

职业教育公共基础课程教学用书

学写常用应用文

(第二版)

主 编 陈秀艳



华东师范大学出版社





华东师范大学出版社

学写常用应用文

(第二版)

职业教育公共基础课程教学用书

主编 陈秀艳



图书在版编目(CIP)数据

学写常用应用文/陈秀艳主编. —上海:华东师范大学出版社
中等职业学校教学用书
ISBN 978-7-5617-7708-4

I. ①学… II. ①陈… III. ①汉语—应用文—写作—
专业学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 078742 号

学写常用应用文(第二版)

职业教育公共基础课程教学用书

主 编 陈秀艳
责任编辑 蒋 雯
装帧设计 徐颖超

出 版 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号
邮编 200062

营销策划 上海龙智文化咨询有限公司
电 话 021-51698271 51698272
传 真 021-51698271

印 刷 者 宜兴市德胜印刷有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 12
字 数 236 千字
版 次 2014 年 6 月第 2 版
印 次 2014 年 10 月第 2 次
书 号 ISBN 978-7-5617-7708-4/G·4459
定 价 22.00 元

出 版 人 王 焰

(如发现本版图书有印订质量问题,请与华东师范大学出版社联系
电话 021-51698271 51698272)

出版说明

(第二版)



本书是职业教育教学用书,适用于各专业开展常用应用文写作的教学。

本书打破了传统的章节结构,直接以每一个文种作为标题,一目了然,同时尽可能少涉及深奥的理论知识,直接引导学生学习写作,通过“做中学”的教学设计,旨在让学生在实践中体会、掌握各类常用应用文的写作方法,具有实用性和互动性。

具体栏目设计如下:

情景描述 由学生熟悉的日常生活场景或场合引入某种具体的应用文写作。

学写活动 由学生根据自己的经验,并参考提示,大胆尝试应用文写作,并通过老师及时的点评加深印象。

学写向导 这是学生在尝试写作过程中的向导,也是老师进行写作指导的依据。

学写提示 对每个文种的注意点作出提醒,以减少写作的失误。

案例点击 提供一个作为示范的应用文样本,附有对应的评析,帮助学生掌握要点。

典型词句 列出了每一个文种独特的用语,加深印象。

写作实训 可以作为课堂练习的素材,对课堂中学到的知识进行巩固。

创意写作 在学习了一个文种的写法之后,由学生自己来出一道题。

为了方便教师的教学活动,本书还配套有:

《学写常用应用文·教师手册(第二版)》 含有每个文种的教学目标、教学过程与方法、参考资料等。

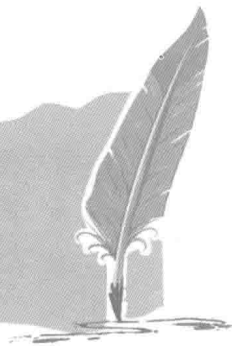
《学写常用应用文·习题集(第二版)》 针对每个文种,设计不同的情境或场合,给出适量提示,让学生练习应用文写作,可作为课后作业。

华东师范大学出版社

2014年6月

编者的话

(第二版)



对于任何一本教材,笔者认为,须具备两个条件才是有价值的:一是实用,二是具有自己的个性特色。正是基于这样的观点,我们在编写《学写常用应用文(第二版)》这本教材时,努力使其成为既实用又有个性的教材,从而实现它的价值。

从实用的角度来说:其一,这本教材紧扣“常用”文种。我们在和企业的接触中,了解到毕业生在工作单位普遍动笔能力差,企业希望学校加强对这方面能力的培养;同时我们对企业中最常用到的通用文种作了调查,然后把这些文种作为我们编写教材的依据。因此,这本教材中所说的“常用”是指毕业生在今后的工作岗位上最常用到的文种,与学生今后的职业生涯是紧密相连的,这正体现了当今中职学校“以就业为导向”、“一切为了学生”的办学理念。其二,这本教材强调“好用”的原则,既让教师好教,也让学生好学。在编写体例上,我们打破了传统的先把所有文种归类分成一个大“章”,每一个“章”下又按文种分成“节”的繁琐体例,直接把每一个具体的文种一目了然地呈现在学生面前,便于学生学习。在内容上,删除了传统的冗长的“文体概述”,直接引导学生学习写作,让学生和教师直奔主题。其三,这本教材既可以作为应用文写作的教材,也能对其他学习者起到很好的指导作用,还可以作为语文课的补充教材。

