按文件产生的阶段进行划分，即按会前、会中、会后三个阶段来归类。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会前阶段 2. 会中阶段 3. 会后阶段 <p>按会议类文书的功能来划分，会议类文书可以分为指导性文书，如会议简报；审议性文书，如与会议案；成果性文书，如会议纪要；记录性文书，如会议记录；交流性文书，如讲话稿、演讲稿等；参考说明性文书，如调查报告等。除此之外，还有程序性文书以及管理性文书等。</p>	

1. 标题

会议纪要标题的拟定一般有以下四种方式。

- (1) 会议名称+文种，如“项目部管理工作会议纪要”。
- (2) 单位名称+会议名称+文种，如“××公司关于进一步做好市场供应工作会议纪要”。
- (3) 会议名称+纪要内容+文种，如“中国××学会第三届理事会第一次会议决议事项纪要”。
- (4) 正标题+副标题，即由阐述会议主旨意义的正标题和交代会议名称、文种的副标题组成，如“加强生态环境保护，优化重点产业布局——在部门座谈会上的发言纪要”。

2. 文号

根据行文惯例，以及方便存档备查的需要，应在会议纪要标题下方标明文号，文号一般由年份、序号组成，并用六角括号括上年份，如〔20××〕××号。

3. 正文

会议纪要的正文部分是对会议情况、精神、成果和今后任务的综合阐述，一般分为导言、主体和结尾三部分。

(1) 导言。导言部分主要介绍会议基本情况，简要交代会议时间、地点、名称、与会人员、主持人、议题、议程、进行情况等。这一部分内容要求简明扼要，常见的写法有以下两种。

- ①概述式
- ②列项式

(2) 主体。主体是会议纪要的核心部分，一般包括会议研究问题、讨论意见、决议事项和提出的措施等。在写这一部分时，撰写者可以视不同的情况采取不同的方法来撰写。

(3) 结尾。结尾一般要提出号召或希望，既可以强调贯彻落实会议精神的具体要求，也可以对会议成果做出简要的评价，还可以就会议中的相关问题向上级提出意见或建议。

4. 落款

一般情况下，会议纪要不需要署名，只需注明成文日期，加盖公章即可。只有办公室会议纪要需要署名，其落款包括召开会议的机关单位及成文日期。

范文解析

范文一：《××公司工作会议纪要》

范文二：《产品质量管理专题会议纪要》

写作实训

根据所提供的材料撰写一份会议纪要，要求语言简明、流畅、条理清楚。

专题三 会议记录

知识点：会议记录的格式

以“休会”或“散会”作结。

5. 签名

签署主持人和记录人姓名。

写作要点 3：会议记录的写作技巧

会议记录的写作技巧如下。

1. 提前准备
2. 书写速度要快
3. 用简写的方法速记
4. 以简单写法代替复杂写法
5. 择要记录

范文解析

范文一：《×××公司软件立项会议记录》

范文二：《企业工作会议记录》

写作实训

根据提供的材料，撰写一份会议记录，要求条理清晰、符合写作规范。

专题四 开幕词

知识点：开幕词的特点

开幕词是会议开始时具有开宗明义作用的文书，对会议的顺利召开具有重要的意义。开幕词一般具有以下特点。

1. 篇幅简短
2. 宣告性
3. 引导性
4. 鼓动性

写作要点 1：开幕词的写作要求

在撰写开幕词时，撰写者要注意以下要求。

1. 语言通俗，有一定的感情色彩
2. 内容要开门见山，快速切入主题
3. 措辞要具有鼓动性
4. 主题明确，中心突出

写作要点 2：开幕词的内容结构和写作方法

一篇完整的开幕词应包括标题、日期及署名、称谓和正文四部分。

1. 标题

开幕词标题的拟定有以下三种方式。

- (1) 会议名称+文种，如“电子商务协会第一届会员代表大会开幕词”。
- (2) 致辞人姓名+会议名称+文种，如“×××在××集团运营工作会议上的开幕词”。
- (3) 在文种名称上有所变化，如“×××在 20××年全国供应商大会开幕式上的讲话”。

