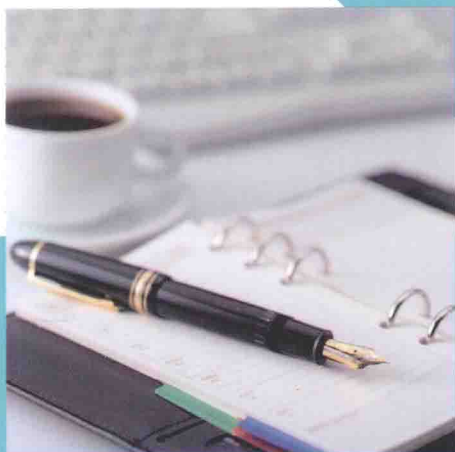


高等教育名校建设工程特色专业规划教材

职场实用文体 项目化教程

■ 主 编 崔 洁
■ 副主编 崔海英 康 燕 马 骏



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

高等教育名校建设工程特色专业规划教材

职场实用文体项目化教程

主 编 崔 洁

副主编 崔海英 康 燕 马 骏



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书内容全面系统,涵盖应用文写作的各个方面,所选文种兼顾学生在校期间、择业之时和就业以后所用所需,包括学习生活、应聘求职、工作事务、经济活动等所需各类常用应用文书。本书简化、条理化理论知识,以介绍各类文种的写作规范为重点,辅以与当下社会生活密切相关的例文,并设置病文诊断、写作训练、情境迁移、知识拓展等环节,强化实训,方便学生自主学习,顺利完成知识的迁移和能力的培养。本书内容丰富,条理清楚,讲解通俗易懂,具有很强的可读性和实用性。

本书可作为高职高专院校和本科院校公共课教材及相关专业教材,也可作为社会相关从业人员学习应用文写作的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

职场实用文体项目化教程 / 崔洁主编. — 北京 :
中国水利水电出版社, 2015. 8
高等教育名校建设工程特色专业规划教材
ISBN 978-7-5170-3494-0

I. ①职… II. ①崔… III. ①汉语—应用文—写作—
高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第185923号

策划编辑: 石永峰 责任编辑: 宋俊娥 加工编辑: 夏雪丽 封面设计: 李 佳

书 名	高等教育名校建设工程特色专业规划教材 职场实用文体项目化教程
作 者	主 编 崔 洁 副主编 崔海英 康 燕 马 骏
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 11.5印张 282千字
版 次	2015年8月第1版 2015年8月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	24.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

应用文作为现代社会信息传递与交流的载体,越来越受到大家的认同与重视。以培养职业技能型人才为己任的高职高专教育,将应用文写作作为一门重要的基础课程开设,将应用文写作能力作为一项必备基本技能来培养,是十分必要的。

本教材主要面向高职高专院校,采用项目化教学设计,编写力求突出教材内容的针对性、示范性、实用性、操作性。

以“必需”“够用”为原则,本教材精选应用文书,设计了九个实践模拟训练项目,每个项目下设2~4个子项目,由“情境导入”“项目架构”“重点难点”“学习内容”“写作训练”“情境迁移”“知识拓展”七部分构成。通过“情境导入”,使学生学习具有现场感、真实感;借助“项目架构”,使学生了解学习任务组成,具有紧迫感;通过“重点难点”分析,使学生学习有针对性,能合理有效分配学习时间;通过“情境迁移”,使学生充分认识到应用文写作的实用性、重要性。

由于应用文写作课普遍作为公共选修课开设,时间少,课程内容种类繁多,针对高职学生擅长动手,喜欢讨论式、互动式授课模式等特点,本教材“学习内容”“知识拓展”部分轻理论介绍,重案例分析。主要通过“病文”分析讲解知识,方便学生课下自主学习,独立完成学习任务,体现了以教师为主导,以学生为主体,以能力培养为主线的组织教学原则,具有较强的示范性和可操作性。