从个性特色方面来说,这本教材是从学生“学写”的角度来构建每一部分内容的,我们把每个文种的学写过程分成8个模块,即情景描述、学写活动、学写向导、学写提示、案例点击、典型词句、写作实训、创意写作。每个模块的功能如下:

◆ **情景描述**是将相关文种还原到生活中,让学生感知这个文种在生活中的适用情境,从而把学习内容和学生的生活打通,使死的知识变成了学生熟悉的生活,提高了学生学习的兴趣。

◆ **学写活动**是让学生根据自己的经验并参照后面的向导尝试去写作,在这个过程中,学生可以交流和讨论,可以通过小组合作的形式完成写作。这是受到心理学家桑代克的“试误说”的启发,他认为学习的过程是一种渐进的尝试错误的过

程,最后形成正确的反应。学生通过“试误”写作,能够提高学习的有效性。

◆ **学写向导**是学生在尝试写作过程中的向导,也是老师指导学生写作的依据。这一部分对每一个文种从标题到结尾的写法都作了明确的介绍,便于学生参照写作。

◆ **学写提示**是对每个文种写作的关键之处或容易出错的地方给予提示,以提高写作的正确率。

◆ **案例点击**包括例文与评析。“例文”是一个标准样例,给学生一个学写的参照物,而“评析”则针对性地对例文进行了分析和讲解,让学生加深印象。

◆ **典型词句**是列出了每一个文种在用词和用句方面的独特之处,让学生加深对每个文种的印象。

◆ **写作实训**是让学生在课堂上进一步“做”,给学生提供课堂练习写作的素材。学生完成写作后,教师给予及时的点拨和讲评,学生在练习、纠错中提高写作能力。

◆ **创意写作**是让学生“自编自写”。在课堂上提供学生创意出题的机会,可以激发学生学习的积极性,活跃课堂气氛,更重要的是,可以促使学生思考,引导学生把学到的知识转化成能力。如果学生能出好一道题,说明学生较好地掌握了教学内容,教师的教学目标也就实现了。

这8个模块的设计理念是,让学生在四个“做中学”的环节中反复操练,从而完成学写任务。从“情景描述”到“典型词句”模块,让学生从尝试学写开始,教师给予点评和讲解,学生初步学会某个文种写作,这是第一个“做中学”环节。然后通过“写作实训”模块,学生课堂写作训练与老师纠错、点评相结合,学生进一步熟悉和掌握写作方法,这是第二个“做中学”环节。“创意写作”模块融“(学生)编、写、(老师)导”于一体,是课堂上的第三个“做中学”环节。至于教师布置的作业(本教材另有配套的习题集),是让学生在课后巩固知识,教师通过批改和讲评,让学生更扎实地学好相关文种,这可以看作是第四个“做中学”的环节。所以,我们认为这8个模块的设计,贴近了当前的课改思想,也突出地体现了学生学习的自主性。

本教材共涵盖了45个文种,建议课时数为36课时。另外,教材最后的附录“文体知识链接”是从学科体系的角度出发对知识点作的梳理、汇总,教师可根据具体情况安排教学。

这本教材在编写的过程中,得到了曹国跃老师的大力支持,他提出很多宝贵

的意见,给了我们很大的启发,在这里表示衷心的感谢。

本教材由陈秀艳主编,刘明信、张军田参编。陈秀艳老师同时承担了教材的策划、统稿和校对工作。

由于时间仓促、经验不足,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请各位老师、同学不吝批评指正。

陈秀艳

2014年6月

目录 | CONTENTS



一	请假条	1	二十四	征文启事	72
二	留言条	4	二十五	征订启事	75
三	托人办事条	6	二十六	商品说明书	78
四	借条	8	二十七	旅游景点说明书	84
五	一般书信	12	二十八	节目说明书	87
六	表扬信	16	二十九	海报	91
七	感谢信	19	三十	规章制度	94
八	介绍信	22	三十一	欢迎词	97
九	证明信	26	三十二	欢送词	100
十	求职信(自荐信)	29	三十三	演讲稿	103
十一	推荐信	32	三十四	计划	107
十二	简历	35	三十五	总结	110
十三	聘书	39	三十六	简报	115
十四	请柬	42	三十七	合同	120
十五	倡议书	45	三十八	一般性通知	130
十六	申请书	48	三十九	公文类通知	132
十七	保证书	52	四十	通告	136
十八	寻物(人)启事	55	四十一	通报	139
十九	招领启事	58	四十二	报告	143
二十	招聘启事	61	四十三	请示	147
二十一	开业启事	65	四十四	批复	151
二十二	迁址启事	68	四十五	函	154
二十三	更名启事	70	附录	文体知识链接	158

