

湖南省高等职业教育规划教材

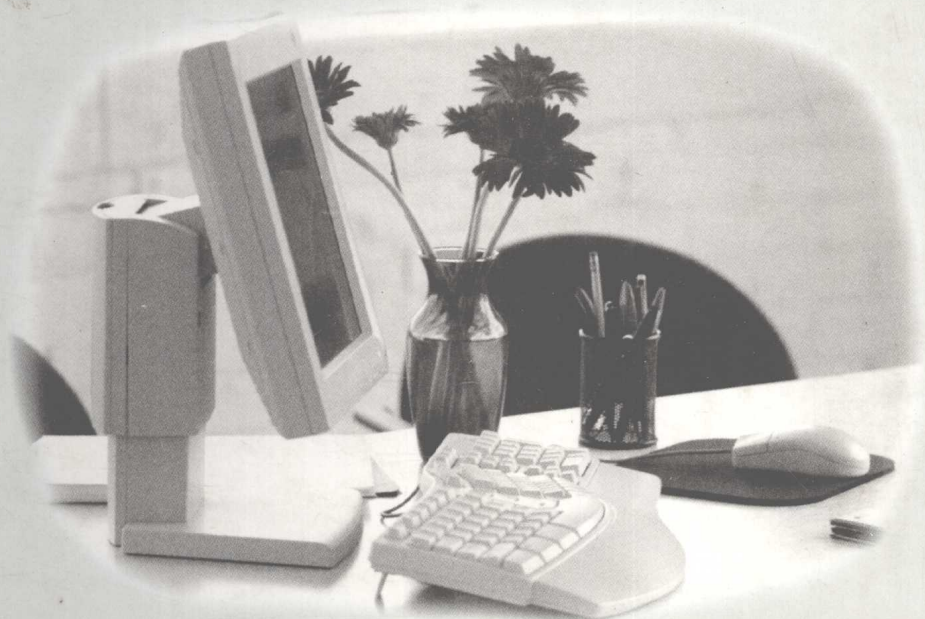
HUNANSHENG GAODENG ZHIYE JIAOYU

GUIHUA JIAOCAI

应用写作

Y I N G Y O N G X I E Z U O

湖南省职业教育与成人教育教材编审委员会 编审



550015055

湖南师范大学出版社

湖南省高等职业教育规划教

HUNANSHENG GAODENG ZHIYE JIAO
GUIHUA JIAOCAI

应用写作

Y I N G Y O N G X I E Z U O

湖南省职业教育与成人教育教材编审委员会 编审

主 编：周庆元

编著者：盛光希 刘 芳 陈仕龙 王利华

谢 劼 丁海燕 周庆元

审定组组长：李维鼎

审定组成员：程大琥 张 建



湖南师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作 / 周庆元主编. —长沙: 湖南师范大学出版社,
2005.2

ISBN 7-81081-481-8

I. 应... II. 周... III. 汉语—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(2005)第 011455 号

应用写作

◇主 编: 周庆元

◇责任编辑: 何海龙

◇责任校对: 刘琼琳 蒋旭东

◇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/0731.8853867 8872751 传真/0731.8872636

◇经销: 湖南省新华书店

◇印刷: 湖南航天长宇印刷有限责任公司

◇开本: 787×1092 1/16

◇印张: 20

◇字数: 305 千字

◇版次: 2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷

◇印数: 1—6000 册

◇书号: ISBN 7-81081-481-8/H·048

◇定价: 28.50 元

顾问：许云昭	蒋作斌	张作功
主任委员：王 键	张学军	
副主任委员：葛建中	唐国庆	
总 审：葛建中		
副总审：彭四龙	贺安溪	
总 编：欧阳河		
副总编：梁炆松	成力争	刘显泽

出版大學大業南師



编写说明

高等职业教育《应用写作》教材在湖南省教育厅的领导下，由湖南省职业教育教材编审委员会组织编写。

高等职业教育语文教材的编写，在指导思想上坚持两个定位：第一，从培养目标上定位，高等职业教育大学语文教学的程度立足于大专层次；第二，从教学目标上定位，高等职业教育大学语文教学的目标着眼于提高学生的整体语文素质。

本套高职语文教材，主要用作三年制或者两年制高等职业教育公共语文课教材。整套教材分为两大板块：第一板块为《大学语文》，第二板块为《应用写作》。每一板块单独成册，编为一本。每一本教材使用一个学期，教学时数为36~60课时，根据不同学校、不同专业、不同班级的实际情况确定。

