**《应用写作》教案**

**概　　论**

教学要求

　 在这一部分的学习中，应当着重掌握应用类文章的基本特征，大致了解应用写作的涵义及提高应用写作水平的途径。

　　明确课程的总体情况，把握文体的一般特征，树立正确的学习态度，了解科学的学习方法，是这一部分的教学目的。

教学内容

　(一) 应用写作的涵义：实用型文章的写作

　(二) 应用类文章的基本特征

1、主旨单一、集中、明确

单一：文章只有一个中心。

集中：中心是全文的统帅。

明确：要使读者一目了然。

2、材料多样、真实、有力

多：形态多、来源多

真：是生命，首要条件

有力：为主旨统帅；为表达所必须；要典型

3、结构合理、谨严、固定

合理：结构符合客观事物的构成和发展规律

谨严：结构符合逻辑构成

固定：有约定俗成的固定模式

4、语言准确、简明、平易、庄重

准确：专业术语和行业用语的大量使用；合理使用真实

数据；长句、复句多，附加成分多，表意严密周详。

简明：用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明白的传递给读者（锤炼词语、用一些成语、文言词语，言简意赅）

平易：平实、自然、晓畅易懂

庄重：多用严整的句式；严格掌握用词的尺度、界限；不宜使用某些词（方言、粗俗词、口语词、感情色彩过于浓烈的词等）

(三) 提高应用写作水平的主要途径

1、研究问题，把握情况 2、领会政策，熟悉规定

3、锤炼思维能力，加强语言修养 4、掌握规律，了解规定 5、善于借鉴，勤于实践。

第一编　　 行政文体

一、行政机关公文

　　教学要求

　　在本章的学习中，应当着重掌握：法定公文的概念、特点、分类及构成要素和写作要求；各公文文种的用途；某些文种的分类；通知、通报、报告、请示、函的一般写法。

　　教学内容

　　(一)概　述

1.公文的概念及特点

(一)概　述

1.公文的概念及特点

（1）概念：

广义：党政机关、企事业单位及社会团体在公务活动中所使用的文字材料包括法定公文和事务文书。

狭义：国家有关部门正式规定的公文，即法定公文。

2000年8月24日《国家行政机关公文处理办法》：13类

1996年5月3日《中国共产党机关公文处理条例》：14类

1998年2月6日《人大机关公文处理办法》：15类

（2）特点：

1）法定性 2）政策性 3）实用性 4）实效性 5）规范性

2 公文的基本功用

（1）颁布法规，传达指示。如命令、决定等

（2）反映情况，请示工作。如报告、请示等

（3）联系工作，商洽公务。如函等

（4）宣传教育。如通报、决定等

（5）依据凭证。是公务活动的真实记录和凭证。

3 公文的分类

（1）行文方向：上行、下行、平行

（2）紧急程度：紧急（特急、急）、普通

（3）保密程度：普通、保密（绝密、机密、秘密）

（4）具体职能：法规性、指挥性、报请性、知照性、联系性、实录性

(二) 公文的体式

1. 公文的构成要素

（1）眉首：即文头，由公文份数序号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等 7项

（2）主体：标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、公文生 效标识、附注等7项

（3）版记：主题词、抄送机关、印发机关和时间、反线

2、公文的印装规格

（1）用纸规格：A4型

（2）排版要求：正文3号仿宋，每页22行，每行28字。二、三级标题据情况而定。

（3）印刷：略

（4）装订：左侧装订，分内订（骑马订、平订）和外订

(三)公文写作的基本要求

1、熟悉党和国家的方针政策及有关法规、规定

2、了解实际情况

3、遵循各项行文规则

（1）选用正确文种

（2）确定妥当行文关系

（3）合理安排制发程序（文书学专讲）

(四)各类公文的写作要领

1、 命令(令)

（1）用途：适用于依照有关法律发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。 权威性、约束力最强。

（2）写作：发布令，用以发布各种法规或规章的命令行政令，国务院及其各部门、县以上人民政府宣布施行重大强制性行政措施时使用的文种嘉奖令，宣布奖励事宜时使用的文种（缘由、事项、号召）

（3）注意事项：1）内容符合有关法律政策 2）态度鲜明

3）文字简练，结构严谨 4）发文机关合乎要求

2、决定

（1）用途：适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或撤消下级机关不适当的决定事项

（2）写法：1）对重要事项作出安排的决定

2）对重大行动作出安排的决定

（3）注意事项：1）作好调查研究 2）观点鲜明

3、 公告：

（1）用途：适用于向国内外宣布重要事项或法定事项

（2）写法：1）标题：发文机关+文种；发文机关+事由+文种

2）缘由+根据、事项+结语（全）

（3）与公报区别：

1）公告是行政公文，公报是党的机关公文

2）公告带有消息特点，公报内容具体，字数较多

4、通告：

（1）用途：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项

（2）写法：1）标题：发文机关+事由+文种；发文机关+文种；事由+文种；文种

2）正文：目的、根据+通告事项+结语

（3）注意事项：1）通俗 2）具体 3）清楚

5、通知：

（1）用途：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。用途最为广泛。

（2）写法：

1）批示性通知：A、颁发型B、转发型C、批转型

2）指示性通知：也称规定性或布置性通知

3）告知性通知：用的最多的是会议通知

4）任免性通知：任免的是一般干部或工作人员。 高级干部任免用“命令”

