

信息时代的应用写作

主 编：林晓华

副主编：刘玉平 周世伟 邱艳萍

编 委：李 鑫 邹华芬 廖小琴

周 文 范国英 郭茗华

西南交通大学出版社

• 成 都 •



前言

应用文写作是今天的大学生、公司职员、政府公务员应当熟练掌握的一种基本技能。美国未来学家约翰·奈斯特在《大趋势——改变我们生活的十个新方法》一书中说：“在这个文字密集的社会里，我们首先比以往任何时候都更需要具备最基本的读写技能。”其中明确地指出了在信息密集的社会中，人人都需要学会应用文写作，否则就难以“应付”日常工作和生活。

有鉴于此，《信息时代的应用写作》编写的指导思想是：适应信息时代的发展趋势，体现应用型高等教育教学的特点，以提高学习者的全面素质为目的。而这主要基于以下两个方面的原因：

首先，今天我们处于信息时代、网络时代，很多时候，应用文书的起草、写作、审阅、发送、接收、处理都是在计算机和网络上的进行的。信息时代对应用写作学习者提出了新要求，我们应当怀着一种强烈的紧迫感，不断地学习、掌握现代信息技术的新知识、新技能。同时，本书编者集全书的范例与每种文体的写作模板，合成一个应用写作软件包，只要购买本书，就可把应用写作软件包安装在个人电脑上，从而为大家在电脑上进行应用文写作提供了直接帮助。这样做是一种新的尝试，是否有效还有待于广大读者与同行专家提出宝贵意见与批评。

其次，信息提炼是应用写作的核心。想必大家都参加过这样的会议：台上人声嘶力竭，台下人昏昏欲睡。为什么会出现这种场面？因为台上人的讲话套话、废话太多，缺乏有用信息。应用文的存在价值，就是它有传递信息的作用。因此，我们无论是写作应用文，还是读应用文，都要树立提炼信息的意识。本教材对如何提炼有效信息，如何形成有效信息以及如何表达有效信息等，提供了切实可行的示范性思维模式和写作引导。

本书的编写分工情况如下：

第一章：信息时代的应用写作，第二章：行政公文（一），第五章：财经文书，附录部分，由西南民族大学林晓华老师编写。

第三章：行政公文（二），由西南民族大学邹华芬老师编写。



第一节 商业广告（广告方案）	157
第二节 消 息	163
第三节 海 报	169
第四节 简 报	173
第七章 大学生常用文书	180
第一节 求职书	180
第二节 教 案	188
第三节 申 论	196
第四节 毕业论文	208
附录 《国家行政公文处理办法》	219
参考文献	227



学生上学路上喜欢购买校外路边食杂店上的零食带进校园,埋下卫生上的隐患。这些问题我们将在今后的工作中加强学生行为习惯教育。

总的说来,学校对食品卫生安全工作重视程度较高,教育进行得比较扎实,安全措施也比较到位,我们在今后的工作中将继续努力。

五、报告写作模板

要 领	工作报告写作模板
标题	关于_____的报告
主送机关	_____:
正文	_____。
一、缘由、情况	现将这项工作情况报告如下:
二、事项	一、_____。
	二、_____。
发文机关	_____
发文时间	_____年____月____日

要 领	情况报告写作模板
标题	关于_____事故的报告
主送机关	_____:
正文	_____。
一、概况	_____。
二、抢救	_____。
三、原因	_____。
四、危害	_____。
五、要求	_____。
六、处理	_____。
发文机关	_____
发文时间	_____年____月____日



思考与练习

1. 通报与报告的区别是什么?

2. 写作题:

(1) 本人关于《应用写作》课程学习进展的报告。

(2) ××关于竞聘学生会主席/办公室主任职务的报告。



复”。指示性批复主要针对请示中所列事项答疑解惑，表态性批复则针对请求事项作出同意或否定或部分同意等态度的请示。

必须注意的是，批复的对象必须是具有隶属关系的下级机关，如果受文的上级机关将请示转给其他职能部门代为答复，则只能使用复函。行政机关与党的机关分属于不同的组织系统，自上而下各有各的隶属关系与职权范围，分清楚发文单位与受文单位之间的隶属关系，是正确选择公文文种的前提。

例文一：求示性请示

关于《保健食品良好生产规范审查方法和评价准则》执行 过程中有关问题的请示

卫生部：

接到《卫生部关于印发保健食品良好生产规范审查方法与评价准则的通知》（卫法监发〔2003〕77号文件），我厅组织有关人员进行了认真学习，在具体执行过程中，有如下问题需请示：

