



高等职业教育文化基础课辅导丛书(2年制)

应用写作

学习辅导

YINGYONG
XIEZUO
XUEXI
FUDAO

杨忠慧 主编

中国财政经济出版社

高等职业教育文化基础课辅导丛书

(2年制)

应用写作学习辅导

杨忠慧 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作学习辅导/杨忠慧主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2004.9
(高等职业教育文化基础课辅导丛书. 2 年制)

ISBN 7-5005-7592-0

I. 应… II. 杨… III. 汉语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—
教学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 095535 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.com.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 010-88190616 88190655 (传真)

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×960 毫米 16 开 10.5 印张 168 000 字

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月北京第 1 次印刷

定价: 15.00 元

ISBN 7-5005-7592-0/H·0126

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编写说明

《应用写作学习辅导》是与中国财政经济出版社2年制高职高专文化基础课教材《应用写作》配套的教学辅导书。众所周知,应用写作的学习离不开大量的实际训练,本书即以此为出发点,从知识掌握和能力训练两个方面设计了大量生动、活泼与学生生活实际相联系的情境模拟训练题,使学生既能掌握商务活动中常用文书写作的基础知识和基本内容,如常用公文、日常应用文书、事务文书、经济文书、法律文书、公关与消息文书等,又切实训练了学生的写作能力,从而提高学生的综合职业能力,为未来商务活动中的实际文书写作打下基础。学习辅导材料丰富、形式活泼、题型多、题量大,并附有参考答案,使用方便。

本学习辅导的编写时间紧、任务重、材料缺乏,但所有编写人员为了保证质量,均以严谨负责的态度对待自己的任务,克服重重困难,为保证编写质量作出了最大的努力。编写分工如下:

吴晓林(浙江商业职业技术学院,副教授)第一章;

黄爱平(安徽工商职业学院,副教授)第二章;

莫勇明(南宁职业技术学院,讲师)第三章。

郭红(浙江商业职业技术学院,高级讲师)第四章;

杨忠慧(安徽工商职业学院,副教授)第五、六章;

孙留欣(河南职业技术学院,副教授)第七章;

全书由杨忠慧担任主编并负责总纂。

由于应用文的时效性强、商务应用文知识的更新速度快,且编写的时

间和水平有限，不足与疏漏之处在所难免，敬请有关专家、同行和广大读者批评指正。

在本书的编写过程中，编写者参考和借鉴了一些专家、学者及报刊杂志网络发表的论文、专著及其他资料，在此谨表深深的谢意。

编 者

2004 年 8 月

目 录

第一部分 课程指导与同步练习

第一章 应用文写作基础知识	(3)
第二章 日常应用文书写作	(6)
第一节 请假条 借条	(6)
第二节 书信	(7)
第三节 求职信 推荐信	(9)
第四节 启事 声明	(11)
第五节 毕业论文	(13)
第三章 事务文书写作	(15)
第一节 计划	(15)
第二节 总结	(17)
第三节 述职报告	(21)
第四节 简报	(24)
第五节 会议记录	(28)
第六节 调查报告	(30)
第四章 公务文书写作	(35)
第一节 公文概述	(35)
第二节 通告	(37)
第三节 通知	(39)
第四节 通报	(41)

第五节 报告	(42)
第六节 请示	(44)
第七节 函	(46)
第八节 会议纪要	(48)
第五章 经济文书写作	(50)
第一节 商品说明书	(50)
第二节 广告文案	(52)
第三节 合同	(56)
第四节 市场预测报告	(68)
第五节 经济活动分析报告	(69)
第六节 工商登记文书	(71)
第六章 法律事务文书写作	(73)
第一节 起诉状	(73)
第二节 上诉状	(75)
第三节 答辩状	(76)
第四节 劳动争议仲裁申请书	(77)
第七章 公关与消息文书写作	(79)
第一节 欢迎词 欢送词 答谢词	(79)
第二节 祝词	(80)
第三节 消息	(81)

第二部分 全真模拟试卷

全真模拟试卷一	(87)
全真模拟试卷二	(92)
全真模拟试卷三	(96)