6、通报：

（1）用途：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况

（2）种类：1）表彰性通报 2）批评性通报 3）传达性通报

（3）写法：

1）表彰性通报：表扬好人好事，树立典型，推广经验，提出号召，促进工作

2）批评性通报：批评后进，处罚错误，引以为戒，吸取教训，避免重导覆辙

3）情况通报：向有关部门、人员传达情况，发布信息，统一思想、行动，协调工作发展

A、 缘由+事项+要求和希望 B、按问题划分，分若干部分

（4）特点：1）严肃性 2）教育性 3）典型性 4）时间性

7、议案：

（1）用途：用于各级人民政府按照法律程序向同级人大及人大常委会提请审议事项

（2）写法：1）标题：提请机关+事由+文种2）正文：缘由+审议事项

（3）注意事项：1）依照国家法律规定的职权范围行文

2）言之有理

8. 报告 ：

（1）用途：用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关询问。

（2）种类：1）按性质分：综合报告、专题报告

2）按目的分：呈报性报告、呈转性报告（逐渐由请示取代）

（3）写法：呈报性报告例文和呈转性报告例文

9. 请示：适用于向上级机关请求指示、批准

（1）种类：1）请求指示的请示 2）请求批准的请示

（2）写法：1）请求指示的请示重点放在情况的陈述上

2）请求批准的请示重点放在意见、办法的说明上

（3）注意事项：1）正确选择文种 2）一文一事 3）避免多头请示

（4）请示与报告的区别：★

1）具体功用不同。报告是呈阅性公文；请示是呈批性公文。

2）内容含量不同。报告内容含量大；请示内容单一，含量小。

3）行文时机不同。报告可在事前、事中、事后行文；请示只能在事前行文。

10. 批复：

（1）用途：适用于答复下级机关的请示事项。

（2）与复函区别：1）行文方向不同：批是下行文；复函上、下、平都可

2）重要程度不同：批的是重要事项；复函是一般事项

（3）写法：1）标题：发文机关+事由+文种；发文机关+请示机关+事由+文种； 直接写明所答复的文件

（4）注意事项：1）态度鲜明 2）全面周详 3）迅速及时

11. 意见：

（1）用途：适用于对重要问题提出见解和处理办法。（从前是事务文书的 一种）

（2）写法：1）标题：发文机关+事由+文种；事由+文种

2）正文：开头，说明意见的目的、根据及背景主体，写明工作意见结尾，就意见的实施作出说明

（3）注意事项：1）看法要明确 2）办法要具体

12. 函：

（1）用途：适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项

（2）分类：1）行文方向：去函、复函

2）内容：知照函、催办函、邀请函

3）经常使用：商洽函、询问函、答复函、请求函

（3）写法：见P75-76例文

（4）注意事项：1）文种选用要正确 2）内容要简洁 3）措辞要得体

13. 会议纪要：

（1）用途：适用于记载和传达会议情况和议定事项。（实录性公文：记实、提要的特点）

（2）种类：按内容和功用划分：

1）指示性会议记要—对工作有指导作用

2）通报性会议纪要—让受文单位了解会议精神、决定事项，以便贯彻执行

3）消息性会议纪要—只传达会议情况，起消息报道作用

按会议性质划分：

1）日常行政工作会议纪要 2）大型专题工作会议纪要

（3）写法：1）开头部分：介绍会议情况

2）正文：采用综述、归纳等方式，反映会议讨论、形成的意见，作出的决定。

3）结尾：总结会议内容，强调会议的重要意义。

（4）注意事项：1）要作好会议记录

2）要突出会议要点

3）要善于整理会议意见

二、事务文书

　　 教学要求

　　 在本章的学习中，应当着重掌握：简报、调查报告、计划、总结及各类法规规章的涵义；简报的格式；调查报告的特点；调查报告、计划、总结及各类法规规章的一般写法；简报、计划、总结的写作要求。

　　 其它问题可一般了解。

　　 按文体划分，调查报告、计划、总结应为本章的重点文体。

教学内容

(一)概述

1. 事务文书的特点：法定公文和专用文书（财经、学术）之外的公务文书（狭义概念）

1）对象比较具体。虽不如法定公文有主送机关，但也十分明确

2）格式比较固定。虽不如法定公文有严格规定，但也形成了惯用格式

3）写法比较实际。是为解决问题，处理事务而撰写

4）时限比较紧迫。同法定公文一样讲求时效性

2.事务文书的作用

1）贯彻政策，指导工作（计划、规章） 2）沟通情况，联系工作（简、调）

3）积累和提供资料（总结、调） 4）宣传教育，检查督促（简、计划）

(二)常用事务文书的写作要领（7种）

1.简报：

（1）涵义：情况的简要报道，是国家机关、社会团体及企事业单位内部用来通报情况、交流信息的一种简短的文字材料。

（2）作用：1）下对上：向上反映情况，让上及时了解下情

2）平级：加强联系，利于合作

3）上对下：及时反映上级动态，了解上级工作意图

（3）种类：（按内容分）1）工作简报 2）会议简报 3）动态简报

（4）一般写法：（报头、正文、报尾）

1）报头：简报名称、编号、编印单位、印发日期、密级和保存要求

1）正文：A、标题：概括简报中心意思

B、按语在前，提要在后，都是对正文的评述和提示（可无）

C、正文最好采用新闻写法，把重要内容放在前面写

2）报尾：发送单位、印发份数

（5）编写要求：1）精（选材）2）准（事实）3）快（编写）4）简（内容）

2.调查报告：

（1）含义：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反映情况的书面报告。

（2）作用：反映情况，揭露问题，总结经验，揭示规律

（3）特点：1）真实性 2）针对性 3）典型性

（4）种类：1）反映情况的调查报告

2）总结经验的调查报告

3）揭露问题的调查报告

（5）一般写法：

1）标题：包括调查对象、内容范围、文种等，有的有主副标题

2）署名：撰写人，集体和个人都可

3）正文：A、开头（导语、前言）：概述情况读者可对情况大致了解

B、主体：纵式结构、横式结构、混合式结构

C、结尾：总结式，总述内容，明确观点

指导式，指明努力方向

启发式，提出发人深省、引人思索的问题

号召式，预示前景，发出号召

（6）写作要求：

1）认真进行调查研究，充分占有资料

2）以正确的立场和方法，认真分析、合理组织材料

3）讲究结构形式和语言特色

3.计划：

（1）含义：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。本课程专指某一单位或部门某一时期内对工作作出打算和安排的文书（工作计划）

