



全国技工院校“十二五”系列规划教材·高级工
中国机械工业教育协会推荐教材

现代 应用文写作

◎ 于新秋 林红卫 主编

Xiandai Yingyongwen Xiezuo



免费下载
www.cmpedu.com



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

“十二五”系列规划教材 • 高级工
育协会推荐教材

现代应用文写作

主 编 于新秋 林红卫

副主编 李 康 李伟华

参 编 林 涛 张超琳 王静文 秦 博 王媛媛 朱丽梅



机械工业出版社

本教材充分体现了“以职业能力为本位，以职业实践为主线，以专业方向为主体”一体化教学模块的要求，根据高技能型人才今后从业与生活的实际需求编写。本教材的主要内容包括条据、日常文书、事务文书、经济文书、宣传文书、礼仪文书等内容。为方便教师授课，本教材还配有电子教案。

本教材可供技工院校、职业技术学院、职业高中的师生使用。

图书在版编目（CIP）数据

现代应用文写作/于新秋，林红卫主编. —北京：机械工业出版社，2012.2
全国技工院校“十二五”系列规划教材. 高级工
ISBN 978-7-111-36867-0

I. ①现… II. ①于… ②林… III. ①汉语—应用文—写作—技工学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2011）第268570号

机械工业出版社（北京市百万庄大街22号 邮政编码100037）

策划编辑：郎峰 责任编辑：林运鑫

版式设计：张世琴 责任校对：于新华

封面设计：张静 责任印制：杨曦

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2012年2月第1版第1次印刷

184mm×260mm·12.75印张·302千字

0001—3000册

标准书号：ISBN 978-7-111-36867-0

定价：26.00元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：（010）88361066

门户网：<http://www.cmpbook.com>

销售一部：（010）68326294

销售二部：（010）88379649

教材网：<http://www.cmpedu.com>

读者购书热线：（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

全国技工院校“十二五”系列规划教材 编审委员会

顾 问：郝广发

主 任：陈晓明 李 奇 季连海

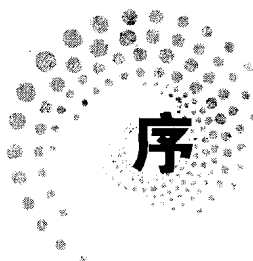
副主任：（按姓氏笔画排序）

丁建庆	王 臣	刘启中	刘亚琴	刘治伟
李长江	李京平	李俊玲	李晓庆	李晓毅
佟 伟	沈炳生	陈建文	徐美刚	黄 志
章振周	董 宁	景平利	曾 剑	魏 葳

委 员：（按姓氏笔画排序）

于新秋	王 军	王 珂	王小波	王占林
王良优	王志珍	王栋玉	王洪章	王惠民
孔令刚	卢镇光	白 鹏	乔本新	朱 泉
许红平	汤建江	刘 军	刘大力	刘永祥
刘志怀	毕晓峰	李 华	李成飞	李成延
李志刚	李国诚	吴 岭	何立辉	汪哲能
宋燕琴	陈光华	陈志军	张 迎	张卫军
张廷彩	张敬柱	林仕发	孟广斌	孟利华
荆宏智	姜方辉	贾维亮	袁 红	阎新波
展同军	黄 樱	黄锋章	董旭梅	谢蔚明
雷自南	鲍 伟	潘有崇	薛 军	

总策划：李俊玲 张敬柱 荆宏智



“十二五”期间，加速转变生产方式，调整产业结构，将是我国国民经济和社会发展的重中之重。而要完成这种转变和调整，就必须有一大批高素质的技能型人才作为后盾。根据《国家中长期人才发展规划纲要（2010—2020年）》的要求，至2020年，我国高技能人才占技能劳动者的比例将由2008年的24.4%上升到28%（目前一些经济发达国家的这个比例已达到40%）。可以预见，作为高技能人才培养重要组成部分的高级技工教育，在未来的10年必将会迎来一个高速发展的黄金期。近几年来，各职业院校都在积极开展高级工培养的试点工作，并取得了较好的效果。但由于起步较晚，课程体系、教学模式都还有待完善与提高，教材建设也相对滞后，至今还没有一套适合高级技工教育快速发展需要的成体系、高质量的教材。即使一些专业（工种）有高级工教材也不是很完善，或是内容陈旧、实用性不强，或是形式单一、无法突出高技能人才培养的特色，更没有形成合理的体系。因此，开发一套体系完整、特色鲜明、适合理论实践一体化教学、反映企业最新技术与工艺的高级工教材，就成为高级技工教育亟待解决的课题。

