

全国中等职业技术学校通用教材



应用文写作指导

 中国劳动社会保障出版社

全国中等职业技术学校通用教材

应用文写作指导

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作指导/何语华主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2006

全国中等职业技术学校通用教材

ISBN 7-5045-5700-5

I. 应… II. 何… III. 汉语-应用文-写作-专业学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 060282 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京市艺辉印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 9.75 印张 242 千字

2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

定价: 14.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

前 言

应用文是以实际应用为目的，如实地反映客观事物与真实思想，按照惯用格式写成的文章。著名教育家叶圣陶先生曾说过：我们不一定能写小说、诗歌，但一定要能写工作、生活中的实用文章，而且非写得既通顺又扎实不可。能根据工作和生活的需要，撰写内容充实、格式规范的应用文是职业技术学校毕业生必备的岗位技能之一。为满足中等职业技术学校语文教学的要求，提高学生的应用文写作能力，根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《语文教学大纲》，我们组织编写了这一教材，供中等职业技术学校语文教学使用。

根据中等职业技术学校学生的实际需求，我们择取了条据、个人文书、办公文书、专用书信、演讲与致辞以及信息文书等六类应用文进行讲解。本书在编写过程中遵循“学以致用，注重实效”的原则，力求做到以下四点：

一、表述的精要性。在介绍每一文体的基本格式和写作要求时，力求简明扼要，切合实际。既考虑到每一文种的基本写作知识，又避免了一般写作教材长篇大论式的理论阐述。

二、例文的典范性。选择能体现该文种特点的文章为例文，佐以简略的旁注和精当的评析，以突出其实用性和示范性。

三、职教特色的鲜明性。在重点讲解未来职业生活常用文体的同时，力求使例文内容反映职业生活，体现鲜明的时代性和较强的思想启迪意义。

四、训练的可操作性。与一般应用文写作教材相比，本书减少了理论知识方面的练习，侧重对学生进行写作实践的训练，题型灵活，便于操作。

本书在编写过程中参考了大量资料，在此，谨向资料的作者致以诚挚的谢意！由于时间仓促，不足之处在所难免，恳请广大读者提出宝贵意见，以便我们不断完善教材。

本书由何语华主编，章亦华主审。郝晓梅、傅寿松、马文林、侯毛珊、邵青、李敏参加编写，刘衡参加审稿。

劳动和社会保障部教材办公室

2006年7月

目 录

第一单元 条据	(1)
第 1 课 便条	(1)
第 2 课 凭据	(4)
第二单元 个人文书	(8)
第 3 课 读书笔记	(8)
第 4 课 一般书信	(13)
第 5 课 求职材料	(17)
第 6 课 自我鉴定	(25)
第 7 课 申请书	(29)
第 8 课 咨询信	(33)
第三单元 办公文书	(36)
第 9 课 会议记录	(36)
第 10 课 会议纪要	(40)
第 11 课 计划	(44)
第 12 课 总结	(48)
第 13 课 规章制度	(51)
第 14 课 通知	(55)
第 15 课 请示	(59)
第 16 课 报告	(62)
第四单元 专用书信	(69)
第 17 课 介绍信	(69)
第 18 课 证明信	(72)
第 19 课 感谢信	(75)
第 20 课 表扬信	(79)
第 21 课 慰问信	(82)

第 22 课 倡议书	(86)
第 23 课 决心书	(91)
第五单元 演讲与致辞	(94)
第 24 课 演讲稿	(94)
第 25 课 主持词	(100)
第 26 课 欢迎词 欢送词	(106)
第 27 课 祝贺词 答谢词	(110)
第六单元 信息文书	(115)
第 28 课 启事 海报	(115)
第 29 课 广告词	(121)
第 30 课 说明书 解说词	(125)
第 31 课 消息	(131)
第 32 课 板报稿 广播稿	(135)
 附录一 中华人民共和国国家标准 标点符号用法	 (139)
附录二 国家行政机关公文处理办法	(145)

第一单元 条 据

条据是最常用、最简单的应用文。根据内容和功用的不同，条据可分为说明性条据和证明性条据两种。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。学习本单元，一要掌握条据的基本格式；二要掌握条据的写作要求。

第 1 课 便 条

【学习重点】

1. 了解便条的种类和写作要求。
2. 能按便条的基本格式进行写作。

【写作指导】

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。常用的便条有请假条、留言条、托事条等。

一、请假条

请假条是因事或因病不能出勤，向单位、组织或领导请求给予假期的便条。

请假条的写作格式与一般书信大体一致，通常由标题、称呼、正文、祝颂语、署名和日期五部分组成。

1. 标题。居中书写“请假条”即可。
2. 称呼。不必用敬语，平时怎么称呼就怎么写，写时要顶格。
3. 正文。直接写明请假的原因、起止时间（请假天数一般要用大写）；如有别的事情需要交代，可另起一段。
4. 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. 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。

