# 应用写作要点

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-11-27

*第一篇：应用写作要点规划：指时间跨度较长（三年以上），范围较广，内容较概括的计划 计划：是单位、部门或个人对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的任务作出筹划和安排的一种事务文体纲要：指对全局范围内带有远景发展设想的某项工作作出的提纲挈...*

**第一篇：应用写作要点**

规划：指时间跨度较长（三年以上），范围较广，内容较概括的计划 计划：是单位、部门或个人对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的任务作出筹划和安排的一种事务文体

纲要：指对全局范围内带有远景发展设想的某项工作作出的提纲挈领式的总体规划 方案：指从工作目的、要求、方式、方法、进度等方面进行部署，具有可操作性的计划 市场调查报告：指对市场调查所获得的信息资料进行系统、科学的分析归纳、综合整理之后写成的书面材料

可行性研究报告：在对拟建工程、科学实验等项目进行全面分析、评估，论证其技术上、经济上是否可行的一种科学方法的基础上写成的书面论证报告

合同：是平等主体的自然人、法人、其他组织间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议 法规文体：拥有立法权限的国家机关，经过法定程序制定的各种法律、法规、规章等的统称 规定：是国家机关及其部门和企事业单位对有关事项作出政策性限定的法规性公文 办法：是机关单位为实施法规或管理工作的需要而制定的具体法则

“倒金字塔式”结构：不拘泥时间顺序，将最重要、最新鲜的事实放在消息的标题和导语之中，先主后次，按内容的重要性递减安排事实顺序，形成“头重脚轻”的模式，很像倒置的金字塔

举例说明申请书标题的几种主要形式

1、只有“文种”构成的单因素标题，如《申请书》

2、“事由+文种”构成的两因素标题，如《入党申请书》

3、“关于+事由+文种”构成的介词结构标题，如《关于参加北京第二期“两课”骨干教师培训班的申请书》

演讲稿有哪些作用？请分别加以说明

1、梳理演讲思路

事先撰写演讲稿可以从容梳理思路，精心设计内容，使演讲的材料组织更为合理，结构安排更为均衡，逻辑思维更有条理，从而取得更好的演讲效果

2、消除紧张心理

解决临场紧张的最好办法就是事先准备一篇演讲稿，它就像一颗定心丸，能帮助演讲者消除临场紧张恐惧的心理，增强自信心，进而发挥出自己的最佳水平

3、控制演讲时间

一般的演讲是有时间限制的，演讲稿可以帮助演讲者合理的控制演讲的速度和节奏，进而在规定的时间内从容不迫地完成演讲 计划与总结的标题各有哪些写法？ 计划标题：（1）完全式标题，由制定计划地单位名称、适用时限、内容概要和文种四种要素组成，如《\*\*市人民政府2024年退耕还林计划》

（2）不完全式标题。或省略单位名称，或省略内容概要，或省略适用时限，如《2024年财务收支计划》

（3）文章式标题

按照计划的内容或要达到的目标而拟定，如《为本公司扭亏为盈而奋斗》

总结标题：（1）公文式，由机关单位名称、时间、事由和文种组成，如《\*\*市\*\*大学2024年科研工作总结。或省略其中的一项或两项，如《工会工作总结》

（2）新闻式，即标题是总结内容的概括，如《落实措施，扶贫致富》 简报与消息的区别是什么？

1、消息仅限于客观报道，而简报则允许对客观事实加以评论

2、消息在编发的速度上要求更高，追求的是快速反应，而简报在编发的时间上有一定的弹性，允许一定程度上的滞后

3、消息侧重于新闻性，而简报侧重于经验性

4、消息仅限于事件本身，而简报还需要对事件所反应出的问题加以评论和分析，其篇幅相对来说要长于消息

5、简报在一定写程度上具有保密性，而消息具有公开性 报告与请示有何区别？

1、性质不同

请示适用于向上级机关请求指示或批准，属于期请性公文；报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问，属于陈述性公文

