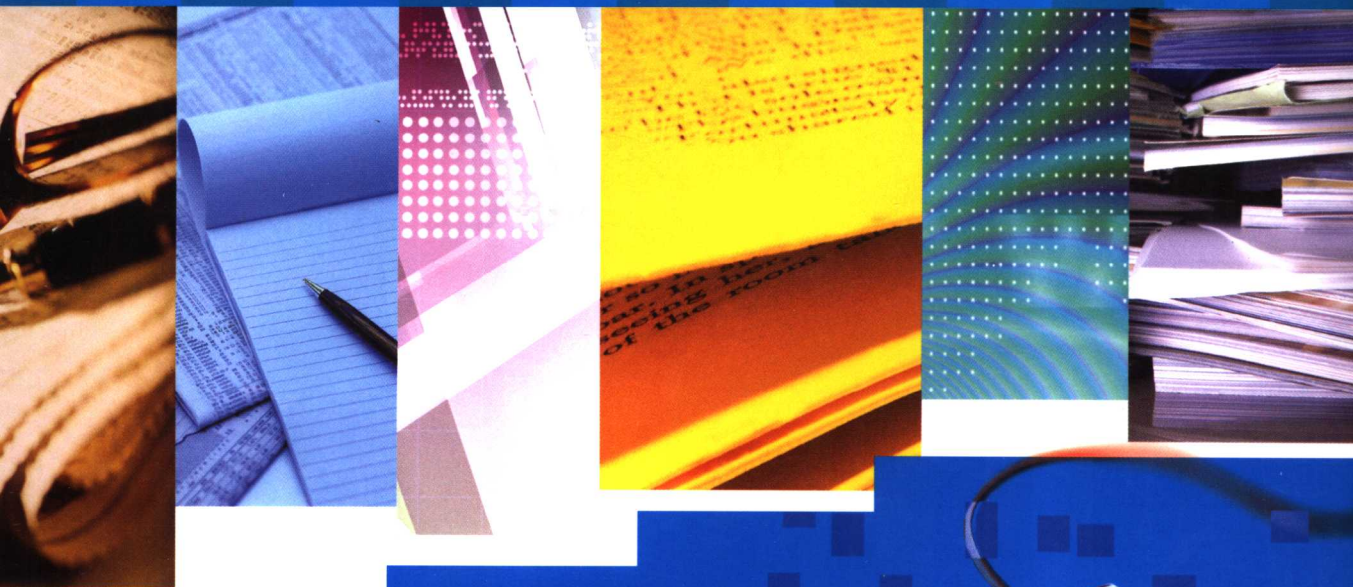


高等职业院校公共课系列教材

XIANDAI SHIYONGWENTI XIEZUO



现代实用文体写作



潘 燕 刘文琦 主编

 中国科学技术出版社

高等职业院校公共课系列教材

现代实用文体写作

潘 燕 刘文琦 主编

中国科学技术出版社

·北 京·

图书在版编目(CIP)数据

现代实用文体写作/潘燕,刘文琦主编. —北京:中国科学技术出版社,2005

(高等职业院校公共课系列教材)

ISBN 7-5046-1477-7

I. 现... II. ①潘... ②刘... 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 092087 号

策划编辑 肖 叶
责任编辑 金 蓉
封面设计 阳 光
责任校对 林 华
责任印制 安利平
法律顾问 宋润君

中国科学技术出版社出版

北京市海淀区中关村南大街 16 号 邮政编码:100081

电话:010-62103189 传真:010-62183872

<http://www.kjpbooks.com.cn>

科学普及出版社发行部发行

北京国防印刷厂印刷

*

开本:787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:16.75 字数:390 千字

2005 年 8 月第 1 版 2006 年 1 月第 2 次印刷

印数:3501—5000 册 定价:25.00 元

(凡购买本社的图书,如有缺页、倒页、
脱页者,本社发行部负责调换)

前 言

自20世纪90年代以来,随着高等教育结构的调整,我国的高等职业教育取得了长足发展。尤其是近年来,随着一大批高等职业技术学院的成立,以普通高中毕业生和中等职业学校毕业生为生源,以培养经济建设和社会发展急需的中高级应用型、技能型人才为目标的高等职业教育发展势头良好。为保持高等职业教育发展的良好势头,2004年6月,全国职业教育会议进一步指出:职业教育必须坚定不移地以服务为宗旨,以就业为导向,在办学思路、办学体制和机制、培养模式等方面进行改革创新,实现职业教育快速、健康、持续发展。