本套教材的编写，希望达到五点要求：一是衔接，即与职业中学或普通高中的语文教材相衔接，凡中学阶段已学课文一般不再入选；二是提升，即在原有语文教材或语文水平的基础上提升；三是有趣，高职语文教材应当具有可读性，甚至具有趣味性，这是依据高职学生的语文学习心理来考虑的；四是有用，从高职教育办学的宗旨出发，高职语文教育的基本要求在于学以致用；五是简明，综合新高职的办学目标层次、学生语文基础、语文课程定位及其实际开课时数等各种具体情况，新高职大学语文教材的编写，内容不宜太多，程度不宜太深，头绪不宜太繁，课本不宜太厚，尽量做到简单明了，简明扼要。

本套教材的编写，力图实现五个结合：一是人文性与工具性相结合；二是综合性与专业性相结合，所谓专业性，既包括高职教育的专业

性,也包括语文学科的专业性;三是欣赏性与训练性相结合;四是基础性与发展性相结合;五是统一性(刚性)与灵活性(弹性)相结合。

本套教材的编排结构,总体上采用分科型,分编为《大学语文》和《应用写作》两本书。《应用写作》就是其中的一部。

《应用写作》教材在全国各地版本繁多,汗牛充栋,其选编内容和编排方式也是多种多样。

遵循应用写作教材编排的基本规律,借鉴各种版本应用写作教材编排的基本经验并吸收它们的某些特点和长处,立足我省高职应用写作的教学实际,我们构建的这部《应用写作》教材的结构框架,既有继承性,也有创新性,力求使之成为一部简要精当、切合实际、知行并举、立足实用的高职语文应用写作教材。

本书由6章35节以及3个附录组成,每一节都包含了应用文文种知识、示例和训练3个方面。编选者的初衷是:第一,广泛取材。全书涵盖了一般事务、礼仪、公务、教育、财经和法律等6大领域将近60个应用文文种,入选的文种比较丰富,涵盖面也比较广泛,应当说,这样取材大致可以满足门类齐全、专业繁多的高职教育公共应用写作所需。第二,精简内容。古今应用文的文种难以数计,有关应用写作的书籍浩如烟海,而根据高等职业教育的培养目标、高职语文教学的课时安排和高职学生的学习与应用等等实际情况,应用写作教学的内容不可能过多过泛,“任它弱水三千,我只取一瓢饮”,因此本书只选编了其中非常有限、然而却是颇有代表性的一些内容,意在力求既简且精。第三,类化编排。应用文的文种分类五花八门,令人目不暇接;编排体系众说纷纭,使人莫衷一是。本书根据高职语文教学的实际需要,将应用文的各种各类整合成6大板块,即:事务文书、礼仪文书、公务文书、教育文书、财经文书、法律文书,然后分门别类,依次编排。如此类化,作为一种探索与尝试,不算标新立异,也许自成一体。第四,适合教学。应用写作教学注重知行并举,讲练结合,落实在实际操作应用上。本书精



讲知识，详列示例，强调训练，这样的出发点和落脚点是适合教学的。

本书的编写吸纳了国内诸多学界同行的研究成果，援用了一些引文和案例，恕未一一注明出处，在此一并致以诚挚的谢意！

本书由湖南师范大学周庆元教授担任主编，编著者及其编写分工是：湖南女子职业大学盛光希同志执笔第一章事务文书，湖南工业职业技术学院刘芳同志执笔第二章礼仪文书，永州职业技术学院陈仕龙同志执笔第三章公务文书，湖南大众传媒职业技术学院王利华同志执笔第四章教育文书，长沙商贸旅游职业技术学院谢劭同志执笔第五章财经文书，长沙航空职业技术学院丁海燕同志执笔第六章法律文书，陈仕龙、周庆元同志负责选编附录。全书由周庆元教授统稿。湖南省教育科学研究院职业教育与成人教育研究所王江清同志为本教材组编，彭文胜同志为责任编审。

本教材编写过程中，湖南省教育厅特聘请以长沙理工大学李维鼎教授为组长，湖南师范大学程大琥教授、岳阳职业技术学院张建副教授为成员的审定组，对书稿进行了认真的审定，在对教材给予充分肯定和较高评价的同时，提出了许多宝贵的修改意见，在此一并表示衷心感谢。

当前，我国高等职业教育迅猛发展，高职语文教育的路子正在探索之中，本书的编写也正是这样一种探索，利弊得失，有待实践的检验。热忱欢迎使用和关注本书的同志多提宝贵意见，以便日后修订，使之日臻完善。