写请假条时要注意，请假的理由必须充分，要符合有关的规章制度，有些请假条还须经过有关负责人的批准才能有效。

[例文一]

请 假 条

×老师：

昨夜我突然发烧，经医生诊断为重感冒，今晨仍觉头昏脑涨、四肢无力，特请病假壹天（有医院病休证明），请予批准。

此致

敬礼

标题

称呼

正文

祝颂语

学生 赵××

署名

×年×月×日

日期

二、留言条

留言条是访问某人未遇时写下的便条；有时替别人接了电话，将电话内容记下来转告，也叫留言条。从广义上说，凡因故不能面谈而将有关事项简要地写下来告知对方的便条都是留言条，比如父母上夜班前给尚未放学回家的孩子留言，告知他到哪儿去吃晚饭等。

留言条的写作格式及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，也可明确到几时几分。

[例文二]

小刘：

今天下午我和××来你家，准备跟你商量明天团支部组织参观市“青年志愿者在行动”图片展览一事，恰巧你外出未归。今晚8点半我们再来找你，望你在家等候。

蒋××

称呼

正文

×月×日下午×时

署名

日期

[例文三]

小张：

今天上午9点半，你南京的同学陈××来电话，说国庆节期间要到苏州旅游，想顺便看望你。你下课后给他去个电话，他的电话是130××××××××××。

林×

称呼

正文

×月×日

署名

日期

三、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。托事条的写法与留言条相同，要注意的是所托之事必须是对方比较容易办到的，而且估计对方是愿意受托的，否则可能会引发一些误会、不快，甚至矛盾。

[例文四]

×老师：

称呼

听说您明天去北京出差，若方便，请帮我购买一张北京地图和一册故宫资料（要详细一点的），费用请您先代垫，回来再向您付清。有劳大驾，不胜感激！

正文

高××
×月×日

署名
日期

【思考与训练】

一、阅读例文，回答下列问题。

1. 例文一为何在括号内补充说明“有医院病休证明”？

答：_____。

2. 例文二和例文三都是留言条，两者在内容上有什么区别？

答：_____。

3. 例文四中代购的物品改成一件十分贵重的古董是否妥当？为什么？

答：_____。

二、指出下面请假条的不妥之处。

请 假 条

敬爱的王老师：

您好！今天是星期天，按理明天我应该到校上课，可我因故不能按时到校了，还望您原谅并准假。不胜感激！

此致

敬礼

学生 李××
×月×日

1. _____。

2. _____。

3. _____。

4. _____。

三、你的好友要去上海旅游，请写一张托事条托他办事，并说说所托事项的可行性及理由。

第2课 凭 据

【学习重点】

1. 了解凭据的种类和写作要求。
2. 能按凭据的基本格式进行写作。

【写作指导】

凭据，习惯上又称条据，是人们在处理钱、物的过程中，为了手续清楚或作为凭证而写的字据。常用的凭据有借条、欠条、收条、领条等。

由于涉及钱、物的处理并具有法律效应，所以凭据写作要慎重、规范。一般要注意以下几点：

1. 对外单位使用的凭据，要写单位的全称。
2. 文字要简明，用语要确切。款项、物件的数字要清楚，一般要用汉字的壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟，不用汉字一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千或阿拉伯数字。数字如有涂改，要加盖印章或重写一份。
3. 署名应是亲笔签写的真实姓名。慎重一点的凭据，姓名前要写单位或住址，签名之后还要加盖图章或按上指印。
4. 书写凭据时，要用蓝黑墨水、碳素墨水的钢笔或签字笔，不要用铅笔、红水笔等易退色的笔墨。
5. 字迹要端正、清楚，不能潦草，以防歧义或误认。
6. 日期要具体，不要写“即日”之类。

一、借条

借条是单位或个人借到钱、物时写给出借方作为凭证的一种条据。它是一种非常重要的、有法律效应的应用文。

借条在格式上分为标题、正文、署名和日期等部分。

1. 标题。一般居中书写“借条”（例文一）；也可用正文内容的前三个字（即“今借到”）作为标题，但这类标题的正文要顶格写（例文二）。

2. 正文。要写清所借钱物的数量、品种、规格以及何时归还等。习惯上，正文写完后，可接着写上“特立此据”；也可另起一行空两格，写上“此据”字样（后面不加标点符号）。“特立此据”或“此据”也可省略。