全真模拟试卷四	(100)
---------------	-------

全真模拟试卷五	(103)
---------------	-------

第三部分 参考答案

教材实训题参考答案	(109)
-----------------	-------

第一章 应用文写作基础知识 (略)	(109)
-------------------------	-------

第二章 日常应用文书写作 (略)	(109)
------------------------	-------

第三章 事务文书写作	(109)
------------------	-------

第四章 公务文书写作 (略)	(113)
----------------------	-------

第五章 经济文书写作	(113)
------------------	-------

第六章 法律事务文书写作	(116)
--------------------	-------

第七章 公关与消息文书写作 (略)	(118)
-------------------------	-------

学习辅导同步练习参考答案	(119)
--------------------	-------

第一章 应用文写作基础知识	(119)
---------------------	-------

第二章 日常应用文书写作	(121)
--------------------	-------

第三章 事务文书写作	(125)
------------------	-------

第四章 公务文书写作	(131)
------------------	-------

第五章 经济文书写作	(138)
------------------	-------

第六章 法律事务文书写作	(144)
--------------------	-------

第七章 公关与消息文书写作	(148)
---------------------	-------

全真模拟试卷参考答案	(151)
------------------	-------

全真模拟试卷一	(151)
---------------	-------

全真模拟试卷二	(153)
---------------	-------

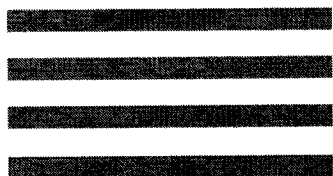
全真模拟试卷三	(155)
---------------	-------

全真模拟试卷四	(156)
---------------	-------

全真模拟试卷五	(157)
---------------	-------

第一 部分

课程指导与同步练习



第一章

应用文写作基础知识

一、本章重点

通过训练全面了解应用文写作基础知识的特点，掌握其主题、结构、材料、语言等写作要件在实际写作中的具体运用，能够较准确地把握文体。重点掌握材料的选取及语言的表达。

二、同步练习

(一) 知识测试

简答题

- (1) 与一般文章相比较，应用文写作有哪些特点？
- (2) 应用文中经常使用数字材料，请谈谈如何正确使用数字材料。
- (3) 简要说说应用文写作的结构特点。
- (4) 应用文写作开头和结尾有哪些形式？
- (5) 谈谈叙述的表达方式在应用文写作中使用的要求。
- (6) 应用文写作的叙述为何多采用顺叙的方法？

(二) 能力训练

1. 阅读与分析

- (1) 请为下列材料确立主题，并指出所用材料的类型：

①据中共××地委办公室反映，农民对当前有关物资部门的不正之风非常不满。今年×月×日，××县××村60多名群众把乡供销社新购进的3吨

柴油全部哄抢抽到自己带去的桶里。他们说这不叫偷，也不叫抢，按价如数付款，否则都让供销社走了“后门”。

②据郑州市对 4079 户农民家庭的调查，年人均收入在 1000 元以上的家庭，其主要劳动成员为高中以上文化程度的占 92%；收入 500 元至 1000 元之间的家庭，其主要劳动成员为初中以上文化程度的占 85%；收入 200 元至 500 元之间的家庭，其主要劳动成员为初中以下文化程度的占 95%。但是从调查中也发现个别“错逆”现象，即文化水平相对较低的人收入却比较高。这是因为目前河南省大多数地方生产力水平低下，一些文化水平不高的人靠增加劳动量、资金或冒风险的投入也可获得较高的收益。但是，个别现象不能反映基本事实，随着整个民族文化素质的提高和社会的进步，这种现象将会逐步减少。

(2) 阅读下列语段，回答文后提问。

①反腐败必须依靠人民群众，这是党的群众路线所决定的，也是我们反腐的一条成功经验。但我国国民的总体素质仍然偏低，这严重影响了他们参与国家和社会生活的能力和程度，不利于群众性的监督和制约。只有加强精神文明建设，人民群众的文化素质提高了，参政议政的能力提高了，民主监督的意识增强了，才能更好更有效地对党员、干部实施监督，真正把中共中央提出的切实依靠群众反腐败的方针政策落实到实处。