（2）作用：1）预见性 2）指导性 3）约束性 4）调动积极性

（3）种类：

1）按内容：生产、建设、工作、科研、教学、学习计划等

2）按范围：全国、地区、部门、单位、班组、个人计划等

3）按时间：长期、中期、短期（年度、季度、月份）计划等

4）按性质：综合计划、专题计划

5）按形式：条文式、表格式、条文表格配合式计划

6）按作用：指令性（决策机关制定）、指导性（有灵活性）

（4）写法：1）标题：单位名称、适用期限、内容要点、文种。

2）正文：A，基本情况：写明计划制定依据，计划事项

B，目的与要求：目标、任务、完成时限（分条写）

C，步骤与方法：任务分解到各阶段，采取的具体措施及

人、才、物的安排。

D，结语：总括全文，表明决心，提出希望，发出号召

（可以不写）

3）落款：制定计划的单位名称和日期（标题如有可不写）（5）制定要求：1）符合政策 2）从实际出发 3）具体明确 4）留有余地

4.总结：

（1）涵义：（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，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料

（2）种类：1）综合性总结：全面反映和评析的总结

2）专题性总结：专门反映和评析的总结

（3）写法：1）标题：A，包括单位名称、时间、总结对象和文种

B，新闻式，概括总结核心内容

2）正文：A，前言：概述情况，对背景、条件简要交代

B，主体：第一，成绩与经验；

第二，问题与教训；

第三，解决问题的措施；

第四，下一步努力方向或未来展望

C，落款：和计划完全相同

（4）撰写要求：1）充分占有资料，实事求是反映情况

2）善于分析材料，找出规律性的东西

3）合理取舍内容，突出重点

4）深入研究问题，写出特色（内容、结构、语言）

5、讲话稿：

（ 1）含义：指领导同志在各种会议上或利用广播电视等宣传工具发表讲话时所用的书面材料。不同于一般的演讲稿和会议报告。

（2）作用：使讲话庄重、严肃、有条理、有章法、主题明确、中心突出

（3）写法：没有固定格式，但结构安排上大体有三种方式

1）纵式结构 2）横式结构 3）总分式结构

（4）写作要求：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

6、 规章制度：

（1）涵义：是国家机关、业务主管部门、社会团体或其他组织机构所制定的，在一定的范围内要求有关人员共同遵守的实用文书。

（2）作用：具有法规性；具有约束力

（3）常见的种类和写法：

1）章程：是党派或团体等组织，用于规定自身的性质、宗旨、组织机构、活 动形式和行动准则等内部事务的一种文体。

制发单位：党派、团体、社会组织

A，  标题：组织或机构名称+文种

B，  签署：会议通过才能生效。会议名称和日期加括号置于标题下方

C，  正文：“章断条连，款不连”，

第一章→总则（总纲）：性质、宗旨、任务；

中间各章→分则：是主体，对机构的成员、构成、活动范围和方式作出规定

最后一章→附则：生效日期与施行的要求

2）条例：是对某一方面或重大事项的处理方式及某一组织的宗旨、任务及其成员的职责权限等作出规定的指令性文书

制发单位：人大、国务院或其他政府职能部门

A、标题：事由+文种

B、签署：常随“令”一起发布，所以往往不在单设

C、正文：一种章断条连式（同章程）；一种分条列项式（不分章）

3）规定：是针对某一事项或活动提出要求，并制定相应措施，要求有关人员贯彻执行的一种文书。

用途：就某些政策性问题，提出具体的约束性意见或措施。比章程、条例现实针对性更强。

A、标题：发文机关+事由+文种；事由+文种 常用介词“关于”

B、签署：可放在标题下方也可放在正文之后

C、正文：第一，开头又称序言，说明目的、依据、缘由。

第二，主体（两方面）：原则性规范要求；具体约束措施

第三，结尾，交代实施要求、生效日期、解释修改权限

4）办法：是有关机关或部门根据党和国家的方针、政策及有关法规、规定，

就某一方面的工作或问题提出具体做法和要求的文件。范围、 频率比规定更广、更高

A标题：事由+文种

B正文：第一，开头：说明制定依据和目的

第二，主体：各项要求和措施，要求周密、具体、明确

第三，结尾：交代施行时间和要求、修改解释权限

C，落款：制定办法的机关和日期

7. 述职报告：

（1）涵义：指国家工作人员（目前主要为领导干部）就一个阶段的任职情况，向有关部门及领导、群众作出全面说明的一种文书。

（2）作用：对自己，回顾与反思，利于自我提高；对单位，便于考核监督

（3）写法：1）标题：常见“期限+文种”

