

高职高专文秘专业系列教材

总主编 蔡 超

《企业应用写作》 基础知识训练习题册

主 编 黄巨龙 何劲耘
副主编 余少文 程时用 黄 卫

QiYe YingYong XieZuo

jichu zhishi xunlian xitice

gaozhi gaozhuan wenmi
zhuanye xilie jiaocai



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS

高职高专文秘专业系列教材

总主编 蔡 超

QiYe YingYong XieZuo

jichu zhishi xunlian xitice

《企业应用写作》 基础知识训练习题册

主 编 黄巨龙 何劲耘
副主编 余少文 程时用 黄 卫

 暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS
中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

《企业应用写作》基础知识训练习题册 / 黄巨龙, 何劲耘主编. —广州: 暨南大学出版社, 2009. 10

(高职高专文秘专业系列教材)

ISBN 978 - 7 - 81135 - 373 - 0

I. 企… II. ①黄… ②何… III. 企业—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 138727 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 广州市怡升印刷有限公司

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 25.25

字 数: 450 千

版 次: 2009 年 10 月第 1 版

印 次: 2009 年 10 月第 1 次

印 数: 1—3000 册

定价: 39.80 元 (共两册)

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

目 录

单元一 企业常用公务文书	(1)
项目1 通知、通报、报告、决定写作	(1)
项目2 请示与批复写作	(3)
项目3 函写作	(5)
单元二 企业总结筹划文书	(8)
项目4 企业计划与总结写作	(8)
单元三 企业经济调研文书	(11)
项目5 市场调查报告与市场预测报告写作	(11)
单元四 企业告启信息文书	(13)
项目6 经济广告文案及产品说明书写作	(13)
单元五 企业规章制度文书	(16)
项目9 企业章程写作	(16)
项目10 企业管理办法、规则、规程与制度写作	(17)
单元六 企业经济契约文书	(20)
项目11 意向书写作	(20)
项目12 经济合同写作	(21)
项目13 劳动合同写作	(22)
单元七 企业会务工作文书	(25)
项目14 会前文书—会议通知与会议议程	(25)
项目15 会中文书—开幕词、闭幕词与会议记录	(26)
项目16 会后文书——会议纪要与会议简报写作	(28)
单元八 企业公关礼仪文书	(30)

项目 17 请柬、邀请函、欢迎词、欢送词、贺词、祝酒词写作·····	(30)
------------------------------------	------

单元九 企业商务文书 ····· (32)

项目 18 商务电函写作·····	(32)
任务 18-1 商务传真文书写作 ·····	(32)
任务 18-2 商务电子邮件文书写作 ·····	(33)
项目 19 商务信函文书写作·····	(35)
项目 20 商务谈判文书·····	(36)

单元十 企业经济法律文书 ····· (39)

项目 21 经济仲裁协议书与申请书写作·····	(39)
项目 22 经济纠纷起诉状与上诉状写作·····	(41)

单元十一 企业书信与演讲文书 ····· (43)

项目 23 介绍信写作·····	(43)
项目 24 感谢信与慰问信写作·····	(43)
项目 25 辞职信与求职信写作·····	(44)
项目 26 竞聘词与就职演说写作·····	(44)

必读学习资料 ····· (46)

资料之一 企业应用文写作基础知识 ·····	(46)
一、企业应用文的概念 ·····	(46)
二、企业应用文的特点 ·····	(46)
三、企业应用文的语言要求 ·····	(46)
四、企业应用文的主旨 ·····	(47)
五、企业应用文的材料 ·····	(47)
资料之二 国家行政机关公文知识 ·····	(49)
一、国家行政机关公文概述 ·····	(49)
二、国家行政机关公文用纸与尺寸 ·····	(50)
三、国家行政机关公文示例 ·····	(50)

参考文献 ····· (61)

单元一 企业常用公文文书

项目1 通知、通报、报告、决定写作

一、填空题

1. 通知主要用于向_____告知有关事项,要求_____执行某些事项等场合。
2. 通知的特点包括_____和_____。
3. 通报属于_____文。
4. 成文日期只能用_____小写数字。
5. 用于表彰具有典型意义的先进集体和先进个人的文书叫_____。
6. 报告适用于向_____汇报工作,反映情况,答复_____的询问。
7. 反映新情况、新问题,特别是突发事件、重大事故的报告属于_____。
8. 从行文方向来说,决定属于_____。

