

# 最新文体活动调研报告 文体骨干心得体会 (通用9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 文体活动调研报告篇一

第一段：引入主题，说明写作目的和意义（200字）

作为一名文体骨干，我在组织校内外各类活动中积累了很多宝贵经验，这些经验不仅让我学到了如何有效地组织和管理活动，还培养了我丰富的组织能力和团队合作精神。通过这些体验，我深刻认识到，作为文体骨干要担负起带头示范的责任，并且要具备耐心、细致、严谨的工作态度。在此，我将分享我在担任文体骨干期间的体会和心得，希望能够为其他文体骨干提供一些参考和借鉴。

第二段：总结经验，强调团队精神和组织能力（250字）

作为文体骨干，团队精神是不可或缺的。在组织校内活动中，我们需要与团队成员密切合作，相互协助，共同完成任务。通过良好的团队合作，我们不仅可以提高工作效率，还可以培养团队意识和协作能力。此外，作为文体骨干，组织能力也是至关重要的。我们需要合理安排活动日程、细致考虑各个环节，确保活动的顺利进行。只有具备优秀的组织能力，我们才能做好各项准备工作，并在活动中面对突发情况做出及时有效的应对。

第三段：加强沟通和领导能力的重要性（250字）

在文体骨干的岗位上，沟通和领导能力也是必不可少的。我们需要与各个部门、团队和老师进行密切的沟通，了解他们的需求和意见，并及时进行反馈。同时，我们也必须具备良好的领导能力，能够带领团队完成各项任务，鼓励成员发挥他们的专长，并处理好团队成员之间的关系。只有通过良好的沟通和领导能力，我们才能够协调各个方面的资源，使活动更加顺利和成功。

#### 第四段：积极应对挑战 and 压力的重要性（250字）

在担任文体骨干的过程中，我们常常会遇到各种挑战和压力。例如，在紧张的活动筹备期间，我们可能面临时间不够、人手不足等问题。此时，我们要保持积极的心态，勇敢面对挑战，并寻求解决问题的方法。同时，我们还要学会有效地管理和调节自己的情绪，避免因压力过大而影响工作效果。只有在积极应对挑战 and 压力的过程中，我们才能够不断成长并取得好的成绩。

#### 第五段：总结体会，展望未来发展（250字）

通过担任文体骨干的经历，我不仅收获了宝贵的经验和技能，还培养了自信和责任心。我相信，在未来的发展中，这些经历将会给我带来更多的机会和福利。作为一名文体骨干，我将继续提升自己的能力和素质，不断完善自己，为更多的校内活动做出更大的贡献。同时，我也希望能够鼓励更多的同学参与到文体活动中来，共同促进学校文化的发展和繁荣。

总结：文体骨干心得体会的文章，围绕着团队精神、组织能力、沟通领导、应对挑战和总结体会等方面展开，既强调了作为文体骨干的责任和角色，又提供了实用的建议和启示。希望这篇文章能够为其他文体骨干提供一些参考和帮助，使他们在担任这一职责时能够更好地发挥潜力和能力。

## 文体活动调研报告篇二

### 一、循序渐进

学习公文写作不可能一蹴而就。

一是可以先从通知、公告、大事记等相对来说内容单一、结构简单、篇幅短小的文体学起，逐步向工作意见、工作规划、工作汇报等相对复杂的文体拓展。

二是可以先从办法、规定、条例等相对来说规范性较强、模式化程度较高的文体学起，逐步向领导讲话、调查报告、经验材料等非规范化、非模式化的文体拓展。

三是可以先从自己熟悉的领域写起，逐步向其他领域拓展。

### 二、照猫画虎

所谓照猫画虎，就是套写和模仿。套写和模仿主要适用于三种情况：

一是适用于相对简单和模式化程度较高的文体。

二是适用于相同的文体。

三是适用于相同或相近内容的文稿。套用和模仿，通常情况下主要着眼于文章的体例和结构，有时也套用文中的一些观点、素材和语言。但这种方法只能作为初学者的入门之道或特殊情况下的应急写作。

### 三、熟中取巧

俗话说：“一回生、两回熟”“熟能生巧”。就公文写作而言，由生而熟、由熟而巧的媒介和桥梁就是多写多练。

为此，要注意四点：

一要有计划地练，不要盲目地练。对先练什么文体、后练什么文体，什么时候练什么文体，要有安排、有路数，不能随心所欲。

二要集中地练，不要分散地练。采取各个击破的策略，力求在较短时间内实现突破，然后再转入新的文体。

三要思考着练，不要无所用心地练。每篇文章，从立意到结构，从选材到语言，都要认真思考，反复斟酌，力求最佳，不能胡乱挥洒，潦草从事。

四要有目标地练，不要单纯地为练而练。比如，信息类、经验类、调研类的材料，可以把目标定在供内部刊物选用或向新闻媒体投稿上。

文稿一旦被选用，会进一步激发学习写作的热情。这比漫无目的的练习，效果往往会好得多。

#### 四、改中求精

修改，改什么？

如果用一句话概括，就是构成一篇文章的所有要素都在修改的范围之内。

重点有四个方面：

一是斟酌主题，看是否正确、深刻和突出；

三是检查素材，看是否真实、典型、新鲜、生动，是否恰到好处地说明了主题；

四是推敲文字，看每个段落、每句话、每个词、每个标点是

否得当。

修改的方法大致有三种：

一是静思默改法。就是初稿写成后，自己平心静气地坐下来，让整个文稿从头至尾、从大到小在头脑中过过“电影”，细细品味，从中发现毛病。

二是边读边改法。就是对写成的文稿，从头至尾读上一遍甚至几遍，边读边思考，边读边修改。这对发现不妥当的词、不通顺的句子极其有效。

三是冷却修改法。就是把写成的文稿先放一放，自己则先读一些有关的文章，翻一些相关的资料，开阔一下思路，冷静一下头脑，然后回过头来再对文稿进行思考和修改。这样，即使比较成熟的文稿，也会发现毛病。