（1）依据《保健食品良好生产规范审查方法和评价准则》（以下简称《准则》）中“保健食品良好生产规范审查表”（以下简称“审查表”）524要求，各种剂型、状态的保健食品生产企业均应采用洁净厂房进行生产（即安装空气净化设施），而GB—17405《保健食品良好生产规范》（以下简称《规范》）52中规定，不能对终产品（包装后）灭菌的保健食品生产须采用洁净厂房，能够进行终末产品再灭菌的可以不采用洁净厂房生产，如灌装后二次灭菌的口服液、采用成品（包装后）辐照灭菌的保健食品等。二者规定和要求不统一，在实际执行中应遵照那个规定？

（2）《准则》中“审查表”524明确要求不同剂型、状态的保健食品生产须采用不同净化级别的厂房、车间，有三十万级和十万级的具体划分，而《规范》522和524款中规定保健食品生产场所只分为一般生产区和十万级洁净区，二者在对保健食品生产企业洁净厂房级别的要求上也不相同，在具体执行过程中应如何实施？

（3）《准则》在有关申请要求方面，需由保健食品生产企业提供“净化空气流程图”，此图是指经净化装置净化后空气的输送流程，还是指净化装置对空气净化处理过程的流程，或两者兼而有之？

以上请示，望批复。

××省卫生厅

二〇〇三年五月八日

（联系人：××× 联系电话：××××××××）



3个月。“三孤”人员过渡期为3个月，每人每月按800元发放临时生活救助；过渡期满后，按正常“三孤”人员标准发放补助。

(3) 遇难人员抚慰和安葬费。每一位因灾遇难人员，对其家属按8000元发放抚慰金及丧葬费。

(4) 居住房屋倒塌重建补助。农村受灾居民住房倒塌或严重损坏需重建的，每户平均补助2万元；需要维修的，每户补助4000元；城市受灾居民住房倒塌或严重损坏需重建的，中央每户平均补助2.5万元。

五、具体要求

.....

甘肃省人民政府
二〇一〇年八月九日

四、写作模板

要 领	写作模板
标题(发文机关)+事由+意见	关于_____的(若干、实施、指导)意见
主送机关(可省)	_____:
正文	根据_____，
一、背景(依据)、目的、意义等	为了_____
二、具体意见事项分条列项	现就_____，特提出如下意见： 一、_____ _____ 二、_____ _____ 三、_____ _____
三、结尾：号召或补充说明	
发文机关	
发文时间	_____年____月____日



思考与练习

1. 情景模拟

以教育部的名义，向全国各大高校就控烟工作发出意见。要求搜集相关资料，依据充分，表述清晰，语气得体。



2. 病文评析

关于严格控制以政府名义主办(或举办)经营性活动的意见

市人民政府:

近年来,单位或部门以政府名义主办(或举办)的大型的经营性活动越来越多。这些活动有些由于这种或那种原因引起经济纠纷。在对这些纠纷进行司法处理时,法院又追加政府为民事被告。这不仅使政府承担不必要的法律责任,也使政府的形象和声誉受到严重损害。为防止此类事件的再发生,我们认为,经营性活动原则上不要以政府的名义主办(或举办),如果确有必要以政府名义主办(或举办)的一定要严格控制。为此,我们提出如下意见;

一、将政府行为和商业行为分开。

二、严格审批。以市政府名义主办(或举办)的经营性活动一定要经市政府领导审批同意。

三、对外宣传的内容必须合法真实。

以上意见,供参考。

××市人民政府法制局

××××年×月×日

3. 思考

思考并总结意见与报告的区别,制作意见与报告功能和技法对照表。

第三节 函



“函”的来历

古代公文、信札写好以后,付邮递寄。在公文或信札外面,加上一块空白的竹木简,这块竹木简也称为“牍”,又称“检”。这块“牍”或“检”便当做信封用,在竹木简上写上收发文机关名称以及收发文人姓名,再在“检”的中间用刀削一个略凹的方块,称为“函”,以后称信件为“函”,即源于此。

“函”在古代是信件的统称,很早的时候就有所谓“匭函”制度。梁武帝萧衍吸取了齐灭亡的教训,很是勤于政务,而且不分冬夏春秋,总是五更天起床,批改公文奏章,在冬天把手都冻裂了。他为了广泛地纳谏,听取众人意见,最大限度地用好人才,下令在门前设立两个盒子(当时叫函,其实类似于今天的意见箱):一个是谤木函,一个是肺石函。如果功臣和有才之人,未能因功受到赏赐和提拔,或者没有良才使用,都可以往肺石函里投书信。如果是一般