二、选择题

(一) 单选题

1. 公文的主送机关是指()。
 - A. 有隶属关系的上级机关
 - B. 受理公文的机关
 - C. 收文机关
 - D. 需要了解公文内容的机关
2. 下列哪个事由,不能使用“决定”行文()。
 - A. 新中国成立60周年大型庆祝活动安保工作安排
 - B. 深圳龙岗舞王俱乐部发生特大火灾事故的处理
 - C. 授予×××全国劳动模范称号的嘉奖
 - D. 使过往船只了解即将在太平洋××地区试验运载火箭的相关事项,注意绕行
3. 答复上级机关的询问,应当使用()。
 - A. 通报
 - B. 决定
 - C. 报告
 - D. 通知
4. 总公司向分公司布置一般性工作,应当使用的公文是()。
 - A. 通报
 - B. 决定
 - C. 报告
 - D. 通知
5. 报告的结束语,使用正确的有()。
 - A. 以上报告,请审查
 - B. 特此报告
 - C. 以上报告,请批复
 - D. 特此报告,请审批
6. 通报的主要特点是()。
 - A. 可以了解下级工作
 - B. 具有教育作用

- C. 可以向上级汇报情况 D. 具有指导作用
7. 一般不要求执行或办理的通知是 ()。
- A. 转发性通知 B. 事项性通知
C. 会议通知 D. 任免通知
8. 对重要事项或重大行动作出安排,应当使用的公文是 ()。
- A. 通知 B. 通报 C. 报告 D. 决定
9. 企业制定了规章制度,要求员工遵守,并为此而发出通知。此通知属于 ()。
- A. 批转性通知 B. 事项性通知
C. 印发性通知 D. 会议通知

(二) 多选题

1. 报告的特点包括 ()。
- A. 向下指导性 B. 向上汇报性 C. 概括陈述性 D. 要求明确性
2. 下列可以用报告行文的事项是 ()。
- A. 告诉总公司年度经营情况 B. 企业发生了安全生产事故
C. 回答总公司的问题 D. 企业表扬先进职工
3. 下列具有表彰和批评功能的公文有 ()。
- A. 通知 B. 通报 C. 报告 D. 决定
4. 下列可以用来布置工作,并且具有约束力的公文有 ()。
- A. 通知 B. 通报 C. 报告 D. 决定
5. 通知的适用范围包括 ()。
- A. 传达事情 B. 召集会议 C. 布置工作 D. 任免人员
6. 会议通知要写明的事项有 ()。
- A. 会议时间 B. 会议地点 C. 会议伙食 D. 会议名称
7. 通报的类型可以分为 ()。
- A. 指示性通报 B. 批评性通报 C. 情况通报 D. 表彰性通报
8. 通报和通知的相同点是 ()。
- A. 可用于任免人员 B. 可用于沟通情况
C. 均属下行文 D. 均可传达上级意图

三、判断题

1. 通报必须及时制发,注重时效性,才能发挥教育的作用。()
2. 通报可以用于向上级反映重要情况。()
3. 通知应用范围非常广泛,既可向下级布置工作,又可向上级反映情况。()
4. 通知具有明显的时效要求,需在规定的时间内执行完成。()
5. 在向上级呈送的报告中,可附带请示问题,以减少发文次数。()
6. 总公司就某子公司裁员进行询问,该子公司用报告作出回答。()
7. 公司行政部就2009年国庆节放假时间作出了安排,用决定予以公布。()
8. 对国庆60周年大阅兵中表现突出的单位和人员进行奖励,可用决定。()

四、改错题

1. 冥王星钟表公司停止生产普通机械表的报告
2. 2009 年圣诞节前加班的通报
3. 振珠玩具公司关于表彰 2009 年度先进员工的报告
4. 振珠玩具公司印发公车管理规定的通报
5. 以上通报，望认真贯彻执行
6. 阿拉曼制衣厂成衣生产质量情况的通知
7. 对孟全兵等 3 人进行严重警告的决定
8. 对 2009 年国庆节期间值班人员安排，可用决定行文