## 五、比较鉴别

比较，是知好坏、晓优劣、见长短的有效方法。

一是拿自己写的初稿同领导修改后或报刊发表后的定稿进行比较，看一看领导和编辑都做了哪些修改，琢磨一下为什么这样修改，修改后的高明之处在哪儿，从中体会出一些门道，以供今后借鉴。

二是拿自己的习作同别人起草的大家公认比较成熟的相同主题、相同体裁的文稿进行比较，看一看人家高明在什么地方、为什么高明，自己的差距在哪里，为什么有这样的差距，思考一下怎样学习人家的长处，弥补自己的短处。

三是找一些不同人起草的主题和体裁相同的文稿进行比较，看一看各有什么特色和长短，找出哪些是可供自己学习借鉴的，哪些是自己应该注意避免的，以博采众家之长。

四是把自己所在单位的文稿同上级单位的同类文稿进行比较，看一看上级的文稿在站位上、在角度选择上、在问题的阐述上有什么高明之处，以便从中受益。

## 六、虚心请教

虚心请教可以有多个层面、多种方式。

一是带着问题求解。在同事们你一言、我一语的讨论中，也常会受到深刻的启发。正所谓“听君一席话，胜读十年书”，千万不要把自己封闭起来。

二是带着文章求改。就是自己写了文章以后，要多请高手帮助修改。除此以外，也可以向同事们征求修改意见；如果是基层工作情况为素材的文章，还可以再回到基层，听听一线干部和群众的反映。

三是向书本求知。书本是知识的载体，是无言的老师。有些文章甚至会使你眼前一亮、茅塞顿开。

## 七、参与其中

在党政机关和企事业单位，有时重要的文稿并不只交给一人起草，而是成立一个写作班子来集体起草。

一要参与正式起草前的集体讨论。这时的讨论一般侧重于研究写作背景、弄清领导意图、确定文章主题、理顺文章思路、搭起文章框架、选好文章角度。

二要参与文章的写作。在这一过程中，要尽可能全程、深入地参与其中。即使不承担正式的写作任务，自己也要选择其中的一部分或几部分写一写，用以同其他人员起草的文稿相比较，看人家好在哪里，自己差在何处，以便有针对性地学习和提高。

三要参与集体修改。集体讨论修改既有助于提高发现问题的能力，又有助于提高解决问题的能力；既有助于丰富知识，又有助于活跃思维。千万不要轻易放过。

## 八、勤于总结

无论在语言和素材的运用上，还是在整体结构和格式上，公文都有自己显著的特点和规律，同时，不同体裁的公文还有各自不同的特点和规律，讲话与条例、通知与总结、决议与大事记、批复与调查报告，差别很大。

只有掌握了这些规律，写起公文来才能得心应手，至少可以做到写什么像什么。

而要真正掌握这些规律，就要勤于实践，勤于总结。

每写一篇文章要总结，每看一篇文章也要总结，还要经常把一些相同体裁的文章收集起来进行集中研究和总结。

只有不断研究，不断总结，日积月累，孜孜以求，才能逐步把感性认识上升到理性认识，透过现象看到本质。

## 各类文体公文写作指导范文

公文写作水平的提高非一朝一夕之功，不能一蹴而就，也不能蹩脚郎中治病——头痛医头、脚痛医脚，就写而写、为练而练。古语有云：“博观而约取，厚积而薄发”，只有不断积累、兼收并蓄，多方面汲取养分，辅之以不断的练习和强化，下一番水滴石穿、绳锯木断的功夫，方能渐入佳境。下面，就从“理、看、学、练、读、改”六个方面入手谈谈有关公文写作水平提高的技巧，笔杆子们快来get吧！

掌握发展脉络要多“理”

劈柴不照纹，累死劈柴人。我们进行公文写作的“纹”，就是所在部门的发展脉络，即所处发展阶段、发展态势、优势特点、存在短板等情况。可以通过查阅上级来文、下级呈文、本部门成文、信息简报、发展规划以及历年工作部署、总结等文件资料来熟悉和掌握。对发展脉络有了宏观性、格局性的把握，起草公文才能更具指导性和针对性。

### 强化语感培养要多“看”

多浏览党报党刊、上级讲话、条例办法，认真研究领导在各种场合的发言，领会公文的写作要求、写作要领，参悟行文习惯、行文特点，并不断深化理解、咀嚼揣摩。这样起草公文时才能“卖什么吆喝什么”“到哪山唱哪歌”，既不讲外行话，又符合行文习惯。

### 加强逻辑认知要多“学”

逻辑是思维的体操，学习一些基本的逻辑常识，掌握一些概念关系、性质命题、推理方法等方面的逻辑知识，了解一些常见的逻辑错误、逻辑理念、逻辑方法，不但可以防止写文章过程中出现主次不分、条理不清、概念混乱、逻辑跳跃等多种问题，还可以让思维更加全面、深刻和理性，对矛盾问题的处理更加科学合理，起草公文也会更加得心应手。

### 提高语法水平要多“练”

词汇是语言的材料，语法是使词汇材料有机组合的规则。学习巩固基本的语法知识，掌握主、谓、宾等成分的概念、位置、作用，学会分析句子成分并经常加以练习。在起草公文时就会比较敏感，对语句不通顺、存在语法问题的病句就能直指要害并加以纠正。

