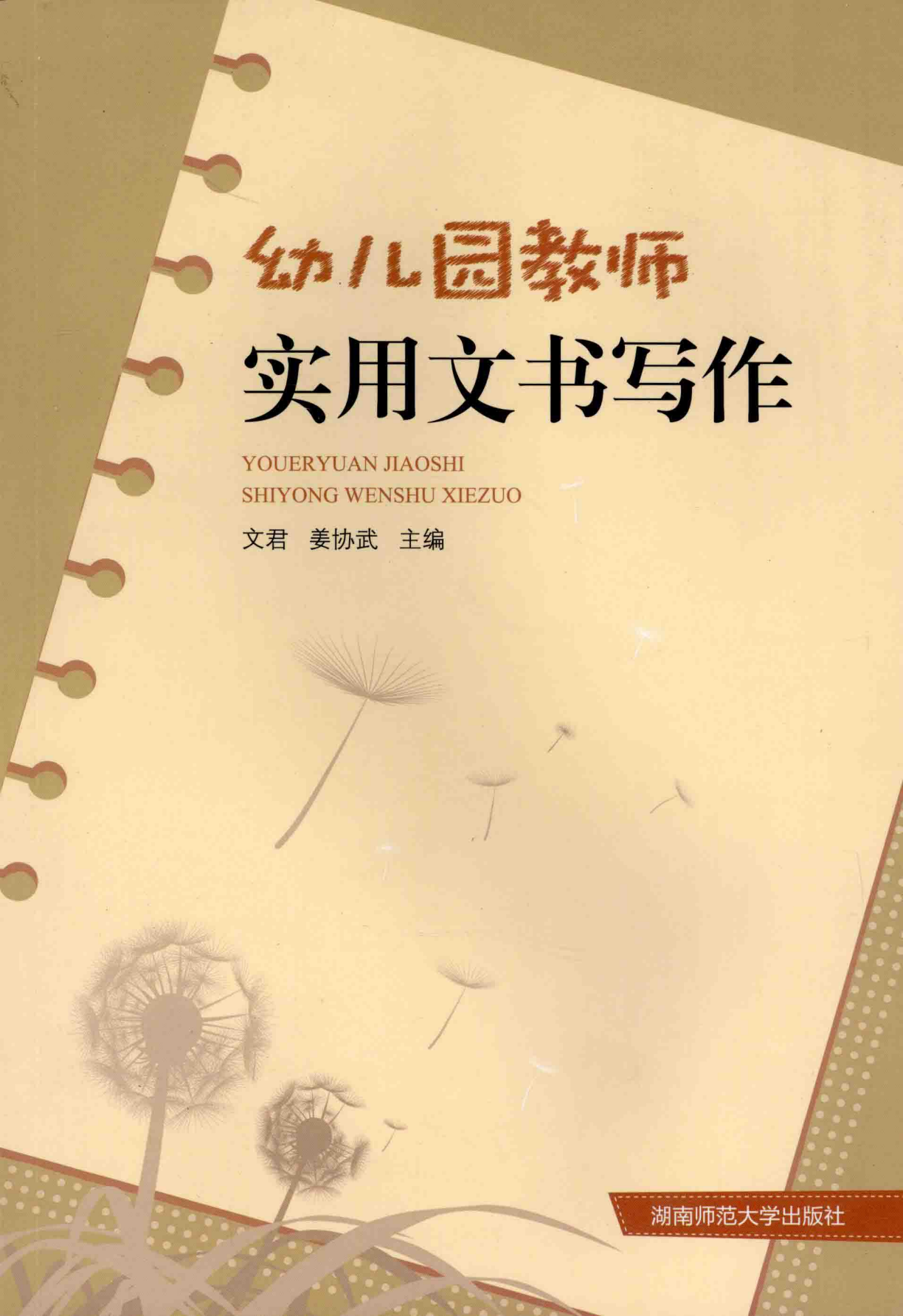


The background of the cover is a light beige color, resembling a spiral-bound notebook. On the left side, there are red spiral binding rings. The bottom left corner features a stylized illustration of dandelions with long, thin stems and large, fluffy seed heads. Some dandelion seeds are shown floating in the air. The right side of the cover has a decorative border with a pattern of small white dots on a dark red background.

