



国家示范性高等职业教育精品规划教材

YINGYONGXIEZUO
SHIXUNJIAOCHENG

应用写作

实训教程

主编 王立军 华英 李阳熙



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

国家示范性高等职业教育精品规划教材

应用写作实训教程

主 编 王立军 华 英 李阳熙
副主编 雷小兰 孟庆荣 何淑娟
参 编 张 颖 张艳华 刘丽英
成玉莲 刘昌仁



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作实训教程 / 王立军, 华英, 李阳熙主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2011. 2

ISBN 978 - 7 - 5640 - 4204 - 2

I. ①应… II. ①王…②华…③李… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 008722 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京楠萍印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 / 16

字 数 / 300 千字

版 次 / 2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷

印 数 / 1 ~ 4000 册

定 价 / 29.00 元

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前言

在当今信息化时代,作为一个复合型人才,在具备相关专业知识的基础上,掌握一定的应用文写作知识,具备熟练运用应用文处理日常工作的技能是十分必要的。高等职业教育的目的是培养具有较高实际操作能力的应用型人才,高等职业学院的毕业生如果能掌握一定的应用文写作知识,对提高其自身的综合素质是十分有益的。为此,我们根据高职学生的实际情况,结合近年来出版的应用文写作教材,编写了这本《应用写作实训教程》。

本教程以培养学生应用文写作能力为目标,在阐述相关理论知识的基础上,注重实际应用。本书具有以下特点:

(1) 体例新颖。本书分为基础知识和项目实训两大部分。其中在项目实训部分,每个项目又包括实训目标、实训任务、知识整理、拓展提示、实训过程记录和实训成果评价等6个模块,每个模块紧密联系,以更加直观、生动的形式将知识呈现给学生。

(2) 例文丰富。书中引用了大量例文供学生参考,弥补了单纯的理论阐述的不足。

(3) 内容实用。本书在内容的选择上突出了高职教育“实用”的特色,选择的内容涉及职业规划、求职竞聘、筹划总结、公文处理、活动策划、市场调研、商务洽谈及学术研究等方面,旨在为学生以后的实际工作打下基础。

本教程由吉林交通职业技术学院王立军、华英,黑龙江科技学院李阳熙担任主编;由吉林交通职业技术学院雷小兰、何淑娟,辽宁经济职业技术学院孟庆荣担任副主编;吉林交通职业技术学院张颖、张艳华、刘丽英、刘昌仁,长春职业技术学院成玉莲参编。具体编写分工如下:

王立军编写实训项目一、项目二、项目三;华英编写项目四和附件;雷小兰、孟庆荣编写项目五和项目六;李阳熙编写项目七和项目八;何淑娟编写基础知识第一章第五节;张颖、张艳华、刘昌仁编写第一章中的第一、第二、第三、第四节;刘丽英、成玉莲编写基础知识第二章。

由于时间和篇幅的限制,本书一定存在不少缺点及不足,敬请广大读者和专家批评指正。

目 录

第一部分 基础知识

第一章 应用文写作基础知识	3
第一节 应用文概念与沿革	3
一、应用文的概念	3
二、应用文的沿革	5
第二节 应用文特点	6
一、实用性	6
二、真实性	7
三、程式性	7
四、时效性	7
第三节 应用文作用	8
一、宣传教育作用	8
二、贯彻执行作用	8
三、沟通情况、传递信息作用	8
四、依据凭证作用	9
第四节 应用文分类	9
一、行政公文	9
二、事务文书	10
三、专用文书	10
第五节 应用写作基本要素	11
一、主旨	11
二、材料	19
三、结构	27
四、语言	42
第六节 思考与练习	53
第二章 口语表达基础知识——交谈的艺术	62
第一节 交谈的技巧	62
一、交谈的含义	62