3. 署名写借者本人的姓名；如是单位借用，则分别署上单位名称和经手人姓名，必要时还须加盖公章或按指印。

4. 日期写在署名下，年、月、日要写全，不能只写月、日。

[例文一]

借 条

今借到学校“学生互助基金”壹佰元整，下月×日前归还。
此据

××班学生 李×
×年×月×日

标题

正文

“此据”可省略

署名

日期

[例文二]

今 借 到

学校体育组篮球伍只、乒乓球拍叁副、羽毛球拍壹副，叁日内归还。特立此据。

××班 经手人黄××
×年×月×日

标题

正文(顶格写)

“特立此据”可

省略

署名

日期

二、欠条

欠条是欠物、欠款的个人或单位写给对方作为约期归还的一种凭据。

欠条的写作有两种情况：一是已归还或缴交给对方部分钱、物，尚欠一定数量的钱、物，所以写下欠条；二是立据人过去曾借对方的钱、物，但由于某种原因，一直未能归还，当时也未写下任何凭据，因此补写欠条，作为凭证。

欠条的写作格式及要求与借条相同。

[例文三]

欠 条

由于所带现金不足，尚欠财务科住宿费叁拾元整，明日还清。
此据

××班 赵××
×年×月×日

标题

正文

“此据”可省略

署名

日期

[例文四]

欠 条

×年×月×日借杜××同学人民币叁佰元整，已还贰佰元整，尚欠壹佰元整，两个月内还清。特立此据。

洪××
×年×月×日

标题

正文

署名

日期

三、收条

收条是单位或个人收到钱、物时写给对方作为今后查对的一种条据。收条也是一种有法律效应的应用文。其写作格式及要求与借条相同。

[例文五]

收 条	标题
今收到市“帮学助困基金会”资助我的学费人民币贰仟元整。	正文
此据	“此据”可省略
××班学生 徐××	署名
×年×月×日	日期

[例文六]

今 收 到	标题
××公司赠与我校的方正 7188 型台式电脑壹台、SHP6 型激光打印机壹台及电脑桌壹张。	正文 (顶格写)
××市职教中心 (盖章)	署名
×年×月×日	日期

四、领条

领条是单位或个人领取钱、物时写给对方作为凭证的一种条据。领条的写作格式及要求与借条、收条相同。

[例文七]

领 条	标题
今领到学校财务科发给××班的奖学金贰仟捌佰肆拾元整。	正文
此据	“此据”可省略
××班 领取人顾××	署名
×年×月×日	日期

[例文八]

今 领 到	标题
学校产教中心发给××班的实习工作服、钳工组合工具各肆拾陆套，工具箱钥匙肆拾陆把。	正文 (顶格写)
××班 领取人朱××	署名
×年×月×日	日期

【思考与训练】

一、把阿拉伯数字 1~10 改写成大写。

答：_____。

二、阅读例文，回答下列问题。

1. 比较例文一和例文二，说说两者在格式上有哪些不同之处，这些不同是否有本质差异，为什么？

答：_____。

2. 比较例文一和例文三、四，说说借条和欠条在性质上有哪些不同。

答：_____。

3. 例文二为什么在“黄××”前加“经手人”三个字？

答：_____。

三、指出下列凭据中的错误并加以改正。

今收到王××借给我的人民币一佰0三元正。

谢谢！

丁×

×月×日下午×时

1. _____。

2. _____。

3. _____。

4. _____。

第二单元 个人文书

凡用于个人生活、学习、工作、事务方面的材料都属于个人文书。常用的个人文书有读书笔记、一般书信、求职信、求职简历、自我鉴定、申请书、咨询信等。

个人文书与其他应用文一样，一般都有相对固定的写作格式或样式，但内容一般没有办公文书严肃、庄重，比较注意陈述事物、抒发感情，表现手法灵活多样。

第3课 读书笔记

【学习重点】

1. 了解读书笔记的种类和作用。
2. 学会做读书笔记，培养做读书笔记的习惯。

【写作指导】

读书笔记是指人们在阅读书籍报刊或浏览网页时，对其中的重要内容、有用资料以及阅读时的体会、感想和见解等整理记录下来的文字材料。

一、做读书笔记的作用

做读书笔记是从事学习、研究的重要手段。第一，做读书笔记可以帮助记忆。常言道：“好记性不如烂笔头。”做读书笔记可以弥补记忆力不足，有效提高读书效率。第二，做读书笔记可以锻炼思考能力。读书时记录下来的体会、感想和见解等，是思考的结果。常思考，可以锻炼思维的条理性、逻辑性和分析综合能力。第三，读书常做笔记，能激发新的思考，有利于发现新问题，研究新问题。第四，做读书笔记，可以积累有用材料，开阔视野，提高语言文字表达能力。

