# 写作知识（精选五篇）

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-06

*第一篇：写作知识FTF®培训体系版权所有©福特资讯第六章 写作知识基本内容与基本要求一．基本内容本章主要介绍了公文写作必要的语言知识、实用文体知识以及协作的基本规律。具体内容包括：文字、词汇、语法、修辞的语言知识；行政公文、事务文书写作、...*

**第一篇：写作知识**

FTF®培训体系版权所有©福特资讯

第六章 写作知识

基本内容与基本要求

一．基本内容

本章主要介绍了公文写作必要的语言知识、实用文体知识以及协作的基本规律。具体内容包括：文字、词汇、语法、修辞的语言知识；行政公文、事务文书写作、条例文书、劳工合同与集体合同文书写作、经济管理文书写

二．基本要求

1． 义，联合复句、偏正复句、修辞的方法。

2． 总结的含义与写作格式，规范化的劳动合同条款范例、经济合同的含义与基本

过程；计划、简报、条例、规定办法的含义与写作格式；熟悉劳动合同与集体合同的含义、依法定理要求、集体合同的合法性；意向书的含义与写作格式、经济活动分析报告的含义与种类。

3． 掌握积累材料的方法、建立材料仓库的方法、选择材料的含义与要求、主题的提炼要求与原则、提炼主题的四环节、应用文的叙述及其方式、议论的含义与三要素、论整的常用方法。

熟悉认真观察生活、深入调查采访、围绕业务进行搜集等写作材料的方法，使用材料的重点与方法、表现主题的手法与要求、常见的结构形式、表达的方式、应用文叙述应注意的问题、说明的含义与常用方式以及议论的分

福特企业管理资讯有限公司

地址：西安兴庆南路交大创业园806邮编：710049电话：86-29-2661003

网址：Http://电子邮件：service@ftftrain.com

FTF®培训体系版权所有©福特资讯

类。

辅导练习

一．填空题

1．正文是公文的（），是公文的（）部分。

2．劳动合同文书写作应当遵循（）、（）、（）这三个要素。

二．问答题

1． 汉字是如何演进的？

2． 词义的概念是什么关系？

3． 什么是主语和谓语？

4． 什么是宾语和补语？

5． 什么是偏正复句？

6． 什么是修辞？

7．8． 什么是决定？

9． 什么是通知？

10． 什么是报告？

11． 什么是通报？

12． 13． 什么是事务文书？

14．15． 16．

17．18．

19．20．

21．22什么是经济活动分析报告的写作格式？

23． 什么是材料？对写作有什么影响？

24． 积累材料有哪些方法？

25． 什么是主题？

26．27． 提炼主体的环节有哪些？

28． 写作中对叙述有什么要求？叙述有几种方式？

29． 什么是议论？议论的三要素是什么？

30． 论整的常用方法有哪些？

福特企业管理资讯有限公司

地址：西安兴庆南路交大创业园806邮编：710049电话：86-29-2661003

网址：Http://电子邮件：service@ftftrain.com

**第二篇：材料写作知识**

党纪国法是高压线，规范经营是底线，纪检监察是红线，安全生产是生命线。

8月4日，通城县烟草专卖局（营销部）召开半年工作会议，号召全体干部职工奋力完成目标任务，以优异成绩迎接党的十九大胜利召开。会议传达了全市烟草系统上半年经济运行暨半年工作座谈会议精神，总结了上半年工作情况，分析了当前形势，对下半年工作进行了具体部署。

会议强调，下半年要继续坚持以“基础管理提升年”工作为主线，做到“紧盯四个目标，下好四个功夫”：一是紧盯净化目标，在提高监管能力上下“重功夫”。深入推进楚天卷烟市场打假百日整治行动，全力挤压假私非烟市场空间，全面提升主渠道市场占有率。二是紧盯销量目标，在挖掘市场潜力上下“真功夫”。进一步挖掘市场潜力，培育重点品牌，规范经营行为，确保目标任务圆满完成。三是紧盯精益目标，在强化基础管理上下“细功夫”。突出精益管理、整顿规范、安全维稳等三个关键环节，促进企业发展提质增效。四是紧盯党建目标，在队伍建设上下“实功夫”。推动主体责任压力向所部传导，推进“两学一做”常态化制度化，树立忠诚、干净、担当的队伍形象。

期间，各部门负责人就做好后期工作作了表态发言。

**第三篇：写作知识归纳**

写作知识归纳

1.命题作文的写作，要注意以下几点。首先，要认真读题、审题。审题先要读题，读文题的过程，就是思索、理解文题的过程。读文题，要读得细，读得认真；切忌马虎，一看就下笔作文。有时看错文题中的一个字或少看一个字，写的内容就会和命题要求相距甚远，甚至南辕北辙。审题，包括审内容、形式，要看清题目下所附的具体要求，如允许的体裁、人称、篇幅等。其次，要快速而熟练地行文。以有限的时间在你的思想上施压，它往往能使你灵感迸发，奋笔疾书，一气呵成。所以，平时应有意识地训练，也就是说要培养根据表达的需要而准确熟练地运用语言来表情达意的能力。在作文中，一般包括感知和理解词语的能力，记忆和储存语汇的能力，遣词造句的能力和修饰或修改词语的能力等。掌握驾驭语言的能力，一要靠大量的阅读，从阅读中积累语言材料；二要靠多用（包括多写），在不断的实践中获得语言运用能力。第三，要写出新意。作文贵在创新，要力戒写老套的东西。太阳每天都是新的，生活永远不会重复，你经历的生活和你获得的生活体验，应当是最有新意的写作内容。要有意识地选择写作的最佳突破口，力争写与众不同的材料，写出自己的独特生活经历和生活体验。还应注意到，近年中考的命题，反映时代风貌，高扬时代精神的题目呈上升趋势。它启示我们，平时一定要关注社会，关注热点，从广阔的社会生活中主动地吸取养分，以宽阔的胸襟和开阔的视野融入生活之中，这样才能写出立意新颖的文章。