幼儿园教师

实用文书写作

YOUERYUAN JIAOSHI
SHIYONG WENSHU XIEZUO

文君 姜协武 主编

湖南师范大学出版社

幼儿园教师 实用文书写作

YOUERYUAN JIAOSHI
SHIYONG WENSHU XIEZUO

文君 姜协武 主编

湖南师范大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

幼儿园教师实用文书写作 / 文君, 姜协武主编. —长沙: 湖南师范大学出版社, 2015. 8

ISBN 978 - 7 - 5648 - 2174 - 6

I. ①幼… II. ①文… ②姜… III. ①幼教人员—应用文—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 134468 号

幼儿园教师实用文书写作

文 君 姜协武 主编

◇责任编辑: 谭南冬

◇责任校对: 江洪波

◇出版发行: 湖南师范大学出版社

地址/长沙市岳麓山 邮编/410081

电话/0731. 88853867 88872751 传真/0731. 88872636

网址/http: //press. hunnu. edu. cn

◇经销: 湖南省新华书店

◇印刷: 长沙市宏发印刷有限公司

◇开本: 710 mm × 1000 mm 1/16

◇印张: 19

◇字数: 340 千字

◇版次: 2015 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

◇书号: ISBN 978 - 7 - 5648 - 2174 - 6

◇定价: 39.00 元

编者的话

编写《幼儿园教师实用文书写作》这本教材源于多种契机：一是学校升格成功，定名为湖南幼儿师范高等专科学校，主要培养大专层次的幼儿园教师，我们学前教育系在遴选教材时发现没有适合大专层次学生使用的实用文书写作教材，系领导建议我们自己编写。二是编者有幸获得一个机会——全脱产一年到湖南师范大学教育科学院做博士生导师杨莉君教授的访问学者，有名师指导，有时间研究，有资源可用。三是编者主研全国教育科学“十二五”规划2011年度的国家一般课题“幼儿教师职业准入标准研究”，主持省级课题“幼师生语言教育知识技能培养研究”，在研究过程中有些思考。四是在国家空前重视学前教育的背景下，针对当前幼儿园教师的语文素养现状，提升他们实用文书的写作能力势在必行。于是编者组织来自培养和培训幼儿园教师一线的教学人员着手编写这本教材。

在编写过程中，首先遇到的难题是分类。我们查阅了很多文献资料及相关教材，发现学术界对应用文书的分类目前还没有一个定论，呈现“百花齐放”的局面。因此，我们只能根据这些文书在幼儿园教师生活、工作中的实际用途，加上编者对应用文书的粗浅理解与认识将其分成八类。而这种分类也只能是相对的划分，各类

别之间也存在某种交叉。其次是筛选文书种类的问题。哪些是幼儿园教师最需要学习与了解的应用文书？来自一线的编写人员提出了很多很好的建议，综合考虑后，我们选取了40种文书，尽量做到全面、实用并具有一定的时代气息。最后，我们在示例时尽可能地选用与幼儿园教师工作、生活、学习相关的范例，旨在体现现实与借鉴意义。

该教材适合大专层次及以上学前教育专业学生使用，也可作各级各类幼儿园教师、园长、学前教育工作者的培训教材。

编写本书我们参考了很多相关书籍，已一一罗列在参考书目中，在此对相关书籍的编者表示诚挚的感谢。本书也不免会有很多不妥与疏漏之处，敬请使用者提出宝贵意见，以便再版时修改完善。