本教材采用项目化编写教学内容,学生以团队形式完成各项目任务,在具体实施过程中,学生的资料收集、文字写作、语言沟通、团队合作等各方面的能力都会得到有效的锻炼提升,将基础应用文写作能力与社会实践能力有效对接,实现了知识传授、技能培养、职业能力提升的一体化。

本书由崔洁任主编,负责全书的统稿、修改、定稿工作,崔海英、康燕、马骏任副主编。主要编写人员分工如下:项目一、项目二和项目四由崔洁编写,概论、项目三、项目六和项目七由崔海英编写,项目八和项目九由康燕编写,项目五由马骏编写。参与本书资料整理与编写的还有:吕长芳、王方、李小鹏、张同胜、贾春环、刘天羽。

在编写过程中,我们借鉴参考了国内许多同行专家的经验 and 成果,未能与各位作者和编者逐一取得联系,在此深表歉意,谨致谢意。限于编者水平,书中难免会有疏漏及不足之处,恳请同行、读者批评指正。

编者
2015年6月

目 录

前言

概论	1	项目五 校园新闻报道	93
第一节 应用文写作的性质与特点	1	任务1 发布活动消息	93
第二节 应用文的内容与结构	4	任务2 采编人物通讯	98
第三节 应用文写作的语言	5	项目六 网店模拟运营	108
项目一 成立学习团队	10	任务1 撰写说明书	108
任务1 撰写会议纪要	10	任务2 编写创意广告	111
任务2 制作活动简报	13	任务3 签订合同	116
项目二 策划迎新晚会	23	任务4 撰写营销策划书	120
任务1 撰写活动策划书	23	项目七 职场求职招聘	128
任务2 练写各类条据	30	任务1 刊登招聘启事	128
任务3 设计宣传海报	35	任务2 设计个人简历	131
任务4 制作请柬(邀请信)	36	任务3 撰写求职信	135
项目三 成立大学社团	45	项目八 运用法律维权	140
任务1 提交申请书	45	任务1 撰写起诉状	140
任务2 拟定工作计划	49	任务2 编写答辩状	147
任务3 制定规章制度	53	任务3 提交上诉状	152
任务4 下达活动通知	60	任务4 完成委托书	158
项目四 社会热点调查	71	项目九 团队总结表彰	165
任务1 设计调查问卷	71	任务1 进行团队(个人)总结	165
任务2 撰写调查报告	78	任务2 公布表彰决定	172
任务3 制作演示文稿	83	参考文献	178

概 论

第一节 应用文写作的性质与特点

一、应用文的概念

应用文是机关、企事业单位、社会团体、个人在日常工作、学习和生活中处理公私事务时，使用的具有实用价值、固定或惯用格式的文体。

二、应用文的特点

1. 写作的实用性

应用文有明确的对象和目的，要求在实际写作过程中必须有针对性，有的放矢。这是应用文书最大、最本质的特点，是区别于文学作品和其他文体的主要标志。

2. 内容的客观性

应用文的内容强调真实，要求写作应用文时必须保证文中涉及的人或事是确有其人、实有其事，不能有丝毫的虚构、夸张；对问题的分析以及由此得出的结论要完全客观、符合事实，不能凭个人的好恶主观臆断。

文学作品的真实是艺术的真实。应用文书写作对真实性的基本要求是从实际出发，事实确凿可信，统计数据准确无误，有根有据。

3. 思维的逻辑性

在撰写应用文时，要讲究逻辑，体现在文章的结构上，就是要条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系。陈述的事项界限清晰，不交叉、不混淆；内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

4. 格式的稳定性

每一文种在长期的使用过程中都形成了既定的格式，所以要求在写作过程中必须严格遵守应用文的固定格式。如果有法定格式，应该遵守法定格式；如果没有法定格式，则一定要遵守惯用或通用格式，切忌标新立异。