2、目的要求不同

请示是为了解决问题而请求上级机关给予指示或批准，要求上级机关及时答复；报告是为了使上级机关及时了解下情，沟通上下联系，不要求上级答复

3、行文时限不同

请示必须事前行文，不可“先斩后奏”；报告可在事后行文，也可在工作进行中行文，一般不在事前行文

4、内容的容量不同

请示内容单一，必须一文一事；报告可以一文一事，也可一文数事 如何区分通告与公告？

1、使用权限不同

通告可由行政领导机关、企事业单位、社会团体根据实际情况使用；而公告一般由国家权力机关或政府高级机构使用

2、内容不同

通告的内容除个别属于全局性重大事项外，一般都属于局部业务性质的问题；而公告则用于宣布重大事件，具有特定的用途

3、范围不同

通告的内容大都只涉及社会的某些方面，在一定范围内宣布，而公告发布的范围广，不仅面向国内，还面向国外

消息的结构形式主要有几种，分别是什么内容？

1、标题（1）单行标题

（2）多行标题

2、导语

（1）直叙式

（2）描写式

（3）设问式

（4）评论式

3、主题

（1）按内容重要程度递减的顺序展开

（2）按事件发展的时间顺序展开

（3）按空间顺序展开

（4）按事物的内在逻辑顺序展开

4、背景

（1）说明性材料

（2）解释性材料（3）对比性材料

5、结尾

展望式、照应式、评论式、号召式 谈谈学术论文的选题原则

1、需要性原则

体现了科学研究的目的性，包括两个方面，一是社会需要；二是科学自身发展的需要

2、价值性原则

又叫创新原则，即选择本学科中具有开创性、能填补空白、或处于前沿位置的课题。主要体现三个方面，第一，选择前人没有做过得研究课题；第二，选择前人虽有研究，但有待发挥、补充的问题；第三，选择虽有人探讨过，但说法不一，有待深入研究的课题

3、约束性原则

选题要与作者平时的研究项目结合起来，选自己平素有研究积累或能发挥业务专长、有兴趣的课题

4、可行性原则

学术课题的选择仅仅根据需要来考虑是不全面的，还需要考虑研究者的主客观可能性条件，即选己之所长，避己之所短，从自己的研究能力出发，选择能发挥出业务专长的选题

合同的特点、种类、结构、写作要求、作用分别是什么？ 特点：

1、合法性

2、一致性

3、互利性

4、规范性

种类：时间分，长期、中期、短期合同；形式分，书面合同和非书面合同 ； 写法分，条款式合同和表格式合同

结构：

1、首部，包括标题、当事人双方（或多方）名称等内容

2、主部

（1）引言

（2）主体 包括标的、数量和质量、价款或报酬、履行的期限地点和方式、违约责任

3、尾部

包括合同的有效期限和文本保存、落款等

写作要求：

1、内容要合法

2、条款要完备、具体

3、语言要准确、周密

4、行文要规范 作用：

1、法律约束作用

2、执行保障作用

3、监督凭证作用

**第二篇：综述写作要点及应用**

综述简介

一、文献综述是什么？

文献综述是研究生在开题前阅读过某一主题的文献后，经过理解，整理，融会贯通，综合分析和评价而组成的一种不同于研究论文的文体。目的是反映一个课题的新动态，新发展和新技术等。从其历史到现状，存在问题及发展趋势等，都要进行全面介绍和评论（关于我们的药化实验，可能不用涉及太深，但至少要讲清诺氟沙星最早发现和合成，现在的合成工艺，我们实验的方法，和实验中存在的基本问题吧，∩)O~）。在此基础上提出自己的见解，预测发展，为开题做准备。

二、文献综述的格式？

式多样，一般包含4结和附录，基本意思一样）。

1篇幅写。

2改变...比较简单~适合我们写o(╯□╰)o）...），3、总结：类似研究性论文，对全文主题扼要总结，可以提出自己的意见和待解决问题（姚和权老师说过，话不能说死了还要写写后续研究之类的）等。