“×××在××集团第五届股东大会上致辞”。

2. 日期及署名

日期和署名位于标题之下，各占一行，要写明致开幕词的领导人姓名，日期要加括号。标题中注明了致辞人姓名的可以只注明日期。

3. 称谓

称谓即对与会人员的统称，如“各位代表”“同志们”“朋友们”“各位嘉宾”“女士们、先生们”。

4. 正文

开幕词的正文一般包括开头、主体、结尾三部分。

(1) 开头：宣布大会开幕；介绍与会人员；对会议的召开表示祝贺，对来宾表示欢迎。

(2) 主体：阐述会议召开的背景及重要意义；说明会议的中心任务、议题、议程及目的；向与会人员提出要求和希望。

(3) 结尾：通常表达对会议的美好祝愿，如“预祝大会取得圆满成功”。

范文解析

范文一：《第二届金融理财博览会开幕词》

范文二：《×××在××市 20××年招商会开幕式上的讲话》

写作实训

根据所提供的材料为“全国 20××年家电新产品推广会”撰写一份开幕词。

专题五 闭幕词

知识点：闭幕词的特点

与开幕词一样，闭幕词具有语言简明的特点。除此之外，在实际应用中，闭幕词还具有以下特点。

1. 概括性
2. 评价性
3. 提出展望

写作要点 1：闭幕词的写作要求

在写作要求上，闭幕词与开幕词有诸多相通之处，如语言口语化、富有感召力，语言表达言简意赅等。除此之外，还有以下撰写闭幕词时应注意的写作要求。

1. 要找准写作的侧重点
2. 要善于总结，以指导今后工作
3. 行文要热情洋溢，措辞要简洁有力

写作要点 2：闭幕词的内容结构和写作方法

闭幕词的内容结构与开幕词大致相同，包括标题、日期及署名、称谓和正文四部分。

1. 标题

闭幕词的标题通常由会议、活动名称和文种构成，如“第五届财经大会闭幕词”，也有“×××在××大会上的闭幕词”“×××在××大会上的致辞”这种形式，如“×××在优化营商环境大会闭幕式上的致辞”。还有主副标题的形式，就是将主要内容或主要观点高

度概括成一句话作为正标题，再用“×××大会闭幕词”做副标题，如“抓住机遇，赢得未来——××集团第×届经济交流会闭幕词”。

2. 日期及署名

这部分的写作方法与开幕词相同，在此不赘述。

3. 称谓

闭幕词的称谓一般也与开幕词相同。

4. 正文

正文部分一般包括开头、主体和结尾。

(1) 开头。一般简要说明会议活动要闭幕了，还要概述会议活动情况，写明会议活动的收获、意义和影响。

(2) 主体。总结大会取得了什么成果，达到了什么目的，写明会议活动的主要事项和基本精神，阐述会议活动的重要性和深远意义，向与会人员提出贯彻会议精神的基本要求等。

(3) 结尾。一般提出希望，表达祝愿等，并宣布大会胜利闭幕。

范文解析

范文一：《在金秋经贸活动月闭幕式上的讲话》

范文二：《××在旅游商品展示交易会闭幕式上的讲话》

写作实训

根据所提供的材料为××信息产业职业教育集团举办的首届产品（项目）展示洽谈会撰写一篇闭幕词。

专题六 演讲稿与讲话稿

知识点：演讲稿与讲话稿的特点

在实际应用过程中，演讲稿与讲话稿具有以下共同特点。

1. 语言简洁生动、通俗易懂
2. 写作对象的针对性
3. 鼓动性、激励性
4. 临场交流性

演讲稿与讲话稿又有各自不同的特点，表现如下。

从立场方面来说，演讲稿能够充分体现演讲者深刻、独到的思想和观点；而讲话稿的内容往往是讲话者在会议活动中要讲的话，一般体现的是会议的中心思想。

从选材方面来说，演讲稿在选材上根据听众的愿望和要求有的放矢，以新颖的选材立意、严密的逻辑，打动听众，获得听众的认可；而讲话稿的主题是分析形势，指出差距和不足，提出目标任务、工作要求、意见和希望，发出号召。

写作要点 1：演讲稿与讲话稿的写作要求

演讲稿与讲话稿的写作要求有许多共通之处，具体包括以下几点。

1. 语言要口语化，简洁生动
2. 观点要鲜明，感情要真挚
3. 站在听众的角度设计演讲稿或讲话稿
4. 风格独特，富有文采

写作要点 2：演讲稿与讲话稿的内容结构和写作方法

1. 演讲稿

演讲稿的内容结构和写作方法一般包括标题、称谓和正文三部分。

(1) 标题。演讲稿的标题一般反映演讲主题内容，有揭示主旨的作用，如“在苦难中创造美丽人生”；也有提问式，如“人生的价值何在？”；或象征式，如“让生命之船随风远航”。除此之外，还有双关式、抒情式、悬念式等。

(2) 称谓。根据听众的身份和演讲的需要来确定，如“同学们”“各位代表”等。

(3) 正文。正文包括开头、主体、结尾三部分。

①开头：或直接切入演讲稿的主题；或介绍背景，说明情况；或提出问题，引人思考；或介绍演讲原因；也可引用名人名言，引出主体部分的论述。

②主体：要层层展开、步步推向演讲中最精彩、最激动人心的高潮部分。在撰写演讲稿的主体部分时，要在理论上让听众信服，在内容上让听众感兴趣，在感情上让听众产生共鸣，做到层层深入、环环相扣、水到渠成地推向高潮。

这一部分是演讲稿的核心，一般以议论性说理来表达演讲的主旨，所以撰写者在行文时要有明确的思路，通过真实典型的材料论证中心观点，用递进式、并列式等方法剖析事理，使论证简洁而缜密、情理交融。语言要富有张力，感情充沛，将演讲推向高潮。

③结尾：可以对全文进行概括性总结，也可以用具有号召力、鼓动性的话语结尾，力求加深听众的印象。

2. 讲话稿

讲话稿的内容结构一般包括标题、署名及日期、称谓和正文。

(1) 标题。标题的拟定方式有以下两种。

①单位名称或讲话者+会议活动名称+文种，如“×××在 20××年经济工作视频会议上的讲话”。

②主标题+副标题，如“凝心聚力，砥砺前行——××在营销大会上的讲话稿”。

(2) 署名及日期。标题下方注明讲话人姓名和日期。

(3) 称谓。根据听众确定称谓，如“同志们、朋友们”“老师们、同学们”等，称谓要有包容性。

(4) 正文。正文包括开头、主体和结尾三部分。

①开头：又称开场白，一般概括阐明讲话主题，或者交代背景、提出问题，为引入正题打下基础。

②主体：围绕中心议题展开论述或分析问题，提出解决办法或总结经验。撰写者在写主体部分时，要注意条理清晰，做到言之有物、言之有序。

③结尾：总结或发出号召，提出要求、希望等。

范文解析

范文一：《人生因责任而精彩》

范文二：《×××在公司销售动员大会上的讲话稿》

写作实训

(一) 根据所提供的材料，以××分行信贷员的身份，面向单位领导、同事撰写一份演讲稿，倡导金融工作者自觉规范、约束自身的从业行为，杜绝不合规的行为。题目自拟，要求能够体现自己的认识与思考。