二、交谈的适应技巧	63
三、交谈的控制技巧	65
第二节 交谈的策略	72
一、幽默	72
二、委婉	76
三、预伏	78
第三节 思考与练习	80

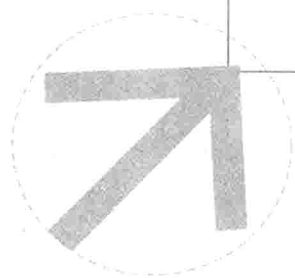
第二部分 项目实训

项目一 职业规划	83
项目二 求职竞聘	91
项目三 筹划总结	106
项目四 公文处理	124
项目五 活动策划	139
项目六 市场调研	149
项目七 商务洽谈	170
项目八 学术研究	186
附件 行政公文写法	201
请 示	201
一、请示的概念	201
二、请示的特点	201
三、请示的种类	201
四、请示与报告的区别	202
五、请示的写作方法	202
六、写作要求	203
批 复	207
一、批复的概念	207
二、批复的特点	207
三、批复的种类	208
四、批复的写作方法	208
五、写作要求	209
通 知	211
一、通知的概念	211
二、通知的特点	211
三、通知的种类	211

四、通知的写作方法	212
五、写作要求	214
通 报	223
一、通报的概念	223
二、通报的特点	223
三、通报的种类	223
四、通报的写法	224
五、写作要求	225
报 告	231
一、报告的概念	231
二、报告的特点	231
三、报告的种类	231
四、报告的写作方法	232
五、写作要求	233
函	237
一、函的概念	237
二、函的特点	237
三、函的种类	237
四、函与请示、批复的区别	238
五、函的写作方法	238
六、写作要求	239
会议纪要	243
一、会议纪要的概念	243
二、会议纪要的特点	243
三、会议纪要的分类	243
四、会议纪要与会议记录的区别	243
五、会议纪要的写作方法	244
六、会议纪要的写作要求	245

第一部分

基础知识



第一章 应用文写作基础知识

第一节 应用文概念与沿革

一、应用文的概念

什么是应用文？对此，不少应用写作教材作了不同的解释。例如：

“应用文是人类在社会生活中为处理日常公私事务而使用的文章的总称。”
(诸孝正、陈妙云编著《应用写作》，广东省自学考试委员会组编本)

“应用文是人们在日常生活、学习、工作和公务活动中经常使用，有直接社会效用的文书。”(陈子典、李硕豪主编《应用写作教程》(修订本) P1)

本书的理解是：

应用文是机关单位、团体或个人在工作、学习和日常生活中用于处理事务、沟通关系的具有一定惯用格式的书面材料的总称。

关于应用文的这一概念，包含了以下几个命题。

(一) 应用文的作者包括机关团体、单位或个人

机关团体、单位一般说来不可能作为文艺作品的作者，但却常常是应用文的作者。这一命题反映了应用文作者的广泛性。

机关：办理事务的部门。通常指负责领导指挥、组织管理党政等方面事务的机构或部门。就国家机关(国家机构的组成部分)而言，它包括中央与地方各级的权力机关(人大)、行政机关(政府)、军事机关、司法机关(审判机关：法院；检察机关：检察院)。

团体：社会团体的简称，是各级群众性组织的总称，如工会、妇联(妇女联合会)、青年团、学生会、各种学会等。

单位：通常指机关、团体或属于一个机关、团体的各个部门。在与“机关”“团体”并称时，一般指企事业单位。企业单位：从事生产、流通或服务性活动的独立核算的经济单位，如工厂、矿山、铁路、贸易公司等。企业单位一般都有一定的生产流通基金和一定的业务范围。按企业的生产经营分，有工业企业(如工厂)、农业企业(如农场)、运输企业(如铁路局)、商业企业(如贸易公司)等。按企业的所有制形式分，有国有企业、合作社企业、公私合营企业、私营企业等。事业单位：受国家机关领导，不实行经济独立核算的部门或单位(或者说，是从事没有生产收入，由国家经费开支，不进行经济核算事业的部门或单位)，如学校、医院、研究所等。从经

济来源上说,机关用行政经费,事业单位用事业经费,均由国家财政拨给;企业则要上缴利税给国家。这里只是对事业单位与企业单位作一般性的区别,并没有涉及事业单位企业管理方面的问题。

(二) 应用文是人们在工作、学习和日常生活中形成和使用的

这说明了应用文使用上的广泛性,也将应用文与文学作品、学术论著和一般性的记叙文(如冰心的《笑》)、说明文(如林斌、陶定光的《笑》)、议论文(如苏洵的《六国论》)等区别开来。

