

写作与沟通

主编 李莉 曾圆圆 刘晓飞



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

写作与沟通

主 编 李 莉 曾圆圆 刘晓飞
副主编 刘菊华 夏惠慧 李 妍 黄丽玲
参 编 李 欢 薛 凌 郝 友 王炎梅
杨 敏 赵叶花 蔡宇华 黄 玮
李可欣



中南大学出版社 · 长沙 ·
www.csupress.com.cn

丛书编委会

◇ 主 审

余会春 黄新平

◇ 主 任

王含光 李 莉

◇ 编 委 (按姓氏笔画排序)

卢 璇 付媛媛 刘晓飞 李星龙

谈大双 龚洁薇 谭志斌

教育部《关于进一步加强学校语言文字工作的意见》明确指出：“良好的口语、书面语表达水平和语言综合运用能力，是国民综合素质的重要构成要素，在个人成长成才过程中具有不可替代的作用。”近年来，清华、北大等高校均通过课程改革探索将“写作与沟通”列为必修课，重点培养学生的口才、演讲、写作、沟通四大能力。对职场人来说，训练自己的口头和书面表达技能，写好各种公文和商务文书，做好每一次 PPT 演示和公共演讲，不仅是提升自己核心职业能力的重要途径，也是为自己创造升职、加薪机会的重要手段。因此，写作和沟通能力是当今大学生需要具备的核心素养之一。

本教材依照新形态一体化教材建设标准，结合“三教改革”的要求，积极贯彻课程思政理念，坚持能力本位的编撰原则，加强与艺术表演类专业的结合，通过项目引领、任务驱动加强技能训练，突出实用性。其主要特点表现在以下几个方面：

1. 贯彻课程思政理念，培养严谨的文风、务实的做事态度和创新精神

本教材积极贯彻课程思政教学理念，在训练写作与沟通技能的同时，培养学生严谨的表达风格、务实的做事态度和追求卓越的创新精神。如通过通知、请示、合同的写作训练学生严谨的文风，通过计划、总结、调查报告的写作训练学生务实的做事态度，通过海报、策划、广告写作培养学生的创新精神。

2. 运用任务驱动方法，凸显能力本位

本教材每个项目都运用了任务驱动教学，将一个个知识点转化成一个个任务，在任务的驱动下去探索写作规律，了解沟通技巧，通过“任务发布—探讨分享—随堂练习—任务清单—任务验收—同步练习”引导学生提出问题、分析问题、解决问题，有效地训练学生的相关技能。

3. 紧扣专业需求, 突出艺术特色

与专业结合, 为人才培养服务, 是高职院校公共基础课教材改革的重要方向。本教材充分考虑了艺术类高职院校学生的特点, 大量运用艺术表演类实例和情境, 贴近学生的写作需要, 凸显艺术类专业写作与沟通特色。

4. 运用信息化手段, 构建数字课程资源

本教材配有视频、写作模板、例文二维码, 并对应超星学习通线上教学平台的课程资源, 包括课程视频、教学 PPT、作业库、试卷库、章节测试、随堂练习等。

本教材共七个模块, 除第一模块外, 其余模块又分成“文本写作”和“组织沟通”两个项目, 并根据模块内容的文体使用特点将这七个模块命名为含毫吮墨(绪论)、口舌生辉(演讲与策划)、运筹帷幄(计划、总结)、照章办事(通知与请示)、广而告之(消息、海报与广告)、求真务实(调查报告、合同)、别出机杼(毕业设计报告、求职信和简历), 涉及了党政机关公文、事务文书、宣传文书、商务文书、经济文书、法律文书等使用频率较高的 14 种应用文体和相应的沟通技巧。

本教材编写团队由湖南艺术职业学院李莉、曾圆圆、刘晓飞、刘菊华、黄丽玲、夏惠慧、李妍, 山西艺术职业学院赵叶花, 温州大学黄玮, 益阳职业技术学院蔡宇华组成。教材大纲的编写、书稿的统筹由李莉、曾圆圆负责, 具体撰写分工如下: 刘晓飞(模块一)、曾圆圆(模块二)、李莉(模块三)、刘菊华(模块四)、夏惠慧(模块五)、李妍(模块六)、黄丽玲(模块七)。辅助教学资料由李欢、薛凌、郝友、杨敏、王炎梅、赵叶花、黄玮、李可欣、王传俊(2020 级剪辑 3 班)完成。

在本教材编写过程中, 编辑组参考了相关专著、学术论文和网络资料, 因条件所限, 虽标注了出处, 但未能一一与相关作者取得联系, 在此我们表示由衷的感谢! 由于水平有限, 书中难免有疏漏之处, 敬请大家批评指正!

编委会

2021 年 4 月 27 日

目录

CONTENT

模块一 含毫吮墨	1
项目一 写作概述.....	3
任务一 基础认知.....	3
任务二 写作要素.....	8
项目二 沟通概述	15
任务一 沟通基本认知	15
任务二 沟通的技巧	19
模块二 口舌生辉	27
项目一 文本写作	29
任务一 演讲	29
任务二 策划	36
项目二 组织沟通	43
任务一 竞聘演讲	43
任务二 即兴演讲	47
模块三 运筹帷幄	53
项目一 文本写作	55
任务一 计划	55
任务二 总结	62
项目二 组织沟通	69
任务一 工作汇报	69
任务二 述职报告	74

模块四 照章办事	83
项目一 文本写作	85
任务一 通知	85
任务二 请示	93
项目二 组织沟通	99
任务一 会议主持	99
任务二 现场解说	106
模块五 广而告之	115
项目一 文本写作	117
任务一 消息	117
任务二 海报	126
任务三 广告	133
项目二 组织沟通	141
任务一 新闻采访	141
任务二 销售话术	153
模块六 求真务实	161
项目一 文本写作	163
任务一 调查报告	163
任务二 合同	172
项目二 组织沟通	180
任务一 调查访问实用技巧	180
任务二 合同面签沟通技巧	190
模块七 别出机杼	197
项目一 文本写作	199
任务一 毕业设计报告	199
任务二 求职信	204
任务三 简历	209
项目二 组织沟通	214
任务一 模拟毕业答辩	214
任务二 应聘面试	221



模块一 含毫吮墨

知识目标

1. 了解并掌握应用文的概念、分类、特点、作用及写作的要素。
2. 了解沟通的相关知识。

能力目标

培养学生的沟通交流能力、团队合作能力、信息处理能力。

素质目标

培养学生的职业道德，使其树立正确的职业观。

项目构成

1. 项目一 写作概述
2. 项目二 沟通概述

任务要求

1. 了解并掌握应用文的概念、分类、特点、作用。
2. 了解并掌握应用文写作的要素及写作要求。
3. 了解沟通的含义。
4. 掌握沟通技巧的相关知识。

项目一 写作概述



课程导入

写作是人类重要的精神性创造活动，从目的功能上分，主要有两类：一类是作者为抒发主观感情、反映现实生活而进行的文学创作，另一类是为了生活工作中某个具体目的而进行的应用文写作。在日益复杂的社会环境里，人们的沟通交流也不断深入，呈现出交流方式多样化的特点，应用文的运用更是无处不在。正确规范地使用应用文，成为职场人士不可或缺的核心素养。

任务一 基础认知

能力目标

掌握应用文的概念、分类、特点、作用。

素质目标

培养学生学习应用文写作的兴趣。

任务发布

在学习、生活中你写过哪些应用文？



二维码：课本剧呈现

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中，处理公务或私务所使用的具有某种惯用格式和直接实用目的的文章，包括公务文书与私务文书。应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，随着社会的发展，人们在工作和社会生活中的交往越来越频繁，应用文的使用范围也越来越广泛。

二、应用文的特点

人们把所有的文章分成两大类：文学作品和应用文。文学作品包括诗歌、散文、小说、

戏剧，以塑造艺术形象、反映社会生活、提供审美享受为宗旨；应用文写作则具有直接的实用性、绝对的真实性和对象的明确性、格式的固定性、内容的时效性、语言的简明性等特点。

1. 直接的实用性

应用文从其产生伊始，就表现出很强的实用性。直接的实用性是应用文最显著的特点。文学作品给人以审美愉悦，陶冶人们的性情；应用文处理公私事务，在人类各种活动中取得直接的实用价值。失去了实用性，也就失去了应用文自身存在的价值。

2. 绝对的真实性和对象的明确性

绝对的真实性和对象的明确性主要指应用文内容的真实性和对象的明确性。应用文是处理事务的文章，它的内容取材必须真实准确，反映社会生活中客观事物的本质。不管是公务文书还是私务文书，都应以事实为依据来确定写作素材。

应用文内容的真实性，不同于文学创作的“艺术真实”，不能有半点虚构和夸张。



探讨分享

在学习生活中，你了解哪些因虚假信息而给人们造成损失和伤害的事例？

3. 对象的明确性

对象的明确性主要指应用文阅读对象的特定性。应用文一般都要有较为具体的阅读对象，并且该对象是特定的。“特定的阅读对象”意味着有明确的范围，对特定的阅读对象具有特定的约束力——非读它不可，而离开了特定阅读对象，超越一定范围，应用文就没有什么意义了。对象的明确性要求应用文的语言要有分寸感。文学作品的阅读对象则不那么固定，也无明显的约束力。

4. 格式的固定性

格式的固定性是指文本形式、习惯用语和制发程序的规范性。应用文在长期使用过程中，逐渐形成了比较规范的文本形式（格式和写法）以及某些约定俗成的习惯用语，在制发程序上也有一定的要求，使之成为区别于其他文体的显著特点之一。这种规范性的形成大体上有两个方面的原因：一是“约定俗成”，二是“法定使然”。这种规范性与应用功能、社会效益、工作效率密切相关，是应用文在形式上的一个突出特性。

5. 内容的时效性

应用文是为解决已经出现或可能出现的具体问题而写的，必须写得及时。时效性的另一含义是应用文发挥效力有一定的时间限定，按一定的步骤完成之后或履行完毕，就失去了效力。

6. 语言的简明性

应用文的语言要求是最精练明快的文字准确说明事由、解说事理、陈述办法。强调长话短说，依据事实加以分析，提出相应的意见、办法、措施，以形成庄重、朴实、明快简练的语言风格。



学院介绍

湖南艺术职业学院是国家公办艺术类高等院校。2002年,由1951年成立的湖南省艺术学校和1979年成立的湖南省电影学校合并升格为湖南艺术职业学院,目前是湖南省示范性高等职业学院、湖南省文明高等学校、全国基层文化队伍培训基地、全国文化干部培训基地、全国非遗传承人群研培基地,先后荣获全国文化工作先进集体、全国学校艺术教育先进单位、湖南省职业教育先进单位等荣誉。学院坐落在湖南省长沙市国家级生态湿地公园松雅湖东岸。

学院以立德树人为根本任务,秉持“德艺双馨,敢为人先”的校训和“围绕舞台,造就人才;立足文旅,服务社会”的办学理念,不断探索校企合作的道路,加强产、学、研融合,拓展职业教育的新理念、新视野,大力弘扬文艺“工匠精神”,培养高素质、多样化的艺术人才。

学院现设有戏剧、音乐、舞蹈、影视、美术、文化旅游6个专业系和公共教学部(思政课部)、实训处、艺术培训部、湖南省艺术学校(中专部),共开设28个专业。学院以表演艺术专业为特色,以戏剧、音乐、舞蹈、美术、影视、播音主持等专业为优势,打造了以表演艺术专业群、艺术设计专业群、广播影视专业群、文化旅游专业群为核心的文化艺术专业集群。

学院面向全国招生,遵循艺术教育规律,在高职招生的同时招录五年制、六年制中专学生进行长期艺术培养教育。现有全日制在校生7000多人;专任教师279人,其中正高职称25人,副高职称101人,“双师型”教师107人,多人享受国务院特殊津贴、入选湖南省“121人才工程”、被评为省级教学名师、入选湖南省文艺人才扶持“三百工程”。同时,学院还外聘国内外一大批艺术名家来校任教授艺,教师队伍的整体水平逐渐提升。

坚守艺术为本,本立而道生。在办学过程中,学院积淀了深厚的人文艺术底蕴,为社会各界培养艺术人才近5万人。学院师生、校友活跃在国内外艺术领域,创造了一个又一个艺术表演、艺术教育、艺术创作的辉煌。

学院加强与国内外艺术类高校和团体的密切联系和合作。随着我国对外开放的不断扩大,学院走出国门,远赴意大利、葡萄牙、突尼斯、约旦、科威特等国家,与国外艺术院校或民间团体广泛开展文化艺术交流活动。同时每年都接待来自法国、意大利、韩国、以色列、黎巴嫩、刚果(金)等国家艺术教育同行的访问演出和文化交流。

新时代,新征程。湖南艺术职业学院以更加开放的办学理念,推进逐梦建本,创新人才培养机制,提高人才培养质量,推进文化传承发展,服务国家艺术发展,为文化强省做出新的贡献。

2021年3月更新

(资料来源:学院介绍-湖南艺术职业学院官方网站 <https://www.arthn.com/xxgk/xyjs.htm>)

评析:这是湖南艺术职业学院官方网站上一篇介绍自己学院的应用文,用

简洁明了的文字概括了学院的发展历程、办学宗旨、专业设置、招生情况、教学底蕴及合作交流情况，并且实时更新。

三、应用文的分类

应用文同人们的日常生活关系十分密切。自有文字以来就有了应用文。我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。随着社会生产的发展，在封建社会中应用文种类越来越多，应用文的使用格式也有了严格的限定。西周时主要的文种有诰、誓、命等；秦在以前文种的基础上，确定了“制”和“诏”两种下行文，确立了一种称为“奏”的上行文；汉承秦制，并有所发展：“汉定礼仪，则有四品：一曰章，二曰奏，三曰表，四曰议。”唐宋时期公文文种名称发生了一些变化，下行文有册书、制书、慰劳制书、发赦、论事赦书、赦牒御礼、诰命等，上行文有奏钞、奏弹、露布、议、表、状等；平行文有移、咨等；此外还有一种君主用以答复臣下奏疏的批，又称批答，后世的批复就是由此发展而来的。现代应用文已经类型完备，形式规范。根据其使用范围，大致可分为以下几类。

- (1) 日常应用文书：条据、启事、请柬、邀请函、求职信、感谢信和申请书等；
- (2) 行政公文：命令、决定、通告、公告、通报、意见、议案、会议纪要、通知、报告、请示、批复、函等；
- (3) 事务文书：计划、总结、竞聘报告、述职报告、调查报告等；
- (4) 行业专业文书：产品说明书、广告文案、招标书、投标书、市场调查报告、经济合同和毕业论文等。

四、应用文的作用

1. 传递信息

现代社会人类活动空前纷繁复杂，个人之间、单位之间、个人与单位之间、个人与社会团体之间等，需要通过各种应用文沟通交流和传递信息。

2. 用作凭证

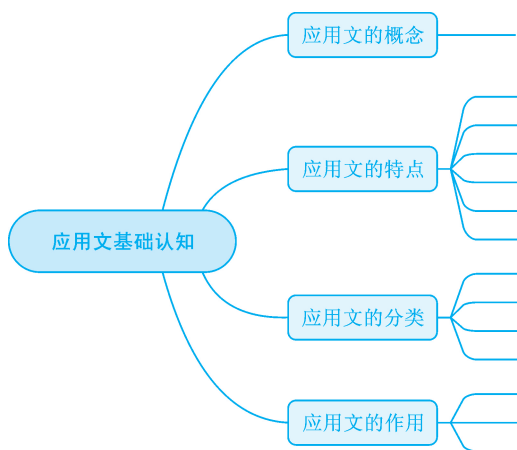
公文如命令、批复、会议纪要等，是党和国家统一管理工作、协调各方面关系的依据和凭证，有很强的记载和凭证作用；证明信、条据、聘书等日常文书都为处理事务提供可靠的凭据，也都有很重要的凭证作用。

3. 宣传教育

公务文书很多都有宣传和教育的作用。尤其是决议、决定、报告、指示等高级领导机关的文书，内容一般都含有指导思想、理论和实践的依据、方针政策以及实施方案等，起到统一思想，提高认识，推动工作的作用。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



随堂练习

应用文的作用有哪些？（ ）

A. 传递信息

B. 用作凭证

C. 宣传教育

任务清单

了解应用文

1. 你日常生活中曾经运用过哪些应用文？分别属于哪一类应用文？

2. 你在运用应用文的过程中遇到过哪些问题？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 明白应用文与文学作品的不同，不会混淆两者		
2. 应用文的分类基本正确		

任务二 写作要素

能力目标

掌握应用文写作要素的含义和写作要求。

素质目标

培养学生学习应用文写作的兴趣。

任务发布

应用文写作的语言有什么要求？



二维码：课本剧呈现

一、主题

1. 主题的含义

主题，是指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，是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一。主题决定着材料的取舍和使用，统领文章的结构，制约着语言的运用。

2. 主题的要求

- (1) 正确。主题要能反映事物的本质，符合客观事物发展的规律，具有科学性。
- (2) 鲜明。作者的基本态度、文章的基本思想明确，不含糊。对问题的认识、对事物的评价，主张什么、反对什么，应该怎样做、不应该怎样做，解决什么问题、达到什么目的，都要旗帜鲜明地表达出来，不能含糊其词、模棱两可，要用“直笔”。
- (3) 深刻。在主题正确的基础上，要有思想深度，要反映和提示客观事物的深层本质，阐明事物之间的必然联系，具有深刻的思想意义和丰富的内涵。
- (4) 集中。一篇文章只能有一个主题，材料的使用、谋篇布局、遣词造句，都要为突出这个主题而服务。
- (5) 新颖。主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张、意见要具有独特性，令人耳目一新。

3. 确立主题的原则

- (1) 符合工作需要和写作目的。动笔之前，首先要考虑作文的具体目的是什么，主题必须符合行文目的，作者在确立主题时要正确理解和深刻领会办公意图。
- (2) 符合实际，切实可行。确立主题要立足实际，要从个人、本地区、本部门的实际情况出发，只有这样，所做的指示、所提出的意见和办法、所总结的经验，才能有的放矢，切实可行。
- (3) 以丰富、真实的材料为基础。必须深入生活，掌握丰富、真实的材料，了解全面、真实的情况，只有这样，才能提炼出正确、深刻的主题。

二、材料

1. 材料的含义

材料是指作者为完成文章的写作，体现自己的写作意图和目的，从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据，如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料，以及作者在写作之前搜集积累的原始材料。材料是写作活动的基础，是构成文章的一个基本要素。应用写作的过程，就是作者对各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料，构思才有依托，剪裁加工才有对象，写作活动才能得以进行。

2. 材料的搜集

(1) 观察。指作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知、记录所得的材料。这是取得第一手材料的主要途径。

(2) 体验。置身于对象所处的环境之中，用整个身心去感受。其价值在于它的亲历性。通过体验，获得切身感受，积累素材。

(3) 调查访问。即通过向知情人、有经验的人询问以了解真实情况，获得材料。通过综合运用观察、体验、查询、阅读等手段，采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法有目的、有计划地采集第一手和第二手的材料。

(4) 阅读观听。就是从各种文献、音像资料中获取材料。通过广泛的阅读，可以掌握大量的知识与信息，从而进行比较、分析、归纳，提炼出正确的决策或论题。可以通过报刊剪贴、复印、录音、录像等手段来获取资料。

(5) 计算机检索。它是当今最便利、最普遍的搜集材料的方法。通过计算机网络，可以在很短时间内比较容易地调用所需材料，而且收集保存也极为方便。

3. 材料的选择应掌握以下原则

(1) 符合文章主旨。凡是与主题有关，并能很好表现主题的材料，就选用；凡是与主题无关或似是而非的材料，就舍弃。对已经选定的材料，根据主题需要决定详略。

(2) 真实。要确有其人，确有其事，符合实际情况，不能杜撰，也不能夸大或缩小，引文也必须认真核对，绝不能出错。

(3) 典型。材料应具有代表性和普遍意义，能起到以少胜多、以一当十的作用。选材贵在精，精就精在典型上。

(4) 新颖。一是新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料，如新人、新事、新方针、新政策、新的统计数据、新成果、新发生的问题等；二是虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。



探讨分享

应用文的主题是否要与时俱进？

三、结构

1. 结构的含义

结构是指文章内部的组织和构造，是作者按照主题的需要，对材料所进行的有机组合和编排，又称谋篇布局。文章的结构具有两重含义：一是宏观结构，即文章的总体构思、大体框架；二是微观结构，即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。

2. 结构的要素

(1) 开头。开头是全篇文章的第一步，可以起到统领全篇、展开全文的作用。常见的开头方式有目的式、根据式、原因式、概述式、结论式、提问式、引述式。

(2) 层次与段落。层次是文章中作者表达主题的阶段和次序，是文章内容展开的次序。段落，又称“自然段”，是组成文章、表达思想的最基本的、相对独立的最小单位。应用文中层次的安排方式主要有总分式、递进式、并列式和时间顺序式几种。

①总分式。即总述与分述的层次关系。具体运用此方式时，可以是先总后分，也可以是先分后总，或者是总分总，多数情况下是先总后分，总结、报告、计划、调查报告、述职报告等文体就常常采用这种方式。

②递进式。各层次之间是“层进”关系，彼此互为因果，其顺序是不能颠倒的。如意见、报告、通报、议案、经济活动分析报告等文体就常常是按照提出问题、分析问题、解决问题这样的“递进”关系安排层次的。

③并列式。即层次与层次之间没有隶属或因果关系，彼此是相对独立的，顺序是可以互换的。这种方式多是按问题的性质加以分门别类，每一个层次即为一类。所以，它不仅可以用于整篇应用文的层次安排，也可以用于整篇文章某个层次内部的小层次安排。

④时间顺序式。即按照事件发生、发展、结局的时间顺序来安排层次。这种层次安排方式一般多用于记叙文，但在应用文中的层次内部也有运用，如对某个事件的通报、对某项工作进展的报告、对某些事物或事故的调查报告等就常常是按照时间顺序来安排层次的。

以上几种层次的安排方式，在一篇应用文中，有时使用一种，有时则使用多种。例如在大层次中使用“总分式”，在“分”的不同层次里面，又可以分别使用“递进式”“并列式”“时间顺序式”等，结构为内容服务，因此层次的安排方式也是灵活多样的。

3. 过渡与照应

过渡是指层次与段落之间的衔接与转换，在文章中起着承上启下、穿针引线的作用。照应是指文章内容的前后呼应和关照，可以使文章结构周密严谨，浑然一体，还能使某些关键内容得到强调，突出主题。在应用文中，常用的照应方法有首尾照应、文题照应、文中照应。

4. 结尾

结尾是全文的收束和结局，能帮助读者加深认识，把握全篇，达到预期的写作目的。常见的结尾方式有自然收尾式、总结归纳式、强调说明式、希望号召式、专门结尾用语式。

四、语言

1. 准确

准确，就是要正确地、恰当无误地表达出作者所要表达的内容，用词、用语含义清楚，概念恰当明确，不产生歧义，不引起误会，无溢美之词，无隐恶之嫌。

要做到语言准确，必须把握词语的分寸感和合适度。特别是要区分近义词、近义词在适用范围、词义轻重、搭配功能、语体雅俗、词性差别等方面的细微差别。

要做到语言准确，还要注意语意鲜明，不能模棱两可、含糊其词，以免产生歧义、延误工作。如“大致尚可”“有关部门”“条件许可时”“事出有因，查无实据”等表达含糊的词应谨慎使用。

2. 简明

简明，指文字的简洁、明白，用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容，要“有话则长，无话则短”。要做到简明，首先，要精简文意，压缩篇幅，突出主干，把无关或关系不大的内容删去。其次，要反复锤炼，提高概括能力，杜绝堆砌修饰语，适当使用缩略语，如“五讲四美”等。再次，要推敲词语，锤炼句子，一句话就能说明白的决不用两句话，一个词能概括清楚的绝不用两个词。恰当地运用成语、文言词语等，也有助于语言的简明。最后，要注意用词通俗，不用生僻晦涩的字句。应该指出的是，“简”要得当，不能苟简；要以不妨碍内容的表达为前提，绝不能为简而生造词语、乱缩略、滥用文言；不能让人不明白或产生歧义，引起误解。

3. 平实

应用文是为解决实际问题而写的，它的语言重在实用。一个字、一句话，往往至关重要。为了便于读者理解，应用文语言应力求平实。行文时多用平直的叙述、恰当的议论、简洁明了的说明。比如公文，它具有行政约束力和法定的权威性，因此，用语必须朴素、切实，不能浮华失实，不能乱用形容词或俚俗口语。

4. 得体

应用文语言得体的要求，体现在两个方面：一方面，要适合特定的文体，按文体要求遣词造句，保持该文体的语言特色。如公文宜庄重，调查报告须平实，学术论文应严谨，社交文书需注意感情色彩，广告语言要引人入胜，使用说明书则需具体实在，商业交际文书要委婉，合同书则要精确等。另一方面，要考虑作者自己的身份、阅读的对象、行文目的等，甚至要与客观环境的和谐一致，恰如其分。比如需要登报或张贴的，语言要通俗易懂，需要宣读或广播的，语言应简明流畅、便于朗读；书信的写作，要根据远近亲疏、尊卑长幼的关系使用相应的语言；公文的写作要根据不同文种和行文关系而使用相应的语言，否则就不得体。总之，作者应针对性地运用得体的语言取得最佳的表达效果。



例文评析

《红楼梦》中的王熙凤是这样的：这个人打扮与众姑娘不同，彩绣辉煌，恍若神妃仙子：头上戴着金丝八宝攒珠髻，绾着朝阳五凤挂珠钗，项上戴着赤金盘螭璎珞圈，裙边系着豆绿宫绦，双衡比目玫瑰佩，身上穿着缕金百蝶穿花大红洋缎窄袄，外罩五彩缂丝石青银鼠褂，下着翡翠撒花洋绉裙。一双丹凤三角眼，两弯柳叶吊梢眉，身量苗条，体格风骚，粉面含春威不露，丹唇未起笑先闻。

在一篇新闻稿中，对一位工程师的介绍是这样的：“李××，女，现年53岁，1961年清华大学机械系毕业，可阅读日、德外语专业资料，工作勤勤恳恳，积极努力。近年来，工厂的几项重大技术课题都是在她的参与或主持下攻克了的，她被公认

为‘全厂头号技术尖子’。”

评析：文学作品与应用文语体的差别是显而易见的。从应用文的角度看，应用文不必像文学作品一样去追求想象的丰富、细节的奇特、辞藻的华丽。

五、表达方式

1. 叙述

叙述，指的是把人物的活动、经历和事件发展变化过程交代出来的一种表达方式。其在应用文写作中是最基本、最常用的表达方式。

应用文写作中叙述的人称，有第一人称（“我”“我们”）和第三人称（“他”“他们”）。使用第一人称“我”“我们”系指作者本人，或作者所代表的群体、单位，如书信、请示、报告、总结等文体的写作，多用第一人称。有时，为简要起见，常使用无主句。有的应用文体，如新闻报道、简介、调查报告、会议纪要，为表明作者立场客观、公正，传播的信息真实、可信，常采用第三人称写作。

应用文中的叙述方式有顺叙、倒叙、插叙、分叙等。应用文中记叙事件的发展过程，介绍单位的基本情况，一般都是采取顺叙方式，即按时间先后顺序来叙述。应用文重在实用，多采用直接的笔法叙事、说理，倒叙、插叙、分叙等一般只在通讯、消息、调查报告的写作中才用得上。

应用文中的叙述力求真实、准确，不带主观感情色彩；要线索清晰，表述完整；以概述为主，尽可能用概括的语言说出其前因后果、来龙去脉，使读者了解其梗概。

2. 说明

说明，就是用简明扼要的文字对事物、事理及人物进行解说的表达方式。目的是使读者对事物的形态、构造、成因、性质、种类、功能，对事理的概念、特点、来源、演变、关系等，有一个鲜明的了解和认识。

说明在应用文中使用广泛，如解说词、广告词、说明书、简介等文体，主要是用说明的方法来写的。其他文体如经济文书、科技文书、诉讼文书、行政公文等，也常常借助说明的方法解释事理、剖析事理。

说明的方法多种多样，在使用过程中应注意：定义说明要求“被定义者”和“定义者”外延相等，用语简明准确，具有科学性，不能用否定形式，避免“同义反复”；解释说明要求抓住要领，言简意明；分类说明注意根据写作意图选择恰当的分类角度，再次分类只能依据一个标准，各类的总和要等于被分类的事物；比较说明运用时要求用来作比的事物与被比物要相似，有明确的相比点，尽量用人们熟悉的事物作比；举例说明要求事例典型能给人以深刻的印象，举例应扼要，只需概述介绍，不必具体铺叙；引用说明要求引文要有针对性，要贴切，所引资料要认真核实，使之准确可靠；比喻说明应力求准确贴切；数字说明要求数字准确无误，每个数据都要有来源；图表说明要求所选择的图表要有代表性和针对性，表格的设计要合理，使人一目了然。

3. 议论

议论，是运用事实材料和理论材料进行逻辑推理阐明观点的一种表达方式。它主要通过

摆事实、讲道理，或证明自己的观点，或驳斥对方的观点。

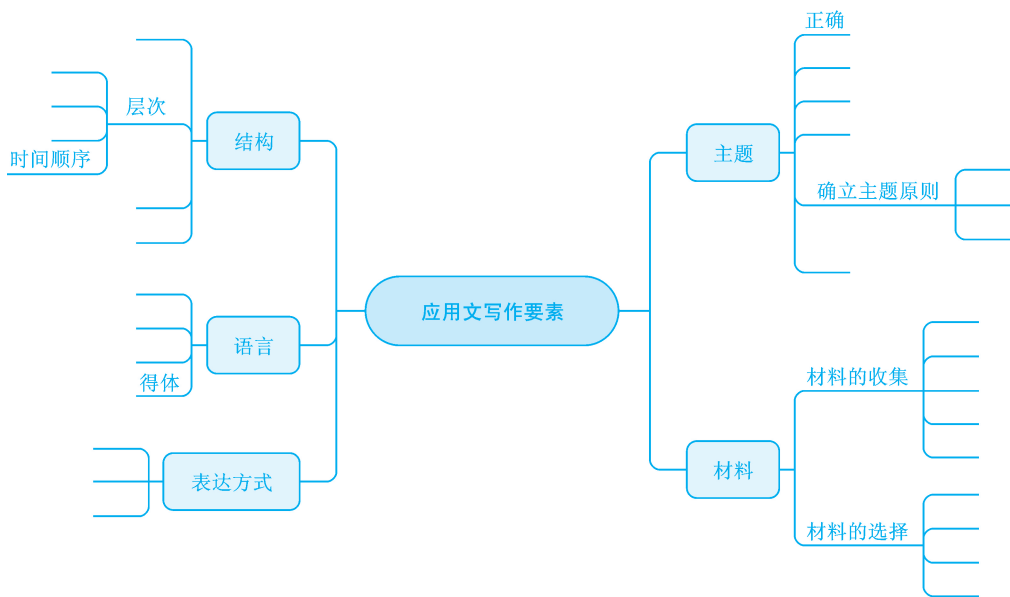
应用文写作中时常使用议论。调查报告、总结、通报等文体，经常在叙述事实、说明情况的基础上，表明对人物、事件、问题的评价。指示、决议、会议纪要等公文，也常用议论的方式来阐明党和国家的方针政策，让下级机关和群众理解和执行。

应用写作中的议论，与一般议论文中的议论有明显的区别。一般议论文中，议论是最主要的表现方法，贯穿全文始终，论点、论据、论证三要素齐备；而在应用文写作中，最主要的表达方式是叙述和说明，议论居于从属的地位，一般只是在叙述、说明的基础上进行。另外，应用文的议论，一般也不需要作长篇大论，不需作复杂的多层次的逻辑推理，也不一定具备论点、论据、论证这样一个完整的议论过程，而只是在需要分析论证的地方，采取夹叙夹议的方法，或采取三言两语的方式，点到即止，不做深入论证。

运用议论要注意：一要客观，对任何事物的评价要实事求是，以理示人，以理服人；二要明确，要直截了当地阐明观点，不拐弯抹角，不回避矛盾。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



随堂练习

应用文中层次的安排方式主要有()。

- A. 总分式 B. 递进式 C. 并列式 D. 时间顺序式

任务清单

把握应用文语言的特点

1. 应用文语言的特点有哪些?

2. 应用文的语言与文学作品语言在写作上有哪些不同?

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 应用文语言的特点表述正确完整		
2. 应用文的语言与文学作品语言写作上的不同表述完整具体		

项目二 沟通概述

课程导入

蔡元培认为教育不是灌输知识，而是人格的教育。这种思想也被他写进了《中国人的修养》一书中：决定孩子一生的不是学习成绩，而是健全的人格修养！其中要着重培养的四个关键能力之一，就是良好的沟通能力。他认为拥有良好社交礼仪的孩子，总是能拥有好人缘；谈吐不凡的人最能吸引别人的兴趣和关注。蔡元培也正因良好的沟通技巧，为混乱时期的北大请来了历史上著名的学者鲁迅、胡适、陈独秀、钱玄同等人，成就了民国时期北大的辉煌。本项目将介绍沟通的相关知识。

任务一 沟通基本认知

能力目标

掌握沟通的含义、要素、类型、作用。

素质目标

掌握沟通的要素和类型

任务发布

1. 沟通有哪些方式、途径？
2. 沟通在工作、生活中有什么作用？



二维码：课本剧呈现

一、沟通的含义

沟通是人与人之间通过语言、文字或其他表达形式进行信息传递并获得反馈的过程。人类社会的一切活动，都是建立在信息制造、传递、收集的基础上的，因而沟通是无时无刻不在进行着的事情。

二、沟通的要素

沟通的过程就是将信息通过选定的渠道传递给接收者的过程。沟通的要素包括沟通主体、沟通客体、沟通介体、沟通环境和沟通渠道。

沟通主体是指有目的地对沟通客体施加影响的个人和团体。沟通主体可以选择和决定沟通客体、沟通介体、沟通环境和沟通渠道，在沟通过程中处于主导地位。

沟通客体即沟通对象，包括个体沟通对象和团体沟通对象，团体的沟通对象还有正式群体和非正式群体的区分。沟通对象是沟通过程的出发点和落脚点，因而在沟通过程中具有积极的能动作用。

沟通介体即沟通主体用以影响、作用于沟通客体的中介，包括沟通内容和沟通方法，是沟通主体与客体间的联系，保证沟通的正常进行。

沟通环境包括社会整体环境和区域环境。社会整体环境有政治制度、经济制度、政治观点、道德风尚、群体结构等，区域环境有学校、工作单位或家庭等。

沟通渠道是沟通介体从沟通主体传达给沟通客体的途径。沟通渠道是实施沟通过程、提高沟通功效的重要一环。沟通渠道有谈心、座谈等。

三、沟通的特点和环节

1. 沟通的特点

随时性：我们所做的每一件事情都需要沟通。

双向性：我们既需要收集资料，又要给予信息。

情绪性：信息的收集会受到传递信息的方式的影响。

互赖性：沟通的结果是由双方决定的。

2. 沟通的环节

沟通是传递信息的过程，完整的沟通一般包含以下七个环节：

(1) 发送者需要向接收者传递信息或者需要接收者提供信息。这里所说的信息包括观点、想法、资料等内容。

(2) 发送者将所要发送的信息译成接收者能够理解的一系列符号。为了有效地进行沟通，这些符号必须适应媒体的需要。例如，如果媒体是书面报告，符号的形式应选择文字、图表或照片；如果媒体是讲座，就应选择文字、投影胶片和板书。

(3) 发送者将符号传递给接收者。由于选择的符号种类不同，传递的方式也不同。传递的方式可以是书面的，如信、备忘录等；也可以是口头的，如交谈、演讲、电话等；甚至还可以通过身体动作来表述，如手势、面部表情、姿态等。

(4) 接收者接受符号。接收者根据发送来的符号的传递方式，选择相应的接受方式。例如，如果发送来的符号是口头传递的，接收者就必须仔细地听，否则，符号就会丢失。

(5) 接收者将接收到的符号译成具有特定含义的信息。由于发送者翻译和传递能力的差异，以及接收者接受和翻译水平的不同，信息的内容和含义经常被曲解。

(6) 接收者理解被翻译的信息内容。

(7) 发送者通过反馈来了解他想传递的信息是否被对方准确地接受。一般来说，由于沟

通过程中存在着许多干扰和扭曲信息传递的因素(通常把这些因素称为噪声),使得沟通的效率大为降低。因此,发送者了解信息被理解的程度也是十分必要的。沟通过程中的反馈,构成了信息的双向沟通。

四、沟通的类型

依据不同的分类标准,可将沟通分为不同的类型。

1. 语言沟通和非语言沟通

根据沟通所借用媒介的不同可分为语言沟通和非语言沟通。

语言沟通包括口头语言、书面语言、电话、邮件、短信。

非语言沟通包括身体语言、副语言沟通、物体的操纵等。

2. 正式沟通和非正式沟通

根据信息渠道的不同,可将沟通分为正式沟通和非正式沟通。

正式沟通是指在正式社交情境中所发生的沟通,由组织根据规章制度明文规定的原则进行的沟通,如信函往来、文件传达、召开会议、定期信息交换、发表讲话、应聘、演讲等。

非正式沟通是指在非正式情境中所发生的信息交流,其信息的传递与交流是在私人间通过非正式途径进行的,如私下交换意见、传播小道消息、议论某人某事、小群体闲谈等。

3. 下向沟通、上向沟通、横向沟通

根据信息流向不同可将沟通分为下向沟通、上向沟通、横向沟通等。

4. 无效沟通、有效沟通、高效沟通

根据沟通的效果,可将沟通分为无效沟通、有效沟通和高效沟通。

无效沟通,信息发起者的表达不到位,以至于对方不理解相关信息,使得信息接收者无法读懂、理解信息。

有效沟通指的是信息发送者准确地传达了信息,而信息接收者也准确地接收了信息、理解了内容,并且做出回应。

高效沟通,就是在有效沟通的层面上再高一层,不仅仅是信息层面的沟通,在情感上也有一些联系和互动。



例文评析

有一人请了甲、乙、丙、丁四个人吃饭,临近吃饭的时间了,丁迟迟未来。这个人着急了,一句话就顺口而出:“该来的怎么还不来?”甲听到这话,不高兴了:“看来我是不该来的?”于是就告辞了。这个人很后悔自己说错了话,连忙对乙、丙解释说:“不该走的怎么走了?”乙心想:“原来该走的是我。”于是也走了。这时候,丙埋怨道“你真不会说话,把客人都气走了。”那人辩解说:“我说的又不是他们。”丙一听,心想:“这里只剩我一个人了,原来是说我啊!”也生气地走了。

评析:在生活中,本来想要通过沟通增进友情,可是沟通中发生的不当,竟导致自己失去友情,陷于孤立的尴尬境地。可见有效沟通的重要性。

五、沟通的作用

1. 开展实际工作的需要

沟通是协调组织工作部门成员成为一个有机整体的凝聚剂。一般工作员工 50%~70% 的工作时间都在进行各种必要的沟通，而工作中 70% 的错误是由于不善于沟通造成的。沟通能力与职业生涯有着密切的关系，有数据显示，职场人的成功 85% 取决于沟通与人际关系，15% 取决于专业知识和技术。通用电气 CEO 杰克·韦尔奇特就强调：管理的诀窍就是沟通、沟通、沟通！由此可见，良好且有效的沟通在工作实际中具有重要作用。

2. 表达个人情志需要

沟通是个人自我满足的一种生理需要，也是满足对方自尊、激励和领导别人的需要。根据马斯洛人类需要层次理论，人有生理需要、安全需要、社会需要、自尊需要、自我实现五个层次的需要，而沟通是实现其中某些层次需要的重要途径。

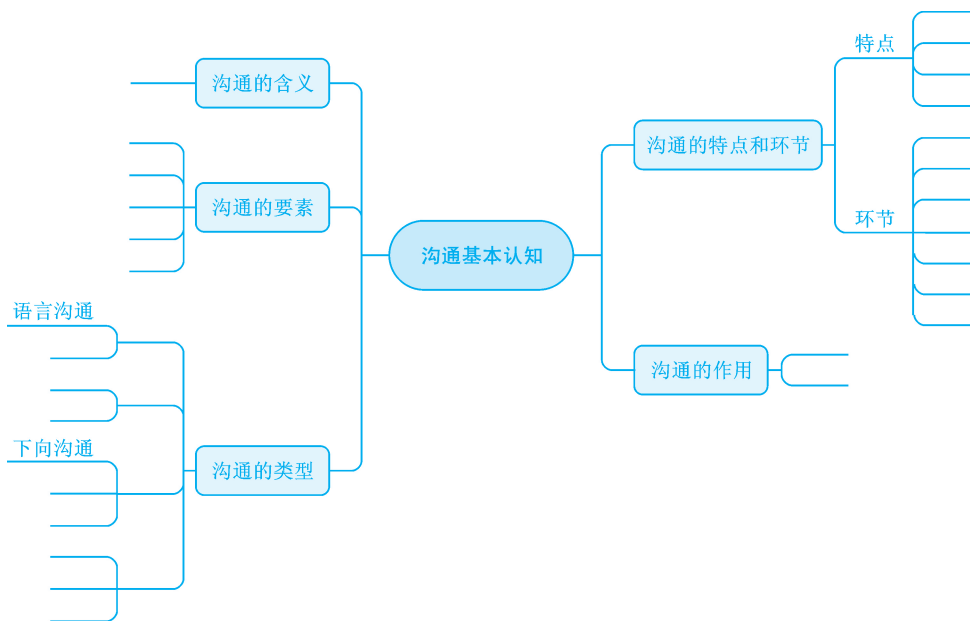


探讨分享

沟通能力是八大职业核心能力之一。你认为自己的沟通能力怎样？有哪些优势和需要提高改进的地方？

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



随堂练习

沟通的要素包括()

- A. 沟通主体 B. 客体 C. 沟通介体 D. 沟通环境 E. 沟通渠道

任务清单

把握沟通的方式、途径和作用

1. 你在日常生活中曾经运用过哪些沟通方式? 语言沟通和非语言沟通哪种居多?

2. 你在日常生活中运用较多的沟通方式有哪些? 你认为这些沟通方式各有什么便利之处?

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 能够区分语言沟通和非语言沟通。		
2. 能够具体表述出常用沟通方式的便利之处。		

任务二 沟通的技巧

能力目标

掌握有效沟通的技巧。

素质目标

掌握沟通交流能力、团队合作能力、信息处理能力。

任务发布

1. 视频中的沟通是有效沟通还是无效沟通?
2. 结合沟通要素分析沟通中存在的问题。



二维码: 课本剧呈现

一、沟通的障碍

(一) 沟通的沙漏原理

沟通漏斗是指工作中团队沟通效率下降的一种现象：如果一个人心里想的是 100% 的信息，当你在众人面前、在开会的场合用语言表达心里 100% 的信息时，这些信息已经漏掉了 20%，你说出来的只剩下 80%，而当这 80% 的信息进入别人的耳朵时，由于文化水平、知识背景等关系只保留了 60%。实际上，真正被别人理解了、消化了的信息大概只有 40%。等到这些人遵照领悟的 40% 具体行动时，已经变成了 20%；三个月后，信息衰减得可能只剩下 5%。

(二) 沟通障碍的来源

通过了解沟通的沙漏原理我们会发现，沟通的信息传递要达到 100% 存在很多障碍。沟通障碍主要来自三个方面：发送者的障碍、接收者的障碍和信息传播通道的障碍。

1. 发送者的障碍

在沟通过程中，信息发送者的情绪、倾向、个人感受、表达能力、判断力等都会影响信息的完整传递。障碍主要表现如下：表达能力不佳；信息传送不全；信息传递不及时或不适时；知识经验的局限；对接收方反应不灵敏。具体表现有用词不当、词不达意，咬文嚼字、过于啰唆，不善言辞、口齿不清等。

2. 接收者的障碍

从信息接收者的角度看，影响信息沟通的因素主要有五个方面：信息译码不准确；对信息的筛选；对信息的承受力；心理上的障碍；过早地评价。具体表现有先入为主、听不清楚、选择性地接受、带偏见、没有注意言外之意等。

3. 信息传播通道的障碍

信息传播通道的问题也会影响沟通的效果。信息传播通道的障碍主要来自以下几个方面：

(1) 选择沟通媒介不当。比如对于重要事情而言，口头传达效果较差，因为接收者会认为“口说无凭”“随便说说”而不加重视。

(2) 几种媒介相互冲突。当信息用几种形式传送时，如果相互之间不协调，会使接收者难以理解传递的信息内容。如领导表扬下属时面部表情很严肃甚至皱着眉头，就会让下属感到迷惑。

(3) 沟通渠道过长。组织机构庞大，内部层次多，从最高层传递信息到最低层，从低层汇总情况到最高层，中间环节太多，容易使信息损失较大。

(4) 外部干扰。信息沟通过程中经常会受到自然界各种物理噪声、机器故障的影响或被其他事物干扰，也会因双方距离太远而沟通不便，影响沟通效果。

二、沟通的技巧

沟通技巧，是指人利用文字、语言与肢体语言等手段与他人进行交流使用的技巧。沟通技巧涉及许多方面，如简化运用语言、积极倾听、重视反馈、控制情绪等。运用适当有效的沟通技巧，能够最大可能地消除沟通过程中的信息损耗。

(一) 说的技巧

在沟通中让对方感兴趣、让对方听进去、让对方认同是最终目标。合适的时间、场合、气氛

能让对方听进去；要让对方感兴趣就要斟酌怎么说对方才喜欢听、对方比较容易接受哪一部分；要获得对方的认同，应该先考虑对对方有利的，再指出对彼此互惠互利的，最后提出要求。

(二) 听的技巧

美国《沟通杂志》调查显示领导人的时间 45% 在听，30% 在问和说，16% 在看和读，9% 在写。如果你会恰当地说和恰当地听，你就能了解任何人。听在沟通中的作用毋庸置疑。绝大多数人天生就有听力，但听得懂别人说话的能力，则需要后天学习才能具备。

(1) 移情换位。站在对方的立场去理解信息内容，包括对方的感情成分、隐含成分。

(2) 聆听原则。去除干扰信息接收的障碍；积极倾听，找到有意义的信息点，提高理解深度；反复思考听到的信息；勇于发问，检查记忆力；做笔记，增强记忆。

(3) 作适当回应。在聆听的过程中可以根据具体情况做出不同的回应：给予鼓励，促进对方表达意愿；发出询问，以探索的方式获得更多信息；给出反应，告诉对方你在听，同时确定对方完全了解你的信息；进行重述，在讨论结束的时候，确定没有误解对方的意思。

在聆听时切忌打断别人说话、经常改变话题、带偏见地听、贬低说话人、只注意听事实、不注意讲话人的感情、在对方还在讲话的时候就在想如何进行回答等。



例文评析

主持人：小同学，你长大了想做什么？

小同学：我要当船长。

主持人：如果船只出了事故，而且船上有很多乘客，但只有一艘救生艇，你会怎么办？

小同学：我会赶紧乘救生艇离开……

观众大笑。

节目结束后，这位小同学难过地哭了。“我本来是想先离开去找人来营救船上的乘客，可是你们……”

评析：这则小故事告诉我们，在听别人说话的时候，不能轻易打断别人的发言。

(三) 非语言沟通技巧

非语言沟通是指不以自然语言为载体进行信息传递。它是以一个人的表情、手势、眼神、穿着、摆设及与他人的空间距离为载体进行的信息传递。在人际交往中，非语言沟通具有非常重要的地位，可表达难以用语言表达的情感、情绪及感觉等。非语言信息包括静态的和动态的两类。静态非语言符号包括人的外貌、空间距离、情绪控制、环境布置和服装装饰物等；动态非语言符号包括人的动作（目光、表情、手势、上下肢体行动过程）、音响、气味、色彩等。除了这两类之外，还有有声的非语言，如喊叫、哭笑、呻吟等。在日常的人类交流传播中，非语言传播随时随地都在进行。

1. 面部表情的沟通

面部表情在沟通中能起到很重要的辅助作用。愉快的面部表情，传达的是积极的信息，

在人际交往中有着突出重要的作用，它可以缩短人与人之间的心理距离，为深入沟通与交往创造温馨和谐的氛围。面对不同的场合、不同的情况，如果能用微笑来接纳对方，可以反映出本人高超的修养，是处理好人际关系的一种重要手段。

2. 姿势的沟通

我国文化传统很重视交往中的姿态，认为这是一个人是否有教养的表现，因此素有大丈夫要“站如松，坐如钟，行如风”之说。达芬·奇曾说过，精神应该通过姿势和四肢的运动来表现。人们的一举一动，都能体现特定的态度，表达特定的含义。人的思想感情会从体势中反映出来；略微倾向于对方，表示热情和兴趣；微微起身，表示谦恭有礼；身体后仰，显得若无其事和轻慢；侧转身子，表示嫌恶和轻蔑；背朝人家，表示不屑理睬；拂袖离去，则是拒绝交往的表示。如果在与人沟通时耷拉着脑袋、无精打采，对方就会猜想也许自己不受欢迎；如果不正视对方、左顾右盼，对方就可能对沟通诚意产生怀疑。

3. 眼睛的沟通

目光接触，是人际间最能传神的非言语交往。信息的交流要以目光的交流为起点。交流过程中，双方都会不断地用目光表达自己的意愿、情感。不同场合与不同情况，应运用不同的目光。目光语言尽管千变万化，但都是内心情感的流露。学会阅读、分析目光语言，对于正确处理社交活动的进行和发展有着重要意义。谈话中的目光接触可使双方谈话同步、思路一致。表达安慰时，目光充满了关切；给予支持时，目光放射出力量；提供解释时，目光蕴含着智慧等。

4. 穿着、装饰的沟通

服饰是指人的身体整洁程度和穿着打扮，包括服装、鞋帽、发型、装饰物、手袋、背包、手机及其所选择的手机铃声等。服饰是附着于人体显示意义的，它能传递信息，影响给人的第一印象。仪表、衣着服饰是一种无声的语言，仪表是否端庄、衣着服饰是否美观大方是个人素养的外在表现，通过它人们可以表现自己、了解别人。人们初次见面时会在30秒或不到30秒的时间就对对方做出判断——这个判断很大部分是根据对方的穿着与装饰做出的。

5. 人体空间位置的沟通

人际距离是指人与人之间的空间距离，人与人之间空间距离的远近表示着不同的意义。当人与人交往时处于不同的空间距离时，就会有不同的感觉，从而产生出不同的反应，因为人际距离传递出了不同的信息，它可以告诉我们沟通双方的关系、心理状态。心理学家发现，任何一个人需要在自己的周围有一个自己能够把握的自我空间，这个空间的大小会因不同的文化背景、环境、行业、个性等而不同。

- 人际距离
 - 亲密距离(0~46厘米)
 - 私人距离(46~118厘米)
 - 社交距离(118~353厘米)
 - 公众距离(353厘米以上)

6. 声音表情的沟通

声音里包含着非常丰富的信息。人们借助声音的轻重缓急来表达自己的错综复杂的思想和情感，赋予语言性沟通深刻而生动的含义。恰当自然地运用音高、音量、语速、语调，是顺利沟通的条件。一般情况下，柔和的声调表示坦率和友善，在激动时自然会有颤抖，表示同情

时略为低沉。不管说什么话，阴阳怪气就显得冷嘲热讽；用鼻音哼声往往表现傲慢、冷漠、恼怒和鄙视，是缺乏诚意的，会令人不快。



探讨分享

中国自古是礼仪之邦，在不同时代均有对各种礼仪的明确规范。作为当代未来的职场人，你对职场礼仪有怎样的认知？

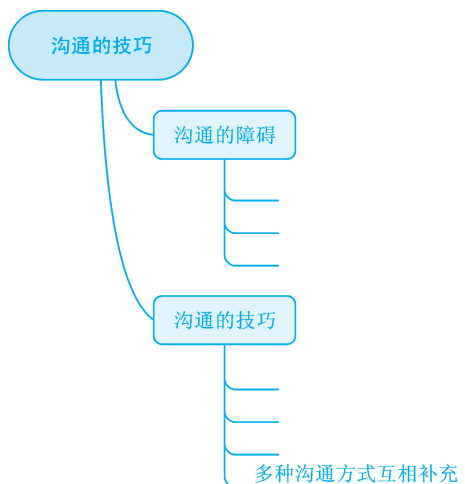
(四) 多种沟通方式互相补充

不同的沟通方式各有所长，也各有其不足，为了提高沟通效率，我们可以多种沟通方式同时运用，互相补充。

沟通方式	适宜沟通的内容	优点	不足
制度	常规的、惯例的事情	不需沟通	没有应变性
会议	需要多部门协商	意见处理快	方法不当会影响效率
当面沟通	复杂的、感情问题	避免误读、易拉近关系	成本高、无记录、僵局时没有回旋余地
电话沟通	紧急事件	时效性强	复杂问题说不清、没记录
文件	沟通意图、跨部门、检验总结等	查阅有据	理解成本高，文档多，查找不便
邮件	比较正式但不紧急	便于查阅保存	无法及时处理争议
微信	图片、不紧急、半私人	成本低	无意义信息多、受信号影响

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



随堂练习 >>

沟通障碍主要来自()。

- A. 发送者的障碍 B. 接收者的障碍 C. 信息传播通道的障碍

任务清单 >>

把握实现高效沟通的技巧

1. 结合沟通要素分析沟通中可能存在的问题。

2. 在沟通中“听”重要吗?

3. 在沟通中非语言沟通技巧有哪些?

任务验收 >>

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 能结合沟通的沙漏原理讨论沟通中的障碍		
2. 能分析“听”在沟通中应该遵循的原则		
3. 能分析非语言沟通技巧在沟通中的作用		

同步练习 >>

一、选择题

1. 应用文的特点有哪些? ()

- A. 直接的实用性 B. 绝对的真实性 C. 对象的明确性
D. 格式的固定性 E. 内容的时效性 F. 语言的简明性

2. 根据沟通的效果, 沟通可分为()。

- A. 无效沟通 B. 有效沟通 C. 高效沟通

3. 非语言沟通技巧不包括以下哪一项? ()

- A. 情绪 B. 眼睛 C. 文字 D. 穿着

4. 应用文写作对语言有哪些要求? ()

A. 准确 B. 简明 C. 平实 D. 得体

5. 在应用文中,常用的照应方法有()。

A. 首尾照应 B. 文题照应 C. 文中照应

6. 材料的选择掌握新颖的原则是指()。

A. 新近发生的别人未曾使用过的、鲜为人知的材料,如新人、新事、新方针、新政策、新的统计数据、新成果、新发生的问题等。

B. 虽为人知却因被变换角度而具有新意的材料。

C. 与主题有关,并能很好表现主题的材料。

7. 应用文写作中叙述的人称,有()。

A. 第一人称(“我”“我们”) B. 第二人称(“你”“你们”) C. 第三人称(“他”“他们”)

8. 应用文中的叙述要力求()。

A. 真实、准确,不带主观感情色彩 B. 要线索清晰,表述完整 C. 以概述为主

9. 沟通具有()的特点。

A. 随时性 B. 双向性 C. 情绪性 D. 互赖性

10. 应用文常见的开头方式有()。

A. 目的式 B. 根据式 C. 原因式 D. 概述式
E. 结论式 F. 提问式 G. 引述式

二、判断题

1. 应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中处理公务或私务所使用的具有某种惯用格式和直接实用目的的文章,包括公务文书与私务文书。 ()

2. 应用文的主题决定着材料的取舍和使用、统领文章的结构、制约着语言的运用。 ()

3. 在沟通过程中,信息发送者的情绪、倾向、个人感受、表达能力、判断力等都会影响信息的完整传递。 ()

4. 语言沟通包括口头语言、书面语言、电话、邮件、短信、身体语言。 ()

5. 沟通技巧,是指人们利用文字、语言与肢体语言等手段与他人进行交流时所使用的技巧。 ()

6. 沟通过程中的反馈,构成了信息的双向沟通。 ()

7. 在聆听时可以思考如何进行回答。 ()

8. 沟通介体即沟通主体用以影响、作用于沟通客体的中介,包括沟通内容和沟通方法,是沟通主体与客体间的联系,保证沟通过程的正常进行。 ()

9. 应用文中的叙述力求真实、准确,不带主观感情色彩;要线索清晰,表述完整;以概述为主,尽可能用概括的语言说出前因后果、来龙去脉,使读者了解其梗概。 ()

10. 应用文内容的真实性,不同于文学创作的“艺术真实”,不能有半点虚构和夸张。 ()

三、简答题

1. 应用文与文学作品有哪些区别?