### 积累文学素养要多“读”



多阅读古今中外的经典著作，揣摩名家感知世界、描述事物、评论说理的功夫和本领，对于一些脍炙人口的经典段落，可以进行摘抄，加深体会。日积月累，才会使文字的使用更精准、更到位。

## 不断推敲研究要多“改”

一篇相同命题的公文，要看“高手”和前辈们是如何切题、阐述、论证的，再对照自己的文章，看看问题在哪、差距在哪。自己写成的公文要及时“热处理”，多读几遍，看看行文方式、逻辑关系、遣词造句有无问题。如有条件还可以进行“冷处理”，搁置一段时间再拿出来，以旁观者角度查找不足。对于上级修改过的文稿要认真保存、经常翻阅，学习写作思路、写作方法，对自己文稿中出现过的问题要避免再犯，对不理解的问题应及时查阅和请教。

## 各类文体公文写作技巧指导

通报等公文，叫普发公文，凡下属机关都是受文机关，也就是发文的主送机关；下级机关向上级机关报告或请示的公文，一般只写一个主送机关，如需同时报送另一机关，可彩抄报形式。主送机关一般写在正文之前、标题之下、顶行写。

三、正文。这是公文的主体，是叙述公文具体内容的，为公文最重要的部分。正文内容要求准确地传达发文机关的有关方针、政策精神，写法力求简明扼要，条理清楚，实事求是，合乎文法，切忌冗长杂乱。请示问题应当一文一事，不要一文数事。

四、发文机关。写在正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称。也可盖印，不写发文机关。机关印章盖在公文末尾年月日的中间，作为发文机关对公文生效的凭证。

五、发文日期。公文必须注明发文日期，以表明公文从何时

开始生效。发文日期位于公文的末尾、发文机关的下面并稍向右错开。发文日期必须写明发文日期的全称，以免日后考察时间发生困难。发文日期一般以领导人签发的日期为准。

六、主题词。一般是将文件的核心内容概括成几个词组列在文尾发文日期下方，如“人事任免通知”，“财务管理规定”等，词组之间不使用标点符号，用醒目的黑体字标出，以便分类归档。

七、抄报、抄送单位，是指需要了解此公文内容的有关单位。送往单位是上级机关列为抄报，是平级或下级机关列为抄送。抄报、抄送单位名称列于文尾，即公文末页下端。为了整齐美观，文尾处的抄报抄送单位、印刷机关和印发时间，一般均用上下两条线隔开，主题词印在第一条线上，文件份数印在第二条线下。

八、文件版头。正式公文一般都有版头，标明是哪个机关的公文。版头以大红套字印上“××××××(机关)文件”，下面加一条红线(党的机关在红线中加一五角星)衬托。

九、公文编号。一般包括机关代字、年号、顺序号。如：“国发[]5号”，代表的是国务院一九九七年第五号发文。“国发”是国务院的代字，“[1997]”是年号，(年号要使用方括号“[]”)，“5号”是发文顺序号。几个机关联合发文的，只注明主办机关的发文编号。编号的位置：凡有文件版头的，放在标题的上方红线与文头下面的正中位置；无文件版头的，放在标题下的右侧方。编号的作用：在于统计发文数量，便于公文的管理和查找；在引用公文时，可以作为公文的代号使用。

十、签发人。许多文件尤其是请示或报告，需要印有签发人名，以示对所发文件负责。签发人应排在文头部分，即在版头红线右上方，编号的右下方，字体较编号稍小。一般格式为“签发人：×××”。

十一、机密等级。机密公文应根据机密程度划分机密等级，分别注明“绝密”、“机密”、“秘密”等字样。机密等级由发文机关根据公文内容所涉及的机密程度来划定，并据此确定其送递方式，以保证机密的安全。密级的位置：通常放在公文标题的左上方醒目处。机密公文还要按份数编上号码，印在文件版头的左上方，以便查对、清退。

十二、紧急程度。这是对公文送达和输时限的要求，分为“急件”、“紧急”、“特急”几种。标明紧急程度是为了引起特别注意，以保证公文的时效，确保紧急工作问题的及时处理。紧急程度的标明，通常也是放在标题左上方的明显处。

十三、阅读范围，根据工作需要和机密程度，有些公文还要明确其发送和阅读范围，通常写在发文日期之下，抄报抄送单位之上偏左的地方，并加上括号。如：“（此件发至县团级）”。行政性、事务性的非机密性公文，下级机关对上级机关的行文，都不需特别规定阅读范围。

十四、附件。这是指附属于正文的文字材料，它也是某些公文的重要组成部分。附件不是每份公文都有，它是根据需要一般作为正文的补充说明或参考材料的。公文如有附件，应当在正文之后、发文机关之前，注明附件的名称和件数，不可只写“附件如文”或者只写“附件×件”。

十五、其他。公文文字一般从左至可横写、横排。拟写、誊写公文，一律用钢笔或毛笔，严禁使用圆珠笔和铅笔，也不要复写。公文纸一般用16开，在左侧装订。

## 公文的行文关系

行文的关系，指的是发文机关与收文机关之间的关系。注意：

一、下级机关一般应按照直接的隶属关系行文而不要越级行

文。

二、行文常规：平行或不相隶属的机关之间，应当使用平行文（如函、通知等），不能使用上行文（如请示、报告等），更不能使用下行文（如命令、指示、决定等）。

三、要分清主送机关和抄送机关。向上级的请示，不要同时抄送下级机关；向下级机关的重要行文，可以抄送直接上级机关。受双重领导的单位向上级机关的请示，应当根据内容写明主送机关和抄报机关，由主送机关负责答复所请求的问题；上级机关向受双重领导的单位行文时，应当抄送另一个上级机关。

