


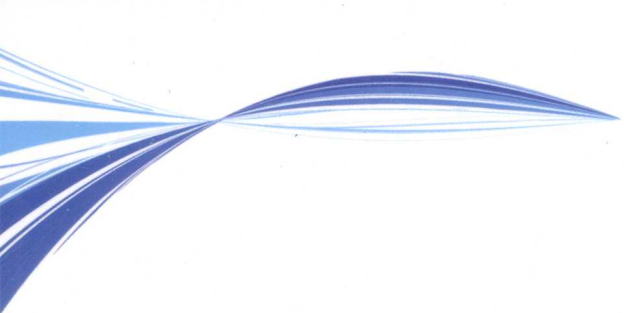


全国高等职业教育“十二五”规划教材

现代应用文写作

郝春生 王瑞玲◎主编

 中国农业出版社



欢迎登录：全国农业教育教材网
<http://www.nongyejiaocai.com>



封面设计 赵正刚

ISBN 978-7-109-14793-5



9 787109 147935 >

定价：28.60元

全国高等职业教育“十二五”规划教材

现代应用文写作

郝春生 王瑞玲 主 编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代应用文写作 / 郝春生, 王瑞玲主编. —北京:
中国农业出版社, 2010. 8
全国高等职业教育“十二五”规划教材
ISBN 978 - 7 - 109 - 14793 - 5

I. ①现… II. ①郝… ②王… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校: 技术学校-教材 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 138330 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100125)

策划编辑 赵 娴

文字编辑 许 坚

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 16

字数: 358 千字

定价: 28.60 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本教材主要包括绪论、职场文书写作、经济文书写作、毕业论文写作与答辩、科技文书写作、事务文书写作、传播文书写作、日常文书写作、办公文书写作、司法文书写作十部分内容。

本教材将工作岗位需求与知识学习相结合，实现了“教、学、做”一体化。采取任务驱动式，以激发学生的学习动力，培养学生主动学习、主动探索的习惯，培养学生独立完成任务的能力。

本教材可作为高职高专院校、成人高校学生学习用教材，也可供企事业单位工作人员阅读参考。

编审人员名单

主 编 郝春生 王瑞玲

副主编 陈 艳 王 晶 苏锦萍

编 者 (以姓氏笔画为序)

王 晶 王瑞玲 冯 华 汤艳玲

苏金刚 苏锦萍 时文清 陈 艳

郝春生 董 静

审 稿 吕桂兰 冯 杨

前 言

教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但一定要会写工作和生活中的实用文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”随着经济社会的发展，应用文所发挥的作用将越来越大。一方面，通过应用文体联结，维系着各级政府、机关的公务活动；另一方面，通过应用文体联结、维系着个人之间的交往。大到国家大事，小到日常生活琐事，无不与应用文相关联。因此，学习写作应用文是十分必要的。

本教材在教育部《关于加强大学生文化素质教育的若干意见》文件精神指导下，根据学生在校期间专业学习的需求和未来工作岗位的需求编写而成。本教材具有以下几方面特点：

1. 从感性认识入手，将写作实践与知识学习相结合，将“学生的做”、“学生的学”和“教师的教”相结合。

2. 采取任务驱动的方式，根据工作任务的需要，设置工作情境、布置学习任务，以激发学生的学习动力；根据完成任务的需要，学习相关知识，以培养学生主动学习、主动探索的习惯，培养学生独立完成工作任务的能力。

3. 以专业教学需求、求职就业需求和工作岗位要求为依据选择教学内容。如根据专业教学需求，选取实验报告、毕业论文、社会实践调查等内容；根据求职就业需求，选取求职信、应聘信、自荐信、个人简历、职业生涯设计、自荐材料设计等内容；根据工作岗位要求，选取合同、计划、总结、市场调查报告、可行性论证报告等内容。例文选取力求新颖、贴近社会生活、突出专业特点和职业特点。