2）签署：标明述职人单位和本人姓名（标题之下）

3）正文：主要内容有工作职责、工作的指导思想和目标、如何履行的工作职责、主要政绩和失误、工作经验和教训、今后努力的方向等六项。

（4）要求：（书上没有）1）分清主次 2）切忌流水帐 3）善于归纳梳理

第二编　　 财经文体

本编讲述的是财经类专用文书，包括经济新闻、产品说明书、广告、经济活动分析报告、市场预测报告、可行性研究报告、招投标文书、合同等八种文书。

一、经济新闻

　　 教学要求

　　 在本章的学习中,应当着重掌握:经济新闻的涵义; 经济新闻的结构和内容;经济新闻的写作要求。

　　 其它内容可一般了解。

　　 教学内容

　　 (一)概　述

1.涵义：

1）新闻：新近发生的重要事件、事情的报道

2）经济新闻：新近发生有新闻价值的经济活动或经济工作事实的报道

3）经济消息：狭义的经济新闻（本书讲述的经济新闻），是对当前经 济领域中出现的具有一定社会价值或具有一定影响的事实所作的简要报道

2、 特点：1）真 2）新（时间、内容）3）短 4）快 5）活（形式、内容）

3、作用：1）舆论宣传 2）信息传播 3）经济流通

4、种类：

1）经济动态消息：最常见、最广泛，一事一报，及时、简洁、迅速

2）经济综合消息：若干动态综合报道，信息量大，点面结合

3）经济典型消息：对典型经验进行的报道，针对性强，有积极的典型引导和指导作用

4）经济述评消息：介于消息与评论之间，既要报道消息，又要评述内容。可先报后评，也可边报边评。

(二)经济新闻的写作要领

1. 经济新闻的结构和内容

（1）标题：“抢眼”，好的标题是写作成功的一半

1）单行标题：只有一个主标题或正标题，概括主题

2）双行标题：A，引题（肩题或眉题）+主标题

B，主标题+副标题（子题或辅题）

3）三行标题：引题+主标题+副标题

（2）导语：最有价值、最重要、最吸引人的部分。常见写法有：

1）叙述式 2）描写式 3）设文式 4）论述式

5）引语式 6）号召式 7）摘要式 ——常混合使用

（3）主体：新闻的主要部分，有时间顺序、逻辑顺序

（4）结尾：可有可无

（5）背景材料：是与新闻事实相关，对人物、事件产生作用的历史背景、 现实环境及客观条件等。是否使用视主题表达需要而定，位置灵活

2.经济新闻的写作要求：

（1）事实要准确 （2）报道要及时 （3）表达要通俗、简练

二、产品说明书

　　 教学要求

　　 在本章的学习中，应当着重掌握：产品说明书的结构和内容。

　　 其它内容可一般了解。

教学内容

(一)概　述

（1）产品说明书的涵义：

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，是常见的一种说明文

（2）产品说明书的作用 1）传播知识 2）指导消费 3）宣传企业

（3）产品说明书的特点、种类

1）特点：A，内容的科学性 B，表述的通俗性 C，层次的条理性

2）种类：A，按行业：工业品、农产品、科技产品、商业服务、金融保险、游览观光、影视剧说明书等

B，按表达形式：条款式、图表式，很多综合使用

C，按使用的语种：中文、外文、中外文对照

（4）产品说明书与广告的区别★

A、目的不同。前者是介绍，后者是促销；前者重在内在形象完善；后者重在外在形象塑造

B、内容有别。前者全面具体，深入细致，后者简明扼要，不拘一格；前者重科学实用性，后者重艺术感染力

C、形式各异。前者是说明文体，叙述客观、冷静，不事夸张、渲染后者是宣传形式，手法丰富多彩，讲究创新，显示出一定的主观色彩。

D、操作殊途。前者发送自由灵活，由企业独立撰写印刷，随商品赠送；后者通过付费，借助媒介形式，还须有广告经营者的加入。

（二）产品说明书的写作要领

1.产品说明书的结构和内容：

（1）标题：说明对象、产品名称+文种，有的省略文种

（2）正文：产品的基本情况、性能、用途、构造、使用方法、保养维修

（3）尾部：企业名称、联系地址、联络电话、邮编、传真、电邮、网址

2.撰写产品说明书的注意事项：

（1）要有责任意识

（2）要有大众意识

三、广　 告

　教学要求

　 在本章的学习中，应当着重掌握：商业广告的一般写法；商业广告的写作要求。

　　其他问题可一般了解。

　　 教学内容

　　 (一)概　述

1.涵义：（狭义）指商品经营者或者服务提供者承担费用，通过一定媒介和形式直接或者间接地介绍自己所推销的商品或者所提供的服务的商业广告。

2.作用：1）传递信息 2）传播知识 3）开拓市场 4）指导消费

3.主要类型：按传播媒体

1）报纸广告 2）杂志广告 3）广播广告

4）电视广告 5）路牌广告 6）网络广告

(二)广告的写作要领（商业广告文案）

1.一般写法：

（1）标题：

按内容 1）直接标题：名称式、祈使式、陈述式、劝慰式

2）间接标题：疑问式、抒情式、描写式、悬念式、寓意式

按编排形式 1）单一标题 2）复合标题：引题、正题、副题

（2）正文：是广告的核心文本,除广告标题、广告语、附文以外文字

1）陈述式：注重用事实说话，线索清晰，具有较强的说服力

2）描写式：通过描写勾画宣传对象具体形象，给人以身临其境，直观

形象之感

3）抒情式：以情感人，使公众产生美好的联想，形成强烈的消费欲望

4）论证式：通过确凿证据，进行理性分析，达到使人信服的目的

5）说明式：对宣传对象的特点进行准确客观的说明

（3）附文：即随文，作用是标明企业名称、地址、购买商品或接受服务的方法等，为消费者提供方便。

（4）广告语：又称广告口号、广告标语，是广告中反复出现的一句简明扼要的口号性语句。分类：

按功能分：1）功能型：A，企业形象类：真诚到永远（海尔）

B，商品宣传类：金利来，男人的世界

C，产品促销类：每天喝瓶太子奶

2）诉求型：A，彰显优势类：好吃看得见（康师傅）

B，承诺利益类：更干、更爽、更安心。

C，激发情感类：养育之恩，何以回报

按语言风格：1）诗歌化风格：滴滴香浓，意犹未尽（咖啡）

2）口语化风格：不打不相识（打火机）

3）成语化风格：踏上轻骑，马到成功

4）谐音化风格：一（E）往情深

还可用基础写作中的多种修辞手法：排比、对偶等

2.写作要求：

（1）内容合法，情况准确 （2）主题鲜明，定位合理

四、经济活动分析报告

　　 教学要求

　　 在本章的学习中，应当着重掌握：经济活动分析报告的涵义和作用；经济活动分析报告的结构和内容；经济活动分析报告的写作要求。

　　 其它内容可一般了解。

　　 教学内容

　　 (一)概　述

1.涵义：是经济管理部门和企业常用的一种专业文书，简称“经济活动分析”、“经济活动总评”、“\*\*状况分析”、“\*\*情况说明”等。是以科学的经济理论为指导，以国家有关方针政策为依据，根据计划指标、会计核算、统计工作的报表和调查研究掌握的情况与资料，对本部门或有关单位一定时期内的经济活动状况进行科学的分析研究，作出正确的评估，找出成绩和问题，探讨问题产产生的原因，寻求改进方法，指导经营管理而写成的书面报告。是经济合算的继续和深化。

2.作用：（1）总结经验，提高管理水平

（2）了解情况，加强法制，更好地发挥政府职能部门的作用

（3）掌握规律，预测未来，有助于正确决策

3.特点和种类:

（1）特点： 1）科学性 2）及时性 3）指导性

（2）种类：按照分析的目的和涉及范围不同可分为：

1）全面分析～ 2）专题分析～ 3）简要分析～ 4）财务分析～

（二）与其他相似文体的异同：重在区别

（1）与调查报告的区别：

1）时间要求有所不同。经～时间性教强，一般在年终岁尾；调～要求及时发现和反映，时间上是不定期的。

2）内容的侧重点有所不同。经～专门分析指标执行情况，分析原因，提出解决对策；调～的内容要广泛的多

3）表述方式有所不同。经～一般与表格数据有关，要使用特定的经济术语和数学公式；调～以叙述为主，兼有说明议论，语言力求生动，以增强报告的表达效果

4）人称的使用有所不同。经～可用第一人称，也可用第三人称；调～一般用第三人称。

（2）与市场预测报告的区别

经～侧重对过去和当前的经济活动分析；预测报告侧重于预测未来经济发展的趋势和前景。二合为一体称作“经济活动分析与预测报告”。

(二)经济活动分析报告的写作要领

1.结构和内容：

（1）标题：1）报告式标题 2）论文式标题

（2）正文：形式多样，但一般都要包括：

1）基本情况（怎么样）

2）评估分析（核心部分，为什么这样）

3）意见或建议（应该怎么办）

（3）落款和日期

2.写作要求：（1）要充分占有“活的材料”（基本情况）

（2）分析要有全局观念（评估分析）

（3）提出的建议和改进措施要具体可行（意见或建议）

（4）完成要及时（时限）

（三）常用的分析方法（略讲）

（1）比较分析法 （2）因素分析法 （3）预测分析法

（4）综合分析法 （5）调查分析法

五、市场预测报告

　　 教学要求

　　 在本章的学习中，应当着重掌握：经济预测报告的涵义；经济预测报告的结构和内容；经济预测报告的写作要求。

　　 其它内容可一般了解。

　　 教学内容

　　 (一)概　述

　　 1.涵义:是在市场调查的基础上，运用科学的方法对未来一段时间和一定范围内的市场供求状况和经济发展趋势作出预测的一种应用文体。

2.作用：（1）有利于作出正确的经营管理决策

（2）有利于搞活市场，满足需求

（3）有利于制定合理的生产经营计划

（4）有利于改善经营，提高经济效益

3.种类：（1）按范围：1）宏观经济领域的～；2）微观经济领域的～

（2）按对象：1）市场需求～ 2）市场占有率～

3）产品发展～ 4）资源～

（3）按产品层次：1）全国性～ 2）地区性～ 3）当地～

（4）按时间层次：短期、近期、中期、长期～

（5）按预测方法：1）调查～ 2）数学分析～

4.特点：（1）科学性 （2）综合性 （3）预见性 （4）时效性

5.市场预测报告与市场调查报告的异同

（1）相同点：1）都要以事实为基础

2）都要以科学的分析为手段

3）都是以得出正确的结论为目的

（2）不同点：1）目的不同：市场调查报告是为了掌握市场历史或现实的状况，侧重于调查市场的现实情况；市场预测报告是为了预测未来的变化和发展，侧重于市场的发展趋势。

2）要求不同：预测报告应在调查的基础上提出意见或建议；而市场调查报告没有严格要求。

6.常用的预测方法：（1）定性分析：即判断预测或直觉预测。优，速度快，费用少；缺，带有主观性，精确度差。适用于长期或宏观预测的报告中

（2）定量分析：又称客观分析法、统计预测法或数学分析法。优，客观，科学性强，准确度高；缺，对宏观不可控因素的影响难以预测。适用于短、近期和微观预测的报告中。

实际中，二者经常综合运用，先定量，在定性分析预测

7、预测的一般程序：

确定预测目标→收集整理资料→选择预测方法→进行预测分析

(二)写作要领

1.结构和内容

（1）标题：1）单标题，预测对象+文种

2）双标题，正标题（点明报告主题）+副标题（对象+文种

（2）正文：1）前言，交代写作动因和有关具体情况

（3）主体，A，情况：运用资料和数据，说明现状

B，分析和预测：通过分析，预测发展趋势

C，提出建议。

2.写作要求：（1）广泛收集资料，周密分析判断

（2）采用准确无误、朴实无华的语言表达方式