(二) 在信息化时代，电商逐渐渗透到生活中的每个角落，××市为了紧跟时代步伐，

举办了电商培训班。假如你是该市管理干部，要就如何加快该市电商发展和办好此次培训班提出相关意见和要求。根据所提供的材料，撰写一篇在电商培训班上的讲话稿。

**归纳与
提高**

通过本单元的学习，我们了解了会议类文书的类型、特点和作用，掌握了会议纪要、会议记录、开幕词、闭幕词、演讲稿与讲话稿的写作要求、内容结构和写作方法。

会议是为了解决某个共同的问题，或者出于不同的目的聚集在一起进行讨论、交流。口头交流是会议主要采用的方式，为了使口头交流顺畅地进行，很好地反映会议精神，为会议服务，就要用到一系列文书材料，也就是会议类文书。会议类文书的质量与会议的质量、效率息息相关，也关系着方针、政策的贯彻和实施。

第七单元 事务类文书写作	
教学内容	专题一、事务类文书概述 专题二、工作计划 专题三、述职报告 专题四、工作总结 专题五、礼仪文书 专题六、求职信
教学要求	【知识目标】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解事务类文书的类型、特点和作用 2. 掌握工作计划的特点、写作要求、内容结构和写作方法 3. 掌握述职报告的特点、写作要求、内容结构、写作方法和写作技巧 4. 掌握工作总结的特点、写作要求、内容结构和写作方法 5. 掌握礼仪文书的特点、写作要求、内容结构和写作方法 6. 掌握求职信与个人简历的区别、写作要求、内容结构和写作方法 【素质培养目标】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解事务类文书的特点与作用，掌握其写作规范 2. 能够使用事务类文书处理公私实务、传递信息、解决问题
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作计划、述职报告和工作总结的写作 2. 礼仪文书和求职信的写作
教学方法	讲授法、案例法
课时数	6 课时
教学内容	
专题一 事务类文书概述 <p>知识点 1：事务类文书的概念和类型</p> <p>事务类文书是党政机关、企事业单位、社会团体和个人在处理日常事务时用于沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用性文体。</p> <p>按照性质可以将事务类文书分为以下几类。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 计划类 (2) 报告类 (3) 礼仪类 (4) 书信类 (5) 规章类 <p>知识点 2：事务类文书的特点和作用</p> <p>事务类文书在日常工作、生活中使用范围十分广泛，通常具有以下特点。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对象的明确性和使用的广泛性 	

2. 体式的灵活性

3. 内容的指导性

事务类文书的作用主要体现在以下几个方面。

1. 贯彻方针政策，发挥指导作用

2. 交流信息，沟通情况

3. 宣传教育

4. 提供资料

专题二 工作计划

知识点：工作计划的特点

在实际应用中，工作计划具有以下特点。

1. 明确的目的性

2. 较强的预见性

3. 科学合理性

4. 实施的可行性

5. 计划可调性

写作要点 1：工作计划的写作要求

撰写者在编制工作计划时，除了语言表达要准确简洁、内容结构要完整外，还必须注意以下写作要求。

1. 要以党和国家方针政策为依据，从实际出发

2. 目标既要有挑战性，又要切实可行

3. 统筹兼顾

写作要点 2：工作计划的内容结构和写作方法

工作计划的内容结构一般包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

工作计划标题的拟定有以下四种方式。

(1) 单位名称+计划时限+事由+文种，如“××公司 20××年财务工作计划”。

(2) 单位名称+事由+文种，如“××集团销售工作计划”。

(3) 计划时限+事由+文种，如“20××年税收工作计划”。

(4) 事由+文种，如“审计工作计划”。

2. 正文

正文部分通常分为前言、主体和结尾三部分。

(1) 前言。这一部分应简明扼要地阐述制订计划的依据、目的、背景和意义，并提出工作的总任务或总目标。

(2) 主体。主体部分一般包括以下内容。

①工作目标：写明计划事项的内容，也就是某一特定时期内要完成的工作任务、实现的目标。

②工作方法与措施：要实现目标就需要有切实可行的办法和措施，这一部分要写明采取的办法、措施，以及工作分工等。

③工作步骤：写明执行工作计划的程序和时间安排，根据工作的轻重缓急来安排实施

步骤，将工作时间段进行细分，具体明确每个阶段的工作任务。

(3) 结尾。说明需要注意的相关问题，或者提出号召和希望；结尾也可省略。

3. 落款

落款署上工作计划的制订者和成文日期。

范文解析

范文一：《20××年财务部年度工作计划》

范文二：《个人工作计划》

写作实训

某企业财务部拟写一份 20××年的部门工作计划，根据所提供的材料，代其编制一份完整的工作计划。

专题三 述职报告

知识点：述职报告的特点

述职报告的特点如下。

1. 自述性和自评性
2. 通俗性
3. 真实性

写作要点 1：述职报告的写作要求

撰写者在撰写述职报告时，要注意以下写作要求。

1. 突出个人作用，体现个人能力与素养
2. 以事实材料为依据，客观反映履职情况
3. 抓住重点，详略得当
4. 语言要准确简明，朴实中肯
5. 表达方式要叙议结合