A. 这段文字有几层意思，在原文中划出，并概括层意。

B. 这段文字的基本观点是什么？

②今年以来，不少地区和部门的安全情况不好。第一季度，全国企业重大伤亡事故共发生了 85 起，死亡 234 人。第二季度，继 3 月 15 日哈尔滨亚麻厂亚麻粉尘爆炸之后，5 月 4 日和 5 月 8 日又接连发生四川南溪炸药厂硝化车间、辽宁本溪引信厂地下油库和黑龙江碾子山炮弹厂成品库等爆炸事故。此外，5 月 8 日，江苏南通一客轮与拖轮船队相撞。这些事故、火灾给人民生命财产和国家经济建设、国防建设造成了极大损失，严重影响了“双增双节”活动的展开。分析原因，主要是有关部门领导和企业职工对“安全第一，预防为主”的方针贯彻不力，责任心不强，管理不严，制度、措施不落实，以及事故隐患未能及时消除等。各级领导和全体职工必须高度重视安全生产，切实加强安全生产管理工作。

A. 文章哪段材料是略写，哪段是详写？

B. 指出文章分析问题原因是什么，如何解决问题？

C. 这段文字运用的表达方式有_____、_____、_____。

③在初级阶段，尤其要在以公有制为主体的前提下发展各种经济成分，在以按劳分配为主体的前提下实行多种分配方式，在共同富裕的目标下鼓励一部分人通过劳动和合法经营先富起来。

A. 文中对“先富起来”这一概念，使用了哪些限制性词语，这些词语在表意上起到什么作用？

B. 文中模糊性词语有_____。这些模糊性词语真实反映了客观世界存在着的事物的模糊性。

(3) 分析下列语段在语言表达上与文体不适应的地方。

①有一则公文这样写道：2001年我乡报经县政府及县教育局同意，定于今年开春修建乡中学新校舍总计3000平方米，目前已经开始施工，列入今年乡财政预算的基建经费也已基本到位。但由于突然遇上连日暴雨，导致山洪爆发，把已修好的一侧围墙和相邻的室外厕所冲垮，并冲毁了放置建筑材料的临时仓库一座，造成近15万元的经济损失，原计划款项已不够了。这次山洪还把我乡辖区内几十户居民的住房冲倒，救灾负担沉重，造成乡政府捉襟见肘，雪上加霜。……

②一份介绍出口女装的说明书中这样写道：我公司的女装，品种繁多，有美如垂柳的长裙和睡衣；有艳比玫瑰的旗袍裙衫；有花团锦簇、五彩缤纷的绣衣；……。

2. 改正下列句子中不符合要求的语言，简要说明理由。

(1) 峨眉山市的矿泉水的主要的消费者是前来旅游的港澳台侨胞、华侨和外国人。

(2) 为提前作好此次会议的准备工作，希望各乡、镇党委书记携带有关资料，于9月4日前来县委招待所报到。

(3) 两个单位之间的矛盾经反复多次协调，仍未解决。

(4) 这三个车间干部都对改进企业生产管理提出了合理化的建议。

(5) 近三年来，这家商店的年平均销售量约为5000万元左右。

(6) 今年我们要狠抓质量，减少消耗，使产品成本比去年降低一倍。

(7) 为提高办公效率，计划年内添置扫描仪一台，笔记本电脑二台。

(8) 年终，某工厂对上级规定的任务已基本上全部完成。

(9) 农历初一至初七放假，初八报到并打扫科室卫生。

(10) 本月的销售任务再过3、4天即可全部完成。

第二章

日常应用文书写作

第一节 请假条 借条

一、本节重点

1. 请假条和借条的内容。
2. 请假条和借条的格式。

二、难点释疑

1. 请假条中请假的理由要充分，起止日期要明确。
2. 借条中借款的数额及物品的数量要明确、具体，归还的期限要有限定性。

三、同步练习

(一) 知识测试

1. 思考题

- (1) 请假条有几种类型？
- (2) 借款借物时写给对方作为保存凭证的字据是什么？

2. 判断题（判断正误并说明理由）

- (1) 请病假时，写明请假理由、起止日期即可。

()

(2) 借条中的钱款、物品数量必须准确,金额后要加上“整”字,以防添改,数量是否大写,看情况而定。()

(3) 借条写好后若要改动,将需要改动的部分划掉,写上新内容即可。()

(4) 写借条字迹要工整,不可以使用红墨水笔或铅笔。()

