

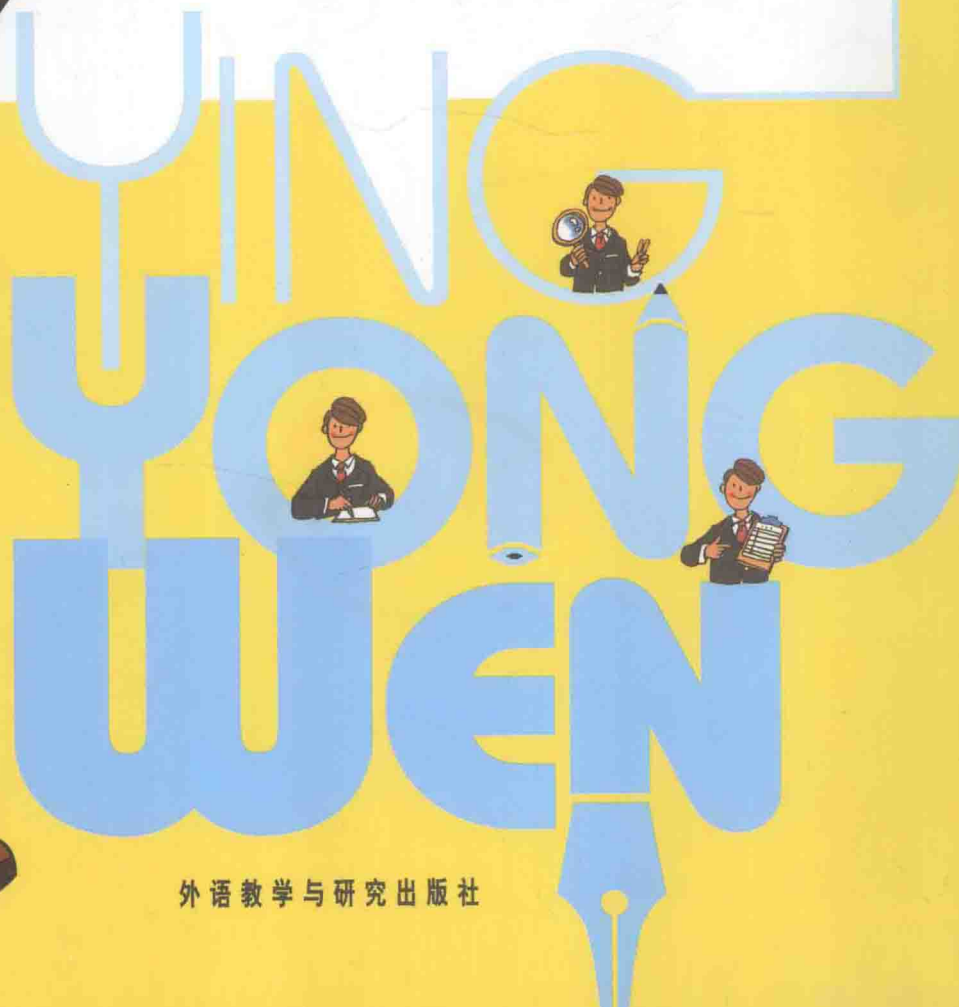


职业教育改革创新规划教材

新职场

主 编 吕志敏
副主编 李天雨
王克明
徐 辉

应用文

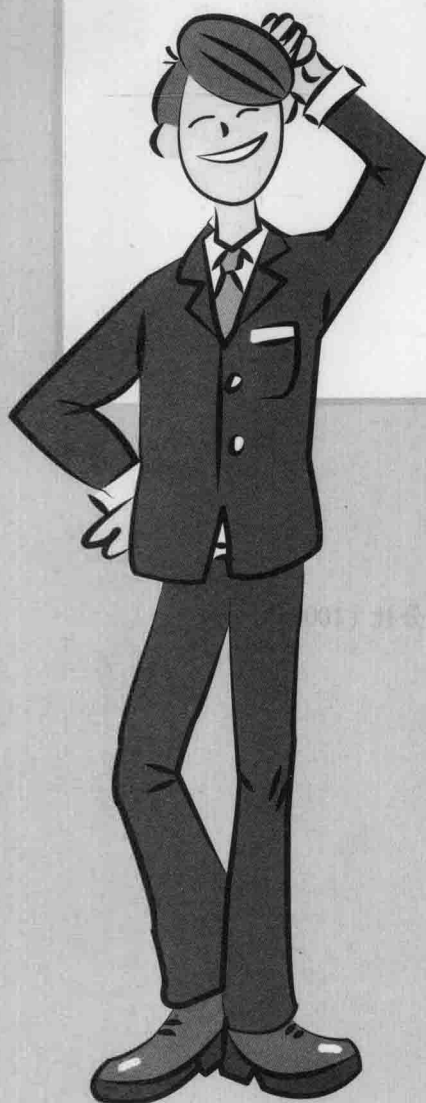


外语教学与研究出版社



职业教育改革创新规划教材

新职场 应用文



主 编 吕志敏
副主编 李天雨
王克明
徐 辉

外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

新职场应用文/吕志敏主编.—北京:外语教学与研究出版社,2012.5
ISBN 978-7-5135-1977-9

I. ①新… II. ①吕… III. ①汉语—应用文—写作—中等专业学校—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第087716号

出版人:蔡剑峰

责任编辑:王志艳

插图:徐辉

出版发行:外语教学与研究出版社

社址:北京市西三环北路19号(100089)

网址:<http://www.fltrp.com>

印刷:北京京师印务有限公司

开本:787×1092 1/16

印张:13.5

版次:2012年6月第1版 2012年6月第1次印刷

书号:ISBN 978-7-5135-1977-9

定价:27.00元

* * *

职业教育出版分社:

地址:北京市西三环北路19号外研社大厦职业教育出版分社(100089)

咨询电话:010-88819164(编辑部)/88819777(市场部)

传真:010-88819475

网址:<http://vep.fltrp.com>

电子信箱:vep@fltrp.com

购书电话:010-88819928/9929/9930(邮购部)

购书传真:010-88819428(邮购部)

* * *

购书咨询:(010)88819929 电子邮箱:club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题,请与出版社联系