四、要注意党政不分的现象。党务和政务事宜要分别行文，凡属政府方面的工作，应以政府名义行文；凡属党委方面的工作，应以党委名义行文。

## 文体活动调研报告篇三

曾巩是“唐宋八大家”之一，一生致力于散文创作，成绩斐然。北宋文人普遍认为，书法是文人必备的一项技艺，并都下了很大的功夫，苏轼和黄庭坚就既是文坛领袖，又是书法领军人物。曾巩的老师欧阳修也对书法倾注了很大精力，受所生活时代文人风气的浸染，曾巩当然也不能例外。

### 一、“简严静重”的书风

曾巩的墨迹今天几乎见不到了，历代有关法书宝帖的著录中，也少有记载，有一些也真假难辨。但在后人对曾巩书艺的评论中可见一斑。南宋理学家朱熹有这样一段评价：“余年二十许时，便喜读南丰先生之文，而窃慕效之，竟以才力浅短，不能遂其所愿。今五十年乃得见其遗墨，简严静重，盖亦如其为文也。”

朱熹说，二十多岁的时候就非常喜欢读曾巩的文章，而且偷偷地效仿，最终因为才力不够，没能如愿。五十多岁的时候看到了曾巩的墨迹，简洁、庄严、安静、凝重，就像他的文章一样。

朱熹没有说曾巩的墨迹写的是什麼，但是，他用“简严静重”四个字来评价曾巩的书法，恰恰后代常常用这四个字来评价曾巩的文章。看来，曾巩的“书风”和“文风”是互渗互通的，否则，朱熹不会有这样的评价。

## 二、“奔放任气”的文风

曾巩对书法的境界是怎么认识的呢？在《相国寺维摩院听琴序》中，集中体现了他的观点：“书非能肆笔而已，又当辨其体而皆通其意。”他说，书法不是肆意而为的，要辨别它的体式，做到皆能“通其意”。什么是“通其意”呢？这个观点来源于他的文学理论。他在《梁书目录序》中说：“能致其知者，察三才之道，辨万物之理，小大精粗，无不尽也。此之谓穷理，知之至也。”也就是说，“通其意”就是通天地人之道，辨万物之理。他是从这个高度来认识书法的。他认为这样的高度不能一蹴而就，是一个循序渐进、从不成熟走向成熟的一个过程。我们看曾巩的散文创作，也经历了一个这样的过程。

曾巩的散文创作，可以分成前后两期，大概的分界线划在从1060年开始，有九年时间，曾巩在欧阳修的举荐下进京编校典籍。他前期的散文创作风格，可以用四个字来概括，就是“奔放任气”。如果我们用“奔放”这个词来评价李白的诗、苏东坡的词，那完全就是褒扬之意。但是，用这个词来评价曾巩的前期散文，意思就有些变味儿了，它包含了年轻气盛、空泛议论、不接地气、不成熟的意思。曾巩是一个老成持重的人，为什么前期的散文是这样一种风格呢？是这个时期的文学思潮所致。当唐代韩愈、柳宗元高举的“古文运动”的大旗传给欧阳修的时候，欧阳修面临的任務十分艰巨：他既要

反对晚唐五代以来的低迷浮华文风，又要遏制“西昆体”的蔓延，还要打击“太学体”的险怪。欧阳修正在全力以赴奋战的时候，曾巩第二次进京参加科举考试，带着数十万字的文章，拜在欧阳修门下，而后，曾巩又将王安石推荐给欧阳修，并将王安石的文章寄给欧阳修，请求指教。欧阳修十分欣慰，他从这两个年轻人身上，看到了文坛的希望。但是，欧阳修很快就发现了两个人的不足。欧阳修在一首诗中回忆了第一次看到曾巩文章的感受：

“我始见曾子，文章初亦然。昆仑倾黄河，渺漫盈百川。决疏以导之，渐敛收横澜。东溟知所归，识路到不难。”

曾巩的文章就像昆仑山倾泻黄河，浩浩汤汤，百川满溢。好在他愿意接受疏导教育，渐渐收敛了狂涛巨浪的气势，在茫茫大海上能找到归来的路。很显然，欧阳修的评价说明，这个时期曾巩的散文正处于一个高谈阔论、放任不羁的阶段。欧阳修说曾巩愿意接受疏导教育，从曾巩向王安石转达欧阳修的评价，就可以证实这一点：

“欧公更欲足下少开阔其文，勿用造语及模拟前人。”“欧云：孟韩文虽高，不必似之也，取其自然耳。”

他告诉王安石，欧阳修看了你的文章，认为你的思想还不够开阔，不够深刻，不要自己生造词语，也不要模拟前人。孟子、韩愈的文章虽然很高明，不必模拟他们，顺其自然才好。这个转达。一方面说了曾巩的直率；另一方面也告诉王安石，欧公的话我是理解了，你的文章有毛病，我的文章也有毛病。我们要虚心接受教诲，共同进步。的确，在欧阳修的学生中，曾巩接受的疏导最多，进步也最大。为什么欧阳修看中了以曾巩为代表的、以“奔放任气”为风格的这样一批青年作家了呢？因为欧阳修清醒地意识到：要反对唐末五代以来的轻靡妖冶的文风，要遏制“西昆体”的蔓延，要打击“太学体”，这种“盛气”是最有力的拳头。

同时，欧阳修看到了这批年轻人有一个共同的倾向：学习前人还很幼稚，艺术功力和学养不足，文章表面上以“气”胜，但缺乏底蕴，缺乏内在力量。欧阳修谈了他对这批青年作家疏导的方法：