五、问答题

1. 分析通知和通报的异同点。
2. 用于表彰和批评时，决定和通报有何区别？
3. 用于布置工作时，通知和决定有何区别？

项目 2 请示与批复写作

一、填空题

1. 请示适用于向_____请求指示、批准。
2. 单独以“请示”作为公文标题的写法是_____。
3. 批复适用于_____下级机关的_____。
4. 请示没有涉及的问题，批复就_____涉及。
5. 批复属于_____文。
6. 请示属于_____文。
7. 批复引语常常是先引用_____，后引用_____。
8. 一份请示只能写_____件事。

二、选择题

（一）单选题

1. 必须在附注处注明联系人姓名和电话号码的文种是（ ）。
A. 通知 B. 报告 C. 请示 D. 批复
2. 下列文种属于上行文的是（ ）。
A. 报告、请示 B. 通知、报告
C. 请示、通知 D. 批复、决定
3. 下列“请示”的结束语中运用得体的是（ ）。
A. 以上事项，请马上批准

- B. 以上所请, 如有不同意, 请来函商量
 C. 所请事关重大, 不可延误, 务必于本月 10 日前答复
 D. 以上所请, 妥否? 请批复
4. 批复是答复下级请示的文件, 属于 ()。
- A. 主动发文 B. 被动发文
 C. 对下级的关心 D. 对报告的批件
5. 批复的主送机关数量是 ()。
- A. 1 个 B. 2 个 C. 3 个 D. 4 个
6. 请示的主送机关数量是 ()。
- A. 1 个 B. 2 个 C. 3 个 D. 4 个
7. 批复正文开头所写的内容是 ()。
- A. 表明态度 B. 批复引语 C. 客套用语 D. 批复意见
8. 请示正文开头所写的内容是 ()。
- A. 请求事项 B. 主送机关 C. 请示时间 D. 请示缘由

(二) 多选题

1. 批复具有 () 的特点。
- A. 权威性 B. 公开性 C. 针对性 D. 被动性
2. 下列各具体事项可以用请示行文的有 ()。
- A. 超出本机关职权范围, 需批准才能办理的事项
 B. 请上级机关解释有关方针政策
 C. 请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题
 D. 向无隶属关系的机关请求帮助
3. 请示的主送机关可以是 ()。
- A. 有商洽必要的平行机关
 B. 需请求其批准的不相隶属机关
 C. 直属的上级领导机关
 D. 上级业务主管部门
4. 以下对报告与请示表述正确的是 ()。
- A. 请示有对应的文种, 而报告则无
 B. 报告是下行文, 请示是上行文
 C. 请示只能事前, 而报告事前、事中、事后均可
 D. 请示只能有一个主送单位, 而报告则可以有多个主送单位
5. 下列说法, 能用来说明批复有明确针对性的是 ()。
- A. 批复的开头和结尾要与请示的标题与发文字号相互照应
 B. 对批复的内容应予以认真遵守与执行
 C. 批复的内容只答复请示的具体事项
 D. 批复只印发给呈报请示的单位及有关单位

三、判断题

1. 请示一般只写一个主送机关和领导人。()

2. 请示的内容必须是属于本机关职权范围之内的事。()
3. 请示不得下发给下级机关。()
4. 为提高办事效率,同一份请示可请求指示或批准若干事项。()
5. 缘由是否有理有据是请示事项能否得到上级机关批准的关键。()
6. 凡必须得到上级机关批准和指示后才能办理的公务,都可用“请示”行文。()
7. 如果同意下级单位的请示事项,可以不必说明同意理由,表明同意态度即可。()
8. 如果不同意下级单位的请示事项,一般还要说明不同意的理由。()

四、改错题

1. 特此请求,请批复
2. 冠联公司关于请求批准开发新产品的请示
3. 关于申请解决工会活动经费问题的请示报告
4. 关于召开全厂职工大会的请示
5. 你公司关于增设战略发展部的通知(×字〔2009〕8号)收到了。经研究批复如下
6. 以上请示,务必快一点给出答复
7. 江山机床厂第一分厂关于创新项目立项和职工福利发放的请示
8. 江山机床厂第一分厂3车间申请拨款购买数控机床给总厂的请示

五、问答题

1. 请示和报告的区别是什么?
2. 请示写作的基本要求包括哪些方面?