(三) 应用文被用以处理事务、沟通关系——这是应用文实用性这一重要特点的反映

“处理事务、沟通关系”这一点说明了写作应用文的目的及应用文内容的性质、特点,也反映了应用文的基本作用。应用文的“应用”正是体现在这一方面。

所谓事务,指的是与人们的日常工作、学习、生活等需要紧密相关的,具有很强的现实需求的各种具体事情(它包含了现实的时空因素,不同于想象等活动可不受时空限制)。这种需要、需求是有客观实在性的,而不是纯主观的、虚拟性的,如写寻物启事,是因为自己丢失了东西想找回来;写申请拨款的请示,是因为需要有这笔资金来解决某一实际问题。因而写作应用文总是出于现实的需要而不是凭一时的兴致,一时的心血来潮,如写抒情诗之类。“事务”是有意为之的事,有具体明确的目的、要求。意外之事如无意的摔跤、撞车这类事一般来说是事情、事故而非事务,因其并非有意为之,但对这些意外之事作处理则属于事务。

有的应用文教材在“处理事务、沟通关系”之外还提到“传播信息”。其实,应用写作作为一种语言交际活动,从信息论的角度看,实际上就是一种信息传输活动。无必要在“处理事务、沟通关系”之外特别提出“传播信息”。同时,只提“处理事务、沟通关系”也有利于将应用文中的信息传输与一般的信息传输区别开来,以免把应用文的范围搞得太大。

事务:“所做的或要做的事。”(《现代汉语词典》)“事务,犹事业,世务。亦谓一般世事。如‘事务庞杂’。”(《辞海》补)

事情:人类生活中的一切活动和遇到的一切社会现象。

事件:指历史上或社会上所发生的大事。

事变:突然发生的、重大的非常事件。

事故:意外的变故或灾祸。

事宜:关于事情的安排和处理。

(四) 应用文往往具有一定的惯用格式——这是应用文程式性的主要表现

(五) 应用文是语言交际的书面材料

这里实际上是要说明,应用文并不都具有文章的面貌。不说“文章”而说“书面材料”,是因为应用文中有不成文者,如简单的电文、会议记录等(“会议

记录,用流水账方法实录会议的进程和情况。它真实、全面、自然,但不成文,是有关会议情况的最原始材料”——陈子典等《应用写作教程》修订本 P90) 诸孝正、陈妙云编著的《应用写作》(广东省自学考试委员会组编本)也提出:“章程不能写成文章,章程的内容全用条文表达。”(P292)

二、应用文的沿革

应用文在不同时期有不同名称。殷商时称“典册”,秦时称“典籍”,汉时称“文书”,三国时称“公文”,唐宋时称“文卷”。“应用文”一词最早见于宋代。北宋苏轼《答刘巨济书》中载:“向在科场时,不得已作应用文,不幸为人传写,深为惭愧。”此处虽出现了“应用文”,但它不是文体的概念。清刘熙载在《艺概·文概》中正式提出应用文的文体概念,说:“辞命题,推之可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行,重其辞乃所以重其实也。”文中刘熙载未阐释应用文的概念,却说明了应用文“重实用”和“重实效”的显著特征。其后,徐望之在《尺牍通论》中对应用文的文种作了界定,他说:“有益于周应人事者,若书札、公牍、杂记、序跋、箴铭、颂赞、哀祭等类,我名之曰‘应用之文’。”