5. 语言的简明性

应用文写作的目的是实用，写作的语言要求简洁、明确、概括、精炼、通俗，恰当使用词语，根据不同的目的，使用专业词语。

此外，应用文写作还有时效性和读者范围的限定性等特点。

三、应用文的作用

应用文是一种工具，它在不同的历史时期，有着不同的作用。历代应用文对当时整个国

家的政治、经济、文化、军事、外交等方面都起着重要的作用。任何一个国家，任何一个政党，任何一个部门或组织，要使其行政、组织机构正常运转，使其不断发展壮大，都是离不开应用文的。而对于个人而言，应用文也是每个人日常生活中不可或缺的一种工具，是衡量个人工作能力高低的重要标准之一。

1. 宣传教育作用

通过应用文来宣传和贯彻党的路线、方针、政策，如公文的写作。

2. 公务及个人联系作用

应用文是机关、团体、企事业单位及个人之间协商、联系工作的一种手段，如信函、启事、广告、合同等。

3. 法律法规作用

有些应用文特别是公文和规章制度所具有的法律法规的性质，对于规范人们的行为、维护正常的社会秩序、安定社会生活、保障公民的合法权益等方面均产生极其重要的作用。

4. 凭据和记载作用

应用文是一种确定的文字记录，它作为一种文字资料，是今后检查和监督的依据，如总结、条据、议案、可行性报告、审计报告等。

比较下列两篇文章的不同：

【例文】

中共中央、国务院关于制止乱砍滥伐森林的紧急指示

（一九八二年十月二十日中共中央、国务院发布）

当前，许多地方再次出现了乱砍滥伐森林的歪风，并且，这股风还在继续蔓延扩大。产生这种情况的原因，主要是有关的党、政领导机关，对违法毁林事件的严重性认识不足，打击不力，有的甚至不抓不管，听之任之。必须使同志们明白，当前，森林工作中确实存在一些问题，如增拨抚育基金、控制采伐计划、调整购销价格等，有的还没有解决，或没有完全解决，林区群众生活还有一些实际困难等，这些都必须有准备、有步骤地加以解决。

但是，这需要相当的时间。而对当前的违法毁林事件，决不可借口工作中存在缺点就可以有法不依，执法不严。国家制定的有关森林的法律、法令，体现着全国各族人民的根本利益，受到广大群众的拥护，甘愿犯法毁林的只是极少数，姑息放纵这些极少数犯法者是对人民的犯罪。只有对少数犯法者坚决给予打击，才能有效地刹住这股歪风，鼓励更多的人保护森林，发展林业，否则，百年树木，毁于一旦，将造成无法弥补的损失。为此，特紧急指示如下：

一、中共中央、国务院责成凡有森林地方的县委和县人民政府，负责监督护林法令的执行。望立即采取果断措施，限期制止乱砍滥伐森林事件。

无论任何单位或个人，利用任何手段侵占和破坏国有的和集体所有的山林，都必须彻底追查，依法惩办。对这些犯法者制止不力，就是失职，上级党委和政府必须追究县委书记和县长的领导责任。

.....

四、保护森林，发展林业是我国社会主义建设中的一个重大问题。对森林的保护和管理必须加强，在任何时候都不能丝毫放松。今后对乱砍滥伐歪风，应当随起随刹，绝不能手软。

各级党委和人民政府对坚决刹住当前乱砍滥伐森林的歪风，今后如何加强对森林的管理和保护，以及进一步落实林业政策等问题，一定要立即进行一次认真的检查，针对存在的问题，做出具体部署，切实把工作抓好，务求取得成效。

【例文】

伐木者，醒来！

1979年春天，笔者曾有海南岛之行，一路上风光秀丽绿树成荫自不必说，在踏访五指山时却为扑面而来的浓烟滚滚所挡，询问之后才知道这是山民在烧山，从每年春节到5月是这里群众烧山的季节，刀耕火种，原来如此。

往浓烟深处走去，烟雾时浓时淡忽远忽近，在树木间飘忽，火光里一棵棵大树小树先是被浓烟吞没，继而是一树绿色变成焦炭状，然后小一些的树成为枯木倒下了，大树们则虽死犹立，必须再砍几刀才会倒下。