六、可行性研究报告

　　 教学要求

　　 在本章的学习中，应当着重掌握：可行性研究报告的涵义和作用；可行性研究报告的结构和内容；可行性研究报告的写作要求。

　　 其它内容可一般了解。

教学内容

(一)概　述

1.涵义：是指在确定某一经济建设项目或科研项目之前，对其政策或规模、技术力量和水平、实施方案或措施及其投入与产出等，进行全面的技术论证和经济分析，从而确定该项目实施的可行性和有效性的书面报告。

2.作用：（1）为领导提供项目决策的重要依据（2）为保证资金来源提供条件3.特点：（1）高度的科学性（2）严密的论证性（3）学科的多样性

3.主要研究方法：（1）系统研究法；把事物看作一个整体，抓住主要系统， 兼顾次要系统，以点带面，主次结合

（ 2）比较研究法：对两个或两个以上对象进行比较，择优选择

(二)可行性研究报告的写作要领

1.结构和内容：

（1）标题：1）建设项目单位+项目名称+文种 2）项目名称+文种

（2）正文：1）前言：介绍项目提出的背景、依据、目的及其经济效益，说明可行性研究的范围、要求等

2）主体：A，市场调查 B，对规模和方案的分析

C，技术力量和水平的说明与分析D，资金来源分析E，经济效益分析

3）结论：就项目的实施的可行性提出明确的结论性意见

（3）附件：图表、图纸和文字性的佐证材料

3.可行性研究报告的写作要求

（1）实事求是，做好调查研究 （2）虚心学习，掌握有关知识

（3）认真研究，进行科学的分析

七、招标投标文书

　　 教学要求

　　 在本章的学习中，应当着重掌握：招标书和投标书的涵义；招标书和投标书的一般写法。

　　 其它内容可一般了解。

　 教学内容

　　(一)概　述

1.招标书的涵义：（1）招标：是指由买方或建设单位发出公告，明确提出拟购商品或拟建项目的有关条件和要求，征召卖方或承包商等合作对象在指定的时间、地点，按照一定程序前来投标的一种经济行为。

（2）招标书：是买方或建设单位为邀请有关单位投标所编写的文字材料，其要件主要为项目内容、标准、要求、条件等。

2.投标书的涵义：

（1）投标：是指卖方或承包商等在指定的时间和地点，按招标方在招标书中所提的条件和要求，以填具招标单的形式，向招标人发盘，争取中标的经济行为。

（2）投标书：是卖方或承包商等按招标书的条件和要求，向招标方开列清单，拟出方案，估算价格，表明应标能力，以求中标的文字材料。

3.中标的涵义：是指在公证、监理机关的监督下，由招标方当场开标，确定实力最强、质量最好、价格最低、条件最优惠的投标方为中标者的活动。

4.招标投标文书的作用（实际上也是招投标行为的作用）

（1）是鼓励公平竞争、提高经济效益的有效手段

（2）是消除不正之风、减少违法乱纪现象的有力措施

5.招标投标文书的特点：

（1）竞争性 （2）公开性 （3）简明性

6.招标投标文书的种类：

（1）招标文书：1）按时间：长期招标书；短期招标书

2）按范围：公开招标；要求招标或协商招标

3）按计价方式：固定总价；单价不变；成本加酬金

4）按性质和内容：工程项目；大宗商品交易；选聘人员； 企业承包或租赁、劳务、科研课题、技术项目引进或转让。

5）按作用：招标申请书、招标文件、招标书、邀请函、招标公告、招标通告、招标通知书、议标书、评标结果报告、中标通知书

（2）投标文书：1）按人员组成：个人～；合伙～；集体～、全员～；企业～

2）按性质和内容：工程项目；大宗商品交易；选聘人员；企业承包或租赁、劳务、科研课题、技术项目引进或转让

3）按作用：投标申请书；投标书；履约保证书等

(二)招标文书的写作要领（招标书、邀请函、招标公告、通告、中标通知书）

1.招标书的写作要领

（1）结构和内容：1）标题：A，招标单位+标的名称+事由+文种

B，招标单位+文种 C，事由+文种

2）正文：A，导语：介绍招标单位的基本情况

B，主体：核心内容部分。主要包括标的概况、招标范围、投标方法、投标程序、投标资格、质量及技术要求、合同规则、权利义务、保证条件、支付办法及招标起止时间、开标的时间和地点等。