项目3 函写作

一、填空题

1. 函是_____机关之间商洽工作、询问和答复问题,请求批准和答复审批事项时所使用的公文。
2. 按照行文方向,函可分为_____和_____。
3. 可用于请求批准的公文有2种,它们是_____和_____。
4. 函的内容具有_____的特点。
5. 函的用语具有_____的特点。
6. 函的行文具有_____和_____的特点。

二、选择题

(一) 单选题

1. 不相隶属的机关之间联系工作,应当用()。
A. 通报 B. 通知 C. 函 D. 报告

2. 以下事项不适宜使用函这种公文的有()。
- A. 里关发电厂就解决本厂职工户口问题向当地公安局进行咨询
B. 某子公司向总公司提出申请购买急需的 IT 设备
C. 珠海市高新区就企业用地问题向广东省国土资源厅提出询问
D. 新开办的企业向当地供电所申请用电指标
3. 请批函的对象是()。
- A. 无隶属关系的主管部门
B. 有隶属关系的主管部门
C. 无业务联系的部门
D. 有业务联系的部门
4. 复函正文开头的写法与()基本一致。
- A. 通知
B. 报告
C. 请示
D. 批复
5. 去函开头应写的内容有()。
- A. 敬语
B. 事项
C. 缘由
D. 引语
6. “珠海市规划局关于同意宇飞科技开发公司新建办公楼的_____”。横线上应填写最恰当的文种是()。
- A. 请示
B. 批复
C. 函
D. 通知

(二) 多选题

1. 函可以在不相隶属机关之间用于()。
- A. 商洽工作
B. 请求批准
C. 答复审批事项
D. 询问和答复问题
2. 从行文方向来说, 函可以是()。
- A. 上行文
B. 下行文
C. 平行文
D. 泛行文
3. 函的主送机关可以是()。
- A. 下级单位
B. 上级单位
C. 平级单位
D. 任意的单位
4. 从函的使用范围来讲, 可用于()。
- A. 单位之间的联系
B. 个人之间的联系
C. 单位与个人的联系
D. 个人与单位的联系
5. 去函结尾的习惯用语有()。
- A. 特此函复
B. 敬请函复
C. 特此函告
D. 恳请函复为盼
6. 复函结尾的习惯用语有()。
- A. 特此函复
B. 敬请函复
C. 此复
D. 盼复

三、判断题

1. 请批函与请示的共同点是“请求批准”。()
2. 函追求短小精悍, 因而复函不必引用对方来函的标题及发文字号。()
3. 便函不是函。()
4. 公函可以不用加盖单位印章。()
5. 函具有由制发机关权限决定的法定效力。()
6. 答复不相隶属机关请求批准的事项可以用批复。()

7. 公司之间联系业务可以用函。()
8. 公司售后服务部用函答复客户对产品的咨询。()

四、改错题

1. 关于商洽代为办理报关手续的请示
2. 贵公司 10 月 25 日来函收悉, 经研究, 现批复如下
3. 可否, 特此函复
4. 如蒙慨允, 特此函告
5. 关于绿叶公司产品存在严重质量问题要求赔偿损失的通知
6. 关于询问连丰公司产品报价的报告

五、问答题

1. 用于请求批准时, 请示和函的区别是什么?
2. 简述函的特点。

单元二 企业总结筹划文书

项目4 企业计划与总结写作

一、填空题

1. 计划的特点是_____、_____、_____、_____。
2. 计划又叫_____、_____、_____、_____、_____、_____等。
3. 计划中最宏大的一种是_____，最具体的是_____，最繁复的是_____。
4. 计划按结构形式分为_____、_____和_____。
5. 总结的标题形式有_____和_____。
6. 总结是对前一段的实践活动进行_____、_____，从中找出_____、_____的书面材料。
7. 总结的特点是_____、_____、_____、_____。
8. 总结主体部分常用的结构形式有_____、_____、_____三种。