2.写好材料式话题作文要做好以下几点：

（一）必须正确理解“话题”的内涵，明确话题作文的要求。根据话题进行发散性联想。

（二）选准最佳、最小的切入点。话题作文由于不限文体和范围，因而变得宽广无边，因此，写作时要注意对话题加以限制，把题目变小，选取大范围中的某一方面，化大为小，以小见大，从小的方面入笔，表现深刻的内涵和主题。

（三）精选材料，写出自己的个性，要求选择最能展示个性、最能吸引人、最有说服力的材料，并力求从新的角度认识事物，表现事物，写出文章的新颖性和自己的创造性。不要选取你不熟悉的材料来写。有时尽管思路很好，但如果没有材料，也只能忍痛割爱。

（四）注意拟好题目。“题好一半文”，话题作文允许自拟题目，所以应当努力提高拟题的水平。作文题目首先要准确，此外，还可在凝练、含蓄、新奇、优美上下功夫，力求使阅卷老师“一见钟情”。话题作文内容宽泛，写作要求宽松，但同时也是一种干扰因素，往往会使人在众多的内容面前挑来拣去，反复斟酌，消耗时间。所以考生在选定内容、决定写法上要“果断出击”，从而争取时间，从容构思。

中学阶段应学会几类常用文体的作文。而写好记叙文是写好其它文体的基础。记叙文是以叙述、描写为主要表达方式，以记人叙事为主要内容的文章。记叙文对所记叙的人或事，要叙述完整、脉络清楚，通过写人或记事来表达自己对生活的看法，从而抒发某种感情。因此，大抵记叙文写作主要可分为两类：写人记叙文，写事记叙文。分析人物的精神品质或揭示事件的本质意义，便是记叙文的主题要

点。当然写景、状物也属于记叙文写作的范畴之列，这里只着重讲前两种。

**第四篇：实用写作知识**

实用写作复习资料

---刘忠真

1． 应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时，交流情况、沟通信息，具有直接（实用价值）和（惯用格式）的一种书面交际工具。2． 公文体：

（1）通用文书。含政务公文（命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要共13种）和事务公文（计划、总结、简报、调查报告、述职报告、会议报告、规章制度等）。

（2）专用文书。经济文书（经济活动分析报告、市场调查和预测、合同等），司法文书（上诉书、申诉状等）、外交文书、军用文书等。

3． 应用文的特点：价值的实用性、建构的模式性、表达的简约性、思维的逻辑性。

4． 应用文写作要求一文一事。

5． 系统写作理论：环境、结构、功能。

6． 情景语境：语篇范围（写什么：写作对象）、语篇方式（用什么形式写：写作方式）、语篇基调（谁写：写作主体）。7． 文本三大功能：（知行功能）、（人际功能）、（语篇功能）。8． 文本结构：文体、语体、风格、篇章 9． 文本类别: 文章式文本、图表式文本

10． 科技文书是人们用于科学技术、学术研究和科技管理等方面的应用文。广义的科技文书包括：自然科学、工程技术、经济科学、人文科学等。狭义的科技文书包括：自然科学和工程技术。

11． 科技文书根据其适用范围，可以分为论文类、报告类和说明类三类文书。12． 论文类：科技论文（自然科学学术论文和应用技术论文）、社会科学学术论文、学生的毕业论文。

13． 报告类：科技调研报告、科技考察报告、科技实验报告、可行性研究报告、课题开题报告、产品设计报告、科技成果鉴定书等。14． 说明类：产品说明书、科普文章。

15． 科技文书书写要求：科学性、实用性、严谨性。16． 科技论文的特点：学术性、创造性、平实性。

17． 科技论文按照写作目的和学术水平的不同，可以分为以下三类：（报刊学术论文）、（学生论文）、（学位论文）。18． 科技论文的选题原则：（目的性）、（可行性）、（合理性）、（创新性）。19． 拟写提纲的方法：（标题法）、（句子法）。20． 科技论文的规范格式与写法 ：题名、作者及其所在单位、摘要、关键词、引言、正文、结论、致谢、参考文献、附录。

21． 引言的基础内容一般包括：缘起、任务、结果。

22． 引言的写法：交代式、提问式、出示观点式、提示范围式、阐释概念式。23． 毕业设计说明书：前导（封面、目录、摘要、前言），主体（正文（绪论、技术部分、经济部分）、图表（表中主体部分的图纸，是指工程图）），附录（文件，附录、图等资料），结尾（参考文献，后记，封底）。

24． 经济文书是泛指社会经济活动领域中油党政机关、社会团体、企事业单位和个人使用的专业文书。

25． 经济文书按照体裁划分：经济论文、经济报告、合同、广告与说明书等。26． 经济合同的涵义：经济合同则是自然人、法人、其他组织之间为实现一定的经济目的，明确相互的权利义务关系而订立的书面协议。经济合同具有法律约束力。

27． 根据《中华人民共和国合同法》界定“合同是平等主体的自然人、法人、其他经济组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议”。28． 经济合同的特点：（合法性）、（互利性）、（约束性）。29． 经济合同的分类：

按照形式分：表格式合同、条文式合同、表格和条文结合式合同。按期限分：

长期合同、中期合同、短期合同。

按业务性质和内容分：买卖合同、赠与合同、租赁合同、承揽合同、借款合同、建设工程合同、运输合同、技术合同、保管合同、仓储合同、委托合同、行纪合同、居间合同、供用水电气热力合同、融资合同。