“其文辞曰进，如水涌而山出，予欲摧其盛气而勉其思也。”

这些青年人的文章每天都有长进，就像汹涌的水推出高耸的山峰，我要打磨掉他们的盛气，勉励他们思想的开拓。事实证明，曾巩后期的文章，在欧阳修的教导下，开始由盛气走向平实，内涵深厚，外柔内刚，反而更具令人折服的内在力量。欧阳修主持嘉二年的科举考试，出的论文题目叫《刑赏忠厚之至论》，先是梅尧臣发现了一篇好文章，拿给欧阳修看。这篇文章写得纵横恣肆、天才灿然，欧阳修赞不绝口，但想来想去，他觉得应该是曾巩写的，为了避嫌，忍痛把这篇文章放在第二，等拆开试卷才发现，这个考生叫苏轼。可见，曾巩前期创作的以“气”胜的文章，给欧阳修留下了何等深刻的印象。

从曾巩的散文中，我们还可以摸索出他学习书法的路径，也可以看出他的书论和文风的互动。1048年夏天，曾巩来到临川。应抚州州学教授王盛的邀请，撰写了《墨池记》。所谓墨池，就是临川县城东门外的一处古迹，传说是东晋大书法家王羲之临池练书法的地方。

曾巩觉得，天下叫“墨池”的古迹太多，大多数是假的，这一处恐怕也不是真的。但是，这一点并不重要，重要的是，王盛的意图是想借这篇文章来劝学，这个立意就有文章可做了。文章开头先写了墨池的位置，对这处墨池是真是假的’怀疑。然后写道：

“方羲之之不可强以仕，而尝极东方，出沧海，以娱其意于山水之间，岂其徜徉肆恣，而又尝自休于此邪？羲之之书晚乃

善，则其所能，盖亦以精力自致者，非天成也。然后世未有能及者，岂其学不如彼邪？则学固岂可以少哉，况欲深造道德者邪？”

“记”体散文，无疑应当是以记叙为主，但是，曾巩却匠心独运，施展了大家的手笔，既不为题目和体裁所限制，又切合题意。思路开阔，立意高远。扣住王羲之的书法成就是“以精力自致者，非天成也”这句话生发开来，由书法推及到治学，由治学再推及到道德修养。认为这一切都是靠刻苦学习，靠后天的努力。这就是全篇的主旨。乍看起来，好像这些议论已经跑题了，实际上句句不离题意。在文章的最后一段，曾巩点明了主题：

“墨池之上，今为州学舍。教授王君盛恐其不章也，书“晋王右军墨池”之六字于楹间以揭之，又告于巩曰：“愿有记。”推王君之心，岂爱人之善，虽一能不以废，而因以及乎其迹邪？其亦欲推其事以勉学者邪？夫人之有一能，而使后人尚之如此，况仁人庄士之遗风余思被于来世者如何哉！”

在墨池的上边，如今是抚州州学的校舍。州学教授王盛，怕墨池的来历不为大家所知，就在柱子上写了“晋王右军墨池”六个字作为标志，又告诉我说，“希望你能写篇记。”推测王君的心，是不是喜欢别人的长处，虽有一技之能也不放过，因此也就爱到了他的遗迹呢？或者是想推崇王羲之苦学的精神，以勉励他的学生呢？人有一技之能，便使后人如此崇敬，更何况仁人志士的遗风余韵，足以影响后世，那又该如何崇敬呢！文章最后才点明，“墨池”旧址之上是今天的州学府，本文是应王盛的请求而作，而王盛的目的又是“勉其学者”。这就使得曾巩的所有发挥，都是题中应有之义，这是非常高明的。这篇文章只有285字，但构思精妙，言简意赅，辞浅义深。文章多用设问句、反问句和感叹句，是全篇的神来之笔。不仅层层递进，而且平添了一唱三叹的情韵。因此，《墨池记》在历代都受到好评，成为我国古代“记”体散文中的名篇。同时也说明，曾巩学习书法，首先是从揣摩前辈



的宝墨法帖人手的。

在学习书法和对书法的认识上，曾巩与欧阳修、王安石的差别在什么地方呢？和欧阳修对书法的认识相比，曾巩略胜一筹。欧阳修在《笔说》中说：“博物尤难，然非学者本务。”他认为，书法只是一“物”，不是学者的本业，进而说，“惟贤者能存尔。”书法只是贤达的人能够掌握的技艺，他和曾巩“通其意”的认识是有差距的，所以，欧阳修在北宋书法界也不见经传，就不奇怪了。再说王安石，朱熹对王安石的书法有这样的评价：

“张敬夫尝言：平生所见王荆公书，皆如大忙中写，不知公安得有如许忙事。此虽戏言，然实切中其病。”

这段话是说，王安石的字都是像在很忙乱的时候写的，说明他写的大都是草书。这就像他的文章，峻洁凌厉，书风和文风也是相通的。前面提到，朱熹评价曾巩的书法“简严静重”，大概多是楷书才能有此特点。

综上所述，一个人的文艺思想，不仅影响他的文学创作，也影响他的技艺掌握和发挥，并可以循此去探寻他的学习路径、态度和方法，不失为研究古代文人的一个有效途径。

## 文体活动调研报告篇四

『中国论文榜』中国论文榜是中国权威优秀论文收录平台。专业论文发表网，我们致力于学术咨询、免费论文收录、论文指导和论文发表等相关服务。经过多年的努力，我们已与众多学术期刊杂志社建立了长期友好的合作关系，协助杂志社对外征集优秀文章。携手十年，真诚相伴，中国论文榜将一如既往本着权威、诚信、便捷、高效的服务理念为您提供更完善、更优质、更高效的服务！