二、读书笔记的种类

读书笔记的种类很多，一般有摘录式、评注式、提纲式、心得式。采用哪种形式，要根据阅读目的、阅读能力和书报的内容来确定。

1. 摘录式。是指把书报、网页中精彩的内容，或与工作、学习、研究相关的语句、段落摘抄或复制下来的笔记。这是积累知识、资料最简便有效的一种方法。摘抄时，要注明出处，便于日后查找。

2. 评注式。这是对原文进行评论、注释补充的一种笔记。它侧重对原文发表自己的看法，或以自己的理解做补充说明。这种笔记常在书刊的空白处加批注，或在书中重要的地方打上符号以表示强调、感叹或疑问等。评注式读书笔记的主要作用是便于以后查找并在原评注的基础上做进一步的思索和理解。

[例文一]

刚从远处看到的那个笔直的山峰，就站在峡口上，山如斧削，隽秀婀娜。 原文

(刘白羽《长江三日》中的一句)

按：用“隽秀”形容“笔直的”“如斧削”的“山”尚可，而用“婀娜”来形容就不妥了。“婀娜”是形容姿态柔软而美好，“如斧削”一样笔直的山峰怎么能给人以柔软的感觉呢？可以把“婀娜”改为“挺拔”。 读者评注^①

3. 提纲式。它是把全文要点、主要内容用简练的文字概括出来的笔记。这种概括，可以用自己的语言，也可以引用原文中的一些重要语句来概括。提纲式读书笔记有浓缩贮藏原文的作用，不仅可以备忘备查，还可以训练概括的能力。

[例文二]

《简笔与繁笔》摘要

一、提出论点

文章的繁简，“不可单以文字的多寡论”，“简笔与繁笔，各得其宜，各尽其妙”。

二、举例论证

1. 《水浒传》洋洋洒洒百万言，有时用笔极为简省（“武松打虎”一段），有时又不避其繁（“拳打‘镇关西’”一段）。

2. 鲁迅很讲究精练，但他有时却有意采用繁笔（《社戏》中的一段心理描写）。

三、解决途径

指出文章繁简得宜的标准（“无可削”“不得减”）和途径（“来自生活，发诸真情”）。

四、写作意图

批评现今创作上的弊病（“作品写得过长，有水分可挤”），提倡简练为文。

4. 心得式。即记下对书中某一问题思考的心得，篇幅短小的叫札记，篇幅较长的叫读后感。可以旁征博引，辩证考订，引申阐发或借题发挥。这是一种高级笔记形式，要求有更多的个人创见，难度较大。但它是创造的半成品，把读书时的思想火花及时地记下来，很可能成为取得成就的关键。

^① 这里的读者评注摘自《语文短评·顾此失彼》。

【知识链接】

写读后感的“三要”

1. 要处理好“读”与“感”的关系。写读后感要把原文读熟、读懂，领会文章内容。写作时不可以脱离原文凭空写，要针对原文的材料写出自己的感想和体会。

2. 要选好“感”的触发点。读后感不是简单复述原文的观点，而是在引文的触发下，说出自己的感想。在一篇读后感中，触发点不能太多，最好抓住一点把自己的感想说深、说透。

3. 要联系实际，深入挖掘。读后感一定要联系实际，要有针对性；在内容上要深入挖掘，要透过现象抓住本质，由表及里，这样才能写得深刻。

〔例文三〕

天下大事，必做于细^①

——读《细节决定成败》有感

海尔总裁张瑞敏先生在比较中国公司员工与日本公司员工的认真精神时曾说：如果让一个日本员工每天擦桌子六次，日本员工会不折不扣地执行，每天都会坚持擦六次；可是如果让一个中国员工去做，那么他在第一天可能擦六遍，第二天可能擦六遍，但第三天以后，可能就只会擦五次、四次、三次，最后就不了了之。有鉴于此，他表示：把每一件简单的事做好就是不简单；把每一件平凡的事做好就是不平凡。

与日本员工的认真、精细比较起来，中国员工确实有大而化之、马马虎虎的毛病，以至于社会上“差不多”先生比比皆是，好像、几乎、似乎、将近、大约、大体、大致、大概，等等，成了“差不多”先生的常用词。就在这些词汇一再使用的同时，生产线上的次品出来了，矿山上的事故频频发生了，社会上违章违纪、不讲原则的事情也是屡禁不止。