写作要点 2：述职报告的内容结构和写作方法

述职报告的内容结构一般包括标题、称谓、正文和落款四部分。

1. 标题

述职报告的标题分为单标题和双标题。

(1) 单标题。单标题可以直接以“述职报告”为题，也可在“述职报告”前加上职务或时间，如“××部主管述职报告”“20××年年终述职报告”“××公司经理 20××年述职报告”。

(2) 双标题。双标题由正标题和副标题组成，正标题是对述职内容的高度概括，副标题由时间或述职者和文种构成，如“思想政治工作结合经济工作一起抓——××部门负责人的述职报告”。

2. 称谓

述职报告一般要当众宣读，因此要使用恰当的称谓，如“各位领导和同事”。

3. 正文

正文由前言、主体和结尾构成。

(1) 前言：概括说明具体工作职责，阐明任职的指导思想，概述所取得的成绩。

(2) 主体。选择几项主要工作进行详细陈述,可以采用夹叙夹议的方式将工作过程、成绩、失误及对策表述出来。这部分主要包括以下内容。

- ①履职基本情况,包括工作过程、工作成绩、经验和总体认识。
 - ②成绩经验,在写这部分内容时,要做到实事求是,不要夸大其词。
 - ③问题教训,提出工作中存在的问题和失误,总结教训,不可避重就轻。
 - ④今后目标,提出今后工作的目标,针对存在的问题提出改进措施、提出工作要求等。
- (3) 结尾:可以以“上述述职报告妥否,请予审议”或“专此述职”等结尾。

4. 落款

落款处签署述职者姓名和日期。

写作要点 3: 述职报告的写作技巧

述职者要想写好述职报告,在接受上级领导考核或群众监督时交出一份满意的答卷,需要掌握以下写作技巧。

1. 态度笃定,写出信心
2. 展示成绩,不吹不擂
3. 找准不足,透彻分析
4. 表现个人优秀特质
5. 明确方向,表达希望

范文解析

范文:《××集团总经理个人述职报告》

写作实训

王××作为刚从学校毕业的学生,第一次踏上工作岗位,在某公司销售部工作五个月,公司召开大会要求新员工做述职报告,请根据所提供的材料代其拟写一份述职报告。

专题四 工作总结

知识点: 工作总结的特点

工作总结通常具有以下特点。

1. 回顾性
2. 自我性
3. 指导性
4. 理论性

写作要点 1: 工作总结的写作要求

在撰写工作总结时,撰写者要注意以下要求。

1. 内容要实事求是,简单明了
2. 要重视细节,突出重点
3. 深度分析,写出特色

写作要点 2: 工作总结的内容结构和写作方法

工作总结的内容结构通常包括标题、正文和落款三部分。

1. 标题

工作总结的标题可以是单标题，也可以是双标题。

单标题又分为公文式标题和文章式标题。所谓公文式标题，一般为“单位名称/职务+时间+事由+文种”，如“××集团网络运营部 20××年创优争先工作总结”“××公司 20××年度销售工作总结”；文章式标题是将工作总结的主要内容进行高度概括，这种标题醒目且有特色，针对性强，如“××公司管理制度改革的一次成功尝试”“转变经济增长方式，发展内循环经济”。

双标题由正标题和副标题构成，正标题是与工作总结的主题相关的一句话，副标题为公文式标题，如“凝聚奋进力量，书写责任担当——××集团 20××年业务工作总结”。

2. 正文

正文部分一般由前言、主体和结尾构成。

(1) 前言。概括介绍以往工作的基本情况，包括时间、背景、过程等，或者点明主旨，说明成绩。在写这一部分时要做到简单明了，开门见山，只做概括说明，不展开分析和评论。