四、双方每年进行科研计划交流以便掌握方向,协调分工,避免重复。共商协作项目,使双方有所侧重与分工。

五、双方科研教学所需高、精、尖仪器设备,在可能情况下向对方提供利用,并协助做好测试工作。双方的附设工厂车间,相互给予科研和实验设备加工的方便。

六、加强图书资料和情报的交流。

以上各项,如蒙同意,建议互派科研主管人员就有关内容进一步磋商,达成协议,以利工作。

中国科学院××研究所

××××年×月×日

[点评]

本文属于商洽函,在简述了发函缘由即在双方已有的良好合作的基础上推进交流协作关系之后,通过构成思维具体阐述所校之间在学术思想、科学研究、人员培训、仪器设备等方面的大体协作意向。尾语温和有礼,是商洽函的写作典型。

例文三:

国务院办公厅关于同意在“中国藏学研究珠峰奖”获奖证书上使用国徽图案的复函

中央统战部:

你部《关于申请在“中国藏学研究珠峰奖”获奖证书上使用国徽图案的函》(统函〔2006〕258号)收悉,经国务院领导同志批准,现函复如下:同意在“中国藏学研究珠峰奖”获奖证书上使用国徽图案。请你部监督中国藏学研究中心和中国西藏文化保护与发展协会正确使用,切实维护国徽的尊严。

国务院办公厅

××年×月×日

[点评]

本文属于复函。正文由发文缘由、态度与补充说明三部分组成,内容精炼、语气得体。

五、写作模板

1. 来 函



洽,能否为我校进修教师的住宿问题提供方便条件。但不知贵校是否有其他困难,如有另外的要求和条件,我校将尽力相助。若贵校对于住宿一事能够解决,我校进修教师在住宿期间可为贵校教学事务做些义务工作,如辅导和批改作业等,这样可以从中相得益彰。我们以校方的名义向贵校表示深深的感谢。

以上区区小事,不值得惊搅贵校,实为无奈,望谅解,并希望尽快得到贵校的答复。

××省财经学校

二〇一〇四年×月×日

3. 思考题

(1) 思考并总结请批函与请示的异同。

(2) 请思考在哪些情况下可使用函代批复、函代通知。

第四节 会议纪要



会议纪要

会议纪要的法律效力到底怎么界定是近几年法律界讨论的热点。2009年6月14日的《中国青年报》报道湖南省溆浦县政府一份“县长会议纪要”曾决定“由县公安局代表水利局征收水土流失防洪费”。尽管该条例在确认违法之后随即被叫停,但仍免不了被传为笑谈。县政府有此考虑,当然是因为公安作为执法机关比水利部门更有威慑力。但是,由于这样的想法实在上不得台面,所以只好塞在“会议纪要”里了。

一、概念

会议纪要是行政机关的一个法定公文文种,最新《国家行政机关公文处理办法》(2000年)规定,会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。

会议纪要产生于会议后期或者会后,属纪实性公文。会议纪要要有明确的立此存照和存档备查的功能,是会议全部情况的内在本质与逻辑思想的系统体现。“纪实撰写,择其要而录之”是写作会议纪要的基本守则。

会议纪要既可以上呈,用以汇报会议情况和结果,也可以下发或平发,以通知为载体,用以传达会议精神和议定事项,要求有关单位或部门遵守、执行。没有主送机关和落款,发文时间加括号后放于标题下面。

一般来说,按会议的形式可将会议纪要分为工作会议纪要、座谈会议纪要、办公会议纪要、联席会议纪要、协调会议纪要等,按会议内容来分,会



说明》的汇报，并进行了认真讨论。

会议指出……

会议原则同意《辽阳市老年人权益保障规定》。责成市民政局根据本次会议讨论意见认真修改后，以市政府文件下发。

八、关于提高社区工作人员生活补贴标准的说明

会议听取了市民政局局长蔡鸿源关于《提高社区工作人员生活补贴标准的说明》的汇报，并进行了认真讨论。

会议决定……

(资料来源: <http://www.liaoyang.gov.cn/listarview.asp?id=13038>.)