去年5月，有朋友从海南岛归来说及那边刀耕火种的情况，他所亲见的一如当年我所见到的，更令人不安的是盗伐森林的现象也日趋严重。刀耕火种是当地人民——尤其是黎、苗族少数民族几千年的习惯，借以获得粮食而谋生的；盗伐者却不一样了，就是为了发大财，而全然不顾一些珍贵树木的珍赏价值，窃为己有。我们谈到有待开发的海南岛，尽管闭塞、落后，自然资源却是十分富饶的，这一片片绿色便是难得的宝库啊！解放以来，海南岛上除了天然的森林以外，又种植了大量的以木麻黄、相思树为主的防护林带，抗风防沙，作为岛上自然森林植被的第一道防线，海南岛的海水蓝树木青花朵美无不与此血肉相关。

在森林被砍伐之后，我们所面临的沙漠、暴风、干旱、饥渴的危机，有的已经尝到了苦果，有的已经迫在眉睫！

开发海南岛的呼声不绝于耳，在这一块宝岛上我们自然可以做很多事情，笔者以为最紧要的应是保护森林，最大限度地植树造林，然后才是别的项目的开发和建设！

保护海南的热带森林已属刻不容缓，盗伐之声放火烧荒应该休矣！

（资料来源：本文为《伐木者，醒来！》（作者徐刚）中的一章，原题为《在阳光下和月光下，中国的盗伐之声》，原载《新观察》1988年第2期。）

【评析】

第一篇文章属于应用文书，采用公文事务语体，主旨鲜明，材料概括，结构严谨，语言严密、简洁、庄重，体现了公文的权威性。文章清晰地阐明了发放公文的起因及必须采取的措施。

第二篇文章是报告文学《伐木者，醒来！》的节选，作者运用文学语言，通过对其亲身经历的描写，形象生动地向人们诉说盗伐森林、放火烧荒将导致不可挽回的恶果，呼吁保护森林“刻不容缓”。

两篇文章针对的是同一事件，倡导的也都是“保护森林”，但其行文风格、写作样式则完全不一样。一个是文学体裁，一个是应用文书。

第二节 应用文的内容与结构

一、应用文的内容

(一) 应用文的主旨

1. 主旨的含义

主旨是指作者在说明问题、发表主张、反映生活现象时,通过全部文章内容所表达出来的基本观点。

2. 主旨的作用

主旨是贯通全文的写作目的,能够强化信息材料的选择,起到“灵魂”和“统帅”的作用。主旨必须能统摄材料,是所属材料的集中概括或实质性的反映。

(二) 应用文的材料

材料是形成主旨和构成文本的物质基础,是表达主旨并获取认同的根本保证。

1. 材料的含义

材料指作者为了某一写作目的,搜集到或写入文章中的事实、理论依据。材料有广义和狭义之分。

广义的材料,泛指已被作者关注、并意识到具有某种写作价值而进行搜集积累,以备写作时选用的一切原始材料。

狭义的材料,专指经过作者的选择,写入文章中,成为文章构成要素之一的那部分事实现象、理论依据、数据等。

2. 材料的种类

根据来源不同,可分为直接材料和间接材料;根据可靠度,可分为事实材料和虚构材料;根据组合方式,可分为本体材料和背景材料等。

3. 材料的搜集、整理和分类

搜集材料可通过观察法(点面结合法、由表及里法、方位程序法)、感受法(直接感受和间接感受)和调查法(采访法、考察法、问卷法、文献检索)等途径。

在选择材料时,应围绕观点进行,尽量选择真实准确、典型、新颖、生动的材料。

材料选择好后,应将其整理、归类,具体步骤是:标注每条材料的中心;把内容相同的材料合并,分成几个部分;再将上一步中分好的材料进行细分,从而找出文章需要的材料。

二、应用文的结构

应用文的结构是指应用文围绕要说明的几个问题而安排材料、谋篇布局的方式。它与一般文章一样,包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。应用文的结构应根据突出主旨的需要,按应用文的写作规律和文种特点来进行。