湖南省职业教育与成人教育教材编审委员会

2005 年 1 月

目录

第一章 事务文书	(1)
第一节 条据	(1)
第二节 启事和海报	(6)
第三节 专题介绍	(13)
第四节 申请书和倡议书	(18)
第五节 求职信和推荐信	(25)
第六节 计划和策划书	(32)
第七节 总结和述职报告	(55)
第八节 调查报告和典型材料	(68)
第九节 简报和会议记录	(88)
第十节 规章制度	(96)
第二章 礼仪文书	(104)
第一节 请柬、欢迎（送）词和答谢词	(104)
第二节 祝辞	(110)
第三节 喜报、贺信（电）和表扬信、感谢信、慰问信 ...	(114)
第四节 讣告、悼词、唁电（函）和祭文	(123)
第五节 对联	(136)
第六节 会议程序	(142)
第三章 公务文书	(147)
第一节 公文概述	(147)
第二节 通告、通知和通报	(158)
第三节 报告、请示和批复	(170)
第四节 函	(178)
第五节 会议纪要	(180)

第四章 教育文书	(184)
第一节 读书笔记	(184)
第二节 实验报告	(197)
第三节 实习报告	(209)
第四节 毕业论文	(215)
第五章 财经文书	(230)
第一节 商品说明书	(230)
第二节 广告	(233)
第三节 合同	(239)
第四节 协议书	(250)
第五节 市场调查报告	(254)
第六节 可行性研究报告	(266)
第六章 法律文书	(273)
第一节 民事起诉状	(273)
第二节 民事答辩状	(280)
第三节 民事上诉状	(285)
第四节 公证书	(291)
附录一 国家行政机关公文处理办法	(294)
附录二 关于出版物上数字用法的试行规定	(304)
附录三 校对符号及其用法	(307)

第一章 事务文书

事务文书是党政机关、企事业单位、社会团体及个人在日常事务中使用的具有极强实用性、事务性和一定惯用格式的应用文体。事务文书具有交流情况、部署和联系工作、总结经验、规范行为、礼仪酬应、留存备查等多方面的作用。事务文书不具有法定性，它不像行政公文那样具有被法规性文件所确认的文书形式。学习这一章，要掌握各种体式的事务文书的特点、格式，能够写出符合内容和格式要求的事务文书。

第一节 条 据

条据是人们在日常生活中经常看到、使用到的简便应用文体，是人们彼此之间为处理财务、物资或事务往来，写给对方作为凭据或作为说明的条子。根据条据的内容和性质，可以分为凭证性条据和说明性条据。

契 据

一、契据的概念和分类

契据，即凭证性条据，是人们在彼此之间的经济事务往来过程中写给对方作为凭据的条子，它一般具有法律效力。

常用的契据按照经济活动往来的内容和性质，可分为领条、借条、欠条、收条、代收条、发条等几种形式。

二、契据的格式和写法

(一) 标题

在条据上方中间写明是什么性质的契据，如“收条”、“欠条”、“领条”等。

(二) 正文

写明经济活动的性质（如“借到”、“售给”、“欠”、“收到”、“承购”等）、内容（如物件名称、数量、金额）。钱物数量要大写，金额末尾要加“整”字。如写错数字，改正后必须加盖图章，或重写一张。