[点评]

本文是关于市政府的日常例会的会议纪要，议程较多，采用的是分项叙述的办法。每项议程根据听取、讨论（指出）、决定（要求、同意）等几次层次依次展开，是政府例会最常见的写法。

范例二：

全国第十六次政府公报（政报）协作会议纪要

（贵州省人民政府公报，2006年第10期）

2006年8月28日至31日，全国第十六次政府公报（政报）协作会议在宁夏回族自治区银川市召开，各省（区、市）政府办公厅分管政府公报（政报）工作的领导和公报（政报）负责人出席会议。宁夏回族自治区党委常委、常务副主席王正伟代表自治区人民政府致词，自治区政府秘书长魏锡良主持大会开幕式并作值年报告。国务院办公厅秘书一局副局长万军、国务院公报室主任周亚非参加了会议。万军同志作了“认清形势，探索规律，积极发挥公报（政报）在政务公开中的作用”的发言。自治区政府办公厅副巡视员丁明主持了发言交流会议。

会议期间，与会代表围绕“在建设阳光政府过程中，公报（政报）要面向社会、面向基层、面向群众，促进政务公开和依法行政”这一主题，就新形势下如何深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步推进政务公开的意见》，更好地发挥政府公报（政报）发布政令、公开政务，指导工作、服务社会的职能和作用展开了热烈讨论，交流了经验和体会。浙江、山东等31个省（区、市）代表作了大会发言，江苏、辽宁等16个省（区、市）向会议提交了论文。

会议认为，推进政务公开，建设阳光政府，是实践“三个代表”重要思



第四章 事务文书

第一节 计划



锦囊

“锦囊妙计”是古典小说《三国演义》中的精彩故事。东吴大将周瑜听说刘备的妻子去世了，就设计要将孙权的妹妹许配给刘备，让刘备到东吴入赘，以便将他软禁，并用他换取荆州。诸葛亮神机妙算，将计就计，派赵云随刘备入东吴成亲。行前，诸葛亮密授赵云保护主公到东吴，并给予其三个锦囊，囊中有三条妙计，要他依计而行。最后赵云成功保刘备成亲，并携新夫人安全返回荆州。周瑜的如意算盘化为泡影，成为赔了夫人又折兵的笑谈。

锦囊是旧时封藏机密文件或诗稿的织锦口袋。足智多谋的人把对付敌方的计策写在纸条上，放在锦囊里，让当事人在紧急时拆阅，是有准备的巧妙办法。

一、计划的概念

(一) 计划的含义

计划是为了实现某一管理目标、完成特定的任务、开展某项工作而预先做好安排和设计，并用书面形式表达出来的一种事务文书。

(二) 计划的作用

(1) 计划是建立正常工作秩序、提高工作效率的重要前提。孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”所谓“计”，就是事先的谋划、筹划，计划自然包括其中。有了计划，工作就有了明确的指导思想，行动就有了统一的步骤，工作就能有节奏地开展，这就是“谋先，事则昌”（《说苑》）的道理。因此，写好计划是做好工作的前提。

(2) 计划是督促检查工作的重要根据。计划不仅有总目标，而且有分目标，要落实到各个单位，有的落实到具体的人。这样，自然就形成了工作中的压力传导机制，从上到下任务清楚，职责分明，督促检查起来就有了客观的依据。



3. 请用不超过 200 字的篇幅，概括出给定资料所反映的主要问题。

法国是一个首饰大国。法国的珠宝经营有一种体制，业内的行话即所谓“签名”。一件由“卡地亚”的工匠生产出来的首饰上往往有“卡地亚”的“签名”。比如，在戒指内环上刻上 Cartier 几个字。一旦一枚戒指上有这么几个字，其身价就大大上升。我问一位业内人士，这样一个签名，哪个工匠不会冒签一个？确实，从技术上来讲是再简单不过了。然而那位业内人士告诉我，法国人不会这么想和这么做，如果做了且被有关部门查出来的话，那就一辈子别再想在这一行业混饭吃了。他查了查有关法律规定后说，一个首饰商要是在他自己做的戒指上刻上 Cartier 几个字冒充卡地亚产品的话，一旦被查出来，将要坐牢 14 年，罚款几十万（往往罚到你倾家荡产），而且在法律上规定，具有这种行为的再也不被允许从事该行业。

在法国，法律平时并不来找你。你如果没有按照法规行事，一旦找上了你，你就要倒霉了。另外一位朋友告诉我，在法国做生意，除了会计方面要准备好各种账簿之外，还要给警察准备好一本“警察专用簿”，上面记录生意来往中的所有进货、出货的详细情况，以便警方在必要时查看。平时并没有人来督促你做此事。但法国商人们都会自觉地做好这个簿子。因为一旦警察来查而你却没有这个簿子，结果只有一个，当场封店。这种严厉惩罚使得法国社会的诚信度一直保持着较高的水平。