1. 开头和结尾

应用文写作的开头一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等方式开门见山地点出问题所在。应用文写作的结尾一般采用总结式、号召式、说明式或惯用语等方式收束整篇文章。

2. 段落和层次

段落指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中自然形成的分隔、停顿。应用文写作过程中,既要确保每一段落能相对完整地表达出一个中心意思,具备完整性与单一性;又要注意段与段之间的逻辑联系,使文章层次鲜明。

3. 过渡和照应

过渡是指应用文的上下文之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”“总之”“所以”“因此”等。

照应是指文章前后内容的关照、呼应。一般要做到首尾照应、前后照应、题文照应等。

第三节 应用文写作的语言

一、应用文的语言特点

1. 准确

用词准确——用词恰当,表意确切;

辨别词义——根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语;

造句规范——造句合乎语法规范,避免出现成分残缺,搭配不当等语病;

合乎逻辑——语言表达合乎逻辑,恰当得体。

2. 明晰

即简洁明了,力求简短扼要。根据表达需要,选择意义通俗、明了的词语,多使用习惯用语及经常使用的缩略语,杜绝啰嗦、重复或可有可无的表达。不生造词语,不写错别字,正确使用标点符号。

3. 质朴

即用语言真实、自然、贴切地表达出明确、充实的内容。应用文语言不同于文学语言,不必运用描写、抒情的表现手法,不必曲折、设置波澜、悬念,更不必追求华丽的词藻。应用文写作应以达意为主,“有真意、去粉饰,少做作,勿卖弄”,用平实的语言,实事求是地叙述过程,恰当地说明事物,严谨地阐明道理。

4. 庄重

应用写作不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的简称等词语,要使用应用文专用语。此外,多用陈述句和祈使句,少用或不用感叹句和疑问句。

【例文】

一则官司由下列文字引起:

“合约规定:该公司聘请××作为品牌形象代言人。制作后的广告可以在中国内地电视媒体和平面媒体上展示或刊登。(平面媒体包括报章、杂志、户外广告位包装及各销售点等)。”

【评析】

该合同在撰写过程中由于没有正确地使用标点符号,最终导致纠纷:××状告该公司违反合同约定,在该公司生产的水果罐头产品的外包装上使用××的肖像,属于侵权。

该公司认为,起草合约书时他们粗心大意,在“平面媒体包括”这一条款中,漏掉了在“户外广告位”和“包装”之间的顿号,其生产的水果罐头产品的外包装上使用××的肖像,

是在合约范围内,并没有侵权。然而××认为,合约规定在“户外广告位包装”使用肖像,并非在“包装”上使用。所以该公司在产品外包装上使用他的肖像,属于侵权,索赔60万。

二、模式化用语

1. 称谓词

即表示称谓关系的词。在应用文中,涉及机关时,一般应直呼机关的全称或规范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××同志”“××女士”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列专门词语:

- 第一人称:“本”“我”,后面加上所代表的单位的简称,如本院、我部、我公司等;
- 第二人称:“贵”“你”,后面加上所代表的单位的简称,如贵院、你部、你公司等;
- 第三人称:“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该生”“该部”“该公司”等。

2. 引叙词

即指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策做依据,或引出事实做根据;用在文章的中间,起过渡的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用引叙词包括:根据、为了、悉、近(惊)闻、为……特……、前(近)接……等。

3. 经办词

即用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。包括:兹经、业经、复经、均经等。

4. 承转词

又称过渡语,即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。包括:为此、据此、综前所述、总而言之、总之等。

5. 期请词

即指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围,从而建立和谐的工作关系。包括:即请查照、希即遵照、希、希予、恳请、烦请、务求等。