联系电话:(010)61207896 电子邮箱:zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话:(010)88817519

物料号:219770001

编写说明

编写理念

育人是职业教育的主要功能之一。职业院校不仅要培养学生具备高超的技术技能，而且要帮助学生提高综合职业素养，使其具备诚信的人格品质、积极的职业态度、正确的做事方法、良好的职业道德和锐意的创新精神。这样才能体现出育人的根本。

近年来，我国职业教育虽然取得了长足的发展，“校企合作，工学结合”得到了很好的落实，但是对文化育人仍缺乏应有的理解与重视。职业院校公共基础课的教学改革相对滞后，职业化转型进展缓慢，越来越难以适应职业教育快速发展的需要。

基于职业院校公共基础课的教学改革需要，从培养高素质技能型人才的理念出发，围绕“公共基础课的职业化转型”，本教材做出大胆尝试：探索与职业素养相结合的公共基础课程开发与教学设计，在教学过程中融合职业特点，营造浓厚的职场氛围，注重培养学生的职业基础能力，为学生的职业生涯发展奠定良好基础。

这是一套真正体现职教特色、提升学生职业素养和职业基础能力的新职场应用文写作教材。

首先，情景故事和例文以真实职场为背景，引导学生了解职场，体验职业生活。多图表理清思路，少文字乏味陈述，版式活泼，漫画生动，趣味教学，让学生爱上应用文写作课。

其次，教材的内容设计和组织应用了“情境教学法”“任务型教学法”“项目教学法”等理念，将具体的职场工作（任务教学）与应用文教学（活动教学、情境教学）相结合，以职业生涯的发展和文书写作的过程为基点，使应用文教学理论与实践融于一体。

此外，职业教育的核心是能力和素质的培养。职业基础能力的培养应该从中学阶段开始抓起，本教材在这方面做出了努力，即在注重培养读、写能力的基础上，引入思维能力训练，例如在“活动窗”强调对文种的理解分析、对写作知识的归纳，帮助学生独立完成

写作任务。其目的是通过提升学生的思维能力，解决应用文写作无从下笔、逻辑不清的根本问题。“指南针”对文种知识进行整理归纳，配合“活动窗”完成写作任务，“演兵场”要求学生利用所学知识解决自身问题，“篇末练习”对学生获得的能力进行综合测评。最终，学生的思考习惯、逻辑思维、综合分析等思维能力得以全面提高。