在这一背景下,作为整个高等职业教育工作重要组成部分的教材建设工作也取得了可喜的成绩,并已出版了一大批高等职业教育教材。但从整体来看,具有高等职业教育特色的教材还比较匮乏,目前仍有少数院校尚在借用本科或中专教材,教材建设仍落后于高等职业教育的发展。也正是在这一背景下,我们组织近二十余所高校的专家和一线骨干教师编写了这套《高等职业院校公共课系列教材》,现呈现在各位面前的《现代实用文体写作》便是其中之一。

实用文体的写作作为高等职业院校学生一项必备的技能,已越来越多地受到社会各界,特别是用人单位的广泛重视。本书正是根据应用文写作课程的特点,特别是新时期应用文写作发展的动态和高等职业教育及大、中专院校学生学习应用文写作的需要而编写的教材。在教材编写过程中,为了提高教学效果和高职及大、中专院校学生应用文的写作能力,我们在长期进行应用文写作教学的基础上,经过长时间的准备,分析、研究和对比了多种同类教材。在语言组织上,力求做到文笔流畅,语言精炼;在全书的内容安排上,力求做到深入浅出,重点突出,实用性强。并紧紧围绕着提高学生应用文写作能力的目的,注重通俗性,突出实用性,使学生通过学习本书,做到学以致用,提高实用文体的写作能力。因此,本书以“够用、适用、实用”为原则,不追求应用文写作理论的系统性和完整性,不追求应用文写作理论的难度和深度,而突出了应用文写作中的操作性和实用性,并在每一章节后附有特色鲜明、格式规范的例文作为示范,以供学生学习和借鉴。

本书既可作为高职及大、中专院校开设应用文写作课程的教材,也可以作为各类成人教育院校开设应用文写作课程的教材,还可以作为各类在职人员学习应用文写作的自学读本。

本书由潘燕、刘文琦任主编,吴永红、鲁丽莎任副主编。参加本书编写的人员有(按撰写章节顺序排名):潘燕、刘文琦、罗晓东、吴永红、鲁丽莎、梅彤、于向宁、钟舟海等。本书成稿后,几经修改,最后由主编总纂定稿。

江西师范大学中文系熊大冶教授任本书主审。熊大冶教授在百忙之中仔细审阅本书,提出了宝贵的意见,并对本书进行了精心修改,在此致以衷心的感谢。本书在编写过程中,参考借鉴了有关教材和专著,并引用了一些报刊和有关书籍中的例文,同时还得到江西工业贸易职业技术学院、江西应用职业技术学院、九江职业技术学院、浙江大学、江西师范大学、江西理工大学等单位领导及有关老师的大力支持与帮助,在此,一并表示衷心的感谢!

本书作者通力合作,力求做到精益求精,但因作者水平所限,疏漏之处,在所难免,敬请广大同行和读者提出宝贵意见。

编 者

2005年6月

目 录

第一章 便条 条据	1
第一节 便条	1
第二节 条据	3
综合实训 1	7
第二章 名片 请柬 启事 聘书	8
第一节 名片	8
第二节 请柬	10
第三节 启事	13
第四节 聘书	21
综合实训 2	22
第三章 一般书信和专用书信 电报	23
第一节 一般书信	23
第二节 专用书信	27
第三节 电报	40
综合实训 3	45
第四章 公文	46
第一节 公文概述	46
第二节 常用行政公文举例	55
综合实训 4	74
第五章 规章制度	76
综合实训 5	87
第六章 新闻 广播稿	89
第一节 新闻	89
第二节 广播稿	104
综合实训 6	111
第七章 计划 总结 调查报告	112
第一节 计划	112
第二节 总结	120
第三节 调查报告	126
综合实训 7	131
第八章 演讲稿 解说词	132
第一节 演讲稿	132
第二节 解说词	141
综合实训 8	148
第九章 海报 广告	149
第一节 海报	149

第二节 广告·····	151
综合实训 9 ·····	165
第十章 招标书 投标书 协议书 合同·····	166
第一节 招标书·····	166
第二节 投标书·····	172
第三节 协议书·····	175
第四节 合同·····	181
综合实训 10 ·····	188
第十一章 书状类文书 法庭辩论类文书 法律事务类文书·····	190
第一节 书状类文书·····	190
第二节 法庭辩论类文书·····	210
第三节 法律事务类文书·····	214
综合实训 11 ·····	219
第十二章 毕业论文·····	220
第一节 毕业论文概述·····	220
第二节 毕业论文的写作·····	222
综合实训 12 ·····	238
附录一 常用称呼表·····	239
附录二 常用祝颂语表·····	244
附录三 国家行政机关公文处理办法·····	245
附录四 标点符号用法·····	251
附录五 文章修改符号及其用法·····	258