2. 沟通中“听”重要吗?为什么?



模块二 口舌生辉

知识目标

1. 掌握演讲稿的标题、开头、主体、结尾的写作方法。
2. 掌握策划的一般程序以及写作结构。
3. 掌握竞聘演讲、即兴演说的构思技巧。

能力目标

1. 学会紧扣主题，运用恰当的材料和逻辑顺序，撰写演讲稿。
2. 学会运用 5W2H 的方法撰写活动策划书。
3. 通过训练，能发表 1~3 分钟的竞聘演讲、即兴演说。

素质目标

1. 通过演讲稿的写作训练，培养学生文明、优美地使用汉语言表达的习惯。
2. 通过演讲稿谋局布篇的训练和运用系统、周密、科学的预测开展策划，培养学生的语言表达能力和分析问题、解决问题的能力。
3. 根据主题开展富有实效的策划，培养学生的创新思维。

项目构成

- 项目一 演讲、策划
- 项目二 竞聘演讲、即兴演说

任务要求

1. 掌握演讲稿的标题、开头、主体、结尾的写作技巧。
2. 掌握活动策划书的写作技巧。
3. 掌握竞聘演讲、即兴演说的构思技巧，能流畅、清晰地紧扣话题发表自己的观点。

项目一 文本写作



课程导入

尼克松说：如果让我重进大学，我将修好两门课——演讲和说服。林肯说：演说就是讲故事，就是通过吸引人的故事来说明观点。

某集团高管说：企业家只有两只眼睛不行，必须有第三只眼睛。要用一只眼睛盯住内部管理，最大限度地调动员工积极性；另一只眼睛盯住市场变化，策划创新行为；第三只眼睛用来盯住国家宏观调控政策，以便抓住机遇，超前发展。

任务一 演讲

能力目标

学会命题演讲标题、开头、主体、结尾的写作技巧，能根据某一主题撰写演讲稿。

素质目标

1. 通过演讲稿的写作训练，培养学生文明、优美地使用汉语言表达的习惯。
2. 通过演讲稿的写作，训练学生运用材料表达观点的能力，培养语言表达能力。

任务发布



“台上一分钟，台下十年功”，艺术成长之路艰难又漫长，无数次的苦练赢得一次超越，多少回默默坚持换来台上的一声喝彩。回顾你的艺术学习之路，请以“艺术·舞台·人生”为主题写一篇演讲稿。

一、演讲稿的概念

演讲稿是在某些公众场合、特定仪式上发表个人的观点、见解和主张的文稿。演讲稿是发表演讲的依据，它的写作质量的好坏直接影响着演讲的成功与失败。

演讲稿是人们在工作和社会生活中经常使用的一种文体。它可以用来介绍自己的学习、工作情况和经验，可以揭示某种社会现象，也可以用来交流思想和感情、表达见解和主张等。

演讲稿具有宣传、鼓动、教育和审美等作用，它可以把演讲者的观点、主张与思想感情传达给听众，使他们信服并在思想感情上产生共鸣。

二、演讲稿的特点

1. 针对性

演讲的针对性表现在以下两个方面：一是针对特定的听众。在撰写演讲稿时要充分考虑到听众的接受视阈，既要考虑演讲时特定的仪式和场合，也要了解听众的年龄、思想观念和性格特征。二是针对特定的话题。演讲是为了达到某种目的、揭示某种现象或表达某种观点，因此往往需要紧紧围绕话题来谋篇布局。

2. 可讲性

演讲以“讲”为主，以“演”为辅。“讲”的语言需要言之有物、条理清楚，并具有一定的口语性，既要上口，也要能入耳，所以常常会把长句改成适听的短句，把倒装句改为常规句，把听不明白的文言词语、成语加以改换或删除，把单音节词换成双音节词，把生僻的词换成常用的词，把容易误听的词换成不易误听的词，这样才能保证讲起来朗朗上口，听起来清楚明白。演讲具有表演的成分，一般会运用恰当的表情、声音、肢体动作来辅助表达其主题和情感。

3. 鼓动性

内涵深刻、见解精辟、语言优美的演讲可以达到感染听众、影响听众、激发听众的目的。

三、演讲稿的结构

演讲稿的结构讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即“响”开头、“丰”躯干、“简练”结尾。

1. 标题

标题是文章之眼。标题是演讲稿不可缺少的有机组成部分，是一篇演讲稿的定弦之音。标题涉及演讲内容的整体布局，不但可以吸引听众的注意力，还能起到概括文章的中心思想、突出演讲的核心观点、明确演讲所要讨论的特殊对象或所涉及的特定场合及范围等作用。新颖的、具有吸引力的标题，可起到调动听众情绪、引起听众期望、大幅度且高强度地拨动听众心弦的作用。演讲稿标题有以下几种类型：

(1) 提要型。提要型的标题即反映演讲的中心内容。这一种类型的标题能提示演讲主题，让听众很快聚焦话题，进入听觉期望模式。如《爱要坦荡荡》《诗词之美》《一代人的乡愁》《你陪我长大 我陪你变老》《最熟悉的陌生人》。

(2) 设问型。抛出演讲中讨论的核心问题，然后在演讲中作答。如《是什么同时导致成功和热情》《女人应该怎样活着》《年轻人能为世界做什么》《如何面对不成功的人生》。

(3) 抒情型。抒发强烈的感情，表现出明显的情感倾向。如《永远不要放弃自己的梦想》《滚蛋吧，肿瘤君》《人生很贵，请别浪费》。

(4) 象征型。运用比喻或象征等修辞手法，把抽象的主题具体化、形象化，深入浅出地揭示主题。如《心高与月徘徊，自信似云卷舒——谈立志、自信与成功》《人格是最高的学位》。

2. “响”开头

演讲稿的开头具有创设情境、吸引观众注意、点明主题、控制会场主动权的作用。因此，

演讲稿的开头直接影响整场演讲的效果。演讲稿开头要简洁明了，富有吸引力，要用简短明快的语言把听众比较分散的注意力集中起来，帮助演讲者牢牢掌握会场的主动权。

(1)直入式。开门见山，亮出主旨，直接提出自己的观点。如《突破增长极限，迎接新财富革命》中的开头：“2020年来了，在全球经济增长放缓之际，中国经济进入下半场。”

(2)幽默式。运用语言智慧，营造轻松的演讲环境。如《诗词之美》的开头：“之前在参赛的时候，编导一直跟我说收着，我就收着，但我觉得今天不能再收着了。”顿生悬念，引起听众的极大兴趣。

(3)提问式。抛出问题，引起听众思考。《是什么同时导致成功和热情》的开头：“苹果公司的创始人、我们这个时代的梦想教父乔布斯曾经在某著名大学的毕业典礼上说过这样一句话，他说：绝对不要屈就于一个你不热爱的工作。现在我有简单的问题：同学们之中有多少人，知道自己全心热爱、心所向往的职业是什么吗？”又如复旦大学举办的《青年与祖国》的演讲比赛中，开头五六个人登场，会场始终嘈杂不宁，这时一名同学上台，只讲了几句就扭转了局面，他的开头是这样的“我想提个问题，谁能用一个字来概括青年与祖国的关系呢？”这个问题一提出，听众都进入思考之中，会场顿时变得鸦雀无声。

(4)引用式。引用历史典故、诗词歌赋、名人名言、谚语俗语或经典理论。如演讲稿《血心痴情》的开头引用大量诗句，达到了很好的铺陈效果：“古语说：‘人非草木，孰能无情。’然而，情分多种，情有独钟。‘劝君更尽一杯酒，西出阳关无故人’是令人感喟的友情；‘谁言寸草心，报得三春晖’是使人称羨的亲情；‘在天愿作比翼鸟，在地愿为连理枝’是缠绵的恋情；‘日暮乡关何处是，烟波江上使人愁’是引人思归的乡情。今天我也向大家讲述一个人的情，一个共产党员发人深省、感人肺腑、催人奋进的公仆情，一个基层干部舍己为民、鞠躬尽瘁、生死不渝的血心痴情。”

(5)抒情式。开篇紧紧围绕话题渲染感情或即景抒情。如《谅解》的开头：谅解如一杯清茶，冲淡彼此之间的误会；谅解像一缕春风，吹化人间隔膜的冰层；谅解像一支寒梅，预示心灵之春的温情；谅解是一道彩虹，让久不相逢的情感放射光彩。

(6)反语式。反语式即不说寻常话或说反话，往往可以达到语惊四座、一鸣惊人的效果。如一位毕业班班主任的毕业留言让学生终生难忘：“我原来想祝福大家一帆风顺，但仔细一想，这样说不恰当。说人生一帆风顺就如同祝某人万寿无疆一样，是一个美丽而又空洞的谎言。人生漫漫，必然会遇到许多艰难困苦，比如……”最后得出结论：“一帆风顺不顺的人生才是真实的人生，在逆风险浪中拼搏的人生才是最辉煌的人生。祝大家奋力拼搏，在坎坷的征程中，用坚实有力的步伐走向美好的未来！”

(7)悬念式。在演讲开头设置一个疑问或矛盾冲突，以引起听众某种急切期待和热烈关心的心理的一种写法。如有位老师举办讲座，开场秩序比较混乱，学生对讲座不感兴趣，老师转身在黑板上写了一首诗：“月黑雁飞高，单于夜遁逃。欲将轻骑逐，大雪满弓刀。”写完后他说：“这是一首有名的唐诗，广为流传，又被选进了中学课本。大家都说写得好，我却认为它有点问题。问题在哪里呢？等会儿我们再谈。今天，我要讲的题目是《读书与质疑》。”这时学生的注意力被吸引过来，全场都安静了下来。演讲即将结束，老师说：“这首诗的问题在哪里呢？不合常理。既是月黑之夜，怎么看得见雁飞？既是严寒季节，北方哪有大雁？”

3. “丰”躯干(主体)

演讲稿的主体要丰富，逻辑要清晰，节奏张弛有度，行文流畅，过渡自然，要用充分的论

据支撑起观点。主体的结构主要有并列式、递进式、综合式三种。

(1)并列式。用几个平行的分论点论证观点。如《诗词之美》主体部分用三个观点并列论证诗词之美在于：能够给我们所有中国人专属的一种表达体系、能够给我们一份诗意的生活、培养了我们中国人独有的悲天悯人的民族情感。

(2)递进式。层层深入地论证是什么、为什么、怎么办。如《是什么同时导致成功和热情》的主体部分：先提出世人广泛推崇的“热情理论”是什么，再揭示年轻人普遍找不到热情的现象，在此基础上提出 MIT 的计算机博士 Carl Newport 的研究结果——精通导致成功和热情，最后提出论点“热情是后天塑造的，日复一日地保持专注和努力可以带来成功和热情，进而改变自己的命运”。

(3)综合式。既并列又递进。演讲稿《珍惜》的主体部分分别从珍惜当下、珍惜他人、珍惜自己、珍惜内心的渴望、珍惜我们这个伟大的时代这五个方面既并列又递进地说明主题。

4. “简练”结尾

演讲稿的结尾要言简意赅，点明主旨，升华主题，进一步推动现场气氛。常用的结尾有号召式、哲理式、抒情式。

(1)号召式。发出号召，希望议题得到公众的响应。如《人生很贵，请别浪费》的结尾：“总结一下，孩子们，我们并不要你鞠躬尽瘁，但要全力以赴，不要你透支，但必须尽力。尽力也许并不能让你的未来无忧无虑，但是，至少会让我们的明天无怨无悔。因为，真的，人生很贵，请别浪费。”

(2)哲理式。深刻揭示议题的内涵。如《是什么同时导致成功和热情》的结尾：“你的命运掌握在自己的手中，这才是终极的自由。言短意长，依依不尽。最后，代表所有教师们，我要感谢同学们在人生中风华最盛的三年，陪伴北京大学汇丰商学院一同成长。希望同学们此去，踏踏实实做事、诚诚恳恳做人。希望同学们在人生路上，收获友情、爱情、成功和幸福！谢谢大家。”

(3)激情式。演讲者饱含巨大激情，将听众的情绪推到巅峰，使听众兴奋、激动，达到精神上的净化、灵魂上的升华。如《诗词之美》的结尾：“中华诗词辉煌千年，九州同济万古流传，壮哉我中华诗词绵延不断，雄哉我中华诗词洋洋大观，奇哉我中华诗词星移斗转，美哉我中华诗词春色满园！”

四、写作要求

演讲稿的写作忌内容空洞、主题模糊、言之无物。一般来说有以下四点要求。

1. 选题恰当

一般的演讲比赛都有规定的主题，演讲稿的选题一定要贴合主题，传播正能量，坚持正确的价值观。

2. 观点鲜明，逻辑清晰

演讲稿的篇幅不宜太长，太长容易产生听觉疲劳。为了较好地抓住听众的注意力，演讲的观点一定要鲜明，并且依据一定的顺序展开分论点。

3. 选材精当

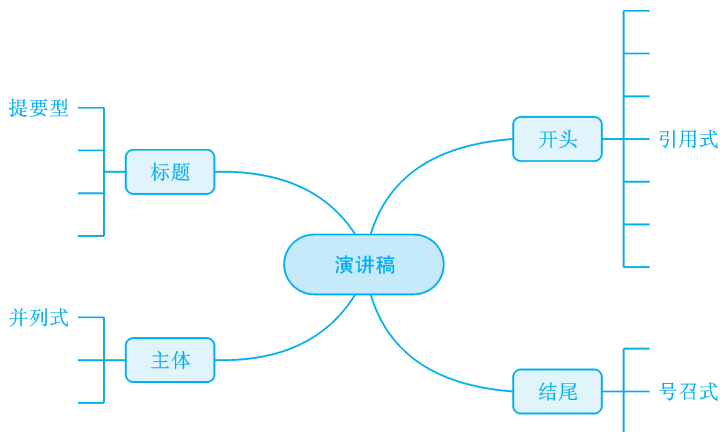
选取最新、最贴近听众、最典型的材料来支撑观点。

4. 语言准确优美

演讲是语言的艺术，演讲稿的语言以富有哲理、形象生动、准确优美为佳，一般会运用一定的修辞手法。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

我们最好的思想，最深厚的感情，只能被最美妙的语言表达出来。若是表达不出，谁能知道那思想与感情怎样好呢？这是无可分离的、统一的东西。

——老舍

随堂练习

演讲稿应选取什么样的材料来支撑观点？（ ）

- A. 表现主题 B. 能满足听众的预期需要
C. 真实典型 D. 新颖

任务清单

撰写“艺术·舞台·人生”演讲稿的任务清单

1. 拟定标题。标题如何做到高度凝练、优美又具有表现力？

2. 设计开头，提出观点。如何让你的开头引人注目？

3. 主体部分运用什么逻辑顺序，用哪些材料来充分证明观点？

4. 结尾如何铿锵有力地重申观点，升华主题？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题：突出观点，可采用提要型、设问型、抒情型、象征型等类型拟写		
2. 开头：吸引观众，有趣导入话题，开启演讲。可采用直入式、幽默式、提问式、引用式、抒情式、反语式、悬念式等方式开头		
3. 主体：运用真实、典型、新颖的材料有力说明观点。条理清晰，逻辑畅通。可采用并列式、递进式、综合式等结构		
4. 结尾：总结观点，升华主题。可采用号召式、哲理式、激情式等方式结尾		



例文评析

例文一：

舞动青春

2019 舞蹈表演专业 何俊

我对跳舞最熟悉不过了，这优雅的身姿，这优美的旋律，这美妙的音乐，这平滑的地板，一直伴随我走过了风风雨雨，度过了春去秋来。

小时候，望着那舞台上翩翩起舞的舞者，我都会情不自禁地流露出羡慕和赞叹。想不到，有朝一日我也能像他们一样，在舞台上旋转跳跃。

长大后，我开始接触舞蹈。我非常喜欢，学习的时候总是认真听老师讲课，每次学完回家也都一直在练，直到练得满头大汗。有时我还幻想着能像舞蹈家一样面对成千上万的观众尽情地跳舞。

但古语有云：“善始者实繁，克终者盖寡。”新鲜感很难支撑日复一日的训练。渐



渐地，“一、二、三、四，二、二、三、四，”每次都得无聊地压腿、下腰、压胯，没有排练新的舞蹈，这些枯燥的练习让我觉得当初有趣的舞蹈似乎也没那么吸引我了。我的舞蹈老师看出来了我的小心思，于是跟我说：“你可不要小看基本功，如果不反复地练习的话，是跳不好舞的，任何事情都是从基础做起，要想成功，就必须坚持练，尽管很枯燥。任何一个优秀的舞者最后展现在观众面前的优美的舞蹈意境，都是以扎实的基本功为依托的，你对舞蹈有兴趣是好事，但只有坚持下来才能取得成就，而这是要有毅力和恒心的。”

自从老师说了那一番话，我每天回家都对着镜子揣摩很久，因为我觉得只要努力坚持，就一定会有成就，学舞之路是没有捷径的。

有了坚定的信念，就要付出行动。春夏秋冬，舞蹈房里经常会出现我的身影；寒来暑往，练功毯上挥洒着我艰辛的汗水。练技巧时，一次次的失败从来没有打败我，我享受学会新技巧的快乐。学剧目时，一遍一遍地练习我并没感到乏味，我享受跳舞的过程。练舞路上汗湿的衣服和磨破的舞鞋都是我成长的证明；流过的眼泪和淤青的膝盖都是让我更加优秀的助力。

繁杂琐碎，磨炼心性；艰难困苦，玉汝于成。舞蹈让我不断成长，也让我登上了一个又一个舞台。在无数次舞台演出中，最让我自豪的，是跟随湖南艺术职业学院演出团队参加2020年央视春晚粤港澳大湾区分会场的表演。我通过选拔成为湖艺450人的演出团队的一员，心情十分激动。在粤港澳大湾区分会场，岛上昼夜温差很大，白天顶着大太阳排练，晚上穿着棉衣排练，历时两个月，虽然辛苦，却收获满满，大开眼界，我见识了不同的舞种，认识了全国各地的舞者，还了解了如此大型晚会的调度和安排，很多明星也过来和我们一起彩排，成龙、刘嘉玲、陈坤、胡杏儿、夏利奥、欧阳娜娜等，我们共同表演了《万里长城永不倒》《共同家园》《明天会更好》《零点钟声》等节目。通过这次演出，我明白了自己的不足，也大大提升了专业技能，坚定了学习舞蹈的信心！

同学们，也许你们走向舞蹈之路的原因有很多，但在我心中，对舞蹈的热爱和向往从未改变过，这份热爱和向往一直支撑着我战胜周而复始的基本功训练，支撑着我一次次实现瓶颈期的超越，舞蹈磨炼出我坚定的心性，也让我品尝到汗水凝聚起来的欢乐，收获鲜花和掌声。选择舞蹈，无怨无悔；追随艺术，不改初心！

评析：这是湖南艺术职业学院2019级舞蹈表演专业何俊同学根据“艺术·舞台·人生”主题写作的演讲稿，他详细讲述了自己学习舞蹈和参加春晚表演的经历，字里行间让读者感受到了学习艺术的艰辛和快乐。

任务二 策 划



策划简史

能力目标

学会运用 5W2H 的方法撰写活动策划书。

素质目标

1. 通过运用系统、周密、科学的方法开展策划，培养学生分析问题、解决问题的能力 and 逻辑思维能力。
2. 通过根据实际需要开展有效的活动策划，培养学生的创新思维。

任务发布

我院要举行原创歌词大赛，如果你是活动负责人，该怎么撰写该活动策划书？

一、策划的概念

策划是企事业单位、社会团体、组织机构或个人为了达到一定的目的，在充分调查的基础上，遵循一定的方法或者规则，对未来即将发生的事情进行系统、周密、科学的预测，制订出具有可行性方案的过程。策划从社会生活领域角度，可以分成政治策划、经济策划、军事策划、文化策划等。

二、策划的特点

- (1) 前瞻性。策划是对未来即将发生的事情的安排、设计和应对措施，具有事先判断、提前预测、规划的特征。
- (2) 思维性。策划是通过实践活动获取更佳效果的智慧，在本质上是一种思维活动，既要运用逻辑思维，也要具有创新性思维。
- (3) 创新性。打破固有模式，创造性地构思新的行动方案，以确保能引起公众的注意和参与，是达成目的重要因素。
- (4) 可行性。具有可行性、可操作性是策划成功落地的关键。

三、策划文书的写作结构

1. 策划的一般程序

策划的一般程序：确立策划主题→进行调研，收集情报→形成策划创意→整理制定策划方案。

2. 常用的策划理论

(1) SWOT 分析法。SWOT 分析法又称态势分析法，它是由旧金山大学的管理学教授于 20 世纪 80 年代初提出来的，是一种能够较客观而准确地分析和研究一个单位现实情况的方

法。SWOT 四个英文字母分别代表优势(strength)、劣势(weakness)、机会(opportunity)、威胁(threat)。

从整体上看, SWOT 可以分为两部分: 第一部分为 SW, 主要用来分析内部实际情况, 挖掘优劣势; 第二部分为 OT, 主要用来分析外部存在的客观环境, 包括政治环境、经济环境、文化环境等。

(2)5W2H 分析法。5W2H 分析法又叫七问分析法, 由第二次世界大战中美国陆军兵器修理部首创。该方法全面分析事物发展的基本要素, 可运用于各类问题的解决方案构思中, 是一种基础的思维模型。做任何工作都可以从 5W2H 来思考, 有助于我们思路的条理化, 杜绝盲目性。

- ①why: 为何——为什么要如此做?
- ②what: 何事——做什么? 准备什么?
- ③where: 何处——在何处着手进行最好?
- ④when: 何时——什么时候开始? 什么时候完成?
- ⑤who: 何人——谁去做?
- ⑥how: 如何——如何做?
- ⑦how much: 何价——成本如何? 达到怎样的效果?

5W2H 分析法用于策划行动中, 包含了品牌从战略(who、why)到策略(what、when、where)直至战术(how)的完整运作系统, 再加上另一个 H——how much(多少)即品牌预算, 实际就是一个完整的品牌运作方案。

3. 策划文书的写作结构

策划文书, 简称策划书, 又叫策划方案, 就是把策划的过程用文字完整、系统地表达出来而形成的文案。常见的策划文书有广告策划方案、营销策划方案、项目策划方案、专题活动方案、决策方案报告、创业策划方案、游戏策划方案等。

策划文书的写作结构可根据 5W2H 原则依次体现策划的目标、依据、对象、地点、日程、方法、步骤、设计和花费。常用结构主要由以下几部分组成:

(1)封面。策划文书的封面一般由策划文书标题、被策划对象、策划机构名称、策划完成日期、策划文书编号等几部分组成。

(2)目录。策划文书的主体框架。

(3)摘要或前言。概括说明策划制定的团队、策划使用的方法和要达到的目的。

(4)策划背景。策划背景一般包括基本情况、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、目的动机、环境特征(SWTO 分析)。

(5)策划策略。策划策略一般通过充分分析策划背景, 找准目的, 明确意义、努力的方向和可达到的预期效果, 运用恰当的策划创意构建主要实施方案。

(6)策划开展。按照时间顺序排列工作项目内容, 对人员配置、活动对象、相应权责、时间地点做相关说明, 并且考虑加入执行的应变程序。策划的开展可用文字或统计图表直观化呈现。

(7)经费预算。经费预算一般包括项目列支和费用分配。

(8)附件。附件包括制定策划方案参考的文献资料、对备选方案进行必要的补充说明、活动中要注意的问题和细节、所需要的人力和物力资源、活动主要负责人、主要参与者名单、

市场调查相关问卷材料等。

四、活动策划书的写作技巧

活动策划书是企事业单位或社会团体为了有效开展某项活动，事先对活动主题、目的、内容、步骤、方法进行部署的文书，如市场营销策划、传播主导型活动策划、娱乐政治活动策划、混合型活动策划等。其结构由以下七个部分构成。

1. 标题

活动策划书的标题有两种拟写方法：一是直接点明活动主题，如《××××活动策划书》；二是正副标题，如《我爱我家——××大学第×届宿舍文化节活动策划书》。

2. 活动背景、目的或意义

活动背景指活动策划时的客观环境，包括宏观、微观两个方面。宏观环境是指特定区域及时间内的政策背景、社会文化背景和时代发展趋势等因素；微观环境是指单位开展本活动具备的条件、资源优势等。

活动目的是指策划活动想要达到的目的和效果，分长期目的和短期目的。

活动意义即活动可能产生的影响，分为社会意义、文化意义和教育意义。

3. 活动主题

活动的主旨，在主题选择上要具有一定的时代性，能体现行业专业的发展趋势或本单位在发展中需要解决的关键问题，在文字拟写上应概括到位、鲜明突出。

4. 活动时间、地点、参与对象、参与方式

本部分为具体的内容，在策划时应充分考虑活动参与者的状态和需要，配以合适的时间、地点和参与方式。

5. 活动流程及人员安排

活动策划的主体部分，表述应周全详尽，可适当配图表加以说明。活动流程一般包括以下几个阶段：

(1) 活动准备阶段。一般包括审批活动、申请经费、海报宣传、组织报名等。

(2) 活动举办阶段。包括人员的配备和调度、场地的安排、参与者的组织、活动步骤的推进等。

(3) 活动总结阶段。公示活动结果，撰写新闻稿件和活动总结，整理活动照片，剪辑活动视频，等等。

6. 活动要求及注意事项

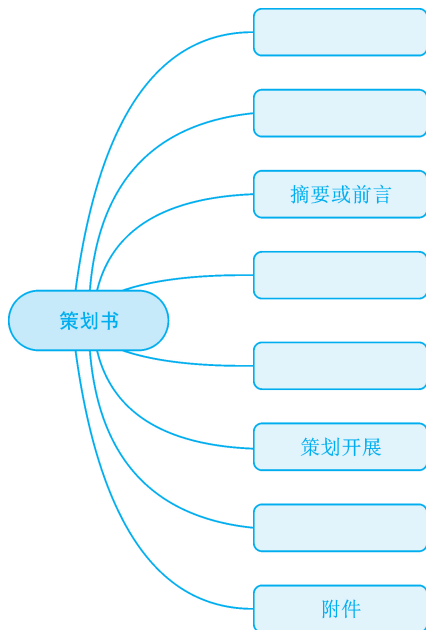
对活动组织者、参与者提出的要求及需要注意的安全事项。

7. 经费预算

活动开支明细。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

真正有生命力的策划，不是“抖机灵”，也不是“赛智商”，而是捧出一颗真心，拿出一份热诚，与别人同呼吸、共命运，“三人一条心，黄土变成金”。“小胜凭智，大胜靠德”——策划的最高境界是诚信！诚信既是世界观，也是方法论，“大诚信”其实就是“大智慧”。当今社会最大的学问，就是按客观规律办事；而按客观规律办企业的最大学问，就是“对别人有利的，才是对自己有利的”。有了诚信，资源不请自来，这是无管理的管理，无策划的策划。

随堂练习

活动流程一般包括()三个阶段。

- A. 活动准备 B. 活动开展 C. 活动总结 D. 活动宣传

任务清单

撰写原创歌词大赛活动策划书的任务清单

1. 确定活动策划书标题。运用单行标题还是双行标题？

2. 分析学院举办原创歌词大赛的背景、目的或意义。

3. 结合社会背景和学院情况确定今年的活动主题。

4. 开展活动适宜的时间、地点、参与对象、参与方式。

5. 活动流程有哪些？

6. 需要安排哪些人员？

7. 活动要求及注意事项有哪些？

8. 活动的经费预算有哪些？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题：单行式或双行式		
2. 活动背景、目的或意义：学院举行原创歌词大赛的社会环境、目的和达到的效果		
3. 活动主题：高度凝练，结合社会背景和学院情况确定今年的活动主题		
5. 活动时间、地点、参与对象、参与方式：安排得当，符合实际情况		
6. 活动流程：活动开展的步骤，逻辑缜密		
7. 人员安排：发挥成员的优势，合理安排		
8. 活动要求及注意事项：特殊情况出现时的预案以及安全事宜		
9. 经费预算：组织活动的花费和奖品花费		

例文评析

例文一：

湖南艺术职业学院公共基础部(思政课部)语文教研室 第四届原创歌词竞赛策划书

为庆祝中华人民共和国成立70周年，激发全院学生爱国主义热情，弘扬时代新风，提升文化自信，语文教研组决定举办第四届原创歌词竞赛。

一、活动主题

深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，紧紧围绕庆祝中华人民共和国成立70周年这一主线，以“爱国”或者“青春”为主题。

二、组织机构

主办：湖南艺术职业学院公共基础部(思政课部)语文教研室
湖南艺术职业学院音乐系

三、竞赛安排

形式：参赛者上交原创歌词作品至各自语文老师处，由老师们汇总评选获奖作品。

时间：于2019年10月10日前按要求提交参赛作品。

四、奖项设置

本次竞赛活动设一等奖10个、二等奖20个、三等奖30个、优胜奖40个，获奖者将会获得相应奖品及证书。

五、活动要求

(一)所有参赛作品须拥护党的领导，拥护社会主义，弘扬社会主义核心价值

观，传播社会正能量，突出思想性和艺术性。

(二) 所有参赛作品必须为原创作品。

(三) 广泛宣传动员。语文教研组在活动前期围绕活动主题进行广泛宣传动员，充分调动在校学生的参赛热情，鼓励通过歌词原创，进一步扩展知识面，提升自身素质，增强爱国情怀，为学院发展建设贡献力量。

(四) 务求取得实效。通过竞赛积累经验，不断探索文化学习的新形式、新途径；根据我院学生认知特点，有序推进中国优秀传统文化教育，引导学生勤学、修德、明辨、笃实，助推学生成长成才，确保活动取得实效。

六、经费预算

宣传费用：xxx元

奖品费用：xxx元

语文教研室

2019年9月1日

评析：这是语文教研室组织的第四届原创歌词竞赛的活动策划书，依次陈述了活动的背景、目的、意义、主题、主办单位、时间、参与方式、奖项设置、开展要求和经费预算，条理清晰，指导性强。



例文二：

湖南艺术职业学院 2019 届毕业生
艺术实践成果展演实施方案



例文三：

“沐浴书香，艺心战疫”
第八届校园读书节活动方案



项目二 组织沟通



课程导入

刘勰在《文心雕龙·论说》中指出：“一人之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师。”西方普遍公认的三大战略武器是舌头、美元、电脑。语言是人與人、人与社会沟通的桥梁，也是外交角逐、商海驰骋、学术争鸣、文艺表演的重要工具，语言即力量，便捷的口才将使你雄辩滔滔，占尽上风。文明、准确、优美的口头表达及即兴演说能力是当代大学生应具备的基本素养。

任务一 竞聘演讲

能力目标

1. 了解竞聘演讲的特点和写作要求。
2. 掌握竞聘演讲技巧。

素质目标

通过竞聘演讲训练，提高学生语言表达的优美程度，培养逻辑思维能力。

任务发布



大一新生小令要参加学生会干部的竞聘，要如何才能让老师和学长们了解自己的优势，看到自己为集体服务的诚意？请撰写一篇竞聘演讲稿。

一、竞聘演讲的概念及特点

竞聘演讲是为了得到某一职位而发表的演讲，因此，它具有一般演讲所具有的口语性、群众性、时限性、临场性、交流性等特点，但因为它是针对某一竞争目标而进行的，所以，除了这些共性，它还具有目标的明确性、内容的竞争性、主题的集中性、材料的实用性、思路的程序性、措施的条理性、语言的准确性。

二、竞聘演讲的写作要求

(1) 气势先声夺人。竞聘演讲的目的是要从众多的竞聘者中脱颖而出，因此在气势上要先声夺人。

(2) 内心充满自信。充满自信才会有气势，才能更好地表现自己，打动评委。

(3) 态度真实诚恳。自信不是自傲，竞聘中应真实地表达自己的优劣势以及上任后的做法。

(4) 语言简洁有力。言辞优美恳切，富有逻辑，简洁明了，适当运用幽默技巧，会凸显自己的能力。

三、竞聘演讲的写作方法

1. 开头

竞聘演讲的开头一般用诚挚的语言表达对主办方和与会人员的感谢，引起评委的注意，为接下来的演讲创设良好的氛围。然后简单介绍自己的姓名、专业班级、兴趣爱好和特长，为分析竞争优势埋下伏笔。最后直接陈述自己竞聘的目标职位。

2. 主体

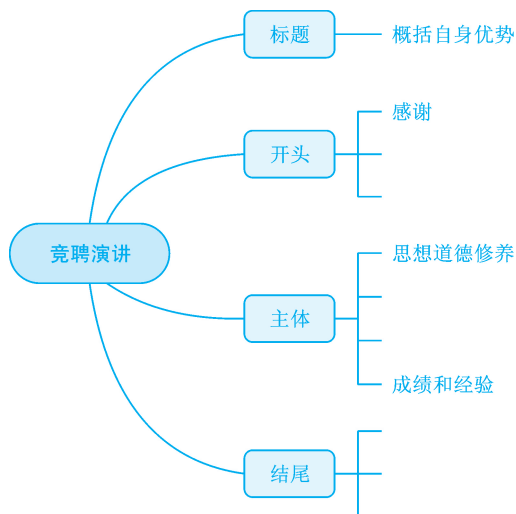
竞聘演讲的主体首先是根据竞聘要求的条件介绍自己的竞聘优势，包括自己的思想道德素养、工作态度、业务能力、以前取得的工作成绩和积累的工作经验。其次在分析自己的优势的同时，简明陈述自己的不足和需要努力的方向。最后分条列项说明任职后的工作设想和做法。

3. 结尾

竞聘演讲的结尾一般会表明对竞聘成败的态度，表达自己对竞聘上任后的信心以希望得到评选者的支持等。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



随堂练习

竞聘演讲的主体部分应该要突出自己的竞聘优势，着重介绍自己的()。

- A. 思想道德素养 B. 工作态度 C. 业务能力 D. 工作成绩和经验



探讨分享

故赠人以言，重于金石珠玉；观人以言，美于黼黻文章；听人以言，乐于钟鼓琴瑟。

——《荀子·非相》

任务清单

撰写竞聘演讲的任务清单

1. 拟定标题。标题如何做到高度凝练、凸显自己的优势？

2. 设计开头。如何创设氛围，幽默风趣地介绍自己，引出竞聘职位？

3. 主体部分采用什么逻辑顺序，用哪些事迹来证明自己的任职能力？

4. 结尾如何真诚地表达自己对竞聘上任后的信心和希望得到评选者的支持？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题：凝练自身竞聘优势，可用提要型、设问型、抒情型、象征型等类型标题		
2. 开头：致谢、自我介绍、提出竞聘职位		

续表

评价标准	自评	互评
3. 主体：介绍自己的竞聘优势，包括自己的思想道德修养、工作态度、业务能力、以前取得的工作成绩和积累的工作经验		
4. 结尾：表明对竞聘成败的态度、表达自己对竞聘上任后的信心和希望得到评选者的支持		



例文评析

高山流水觅知音 同心协力兴文艺

——学生干部竞聘演讲

尊敬的各位评委：

大家上午好！能弹会唱、爱闹爱笑、爱与人结交，我是来自××级××专业的×××，感谢各位给予的机会，让我站在这里介绍自己，我竞选的职位是文娱部学生干部。

之所以选择这个职位，是因为：

一、热爱艺术，专业功底扎实

我打心底里热爱艺术。我五岁开始学习钢琴，十多年来风雨无阻坚持上课，不间断练习，能熟练弹奏肖邦、贝多芬等大家的名曲，参加了卡罗德杯第十四届上海国际青少年钢琴大赛，获得了专业院校青年组铜奖。

二、做事认真，组织能力强

在高中时期，我就担任过班级文娱委员和学校文娱部长，参与组织了班级合唱赛、学校元旦文艺汇演，在组织文娱活动方面拥有较丰富的经验。

三、开朗热情，喜欢结交朋友

我性格开朗，为人热情，喜欢结交朋友。

如果我能光荣地成为文娱部的一员，我将用心做事、热情待人，与文娱部的伙伴们一起办好每一次演出、组织好每一次活动，用文娱为学生会的工作增光添彩，用文娱去感染学院学子的心灵。

以上就是我的演讲，敬请各位评委能够为我投上宝贵的一票。谢谢！

×××

2020年9月18日

评析：本篇应聘演讲重点介绍了自己的竞聘优势和竞聘成功后的工作态度，针对性强，逻辑清晰，语言简洁有力。

任务二 即兴演讲

能力目标

1. 了解即兴演讲的准备方法和材料组合方式。
2. 掌握即兴演讲技巧。

素质目标

通过即兴演讲训练,培养学生快速组合材料说明观点的能力、临场应变能力和语言表达能力。

任务发布

课上回答问题、同学之间交流、普通话测试、应聘求职都需要临时组织语言表达观点。请以“我喜欢的明星(或其他知名人士)”为题,完成3分钟左右的即兴演讲。

一、即兴演讲的概念

即兴演讲是在特定环境下,自发或被要求立即进行的当众说话。演讲者事先并没有做任何准备,是一种不凭借文稿来表情达意的口语交际活动。它具有临场发挥、短小精悍、主观性强等特点,要求快速提炼观点,临时组合材料,按照一定的顺序,条理清晰地展开逻辑,表现主题。

二、即兴演讲的种类

即兴演讲分两种,一种是事先知道内容或范围的演讲,如面试时的自我介绍、普通话测试中根据30个题目说话;另一种是临时选定的话题或被要求的当众说话,即临场即兴表达。

1. 事先知道内容范围的即兴演讲

这一类演讲可以事先查找资料,确定观点、素材和讲话的逻辑。其准备可以参照命题演讲。

2. 临场即兴表达

临场即兴表达是在某种场景下,被要求临时说话,或描述境况,或表达观点,或与人争辩。它是演讲者的思想深度、见识的广度、文化积淀的厚度、应变能力、语言表达能力和语言风格的集中体现。临场即兴表达能力的提高,有赖于综合素养的提高。

三、即兴演讲的技巧

1. 紧扣话题,提出观点

即兴表达要紧扣话题,提出自己的观点,建构说话的中心思想。观点的提出可以放在开头,运用“观点+材料”的结构安排说话的层次;也可以放在最后,按照“现象+观点”模式层层推进。

2. 运用材料, 论证观点

(1)材料的种类。即兴表达的材料来自储藏在脑海中的知识,包括哲学、政治、历史、人文、天文、地理、物理、化学、生物、外交知识以及社会见闻和实践经历等,最常用的有历史典故、社会新闻和亲身经历。

(2)材料的组合方式。即兴演讲需要快速组合材料论证观点。材料的组合有很多种方式,常见的有并列式、正反式、递进式三种形式。

①并列式,用几个层次一样的事实、现象或分论点论证主题。如:2021年3月7日,第十三届全国人大四次会议在人民大会堂新闻发布厅举行记者会,国务委员兼外交部部长在回答中央广播电视总台央视记者的问题“您如何评价过去这一年的中国外交”时,用“一年来,最精彩的是元首外交”“一年来,最坚定的是捍卫国家利益”“一年来,投入精力最大的是抗疫外交”“一年来,最牵挂的是海外同胞的安危”“一年来,最关注的是把握全球治理的方向”五个并列的句子概括了2020年的中国外交。

②正反式,通过正反对比来论证观点。如选手在2019年主持人大赛总决赛中,就“作为主持人,更应该言之有物”还是“作为主持人,更应该言之有理”进行辩论,要论证“作为主持人,更应该言之有理”时,她的即兴演讲就是通过正反对比来开展的。

我是一个辩证唯物主义者,所以我相信“物质决定意识”!但是我,更觉得在主持人的层面,我们应该反映出来的,是意识去反映物质!为什么这么说?因为主持人要做到的,不是我们所有人可以看到的那幅风景,我们要解释的是风景背后的道理、风景背后的事实。这是什么意思?言之有物的人会说:“你叫什么名字?我说我叫xx!”而如果他把这个问题,去问一位优秀的主持人xxx,他作为一个言之有理的主持人,会说莎士比亚曾经说过:“What's in a name? That which we call a rose by any other name, would smell as sweet.”名字意味着什么?就是不管你管玫瑰叫什么,它都是那样的芳香。言之有物的人会说:“这些花都一样,这些人不一样。”但是如果你去问言之有理的xx老师,她可能会说:“年年岁岁花相似”,而“岁岁年年人不同”。一个人受到了一些挫折,说“我被怼了,我遇到挫折了”,但如果你去问xx老师,他可能会说“那个字念‘怼’”。同时泰戈尔曾经说过:“世界以痛吻我,我却报之以歌!”因此在我看来,一个优秀的主持人,他一定要言之有理。言之有物是最基本的要求,而言之有理,应该是一个优秀的主持人,毕生的追求。谢谢大家!

③递进式,围绕主题先说明“是什么”“为什么”,然后谈“怎么样”。如2019年主持人大赛总决赛的第二轮——根据图片即兴评述环节中,评委的点评:“我觉得有一点遗憾,你其实在前一分钟里面抓到了一个关键词,就是对立。其实后一分半(钟)的图片出来的时候,你完全可以就着这个对立关系继续深挖。伤害与被伤害有时候也是对立统一的关系,伤害他人有时候也意味着在毁灭自己,即便你占尽了优势,也不可能是为所欲为的。然后你就可以接着说,你想到的平衡问题,一切都在追求一种平衡,健康在于平衡,发展在于平衡,对抗有时候也是一种平衡。对不对?所以,如果你想到了这个之后,你就,最后就不仅仅是人和熊的关系了。人和自然的关系、人和自我的关系、人和世界的关系,如果失去了平衡,那么对不起,枪响之后没有赢家。”

3. 即兴演讲的表达逻辑

在即兴演讲中，可以依据时间顺序展开，如过去、现在、未来，春夏秋冬，初期、中期、后期，童年、少年、青年、中年、老年；可以按照横向的要素顺序展开，如社会、学校、家庭；可以按照地域、方位展开，如东方、西方、东南西北；还可以根据性别、民族展开。还可以依据以下逻辑进行：

(1) 提出问题—分析问题—解决问题。这一结构又称“引论”“本论”和“结论”。即在开头鲜明地提出中心论点，中间围绕论点展开分析或论证，最后在结尾部分提出解决方案，即依次说明“是什么—为什么—怎么办”。

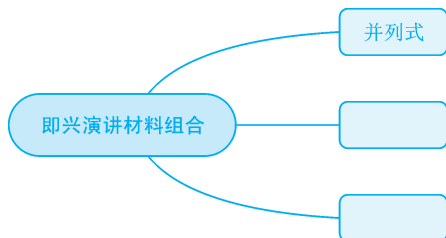
(2) 归纳与概括。归纳是由个别到一般的论证过程；概括是把事物的共同特点归结在一起，即从现象到本质、从材料到观点的论证方法。

(3) 分析与演绎。分析是把事物分解为各个部分加以考察的方法；演绎是由一般到特殊的论证过程，即先提出中心论点，再用具体实例说明。

(4) 否定之否定。否定之否定的论证过程：现象(A)、否定(B)、否定之否定(新现象，非A非B)。这一结构在具体的运用中可简化为否定现存观点或方案，提出新观点或方案，站在更高层次去论证。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



随堂练习

即兴表达的时间顺序有()。

- A. 过去、现在、未来 B. 春夏秋冬
C. 初期、中期、后期 D. 童年、少年、青年、中年、老年



探讨分享

简洁的语言是智慧的灵魂，冗长的语言是肤浅的藻饰。

——莎士比亚

任务清单

发表即兴演讲的任务清单

1. 提出观点。观点是否紧扣话题，是否正确？

2. 组合材料。材料是否贴切？

3. 运用逻辑。即兴演讲的条理是否清晰？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 提出观点。观点是否紧扣话题，是否正确		
2. 组合材料。可用历史典故、社会新闻和亲身经历依据并列式、正反式、递进式组合材料		
3. 语言逻辑。即兴表达是否做到条理清晰，说理充分		

例文评析

例文一：

即兴演讲

我一直以为，在高三最后一学期，我是最辛苦的人，每天有做不完的习题、完成不了的试卷。但当有一天我看到了妈妈的日程、每天的菜谱和菜谱旁边一排排加油的小表情，我才终于明白妈妈的世界更加不容易：早上 5:00 做早餐，5:45 叫我起床，6:20 陪我去学校上早自习，7:00 匆忙吃完早餐去买菜、准备中午的菜，上午上

班；中午回来后做饭、收拾、准备晚上的菜，然后去上班；下午下班后匆忙做好晚餐，吃完饭，再陪我去学校；晚上 9:30 再来学校等我下晚自习。那个时候的我每天都很焦躁，为一点小事就大喊大叫；可那个时候的妈妈每天都温和地笑着，斗志昂扬的样子。我一直以为她过得轻松自在。其实，她不仅要关注我的学习，细心安排我的饮食，还要留意我的心理状况。她把所有体力上的劳累和精神上的负担全都一肩扛了下来，最大限度地给我营造了一个温暖、舒适、和谐的环境。妈妈才是最辛苦的那个人！她举重若轻的处事方式，温和敦厚的性情，深深地影响着我。

评析：这是在谈“对你影响最深的人”时，一个学生的发言，她巧妙地运用了三段论：开场——创造冲突；细节——讲述故事；结尾——给出结论。在有限的篇幅里，巧妙地制造悬念，用丰富的细节渲染感情，结尾出人意料却又生动深刻。

同步练习

一、单选题

1. () 是象征型标题。

A. 《滚蛋吧，肿瘤君》

B. 《人格是最高的学位》

C. 《诗词之美》

D. 《如何面对不成功的人生》

2. 策划是企事业单位、社会团体、组织机构或个人为了达到一定的目的，在充分调查的基础上，遵循一定的方法或者规则，对未来即将发生的事情进行系统、周密、科学的预测，制订出()的过程。

A. 决策性方案

B. 客观性方案

C. 主观性方案

D. 可行性方案

二、多选题

1. 演讲稿的观点一定要()。

A. 符合国家的路线、方针、政策和社会主义核心价值观

B. 符合法律、法规和行业规范

C. 传播正能量

D. 符合社会和听众的需求，富有时代感

2. SWOT 分析法中，T 代表()。

A. 优势(strength)

B. 目标(target)

C. 机会(opportunity)

D. 威胁(threat)

3. 策划的一般程序可分为()。

A. 确立策划主题

B. 进行调研，收集情报

C. 形成策划创意

D. 制定策划方案

三、判断题

1. “中华诗词辉煌千年，九州同济万古流传，壮哉我中华诗词绵延不断，雄哉我中华诗词洋洋大观，奇哉我中华诗词星移斗转，美哉我中华诗词春色满园！”这是号召式结尾？()

2. “一年来，最精彩的是元首外交”“一年来，最坚定的是捍卫国家利益”“一年来，投入

精力最大的是抗疫外交”“一年来，最牵挂的是海外同胞的安危”“一年来，最关注的是把握全球治理的方向”，这是并列式即兴演讲？（ ）

3. “中方认为，真正的多边主义应当恪守《联合国宪章》的宗旨原则，维护以联合国为核心的国际体系，推进国际关系的民主化。要坚持开放包容、不搞封闭排他；坚持平等协商、不搞唯我独尊。我们认为，多边主义是旗帜，而不是幌子；是信念，而不是说辞”，这是正式即兴演讲？（ ）

四、写作题

1. 大学是人生十分重要的阶段，大部分同学可能都憧憬过大学生活，请以“我理想的大学生活”为主题，题目自拟，写一篇 800 字左右的演讲稿。

2. 你所学的专业是否就是你即将要从事的职业，怎样让专业学习助力将来的职业发展？请以“专业与职业”为主题，题目自拟，写一篇 800 字左右的演讲稿。

3. 融媒体时代，科学技术的发展带来艺术表达和传播方式的变革，请以“技术与艺术”为主题，题目自拟，写一篇 800 字左右的演讲稿。

4. 如果你有创业计划，试着制订一份创业策划书。

5. 根据以下主题，开展即兴辩论。

(1) 手机方便了我们的生活；手机制约了我们的生活。

(2) 大学生应该注重专业知识的学习；大学生应该注重综合素养的提高。

(3) 文才比口才更重要；口才比文才更重要。

(4) 大学校园秩序的维护，主要靠“自律”；大学校园秩序的维护，主要靠“他律”。

(5) 戏曲艺术传承更重要；戏曲艺术创新更重要。



模块三 运筹帷幄

知识目标

了解并掌握常用办公事务文书的含义、作用、种类、特点、格式和写法。

能力目标

1. 能结合实际，熟练、规范地撰写计划和总结，能在工作汇报、年终述职时熟练运用沟通技巧。
2. 培养学生收集与处理信息、分析及解决问题的能力。

素质目标

1. 培养学生考虑问题时的逆向思维、换位思考、归纳总结等职业技能。
2. 培养学生养成良好的心理素质，增强应对压力和挫折的能力，善于从逆境中寻找转机。

项目构成

1. 项目一 计划、总结
2. 项目二 工作汇报、述职报告

任务要求

1. 了解办公事务文书的写作职场要求。
2. 学习办公事务文书的写作规范及要求，掌握计划与总结的写作技巧。
3. 培养办公事务文书的写作职业素养。
4. 组织相关实训项目演练，掌握职场汇报和述职的技巧。

项目一 文本写作

课程导入

事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体，是应用文写作的重要组成部分。在常规性工作中，如制定计划、总结经验、常用条据等文种的应用概率都相当高，接下来我们就计划、总结两个任务点进行学习。

任务一 计划

能力目标

1. 了解计划的概念、种类、基本格式、写作规范和写作要求。
2. 学会撰写计划。
3. 落实计划的可行性。

素质目标

培养学生高效率工作的意识，以及对具体工作进行科学分析和预判的能力，树立明确的工作目标。

任务发布

戏剧系的齐暨同学终于争取到一个参演我校大型原创现代花鼓戏《徐特立》的机会，他非常开心。为了能在演出时好好表现，他打算做一个课外排练计划。可是一份规范的计划该怎么制订呢？请结合齐暨同学的实际情况拟写一份排练计划。



二维码：课本剧呈现

一、计划的概念

计划是机关单位或个人为完成某一阶段工作任务，实现预定目标，从本单位、本地区实际情况出发，并依据党和国家的方针、政策以及上级指示精神，事先提出工作目标、措施、办

法和完成任务的步骤、时间等。制订计划，可以提高自觉性、避免盲目性、调动积极性，能促进工作任务的有效完成。在实践中，根据目标的远近、内容的详略、时间的长短，计划文体还有规划、纲要、要点、意见、安排、打算、方案、设想、预案等名称。

二、计划的种类、特点

1. 计划的种类

- (1)按内容分，有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划等。
- (2)按性质分，有综合计划、专项计划等。
- (3)按形式分，有条文式计划、表格式计划、条文表格结合式计划等。
- (4)按用途分，有规划、纲要、要点、设想、打算、方案、安排、意见等。

2. 计划的特点

(1)预见性。计划是在工作尚未开展时的预先构想，它要凭借制订者对客观实际进行科学分析和预判，提前预见工作发展趋势，从而做出正确决策。制订计划既要看得远，又要想得实，尽可能对各种情况做出正确预想，从而制订出科学的计划。

(2)可行性。计划是决策的载体之一，它要指挥或者指导人们的行动。制订者在拟写目标、任务时要考虑客观实际需求，不能好高骛远，措施、办法应该切实可行，从而保障目标的实现。当然有时计划需要随客观实际情况的变化做适当的调整和修订。

(3)针对性。计划是按照党和国家的方针政策或上级部门的工作要求，或个人近远期工作目标，针对具体工作目标、工作任务、主客观条件、个人能力定位等相关信息而制订的，因此要从实际出发，这样的计划才有意义和价值。

(4)约束性。计划一经通过、批准或认定，在其范围内就具有了约束作用。在其所涉及的范围内，无论是集体还是个人，都必须按计划的内容开展工作，不得违背和拖延。

三、计划的结构

(一) 条文式计划的写法

1. 标题

常规写法是由单位名称、时限、事由、文种组成，如《××市××局 2021 年工作计划》，这是完整性标题。非完整性标题会省略单位名称或者省略时间，如《××学院教学计划》等。有的计划则采用公文式标题，如《××学院关于留学生入学教育工作安排》，也有只用文种做标题的（不提倡）。此外，标题还可能出现第五部分，当计划还未成熟的时候，可以在尾部加括号注明“草案”“初稿”或“讨论稿”。



2. 正文

(1)正文的基本构成。正文是计划的具体内容，包括开头、主体、结尾三部分。

①开头，即引言、前言。开头部分概括基本情况，包括制订计划的依据或背景材料（如面临的基本形势、前段工作经验教训等）。这部分要写得简明扼要，力戒套话、空话、大话。不同计划对上述内容可以有不同的取舍和侧重，有些大家熟悉的例行工作的计划，也可不写这部分内容，可直接写明工作的总目标、总任务。前言常用“为此，特制订相关计划如下”作

结，领起计划主体部分的事项。

②主体是计划的主要部分，包括目标和任务、措施和办法、步骤和时间、检查和督促四个要素。

目标和任务，指总的工作目标和被分解的具体任务、要求，这常常要有定质、定量的具体指标。

措施和办法，指为实现规定目标、完成规定任务要凭借什么条件，依靠哪些力量，采取什么方式、方法，安排哪些部门或人员，即写明怎么做和由谁做。

步骤和时间，指实现目标、完成任务的阶段和程序安排，先做什么，后做什么，即安排计划内容的执行次序和起止时间。

检查和督促，指对计划执行情况的督促检查、评比、奖惩以及计划修订的说明，这是计划有效和保证落实的必要组成部分。

③结尾。这部分可以提出号召和希望，激励大家为实现计划而努力。可以简要强调任务的重点和工作的主要环节，也可以说明注意事项。有的计划还把督促检查的要求作为结尾部分。结尾部分应根据需要灵活掌握其写法及内容，有的计划甚至可以不写结尾。

(2)正文的结构方式。正文部分可采取下面几种结构方式：

①条文式：把下阶段工作分成若干项目，逐项逐条地写明具体任务要求、措施办法、执行人员、完成时间等。要注意条文的逻辑顺序，可按各项工作的顺序或者工作的主次轻重安排先后顺序。

②分部式：按四要素规定的内容分成若干部分，每部分可用小标题概括重点或提示内容范围。这常用于较复杂的计划。

③贯通式：依自然段落分层次写，开头常用提示句，如“这项工作的目标是”之类。这种写法常用于短期的、单一的具体工作计划和安排。

不论采用何种形式，主体部分都要写得周到详尽，具体明白。

3. 落款

写明制订计划的单位(标题中已标明单位的可省略)和制订日期。

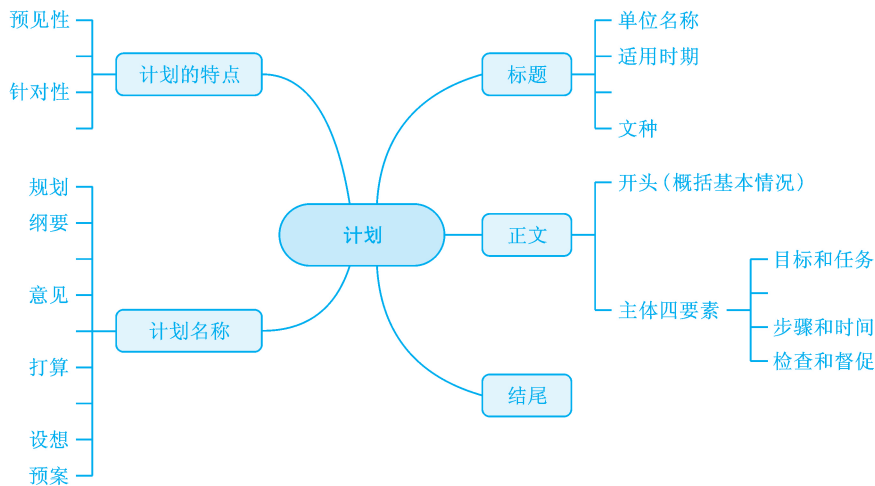
(二) 表格式计划的写法

表格式计划跟条文式计划写法的主要不同是在主体部分，即把任务、措施、步骤、完成时间、执行人员等分项列成表格，依时间先后顺序排列。有的还列上执行情况一项，以反映出计划的实施状况。

这种写法眉目清楚，一目了然，直观性强，适用于任务具体、时间性强、程序性强的计划，如生产计划、招生工作计划、学校的教学工作计划等。也有的把它叫作工作日程安排表、行事日历。