(三) 结尾

正文写完后，另起一行空两格，写“此据”。

(四) 落款

在条据的右下方写出据人的姓名，单位或集体经济往来则写明出具单位名称（盖章）及经手人姓名，下方写明年、月、日。

三、契据的写作要求

第一，对外的条据，要写明单位、物品、货币的全称。

第二，正文写作时，数字前不留空白，数字后写明计量单位。

第三，用钢笔或毛笔书写，纸张要经久耐用，以便保存。

【示例 1】

今领到

总务处发给语文教研组的十支钢笔、十瓶墨水、十本备课本和十本日记本。

此据。

经手人：文学（签名盖章）

××××年××月××日



【示例 2】

今借到

财会处 2004 年学校建校 50 周年校庆活动经费人民币壹拾贰万元整。

此据。

校庆办公室 宋××（签名盖章）

××××年××月××日



【示例 3】

欠 条

原借王子虚同志人民币叁佰元整，已还壹佰元，尚欠贰佰元，两个月内还清。

此据。

张大勇（签名盖章）

××××年××月××日

【示例 4】

收 条

今收到××大学中文系 9818 班为特困生的捐款壹仟贰佰叁拾元整。

此据。

朱小妹（签名盖章）

××××年××月××日

【示例 5】

发 条

今卖出“京欣一号”西瓜伍仟斤，每斤价格为伍角，共计人民币贰

仟伍佰元整。

此据。

西贤庄乡 经手人：刘××

××××年××月××日

便 条

一、便条的概念和分类

便条即说明性条据，属于一种书信类的应用文体。它是人们因事务往来的需要，给对方留下的说明事务内容的条据。

根据事务往来的内容和性质，常见便条可分为请假条、留言条、索要条、托事条、送物条、问候条及其他留言条等。

二、便条的格式和写法

（一）标题

一般只在写请假条、留言条时写上完整的文种名称。其他的便条，有的只写明性质，如“送物”、“索要”等，有的则不写标题。

（二）称谓

在标题的下行顶格写上收便条人的称呼或姓名，后加冒号。

（三）正文

称谓的下行空两格处始写正文。内容包括事务往来的全部要点，如事情的名称、项目、原因、要求，物品名称、数量等。

（四）结尾

内容写完后，可视情况写下“此致”、“敬礼”、“谢谢”、“拜托”等礼貌性话语或不写。

（五）落款

在结尾或正文的右下方署名，在署名的下方写明成文的日期。





三、便条的写作要求

第一，要将事情写清楚，使人明了。

第二，语言要求简洁，篇幅短小。

第三，注意处理语言的规范、准确与礼貌、委婉的关系。

【示例 1】

请假条

× × × 主任：

昨天下班后，我突然腹痛不止，经医生检查是患急性肠胃炎，不能上班。特需请假肆天（18 日至 21 日），敬请批准。

此致

敬礼！

附：× × 医院病情证明单壹张

金 × × 上
× × 月 × × 日

【示例 2】

托事条

王晓东同志：

我急需一本《中国名人大辞典》，请你代我从省图书馆借一本。

刘 × ×
× × 月 × × 日

【示例 3】

留言条

× × 同志：

今晚7时,我来您家商谈购买贵厂的“大桥”牌衬衣一事,恰逢您外出未归,请您明天下午来××饭店301房面谈具体事宜,静候。

××县百货公司 李清

××月××日

【示例4】

邀约条

惠明:

几位大学同学准备本周五(9月11日)晚7时在魏××家聚谈,望你能来,并转告洪××同学。

魏宅在××路××新村×××号315室,电话7234××××。

蒋××

××月××日

【训练】

一、示例中有些为简略的写法,请根据写作的方法和要求一一指出和补充完整。

二、以“钢笔10支”、“每支5元”、“共计50元”为物件名称、数量、单价、金额,各写一张凭证式条据。

三、试写送物条、索要条、问候条各一张。

第二节 启事和海报

启事和海报属于告启类文书。告启类文书是党政机关、社会团体、企事业单位或个人为了说明某件事情或请求别人协助办理某一事项,通过一定的媒介,用简明的文字或图文结合的形式向公众公开表白的一种日用文书。常用告启类文书还有告白、声明等。



一、启事的概念、特点和分类

“启事”即陈述事情，它是单位、团体或个人在有需要公开向大家说明或者希望大家协作办理的事情时，把它简明扼要地写出来并且张贴在公共场所或登在报刊上的短文。启事具有事务性、广告性、多样性特点，但不具备法令性、政策性，因而也没有强制性和约束性。

启事的内容广泛，因此其种类很多，常见的有遗失启事、失物招领启事、寻人启事、招聘启事、招工启事、招生启事、招商启事、招租启事、征婚启事等。

二、启事的格式和写法

（一）标题

首行正中写启事的名称，如“招领启事”、“寻物启事”、“征文启事”等。

（二）正文

另起一行空两格开始写启事的内容，一般应包括目的、意义、内容、形式、要求等项目。

（三）落款

正文的右下方，分两行分别写启事者的单位或姓名和启事的日期。

三、启事的写作要求

第一，写启事时，要求内容周到完整，语言具体明确、中肯礼貌。

第二，内容多的启事应分项分条地写清楚。

第三，启事的名称（标题）要写得大一些，要醒目。

第四，文字要简洁，切忌啰嗦。

【示例 1】

寻人启事

照片

翁××，男，××岁，1.72米，会讲四川话，口齿不清，上穿黑白格子夹克，下穿深蓝色长裤，脚穿白色旅游鞋，平顶头，戴阔边眼镜，精神稍有失常，××月××日上午在西门车站附近走失，至今下落不明。除向警方报案，请警方协助寻找外，恳请过路群众帮助找寻。如有发现者或知情者，请即电248××××或呼32456-×××联系，也可通知市公安局（电：87×××××），不胜感激，并致薄酬200元；如能送回者，酬谢500元，绝不食言。

张×× 人民南路×××号105室
××月××日午

【示例 2】

征文启事

厂刊《新青工》将于明年初出版“青工读书心得专刊”一期，为此特向全厂青工征文。

征文内容：精读一本书的读书心得。

征文要求：

1. 一两点心得体会，谈深谈透，不要面面俱到，蜻蜓点水；
2. 字数：800字左右，最多不超过1200字；
3. 体裁：读后感，不要写成记叙文、抒情散文和诗歌。

征文截止期：12月31日。

征文投送地点：厂部大楼508室厂刊编辑组或各车间办公室内厂刊联系信箱。

奖励办法：

1. 录用稿件在厂刊发表，稿酬从优；
2. 从录用稿件中评出1等奖2名，奖金200元；2等奖5名，奖金100元；3等奖10名，奖金50元。