文 君

2015年3月3日

序

教育家叶圣陶先生说过，应用文写作尤其重要。的确，每个人的生活、工作都离不开应用文写作。就幼教工作者来说，《幼儿园教师专业标准》要求幼儿园教师应具备的专业能力中就明确指出：幼儿园教师要会“制定阶段性教育活动计划和具体活动方案”，撰写学年计划、学期计划、月计划、周计划和具体教育活动、游戏活动、生活活动等一日活动计划等都要求幼儿园教师具备一定水平的写作能力。由湖南幼儿师范高等专科学校文君副教授主编的《幼儿园教师实用文书写作》是针对幼儿园教师这一职业特点，综合考虑幼儿园教师在生活、工作中对应用文的需求而编写的一本教材。本人认为该教材具有以下特色：

实用性很强。该教材针对专科层次的学前教育专业的学生的培养要求及幼儿园教师的素养要求，全面选取了幼儿园教师在生活、工作中会涉及的40种文书进行介绍，每一类文书介绍都有文体知识、基本格式、写作要求、示例、实践与应用五大板块，有理论，有范例，有实践，理论阐述力求简单实用，易学易懂，范例来自幼儿园保育与教育实践及幼儿园教师工作生活当中，操作性强，注重学练结合，具有实践指导意义。

时代气息浓厚。作为当代幼儿园教师，为了适应时

代的需要，不仅要能做好保教这一本职工作，还要能够针对保教工作中的现实需要与问题，进行探索和研究，也应该能够在成为专业化的幼儿教师过程中，关注幼儿园的管理，更要视野开阔，在学习和工作中不断提升自己的理论水平和文字写作能力。因此，该教材有科研类文书、宣传类文书、法律类文书等具有时代色彩的应用文书种类，旨在为培养高素质、高水平、具有时代风采的学前教育人才奠定基础。

作为一名学前教育工作者、研究者，我多年以来一直致力于学前教育的教学和研究工作，希望能为学前教育奉献自己的一份光和热，也一直期待有更多热爱学前教育事业的人走进这一行业，为学前教育多做一些有益之事。本书编者文君副教授做我的访问学者一年，表现出一种对学前教育工作的极大热情与钻研精神，让我甚感欣慰，她恳请我为本书作序，我却之不恭，欣然接受。

是为序。

湖南师范大学 杨莉君

2015年3月10日

目 录

第一章 事务类文书	(1)
第一节 条据	(1)
第二节 计划	(9)
第三节 总结	(18)
第四节 会议记录	(27)
第二章 求请申述类文书	(35)
第一节 求职信	(35)
第二节 申请书	(41)
第三节 述职报告	(46)
第四节 竞聘辞	(56)
第三章 教育类文书	(62)
第一节 活动方案	(62)
第二节 观察记录	(71)
第三节 教养随笔	(78)
第四节 幼儿评语	(84)
第五节 家园联系手册	(91)
第四章 科研类文书	(96)
第一节 教学反思	(96)
第二节 说课稿	(105)
第三节 教育论文	(118)
第四节 调查报告	(128)
第五节 小课题研究	(142)

第五章 宣传类文书	(172)
第一节 消息	(172)
第二节 通讯	(179)
第三节 海报	(187)
第四节 简报	(190)
第五节 倡议书	(199)
第六节 广播稿	(204)
第七节 演讲稿	(207)
第八节 家长会发言稿	(217)
第六章 公务类文书	(229)
第一节 通知	(229)
第二节 请示	(235)
第三节 报告	(242)
第七章 礼仪类文书	(250)
第一节 欢迎词	(250)
第二节 开幕词 闭幕词	(253)
第三节 邀请信 请柬	(258)
第四节 聘请书	(264)
第五节 慰问信	(267)
第六节 感谢信	(271)
第八章 司法类文书	(276)
第一节 劳动合同	(276)
第二节 委托书	(285)
第三节 起诉状	(288)
参考书目	(294)
后记	(295)

第一章 事务类文书

第一节 条 据

【文体知识】

人们在日常工作和生活中总要与别人交往，有时需要通过书面形式把临时要告诉别人的某件事写成简单的条子，或把所交接的钱物写成书面文字作为凭证，这种条子和凭据就是日常工作、学习和生活中常用的应用文——条据。