C，结尾：地址、电话、电传、联系人等

3）落款：招标单位名称、法人代表、签署日期

（2）写作要求：1）要作好调查研究 2）要实事求是提出要求

3）要有法制观念 4）要做到表述准确、规范

2.邀请函

(1)含义：由招标单位或发包商，向预先选定的几家承包单位（商）发出的，请他们参加投标活动的邀请函件。

（2）结构和内容：1）标题：A，只写招标邀请函 B，招标单位+文种

2）发文字号：“财字99—08”3）主送单位：受邀投标单位的全称

4）正文：A，导语：发函目的、根据、项目名称等

B，主体：写明招标项目的具体内容和要求

C，时间：招、开标时间、地点、联系方式

D，结尾语：礼貌用语“致，礼”

5）签署：单位名称、地址、联系方式、印章、日期等

3.招标公告、通告：

（1）含义：是招标单位面向社会在一定范围内张榜公布招标目的、目标以及与此相关的某些具体事宜的告知性文书。

（2）结构和内容：1）标题：A，只写“招标公告（通告）”

B，招标单位+项目名称+文种

2）正文：A，前言，目的、根据、项目

B，主体，有关具体事宜

C，落款，与邀请函“签署”大致相同

（3）公告与通告区别：公告的项目规模大一些，招标单位级别高一些

4.招标通知书：

（1）含义：是招标单位采取邀请招标形式而发往投标单位，正式请其参加工程施工投标，并明确招标工作日程安排的通知性文书

（2）结构和内容：1）标题：A，只写文种 B，招标项目名称+文种

2）发文字号

3）主送单位

4）正文：A，前言，只写是否同意该单位参加投标

B，主体，有关招标的具体事宜

C，结尾，“特此通知”

5）落款：单位、时间、公章

5.中标通知书：招标单位向中标单位发出的通知文书。格式如上。

（二）投标文书的写作要领（投标书、投标申请书）

1.投标书：

（1）结构和内容：1）标题：A，投标单位+投标项目+文种

B，投标项目+文种

C，投标单位+文种子

D，只写文种

2）主送单位

3）正文：A，导语：投标的依据、目的、指导思想、态度等

B，主体：具体介绍投标者现状、明确投标期限、形式、拟定标的、提供依据、阐明达到目标的办法和措施等。

4）落款：应当写明联系方式、法人代表、日期、公章等。有的国际投标，还要翻译成外文；有的还须主管部门或公证机关同意盖章。

5）附件：附上担保书以及必要的一些表格、图纸等

（2）投标书的写作注意事项：

1）实事求是 2）要有针对性 3）讲究时效

2.投标申请书：

（1）含义：是投标单位为参加投标，向招标单位发送的书面信函

（2）结构和内容：1）标题：通常只写“投标申请书”

2）正文：A，主送单位

B，主体，

a,企业名称、地址、法人姓名、营业执照号码；

b,企业概况；

c,对招标公告或通知所持的态度；

d,投标保证事项

3）落款：投标单位名称、负责人姓名、职务，公章、日期等

　八、合　 同

　　 教学要求

　 在本章的学习中，应当着重掌握：合同的作用；合同的特点；合同的结构和内容；合同的写作要求。

　　 其它问题可一般了解。

　　 教学内容

　　 (一)概　述

　 1.合同的涵义和作用

（1）涵义：是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议

（2）作用：1）是发展专业化协作的纽带

2）是促进企业经济核算的有效手段

3）是国家对企业实施监督的重要凭借

4）是维护当事人的合法权益的有力保障

2.合同的特点：1）合法性 2）合意性 3）平等性 4）诚信性 5）规范性

3.合同的种类：目前用的最多的分类是按性质和内容分

1）买卖～ 2）供电（水、气、热力）～ 3）赠与～ 4）借款～

5）租赁～ 6）融资租赁～ 7）承揽～ 8）建设工程～

9）运输～ 10）技术～ 11）保管 12）仓储～

13）委托～ 14）行纪～（期货） 15）居间～（中间人）

4.合同与协议书的异同：

（1）共同点：对双方当事人均有法律约束力，都必须按照既定的内容，认真地履行相关的权利和义务。

（2）区别：1）合同使用比较严格，行文更严谨；协议则比较灵活，局限性小，内容更广泛，内容可粗可细

2）时间上，合同的有效期限规定的比较严格；协议有效时间一般较长，意向性协议往往留有余地。

(二)合同的写作要领

　 1.合同的结构和内容：

（1）有三种形式：1）文字条款式 ——非常规性业务活动

2）表格式 ——常规性业务活动

3）文字条款+表格——前言（文字）+条款（表格）

（2）主要内容：

1）标题：A，合同种类充当名称

B，合同标的+合同种类

C，合同有效期+合同种类

D，单位名称+合同种类

E，以上四种方法混合使用

2）合同当事人名称：名称、姓名后用括号注明甲方、乙方

3）合同编号、签定时间、地点：标题右下方分行并列写明

4）正文：

开头：写明当事人签定合同的依据或目的

主体：A，标的：双方权利与义务所指对象

B，数量和质量：是衡量标的尺度，确定双方权利与义务大小的标准

C，价款或报酬：指取得对方的产品（价款）或劳动成果（报酬）时所支付的代价。

D，履行的期限、地点和方式：最易起纠纷，应明确、具体标出

E，违约责任：也叫罚则，对不履行合同一方的制裁（一般要经过公证）

F，解决争议方法：协商→申请仲裁→法院起诉

结尾：生效时间、文字形式及份数、合同签定的时间和地点、补充办法

5）署名和有效期限：单位名称、地址、法人代表及联系方式、公章等；有效期限指生效的起止日期。

2.写作要求：（1）内容要合法（2）格式要规范（3）条款要完备、具体

（4）表述要准确、简明 （5）字迹要清楚，文面要整洁

第三编　 法律事务文体

　　 一、民事法律事务文书

　　 教学要求

　　 在本章的学习中，应当着重掌握：民事法律事务文书的主要种类；民事纠纷起诉状和民事纠纷答辩状的结构和内容；民事法律事务文书的写作注意事项。

　　 其它问题可一般了解。

　　 教学内容

　　 (一)概　述

1.涵义和作用：（1）含义：是指司法机关为处理各类民事诉讼案件以及当事人、律师为解决诉讼纠纷和处理非诉讼问题，依法制作或使用的具有法律效力或法律意义的文书的总称。