30． 经济活动分析就是以经济理论和经济政策为指导，以计划指标、会计核算、统计资料和通过调查所取得的有关资料为依据，对某地区（或某行业、某部门）的经济活动状况进行分析的行为。将这些分析过程和结果撰写出来就成为了经济活动分析报告。31． 经济活动分析报告的特点：（分析性）、（总结性）、（指导性）。32． 经济活动分析报告分类：

按内容涉及的范围：宏观经济活动分析报告、微观经济活动分析报告

按内容涉及的时间：定期经济活动分析报告、不定期经济活动分析报告、事

前预测分析报告、事后总结分析报告。

按报告内容涉及的对象：生产、销售、成本、财务等方面的分析报告。按主要功能的不同

：效果分析报告、控制分析报告、预测分析报告 按报告内容的广度和特点：综合分析报告、专题分析报告

33． 经济活动分析报告写法：

一、1标题（公文式、论点式）2正文（前言、主体）3落款。

二、图标式 34． 写一篇经济活动分析报告

35． 公文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。

36． 公文的特点：法定性、实用性、时效性、规范性、定向性。37． 公文的分类：

按作用分：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要 等十三类 按行文方向分：上行文、平行文和下行文

按机密程度分：绝密文件、机密文件、秘密文件 按处理时间分：紧急公文（特急、急件）、普通公文

按具体职能分：法规性、指挥性、报请性、知照性、联系性、实录性 公文。38． 公文体式有两个文件：《国家行政机关公文处理办法》项目、《国家行政机关公文格式》版式。

39． 报告的涵义：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的）公文。40． 报告的特点：（实践性）、（陈述性）、（事后性）。41． 报告的分类：

按内容分：工作报告、情况报告、答复报告、报送报告。按性质和写作特点分：专题性报告、综合性报告。按写作意图分：呈报性报告、呈转性报告。42． 报告的结构和写法：

（一）标题

（二）主送机关

（三）正文：

1、发文缘由，2、报告事项，3、结尾（特此报告、专此报告、以上报告，请审阅）。

工作报告事项：正文一般包括基本情况、主要成绩、经验体会、存在问题、基本教训，今后意见或提出有关建议。

情况报告事项：正文主要概括叙述事件，包括发生的原因、经过、性质、写作处理意见、处理情况或处理建议。

答复报告事项：正文包括答复依据和答复事项两部分。答复依据指答复上级要求回答的问题;答复事项指针对所提问题答复的意见和处理结果。

病文改错：

××教育局报告

县政府：

根据县政府2024年12月15日通知精神，我局会同各乡镇政府对全县××个乡镇所属中小学校舍情况进行了全面的调查。整个调查工作于2024年3月31日结束。现将有关情况报告如下：

一、全县乡镇现有中小学×××所，校舍总面积为××万平方米。占总数的××%。

二、在未达标校舍中，属于严重危房已不能完全使用的占××%，经简单维修尚可在秋季开学继续正常使用的占×%。目前全县共有××所乡镇中小学校舍全部属于严重危房，需重新规划建设。

三、我局近两年来协调相关乡镇政府，尽可能就地就近临时安排，保证不中断教学。但由于校舍长期难以固定，导致相当部分学生流失，辍学现象一度达该类学校学生总数的××%。

四、在此次校舍情况普查前的一年中，我局已动用当年全县校舍维修经费的90%计××万元，尽可能保证一般可维修校舍的正常使用。故截至目前，此类校舍未致影响各相关学校的教学。

五、由于××所中小学校舍已不能继续使用，故普查过程中我局与相关乡镇政府共同考察，详细测算，拟定出重建校舍所需各项费用，列表如附件。为保证秋季新学年开学时新生能正常入学，并能进一步降低辍学率，请县政府考虑2024年5月底前一次性拨专款×××万元，由我局统一调配，各相关乡镇政府亦已做好准备，一俟经费到位，即可立即开工，力争2024年8 月底前建好新校舍并交付使用。

以上报告，请予审阅。写作：

(1)情境设定A：某省属大学近一年来，公费医疗费严重超支，到年底超支达70.46万元，已经难以保证师生员工正常的就医需要，医疗、药品的收据不能及时报销，师生员工意见很大。究其主要原因是：公费医疗人头经费仍然沿用50年代的标准(32元／人·年)；危重病人较多；医疗和药品费用提高。为此学校不得不挤用教学、科研费用，以缓解公费医疗的突出矛盾。学校现在已经无力继续支付此项费用。主管校长就此事指示秘书向上级主管部门起草公文反映情况。讨论：秘书应起草一份什么文种的公文?为什么?该份公文的结构要素是什么?组合形式是什么?

写作：代秘书草拟该公文。

要求：文面规范，内容完整，符合文种的结构规范。

43． 请示的涵义：请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。44． 请示的特点：（事前行文）、（请批对应）、（一文一事）。45． 请示的类型：（求示性请示）、（求批性请示）、（求转性请示）。46． 请示的结构：标题、主送机关、正文、落款、成文日期、附注。标题：发文机关+事由+文种；事由+文种组成 主送机关：一个主送机关+若干个抄送机关

正文：缘由、事项、结语（妥否，请批复、特此请示，请予批示、请批准、请指示。

写明发文机关和成文时间。

47． 请示写作的注意事项：要正确选用文种、要做到一文一事、要避免多头请示、要避免越级请示。48． 报告与请示的异同点： 相同点：（1）行文方向一致。均属上行文，是公文中用得较为广泛的两大种。