一 请假条



情景描述

李映因为生病,不能坚持到校上课,那么他应该告知班主任,并出示书面的请假条。

学写活动

李映因急性阑尾炎开刀,需请假十五天。请以李映的名义给班主任王老师写一张请假条,并附上医院的证明。

学写向导

请假条的结构通常由称呼、正文、落款三部分构成。

(1) 称呼

开头顶格写称呼(接受请假条的单位或个人姓名,也称抬头),在称呼后面加上冒号,表示后面有话要说。

(2) 正文

第二行开头空两格写正文,内容包括请假的缘由、起止时间。正文结尾另起一行开头空两格写“此致”,再另起一行顶格写“敬礼”。写“此致 敬礼”是表示对对方的敬意。

(3) 落款

在正文的右下方具名(即写上请假人的姓名),并在具名下面写上日期。

(4) 附件

病假条要附上医院开出的证明,事假条可以不附。

学写提示

- ① 请假条的格式必须写清楚这样四点:写给谁,写什么事,谁写的,什么时候写的。
- ② 如果请病假,应在落款的左下方写上“附:医院证明单”等字样。
- ③ “此致 敬礼”的后面,没有标点符号。
- ④ 落款末尾的最后一个字要缩进两格。
- ⑤ 请假条不用写标题。

案例点击

称呼	张老师:	评 析 本文写明了因何病、向何人、请假几天,简明扼要。	
正文	昨天晚上我受凉了,今天早上起床后发高烧,经医生诊断为上呼吸道感染,并发热 39 度,故今、明两天不能坚持到校上课,特向您请假两天(6 月 11—12 日),请予批准。 此致 敬礼		
	落款		请假人:丁丁 ××××年 6 月 11 日
附件	附:医院证明单一张		

典型词句

因……请假×天 请予批准 此致 敬礼

写作实训

- ① 学生唐军因感冒发烧,医生建议他在家休息两天。请代他向班主任余老师写一张请假条。
- ② 假如今天下午第二节课你要参加学校团委会议,请你给你的班主任李老师写一张请假条。
- ③ 请指出下面这张请假条的错误并加以改正。