4. 形式灵活。本教材设有学习目标、情景导入、相关链接、特别提示等特色栏目，突出可读性。

5. 突出技能训练。在设计练习时，突出技能训练，注意培养学生运用知识解决实际问题的能力。

本教材由黑龙江畜牧兽医职业学院的郝春生、北京农业职业学院的王瑞玲

担任主编，黑龙江畜牧兽医职业学院的陈艳、黑龙江农业经济职业学院的王晶、临汾职业技术学院的苏锦萍担任副主编。全书最后由沧州职业技术学院的吕桂兰、黑龙江农业职业技术学院的冯杨主审。具体编写分工如下：绪论、第三章由冯华（黑龙江农业经济职业学院）编写；第一章的第一、二、三、四节由陈艳编写；第二章的第一、二、三、四、五节由汤艳玲（黑龙江畜牧兽医职业学院）编写；第一章的第五、六节，第二章的第六节及附录由郝春生编写；第四、九章由王晶编写；第五、八章由王瑞玲编写；第六章由董静（温州科技职业学院）编写；第七章由时文清（北京农业职业学院）编写。参加编写的还有山西广播电视大学临汾分校的苏金刚。

在教材编写过程中，我们参考了一些专家、学者的教材和论著，并引用了其中的一些观点和实例，在此致以诚挚的谢意。教材中如有不妥和疏漏之处，敬请广大读者提出宝贵意见，以利于教材进一步完善。

编 者

2010年5月

目 录

前言

绪论	1
一、应用文的概念	1
二、应用文的特点	2
三、应用文的种类	3
四、写作应用文的意义	4
思考与训练	4
第一章 职场文书写作	5
第一节 职业生涯规划	5
一、职业生涯规划的概念及意义	5
二、职业生涯规划的结构与写法	6
三、职业生涯规划的写作要求	9
四、例文	9
思考与训练	12
第二节 求职信	13
一、求职信的概念	13
二、求职信的结构与写法	13
三、求职信的写作要求	14
四、例文	15
思考与训练	16
第三节 个人简历	17
一、个人简历的概念与特点	17
二、个人简历的种类	18
三、个人简历的结构与写法	18
四、个人简历制作的要求	19
五、例文	19

思考与训练	22
第四节 自荐材料制作	23
一、自荐材料的概念和作用	24
二、自荐材料的结构	25
三、自荐材料制作的要求	25
四、例文	26
思考与训练	28
第五节 竞聘词	29
一、竞聘词的概念与特点	29
二、竞聘词的结构与写法	30
三、竞聘词的写作技巧	32
四、例文	32
思考与训练	34
第六节 述职报告	34
一、述职报告的概念与特点	34
二、述职报告的结构与写法	36
三、述职报告的写作技巧	37
四、例文	37
思考与训练	39
第二章 经济文书写作	40
第一节 合同	40
一、合同的概念	40
二、合同的特点	41
三、合同的种类	41
四、合同的结构与写法	41
五、撰写合同应注意的问题	42
六、例文	43
思考与训练	46
第二节 意向书	47
一、意向书的概念	47
二、意向书的特点	47
三、意向书的结构与写法	48
四、意向书的写作要求	48
五、例文	48

思考与训练	49
第三节 招标与投标文件	50
一、招标与投标文件的概念和特点	50
二、招标与投标的程序	50
三、招标与投标文件的写作	51
四、例文	52
思考与训练	54
第四节 市场调查报告	54
一、市场调查报告的概念与特点	55
二、市场调查报告的结构与写法	55
三、例文	56
思考与训练	60
第五节 市场预测报告	61
一、市场预测报告的概念与特点	61
二、市场预测报告的结构与写法	62
三、例文	62
思考与训练	63
第六节 可行性研究报告	64
一、可行性研究报告的概念与特点	64
二、可行性研究报告的结构与写法	65
三、可行性研究报告的写作要求	67
四、例文	67
思考与训练	76
第三章 毕业论文的写作与答辩	77
第一节 毕业论文	77
一、毕业论文概述	77
二、毕业论文的写作步骤	79
三、毕业论文的结构与写法	80
四、毕业论文的修改	84
五、例文	86
思考与训练	91
第二节 毕业论文的答辩	92
一、毕业论文答辩准备	92
二、毕业论文答辩程序	93