中国论文榜小编根据十几年的经验，今天在这里跟大家分享

下：

## 1文摘的版面位置

在每一篇文献中，文摘应尽量靠前排列。分析，在学术期刊中，文摘应醒目地位于每篇文章或其他摘要款项的首页，最好是位于标题及作者之后的，正文之前按照文献工作-期刊中的文摘专页，将文摘编入“文摘专页”也是很理想的。

在单行本报告中，如有可能的话，文摘应位于题名页上的。如该单行本中有“本报告文献处理专页”，文摘可位于该页。还可以将文摘置于紧接目次表之前的右页上。

在书籍、专著或学位论文中的，文摘应位于书名页的背面，或位于紧接该页的右页面上，至于分属各章(篇)的文摘，应位于各章(篇)的首页，或紧接首页之前的一页。

## 2有关文献的著录出处资料

在一次出版物中，应在文摘同页适当位置标出原文献的著录出处。例如位于该页篇眉或底栏内。在二次出版物或从某一文献单独复制其文摘时，则应在文摘之前或之后附以原文献的著录出处。例6中表示三种不同的编排方法。有关引文的详细编排方法，参见文献工作-供参考的文献题录-基本标目与辅助标目。

## 3文献卡

如果文摘及其著录出处的编排格式又能适用于文献卡，那是非常理想的。最好是“文献专页”和附于某一文献的文献卡都采用硬卡片制成，但若采用与出版物同一种纸张印刷，则应都印刷在同一页面上，以便剪下后装帧到空白卡片上。

## 4文摘的完整性、准确性与长度

既然文摘必须使读者无需参阅原文献便能看懂，那么，文摘应该具有自含性，但必须保持原文献的基本信息与格调。文摘既应力求简明，其内容又须符合要求，便不能因此而晦涩难解。即使必要，背景介绍也力求简短。不得将原文献本身未含的信息或主张写入文摘之内。

对于大部分论文和专著中的各章(篇)，其文摘少于250个词是适宜的。对于札记、短讯，少于100个词已足，至于编者按语或读者来信，其文摘通常只需一句话。对于报告及学位论文等较长文献，其文摘一般也应少于500个词，最好能短到在一页版面上登完。文摘的长短不取决于原文的长短，而取决于它的内容。

## 5文体

除非在文摘前的文献标题中已确切地反映该文献的主题思想，否则在文摘的一开头就应写明反映该文献主题内容的主题句。如果从文献标题、出版者说明或文摘其他部分三者之中都不能看清文献的类型，则应在文摘(特别是为二次应用而编写或改写的文摘)中及早写清。应说明作者对论题的论述方式或文献性质。例如，理论性论述、病例分析、科学发展动态报告、回顾性综述、原始研究报告、读者来信、文献调研等等。

## 6段落完整句

短文摘只需一整段，长文摘则可多于一。文摘要用完整句撰写，并宜采用转接词或词组加以连接，以求连贯。在文摘正文之后可标引出一连串用标点符号分隔的关键词，这些关键词可以代替本拟另行编写的指示性文摘。

## 7主动态动词与人称代词的用法

应尽量采用主动语记、因主动语态有助于文字的清晰、简洁及有力的表达。然而，在指示性甚至报道性陈述中，为强调

动作承受者，也需采用被动态动词。除非采用第一人称可避免语句结构繁琐累赘从而更易于理解，否则，一般均采用第三人称。

## 8 专用名词(术语)

应从正文中选用有利于计算机原文检索的实义词。

避免选用人们不熟悉的术语、首字母缩略词、编造词或符号。若必须采用时，则应在它们首次在文摘中出现时指明其意义。要尽可能使用iso(国际标准化组织)规定的单位、符号和名词术语。若无国际标准可循的话，则可采用国家标准。

## 9 非文字材料

代写论文说，简短表格、方程式、结构式及图形等，只有在因为简洁和明晰而必须采用且又别无其他变通办法可用时，才可在文摘中采用。

以上内容，只是小编个人拙见，若有介绍不清楚的，可以联系中国论文榜客服。

# 文体活动调研报告篇五

## 一. 校内小型马拉松赛:

(3) 参赛对象: 高三年级全体体育生; (4) 比赛方法: 分为男女两组, 男生

为15圈, 女生为10圈, 不计时间, 只计名次;

(5) 裁判: 高二年级体育专业生和体

育组全体教师;

(6) 奖励办法：男生取前10名，女生

取前5名. 二. 足球啦啦操：

(1) 时间：活动当天晚上； (2) 地点：篮球场； (3) 人员：参加过校园足球啦啦操比

赛成员；

(4) 参赛及奖励方法：晚上的迎新晚

会进行表演，不计成绩。

## 文体活动调研报告篇六

学生时代，文体活动扮演着校内生活中的重要角色，每次文体比赛都能引来相当一部分同学的热情参与。如今，回想起那段时光，多少的细节和感受涌现心头，思绪万千。现在作为档案工作者，文体档案的整理工作，也让我对那些曾经参与过的文体活动有了新的认识。

第一段： 文体活动的意义

文体活动，作为学校生活的重要组成部分，除了增强同学的身体素质和协作精神，更能丰富学生们的校园文化生活。不同于课堂教育，文体活动往往能更好地加强同学们之间的沟通和交流，促进语言能力、思维能力和应变能力的发展。此外，文体比赛还有利于同学间的友谊和团队精神的培养。通过文体活动的参与，同学们能够更好地增进相互之间的了解和认识，形成更紧密的校内社交网络。