第一章 便条 条据

第一节 便条

一、什么是便条

便条是书信的简便形式,主要用以传递信息、说明事项,一般不用邮寄,不用写信封,直接交给或请人代交,或留交给收便条的人。

便条的特点是简便,写作方法比较灵活,不受太多的限制,以说明为主。

二、便条的种类

便条一般可分为请假条、留言条、意见条、托事条。

三、便条的写作

(一) 便条的格式

便条的写作可以分为五个部分。

1. 标题

标题要写明便条的种类,如“留言条”。

2. 称谓

称谓是对接收便条人的称呼,平常怎么称呼,就怎么写,如“××老师”。

3. 正文

正文是用简单的几句话写明你因何事、何病、请多久假;或拜访××不遇、相约不遇,留下要说的话;或托人办什么事;或提什么意见等。如果事情重要,不宜过多交代的,也要写明联系方法。

4. 署名

将写条人的姓名写在正文后右下方。

5. 日期

另起一行写在署名下面。一般不写年,只写月、日。

(二) 几种常用便条的写作

1. 请假条

因某种原因不能参加正常工作、学习时,写给对方的说明性便条,就是请假条。

请假条的结构一般由标题、称谓、正文、结束语、落款五部分组成。

(1) 标题。在第一行居中写“请假条”。

(2) 称谓。另起一行顶格写,后加冒号。

(3) 正文。首先说明理由,可简写,再写明请假日期、时间。

(4) 结尾。写“请批准”等,也可在后写“致礼”字样。

(5) 落款。署名、日期。

例文 1 请假条

请假条

王老师:

因我家有急事,需请假两天(从2005年4月20日至21日),请批准。

李 ×

×月×日

2. 留言条

留言条是没有见到对方而留言的一种简短书信。它的内容可以传递信息、委托办事,也可以是仅仅告诉对方一声。在对方能明白的基础上,可灵活书写,使用对方了解的简称、缩略语。

留言条包括:标题、称谓、正文、结束语、落款等五部分组成。

(1) 标题。直接写“留言条”。

(2) 称谓。第一行顶格写,后面加冒号。

(3) 正文。需要对方办什么事情,或者告诉对方什么信息,直截了当地写出来。如果事情重要,一般不宜过多交代的,应写明联系方法。

(4) 结束语。一般用“谢谢”、“祝好”等简短表示祝愿或谢意的词结尾。

(5) 落款。署名、日期。

例文 2 留言条

留言条

王刚先生:

今天下午我来找你,有重要事情商量,不巧没找到,不能久等。明日上午9时再来,请等我。

张 林

×月×日

3. 意见条

向有关部门或个人反映意见的简便书信叫意见条。

意见条由标题、称谓、正文、落款组成。

(1) 标题。直接写“意见条”。

(2) 称谓。第一行顶格写,后面加冒号。

(3) 正文。向对方反映的意见,直截了当地写清楚。

(4) 落款。署名、日期。

例文 3 意见条

意见条

王市长：

你今天的报告讲得太快了，我们记不下笔记，建议将您的报告打印出来，发给我们学习。

市委宣传部××

×月×日

4. 托事条

托事条是请别人代办某些事情的简便书信。

托事条由标题、称谓、正文、结束语、落款组成。

- (1) 标题。直接写“托事条”。
- (2) 称谓。第一行顶格写，后面加冒号。
- (3) 正文。直截了当地说清楚请别人代办的事情。
- (4) 结束语。一般用“谢谢”等简短的表示谢意的词。
- (5) 落款。署名、日期。

例文 4 托事条

托事条

××酒店：

你们需要的海鲜已运到，特托小李带来信条告知，请尽快来我公司购买。

四海贸易公司

×月×日

第二节 条 据

一、什么是条据

条据是个人或单位之间因买卖、借钱、借物等关系，给对方的一种作为凭证或说明的具有固定格式的条文。

二、条据的种类

常用的条据有借条、收条、欠条、领条。

三、条据的写作

(一) 借条

借到个人或单位钱物时写给对方的凭证，就叫借条。

借条由标题、正文、结尾、落款四部分组成。

1. 标题

在第一行居中写“借条”。

2. 正文

正文以“今借到”开头,写清钱的金额、物的数量,用汉字大写,有些物品必须写明规格、特征,并写明归还的日期。

3. 结尾

结尾写上“此据”二字。

结尾写上“此据”二字有两层含义:正文到此为止,如果尚有其他内容,纯属无效。因此“此据”不宜与正文相距太远,一般不留空行。

4. 落款

落款是借物(款)人署名,写明日期(年、月、日)。

例文 5 借条

借 条

今借到财会科人民币叁仟元整,用于出差费用,日后按规定报销。

此据

孙振林

×年×月×日

例文 6 借条

借 条

今借到团委尼康相机壹台,作大会备用,会后即还。

此据

办公室(盖章)