请假条

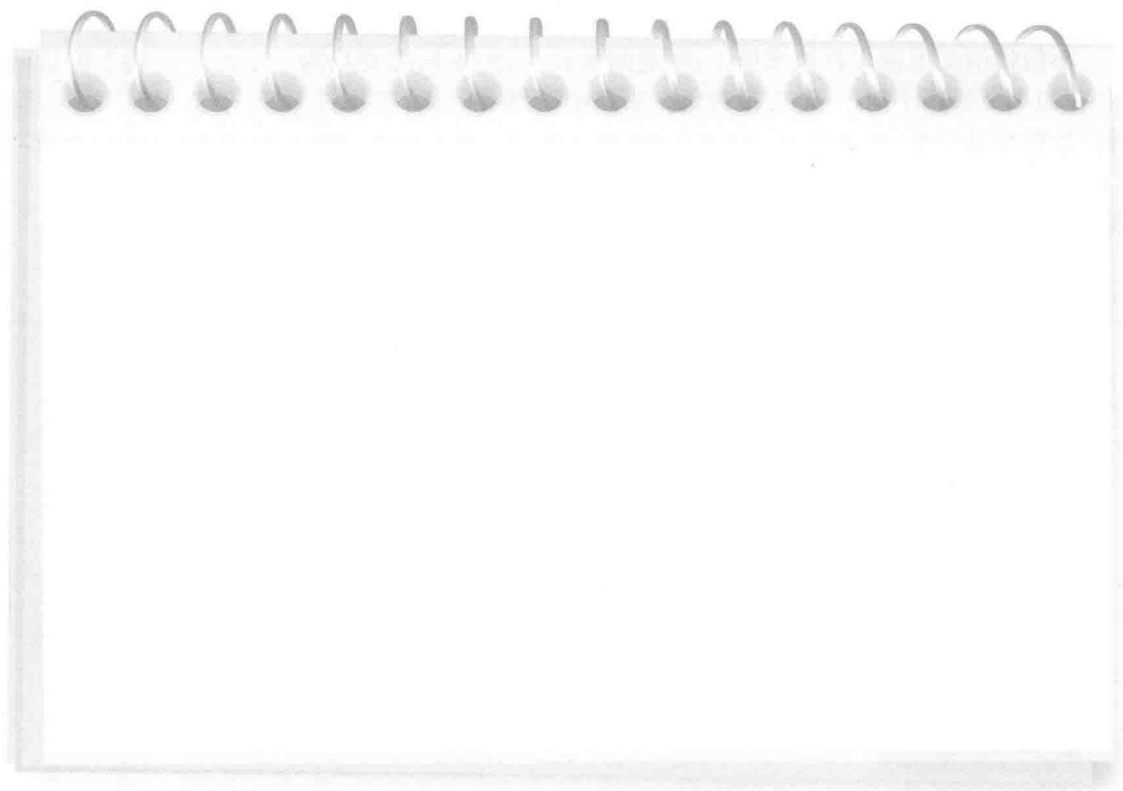
王科长:因家中有要事,不能上班,请准假。

2013 年 3 月 6 日

王 峰

④ 新日中学二年级(3)班学生古阳病了,他在医院打了一晚点滴,白天还需在医院继续观察治疗。因此他在医院给班主任王老师写了一张请假条,请妈妈送到学校。请你代写这张请假条。

创意写作



二 留言条



情景描述

小何将语文书遗忘在教室里了,他要回学校拿,但来回需要花两个小时。妈妈下班后回到家,如果没看到小何,一定会很着急。小何给妈妈打电话,可是打不通,于是小何写了一张留言条放在桌子上。

学写活动

请你以小何的名义给小何的妈妈写一张留言条。

学写向导

留言条的结构通常由称呼、正文、落款三部分构成。

(1) 称呼

开头顶格写称呼,在称呼后面加冒号,表示后面有话要说。

(2) 正文

第二行开头空两格写正文,即:写要说的话、要谈的事。正文结尾另起一行空两格写“此致”,再另起一行顶格写“敬礼”。或者只写“此致”,不写“敬礼”,而把开头的称呼写在这里。

(3) 落款

在正文的右下方具名,并在具名下面写上具体时间。

学写提示

- ① 留言条的格式必须写清楚这样四点:写给谁,写什么事,谁写的,什么时候写的。
- ② 留言条的称呼和具名,如果双方关系亲密的,可以只写称谓(如父、母、儿、女、兄、姐、弟、妹等)或写简称(如老高、大李、小张等);如果双方关系一般的,则要写全称。
- ③ 留言条落款中的时间可以不写年月,但要写得具体,要写清哪一天的几时几分。
- ④ 留言条不用写标题。