编写特点

与同类教材相比，本教材有五大特点。

1. 编排体现职业生涯轨迹

全书定位新职场，按照“求职—入职—试用—转正—奋斗—升职”的职业生涯发展轨迹编排，帮助学生获得职场认知，形成初步的职业意识，主动向职业化转变。

2. 情境创设激趣促思导学

本书人物故事一线贯穿，自然串联起多个文种任务，以引人入胜的情节和互动性强的情境创设激发学生学习兴趣，为思维活跃的职业院校学生营造职场氛围，使其深入思考并理解文书的重要作用，最终激发强烈的应用文学习动机。

3. 任务驱动打造高效课堂

本教材摒弃传统教材僵化传授写作知识的做法，引入解决问题、完成任务为主的多维互动式教学方法。学生首先接触到的不是枯燥的理论知识，而是随同故事主人公“杜鹃”身临职场，与主人公一起接受工作任务，共同分析归纳职场文书的写作方法，主动模拟完成写作任务。教师相机教学指导，学生积极体验“做中学”的乐趣，从而达到教师的教和学生的学紧密对接、易教乐学的效果，提高课堂教学效率。

4. 科学训练提升写作能力

基于学生下笔难的现状，本教材设置了层次丰富的训练体系。训练时严格遵循应用文写作教学规律，每个文种由文书理解、内容组织、表达规范三方面的分项训练过渡到文种的综合训练，从课堂活动到课后演兵再到篇末拓展练习，训练方法科学，层次清晰，富有梯度和弹性，帮助学生提高写作能力。

5. 兼顾培育综合职业素养

① 情境创设融合职业熏陶

本教材围绕职场写作能力的培养在故事编排、情境创设、文种串联上匠心独运，于有趣的故事中隐含了职业生涯、企业文化、职场礼仪等多重信息，学生在提升书面表达能力

的同时,能够获得间接职场体验,这有利于培养其职业意识,促进其职业化转变。

2 活动训练注重综合能力

本教材不仅能切实提升学生的职场文书写作能力,还有助于培养学生的逻辑分析、问题解决等职业基础能力。活动设计使学生对文书理解、写作的逻辑关系更为清晰;表述上多使用直观活泼、工作单式的结构版式,如表格、工作流程、结构模板等,不仅避免了陈述的乏味,而且能帮助学生改进思维方式,养成重视深度思考、清晰表述的良好习惯。

教材结构

本教材立足学生这一学习主体,突出工作情境、工作流程和职场对新人的应用文写作要求,变知识呈现体系为实操实练体系,强调能力获取,优化训练过程,是一本可读性、实用性强的新职场应用文写作教材。学生通过对本教材的学习,不仅能提升其应用文写作能力,还可以加强其职业认知和对未来职场的适应能力。

全书分以职业院校毕业生“杜鹏”的职场生涯为故事线索,分为求职篇、入职篇、试用篇、转正篇、奋斗篇、升职篇六部分,每篇由4—6个任务组成,每个任务训练一个文种。篇首以大故事铺垫背景,篇内各任务开头以小故事片段创设情境,学生学习全书,如同漫游职场,可理解文书作用于无形,运用写作知识于未萌。

本教材涵盖职业院校学生就业所需掌握的基本文种,并根据实际需求,分为会读、会填、会写三个能力要求,层次明确,容量适中,内容实用。每个任务设置“活动窗”“指南针”“演兵场”三个组成部分。

“活动窗”是本教材的一大亮点。以活动带动文种教学,触发学生对文书的初步理解,运用归纳式练习帮助学生理解文种结构,组织文书写作内容。简单文种让学生大胆动手修改,复杂文种则让学生由理解局部过渡到把握整体,活动设计符合学生学习规律。

“指南针”针对“活动窗”介绍相应文种的精要知识,从文种结构、表达注意、重要提醒等方面为学生完成“活动窗”的活动提供指导,便于学生在有限的课时内先行掌握核心知识,有关文种概念、特点、分类等更多的系统知识则在篇末“补给站”提供。

“演兵场”开放设题,便于师生根据教学实际(专业、学情、课时)灵活安排训练。

此外,每篇篇末设置“补给站”“篇末练习”两部分内容。

“补给站”给每个文种补充系统知识,帮助学生深入了解文种,增强教材使用的弹性。这部分内容教师可以选教或指导学生自学,也可作为教师讲解“指南针”的补充材料使用。

“篇末练习”设有知识题、表达题、情境写作题等题型，旨在夯实基础知识，综合训练写作技能。

开发团队

本书的开发团队不仅包括职业院校一线教师，而且包括职业教育专家和企业人力资源专家，他们的加盟使职场内容完美融入本教材。策划、编写、会稿等活动以团队方式展开，保证了理念、风格和步调的一致。