(5) 对外单位使用的借条,单位名称是否写完整,并不十分重要。()

(6) 代表单位外借借款借物出具借条,只要写明单位名称加盖公章即可。()

(二) 能力训练

1. 李玲同学接到家信,母亲生病卧床不起,她准备向王老师请假两天,回家看望母亲。根据材料,写一张请假条。

2. ××职业学院工商管理系营销班王强同学突然患病住院,临时从学院财务处借款1000元,班长张大海办理借款手续。根据材料,写一张借条。

第二节 书信

一、本节重点

1. 一般书信的正文内容。
2. 专用书信中的介绍信、证明信、申请书、聘请书的正文内容。
3. 各种类型书信的格式。

二、难点释疑

1. 一般书信的正文内容要求层次分明,事项叙述简洁、清楚。
2. 专用书信根据种类的不同,侧重点有所区别。

介绍信必须写明办事者的姓名、身份及要办理的事项;证明信要交代清楚证明事项的真伪;申请书要表明申请的缘由及事项;聘请书必须写明被聘请者承担的职务及工作等。

三、同步练习

(一) 知识测试

1. 思考题

- (1) 书信根据用途可分为几大类?
- (2) 一般书信由哪几部分构成?
- (3) 常见的专用书信有哪几种类型?

2. 填空题

- (1) 专用书信是在特定范围内因_____而写的具有专门用途的书信。
- (2) 个人或单位向有关领导、组织提出自己的要求、愿望、请求批准而写的书信, 为_____。
- (3) 请别人担任职务、承担工作写的书信, 为_____。
- (4) 证明信的内容必须_____准确, 经得起核实。
- (5) 电子信函的内容一般都有针对性地表述事情, 做到_____扼要, 篇幅短小。

3. 判断题 (判断正误并说明理由)

- (1) 一般书信中的问候语及祝颂语应根据收信对象的不同而灵活选择变化, 不应千篇一律。 ()
- (2) 常见有人将称谓空两格写, “此致”顶格写, “敬礼”空两格写, 并打感叹号“!”。 ()
- (3) 本单位人员外出联系工作、洽谈业务、证明身份可以单位名义写证明信。 ()
- (4) 介绍信具有介绍和证明的双重作用。 ()
- (5) 申请书中申请事项必须写清楚, 理由客观与否并不很重要。 ()
- (6) 聘请书中除写明被聘请者承担的职务和工作外, 还应写明酬金。 ()
- (7) 电子信函的正文内容写作与一般书信正文写作相类似。 ()
- (8) 专用书信在内容上比一般书信单一。 ()

(二) 能力训练

1. 写一封向原中学班主任老师汇报近期思想、学习情况的书信。
2. ××省职业学院旅游管理系王林老师等两人前往××市长江宾馆向特

级厨师××同志学习烹饪技艺。根据材料，写一封介绍信。

3. ××省职业学院图书馆刘海同志在××市新华书店购买《商务英语》100本，每本25元，共计人民币2500元，因不慎发票遗失。请以××市新华书店的名义，写一张证明信。

4. ××省商贸集团李崇昆总经理，多年从事商贸经营管理工作，积累了丰富的营销知识和管理经验，××省职业学院工商管理系特聘请李总为兼职教授，定期给同学们开讲座，传授知识与经验。根据材料，写一份聘请书。

5. ××省职业学院电子信息系计算机(1)班张小宁同学家在农村，人口较多，他和弟弟同在省城上学，经济非常困难。开学在即，一时难以筹齐兄弟俩的学费。想请求学院批准暂缓交纳学费，三个月之内尽力筹齐如数交纳。根据材料，请替他写封申请书。

6. 通过网络，给你远方的同学发一封电子信函，交流各自在学校的学习收获及思想感受。

第三节 求职信 推荐信

一、本节重点

1. 求职信中个人情况介绍。
2. 推荐信中对被推荐者的情况介绍。

二、难点释疑

1. 求职信中个人情况重点介绍自己的专业优势及实践动手能力，突出理论知识与实践技能的综合素质。

2. 推荐信中重点介绍被推荐者的业务专长、工作经历、业绩及能胜任的工作岗位。

三、同步练习

(一) 知识测试

1. 思考题