

答题技巧巩固

【归纳概括题】

第一步，反思作答五要素，抓住题干主谓宾，精准审题；

第二步，带着作答任务回归材料，标记关键词句，提炼要点信息；

第三步，联系主体、归属范围、发展顺序，逻辑加工要点，合并同类项。

【综合分析题】

理解型：简述内涵→深入分析→总结所得。

观点型：表明观点→辩证分析→归纳总结。

比较型：陈述立场→展开对比→总结说明。

归因型：确定对象→维度分析→分条归类。

启示型：归纳做法→推出认识→分条归类。

针对“观点”的分析：在掌握观点内涵的基础上，应对观点的针对性、可行性、有效性、合情合法等方面展开评价与论述。

针对“事例”的分析：在概述事例的基础上，应对该事例涉及的表现（成绩、问题）、产生原因（直接原因、根本原因）、形成影响（积极、消极）、启示教训（对策、经验）等方面展开评价与论证。

【对策建议题】

对策常涉主体权责简表

主体/领域	法律法规	思想观念	人才队伍	财务保障	监督管理
政府	立、修、废、执	政绩观 (执政为民)	培育、组建、 优化、稳定	预算、投 入、审计	接受监督、 自我监督
企业	知、守、护	价值观 (诚信经营)	组建、培训、 管理、使用	投入、融资	接受监督、 内部自律
事业单位	知、守、护	价值观 (公益、服务)	组建、培训、 管理、使用	投入、募捐	接受监督、 内部自律
媒体	知、守、护	价值观 (客观公正)	组建、培训、 管理、使用	投入、募集	接受监督、 行业自律
个人	知、守、护	价值观 (权利义务相统一)	接受培训、自主 提升、理性流动	投入、募 集、捐助	共管共治、 道德自律

【公文写作题】

◎ 公务文书

(一) 报告：标题（事由+文种，关于……的报告）+主送机关+正文+结语+落款。

正文思路：基本情况——存在问题或原因分析——具体要求或解决措施。

(二) 通知：标题（事由+文种，关于……的通知）+主送机关+正文+结语+落款。

正文思路：背景（意义、目的）——通知事项——执行要求。

(三) 意见：标题（事由+文种，关于……的意见）+主送机关+正文+结语+落款。

正文思路：问题基本情况——具体工作要求或解决措施。

◎ 一般性应用文

(一) 倡议书：标题（倡议事由+倡议书，关于……的倡议书）+对象+正文+落款。

正文思路：背景介绍或者倡议事件的意义、重要性等内容（因此，特向广大……发出如下倡议：）——倡议内容——呼吁号召。

(二) 建议书：标题（关于……的建议书，或直接“建议书”）+主送机关+正文+落款。正文思路：现状——意义——提出建议（建议要有针对性、可行性）。

(三) 宣传稿：标题（可自拟标题）+对象+正文+落款。正文思路：宣传的原因、背景和目的——宣传某件事的重要性、宣传某个问题的解决措施等——呼吁和展望。

(四) 公开信：标题（关于……的公开信，或直接“公开信”）+对象+正文+落款。正文思路：背景介绍——阐释说明——呼吁号召。

(五) 发言稿：标题（关于……的发言稿，或自拟标题）+称谓+正文+落款。正文思路：提出讨论的问题及对问题的看法——写出要讲的问题或意见，用序号 1、2、3 等表示——对发言内容做系统性总结，包括经验介绍、体会收获等。

(六) 新闻稿/短评：标题（可自拟标题）+正文（论题具体，一事一议）。正文思路：①简洁地叙述要评论的事件或根据新闻内容总结作者的观点，为全文确立论述对象。②主体围绕中心论点进行分析，阐明自己的观点。③结尾进行总结，准确精练地概括，

使全文的中心突出，焦点清晰。

（七）工作方案：标题（单位+事由+文种或事由+文种）+正文+落款。正文思路：

①导言或引语，引言要求简明扼要地交代预案或方案制订的目的、意义和依据；②基本情况的交待，如重大活动的时间、地点、内容、方式、主题以及主办、协办单位等；③对相关活动、相关工作按阶段或进程做具体的部署安排；④相关问题的处理与解决办法。重大活动的开展、重要工作的推进，诸如组织领导、人员经费、财力物力的安排，有关矛盾和问题的解决等。

注：提纲类的均可省略主送机关、对象、称谓和落款。