

应用写作形考任务 1-6 答案

目录

应用写作形考任务 1-6 答案.....	0
形考任务 1.....	1
形考任务 2.....	6
形考任务 3.....	10
形考任务 4.....	14
形考任务 5.....	19
形考任务 6.....	23

形考任务 1

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)

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)

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)

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。

答题要点：

问题 1：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。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。

问题 2 : 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。观干剑而成器, 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。

问题 3 : 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律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: (1) 法定性; (2) 政策性; (3) 实用性; (4) 时效性; (4) 规范性.

3. 公文的基本功用: (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.

4. 公文的构成要素: (1) 眉首部分; (2) 主体部分; (3) 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。

问题 4 : 答 : (通知)

咸宁电大关于召开新生入学培训的通知

校办发〔2020〕20号

各位新同学 :

为了把今年我校的开学工作搞得更好,进一步贯彻和执行中央、省复工复学工作会议精神,经研究决定召开新生入学培训,现将有关事项通知如下 :

1、 会议内容：

1、 介绍我校的基本情况；

2、 新生入学测试；

3、 新生入学培训。

二、 参加人员：咸宁电大班子成员、2020级全体新生、各班班主任。

三、 会议时间和地点：定于6月18日上午8时，在学校二楼会议室准时召开，议程半天。

咸宁电大办公室

2020年6月23日

(函)

关于请求解决我校进修教师住宿问题的函

咸宁电大校长办公室：

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。

咸宁市教师进修学校

2020年5月10日

形考任务 2

1. 结合教材，简述事务文书的特点与作用。(20分)
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)
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)
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。

答题要点：

问题 1：

答：1、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

2、事务文书的特点：(1) 贯彻政策，指导工作 (2) 沟通情况，联系实际 (3) 积累和提供资料 (4) 宣传教育，检查督促

问题 2：

答：1、调查报告的含义：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。

2、调查报告的用途：(1) 反映情况 (2) 揭露问题 (3) 总结经验 (4) 揭示规律

3、调查报告的特点：(1) 真实性 (2) 针对性 (3) 典型性

4、调查报告的分类：(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、 调查报告的写作要求：(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.

问题 3：

答：1、讲话稿与演讲稿、会议报告的区别：

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亲自动手起草，有的是文秘人员根据领导人的意图代为起草，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、表达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

(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。

问题 4：

工作总结

个人工作总结

20xx 年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

1、 端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

2、 培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协

作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

3、 存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(1) 、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(2) 、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

形考任务 3

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。

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。

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。

答题要点：

问题 1：

(感谢信)

感谢信——为闽商凝心聚力而自豪

各位会员企业家：

自抗击疫情，献出闽商爱心的倡议发布以来，得到了民营企业商会广大会员的支持，在短短的两天内，就募集了两百余万元善款，这其中不包括很多已经在其它渠道捐赠的企业家或单位，我想无论是哪个渠道，爱心都是一样的。

感谢大家坚守了企业家精神，做到了“敬天爱人”、“义利兼济”，勇敢的担当了社会责任；感谢大家疫情面前自强不息，所有会员都心中大爱，互相激励，美美与共；感谢大家支持商会工作，以及对我的信任。我们承诺。绝不辜负大家信任，将监督每一分钱的最终使用，商会秘书将会紧张工作，并及时向大家报告！

我们坚信，阳光终将驱散阴霾，春天必将会到来。

最后，在这个特殊的春节里，祝福大家，健康平安，吉祥如意。事业发达，万事亨通！

问题 2：（求职信）

求职信

尊敬的领导：您好!

十分感谢您在百忙之中翻看我的求职信，真诚期望能得到您的支持和认可。

我是 xx 学院 20xx 届工程计算机专业毕业生，在校期间，本人严格遵守学校规章制度，尊敬师长、团结同学，有很强的群众荣誉感;学习认真刻苦，成绩优秀，曾多次获得院奖学金;重视理论联系实际，用心参加各项实践、实习活动。本人出身于农村家庭，从小就培养了吃苦耐劳、坚忍不拔的精神。

四年的大学教育让我有了计算机专业方面的理论知识，半年多时间的工作使我有丰富的实践经验，也增强了自己适应环境的潜力。当今人才多层次的需要，促使我不断更新、加强自我。

在此恳请贵公司能够给我一个机会，让我成为你们中的一员，我将以无比的热情和勤奋的工作回报您的知遇之恩，并十分乐意与未来的同事合作，为我们共同的事业奉献全部的才智。

此致敬礼！

某某

2020 年 6 月 23 日

问题 3：（欢迎词）

欢迎词

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/685041201213011042>