思维导图

请根据所学知识将计划的思维导图填写完整。



探讨分享

石匠的故事

有个人经过一个建筑工地，问那里的石匠们在干什么。三个石匠有三个不同的回答：

第一个石匠回答：“我在做养家糊口的事，混口饭吃。”

第二个石匠回答：“我在做整个国家最出色的石匠工作。”

第三个石匠回答：“我正在建造一座大教堂。”

点评：三个石匠三种工作目标。第一个石匠是为了养家糊口，这是短期目标导向的人，目标点在满足生活需求；第二个石匠是为了成为全国最出色的匠人，这是职能思维导向的人，在满足生活需求的前提下目标定位是本职工作，侧重自己的职业发展，很少考虑组织需求和组织发展；而第三个石匠的回答道出了目标的真谛，这是经营思维导向的人，这些人思考目标的时候会把自己的工作和组织的目标关联起来，从组织价值的角度看待自己的发展，这样的员工能获得更大的发展。

德鲁克说，第三个石匠才是一个管理者，因为他自己的工作影响着组织的绩效，他在做石匠工作的时候看到了自己的工作与建设大楼的关系，这种人的想法难能可贵！

(资料来源：<https://wenku.baidu.com/view/13ba4a2ef021dd36a32d7375a417866fb94ac061.html>)

随堂练习

多选题

下面与计划文种有关的名称是()。

A. 安排

B. 设想

C. 打算

D. 方案

任务清单

撰写《徐特立》排演计划前的任务清单

1. 这份计划的任务是什么？最终要实现怎样的目标？
2. 这份计划的措施和步骤是否可行？
3. 在写作计划的过程中你可能会遇到什么困难？你打算如何解决？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题：单位名称、时限、事由、文种齐全		
2. 正文：包括开头、主体、结尾三部分，内容上要求条理清晰、可操作性强，语言上要求明白晓畅、文从字顺		
(1) 前言：点明制订本次工作计划的依据或背景材料，简明扼要，无空话、套话、大话		
(2) 主体：包括计划的目标和任务、措施和办法、步骤和时间、检查和督促四要素，要求周到详尽、具体、明白		
① 目标和任务：写出总的工作目标，要求有定质定量的具体指标		
② 措施和办法：写明要凭借什么条件、采取何种方法、安排哪些部门或人员来实现规定目标		
③ 步骤和时间：计划内容的执行次序和起止时间清晰明了		
④ 检查和督促：说明督促检查、评比、奖惩计划执行情况以及修订计划等项目的方式方法，确保计划的有效执行和落实		
(3) 结尾：提出号召和希望，简要强调任务的重点和工作的主要环节或说明注意事项，写法灵活，言简意赅		
3. 落款：写明计划人和制订日期		
4. 其他事项		



例文评析

例文一：

湘音乐学院 2021 年度工作计划

2021 年是学校迎接审核性评估及学校建设高水平地方应用型大学的关键年，湘音乐学院将紧紧围绕学校发展大局及学校“十四五”规划，按照学院第二次党代会提

出的目标与任务,认真谋划好2021年各项工作,经院党政班子认真研究,现将2021年度的主要工作计划安排如下:

一、认真做好教学管理工作

2021年度将进一步做好各项常规教学管理工作,并针对教学检查中发现的问题,加强各教学环节的规范性,继续抓好课堂教学与实践教学管理,进一步规范教研室工作,发挥教研室作用。

二、认真抓好学科专业与课程建设

2021年,将依托“模式识别与智能系统”省级重点学科建设,进一步加强团队、平台建设,形成一批有特色的建设成果。

加强现有专业的建设,为学科建设打好坚实的基础。特别是音乐制作省级特色专业建设,将借助2个省级项目的结项,使该专业的建设达到省内一流的水平。

继续做好2021级人才培养方案的制订工作,加强应用型特色课程的开发,使之更加符合应用型人才培养模式,同时在三个专业正式实施“卓越设计师”班。

三、进一步加强师资队伍队伍建设

进一步加强师资队伍队伍建设,加大引进力度,力争引进1~2名一级演员、1~2名教授。进一步强化35岁以下青年教师导师制的实施,以培养教学团队、科技创新团队、“双能型”教师为重点,力争取得突破;利用“移动互联协同创新中心”平台,提高教师工程及软件项目开发能力。

进一步加强教师学历层次提高工程,鼓励具备条件的青年教师逐步在职攻读博士学位,2021年争取1~2名教师考取在职博士。

四、加大教科研力度,促进教学

为进一步调动教师开展教学科研的积极性,2021年度我院拟进一步落实打造教学和科研团队目标。同时根据学校科研目标管理要求,我院将积极宣传,层层传导压力、分解指标,要青年教师人人身上有任务,积极申报各类项目,特别是省、校级科研及产学研项目,力争立项省级项目3项,产学研项目到账经费超过80万元,并以此申报专利,推动科研成果转化。

五、认真抓好、做好各项学科竞赛工作

2021年,我院将继续做好湖南省“互联网+”大学生创新创业大赛、大学生微电影大赛、职业技能竞赛、信息安全大赛等赛事工作,力争参加所有相关的学科竞赛。积极做好各项赛事的校内选拔工作,开展大赛的辅导、培训工作,力争取得更好的成绩。

六、加强质量工程建设

2021年,将做好各级各类教科研项目申报工作,积极鼓励青年教师申报,力争在教坛新秀、名师工作室等项目中取得突破;同时拟出版专业教材6本,并以此为基础申报省“十四五”规划教材。

七、加强政治学习,开展师德师风建设

将按照学校党委的要求,组织好教职工和党员政治学习,大力培育和践行社会主义核心价值观,在教职工中开展师德师风建设活动,继续开展“两学一做”专题教育和“讲看齐、见行动”学习讨论。对照巡视整改方案,认真落实具体实施计划,

扎实推进。

八、加强学生思想政治教育，做好管理与服务工作

1. 加强理想信念教育，学习贯彻全国高校思想政治工作会议精神，按照“育人为本、德育为先”的要求，围绕学校人才培养目标，切实把社会主义核心价值观贯穿学生教育管理的全过程。

2. 加强常规管理，检查学生到课情况，杜绝学生迟到、旷课现象；认真做好困难学生帮扶工作以及奖、助学金评审、发放工作。

3. 加强学生日常行为教育，组织开展系列主题活动，提高学生的综合素养和创新能力。继续开展学风建设、学生心理健康、文明宿舍创建等活动。

4. 加强学生干部队伍建设，组织好学生干部的培训、教育、培养等工作，使学生干部切实起到管理作用和模范带头作用。

5. 加强安全稳定教育，落实班级安全管理责任，做好毕业生离校前的安全稳定教育工作。

九、学生就业工作

进一步加强和改进毕业生创业和就业指导工作，提高毕业生就业质量，拓宽毕业生就业渠道，帮助毕业生充分就业，确保 2021 届 1556 名毕业生初次就业率达到学校的要求。

十、抓好团总支、学生会工作

切实加强党组织对团总支、学生会的领导，使他们工作有方法、活动有内涵，充分调动和保护学生的积极性，进一步加强团总支建设，指导学生活动的开展，丰富学生的课余文化生活。

湘音乐学院

2021 年 1 月 2 日

评析：根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，并据此确定工作的具体方法和措施，明确了具体步骤，环环相扣，有利于指导实施。



例文二：
个人阅读计划



例文三：
“艺明德雅、后浪可期”
毕业演出彩排安排

任务二 总结

能力目标

1. 了解总结的概念、种类。
2. 掌握总结的写作要点，能够结合自身情况和社会实践做好相应总结。

素质目标

1. 通过总结的写作练习，提高学生运用材料表达观点的能力、逻辑思维能力和分析归纳能力。
2. 培养学生积极向上的职业意识、敬业精神和正确的价值观。

任务发布

一个学期的学习结束了，这个学期中让你印象最深刻的专业课是什么？请对标学习计划，梳理本学期课程学习的收获和不足，拟写一份学习总结。



二维码：课本剧呈现

一、总结的概念

总结是单位或个人对过去某一阶段的工作、学习、生活、思想等进行回顾与思考，分析经验教训，引出规律性的认识，以指导今后工作和学习的应用文体。

二、总结的特点

1. 自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中成绩、做法、经验、教训等都有自我性的特征。

2. 回顾性

计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检查，但总结的目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面计划是总结的标准和依据，另一方面总结又是制订下一步工作计划的重要参考。

3. 客观性

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种。它以自身的实践活动为依据，所列举的事例和数据都必须真实准确，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去其应有的价值。

4. 经验性

总结需要从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今

后的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

三、总结的类型

1. 综合性总结

- (1)按内容性质划分，有工作总结、生产总结、学习总结等。
- (2)按使用范围划分，有某单位或某部门的工作总结、某一地区的总结等。
- (3)按时间划分，有年度总结、季度总结、月份总结等。
- (4)按表现形式和容量划分，有全面总结和专题总结。

2. 专题式总结

专题式总结适用于对某一项工作或对某一专门问题进行总结。专题式总结多以突出的成绩，或典型的经验，或倾向性的问题，或不同常规的做法，或新体会、新认识为写作重点。

四、总结的写法

总结一般包括标题、正文、落款三个部分。

1. 标题

(1)公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××省艺术学院 2021 年春季学期工作总结》《××演艺集团 2021 年艺术展演活动总结》。单位名称、时限等要素根据实际情况可以省略，如《2021 年春季学期教学工作总结》《××艺术学院校园文化展演活动总结》。

(2)非公文式标题。非公文式标题比较灵活，有单标题也有双行标题，如《求真求美竞技竞智——2021 年省职业院校技能竞赛艺职院赛点工作圆满完成》《砥志研思，筑梦前行——公共教学部(思政课部)工作总结》；有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》《工作总结》。

2. 正文

(1)开头。总结的开头主要概述基本情况。开门见山、简明扼要地介绍总结的时间、时代背景、指导思想、工作性质、主要任务、目的、主要成绩或主要经验等。

(2)主体。这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后的打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

①主体部分常见的结构形态。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。比如开展学唱红歌活动总结，把整个活动分三个阶段写：宣传发动阶段、学唱与竞赛阶段、总结评比阶段。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层次之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。如班级工作总结，可按政治理论学习、文化知识学习、文体活动、社团活动、社会实践等内容写。这些内容彼此独立，相互并列。按此思路写出的总结就是横式结构。

第三，纵横式结构。安排内容时，既考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

②主体部分的外部形式。主体部分的外部形式有贯通式、小标题式、序数式三种类型。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

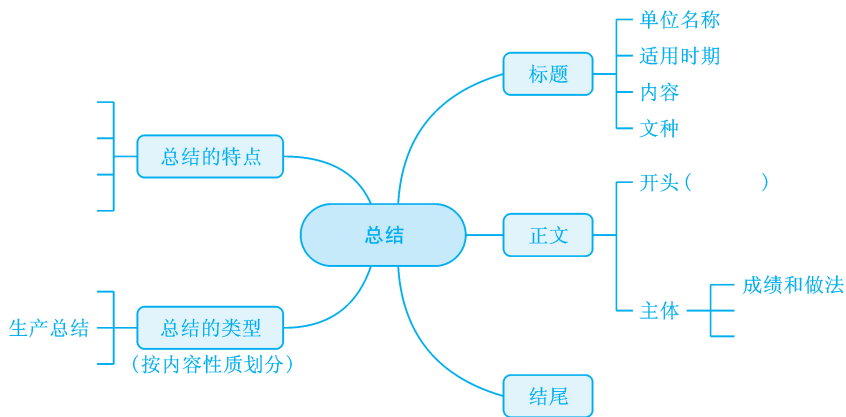
序数式也将主体分为若干层次，各层用“一、二、三”的序号排列，层次一目了然。

3. 结尾

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上提出今后努力的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。如果主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

实事求是，一切从实际出发

有人认为，“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧更能获得上级赏识。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、国家、事业、个人都没有任何益处，必须坚决防止。在总结写作过程中务必注意“三要”“三忌”：

“三要”，就是要实事求是(看到成绩，也看到不足)，要突出重点(带有规律性的经验教训)，要学会撮要(使用篇首和段首撮要)。

“三忌”，就是忌浮夸虚假，忌流水账，忌就事论事。

随堂练习

多选题

- 总结与计划的区别体现在()。
 - 计划在事先,总结在事后
 - 计划重在安排,总结重在概括
 - 计划提出做什么、怎么做,总结回答做了什么、做得怎样
 - 计划是给领导看的,总结是给自己看的
- 总结与计划的联系体现在()。
 - 相互制约、相互依赖
 - 相互促进、不断提高
 - 互相印证、互相掣肘
 - 没有实际联系

任务清单

撰写学习总结前的任务清单

- 写作这份总结的目的是什么?
- 你从这门课程的学习中收获了什么?你认为自己还有哪些不足?
- 在写作总结的过程中你可能会遇到什么困难?你打算如何来解决?

任务验收

达到标准请画“√”,反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题:可采用公文式标题或非公文式标题		
(1)公文式标题:公文式标题由单位名称、时限、事由、文种四部分构成,单位名称、时限等要素根据实际情况可以省略		
(2)非公文式标题:紧扣总结内容,主题突出		
2. 正文:包括开头、主体、结尾三部分,可采用纵式、横式或纵横式三种结构来写作,要求层次分明、条理清楚		
(1)开头:简要介绍工作活动背景、利弊条件、取得的成绩及对其评价		
(2)主体:包括取得的成绩、获得的经验、尚存问题、今后意见四部分,要求实事求是、详略得当、重点突出		
①取得的成绩:具体、详细地写出工作中采取的做法,完成的任务,达到的指标或取得的效果等		

续表

评价标准	自评	互评
②获得的经验：针对取得的成绩、效益和采取的做法写认识和体会，总结出规律性的认识，要求深刻具体，不能泛泛而谈		
③尚存问题：简要说明工作中切实存在的问题		
④今后意见：写出今后的打算和态度，简单明了		
(3)结尾：用简短的篇幅提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。如在主体部分已表述过，不必再写		
3. 其他事项		



例文评析

例文一：

教育学院 20××年工作总结

20××年，教育学院在校党委、行政的正确领导下，在全校各部门的大力支持及全体教师的辛勤努力下，按照学校工作要点和学院工作计划，较好地完成了各项工作任务。

一、加强学习，不断提升党建与行政工作水平

20××年，学院党委在校党委的领导下，坚持正确的政治导向、增强四个意识。党的建设和思想政治工作紧紧围绕“两学一做”学习教育常态化、制度化建设，认真学习、宣传、贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，以及党的十八大及十八届三中、四中、五中、六中全会精神，围绕党的十九大精神，组织教职工党员及非党员教师代表、学生党员代表、学生干部代表一行近 40 人赴哈达铺、腊子口深入开展主题党日活动，做好党员阵地建设。不断加强思想道德建设、党风廉政建设、党的组织建设、干部自身建设，充分发挥思想政治工作凝聚人心、推动发展、促进和谐的作用，为完成学院各项工作任务提供了强大的精神动力和组织保证。在院党委的领导下，本年度举办入党积极分子培训班两期，培养入党积极分子 210 人，结业 195 人。在“早宣传、早引导、早培养”的工作方针指导下，本年度共有 71 名拟发展对象发展为预备党员，44 名预备党员按期转为正式党员。

二、学院学科与专业建设取得新进展

1. 启动重点(扶持)学科“城市文化与社会心理”建设工作。3月12日，召开智库与学科建设启动会，会上研究通过了学科负责人调整、学科建设方案、学科团队建设等事宜。截至目前，团队成员出版专著 2 部，发表学术论文近 10 篇；4月21—22日，开展了“心理学家进校园”活动，邀请华东师大庞维国等 4 位国内知名心理学家来我院开展学术讲座与学术交流活动，受到了师生的热烈欢迎。

2. 启动并推进校级重点专业“小学教育”及应用心理、教育技术专业建设工作。团队在赴北京、天津、重庆等兄弟院校考察的基础上，制订了详细的专业建设计划，在广泛开展一线调研、聘请基础教育一线校长、教师、教研员多次论证的基础上，

于20××年6月研制完成了小学教育、应用心理学、教育技术三个专业的人才培养方案,保证了20××级新生开始执行新版人才培养方案。鼓励教师积极参加各类专业进修、培训和业务学习交流,支持学生参加各级各类学科竞赛活动,以提高教师业务素质,促进学生专业发展。据统计,本学年学院有5位教师在职攻读博士学位,成功引进博士毕业生2名,派出4名教师外出进修,18人次参加了省内外培训学习与学术交流活动,以优化教师专业结构。我院学生获第十届全国微电影大赛、第七届全国微课大赛三等奖各1项,全国大学生商务竞赛省级二等奖1项;学生作品在省教育技术年会作品评选中取得微课组一等奖,论文组二等奖;在全国小学教育专业师范生小学语文教学展示比赛中,我院小学教育专业参赛学生鲁子嫣获一等奖,杨亚茹获二等奖。

3. 完成了学校委托的我校教师教育课程改革与实施方案的研制工作。这项工作广泛调研、论证的基础上,经研制小组多次讨论修改,前后八易其稿。

三、以质量管理为抓手,做好教学常规工作

根据学校一月一次的教学工作例会安排,结合我院实际,全面贯彻落实学校关于教务、考务整体工作的安排,教学工作运行正常。院领导定期检查教师到岗、学生出勤、上课纪律等情况,在学校和学院组织的教学纪律、教学运行检查中,我院教学秩序良好;按照学校相关要求组织各类考试,严肃考试纪律;加强与校级教学督导专家的联系,了解掌握我院教师课堂教学情况,根据督导反馈信息及时与任课教师交流讨论,帮助年轻教师在教学中实现快速成长。

四、狠抓实习实训环节,助推学生就业工作

完成20××年三个专业的招生工作,招录新生187人,第一志愿率较往年有了较大幅度的提高。

年初,学院经过精心准备,组织27名学生赴深圳、广州等经济发达地区开展顶岗实习的破冰之旅,取得了良好效果。在总结经验的基础上,学院于今年8月份成功组织66名学生赴珠三角、组织7名学生赴岷县开展为期一学期的顶岗实习,在扩展学生专业视野、提升专业能力、改变学生就业观念的同时,也增加了学生收入,提振了学生专业信心。

实行院领导就业包班制度,学院正在逐步形成新的就业指导和宣传服务新机制以及人人关心学生就业的新局面。我院2017届毕业生197名,通过对毕业学生就业情况的跟踪调查统计,截至11月14日,全院就业人数为168人,就业率达到85.28%。2018届我院毕业6个班232名毕业生,现已完成毕业生信息初次核对。

五、活动引领,打造团学工作新气象

通过院团委、学生会的精心组织,学院举办了一院一品第二届“心光大道”心理情景剧大赛以及礼仪风采大赛、教院朗读者、“墨翰飘香,巧手慧心”手工作品展、最强大脑、文明宿舍评比、“轻羽飞扬”羽毛球比赛、侦探推理大赛等系列活动。院青协积极组织校园义工、消防公益讲座、华林山扫墓、刘家堡小学“六一手工展”、安宁区银滩路小学“1+1”帮扶留守儿童活动、兰州市盲聋哑学校爱心送书活动等各类公益活动,极大地弘扬了教育学院志愿者的服务精神。

值得一提的是,我院学工办主任、团委书记雷卫平荣获甘肃省优秀班主任(辅

导员)、甘肃省“园丁奖”称号,受到省委省政府的表彰。

六、阳光心灵,做好全校学生心理健康教育工作

20××年,心理咨询与辅导中心继续在三校区面向师生开展心理咨询与服务工作。一年来,中心共受理师生个别咨询 87 人次,网络咨询 42 人次,特殊心理危机干预 3 人次;组织完成面向 2017 全体新生的新生心理健康测试;成功承办以“我爱我,阳光心灵”为主题的第十一届“5.25”心理健康文化节和“不忘初心,认知自我”为主题的第九届“10.25”心理保健周系列活动。为进一步提高大学生心理素质,丰富校园文化生活发挥了积极作用。

七、力所能及地开展社会服务工作

竞标省教育厅“国培”“省培”第三方监测评估项目,并成功中标,获得经费 30 万元。目前,面对省内外相关培训机构的质量监测与评估工作已全面展开。

目前,教育学院相关制度建设、人力资源配置、工作模式、作风建设都在进一步调整优化中。学院将以专业、学科建设为抓手,以学校转型发展为契机,精心规划,乘势而上,开创学院工作新局面。

评析: 纲目清晰,文风平实,做到了叙议结合,笔者用观点统帅材料,用材料说明观点,使观点和材料有效统一。



例文二:

××传媒学院 2020 年度工作总结



例文三:

20××年人文学院团委年终工作总结

项目二 组织沟通

课程导入

工作汇报和述职报告属于正式沟通范畴，正式沟通是指按照组织明文规定的渠道进行信息的传递和交流，它是组织内沟通的主要方式。其优点是正规、严肃，富有权威性，能保障沟通信息的准确性；缺点是比较刻板，缺乏灵活性。按照沟通的方向，可以分为上行沟通、下行沟通和平行沟通，本项目主要演练的是上行沟通。上行沟通是单位成员向上级提供信息、发表意见以及对情况的反映，同时也可以使组织领导者及时、准确地掌握下级情况，为做出符合实际的正确决策和采取改进管理的措施创造条件。

任务一 工作汇报

能力目标

1. 了解工作汇报书面材料撰写的规范要求。
2. 掌握汇报提纲写作要点，能够结合自身情况和社会实践完成汇报。

素质目标

1. 通过工作汇报的写作练习和模拟实训，提高学生运用材料表达观点的能力、语言表达能力和分析归纳能力。
2. 培养学生积极向上的职业意识、敬业精神，形成正确的价值观。

任务发布

拟写一份汇报提纲，并完成3分钟左右的汇报视频录制。



二维码：课本剧呈现

志愿者协会组织志愿者们在3月雷锋月参加了一场慢天使爱心屋活动。活动结束后，志愿者协会的会长张苗苗同学要向学工处王老师汇报活动开展的情况。张苗苗同学应该从哪几个方面准备汇报提纲，并有效地完成口头汇报呢？

工作中，领导们大概只有五分之一的的时间花在管理团队上。按照平均每个管理者管理 10 个下属来看，管理者能花在下属的时间只占 2%。为了有效获得信息并完成工作沟通和部署，听取下属的工作汇报是主要途径，职场上给上级领导汇报工作，基本是围绕日常工作、项目进展、方案陈述、业绩回顾这几类内容。

一、工作汇报的概念和特点

工作汇报，就是对某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究，将其整理成材料向上级领导汇报。

因时限、临场、交流等情况需要口头汇报和沟通时，可以先准备好汇报提纲。汇报提纲是口头汇报工作时所使用的大纲，与工作报告类似。它的特点是观点鲜明、重点突出、条理清晰、真实准确、有说服力。

二、工作汇报提纲的写作要求

- (1) 遵循重点工作多讲、非重点工作少讲的原则。
- (2) 按先主后次的顺序排列。
- (3) 语言简明扼要。
- (4) 不需要面面俱到。

三、工作汇报提纲的结构

汇报提纲包括标题、正文、署名及日期三个部分。

1. 标题

(1) 汇报单位名称+事由+文种。例如：《艺术学院关于区域文化艺术节进展情况的汇报》。

(2) 事由+文种。例如：《关于校园运动会筹备情况的汇报》。

(3) 汇报单位+接受汇报单位+文种。例如：《艺术学院向省教育厅的汇报提纲》。

(4) 听取汇报对象(机关或个人或会议)+文种。例如：《向体质健康测试领导小组汇报提纲》。

(5) 经验总结式的标题。例如：《放眼未来 谋求发展 争做时代新人》。

2. 正文

(1) 情况概述。介绍该项工作的重要性，这也是汇报提纲的核心、重点和关键信息。

(2) 主要内容。包括工作情况、经验体会、问题教训、今后打算以及需要上级领导帮助解决的一些问题和建议。

3. 署名及日期

在正文右下方注明汇报者。日期有写在正文右下方的，也有直接写在标题下的。

四、汇报的内容安排

不同类别的汇报，其各个步骤的写作内容略有不同，如表 1 所示。

表1 不同类别的汇报各步骤的写作内容

汇报类别	步骤		
	第一步	第二步	第三步
政府类	已有基础	所做工作	建设思路
教育部门	浅谈认识	具体做法	工作成果
会议类	代表、规模、精神	议程	会务

五、现场口头汇报技巧

1. 条理清晰，突出重点

口头汇报用“事情简介+当前情况+领导支持”结构。汇报前，要有提纲或打好腹稿，使用精辟的语言归纳整理所要汇报的内容，做到思路清晰，观点精练，语言流畅，逻辑性强，遣词用语朴实、准确。关键语句要认真推敲；评价工作要把握好分寸，切忌说过头话或语意模糊；列举数字一定要准确无误，尽量避免“大概”“估计”“可能”之类的词语。

同时，汇报过程中注意“四不要”：不要一问三不知；不要天马行空；不要没有重点地想到哪说到哪；不要自作主张。

2. 语言简洁，语速适中

汇报时间不宜过长，控制好汇报的时间和节奏。汇报中，遇到领导提问、发出疑问时，要保持快速的反应、敏捷的思维，沉稳应付，对答如流。同时，要留心领导的表情变化，根据领导者的临场反应，判断领导对汇报内容的需求，以便及时调整汇报内容。

3. 选择时机，适时汇报

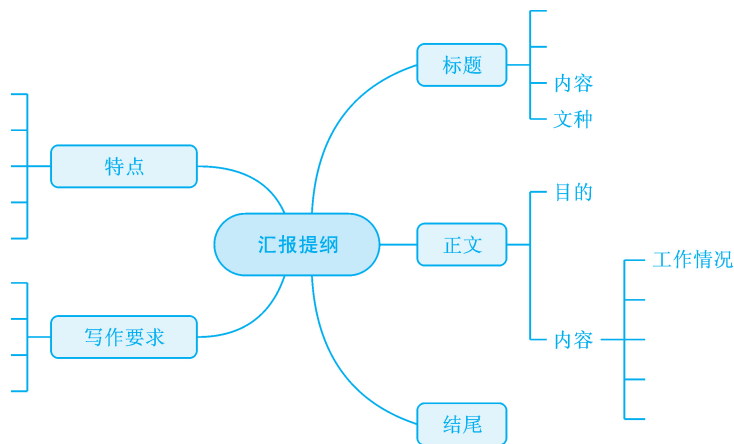
要适时汇报，以获取较好的时效价值。除了紧急事件需及时汇报和领导规定或安排时间的汇报，应注意选择以下时机进行汇报：当本人分管或领导交办的工作告一段落时；工作中遇到较大困难，想求得领导的帮助、支持时；领导决策需要某方面的信息时；领导主动询问有关情况时；领导有空余时间时，等等。汇报不仅要注意时机，还要区别场合，可以通过会议形式正式汇报的，尽量不要不分场合地临时汇报。

4. 因人而异，字斟句酌

由于每个领导的职责、能力、文化程度、性格和工作习惯有差别，因此在汇报时应采取不同的方法，以适应不同领导者的特点和风格。例如，对于严谨细致的领导者，汇报时要解释得详细一点，最好列举必要的事例和数据；对于干练果断的领导者，汇报时要注意言简意赅，提纲挈领；对于务实沉稳的领导者，汇报时注意语言朴实，少加修饰；对于活泼开朗的领导者，汇报时语言可以轻松幽默一些。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

撰写工作汇报材料的注意事项

1. 工作汇报前要充分占有材料。
2. 要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。
3. 条理要清楚。汇报是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到汇报的目的。
4. 要剪裁得体，详略适宜。
5. 工作汇报的具体写作，可先讨论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

随堂练习

工作汇报最关键的一步是()。

- A. 汇报人仪表仪态
- B. 汇报材料实事求是
- C. 汇报时间把控适度
- D. 汇报目的表达清晰

任务清单

撰写汇报提纲的任务清单

1. 汇报目的是什么？是否表述清晰、准确？
2. 关于工作成绩和不足是否实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小？
3. 在撰写汇报提纲的过程中你可能会遇到什么困难？你打算如何解决？

任务验收

高质量完成3分钟的汇报视频录制，达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 仪表体态是否得体		
2. 条理是否清晰，重点是否突出		
①基本情况：简要交代该项工作的时间、背景、工作条件		
②主要成绩：清楚陈述该项工作的过程、措施、结果和成绩		
③经验体会：从实际工作中概括出规律性的理性认识，要求认识深刻具体，能为今后工作提供参考，忌空话、套话、大话		
④存在的问题：缺点和不足要求实事求是，不缩小、不隐瞒		
⑤基本教训：实践中经验不足或者失误的原因和值得吸取的教训，要求深刻具体，不空洞		
⑥今后意见：提出今后开展工作的建议。建议应具体详尽，切实可行，可操作性强		



例文评析

例文一：

争创活动汇报(提纲)

- 一、建立“三个一”机制，整合凝聚创建力量
 - 一是组建一个创建团队；
 - 二是制订一个创建方案；
 - 三是编制一张责任清单。
- 二、树立“创新思维”，突出创建特色亮点
 - 一是打造焕然一新服务环境；
 - 二是创新××特色服务举措；
 - 三是推进信息科技创新驱动。
- 三、创立“精品意识”，培育优质服务团队
 - 一是建立更为严格的管理标准；
 - 二是建立更为全面的监督体系；
 - 三是建立更为健全的考评制度。

(资料来源：<https://wenku.baidu.com/view/8f92e3e268eae009581b6bd97f1922791788be15.html>)

任务二 述职报告

能力目标

1. 了解述职书面材料撰写的规范要求。
2. 掌握述职提纲写作要点，能够结合自身情况和社会实践完成年终述职。

素质目标

1. 通过述职提纲的写作练习和模拟实训，提高学生运用材料表达观点的能力、语言表达能力和分析归纳能力。
2. 培养学生积极向上的职业意识、敬业精神，树立正确的价值观。



二维码：课本剧呈现

任务发布

创新团队负责人张瑜主持的大学生创业创新训练项目已经启动一年，在导师指导下，团队已经自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果(学术)交流等工作。为了参加省级比赛，她需要针对这一年以来的项目实施情况拟写一份述职报告，并录制一段8~10分钟的述职视频，但是述职报告应该怎么写呢？

一、述职报告的概念和特点

1. 概念

述职报告是任职者陈述自己任职情况，评议自己任职能力，接受上级领导考核和群众监督的一种应用文。

2. 特点

述职报告的主要特点是自述性、自评性、报告性。

所谓自述性，就是要求报告人述说自己在一定时期内履行职责的情况。因此，必须使用第一人称，采用自述的方式向有关方面报告自己的工作实绩。

所谓自评性，就是要求报告人依据岗位规范和职责目标，对自己任期内的德、能、勤、绩、廉等方面的情况做自我评估、自我鉴定、自我定性。

所谓报告性，就是要求报告人明白自己的“身份”，以被考核、要接受评议和监督的身份就履行职责的情况做报告。

二、述职报告的作用和分类

1. 作用

- (1) 上级主管部门考核、评估、任免、人事聘用的依据。
- (2) 述职者本人总结经验、改进工作、提高职业技能的途径。
- (3) 上下级之间思想感情和工作见解交流的渠道。

2. 分类

依据不同的标准，述职报告有不同分类。

- (1)按报告者可以分为个人述职报告、集体述职报告。
- (2)按时限可以分为年度述职报告、任期述职报告、不定期临时述职报告。
- (3)按内容可以分为专题性述职报告、综合性述职报告。

三、述职报告的结构

1. 标题

- (1)单行标题。直接用《述职报告》或者《在×××(岗位上)的述职报告》。
- (2)双行标题。

①正题写主题，副题写述职报告类型。例如《党建结硕果，思政立新功——学院党建工作述职报告》和《继往开来，与时俱进，全力以赴向“双一流”示范院校冲刺——第×届教职工代表大会上的述职报告(2020—2021年度)》。

②正题直接用报告类型，副题写述职场合。例如《教学工作报告——2021年××月××日在年终总结大会上的报告》。

2. 称谓

称谓是报告者对听众的称呼。称谓要根据会议性质及听众对象而定。例如“各位领导、各位同仁”。称谓放在标题之下正文的开头，有时根据需要在正文中间适当穿插使用。

3. 正文

述职报告正文部分的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分为四部分。

(1)基本情况。在开头部分用最精练的文字，概括地交代主要情况、时间、地点、背景、事件经过、成绩和经验等。例如，在教职工代表大会上述职报告的开头：

已经过去的2021年度，是我校历史上的第50个年度，是“十三五”规划的收官之年。在上级领导的关怀下，全校师生员工拼搏奋进，基本实现了“十三五”规划的预定目标。在此，我向为学校发展付出了无数心血的领导们、同志们道一声：谢谢！现在，我向大会做2021年度述职报告，请予审议。

(2)成绩经验。包括问题教训和今后计划两个部分，可以按照分层阐述的方法拟定主题。层次安排方法一般采取横向排列，每一层次拟定一个小主题，写成层义句。例如：在教职工代表大会上的述职报告的成绩和经验可以分为六个层次：一是加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作；二是围绕教学中心工作，进一步提高了教改、科研质量；三是重视并努力推进教育信息化、现代化，现代教育技术的运用取得了一定的成效；四是继续扩大开放，加强对外合作交流；五是进一步改革创新，狠抓教职工队伍素质提高；六是加强班子建设，并努力提高个人的思想、能力素养。

(3)问题教训。对不足之处，一要实实在在，不要避重就轻；二要分析透彻，用数据和事实佐证；三要有切实可行的改进措施，要有科学的客观分析，能有效指导下阶段的工作。

(4)今后计划。包括目标、措施、要求三要素，要切实可行。这部分与总结不同，数量少

一些，占全文五分之一以下为好。报告结束时要用称谓礼貌用语，如：“以上述职报告妥否，请予审议。”



成绩和经验的写作要求



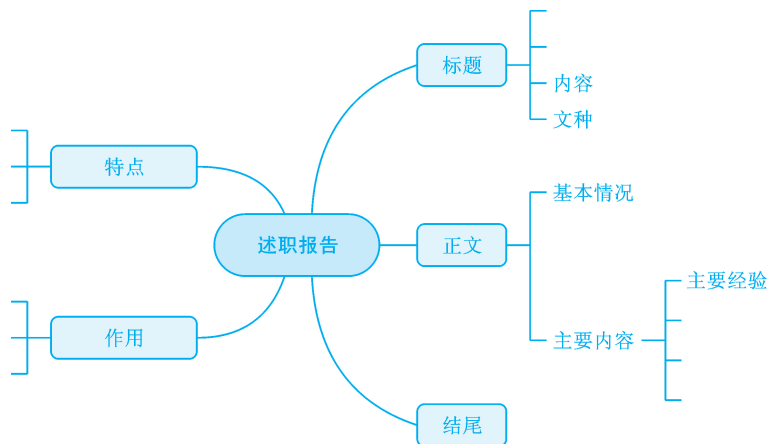
获述职材料的主要途径



述职报告怎么写(视频)

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

撰写述职材料的注意事项

1. 要实事求是。
2. 要点面结合，重点突出。
3. 要分析事实与材料，找出规律。

随堂练习

下列哪几项是述职报告要注意的技巧？（ ）

- A. 突出重点，把握好全面的分寸
- B. 实实在在，把握表功和示弱的分寸
- C. 突出特色，把握角色定位的分寸
- D. 内容全面，把握好取舍的分寸

任务清单

撰写述职报告的任务清单

1. 述职目的是什么？是否表述清晰准确？
2. 关于工作成绩和不足是否实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小？
3. 在撰写述职报告的过程中你可能会遇到什么困难？你打算如何解决？

任务验收

按照任务发布的要求撰写述职报告，达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题：可采用单行标题或双行标题		
2. 称谓：写对听者的称谓，要求得体贴切		
3. 正文：由开头、主体、结尾三部分组成，要求内容能充分反映自身工作的实绩和问题，实事求是地评价自己，抓住重点、突出个性		
(1) 开头：概括交代主要情况、时间、地点、背景		
(2) 主体：主要写实绩、做法、经验、体会或教训、问题，分条列项写出，注意安排好内在的逻辑关系，做到具体充实、有理有据、条理清楚		
① 个人思想觉悟：主要写对党和国家的路线、方针、政策等的贯彻执行情况		
② 对上级交办事项的完成情况：要求实事求是地具体列出，不夸大，不缩小，不说大话、假话、套话、空话		
③ 工作表现：列出在工作中提出的主意、做出的决策、解决的问题、取得的业绩，要求实事求是地具体列出，不夸大，不缩小，不说大话、假话、套话、空话		
④ 个人职业态度：说明个人的思想作风、职业道德以及廉洁从政和关心群众等方面的情况，语言准确恰当		
⑤ 存在的主要问题：指出自身问题并分析问题产生的原因，提出今后改进的意见和措施，要求正确认识自己，言辞诚恳		
(3) 结尾：恰当运用结束语。一般以“以上报告，请审阅”“以上报告，请领导、同志们批评指正”等作结		
4. 落款：写述职人姓名和述职日期		
5. 其他事项		



例文一：

二〇二〇年公教党支部工作述职报告

尊敬的各位领导、同仁：

上午好！

今天我谨代表公教党支部在此述职。

公教党支部于2018年9月成立，这个年轻的组织目前有30名党员。从年龄结构看，50岁及以上党员4名，占13%；40~49岁党员1名，占3%；30~39岁党员17名，占57%，20~29岁党员8名，占27%。从职称结构看，高级职称及以上党员5名，占17%；中级职称党员16名，占53%；无职称党员9名，占30%。2019年，公教党支部在学院党委、纪委的指导下，认真贯彻落实“不忘初心 牢记使命”主题教育活动，积极推进基层党支部“五化”建设，通过全体党员的共同努力，圆满地完成了本年度的各项任务。现汇报如下：

一、坚持学习促提升

公共基础课教学是学院人才培养的基础环节，公共课教师作为正确意识形态的引领者，承担着“以文育人”“以文化人”的重要职责，每位党员深知唯有不断学习才能不辱使命。本年度通过集中学习和自我学习，党员逐章逐条认真学习了《党章》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《习近平关于“不忘初心、牢记使命”论述摘编》《职业教育20条》等。通过不断学习，提升了党员的政治意识和理论水平。

二、对照标准抓落实

(一)完善党支部班子建设，推进支部设置标准化。目前5位支委全部到位，支部下设党小组4个，分别按思政、语文、英语、体育组成，由支委担任各小组长。党小组的建立有利于集中开展学习、讨论和相关活动。

(二)增强党支部政治功能，推进组织生活正常化。全年召开了4次党员大会和12次支委会，主题党日12次，民主生活会1次，民主评议党员1次，组织了主题党课2次，集中观看电视理论节目、中华人民共和国成立七十周年直播3次，观看专题纪录片1次，警示教育片1次。开展了多层次的谈心谈话，即支部书记与支委会成员、支部书记与党员、普通教师谈心谈话，本学年还针对全体大一学生开展了关于公共文化选修课需求的问卷调查，在语文教研室、思政教研室、英语教研室召开了3次教师座谈会，及时发现教学中存在的各类问题，例如教师上班路途远、全职教师工作量大、青年教师职称提升难等问题，了解教师们的心理动态，深刻检视问题，寻找解决方法。

(三)发挥党支部服务功能，推进管理服务精细化。建立各类名册，公共教学部共61名成员，其中：党员29名，入党积极分子2名，民主党派4名，无党派24名，团员2名。支部加强新进党员教师的组织关系管理，今年10位新进教师中有6名

党员，已全部纳入支部管理。党员及时交纳党费，今年共计缴纳党费 5025 元，同时支部注重给每一位党员过好“政治生日”。

(四)建立健全党支部制度，推动工作制度体系化。建立健全组织生活制度、党务公开制度、联系服务教师和学生制度、党内民主监督制度。

(五)合理布局硬件设施，推进阵地建设规范化。布置党员活动室，保障活动阵地。做好工作台账，确保痕迹化管理。

三、特色工作出亮点

年轻的队伍朝气蓬勃，年轻的党员在岗位上充分发挥先锋模范作用。

1. 教学喜获佳绩。党员张艺团队凭借“艺术概论”课程荣获省职业院校教师职业能力大赛一等奖。党员李芳的“购物与旅游”荣获三等奖；党员刘丽的“西西里神话”荣获全国高校教师教学创新大赛二等奖；党员高薇指导的学生团队在全国啦啦操联赛中以总成绩 466 分荣获了自由舞蹈的第一名，她带领的团队在省健美操啦啦操比赛中荣获高职高专组爵士啦啦操第二名；党员彭舜同志指导学生参加“省第六届青年文化艺术节”集体朗诵并获金奖。

2. 科研成果丰硕。党员李玲的《红色文化融入社会主义核心价值观培育的理论与实践研究》成功立项为中国艺术职业教育学会科学研究项目，论文《红色基因在高职学生社会主义核心价值观培育中的创新性传承研究》在省教育工作者协会优秀论文评选活动中获得一等奖，在省第二届高校思想政治理论课教学展示活动中获得“毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论”课高职高专组一等奖；党员唐小小的《“互联网+教育”环境下高职英语教师职业发展情况研究》省级项目立项；党员胡粒粒的《互联网+背景下高职学生英语个性化自主学习策略研究》立项为“十三五”规划课题。

3. 创作喜获突破。党员刘妍参与指导的《我的大山我的家》荣获第三届“我心中的思政课”全国高校大学生微电影展示活动特等奖第一名。

四、理清思路寻突破

(一)进一步提高支部的凝聚力和战斗力，准备逐步召开各个层面的座谈会，如民主党派人士座谈会、无党派人士座谈会、入党积极分子座谈会、年轻党员座谈会，了解他们的思想，倾听他们的声音，接受他们的监督。

(二)进一步创新党建工作思路，依托学院现有的艺术资源，充分挖掘其文化内涵，形成具有艺术院校特色的党建工作成果。

(三)进一步发挥年轻党员的智慧，寻找党建工作与教学结合、与科研结合的着力点，有效推动公共教学部工作全面发展。

2020 年，公教党支部党建工作生机勃勃，活力四射。2021 年，我们将以“不做无用之功，不为无益之事”的态度，用正确思想引导人，用规章制度规范人，用人格魅力取信人，用宽广胸怀温暖人。

谢谢大家！

公教党支部

2020 年 12 月 25 日

评析：纲目清晰，执笔者掌握了大量的素材，做到了点面结合，突出了典型。叙述过程中事理结合有规律，做到了既有数据，又有统计资料，背景材料有辅助性。



中国共产党百年述职报告视频

同步练习

一、单选题

- 凡事预则立，不预则废，讲的是()的作用。
A. 计划 B. 总结 C. 通知 D. 报告
- 下列标题写法正确的是()。
A. 《2021 年度第一学期××学校教学计划》
B. 《××学校 2021 年度第一学期教学计划》
C. 《××学校教学计划》
D. 《××学校教学 2021 年度第一学期计划》
- 跨越年代较长、范围较广、内容较概括并具有巨大革新内容的计划又被称为()。
A. 安排 B. 规划 C. 打算 D. 设想
- ()是单位或个人对过去某一阶段的工作、学习、生活、思想等进行回顾与思考，分析经验教训，引出规律性的认识，以指导今后的工作和学习的应用文体。
A. 计划 B. 总结 C. 通知 D. 报告
- 以下总结标题写法正确的是()。
A. 《××省艺术学院春季学期 2021 年工作总结》
B. 《2021 年××省艺术学院春季学期工作总结》
C. 《××演艺集团 2021 年艺术展演活动总结》
D. 《××演艺集团艺术展演活动 2021 年总结》
- 在总结写作过程中，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会的结构属于()。
A. 纵式结构 B. 横式结构 C. 纵横式结构 D. 综合式结构
- 从行文方向来看，工作汇报属于()。
A. 上行文 B. 下行文 C. 平行文 D. 越级行文
- 工作汇报在拟写标题时哪一部分不能省略？()
A. 发文机关 B. 时间 C. 事由和文种 D. 基本情况
- 以下哪一种不是述职报告常用的标题？()

A. 文种式标题 B. 公文式标题 C. 文章式标题 D. 文学式标题

10. 与一般报告不一样的是, 述职报告特别强调()。

A. 个人性 B. 报告性 C. 规律性 D. 通俗性

二、多选题

1. 计划的特点有()。

A. 预见性 B. 针对性 C. 可行性 D. 约束性

2. 计划可以按照形式划分为()。

A. 条文式计划 B. 表格式计划
C. 条文表格结合式计划 D. 综合计划

3. 计划的正文一般包括下列几个方面:()。

A. 目标和任务 B. 措施和办法 C. 步骤和时间 D. 检查和督促

4. 总结的特点有()。

A. 自我性 B. 回顾性 C. 客观性 D. 经验性

5. 总结正文的主体部分包括哪几项内容?()

A. 成绩和做法 B. 经验和教训 C. 今后打算 D. 评价和督促

6. 总结的写作有哪些注意事项?()

A. 坚持实事求是原则 B. 注意共性、把握个性
C. 详略得当, 突出重点 D. 弄虚作假、浮夸邀功

7. 工作汇报的特点有()。

A. 单向性 B. 陈述性 C. 事后性 D. 创新性

8. 工作汇报正文的内容一般包括哪些?()

A. 基本情况 B. 主要成绩和经验体会
C. 存在问题和基本教训 D. 今后意见

9. 述职报告的写作较为灵活, 没有固定的写作模式, 一般由()等部分组成。

A. 标题 B. 抬头 C. 正文 D. 落款

10. 以下选项中, 哪些是述职报告正文部分应该写作的内容?()

A. 对党和国家的路线、方针、政策等的贯彻执行情况
B. 在工作中提出的主意、做出的决策、解决的问题、取得的业绩
C. 个人的思想作风、职业道德以及廉洁从政和关心群众等方面的情况
D. 找出自身问题并分析问题产生的原因, 提出今后改进的意见和措施

三、判断题

1. 计划的目标不能留有余地, 制订了就要坚决执行。 ()

2. 计划的实质是对理想、目标的具体化。 ()

3. 计划虽不是正式公文, 但一经机关会议通过和批准, 就具有正式文件的效能, 在制订者所管辖的范围内, 就具有了权威性和制约力。 ()

4. 尚存问题这一项在总结的内容中属于支流, 因此不必展开来写, 不必详写, 只需要找出切实存在的问题并做出说明即可。 ()

5. 为了突出工作成绩,在写总结时可以夸大成绩,隐瞒缺点,报喜不报忧。 ()
6. 总结的写作要根据实际情况,把那些能显示本单位、本地区特点又有一定普遍性的材料作为重点选用,不能求全贪多、主次不分。 ()
7. 工作汇报的内容可以是综合工作,也可以是专题工作。 ()
8. 工作汇报中可以夹带请示事项。 ()
9. 述职报告应当要实事求是地评价自己,不夸大、不缩小,把握分寸。 ()
10. 述职报告表述的内容应该要抓住重点,将最能显示工作实绩的关键事件写入其中。 ()



模块四 照章办事

知识目标

了解并掌握通知和请示的适用范围、特点、主要类型、结构要素与写法。

能力目标

1. 学以致用，能熟练地撰写合乎规范的通知和请示。
2. 能在会议主持、现场解说时合乎礼仪地、机智地临场发挥。

素质目标

1. 培养学生积极向上的职业意识、敬业精神和正确的价值观。
2. 引导学生认识自身的优势与不足，客观评价自我，在会议主持和现场解说时能扬长避短，发挥自身优势。

项目构成

1. 项目一 通知、请示
2. 项目二 会议主持、现场解说

任务要求

1. 了解通知和请示的结构及写作要求。
2. 培养学生合乎规范地写作通知和请示的能力。
3. 通过学习相关视频和在实践场合的具体运用，帮助学生掌握会议主持和现场解说的沟通技巧。

项目一 文本写作



课程导入

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》(以下简称《条例》)，《条例》中明确规定公文种类为以下15种：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、函和纪要。我们来学习日常工作中使用频率较高的通知和请示两种公文。

任务一 通知

能力目标

1. 掌握通知的适用范围、特点及主要类型。
2. 掌握通知的结构及一般写法，并能写出合格的通知。

素质目标

培养学生解决问题时的逆向思维能力。

任务发布

撰写一份“校园艺术节”评选会议的通知。

一年一度的“校园艺术节”评选会议即将开始，学生会主席要求小艾根据学院对会议的要求拟写一则会议通知。

小艾平时有丰富的公文写作经验，她了解到会议需要注意的一些事项和细节后，根据会议通知的写作结构和要求，步步架构，一气呵成。

一、通知的概念

2012年4月16日印发的《条例》明确规定：通知是指“适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文”。

二、通知的特点

通知是使用频率最高、使用范围最广的一种党政机关公文，有以下主要特点。

1. 较强的时效性

通知事项一般是要求立即知晓、执行或办理的，不能拖延。有些通知只在指定的一段时间内有效，特别是会议通知，过期后，通知也就随之失去了相应的效力。

2. 使用的广泛性

使用通知的机关单位最为广泛，不受发文机关级别高低限制；通知的内容也广泛，上到传达中央重要方针政策，下至反映基层单位的日常行政工作，都可以用通知。

3. 受文对象的确指性

通知一般是针对具体单位或人员来发文，受文对象的确指性极强。

三、通知的分类

1. 批转性通知

将某一下级机关报来的文件(主要是建议性报告或工作报告)转发给有关下级机关叫作“批转”，这类通知就是批转性通知。如《×××关于批转全国物价大检查总结报告的通知》。

2. 转发性通知

将上级机关发下来的文件，或不相隶属机关发来的文件(主要是指示、意见、通知等)转发给下级机关，叫作“转发”，这类通知就是转发性通知。如《×××办公厅转发×××等部门关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序意见的通知》。

以上通知的行文目的一样，都是为了给下级发文，一般都篇幅短小，其标题则较长。

3. 事项性通知(工作通知)

事项性通知指要求下级机关办理的某些事项的通知，又称作工作通知。事项性通知除交代任务外，还提出工作原则和要求，让其贯彻执行，具有强制性和约束力。

4. 指示性通知

有关行政法规与规章、办法、措施，不宜用命令(令)发布的，可用指示性通知行文。如《×××办公厅关于进一步做好治理开发农村“四荒”资源工作的通知》。

指示性通知有三个特点：强制性、指挥性、决策性。

5. 知照性通知

知照性通知指告知某一事项或某些信息的通知。知照性通知是可平行亦可下行的传达需周知事项的通知。如《××关于更改新华通讯社香港分社名称的通知》《×××办公厅关于成立国家信息化工作领导小组的通知》。

6. 会议通知

会议通知指告诉有关单位和个人参加会议的通知。

7. 任免通知

任免领导干部的职务，根据职务的重要程度的不同，可分别采用不同的文种，最高可用任免令，其次可以用决定，再次用通知，最低用公布任免名单的方式。由此可见，任免基层干部时，通常用通知。

任免通知只需写明什么会议决定，任命什么人担任什么职务，免去什么人的什么职务即

可，不必说明原因。

四、通知的写作结构与写法

(一) 标题

通知的标题一般有三种形式。

(1) 发文机关+事由+文种：三元素标题往往用于内容重要的通知。如《×××关于国庆节放假的通知》。

(2) 事由+文种：两元素标题常用于一般性通知和内容单一的通知。如《关于严禁学生在寝室使用违禁电器的通知》。

无论是三元素标题还是两元素标题，在事由前面应加上“关于”二字，这是通知标题比较固定的格式要求。

(3) 文种：单元素标题只适用于内部张贴。有时为了突出和强调，也可以用“紧急通知”“重要通知”的形式做标题。

(二) 主送机关

通知的发文对象比较广泛，往往主送机关也较多，在格式上有严格要求。

(1) 主送机关要顶格写。

(2) 主送机关单一或不超过三个时，应直接书写单位名称或依次排序。

(3) 主送机关较多，属于普发性文件时，应采取抽象、概括的写法，并用顿号或逗号区别主送机关的类别。如《教育部办公厅关于采取切实有效措施坚决刹住高等学校考试作弊歪风的紧急通知》的主送机关是“各省、自治区、直辖市教育厅(教委)，新疆生产建设兵团教委，有关部门(单位)教育司(局)，部署各高等学校”。

(4) 同级别的单位用顿号隔开，不同级别不同系统的单位用逗号隔开，最后一个单位后用冒号。

(5) 单位称呼应写全称或规范简称。

(三) 正文

正文一般由通知缘由、通知事项、执行要求三部分组成。

(1) 批转、转发性通知。正文要对印发、批转、转发的文件提出意见，常用习惯语“同意”“原则同意”等。要写明所印发、批转、转发文件的目的和意义，提出希望和要求，常用习惯语“要认真贯彻执行”“请遵照执行”。

(2) 指示性通知。一般由指示缘由、指示内容和指示要求三部分组成。缘由要简洁明了，说理充分。指示内容要具体明确、条理清楚，充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。指示要求要切实可行，便于受文单位具体操作。

(3) 知照性通知。这种通知体式多样，主要是通过通知的内容交代清楚知照缘由和知照事项。条理要清晰，时间、地点要明确，要将事项一一布置明确，让人一目了然。

(4) 任免通知。正文要写明任免根据和任免名单。任免通知要按照该职务的任免权限写出决定机关(或会议)名称、时间。任免名单有多人时，应分段或分条开列，不能写成一段。

(四) 附件说明及附件

多数大型会议通知、某些指示性通知常有附件。其位置在正文下空一行左空 2 字写上“附件”并书写附件名称；正文之后另起一页标识“附件”原文。

批转、转发、印发型的通知，其所批转、转发或印发的文件，不应被视为“附件”。

(五) 落款

在正文右下方写明发文机关的名称和日期，若标题中已有发文机关，此处可省略。日期用阿拉伯数字编写。



探讨分享

通知有哪些写作要求?