一、概念

条据是便条和单据的合称。它是单位或个人之间，为办事方便，手续清楚，在收到、借到、领到、欠到钱物时出具的凭据，或需对某件事作简要说明以沟通情况时留给对方的字条。它是日常生活中最常见而又最简便的应用文。

二、特点

1. 篇幅短小：条据篇幅短小，只需写清事项即可。
2. 格式固定：每一种条据的写作都有自己固定的格式。
3. 使用便捷：条据内容简单，应用广泛，运用起来灵活方便。

三、分类

条据按照用途，分为以下两类：

1. 凭证性条据：这是个人或单位之间在交接钱物的过程中写给对方的一种作为凭证的条据，如借条、欠条、收条、领条等。

(1) 借条又称借据，是借方向单位或个人借到钱物时写给对方作为凭证的字据。钱物归还后，打条人要收回条子，即刻作废或撕毁。

(2) 欠条是欠方因欠单位或个人钱物而写给对方作为凭证的字据，俗称“白条”。

(3) 收条又称收据,是收方收到单位或个人的钱物时写给对方作为凭证的字据。

(4) 领条是领方领取到单位或个人所发放的钱物时写给对方作为凭证的字据。

2. 说明性条据:说明性条据是一方向另一方说明事实、陈述请求或交代事情所写的简单书信。它把本应当面说的话,用书面语表述出来,如请假条、留言条、托事条等。

(1) 请假条:因公、私事或因病无法按时上课、上班、参加会议、参加活动等,可以向老师或有关领导请求准予缺席,为此而写的条据。

(2) 留言条:在日常交往中,因故无法见到对方,又有事情需要交代,可通过一张字条与对方沟通,这就是留言条。

(3) 托事条:在日常的生活、学习以至工作中,有时需委托他人或机构代办某些事情。若代办人或有关人员不在身边,不能当面请托,可写张字条请方便之人转交。这种字条就是托事条。

四、作用

1. 凭证性条据的作用是作为证据、凭证,具有法律效力。

2. 说明性条据的作用主要是告知对方某个信息,向对方说明某件事情。这类条据只起说明告知的作用,不具有法律效力。

【基本格式】

一、借条

借条一般由标题、正文、结语和落款四部分组成。

1. 标题

借条的标题一般由文种名组成,即在首行居中位置以较大字体写明“借条”两字。

2. 正文

这是借条最重要的部分,一般是在第二行空两格开始写,要写明借款(或借物)人和放款人的法定全名,借款(或借物)金额,借款(或借物)时间期限(包括借款的起止年、月、日和明确的借款期限),还款(或还物)的具体年、月、日等约定。如果是钱款,则要写明数额并需要大写,之后写上“整”字,以免被添改数字。

3. 结语

正文结束后,另起一行写上“此据”等字眼作结。

4. 落款

在借条的右下方署上借款（或借物）人的姓名和借款（或借物）日期。一般情况下，需有借款人本人签章、手印或亲笔书写的签字。如是个人代表集体或单位向外借出钱财或物品时，还应署上经手人的姓名。

二、欠条

欠条一般由标题、正文、结语和落款四部分组成。

1. 标题

欠条的标题一般情况下由文种名组成，即在首行居中位置以较大字体写上“欠条”两字。

2. 正文

欠条的正文一般是在第二行空两格开始写，要写清楚欠什么人（或什么单位）、什么东西、数量多少，并要注明偿还的日期。

3. 结语

正文结束后，另起一行写上“以此为据”等语作结。

4. 落款

正文右下方署名时，要根据实际情况谨慎对待。如是代表单位或集体打下欠条，则应署明欠方单位名称，还要有经手人的亲笔签名。如是个人出具的欠条则需欠钱物本人亲自签章、手印或亲笔书写的签字。下一行署上打欠条的日期。如涉及某单位的，还要加盖公章。