（2）标题构成相同。由发文机关、事由和文种组成。

（3）报送要求一样。一般都只能主送一个机关，如需同时送其他机关，应用抄送形式，但不得同时抄送下级机关。不同点：（1）行文目的不同。报告的目的是为了让上级机关了解、掌握情况，沟通上下级联系；请示则是为了解决某一问题而请求上级机关指示或审核批准。

（2）性质要求不同。报告用于陈述性公文，除建议报告外，不需要上级回复；请示则属请求性公文，需要上级机关给予批复回答。

（3）行文时限不同。请示一般须在事前行文；而报告在事前、事后及事情进行中行文皆可。

（4）内容含量不同。请示必须坚持“一文一事”，即“一事一请示”的原则，而报告则一事数事皆可。切忌用报告代请示行文。病文改错：

关于经商党员组织管理问题的请示

省委组织部：

最近，据我市很多企事业单位的组织部门反映，一些“下海”经商的共产党员由于经常到外地从事商业活动，或长期在异地经商，无法过组织生活，给基层党员组织管理工作带来许多不便。

此种情况应如何处理，请指示。

××市委组织部关于经商党员组织管理问题的请示

省委组织部：

最近，据我市很多企事业单位的组织部门反映，一些“下海”经商的共产党员由于经常到外地从事商业活动，或长期在异地经商，无法过组织生活，给基层党员组织管理工作带来许多不便。

我们认为，此种情况应这样处理较为合适：长期异地经商并有较固定地点的党员，应把组织关系转到长驻地的组织部门，并在那里过组织生活；经常外出无固定地点的党员，应坚持回原单位参加正常的组织生活，如果确实赶不回来，则可采用其他方式汇报思想或解决问题。以上意见妥否，请批复。

××市委组织部

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

写作训练：(2)情景设定B：校长又指示秘书再起草一份公文，争取上级主管部门在春节前给予一次性补助，以解燃眉之急。讨论：该公文的功能是什么? 与前种公文有什么不同? 根据该公文的行文目的和功能，应选择什么样的文种? 该公文是此文种中哪一类型?该公文应如何安排结构? 重点是什么? 该公文的标题与前种公文的标题在“事由”上有什么不同? 如何正确表述?

写作：请按结构规范代为草拟。通知与通报

49． 通知的涵义：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。

50． 通知的特点：(适用范围的广泛性)、（内容的知照性）、（明显的时效性）。51． 通知的类型：（1）批转、转发性通知

（2）指示性通知。

（3）事项项通知。

（4）会议性通知。

（5）任免性通知。52．

通知的结构与写作：（1）标题：完全式标题、非完全式标题（2）主送机

关（3）正文 病文改错：

中共中央办公厅关于转发

《中央“三讲”教育联系会议办公室、教育部党组关于普通高等学校领导班子、领导干部深入发展“三讲”教育的实施意见》的通知

各省、自治区、直辖市党委，中央各部委，国家机关各部委党组（党委），军委总政治部，各人民团体党组：

《中央“三讲”教育联系会议办公室、教育部党组关于普通高等院校领导班子、领导干部深入开展“三讲”教育的实施意见》已经中央同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

中共中央办公厅

2024年4月10日

××省人民政府

印发关于进一部改善外商投资软环境 的若干规定的通知

各市人民政府、行署，各县（市）人民政府，省政府各部门，各直属机构，各大企业，各高等院校：

现将《关于进一步改善外商投资软环境的若干规定》印发给你们，望认真遵照执行。

××省人民政府（印章）

一九九九年×月×日

写作练习：

 某某县政府办公会议记录

 时间：2024年4月20日下午2：30  地点：县政府第一会议室

 出席人：县政府办公室主任吴某某、县农业局局长张某某、水电局局长刘某某、农业银行行长李某某、农机局局长王某某、粮食局局长黄某某、气象局局长田某某、供销社主任丁某某、工商局局长谢某某、工交局局长钱某某

 主持人：县长郭某某  记录：孙某某  发言：

 郭县长：今天请各路诸侯献计献策，落实抓好双抢的各项措施，以确保今年农业丰收。

(经与会者讨论，形成了若干正式意见，略)(1)为此次会议撰写一份会议通知。

52． 通报的涵义：通报适用于（表彰先进）、（批评错误）、（传达重要精神或者情况）。

53． 通报的特点：（典型性）、（指导性）、（时效性）。54． 通报的种类：（表彰性通报）、（批评性通报）、（情况通报）。55． 通报的写作：（1）标题（发文机关+事由+文种）（2）正文(3)落款（发文机关+发文时间）。56． 通知与通报的区别：

一、从适用范围看：通知使用频率高，应用广泛，灵活多样；通报则适用面窄，功能比较专一。

二、从内容看：

通知中要求有关单位周知事项，通报中向下属和有关单位传达重要精神和情况，虽然都有告知的意思，但前者是提出一种要求，受文单位应当执行，后者重点在于“传达”，无需受文单位一定执行。

三、约束力不同：

一般来说，通知属于执行性公文，通报属于告知性、教育性公文。病文改错： 写作练习：

作业：根据下面材料写一则通报。

今年5月24日，市“纠风办”会同市监察局、市电视台××区交警大队，对市区部分单位和个人用公车办婚事的情况进行了检查。根据当时的现场录象和记录，共查出51台车。经调查核实，有25台车、5名汽车驾驶员和17名领导干部违反了《中共××市委、××市人民政府关于婚丧事用车的暂行规定》和《市委、市政府关于加强小汽车管理的通知》中的有关规定。例文：