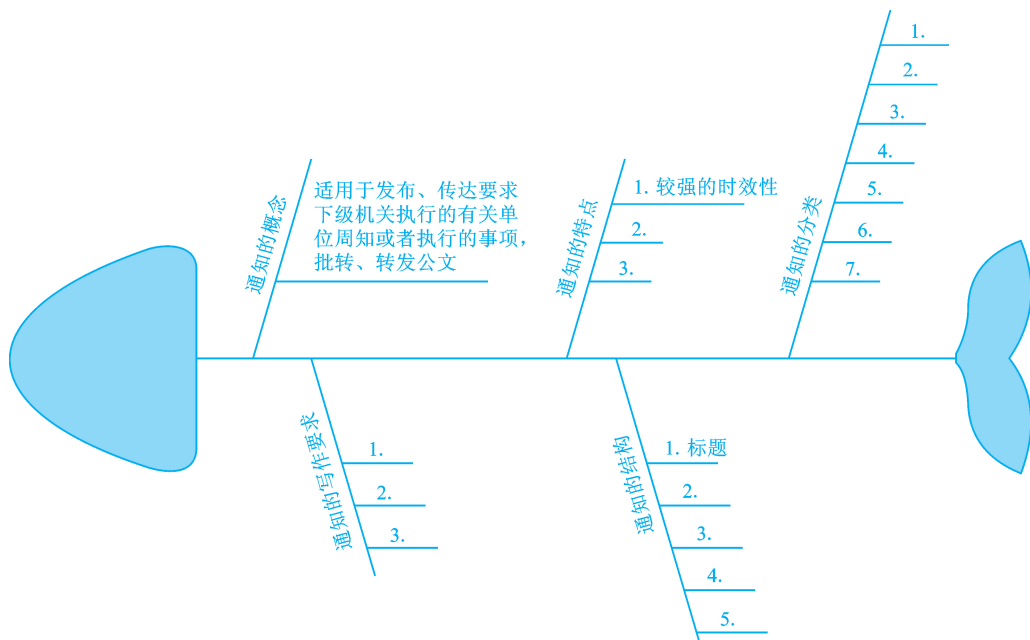
1. 要有针对性。通知适用范围很广，但不能随意使用，必须针对实际情况书写；要有针对性的主送机关。

2. 要具体明确。通知事项要写得一清二楚，具体可行，才能使受文机关及时办理。

3. 要考虑时效性。通知行文一定要迅速及时，以便下级抓紧办理，必要时可用“紧急通知”或“重要通知”。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。





例文评析

例文一：

文艺汇演通知

各系部：

为建设和弘扬学院文化，丰富教职工和学生的课余文化生活，展现我院昂扬奋进的精神面貌，积极营造学院浓厚的艺术氛围，学院将举办“××××”文艺演出。现将有关事项通知如下：

- 一、演出主题：“××××”文艺演出。
- 二、演出时间：2021年×月×日。
- 三、演出地点：××大学××学院实验剧院。
- 四、节目形式和要求

(一) 参演范围：全院教职工和学生。

(二) 节目内容和形式：节目内容要求积极向上、贴近生活，鼓励创新；节目选编要注重结合学院文化和汇演主题内容；演出形式为声乐、器乐、舞蹈、戏曲、曲艺、演讲、小品、相声等。

(三) 要求

1. 各系部在合理安排好工作的同时，择优报送1~2个不同形式的节目。
2. 各系部要精心组织本次会演节目，认真排练，确保节目质量。
3. 此次会演采用LED大屏舞台，参选节目所需道具、服装、背景音乐、背景视频等一律自备。
4. 各单位要认真做好文艺演出的筹划和排练工作，并将节目类型、曲目、演出人员、剧情描述等信息以附件形式(附件1)于×月×日前报送至院工会××处(电话：××，邮箱：×××)。

五、奖项设置

一等奖(×名)、二等奖(×名)、三等奖(×名)、优秀组织奖(×名)、优秀团队组织奖(×名)。

六、文艺汇演活动纪律

1. 不准在会场内抽烟、吃零食、乱扔垃圾，手机调至静音，不准大声喧哗、议论。
2. 要认真观看节目，不准随意走动。
3. 要注意保护演出现场公共设施，不得损坏。
4. 演出结束后，根据主持人安排，依次退场。

特此通知。

××学院

××年×月×日

评析：该通知结构完整，目标明确，时间、地点、要求等一目了然，通知的大小事项都一清二楚，井井有条。

例文二：

关于召开“大学生年度人物”评审会议的通知

各系部：

为进一步加强和改进大学生思想政治教育，积极开展创先争优活动，挖掘我院2019年涌现出来的大学生先进典型，培养树立一批大学生学习榜样，我院决定开展“2019湖南省大学生年度人物”推选活动，对各系上报的候选人进行公开评审，召开评审会议。

一、会议时间：本周五(12月20日)上午9:00。

二、会议地点：综合楼612会议室。

三、与会人员：学生事务与发展中心、团委、各系系主任、分团委总支书记、参加候选的学生。

四、每系推荐一名候选人，评选条件如下：

1. 拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国，具有正确的世界观、人生观、价值观。

2. 模范遵守国家的法律、法规和学校的规章制度，具有良好的思想道德修养和健康的心理素质。

3. 热爱集体、尊敬师长、团结同学、乐观向上，具有积极进取的精神状态。

4. 2019年在热爱祖国、心系社会、勤奋好学、科技创新、志愿服务、热心助人、见义勇为、诚实守信、孝老爱亲、自强不息等某些方面具有突出事迹，受到充分肯定和广泛好评。

五、各系大学生年度人物候选人，每人准备三分钟陈述。

六、各系系主任、分团总支书记如有特殊情况未能参加会议，各系部可指派其他学生指导教师参加。

学生事务与发展中心

2019年12月18日

评析：本会议通知对时间、地点、与会人员都有详细安排，对会议的主题内容有恰如其分的指导性要求。

例文三：

关于做好疫情防控及延迟开学相关工作的通知

各部门：

为加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，有效减少人员聚集，阻断疫情传播，打赢疫情防控阻击战，按照国务院办公厅相关文件及湖南省人民政府办公厅《关于延迟我省企业复工和学校开学的通知》(以下简称《通知》)，高校开学时间不早于2月24日。学院2020

年春季学期开学时间将按照省政府的要求，不早于2月24日，具体开学日期将根据疫情防控情况另行通知。现将有关工作事项通知如下：

一、各部门要高度重视疫情防控工作，成立本部门疫情防控工作组，根据实际情况做好相应工作预案(尤其是做好师生返校后管理工作方案)。

二、学院疫情防控领导小组办公室要按照省政府、文旅厅、教育厅等部门的要求及时、准确上报跟疫情相关的数据，并做好假期的疫情预防和校园(各教学楼栋、学生公寓、公共区等)消毒等工作。

三、基建处和总务处要按照《通知》精神，在规定复工时间之前不得提前复工和施工。

四、总务处要加强对食堂和商业街后勤配套服务中心的管理(营业时间将根据开学的具体时间另行通知)，并做好营业前的防控准备工作，确保人员、食物、设备等卫生安全；要根据疫情，科学合理地准备好口罩、洗手液、消毒液、相关药品等防护物品及疫情隔离场所。

五、学工处和各系部要加强与学生的联系，掌握学生目前的实际情况，加强对疫情防控知识的宣传及相关信息的报送工作(报送中注意保护学生的隐私信息，防止泄露，以免对学生造成不良影响)。

六、加强大型活动管控，暂停举办大型聚集活动，尽量不开会或采用视频会议，确需召开小型会议，参会人员应正确佩戴有效防护口罩，并做好其他防护措施。

七、教务处要严格落实省教育厅有关通知精神，认真做好开放网上课程等工作，并根据学院实际情况科学制订新学期教学计划。

八、针对师生因新型冠状病毒肺炎疫情而产生的恐慌焦虑情绪，学工处(心理健康中心)要通过电话、网络等方式，主动为师生提供专业的心理咨询服务。

九、各系部要引导学生假期通过教师布置作业、自学、网络等方式进行学习。

十、党政办、保卫处、总务处等部门要安排专人，严格按上级要求做好假期延长值班工作。

××学院

2020年2月1日

评析：本通知事项中有切实可行的具体方法和要求，事情考虑周全，针对新冠疫情对学院各部门都有部署与安排，能动员全员行动起来，符合我国一直以来的防疫政策。

随堂练习

1. 下面哪项不是通知的正文内容？()

- | | |
|---------|---------|
| A. 通知缘由 | B. 通知事项 |
| C. 执行要求 | D. 附件内容 |

任务清单

拟写“校园艺术节”获奖作品评选会议的任务清单

会议名称	
开会时间及所需开会时长	
开会地点	
会议类别	
会议议题	
会议议程	
与会人员	
与会者应具备资料	
召集部门	
主持人	
通知发送部门及日期	

望与会人员做好准备，届时参加。谢谢合作！

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题：以三元素标题来写，不超过 20 字		
2. 主送机关：格式、称呼必须合乎规范		
3. 正文：通知缘由要充分，通知事项要具体详细，执行要求要切实可行，条理清晰		
4. 附件说明及附件：格式要正确，要一目了然		
5. 落款：发文机关名称和日期不能颠倒，亦缺一不可		
6. 其他事项		

任务二 请示

能力目标

1. 掌握请示的适用范围、特点、主要类型。
2. 掌握请示的结构及一般写法，并能写出合格的请示。

素质目标

由“说”到“做”，培养学生的实践能力。

任务发布

××艺术学院影视系根据专业实际、教育经验和市场需求，拟在系部增设“影视文学”课程，请代影视系向学院写一份课程增设请示。

一、请示的概念

请示是“适用于向上级请求指示、批准”的公文。请示属于上行文。

二、请示的适用范围

- (1) 工作中出现了新情况、新问题，必须处理而又无章可循、无法可依，有待上级机关批示的。
- (2) 对国家有关方针政策或上级机关有关规定、决定等不甚了解或有不同理解，需请上级机关解释或重新审定的。
- (3) 超出本机关工作职权范围、须经请示批准才能办理的。
- (4) 遇到本机关职权范围内很难克服或无力克服的困难，需请上级机关支持、帮助的。
- (5) 涉及全局性或普遍性而本机关无法独立解决的工作困难和问题，必须请示上级机关以求得到上级机关的协调和帮助的。

三、请示的特点

1. 针对性

本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难，才可以用“请示”行文，请示上级机关给予指示、决断或答复、批准。

2. 回复性

请示是有针对性的上行文，需要上级党政机关及时回复；上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的“批复”回文。

3. 单一性

一文一事，一般只写一个主送机关，即使需要同时送其他机关，也只能用抄送形式。

4. 事前行文性

请示一定要在工作开始前行文，只有得到上级机关的批准后才能实施，不可“先斩后奏”

或“边斩边奏”。

5. 可行性

请示所提内容必须切实可行。

四、请示的类别

按用途，请示可分为以下三种类型。

(1) 求示性请示：请求上级机关给予政策、认识上的指示。

(2) 求批性请示：请求上级机关对相关事项给予批准、认可。

(3) 求转性请示：请求上级机关给予批转。通常，行业主管部门往往就行业中带有普遍性的问题提出建议或意见，需要超越本单位管辖的部门来执行，而后请求上级机关批转有关机关实行。此类请示常带有附件，附件内容即其请求转发的文件。

五、请示的基本结构与写法

请示的基本结构：标题+主送机关+正文+附件说明+落款+附注+附件。

1. 标题

(1) 完全式标题：发文机关+事由+文种，如《××大学关于承办第五届“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛的请示》。

(2) 非完全式标题：事由+文种，如《关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示》。

请示不能使用单元素标题，也很少有发文机关加文种的标题；不能将“请示”写成“报告”或“请示报告”；标题中不要出现“申请”“请求”之类的词语。

2. 主送机关

请示必须有主送机关，而且主送机关只能有一个。请示的主送机关应为具有隶属关系的上级机关，即负责受理请示之机关。不能请示领导个人，不能越级请示。

3. 正文

正文的构成：发文缘由+请求事项+结束语。

(1) 发文缘由，即请示的开头，是请示事项的基础。往往需要说明请示的原因、目的和依据，有的还需要说明背景，以达到“争取成功”的目的。

(2) 请示事项。请示事项是请求上级机关指示、批准的内容，是正文的核心。请示事项应具有可行性与可操作性，为了有利于审批，还可进一步提出切实可行的办法、措施和建议。同时还要注意，不能只写问题而不发表看法。

(3) 结束语。结束语是请示正文的结尾，即向上级机关提出要求。常以尾语形式表达，一般有“当否，请批示”“以上要求，请予审批”“妥否，请批复”“以上如无不妥，请批转各地区、各部门贯彻执行”等尾语形式，应根据请示的不同类型、不同目的来选择。

4. 附件说明

如有需要上级机关审批的文件，可以用附件的形式直接提供给上级机关查看，便于上级机关有针对性地进行答复。求转性请示大部分都附有附件。“附件说明”指的是附件的顺序号和名称。

5. 落款

落款包括发文机关和成文日期。发文机关要用单位全称，加盖公章。成文日期用阿拉伯数字，年月日缺一不可。

6. 附注

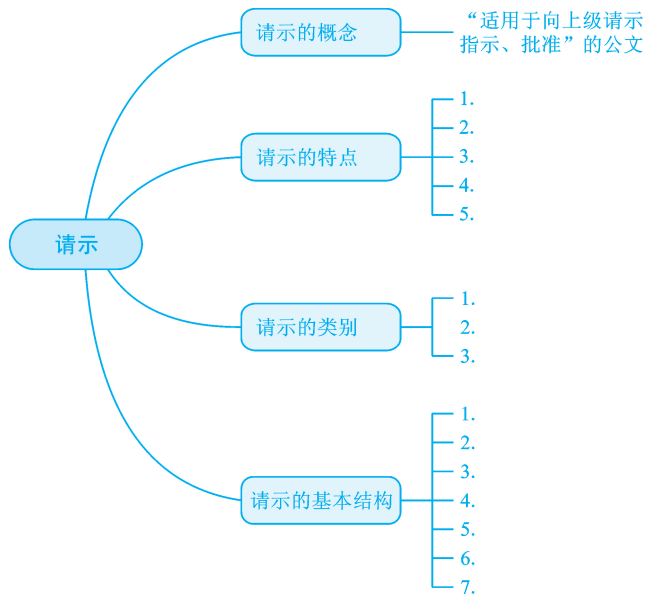
请示应在成文日期下一行居左空 2 字，加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。

7. 附件

需上级机关审批的文件，须与附件说明一一对应，附在正文之后。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

请示与报告有哪些区别？

1. 含义不同。请示是“请求指示、批准”，带有紧迫性；而报告是“汇报工作，反映情况，提出意见或者建议”，重点在反映情况上。

2. 性质不同。请示是请求性文件；报告是陈述性文件。

3. 行文时间不同。请示是在事先行文；报告在事件前、事情进行过程中和事件后都可以行文。

4. 表述要求不同。请示必须一文一事；报告陈述工作情况，涉及内容广泛，可以一文一事，也可以一文多事。

5. 惯用语不同。请示多用“以上请示当否，请批复”；报告多用“特此报告”“以上报告如有不当，请指正”。



例文一：

关于舞蹈系增设舞蹈技术技巧课并配备相关师资和设施的请示

学院领导：

我系舞蹈表演专业自 1958 年设立以来，在院、系两级领导班子的关心和支持下，专业建设有了突飞猛进的发展，古典舞和现代舞都取得了多项显著的教学成果。但随着社会的不断发展，市场对舞蹈表演人才培养方向的要求也在不断提升，促使本专业的建设必须加快完善的步伐，朝着更科学、更严谨的方向发展。

一、课程设置依据

依据国家“培养高素质全面发展人才”的教育总方针和舞蹈专业的“培养新时期的高、精、尖舞蹈专业人才”的教育目标；依据我校的“面向未来，更新观念，拓宽专业口径，改革内容方法，加强素质教育，提高教学质量”的基本指导思想。

二、课程设置的必要性

古今中外，舞蹈技术技巧以其特有的风格和魅力在舞蹈表演艺术领域占有极其重要的地位。舞蹈表演艺术领域中，技术技巧是必不可少的组成部分。它极富表现力，既能作为独立的表现手段，也能在舞蹈表演艺术作品中起到巧妙的衔接作用和艺术升华作用。

舞蹈技术技巧对学生身体控制能力和表现能力的要求更高，对培养高素质舞蹈表演人才发挥着至关重要的作用。具有一定舞蹈技术技巧能力的学生，综合素质更强，舞蹈智能结构更全面，更能满足社会需求，适应市场发展。

三、师资需求

舞蹈技术技巧课程设置有着极强的科学性和严谨性，需要严格考察、规划、安排和实施。对师资亦有相应要求。

我系现有舞蹈专职教师 23 人，每人每周教学课时都在 20 学时以上，负荷较大。增设“舞蹈技术技巧”课程后，若由这些教师平摊该课程所产生的课时，对其而言将是超负荷工作。故请示领导给我系增配 5 位研究生以上学历的舞蹈专职教师。

四、教学设施需求

舞蹈技术技巧课的设施资源是整个舞蹈技术技巧育人工程中的重要物质基础，是实现舞蹈技术技巧课程目标的保证。我系已有 23 个舞蹈专用教室，并有相应的舞蹈训练设施，但是舞蹈技术技巧教学设施的配备相对薄弱。为确保舞蹈技术技巧教学目标的实现，保证学生学习过程中的安全，特请示领导酌情考虑增加 5 间舞蹈专业教室，并配备舞蹈技术技巧课所需的设施。

鉴于以上情况，结合舞蹈表演专业课程设置科学性和严谨性的要求，特请示增设舞蹈表演专业“舞蹈技术技巧”课并配备相关师资和教学设施。妥否，请领导批示！

舞蹈系

2021 年×月×日

评析：请示的理由要充足，要言之有据，如果时间紧迫更要明确表达，要抓住实质。

例文二：

关于交通事故是否给予被害人家属抚恤问题的请示

最高人民法院：

据我省××县人民法院报告，他们对交通事故致被害人死亡，是否给予被害人家属抚恤的问题，有不同意见。一种意见认为，被害人若是有劳动能力的人，并遗有家属要抚养的，给予抚恤；另一种意见认为，只要不是由被害人自己的过失所引起的死亡事故，不管被害人有无劳动能力，都应酌情给予抚恤。我们同意后一种意见。几年来的实践证明，这样做有利于安抚死者家属。

是否妥当，请批复。

××省高级人民法院

2020年9月9日

评析：由于请示事项是上级机关给予答复和审批的直接依据，因此，请示什么事项，请求上级具体办什么和怎么办，都要写得具体明确，使上级机关明白，弄清要求，给予迅速批复。这部分要求层次分明，由主到次，环环相扣。

随堂练习

1. 下面哪项不是请示的特点？（ ）
- A. 单一性 B. 回复性 C. 文学性 D. 可行性

任务清单

撰写影视系增设“影视文学”课程的请示的任务清单

1. 请示的具体目的是什么？

2. 请示的依据有哪些？

3. 撰写这份请示的意图主旨有哪些？

4. 请示的基本内容是什么？针对内容有哪些具体方案？

任务验收 >>

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题：以完全式标题呈现，字数不超过 20 个字		
2. 主送机关：主送机关只能有一个，格式要规范		
3. 正文：发文缘由要充分，请示事项要有可行性和可操作性，结束语要中肯		
4. 附件说明：视具体情况而定		
5. 落款：发文机关与成文日期缺一不可，格式要正确		
6. 附注与附件：注意格式的安排		
7. 其他事项		

项目二 组织沟通



课程导入

会议主持人是会议进程的动力和向导，现场解说员是专门对体育赛事、游戏、博物馆、某些特定事物进行讲解、介绍、分析的引导者。他们都必须在事先认真准备好会议主持词或解说词，都必须具备扎实的专业知识、自如的随机应变能力、流畅的语言表达能力、自然亲和的仪态仪表，同时要多方面预测会议或解说进行中可能出现的一些意想不到的情况，如冷场、尴尬、争论、否定等，以便积极采取相应对策，及时迅速地掌握局面，以保证会议或解说的顺利进行。

任务一 会议主持

能力目标

1. 掌握会议主持的特点和流程。
2. 学会在会议主持时临场应对，把控节奏。

素质目标

1. 训练学生随机应变、临场发挥的能力。
2. 培养学生高情商、机智应对会场上突发事件的能力。
3. 认知团队中的不同角色和各自的责任。
4. 能运用批判策略和创造策略，从多方面考虑问题。

任务发布

以“超越·蝶变·升华”为会议主题，在班级模拟一次会议，由学生轮流担任会议主持人，熟悉会议流程，锻炼会议主持的应变能力。

舞蹈系在参加“桃李杯”舞蹈大赛中再创佳绩，拟将以“超越·蝶变·升华”为会议主题总结此次大赛。小叶是本次会议主持人，接到任务的她紧张又兴奋。她明白主持人是会议进程的实际领导者，那么，会议流程是什么？如何引导会议的进程？如何优化会议效果？她应先做好哪些准备工作？

一、会议主持的一般流程与要求

1. 说明会议议题

会议主持人在会议开始前，需简要说明议题讨论的必要性、有关的背景情况、议题内涵的要点和议题讨论要达到的目的等。必要时，要具体阐释会议将采取的方法、为什么要采用这种方法以及采用这种方法的具体要求。

2. 引导会议主题的讨论进程

会议主持人在会议进程中要负责维持会议秩序，在会议讨论过程中提醒与会人员不讲小话、不阅读读报、不搞“副业”，较长时间的会议要适当安排会间休息。会议主持人要注意维持会议的良好气氛，把握好时间节奏。

会议主持人还要密切注意讨论的方向，将离题的、节外生枝的讨论引回到议题上来；要注意议题讨论的深化，在重复性意见和具有新意的意见之间鼓励后者发言，在多数人意见相同时鼓励少数持不同意见的人发言；要注意讨论的分歧之点，善于把相隔多人、相隔较长时间的分歧意见的要点归纳起来，把本来不太明确的意见、分歧的实质突出明朗化，引导与会人员对这些有可能使问题讨论深入下去的分歧点进行探讨，以求问题研究的深入和更好解决。

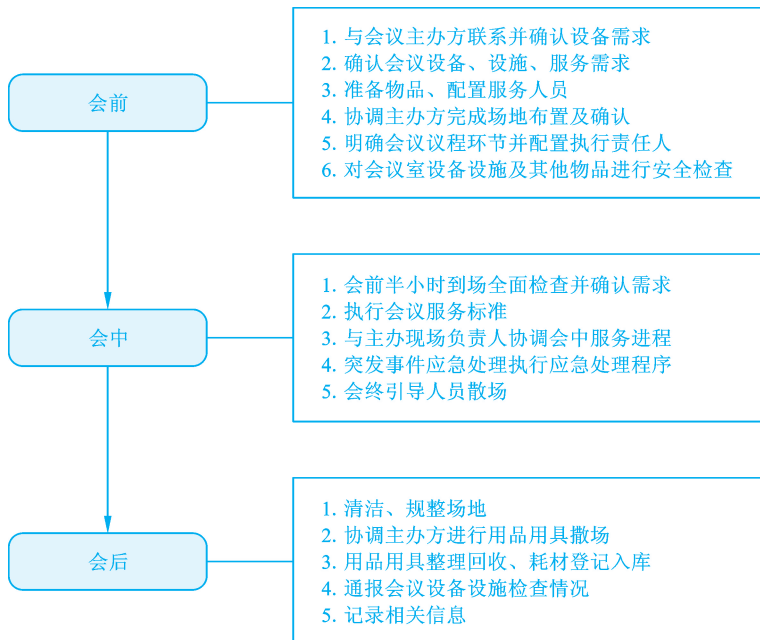
3. 做出会议结论

会议结论要明晰、简要。主持人在认真倾听了各种意见之后，能将发言人意见的精华归纳到结论中来，使与会者每个人都感到自己的意见受到了重视，加深与会人员对本次议题的印象，也便于记录员准确、完整地记下会议结论。



探讨分享

会务工作流程



二、会议主持前应做的“功课”

主持人是会议的灵魂，所有的发言都将围绕主持人的提议来展开。所以，为了避免跑题，主持人在开会前应该明确下面这些问题：

这个会议有哪些议题？

今天的会议要怎么开？

大会的要求是什么？怎样进行议程？

参加者要做些什么？不能做些什么？

哪部分是需要大家一起互动的？

哪部分需要完善和进一步补充？

哪部分只是做下简单介绍，在会上并不深入讨论？

以上这些问题都要提前预测，这样才能避免会议跑题，使参加的人员明白会议的内容、重点和目的是什么。当然，在写作会议主持词的时候，重点问题可以放在前面，次要或不重要的放在后面，从而使会议主次分明、层次清晰。一切就绪，就等于有了“定海神针”，不会走偏太多。

三、会议主持的一般技巧

会议主持人除了要掌握基本的主持技巧，还要具备掌控细节问题、合理设置环节以及解决突发问题的能力等。

1. 开场技巧

会议主持人在会议上的表达是否受与会者欢迎，将取决于与会者对其的初步印象，所以必须在与会者心目中形成良好的初步印象。

(1) 要有自信的眼神。在会议开始前，主持人可以先用几秒钟的时间面带微笑地审视一下会场的与会者，表情友好真诚，这样做可以起到两个作用：一是让与会者感觉到自己对他们的尊重；二是可以给自己留一点空间。在扫视会场时，可以让自己在短时间内调节情绪，更好地发挥自己的主持才能。

(2) 准时宣布会议开始。会议是否准时开始，是与会者最为关注的问题。有的主持人认为推迟会议，责任不在己，是有关人员不曾准备好。这并不是理由。如果临时出现相关重要人员迟到等问题时，主持人可以告知与会者该情况，避免让与会者久坐不爽；也可和与会者一起唱唱歌，聊聊天，微笑倒计时，表示自己和他们一样，也在期待着对方的出现，从而化解与会者的烦躁不安。

(3) 开场出奇制胜。会议气氛是否轻松愉悦，很大程度上取决于主持人的开场白。在会议开始的时候，主持人为了同与会者拉近距离，可以先拿自己“开涮”，或以眼前人、事、景为话题，引申开去，可幽默风趣，可庄中有谐，把听众不知不觉地引入会议主题之中。

2. 场中技巧

(1) 声音响亮有力，语调富于变化。主持人的嗓音要足够响亮，保证自己的声音能够让每个与会者清晰地听到。同时要吐字清楚、富于节奏，不能有气无力，而且要表现出自信、

积极向上的力量。语调要富于变化，在不同的场合进行不同的调整。如果是庄重、严肃的会议，就尽量把语调放得平缓、低沉，而轻松、欢快的会议则要幽默、轻快、流畅。

(2)保持中立，协调发言。要成为一个好的主持人，首先要做到公平中立。即使参加者有高低不同的职衔，但也要尽量让每个人都有展现的空间。同时，对于参加者发表的意见，也要保持中立，避免带着主观情绪评价和分析。在协调发言上，可以让与会者按顺序发言，这样就能避免“不公”。此外，如果时间有限，可以点名发言；如果参加者比较积极，可以倡导自由发言。

(3)营造气氛，调动情绪。主持人营造气氛的最好秘诀是靠真情实感来引爆会议现场。另外，一些幽默小故事、互动游戏及热门话题都可以很好地调动现场氛围。但是，这些需要见缝插针地融入整个会议中。值得提醒的是，在这个过程中，主持人要控制场面，避免气氛过头，如果让插科打诨成为会议的重点，就本末倒置了。

(4)巧妙“抢话”，制止长篇大论。会议是有时间规定的，因此，在会议上，主持人应该争分夺秒。有时在会议讨论中，人多口杂，尤其是一些爱出风头的人喜欢在会议中侃侃而谈，他讲的话可能离题万里但自己感觉不到。这时，主持人应该及时打断他，可以抓住他话中与会议有关的语句，去询问另外一人对这个问题的看法，从而引开话题；或者考虑使用另一种更直接的方法，如“我们还有其他事有待解决，这个问题先搁一搁，会后再说”。当把这位滔滔不绝的发言者阻止住时，主持人最好不要再给他发言的机会，他如果还想说时，主持人要敢于“抢话”。

(5)掌控主题，引导小结。每个发言人结束话题后，主持人都要相应小结。可采用以下方法：①重复发言者有利于引导主题的话，然后让其他人表态，这样可以统一与会者的意见，及时总结，进入下一个议题。②引导与会者评论发言者的意见和观点，这样就可以顺水推舟地进行总结。③站在第三方观点上，分析各方意见的重点，最后进行总结。

3. 扼要结语

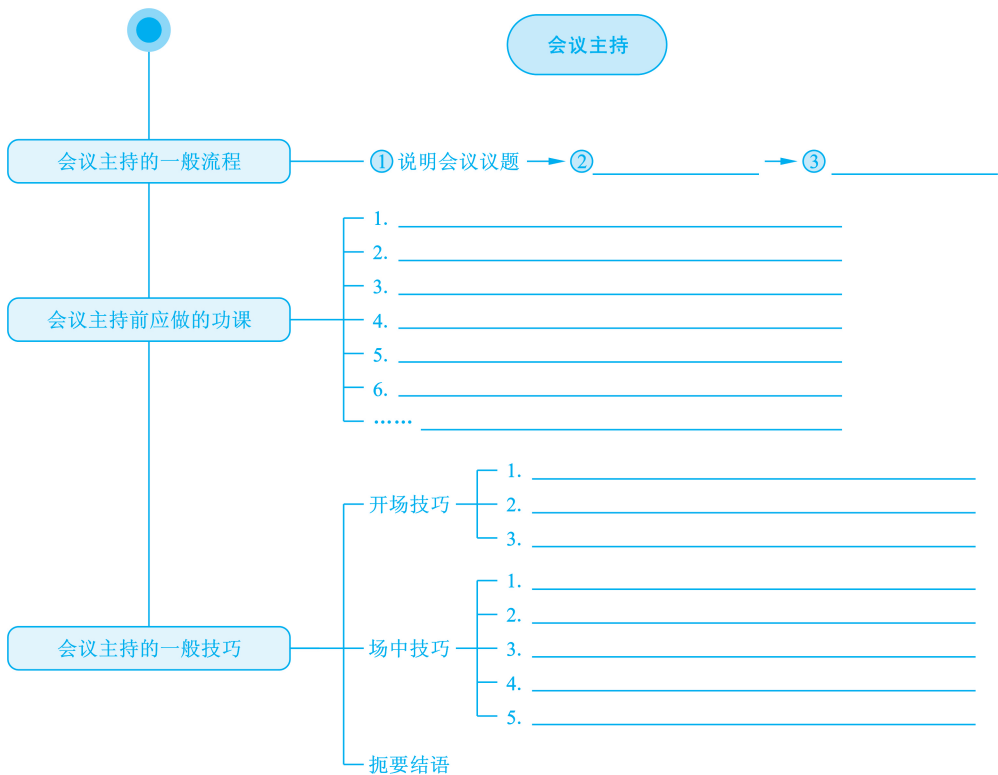
通常会议在即将结束时，主持人还要做出综合归纳和总结发言，这才算是圆满地主持了一个会议。无总结，会议便是虎头蛇尾。在会议总结发言中，主持人应提纲挈领、简明扼要地将会议中提及的重点再次强调，同时要给与会者积极的鼓励。这样做，有以下三个目的：

- (1)可以让与会者加深对本次会议主旨的领会。
- (2)让与会者对接下来的工作分工、安排更加深刻明晰。
- (3)鼓舞大家的士气，增强凝聚力和日后工作的动力。



思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



例文评析

例文一：

2020 年度工作总结会议主持词

尊敬的各位领导、同志们：

过去的一年，我们的工作取得了一定的成绩，今天，我们在这里召开 2020 年度工作总结会议，主题是认真总结回顾 2020 年全院的工作，安排部署 2021 年的主要工作任务，进一步统一思想，提高认识，理清思路，推动各部门的工作在新的一年里再上新台阶。

今天出席会议的有我们学院的××书记，××院长，××副院长，××处长及我院在职的全体员工。

大会会议共五项议程：

(一)各部门依次作 2020 年度工作总结报告；

- (二)××书记部署 2021 年主要工作任务；
- (三)表彰 2020 年度优秀教职工、优秀管理者及获得鼓励奖的人员；
- (四)优秀教职工代表、优秀管理者代表讲话；
- (五)××院长做重要讲话。

下面，进行会议第一项议程，请各部门领导依次作 2020 年度工作总结报告……

下面，进行会议第二项议程，请××书记部署 2021 年主要工作任务……

下面，进行会议第三项议程，为 2020 年度年优秀教职工、优秀管理者及获得鼓励奖的人员颁奖……

根据民主评议结果和领导小组研究考评，评选出 2020 年度优秀员工 5 名、优秀管理者 2 名、获得鼓励奖人员 3 名。首先有请××书记宣读获奖名单……

下面，请××院长为 2020 年度优秀员工进行颁奖表彰……

这些获奖教职工在去年的工作中付出了巨大心血和努力，创造了优异的成绩，是我们每位教职工学习的榜样。让我们再次以热烈的掌声，向他们表示祝贺！

下面，进行会议第四项议程，请优秀教职工代表和优秀管理者代表发言……

下面，进行会议第五项议程，有请××院长做重要讲话……

今天会议的议程到这里全部完毕。会上，我们总结回顾了 2020 年的工作，××书记安排部署了 2021 年工作的主要任务，××院长也做了重要的指导性讲话，既肯定了工作中取得的成绩，也指出了工作中存在的不足，并对 2021 年的工作提出了具体、全面的希望。会后，我们一定要深入学习，抓好落实，领会这次会议的精神。在此也衷心感谢各位领导对我们工作的关心与指导，感谢各位同事对学院的帮助和支持。在今后的工作中，我们将在上级领导的正确带领下，团结一心，共同努力，务实开拓，不断创新，力争各项工作再创新局面！

会议到此结束，感谢大家。

(节选自湖南艺术职业学院 2020 年度工作总结会议主持词)

评析：本会议主持紧扣议题，层层推进，时间与节奏都掌控得很好。会议前有导语，会议中环环相扣地安排，会议后有结语，分析到位，简明扼要，是一份非常合格的会议主持词。



探讨分享

临场环节，会议主持人应该如何应对？

1. 主持时要不急不乱，从容镇定。
2. 适时引出主题，突发情况要根据指令进行调整，不得擅自更改环节。
3. 要控制好个人情绪，不能将自己的情绪过分表露在脸上。
4. 注意控场时间，合理控制语速。
5. 随时配合各个环节，眼观四路，调动氛围。

随堂练习

- 下面哪项不是会议主持结语的目的？（ ）
 - 让与会者加深对本次会议主旨的领会
 - 让与会者对接下来的工作分工、安排更加深刻明晰
 - 鼓舞士气，增强凝聚力和日后工作的动力
 - 引导与会者发表意见和观点

任务清单

拟写“超越·蝶变·升华”会议主持的任务清单

- 确定会议主题后，应该先做哪些准备工作？你觉得最成功的细节处理有哪些？

- 你认为自己适合什么风格的主持？你的团队合作人员性格各是怎样的？

- 会议中如果有喜欢侃侃而谈且跑题的嘉宾，你会如何来制止？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 会前准备：设备、设施、服务需求是否已确认，场地是否已确认，会议环节是否熟悉		
2. 仪态：着装得体，自信大方		
3. 谈吐：吐词清晰，声音洪亮，语调富于变化，言辞贴切，会议流程有条不紊		
4. 协调发言：公平公正，恰当地营造氛围，调动与会者情绪		
5. 掌控主题：紧抓会议主题，适时提醒发言，适时制止不当言论，并能引导小结		
6. 临机应变的能力：出现突发状况时不急不乱		
7. 时间控制：是否得当		
8. 会后：场地保持整洁，设备、用具回归原处；信息的记录与整理。		
9. 其他事项		

任务二 现场解说

能力目标

1. 把握现场解说的技能技巧。
2. 培养学生良好的解说能力、应变能力。

素质目标

1. 学会灵活应对突发问题。
2. 能够分辨并理解个人情绪，调整个人情感和行为，带着适当的情感与他人交流，使用情感认知来处理人与人之间的关系。
3. 认识并尊重他人与自己不同的信仰、观点、宗教与思想。

任务发布

以“皮影戏的今天和明天”为主题，先做好课前的准备工作：搜集整理资料——制作PPT——写作解说词——试讲，然后做现场解说。

影视系计划拍摄一部以“皮影戏的今天和明天”为题材的解说片，罗伊很荣幸地担任此次的现场解说员。他拿到解说词后，开始思考几个问题：该确定一种怎样的解说风格为好？如何凸显解说词中的重要之处？怎样将自己的优势与解说词的特色有效结合？他细细琢磨了起来。

一、解说词的概念

解说词是对事物、人物进行说明的一种说明文体，如产品展览、文物陈列、书画展览、标本说明、园林介绍、影剧解说、人物介绍等都要运用解说词。

二、解说词的特点

1. 说明性

解说词是配合实物或图画的文字说明，既要便于讲解，又要便于观众一目了然。一般用不多的文字把实物介绍给观众，使观众借助简明的文字介绍，对实物或图画产生深刻认识。

2. 顺序性

解说词是按照实物陈列的顺序或画面推移的顺序编写的。陈列的各实物或各画面有相对的独立性，反映在解说词里，应该节段分明，每一件实物或一个画面有一节或一段文字说明。在书面形式上，或用标题标明，或用空行表示。

三、解说词的类型及相应现场解说技巧

不同内容、类型、风格的解说词，在韵味、情调、吐字用声、表达方法上都存在着不少差

异，可形成不同的表达样式。每种类型解说词的写作，既要遵从一般创作规律，又不能拘泥于一般理论，要表现出极强的灵活性和创作个性。

（一）政论解说词

1. 政论解说词的特点

政论解说词往往就政治、经济、军事、文化等领域中的某一现象、某一观点、某一热点作为探讨的内容，其中有不少属于重大题材，所记录的往往是重要事件、人物或重大节日。政论解说词要有明确的观点与见解，并将此集中体现于相对完整的解说中，画面多为相应内容的形象展示。

2. 政论解说词的解说技巧

政论解说词的解说关键是议论语气的表达要丰富饱满，形成“议论型”的解说样式。解说时要庄严、厚重、有内在力度，将政论与纪实结合，哲理与激情交融。观众在观看这类节目时，对语言的注意大于对图像的注意。离开解说词，画面就显得杂乱无章。有的政论性专题片因为特殊的风格又需要相对平实、舒缓、客观的解说，需要在具体实践中有针对性地灵活把握。如《我爱国旗》《大国崛起》《复兴之路》《祖国的旗》等都是政论解说的典范。

（二）人物解说词

1. 人物解说词的特点

人物解说词往往将各行各业有代表性或有特点的人物作为反映的对象，以表现一个主题，一种立意。在此类解说词的现场解说中，解说与画面多呈互补状态；解说词表现人物的内心活动或人物的经历、背景、事件过程等，画面则对人物形象、人物活动、工作环境以及人际关系给予形象化、直观性的展示。

2. 人物解说词的解说技巧

人物解说词一般是叙述型文稿，表现形式比较灵活多样。人物有以第一人称出现的，也有第一、第三人称交替出现的，解说者时而是叙述者，时而是人物自身。所以有的采取对话形式解说，有的采取男女对播的形式。

解说者既是叙述者，又是节目中人物的代言人，因此解说者一方面要把握好自己解说的角度，进入人物的视野来说话；另一方面，还要设身处地地站在叙述者的角度，以主人公的心态、以主人公的口吻将他的内心世界呈现出来，表现其个性化的内心感情，使人听起来亲切、自然。如《藏北人家》《雕刻家刘焕章》《神鹿呀，神鹿》等，解说时娓娓道来，饱蘸深情。

（三）风情解说词

1. 风情解说词的特点

风情解说词往往是展示某一地域的风土人情、名胜古迹或风光美景等，以满足人们猎奇、欣赏与拓宽视野的需求，兼有欣赏性和知识性。风情片以展现景物的画面语言为主，解说词大多处于辅助地位。

2. 风情解说词的解说技巧

有人称风情片的表达样式为“抒描型”，即很多时候以描绘、抒情为主。它的语言应亲切、甜美、柔和、真挚、有兴味，咬字柔长，节奏轻快、舒缓，要切合画面和音乐去细致地描

绘，真挚地抒情，体现对自然、对生灵由衷的关爱与珍惜，形成浑然一体的意境美和整体和谐的诗意美。如《寰行中国》《美丽中国》《看见台湾》《车轮不息》等解说时有兴味、有热情，能很好地将观众带入情境。

(四) 科教解说词

1. 科教解说词的特点

科教解说词的内容主要包括对科技、卫生、文体、生活等各个领域的知识的简要介绍。这类解说词往往将各种需要讲解、表现的事物和需要阐明的道理清楚地展现出来，画面与解说也具有互补性。科教解说词要做到以下几点：

一是言之有据。讲解的内容要有根据，实事求是，即使是传说、神话等虚构的“事实”，也要有所出处，要经得起推敲。

二是言之有物。语言必须具有丰富的内容并合乎科学，语言应准确、严谨，具有严密的逻辑性，而不应仅仅使用漂亮的辞藻。

三是言之有理。不仅要讲出事实根据，而且要根据事实内容合理分析，使讲出的道理令人信服。

2. 科教解说词的解说技巧

科教解说词以讲解说明为主，因而它的表达样式为“讲解型”，解说时需要用声平缓沉稳，有些枯燥的内容更需要增强其语言的生动性、形象性和兴味感，以使人更好地接受其内容，对其产生兴趣；语调不宜太扬、太飘，语速不宜太快。如《人类本能》《工业世界七大奇迹》《加来道雄谈时间》《优雅的宇宙》《探索·发现》等，稳实质朴，引人入胜。

四、现场解说的程序和原则

1. 熟悉内容

(1) 在讲解前要先熟悉陈列大纲、陈列品、图版等。

(2) 要熟悉各个展点的基本情况，展品的特点、由来、传说、典故等。

2. 熟悉解说词

(1) 阅读解说词(查阅生字，读准字音，明确停顿)，弄清所讲内容(包括它的主题、内涵、意境和专业术语等)。

(2) 熟读并背记解说词(带着感情和语言色彩)。

3. 现场练习讲解

对照文物、图版、展点(找好它们所在位置，观察它们的特征，特别是文物的细部特征)，选定讲解的最佳位置，实地演习(加上手势的示意和指示等)。

4. 正式现场解说

流程：迎接、引进观众—开场白—讲解—结束语—送出观众。

开场白一般包括两方面的内容：一是礼貌地问候；二是概括介绍一下参观内容和顺序。在礼貌性的问候里。要有准确恰当的称谓或是笼统的称谓，如“大家好”“来宾好”“女士们、先生们好”等，并且要表达对观众的欢迎之意。然后简练、概括、明了地介绍陈列馆的一些基本情况、开放的陈列展览以及它们所在的位置和参观顺序等。

结束语是总结和告别性的语言，一般应该画龙点睛地总结一下参观过的内容，让观众对



二维码：讲解员需要注意什么？

陈列馆留下美好而难忘的印象。

五、现场解说的一般技巧

(1)解说时表情要自然、大方、庄重。同时面部表情要根据解说内容准确而适度地变化,真实而恰当地表现解说的内容,切忌做出过于夸张的表情,以免显得矫揉造作。

(2)站立时要自然地挺胸收腹,身体与地面垂直,重心放在前脚掌,双肩放松,双臂自然下垂或双手交叉。

(3)行走时要注意步伐轻而稳,抬头挺胸,双肩放松,两眼平视,面带微笑,自然摆臂,同时注意保持与观众之间的距离,不能拉得太开,大约距离一米即可。

(4)解说时目光多用虚视法、环视法,眼光不能松散,切忌神游物外。可与观众进行一些视觉交流,对视时间不要太长。注视的范围一般是以两眼为上线,以下颌为下点所形成的倒三角区间。眼神应自然、稳重、柔和、坦荡、友善。解说时目光平视,焦点尽量落在后面的观众,同时兼顾他人,这是最基本的礼仪,也能使自己的精神更集中。

(5)指示手势要规范、准确、利落、优美,做到眼到、口到、手到,切忌来回摆动兰花指等以及一些过重的肢体语言,这些行为过于做作且不合乎礼仪规范的要求。

(6)语调要有高低抑扬轻重的变化,如果说话的语调从头到尾都是平的,听起来会觉得枯燥。语调根据表示的语气和感情态度的不同,可分为四种类型:平直调、高升调、降抑调、曲折调。重音是解说时需要重点突出、给予特别强调的词。可以通过三种方法来实现:加大音量、增强声音力度、强调重音突出。

(7)语速要有快有慢,快慢结合,这样讲话才有吸引力,同时要注意吐字归音。

(8)其他细节事项:解说员拾起物品时的动作幅度不宜太大;有台阶的地方要随时提醒大家注意安全;随时关注主要领导的指示,讲解的内容要根据主要领导的指示进行调整;有人提出疑问时面带微笑认真倾听,并给予解答。

六、现场解说的应变技巧

1. 出现忘词

应变措施:

(1)次要内容可以省略不讲。

(2)巧妙地将忘记的内容设置成一个问题,让观众予以回答,并可以用这段时间加以回忆。

(3)利用间歇时间,如让观众休息一下,自己抽身去查询后再讲或回答问题。

2. 发生口误

应变措施:

(1)属于无关紧要的词语,可以置之不理,今后引以为戒。

(2)对于可能引起误导的词语,要马上加以纠正,勿使谬误流传,以确保解说内容的正确性。

(3)介于两者之间的口误,可以巧妙周旋,“偷梁换柱”,转移观众的注意力,使其淡漠记忆。

3. 遇到干扰

在现场解说中可能会遇到以下干扰:纪律较差、有不礼貌的行为、原定参观路线发生变

故、外界噪声等。

应变措施：

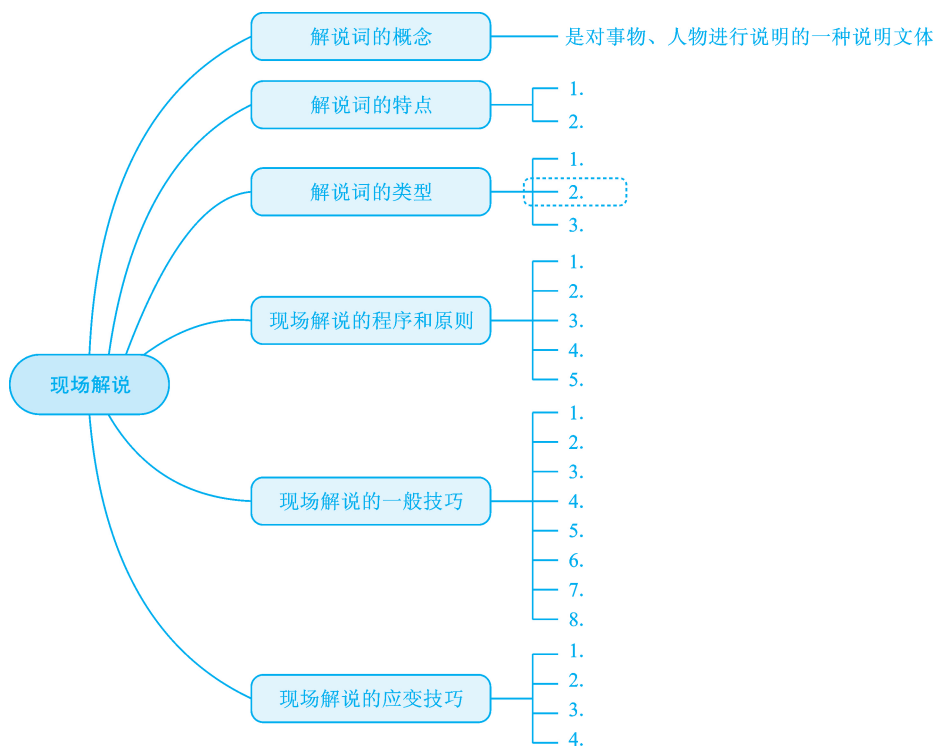
- (1) 把握好自己的情绪，利用自我调控能力，做到临场不乱，沉着应对。
- (2) 眼观四路，想办法绕过干扰源。
- (3) 想方设法排除干扰，如转移观众视线等。
- (4) 根据观众情况，及时改变解说方法，摆脱困境。

4. 与观众发生矛盾

要尽可能避免这些情况的出现。解说员要加强自身修养，学会谦让，坚持不与观众发生冲突。如与观众发生意见分歧、争执或遇到观众投诉等，解说员要保持冷静的头脑，要自控情绪，主动放弃争执或采取高姿态、以退为进地承担责任，多数情况下观众都会谅解，化解前嫌。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

现场解说员应具备的基本素质有哪些?

1. 丰富的专业知识和真诚的敬业精神。现场解说的背后有丰富持久的背景知识和数据的积累作为依托，才能让观众迅速、直观地了解解说的情况。

2. 公正。公正客观地解说是专业解说应该具备的基本素质之一。一定要对解说内容实事求是，不可妄加猜测。

3. 激情。一个激情四射的解说员可以让观众得到最好的视听享受，同时解说员要能很好地控制情绪程度，做到收放自如。

随堂练习

现场解说时遇到干扰该如何应对？（ ）

- A. 将一些忘记的台词略过 B. 转移观众路线
C. 与观众较真，与不配合的观众理论 D. 撒手不管

任务清单

撰写现场解说《皮影戏的今天和明天》的任务清单

1. 你用哪些方法来熟悉和背记现场解说词？

2. 你利用自身的哪些优势来展示自己的风采？你用哪些方法来吸引观众的注意力？

3. 当观众的信仰、宗教、观点和思想与你的解说内容有冲突时，你如何来化解这种矛盾？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 熟悉内容：了解现场解说的对象及其特点、由来、传说、典故等		
2. 熟悉讲词：读准字音，明确停顿，熟练掌握讲解内容，语言带有情感		
3. 仪态：着装得体，自信大方，吐词清晰，声音洪亮，肢体语言优美利落，流程有条不紊		
4. 应对观众：沉着冷静，临危不乱，活跃气氛，把控全局		
5. 时间控制：符合原计划的既定时间		
6. 其他事项		



例文一：

学校德育现场会解说词

尊敬的各位领导：

充满活力的生态校园欢迎你们的到来。

xx大学始建于1966年，学校占地近480亩，是一所济宁市规范化学校，现有168个教学班，教师395人，学生7720人。近年来，学校坚持“打造生态校园，让师生在快乐中成长”的办学目标，将培育生态校园文化作为学校特色发展之路，奏响了生态育人的主旋律。

正前方的广场上是我校的生态德育课程“陈氏太极俱乐部”。英姿飒爽的队员向您展示的是自创的太极24式。将太极拳融入校本课程是我校的特色项目。

这是我们的生态德育课程之一：生态纸艺和十字绣小组。本课程的开发，锻炼了学生双手的灵活性和协调性，培养了学生的耐心和细心，提高了学生的动手能力。（指着学生作品）这些是我们学生初级的作品，请各位领导鉴赏。

您现在听到的原汁原味的豫剧是我校的戏曲同乐会。由59岁的孔xx老师领头执教。

大家请看，我校的滑板梦之队正向大家展示他们高超的技艺。“滑出健康，滑出梦想”是他们永恒的口号。

传统游戏小组的同学也不甘示弱，悠悠球在他们的手上上下下翻飞，陀螺在地上快速地旋转，还有跳枯井、丢沙包、滚铁环、拍方宝、抢凳子等一些趣味游戏。以后，我们还将充分挖掘更多更有趣的传统的游戏，丰富我们的校园生活。

这里是种植着我校的有“花冠”之称的校花芍药的园子——芍药园，芍药每年的春天发芽，五月初开花，为了更好地利用空间，秋天的时候我们就在沟里种一些白菜、萝卜。

这是我校的竹筒：论语经典，让我们仿佛回到了2500年前，亲切地感受到孔圣人的伟大。

右边是我校每学期评选一次的生态小明星。右前方是有“国色天香”之称的牡丹园，每年春天发芽，四月底开花。我们每年会在牡丹芍药盛开之际，举办“我与牡丹芍药共争艳”等系列活动。

再看左边，这是我校新建的微机室，共有电脑450台。

这是我们的生态梦工厂——生态乐园之四，它们的主题为古韵系列，由“柳笛悠悠、古筝潺潺、洞箫吟吟、琵琶瑟瑟、唢呐声声”等板块组成，充分表现了学生们丰富的内心世界。

诗文美读也是我们学校的校本课程之一。让学生在诗文诵读中感悟经典、醇化人格。

这是生态梦工厂之六——名花系列，同时也是竖笛小组的活动场地。这里鲜花怒放，笛声悠扬。

这是我们的多媒体教室。竹筒装饰的《少年中国说》时刻催促我们“为中华之崛起而读书”。

大家看，这是我们的乒乓小将们在进行训练，他们勇于拼搏，多次在市镇比赛中名列前茅。

这是我校的小精灵舞蹈团。该团自组建以来，排练的《红红的日子》《印度舞》《绿》等精彩的文艺节目在市镇文艺汇演中连年获得一等奖。下面，请各位领导领略一下他们的风采。

大家现在看到的就是我们的综合实践基地“生态菜园”。在这里，学生亲自动手实践，体验劳动的快乐。在教师的指导下，学生们根据不同的时令种植辣椒、茄子、油菜、萝卜、菠菜、香菜、白菜、土豆等十几种蔬菜。

最后，感谢各位领导莅临指导，祝各位领导一路顺风。

(资料来源：<https://wenku.baidu.com/view/a7ba6c830975f46527d3e19b.html>，有删减)

评析：本文是介绍一所学校特色的解说词。以观者的游踪为线索，目之所见就是解说的对象，兼有欣赏性和知识性，表达着对学校一草一木的真挚之爱，能将观者带入情境。

同步练习

1. 下面的会议通知有几处错误，请一一指出。

通知

研究决定，本星期六下午第二节课后分年级召开各班学生代表会议，收集对各科教学的意见。希各班派代表按时参加会议。

此致

敬礼

教务处

2021年3月1日

- (1) 格式方面的错误是：①_____，②_____，③_____；
 (2) 内容方面的错误是：①_____，②_____。

2. 会议通知有时常有布置工作的性质，有关事项、具体要求要讲得清楚明白。下面这份通知有什么问题？请做修改：

关于石化总公司召开开展增产节约、劳动竞赛会议的通知

各分公司、分厂、各车间党支部、公司各直属部门：

为贯彻上级精神，提高总公司的工作效率和经济效益，培养广大职工的主人翁精神，总公司董事会研究决定，在全公司范围内广泛开展增产节约、劳动竞赛活动。现把会议的有关问题通知如下：

一、会议时间：10月4日至8日。

二、会议地点：总公司招待所。

三、与会人员：各分公司、分厂、总公司各直属部门主管生产的负责同志、工会主席等。

四、请各单位准备好本单位开展劳动竞赛活动的经验材料，取5000字。报到时交给会务组，并请与会人员于10月4日前来报到。

××省石化总公司

2021年6月8日

3. 修改病文：

关于要求解决学生宿舍拥挤等问题的请示

市人民政府、市教育局：

我校今年由于住宿生急剧增加，已有的学生宿舍已无法容纳，现在住宿生基本上是一个床位两个人睡，严重影响学生的身心健康。为解决这一困难，我校决定再建一栋学生宿舍楼。另外，我校图书馆也尚未达到省“两基”标准，望上级部门给予适当支持。

特此请示，请回复。

××市二职

2021年12月15日

4. 请指出下面这份公文存在的问题：

××县人民政府关于设监察局的请示报告

××市委、市人民政府：

我县拟成立县监察局，由××同志任局长，××同志任副局长。这两位同志的情况见随文附上的考察材料。这是根据中央关于建立各级监察机关的决定做出的具体安排，目的是严肃政纪，加强对国家机关工作人员的监督。这对社会主义建设和改革开放的顺利进行是一个重要保证。因此，请市里务必批准。此外，新成立的机构需购置必要的设备，但我县财力十分吃紧难以解决，为此，请市里拨给购置费1万元。附××、××同志考察材料各一份。

以上意见妥否，请批准。

××县人民政府办公室

2019年10月8日

5. ×××学院后勤公司因学院新规划的学生宿舍仍在建设中，向学院请示继续租用集体宿舍，理由该怎么写？



模块五 广而告之

知识目标

了解并掌握常用宣传文书的含义、作用、种类、特点、格式和写法。

能力目标

1. 能结合实际熟练、规范地撰写消息，设计海报和广告。
2. 掌握新闻采访、产品销售的沟通技巧。

素质目标

培养学生与人沟通的基本礼节，掌握宣传、销售等工作中应当坚守的原则，树立正确的价值观。

项目构成

1. 项目一 消息、海报、广告
2. 项目二 新闻采访、销售话术

任务要求

1. 了解宣传文书的写作要求。
2. 学习宣传文书的写作规范。
3. 培养新闻采访和产品销售相关沟通技巧。

项目一 文本写作



课程导入

宣传推广文书是用来宣传经验、发现问题、推广活动、促进销售的实用文体，是应用写作的重要组成部分。常见的宣传推广文书包括新闻、海报、广告等，掌握基本的宣传推广文书撰写技巧、欣赏方式，对于我们今后的工作与生活都有着直接的帮助，接下来我们就此进行具体学习。

任务一 消息

能力目标

1. 掌握消息的写作技巧。
2. 能够独立撰写会议消息、演出消息等各类常见消息。

素质目标

培养学生的实践能力、收集与处理信息能力、分析及解决问题能力和职业技能。

任务发布

最近你所在的学校召开了什么重要会议，或是举行了什么重要演出？
试试围绕这次会议/演出活动，撰写一篇简单的消息。

我们正处在一个信息空前发达的时代，每天各种新闻令我们应接不暇。广义的新闻，指客观真实报道新近发生的事实的文体，包括消息、通讯、特写、调查报告等；狭义的新闻即消息，消息也是新闻传播的主力军。

一、概念

消息是用概述的方式、简洁的语言，迅速反映新近发生的、有社会意义的事实的一种新闻体裁。

二、消息的特点

1. 真实性

真实性是消息的生命，不真实或严重失实就不能成为新闻消息。

2. 时效性

消息之所以成为运用最广泛的新闻体裁，就是因为与其他新闻体裁相比，消息能够以最快的速度反映社会生活的方方面面。

3. 简短性

“简”是指消息语言的简洁，“短”是指消息的篇幅一般不会很长，因为消息通常一事一报。

三、消息的基本结构

1. 标题

消息的标题以精练的语言、醒目的形式揭示消息的主要内容，一般有单标题、双标题、三标题三种形式。

2. 消息头

消息头是新闻发出媒体、地点和时间等信息的说明，主要形式有“电”和“讯”两大类，例如“本报讯”“新华社7月21日广州电”“快报讯”“本台消息”“记者×××报道”等。消息头的作用是声明版权、注明消息来源、标明体裁。实际上，新闻界目前对于是否必须使用消息头、如何使用消息头并没有统一的要求，媒体可根据实际情况自行决定。

3. 导语

导语是消息的开头，一般用一句话或一个自然段，以简洁概括的语言介绍消息中最重要、最吸引人的事实，揭示主题。导语主要交代的是“5W1H”，即 what(何事)、when(何时)、where(何地)、who(何人)、why(何因)和 how(如何)。