本教材主编为吕志敏，副主编为李天雨、王克明、徐辉，编写人员有沈曙光、王龙祥、尤炜、杨晓宇、余莉、陈锋、佟景渝、王微波、迟萍萍等。上海冠岳企业管理咨询有限公司对本教材的开发策划给予了大力支持，特此感谢！

教学建议

本书共收纳了28个应用文文种，其中囊括了《中等职业学校语文教学大纲》要求的所有应用文文种（标记为“*”），同时包含了职场常用并有一定难度的其他应用文文种，适合职业院校学生及在职人员学习。每个任务建议安排1-2个课时。



引子

徐先生一脑门子油汗。看着杜鹏高瘦的背影渐行渐远，消失在盛夏炎热的水汽中，徐先生长舒了一口气：“唉，可算是走了。”

当初杜鹏刚上中职时，徐先生尚能平视他，如今可是得仰着脖子看了。孩子们长大了，走了，再不会跟自己吵了——徐先生心里有点空空的。

虽然杜鹏常教徐先生这个做班主任的头痛、生气——气得半夜里做恶梦，可他也不是一无是处。说实在的，这小子长得挺招人喜欢，爱说爱笑，机灵活络，还讲点义气，乖起来的时候也蛮好玩的。只是一倔起来，真让人受不了，什么都不管不顾，说话又呛，徐先生没少为他伤脑筋。

杜鹏今天是来拿毕业证的，顺便把自己的学籍档案复印了一份。徐先生瞅着桌上的档案原件，一顺看下来，自语道：“啊哈——成绩还不错的嘛。也不知这小子将来混得怎样……走着瞧吧……”

徐先生点燃一支烟，悠然微叹，一只手抚在额头上，觉得皱纹又深了些。

2011届市场营销专业(1)班

学号: 20080520

姓名	杜鹏	性别	男	出生年月	1992年6月	民族	汉	籍贯	湖北省楚江市	
住址	湖北省楚江市桥北区发展新路302号			政治面貌	团员	学历	中取			
专业	市场营销(服装营销方向)			职务	学生会宣传部长	毕业学校	楚江市第一商业学校			
身高	180cm			健康状况	良好	特长	花式篮球, 唱歌, 美术			
学科成绩	基础课						专业课			
	语文	数学	英语	计算机基础	德育	体育	市场营销原理	服装市场营销	市场营销英语	
	87	90	84	92	85	98	96	90	88	
	专业课						选修课			
	市场营销策划	现代推销实务		基础服装设计	服装制作实习	服装制作工艺	服装色彩鉴赏			
	91	90		86	84	80	90			
奖惩记录	市一等奖学金 市优秀学生干部 区优秀团员			参赛情况	全省中职生技能比武服装营销沙盘比赛团体一等奖 全市中职生模拟应聘比赛团体一等奖					
等级证书	中级营销员 普通话二级甲等			毕业鉴定	该生在校期间遵规守纪, 认真学习, 尊敬师长, 团结同学, 具有组织能力和团队合作能力, 善于沟通, 责任心强, 但做人做事还需更加稳重, 谦虚谨慎, 戒骄戒躁。					
				操行等级	优秀					
实习鉴定	该生曾在服装城牛仔服批发市场和某品牌服装专卖店实习。实习期间, 工作认真负责, 在与客户沟通时, 能发挥自身亲和力强的特点, 充分运用专业知识, 针对客户需求合理推荐产品, 赢得了多位客户的赞赏。									

目录

引子

1 求职篇

任务一 读招聘启事	3
任务二 填求职简历	6
任务三* 写求职信	9
任务四 写求职电子邮件	13
○ 补给站	16
○ 篇末练习	22

2 入职篇

任务一 读劳动合同	27
任务二* 写启事	34
任务三* 写单据	38
任务四 读规章制度	47
任务五* 写便条	52
○ 补给站	55
○ 篇末练习	58

3 试用篇

任务一 填工作日志	63
任务二 写报告	66
任务三* 写计划	73
任务四* 写通知	80
任务五* 写会议记录	84
○ 补给站	89
○ 篇末练习	95

4 转正篇

任务一 写转正申请书	101
任务二 写公务短信	105
任务三 写请柬	107
任务四* 写海报	110
任务五* 写感谢信	113
任务六* 写证明信	116
○ 补给站	120
○ 篇末练习	126