⑤ 落款末尾的最后一个字要缩进两格。

案例点击

称呼

刘磊：

正文

我下午到寝室找你，不巧未遇。我想告诉你：原定周日的春游改在周六了，因为市气象台预报周日有中雨。周六上午八点仍在校门口准时集合，不要迟到了。
不见不散

落款

王 明

23 日 14:25

评 析

这张留言条把留言人的意图和要求写得清楚明白，格式正确。

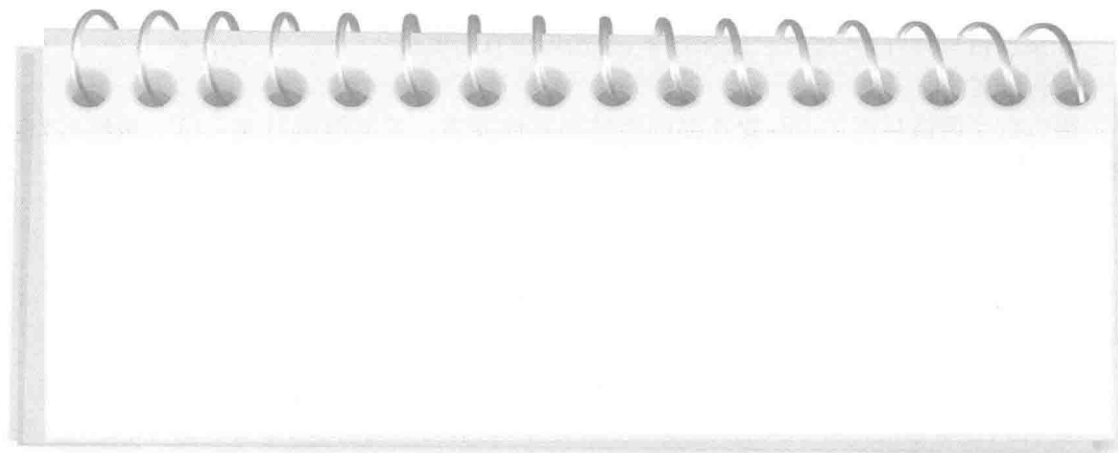
典型词句

我因……来找你 不巧未遇

写作实训

- ① 你晚上临时被同学约出去吃饭，请给妈妈写一张留言条。
- ② 听说张影老师将赴港澳旅游，同事路玫想托她代为购买一个 MP3，价格在 2000 元左右。可是路玫去张老师家未遇，于是就留条说明。请代路玫拟写这张留言条。
- ③ 今天下午 4 时 20 分，李明处长到潘剑华科长家中，去商谈科室工作，未遇。李处长准备晚上 7 点左右再去一次，并留下了自己的电话 66073824，说明自己约 5 点半左右到家。请代李处长写一张留言条。