鉴于高级技工教材短缺的现状，机械工业出版社与中国机械工业教育协会从2010年10月开始，组织相关人员，采用走访、问卷调查、座谈等方式，对全国有代表性的机电行业企业、部分省市的职业院校进行了历时6个月的深入调研。对目前企业对高级工的知识、技能要求，各学校高级工教育教学现状、教学和课程改革情况以及对教材的需求等有了比较清晰的认识。在此基础上，他们紧紧依托行业优势，以为企业输送满足其岗位需求的合格人才为最终目标，组织了行业和技能教育方面的专家精心规划了教材书目，对编写内容、编写模式等进行了深入探讨，形成了本系列教材的基本编写框架。为保证教材的编写质量、编写队伍的专业性和权威性，2011年5月，他们面向全国技工院校公开征稿，共收到来自全国22个省（直辖市）的110多所学校的600多份申报材料。组织专家对作者及教材编写大纲进行了严格评审，决定首批启动编写机械加工制造类专业、电子电工类专业、汽车检测与维修专业、计算机技术相关专业教材以及部分公共基础课教材等，共计80余种。

本套教材的编写指导思想明确，坚持以达到国家职业技能鉴定标准和就业能力为目标，以各专业的工作内容为主线，以工作任务为引领，由浅入深，循序渐进，精简理论，突出核心技能与实操能力，使理论与实践融为一体，充分体现“教、学、做合一”的教学思想，致力于构建符合当前教学改革方向的，以培养应用型、技术型、创新型人才为目标的教材体系。

本套教材重点突出了如下三个特色：一是“新”字当头，即体系新、模式新、内容新。体系新是把教材以学科体系为主转变为以专业技术体系为主；模式新是把教材传统章节模式转变为以工作过程的项目为主；内容新是教材充分反映了新材料、新工艺、新技术、新



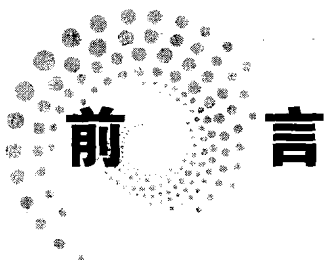
方法。二是注重科学性。教材从体系、模式到内容符合教学规律，符合国内外制造技术水平实际情况。在具体任务和实例的选取上，突出先进性、实用性和典型性，便于组织教学，以提高学生的学习效率。三是体现普适性。由于当前高级工生源既有中职毕业生，又有高中生，各自学制也不同，还要考虑到在职人群，教材内容安排上尽量照顾到了不同的求学者，适用面比较广泛。

此外，本套教材还配备了电子教学课件，以及相应的习题集，实验、实习教程，现场操作视频等，初步实现教材的立体化。

我相信，这套教材的编辑出版，对深化职业技术教育改革、提高高级工培养的质量，都会起到积极的作用。在此，我谨向各位作者和所在单位及为这套教材出力的学者表示衷心的感谢。

原机械工业部教育司副司长
中国机械工业教育协会高级顾问

郭广发



前 言

根据全国技工院校“十二五”系列规划教材·高级工建设工作会议就“国家目前对高技能人才需求的状况，高级工教材改革的想法与建议”的意见，我们组织了多位长期从事现代应用文写作教学的专家与教师，针对我国职业教育中高级工教育专业的特点和实际，编写了这本《现代应用文写作》教材。

本教材充分体现了“以职业能力为本位，以职业实践为主线，以专业方向为主体”一体化教学模块的要求，反映我国职业教育专业建设实际，体现职业教育改革的趋势和新的教育理念，有利于高技能人才的培养和素质提升的推进。

本教材在结构上大胆地突破以往教材的编写模式，努力使教材的体例更符合学生的学习兴趣，从章节内容综述入手，导出理论知识。通过知识细节透视与链接，突出例文的实用性、全面性，让学生有模式可仿写，操作性强，从而使学生达到学以致用目的。

本教材在内容设计上具有以下鲜明特色：

一、通过章节内容综述及多篇例文，使学生更容易入门，知识更加直观形象，实际操作性强。

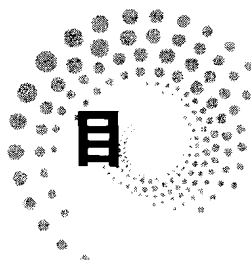
二、本教材突出精讲多练的原则，体现案例教学方法的优势，教材中择选的大量案例与社会生活联系紧密，增强学生学习的愿望与兴趣。