(2) 主体。主体是工作总结质量的体现，是要重点阐述的内容，一般包括成绩和做法、问题与不足、今后打算或下一阶段计划等。

主体部分的内容较多，在安排内容时可以采用以下几种方式。

①回顾工作过程，按照时间顺序即按照工作开展的步骤，将工作过程划分为几个阶段，阐述每个阶段的成绩、做法、经验和体会。

②按事实性质和规律进行分类，按照类别进行阐述，以使每个层次的内容鲜明、集中。

③先阐述工作不同发展阶段的情况，再分门别类地对经验进行总结。

在写作过程中，撰写者可以根据具体情况调整写作方法和内容的侧重点。

(3) 结尾。概括全文内容，或者提出今后努力的方向、任务和措施，树立信心，展望前景。

3. 落款

落款写明机关单位名称或个人姓名，以及成文日期。

范文解析

范文：《个人工作总结》

写作实训

某校“社会学苑”社团成员为更好地开展下学期社团工作，欲撰写一篇关于 20×× 上学期社团工作的总结。根据所提供的材料，撰写一份 20×× 年社团工作总结。

专题五 礼仪文书

知识点：礼仪文书的特点

礼仪文书具有以下特点。

1. 交际性
2. 礼仪性
3. 情感性

写作要点 1：礼仪文书的写作要求

在撰写礼仪文书时，撰写者应注意以下写作要求。

1. 行文要有针对性
2. 语言要简明，措辞应得体
3. 态度真诚，感情真挚

写作要点 2：礼仪文书的内容结构和写作方法

不同类型的礼仪文书，其内容结构和写作方法也不尽相同。

1. 请柬

请柬是人们在节日和各种喜事中用于邀约的通知书，多用于婚宴、联谊会或重要会议等，也称为请帖。

请柬的内容结构和写作方法如表 4 所示。

表 4 请柬的内容结构和写作方法

内容结构	写作方法
标题	以“请柬”或“请帖”为标题，现在的请柬都是按书信格式印刷好的印刷品，样式十分精美，发文者只需填写正文即可
称谓	顶格写被邀请者的姓名或名称，如“××先生”“××公司”
正文	说明活动内容，如会议、典礼、仪式等活动的具体内容、时间、地点及其他事项
结尾	以敬语作结尾，以表问候、恭敬之意，如“此致，敬礼”“敬请光临”等
落款	写明邀请单位名称或个人姓名，并注明发柬日期

请柬主要是表明对被邀请者的尊重，也表明邀请者郑重、诚恳的态度，所以在措辞上要文雅、礼貌、热情大方，切忌生硬、粗鲁。此外，还要注意表达的准确性和简洁性，以保证能够准确地传达通知事项。

2. 慰问信

慰问信是机关团体、企事业单位以组织或个人的名义对相关集体或个人表示安慰、鼓励和致意的书信。慰问对象可以是先进团体或个人，也可以是受难者。慰问语可用于在重大节日来临之际慰问集体或个人。慰问信能够给人慰藉和鼓励，体现关怀和温暖。

慰问信的内容结构和写作方法如表 5 所示。

表 5 慰问信的内容结构和写作方法

内容结构	写作方法
标题	1. 直接以“慰问信”为标题； 2. 由发文单位、慰问对象、事由和文种构成，如“××集团致先进工作者 20××年中秋慰问信”； 3. 由慰问对象和文种构成，如“致××的慰问信”
称谓	写明慰问对象的单位名称或个人称呼
正文	1. 交代发出慰问信的原因、背景； 2. 叙述慰问对象的先进思想、模范事迹，或者困难时表现出的可贵品质； 3. 表示慰问、同情或安慰
结尾	以祝颂语作结，如“祝身体健康”“祝阖家欢乐”
落款	写明发文的单位或个人名称，以及成文日期

3. 欢迎词

欢迎词是东道主为表示对客人光临的欢迎，在座谈会、宴会等场所公开发表的讲话稿，或者是机关团体、企事业单位或个人在公共场合，对友好团体或个人的莅临表示热烈欢迎的讲话稿。欢迎词言辞热情，旨在对来宾表示欢迎和尊重，表达友好往来、增强交流与合作的心愿，营造和强化友好、和谐的社交氛围。

欢迎词的内容结构和写作手法如表 6 所示。

表 6 欢迎词的内容结构和写作方法

内容结构	写作方法
标题	1. 直接以“欢迎词”为题； 2. 事由+文种，如“在××座谈会上的欢迎词”； 3. 致辞人+事由+文种，“×××在招商大会上的欢迎词”
称谓	应礼貌亲切，在称呼前可加上“敬爱的”“尊敬的”“亲爱的”，或“××先生/女士”等
正文	1. 开头：说明所举办的是何种仪式、活动，并对客人的到来表示热烈欢迎、诚挚的问候以及谢意。 2. 主体：阐述宾客来访的意义，介绍宾客在各个领域取得的成绩，回顾宾主双方的交往，赞扬双方的友好合作；对初次来访者，可以多介绍本组织的情况，以增进交流与合作。 3. 结尾：表示良好的祝愿，对来宾的到访表示再次欢迎
落款	署名及日期，现场讲话可不必署名；在媒体上发表的应该署名

范文解析

范文一：《请柬》

范文二：《××控股集团董事长××致全体员工 20××年春节慰问信》

范文三：《××国际饭店董事长××先生在××游乐园项目推介会上的欢迎词》

写作实训

1. 根据所提供的材料拟写一份请柬。
2. 根据所提供的材料撰写一封慰问信
3. 根据所提供的材料撰写一篇欢迎词。

专题六 求职信

知识点：求职信与个人简历的区别

求职信和个人简历是求职者最常用的两种求职材料，它们是求职者用于突出个人优势，吸引招聘者注意的自我推荐材料，但两者在格式、内容、写作方法和功用方面有所区别。

1. 内容侧重不同
2. 针对性不同
3. 用法不同
4. 格式不同

写作要点 1：求职信的写作要求

在撰写求职信时，撰写者应注意以下写作要求。

1. 言辞得当，简明扼要
2. 针对岗位，突出重点
3. 谦虚诚恳，取信于人
4. 内容要有针对性
5. 仔细校对，修改完善

写作要点 2：求职信的内容结构和写作方法

求职信的内容结构一般包括标题、称谓、正文、落款和附件五部分。

1. 标题

通常直接以“求职信”为题。

2. 称谓

求职信的称谓具有郑重性，应写明求职单位的领导或负责人的姓氏和称呼，如“尊敬的×经理”，也可直接使用其职务，如“尊敬的×××公司负责人”“尊敬的×××集团董事长”。