与“差不多”的观念相应的是人们都想做大事，而不愿意或者不屑做小事。但事实上，正如汪中求先生在《细节决定成败》一书中所说的：“芸芸众生能做大事的实在太少，多数人的多数情况总还只能做一些具体的事、琐碎的事、单调的事，也许过于平淡，也许鸡毛蒜皮，但这就是工作，是生活，是成就大事的不可缺少的基础。”

随着经济的发展，专业化程度越来越高，社会分工越来越细，也要求人们做事认真、精细，否则会影响整个社会体系的正常运转。例如，一台拖拉机，有五六千个零部件，要几十个工厂进行生产协作；一辆上海牌小汽车，有上万个零件，需上百家企业生产协作；一架“波音747”飞机，共有450万个零部件，涉及的企业单位更多。而美国的“阿波罗”飞船，则要两万多个协作单位生产完成。在这由成百上千，乃至上万、数百万的

比较中日两国员工对待平凡工作的态度，为下文立论做铺垫

引用《细节决定成败》中的话立论

社会化大生产要求人们在技术和管理上注重细节

^① 选自《新华网·读书频道》2004年1月7日，作者卢瑞华。

零部件所组成的机器中，每一个部件容不得哪怕是1%的差错。否则的话，生产出来的产品不单是残次品、废品的问题，甚至会危害人的生命。如我国前些年澳星发射失败就是细节问题：在配电器上多了一块0.15毫米的铝物质，正是这一点铝物质导致澳星爆炸。正所谓“失之毫厘，谬以千里”。所以，要想保证一个由无数个零件所组成的机器的正常运转，就必须通过制定和贯彻执行各类技术标准和管理标准，从技术和组织管理上把各方面的细节有机地联系协调起来，形成一个统一的系统，才能保证其生产和工作有条不紊地进行。在这一过程中，每一个庞大的系统都是由无数个细节结合起来的统一体，忽视任何一个细节，都会带来想象不到的灾难。

美国质量管理专家菲利普·克劳斯比曾说：“一个由数以百万计的个人的行动所构成的公司（想想看，每个人每天要执行多少不同的行动）经不起其中1%或2%的行动偏离正轨。”

而且，注重细节、把小事做细是一个比较难的事。丰田汽车社长认为其公司最为艰巨的工作，不是汽车的研发和技术创新，而是生产流程中一根绳索的摆放，要不高不矮、不粗不细、不偏不歪，而且要确保每位技术人员在操作这根绳索时都要无任何偏差。

所以，无论做人、做事，都要注重细节，从小事做起。我们的古人就提倡“天下大事，必做于细；天下难事，必成于易”；已故总理周恩来就一贯提倡注重细节，他自己也是关照小事、成就大事的典范。

“泰山不让土壤，故能成其高；河海不择细流，故能就其深。”所以，大礼不辞小让，细节决定成败。在中国，想做大事的人很多，但愿意把小事做细的人很少；我们不缺少雄韬伟略的战略家，缺少的是精益求精的执行业者；决不缺少各类管理规章制度，缺少的是规章条款不折不扣地执行。我们必须改变心浮气躁、浅尝辄止的毛病，提倡注重细节，把小事做细。

点评

职业经理人汪中求在《细节决定成败》一书中提出精细化管理时代“细节决定成败”的观点，曾在全国范围内掀起“细节管理”研究实践的热潮。本文是一篇读后感。作者从许多人不注重细节的现状说起，提倡“注重细节，把小事做细”。作者或援引原书材料，或阐述社会化大生产对精细化管理的要求，或援引古今中外名人的名言，十分透辟地论述了“注重细节，把小事做细”的必要性和其现实意义。

三、读书笔记的载体

1. 复印件。重要读书材料，为保持完整性，可以全文复印，而后编目分类保存。
2. 剪报。把报刊中有用的资料剪下来，篇幅长的可以贴在笔记本或活页本上，篇幅短的可以贴在卡片上。剪报材料可以加评注，也可以分类张贴，使用较为灵活。
3. 笔记本。笔记本可以用来抄原文、写提纲、记心得、写综述。优点是便于保存，缺点是不便分类，但可按类单独成册。
4. 活页本。可以用来记各种各样的笔记。它便于分类和日后查阅。

引用美国管理学家和日本企业家的名言予以佐证

鲜明地提出论点

最后阐述重视细节的现实意义