×年×月×日

(二) 收条

收条也叫收据,是在收到单位或个人的钱物时写给对方的凭证。

收条由标题、正文、结尾、落款等几部分组成。

1. 标题

在第一行居中写“收条”或“收据”。

2. 正文

正文一般用“今收到”开头,主要写明某人还回钱款的金额、物的名称和数量,重要物品应写明物品特征。钱物金额、数量用大写汉字,不能涂改,一般不留空格,如果是钱,必须注明币种,如“人民币”等字样,钱的金额后加“整”字,以示到此为止。金额大写时,“百”、“千”应写作“佰”、“仟”。代收时一般应注明物品的有关情况,并写明代收人姓名,代收条一式两份,以作备查。

3. 结尾

结尾写上“此据”二字。

4. 落款

落款署上“收款人:×××”字样,也可省略“收款人”三字,署上日期。

例文 7 收条

收 条

今收到王刚同志送来奔三电脑壹台(无光驱,飞利浦 15 寸彩显)。

此据

张 林

×年×月×日

例文 8 收据

收 据

今收到×××交来人民币叁仟贰佰伍拾元整。

此据

廖 文

×年×月×日

(三) 欠条

单位或个人在付钱物时,付不清或拿不出的情况下,写给对方作为约期归还的凭证叫欠条。

欠条主要包括三种情况:

- 一是借了个人或单位钱物,归还了一部分,对尚欠部分所写的凭证,原借条作废;
- 二是借钱物时未写借据,事后补写的条据;
- 三是购置物品时未能当场兑付,作为赊欠所写的条据。

欠条由标题、正文、结尾、落款组成。

1. 标题

在第一行居中写明“欠条”字样。

2. 正文

第一种欠条应写明原借多少,今还多少,尚欠多少;第二种应注明原借钱金额、日期,“今补欠条,作为凭证”;第三种直接写明今欠对方钱物若干,并写明原因。

3. 结尾

一般只写“此据”,第二种可不写。

4. 落款

署名、日期。

例文 9 欠条

欠 条

原借王刚同志人民币贰仟元整,今还壹仟伍佰元,尚欠伍佰元整,年底还清。

此据

吴 玉

×年×月×日

例文 10 欠条

欠 条

原借王刚同志人民币贰仟元整。今补欠条,作为凭证,年底还清。

黄 剑

×年×月×日

例文 11 欠条

欠 条

今欠王刚同志影碟机款贰仟元整,本月底付清。

此据

肖 云

×年×月×日

(四) 领条

个人或组织从有关机关、部门领取钱物时,写给负责发放人留存的凭据,叫领条。一般是领取非广泛性发放物品写领条,广泛性发放物品大都采用造表签字的形式。

领条由标题、正文、结尾、落款四部分组成。

1. 标题

在第一行居中写“领条”字样。

2. 正文

正文以“今领到”开头,用汉字大写,写清钱的金额、物的数量。有些物品须写明规格、特征。

3. 结尾

写上“此据”字样。

4. 落款

领取人署名,写明日期。

例文 12 领条

领 条

今领到教务处发放的《辞海》一部。

此据

王 海

×年×月×日

例文 13 领单

领单

今领到总务部门下列办公用品:

办公桌贰张(五抽屉和三抽屉各壹张)

文件柜(铁制中号)叁个

开水壶叁只

此据

刘振锋

×年×月×日

综合实训 1

1. 下面是一张请假条,写得不规范,请你帮它改过来。

张经理:

我近日腹泻,浑身无力,像散了架似的。今日上午我冒雨去医院求诊,大夫给我诊断为急性肠炎,实在没办法,我只好休息了。病一好转我即上班,请放心。

此致

敬礼

职工×××

×年×月×日

2. 码头接友未到,拟一贴在码头的留言条。

3. 吴迪向张玉佩借了人民币 2000 元,答应张 2005 年 5 月 1 日前还。借款时间是 2005 年 2 月 20 日。2005 年 4 月 27 日,吴将钱款如数还清,请代吴迪、张玉佩分别打一借条、收条。