4、附录：列出参考文献，提高综述科学性，方便阅读者检索。

三、写综述要求？

1、语言通顺，文字简练，合理引用文献（呃„„合理„„）

2、文献引用方式在相关语段后使用[]（具体方法参见各种文献和课本）。

3、写之前至少看30篇左右与主题相关的中外文文献。（这是研究生开题综述的要求，具

体的自行考虑O(∩\_∩)O~）

4、一定要有自己的见解和观点。（无论对错，至少是锻炼逻辑思维的过程）

5、3000字左右。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

文献综述写作结构加句型（总结实用篇）

一 文献综述特征

1.一般字数控制在4000-6000字左右，大约8-15页；

2.以评述为主，不可罗列文献；

3.分；

4.中文参考15-20篇，英文参考203年内的文献。

5.如果文献综述是为开题报告作准备，问题是什么，怎么找方向”。

二 1 题目

1.1a（因素）on（观测项目）in（研究对象）Progressb）Progressc）无固定格式

1.2 for „ Progress2 摘要常用句型归纳了„4

4.1 现状和发展动态，有关概念和定义，选择这一专题的目的和动机、应用价值和实践意义。

4.2 常用句式„是„的重要研究内容过去研究主要集中在„（深度上）„（广度上）„（有争论的问题）„鉴于„的工作将对今后„研究意义以及„的现实应用意义作者就„的关键问题进行了系统的分析和综述正文

5.1 综述材料来源广泛，因此段落结构格式非常重要，举例如下表；第一句第二句第三句 第四句 第五句 第六句主题句陈述理论1研究支持1 陈述理论2研究支持2

略主题句研究支持1研究支持2 研究支持3略例外情况研究意义主题句研究支持1 说明理论1略主题句

5.2 纵横结合式写法写历史背景采用纵式写法，围绕某一专题，按时间先后顺序或专题本身发展层次，对其历史演变、目前状况、趋向预测作纵向描述；写目前状况采用横式写法，对某一专题在国际和国内的各个方面，如各派观点、各家之言、各种方法、各自成就等加以描述和比较。通过横向对比，既可以分辨出各种观点、见解、方法、成果的优劣利弊，又可以看出国际水平、国内水平和本单位水平，从而找到了差距。

5.3 相关研究不必全部列举，每一个主题举2-5

5.46

1；主体部分

一是简要介绍讨论中形成的各种观点，而不涉及具体内容。这种写法高度概括，但信息价值并不很高。

二是介绍讨论的问题并围绕问题介绍各种观点及主要论据。在写作中一般是先列出比较受关注的问题，再在各个问题之下分别介绍各种不同的观点及论证观点的主要论据。

三是讨论的引起和发展顺序，写明各阶段争议的焦点并列举各种意见。这种写作方法，能够使读者较好地了解整个讨论的来龙去脉。

3、研究综述：是综合描述某个课题（或某个专业）的研究情况。

由于该综述是要全面反映某个课题（或某个专业）的研究情况，因此在写作中必须做到尽量全面占有材料、进行深入的分析研究。

**第三篇：应用写作复习要点提示（模版）**

《应用写作》期末复习

期末复习要点一：

熟悉题型，有针对性地进行复习――《应用写作》这门课程期末考试的题型通常有：

（1）填空；

（2）名词解释；

（3）简答；

（4）文章分析；

（5）补写文章要素（根据给出的主要的文章要素，补写另外的文章要素，比如，根据正文写标题，根据主体部分写开头或结尾部分，等等。）

（6）给材料或给条件作文（根据给出的写作材料或写作条件，完成某一个文种的文章。）

前面三类题目可算作知识型问题或称客观性试题，约占卷面总分的40％；后面两类题目可算作能力型问题或称主观性试题，约占卷面总分的60％。

请同学们将题型与教材相结合，进行有效复习。

期末复习要点二：

期末考试题型示例，题型示例

一．填空（每空2分，共18分）

1．向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，要用（）；向上级机关请求请示．批准，要用（）。参考答案：报告请示

2．撰写产品说明书，必须注意以下两点：（1）要有（）意识；（2）要有（）意识。

参考答案：责任大众

二．名词解释（每个4分，共12分）

1．章程

参考答案：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书。

2．刑事诉讼状

参考答案：刑事诉讼状是刑事自诉案件的被害人或者法定代理人，为追究被告人的刑事责任，直接向人民法院提起诉讼时制作并使用的法律文书。

三．简答（本大题共1小题，共10分）

合同主要应当具备哪些特点？

参考答案：

1．合法性

合同是具有法律效力的文书，其作用的发挥要以合法为前提，合同不合法，应被视为无效合同。

2．合意性

合同内容应是当事人意愿的真实表述，任何有悖于当事人意愿的内容都不能写入合同。

3．平等性

合同的平等性首先表现在当事人的法律地位是平等的，当事人之间应是一种平等互利的合作关系，没有上下从属之分。其次表现在合同应在当事人平等协商．自主自愿的基础上签订，任何一方均不得把自己的意志强加给对方。