三、以课题研究过程中编写的校本教材为范本，通过实践教学查漏补缺，吸收学生急需掌握的实用文体，如“简历”、“说明书”、“合同”，扩大信息含量，拓宽学生视野，体现时代特色与教学改革新成效。为了充分体现为课堂服务的教学理念，本教材还配有电子课件。

本书由于新秋、林红卫担任主编，李康、李伟华担任副主编，林涛、张超琳、王静文、秦博、王媛媛、朱丽梅参与编写。本教材在编写过程中参阅了相关书籍和大量资料，特别向这些文献的作者表示诚挚的谢意，并向支持本教材编写的专业教师和专家表示感谢。

由于编写时间紧迫，作者水平有限，书中难免存在不足之处，敬请专家和广大读者提出宝贵意见，以便再版时修订，使之日臻完善。

编 者



目 录

序	
前言	
第一章 条据	1
第一节 便条	1
第二节 凭据	4
第二章 日常文书	10
第一节 一般书信	10
第二节 个人简历	15
第三节 求职信	22
第四节 申请书	30
第五节 感谢信	39
第六节 表扬信	44
第七节 倡议书	47
第八节 决心书	52
第九节 竞聘演讲稿	56
第三章 事务文书	62
第一节 会议记录	62
第二节 计划	69
第三节 总结	74
第四节 通知	79
第五节 通告	84
第六节 通报	88
第七节 请示	93
第八节 报告	97
第四章 经济文书	102
第一节 合同	102
第二节 协议书	108
第三节 产品说明书	112
第四节 市场调查报告	117

第五节 招标书	121
第六节 投标书	125
第五章 宣传文书	131
第一节 标语 口号	131
第二节 板报稿 广播稿	136
第三节 消息 通讯	141
第四节 启事	153
第五节 海报	157
第六节 喜报	160
第七节 解说词	165
第六章 礼仪文书	170
第一节 请柬 聘请书	170
第二节 欢迎词 欢送词	176
第三节 祝词	184
参考文献	192

第一章 条 据

学习重点

- ★ 了解条据的概念及特点。
- ★ 掌握条据的要领，能按条据的基本格式进行写作。

条据是用来处理临时性事物，起告知说明或凭证说明作用的一种篇幅短小、格式固定、使用简便的条文式专用文书。条据一般分为告知性条据和凭证性条据两大类。前者称为便条，如请假条、留言条等；后者称为凭据，如借条、欠条等。

第一节 便 条

一、便条的概念

便条是人们在日常生活、学习、工作中要向有关人员简单说明事项，而又不能面谈的时候使用的一种简便的书信或通知。

二、便条的种类

便条按内容和用途不同，分为请假条、留言条、托事条、意见条、应邀便条、辞别便条等。

便条的特点

1. 实用性强。
2. 篇幅短小。
3. 格式固定。

小资料



三、便条的写作方法

1. 请假条

请假条是因事或因病不能出勤，向单位、组织或负责人请求给予假期的便条。

请假条的写作方法与一般书信大体一致，通常由标题、称呼、正文、祝颂语和落款五部分组成。

(1) 标题 标题位于首行正中，直接书写“请假条”即可。为了更加突出醒目，标题

字号一般要大于正文字号。

(2) 称呼 第二行顶格写收信人的称呼和冒号以示尊重。不必写敬语，可以直接称呼其身份，如：“×老师”、“×主任”等。

(3) 正文 正文在称呼之下另起一行，空两格后书写。正文内容要简洁明了，明确说明请假的理由、请假的起止时间；如有别的事情需要交代，可另起一行。

(4) 祝颂语 在正文之后便是祝颂语。一般在正文写完后另起一行空两格写“此致”，再转下一行顶格写“敬礼”（后面不加标点符号）。

(5) 落款 包括署名和日期。署名写在正文的右下方，另起一行在署名的下面写上日期。如果是写给老师的假条，姓名前加上“学生”二字，表示对老师的尊敬。

细节透视

便条的作用

便条是一种简便的书信或通知，用来向别人说明事项。它不用邮寄，而是直接面交、托人转交或留置交与。

例文一

请假条

吴老师：

从昨晚起我不断出现发烧、咳嗽、流涕等症状，经医生诊断为重感冒，今晨还没有完全退烧，无法上学，特请病假两天（2011年4月20日~2011年4月21日），敬请批准。