6. 商洽词

即用于征询对方的意见和反应,具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性,即确定需征询对方的意见时才使用。包括:当否、妥否、是否可行、是否同意等。

7. 受事词

即向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。包括:蒙、承蒙等。

8. 命令词

即表示命令或告诫证据的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度重视。包括:着令、特命、责成、着即、不得有误等。

9. 目的词

即直接交代行文目的的词语。人们在撰写应用文尤其是公文时,都有明确而具体的目的,有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并迅速办理。

- 用于上行文、平行文的目的词，还需加上期请词，包括：请批复、请指示、请告知等；
- 用于下行文的目的词包括：查照办理、遵照办理、参照执行等；
- 用于知照性的文件的目的词包括：周知、备案、审阅等。

10. 表态词

又称回复用语，即针对对方的请示、问询，表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时，应对公文中的下行文和平行文严加区别。包括：照办、同意、不宜、不可、遵照执行等。

11. 结尾词

即置于正文最后，表示下文结束的词语。使用结尾词，有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感，从而赋予文章庄重、严肃的色彩。包括：特此报告、为要、特此函达、敬礼等。

三、应用文的表达方式

（一）记叙

记叙是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。记叙的具体写作要求是：

（1）记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件、起因、经过、结局等。这些要素是把事实说清楚最起码的条件，是使读者认识事物、掌握内容的基本要点和线索，因此不能有差错和纰漏。

（2）重点突出，层次清楚。即围绕事件的主题，主次详略恰当。

（3）记叙方法视表述需要而定。一般采用顺叙方法，使叙述的层次、段落与事件、管理活动的发展顺序等相一致。

（二）说明

即用简明扼要的文字，把事物或事理的状态、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚，把人物的经历、特点等表述明白。说明的作用是：

（1）介绍背景材料和环境，可为叙述做好铺垫，可为议论提供依据。

（2）总结、简报、调查报告、工作报告、表彰、处分决定或通报介绍有关人员或单位，常用说明。

（3）法规、规章和管理规章文书、专用书信以及启事、经济合同、广告等也常用说明。

说明在应用文写作中有着广泛的应用，常用的说明方法有定义、分类、举例、比较、数字、引用、图表说明等。说明要做到客观、准确、科学。

（三）议论

即说理和评判，是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种表达方法。一般来说，议论是由论点、论据和论证三个要素构成。论证方法有归纳、例证、引证、类比、反证、喻证、对比、归谬、因果法等。议论的具体写作要求是论点正确明确、论据充分翔实、论证有力规范。

【例文】

寻物启事

本人于6月2日上午在校医院挂号时，不慎将随身所带红色书包丢失，内有课本、《英汉词典》、眼镜等物。考试临近心急如焚。有拾获者请致电 13312345678，或移步男生宿舍3栋

302 室，将不胜感激。

× × ×

2014 年 6 月 2 日

关于商洽代培统计人员的函

× × 财经大学：

得悉贵校将于 3 月份举办统计人员讲习班，系统培训统计工作人员。国务院《关于加强统计工作的决定》下达后，我厂曾打算集训现职统计工作人员，但由于力量不足，未能实现。现在贵校决定办讲习班，我厂拟派 10 名统计人员随班学习，请你们代培。如同意，将是对我厂统计工作的有力支持。代培所需费用由我厂如数拨付。盼予复函。

此致

敬礼！

× × 机床厂（公章）

2014 年 2 月 16 日

邀请书

× × 先生：

为纪念鲁迅先生诞辰 133 周年，我会定于 2014 年 9 月 25 日在 × × 市 × × 宾馆举行鲁迅作品学术研讨会。素仰先生学养深厚，对鲁迅作品深有研究，现特发函诚邀阁下届时莅临研讨会发表高见并提交学术论文。