要点：诚信和监督的关系问题。

第三节 竞聘报告



竞聘报告

只要关注美国的总统竞选，你就知道竞聘报告的意义。在美国，总统竞选历来是一项政治活动，要建立与维持竞选班子、制作竞选材料、组织竞选集会、参加电视辩论以及投放广告等。在竞选集会上的讲话，就是一篇极其精彩的竞聘报告。

一、竞聘报告的概念及种类

（一）概念

竞聘报告又称竞聘演讲稿，是竞聘者在竞聘会议上向与会者发表的一种



化，参谋有效化。让办公室成为支行领导的喉舌，成为员工与行长之间沟通的桥梁，成为宣传精神文明的窗口，成为传播企业文化的阵地，成为培养人才的摇篮，成为联结银企合作的纽带。我愿与大家共创美好的未来，迎接辉煌灿烂的明天。

谢谢大家。

某年某月某日

五、竞聘报告的写作模板

要 领	竞聘报告写作模板
标题	_____竞聘报告
称谓	_____:
正文:	
一、前言	
1. 谢意	(对评委表达谢意) _____。
2. 简介	(简介自己的有关情况) _____。
3. 概述	(概述竞聘演讲的主要内容) _____。
二、主体	
1. 优势	(介绍自己应聘的基本条件) _____。
2. 不足	(简介自身的不足) _____。
3. 计划	(表明自己任职后的打算) _____。
三、结语	_____。
时间	××年×月×日



思考与练习

1. 阅读下面的《销售经理竞聘报告》，回答问题：

- (1) 请分析其结构。
- (2) 评价其得失。



以，演讲稿不在于长，而在于精。

四、范例欣赏

范例一：

2001（第六届）四川电视节开幕式上组委会名誉主席 张中伟所致的欢迎词

各位嘉宾、各位朋友、女士们、先生们：

金秋十月，硕果满枝。在这喜庆丰收的季节里，2001（第六届）四川电视节隆重开幕了。在此，我代表四川省人民政府和 8 600 万四川人民，向前来参加电视节的海内外嘉宾、各位朋友表示热烈的欢迎！向长期以来给予四川大力支持的国家广播电影电视总局表示衷心的感谢！

本届电视节是在新世纪之初，由国家广播电影电视总局与四川省人民政府首次共同主办的一次国际性电视盛会，是展示四川形象和风采的极好机会。电视节的举办，不仅可以促进全国电视业的有序发展和繁荣，而且能够进一步提高四川的知名度，让世界了解四川，让四川走向世界。

四川地处中国西部内陆腹地，是西部的一个人口大省和经济大省，自然资源丰富，科技优势突出，市场潜力巨大，具有十分重要的战略地位。21 世纪前 10 年，四川加快发展的总体目标是：建成西部经济强省和长江上游生态屏障，经济社会协调发展，努力实现新的跨越。目前，全川人民正在认真实施西部大开发战略，抓住机遇，乘势而上，为实现追赶型、跨越式发展目标而不懈奋斗。这里，我真诚地希望前来参加电视节盛会的海内外朋友，更多地关注四川、宣传四川、支持四川。开放的四川欢迎你们来观光旅游、投资企业、发展贸易。我相信，只要我们真诚合作、互惠互利，就一定能够实现双赢，就一定能够共创美好的未来！

祝 2001（第六届）四川电视节圆满成功！

谢谢大家！

〔点评〕

这篇欢迎词篇幅简短，内容完整，结构明晰，代表了节庆活动欢迎词正文写作的惯用章法：首先，表示欢迎；其次，阐释意义，即为什么要举办节庆活动，目的何在，意义何在，这是节庆活动欢迎词中一般应当予以交待的。再次，展示优势，也可以说树立形象。最后，表达祝愿。