1931年前后,由于应用文越来越多地为公务、私务活动使用,便出版了许多应用文书籍,陈子展的《应用文作法讲话》较有代表性。该书将常用应用文划分为:公牍文、电报文、书启文、庆吊文、联语文、契据文、广告文、规章文、题署文9种,并“每论一体,于其类别、法式、得失、源流、莫不一一指陈”。此书对以后应用文的写作、研究、发展有重要的作用。新中国成立后,特别是随着我国市场经济体制的建立,用科学发展观构建社会主义和谐社会之时,国家、政府、各部门和系统都更加重视应用文写作,应用文正在现代人类社会的交流、交往中发挥着越来越重要的作用。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和普通公民在日常工作、生产和生活中交流经验、处理事务、沟通关系、互通情况所经常使用的具有实用价值、惯用格式的一种文书。应用文与我们的工作和日常生活有着密切关系,它的使用具有广泛性,即使用的主体广泛,运用的范围广泛。现代社会,特别是中国加入WTO以后,无论是国家公务员、企事业单位或社会团体的工作人员,还是普通公民,在处理政务、联系工作、传递信息、交流情况、总结经验、记载活动以及在日常的生活、工作、学习、交流中都会用到应用文。比如,召开会议,要发通知;表彰先进,要发通报;机关企事业单位规范运转,要制订计划,撰写总结;单位与单位之间,个人与个人之间交流信息,礼尚往来要写贺卡、邀请函或请柬;“打官司”要写司法文书等。作为大学生或职业人员学习应用文,掌握应用文写作理论、技能和技巧已是必备的素质之一,也是在工作岗位上履行职责的重要条件。

第二节 应用文特点

应用文写作有自己特定的对象、特定的主体、特定的工具、特定的“产品”，这4种因素的相互结合，共同决定了应用文的特征，其特征是应用文写作内部属性的外在表现形式。简而言之，应用文主要有如下特征。

一、实用性

实用性是指在实践中能够直接应用，有实际使用价值。主要表现在以下两个方面。

（一）内容特征

应用文的写作目的是解决客观存在的现实问题，它与人们的工作、学习、生活息息相关，其主要价值在于实用见效。比如，写简报的目的是本机关向上级反映情况，向下级或平级通报情况；会议纪要记载、传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位周知或共同遵守、执行的文书，具有鲜明的实用性。

（二）形式特征

应用文的实用性在很大程度上取决于它的表现形式。应用文在形式上有为其内容服务的相应体式，即格式与结构，体式构成了应用文的外部形式特征，把它和文学作品明显地区别开了。

例如，马致远的《天净沙·秋思》：枯藤老树昏鸦，小桥流水人家，古道西风瘦马。夕阳西下，断肠人在天涯。

这首词通过精巧微妙的艺术构思，以凝练而富于质感的语言，抒写了一个浪迹天涯的游子，在“夕阳西下”暮霭沉沉中的复杂而深沉的情感。

又如，安徒生的《卖火柴的小女孩》，写女孩双手冻僵了，饿昏了，盼望着烤火，于是在她面前出现了“铁火炉”“美味的烤鹅”“幸福圣诞树”和“温柔和蔼的老祖母”：于是她急忙把整束火柴中剩下的那些都擦亮了，因为她非常想把祖母留住。这些火柴发出强烈的光芒，照得比大白天还要明亮。祖母这次显得特别美丽和高大。她把小姑娘抱起来，搂在怀里。她们两人在光明和快乐中飞去了，越飞越高，飞到既没有寒冷、没有饥饿，也没有忧愁的地方去了——她们跟上帝在一起了！

这些幻觉反映了小女孩在饥饿与寒冷中挣扎的悲惨生活，以及她没有爱抚，没有温暖的孤苦处境，既揭露了罪恶社会的黑暗，同时，也寄托了作者的生活理想，从而突出了作品的主题。

以上两例，其内容几乎没有实用性，也很难立即解决社会生活中的实际问题，但它们具备了文学作品的形式特征，运用了曲或小说的体裁，使用了艺术语言与表现手法来抒发感情，塑造形象，具有很强的艺术感染力，是文学作品。而

应用文有为自己“服务”的体式，例如，行政公文主体部分包括公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、印章、附注等；商品广告的特点是版面设计；合同的结构形式包括标的、合同当事人名称、正文、结尾等几部分。独特的体式是这些文种客观的形式需要，具有一定的法定性和惯用性，我们不能违反其体式的要求进行写作。