三、收条

收条，通常应由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

标题写在正文上方中间位置，字体可稍大些。标题的写法有两种：一种是直接由文种名组成，即写上“收条”或“收据”字样。另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写，如用“今收到”、“现收到”、“已收到”作为标题。

2. 正文

正文一般是在第二行空两格开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。

3. 落款

正文结束后，一般要求写上收钱物的个人姓名或单位名称，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。由某人经手的一般要在姓名前署上“经手人”字样。代别人收的，则要在姓名前加上“代收人”字样。

四、领条

领条一般由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

领条的标题写在正文的正上方，字体可稍大些，通常有以下两种写法：一是直接由文种名组成，即写上“领条”即可；二是以正文内容的前三个字作为标题，即以“今领到”作为标题，这类标题的正文需顶格写。

2. 正文

正文一般从标题下一行空两格处写起，但以“今领到”为标题的领条是不空格的。内容主要包括从何处领取、领取何种物品、数目有多少。

3. 落款

在正文右下方写上领取人的姓名，如是代表某单位或集体领取，则要署明单位的名称和经手人的姓名，个人领取的则要写上个人的姓名。下一行署明日期。

五、请假条

请假条的结构通常由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

1. 标题

直接以“请假条”三字作为标题，位于第一行，居中，字体略大。

2. 称呼

对请假条接受对象（老师或单位负责人等）的称呼，多为姓加职务或职位，前可有礼貌语词，如“尊敬的×老师”、“尊敬的×主任”等，位于标题之下一行顶格处书写，后面加冒号。

3. 正文

请假的具体内容，一般包括请假的原因和请假的时间两部分。从称呼之下的一行空两格开始书写。正文的最后多以“请准假为盼”、“请批准为谢”等作结。

4. 结尾

多以“此致——敬礼”等惯用致敬语收尾，即在正文结束后下一行空两格写“此致”，然后再另起一行顶格写“敬礼”。

5. 落款

在结尾的右下方写上请假人的姓名，署名的下一行写上具体的日期。如果由他人代笔，落款要署上代笔人的姓名，并写清与请假人的关系。

六、留言条

留言条的结构一般由标题、称谓、正文和落款四部分组成。

1. 标题

以“留言条”或“留言”为标题，位于第一行，居中，字体略大。也有留言条不写标题，在第一行顶格处直接写称谓。

2. 称谓

对留言对象的称呼。位于标题之下一行顶格处书写，后面加冒号。对于不写标题的留言条而言，则在第一行顶格处直接书写。

3. 正文

留言的具体内容。从称谓之下的一行空两格开始书写。

4. 落款

包括署名和日期，位于正文的右下方。

七、托事条

托事条通常由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分组成。

1. 标题

直接以“托事条”三字作为标题，位于第一行，居中，字体稍大。也有托事条不写标题，在第一行顶格处直接写称谓。

2. 称谓

对托事条接收对象的称呼。位于标题之下一行顶格处书写，后面加冒号。对于不写标题的托事条而言，则在第一行顶格处直接书写。

3. 正文

所托事项的具体内容。从称谓之下的一行空两格开始书写。

4. 结尾

多以“此致——敬礼”等惯用致敬语收尾。

5. 落款

包括署名和日期，位于正文的右下方。

【写作要求】

一、凭证性条据的写作要求

1. 要件要明确。写作条据时一定注意明确其要件，只有这样，当事人双方的权利义务关系才能明确。例如，一个完整的欠条主要包括债权人、债务人、欠款内容以及归还时间四个要件，当然还包括签名及时间等内容。

2. 语言要简洁。写作条据时应注意语言要简洁、明了，写清楚借、欠、收、领的事实即可，不必讲道理、说理由。

3. 形式要规范。书写条据，字里行间不宜有空格、空行，否则容易被持据人增写其他内容。

4. 写清物品。借款、还款，借物、还物，皆应写清楚金额、数量，物

品要写明名称、规格、数量，金钱要写明金额，必须用大写，数字前不留空白，之后常用“整”字表示金额数目到此为止，数字后面要写量词，如“元”、“个”、“双”等，以防止涂改和伪造。