附医院证明。

此致

敬礼

学生 王××

×年×月×日

2. 留言条

在日常交往中，因没有见到对方，但又有话要告知，或有些事要托付其办理，这时可写张便条留给对方，这种简明的说事传意的便条就叫留言条。

留言条的写作方法与要求跟请假条大体一致，但一般不用标题，也不必写祝颂语。其中署名可以是全名，也可以是小名或外号等，但必须让对方明确知道是谁；日期可写某月某日，也可具体到几时几分。

例文二

杨处长：

厂部办公室来电话，请你明天上午9点到厂部三楼会议室开宣传干部思想工作汇报会议，请你准备好材料，按时到会。

陈××

×年×月×日

例文三

小宋:

今天上午8点,你北京的朋友王××来电话,说劳动节期间要来看望你。你下班后给他去个电话,他的电话是135××××××××。

刘××
×年×月×日

3. 托事条

请人代办某些事情,但因故不能当面相托,将所托之事留言告知,就是所谓的托事条。托事条的写作方法与留言条相同。

例文四

孙老师:

听说你明天去上海出差,若方便,请您在上海帮我买几本车床维修方面的书,我们这里暂时没有卖的,费用请您先代垫,回来再向您付清。有劳大驾,不胜感激!

王××
×年×月×日



想一想

便条写作的注意事项

1. 语言要简便,切忌长篇大论。
2. 理由要充分,要符合相关的规章制度。
3. 所托之事须是对方愿意及容易办到的。
4. 必要时可附上联系方式。

相关链接

便条的由来

同学们,你们知道吗?其实,在彭格列十代目(目是指头目或首领,十代目是指传到第十代的头目)所在的彭格列基地有一个很不起眼的房间,这个房间叫做便条室。

便条室本来是众多储藏室之一,由于某种需要,改变了作用,成为便条室投入使用。又由于某种不可告人的原因,这个便条室成为一个秘密——只对彭格列十代目隐藏的秘密。那么,大家猜猜这里边有什么秘密呢?

值得一提的是,便条室用的锁不是彭格列众人房间所用的火炎波动锁,而是相对十分老式但却稳固的旧式门锁。

好吧,无视这道锁,我们看看里边的内容。便条室的四面墙上贴满了便条纸,注

明是某人留给某人的。贴便条的地方也像邮箱一样分类，例如，某便条是给彭格列云守（云守是指一种官衔）的贴这一边，某便条是给瓦利安首领的贴那一边，等。而且还有其他家族的，例如，某便条是给密诺菲奥雷的白狐狸的贴这儿，等。

顺带一提，回便条的可以直接贴在被回的便条之下。

由于房间里贴的便条实在太多，传说1个月就要清理一次。

思考与练习

一、简答题

1. 什么是便条？便条的种类有哪些？
2. 便条写作的注意事项有哪些？

二、改错题

下面一则应用文在格式、内容方面存在许多不当的地方，请指出四处并加以改正。

请 假 条

尊敬的王处长：

您好！今天是星期天，按理明天我应该上班，可我因故不能按时上班了，还望您原谅并准假。不胜感激！

此致

敬礼

高数控8班 李××

×年×月×日

三、写作题

1. 你的好友要去杭州旅游，请写一张托事条托他办事。要求：所托之事须对方愿意及容易办到。
2. 假如你所在的班级将于今年9月30日举办一场“迎国庆”联欢会，你是组织者之一，放学后去班长家提醒他别忘了提前邀请任课教师，恰巧班长不在家，请拟写一张留言条。

第二节 凭 据

一、凭据的概念

凭据性条据，指的是为证明某一事实或契约而出具的条据。凭据性条据一般要求出据者在某一事实或契约发生前写作完毕，并交由接收者作为一种信誉的保证和凭据加以保存。

二、凭据的种类

凭据的种类大致有借条、欠条、收条、领条和发条等几类。

凭据的特点

1. 实用性。
2. 广泛性。
3. 多样性。

小资料



三、凭据的写作方法

1. 借条

借条又叫借据，是指在借到个人或公家的钱物时所写的条据。借条是一种非正式契约，通常在归还了钱物后，由立据者收回或当场销毁。

借条一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) **标题** 借条的标题可以有两种书写方式：第一种，在正文上方中间写上“借条”或“借据”字样。第二种，在第一行空两格后写上“今借到”作为标题，而正文的其他内容放在下一行顶格写。

(2) **正文** 正文要写明下列内容：

首先，要写明从哪里借到的什么东西，数量多少。要写明所借钱物的数目及物品的品种、型号、样式、规格等，借出方也需写清楚。其次，要写明归还物品或钱物的具体日期或大致时间。如有复杂情况，则要写明具体的归还方法。