二、真实性

真实是应用文的生命，实事求是应用文写作的出发点。应用文的“真实”是客观真实，所反映的情况、使用的材料必须确凿可靠，不仅人、事、时间、地点是真实的，而且数字也必须真实可靠、准确无误。绝不允许虚构夸张、添枝加叶、合理想象。如写自荐信，把张三的成绩、李四的品行、王五的能力与获奖情况全部“贴”在自己的身上，就有失诚信，显失公平；甲乙双方签订合同，把“数量和质量”“价款与履行期限、时间、地点”等进行合理想象、联想，如有违背将承担违约的法律责任。可见，应用文必须绝对真实，实话实说。

文学作品则是作家、艺术家审美认识的结果，它要求艺术真实，可以使用一切艺术手法，只要能反映社会生活主流，揭示社会生活本质，具有艺术魅力，给人美感的艺术形象就是优秀作品。如浪漫主义作品《西游记》里的神猴孙悟空是通过想象，用夸张手法虚构出来的理想的英雄形象，是反抗精神的化身；屈原的《离骚》、李白的《将进酒》、郭沫若的《凤凰涅槃》具有宏伟的气势，磅礴的激情，昂扬的节奏，大胆的夸张，绮丽的幻想，华丽的语言，这些作品运用浪漫主义手法，揭示了社会生活的矛盾与本质，具有艺术真实性，是上乘佳作。

三、程式性

程式性是指应用文的许多文种有固定的文体格式和处理程序。它们是在应用文的实际运用过程中，为有效沟通、提高效率而逐渐形成或约定俗成的，有一定的历史继承性和相对稳定性，应共同遵守，不得随心所欲更改。例如，应用文的标题、正文、结尾、落款等格式，甚至是用纸、缮印、装订、要素标识等都有明确规定；公文的发文办理的程序也规定为：草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记等。而文学作品是通过语言塑造形象，反映社会生活，讲究用形象思维去创造形象，力求摆脱刻板模式的束缚，进行自由的创造，否则，不可能创作出社会生活中的典型人物和典型事件。

四、时效性

应用文写作是群体行为，它是为解决现实存在的实际问题而进行的写作，实

用性决定了应用文的时效性。这就要求必须在规定的时间内撰写、制发、贯彻执行,一旦错过处理问题、解决矛盾、有效沟通的最佳时机,会给工作带来麻烦,造成不良后果。例如,会议通知,一定要会前收到,如果会后收到将失去应用文的效用;合同以签订日期为准,终止期到,合同就失去了履行的法律效力。而文学创作是个体行为,不讲究时效性。作者写一部小说、一首诗歌,时间可长可短,自由决定;读者读不读,何时阅读,自由度很大,可以无拘无束。

第三节 应用文作用

应用文是国家机关、企事业单位等传递政令、沟通信息、交流情况和有效开展公务活动的重要工具和手段。随着现代社会的快速发展,尤其是进入信息社会和网络时代,应用文已经在国家管理、社会公务活动的各个领域以及人们的社会交往中发挥着重要作用,应用文越来越为人们所重视,作用也越来越大,突出地表现在以下几个方面。

一、宣传教育作用

国家机关通过应用文宣传方针政策,下发文件、法规、制度等开展宣传教育活动,以提高人民群众的政策理论水平、执行方针和政策的自觉性。领导机关发布命令,做出指示,发布决定等,都要阐述制发这些应用文的理论依据,指出执行某项工作的意义和要求,这本身就是晓之以理,导之以行的教育方式。国家、各省市、各地区和部门为了搞好宣传教育工作,大量使用应用文来通报表彰先进,惩罚落后,通报情况,总结经验,交流信息,让干部、群众在工作、交往、生活中提高认识,辨别善恶,规范行为,创建文明和谐的工作氛围和社会环境。

二、贯彻执行作用

上级机关为了把自己的工作意图、决策意见、办法措施告知下级,让下级机关或有关人员认真贯彻执行,就需要制发下行文,如命令、决定、意见、批复、公告、通告等,虽然它们没有法规性,但却有法定的权威和规范约束作用,下级必须贯彻执行。例如,《国务院行政机关公文处理办法》《国务院关于成立西部地区开发领导小组的决定》《中国人民银行公告》等都在一定程度上规范人们的行为。可见,应用文是传达贯彻党和国家的方针、政策,执行各项行政措施,安排工作的重要工具。