第二段： 文体档案的功能和重要性

故而，文体活动本身不仅是协作和磨砺能力的机会，同时也

具备着重要的历史价值。为此，学校在组织文体活动时，通常会记录相关信息。文体档案的建立，不仅有助于对文体活动的回顾和总结，同时也为学生们留下了美好的回忆。因此，文体档案承担的，不仅仅是记录文体活动的时间、地点、获奖名单等信息，还具有着为时代留下标记、记录历史档案的职责。对于学校而言，文体档案还有利于学校宣传和推广自身文体活动的历史沿革、成就和优势。

### 第三段：文体档案的挖掘和整理

然而，让我没想到的是，在整理学校文体档案工作中，是如欣赏一幅美丽的油画，需要时间和耐心。因为在整个文体档案的挖掘和整理过程中，除了记录文体活动基本信息、获奖名单，还需先明确各文体活动的不同部分，比如颁奖典礼等等。而且，档案内容要向高度还原——从初选赛到决赛的难点和成果，都需要责任心、严谨性和完美性的统一。这些需要对每一个文体活动进行多次挖掘和确认、对各式档案进行再次核实、筛选和组织，才能保证文体档案明晰、准确、完整、美观。

### 第四段：文体档案的要求和难点

虽然整理文体档案的过程耗费时间、费心、费力，但作为一名档案工作者，要做到“精细、进取、创新、服务”，恰恰需要这种精益求精的自我要求。同时，建立好的文体档案，还需具有更广阔的社会效应，创造出新的社会、学术价值。全面运用现代化技术，充分发挥档案资源，有针对性地开展文化传播和宣传，利用文体档案对学校文化活动举办、发展探索和研究都具有极重要的意义。

### 第五段：文体档案的反哺和感想

整理学校文体档案的工作，让我不仅了解了校内的文体活动历史，还锤炼了自己的细致和耐心，进一步了解自己的工

作能力和潜能。所以，文体档案的整理过程也是一次不可多得的成长和体验，对我的档案工作以及今后的生活和工作中都将有着深刻的影响和反哺。目前，作为档案工作者，我更加明确了文体档案及其价值、工作特点和工作方法，更加清晰了自己未来努力的方向和目标。

总之，对于每一场文体赛事，无论是在参加还是在记录或者整理中，都埋藏了千万人的梦想和汗水。当我们投入其中的时候，我们沉淀下来的是一次次难忘的经历，而沉淀下的，是机遇和成就的分量。因此，无论你是参与者、档案工作者，还是文体活动的观众，都能从中获得共鸣和体验。

## 文体活动调研报告篇七

心得体会是人们在经历一定事件或学习过程中所获得的宝贵经验和深刻感悟的总结。它是一种以个人的真实感受为基础的文体，它不拘泥于形式，能够反映出作者独特的思考和观察角度。在文体上，心得体会的篇幅没有具体的要求，它可以是简短的几句话，也可以是长篇大论的文章。心得体会的写作具有广泛的适用性，可以应用于各个领域，从个人成长到社会问题，都能通过心得体会找到灵魂的共鸣。

### 第二段：心得体会的重要性

心得体会对于个人的成长和进步具有重要的意义。在成长过程中，我们会遇到各种各样的问题和困难，而通过对这些经历的总结和观察，我们可以汲取宝贵的经验和教训。心得体会是我们阅读书籍、观看电影、旅行和参与各种活动的结果，它可以帮助我们更好地认识自己、理解他人、发现生活中的美好之处。通过写心得体会，我们能够提高自己的思维觉察能力、扩展自己的知识广度和深度，从而不断提升自己在各个方面的素质。

### 第三段：心得体会的写作技巧

在写作心得体会时，有几点技巧是需要注意的。首先，要提炼出关键的思想或感受，避免泛泛而谈。其次，要结合具体的案例或实例，通过个人经历或见闻来支撑和说明自己的观点。再次，要注意情感表达的适度，既要真实直接，又要避免过分渲染和夸张。最后，要讲究语言的准确性和流畅性，用简洁明了的语言表达自己的心得，使读者易于理解和接受。

#### 第四段：心得体会的实用性

心得体会具有很强的实用性，它可以帮助人们更好地处理问题，并从中取得进步。通过写心得体会，我们可以对自己的行为和决策进行反思，从而提高自己的思考能力和决策能力。在工作中，心得体会也可以帮助我们总结经验，找到问题所在，并提出改进方案。同时，心得体会也是传递知识和经验的有效途径，我们可以通过分享自己的心得来帮助他人，共同进步。

#### 第五段：心得体会的价值

心得体会是我们个人思考和感悟的结晶，它具有独特的价值。首先，心得体会可以帮助我们更好地认识自己，发现自己的优缺点，从而进一步完善自己。其次，心得体会可以丰富我们的智慧和阅历，让我们拥有更宽广的视野和更深刻的洞察力。再次，心得体会可以促进人与人之间的交流和沟通，让我们更好地理解他人的需求和感受，从而建立起更紧密的人际关系。最后，心得体会可以记录下我们的成长和进步，让我们在岁月中留下宝贵的回忆和珍贵的经验，从而丰富我们的人生。

总结：心得体会不仅仅是一种写作形式，更是一种思考方式和生活态度。通过写心得体会，我们可以深入思考自己的感受和观点，从而更加全面地认识自己和理解他人。同时，心得体会 also 具有很高的实用性和价值性，它可以帮助我们更好地处理问题和总结经验。在今后的学习和生活中，让我们保