××市委、市政府关于部分单位和个人用公车办婚事问题的通报

今年5月24日，市“纠风办”会同市监察局、市电视台××区交警大队，对市区部分单位和个人用公车办婚事的情况进行了检查。根据当时的现场录象和记录，共查出51台车。经调查核实，共有25台车、5名汽车驾驶员和17名领导干部违反了《中共××市委、××市人民政府关于婚丧事用车的暂行规定》和《市委、市政府关于加强小汽车管理的通知》中的有关规定。

按照市委、市政府的要求，经市纪检委、市监察局研究决定：对5月24日动用公车办婚事到5名汽车驾驶员给予吊扣驾驶证三个月的处分或批评教育；对批准用公车办婚事的17名领导干部,视其情节，分别给予党内警告、行政警告处分和通报批评、单位党员大会检查的处理。

通过这次检查，有几个方面的问题应该引起我们的重视。一是制度不健全。有的单位配备车辆多年，但始终都没有建立起汽车使用和管理方面的制度。二是有章不循，有相当一部分单位虽然建立了有关方面的制度。但存在着严重地有章不循、管理不严的问题。有个别单位的车辆管理制度建立长达三年之久，却一次没有执行。三是一些领导干部思想素质较差，尤其是在当加强廉政建设的大气候中，对办婚事用公车的不正之风至今没有清醒的认识，而且还带头搞不正之风。四是有令不行，有禁不止的问题还很严重。市委、市政府三令五申办婚事不准用公车，但结婚用公车的问题至今没有解决。上述问题虽然发生在个别领导干部和驾驶员身上，却反映了不正之风在一定范围内仍然在蔓延的问题，对此决不可掉以轻心。为此，我们要求：

1、各地区各单位要从这一问题中吸取教训，必须看到办婚事用公车是不正之风的一种具体表现。因此我们不能就事论事，要举一反三，注意防止其他方面的不正之风的发生，巩固“纠风”工作成果。

2、对已经制定的有关党风廉政建设和其他方面的规章制度，要相应地建立起内部制约和外部监督机制，保证规章制度的约束力。

3、要提高对“纠风”工作长期性、紧迫性和重要性的认识，树立长期作战的思想。“纠风”工作的实践证明，不正之风是一个非常复杂的社会问题，有很深的历史积弊，这就决定了它的顽固性和反复性。因此，对于纠风不正之风工作必须反复抓，抓反复，一抓到底，常抓不懈。

4、坚持施教于先，执纪于后的原则。在从严查处各种违法违纪案件的基础上，各级领导干部，除了做好经常性的教育外，还要注意发现苗头性问题，经常打预防针，敲警钟，把教育工作做在前面，防患于未然。

中共××市委××市人民政府

一九九二年六二十五日

练习：

根据下面的材料，起草一份通报。

2024年9月12日晚上，经济系98级3班的男生赵新民住在丹枫园第7栋公寓603号房间，熄灯后违反规定在床上点蜡烛看书。不久睡着了。半夜时分，床上被子等物品着火，引起了火警，虽然扑救及时没有伤人，但还是造成了数百元财物损失，公家的床也被烧坏。公告与通告

57． 公告的涵义：适用于向国内外宣布（重要事项或者法定事项）的一种告知性的公文。如发布重要法律、重大消息等。58． 公告的特点：（发布事项的重要性）、（制法机关级别高）、（发布范围的广泛性）。

59． 公告的分类：（国家事项公告）、（执法事项公告）。60． 公告的写法：（1）标题（发文机关+公文文种、发文机关+事由+文种）（2）正文

61． 公告与公报：公告和公报都可以用于向国内外公开宣布重要事件或重大事项。两者的主要区别就在于：公告往往带有消息的特点，内容单一，字数不多；公报内容具体，字数较多，如会议公报，统计数字公报，外交会谈公报等。

62． 通告的涵义：《国家行政机关公文处理办法》规定通告是适用于公布社会各有关方面（应当遵守或者周知的事项）公文。

63． 通告的特点：通告是与公告、通知类似的（认知文体），属于知照性（下行公文），在一定范围内公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。特点是（内容具体、单一），对行文对象具有（强制性和约束力）。具有公开性、周知性和法规性。64． 通告的功能：（认知）、（行事）、（人际）。65． 通告的分类：（告晓性通告）、（办理性通告）、（禁管性通告）。66． 通告与公告的区别：（1）事项不同（2）范围不同（3）作用不同（4）制发单位级别不同（5）发布方式不同。67． 通告与通知的区别：（1）通告必须公布；通知可以不必公布。

（2）通告的读者是行政领导机关所管辖范围内的广大社会成员或机关团体；通知的读者是发文机关内部成员或与通知事项有直接关系的人。

（3）通告的语气更具强制性。68．

通知、通告、通报的异同：

通知、通告和通报的共同点表现在使用机关和运用范围上，三种公文任何机关、团体及企事业单位都可以发出，而且都是下行文，其事项都是在一定范围内需要周知的。

三者的不同点：（１）受文对象不同：通告、通报的受文对象比较广泛，不确指，通知的受文对象必须是确指的（即有主送机关）。

（２）要求程度不同：通告、通报一般只是需要知道或遵守就行了，通知则大都要求必须遵照执行或限期办理。

（３）发文目的不同：通告、通知使让下级了解上级的指示精神，告诉其应知或应办的事项，通报则是要通过典型事例或具体情况来教育有关人员，以便改进工作。

（４）具体写法不同，通知、通告要求多用祈使句，通报写的是“事”，多用叙述写法。

（５）含义不同：通知的“通”主要是传达之意，另二者“通”主要是“普遍”之意，而区别通告和通报的关键在于“告”和“报”，前者是“告知”，后者的含义是“报知”。练习：