三、沟通情况、传递信息作用

现代社会是一个高效运转的有机整体,社会分工越来越细,职责职能越来越

明晰,单位与单位、单位与个人、个人与个人之间交往日益频繁,需要处理的事务剧增。这就决定了相互间必须传递信息,沟通情况,使社会、单位和个人的事务、工作协调配合。应用文作为现代社会普遍使用的一种交际、交流手段和工具,正在这些事务、工作中发挥着重要作用。比如,上级制定的政策、方针、决议、意见需要告知下级贯彻执行;下级有情况、问题和困难要请示、报告,需要上级机关指示或批准;同级或不相隶属机关、单位商洽工作、沟通或答复问题、交流信息都要由应用文来承担。可以说,应用文像桥梁,像纽带,把单位与单位、单位与个人、个人与个人之间联系在一起,对全社会的正常运转,协调有序发展,提高工作效率,促进经济和社会发展起着十分重要的作用。

四、依据凭证作用

随着我国法治社会的健全和日趋完善,应用文已成为党政机关、企事业单位依法行政、依法管理的凭证和依据。应用文在记录事实,记载事物发展变化和反映客观事物过程中都起着证实、证据或史料的作用,在处理公务过程中,结束后提供查考依据。如上级机关的文件是下级机关行动或行为的依据和准则,下级机关写给上级机关的文书可作为上级机关决策的参考依据,平级机关商洽工作,签订合同,可将双方或对方的文书作为凭证。又如,我们请假以假条为据,向有关部门提出某种请求以申请书为凭,会议记录和会议纪要都是宝贵的原始资料等。

第四节 应用文分类

应用文因性质、适用范围、内容、特点等的不同而形成了不同文种,我们必须从其本质和规律性方面加以把握,使应用文的写作规范而科学。应用文文种繁多,分类方法、标准各异,我们按应用文的适用范围把它分为国家行政机关公文、事务文书和专用文书三大类。

一、行政公文

国家行政机关公文,又称行政公文,它是国家行政机关、社会团体和企事业单位在公务活动中形成的,具有法定效力和规范格式的文书。根据国务院《国家行政机关公文处理办法》的规定,国家行政机关公文有13种,包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和会议纪要。国家行政机关公文的制发规定严格,具有一定的法律效力,必须规范制发和处理。限于篇幅,本书只介绍几种常用的行政公文。

二、事务文书

我们把事务文书按性质和适用范围的不同分为行政事务文书和日常事务文书两大类。

（一）行政事务文书

常用行政事务文书是指国家机关、企事业单位、社会团体在公务活动管理、处理事务、协调关系时使用的应用文，如计划、总结、简报、调查报告和述职报告等。它们的行文格式、制发与处理相对于国家行政机关公文而言，比较自由，法定权威性不太强。

（二）日常事务文书

日常事务文书是单位或个人用来处理日常公务或私务的应用文，包括说明性条据和凭证性条据、介绍信、证明信、申请书、感谢信、慰问信和求职信（个人简历）等。日常事务文书有一定的格式要求，但不十分严格，写作比较灵活自由。

三、专用文书

专用文书是一种在专业机关单位或专门的业务活动领域内，因特殊需要而形成的业务文书。

（一）经济文书

经济文书包括市场调查报告、市场预测报告、可行性研究报告、合同、招标书、投标书以及产品说明书。

（二）营销企划、策划文书

营销企划、策划文书主要包括企划案、营销策划方案、广告策划方案和决策方案报告。

（三）申论

（四）诉讼文书

诉讼文书包括民事起诉状、民事反诉状、民事上诉状、民事答辩状和民事申诉状。

专用文书除了依照应用文的一般写作规则、方法、技巧进行写作外，还要根据专业特点、规律、要求进行写作，缺乏相关专业知识和工作实践经验很难写出“合格”的专用文书。

为适应职业院校工学结合改革的需要，本教材打破原有应用文分类限制，将文种写作与实际工作情境相结合，以情境任务为驱动，完成工作任务即完成文种学习与写作。另外加入口才训练内容，既训练学生文书写作能力，也训练口才能力，同时还为学生提供了工作情境经验。