创意写作



三 托人办事条



情景描述

李明到天津培训半年,小丁请李明在天津代购《不抱怨的世界》一书,共买6本,并希望他尽快寄回,于是小丁写了一张托人办事条给李明。

学写活动

请你代小丁写这张托人办事条。

学写向导

托人办事条的结构通常由称呼、正文、落款三部分构成。

(1) 称呼

开头顶格写称呼,在称呼后面加冒号,表示后面有话要说。

(2) 正文

第二行空两格写正文,即:要托办的事情和具体要求。正文结尾另起一行空两格写“谢谢”、“拜托”或“此致 敬礼”等句子。

(3) 落款

在正文的右下方具名,并在具名下面写上日期。

学写提示

① 托人办事条的格式必须写清楚这样四点:写给谁,写什么事,谁写的,什么时候写的。

② 托人办事条的称呼和具名,如果双方关系亲密的,可以写称谓(如父、母、儿、女、兄、妹等)或写简称(如老高、大李、小张等);如果双方关系一般的,则要写全称。

③ 托人办事条不用写标题。

④ 落款末尾的最后一字要缩进两格。

案例点击

称呼

顾兄：

正文

听说你过两天要去韩国出差，我想拜托你帮我代购 bugslock 手环 20 根，其中粉色 10 根，蓝色和黄色各 5 根。明天早上我把钱送到你的办公室。

祝
旅途愉快

落款

李小明

××××年7月10日

评析

这张请托条把请托的事项，包括品牌、数量和颜色都交代得清楚、明白。语言简洁，格式正确。

典型词句

拜托 请帮我……

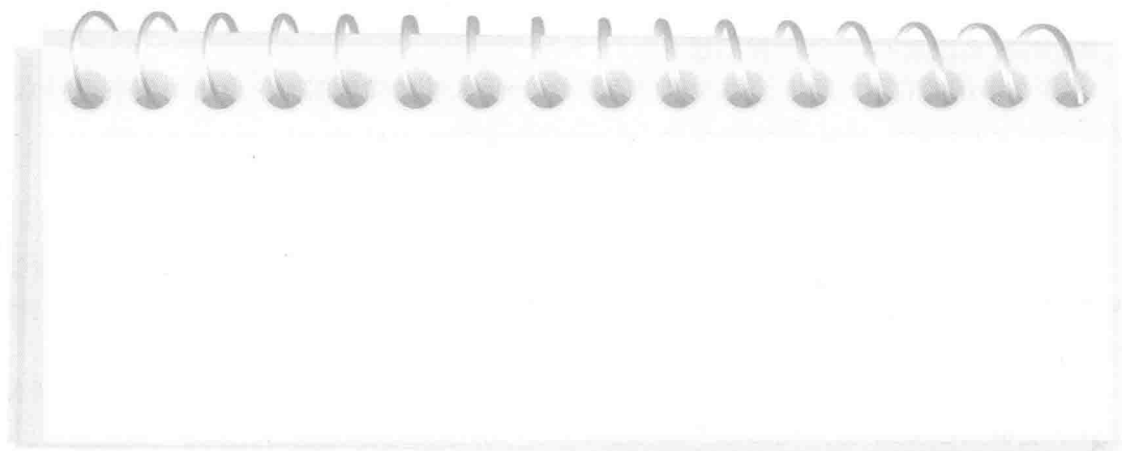
写作实训

① 你想拜托你的好朋友王晓慧到上海书城为你代购一本《麦田里的守望者》，请写一张托人办事条给你的朋友。

② ×××大学邱教授与青年教师邬冬临是师生关系。最近邬老师所在学校的吴林老师到×××大学去开会，邬老师想托付吴老师把自己新写的书稿带给邱教授修改。请你代邬老师写一张托人办事条。

③ 王老师身体不舒服，下午要去医院看病，他想请李老师代上两节课。请你代王老师写这张托人办事条。

创意写作



四 借 条



情景描述

俗话说,亲兄弟明算账。你如果急需一笔钱或某物要向别人借时,那么要给对方留下书面的借条,以免造成后患。

学写活动

你向同学张力借了 150 元交五月份的饭费,并约定三天之内归还。请你写一张借条给张力。

学写向导

- ① 第一行中间写上“借到”字样,表明单据的性质。有的还在这些字样前面加一个“今”、“兹”或“现”字,表明时间。如系代借的,则在“借到”前面加一个“代”字。
- ② 第二行空两格写上对方名称,接着写物件名称、数量和金额。如借钱,则要写清楚这笔钱是作什么用途的,什么时候归还等。
- ③ 在借条的右下方写上经手人单位的名称、经手人姓名和日期。单位出的借条,要加盖公章;个人出的借条,可以盖私章,也可以只签名不盖章。

学写提示

- ① 款项、物件的数字要大写,如“一二三四五六七八九十百千”应写成“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾佰仟”。数字前面不能留空白,后面要写上数量单位,如“元、本、台、公斤”等。如果钱或物的数量后面没有文字的,一般用“此据”作结。
- ② 钱物数目后面一般还要写上“整”(或“正”)字,表示已经写全,并加上句号,以防别人涂改。金额如已写到“分”,则后面不写“整”字。

③ 借条除了要写明向谁借、借什么、多少数量和金额以外,还要写明何时归还。有的还要写明用途。

④ 借条写成后,一般不能涂改。如确需涂改时,应在改动处加盖公章或私章,以示负责,以免他人误会。

⑤ 具名应亲笔签名。重要的借条,还要盖章。

⑥ 字迹必须工整清楚,应该用钢笔或毛笔写,而不能用圆珠笔写,以免日后字迹模糊。

⑦ 落款末尾的最后一个字要缩进两格。

⑧ 收条、领条、欠条的写法与借条类似,下面一一举例。

案例点击

例文 1(借条)

今借到

学校财务科人民币壹仟元整,用于购买教学参考书。本月底凭发票结算。

计算机教研室 张 月
××××年3月9日

评 析

这张借条的正文写清楚了向谁借、借什么、多少金额、何时归还及用途。落款写明了经手人的单位、姓名及借出时间。符合写作要求。

例文 2(收条)

今收到

华东师范大学出版社××老师送来的《学写常用应用文》教材贰佰本。此据

××市贸易学校教务科 李 晓
××××年5月8日

评 析

这张收条写明了收到何人交来何物、多少数量。在物件后面因为没有文字,所以用“此据”作结。落款写明了经手人的单位、姓名及收到时间。

例文 3(领条)

今领到

总务科备课用纸贰拾本,红、蓝色圆珠笔各贰拾支,自由夹壹拾陆个。此据

××教研室 崔××
××××年×月×日

评 析

这张领条写明了从什么部门领到什么、多少数量(比较贵重的东西还要写明用途)。在物件后面因为没有文字,所以用“此据”作结。落款写明了经手人的单位、姓名及领出时间。