4. 主体

主体部分承接导语，用更多、更详尽的新闻事实对导语进行解释、深化和具体化，用具体的、典型的材料对消息的内容做全面的叙述，使消息的主题得以充分地发挥和体现。

消息主体部分常见的层次安排、结构形式如下：

(1) 时序结构，也叫“金字塔结构”。按照时间顺序，根据事件的发生发展过程和结果安排材料。动态消息大多采用这种结构。

(2) 主次结构，也叫“倒金字塔结构”。把材料从最重要到最不重要依次按先后顺序写出来。

5. 背景

新闻背景，指事件的历史背景、周围环境及其他方面的联系等。撰写消息的过程中，有必要时要交代背景，以帮助读者理解新闻内容，衬托和深化主题。

6. 结尾

结尾是消息的结束语。并不是所有的消息都有结尾。结尾应该是对全文的收束，升华新闻的主题。

四、消息的写作要求

(1) 内容真实可靠，不能想象、虚构、编造；

- (2) 标题新颖独特, 揭示新闻主题;
- (3) 导语洗练精彩, 展示核心内容;
- (4) 主体内容充实, 叙述有条有理。

五、消息的写作

(一) 会议消息的写作

会议消息是一种常见的消息形式, 承担着介绍会议基本情况、宣传会议内容、传达会议精神、推进工作开展、扩大会议影响的重要任务。

会议消息有利于扩大公众知情权, 促进信息公开, 发挥民主监督的作用。党和国家一些重要的会议, 常常会第一时间以消息的形式予以发布报道。公众也非常关注这类会议消息, 期待从中解读政策走向, 把握发展趋势, 抢抓发展机遇。因此, 会议消息的写作至关重要。

会议消息的写作, 从以下几方面着手。

1. 确定会议种类

会议的种类不同, 消息的写作方法也不尽相同, 会议的种类千差万别, 有的研究决定重要事项, 有的传达上级精神, 有的安排部署工作, 有的动员推进任务。会议的名称也多种多样, 有例会、年会、专题会、研讨会、座谈会、培训会、现场办公会、工作推进会、述职述评会、庆祝大会、学术峰会等。

2. 合理安排消息结构

写作会议消息, 一般情况下都可以采用倒金字塔结构: 首先开门见山介绍核心信息, 然后依据重要性依次介绍会议的具体内容(包括相应的领导讲话内容), 最后收束总结, 点出会议意义或者会期等补充信息。

3. 准确提炼会议精神

会议精神有时是以领导讲话、指示、要求等形式体现, 有时是以会议决定、公报等形式体现, 要注意正确把握会议的主要精神, 在消息写作中简明扼要地进行传达表述。



例文评析

例文一:

李克强主持召开国务院常务会议

新华社北京12月18日电 国务院总理李克强12月18日主持召开国务院常务会议, 部署全面推进基层政务公开标准化规范化工作, 加快服务型政府建设, 提升利企便民水平; 通过《国家科学技术奖励条例(修订草案)》, 完善机制, 更好激励创新; 批准2019年度国家科学技术奖励评审结果。

会议指出, 贯彻政府信息公开条例, 进一步推进基层政务公开, 依法保障群众知情权、参与权、监督权, 是深化“放管服”改革、优化营商环境、建设服务型政府的重要举措。会议决定, 在前期试点基础上, 在全国各县、不设区的市、市辖区和乡镇政府、街道办事处等基层政府, 推进涵盖政务服务全流程的政务公开标准化规

范化工作。基层政务与群众利益息息相关，政务信息必须应公开尽公开。一要扩大行政决策的公众参与度。基层政府要明确行政决策公众参与的事项范围和方式，并向社会公开。对涉及群众切身利益的事项，要采取听证、座谈等方式充分听取意见。政策实施、项目推进中要及时回应群众关切。属于村委会和居委会自治范围内的事项，基层政府要指导支持依法自治。二要因地制宜、实事求是推进基层政务公开标准化。基层政府要在2020年底前编制完成本级政务公开事项标准目录，实行政务过程和结果全公开。三要通过线上线下全面公开政务服务事项、办事指南和流程等。县级政府门户网站要开设统一的在线办事入口，便利企业和群众。

按照党中央、国务院部署，为深入实施创新驱动发展战略，完善科技奖励制度，更大激发全社会创新活力，会议通过《国家科学技术奖励条例(修订草案)》，将近年来科技奖励制度改革和实践中的有效做法上升为法规。一是将过去主要由单位推荐改为专家、学者、相关部门和机构等均可提名，打破部门垄断，并强化提名责任。二是完善评审标准、突出导向。自然科学奖要注重前瞻性、理论性，加大对数学等基础研究的激励；技术发明奖、科学技术进步奖要与国家重大战略和发展需要紧密结合，注重创新性、效益性。三是强化诚信要求，加大违纪惩戒力度。在科技活动中违反伦理道德或有科研不端行为的个人和组织，不得被提名或授奖。提名专家、机构和评审委员、候选者等违反相关纪律要求的，取消资格并记入科研诚信失信行为数据库。四是坚持评审活动公开、公平、公正，对提名、评审和异议处理实行全程监督。五是各地各部门要精简各类科技评奖，注重质量、好中选优，减轻参评负担，营造科研人员潜心研究的良好环境。

会议听取了2019年度国家科学技术奖励评审结果的汇报，审议通过了获奖人选、奖励种类和等级，重点对具有重大原创性、紧扣经济发展和民生急需的创新成果及青年人才创新成就给予奖励，激励各类人才竞攀科技高峰，以创新支撑发展、造福人民。

会议还研究了其他事项。

(资料来源：2019年12月19日 新华每日电讯2版)

评析：这是新华每日电讯发布的一条会议消息，标题简明扼要，导语提纲挈领，主体内容精练严谨，非常符合新闻写作的规范。

例文二：

讲好××故事 服务发展大局

——学院召开20××年新闻宣传工作学习交流会

12月11日上午，学院在×××会议室召开20××年新闻宣传工作学习交流会，×××出席会议并讲话。党政办(宣传统战部)相关负责人及工作人员、各部门分管宣传工作领导小组及本部门新闻宣传干事参加了学习交流。会议由×××主持。

会议通报了20××年学院新闻宣传工作总体情况，并结合相关制度规范强调了新闻宣传工作的基本原则及注意事项。

×××指出，要准确认识新闻宣传工作在党的宣传思想工作中的重要地位。宣传

思想工作是我们党的重要工作，也是党的政治优势的集中体现，新闻宣传工作则是党的宣传思想工作的重要组成部分，要以习近平总书记“举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象”的重要指示为引领。我院作为全省宣传文化系统直属高校，更要将中央和省委关于宣传思想工作的指示精神落到实处。

xxx表示，此次会议既是新闻宣传工作的集中学习和交流研讨，又是对学院新闻宣传工作的阶段性回顾和点评。他对20xx年度学院新闻宣传工作做出“稳中有进”的总体评价，在充分肯定成绩的同时，也指出学院在主动策划、深度报道、启发引领方面存在的问题和差距，下一阶段要争取内外宣齐头并进，在核心媒体、重点时段、主要栏目积极发声宣传，打造更多有深度、有文采、有新意的高质量稿件。

围绕如何抓住新闻宣传工作的关键点，xxx提出五个方面要求：一是要坚持导向性，旗帜鲜明讲政治，积极主动服务大局，争当示范表率标杆；二是要坚持真实性，所有新闻报道必须以事实为依据；三是要坚持新颖性，倡导创新，突显创意；四是要坚持时效性，及时迅速地反映大事要闻；五是要坚持规范性，既要讲究行文规范，又要符合发布流程。

针对提升新闻宣传工作者的职业素养，进一步做好新闻宣传工作，xxx强调：要不断提高政治站位，坚持“铁肩担道义”，在了解大局、把握大局的基础上，更好地服务大局。全院上下要紧紧围绕“稳定规模、优化结构、强化管理、提升质量、追梦建本”的工作总思路，切实提升新闻宣传工作质效；要增强能力素质，做到“妙手著文章”，在新闻写作过程中不断锤炼自己遣词造句、谋篇布局的能力技巧；要不怕苦、不偷懒、不拖延、回头看，坚持深入一线取材，做到“脚到、眼到、手到、心到”，要通过时常回头审视自己的写作成品，不断对照高水平范例、对照领导修改意见，在一次次模仿、修改、完善中提升新闻宣传工作素养；要充分应用信息技术应对媒体融合，自媒体时代人人皆可发声；要在讲规矩、守纪律的前提下，鼓励师生开阔眼界、解放思想，用好用活技术手段；党政办（宣传统战部）要注意统筹学院已有的媒体平台，整合内外宣资源，通过内宣外宣同时发力、多点开花，更好提振师生员工干事创业的精气神；要进一步明确宣传工作职责任务，加强对各二级部门的指导，关心支持新闻宣传一线工作人员，为他们提供更多培训、交流、提升的机会；同时要探索如何将宣传工作与学生工作相结合，打造一支为学院新闻宣传工作服务的专业队伍。

xxx强调，要正确认识新闻宣传工作：一方面，新闻宣传工作非常重要，要通过做好新闻宣传工作，发出xx声音、讲好xx故事，将学院欣欣向荣的发展趋势广而告之，提升学院的知名度和美誉度；另一方面，新闻宣传工作是培养人才的重要途径，这项工作虽然辛苦烦琐，但非常锻炼人，学院的新闻宣传工作者们要在“讲政治、讲规矩、讲策略”的过程中严把新闻质量关，同时不断提升自己的综合素质。他还以“八个关键词”为切入点，对新闻写作提出了提纲挈领的要求：要真实，不能弄虚作假；要准确，杜绝错漏情况；要全面，做到详略得当；要及时，体现时效性；要关键，善于抓住重点；要新颖，避免千篇一律；要简约，不搞长篇大论；要严谨，用语要规范精准。

会上，与会人员还交流了开展新闻宣传工作的心得体会，并对学院进一步做好新闻宣传工作提出具体意见和建议。

（资料来源：<https://www.arthn.com/info/1016/9713.htm>，有修改）

评析：这篇会议消息使用了双标题的结构，作者根据会议的主要精神提炼了“讲好××故事 服务发展大局”这一主标题，使得会议的主旨一望而知。主体部分按照会议内容的重要程度，对一般性内容做了简要介绍，对于领导的重要指示精神做了提炼和概括，使得工作要求更明确、会议内容更清晰、层次结构更合理。

(二) 演出消息的写作

演出消息是针对演出活动而写作的消息，它不仅要交代演出的时间、地点、内容、演员等基本信息，还要向未能到场的观众展现演出的精彩内容，扩大演出的社会效果。

许多艺术类院校每年都有固定的毕业展演活动，各类演出精彩纷呈，全面、及时地记录、宣传这些活动，对于提升学校的美誉度和知名度都有着非常重要的作用。

演出消息的写作从以下几方面着手。

1. 量体裁衣，突出亮点

演出内容丰富多样，在写作演出消息的过程中一定要注意结合演出的具体特点，要对演出内容有清晰、准确、简明的概括和描述；对于演出别出心裁的设计、推陈出新的形式等要尽量详细介绍。

2. 图文搭配，相得益彰

需要特别注意的是，演出消息非常讲究图文配合，一定要选取能够反映舞台精彩瞬间的好照片，利用图文结合、互为补充、交相辉映的形式达到最佳的信息传播效果。

例文评析

例文一：

国家级“非遗”评剧《包公三勘蝴蝶梦》时隔60年再上大银幕

新华社天津12月11日电(记者周润健) 由天津北方电影集团滨海国际影业有限公司、天津市评剧白派剧团等出品的评剧电影《包公三勘蝴蝶梦》10日开机。这是继戏曲电影《韩玉娘》《海棠红》之后，由原班人马再度倾力打造的又一部佳作，同时也是该剧时隔60年后，再次被搬上大银幕。

评剧是在我国有较大影响的地方剧种之一，起源于清末，以唱功见长，吐字清楚，唱词浅显易懂，具有浓厚的生活气息和广泛的群众基础。2006年，评剧经国务院批准列入首批国家非物质文化遗产名录。

据出品方介绍，评剧电影《包公三勘蝴蝶梦》根据元代戏剧名家关汉卿原著《包待制三勘蝴蝶梦》改编，主要讲述宋代名臣包拯秉公执法，平反一桩冤案的故事，颂扬了古代清官清正廉明和古代人民母贤子孝的高尚品德。该剧曾由天津市评剧院评剧名家鲜灵霞、王鸿瑞主演，并于1959年由长春电影厂拍成戏曲片，给全国观众留下了深刻印象。

为了把这部优秀的作品更好地传承下去，天津北方电影集团、天津北方演艺集团决定将其重新搬上大银幕。据了解，新版评剧电影《包公三勘蝴蝶梦》首次采用

4K、48 帧、全景声的拍摄技术，由天津市评剧白派剧团团长、著名表演艺术家、国家级非物质文化遗产传承人王冠丽领衔主演。

“影片保持了原著灵魂，以新的理念诠释故事。在内容上对传统剧目去粗取精，立意鲜明，在酣畅淋漓的剧情演绎中，传颂着人间的真善美。”影片导演孟华说。

（资料来源：2019 年 12 月 11 日 新华网）

评析：这条消息短小精悍，标题点出演出内容及其重大意义，在不长的篇幅中清晰地介绍了评剧的历史地位、《包公三勘蝴蝶梦》的故事情节，着重突出了该剧目重上大银幕的过程中主创团队的创新思路。

例文二：

喜剧悲演多波澜 推陈出新看今朝

——省文化综合发展专项资金项目艺术职院戏剧系复排经典花鼓戏《喜脉案》精彩亮相

11 月 6 日晚，由艺术职院戏剧系主要承办，师生共同演绎的湖南省文化综合发展专项资金支持项目——复排经典花鼓戏《喜脉案》在学院实验剧院举行汇报演出。省粮食和物质储备局局长张亦贤、省文化和旅游厅副厅长肖凌之、省纪委监委驻文旅厅纪检监察组组长吴杰和省教育厅、长沙县以及相关兄弟单位的领导嘉宾齐聚剧院观看演出，跌宕的剧情、精彩的表演不时赢得阵阵掌声。

《喜脉案》主要讲述皇帝之女玉叶公主在战乱中流落民间喜得良缘怀有身孕，回宫后五位太医面对不可明说的“喜脉”，围绕要不要说真话、怎样化险为夷，上演一场悲喜交加的精彩大戏。在 20 世纪 80 年代，该剧作为湖南省花鼓戏剧院原创经典剧目，曾代表湖南地方戏曲参加全国创作剧目汇演，并获得了编剧、导演、作曲、表演、伴唱、演员等一系列大奖。

学院党委书记王章华教授表示，学院戏剧系以传承保护地方戏曲艺术为己任，用坚守与拼搏传承本土传统文化，传承、创作了一批弘扬湖湘精神的文艺作品，2019 年上半年，学院戏剧系精心选材，经湖南省花鼓戏剧院授权，且得到了原编剧吴傲君、原导演余谱成及众多艺术家的支持，将《喜脉案》作为经典传统教学剧目进行整理复排，复排该剧目由学院党委副书记、副院长余会春负责策划，副院长黄新平担任主角，今年 6 月成功立项“湖南省文化综合发展专项资金支持项目”。

据学院党委副书记、副院长余会春介绍，复排工作由学院戏剧系主任、国家一级演员贺冬梅担任项目负责人，国家一级演员、戏剧系教师欧阳驹里担任复排导演，戏剧系主任助理陈俊担任复排副导演，黄新平教授担任主角饰演太医胡植，与学院 30 多位师生共同演绎了这场精彩大戏。

谈到此次《喜脉案》的排演，黄新平表示，师生们利用暑假期间、课余时间，不辞辛苦、克服困难，经过项目组全体成员 5 个月台前幕后的共同努力，终于在 10 月 31 日迎来验收展演。全剧的精彩呈现获得好评如潮，值得一提的是，学院的在校学生陈华霖同学饰演的玉叶公主这一角色也得到了观众的广泛认可。

据贺冬梅介绍，申报复排经典花鼓戏《喜脉案》是根据省文旅厅的统一部署，在

学院党委的正确领导下，积极主动贯彻国家对戏曲扶持政策的具体行动，也是提高学院戏曲师资队伍的舞台实践能力与教学水平的重要举措。学院党委行政高度重视该项目，明确由戏剧系主要承办，相关部门通力协作。从申报立项到验收展演，整个过程得到了湖南省文化和旅游厅等各级领导部门的大力支持以及省花鼓戏保护传承中心等兄弟单位的鼎力协助，特别是得到了省花鼓戏保护传承中心田即安、邢险峰、谢晓君三位艺术指导的帮助支持，还有众多老一辈艺术家及戏曲界同仁的关心、帮助与指导。

(资料来源: <https://www.arthn.com/info/1016/9600.htm>)

评析：这条消息较好地示范了怎样写一场不是“首演”的演出。消息中既交代了演出的性质——这是在验收展演之后的校内汇报演出，又深刻挖掘了演出背后的故事——主创团队、学院师生以及关心支持该项目的兄弟单位、老艺术家们都以各自的方式为演出的顺利进行付出了心血和汗水。

六、拓展阅读

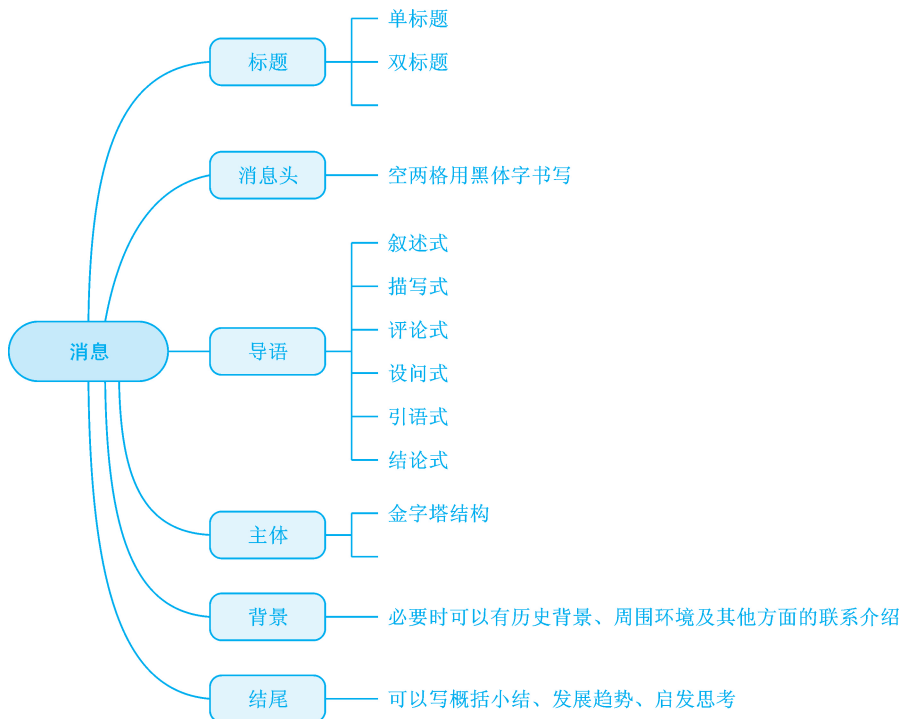
- (1) 新闻写作公开课: http://open.sina.com.cn/course/id_807/;
 (2) 中国新闻培训网: <http://www.xwpx.com/article/wri/>。



什么叫做新闻写作中的“华尔街日报体”和“倒金字塔体”?

思维导图

请根据所学内容，完成以下思维导图。





探讨分享

博另特说：“今天的新闻就是明天的历史。”信息爆炸的时代，人人都可以是新闻的制造者，各种真真假假的消息让人疲于应对。同学们学习了消息的写作，一定要注意在日常生活中仔细甄别不负责任的虚假消息，同时自己务必做到不信谣、不传谣、不造谣，共同营造真诚文明的社会环境。

随堂练习

下列哪个选项不是消息标题的主要形式？（ ）

A. 单标题

B. 双标题

C. 三标题

D. 多标题

任务清单

1. 你所撰写的这条消息，使用的是哪种类型的标题？说说为什么选择这种标题。

2. 你认为这条消息在写作过程中哪一部分写起来最困难？为什么？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题以精练的语言、醒目的形式揭示主要内容，一般有单标题、双标题、三标题三种形式		
2. 消息头是新闻发出媒体、地点和时间等信息的说明，主要形式有“电”和“讯”两大类，例如“本报讯”“新华社7月21日广州电”等		
3. 导语是消息的开头，一般用一句话或一个自然段，以简洁概括的语言介绍消息中最重要、最吸引人的事实，揭示主题		
4. 主体部分承接导语，用更多、更详尽的新闻事实对导语进行解释、深化和具体化，用具体的、典型的材料对消息的内容作全面的叙述，使消息的主题得以充分地发挥和体现。一般有金字塔结构和倒金字塔结构		
5. 撰写消息的过程中，有必要时要交代背景，以帮助读者理解新闻内容，衬托和深化主题		
6. 结尾应该是对全文的收束，升华新闻的主题		

任务二 海报

能力目标

1. 掌握海报的设计技巧。
2. 能够欣赏、设计演出、赛事等各类常见海报。

素质目标

培养学生的实践能力、审美能力、分析及解决问题能力。

任务发布

校园生活多彩缤纷，你注意到最近学校有什么演出或比赛吗？
注意观察这类活动的宣传海报，试着为自己喜欢的演出或比赛设计一款宣传海报。

一、概念

海报是向公众宣传介绍文化、娱乐、体育等活动信息的应用文。海报往往会加上美术设计，使之更醒目、更美观。

二、海报的特点

1. 广而告之性

张贴海报就是为了广而告之，希望社会各界都能参与其中。

2. 形式吸引力

海报通常使用色彩鲜艳的纸张，文字有时也用彩色，还会配上与内容相关的美术图案，以达到吸引公众的最佳效果。

3. 内容有限性

海报因版面有限且必须符合审美需求，一般不能填充过多内容，所以海报传播的信息比较有限。

三、海报的结构

1. 标题

海报的标题一般有以下三种写法：

- (1) 单独由文种构成，在第一行中间写上“海报”字样；
- (2) 直接由活动的内容构成，如“影讯”“讲座”“展览”“比赛”等；
- (3) 可以是描述性、灵活性的文字，如“篮球场上，谁与争锋”“这是一场你不能错过的美食分享会”。

2. 正文

海报的正文一般可以交代以下内容：

- (1)活动的目的和意义等背景信息；
- (2)活动的项目、时间、地点等基本信息；
- (3)参加活动的具体方式以及一些必要的注意事项。

3. 结尾

在正文之后另起一行，可以写一些呼吁性的结语。

结语后另起一行居右的位置写落款，即活动主办单位的名称，名称下一行注明海报的制作日期或活动信息的发布日期。

需要注意的是，海报是视觉传达的艺术，文字只是其中传递信息的一种方式，所以海报的结构并不是一成不变的，并非所有海报都必须包含标题、正文和结尾，真正优秀的海报作品应当是能够根据所要宣传的对象的具体特点来设计版面，再配以画龙点睛的文字。

四、海报的写作要求

- (1)内容要真实准确。虽然海报要做得吸引人，但也绝不能编造虚假信息。
- (2)信息要全面明确，让人一看就懂，特别是时间、地点、流程等内容，一定要尽量写全，不要遗漏。
- (3)篇幅要短小。海报以简洁明了取胜，切勿长篇大论引人反感。
- (4)文图要搭配。任何海报都应当是图文并茂的，选取合适的图片能为海报增色，更快地抓人眼球。

五、海报的写作

(一) 演出海报的写作

演出海报是非常常见的一种海报，一般用来介绍即将举行的演出活动，通过海报直截了当地展示演出的时间、地点、内容、特色，吸引潜在的观众，为演出活动制造声势、扩大影响、提高知晓度。

写作演出海报，需要注意以下几个问题。

1. 版面设计要美观独特

一张海报张贴出来给人的第一印象就是“好不好看”，如果版面设计不美观，观众就很难驻足阅读；同时，海报的设计还应当尽量有特色，可以结合演出的具体特点，选用剧照、概念图等作为背景图案，实现图文之间的完美契合。

2. 文字表述要简洁有个性

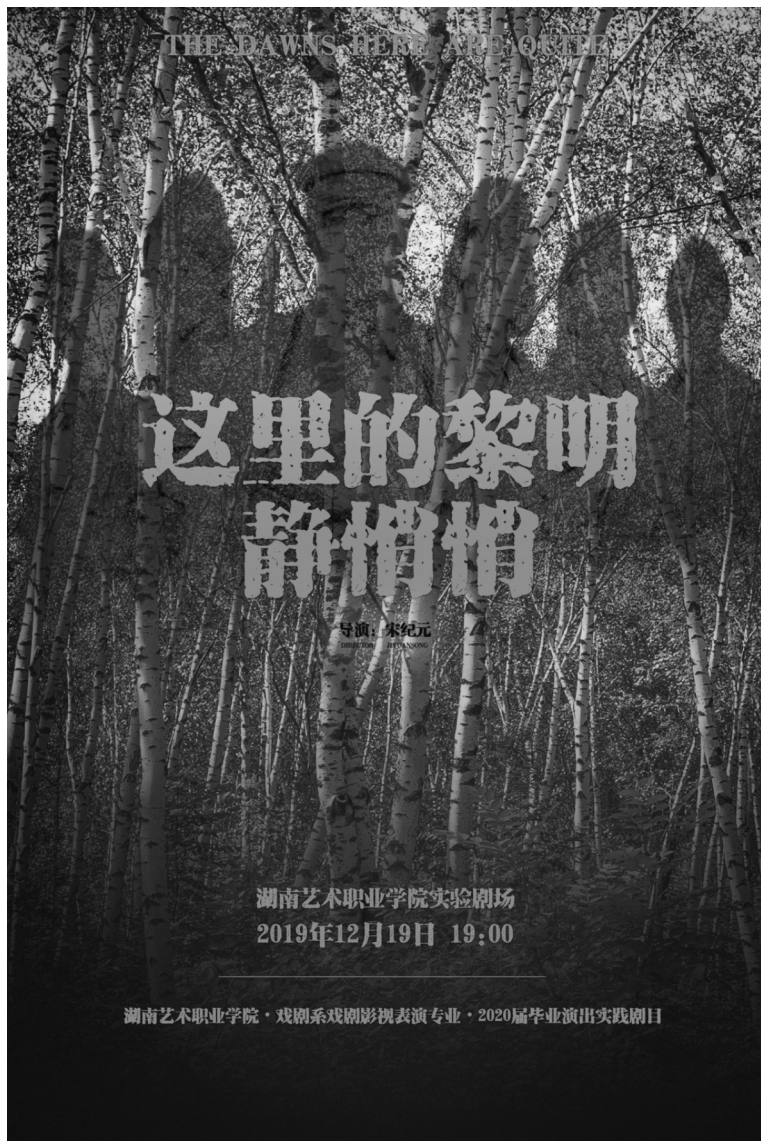
海报版面有限，切忌文字太多，一定要用简洁而有趣的语言对演出内容进行描述和推介，还可以适当创设情境、制造悬念，激发观众的好奇心，让他们产生到现场一睹为快的强烈愿望。

3. 演出信息要全面准确

演出的时间、地点、剧目名称、观看方式/订票方式等信息一定要全面准确地显示出来，毕竟让观众准时来到现场观看演出才是张贴海报的最终目的。



例文一：



图片来源：湖南艺术职业学院

评析：这是校园话剧《这里的黎明静悄悄》的演出海报，从中我们可以清晰地获得演出的时间、地点、内容等信息。同时因为演的是世界著名剧目，所以并未在海报上介绍详细剧情，而是使用了概念剧照作为图片背景，让人“一秒入戏”，仿佛置身故事发生的环境之中，激发了人们的观影好奇心。

例文二：



图片来源：<http://suzhou.bendibao.com/xiuxian/2019228/67645.shtm>.

评析：这是朗朗音乐会的演出海报，以艺术家本人的影像作为背景图片，让人一眼就能看出是什么活动，除了时间、地点、内容，作为公开发售门票的演出，海报中还专门将不同价格、不同位置、适合不同观众的门票标注了出来，方便人们根据自身情况选择购票。

(二) 赛事海报的写作

赛事海报是针对比赛活动专门制作的海报，它不仅要交代比赛的内容、时间、地点、参赛人员等基本信息，还要尽可能地吸引大家积极踊跃地报名参赛。

大学校园会举办很多比赛活动，不管是“官方”的，还是“民间”的，都需要借助赛事海报吸引更多人的关注、参加、到场支持，为比赛的圆满举行打下基础。

赛事海报的写作要突出以下要素。

1. 对比赛内容的描述要有趣

如果从海报上不能看出比赛的“有趣”之处，就必然难以吸引人参赛。所以在合理设置比赛内容的基础上，还要用生动、活泼、引人注目或令人好奇的语言对比赛的内容进行简要介绍，让人觉得“可以一试”。

2. 对获奖人员的表彰或奖励要突出

参加比赛除了能展示水平、获得荣誉，还有很多人是期待得到“奖励”的，如果比赛本身确实准备了丰富而诱人的奖励(奖金或奖品)，那么海报当中很有必要将其体现出来，这能够激发更多人参与的积极性和竞争的主动性。

3. 参赛方式等信息要准确全面

谁能参赛、如何报名、怎样晋级、赛程如何安排，这些信息有必要附在海报相应位置，如

果担心信息过多影响美观，可以附上介绍比赛具体安排的网址或二维码，甚至可以留下具体承办人员的联系方式，以便想要参赛的人能够更便捷地获取比赛信息、咨询具体要求。



例文评析

例文一：



图片来源：<https://www.photophoto.cn/pic/24478518.html>

评析：这张海报突出显示了画面中间的“金话筒”图案和“演讲比赛”字样，演讲的主题、时间、主办方、承办方等信息也都标注清晰，作为预告性质的海报，旨在对“比赛”这一事件做一个广而告之，因此并未将具体比赛地点和流程安排全部列入内容。

例文二：



图片来源：<https://www.photophoto.cn/show/19331183.html>

评析：这是校园篮球赛的海报，也属于预告性质的海报，因此比赛时间只是大致安排，这张海报比较详细地介绍了比赛的赛制和选手安排等情况，比较方便参赛者提前做好准备。

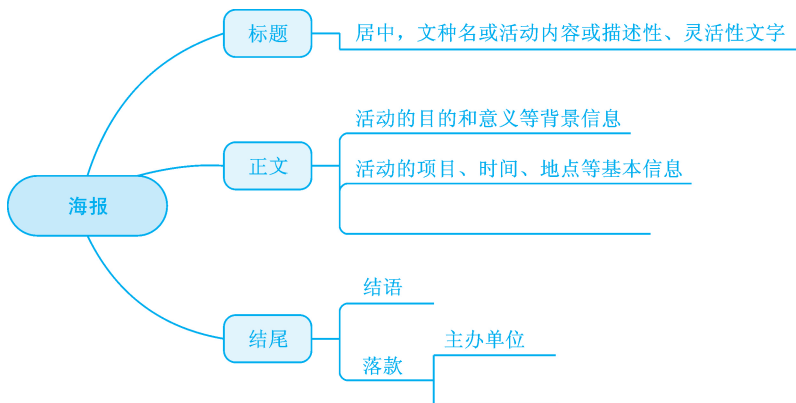
六、拓展阅读

通过以下网址，可获得海报图片素材：

- (1) 昵图网：<http://www.nipic.com/index.html>；
- (2) 素材中国：<http://www.scenn.com/>；
- (3) 图行天下：<https://www.photophoto.cn/>；
- (4) 500px：<https://500px.com/>。

思维导图 >>

请根据所学内容，完成以下思维导图。



探讨分享

一张海报之所以吸引人注意，要么是因为设计独特，给人以视觉冲击；要么是因为内容过硬，演出或赛事本身水平较高；再或者是因为两者兼备。同学们在设计海报时要主动思考，选准适合的表现方式，文字呈现和图像选择既要恰如其分、贴切准确，又要尽量兼顾美观和独特性。

随堂练习 >>

下列哪一项不是海报的特点？（ ）

- A. 广而告之性 B. 形式吸引力 C. 纸质印刷性 D. 内容有限性

任务清单 >>

1. 你设计的这份海报重点突出了什么？省略了什么？

2. 对比你设计的海报和校园里的其他海报，看看有什么相同点和不同点。

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题居中，内容为文种名或活动内容，或描述性、灵活性文字		
2. 正文交代活动目的、意义，活动项目、时间、地点，活动参与方式、注意事项		
3. 结尾写明结语、落款(主办单位和日期)		

任务三 广告

能力目标

1. 掌握广告文案的写作方法。
2. 能够欣赏、设计各类常见公益广告和商业广告。

素质目标

培养学生的实践能力、信息综合分析能力。

任务发布

你看过印象最深的广告是什么内容的？它为什么吸引你？
如果让你为同一个对象设计一款广告，你有什么好的创意？

一、概念

广告是为了满足某种特定的需要，通过某种形式的媒体，公开而广泛地向公众传递信息的宣传手段。广告包括公益广告和商业广告。公益广告指不以营利为目的的广告，目的是推广公益活动、普及公益理念等；商业广告指以盈利为目的的经济信息宣传活动，目的是提高经济效益。

广告文案指用以展示广告宗旨的语言文字。我们主要学习的是广告文案的写作。

二、广告的特点

1. 公益广告的特点

- (1) 非功利性。这是公益广告最显著的特点，也是它区别于商业广告的最明显的地方。
- (2) 社会功能性。包括传播和倡导功能、规范和劝导功能、服务和塑造功能。

2. 商业广告的特点

- (1) 功利性。商业广告是促销的重要手段，以协助商家盈利为目的，具有明确的功利性。

(2)创新性。商业广告要吸引潜在客户的注意,就必须具备较强的创新性,要别出心裁、与众不同。可以说创新性是商业广告是否成功的关键。

3. 公益广告与商业广告的联系和区别

(1)公益广告与商业广告的联系:

从广告的制作和发布看,都有媒体、企业、专门机构参与其中。

从广告最终要达到的目的看,都是意图改变或影响受众的行为。公益广告是要引导人们履行社会责任、积极奉献爱心;商业广告则是要引导消费者购买、使用相关产品或服务。

从广告本身的内容和形式看,都需要采用一定的创意方式和表现手法,不断增强广告的趣味性和吸引力,提高公众接受、了解广告内容的主动性。

(2)公益广告与商业广告的区别:

公益广告主要反映人类精神文明;商业广告主要反映人类物质文明。

公益广告选题的出发点在于受众,广告内容围绕一切公众关注的问题展开;商业广告的选题源于产品,广告内容主要展示产品特点。

公益广告广泛存在于人类社会发展的每一个阶段,有些公益广告的内容甚至是“永不过时”的;而商业广告伴随具体的商业产品而产生,具有明显的使用周期。

三、广告文案的写作结构

1. 公益广告文案的写作结构

(1)标题。提示广告内容。

(2)正文。公益广告的主体部分。

(3)广告语。起到广泛宣传广告主旨的作用。

2. 商业广告文案的写作结构

(1)标题。引起消费者兴趣。

(2)正文。正文包含前言、主体、结尾三个部分。

前言,点明商品主要特征。

主体,阐明商品具体特色,可以从效用、功能、制作工艺、规格等方面具体介绍商品的优点。

结尾,用简洁的文字诱导受众看完广告后采取消费行动。

(3)随文。随文是正文后的必要说明,附带告知广告单位的名称、地址、电话、购买方式等,起购买指南的作用。

(4)广告语。广告语是广告文案最核心也最有创意的部分,是在一定时期内反复使用的特定宣传语句。广告语具有极强的鼓动性,一般简单易记,动听上口。

需要注意的是,广告的最终呈现形式千变万化:它有可能是一段有剧情的视频小片,也可能是一张设计别致的宣传页,还可能只是一句朗朗上口的广告语。正因为如此,广告文案的写作结构并不是一成不变的,优秀的广告文案甚至不会遵循统一的结构模式,同学们在具体实践的过程中,要注意根据广告对象的特点,选取合适的广告呈现方式(视频、平面、语言),撰写独具匠心的广告文案。

四、广告文案的写作

(一) 公益广告文案的写作

1. 写作要求

(1) 主题要有深度，切入点要恰当。既要选取贴近生活的素材，又要启发受众进一步思考。

(2) 通俗易懂，以情动人。公益广告面向各种不同层次的受众，语言必须浅显，同时为了实现“感召”的目的，要巧妙地以情动人、引人入胜。

(3) 要新颖独特，避免说教。虽然公益广告的主题“永不过时”，但具体的表达方式还是应该推陈出新，要注意与时俱进地融入当下人们关注的热点焦点问题，春风化雨般感染人。

2. 常见写作误区

(1) 空喊口号。号召保护环境，就只知道“保护环境，人人有责”；引导禁毒防毒，就只知道“珍爱生命，远离毒品”。诚然，这类语句深入人心，但对部分人来说，它们仅仅是“口号”，缺乏感召力，没有温度。

(2) 不接地气。过度追求“高端大气上档次”，用一些晦涩、艰深的语句，导致受众看了一头雾水，不知所云。

(3) 古板说教。公益广告要以情动人，切忌板着脸说教。要让受众接受价值观的输出、感受情感的共振，从而心甘情愿地加入奉献爱心、服务社会的队伍之中。



例文评析

案例一：

画面中是一个哭闹不停的小宝宝，不论谁来抱她、哄她，男女老少都不能安抚她。然而最后，在一个满脸胡茬的中年男人怀里，宝宝居然安静了，还甜甜地笑了。

正当观众们一头雾水，不知这个中年男人究竟有什么神奇的魔力时，画面中出现了揭示公益广告主题的一行字幕：“妈妈的心脏，在数月前移植给了他。”与此同时，画面中响起心脏“扑通扑通”深沉的跳动声，中年男人和小宝宝之间仿佛心灵感应一般的互动，令人泪目。

广告最后出现点睛语句：“器官捐献，爱让心跳不止”。





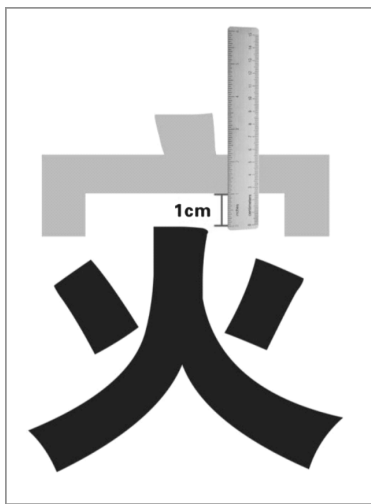
广告截图

视频来源：CCTV 广告经营管理中心

<http://1118.cctv.com/2018/04/12/VIDEH5aXMtNNK5UcUC7lQUdR180412.shtml?from=timeline>

评析：这条公益广告，将许多传统中国人“避之不及”“闻之色变”的“器官捐献”问题，以一种温情脉脉、催人泪下的方式展现出来，以最直击人心的“母子连心”的感情共识，让大多数人放下成见、摘下有色眼镜，从更温暖、更深邃的角度理解器官捐献的重大意义。

案例二：



火灾的距离

图片来源 <https://www.photophoto.cn/show/18695311.html>

评析：这是一个平面公益广告，内容非常简洁，表意生动形象：“火”与“灾”的距离“近在咫尺”。如此抽象化、画面化的呈现方式，令人耳目一新，而且非常准确地表达了“防范火灾不可大意”“火灾隐患要仔细排查”等丰富的意蕴，让人一看就懂、印象深刻。

(二) 商业广告文案的写作

1. 写作要求

第一，内容要真实可靠。不能制作虚假广告，商业广告的内容可以艺术化处理，适当使用一些引人注意的形容词，但绝不能过分夸大。

第二，形式要体现创意。没有创意的商业广告注定不能得到消费者的认可，只有先抓住消费者的眼球，才能掌握先机、先声夺人。

第三，受众要定位准确。每一种商业产品或服务都有明确的目标消费群体，只有搞清楚自己的定位，针对特定消费人群制作并投放商业广告，才能“精准打击”，达到促销的效果。

2. 常见写作误区

一是过分夸大。为了吸引关注度，过分夸大了产品的效果，这样的商业广告不光内容不合格，而且很有可能因为涉及虚假宣传而被追究法律责任。

二是毫无亮点。把商业广告写成了说明书，虽然面面俱到介绍了产品，但是毫无亮点，没有任何值得消费者特别青睐的地方。

三是重点不明。有的商业广告设计了特别有记忆点的广告语，但是不能让人记住“品牌”“厂家”这些关键信息，这样的广告很容易“为他人作嫁衣裳”。例如著名的“钻石恒久远，一颗永流传”，成功地让人们们对钻石趋之若鹜，但是很少有人知道这是珠宝大王戴比尔斯的广告语。



例文评析

案例一：



百事可乐的广告与可口可乐的反击

图片来源：http://www.rzdwh.com/h-nd-736.html#_np=2_376

评析：这是一组极具对比意义的商业广告：同样的画面内容，一旦配上不同的广告语，就会产生截然相反的宣传效果。

左图“祝你有一个恐怖的万圣节”，言下之意是“如果披上可口可乐的外衣，百事可乐会变得非常恐怖”。右图“每个平凡人都渴望当英雄”一句话就扭转了局势，让人感觉“可口可乐是百事可乐一直模仿却无法超越的大英雄”。

例文二：

士力架主打“横扫饥饿”的产品特性，制作了一系列创意广告，以下广告视频截图出自其中的一支。



广告截图

视频来源：哔哩哔哩 <https://www.bilibili.com/video/av64255671/?redirectFrom=h5>

评析：一群龙舟运动员在比赛过程中遭遇了队友的“饿无力”，这样的队友仿佛电影里手无缚鸡之力的唐僧，然而在士力架“横扫饥饿”的神奇效果之下，“唐僧”队友马上恢复体力，投入战斗。这只广告在轻松戏谑之余，给人留下了深刻的印象，让人心领神会，会心一笑。

五、拓展阅读

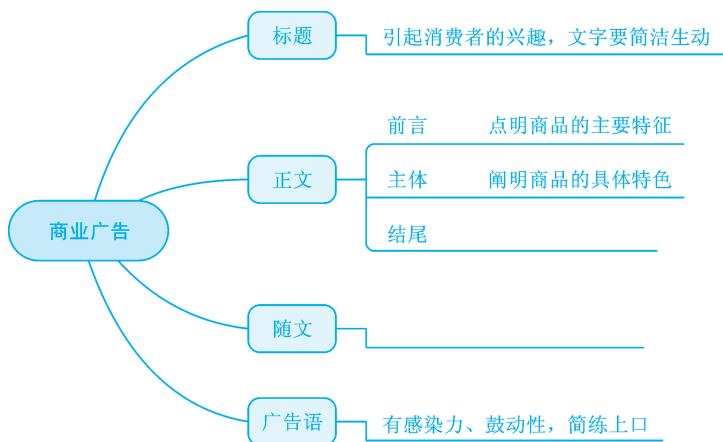
(1)张衬.广告文案写作[M].郑州:郑州大学出版社,2010.

(2)网易广告内容公开课:

<https://c.open.163.com/search/search.htm?query=%E5%B9%BF%E5%91%8A&enc=%E2%84%A2#/search/all>

思维导图

请根据所学内容，完成以下思维导图。



探讨分享

李奥贝纳说：“好广告不只在传达信息，它能以信心和希望，穿透大众心灵。”生活中你遇到过虚假广告吗？你认为虚假广告的危害是什么？你认为什么样的广告才是人民需要的、社会欢迎的？

随堂练习

下列哪一项不是公益广告与商业广告的主要区别？（ ）

- A. 公益广告主要反映人类精神文明；商业广告主要反映人类物质文明。
B. 公益广告制作起来不要钱；商业广告制作起来要钱。

C. 公益广告选题的出发点在于受众, 广告内容围绕一切公众关注的问题展开; 商业广告的选题源于产品, 广告内容主要展示产品特点。

D. 公益广告广泛存在于人类社会发展的每一个阶段, 有些公益广告的内容甚至是“永不过时”的; 而商业广告伴随具体的商业产品而产生, 具有明显的使用周期。

任务清单

1. 分享一个你印象最深的公益/商业广告, 说说它的特点。

2. 同学之间互相评价广告作品, 说说其存在的问题。

任务验收

达到标准请画“√”, 反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题提示广告内容, 引起消费者的兴趣, 文字简洁生动		
2. 前言点明商品的主要特征		
3. 主体阐明商品的具体特色		
4. 结尾用简洁的文字诱导读者看完广告后采取消费行动		
5. 随文对消费者起购买指南的作用		
6. 广告语有感染力、鼓动性, 简练上口		

项目二 组织沟通



课程导入

要做好宣传推广，不能光靠“纸上谈兵”。在学会了消息、海报、广告文案的基本写作技巧之后，还有必要掌握宣传推广工作所必需的“嘴上功夫”——新闻采访及销售话术。通过学习采访和推销时的沟通技巧，我们可以更好地开展宣传推广工作。

任务一 新闻采访

能力目标

1. 掌握新闻采访的技巧。
2. 能够撰写采访提纲并完成简单的采访任务。

素质目标

培养学生的实践能力、信息整合能力、沟通交流能力。

任务发布



你有特别想了解的新闻事件或新闻人物吗？你看过针对这些内容的新闻采访吗？如果你是新闻记者，你会如何准备采访？

信息时代，人们对消息本身迅速性和准确性的要求越来越高，如何通过新闻传递更多深层次信息、反映更多有价值的问题，值得我们思考。新闻记者通过采访，可与事件当事人展开深入交流，并根据采访过程中的具体情况及时调整沟通策略，进一步获取有效信息。采访中沟通水平的高低，是考验新闻从业者职业素养的关键因素。

一、概念

新闻采访是指新闻工作者出于新闻报道的目的，通过访问、观察等方法，收集资料、认

识事物、发掘报道素材的活动。^①

二、新闻采访的特点

(1)角度的新颖性。新闻采访不同于单纯的消息发布、资讯传播,它应当有自身独特新颖的观察角度,通过创新视角,引导读者深入思考,发现问题、提出问题。

(2)挖掘的深刻性。新闻记者要具备透过现象看本质的能力,要善于挖掘新闻事件、新闻人物背后的故事,做到去粗取精、去伪存真,由此及彼、由表及里。

(3)内容的真实性。新闻本身的真实性要求新闻采访必须真实可靠,绝不能弄虚作假,记者在采访过程中要特别注意不能误导受访者,不能预设结论,必须坚持实事求是、一切从实际出发。

(4)形式的多样性。采访既可以开门见山,也可以漫谈引导;既可以面对面交谈,也可以通过书面、电话、邮件等方式进行。选择采访形式时要注意根据实际需求,选取最合适的形式。

三、新闻采访的技巧

(一)采访的一般原则

1. 科学确定采访角度

同样的新闻事件、新闻人物,采访角度不同就会呈现完全不同的新闻效果,在采访之前要注意确定好采访的角度,有的放矢地准备采访提纲。

2. 正确选择提问方式

要注意根据新闻事件的性质、新闻人物的特点,有针对性地选择正面问、侧面问、引导问、追问、假设问等不同的提问方式。

3. 细致入微观察应变

在面对面的交谈采访中,要认真观察、追踪掌握,根据受访者实时状态的变化、事件当时的进展等情况,及时调整采访策略,以始终保持新闻时效。

4. 寻根究底探索发现

对于一些深层次、待澄清的问题,记者在采访过程中要善于理顺提问思路,一步步抽丝剥茧,引导受访者正面回应,争取挖掘真实有效的一手信息。

(二)新闻事件采访技巧

对新闻事件的采访要选准时机、找对角度,要通过记者的采访,将新闻事件背后反映的需要引起社会高度关注的深层次、潜在性的问题呈现给公众。

1. 采访时机要选准

要根据新闻报道的侧重方向选准相应的采访时机。如果是紧急突发的新闻事件,记者应该有“抢新闻”的意识,要在第一时间赶到事发现场,既保证时效性,又保证真实性;如果是久推不进、进展缓慢,公众又高度关注的事件,记者应当“咬定青山不放松”,在一些关键时间点跟进报道、及时反馈;如果是已经结束但值得深思的重大事件,记者应该有“回头看”的

^① 张征. 新闻采访教程[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2008.

意识，引导公众关注事件的“余波”，形成更深刻、更有借鉴意义的经验教训。

2. 提问角度要恰当

记者采访的角度、提问的方向，很大程度上影响了公众对该新闻事件的态度和评判，因此在采访时一定要注意问题的角度、尺度，切忌提出带有个人情绪或未加求证的倾向性问题，以免误导受众。



例文评析

名校毕业生直接留上海，可否？^①

2020年9月23日，上海发布了今年对非上海生源的应届毕业生的落户政策，上海四所高校：复旦大学、同济大学、上海交通大学、华东师范大学的应届本科毕业生，符合基本的申请条件即可落户。

为何要放开本地高校的落户条件？上海对他们的吸引力下降了吗？事实上，上海也会遭遇“人才荒”。随着经济的快速发展，以及社会老龄化带来的挑战，上海对人才的需求也发生了变化。

上海落户政策的调整是出于何种考虑？又在释放什么信号？在9月25日的节目中，《新闻1+1》连线上海社会科学院政治与公共管理研究所研究员汪恠。节目全文实录如下：

1. 应届毕业生直接落户上海，除了在沪四所高校本科毕业生，还有谁？

汪恠：上海四所高校应届本科毕业生可直接落户，这个政策是一个拓展，是2018年在对北京大学和清华大学（可直接落户）的基础上，上海四所高校应届本科生放宽的政策体现。其实，落户新政策对应届博士生、“双一流”应届硕士生的落户政策都放宽了，所以建议大家不要仅仅关注这四所高校。我认为新政策体现了上海人才引进的门槛更宽松了，或者说上海对吸引人才的迫切性更加明显了。

2. 上海四所高校本科毕业生可直接落户，意味着毕业的标准要更加严格？

汪恠：我们不能仅盯着这个层面，这其实是一个方向，就是想要告诉大家，只要优秀的学生、年轻的学生、具有潜力的学生是人才，就都是上海所欢迎的。当然我们也关注到，这些高校背后也有学术标准和选用标准，另外选择人才，用人单位或者市场的选择也是非常重要的，要通盘考虑。

3. 上海落户新政不仅在“抢人才”，也在“抢生源”？

汪恠：这个不是抢人才的问题，我觉得其实它是想告诉大家，城市需要人才。因为人才是上海城市的一个基因，而且人才是一个城市发展的非常重要的活力所在，特别是年轻人，所以从这个角度看，我们更要关注的是上海放宽胸怀来吸引优秀的人才。

4. 上海四所高校本科毕业生直接落户，未来还会有第五所、第六所吗？

汪恠：2018年是对北京大学和清华大学本科毕业生放宽落户政策，现在提出又

① 资料来源：<https://mp.weixin.qq.com/s/MG5sVnrh2TI6U5NNX4GxYg>

增加了在沪的四所高校，这是一种信号。让更多高校能够加强自己的学科建设，加强自己的人才培养，培养我们这个城市或是国家需要的优秀人才。只要是优秀人才，城市总是会向这些人才开放的。

5. 上海不仅需要“塔尖”人才，也需要“你”，如何看待其人才思维的转变？

汪恠：2018年召开了上海人才大会，这其中就透露了一个非常重要的人才思维转变：上海不仅要关注高峰人才，不仅要关注高层次的顶尖人才，我们越来越发现城市的发展，不管是经济的转变，还是产业结构的转变，还需要有骨干人才和潜在的年轻人才，是一个完整的人才群体。

当然这不叫“抢人才”，而是城市发展、推进过程中，需要有一群人在支撑发展，所以除了领军人才、高峰人才以外，怎么样把支撑产业发展的骨干人才和优秀的年轻人才凝聚在一起？为他们创造一个良好的人才生态环境，激励他们内在的人才发展的活力？这是上海目前作为一个国际大都市或者是全球科技创新中心比较关注的一点，也是政策在聚焦推进的重点。

6. 此前直播主播李佳琦作为特殊人才引进落户上海，带来的启示是什么？

汪恠：李佳琦落户上海给大家一个非常重要的信号是，只要你有优秀的才能，只要你能对社会、对经济做出贡献，对这个城市贡献价值，人人都可以在上海收获精彩。这也就是最近上海提出的人民城市中，“人人都有人生出彩机会”的理念。如果你有技能，如果你有才能，如果你能为这个城市做出贡献，这个城市就可以接纳你。

在上海人才的户籍政策中，除应届本科生的落户以外，还有72分的积分政策，除此以外，如果暂时不能达到72分，通过居转户，持有居住证的人，通过若干年的奋斗，也有可能持有常住户口。所以每个人在上海都有机会，每个人在上海都有自己的精彩，关键就是你能不能做出自己的贡献。

7. 吸引人才不仅仅是户口和房子“首付”，而是机遇、制度和环境。

汪恠：吸引人才不仅仅是户口，也不仅仅是“首付”，关键是城市有没有丰富的机遇，有没有保障人才发展的制度，有没有支撑或是推动人才成长发展、友好生活的环境，这是城市吸引人才、留住人才和发展人才最关键的要素，也就是机会优势、制度优势以及环境优势。

8. 呼吁：各城市吸引人才，请不要再只关注户口要素，要更关注人才生态。

汪恠：请大家不要再关注户口，各个城市要关注自己有没有吸引人才的良好生态，在这个生态中人才能够友好地成长和发展，这是一个城市吸引人才最关键的方面。能不能打造一个宜居宜业的、充满幸福活力的环境，有没有让每个人才在这个城市中都能出彩的氛围，是远远要大于户籍、户口的要素。所以，我有一个理想或者说想法，就是让户籍逐渐淡化，让成功、精彩、环境成为越来越多人才的关注点和发展点。

评析：央视《新闻1+1》栏目以聚焦热点事件、回应民众关切著称。针对上海对名校毕业生开出的落户优惠，新闻人敏锐观察、及时发问，邀请专家作客，通过八问八答的形式，由表及里、由此及彼，带领观众深入思考种种人才新政，紧跟党和国家方针导向。

(三) 新闻人物采访技巧

选取新闻人物进行采访,该人物本身应具有典型性(正面或反面),要通过采访挖掘人物所体现的精神、反映的问题,引导公众深入思考。

1. 人物特点要鲜明

没有典型性、没有鲜明特点的人物,一般是不具备采访价值的。但这里的“典型”“特点”并不等同于位高权重、学富五车,新闻记者必须既能从做大事、成大业的“英雄”或“精英”身上总结先进经验,也要能从平凡岗位的普通人身上挖掘难能可贵的高尚品质。无论采访的是“大人物”还是“小人物”,都应该体现他们各自的鲜明特点。

2. 问题导向要正确

对于正面、先进人物,要注意总结成功经验;对于反面、落后人物,要注意警示现实教训;对于一些有争议、未定性的人物,一定要把握好采访报道的导向,坚持社会主义核心价值观,始终弘扬主旋律,高唱正气歌。



例文评析

央视《面对面》专访任正非^①

2019年1月20日,央视新闻频道《面对面》栏目播出了华为创始人兼CEO任正非1月17日在深圳总部接受专访的特别报道,这是任正非首次接受国内电视媒体专访。此次采访全文实录如下:

央视记者董倩:这里是华为深圳总部,31年前华为从这里起步,到现在它已经成为世界领先的通信设备制造商。与公司的声名在外形成强烈对比的是它的创始人任正非这些年来却极少在媒体上亮相。因此,不管是华为公司还是任正非本人在外界看来都比较神秘。但是最近一段时间任正非却密集地接受了中外媒体的采访,我们《面对面》也在深圳总部采访到了他。

采访时间定在2019年1月17日下午,任正非比约定时间提前3分钟,一个人到达采访地点,这是他首次接受电视媒体的专访。

董倩:任总您好,中央电视台《面对面》的记者董倩,欢迎您,请您坐。

任正非:好,我坐哪边?

董倩:您请坐这边。任总,特别感谢您。

任正非:我也感谢你们。

董倩:非常感谢您把这个机会给了我们。但是我仍然非常好奇这么多年来,您为什么不在电视上露面呢?到底出于什么考虑?

任正非:我真没想明白为啥不露面,不上也没有问题,我觉得文字穿透力更强一些。

董倩:您指文字的什么穿透力?