二、选择题

(一) 单选题

1. 表述长远设想的文件，称作（ ）。
A. 规划 B. 方案 C. 安排 D. 计划
2. 某同学在学习计划中写道：“我在本学期的，除了课堂知识外，还要大量学习计算机知识，学习‘C语言与编程’、‘网络数据库’、‘多媒体制作’和‘3D动画’。”
对此做法最恰当的评论是（ ）。
A. 该同学学习热情高，应该予以鼓励
B. 该学习计划脱离实际，目标任务过高，在一个学期内是无法完成的，应当修改
C. 学习计划是给老师看的，与实际无关
D. 世上无难事，只要肯登攀
3. 对标题“××市国民经济和社会发展五年计划”修改正确的一项是（ ）。
A. ××市国民经济和社会发展五年规划
B. ××市国民经济和社会发展五年设想
C. ××市国民经济和社会发展五年构想
D. ××市国民经济和社会发展五年方案
4. “××卫生系统200×年工作总结”属于（ ）。
A. 文件式标题 B. 文章式标题

C. 双标题

D. 单标题

5. 总结的文章式标题, 可以是 ()。

A. 概括主要内容

B. 概括基本观点

C. 交代时限

D. 交代单位和内容

(二) 多选题

1. 下面 () 可以作为计划的标题。

A. ××大学 2009 年招生计划

B. 我的未来不是梦

C. ××公司第一季度销售方案

D. 领导带头 人人参与 齐心协力 完成任务

2. 下面可以作为总结标题的是 ()。

A. ××公司 2008 年工作总结

B. 完善企业制度, 深化企业改革

C. 我的 35 年管理工作经验

D. 论去年工作中存在的几点问题

3. 总结的写作要求做到 ()。

A. 客观

B. 用事实说话

C. 站在高处看问题

D. 对现象要进行理性综合、归纳

三、判断题

1. 如果计划已正式通过, 或上级已批准, 可在标题的后面或下一行用括号加注“草案”、“供讨论”等字样。()

2. 制订计划只需要考虑主观条件, 不需要留有余地。()

3. 能否找出带有规律性的认识, 用以指导今后的工作, 是衡量一篇总结质量高低的标准。()

4. 总结要既报喜又报忧。()

5. 总结要把感性认识上升到理性认识的高度。()

6. 写总结一定要按照完成工作的时间先后顺序来写。()

四、改错题

1. 2009 年至 2010 年工农业教育事业规划草案

2. 200×年企业招工纲要

3. ××公司关于第一季度销售工作要点

4. 修改下面两份计划的前言部分。

(1) 硕果累累的 2008 年过去了, 光辉灿烂的 2009 年已经来临, 为了开创我站工作的新局面, 更好完成上级布置的任务, 充分发挥种籽在发展商品经济中的作用, 特制订我站 2009 工作计划。

(2) ××粮站三月份政治学习安排

革命是解放生产力, 改革也是解放生产力, 改革是一场革命。要使改革不断深化, 必须明确政治方向, 坚持四项基本原则, 从政治上与党中央保持一致。江泽民、胡锦涛的三个代表是我们实践科学发展观的根本。为此, 三月份政治学习的主要内容是实践科学发展观。我站业务工作繁忙, 白天没有时间, 只有抽晚上学习。现将学习的内容与时间安排如下:

.....

5. 请修改以下计划主体部分的内容。

一、开阔知识面。(内容略)

二、积极锻炼身体。(内容略)

三、争取提高各科成绩。英语、应用文写作等课程都是很重要的课程,这关系着将来毕业后我的工作基础是否扎实、我的事业是否有前途,因此对英语、应用文写作等要多读多写多练,争取期末考试成绩有提高。

6. 修改下面这份总结的提纲。

卫生局××××年度工作总结提纲

一、基层卫生工作出现了新面貌。

二、健全制度,落实岗位责任制,不断提高管理水平。

三、一年来总的工作情况及取得的主要成绩。

四、讲几个问题:

(一) 做好基层卫生网点的建设工作。

(二) 加强地方病的防治工作。

(三) 加强领导班子的自身建设。

(四) 存在的不足和今后的打算。

7. 下面是从某批发部的一份总结中节录的一段,请修改。

灵活经营 搞好服务

商业企业要在市场竞争中取胜,就必须做到信息灵通、服务周到,经营的商品适销对路、质优价廉,才能使顾客乐于光顾,扩大销售。

我们的主要做法是:

(1) 改坐等顾客为上门服务,带着商品目录和货样送货上门。从200×年至200×年一季度末,组织了各种送货会议××次,成交额达××××万元;带样到乡上零售,走访个人、单位×××人次,成交额×××万元;专车送货×××车次,共×××××余件。