持对于心得体会的敏感和积极，用心灵的触角去感受世界，用文字的笔尖去诠释人生的精彩。

## 文体活动调研报告篇八

### 小议文风与民风作文（高中生版）

文风是指文学界上的一种写作风气。我今天说的是现代的一种不良文风，这种只重形式而忽视内容的不良文风就像当年六朝至唐代骈文的浮华之风。

据了解，我们这一辈中学生大多数作文水平不高，迫于学习压力，一上作文课就搬来时尚的范文借鉴。由于部分作家、编辑、高考作文评卷人偏爱那种重形式轻内容的作文，导致部分学生趋之若鹜。可这种词语艳华、无病呻吟的作文，简直就脱离了作文的基础，没有真情实感，即使写再好的句子，写再华丽的语言，都是无源之水、无本之木。

这种文风在我国历史上曾出现过，但在唐代时，韩愈、柳宗元倡导古文运动后散文便逐渐摆脱了大朝以来骈文的浮华之风，恢复了秦汉散文内容充实、形式自由的传统。

我不知道为什么到了现代，我们的文人还要引导我们的学生重蹈覆辙。你不要以为这是件小事，这件事也间接地从某方面反应了我国社会个阶层的不良民风。

某学校，平时学生在校表现不好，老师也是有课就来，没课就几乎不来，学校也常常疏于管理。突然，听说某日上级领导将要来作检查，于是，全校大扫除，搞的。不干净的班级就扣除该班班级积分，而班级记分直接影响到班主任的奖金，班主任便亲自带领学生进行大扫除，每个班级便被搞的一尘不染了；全体老师也把几个月都不曾改的作业本，一次性全部改完，而且每个练习本几乎都是a；学校还指定一个班级作好充分准备，待上级来听课、作检查，这个班就可惨了，老师事先把课在班上讲

一遍,再把每个问题分配给每个同学并让那个同学背的滚瓜烂熟,然后到那天,无论老师问什么问题,全班同学都举手,老师就点那些早已安排好的那些同学.

期待的日子终于到来了,上级走过一片又一片干净的领地,“检查”完了一本又一本打着全是a的练习,最后观赏完那个班级的“终极表演”.最后终于满意地走了,这个学校也被评上了示范学校.此时,校长也松了口气.接下来,老师又恢复到原样,该干嘛干嘛,学生也被放松了管理,依旧骂人、打架…你可能认为这学校太虚伪了,导致成这样的后果应是学校的问题,但如果上级不是对工作不认真、不负责,也不可能导致这类事件的发生.因此,都有问题.

这种事,不仅是在学校,政府、单位…从上到下,从高到低,哪个阶层都有发生.这难道和那类浮华之风的作文不是一样吗?都是重形式、轻实质.

我希望各阶层的领导能认识到次类事件的严重性,不要让这种腐朽的风气再猖狂地流行,也希望各作家、编辑、高考作文评卷人等能摆脱这种不良形式的束缚,为人为文都要从追求朴实、真实开始!

——后记:

我说的句句属实,但因为我只是个学生,能看到的方面有限,我希望各个阶层的人士都要勇于揭露,也希望所有人都要把眼光放远,不要为了私利而害了他人和国家!

文体与文

将本文的word文档下载到电脑,方便收藏和打印

推荐度:

点击下载文档

搜索文档

## 文体活动调研报告篇九

早在高中时期，我就对文艺活动产生了浓厚的兴趣，并成为了学校文艺委员会的一员。而到了大学，我有幸加入了学校的文体委员会，并且作为该组织的干事，深入参与到了各种文艺活动的策划和组织之中。在这个过程中，我得到了很多的经验和启示，也收获了很多的感悟和体会。

### 第二段：文体委员会的意义

文体委员会是一个重要的组织，它在学校建设丰富多彩的文化生活方面起着重要的作用。文体委员会不仅仅是一个集组织、策划、宣传和执行于一体的团体，更是一个培养同学们综合素质的平台。作为文体委员，我们需要有较强的组织管理能力，具备一定的表达能力和创造能力，更需要有良好的沟通和协调能力来处理各种纷繁复杂的事务。这些都是我们在日后的人生道路中不可或缺的因素。加入文体委员会，可以提高我们的组织和协作能力，并且也能够拓展我们的人际关系。

### 第三段：组织策划的心得

在文体委员会的组织策划方面，我学到了很多实质性的知识。通常，一个活动计划需要由各个部门各司其职来协作完成。比如：宣传部，指导老师，执行部门等等。而在组织活动的过程中，我们需要把控好每个环节，充分考虑每个部门的角色定位，例如：宣传部门主要负责宣传推广，责任重大，协调能力极为重要。要想让活动取得成功，需要高度的责任感、

良好的协调能力和领导意识，并逐渐培养自己的沟通技巧和审美能力，才能更好地完成每一个任务。

#### 第四段：参与活动的感悟

在参与活动的过程中，让我感受最深的是团队的力量。当我们在一起工作的时候，要相互协作，相互支持，这是必不可少的。每个人都要尽可能地发挥自己的特长，尊重每个人的想法和意见，让最终的成果更加出色。同时，我也明白了一个道理，那就是“活要志在必得，事要三思而行”。为了使一场活动能够成功，我们需要投入很多的精力和时间，而在过程中还会遇到很多的问题和困难，但这些不应该让我们沮丧和失去意志。我们需要坚持到底，相信自己的坚持会带来成功和满足。

#### 第五段：总结

在文体委员会的工作中，我收获了很多，学到了很多知识和技能，也收获了很多真诚和感动。通过不断的努力，我相信会更好更快地巩固和提升自己的应用能力和管理能力，为今后创造更美好的未来。我希望各位同学能够以积极的心态去参与文体委员会的工作，并在其中找到快乐和尊严。成为一个文艺青年，是我们每一个大学生的应有之义。