3. 正文

(1) 开头。正文开头部分应介绍求职者的相关情况，如姓名、性别、年龄等，简要说明是从何种渠道获得的招聘信息，这部分不仅要做到简明扼要，还要吸引招聘者将求职信读下去。

(2) 主体。这一部分是求职的关键，要根据用人单位的招聘信息，介绍自己与用人单位相关的学历水平、经历、成绩等，着重介绍自己的优势，客观评价岗位和个人能力的匹配度。不要介绍与招聘岗位不相干的特长，例如，招聘单位招聘的是科研人员，如果求职信中大谈音乐爱好、体育特长，不仅不能为自己加分，还会起反作用。另外，撰写这一部分时，要做到态度谦虚诚恳、不卑不亢，内容具有说服力。

(3) 结尾。再次强调自己的求职愿望，向招聘者提出希望，如“静候佳音”“期待您的回复”等，不必过于啰唆。

4. 落款

落款署上求职者的姓名，并标注日期。

5. 附件

将能够证明自己才能的材料附在求职信后，如学历证、职称证、荣誉证书等的复印件。

范文解析

范文：《求职信》

写作实训

某平面设计公司欲招聘平面设计师若干名，江西××学院平面设计专业 20××届毕业生周××通过网络了解到这一求职信息后，欲给该公司写一封求职信。根据所提供的材料，代其拟写一封求职信。

归纳与提高

通过本单元的学习，我们了解了事务类文书的类型、特点和作用，掌握了工作计划、述职报告、工作总结、礼仪文书和求职信的写作要求、内容结构和写作方法等。

事务类文书是用来处理各类事务的文书，它能够指导单位或个人对工作进行科学安排、合理规划，解决工作中遇到的实际问题，从而帮助人们更好地开展工作。事务类文书在长期实践过程中不断发展、日益成熟，在现代社会生活中发挥着越来越重要的作用。

第八单元 传播类文书写作	
教学内容	专题一、传播类文书概述 专题二、新闻稿 专题三、通讯 专题四、消息 专题五、简报 专题六、广告文案
教学要求	【知识目标】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 了解传播类文书的类型、特点和作用 2. 掌握新闻稿的特点、要素、格式、写作要求、内容结构和写作方法 3. 掌握通讯的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 4. 掌握消息的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 5. 掌握简报的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法 6. 掌握传统广告文案和新媒体广告文案的特点与写作技巧 【素质培养目标】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 理解传播类文书的特点与作用，掌握其写作规范 2. 能够使用传播类文书进行信息的散布、宣传和引导
教学重点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作计划、述职报告和工作总结的写作 2. 礼仪文书和求职信的写作
教学方法	讲授法、案例法
课时数	6 课时
教学内容	
专题一 传播类文书概述	
知识点 1：传播类文书的概念和类型 <p>传播类文书是指人们在日常信息传播活动中所使用的文书，它以报刊、广播、电视、互联网等为传播媒介，针对社会和经济活动中的客观事实，向公众或特定对象进行宣传、教育、鼓动、引导、介绍和说明。</p> <p>传播类文书的种类十分丰富，按照内容可以分为以下几类。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新闻类传播文书 2. 营销类传播文书 	
知识点 2：传播类文书的特点和作用 <p>传播类文书与其他应用文书有着明显的区别，其特点如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 真实性 2. 新鲜性 3. 传播性 	

写作要点 1：新闻稿的写作要求

在撰写新闻稿时，撰写者要注意以下写作要求。

1. 积累素材、选好题材、找准角度
2. 符合格式规范
3. 主题思想明确
4. 具有可读性和吸引力

写作要点 2：新闻稿的内容结构和写作方法

新闻稿的内容结构一般比较固定，不需要写明发文机关和日期，其内容结构与消息相同，主要包括标题、导语、主体、背景和结尾。

1. 标题

新闻稿一般采用单行标题，即主标题，有时也可以加上副标题。标题要简洁、抓人眼球，如“融合梦想 赢在未来 携手 20××共创辉煌——20××年年会报道”，采用正副标题的形式，用鼓舞人心的短句将年会的精神表达出来。

2. 导语

导语就是新闻稿的开头，是以简练、生动的语言总结新闻的主要内容，如报道的时间、事件、事情发生的缘由等。

如：“‘20××年全国大众创业万众创新活动周江苏省分会场南京主题日’活动昨天举行。我市各地举办了一系列精彩纷呈的活动，通过成果展览、会议论坛、项目路演、技能竞赛、专业服务等各种形式，为广大创业人员提供了学习和交流经验平台，一些项目还实现了与资本的对接。”