5 奋斗篇

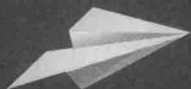
任务一 写请示	133
任务二 写函	136
任务三* 写简报	140
任务四* 写总结	145
○ 补给站	150
○ 篇末练习	157

6 升职篇

任务一* 写产品说明书	161
任务二* 写调查报告	166
任务三* 写广告词	176
任务四* 写活动策划书	181
○ 补给站	188
○ 篇末练习	201

尾声

求职篇



任务一
读 招聘启事



任务二
填 求职简历



任务三
写 求职信



任务四
写 求职电子邮件

1

招聘

“帅哥，要看什么报啊？”报摊女老板热情地招呼杜鹏。

杜鹏的目光在报摊上来回扫了一遍，看到《都市报》新一期“工作无忧”招聘专版出来了，用手一指：“来份《都市报》吧。”

“好咧。”女老板忙抽出一份报纸，“还要点什么？”

杜鹏看报摊旁那一锅茶叶蛋烧得好，红棕发亮。虽然吃过早饭，却又忍不住馋了：“再来两个茶叶蛋，要入味的。”

杜鹏毕业一个多月了。这一个多月里，他已经连续向十几家公司投寄了求职材料。他的想法是广撒网，多捞鱼。可惜鱼没捞上一条，花在打印上的钱倒不少。

“这样可不行！”杜鹏觉得不能再像没头苍蝇一样到处乱撞了，要分析一下自己的专业特长以及招聘方的岗位要求，只有精准定位，才能箭无虚发。



任务一

读招聘启事

梳理信息，寻找交集



杜鹏在路边找了一张长椅坐下来。正是这个季节一天中最舒服的时间，夜凉尚未退尽，暑热还没上来。晨光熙熙，微风习习，露天长椅也不像午后那样滚烫。杜鹏很惬意地靠在椅背上，翘起二郎腿，边剥鸡蛋，边看摊在膝盖上的报纸。

突然，一则招聘启事吸引了他——

都市报

招聘启事

英利莱（中国）服饰专营公司是从事服饰设计、制造和销售的专业公司。因业务发展需要，现诚聘品牌服装专售人员2名。

岗位职责：

1. 独立完成销售任务，并协助销售经理制订销售计划，完成销售目标。
2. 负责与客户沟通，开拓新客户，维护和加强与客户的关系，推广公司产品，做好项目跟踪服务。

岗位要求：

1. 男女不限，25岁以下。男性身高1.70米以上，女性身高1.60米以上。五官端正，形象气质佳。
 2. 大专以上学历，市场营销及服装制作、表演相关专业，能熟练操作日常办公软件。
 3. 熟悉相关货品陈列、色彩搭配知识，有良好的市场判断能力和开拓能力，沟通表达能力强，普通话标准，掌握一定的销售技巧。
 4. 责任心强，吃苦耐劳，具有良好的服务意识和团队精神。
 5. 有相关工作经验及客户资源者优先。
- 有意者请于2011年7月20日前通过电子邮件将求职资料发送至本公司邮箱，公司将酌情安排面试。一经录用，待遇从优。