4．规范性

规范性主要表现在两个方面，一是形式的规范，二是语言的规范。

如果只答出以上要点，可得8分，每项2分；如果不仅答出要点，还有适当的说明（如上文），可得10分。

四．运用自己所学过的文体写作知识，对下面这篇工作计划进行分析。（本大题共一小题，20分）提示：

（1）分析应主要着眼于文章的一般写法，要对文章的总体结构和各构成要素作简要的说明．分析。

（2）既要注意运用所学知识，又要注意结合原文。

（3）分析要有条理。

附： XX市税务局2024年工作计划（正文略）

五．按照新闻标题的一般写法和要求，为下面的经济新闻补写标题（本大题共1小题，10分）。标题：

附：新闻一则（文本略）

六．下面是一份会议纪要中的几段文字，根据其内容，起草一份召开该会议的通知。（本大题共1小题，30分）附： XXX会议纪要（此处暂时省略文本，试卷上将会提供。）

写作要求：

1．内容要明确，事项要清楚；

2．格式要正确，写法要规范（可以只写标题．主送机关．正文．发文机关和发文时间几个项目，会议地点．报道时间等事项可以虚拟）；

3．语言要准确．简明．得体，书写要清楚。

期末复习要点三：重要概念

（一）1．调查报告是就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地反映情况的书面报告。

2．计划是某一个单位．部门或个人，对预计在一定时期内所要做的工作或所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。

3．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，从而为今后的工作提供帮助和借鉴的一种文书材料。

4．条例是对某一方面的工作或某一重大事项的处理方式及某一组织的宗旨．任务极其成员的职责权限等作出规定的指令性文书。

5．述职报告，是指国家工作人员（目前主要为领导干部）就某一阶段的任职情况，向有关部门及领导或群众做出全面说明的一种文字材料。

期末复习要点四：重要概念

（二）1．经济新闻是新闻的一种，是指及时．迅速地对经济领域新近发生的具有一定社会意义或社会影响的事实所作的简要报道。

2．产品说明书是一种全面．明确地介绍产品的用途．性能．结构．使用方法等事项的文字材料，是一种比较常见的说明文。

3．经济活动分析报告是企业和经济管理部门常用的一种专业文书，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，探讨问题产生的原因，寻求改进方法，指导经营管理而写成的书面报告。

4．可行性研究是在某一项经济活动实施之前，通过全面的调查研究和对有关信息的分析以及必要的测算等工作，对项目进行技术论证和经济评价，以确定一个“技术上合理，经济上合算”的最优方案，为决策提供科学依据的一种行为。反映可行性研究的内容和结果的书面报告，就是“可行性研究报告”。