这则新闻稿的导语交代了活动的基本情况，是对正文的概括。

3. 主体

新闻稿的正文内容要主题明确，在介绍具体情况时应先主要、后次要，保证结构的完整性，环环相扣、层层递进。

4. 背景

新闻稿中的背景一般包括事件发生、发展的时间背景；与人物和事件发生、发展过程直接有关的背景材料；向记者提供消息、介绍情况的人的背景情况等。

5. 结尾

新闻稿的结尾比较灵活，主要有总结式、启发式、号召式、分析式、展望式等。

写作要点 3：新闻稿的写作技巧

在撰写新闻稿时，可以采用以下写作技巧。

1. 少用形容词、副词，注重客观真实性
2. 合理嵌入关键词
3. 控制篇幅，合理安排段落容量

范文解析

范文一：《助力广州新基建 日立楼宇与广州电信达成战略合作》

范文二：《喜讯！兔唯斯入围 2019 中国品牌招商价值 TOP100》

写作实训

根据所提供的材料撰写一篇新闻稿。

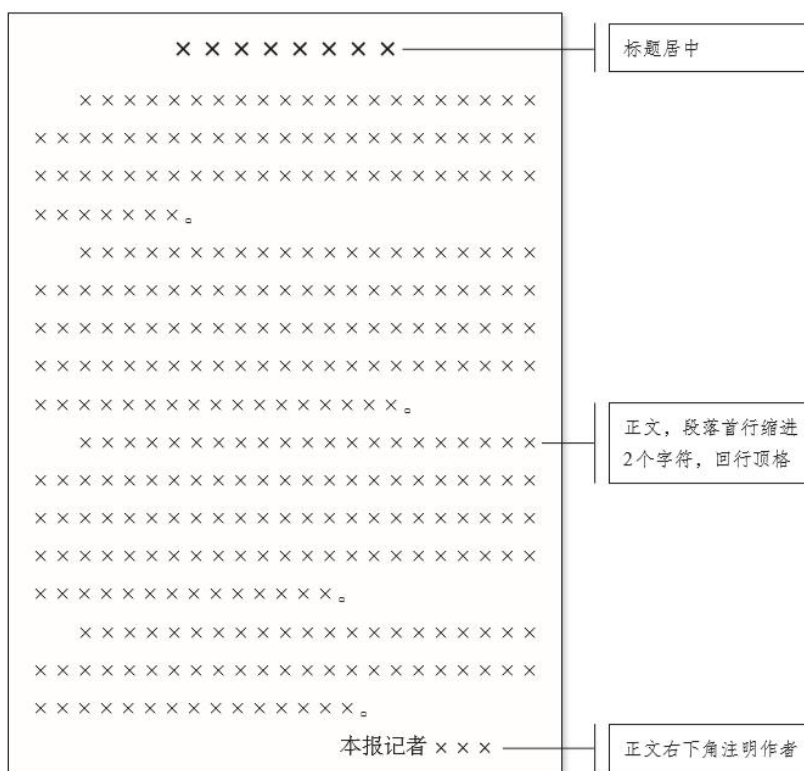
专题三 通讯

知识点 1：通讯的特点

通讯具有以下特点。

1. 富有生动性和感染力
2. 容量大，范围广，取材全面、完整
3. 评论性
4. 较弱的时效性

知识点 2：通讯的格式



写作要点 1：通讯的写作要求

在撰写通讯时，撰写者要注意以下写作要求。

1. 立好意，选好材
2. 精心挑选写作角度
3. 要注重人物刻画和事件叙述

写作要点 2：通讯的内容结构和写作方法

通讯的内容结构没有消息那样先导语、后主体的固定格式。通讯的内容结构一般包括标题和正文。

1. 标题
常见的通讯标题有两种，一种是单行标题，一种是主副结合的双行标题。优秀的标题

内涵丰富，能够给人留下深刻印象。

撰写者在拟定通讯标题时，可以采用贴近生活式标题，如“我用手机‘种’蔬菜”“当你老了，有我在呢”；还可以使用各种修辞，如“用‘硬办法’拔‘软钉子’”；或化用诗句“八千里路云和月——基层单位文化建设纪实”……除此之外，还有多种标题拟定方法。在拟定标题时，撰写者应尽量做到贴近生活、新颖独特，给人留有想象空间。

2. 正文

通讯的正文内容安排较为灵活，没有固定的模式。开头部分的写作方法多种多样，可以单刀直入，直奔主题；也可通过对环境氛围的描写引出对主体的描述；或者引用诗词典故、名人名言作为开头；或者针对新闻事件或人物的价值、意义、影响等做出评价，为后文的描述定下基调。

主体部分是通讯的核心，撰写者在写这部分时既要重视结构的安排，更要注重细节的刻画。在结构上，叙述单一事件多采用纵式结构，也就是按时间顺序、事物发展顺序等来安排内容结构；叙述较为复杂的事件，多采用横式结构或纵横式相结合的结构。横式结构是按照空间变换顺序或按照事务性质来安排材料；纵横式相结合结构，即两种结构都在通讯中有所体现。在细节刻画上，要进行系统、生动、细致入微的描述，增强事物的直观性和感染力。

结尾部分应细致刻画人物的精神风貌和深入发掘事件的内涵，阐明对个人或团体产生的深远影响和意义，总结由此得到的经验及教训，并对未来的工作提出进一步的要求。也可以某位采访人物精辟或有意义的话语作为结尾，引发读者思考。

范文解析

范文一：《刚柔并济的财务“守卡人”》

范文二：《给牛肉面加点“文化味道”》

写作实训

就自己了解的身边的某位人物的事迹，以“我身边的模范人物”为话题，撰写一篇人物通讯，可以通过采访来收集写作素材，选取典型事例、重要细节来刻画人物，使人物形象生动丰满，具有感染力。