4. 宋玉杰欠学校膳食科人民币 500 元,请代宋玉杰打一欠条。

第二章 名片 请柬 启事 聘书

第一节 名片

一、什么是名片

名片也称名帖,是各界人士在社会活动中通报姓名、介绍身份的卡片。

二、名片的种类

名片按其格式可分为中式名片(竖式名片)和西式名片(横式名片)。

中式名片,又称竖式名片。有正反两面,正面自上而下竖排,有的在中央直印姓名,再无其他文字(如例文1),有的分为三行,中行印姓名,右行印工作单位,左行印地址、电话号码;反面有的空白,以备书写各种交际文辞,有的用另一种文字(如英文)印正面的内容。

西式名片,又称横式名片。也有正反两面,正面自左而右横排,分三行,中行为姓名和职务,上行为工作单位,下行为地址、电话号码;反面印外文或有关情况,如公司的经营范围等。

三、名片的制作和写作

制作名片,要依据其用途加以设计,设计既要规范,又要有自己的风格,体现自己的个性。只有讲究规范,才不会引起误解,造成混乱,影响交际效果。名片的风格、个性,主要表现在片面布局与字体的选择等设计方面。

名片的大小一般为128开,卡片的纸张是专用的,带韧性;底色有单色、彩色等;底纹有布纹、彩条、图案、光版等多种样式;单面名片只用一种文字印制,双面名片可分别用中英两种文字印制。

名片一般有三个部分:工作单位及兼职,姓名和职务,通联项目等。但名片的格式不同可以有不同的设计方式。

横式名片,在左上方分项并列写本人的工作单位及兼职;正中写姓名,其后缀写主要职务或职称,其中姓名用较大字号,显得醒目一些,各种字体均可;右下方写通联项目,包括通信地址、邮编、电报、传真、电话号码、电子邮箱及住址等内容。

竖式名片的上述三部分内容分别写在右上方、正中和左下方。

双面印制的名片有两种情况:一种是背面印外文(多为英文)以备涉外场合使用;一种是企业之间联系业务用的,背面印本单位经营范围或本人负责的业务等。

例文 1 西式名片(横式名片)

中国××航空公司
营运部经理
刘 × ×
地址:××市劳动南路
电话:838927 转 626
邮政编码:710982

中国××省经济律师事务所
惠 × × 律师
地址:××市中心广场统办 5 号楼
电话:419946
邮政编码:730000

例文 2 横式双面印制名片

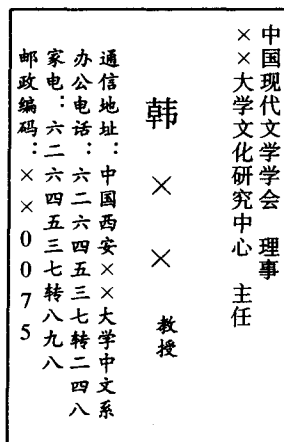
王 ×
××市××区工商行政管理局
××路建筑装饰店材料批发市场
地址:××市康复路 300 号 邮编:710021
电话:3235657 传呼:6218888 呼 1234

(正面)

批发市场经营范围
室内外装饰材料 建筑工程材料
室内外豪华工艺品 室内外豪华灯具
家用陶瓷卫生陶瓷 五金水暖 化工原料

(背面)

例文3 竖式名片



第二节 请柬

一、什么是请柬

请柬也称请帖,是机关单位、社会团体或个人邀请他人参加重要会议、喜庆纪念活动时所使用的告知性应用文。

二、请柬的种类

1. 按形式分,有横式请柬和竖式请柬。
2. 按目的分,有会议请柬、仪式请柬、参观展览或观看演出请柬、宴会请柬等。

三、请柬的写作

(一) 请柬的格式

1. 标题

标题为“请柬”或“请帖”。单面单页的请柬,标题位置在上部正中,字体稍大。有封面的请柬,标题一般在封面中部,也有的放在封面设计的某一个部位。有的请柬标题加上了事由,如“纪念××出版社建社40周年请柬”等。

2. 正文

正文包括称呼、事由和结束语等几项内容。

- (1) 称呼。顶格写上邀请对象的姓名,如果邀请的是夫妇两人,注意将两人的姓名并列书写。
- (2) 事由。要求简洁说明邀请的原因。包括活动的时间、地点和内容等。
- (3) 结束语。多用“敬请届时光临”等敬语表示。

3. 落款

请柬的落款注明邀请者(单位或个人)的名称和发出请柬的时间。