（2）作用：司法机关→制裁违法，解决民案 → 工具

公民、法人→维护自身合法权益 → 工具

2.主要种类：

（1）诉讼文书：1）按制作主体：司法机关～、当事人～、律师代写～、自用～

2）按作用：具有法律作用～、具有法律意义～

3）按形式：叙述式、填空式、笔录式、表格式

(二)民事法律事务文书的写作要领

1. 民事起诉状：（1）概念：是指公民、法人或其他组织，认为自己的民事权益受到侵害或与他人发生争议时，为维护自己的合法权益，依据事实和法律，按照法定程序，向人民法院提起民事诉讼时制作并使用的法律文书

（2）结构和内容：1）首部：A，标题“民事起诉状”（居中）

B，当事人基本情况

2）正文：A，诉讼请求 B，事实与理由 C，证据

3）尾部：A，结尾：致送法院名称、起诉人签名、日期等

B，附件：副本、证据名称、件数

（3）撰写注意事项：1）律师不宜代写几种情况P249

2）注意诉讼时效：一般2年，特殊1年 3）要提供副本：法院转交对方当事人

2. 民事上诉状：（1）概念：是指民事诉讼的当事人不服人民法院作出的第一审判决或裁定，在法定上诉期限内向上一级人民法院提起上诉，请求撤消、变更原审裁判或请求重新审理的诉讼文书（判决15日，裁定10内上诉）

（2）结构和内容：1）首部：A，标题“民事上诉状”（居中）

B，当事人基本情况

2）正文：A，上讼请求

B，上诉理由：一般针对事实、法律、程序进行论述

3）尾部：和起诉状一样“起诉→上诉”

3.民事答辩状：（1）概念：是指民事诉讼的被告或被上诉人根据民事起诉状或上诉状的内容，针对原告提出的诉讼请求或上诉人提出的上诉请求作出答复，并依据事实与理由进行辩驳的法律文书

（2）结构和内容： 1）首部：A，标题“民事答辩状”（居中）

B，当事人基本情况

C，“因\*\*一案，答辩如下”

2）正文：答辩理由：一般针对事实不实、适用法律不当进行反驳

3）尾部：同上 “起诉、上诉→答辩”

（3）撰写注意事项：1）答辩理由要针锋相对，有的放矢

2）重要点关键，不纠缠细枝末节

3）实事求是，以理服人

4）要依照有关法律条款

二、刑事法律事务文书

教学要求

在本章的学习中，应当着重掌握：刑事法律事务文书的主要用途；刑事自诉状的一般写法。

（一）概　 述

　　 1.涵义和用途：（1）含义：是指司法机关为处理各类刑事诉讼案件以及当事人、律师为解决纠纷，依法制作或使用的具有法律效力或法律意义的文书的总称。

2.种类：（1）按制作主体：公安～、检查～、法院～、当事人自用～、律师自用或代书～

（2）按作用：具有法律效力～、具有法律意义

（3）按形式：叙述式、填空式、笔录式、表格式

（二）刑事法律事务文书的写作要领.

1.刑事自诉状：（1）含义：是指刑事自诉案件的被害人或其法定代理人，为追究被告人的刑事责任，直接向人民法院提起诉讼事制作并使用的法律文书

（2）结构和内容： 1）首部：A，标题“刑事自诉状”（居中）

B，当事人基本情况

2）正文：A，案由和诉讼请求 B，事实与理由 C，证人姓名和住址

3）尾部：同上

（3）注意事项：1）人民法院受理的案件：

A，属于法院应当受理的B，属于该法院管辖的 C，是被告人告诉的

D，有明确的被告人、具体的诉讼请求和能证明犯罪事实的证据

2）被告提出反诉必须符合的条件：

A，反诉对象必须是自诉人 B反诉内容必须与本案有关

C，反诉案件必须属法院受理范围

2.刑事上诉状：（1）含义：刑事案件的当事人及其法定代理人，或者刑事被告人的辩护人和近亲属经被告人同意，不服地方各级法院的一审判决、裁定，依照法定程序，在法定期限内，要求上一级人民法院提出撤消或变更原审裁判的书面请求

（2）结构和内容：1）首部：A，标题“刑事上诉状”（居中）

B，当事人基本情况 C，案由

2）正文：A，上讼请求

B，上诉理由：一般针对原审事实、法律、程序、定性的错误进行论述

3）尾部：和起诉状一样“起诉→上诉”

3.刑事答辩状：（1）概念：指刑事案件的被告人或被上诉人根据刑事自诉状或刑事上诉状的内容，针对原告提出的诉讼请求或上诉人提出的上诉请求作出答复，并依据事实与理由进行辩驳的法律文书

（2）结构和内容：与民事答辩状基本一样，（略）

4.刑事申诉书：（1）：是指刑事案件的当事人及其法定代理人、近亲属，对已经发生法律效力的判决、裁定，认为有错误而向人民法院提出申诉时制作并使用的文书

（2）结构和内容：与刑事上诉状基本一样（略）