例文采用了逻辑严谨的“表示欢迎——阐释意义——展示形象——表达



修缮房屋是出租人的义务。出租人对房屋及其设备应每隔____月（或年）认真检查、修缮一次，以保障承租人居住安全和正常使用。

出租人维修房屋时，承租人应积极协助，不得阻挠施工。出租人如确实无力修缮，可同承租人协商合修，届时承租人付出修缮费用即用以充抵租金或由出租人分期偿还。

第五条 违约责任

（1）出租方未按前述合同条款的规定向承租人交付合乎要求的房屋的，负责赔偿____元。

（2）出租方未按时交付出租房屋供承租人使用的，负责偿付违约金____元。

（3）出租方未按时（或未按要求）修缮出租房屋的，负责偿付违约金____元；如因此造成承租方人员人身受到伤害或财物受毁的，负责赔偿损失。

（4）承租方逾期交付租金的，除仍应及时如数补交外，应支付违约金____元。

（5）承租方违反合同，擅自将承租房屋转给他人使用的，应支付违约金____元；如因此造成承租房屋毁坏的，还应负责赔偿。

第六条 免责条件

房屋如因不可抗力的原因导致毁损和造成承租方损失的，双方互不承担责任。

第七条 争议的解决方式

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，任何一方均可向工商局经济合同仲裁委员会申请调解或仲裁，也可以向人民法院起诉。

第八条 本合同未尽事宜，一律按《中华人民共和国合同法》的有关规定，经合同双方共同协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

本合同正本一式2份，出租方、承租方各执1份；合同副本____份，送____单位备案。

出租方（盖章）

鉴（公）证意见

邮政编码，地址：

法定代表人（签名）：

委托代理人（签名）：

开户银行：

账号：

电话：

承租方（盖章）

邮政编码，地址：

法人代表人（签名）：

委托代理人（签名）：

开户银行：

账号：

电话：



关于乙方向甲方购房事宜，双方经协商，达成协议如下：

甲方将其拥有独立产权的位于成都市_____区_____
_____的房屋（房屋所有权证编号：_____，建筑
面积_____平方米）以人民币_____仟_____佰_____拾_____万_____仟_____佰_____拾_____圆
整（小写_____）出售给乙方。乙方愿意以上述价格向甲方认购该房，
并以购得的上述房屋向_____银行申请购房抵押贷款，以支付甲方应收的房款。

二、甲方承诺：

（1）向乙方申请购房贷款银行或贷款银行认可的机构提供符合要求的房屋资料以备查核。

（2）保证对出售的房屋拥有独立产权。如果该房屋为共有房屋，则必须取得其他所有共有人的同意出售书面文件。

（3）保证该出售房屋未予出租。因出租所产生的任何问题由甲方承担并负责解决。

（4）自签订本协议起，保证将该房屋按约定价格售给乙方，期间不得反悔或将房屋出售给第三人。

（5）按照前述业务的需要，及时签订各项合同文件和办理各种手续。

（6）在办理产权过户时，应依要求将房屋产权资料交付贷款银行或贷款银行认可的机构持有。

三、乙方承诺：

（1）向贷款银行或贷款银行认可的机构提供符合要求的资料以备查核，并依规定支付费用。

（2）保证按原约定价格向甲方购买前述房屋，并及时将贷款所得支付甲方之售房款。

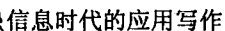
（3）将所购房屋向贷款银行申请抵押贷款。

（4）按照前述业务需要，及时签订各项合同文件和办理各种手续，并承担各项费用。

（5）在办理房屋过户时，应依要求将房屋产权资料交付贷款银行或其认可的机构持有。

四、本协议以乙方向贷款银行申请购房抵押贷款获得批准为正式生效条件，如果贷款银行认为乙方的借款申请不符合条件而不予批准，则甲、乙双方可以解除本协议。甲方若向乙方收取定金，应如数退还给乙方。

五、如果贷款银行批准的贷款金额不足申请贷款额的 70%，则乙方有权解除本协议。否则，乙方应履行本协议的有关规定。

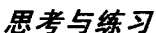


(1) 本协议书仅为参考格式，申请人可需要依法对协议书内容作修改。

(2) 申请人在使用本参考格式时应视情况填写。

(3) 文书中需填写内容应在电脑上填写完毕后再打印，签名用手工填写。

要 领	协议书写作模板
标题	××协议书
协议单位名称	甲方： 乙方：
正文	根据《××法》，双方签订以下协议。（签订协议的目的、原因、依据。）
一、开头	
二、主体	1. _____。 2. _____。 3. _____。 4. _____。
	（主体要求就协议有关事宜作出明确的、全面的说明；尤其要着力写好协议双方的权利和义务。）
三、落款	甲方（签署公章）： 乙方（签署公章）： 鉴证单位/公证单位（签署公章）：
	×年×月×日



1. 协议书与合同的区别是什么?
2. 订立协议书时应当遵守的原则有哪些?

采风——古代的调查报告

在我国古代，“采风”的含义主要是指采集民歌。我国的采风活动起源很早，历史悠久。民歌是个总称，包括民谣，后来又包括谚语，《周易》中就有