1、向确指的下级单位传达某些事项时，用（）。

2、发布行政法规和规章，或转发、批转公文，或要求下级办理执行事项时用（）。

3、在一定范围内（公安、交通、金融、粮食等领域）普遍告知一些事项（多是要求遵守的事项），用（）。

4、在所属范围内普遍通知一些事件或情况时，用（）。

5、《中国机械进出口总公司招标通告》其实是（），《举办美韵榜受全国消费者喜爱的50种美容评选活动的通知》，其实是评选（）。

69． 通告的结构与写作：

（１）标题（２）正文（缘由、事项、结尾）（3）落款 病文改错：

通告

为了落实我市城市建设总体规划，完成市人民政府下达给我区的红星路扩建任务，并保证于今年“五·一”前顺利竣工，特通告如下：

（1）红星路扩建范围为所有国营、集体单位、商店、个体摊贩、公共汽车站、停车场、邮亭以及所有居民，限定在二月二十日前搬迁完毕。

（2）所有搬迁单位、居民应按区人民政府的统一安排执行。个体摊贩一律迁往××农贸市场摆摊。

（3）从二月二十一日起，红星路禁止一切车辆、行人通过，为保证安全施工。（4）所有搬迁单位和居民必须按本通告执行。借故不按时搬迁者，一切后果自负。

××区人民政府××区城建局××区公安局

04年1月15日 70．事务文书（计划、总结、调查报告）

71．事务文书的特点：具体性，时限性，固定性。

72．计划是国家机关、企事业单位、社会团体以及个人，在工作、生产、学习以及日常生活中，为完成某项任务，预先拟定的目标、措施、步骤、要求及规定完成期限并加以书面化或表格化的预先安排。简单地说就是对未来一定时期内将要进行工作和学习的安排和打算。73．计划的种类：

按性质分：综合计划、专题计划。

按内容分：生产计划、工作计划、学习计划、科研计划。按时间分：长期计划、中期计划、短期计划。

按范围分：国家计划、单位计划、部门计划、个人计划。按形式分：条文式计划、表格式计划、综合式计划。74．计划的特点：（预见性）、（科学性）、（可行性）、（约束性）。

75．计划的四要素：目标和任务、措施和办法、步骤和时间、检查和督促。76.标题：完全式（单位名称＋时限＋内容＋名称）、省略式、公文式（发文机

关名称＋事由＋文种； 正文：前言、主体、结语； 落款 做什么、怎么做；分几步做、何时做；做到什么程度。

77．总结的涵义：总结时单位、部门或个人对前一段的实践活动进行（回顾）、（检查）、(分析)和（研究），从中找出经验教训和规律性的认识，以指导今 后实践而写成的应用文书。78.总结的特点：（实践性）、（过程性）、（理论性）。79.总结的类型：按性质分：综合性总结和专题性总结；

按内容分：工作、思想、生产、学习总结；

按范围分：地区、系统、部门、班组、个人总结；

按时间分：、季度、月度、阶段总结 80．总结的结构及写法：标题（公文式、文章式），正文（开头概述基本情况、主体），结尾，落款。

做了什么，做了多少，做得怎样 81.调查报告的涵义：对发生的事件、问题与现象深入调查、分析、研究，将其

结果写成的报告。调查是报告的基础和依据，报告时调查结果的反映，而深 入细致的分析研究是写好调查报告的关键。82.调查报告的特点：（针对性）、（真实性）、（科学性）。83.调查报告的类型：（经验性调查报告）、（问题性调查报告）、（情况性调查报

告）、（研究性调查报告）。84．调查报告的结构与写作：

（一）标题（公文式标题、文章式标题、正副式标

题）；

（二）前言（简述式、评价式、问题式）；

（三）主体；

（四）尾语；

（五）落款。85．求职信的涵义：求职信是指求职者向自己欲谋求职业的单位介绍自己的基本

情况，提出供职请求的书信。86．求职信的特点：(针对性)、（自荐性）、（简洁性）。87．求职信的分类：

（一）按求职者身份的不同：毕业生求职信、无业人员求职信、跳槽人员求职信。

（二）按阐述问题的角度不同：自荐信、应聘信。

（三）按有无明确求职单位来分：专对某一单位而写的求职信、没有明确目标的自荐信。

（四）按求职信息发送的形式不同：书面材料寄送、当面呈递的求职信、通过媒体发送的求职信 88．演讲稿写作

89．启事写作（寻领类启事、征召类启事、声明类启事、告知类启事）。90．声明写作。海报写作。

**第五篇：写作知识**

英语专业八级写作如何选择恰当的词 遣词造句是写文章的基础，词对于一篇文章来讲，就好象砖头和房子的关系一样，尽管小，但其作用不容忽视的。

(一)选择恰当的词

说话行文都得注意用词。说话时或在写作的初期阶段，我们对词的选择基本上是无意识的，往往是随手拈来，只要能表达意思就行。但是，要想出一篇好的文章，就要在不同风格的文章中选用不同种类的词。要想用词正确，除了需要弄明白词的本义和隐含意义外，还需要了解词在文章中可能给读者留下的印象等问题。按照《高等学校英语专业高年级英语教学大纲》的要求，英语专业第四学年本科生最少应该认知9000~12000个英语单词，在写作时应该知道怎样从自己掌握的词汇里选择出正确的词来表达自己的意思。当然，在他们的文章中仍然有一些词不达意的地方，会出现一些用错的词汇，但在更多的时候，他们所选用的词汇并非全错只是不太确切，不太符合英美人土的用词习惯，或者是使用了已经过时的词。因此，学生在扩大词汇量的同时，还应该掌握一些用词的知识和基本原则。