5. 条据中的文字如果确实需要改动，要在涂改处加盖公章，以示负责。写条据字迹要端正清楚。

6. 落款署名应是亲笔签名，并盖章。

二、说明性条据的写作要求

1. 请假条中请假的原因和时间是请假条的主体内容，要简明扼要地写清，不能遗漏，也不宜拖泥带水，语言简洁、朴实；请假条就是“请求准假的条子”，所以用语一定要礼貌、得体；请病假时最好写明医生的病情诊断并附休假证明，请事假如有证明材料也可附上。

2. 留言条大多在联系工作、交代任务或访问不遇时使用，要注意交代清楚自己的意图和需求，语言要简洁，具体问题一般待面谈。它不像请假条、借条等那样郑重，表述较为随意，只要内容表达清楚，对方能够明白即可。

3. 托事条的篇幅要短小，托事一般不宜多，否则将会使对方感到为难；因为是烦请对方帮助、关照，因而应注意表述的礼貌、具体。

【示例】

示例一

借 条

今借到王晓莉同志人民币贰万伍仟元整，一个月还清，不计息。
特立此据。

借款人：袁小强（签名盖章）

2007年3月9日

点评：

这是一份为借钱而写的借条，写明了被借款人的姓名、钱款数目和归还日期，结尾用习惯结语“特立此据”，落款写明借款人的姓名、日期。该借条内容明确具体，钱款用大写数字表示，语言简练，是一则格式规范的借条。

示例二

欠 条

原借语文教研室贰拾柒本《大学语文》教材，已还伍本，尚欠贰拾贰

本，于月底归还。

此据。

王江（签名盖章）

2010年5月7日

点评：

该欠条行文规范、简练。正文的前半部分写了个人所借物品已归还的数量，后半部分写明所欠物品的数量及归还日期。落款为欠者的签名、盖章和立据日期。

示例三

今收到

千禧楼文化公司赞助的幼儿园园服贰佰套、赞助的活动经费叁仟元整。此据。

春蕾幼儿园（签名盖章）

经手人：陈明

2012年11月8日

点评：

这则收条以“今收到”作为标题，正文写明了收到千禧楼文化公司所赞助的钱物及数目，结尾语“此据”紧随正文书写，落款处署名、盖章并写上日期。该收条内容明确具体，钱款的表达格式规范，符合收条的写作要求。

示例四

领 条

今领到幼儿园后勤处发给艺术教研组的水桶壹个、簸箕壹个、扫帚肆把、洗脸盆壹个、钢笔拾支、备课本拾本。此据。

领取人：邓晓英

2010年2月26日

点评：

这则领条把从何处领取、领取何物、数目多少、领取人、领取时间等内容均交代得十分清楚，格式规范，表达简练。

示例五

请假条

陈老师：

我因感冒发烧，不能到校上课，所以向您请假一天，请批准为盼。

此致

敬礼！

附：医生证明一张

学生 李小瑜

2009年11月3日

点评：

这张请假条格式规范，语言简洁，请假时间和理由交代清楚，以“此致——敬礼”作结尾，表示对老师的尊敬。同时“附医生证明一张”为请假提供依据。

示例六

留言条

刘洋：

刚才到你宿舍造访，未能谋面。你的《幼儿园活动设计》一书，我拿走了，明天早上还给你。谢谢！

张 琴

5月28日下午4时

点评：

本留言条，是受访者不在，给受访者留言，内容简洁明了，把告知的事项交代得非常清楚，符合写作要求。

示例七

托事条

× × 出版社发行部 × 主任：

我国需购买教材《× × 教程》柒拾伍套，今先托 × 先生带去此条告知，请预先备好教材，下星期一（8月25号）上午9点我们前去办理有关手续、交款并提书。

此致