^① 资料来源: <http://news.startup-partner.com/news/11206.html>。

任正非：就是我自己写文件啊。

董倩：我们这两天在华为园区，有这个媒体的VIP证，后来媒体的同行，就是您的同事，跟我们说以前是没有过的，以前很少有媒体能够走进华为的园区。

任正非：我们欢迎媒体参观我们的园区，但是并没有说我们要夸大，希望更多的媒体来，媒体来我们有接待，只是我们的接待方式呢，可能没有那么隆重吧。

根据公开报道的资料统计，从1987年华为创办之后到2018年，31年时间里，任正非接受媒体采访总共不超过10次。然而在2019年1月15日到17日的3天时间里，他却一改常态，除了首次接受国内电视媒体的专访，还与数十家国内外媒体见了面。在外界看来，此次任正非密集接受采访和华为近期所面临的处境包括他的女儿，华为副董事长、全球首席财务官孟晚舟近期被加拿大警方扣留一事有关。

董倩：因为涉及孟晚舟事件，大家都很关注，但是我想大家关注的点，和您作为一个父亲的关注点应该是不一样的。您作为父亲，想为自己女儿做些什么，又能为她做些什么？

任正非：我们首先要感谢党和国家，对一个公民的权的保护，但对于我们能做的呢？还是要靠法律的力量。

董倩：您现在能和女儿联系吗？用什么方式联系？

任正非：打电话呀，说说笑话。

董倩：您担心她吗现在？

任正非：我觉得不应该有多大的担心，估计她需要很长的时间解决这个问题。

（旁白：任正非透露，当时他和孟晚舟本来是计划去阿根廷开同一个会议，因为孟晚舟是会议的主要主持者，她比任正非提前两天前往，不曾想当地时间2018年12月1日，孟晚舟在加拿大转机时被当地警方扣留；10天之后，2018年12月11日，加拿大法院做出裁决，批准孟晚舟的保释申请。

当晚走出法庭的孟晚舟发朋友圈表示：我以华为为傲，我以祖国为傲，配图是一个芭蕾脚的华为图，上面写着“伟大的背后都是苦难”。）

董倩：您多久没见到她了？

任正非：不知道，应该是很长了吧，很长吧。

董倩：因为工作的关系，很长时间见不着，这是一个正常状态。

任正非：不是，每个人都一个小家庭。每个人都以小家庭为中心，忙碌完了以后各回各的小家庭。所以我们不像别的农村，大家聚在一个大锅里面吃饭。每个人都有小家庭。

董倩：因为工作的原因、大家有小家庭的原因，长期见不到面是正常的。但是因为这种情况、这种意外，您会不会因为这种意外而特别会惦记她，会想念她。

任正非：她总还比我的小女儿好一点，我们小女儿放学回国，到我们家住一晚上第二天就飞走了，大女儿还好一点，还能看一看我。

董倩：您不会因为这件事特别的……

任正非：不会，不会，因为我觉得儿女最重要的是他们翅膀要硬，他们要自由去飞翔，这是父母的期望，父母并不是期望儿女来照顾父母，这个不是我们的期望。所以他们飞得越高，他们跟我们的差距就越大，代沟就越多，他们愿意跟我们沟通

就沟通，不愿意沟通就不沟通。

董倩：但是她毕竟遇到这么一件事。

任正非：这个事我们还是要通过法律解决，我们是有信心能解决的。

（旁白：对于孟晚舟的被扣，华为曾在第一时间发表声明称，华为遵守业务所在国的所有适用法律法规，包括联合国、美国和欧盟适用的出口管制和制裁法律法规。目前从亚洲到欧洲，从南美洲到北美洲，华为在全球170个国家开展业务，已经签署了30个5G商用合同，5G基站全球发货超过2.5万个。尽管华为迄今为止没有发生过一次重大的安全事故，但是仍有一些国家以网络安全为借口抵制华为的进入。孟晚舟事件更是将这种壁垒从商业层面彰显到了政治层面。）

董倩：在遭遇了一系列的壁垒之后，有外界舆论分析说，现在恐怕是华为最危险的时候了。作为公司CEO和创始人的任正非，他又是怎么分析当下和以后呢？

董倩：就在前段时间，我看您接受采访的时候曾经讲过这么一段话，说华为发展到今天不会与任何人为敌，也不会把谁看成自己的竞争对手。但是现在有的人把华为当成对手，那怎么去面对这种状况？

任正非：就是比赛你做得好不好，你做得好了以后不会没人买的，你不要担忧，我从来没担忧这件事。我举个例子给你听，前两天我对着西方记者专门讲了，全世界把5G做得最好的是华为。全世界把微波做得最好的是华为，全世界做5G只有几家公司，全世界做微波只有几家公司，只有一家公司把微波和5G做得好。当我们把5G和微波做在一起的时候，我们就不需要光纤就可以回传。现在我们用4G这个方法已经很成功，普遍为穷困国家、非洲穷困国家提供了服务，但是用5G把微波结合在一起的时候，提供的是超宽带。西方实际上就是大农村，就是高档的大农村。因为是别墅群，大规模的别墅群，他们每家每户铺光纤进去，成本很高。这个时候他想看8K的电视，他拿什么看？我们小基站一装，方圆这一片就看了。这个全世界只有华为能做到。

董倩：但是假如有一些国家就用国家禁令的方式不让你们去参与？

任正非：不买他们傻，不买他就亏了嘛，就比赛嘛，这是和平竞争嘛，技术竞争是和平竞争，除了买他还有啥办法？

董倩：您怎么看这个问题？华为在成长的过程中，年轻的时候、小的时候没有核心技术，加入不了人家的竞争。现在有了核心技术，有了领先的技术，但是人家有的国家不让你参加竞争，这是每一个公司都必经的一个过程吗？

任正非：这只是有的国家，这些国家很少，没有这么大的影响。

董倩：但是就像您所讲的欧美国家在电信领域的投资占到60%，如果重要的欧美国家不让您进，有什么办法？

任正非：不会，不会，欧美国家最终，我们有很多东西，他们非买不可。

但是我一定会卖给他们的，我们不会计较他们曾经拒绝过我们，我们是市场经济，我们是以客户为中心，当他们要买的时候我还是会卖给他们的。但是我重点把想买我东西的国家做好。

（旁白：只有长期重视基础研究才有工业的强大，只有长期重视……）

董倩：在我们采访的地点华为总部的接待大厅，大屏幕上反复在播放着一个宣

传片，它的核心内容就是，基础教育和基础科研是产业诞生和振兴的根本动力。那么在今天采访之前，任正非特别找到我们，说他希望在节目，在采访中表达的也正是这样的一个观点。

我们就非常好奇，因为在外界在广泛地关注华为作为一家企业他的未来何去何从的时候，为什么作为当家人他最关注的反而是这样一个话题？

任正非：我觉得未来二三十年，人类社会要发生天翻地覆的变化，至少是生产方式会发生天翻地覆的变化，特别是工业、农业，会发生非常大的变化。那工业巨大的进步来源于教育和科技的进步。所以我们认为一个国家首先要重视教育，重视基础教育，特别是农村的基础教育。国外有人说过，一个国家的强盛是在小学教师的讲台上完成的，同时讲到教育是最廉价的国防。国防并不一定是最厉害的武器。那么我们国家经济发展速度过快，有很多泡沫机会，大家都忙着在泡沫里面多挣点钱，可能在做学问的问题上就有点懒惰懈怠了，有点儿跟不上时代。

（旁白：在任正非看来，把教育做好，国家才有未来，因此，要提高老师的待遇，再穷也不能穷老师，要让优秀的人才愿意去当老师，让优秀的孩子愿意学师范，这样就可以实现用最优秀的人去培养更优秀的人。）

董倩：作为一名企业的负责人非常重视基础研究和基础学科，但是您知道现在的现实是在一些高校，尤其是在专业设置上，对于基础科学，您比如说前段时间您到中科大的时候跟校长说，统计学非常重要，哪一门都用得到，但问题是现在有多少年轻人愿意学这个？

任正非：你看你讲到命脉了。习主席专门讲了人工智能。人工智能是什么？人工智能就是统计学，这个学科，计算机与统计学，就是人工智能。我们老说人工智能，中国没有人工智能这门课。计算机与统计学，神经学与统计学，你说我们要进入大数据时代，大数据时代干啥？统计。说明我们国家在数学上重视不够。第二个，在数学中对统计学重视不够。大家看，过去多年来好多诺贝尔经济学奖获得者，大多使用的是统计学。所以，中科大校长给我讲话的时候，他介绍专业的时候，我每个专业后面讲，在这个专业后面加一个统计学、这个专业后面加个统计学，你才能带动新时代的突破。比如说我们有一些科学家跟我讲，他说未来，时间长短我不好说，不会要10年，他说只要移动愿意多给我们一倍的钱，我们可以把它的带宽增宽100倍。比如说我们和苹果手机的差距是什么？说苹果在寒冷地带就照不了相，我们在寒冷地带能照相。

董倩：这跟数学有什么关系？

任正非：这是胶水，这是我们科学家发明的一种胶水，这个胶水在低温下不凝固。我们在低温下就可以照相，因为镜头是用胶水粘起来的。其实这都是基础科学带来的。突破，这个基础科学是需要非常长的时间积累。

（旁白：据介绍，华为在全球18万员工中，研究人员就占到了45%，每年的研发投入占销售额的15%左右。2018年华为在研发方面投入更是达到了150亿美元，未来5年将超过1000亿美元。）

董倩：为什么一家公司，一家民营公司在研究它的产品的同时，还要下那么大的力气去加大这个基础研究。

任正非：正常的传统的做法，这个基础研究，或者是更多的对人类未来的探索，是应该由大学、科学家，他们探索完成了以后，告诉我们，我们再进行工业实验，通过工业实验把它们做成一个可能使用的技术诀窍，根据这个技术诀窍我们再去生产产品，这是一个很长的、一个漫长的过程，这个时代发展太快了，过去那种产学研分工模式不适应现代社会。我们不可能等科学家们按照这个程序做完，所以我们自己培养了大量的科学家，我们公司应该至少是有七百多个数学家，八百多个物理学家，一百二十多个化学家，还有六千多位专门做基础研究的专家，再有六万多工程师，来构建这么一个研发系统，使我们快速赶上人类时代的进步，抢占更重要的制高点。

董倩：但是我问您一个很功利的问题，因为都知道基础研究，基础就意味着时间段、时间周期一定是长的，假如投了这么多基础研究的钱在上面，见不到成果怎么办？

任正非：一定是的。我们有一个主管研发的徐直军，每次我都批判他，我说你看你这个人，是我浪费了一千个亿培养起来的。（徐）啊？以前你批判我浪费一千个亿，你今年再批判我，我应该是浪费两千个亿了。

董倩：您认为是浪费吗？

任正非：这是一个诙谐的说法，因为科研上的不成功也培养了人才。我们的小伙子到瑞典两年，他领导了一批科学家，他在半导体上实现了突破，这是人类社会的重大突破。这个突破，当时我提议涨七级工资，最后他们涨的是五级，破格涨了五级。

董倩：为什么没听您的？

任正非：我有时候说话也不算数，因为我有时说话比较夸大一点，我希望更激励人一点，但是他们更考虑要平衡一点。

（旁白：2009年华为开始5G研究，当时的华为是全球通信设备企业里的挑战者，全年销售收入仅为170亿美元，是现在的六分之一。虽然当时的5G技术标准有很多，但华为认为土耳其教授Erdal Arikan发现的极化码有作为优秀信道编码技术的潜力，几年以后华为的坚守有了成果，2016年以华为公司主推的极化码方案成为5G控制信道场景编码方案，这也是中国公司第一次从概念研发介入到标准产品全链条参与的通信标准。2018年7月26号，华为在深圳总部举办5G极化码与基础研究贡献奖颁奖大会，百余名基础研究与标准领域的华为专家受到表彰。而5G极化码发现者土耳其教授Erdal Arikan被颁发特别奖项，致敬其为人类通信事业发展所做出的突出贡献。在与Erdal Arikan对话时，任正非表示华为会继续加大基础研究投入，引燃更多科学的灯塔。）

董倩：像华为这样的公司对这个问题看得这么清楚，你们在招你们的人才的时候，像统计、数学这样的人才，好不好招？

任正非：好招。

董倩：为什么你们好招？

任正非：因为全世界博士很多，国家这些年也进步了，而且特别是现在大量的人才从国外、海外回国，这对我们国家是一次机会。

因为有两人才大转移高峰。第一次是第二次世界大战结束以后 300 万犹太人从苏联转移到以色列，崛起了一个高点。现在美国正在排外，它的科研就受损了。第一个，我们可能有一些，大量的留学生，在国外不能公平就业的话，他可能要回国。这个时候我们国家敞开怀抱，拥抱这些人，让他们到中国来，多挣钱，让他们来为国家多发光。其实我们有时候跟外国人说，你把这个高科技卖给我们吧，你把这个东西卖给我们。当这个东西买回来以后，你把这个蛋一打开，发现这个蛋是中国蛋，是咱们中国鸡跑到美国生了一个蛋。然后，卖给我们中国蛋，我们还交了关税，我们还要高价买回来。为什么不能自己的鸡在自己国家的土地上生(蛋)? 第二个，为什么不能让外国的科学家到中国来生蛋? 大家也知道，美国有非常多伟大的领袖、政治家、哲学家、科学家，大多出自穷困的东欧，我们为啥不能再把东欧的优秀人才引进到中国来生蛋? 让他们有幸福的生活，让他们也感觉到环境，这样中国能大量把世界人才，像美国一样，把科学家吸纳到中国来，这个国家怎么不能井喷?

(旁白：1987 年，44 岁的任正非从零开始创办华为，选择了高科技的电信。时至今日，华为成为世界领先的信息与通信基础设施和智能终端提供商，致力于把数字世界带入每个人、每个家庭、每个组织，构建万物互联的智能世界。为了这样的理想，75 岁的任正非仍然孜孜以求。)

董倩：在您心目中华为发展到今天是不是一个理想的状态?

任正非：华为现在出的问题就是机构臃肿、人浮于事，整个管理层级太多。我们正在改革，我们在五年左右组织改革上能获得成功的话，我们可能是有战斗力的。

董倩：未来的华为公司应当是什么样的?

任正非：应该是作战比较精干的，应该是不像现在那么臃肿，这么多管理层级，那么复杂，这么多 PPT，这么多会议，这么多无效的劳动。

(旁白：2018 年是中国改革开放 40 年，100 位改革先锋获得党中央和国务院的表彰，出乎很多人预料的是，一直秉持艰苦奋斗精神，并创造出华为发展奇迹的任正非并未进入受表彰人员名单。有报道说，这是任正非婉拒的结果，在采访中记者也当面向任正非进行了求证。)

董倩：在改革开放 40 年的纪念大会上，有 100 名改革开放的先锋，中央在表彰。说没有您的原因，是因为您主动申请“深圳市委市政府别加上我”，真的假的?

任正非：是，真的。因为我是这样想的，我想集中精力搞搞华为，华为已经够复杂了。因为你们没有机会到我们海外一些研究中心去看一看，这些科学家在这么细的地方还有数千项专利，在研究这些细节，所以有很多细节才能组成这个宏观的，这些东西都是要有规划的。我觉得我的精力要放到自己内部的方面上。如果参加社会活动就要消耗精力。

董倩：您做什么事能坐得住?

任正非：我做公司工作的时候就能坐得住。

董倩：谢谢您，任总。

(旁白：因为任正非还要接受十几家国内媒体的联合采访，所以《面对面》对任正非的专访只能匆匆结束。)

尾声：

董倩：为什么这段时间您会这么频繁接受中外媒体的采访？

任正非：我是被逼的，公共关系部逼的。

董倩：被人逼的？

任正非：被他们逼的，因为他们说现在是处在一个危机转换的阶段，我一定要让客户理解我们，一定要让 18 万员工理解我们，团结起来奋斗，度过这个困难的时期。所以说，还是你讲话有权威，那我就来讲了。

董倩：还有一个人特别关心，外界有人说华为现在可能是从有公司以来现在是最艰难、最危机的时候，您这么看吗？

任正非：不是，不是。我们今年至少增长 20%，至少！每一个部门都跃跃欲试，我叫他们把计划报低一点，不然上头他们奖金就压你们了。

董倩：谢谢您。

评析：这次采访时间紧凑、内容丰富，对于孟晚舟被扣押、华为面临的处境、国内基础科学现状以及婉拒改革开放 40 周年表彰等问题，任正非都逐一做出了回应。从文字实录我们可以看到，真正成功的人物采访，绝不是一板一眼、你问我答的机械运动，提问者一定要根据采访现场的实际情况，灵活穿插事先准备的问题，同时与受访者进行恰到好处的交流，推动采访流程有序行进。

四、注意事项

(1) 前期准备要充足。想要获取有价值的新闻信息，就要与受访者进行深入而有效的交流，因此在采访前，记者必须对采访对象有深入了解，准备采访提纲时要保证问题设置科学合理，严谨设置采访流程，对于可能出现的意外状况要提前制定预案。

(2) 创设良好的环境。大多数记者与采访对象是第一次接触，因为受访者未受过专业训练，很容易在采访过程中出现紧张、慌乱等状况，新闻记者要对此有心理准备，并且尽量在采访中创设有利于舒缓紧张情绪、增进信任程度的环境，用自然、幽默、亲切的语言减少受访者的不适感。

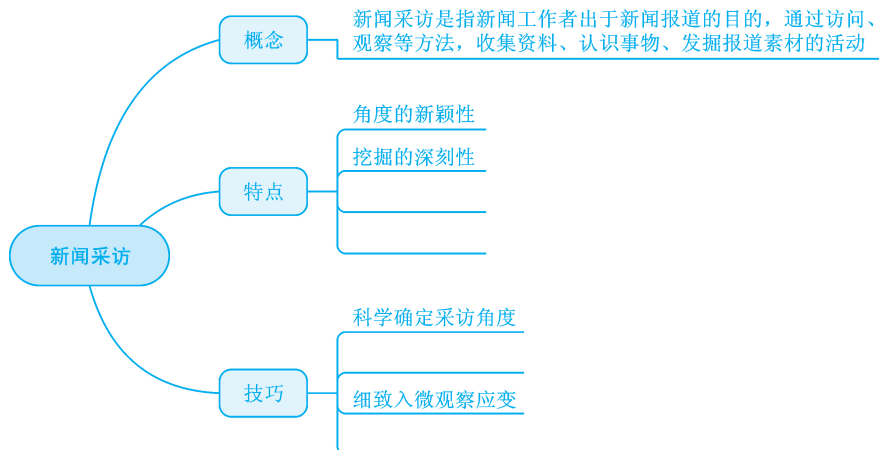
(3) 突出重点和关键。在缓解受访者紧张情绪的同时，要特别注意不要离题万里、浪费时间。采访的时间是有限的，要在有限的交谈时间内尽量获取更多的有效信息，记者在采访过程中要始终牢记此次交谈的重点和关键问题是什么，并在此基础上进行生发和引导。

五、拓展阅读

- (1) 中国新闻网深度报道栏目：<https://channel.chinanews.com/u/sdbd.shtml>；
- (2) 中国青年网青年之声子网：<http://qnzs.youth.cn/>。

思维导图 >>

请根据所学内容，完成以下思维导图。



探讨分享

普利策说：“懒人是当不了记者的。”新闻采访和日常聊天是不同的，聊天可以天南海北、漫无目的，但新闻采访时，记者应当是带着问题、带着使命的。同学们通过今天的学习，谈一谈你认为一次优秀的新闻采访应当达到什么样的效果。

随堂练习 >>

新闻采访的技巧包括()。

- A. 科学确定采访角度
- B. 正确选择提问方式
- C. 细致入微观察应变
- D. 寻根究底探索发现

任务清单 >>

1. 你的学校近期有什么值得采访报道的新闻事件吗？想想这件事情有什么样的新闻价值。

2. 你认为在人物采访的过程中什么环节最困难？为什么？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 角度的新颖性。新闻采访应当有自身独特新颖的观察角度，通过创新视角，引导读者深入思考，发现问题、提出问题		
2. 挖掘的深刻性。要透过现象看本质，善于挖掘新闻事件、新闻人物背后的故事，做到去粗取精、去伪存真，由此及彼、由表及里		
3. 内容的真实性。新闻采访必须真实可靠，绝不能弄虚作假，记者在采访过程中要特别注意不能误导受访者，不能预设结论，必须坚持实事求是、一切从实际出发		
4. 形式的多样性。采访既可以开门见山，也可以漫谈引导；既可以面对面交谈，也可以通过书面、电话、邮件等方式进行，选择采访形式时要注意根据实际需求，选取最合适的形式		

任务二 销售话术

能力目标

1. 掌握产品销售的语言技巧。
2. 能够提炼产品卖点并进行简单的推销。

素质目标

培养学生的实践能力、沟通能力、分析及解决实际问题的能力。

任务发布

你最近新买了什么东西？你在购买这件商品时，销售人员是如何向你推销介绍的？如果你想向更多人推荐这件商品，你该如何组织语言？

一家大企业可能有成千上万的销售员，但真正“文武双全”能说会道的往往是凤毛麟角，多数的销售员常常词不达意、人云亦云。因此掌握高效精练的销售语言，对于成功开展商业活动至关重要。

一、概念

销售语言是一门沟通的艺术，销售话术就是销售的标准语言，体现销售的基本流程和工作方式。通过市场调研，把多个优秀销售人员的销售经验提炼、加工、整合为格式固定、通俗易懂的语言技巧，这些经过规范的销售语言就是销售话术。

二、销售话术的特点

1. 目的明确

销售话术是用来推销商品的。如何成功地说服客户、达成交易，是每一名销售人员在工作中的沟通必修课。

2. 言简意赅

长篇大论、喋喋不休只会引发顾客反感，只有言简意赅、清晰明了、重点突出的推销话语，才能直击人心，促成交易。

3. 对象特定

每种不同的商品必定会针对不同的消费人群，销售工作也必须紧紧围绕“目标人群”，对他们的需求设计推销中使用的语言。

4. 鼓动性强

销售人员只有让客户“听上去心动”，才能真正促使他们心甘情愿地为产品或服务买单，能否鼓动潜在客户做出购买行为是衡量销售活动成功与否的重要标准。

三、销售沟通的技巧

(一) 一般原则

1. 主动出击

大多数情况下，客户并不会主动找上门，销售人员需要主动出击，不管是上门推销、电话营销，还是店铺酬宾活动，都需要针对潜在客户的需求主动出击。

2. 巧妙介绍

对于“非刚需”的一些产品或服务，销售人员在推介的时候要特别注意围绕客户的特点，对产品和服务的优势做一些针对性、具体化的介绍，巧妙地为客户“创造需求”。

3. 耐心答疑

如果客户不熟悉你的产品或服务，必然会产生怀疑情绪，销售人员需要察言观色，敏锐捕捉客户的疑问点，耐心细致地为他们答疑解惑，打消客户的顾虑。

4. 热情服务

在产品处于同等价位、同等质量的情况下，客户都会倾向于选择那些服务更周到、态度更热情的商家，因此销售人员一定要有“顾客至上”的服务意识。

(二) 售前沟通话术

人们对于自己不熟悉、不了解的产品或服务，如果没有销售人员在售前积极主动的沟通推荐，一般很难达成交易。售前沟通的关键就在于找准顾客需求、打消其顾虑和担忧。

1. 发现需求、制造需求

有的需求是显而易见的，例如为车辆续保、为新房装修，对于这类需求，销售人员要能敏锐观察、主动出击、积极推荐。另一些需求可能是隐性的，消费者自己都不一定察觉得到，这就需要销售人员先人一步，站在顾客的角度前瞻思考、提前谋划，对于可能出现的需求未雨绸缪。

2. 打消顾虑、促成消费

只有详细了解新产品、新服务的优势,觉得确实物有所值,消费者才会甘愿为它们买单。这就需要销售人员能够针对顾客的顾虑(价格过高、使用率低、操作是否便捷等),及时给出有针对性的解答或是现场演示,必要时甚至可以让顾客试用一段时间,真正令其没有后顾之忧。



例文评析

小买卖,大学问

一个老太太去市场上买水果,她看到两个摊位上都有苹果卖,就走到其中一个商贩面前问道:“苹果怎么样啊?”商贩回答说:“你看这苹果,不但个儿大,还保证很甜!”

老太太摇了摇头,问第二个摊位的商贩:“你的苹果怎么样?”

第二个商贩答:“我这里有两种苹果,请问您要什么样的苹果啊?”

“我要买酸一点儿的。”老太太说。

“我这边的这些苹果又大又酸,咬一口就能酸得流口水,请问您要多少斤?”

“来一斤吧。”

老太太买完苹果又继续市场中逛,好像还要再买一些东西。

这时她看到一个商贩的摊位上有苹果,又大又圆,非常抢眼,便问水果摊后的商贩:“你的苹果怎样?”

这个商贩说:“我的苹果当然好了,请问您想要什么样的苹果呢?”

老太太:“我儿媳妇怀孕了,想要吃酸苹果。”

商贩说:“老太太您对儿媳妇可真体贴啊,您儿媳妇将来一定能给您生个大胖孙子。前几个月,这附近也有两家要生孩子,总来我这买苹果吃,您猜怎么着?结果都生了儿子。您要多少?”

“我再来两斤吧。”老太太被商贩说得高兴得合不拢嘴了,便又买了两斤苹果。商贩一边称苹果,一边向老太太介绍其他水果:“橘子很酸,还含有多种维生素,特别有营养,尤其适合孕妇。您要给您儿媳妇买点儿橘子,她一准儿很高兴。”

“是吗?好,那我就再来两斤橘子吧。”

“您人真好,您儿媳妇摊上了您这样的婆婆,真是福气。”商贩开始给老太太称橘子,嘴里也不闲着,“我每天都在这摆摊儿,水果都是当天从市场批发回来的,保证新鲜,您儿媳妇要是吃着好了,您再来。”

“行!”老太太被商贩夸得高兴,提了水果,一边付账一边答应着。

(资料来源: <https://www.xiaogushi.cn/diy/yingxiao/2012121211928.html>)

评析:上面这个故事中,三个商贩代表了三种不同的销售风格:一是不了解顾客需求,想当然去推销的;二是给顾客提供不同选择方案,一定程度上促成交易的;三是既主动了解并满足顾客需求,又敏锐发掘并强化其新的需求点,达成超预期的销售效果的。第三个商贩的做法无疑是更优秀、更高效的售前推销策略。

(三) 售后沟通话术

售后服务是商家品牌形象的重要组成部分，没有优质便捷的售后服务，就很难保证产品或服务的高效使用，也就很难收获消费者的口碑。

1. 耐心倾听、排忧解难

无论消费者是因为产品质量存在问题，还是对操作方式存在疑问，或是因别的缘故需要退换货，作为售后沟通人员，一定要耐心倾听、认真记录，最大限度地为顾客排忧解难。对于可以马上答复的问题，要积极主动给予回复；对于不能马上回复的问题，也要细致说明情况，得到顾客的谅解。

2. 及时反馈、跟进推动

顾客反映的复杂问题，或是职权范围外的问题，要详细记录，并按工作流程及时向上反馈。对于问题后续的办理情况，要有主动跟进督促的意识，以便第一时间掌握问题的解决情况，及时回应顾客关切。



例文评析

最好的售后客服

小敏在一家家电公司做售后工作，最近她们公司换了新的销售主管，有一天晨会后，客人不多，新主管就借机进行了一次处理售后服务培训。他是以一个问题开始的：“什么是最好的售后客服？”

“维护公司形象，以最好的态度处理顾客的售后问题。”负责售后服务质量服务的小张率先回答自己的看法。新主管点头后，又连连摇头。

“以公司利益为重，想方设法保护公司的利益不受损。”负责产品退换货业务的主管接上了话。新主管轻轻点头，随后皱起了眉头。

“认真地倾听顾客反映问题，并耐心解答。”参加完新人培训，刚上岗的小美怯生生地站起来说。“不错！”新主管脸上有了些笑容。

“得换位思考，站在顾客的角度，弄清楚顾客有什么需求，再耐心帮助解决。”明星客服张姐受到启发，结合自己多年的工作经验讲出了看法。“很不错，不愧是明星客服。”新主管站了起来，带头鼓起了掌。

新主管看了看表，示意大家安静下来，随后他讲了一个故事。三年前，一位孝顺的儿子为了让烧了一辈子饭的老母亲轻松点，就给她买了一台温控较好、便捷安全的电磁炉。过了一阵子，母亲告诉他电磁炉坏了。他询问是怎么坏的，怎么个坏法。母亲琢磨半天告诉他，早上起来转动开关旋钮，炉子没有动静。

他马上电话联系了售后客服。客服问了故障情况之后，建议他拍个视频发过去，便于更直观地了解故障情况。这可把他难住了，母亲在老家，不会使用智能手机拍摄视频，这可咋办？

一着急，他脾气就不好了，直接告诉客服无法拍视频，故障就是刚才描述的那样。这位客服听了没有任何不耐烦的情绪，反而亲切温和地告诉他：“您的电磁炉

还在保修期内，按照发给您的地址寄回来就可以免费保修，包括快递在内都是免费的。”

他一听，问题就这么简单迅速地处理完了，就感觉自己刚才对客服的态度非常不好，赶忙连声道谢，之后他耐心地按照语音提示，给这位售后客服留了一个最满意的评价。

故事最后，新主管说，故事里的儿子就是他，而那位售后客服就是站在大家身边的明星客服张姐。

培训结束前，张姐说：“最好的售后客服其实就是站在顾客的立场，以最快的速度、最直接的方式帮助客户解决问题。”

(资料来源：<https://www.jianshu.com/p/e62d4b6dcb60>)

评析：售后服务面对的是顾客的各种投诉或疑惑，要解决的是产品或服务可能存在的各种故障或问题。许多时候顾客在联系售后的过程中可能比较急切，甚至有强烈的不满情绪，售后客服在沟通过程中切忌情绪化，要始终保持平和的心态、温柔的语气、热情的态度，尽最大可能安抚顾客的负面情绪，准确记录产品或服务的问题，及时跟进、妥善回应顾客诉求。

四、注意事项

1. 熟悉你推销的商品

只有全面了解自己需要推销的对象，才能准确细致、别出心裁地向客户推荐。销售人员不仅要了解自己所推销的商品的优势，还要了解它可能存在的问题以及切实可行的解决问题的方法，这样才能负责任地向客户推销。

2. 熟悉你的目标客户

对于商品的目标客户人群，要了解他们的年龄段、生理心理特征、经济状况及承受能力、主要的需求等，只有了解了客户，才能为他们推介最适合的商品，真正提高销售活动的成功率。

3. 熟悉你的竞争对手

为什么客户要选择你的商品而不选择对手的商品？你的商品在同类竞争者中到底有哪些优劣势？对手在产品质量、服务保障、品牌形象等方面有哪些是暂不如你、需要提醒客户注意的，要学会不失时机地将这些信息传递给客户。

五、拓展阅读

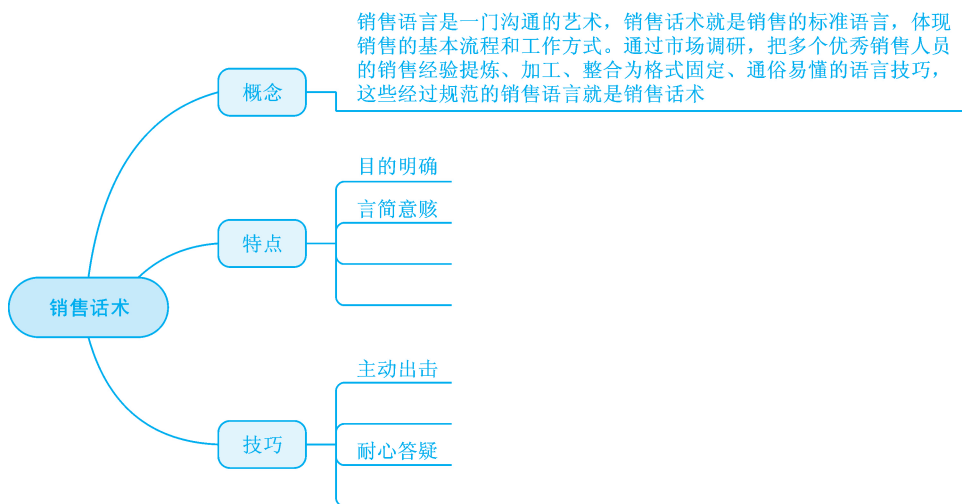
(1) 中国销售网：<http://www.xiaoshou.biz/>；

(2) 销售网：<http://www.xiaoshou.cn/>。

思维导图



请根据所学内容，完成以下思维导图。



探讨分享

戴尔说：“不要过度承诺，但要超值交付。”销售的首要目的当然是促成消费者为产品或服务买单，但这样的行为应当以双方自愿为基础，不能出现“强买强卖”。同时，宣传自己的产品或服务，绝不等于“夸大”或“吹嘘”，尊重事实、诚实信用应当成为每个销售人员基本的职业操守。

随堂练习

销售话术的技巧包括()。

- A. 主动出击
- B. 巧妙介绍
- C. 耐心答疑
- D. 热情服务

任务清单

1. 你认为推销一件商品，最重要的是什么？为什么？

2. 如果要说服你购买一件商品，你最看重的是销售人员介绍的什么内容？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 目的明确。销售话术是用来推销商品的，要能够成功地说服客户，达成交易		
2. 言简意赅。长篇大论、喋喋不休只会引发顾客反感，只有言简意赅、清晰明了、重点突出的推销话语，才能直击人心，促成交易		
3. 对象特定。每种不同的商品必定会针对不同的消费人群，销售工作也必须紧紧围绕“目标人群”，针对他们的需求设计推销中使用的语言		
4. 鼓动性强。只有让客户“听上去心动”，才能真正促使他们心甘情愿为产品或服务买单，能否鼓动潜在客户做出购买行为是衡量销售活动成功与否的重要标准		

同步练习

一、单选题

- 下列哪项不是消息的特点？（ ）
A. 真实性 B. 时效性 C. 简短性 D. 独特性
- 下列哪项不是商业广告写作常见的误区？（ ）
A. 过分夸大 B. 毫无亮点 C. 重点不明 D. 尊重事实
- 下列哪项不是销售话术的特点？（ ）
A. 目的明确 B. 言简意赅 C. 对象特定 D. 成功率高

二、多选题

- 消息头的主要形式有哪两类？（ ）
A. “电” B. “讯” C. 编者按 D. 前言
- 怎样写好会议消息？（ ）
A. 确定会议种类 B. 合理安排消息结构
C. 准确提炼会议精神 D. 一字不漏传达精神
- 怎样写好赛事海报？（ ）
A. 对比赛内容的描述要有趣 B. 可以突出对获奖人员的表彰或奖励
C. 参赛方式等信息要准确全面 D. 尽量把比赛的分量写得更重要一些
- 公益广告的特点包括（ ）。
A. 非功利性 B. 社会功能性
C. 不计成本 D. 美观大方
- 新闻采访的特点包括（ ）。
A. 角度的新颖性 B. 挖掘的深刻性
C. 内容的真实性 D. 形式的多样性

三、判断题

1. 新闻最讲求实效性，所以昨天发生的事今天就不要报道了。 ()
2. 公益广告和商业广告最大的区别就是公益广告制作起来不要钱，商业广告制作起来要钱。 ()
3. 销售话术最关键的就是把销售对象描述得非常完美。 ()

四、写作题

1. 撰写学校学生会换届选举大会消息。
2. 撰写年度迎新晚会演出消息。
3. 为学院的毕业晚会演出设计一份海报。
4. 设计一份新生演讲比赛的海报。
5. 设计一个公益广告，引导同学们积极参与无偿献血。
6. 选取学校周边你最喜爱的一家店铺，为它设计一个商业广告。
7. 一年一度的毕业典礼快要到了，你作为校园记者，去采访一下典礼台前幕后的工作人员，挖掘一场成功的活动背后的故事吧！
8. 国家奖学金获得者公布了，去采访这些同学，听听他们的学习经验吧！
9. 到学校附近生意最好的饭馆，观察店员是怎样向顾客推荐菜品的。
10. 参加一次“跳蚤市场”，试试向路人推销你的二手商品。



模块六 求真务实

知识目标

1. 通过情景教学，帮助学生认识到调查报告、合同在日常生活和学习工作中的普遍性和重要性。
2. 了解调查报告、合同的含义，掌握其分类、特点及写作结构。

能力目标

1. 掌握调查研究步骤，能根据调查目的制作调查问卷进行有效的调查研究，能根据调查情况分析整理数据，得出结论，撰写调查报告。
2. 了解合同的结构及写作要求，掌握合同签署要点，切实维护自身利益。
3. 培养学生收集整理信息的能力、总结分析创新的能力、用法律维护自身正当权益的能力。

素质目标

1. 实践是理论之源，通过实践调查，提高学生主动探究和思考的能力，帮助学生树立正确的世界观和价值观，培养学生的沟通能力和为人处世之道。
2. 在合同签署教学中培养学生的知法、懂法、守法、遵法意识，增强学生的主人翁责任感，为学生步入社会奠定法制基础。

项目构成

1. 项目一 调查报告、合同
2. 项目二 调查访问实用技巧、合同面签沟通技巧

任务要求

1. 了解调查报告和合同在职场中的重要性。
2. 学习调查报告和合同的写作规范及要求。
3. 培养调查报告和合同的写作职业素养。
4. 组织相关实训项目演练，让学生掌握市场调查流程。
5. 通过相关实训项目演练，让学生掌握合同面签技巧，顺利走入职场。

项目一 文本写作

课程导入

拿到毕业证的那一刻起，新的人生就在等待大家开启：有的同学找到了工作，面临签署劳动合同的情况；有的同学和父母的支持下买房购车，需要签署购买合同；有的同学在工作中需要开展市场调研，撰写调查报告。在社会活动中会因为各种经济业务需要必须制作各种文书，面对这些在校园很少接触的文书，你是否不知所措？本项目将学习调查报告、合同的基本结构和写作注意事项。

任务一 调查报告



二维码：课本剧呈现

能力目标

通过实践、练习让学生了解调查流程，掌握调查报告的写作结构及要求，能根据已有材料撰写调查报告；培养学生的团队协作能力和分析问题能力。

素质目标

1. 让学生了解调查报告的重要性与实用性，树立把握事物发展规律的科学观点，提高工作效率。
2. 培养学生在调查研究的基础上解决问题的能力，能运用理论政策，提出可行性对策。

任务发布

成绩优异、能力突出的小霖毕业后留校，在学工处从事学生管理工作。学工处处长认为品学兼优的他可以起到标榜作用，激励同学们向优秀看齐，于是要他通过对优秀的学生群体进行调查研究，撰写一篇介绍优秀学生学习经验的调查报告。调查前期要做什么准备？采用哪些调查方法收集数据？请你代替小霖完成这份调查报告。

1930年5月，毛泽东同志为了反对当时红军中存在的教条主义思想，专门写了《反对本本主义》一文，提出“没有调查，没有发言权”的著名论断。习近平总书记进一步深化了调查

研究的思想，赋予调查研究以时代意义，提出“调查研究是谋事之基、成事之道。没有调查，就没有发言权，更没有决策权”。

要想了解事物本质，掌握其发展规律，首先要通过各种途径，运用各种方法，有计划、有目的地了解事物的真实情况。然后通过对所收集的材料进行整理分析和思维加工，获得对客观事物本质和规律的认识。

一、调查报告的概念和意义

调查报告是根据一定的目的，运用科学的方法，通过执行一系列调研流程，对典型事件、典型问题、社会现象或市场规律进行深入调查，以及“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的分析研究，揭示本质、寻找规律、总结经验，最终形成的书面文字材料。

调查是前提，研究是关键，报告是结果。

调查报告对树立典型分享经验、及时发现和有效解决问题、掌握市场动向开发产品、了解民生问题、反映群众意见起着积极推动作用。

二、调查报告的主要类型

分类标准不同，调查报告的种类也各不相同。

(1)按发表载体分：新闻性调查报告、公文性调查报告、论文性调查报告。

(2)按服务对象分：市场需求者(消费者)调查报告、市场供给者(生产者)调查报告。

(3)按调查范围分：专题性调查报告、综合性调查报告。

(4)按调查内容的性质分：介绍典型经验的调查报告、揭露问题的调查报告、反映新生事物的调查报告、反映社会情况的调查报告。

三、调查报告的特点

1. 政策性

调查报告必须以党和国家的方针政策为依据，在依法依规的前提下进行调研、分析、论证、阐述观点。

2. 写实性

调查报告是在掌握大量现实和历史资料的基础上，用叙述性的语言实事求是地反映某一客观事物。

3. 针对性

调查报告一般比较明确的意向，相关的调查取证都是针对和围绕某一综合性或是专题性问题展开的。

4. 逻辑性

调查报告离不开确凿的事实，但又不是材料的机械堆砌，而是对核实无误的数据和事实进行严密的逻辑论证，探明事物发展变化的原因，预测事物发展变化的趋势，提示本质性和规律性的东西，从而得出科学的结论。

5. 时效性

调查报告必须迅速、及时地反映客观事物的变化，提供准确信息，顺应社会、市场的飞速发展，不失时机地做出相应决策，减少和避免风险。

四、调查报告的结构

1. 标题

标题要用简要的语言概括全文的主题或论题。标题一般有规范化和自由式两种写法。

(1) 规范化标题。规范化标题即“发文主题+文种”，简明扼要。例如：《大学生消费情况社会调查报告》《未成年人违法犯罪情况调查》。

(2) 自由式标题。自由式标题主要包含三种形式：

一是陈述式标题，例如：《××艺术学校 2020 届毕业生就业情况调查》。

二是提问式标题，例如：《为什么越来越多消费者青睐华为而不是苹果手机》。

三是正副标题结合式标题，正标题陈述调查报告的主要结论或提出的中心问题，副标题标明调查的对象、范围或问题。例如：《铲除文化垃圾，净化成长环境——预防青少年犯罪研究》。

自由式标题鲜明生动，体现了现实针对性，蕴含了深刻的理性思考，多用于揭露问题的调查报告和社会情况的调查报告。

2. 正文

正文由前言、主体、结尾三部分组成。

(1) 前言。前言又称为引言、导语或开头，用以概述该调查报告的基本情况，力求简明、精练。一般交代调查背景、时间、地点、目的、对象范围、方法与调查相关的情况，从而引出中心问题或基本结论。前言要具有吸引力，能更好地提起读者的兴趣。

(2) 主体。主体是调查报告的核心部分，要求准确、具体地说明调查的基本情况，进行科学合理的分析研究，并在此基础上提出有效的总结。其主要结构形式有三种。

① 以调查过程的不同阶段自然分层。事件单一、过程性强的调查报告可采用这种结构形式。它实际上是以时间为线索来谋篇布局的，按照事物发生、发展的先后顺序或调查进展的顺序，逐点反映事物发展演变过程，是一种纵向推进结构。例如《舞蹈教育调研报告》一文，第一步先回顾了舞蹈起源和国内外舞蹈教育发展历史，第二步介绍了近期中国舞蹈教育呈现的新变化和特点，第三步预测国内舞蹈教育发展趋势。

② 以模块串联材料分层。由几个不同方面的模块组合成主体，以基本观点为中心，将它们贯穿在一起，是一种横向并列结构。例如《大学生综合素质现状调查》一文，从专业认知、身体素质、个人能力、行为举止、价值观念、团队合作六个模块调查分析大学生的综合素质，最后通过数据指出大学生综合素质的现状，为结尾的思考和建议做铺垫。

③ 以材料性质归类分析分层。收集整理材料后，分析梳理为几种类型，再根据事物发展规律对其进行比较，是一种纵横交叉的结构形式，纵向叙述，横向比较，突出主旨。

(3) 结尾。结尾是调查报告分析、解决问题的必然结果。可总结全文的主要观点，进一步深化主题；可提出解决问题的方法、对策，对下一步工作进行建议；可提出问题，引发人们进一步思考；可展望前景，发出鼓舞和号召。总之，不管如何结尾，都要求简洁凝练，精悍有力。

3. 尾部

调查报告尾部一般是签署调查人或调查单位名称(也可写在标题下)以及成文时间。有的也可将调查问卷、数据汇总表等相关材料作为附件放在这个部分。

五、调查报告的写作要求

- (1)明确主旨,精心选择材料,调查材料要和观点相统一。
- (2)深入调查,认真研究,科学分析,确保客观真实地反映情况。
- (3)合理安排结构,详略得当,语言简明、朴实、通俗易懂。

(4)适当运用图形、图表更直观地展示数据,以提起读者兴趣,使读者更容易理解调查报告的内容。

六、介绍典型经验的调查报告的执行流程

1. 调查前期准备阶段

调查前期准备阶段是整个调查的基础,只有打好了切实可行的基础,调查才能顺利进行。此阶段要了解调查背景,明确调查目的,成立调查小组,选定调查范围,联系调查对象,拟订调查项目,采取合理的调查方式,制订调查方案。

2. 调查中期实施阶段

中期实施阶段是整个调查中最关键的阶段,对调查结果起着至关重要的作用。

(1)材料收集。主要采取文献法,全面收集第二手材料(现有的宣传、访谈、报到等相关资料)。调查的质量取决于调查人员的素质、责任心和整个调查小组的科学管理。

(2)实施访谈。主要采取访谈法,对典型经验分享者的访谈,是掌握第一手资料最好的方法。要根据调查目的,做好访谈提问和记录。如有需要,也可以结合问卷调查法和观察法。

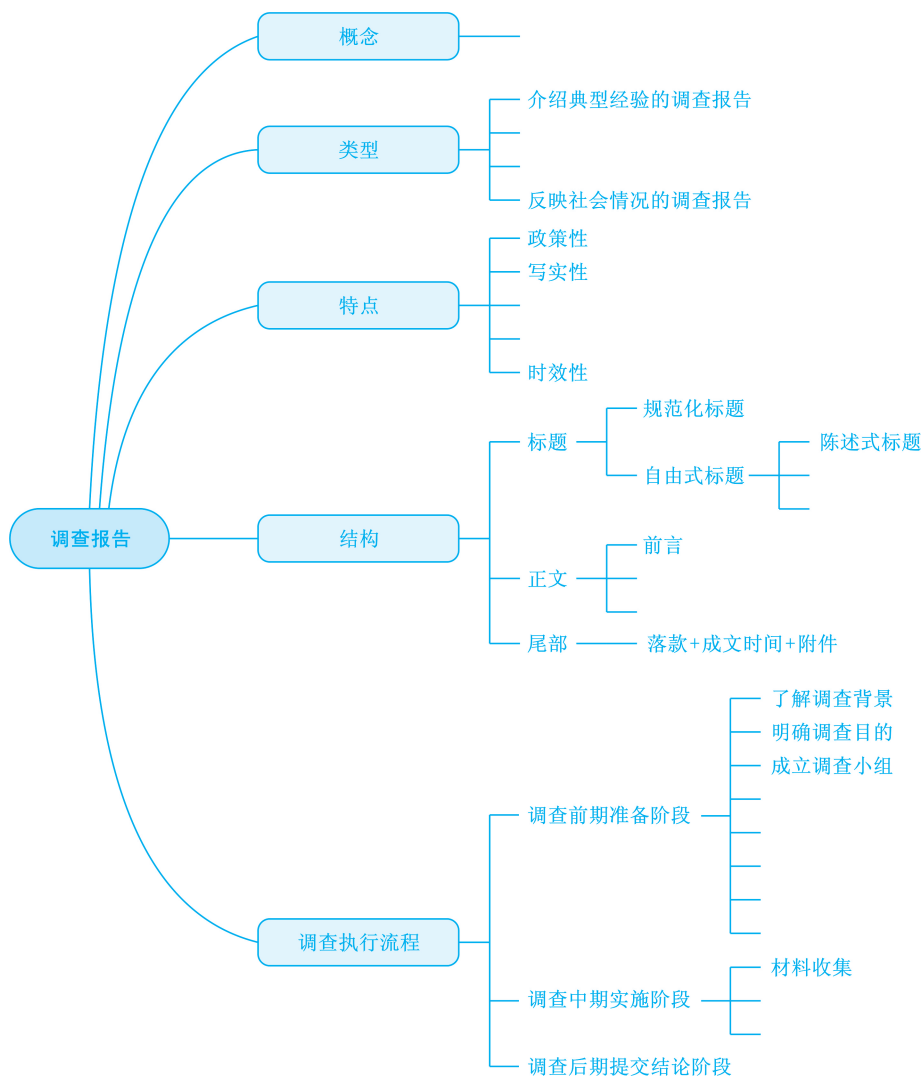
(3)整理数据。对所收集的材料进行数据整理、分析、对比、补充,完成最终调查结果。

3. 调查后期提交结论阶段

后期提交结论阶段是整个调查的最终目的。通过调查资料做出科学的分析,归纳典型经验,将结论与建议撰写成综合分析报告,提报调查结果。调查报告适当采用表格或者图形能增强其直观性,让人一目了然。

思维导图

请根据所学知识,完成下列思维导图。



探讨分享

谈谈调查研究能力的重要意义

2020年10月，习近平总书记在中央党校（国家行政学院）中青年干部培训班开班式上提出“七大能力”，其中第二点为调查研究能力。调查研究能力体现的是我们党一贯提倡的一切从实际出发、实事求是的精神，是我们党的优良传统。在社会实践活动中，只有通过调查研究，才能了解事物的现状、性质和发展趋势，只有在尊重事实的基础上，才能透过现象认识本质，准确地把握事物的发展规律。

随堂练习

- 根据调查内容的性质划分,调查报告可以分为()。
 - 介绍典型经验的调查报告
 - 揭露问题的调查报告
 - 反映新生事物的调查报告
 - 反映社会情况的调查报告
- 调查研究的关键是什么?()
 - 调查
 - 研究
 - 报告
 - 调查问卷

任务清单

- 你撰写的这篇优秀学生学习经验的调查报告属于哪种类型的调查报告?

- 调查中你采用了哪些调查方法?是否针对不同对象使用了不同的调查方法?

- 在调查报告撰写过程中是否遇到困难?如何解决的?

任务验收

达到标准请画“√”,反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题:用简要的语言概括了主题		
2. 前言:说明了调查背景、目的、对象范围、调查方法等		
3. 主体:准确、具体地说明了调查的基本情况,进行了科学合理的研究分析		
4. 结尾:调查结论明确,总结归纳了成功经验,对主题进行了深化,能起到很好的宣传、引导作用		
5. 其他事项		



例文评析

例文一：

优秀学生学习经验的专题调查研究

众所周知，优秀学生在思想品德、学业成绩、技能掌握及世界观认知等方面都起到了榜样带头作用，每年的五四青年节学院都对“三好学生”“优秀学生”进行了表彰，并邀请了优秀学生代表发言，分享学习经验。为了探索学生学习规律，提高学生自学水平，调查者近期对优秀学生进行了学习经验的调查研究，希望通过介绍优秀学生的学习经验，使更多同学掌握正确的学习方法，树立正确的学习观念，提高学业成绩。

一、调查方法及调查对象

本次调查主要采取了访谈调查法、座谈调查法和文案调查法。访谈调查法主要针对近三年来各专业系部励志奖学金和国家奖学金获得者，分享自己的学习方法技巧。座谈调查法主要召集各班成绩优异、获得过校级奖学金的同学到场，进行相应的学习经验交流。文案调查法主要来自学生的学习经验自述和学习生活感悟，以及优秀学生事迹表彰报道。

二、调查内容

本次调查主要围绕两个内容进行。一是“职业规划与专业学习”，二是“自主学习”。其中“职业规划与专业学习”部分主要调查学生的职业规划与其专业学习是否相关，怎样使两者相互得益，通过职业规划促进专业学习，通过专业学习完善职业规划；“自主学习”主要调查学生在开展自主学习过程中是如何克服遇到的困难的，有哪些值得推广的经验。

三、调查过程

(一) 学生职业规划与专业学习

“百学先立志”。调查发现，目前学院为大一新生开设了职业生涯规划课程，从职业与产业发展、职业信息探索、能力要求、技能评估、实施规划、创业发展等方面进行了系统讲解。事实上，伴随着学习的不断深入，优秀学生普遍制定了切合个人实际的人生职业规划，以使自己的人生方向更加明朗，职业目标更加明确，从而使学习有了努力的方向。

1. 职业规划中转变学习观念

“学习不是一时的，而是需要终生学习去建立一个不断演进、不断完善的知识体系，尤其在进行了职业规划以后，学习的目的性更加明确。”影视编导专业的孙同学对学习的解读代表着大多数优秀学生的心声。他说他喜欢看电影，入校之前的梦想就是当张艺谋那样的大导演，所以学了编导。但是随着专业的深入学习，自媒体的发展，抖音、快手这种短视频 App 的火爆，加上学习了职业规划课之后，他对职业前景有了些许调整，对未来进行了重新规划，作为大学生的他，可以先从微视频、微电影入手。他说：“编导是个大专业，什么都要学，编故事、美术、摄影、剪辑，既

然在我的大目标中有了小目标，有了新的职业规划，那我学习上就会注重在某个方面更加努力地去钻研，我明确知道，哪个阶段我该从哪个方面努力去学习。”学习满足着人生的基本需要，应该贯穿人的一生。许多优秀毕业生的学习经验都表明，学习观念的转变使他们通过学习不断明确自我定位，分析就业环境，调整策略，在职业规划中受益匪浅。

2. 在专业学习中强化自我认知

学习是一种高度个性化的活动，尤其是大学生，需要更多时间进行自学，优秀学生大部分都制订了适合自己的学习计划，探索适合自己的学习方法，很多同学在这一过程中，不但提高了学习能力，自我认知也更加清晰。在调查座谈会上，对于问题“你明确知道自己想成为什么样子的职业人吗？”，到场的36人有35人选择了“是”，表明大部分同学对自己的职业理想有客观的认识。访谈中，舞蹈表演专业的廖同学谈到，因为对自己的职业方向和自身水平有充分的认识，所以学习起来更加勤奋，每天都会自觉早起练早功，周末也经常去舞蹈室编舞。同时在寒暑假，她也会去舞蹈培训机构兼职，边赚钱边学习，了解社会需求，咨询老师舞蹈教育的现状和发展情况。这些使得她在学习专业课程时，提高了自己职业意识，促进了职业能力的发展，职业理想的明确，使得自身的素质也得到充分发展。对问题“学校为了让你职业有规划而对个人进行专题设计，你觉得会有实际帮助吗？”，到场的36人均觉得会有帮助。

3. 专业学习与职业规划的互助影响

文物修复专业的刘同学认为自己通过两年的专业学习，对专业有了更深层次的理解，使得职业发展的目标也有了细微改变。这和影视编导专业孙同学的想法不谋而合。访谈的20位学校奖学金获得者中，有17位表示他们在学习中，有对职业规划和专业学习的共性需求进行调整，边学习边发现自己职业规划中的不足，之后不断改进与完善，实现两者的良性互动。

(二) 自主学习的经验

调查中，根据所了解的优秀学生学习情况，列举了六项学习经验，让优秀学生选择哪些是对自己有益的学习经验，即“A. 合理的学习安排；B. 与同学共享学习资源，共同学习；C. 较强的学习动机，学习能持续；D. 认真完成和复习作业；E. 课前预习；F. 向老师提问”。50%的优秀学生进行了全选，足见大部分优秀学生的学习经验是多样的。为了判断哪些学习经验最重要，调查者让学生按照重要程度将以上经验排序，结果C选项“较强的学习动机，学习能持续”多次排在第一位，表明较强的学习动机能促使持续和合理的学习安排，有助于认真完成复习作业，是学习中最为重要的学习经验。

四、调查结论

(一) 专业学习对职业规划有重要影响

1. “终身学习”理念与持续学习行为要贯穿职业规划生涯

学生在学习中获得学习观念的更新，建立起“终身学习”的理念，正是通过学习—实践—反思—再学习—再实践—再反思的不断递进，学习能力和素质不断增强，这成为职业规划的重要基石。

2. 专业学习促进对职业规划的自我认知

在与实践紧密结合的专业学习中，不断更新已有知识体系，从而能更清晰地认知自身职业需求、职业目标、职业角色形象。

3. 专业学习促进对职业规划的反馈与调整

在准确的自我认知基础上，专业学习有利于学习者从自身实际出发不断丰富专业知识结构，在此过程中不断结合实际进行反思，调校职业目标，增强职业素质，实现自我需求。

(二) 学习过程应贯穿“三个重视”

1. 重视培养学习毅力

心理学家奥苏伯尔曾经提出，认知内驱力(cognitive drive)，是一种要求了解和理解周围事物的需要，要求掌握知识的需要，以及系统地阐述问题与解决问题的需要。它是一种最为重要和稳定的学习动机。学生学习毅力的培养，正是认知内驱力不断增强的过程，只有学习成为学生实际的需要，学生才能使学习成为一种持续性行为。

2. 重视获取合作学习的支持

合作学习是学业优秀学生不容忽视的学习经验，个性化的学习不仅包括个体单独的学习行为，也包括个体获得团队的支持，更包括个体学习成果的分享。这种分享体现的是学习能力的不断升华。

3. 重视理论与实践的相互转化

专业实践与学习动机、学习兴趣、学习方法、学习成就等多个学习过程中的影响因素息息相关。将理论知识转化为专业知识，让学生通过实践体会学习乐趣，找到学习自信，证实个人发展，是促进学生持续学习的关键所在。

通过本次对优秀学生学习经验的调查不难看出，一是要加强专业学习与职业规划的联动；二是要培养学习兴趣，保持学习毅力；三是可以采取多种团队合作形式促进学习互动互助；四是用项目驱动理论知识转化为专业技能，提升学习自信。

(参考改编自：谢娟，李恒广，聂丁丁，等. 优秀学生学习经验的专题调查——北京开放大学直属学院案例[J]. 北京广播电视大学学报，2013(5)：14-20.)