专题四 消息

知识点 1：消息的特点

消息具有以下特点。

1. 快
2. 短
3. 新
4. 真

知识点 2：消息的格式

写作要点 1：简报的写作要求

在撰写简报时，撰写者需要注意以下写作要求。

1. 讲求实效
2. 抓住关键
3. 真实、准确

写作要点 2：简报的内容结构和写作方法

简报的内容结构一般包括报头、报身和报尾三部分。

1. 报头

报头又称版头，一般包括简报名称、期数、编发单位、编发日期、密级、编号。报头要严格按照固定格式进行编写。

(1) 简报名称：一般是“事由+文种”的形式，如“××市创业富民工作简报”“×××会议简报”，或者由发文机关和文种构成，如“××集团简报”。

(2) 期数：简报的期数是本年度所编简报顺序编号，位于简报名称的正下方，如“第×期”，有的还要注明“总第×期”，并用括号括起。

(3) 编发单位：位于报头的左下方。

(4) 编发日期：位于报头的右下方。

(5) 密级：位于报头左上方，注明“秘密”“机密”“绝密”等字样。

(6) 编号：位于报头右上方，只有保密性简报会使用编号，一般简报不使用编号。

2. 报身

报身是简报的主体部分。简报的类型有很多，所以写法是多种多样的，形式也比较灵活。简报的形式大致分为以下几种。

(1) 消息式。消息式是简报最常采用的形式，内容结构一般包括标题、导语、主体、结语和穿插在叙述中的背景。撰写者在写作时，按照消息的写作方法和要求综合叙述有关情况即可。

(2) 模块式。除了消息，简报中还有别的文体，可以将简报的主要内容分成若干个模块，每个模块自成一章，并配上小标题。

(3) 按语式。一般在转载的文稿、总结体及重要的报道体、汇编体简报正文前会使用按语。按语位于转载文稿的首部，是表明编印单位主张和意图的文字。

按语一般有以下几种类型。

(1) 提要性按语：提示稿件的主旨，帮助受文者理解稿件内容，多在稿件篇幅较长或内容较为重要时使用此类按语。

(2) 说明性按语：说明转载稿件来源或转载的目的、缘由，或者说明正文的写作背景、过程。

(3) 评论性按语：对新闻事实的性质、意义进行揭示，也可对不足、倾向性问题进行警示，以表达编印单位对主体内容所持的鲜明态度。

正文的最后还要署上提供材料的单位或个人姓名，如果作者是编发单位，可以不署名。

3. 报尾

报尾主要注明发送范围、印发份数等。发送范围主要包括报（上级机关）、送（平级机关）、发（下级机关），也可一律写“发送”。

范文解析

范文一：《风光旅游公司 20××年业务恳谈会 会议简报》

范文二：《××财政简报》

写作实训

××大学学生会拟撰写 20××年第 72 期工作简报，请根据简报的写作格式，结合所提供的材料，撰写一份要素完整、格式规范的简报。

专题六 广告文案

知识点：传统广告文案的特点

传统广告文案具有以下特点。

1. 受众的针对性
2. 内容的生动性
3. 信息的具体性
4. 目的的商业性
5. 艺术审美性

写作要点：传统广告文案的内容结构和写作方法

不同类型的广告文案，其内容结构也不相同。

1. 由独词或词组构成的广告文案
2. 一句话广告文案
3. 片段式广告文案
 - (1) 解说
 - (2) 对话
4. 文章式广告文案
 - (1) 标题
 - ①直接式标题
 - ②间接式标题
 - ③复式标题
 - (2) 正文
 - ①叙述体
 - ②对话体
 - ③论说体
 - ④布告体
 - ⑤证明体
 - ⑥文艺体
 - (3) 广告标语
 - (4) 随文

知识点：新媒体广告文案的特点

在实际应用中，新媒体广告文案表现出以下特点。

1. 传播渠道更加多样
2. 表现方式的多元化
3. 目标受众更精准

4. 沟通的双向性
5. 传播范围更广，时效性更强

写作要点：新媒体广告文案的写作技巧

新媒体广告文案要快速吸引目标受众的注意力，在短时间内得到大范围传播，就要在撰写时运用一定的写作技巧。

1. 重视标题的拟定
 - (1) 设置悬念
 - (2) 直指目标
 - (3) 列出数据
 - (4) 进行对比
 - (5) 逆向思维
2. 让受众产生代入感
3. 建立信任
4. 引导受众的购买行为

范文解析

范文一：《或许，精美的干花对干燥室早就艳羡不已》

范文二：《美肌的哲学》

范文三：《聪明的父母，都不用“管孩子”》

写作实训

1. 根据所提供的材料为飞利浦 LED 灯撰写广告文案。
2. 某电商欲面向商务人士推出一新款高端腕表，该腕表表壳厚度为 8.9 毫米，风格简约，表盘为人造蓝宝石。依据该腕表的特点和目标受众为其撰写广告文案。

归纳与提高

通过本单元的学习，我们了解了传播类文书的类型、特点和作用，掌握了新闻稿、通讯、消息、简报的特点、格式、写作要求、内容结构和写作方法，还掌握了传统广告文案和新媒体广告文案的特点与写作技巧。

传播类文书是借助各种传播媒介来扩大政府、企事业单位、人物、事件或商品影响的一种应用文体。在长期的发展和实践过程中，传播类文书形成了相对固定的标准和范式，逐渐发展成熟起来，并广泛应用于社会的各个领域。通过传播类文书，人们可以获知新情况、新动态，了解新政策、新产品，掌握第一手资料。在信息的传递过程中，传播类文书起到了重要的桥梁作用。