总的来讲，“恰如其分”是选词的最高原则。也就是说，“要在恰当的地方用恰当的词。”另外，选词的时候要注意选择确切的词(Choosing for Exact Words)。一个词往往有两层意思，即词的本义和词的隐含意义。词的本义是一个词最基本的、最直接的字面意义，而一个词的隐含意义则是这个词所传递的一种感觉态度以及可能使人产生的某种联想，是词的“言外之意”。英语里有许多不同的词可以用来表达同一个意思，它们被当作同义词来使用要选择合适的词，不仅需要准确地了解一个词的字面意义，而且还要知道其隐含意义。一本好的词典会详尽解释一个词的字面意义，但不可能详尽地说明一个词的隐含意义。因此，要准确地捕捉一个词的隐含意义。要靠自己在乎时的学习和阅读中积累和体会。

(二)区分笼统词和具体词

从意义上来看，词可以从最笼统到最具体。几乎每个东西都可以进行不同程度的分类，从最笼统至最具体。如果一个人在动，你可以笼统地说“He moves”，更具体一点“He walks”，更具体一点“He struts”。一个具体、实义名词所表述的东西往往非常生动形象，它好像就在你面前，仿佛可以看到、触到、尝到、嗅到或者听到。笼统或抽象名词通常是用来表示一种情绪(love)，一种状态(misery)，一种思想(democracy)，一种理论(evolution)，一门学科(biology)或泛指一类事物(creature，plant，organism)。笼统或抽象的词还可以将许多特别的、具体的东西综合起来给人一种总体印象，用来泛指一类事物，它们往往是看不见、摸不着的。

一篇好文章需要笼统和具体词并用。过多地使用或滥用笼统词，会使文章枯燥无味，晦涩难懂。完全使用具体词，又可能会使读者难以抓住文章的观点。学生开始用英语写作时，由于词汇量有限，有时只好使用笼统抽象的词汇。但随着词汇量的增加，就要逐步纠正这种做法。学会用具体的词来描写具体的事物和具体的情节，学会根据具体情况选用具体的词如stroll，stride，drag，shuffle，slouch，totter, sway, hobble，lurch，limp，plod，wander, saunter, loiter等，来代替笼统词walk。专八写作：英语专业八级写作对策写作项目是全国高校英语专业学生八级考试（TEM-8）五大项目之一，它的分值占总分的20％，考试时间为45分钟。该项目要求考生在规定的时间内根据提示写出400字左右的文章。文章力求做到观点清楚、例证充分、结构严谨、层次清楚、合乎逻辑、语言得体、无重大语法错误。

要想写好一篇文章，考生应该注意以下几点：

(1)审题

在写作考试中要写出符合题目要求。高质量的作文，第一步是审题。所谓审题，就是通过阅读写作题目及相关信息或要求，正确领会题目的含义，了解题目要求，为构思合乎具体写作要求的文章思路及框架打下基础。数年来TEM-8写作项目已形成自身的特色。这个特色就是，该项目内的几个部分（观点、情景、标题、写作要求）具有内在的联系，从而构成一个整体。因此，审题就意味着不是仅仅浏览一个标题，而是要兼顾其他部分。只有这样，学生才能真正明确写作目的，领会写作要求。



以TEM-8—1997的写作项目为例。该年的标题是 SOWING THE SEEDS，NURTURING GROWTH AND HEARVESTING THE REWARDS。如果我们孤立地看题目的话，就很难领会该篇作文的具体要求和目的。但是，一旦我们把标题与前面的情景与观点部分联系起来，这个标题的含义就变得清晰：它要求学生用标题所含的耕作过程来比拟获得大学学业成就的过程。同时，对具体语篇模式的要求（即

ANALOGY）也显示在这部分中间。至于对作文修辞框架的要求，则出现在标题下面的一段文字中。总而言之，提高审题的准确性有利于学生理解题目含义，了解写作要求，进而有针对性地构思作文内容、布局等。然而，在历年写作阅卷中我们发现，审题有误仍是学生经常犯的错误之一。

归纳起来有以下几点：

1）不熟悉TEM-8写作的设计特点，以为只看标题即可 着手写作。这常常导致在文章内容上出现严重偏差。

2）对情景观点部分的理解一知半解，未经仔细斟酌就提笔写作文。这往往会造成学生采用错误的语篇模式。

3）忽略写作项目中对作文修辞框架的提示。这容易使得作文思路或结构混乱或失衡。

(2)行文的统一性和连贯性

一篇优秀的作文应该具有以上两个特点。就TEM-8写作项目而言，这主要体现在作文的内容和框架上。按照写作要求，一篇合格的作文由三个部分组成。第一部分包括作者的论点（THESIS STATEMENT）。论点应明确、清楚。第二部分是作文的主体。这部分的要求是通过恰当、合适的语篇模式（如：CAUSE AND EFFECT，COMPARISON AND CONTRAST，等等）来论证前面提出的论点。论证的过程要做到结构严谨、层次分明、合乎逻辑。要做到结构严谨，就需要学生在写作中抓住中心，并围绕中心展开讨论。结构严谨的作文同时也应是层次分明的作文。为了使论证过程具有说服力，作文应采用一种层次结构。所谓层次结构指构成语篇的句子或者各段之间在逻辑意义上存在着一种主从关系，它们或者是解释关系，或者是因果关系，或者是总分关系。书卷语体通常属于这类结构，即一个语篇往往由不同层次的语段构成。此外，作文应有逻辑性，文中观点的阐述要合乎情理，观点之间的衔接要自然、顺畅。第三部分为作文的结尾。一篇思想内容完整的作文离不开一个好的结尾。一般来说，结尾部分的内容应为前面部分的总结。因此，这部分应与前面部分保持论点上的一致性和统一性。结尾部分忌讳的是牛头不对马嘴，前后没有连贯性，因而破坏作文的完整性。