评析：该调查报告的前言部分对调查方法、调查对象、调查内容等情况进行简要说明；主体部分是对学生职业规划与专业学习、自主学习等调查点的调查情况的说明、归纳、分析；结尾部分是调查结论，总结通过调查获得的经验，提出有效提高学习成绩的方法。

任务二 合同

能力目标

通过合同讲解及情境写作训练，让学生掌握合同的写作结构及写作要素，具备编制一份完整合同的能力。

素质目标

1. 让学生了解合同的重要性、实用性及合同的法律约束力。
2. 学会用合同相关法律维护自身利益。

任务发布

中国共产党建党一百周年之际，系部决定于2021年6月开展一次全系师生“学党史、强信念、知党恩、跟党走”的党建知识竞赛，活动当天会给每位师生发放一件印有“庆祝建党一百周年”LOGO的文化衫。

文化衫为白色，圆领，衣服正面印刷“庆祝建党一百周年”红色艺术体字，“学党史、强信念、知党恩、跟党走”黑色艺术字体，学院LOGO为红色。衣服背面印刷“湖南艺术职业学院”黑色楷体字，系部特色元素为黑色。模版由系宣传部同学提供。作为系部学生会干部的你负责此项工作，请为此草拟一份采购500件文化衫的合同。

一、合同的概念

合同是平等关系下，两个或两个以上当事人或组织，为达到一定的目的，明确彼此的权利和义务，通过商讨而签订的协议。是当事人协商一致的产物，是其思想表示一致的契约，所以它也属于契约文书。

《中华人民共和国民法典》^①(以下简称《民法典》)第三编合同第四百六十四条定义：合同是民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。婚姻、收养、监护等有关身份关系的协议，适用有关该身份关系的法律规定；没有规定的，可以根据其性质参照适用本编规定。

二、合同的分类

按有无名称，合同可分为有名合同和无名合同。有名合同指在《民法典》中有确定名称与规则的合同，又称为典型合同，《民法典》合同编规定的典型合同有19类：买卖合同，供用电、水、气、热力合同，赠予合同，借款合同，保证合同，租赁合同，融资租赁合同，保理合同，承揽合同，



知识拓展：
合同的由来

^① 注：2020年5月28日，十三届全国人大三次会议表决通过了《中华人民共和国民法典》，自2021年1月1日起施行。原《婚姻法》《继承法》《民法通则》《收养法》《担保法》《合同法》《物权法》《侵权责任法》《民法总则》同时废止。

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，物业服务合同，行纪合同，中介合同，合伙合同。无名合同是除有名合同之外，尚未由立法统一确定名称与规则的合同，又称为非典型合同。

根据合同时间，分为短期合同、中期合同和长期合同。

根据合同当事人是否相互负有对价义务为标准，分为单务合同和双务合同。

根据合同是否必须符合一定的形式成立为标准，分为要式合同和不要式合同。

根据合同成立时是否交付标的物为要件划分，分为诺诚合同和实践合同。

根据合同当事人是否因给付取得对价为标准，分为有价合同和无偿合同。

根据两个或两个以上合同间的主从关系，分为主合同和从合同。

三、合同的特点

1. 合法性

《民法典》第四百六十五条规定“依法成立的合同，受法律保护”。所以依法签订的合同，具有法律的约束力，受到法律保护。这是签订合同的基本要求，也是有效合同的基本特征。一方面要求合同的内容必须合法、合同订立程序必须合法，另一方面也表示合同生效后，当事人双方均受法律保护。

2. 约束性

《民法典》第五百零九条规定“当事人应当按照约定履行自己的义务”，第五百七十七条规定“当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任”，表示合同一旦生效产生法律效应，法律就对合同具有约束性。当事人如违反合同约定的内容或无法按要求履行合同，要承担相应的法律责任，约束力是当事人必须为之的强制状态。合同的约束力一方面表现在当事人不得擅自变更、修改和解除合同，另一方面表现在当事人应按合同约定履行义务。

3. 平等性

《民法典》总则第四条规定“民事主体在民事活动中的法律地位一律平等”，说明合同双方的权利、义务、责任和地位是平等的，任何一方不得凭借垄断地位或者特殊权利，在合同签订时设置不平等条款或霸王条款。

四、合同的结构

《民法典》第四百六十九条规定“当事人订立合同，可以采用书面形式、口头形式或其他形式”，并且明确解释“书面形式是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式”。本教材主要针对书面形式的合同书进行讲解。

现实生活中合同的内容丰富多彩，形式也各异。根据《民法典》第四百七十条规定：“合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：（一）当事人的姓名或者名称和住所；（二）标的；（三）数量；（四）质量；（五）价款或者报酬；（六）履行期限、地点和方式；（七）违约责任；（八）解决争议的方法。当事人可以参照各类合同的示范文本订立合同。”

依此规定，合同的一般结构由以下四个方面构成。

（一）标题

标题是合同的性质、内容、种类的具体表现。一般有两种写法：一种是只写明合同的类

型,例如:“买卖合同”“租赁合同”等。另一种是在第一种的基础上,更详细地增加其他如名称、业务范围等信息,例如:“香蕉买卖合同”“万达公馆一号栋写字楼28层租赁合同”。要注意合同中切不可出现与标题内容不一致的内容。

(二) 合同当事人基本情况

在合同标题的左下方,顶格写明合同当事人的名称(全称),一般双方称为甲方、乙方,也可详细为“发包方”“承包方”等。如果是双方或多方当事人,要分行单写;如果是法人单位,应当写上单位名称及法人代表姓名、职务、地址等。此项内容是确定当事人、合同权利和义务承担者的主要依据。

(三) 正文

1. 前言

写明订立合同的目的或依据,例如:“为了……,经双方协商,签订本合同”“根据……的规定,经双方协商,特订立此合同”。

2. 合同内容

这是合同最重要的部分,要写明当事人各自承担的义务和应享受的权利,这是双方履行合同、承担法律责任的依据。

(1)标的。没有标的,合同不能成立。标的是合同法律关系的客体,是当事人权利和义务共同指向的对象,是合同成立的必要条件,它可以是货物、货币、项目、行为、智力成果等等。标的名称必须清楚写明,使标的特定化,以便界定当事人的权利和义务。合同的标的,必须是确定的、合法的、可能的,法律禁止流通的物品不得作为标的物,法律限制流通的物品必须经过国家相关部门批准允许才可成为标的物。

(2)数量和质量。数量和质量是合同的要件。数量是以数字和计量单位来衡量标的的尺度,要准确、具体地使用标准计量单位。质量是标的的内在素质和外观形体的综合,代表着标的的产品或劳务的优劣程度,一般以国家或部门颁发的标准为依据,有的企业制作的样品也可以按照企业标准执行,合同中要详细、具体、明确写明。签合同时表示质量的方法有说明书、图样、货样、商标、产地名称、规格、检验标准等。

(3)价款或者报酬。价款或者报酬是取得合同标的一方用货币形式向对方支付的代价。其中以货物和工程为标的的合同,这种代价称为价款;以劳务为标准的合同中,这种代价为报酬,又可以称为酬金。价款或者报酬是有偿合同的必要条款,合同中要说明价款或报酬的数额、计算标准、结算方式和程序等。我国规定,国内活动必须以人民币为支付手段,涉外经济活动要明确以何种货币作为支付手段,一般通过银行结算,所以合同中要写清楚结算货币、结算方式、开户银行及账号等。

(4)履行期限、地点和方式。履行期限即合同议定的履行时间,是负有义务的双方按议定的时间履行合同的条款。如果当事人不在该履行期限内履行义务,则可能构成延迟履行而应当承担违约责任。

履行地点是指债务人履行债务、债权人受领给付的地点。履行地点关系到履行的费用和时间,它是分清双方责任的依据。尤其在经济交往中,履行地点往往是纠纷发生以后用来确定适用法律的根据。所以如果是经济合同,书写这一条款时,必须写明交(提)货、付

款、验收及提供劳务的具体地点。

履行方式指采用什么方法来实现合同所规定的当事人双方的义务。包括运输方式、提货方式、还贷方式等。

(5)违约责任。违约责任是违反合同的民事责任的简称,指合同当事人一方不履行合同义务或履行合同义务不符合合同约定所应承担的民事责任。合同约定时制定违约责任,一方面有利于督促当事人自觉履行合同,另一方面当发生纠纷时有利于确定违约方所承担的责任。这是合同的保障性条款,大多用违约金表示。

(6)解决争议的方法。合同发生争议时解决的方法,包括当事人协商、第三方调解、仲裁、法院审理等。在签订合同时,应当约定争议解决的方法。

3. 结尾

合同的结尾部分包括双方当事人或法定代表人签名盖章、单位地址、邮编、电话号码、开户银行及账号、签证或公证单位及公章等,以及合同的有效期限、合同一式几份、由谁保管等信息。

(四) 附件

附件主要是合同的条款说明性材料或证明性材料。

五、合同的写作要求

(1)必须遵守国家法律。合同当事人、合同内容、签订程序、合同形式、履行方式等,都必须符合国家的有关法律法规和有关职能部门或行业的管理规定。

(2)必须符合道德准则。合同内容不得含有损害人民利益、隐瞒欺骗、有害于公民身心健康、有悖于社会公德的条款。

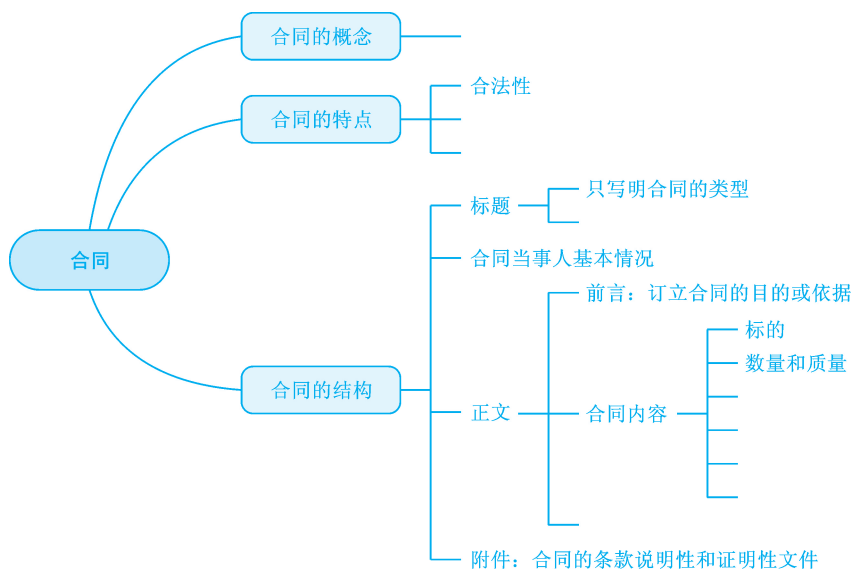
(3)必须尊重平等协商。订立合同应当本着平等互利、平等协商的原则,合同内容应是当事人意愿的共同体现。

(4)必须规范格式。合同的拟订要严肃谨慎,要按规定内容和文本格式要求撰写,不得随意涂改。如在原件上修改,必须加盖双方的公章和当事人的签名;如合同有错误或遇到特殊情况必须调整,应将双方同意的意见列作附件附上。

(5)必须言辞准确严密。不可出现含糊不清、模棱两可的句子,更不可出现语义不当的词语,要避免在合同履行中因歧义而产生不必要的争执和纠纷。在经济合同中,要注意数字核对无误,金额要大写。

思维导图

请根据所学知识,完成下列思维导图。



探讨分享

守合同, 重信用

湖南省市场监督管理局
Administration for Market Regulation of Hunan Province

请输入关键字进行查询

首页 机构 新闻 政务 服务 互动 数据 专题

当前位置 > 首页 > 政务 > 信息公开目录 > 通知公告

关于征求地方标准《守合同重信用企业评价规范》(征求意见稿)意见的通知

索引号: 430500/2020-02002564 题解分类:
发布机构: 发文日期: 2020-09-27 15:13
主题分类:
关键词:
名称: 关于征求地方标准《守合同重信用企业评价规范》(征求意见稿)意见的通知

关于征求地方标准《守合同重信用企业评价规范》(征求意见稿)意见的通知

各有关单位:

根据《湖南省市场监督管理局关于下达 2020 年地方标准制修订项目第 2 批增补计划的通知》的要求,由湖南省守合同重信用企业协会制定的湖南省地方标准《守合同重信用企业评价规范》已完成征求意见稿,根据《守合同重信用企业评价规范》的要求,现面向社会公开征求意见。请有关单位讨论并填写《征求意见反馈表》。

为了加强企业信用建设,工商行政管理机关组织开展“守合同重信用”公示活动已有 20 余年,是我国政府对企业信用的一种综合评价活动。2020 年 4 月 30 日,湖南省地方标准《守合同重信用企业评价规范》发布,履行国家信用建设重点工作的同时,突显了社会信用建设的重要意义,助推了湖南省信用体系建设。

随堂练习

合同的特征有()。

- A. 合法性 B. 约束性 C. 特殊性 D. 平等性

任务清单

1. 这份合同属于什么类型的合同?

2. 你在拟定这份合同文稿时遇到什么困难? 有何应对方法?

任务验收

达到标准请画“√”,反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题是否体现了合同的性质、内容、种类		
2. 是否写清楚了合同当事人的基本情况		
3. 前言部分是否写明了订立合同的目的或依据		
4. 正文框架是否正确,合同的内容是否齐备、明确:(1)标的;(2)数量和质量;(3)价款;(4)履行期限;(5)违约责任;(6)解决争议的方法		
5. 结尾信息是否完整、准确:(1)双方当事人或法定代表人签名盖章;(2)单位地址;(3)邮编;(4)电话;(5)开户银行及账号;(6)签证或公证单位及公章;(7)合同有效期限;(8)合同一式几份;(9)保管信息		
6. 是否提供了附件,如文化衫设计图或其他资料		
7. 合同是否具有合法性、约束性和平等性		
8. 其他说明		

例文评析

例文一：

服装订购合同

甲方： 乙方：长沙市青春服饰有限公司
 地址： 地址：
 电话： 电话：
 联系人： 联系人：

根据《中华人民共和国民法典》及相关规定，经双方友好协商，同意签订本合同，共同信守。

一、甲方委托乙方定制以下服装，产品名称、数量和价格如下：

名称：白色圆领纯棉定制文化衫

数量：500 件

规格：XXL 码 100 件、XL 码 100 件、L 码 100 件、M 码 100 件、S 码 100 件。

颜色及要求：白色圆领文化衫，纯棉，衣服正面印刷“庆祝建党一百周年”红色艺术体字，“学党史、强信念、知党恩、跟党走”黑色艺术字体，学院 LOGO 为红色。衣服背面印刷“湖南艺术职业学院”黑色楷体字，系部特色元素为黑色（甲方提供设计图纸）。

单价：20 元/件

合计：20×500=1000 元

二、交货时间和地点

1. 交货时间： 年 月 日

2. 交货地点：

三、加工形式

1. 乙方根据甲方提供设计图纸，制作样服给甲方审核。乙方根据甲方确定的样服提供款式及面料与样品一致的服装。

2. 货物到达甲方指定地点后，甲乙双方依据订货清单进行清点验收，并进行交接签字手续。

四、甲方责任

1. 甲方要求的服装款式及面料，在合同生效及执行过程中不得擅自更改。

2. 甲方向乙方提供服装型号规格，由乙方根据服装型号规格定制产品。

3. 按此合同付款日期，按时付款。

五、乙方责任

1. 乙方保证产品质量，如有制作问题，乙方负责及时修改。

2. 按此合同交货日期，按时交货。

3. 乙方向甲方讲明服装使用养护常识，以便使用者让产品更耐用。



六、结款方式

1. 服装计量单位为我国法定计量单位，货款一律使用人民币结算。

2. 服装价格是指服装到达指定地点搬运、保管、损耗等过程的全部费用完毕后的价格。

3. 签订合同时付货款的 % 作为合同定金，余款在交货之日起 天内以现金形式付清。

七、此合同双方签字盖章后生效，如有一方在有效期内终止合同，需赔偿对方百分之三十的货款作为违约金。本合同在余款付清时自动失效。

八、本合同一式两份，甲乙双方各一份。未尽事宜，双方协商解决。

甲方(签章):

乙方(签章):

代表人:

代表人:

电话:

电话:

地址:

地址:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

评析: 该合同采取条款式结构。标题交代了合同性质，合同要件条理清晰，对标的、数量和质量、价款及支付方式、履行期限和地点、违约责任等进行了说明。虽然内容未填写完整，但要素齐全，格式规范，是一份标准的合同范例。

项目二 组织沟通



课程导入

沟通是人类社会最基本的生存之道，是人们达成目标、实现理想的重要手段，不论我们在调查访问中，还是在合同面签商讨时，沟通都起着十分关键的作用。掌握良好的沟通技巧，能传达完整信息、表达完美情感、建立健康的人际关系，一方面能帮助我们实现理想目标，另一方面能帮助我们享受该有的权利，让诸多事情事半功倍。

任务一 调查访问实用技巧

能力目标

通过制订调查方案，设计调查问卷，掌握调查流程、调查方法，明确注意事项，培养学生独立设计调查实施方案、制作调查问卷的能力。

素质目标

在实际调查中能巧妙运用沟通技巧与被访问者进行沟通，提高学生文明素质，培养学生为人处世的能力。

任务发布

双十一过后，“剁手党”小莹和小宜看着网购回来的大大小小包裹，决定做一个大学生消费调查研究，一方面想了解下同学们的消费情况，另一方面也意识到自己花钱大手大脚，希望能和同学们一起树立一个正确的价值观，合理消费。请你帮助他们制订一份调查问卷。

一、调查方案

为了保证复杂的调查工作有序开展，避免调查误差，提高调查报告质量，在实施调查前，要拟定合理的调查方案。调查方案包括调查目的、调查对象、调查阶段或调查时间、调查地点、调查方法、调查预算等方面。

1. 调查目的

说明调查背景、要研究的问题和要解决的问题，该调查可能带来的社会效益或经济效益，或在理论研究方面的重大意义。

2. 调查对象

需要调查的群体或个别具有代表性的对象，包括性别、年龄段、职业、学历水平等信息。例如《优秀学生学习经验的专题调查研究》所调查的对象为近三年来各专业系部励志奖学金和国家奖学金获得者以及各班成绩优异者。

3. 调查阶段或调查时间

明确设定好调查阶段或调查时间能有效提高工作效率，一般分为前期准备阶段、正式调查阶段、分析材料阶段和调查报告阶段。

4. 调查地点

被访谈者接受访问的地方，比如被访者家、会议室等。

5. 调查方法

要针对不同人群采用合适的调查方法。例如《优秀学生学习经验的专题调查研究》中，因为近三年来各专业系部获得励志奖学金和国家奖学金是个别对象，所以采用的是访谈法，而对各班成绩优异者采用的是座谈法和问卷调查法。

6. 调查预算

方案设计一旦完成，必须根据进度安排考虑经费预算，确保项目在人力、物力、财力保证下顺利完成。

二、调查方法

1. 访谈调查法

与被访谈者面对面进行访谈，能直接获取被访谈者对问题的理解和深层了解，进行探索性研究。



2. 文案调查法

要掌握党和国家相关方针政策，收集典型经验相关报道，通过已有的各种文字资料进行分类研究，获取相关信息。

3. 问卷调查法

问卷调查法又叫“民意测验法”“书面调查法”，是调查者根据调查目的和要求，以问题的形式系统地记载调查内容的一种方法。一般分为线上调查法和线下调查法两种形式。

4. 座谈调查法

开座谈会是调查研究最基本的一种方法，适用于对涉及面广、需广泛搜集反映、无须严格保密的问题的了解。开座谈会，能使被调查者在比较自然的情况下发表见解，反映情况；能就讨论的内容相互启发、补充和验证；能使零碎的情况得以系统，模糊的印象逐渐清晰；能在较短的时间里接触较多的调查对象，了解更多的情况。

5. 观察调查法

调查者在不干预调查对象正常活动的情况下，通过身临其境、耳闻目睹来了解情况的方法。

6. 实地调查法

赴实地进行调查，有明访、暗访、入户调查和街坊等多种形式。

三、调查问卷

调查问卷又称调查表、调查提纲，是调查者根据调查目的和要求，以问题的形式，系统地记载调查内容，搜查调查情况，最终获得调查数据的一种文书。

与其他调查方法相比较，问卷调查能更容易获得调查对象的真实反映，便于掌握较客观的信息，尤其是便于对信息进行统计分析。因此，科学地设计、制作调查问卷是做好社会调查的必备条件之一。

(一) 调查问卷的类型

调查问卷根据答题可分为封闭式问卷、开放式问卷和半封闭式问卷三种类型。

1. 封闭式问卷

这种问卷在每项问题后列出了多项答案供被访者选择，被访者无需文字解答，只用提供答案序列号即可。

一般有两种情况，一种是非标度式问句提问，也是最为普遍的一种提问方式。例如在《关于大学生节约意识》的调查问卷中：

- 你在洗脸时是否一直开着水龙头？()
- A. 用脸盆接完水后关闭水龙头 B. 偶尔打开水龙头
- C. 不一定 D. 一直开着

另一种是标度式问句提问，主要用于了解被访者对某一抽象事物的感觉程度或对某事物的不同量度。例如我们最常见的《中国移动用户体验》调查问卷中：

- 您愿意推荐家人和朋友使用中国移动通讯业务吗？10分表示非常愿意，1分表示不愿意。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

封闭式问卷的优点是答案标准化的，有利于之后的数据统计分析；易于作答，有利于提高问卷的回收率；所提供的答案有助于理解题意，可避免被访者由于不理解题意而拒绝回答。缺点在于在固定答案中选择，被访者的意愿受到限制，不利于反映其真实、具体的想法。

2. 开放式问卷

这种问卷不为被访者提供答案，被访者需要对问题进行文字回答，能充分反映被访者的个人意愿。例如在《关于大学生节约意识》的调查问卷中：

- 您对校园安全还关注什么？
- 您对做好校园安全有何建议？

开放式问卷的优点是便于被访者表达真实感受和见解，可收到意想不到的数据。缺点在于提高了被访者答题难度，影响试卷回收率；同时容易使被访者产生顾虑，不愿意表达真实感受，造成调查失真；问题答案不统一，也不利于统计分析数据。

3. 半封闭式问卷

半封闭式问卷也可称为半开放式问卷,是封闭式问卷和开放式问卷的结合,即有一部分题目可供选择答案,有一部分题目需要用文字自由作答。

(二) 调查问卷的结构

调查问卷由前言、主体和结束语三部分组成。

1. 前言

前言主要包括问卷标题、问候语、调查说明、被调查者基本情况及填表要求。标题一般分为两种:一种是简略式标题,即只有“调查问卷”字样;另一种是有调查对象、调查内容的完整式标题,如“大学生消费调查问卷”。前言作为问卷的开头部分,一般用来说明此次调查的意义和目的,对被访者提出要求和希望,并对如何答题进行说明。

2. 主体

主体是调查问卷的核心部分,包括所调查的所有问题及备选答案,一般分为表格式和问答式两种。表格式用于内容比较单一、问题浅显易懂、回答简单的题目;问答式用于内容复杂、需要文字解答的题目。

3. 结束语

结束语包括对被访者的致谢和落款两部分。落款包括调查人员姓名、时间、地点等,以保证问卷质量。

(三) 调查问卷设计流程

明确调查目的→把握调查内容→设计问题内容→制定答题结构→编排问题顺序→拟定问卷初稿→讨论问卷并适当修改→制作正式问卷。

(四) 调查问卷的设计技巧

设计调查问卷时要紧扣主题,围绕主题设计问题,从正面、反面、侧面多角度切入,由浅入深、由易到难地提出问题,引导被访者拓展思路。一般要符合以下要求。

1. 篇幅简短

调查问卷要简短,避免引起被访者厌烦,最好能在5分钟内完成问卷调查。同时问题要避免使用长句提问。

2. 提问清晰

提问要明晰,让被访者一目了然,避免使用“一般”“往往”等词语。要明确按照“谁”“何处”“何时”“为什么”“什么事”“如何”的准则来出题。例如:“您觉得小区物业如何?”容易造成回答上的偏差,到底是指小区物业的服务态度、维修能力还是环境维护?应改为“您对所在小区物业在环境维护方面是否满意?”

3. 一题一问

一题一问,不要一个题目包含两个问题。例如:“您对图书馆环境和寝室环境是否满意?”被访者会不知是对图书馆环境还是对寝室环境进行评判。

4. 客观中立,不带倾向性

提问要客观中立,问题不能带倾向性,不能把调查者的观点加入题中诱导被访者做出回

答。例如：“大家都觉得提前用私人物品在图书馆公用位置上占座合理，您觉得呢？”也要避免否定式的提问。例如：“您认为提前用私人物品在图书馆公用位置上占座不合理吗？”应改为“您觉得提前用私人物品在图书馆公用位置占座合理吗？”

5. 先易后难

设计提问要先易后难，避免被访者产生厌烦情绪。问题太深太难，让被访者一时难以回答清楚，就会导致被访者避而不答。

6. 化整为零、化大为小

设计提问要化整为零、化大为小，启发思路。例如某公司关于“您购买西装的动机是什么？”这个问题，设计成5个小问题：

- (1) 什么人喜欢穿西装？
- (2) 在什么场合适合穿西装？
- (3) 西装有何优点？
- (4) 西装有何缺点？
- (5) 您购买西装更加看中哪方面？（质地、花色、款式选择）

把一个大问题化解为几个小问题，使得问题具有了启发性、引导性，主题展现水到渠成。

7. 具有可操作性

设计问题时要注意使问题具有可操作性。如“你觉得自己的双休日充实吗？”“充实”一词比较抽象。什么是充实？什么是不充实？被访者不便于回答。可分解为几个具体问题。

- (1) 您是否有计划地度过双休日？_____
 - A. 有计划
 - B. 无计划
- (2) 您在双休日经常进行的活动是_____。
 - A. 看书学习
 - B. 补充睡眠
 - C. 和朋友娱乐
 - D. 体育锻炼
- (3) 你喜欢过双休日的原因是_____。
 - A. 可以安排课外阅读，扩大知识面
 - B. 可以放松自己，有利于再学习
 - C. 可以和朋友玩，增进感情
 - D. 其他

这样变成几个具体的问题后，就便于回答“充实”与否了。

8. 提问礼貌，不伤害被访者

态度诚恳亲切，答案不能伤害被访者的自尊。

四、调查访问中的沟通技巧

- (1) 尊重被访谈者。必须提前预约，谈吐礼貌大方，与被访谈者建立良好的关系。
- (2) 访谈前要先充分了解被访谈者的情况，一是对其尊重，二是便于访谈时提出有效问题。
- (3) 访谈时注意着装，要穿被访谈者易于接受的服饰，不可奇装异服。
- (4) 自我介绍开门见山，选择亲切、恰当的称谓称呼对方。
- (5) 注意提问技巧，选择恰当的提问方式，问题要简洁明了、通俗易懂，尽量采用启发式的引导回答。
- (6) 注意追问方式，要善于对问题进行追问，使问题答案更准确和完善。

(7) 与被访谈者交谈时,要随机应变,灵活自然地不断与被访谈者互动,保持谈话的持续进行,避免冷场尴尬。

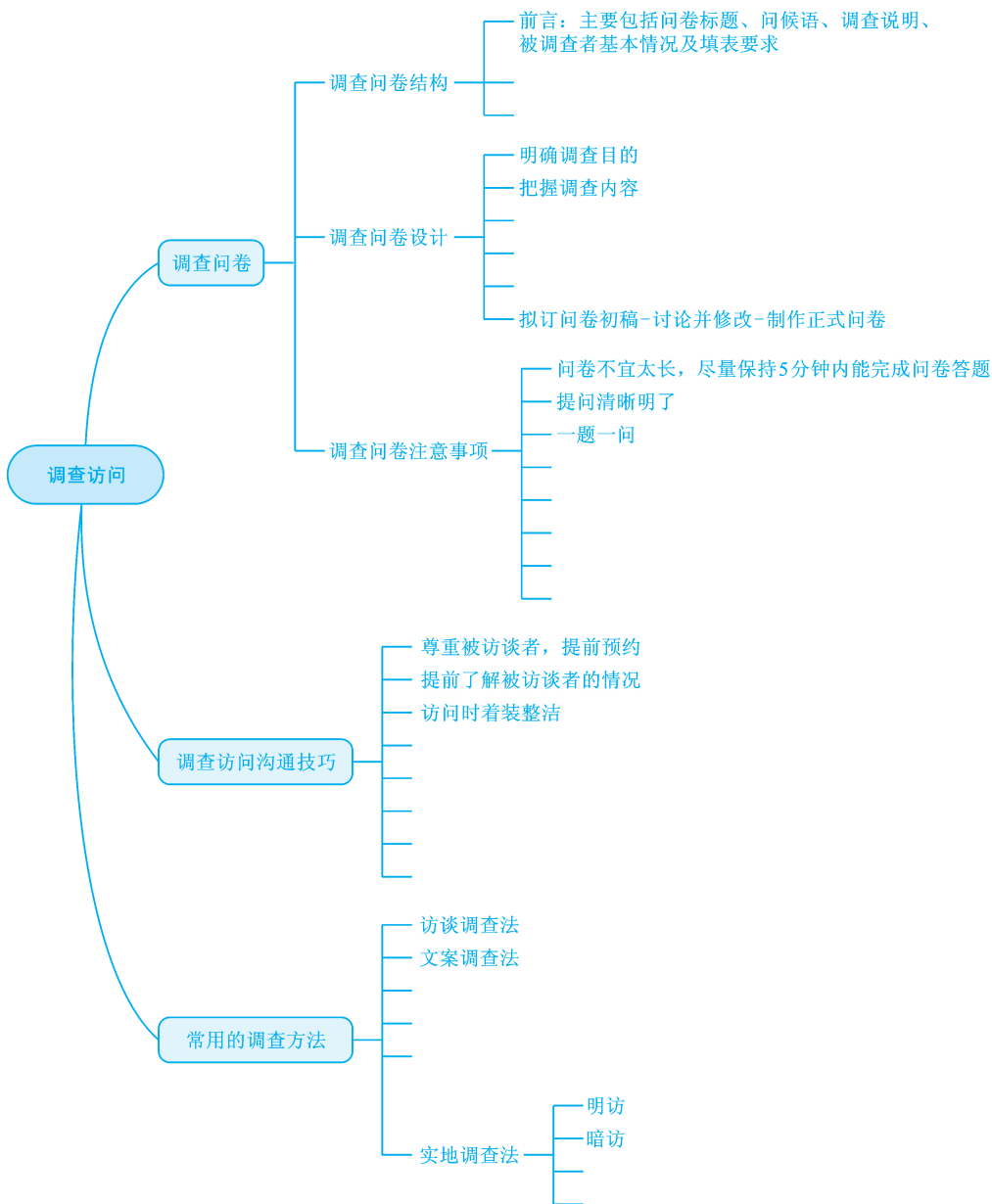
(8) 访谈时要善于利用体态、目光、表情等非语言因素控制谈话进展。



课外延伸——知名调研机构

思维导图

请根据所学内容,完成下列思维导图。





探讨分享

沟通礼仪

礼是一个国家、一个民族的文明程度、社会风尚、道德水准等软实力的重要标志，也是一个人的思想觉悟、文化修养、精神风貌的主要标志。我们进行调查访问时，在预约被访者、拜访访问、接待、握手、举止、服饰、用餐等方面都要讲究礼仪。在待人接物中，态度要诚恳；与人交谈中，言语要尊重，要善于倾听、理解、换位思考，让人感受到亲和力。

随堂练习

常见的调查方法有()。

- A. 访谈调查法 B. 文案调查法 C. 问卷调查法
D. 座谈调查法 E. 观察调查法 F. 实地调查法

任务清单

1. 此份调查问卷你设计多少个题目？受访者大概几分钟可以完成？

2. 此份调查问卷的受访者为哪几个专业的学生？

3. 此份调查问卷采取的是线上调查形式还是线下调查形式？

4. 在问卷调查中是否遇到困难？如何解决的？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 前言部分。态度诚恳，文字简练，能激发被调查者的兴趣，内容完整；(1)问候语；(2)调查说明；(3)被调查者的基本情况；(4)填表要求		

续表

评价标准	自评	互评
2. 调查问卷简短,能在5分钟内完成问卷调查		
3. 提问清晰,被访者一目了然,回答的问题不会模棱两可		
4. 一题一问,杜绝一个题目两个问题		
5. 提问客观中立,问题没有倾向性,没有把观点加入题中诱导被访者作答		
6. 问题先易后难,具有可操作性		
7. 提问礼貌,态度诚恳亲切		



例文评析

大学生消费调查问卷

亲爱的同学:

您好,我们是湖南艺术职业学院大一的学生,为了研究大学生群体的消费状况,我们正在进行一项关于在校大学生消费情况的问卷调查,您的真实感受对于确保本研究的质量具有非常重要的意义,需要耽误您几分钟的时间,请您协助回答几个问题,恳请您给予全力支持和配合。本调查采用不记名的方式并且丝毫不涉及您的隐私,您的回答将仅供统计处理使用,我们将遵循研究的职业道德,对您的回答保密。最后祝您学习愉快,生活顺利!

大学生消费调查访问小组
2021年5月4日

1. 你的性别为:

男 女

2. 你所在的专业

3. 你所读的年级:

大一 大二 大三

4. 你来自:

城市 县城
 乡镇 农村

5. 你每月的生活费:

800元以内 800~1000元
 1000~1500元 1500以上

6. 你每月生活费的来源:

家中给予 勤工俭学
 兼职 奖助学金

7. 你是否有制订消费计划?
 是 否
8. 你是否有记账习惯?
 是,每一笔账我都有记录
 有,但只对一些较大支出有记账
 偶尔,平时很少记账
 从不记账
9. 你每个月的消费主要用在哪一方面?
 伙食 服饰用品
 学习相关用品 交际娱乐
 生活用品 兴趣爱好
10. 伙食费中消费占比最大的是?
 正常吃饭 夜宵
 零食 饮料
11. 你一个月花在服饰用品方面的费用大概是多少?
 500 元以内 500~800 元
 800~1000 元 1000 元以上
12. 你的主要购物方式是什么?
 校内超市 校外商场
 网上购物 三者皆有
13. 你平时常用的网络购物电商平台是?
 淘宝 京东
 拼多多 美团团购
14. 你选择该电商平台的原因是:
-
15. 你购买商品倾向于:
 价格便宜 讲究品牌
 生活需要 别人推荐
16. 你有没有花钱购买一些网络会员资格?
 没有,浪费钱
 偶尔充一个月会员
 经常,因为学习需要
17. 你会花钱玩网络游戏吗?
 不玩网络游戏 只玩免费的网络游戏
 玩网络游戏,但是花钱很少 经常充钱玩网络游戏
18. 你拥有哪些电子产品?(多选)
 手机 笔记本电脑 台式电脑
 数码相机 平板电脑 运动手表/手环
 其他



19. 你选择电子产品是因为? (多选)
- 学习上需要 大家都有,我也不能少
- 流行趋势 功能强大,为生活带来便捷
20. 当你发生大额购物需要时,你会和父母商量吗?
- 肯定会 偶尔会 不会,我自己做主
21. 你给好朋友、同学送礼物,大概价位是多少?
- 不送礼物 100元左右
- 100~300元 300元以上
22. 你给家人买过礼物吗?大概价位是多少?
- 不送礼物 100元左右
- 100~300元 300元以上
23. 你是否愿意兼职?
- 是 否
24. 你兼职的原因是什么? (23题回答“是”的同学答该题)
- 补贴日常开销 增加社会经验
- 渴望独立 同寝室同学在兼职,我也一起
25. 你不愿意兼职的原因是什么? (23题回答“否”的同学答该题)
- 没有必要,不缺钱
- 兼职太累了,好好享受校园生活
- 很丢脸
26. 你有没有钱不够用,向周围同学借钱的现象?
- 从来没有向同学借钱
- 哪个月开销大,生活费用完了就会找同学借钱
- 经常有,生活费不够花
27. 你有没有被网络活动比如“双十一”促销活动所吸引,导致增加网购消费?
- 从来没有
- 有,感觉很划算,但是会理性消费,只买需要的
- 有,趁着便宜囤很多东西,以后总能用上
28. 你购物是否受他人影响?
- 没有,我自己想买什么就买什么
- 会有,自己不是很需要,但是看到别人买了会纠结要不要买
- 有,别人一说好,就立马想购买
29. 每个月的生活费你有没有结余?
- 没有 有
30. 结余的生活费你怎么处理? (29题回答“有”的同学答该题)
- 第二个月消费掉
- 存起来,以后购买自己心仪的贵重物品
- 购买银行理财产品
31. 你对自己目前的消费水平是否满意?

- 很满意 一般 不满意
32. 你的消费理念是什么？
- 能省则省 有计划花钱
- 看到喜欢的就买 毫不在乎地挥霍,反正家里有钱
33. 你觉得现在大学生消费普遍存在的问题是什么？

再次感谢您的配合,祝学业顺利!

评析:该调查问卷是针对大学生消费情况进行的一个调查。33个题目有30个为选择题,能有效节约被访者的答题时间,答题时间不超过5分钟,问题设计贴合大学生实际消费情况,使被访者有亲近感,能提高被访者的参与度。

任务二 合同面签沟通技巧

能力目标

通过合同面签情境练习,掌握合同面签技巧,提升学生的沟通能力。

素质目标

提升学生对法律的认知,培养学生法律意识,以便其更好地适应社会需求,懂得通过法律知识维护自己的权益。

任务发布

系部为庆祝建党百年华诞,举办了“学党史、强信念、知党恩、跟党走”党建知识竞赛,需要定制500件文化衫。通过对比质量、价格等因素,最后确定由长沙市青春服饰有限公司定制文化衫,请你作为系部代表之一赴长沙市青春服饰有限公司进行合同面签。

一、合同面签的目的及意义

1. 目的

面签合同,有利于加强合同管理,使合同谈判、签订、履行、监督的过程和程序科学化、规范化,保障双方在合作中的合法权益,规避和防范法律风险。

2. 意义

(1) 面签合同可以强化双方的守法意识。合同签订后双方之间就有了一个具有法律约束力的协议。

(2) 面签合同可以有效地维护双方的合法权益。以合同的形式明确双方的权利和应该履行的义务。

(3) 面签合同是减少和防止发生争议的重要措施。面对疑问,双方可在面签时当场提出、

解决并写入合同内，执行过程中一旦有争议即可根据合同条例执行，有利于及时处理双方争议，维护双方的合法权益。

二、合同面签的适用范围

适用于一切民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

当事人面签合同可以采取书面形式、口头形式或者其他形式。

三、合同面签注意事项

(1) 面签的合同必须遵守法律、法规，符合国家政策规定，任何公司、个人不得利用合同进行违法活动，损害国家利益，危害社会治安。

(2) 合同面签人员除了要具有相当的专业知识，还要具备相关的法律知识。随着市场经济发展，相关法律逐年增加与变更，这就要求当事人要熟悉这些法律、法规，进而维护自身的合法权益。这是合同面签人员应具备的基本条件。

(3) 参与合同面签、谈判、履行的人员均负有保守合同秘密的义务。

(4) 合同面签前必须了解、掌握对方的营业执照是否合法、经营资格是否具备、经营场所是否稳定。合同面签时，还要掌握对方是否具有该合同的签约资格，对方经办人是否具有法人代表授权。

(5) 合同面签时要注意，合同文本达两页以上的须加盖骑缝章，避免替换合同内容。

四、合同面签技巧与方法

1. 依法造势

依据有关法律法规，在合同面签过程中彰显大度的气势和平等沟通的姿态，明确甲乙双方具有平等的法律地位，强调合同的签订必须符合平等、自愿、公平的原则。制造双方平等的声势，能有效避免一方摆出高高在上、咄咄逼人的架势，使得另一方陷入被动的僵局。

2. 未雨绸缪

合同面签前要拟订主要、次要或可能妥协的条件。开始谈什么，接着谈什么，最后谈什么，要事先有大致安排，同时要预计哪些环节可能出现分歧，预设对策，制定多套方法。

3. 知己知彼

合同面签时，沟通双方都有自己的优势和劣势，只有充分了解对方，知己知彼，才能充分分析形势，做出正确判断。要认识自己的弱点，注意回避，扬长避短；利用对方的弱点，乘胜追击，迫其妥协。

4. 专人做专事

合同面签时，双方的沟通团队都由多人组成，团队成员身份地位不同，性格迥异。在沟通中，我们要事先分配好沟通角色，有的扮演积极进攻的角色、有的扮演和颜悦色的角色、有的用专业说话、有的用法律理论，注意专业的人做专业的事，充分发挥各自的特长，既可以在专业问题上获得技术支持，又可以利用专家权威给对方施加心理压力，从而取得沟通的成功。

5. 善于倾听

倾听是面签合同谈判过程中非常重要的环节。只有在倾听中才能了解对方的意图、动机和工作细节，从而做出正确的判断，思考并寻找对策。需特别注意的是，不要随便打断对方

的说话，这种极其不礼貌的行为会直接影响合同面签结果。

6. 一杯茶的休息时间

在合同面签中，双方在维护自己的利益时难免会发生争执，在这种紧张激烈的状态下，首先要放慢速度，给大家一杯茶的休息时间，适当的拖延与体会可以使得双方有时间冷静思考；与此同时采取幽默的沟通方式，舒缓压力，在和谐的氛围中重新讨论议题，客观分析形势，思考整个项目的意义，提出替代性方案，弥合分歧，通过有效沟通促使合同顺利签订。

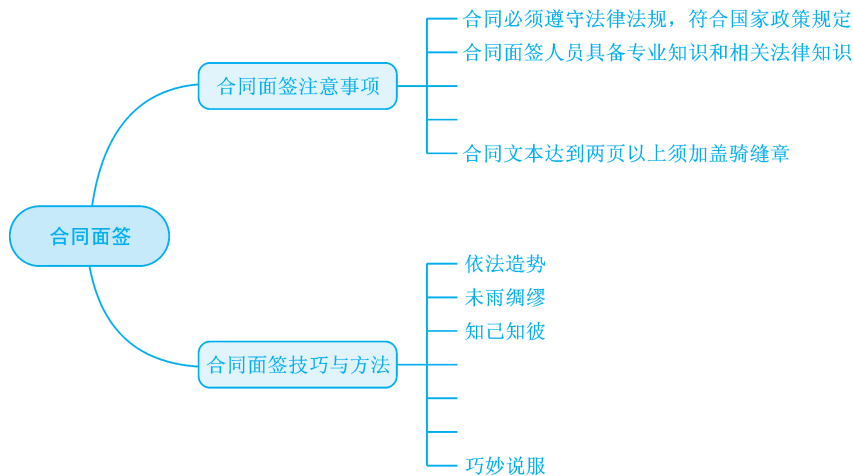
7. 巧妙说服

合同面签时要让对方感受到自己的诚意、友善和可信任，更多地强调双方利益的一致性，让对方感到有利可图。在说服对方时，坦率地说明自己的利益，使对方认为所提要求合情合理，将促进合同的签订。

总之，在合同面签时要遵循平等互利的原则、友好协商的原则和依法办事的原则。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

小明和服装生产商面签了一份定制服装的合同，一个星期后小明突然发现签合同同时因为自己的大意，没有在合同中标明衣服要纯棉质地的，于是小明自行在合同上添加了“纯棉”字样，这样做有用吗？

注：合同一旦签订生效，任何一方不可私自修改，必须经过双方协商一致才可以涂改。合同涂改内容如果是真实的意思表示，双方都没有异议，涂改的合同经双方就修改部分签章后是具有法律效力的；如果是单方面故意私自涂改，隐瞒双方当事人的真实意思，有证据证明的，可以认为该合同无效。

随堂练习

- 合同面签时要遵循哪些原则? ()
- A. 平等互利原则 B. 友好协商原则
C. 依法办事原则 D. 情大于理原则

任务清单

1. 面签合同前你要做哪些前期准备? 对该服装公司的资质进行了哪些审核?

2. 你觉得在面签过程中会遇到什么困难? 有何应对方法?

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 合同面签前对该公司的营业执照、经营资格等进行了审核		
2. 面签的合同遵守法律、法规，符合国家政策规定，是正规的合同文本		
3. 合同面签过程中双方遵守平等、自愿、公平的原则		
4. 合同面签过程中要从自身利益出发，压低价格，进行价格商讨；有明确的衣服规格型号、衣服质量、交货时间等信息		
5. 合同面签过程中强调了双方的权利和义务		
6. 合同文本达两页以上的加盖了骑缝章		
7. 其他说明		

例文评析

坦诚式开局策略

北京某区一位党委书记在同外商谈判时，发现对方对自己的身份持有强烈的戒备心理。这种状态妨碍了谈判的进行。于是，这位党委书记当机立断，站起来对对方说道：“我是党委书记，但也懂经济、搞经济，并且拥有决策权。我们摊子小，并

且实力不大，但人实在，愿意真诚与贵方合作。咱们谈得成也好，谈不成也好，至少你这个外来的‘洋先生’可以交一个我这样的‘土朋友’。”寥寥几句肺腑之言，打消了对方的疑虑，使谈判顺利向纵深发展。

(资料来源：宋卫泽，陈志平. 职场沟通与写作训练教程[M]. 北京：机械工业出版社，2020.)

评析：坦诚式开局策略是指以开诚布公的方式向对手陈述自己的观点或想法，从而打开局面。坦诚式开局策略比较适合于有长期的合作关系的双方，以往的合作双方都比较满意，对彼此比较了解，不用太多的客套，减少了很多外交辞令，节省时间，直接坦率地提出自己的观点、要求，反而更能使对方对己方产生信任感。采用这种策略时，要综合考虑多种因素，例如自己的身份、与对方的关系、当时的谈判形势等。坦诚式开局策略有时也可用于谈判力弱的一方。当我方的谈判力明显不如对方，并为双方所共知时，坦率地表明己方的弱点，让对方加以考虑，更表明己方对谈判的真诚，同时也表明己方对谈判的信心和能力。

同步练习

一、不定项选择题

1. 调查报告的特征有()。

A. 政策性	B. 写实性	C. 针对性	D. 逻辑性
E. 时效性	F. 全面性		
2. 实地调查法包括哪几种形式?()

A. 明访	B. 暗访	C. 入户调查	D. 街访
-------	-------	---------	-------
3. 在下列调查法中，使用频率最高的调查方法是()。

A. 文案调查法	B. 座谈调查法	C. 问卷调查法	D. 观察调查法
----------	----------	----------	----------
4. 问卷调查的前言部分包括()。

A. 问卷标题	B. 问候语	C. 调查说明	D. 填表要求
---------	--------	---------	---------
5. 调查问卷的形式有()。

A. 线上调查问卷	B. 线下调查文件	C. 口头答题问卷	D. 临时提问题题
-----------	-----------	-----------	-----------
6. 采用访谈调查时要注意哪些细节?()

A. 提前预约	B. 了解被访者情况	C. 不着奇装异服	D. 谈吐礼貌大方
---------	------------	-----------	-----------
7. 访谈调查中要注意的技巧有()。

A. 提问技巧	B. 追问技巧	C. 回应技巧	D. 体态语言
---------	---------	---------	---------
8. 《民法典》颁布后，废除了下列哪些法律?()

A. 合同法	B. 婚姻法	C. 继承法	D. 劳动合同法
--------	--------	--------	----------
9. 根据时间分类，合同可分为()。

A. 短期合同	B. 中期合同	C. 长期合同	D. 永久合同
---------	---------	---------	---------
10. 合同的内容包括()。

- | | | |
|---------------|----------|------------|
| A. 标的 | B. 数量和质量 | C. 价款或者报酬 |
| D. 履行期限、地点和方式 | E. 违约责任 | F. 解决争议的方法 |

二、判断题

1. 问卷必须具备两个功能，即能将问题准确传达给被问者，还要使被问者乐于回答。()
2. 为得到理想中的答案，问卷题目可以引导受访者回答。()
3. 问卷调查出题时，一项提问只能包含一项内容。()
4. 合同条款可以根据实际情况随时进行修改。()
5. 合同只能以书面形式出现，口头合同无效。()
6. 标的是合同法律关系的客体，是合同当事人权利和义务共同指向的对象，是合同的必要条件，没有标的，合同不能成立。()

三、简答题

1. 撰写调查报告前要做好哪些前期准备？
2. 调查计划包含哪些主要内容？
3. 设计调查问卷题目时要注意哪些事项？
4. 合同正文内容部分由哪些要素构成？
5. 合同已经签订，能单方面反悔吗？为什么？

四、情境写作练习题

“双十一”刚过，学校菜鸟驿站的包裹就堆积如山。小莹一边感叹这么多包裹排队领取都要等好久，一边期待着开箱的惊喜。一同过来取包裹的小宜也是买买买的能手。回寝室的路上遇到了同学李铭，看着抱着一堆包裹的她们，非常不解女孩子为什么要买这么多东西。“收包裹的乐趣你不懂”“我们女孩子就喜欢买买买”，小莹和小宜开心地说。李铭说，“我们大学生应该有正确的消费观念，不能盲目地购买呢”，并提议不如就“双十一”做一个校园消费调查，看看大学生都把钱花到哪里去了。前文我们已经帮小莹和小宜设计好了《大学生消费调查问卷》，请你根据调查结果，帮助他们写一份调查报告。



模块七 别出机杼

知识目标

了解并掌握毕业设计报告和求职信的含义、作用、种类、特点、格式和写法。

能力目标

1. 能结合实际熟练、规范地撰写毕业设计报告和求职信。
2. 能在毕业答辩、应聘面试沟通时熟练运用技巧。
3. 培养学生的实践能力、收集与处理信息能力、分析及解决问题能力和职业技能。

素质目标

1. 培养学生的职业道德，使其树立正确的职业观。
2. 培养学生的团队协作意识和社会责任感，使其养成良好的学习、工作、生活习惯。

项目构成

1. 项目一 毕业设计报告、求职信、简历
2. 项目二 模拟答辩、应聘面试

任务要求

1. 了解毕业设计报告和求职信的写作要求。
2. 学习毕业设计报告和求职信的写作规范及要求。
3. 培养毕业设计报告和求职信写作的素养。
4. 组织相关实训项目演练，掌握毕业答辩、应聘面试技巧。

项目一 文本写作

课程导入

毕业设计报告、求职信和简历这三种文体是大学生完成从校园走向职场必须使用的文件，对其完成身份转换有重要的意义。毕业在即，大学生们即将走出校园，面对社会。首先，毕业是人生的一段旅程的终点，大学生需要在学校完成毕业设计，撰写毕业设计报告，为自己的大学生涯画上圆满的句号。其次，毕业也是人生另一个新起点，走向社会时需要向自己心仪的公司发出求职信和简历，开启自己的职业生涯。本项目将学习毕业设计报告、求职信和简历的写作方法。

任务一 毕业设计报告

知识目标

1. 了解毕业设计报告的概念和基本格式。
2. 学会撰写毕业设计报告。

能力目标

1. 能掌握毕业设计报告的概念和基本格式。
2. 能撰写毕业设计报告。

素质目标

培养学生的实践能力、收集与处理信息能力、分析及解决问题能力和职业技能。

任务发布

为自己设定毕业设计题目，并撰写一份毕业设计报告。



课本剧呈现

对于即将毕业的大学生来说，离开校园之前最后的大作业——毕业设计报告，是步入社会参与实际项目的规划建设的一次极好的练习。毕业设计报告是大学生对整个大学阶段学习的总结和提高，与从事其他科研开发工作一样，要有严谨求实的科学态度。在做毕业设计期

间,要尽可能多地阅读文献资料和动手实践很重要,只有这样,最后完成的毕业设计报告才有一定的学术价值和实用价值,才能反映出自己所具有的专业基础知识和分析解决问题的能力。

一、毕业设计报告的概念

毕业设计报告是指应届毕业生在导师的指导下,综合运用所学专业的基础理论、基本知识和基本技能,针对某一问题或设计方案独立进行分析研究和实践后写成的,反映自己的学习成果和设计能力,具有一定的学术价值和实用价值的报告。

二、毕业设计报告的特征

1. 创造性

毕业设计报告不仅要列明与专业相关的问题,而且要有自己的成果,提出自己独到的见解。把教科书上的知识东拼西凑地抄来,将别人的报告东拼西凑地抄来,都不是写报告。写毕业设计报告必须创造性地解决某一设计问题。设计新、材料新、方法新、见解新都是毕业设计报告创造性的主要表现,作为在校毕业生,能够在这四个方面就某一个方面写出一点新意,都可视为有创造性。

2. 理论性

毕业设计报告不能停留于设计现象的罗列,应在一定程度上探究事物的本质和规律。写毕业设计报告同样离不开理性思维,要站在一定的理论高度去审视、探究、实践,并将一般现象上升到一定的理论高度。毕业设计报告的基本框架是有逻辑的,其理论性往往反映出作者的理论修养和学识水平。

3. 规范性

毕业设计报告在形式上有一定的写作格式和规范,在写作过程中不能违背其写作惯例,但可根据自己专业的不同适当做出微调。如工程设计的内容偏向计算和可行性研究等,服装设计的内容偏向实际操作和作品最终呈现。

三、毕业设计报告格式及要求

1. 毕业设计报告撰写的内容及要求

(1)封面标题:设计课题名称,要求简洁、确切。标题的字数一般不超过20个字。

(2)声明:说明报告的原创性和隶属问题,并需要师生签字。

(3)摘要:应扼要叙述本设计的主要内容、设计的成果及特点,文字要简练。中文摘要约300字左右;对于申请优秀毕业设计报告答辩的学生,原则上还需要将中文摘要及关键词翻译成英文。

(4)目录:报告的目录。

(5)前言:应说明本设计的目的、意义、范围及应达到的技术性能与要求;简述课题的省内、国内发展现状及存在的问题;说明本设计的指导思想、技术路线;阐述本设计应解决的主要问题。

(6)正文:

①课题分析:说明课题所处的地位,分析课题现状,以及设计和研究的意义。

②调研分析：设计前的市场调研过程、数据、结论、分析。

③方案绘制与设计提案：应说明设计原理和方法，并进行方案绘制和选择，以及对多种方案的比较分析情况；还应阐述所采用方案的特点，如采用了何种新技术、新对策，提高了什么性能等。

④设计假设部分：这部分在设计报告中应占一定比例。具体包括相关理论、计算方法、计算过程、数据结果、假设设定等。

⑤设计部分：这也是设计报告的重要组成部分。写出具体实现设计任务的全过程，大体有设计方案、具体内容、设计成果。可结合设计的有关图纸进行叙述。

⑥各种实践及完成情况：主要包括实践方法、分析处理等。

⑦方案或设计的校验：说明所设计的系统或成品是否满足各项指标或设计方案的要求，能否达到预期效果。校验的方法可以是理论分析(即反推算)，包括系统分析；也可以是成果实践及计算机的上机运算等。

(7)结论和致谢：概括说明本设计的情况和价值，分析其优点、特色，有何创新，并指出其中存在的问题和今后的改进方向，特别是对设计中遇到的重要问题要重点指出并加以研究；感谢在毕业设计创作过程中支持和帮助过你的人。

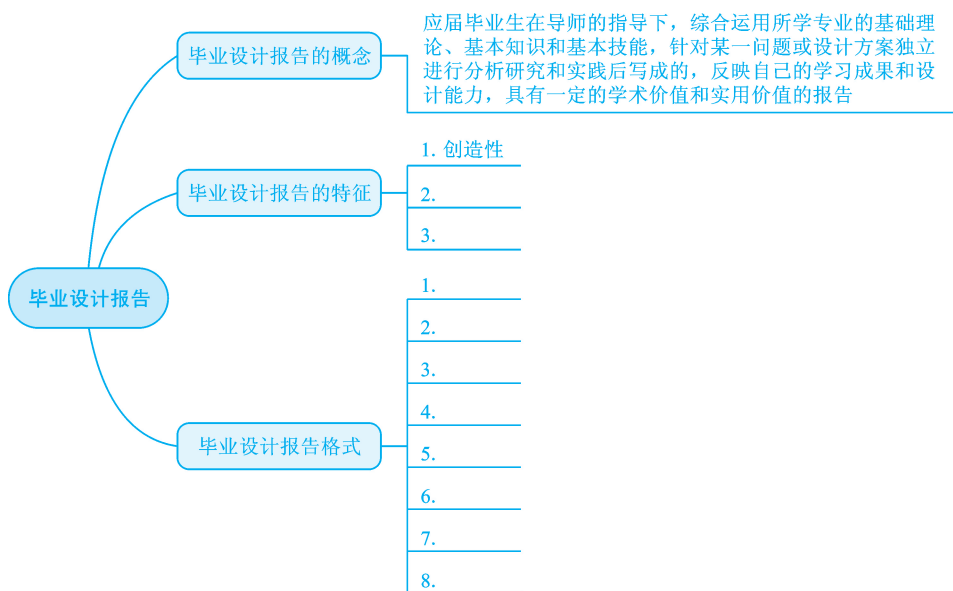
(8)参考文献与附录：在结论之后，应列出主要参考文献，并将各种篇幅较大的图纸、数据表格、成果展示等附于报告之后。

附：毕业设计报告基本格式



思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。





毕业设计报告书写作模式的实例分析与思考

以艺术设计专业为例，艺术设计又分出产品设计、环境设计、视觉传达设计、家具设计、服装设计等不同的专业方向，方向不同涉及的学科既有相同之处也存在差异，但设计实践皆离不开物与形的探索，而对物与形的研究又离不开专业理论的支持。因此，从最初的毕业设计草图到最终的成品，实际是理性思维与感性思维交织的产物。为了培养缜密的思维能力，我们要求在设计实践起步阶段，就开始将有关课题的思考以文字或草图的形式记录下来，这不仅利于毕业设计方案的优化，也能看出对专业知识掌握的程度。

归纳地看，毕业设计报告书教学模式有以下特点：

- (1) 学生毕业设计的选题一旦确立，毕业设计报告书的课题也就水到渠成；
- (2) 由于毕业设计是亲身实践，撰写报告书自然也是围绕着实践走，论述过程往往更真实，明显弱化了过去东拼西凑的现象；
- (3) 报告书教学模式能提供一种寻找问题的线索，促使我们在毕业设计实践中主动思考；
- (4) 毕业设计报告书体现出了理论与实践的相统一。

以“儿童旅游纪念品开发设计”为例，选择了这个课题之后，除了要先做市场调研，还要依靠我们所学的专业知识去设法了解儿童旅游纪念品的开发原则，如“地域性、礼品性、纪念性、便携性”，并在此基础上，进一步对儿童旅游纪念品做深入研究：①“遵循儿童的认知规律”，“包括视、触、听、嗅、味觉等几种手段”；②“遵循儿童的行为规律”，即“考虑儿童好动、喜欢打闹，好奇心强，喜欢摆弄和探索体验新的事物的行为特点”；③“遵循送礼者的心理需求”，同时，“安全是第一考虑因素”等。

报告书的写作框架中，既有文字阐述，也有图像呈现。如撰写“毕业设计实践过程”，要依据自己的选题，从以下几方面去思考：

(1) 分析作品结构与功能的关系，特别是产品设计类、环境设计类作品，要阐释其工作原理、适人性等特点，因为这些是设计实务不可回避的问题。比如，选择了“针对空巢老人的手机设计”课题，在研究了老年人生理特征及心理特征之后，下一步要考虑产品的具体材料、色彩与造型以及老年人与手机的使用关系——“造型细腻、曲线柔和”“使用对比清晰明快的色彩，更容易看见键盘上的数字和功能”“手机按键设计比较大，易操作”“手机背面设计了 SOS 按键，老年人在紧急情况下可以直接与急救中心联系”等，总之，“因为没有子女在旁帮助和指导，为空巢老人设计的产品更应该容易学习和使用”。

(2) 就设计专业而言，绝大部分毕业设计都会牵涉材料与成形工艺之关系（毕业设计实践不可或缺的环节），从材料工艺入手，不仅能触及作品核心内容，又能向其他专业知识领域延伸，这有利于我们体验从理论到实践，再从实践回到理论的

过程。

(3) 毕业设计都有其方向, 作品立意及视觉效应无疑是作品质量高低的重要观测点, 因此, 在毕业设计实践中, 我们不仅要关注作品的实用功能, 也要考虑作品的审美因素。

实践证明, 毕业设计报告书既能考察我们大学四年来的理论知识水平, 也能检测我们掌握专业技能的情况与实践能力水平, 避免了过去学术性论文在考查实践能力方面的不足。

随堂练习

以下哪个不是毕业设计报告的特征? ()

- A. 创造性 B. 理论性 C. 规范性 D. 合理性

任务清单

撰写毕业设计报告前的任务清单

1. 前期文献搜集完成了吗? 此问题的研究现状怎么样?