三、答辩中的提问类型和提问重点	94
四、毕业论文答辩技巧	95
五、毕业论文答辩的注意事项	96
六、例文	97
思考与训练	99
第四章 科技文书写作	100
第一节 实验报告	100
一、实验报告的概念与种类	100
二、实验报告的格式与写法	101
三、实验报告的写作要求	104
四、例文	105
思考与训练	109
第二节 科技论文	110
一、科技论文的概念与种类	111
二、科技论文的格式与写法	112
三、科技论文的写作要求	119
四、例文	120
思考与训练	122
第五章 事务文书写作	123
第一节 计划	123
一、计划的概念与作用	123
二、计划的种类	123
三、计划的结构与写法	124
四、计划的写作要求	126
五、例文	126
思考与训练	129
第二节 总结	130
一、总结的概念与作用	130
二、总结的种类	130
三、总结的结构与写法	131
四、总结的写作要求	132
五、例文	133
思考与训练	136

第六章 传播文书写作	138
第一节 启事	138
一、启事概述	139
二、启事的结构与写法	139
三、启事的写作要求	139
四、例文	140
思考与训练	143
第二节 广告	143
一、广告概述	143
二、广告的创意技巧	144
三、广告的结构与写法	145
四、广告的写作要求	147
五、例文	148
思考与训练	149
第三节 产品说明书	150
一、产品说明书的概念与特点	150
二、产品说明书的结构与写法	150
三、产品说明书的写作要求	151
四、例文	151
思考与训练	154
第四节 新闻稿	154
一、新闻的概念与特点	155
二、新闻稿的分类	155
三、新闻稿的结构与写法	156
四、新闻稿的写作要求	158
五、例文	158
思考与训练	159
第五节 演讲词	160
一、演讲词的概念与种类	160
二、演讲词的结构与写法	160
三、演讲词的写作技巧	162
四、演讲词的写作要求	163
五、例文	164
思考与训练	165

第七章 日常文书写作	167
第一节 倡议书与申请书	167
一、倡议书	167
二、申请书	169
三、例文	170
思考与训练	172
第二节 感谢信、慰问信	172
一、感谢信	173
二、慰问信	174
三、例文	175
思考与训练	177
第三节 介绍信与证明信	177
一、介绍信	178
二、证明信	179
三、例文	181
思考与训练	182
第四节 条据	182
一、条据的概念与特点	183
二、条据的种类	183
三、条据的结构与写法	184
四、条据的写作要求	185
五、例文	186
思考与训练	187
第八章 办公文书写作	188
第一节 通知	188
一、通知的概念	188
二、通知的种类	189
三、通知的格式与写法	189
四、通知的写作要求	192
五、例文	193
思考与训练	195
第二节 请示与报告	195
一、请示	195

二、报告	196
三、例文	197
思考与训练	199
第三节 函	199
一、函的概念	200
二、函的种类	200
三、函的格式与写法	200
四、函的写作要求	201
五、例文	201
思考与训练	202
第四节 会议记录、会议纪要	202
一、会议记录	203
二、会议纪要	203
三、例文	204
思考与训练	206
第五节 规章制度	207
一、规章制度的概念	208
二、规章制度的种类	208
三、规章制度的格式与写法	208
四、规章制度的写作要求	209
五、例文	210
思考与训练	211
第九章 司法文书写作	213
第一节 起诉状	213
一、起诉状的概念与种类	213
二、起诉状的特点	215
三、起诉状的结构与写法	216
四、起诉状的写作要求	218
五、例文	219
思考与训练	219
第二节 上诉状	220
一、上诉状的概念与种类	221
二、上诉状的特点	221
三、上诉状的结构与写法	222

四、上诉状的写作要求	224
五、例文	224
思考与训练	227
第三节 答辩状	228
一、答辩状的概念与种类	228
二、答辩状的特点	229
三、答辩状的结构与写法	229
四、答辩状的写作要求	231
五、例文	232
思考与训练	233
附录	234
附录一 应用写作常用词语解释	234
附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》 涉及的几个具体问题的处理意见	237
主要参考文献	239