(3)语言的规范性和准确性

作文的思想内容都必须通过语言形式来表达。TEM-8作文要求语言得体、通顺，无重大语法错误。如果作文句不成句，用词不当，语法错误连篇，就很难将作者的意图表达清楚。但是，历年来的写作项目反映出学生在作文的统一性、连贯性和语言的规范性方面还普遍存在一些问题。概括起来有以下几点：l）作文中的论点未展开。这主要表现为没有按照要求在第一部分中阐明观点，而是东拉西扯，写了与题目有关或无关的细节或现象。比如在以IN SUPPORT OF DORMITORY POLICIES为题的作文中，一些学生不是开门见山地点明主题思想，而是列举了一些寝室里的情况或评论一些不良现象。最后由于篇幅有限，就在结束时提一句寝室制度就草草收尾。

2）作文结构不严谨，段落没有主题句，且句际段落关系不明显。这个现象在作文中带有一定的普遍性。有些学生在写作时没有理清思路，按照一定的逻辑框架写，而是想到什么就写什么，因此文章显得松散。

3）作文首尾不一致。作文开头与结尾部分内容衔接不上，或自相矛盾。

4）作文缺乏连贯性（COHERENCE）。在对历年来考生作文的分析中，我们发现以下几个现象：A.差的作文中简单句多，而好的作文中则少；B.差的作文中从句和连词出现的频率大大低于好的作文；C.差的作文中各种照应的使用低于好的作文；D.差的作文中关键词和同义／近义词出现的频率低于好的作文。以上的部分简单地讨论了TEM-8写作项目的要求、预期达到的标准以及学生作文中反映出来的一些带有共性的问题。在结束之前，我们就如何提高写作能力谈几点看法：

1、写作能力的培养要从最基本概念做起，一步一个脚印，扎实地进行基本功训练。

2、就TEM-8写作项目而言，要提高驾驭文章整体思路的能力就要加强逻辑思维训练，通过各类写作手法的操练来提高这方面的能力。此外，要提高语言的准确性，学会使用各种语篇纽带，如 LOGICAL、GRAMMATICAL、SEMANTIC CONNECTORS，使作文思路清晰，论点鲜明，例证充分，语言得体，真正达到写作的要求。专八英语写作句中表原因的句型

1．There are some good reasons for…(分析原因)two possible人民生活状况的改善原因有两点。首先，我们一直在贯彻执行改革开放政策。其次，国民经济正在迅速发展，而且出生率已经得到控制。There are two reasons for the improvement in people’s living conditions.In the first place,we have been carrying out the reform and opening-up policy.Secondly,there has been a rapid expansion of our national economy.Further-more,the birth rate has been put under control.2.My suggestions to deal with the problem are as follows.In the first place,…

Secondly,…Finally… solvetacklerelieve（提出建议）我对解决这个问题的建议如下。首先，迫在眉睫的是建立自然保护区。其次，有些濒临灭绝的珍稀野生动物应该收捕、人工喂养并繁殖。

My suggestions to deal with the problem are as follows.To begin with,it is urgent to create nature reserves.Secondly,certain rare wild animals that are going to be extinct should

4be collected,fed and reproduced artificially.Finally ,those who hunter them must be punished severely.3.Different people have different opinions on this question.Some people believe that … Others problem.matter.argue that… Still others assert that…（论述不同看法）人们对失败持有不同的态度。面对失败，有人能够经得起考验，从失败中汲取教训，并努力去完成他们下定决心要做的事情。然而，另一些人却丧失信心并退却了。

People differ in their attitudes towards failure.Faced with it ,some of them can stand up to it.draw useful lessons from it and try hard to fulfii what they are determined to do.Others,however,lose heart and give in.4.It is important(nessary, urgent, difficult, easy, expensive, desirable, abvisable,convenient, comfortable)for sb.to do sth.（发表意见）人们希望建立更多的医院、购物中心、娱乐中心、电影院和其他公用设施来满足人民日益增长的需求。

It is desirable to build more hospitals,shopping centres,recreation centres,cinemas and other public facilities to meet the growing needs of people.5.As a popular saying goes “Everything has two sides.”(分析利弊)常言道：“事物总是一分为二的”。如今人们从科技发明中得到越来越多的好处。另一方面，科技进步也给我们带来了许多麻烦。现在许多国家的人民饱尝公害之苦。

As a popular saying goes, “Everything has two sides.” Now people(the public)are

benefiting more and more from scientific and technological inventions.On the other hand,the progress of science and technology is bringing us a lot of trouble.People in many countries are srffering from public hazards.6.For example, …（举例阐述）For instance, …Let’s take …for examlpe.就拿汽车为例。汽车不仅污染城市空气，而且使城市拥挤不堪。此外，汽车造成许多交通事故。汽车所产生的噪音使居住在街道两旁的居民日夜不得安宁。

Les’s take cars for example.They not only pollute the air in cities,but make them

crowed.Furthermore,they carse a lot of traffic accidents.(…, they are responsible for a lot of5

traffic accidents.)The noise made by cars disturbs the residents living on both sides of streets all day and night.7.It is generally believed that …accepted（引证观点）thoughtheld普遍认为，在发达国家人口增长的主要原因与其说是出生率的上升，还不如说是由于医疗保健的改善的使死亡率下降了。

It is generally believed(=thought)that the chief reason for the increase in population in developed coutries is not so much the rise in birth rates as the decline in death rates as a result of the improvement in medical care.8.…causes(produces, brings about, leads to, results in …)（因果关系）毫无疑问，需求的增长导致了价格的上涨。

There is no doubt that the increase in demand causes(results in/leads to)the rise in prices.6

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！