2. 确定下来的研究课题有没有可推广应用的价值? 为什么?

3. 毕业设计报告的大纲已经完成了吗? 你是如何确定的?

任务验收

达到标准请画“√”, 反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题: 字数不超过 20 个字		
2. 声明: 说明报告的原创性和隶属问题, 师生签字		
3. 摘要: 扼要叙述本设计的主要内容、设计的成果及特点, 文字要简练, 约 300 字		
4. 目录: 报告的目录逻辑清晰		
5. 前言: 说明本设计的目的、意义、范围及应达到的技术性能与要求; 简述课题的省内、国内发展现状及存在的问题; 说明本设计的指导思想、技术路线; 阐述本设计应解决的主要问题		
6. 正文: 框架是否正确。(1) 课题分析; (2) 调研分析; (3) 方案绘制与设计提案; (4) 设计假设部分; (5) 设计部分; (6) 各种实践及完成情况; (7) 方案或设计的校验		

续表

评价标准	自评	互评
7. 结论和致谢：精练的概括结论；有没有致谢		
8. 参考文献与附录：格式正确		
9. 其他事项		

任务二 求职信

知识目标

1. 了解求职信的概念和基本格式。
2. 学会撰写求职信。

能力目标

1. 具备求职场景下的求职信写作技能。
2. 能独立撰写求职信。

素质目标

培养学生的职业道德素养，使其树立正确的职业观。

任务发布

毕业季到了，很多公司开始面向应届毕业生发布招聘信息，快来写一封求职信介绍你自己吧！

一、求职信的概念

求职信，英文为 cover letter，也常被称作应征信、自我推荐信，是为了应征工作而写的文件，用以介绍及推销自己，从而令雇主接受自己的申请或给予面试的机会。求职信是与未来雇主的最初步接触，必须给雇主留下良好而深刻的印象，才能从众多求职者中赢得面试机会。

二、求职信的特点

1. 简短精练

公司在招聘期间，每天都可能收到大量应聘申请，负责人往往不会花太多时间细阅每份求职申请，因此求职信应该简短精练。求职信的篇幅最好不超过一页纸，字体用 12 号字，版面布置应给人感觉大方得体。如果求职信过长，可尝试逐字逐句念给自己听，看是否是雇主想要知晓的，将与申请职位无关的内容删掉。

2. 度身定造

很多人以渔翁撒网方式向不同机构求职，但因为针对性不强，往往石沉大海。想要获得对方青睐，应为每一份工作量身打造一份独特的求职信，突显自己对该公司以及工作的了

解，以求从一众竞争者中脱颖而出。例如同时应征不同媒体机构的编辑职位，需留意是纸媒还是网媒，虽然两者性质相近，但工作内容不尽相同，所以应针对性地调整用词。

三、求职信的结构

(一) 标题

求职信的标题通常只有文种名称，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

(二) 称谓

很多招聘信息都没有留下雇主的姓名，对于这种情况，大部分人会用“尊敬的××公司”作为开端。不过，利用现时广泛应用的人力资源平台“企查查”等 App 搜索或在公司网页上查找，可以获得公司或主管们的联络资料，确认信息无误后在撰写求职信时开端可直接称呼“尊敬的××”，这样可以令对方感觉比较亲切，表现出有诚意应聘其公司的职位。通常采用“××公司您好，我在网上看到贵公司的招聘信息”这类开头，说明是如何得知该公司的招聘信息的。现在也非常流行“没看到征才就投履历”，所以也可以表明“××公司您好，我写这封信是希望应聘贵公司××一职，虽然没看到招聘信息，但自认是合适的人选，故冒昧寄信来”。

(三) 正文

1. 自我介绍

正文第一段可作简单的自我介绍，说明所应聘的职位和从何处得知该招聘信息，最好写上职位参考编号，因对方可能同时招聘多个职位。例：

我叫×××，目前就读于××学校/就职于××公司，看到×××[你看到招聘信息的地方]的招聘广告后，特撰写此信应聘[职位]。

若投去求职信是受某人推荐，则可以写：

我是×××，受××推荐介绍……

之后，简单说明想加入此间公司的原因。为得到 HR 的青睐，最好能写出对这间公司的看法，让对方觉得该求职不是药石乱投。

2. 主体

正文第二段开始是主体部分，向招聘单位“推销自己”，阐明为什么你是该职位最适当的人选、你有什么优胜之处、你可以为这间公司带来什么正面影响。这个部分可以说是求职信的重点，也是求职者最能创造出差异点的地方。

大致可以分成两段，说明你胜任这份工作的原因，想办法说服主管相信自己是胜任这个职务的唯一人选：

(1) 有哪些相关经历或背景能为我加分？

在上百封求职信中，想要准确抓住人资的注意力，这里便是关键。要特别注意的是，在这里不是要把履历的内容复制粘贴上，而是要挑选 1~2 个你认为自身最重要的优势、最成功的经验，简洁且有力地介绍一遍。

何谓“简洁”呢？简单而言，就是列出具体的事证，例如：

作为一个主修媒体的学生，我曾有多次实习的经验，包括在 XYZ 公司担任媒体关系协调

的实习生。

又何谓“有力”呢？最好的方法就是用数字佐证：

我也曾担任学校媒体与行销社团的社长，在任内，我们成功地为地方非营利组织推出了行销活动，协助他们增加 22% 的募款。

另一种方式是写出在这次经历中的收获，包括所习的能力、道理、技巧，或是所获得的启发等，补充无法在履历中表达的部分。

第一句话先说自己是哪一个经历特别值得被注意到：

我曾经担任学校报社的首席编辑。

然后是自己在这次经历中学到或者提升了什么能力：

这一经历提升了我的写作能力，并使我熟悉了大部分编辑工具，像 PS 和 AI。

最后是你在这次经历中达成了什么成果，建议使用具体数字来强调：

在我领导学校宣传部的期间，我经营公众号粉丝專頁并促成每日访客 30% 的成长。

(2) 为什么我是这个职位的最佳候选人？

可以先提到公司认为此职位应具备的特质与条件，再说明根据上述自身的经历、知识和人格特质，自己已具备足够的能力和条件胜任此职位。

贵公司在工作描述中提到贵公司在寻找具备优秀写作能力并注重细节的人才。大学四年中，我曾在线上刊物担任审稿的工作，这份工作需要很好的专注力以及对编辑细节的重视。我想将我自己编辑的技能带到贵公司的该职位。

说明自己所具备的能力和条件是符合此职位的。写出自己的哪些能力让自己认为非常适合这个职位，可先以这个万用句型开场：

上述这些优势和宽广且深入的学习、实习和工作经验，都为我能够快速在贵公司发挥作用做足了准备。

3. 结语

在求职信末段的地方，附上联络方式，表达对主管阅读该求职信的感谢，再次强调自己对进入此公司的热忱与期待。

感谢您的关注，我十分期待您的回复。我对进入贵公司工作深感兴趣。附上简历以供参考，如有疑问请致电 133××××××××或电邮 abcde@qq.com 联络我。

4. 祝颂语

另起一行，空两格，写表示敬祝的话。如：“此致”之类的词，然后换行顶格写“敬礼”或祝“工作顺利”“事业发达”等相应词语。这两行均不点标点符号，不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

5. 落款

写信人的姓名和成文日期分两行写在求职信的右下方。姓名在上，成文日期在下。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。成文日期要年、月、日俱全。

6. 附件

有说服力的附件是鉴定求职者的凭证。所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。

附件可在信的结尾处注明。下落 1 行，左空 2 字分行列明：附件 1. ×××；2. ×××；3. ×××；……然后将附件的复印件单独订在一起随信寄出。附件不需太多，但必须有份量，以证明你的才华和能力。



例文评析

例文一：

求职信

尊敬的金科营运公司人力资源部经理：

您好，我是xxx，本人从xxx中得悉，贵公司现征求营业员一名，需有大专以上学历及三年同类工作经验。本人对此职位深感兴趣，故特致函应征。

本人毕业于xxxx工商管理学系，深具商业方面的知识。本人于毕业后曾于xxx任职达三年之久，将本人所学付诸实践。因此就学业及工作经验方面，本人均合乎贵公司的入职要求。

本人具有良好的数理及商业头脑，曾在xxxx年xx创业大赛中获得第三名。本人为人谨慎、处事能力强、极具责任感，相信定能胜任这项工作。

本人素仰贵公司信誉超卓，若能被贵公司录用，实为本人的荣幸。现随函附上个人简历一份，并希望贵公司能给予面试机会，以便详尽地提供本人的资料供贵公司参考。

敬祝

钧安

求职人xxx敬上

xxxx年x月x日

附件：个人简历

例文二：

求职信

尊敬的xxx：

您好，我是xxx，目前就读于xxx，看到xxx的招聘广告后，特撰写此信应征xxx。

曾在xxxx公司担任实习生，学习搜寻引擎优化、google 关键字广告、经营xx粉丝专页，擅长于搜集资料，略懂网站流量分析工具 search console、google analytics，学习使用数据分析使用者行为，根据数据做决策。

我认为贵公司的产品非常有发展性，通过 App 让顾客能在上面xxx非常方便，价格资讯公开透明，在 App 的评价也高达 4.8 分，这也是我想到贵公司实习的原因，希望能通过实习持续精进自己的能力，也认为行销是需要不断自我提升、磨练的工作，希望有机会到贵公司面试。

感谢您的关注，我十分期待您的回复。我对进入贵公司工作深感兴趣。附上简历以供参考，如有疑问请致电 133xxxxxxx或电邮 abcde@qq.com 联络我。

感谢您的阅读，祝您有美好的一天。

求职人xxx敬上

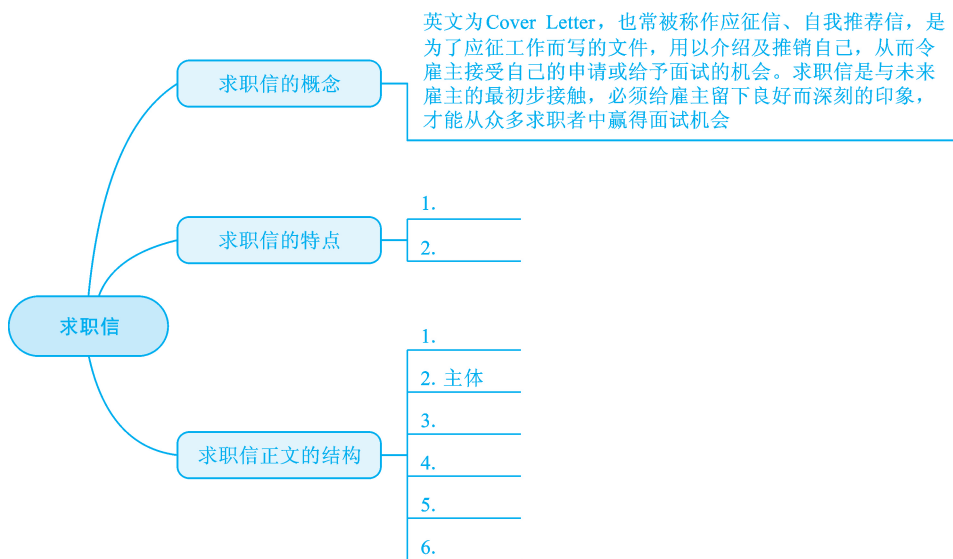
xxxx年x月x日

附件：个人简历

评析：以上两篇求职信非常简练地介绍了自己，有的放矢，让 HR 迅速地了解了应聘者的优势。

思维导图 >>

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

写作求职信要注意些什么?

- 一、切忌长篇大论、华而不实，篇幅不宜太长，应该以简洁及有条理为原则；
- 二、目标清晰，不要放入与应征的工作无关的个人资料；
- 三、行文要诚恳得体，不卑不亢；
- 四、信中各项资料必须真实而可靠；
- 五、宜将个人长处列出，并作适当的自我推销，务求令自己突围而出。

随堂练习 >>

(多选) 求职信的结构包括哪几部分? ()

- A. 标题 B. 称谓 C. 正文 D. 自我介绍

任务清单

撰写求职信前的任务清单

1. 是否已经做完这家公司的资料搜集？它的人力资源部门经理姓什么？

2. 为什么我是这份职务的最佳候选人？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 开头：使用尊称		
2. 正文：(1) 自我介绍。自我介绍及你想加入此间公司的原因 (2) 主体。一到两个段落，阐明为什么你是这职位最适当的人选		
3. 其他事项		

任务三 简历

知识目标

1. 了解简历的概念和基本格式。
2. 学会撰写简历。

能力目标

1. 具备求职场景下的简历写作技能。
2. 能独立撰写简历，运用简历为自己的应聘加分。

素质目标

1. 激发学生对自己将要从事的工作的热爱。
2. 让学生在学中理解职业道德的重要性，并自觉将这种意识贯彻到以后的工作中。

任务发布

简历是公司看到你能力的第一张报告，想找到好工作必须有一份好的简历加持。请写一份简历向公司推销你自己。

一、简历的概念

简历,是在申请求职时最常使用的文件,一般会与求职信一并寄出。它是对个人受教育程度、工作经历以及工作技能的简单明了的摘要,同时也会依个人申请职位的需求列出求职目标。由于是个人“摘要”,简历通常为一页,最多不超过两页,以求简洁。简历记载了一个人的教育学历、专长以及就业经验,有时会补充个人特质、兴趣或期许。是求职者用以取得面试或访谈机会的工具,又常常是第一份人力资源部门或学术机构挑选候选人的过滤依据,其重要性可见一斑。

二、简历的构成

个人简历一般由求职意向、个人介绍、教育经历、工作经历、特长和爱好等组成。

1. 求职意向+个人介绍

简历的开头,需简要介绍个人情况(姓名、学历、民族)、求职岗位和联系方式,可以带上你的一句话介绍。

撰写要点:不写无关信息,写清楚你的求职岗位、联系方式(邮箱+电话)、性别(用照片体现,照片体现不出来的,加一栏性别)、住址即可。这个部分还可以用一句话概括自己的优势,方便HR在查看的时候能第一时间知道你的亮点。

2. 教育经历

教育经历要按照实际情况撰写,按时间顺序列出初中至最高学历的学校、专业和主要课程,所参加的各种专业知识和技能培训。

撰写要点:学校名称和学历、入学到毕业时间需要写在第一行;如果你的成绩还不错,可以写上平时成绩以及专业排名和在校获得的荣誉奖项等。

3. 工作经历(实践经验)

按时间顺序列出参加工作至今所有的就业记录,包括公司(单位)名称、职务、就任及离任时间,应该突出所任每个职位的职责、工作性质等,此为求职简历的精髓部分。因为工作经历这一个板块是大多数人事部都会着重看的地方,以前的工作经历、工作内容和工作成果都要在这个地方体现,所以这里也是最重要的一个板块。

撰写要点:第一行写公司名称和岗位+任职时间(排序方式最好是从现在到之前);第二行写在公司负责的主要工作内容;第三行写具体的工作内容及成绩,然后依次写下去,注意不要写跟目前应聘岗位无关的工作经历。

4. 特长和爱好

个人特长及爱好、其他技能、专业团体、著述和证明人等。最后一栏是补充说明,即之前没有提到的个人技能、特长及亮点、证书的说明都可列在这里。

证明材料:①荣誉证书、获奖证书;②论文、专利等学术成果;③英语四、六级证书、普通话水平等级证书、计算机等级证等工作技能水平证书;④教师资格证等职业资格证书;⑤实习鉴定材料、工作证明材料、聘书等工作经历证明材料。

例文评析



牧遥
求职意向：舞蹈老师

获得证书

- ◆ 舞蹈老师资格证书
- ◆ 中国舞等级证书
- ◆ 英语四级证书
- ◆ 中国现代舞比赛金奖
- ◆ 民间舞蹈大赛金奖

联系方式

1200000000
Muyao123@123.com

教育背景

四川师范学院 | 舞蹈编导专业 | 20xx-20xx
校内荣誉：国家一级奖学金、青春有你舞蹈大赛第一名

工作经历

启明舞蹈培训 / 舞蹈老师 / 20xx-20xx

- 1、负责 5-15 岁舞蹈初学者的教学工作；
- 2、整理学员档案资料，因材施教；
- 3、整理教学教材及课程研发，课程安排等；
- 4、负责学员舞蹈等级的报名与统筹，带领学员参与国内国际各项比赛，并获得优异成绩。

中国舞蹈协会 / 舞蹈老师 / 20xx-20xx

- 1、负责中国民间舞和古典舞、现代舞、爵士等舞种的教学工作；
- 2、整理学员档案资料，了解学员舞蹈基础，因材施教；
- 3、参与课程研发，公开课等课程安排；
- 4、带领学员进行演出编排，带队考级，国际游学等活动；
- 5、负责学员舞蹈等级的报名与统筹，带领学员参与国内国际各项比赛，并获得优异成绩；
- 6、协助招生等工作。

自我评价

舞蹈编导专业出身，学习舞蹈已经有 10 余年，并且获得了各种国内国际大奖。同时，作为一名老师，非常有耐心，并且有着丰富的教学经验，能够独立策划教学课程，开展多个教学工作。

兴趣爱好


画画


乒乓球


摄影


羽毛球


简历模板 (2)


简历模板 (3)

评析：本篇简历简洁、明了、真实、有针对性。根据这个职位的要求去配置内容、提炼措辞、调整格式，让 HR 能快速了解应聘者。

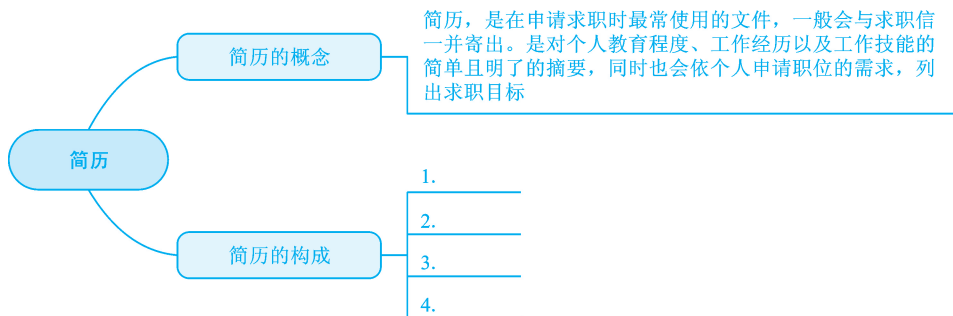
探讨分享

简历中需要注意的细节

1. 全面的个人基本信息。虽然简历要求简洁易读，但在个人基本信息方面不要省略，比如姓名、性别、出生年月、学历、毕业院校、电话、联系方式(通信地址与电子邮箱)、政治面貌、照片、籍贯等。
2. 注明求职岗位。一定要在显要位置表明你的求职意向。如果招聘单位有多个岗位都适合你，只填写一个即可。
3. 教育背景要简洁而详细。
4. 主次分明，重点突出。对于光辉事迹要有所取舍，归类划分，有重点、有层次。
5. 使用描述性语言。切忌使用修饰性、形容性的华丽辞藻。
6. 工作经历、实习经历。如果有工作经历或者实习经历，请对此进行有序描述，要采用事件(项)、过程、数据等表达，这个是比较被看重的。至于奖励荣誉类的，简单陈列一些重要的就好，别把简历搞成荣誉展览馆。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



随堂练习

(多选) 简历由哪几部分构成? ()

- A. 求职意向 B. 个人介绍 C. 教育经历 D. 工作经历
E. 特长和爱好

任务清单

简历制作前的任务清单

为了更好地制作简历，请大家在制作简历前认真思考，完成下列任务清单。

1. 这份简历所针对的招聘启事是哪家公司何时发布的何职位(回答不出此问题, 请不要动笔写简历)。

2. 该职位的三大需求是什么?

3. 我匹配这三大需求的具体事实是什么?

(1)

(2)

(3)

4. 更优秀的申请人可能在哪儿几个点上比我厉害, 我该如何弥补?

(1)

(2)

(3)

(节选自: 杨萃先, 颜培程, 刘佩, 等. 这些道理没有人告诉过你[M]. 北京: 群言出版社, 2007.)

任务验收

达到标准请画“√”, 反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 标题: 姓名、地址、电话号码放在了首页的开头; 地址不是暂时的; 电子邮箱(可自由选择)		
2. 目标: 职业生涯目标清晰明确; 强调招聘启事要求的领域; 体现他们所希望具备的基本水平; 表述清晰、言简意赅		
3. 整体印象: 你是否愿意阅读? 思路顺畅; 拼写、语法、标点正确		
4. 排版: 关键内容醒目; 使用了页边、空白、标题、加粗、大写字母、下划线等		
5. 组织: 关键信息能突出你的技能、能力和成就; 强调合理的类别; 突出细节; 避免了不必要的标题; 顺序从强到弱; 格式一致		
6. 行动导向: 以积极的动词作为句子的开头; 避免介绍性词语; 以结果为导向; 避免夸张和晦涩的形容词		
7. 简洁: 适用简短、清晰的书面语言; 避免使用完整的句子; 使用总结性的陈述; 罗列各项成就		
8. 相关性: 删除外部材料; 聚焦于与经历有关的具体信息; 提供事实, 避免过分概括		
9. 争议性: 简历提出了比它所能回答的更多的问题? 是否避免了涉及有争议的活动或价值观?		
10. 底线: 简历在多大程度上呈现了有关申请人素质的积极方面, 从而可以使申请人获得一次面试机会		

项目二 组织沟通



课程导入

毕业答辩和求职应聘是毕业生面对的两大课题。答辩需要良好的逻辑思维，应聘需要灵活多变的交际能力。无论是在毕业阶段还是职业生涯期间，优秀的组织沟通能力会让你无往不利。对于即将踏入职场的毕业生，如何针对毕业设计进行答辩，如何在求职应聘时给对方留下好印象，是关系到未来发展重要的问题。接下来我们就毕业答辩和应聘面试两个任务点进行学习。

任务一 模拟毕业答辩

知识目标

1. 了解毕业答辩的特点和流程。
2. 学会灵活应对答辩问题。

能力目标

1. 能在毕业答辩时综合运用答辩技巧解决问题。
2. 具备相应的沟通交流和逻辑思维的能力。

素质目标

1. 增强学生的自我约束能力，树立敬业精神和培养职业责任心。
2. 培养学生良好的沟通能力和独立思考的能力。

任务发布

为了正式毕业答辩能够顺利进行，让我们一起来模拟一次毕业答辩吧。你准备好了吗？

一、毕业答辩的概念

毕业答辩，即毕业论文/设计答辩，是一种有组织、有准备、有计划、有鉴定的比较正规的审查论文的重要形式。毕业论文答辩的目的对于组织者（校方）和答辩者（论文作者）是不

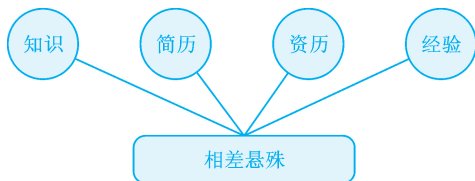
同的。校方组织毕业论文答辩的目的,简单说是为了进一步审查论文,即进一步考察和验证论文作者对所著论文论述到的论题的认识程度和当场论证论题的能力,进一步考察论文作者对专业知识掌握的深度和广度,审查论文是否由学员自己独立完成等情况。对于答辩者来说,通过毕业论文答辩,才能按时毕业,取得毕业证书。

二、毕业答辩的特点

答辩是问答式辩论的简称,与竞赛式辩论相比,答辩有以下几个特点。

1. 答辩具有明显的不平等性

首先,人数不对等。毕业答辩组成的双方人数是不平等的,参加答辩会的一方是撰写毕业设计报告的作者,只有一个人,另一方是由教师或有关专家组成的答辩小组或答辩委员会,人数有3人或3人以上。一般来说,答辩小组或答辩委员会始终是处在主动的、审查的地位上,而毕业设计报告作者则始终处在被动的、被审查的地位上,并且双方在知识、阅历、资历、经验等方面都相差悬殊。



2. 答辩委员会具有双重身份

竞赛式辩论除参加辩论的双方外,还设有专门的裁判,即有个第三者对辩论双方的高下、是非做出评判。毕业答辩虽然也要做出评判,但它不是由特设的裁判员来评判,它是由参加答辩会的一方——答辩小组或答辩委员会对作者的毕业设计报告和答辩情况做出评价,可见在答辩会上,答辩老师是具有双重身份的:既是辩论员,又是裁判员。

3. 答辩者的准备范围广泛

为了顺利通过答辩,毕业设计报告作者在答辩前需要做好充分准备。然而,答辩会上的题目是由参加答辩会的一方答辩老师根据另一方提供的毕业设计报告拟就的,所要答辩的题目不是一个,而是多个。一般是三个或三个以上,并且答辩小组拟就的题目对答辩者事先保密,到答辩会上才亮出来。答辩老师提出问题后,一般有两种情况:一种情况是让答辩者独立准备一段时间后回答;另一种情况是不给准备时间,答辩老师提出问题后要当即做出回答。因此,在参加答辩会以前,学员就要做准备,若难以针对答辩会上提出的问题做准备,则要就自己所写的毕业设计报告的有关问题做广泛的思考和准备。

4. 表达方式以问答为主,以辩论为辅

论文答辩一般是以问答的形式进行,由答辩委员会成员提出问题,论文作者做出回答,在一问一答的过程中,有时也会出现作者与答辩委员会成员的观点相左的情况,这时也会而且也应该辩论,但从总体上说,论文答辩是以问答的形式为主,以不同观点的辩论为辅。

三、毕业答辩的一般程序

1. 答辩资格审查

毕业设计报告按计划完成,经指导老师指导、评阅,并确定其是否具备答辩资格。指导

老师在其答辩申请表上签字同意后,方可参加答辩。

2. 成立答辩小组

组建答辩小组,每个答辩小组由3~5名答辩评委组成,答辩评委原则上应由具有讲师以上职称或硕士研究生学历的教师担任。答辩小组数量可视情况而定。实行指导老师回避制度。

答辩小组设组长一人,答辩秘书一人。

3. 答辩的组织实施

由答辩小组主持答辩并以公开方式进行。答辩前,参加答辩的每位学生须向答辩小组发放答辩提纲。答辩小组每个成员都必须详细审阅每位学生毕业设计报告,了解报告的质量和水平,并准备答辩时应向学生提出的问题,为答辩做好准备。

(1) 答辩程序

①答辩时,学生先自述报告,简要汇报主要观点、材料和结论,时间为5~10分钟。然后认真听取评委提出的问题(评委可就论文的基本内容提3~5个问题)并做好记录,在规定时间内准备好以后,依次认真回答评委提出的问题,不得回避。确实回答不了的问题应予以声明,直至评委认为答辩可以结束为止。

②第一位答辩学生自述毕业设计报告和接受评委提问结束后,到准备席准备;下一位答辩学生到答辩席自述论文和接受提问;依次类推。

③答辩设有专门工作人员进行记录以及评分统计工作。

(2) 答辩要求

①参加答辩者必须按照要求进行答辩。

②参加答辩者必须讲究文明礼貌、谦虚谨慎。回答问题有理有据,不得强词夺理。否则,答辩主持人可视情节轻重,向答辩者提出警告、降分、中止答辩直至取消其答辩资格。

③参加答辩及旁听者必须严格遵守会场纪律。答辩会场必须保持安静,旁听者不得向正在答辩的同学提示。

(3) 报告成绩评定

答辩小组就毕业设计报告答辩情况写出评语,给出答辩成绩。成绩采用无记名投票方式评出。

答辩小组按学校统一的评分标准和评分办法,在参考指导教师、评阅教师和答辩结果的基础上,评定每个学生的总成绩。

四、答辩技巧与常见问题

(一) 答辩技巧

1. 自我介绍

自我介绍作为答辩的开场白,包括姓名、学号、专业。介绍时要举止大方、态度从容、面带微笑,礼貌得体地介绍自己,争取给答辩小组留下良好的印象。好的开端就意味着成功了一半。

2. 答辩人陈述

收到成效的自我介绍只是这场答辩的开始,接下来的自我陈述才进入答辩正轨。自述的

主要内容包括报告标题；设计背景、选择此设计的原因及现阶段的发展情况；有关设计的具体内容，包括：答辩人所持的观点看法、设计过程、实验数据、结果，答辩人在此设计中负责的模块、承担的具体工作，解决方案、结果、设计的创新部分，以及自我评价。

3. 提问与答辩

答辩教师的提问安排在答辩人自述之后，是答辩中相对灵活的环节，有问有答，是一个相互交流的过程。一般为三个问题，采用由浅入深的顺序提问，采取答辩人当场作答的方式。

4. 总结

上述程序一一完毕，代表答辩也即将结束。答辩人最后纵观答辩全过程，做总结陈述，包括两方面的总结：毕业设计过程中的体会、参加答辩的收获。答辩教师也会对答辩人的表现做出点评：成绩、不足、建议。

5. 致谢

感谢在毕业设计方面给予帮助的人们并且要礼貌地感谢答辩教师。

(二) 常见提问

- (1) 你的毕业设计主要想表达的思想或者主论点是什么？你是怎么理解的？
- (2) 你的毕业设计最大的创新点是什么？
- (3) 你在做本次毕业设计时，遇到了哪些困难，是怎样克服的？
- (4) 你的毕业设计中××××与××××之间的异同是什么？
- (5) 你的毕业设计中，哪些方法是继承或借鉴了他人的成果，哪些是自己的创新做法？
- (6) ××××观点，这些新观点、新做法是怎么形成的，等等。
- (7) 你能否将你毕业设计中的这一过程再详细地阐述一下？



例文评析

毕业报告答辩

[陈述环节]

尊敬的各位评委老师：

大家好！我是来自美术系 103 班的×××。我制作的毕业作品为《22，我们一起2》中的《在青春的路上》这一部分。

在着手准备作品的时候，我们针对我们“二”的事，拍摄了大量的照片和视频作为材料。为了完成作品，本人收集了较多的图片资料以及视频资料，这些主要来自百度、土豆等。在老师的耐心指导和帮助下从中选取了有用的资料作为素材，通过选取资料，拟定提纲，写毕业设计说明书初稿、修改等一系列程序，于20××年10月正式定稿。

具体来说，我们的作品中我的部分分为以下三个阶段：

第一阶段：制作用笔写字和画头像的 Flash 小动画

在这里我先在图层一导入一张笔的图片到舞台上，然后插入关键帧，再添加引导

层,在引导层上导入文字和头像并打散,在图层一上创建补间动画,再利用遮罩层一帧一帧地把字写出来。我想表达的意思是想用笔来写出我的名字和画出我的头像。

第二阶段:用会声会影制作《在青春的路上》以及给《至此你我共相识》部分的录音

在这里我用了会声会影软件,一共用到了5个覆盖轨、2个文字轨和2个音乐轨。通过视频的剪辑、图片的处理、声音的裁剪和文字的特效来表现。

1. 用文字、视频、图片来展现“二”的事情

(1)这里用到了滤镜中的光芒特效和转场的效果,接着是把Flash动画放到了视频轨上,达到背景花瓣飘落的效果,使效果更加美观。

(2)接着插入了图片,给图片添加了入场特效,同时插入了《剪刀石头布》《荷塘夜色》等视频,并给视频添加了遮罩的效果,使效果可以完美地体现出来。

(3)接着在网上下载了文鼎等字体,并放到了会声会影中的文字轨上,添加了下雨的特效以及用到了Flash的小动画。

该部分用到了《娃娃脸》这首歌曲,体现我们的活泼、开朗和朝气。

2. 用图片和视频结合的形式来展现《那天我们一起去x河》

这一块主要利用了视频的剪辑和图片的穿插相结合的方法。一共用了15个视频和20张去x河的照片,真实地展现我们那天去x河的一系列场景。在这里主要用到了转场的特效和滤镜的效果,最后用视频的遮罩效果,用Flash的动态枫叶飘落和用《青春纪念册》为背景音乐来呈现我们在x河的“二”。

3. 用会声会影制作电子相册来展现《我们过生日》

这里用到了Flash的动态背景效果和会声会影里的即时项目,给图案添加了画中画、由远及近、变色等特效,并插入了《明天,你好》的音乐,最终用电子相册的形式展现我们的那段温馨。

4. 最后回到“二”的话题

简单地展现“二”,然后文字总结《走在青春的路上》。

第三阶段:利用Windows Live制作谢幕的效果

首先用下载好的文鼎体文字写出了感谢老师的话和谢幕的文字,这里用到了电影特效中的爆炸特效、滚动的特效,起到了和电影一样谢幕的效果。

总的来说,我大概用到了三大软件,用Flash制作笔写字,用会声会影制作《在青春的路上》,用Windows Live制作最后的电影谢幕,这便是我主要做的部分。

经过本次毕业设计的制作,我学到了许多有用的东西,也积累了不少经验,但是,由于学生能力不足,加之时间和精力有限,在许多内容上可能存在着不当之处,与老师的期望相差甚远,许多问题还有待于进一步思考和探索,借此答辩机会,万分恳切地希望各位老师提出宝贵的意见,指出我们毕业设计的不足之处,我们将虚心接受,进一步深入学习研究,使该毕业作品得到完善和提高。

[答辩环节]

问:你的毕业报告采用了哪些与本专业相关的研究方法?

答:主要是通过对书籍、报刊的阅览与浏览网站寻找大量相关材料及信息,综

合实际操作，系统分析，并运用所学知识技能以及分析手段，对影片制作进行了深入的探索，对其成功经验进行提炼。

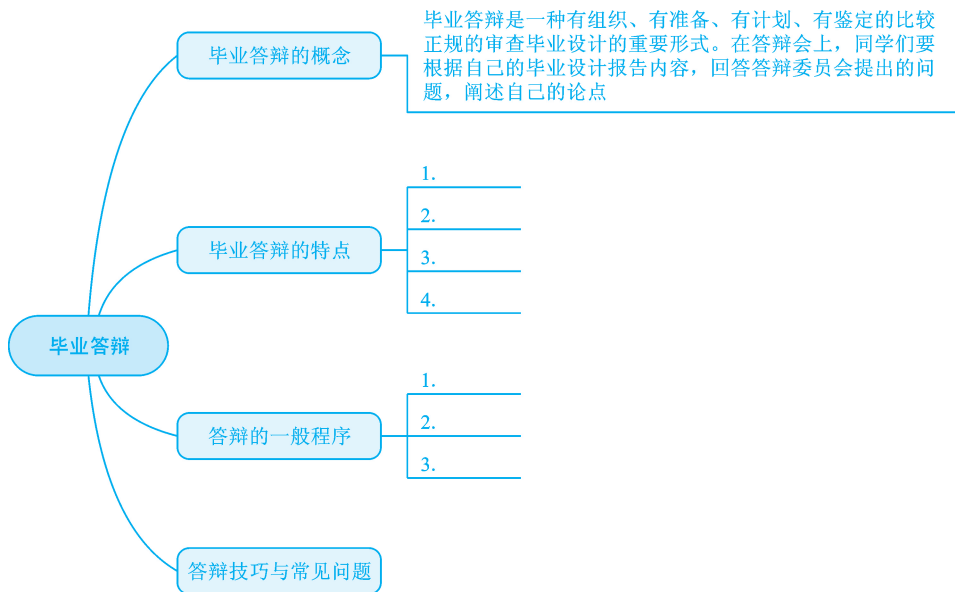
问：经过你的研究，你认为影片具有什么样的艺术价值？

答：首先我必须正面诠释我的报告性质，作为一篇毕业设计报告，我确实用心完成了我的学习任务，但如果一旦将报告的框架与概念进行实际运用，它还是浅显、不成熟的。其结果也有可能成为理论性上的成功或实际运用上的短板，但也为相关设计提供了一份微薄的补充。

评析：这段毕业设计答辩实录清晰明确，问答环节比较流畅，毕业设计的作者的逻辑思维能力较强。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

答辩需要注意的细节

1. 仪表整洁，行动自然。
2. 开场时注意问候，结束时注意道谢，体现出应有的礼貌和素养。
3. 掌握时间：详略得当，重点突出，次要带过。
4. 上场之前，确保 PPT 能够在多媒体上成功放映，避免出现因版本问题打不开的情况。

5. 不要照着 PPT 上的文字念。若 PPT 上内容是精练的语言，那么在演讲的时可用自己的话具体阐述；若 PPT 上是解释性文字，那么可以多停留一下，好让老师或答辩委员会有时间看，同时用精练的语言概括。

随堂练习

答辩的步骤不包括()。

- A. 论文开题报告
- B. 答辩资格审查
- C. 成立答辩小组
- D. 答辩的组织实施

任务清单

答辩前的任务清单

1. 是否对系统进行调试，确保程序调试无误？

2. 是否已经对自己所负责的设计非常熟悉？做好了充分的准备？

3. 是否按要求准备了答辩 PPT？

任务验收

达到标准请画“√”，反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 论文内容：思路清晰，条理清楚，逻辑严密；语言表达准确，概念清楚，论点正确；实验方法科学，分析归纳合理；结论严谨、有价值等		
2. 创新：对前人工作有改进或突破，或有独特见解等		
3. 答辩：回答问题有理论根据，基本概念清楚；主要问题回答准确、有深度等		
4. 论文完成：按时完成，符合要求		
5. 其他注意事项		

任务二 应聘面试

知识目标

1. 掌握应聘面试的类型和技巧。
2. 学会灵活应对面试问题。

能力目标

1. 能在面试时综合运用面试技巧解决问题。
2. 具备相应的沟通交流和逻辑思维的能力。

素质目标

培养学生的团队协作精神，树立敬业精神，培养职业责任心。

任务发布

面试的方式有很多，让我们模拟一次面试吧，提前感受进入社会的第一关。

一、面试的概念和类型

面试是通过观察求职者的外部行为(语言行为和非语言行为)来探知求职者的内在特质(知识、技能、态度)的考试，以考核求职者是否胜任目标岗位，分为结构化面试、无领导小组讨论、角色扮演、案例分析、游戏面试和文件筐六种方式。

1. 结构化面试(知识、技能、态度)

它通过设计面试所涉及的内容、试题、评分标准、评分方法、分值等对面试者进行系统的结构化的面试。其主要目的是评估应聘者工作能力的高低以及是否能胜任该岗位工作。用人单位会根据岗位的特点确定面试的具体内容模块、测评流程、安排和要求，如面试达到的目的、职位的具体要求等。目前，公务员、事业单位、外企、银行等使用此类面试比较多。

2. 无领导小组讨论(领导、协调、沟通、应变能力)

这是一种集体面试的测评技术，它通过给一组考生一个与工作相关的问题，让考生们进行一定时间的讨论，来检测考生的组织协调能力、口头表达能力、辩论能力、说服能力、情绪稳定性、处理人际关系的技巧等方面的能力和素质是否达到拟任岗位的要求。

3. 角色扮演(称职度及相关能力)

事先向应聘者提供一定的背景情况和角色说明，面试时要求应聘者以角色身份完成一定的活动或任务。考官通过对考生在角色扮演中所表现出来的行为进行观察和记录，以测评其素质潜能，看其是否能适应或胜任目标岗位。

4. 案例分析(分析、判断、解决问题能力)

面试者给出一个案例，求职者通过阅读案例，分析案例问题产生的原因、自己对这一问题的态度和解决问题的思路来展示自己。考官通过对考生分析案例时所表现出来的态度、能

力,考查求职者的分析、判断、解决问题的能力。

5. 文件筐(整理、分类、检索、时间管理能力)

文件筐测试又叫公文处理测验。在这种测试中,受测者假定将接替某个管理者的工作,要在规定的时间内处理相当数量的文件、电话、信笺等,主要考察受测者的整理、分类、检索、时间管理能力。

二、结构化面试面试技巧

1. 结构化面试的语言技巧

- (1)认真聆听,流利回答,语气平和;
- (2)语调恰当,音量适中;
- (3)学会用数字、技巧和案例说话;
- (4)注意听者的反应,及时调整;
- (5)回答问题要结构化,抓要点。

2. 结构化面试常见问题应对技巧

(1)背景型问题:自我介绍。

面试官意图:考察自我管理能力和语言表达能力、逻辑思维能力。

回答技巧:做好书面的准备,并认真反复背诵,达到流畅自如;回答的过程中要有条理性,同时能够展现出自己的优点和优势以及对目标职位的适应性。

(2)知识型问题:你主课中这门课最重要的部分是什么?

面试官意图:考察学习能力、结果导向和努力程度。

回答技巧:实事求是,系统复习,专注结果。

(3)思维型问题:悟空、猪八戒、沙和尚,谁是好员工?

面试官意图:考察情景思维能力和理解领悟能力。

回答技巧:要看具体的岗位,比如说销售岗位,需要市场开拓,悟空就很有可能成为好员工,他有胆识,个人能力强;公关的工作,八戒就可能适合一些;做日常行政工作,沙和尚任劳任怨、默默无闻,很能胜任。

(4)经验型问题:在××公司实习期间,你遇到的最大的困难是什么?你是怎么克服的?你感到最自豪的一件事是什么?对你有什么影响?

面试官意图:考察岗位适应能力和知识应用能力。

回答技巧:这类问题以经验为基础,看你对目标职位的熟悉程度。对兼职要描述出典型情景,并对自己的感受和体会做总结。

这类问题对于应届毕业生而言是一个短板,因为缺乏工作经验,但大学的实训课程可以弥补经验的不足,在简历制作的时候可以在简历上把校内实训写得具体一些,引导面试官提问。

(5)情境型问题:假设现在你被我公司录用了,你准备如何开展工作?

面试官意图:考察应变能力、动手能力和执行力。

回答技巧:这一类问题的回答必须考虑情景,考虑实际因素,切忌大谈空谈,要拿出具体的可行的计划,要学会团队合作。

这类问题将应聘者置身于一个假设的情景之中，让应聘者设想一下，在这样的情境下应该怎么做，考察应聘者的应变能力和解决问题的能力。

(6)压力型问题：你被淘汰了，你有什么要说的？

面试官意图：考察应变能力、态度和心理承受能力。

回答技巧：遇到这样的问题不要热泪盈眶，都是面试官在考验你，回答出以下三点就可以：一是自己非常渴望得到这个职位；二是非常感谢公司能够提供这样一个机会；三是表示自己会继续努力，一定会成功的！

这类问题将应聘者置于一个充满压力的场景中，观察其反应，以对其情绪稳定性、应变能力进行考察。

三、面试后的跟踪与总结

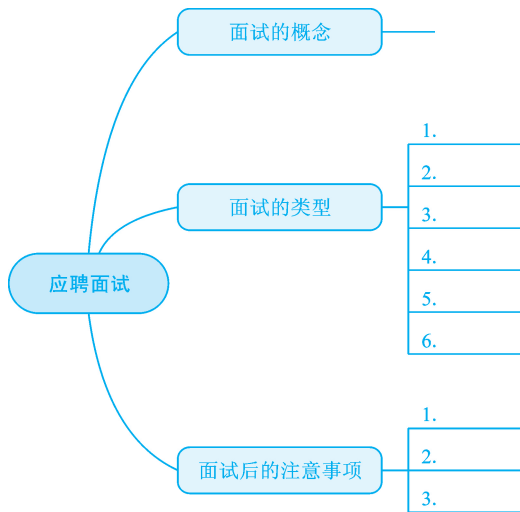
(1) 保持状态离开，24小时内向面试官表达感谢。

(2) 保持手机畅通，2天左右主动跟进。

(3) 及时总结得失，以利再战。

思维导图

请根据所学内容，完成下列思维导图。



探讨分享

面试注意事项

1. 注意自己的态度。在面试时，面试官问问题，往往不是想得到问题的答案，而是在观察你回答问题时的各种反应。

2. 注意自己的仪容。穿着一定要干净，大方得体。

3. 女生若穿裙子，裙子不要太短，可以化一点淡妆；男生的头发也不要太长。走路或者站着的时候一定要挺胸抬头。

4. 提前准备好一份内容合适的自我介绍,简单干净地介绍清楚自己的成绩、校内参与的项目以及实习经历等。

随堂练习

1. 多选题:

目前结构化面试使用得比较多的机构是()。

- A. 公务员 B. 事业单位 C. 外企 D. 银行

2. 案例题:

面试时,小刘面对这样一道题——“假如让你负责慈善设计活动的筹款工作,但还有 20 万元的善款缺口,现在假装我们是一个大公司的老板,请你说一段话,说服对方给你捐 20 万元”。有位考生在回答这个问题时,张嘴就讲:“各位考官,党中央、国务院高度重视公益慈善活动,习近平总书记就曾经高屋建瓴,一针见血地指出:公益慈善活动是社会主义核心价值观的重要组成部分,是践行八荣八耻的必然要求,是建设社会主义和谐社会的必然要求……”说了 1 分钟,还没有说到具体方案,考官于是按下了停止键……

请帮助小刘分析,他应该怎么说?

3. 请大家针对应聘岗位,找 3~5 个同学,有意识地就面试中的一些技巧进行模拟演练,拍成录像,反复观看,熟能生巧,并把这些技巧融进自己的血液中,学以致用。

任务清单

面试前的任务清单

1. 这个公司和职位的招聘流程是怎样的?

2. 为什么招聘流程是这么设计的?

3. 它的其他面试有几轮?提哪些问题?为什么要问这些问题?

任务验收

达到标准请画“√”,反之画“×”。

评价标准	自评	互评
1. 吐字清晰,表达自然流畅		
2. 措辞恰当,语言风趣幽默		

续表

评价标准	自评	互评
3. 行为大方、自然，表情丰富真诚，有良好的个人气质		
4. 正确理解问题，及时准确应答，应变能力较强		
5. 语言精练，切合题意，条理清晰，结论明确		
6. 有独立见解，创新意识		



例文评析

面试场景

[自我介绍]

您好，我叫王小月，毕业于广州美术学院，很高兴能有机会来xx公司面试设计师岗位。我大学攻读艺术设计专业，负责学生会所有活动海报、易拉宝等设计，同时自己也学习了网页设计相关内容。在大四实习时，主要负责平面设计和网页设计这两块。在这段时间，有个客户是做快消品的，从最开始进行市场调研，到该品牌上市前的主题海报、产品包装、活动物料及线上推广画面，到后期的执行，都是在总监的指导下完成。通过这个项目，我熟悉了整个项目设计的流程，如果能很幸运地加入贵公司，我相信之前的工作经验能帮助我快速地融入贵公司。

平常在休息之余，会去买些与设计相关的书籍进行学习，也会去参加一些与设计相关的沙龙、讲座。这样让我不仅在工作中能得到提升，在工作之外，也能学习到各种各样有助于提高设计水平的相关知识。

最后也非常希望能加入贵公司，再次感谢您能给予我这次面试的机会。

[问答环节]

问：你为什么觉得平面设计很重要？

答：我做设计就是为了满足用户的需求，并且让用户在使用的过程中感受到积极的体验。

问：你的设计流程是什么样的？

答：我的设计流程是先定义清楚设计的范畴，并且明确设计的目标，因为这才是这个问题的核心。只有了解问题，才能得出对的解决方案。然后根据这些分析先xxx，再xxx。

问：如果你的设计被否定或者拒绝了，你是怎么处理的？

答：我会先和甲方沟通，了解造成该问题的原因。每当设计被拒绝的时候，我通常会问很多问题，比如为什么这套设计会被否，还有哪些技术或者业务上的限制阻碍了这套方案，我会做出哪些改变和调整，以及原因分别是哪些。

评析：开头结尾非常简单明了，不拖沓，不浪费时间，很有条理地把三个想要表达的方向讲述清楚。在问答的过程中，能不卑不亢，抓住重点的同时展现自己的优势。

同步练习

一、单选题

1. 毕业设计封面的标题一般不会超过()个字。

- A. 10 B. 20 C. 30 D. 40

2. 简历,是在申请求职时最常使用的文件,一般会与求职信一并寄出。它为你的()、()以及()做简单且明了的摘要,同时也会依个人申请职位的需求列出求职目标。

①教育程度 ②工作经历 ③工作技能 ④家庭情况

- A. ①③④ B. ①②④ C. ①②③ D. ②③④

二、多选题

1. 毕业答辩的特点包括()。

- A. 答辩具有明显的不平等性 B. 答辩委员会具有双重身份
C. 答辩者的准备范围广泛 D. 表达方式以问答为主,以辩论为辅

2. 结构化面试的语言技巧有()。

- A. 语调恰当,音量适中 B. 学会用数字、技巧和案例说话
C. 注意听者的反应,及时调整 D. 回答问题要结构化,抓要点

3. 面试的类型包含()。

- A. 案例分析 B. 无领导小组讨论
C. 角色扮演 D. 文件筐

三、判断题

1. 毕业设计报告不仅要列明与专业相关的问题,而且要有自己的成果,提出自己独到的见解。把教科书上的知识东拼西凑地抄来,将别人的报告东拼西凑地抄来,都不是写毕业设计报告。 ()

2. 竞赛式辩论除参加辩论的双方外,还设有专门的裁判,即有个第三者对辩论双方的高下、是非做出评判。 ()

3. 文件筐测试又叫公文处理测验。在这种测试中,受测者假定将接替某个管理者的工作,要在规定的时间内处理相当数量的文件、电话、信笺等,主要考察受测者的整理、分类、检索、时间管理能力。 ()

四、写作题

1. 根据你的毕业设计,写一篇毕业设计报告。

2. 如果你已经有心仪的公司,试着写一份求职信并 e-mail 过去。

3. 模拟结构化面试,回答以下几道问题。

(1)单位领导让你去负责一次微博使用的调查,应该如何组织?

(2)有人说有理想的人是快乐的。请问你的理想是什么?

(3)有一项由 1300 人参加的关于盗版问题的问卷调查,调查结果显示:61%的人说会买盗版书,67.8%的人说对造假行为能忍受。你怎么看?



封面设计：聂梦羚

ISBN 978-7-5487-4452-8



9 787548 744528 >

定价：49.80元

 中南大学出版社 天猫旗舰店	 中南大学出版社 微信平台
	

图书在版编目(CIP)数据

写作与沟通 / 李莉, 曾圆圆, 刘晓飞主编. —长沙:
中南大学出版社, 2021. 8

ISBN 978-7-5487-4452-8

I. ①写… II. ①李… ②曾… ③刘… III. ①汉语—
应用文—写作—高等教育—教材②人际关系学—高等
职业教育—教材 IV. ①H152.3②C912.11

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2021)第 106471 号

写作与沟通

XIEZUO YU GOUTONG

主编 李莉 曾圆圆 刘晓飞

-
- 责任编辑 陈雪萍
责任印制 唐曦
出版发行 中南大学出版社
社址: 长沙市麓山南路 邮编: 410083
发行科电话: 0731-88876770 传真: 0731-88710482
印装 长沙印通印刷有限公司

-
- 开本 787 mm×1092 mm 1/16 印张 14.75 字数 373 千字
互联网+图书 二维码内容 字数 50 千字 视频 21 分 41 秒
版次 2021 年 8 月第 1 版 印次 2021 年 8 月第 1 次印刷
书号 ISBN 978-7-5487-4452-8
定价 49.80 元
-

图书出现印装问题, 请与经销商调换