(3) **落款** 要写上写借条人的单位名称和经手人姓名或借方的姓名。必要时需加盖公（私）章，以示负责。单位、个人名称前一般写上“立据人”或“借款人”字样。

在署名下方还要写上所借钱物的具体时间，年月日要写完整。

例文一

借 据

今借到校团委红旗捌展，演出服壹套，三天后归还。

高机电3班 王××
×年×月×日

例文二

借 条

今借到财务科人民币叁佰伍拾元整，出差回来报销后还款。此据。

借款人：陈××（签名盖章）
×年×月×日

例文三

今借到

总务处拖布肆把、铁桶陆只、垃圾箱柒个，两天后归还。

高数控9班 宋×

×年×月×日

2. 欠条

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给相关单位或个人的凭证性应用文。

欠条一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) 标题 在正文上方中间以较大字体写上“欠条”两字。

(2) 正文 要写清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) 落款 落款要署上欠方单位名称和经手人的亲笔签名，并署上写欠条的日期。有相关单位的要加盖公章。

例文四

欠 条

×年5月份借到王××人民币捌佰元整，今补欠条，作为凭证。

张××

×年×月×日

例文五

欠 条

原向杜××同学借人民币伍佰元整，已还壹佰伍拾元整，尚欠叁佰伍拾元整，两个月内还清。

刘××

×年×月×日

3. 收条

收条是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭据，也称作收据。收条可写一份，也可采用由对方提供两联单或三联单的形式以便日后核实之用。其中第一联是存根，第二联或第三联作为其报销凭证。归还钱物时，如果出借方不在场，而由他人出面代为收下时，代收者应出据“代收条”。

收条一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) 标题 标题的写法有两种：

一种是直接写上“收条”或“收据”字样。

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”做标题。

(2) 正文 正文一般是在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不

空格的。正文要写明收到钱物的数量、规格等情况。

(3) **落款** 落款处写上收钱物的个人或单位的名称，署上收到的具体日期，必要时需加盖公章。如果是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人”的字样；代别人收的，则要在姓名前加上“代收人”字样。

细节透视

凭据的作用

凭证性条据是单位或个人在收到、借到、领到所欠钱物时出具的凭据，关系到当事人的切身利益，所以其具有法定证据的效力。

例文六

收 条

今收到××高级中学送来的科教图书叁仟册。

××技师学院
经手人：李××
×年×月×日

例文七

今 收 到

刘××同学还给体育组的网球拍贰副，完好无损。

代收人：李××老师
×年×月×日

4. 领条

领条是领取钱物的单位或个人在领到钱物后，为发放物品的单位或个人所写的凭证。领条一般包括标题、正文和落款三部分。

(1) **标题** 领条的标题写在正文正上方，字体稍大。标题一般有两种书写方式：一种是直接写上“领条”字样；另一种是以正文内容的前三个字为标题，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开始写。写明从哪里领取，领取的东西有什么，其数目有多少。

(3) **落款** 落款要在正文右下方写上单位、经手人的名称、姓名，名下署上日期。必要时需加盖公章和私章。

例文八

领 条

今领到学院宣传部免费发给的《社会主义道路》叁本。

领取人：唐××
×年×月×日



例文九

今 领 到

办公室新发的办公用品钢笔贰拾支、蓝黑墨水拾瓶、档案袋叁拾个、稿纸伍本。

教务处：张××

×年×月×日

凭据写作的注意事项

1. 空白处不要过大。
2. 大小写要分清。
3. 日期要写清楚。
4. 内容要清楚明了。
5. 姓名要写全。
6. 不用同音同义字。
7. 印章要规范。
8. 写完后要认真核对。
9. 不用易褪色墨水笔书写。

想一想



相 关 知 识 链 接

大写数字的使用

历史渊源

大写数字的使用始于明朝，朱元璋因为当时的一件重大贪污案“郭桓案”而发布法令，其中明确要求记账的数字必须由“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千”改为“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰（陌）、仟（阡）”等复杂的汉字，用以增加涂改账册的难度。后来“陌”和“阡”被改写成“佰、仟”，并一直使用到现在。

大小写数字对照

不管是阿拉伯数字（1、2、3……），还是汉字小写数字（一、二、三……），笔画简单，容易被涂改伪造。因此，一般文书和商业财务票据上的数字都要采用汉字数字大写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟（“万、亿、兆”，本身笔画已经比较复杂，使用机会也少，没有必要再用别的字代替）。如“3564元”写作“叁仟伍佰陆拾肆元”。

思考与练习

一、简答题

1. 什么是凭据？它具有哪些特点？