(2) 面向四方,广开门路,扩大横向经济联系,巩固原有渠道,发展新渠道,使往来户由原来×××多家发展到××××多家。

(3) 开展多种经营,批发、零售全面发展,在原经营品种的基础上,成立了综合服务部、零售服务部、服务招待所,增添了服装、针织商品××多个品种,综合服务部一季度纯销售额××万元,实现利润近万元,今年二月份开设了服务招待所,为客户提供膳宿,每月可增加收入×万元。

(4) 改单一经营为多种经营,除原有业务外,举办了代营、联营、总经销、场地出租等业务,每月出租场地即可增加收入×万元。在销售上有“现款现货”、“延期付款”、“辅底销售、分月结账”、“月头开单、月尾结账”等方式,扩大了销售额。

五、问答题

1. 计划的主体部分通常包括哪些方面的内容?
2. 总结的正文部分一般包括哪几个方面?
3. 写总结要注意什么问题?

单元三 企业经济调研文书

项目5 市场调查报告与市场预测报告写作

一、填空题

1. 市场调查报告的主要特点表现为写实性、_____、_____。
2. 市场调查报告正文的主体部分主要有_____、_____或问题与原因、_____等几项内容。
3. 从市场调查报告标题形式上看,可以分为两类,一类是_____,另一类是_____。
4. 市场预测报告的基本格式由_____,_____,_____,_____四部分构成。

二、选择题

(一) 单选题

1. 市场预测报告正文是市场预测报告的主体部分,一般包括现状、预测、()三个部分。
 - A. 结论
 - B. 观点
 - C. 建议
 - D. 结尾
2. 市场调查报告的语言要()、简明。
 - A. 严肃
 - B. 严谨
 - C. 严格
 - D. 严厉
3. 定性预测法是靠预测人员的知识和经验进行综合分析,对市场未来前景作出()。
 - A. 数量的预测
 - B. 结论
 - C. 估计和判断
 - D. 预报和警告

(二) 多选题

1. 市场调查的具体方法主要有()。
 - A. 询问法
 - B. 观察法
 - C. 实验法
 - D. 资料研究法
2. 市场预测报告的正文的主要内容包括()。
 - A. 市场调查
 - B. 基本情况
 - C. 预测分析
 - D. 对策建议
3. 市场预测报告常见的全称标题由()等要素组成。
 - A. 预测时限
 - B. 预测范围
 - C. 预测对象
 - D. 预测未来

三、判断题

1. 市场调查报告的结构,要根据报告的内容和表达的需要来精心安排。其常见的写法是

由标题和正文两个部分组成。()

2. 揭露问题的市场调查报告主要用于揭露各种矛盾和问题。()

3. 结尾归纳预测结论,并在正文右下方署上市场预测单位的名称,无须写成文日期。()

四、改错题

设计市场调查问卷时需注意什么问题?下列问卷设计有何错误?该调查问卷还缺少什么?请补充。

非常高兴您能作为本公司的客户代表之一,作为我们尊贵的客人,我耽误您几分钟,谢谢合作。

您家有热水器吗?

有 ☐

没有 ☐

若有请回答:

(1) 什么时间买的?

1995 年以前 ☐

1995—2000 年 ☐

2000 年以后 ☐

(2) 是什么类型的?

电热水器 ☐

燃气热水器 ☐

(3) 是什么牌子及产地? _____

(4) 使用过程中,最大的缺点是:

比较耗电(气) ☐

不太安全 ☐

出水量太小 ☐

(5) 若没有,请回答:

未购买的原因:

收入低 ☐

住房条件不好 ☐

怕不安全 ☐

其他 _____

(6) 若您要购买,您喜欢哪种类型的?

电热水器 ☐

燃气热水器 ☐

(7) 若要购买,您打算什么时候买?

2005 年底前 ☐

2005—2006 年 ☐

2006 年以后 ☐

(8) 若以下条件不能同时满足您,您最优先考虑哪一种?

省电(气) ☐

出水量大的 ☐

操作方便的 ☐

不容易出故障的 ☐

其他 _____

填表说明:对选中的答案,在该答案后的方框中填写“√”符号;在有“_____”的地方,必要时请填写相应的情况或意见。

五、问答题

1. 什么是市场调查报告?
2. 市场预测报告的作用是什么?
3. 简述市场预测报告中预测与分析的关系。