期末复习要点五：重要概念

（三）1．刑事自诉状是刑事自诉案件的被害人或者法定代理人，为追究被告人的刑事责任，直接向人民法院提起诉讼时制作并使用的法律文书。

2．行政诉讼文书，是司法机关为处理各类行政案件以及当事人．律师为解决行政纠纷，提起行政诉讼而依法制作的具有法律效力或法律意义的文书的总称。

3．民事诉讼文书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。

期末复习要点六：请示在撰写过程中应当遵循哪些要求？

1．要正确选用文种，以免影响工作的及时处理；

2．要做到一文一事，便于上级机关及时答复或者解决；

3．要避免多头请示，坚持“谁主管就请示谁”的原则；

4．要避免越级请示，以免影响办文效率。

建议进一步作适当的文字阐述。

期末复习要点七：在工作总结的撰写中，主要应当依循哪些要求？

撰写工作总结，必须注意以下几点：

1．要充分占有资料，并实事求是地反映情况；

2．要善于分析材料，并找出规律性的东西来；

3．要合理地取舍内容，以突出重点；

4．要深入研究问题，以写出特色。

建议进一步作适当的文字阐述。

期末复习要点八：撰写讲话稿，需要注意哪些方面？

1．针对性要强，充分考虑讲话场合和听众对象的特点；

2．主题要集中鲜明，紧紧围绕着一个中心；

3．内容要吸引人，增强内容的知识性．哲理性和趣味性；

4．语言要通俗易懂，要带有口语的某些特点。

建议进一步作适当的文字阐述。

期末复习要点九：在社会经济活动中，合同具有哪些作用？

1．合同是保护当时人的合法权益的工具；

2．合同是实现专业化合作的纽带；

3．合同是提高经济效益的手段；

4．合同是维护社会经济秩序的凭借。

建议进一步作适当的文字阐述。

期末复习要点十：在合同的签订中，必须注意哪些事项？

1．要熟悉有关法律法规和方针．政策，以合法性作为首要前提；

2．要精通业务，了解情况，以确保自身利益不受侵犯；

3．要在平等协商．取得一致意见的基础上确定各项条款；

4．要认真书写，并不得随意涂抹。

建议进一步作适当的文字阐述。

**第四篇：写作要点**

写作要点分作文标准

全部完成答题要求

·所有内容点都已包括在内并在答题要求允许的情况下加以发挥。·语言规范、自然；错误最少，均属小错。

·多样化的语言结构和丰富的词汇量。

·组织效果好，注意前后呼应。

·语域和格式完全适当。

给读者的印象极佳。

Tips

综观全卷，巧妙布局

格式次要，正文重要

宁慢一分，不抢一秒

切合要点，避免遗漏

前紧后松，合理安排

准确抄写，字迹清楚

Letter writing

Letter writing

7C原则

完整（complete）正确（correctness）

清楚（clearness）简洁（conciseness）

具体（concreteness)礼貌（courtesy）

体谅（consideration）

1.Referring to previous contact

Thank you for your interest…

With reference to your letter of / dated… in which…

Further to our conversation of ….2.Stating the reason for writing

I am writing to confirm /apply for /outline…

I would like to thank /complain/comment on…

I am writing concerning…

3.Enclosing information

Please find enclosed…

As requested, I enclose…

4.Offering assistance

Should you have any further questions, please contact me on the above number.In the meantime, if you require any further information, please do not hesitate to call me.5.Referring to future contact

I look forward to hearing from you/meeting you/seeing you/working with you.I hope to hear from you soon.

**第五篇：写作要点**

2024年陕西省高考语文作文题目点评

高考作文题每年都是社会关注的焦点，而高考作文题也或多或少反映了当今社会中的焦点和价值取向。王海鸰老师在研究高考作文题方面已有许多经验，2024年高考语文考试结束后，对于今年高考作文题的看法并逐一分析了各省的作文题目。

对于陕西省的高考作文题《经验与勇气》，考生在备考阶段见过的有关“无知者无畏”的例子举不胜举。因此这道题目对选择写议论文的考生而言可以有很多例子参考。同样，对写记叙文的考生而言，也比较容易结合个人经历。所以此题难度不大，但所反映出的价值观过于单一。

《经验与勇气》这则关于钻石切割的材料，属于典型的材料作文，富于时代气息，社会意义丰富，思想倾向鲜明，难易程度适中，学生有话可说，是一则可圈可点的好作文题。

审题立意的关键是从整体上把握材料寓意，尤其是老雕刻家最后的话。立意角度有二：老雕刻家的话和钻石。从老雕刻家的角度立意，可以围绕“经验诚可贵，勇气价更高”、“成功来自勇气”、“成功既需要经验，更需要勇气”、“做事需心无旁骛，无所畏惧”等切入；从钻石的角度立意，则可以从“瑕疵不足畏，改变成就美”、“要勇于改变自我”、“与过去决裂，勇于做新的自己”等角度切入。当然，从第一个角度切入是中心立意，也最容易写作。

写作素材相当丰富，俯拾皆是。不必说我们改革开放的魄力，当前反腐倡廉的胆气；不必说我们捍卫主权、保卫领土的决心，毅然决然向H7N9决战的豪气，单是我们身边发生的积极进取、大胆做事的勇气就足以令我们取之不尽用之不竭了。

写作时要想出类拔萃，需要注意以下几点：

1、把握住“勇气”这一关键词，咬定青山不放松，要有材料意识、话题意识、主题意识；

2、选择最擅长的文体，例如议论文；

3、打造文章亮点，例如画龙点睛，闪亮开头，结构井然，前后呼应，卷面美观等。

参考题目：《经验诚可贵勇气价更高》、《狭路相逢勇者胜》、《成功源自勇气》、《一“勇”天下无难事》、《成功的秘诀》。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！