邮箱地址：yinglilaifushi@xx.com

英利莱（中国）服饰专营公司
2011年6月8日

求职篇

1

入职篇

2

试用篇

3

转正篇

4

奋斗篇

5

升职篇

6



活动窗

1. 信息对比

1 请你根据招聘启事的岗位要求梳理信息，填写左下表，按照重要程度（“很重要”“重要”“次要”“一般”）对岗位要求的各项目进行排序，并在“评估”栏中标注出来。

2 请你根据“引子”中杜鹏的相关信息，对照招聘方岗位要求的项目梳理杜鹏的个人条件，填写右下表，在符合招聘方岗位要求的项目后打“√”。

招聘启事的岗位要求

项目	内容	评估
外在条件	年龄	
	性别	
	外形	
教育背景	学历	
	专业	
	技能等级	
工作能力 工作经验		
工作态度		

杜鹏的个人条件

项目	内容	评估
外在条件	年龄	
	性别	
	外形	
教育背景	学历	
	专业	
	技能等级	
工作能力 工作经验		
工作态度		



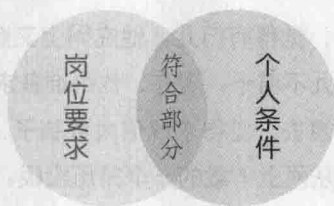
2. 你认为杜鹏有可能求职成功吗？请列出你的理由。



指南针

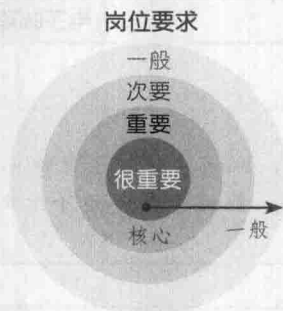
一、寻找自身条件与岗位要求的交集

对招聘启事的信息进行分析，实际上就是寻找岗位要求与自身条件之间的交集，即个人条件符合岗位要求的那一部分。这个交集越大，成功的几率就越高。



二、确定招聘岗位要求的主次

在梳理招聘岗位要求时，要分清主次；也就是说，要判断哪些要求是比较核心的，哪些要求是相对次要的。即使求职者不能满足招聘方的全部要求，只要能满足其中的核心要求，仍然有成功的可能。



三、尽可能了解招聘企业的招聘背景和相关信息

通过网络、招聘会企业宣传页、亲友等信息渠道尽可能地对企业的招聘背景、相关信息进行了解，从而对企业的发展状况、招聘原因、岗位特点有一个基本的考察和判断，这对于选择应聘单位以及后续准备求职材料、参加面试都是非常有利的。



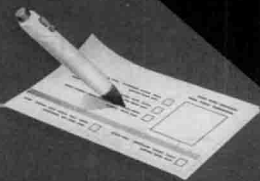
演兵场

从报纸、网络、电视等媒体上搜集与你的专业相关的招聘启事，根据你自身的专业背景和实际能力对招聘启事进行列表分析。

任务二

填求职简历

分门别类，简明清晰



杜鹏分析了这则招聘启事，觉得有门儿。他在网上又查找了该公司的相关信息，对岗位特点、用人要求摸了个八九不离十。现在，他得准备求职材料了。

杜鹏最怕写东西了，想来想去，觉得求职信太费脑子，还是求职简历容易些——填表嘛。于是，他打开了先前从网上下载的一个简历模板。

姓 名		性 别		出生年月		
籍 贯		民 族		政治面貌		
身体状况		学 历		专 业		
毕业学校		毕业时间		个人特长		
联系电话	××××××××			电子邮箱	dupeng@xx.com	
求职意向						
教育背景	1999年9月至2005年7月，就读于楚江市育红小学； 2005年9月至2008年7月，就读于楚江市第十五中学； _____，_____。					
专业课程						
技能等级						
获奖情况						
实习情况						
自我评价						

活动窗

1. 请观察这张求职简历模板，想一想其中的信息可以分成哪两类？
2. 请你根据“引子”中提供的信息，帮助杜鹏填写求职简历。
3. 填写好求职简历后，检查信息是否正确完整，并在老师的指导下，看一看所填写的内容在逻辑顺序和表达方式上有没有问题。



指南针

一、内容结构

不同的求职简历尽管在项目设计上各不相同，但其基本结构可以分为两大块：

① 基本信息：如求职者的姓名、出生年月、专业、学历、特长、联系方式等。无论是什么企业、什么岗位招聘，这些信息都是招聘方首先要了解的内容；

② 求职信息：如求职者的求职意向、教育背景、专业技能、实习情况（或工作经历）等。这些信息针对的是具体企业、具体岗位的不同要求，是求职简历中最重要的部分，关系到求职的成败。对中职生来说，实习经历是一个很大的优势，在简历中应重点突出。

求职者还可以写上“自我评价”，突出强调自己符合岗位要求的那一部分特点，向招聘方展示发展潜力。

总之，在设计求职简历时，要注意将信息归类，合理安排项目布局，以便于招聘方阅读。

二、信息逻辑

当有些项目的信息需要罗列时，应注意其逻辑顺序，例如：

“学习经历”“工作经历”这一类信息，现在多主张按逆时序排列，即将最近的信息排在前面，便于招聘方了解求职者的最新情况；

“专业课程”“技能等级”这一类信息，应按照与岗位要求的关系之疏密程度来决定顺序。也就是说，把与岗位要求直接相关的内容放在前面，关系相对间接的部分放在后面。