恭候回音。

联系地址：× × 市 × × 区 23 号 × ×

联系电话：1384568 × × × ×

鲁迅作品学术研究会（印章）

二〇一四年八月十日

写作训练

1. 进行一次校内调查，看看学校日常办公、学习、生活中会用到哪些应用文种。

2. 填空

A. 应用文写作与文学写作最本质的区别是_____。此外还具有_____、_____、_____的特点。

B. 应用文使用第一人称时，应在单位前加上_____或_____。

C. 应用文写作的表达方式有_____、_____和_____，而一般不用描写和抒情。

D. _____防止计算机 2000 年问题，_____国务院批准，_____将有关问题通知如下。（填写合适词语）

3. 下面前后两段文字都是为了说明“我县教育事业蓬勃发展”这个观点，试比较初稿和修改稿在使用材料方面的优劣。

初稿：

解放以来，我县教育事业发展很快。不但办起了中小学，还办起了中专、技校，甚至大

学；在校学生人数已占全县人口的四分之一，专职教师已逾两千。还聘请了不少有实践经验的兼职教师。全县乡级以上领导干部和科技人员中，百分之八十是解放后的学校培养出来的。

修改稿：

解放以来，我县教育事业蓬勃发展。解放前，全县仅 1 所中学、十几所小学，现在已有小学 635 所、普通中学 40 所、职业中学 4 所、中专技校 10 所、高等学校 4 所；各级各类在校学生已达 23 万人，专职教师共 2300 多人；适龄儿童入学率达 99.6%，全县 1986 年已普及初等教育；幼儿教育、特殊教育、成人教育也都有较大发展。

项目一 成立学习团队

情境导入

为完成“职场实用文体”课程项目化学习，需成立若干学习小组。现由各组组长召开第一次小组会议，确定各期项目负责人，明确项目负责人、成员分工及职责。

项目架构

1. 完成第一次小组会议的会议纪要；
2. 制作一期简报。

重点难点

教学重点：会议纪要与简报的写作格式、写法要求。

教学难点：会议纪要与会议记录的区别；简报与报纸的区别。

学习内容

本项目涉及的应用文体有：会议纪要、简报。

任务1 撰写会议纪要

一、会议纪要概述

（一）会议纪要的概念

会议纪要是记载和传达会议情况及议定事项的公文，是会议文件的一种。

会议纪要一般制成于会议后期或结束之后，除具有指导性之外，还可用文件形式发送给有关单位或部门，沟通情况，知照事项；或上呈有关领导机关，汇报会议精神。它的行文方向比较灵活，可上行文、下行文和平行文，具有多种功能。

（二）会议纪要的种类

根据会议的主要内容和类型，可分为两种会议纪要。

1. 办公会议纪要

将日常办公会议（多为例会）研究讨论、做出的决定进行概括记录。

2. 专题会议纪要

专题会议纪要是针对专题会议，如研讨会、座谈会、经验交流会、学术讨论会等研究讨论问题的情况、结果的择要反映。

（三）会议纪要的特点

1. 内容的纪实性

会议纪要应如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作。

2. 表达的要点性

撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌有闻必录，记流水账。

3. 称谓的特殊性

会议纪要一般采用第三人称写法。由于会议纪要反映的是与会人员的集体意志和意向，常以“会议”作为表述主体，如“会议认为”“会议指出”“会议决定”“会议要求”“会议号召”等。

二、会议纪要的结构与内容

（一）会议纪要的结构

可以根据实际制定，通常由标题、日期、正文三部分构成。

1. 标题

（1）由会议名称、文种组成，如《五年制高职语文课程标准研讨会议纪要》。

（2）由召开会议的机关、内容、文种组成，如《省环保厅关于治理空气雾霾会议纪要》。

2. 日期

成文日期通常写在标题之下，居中，并用括号括起；也可以在文末右下角标明日期。

3. 正文

会议纪要正文一般由两部分组成。

第一部分，会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人、与会人员、召开该会的目的与依据、会议基本议程等。然后用“现将会议纪要如下”之类过渡性句子转入主体。

第二部分，会议的精神和议定事项。对会议的事项进行归纳、整理，按观点或内容分成若干段落，形成概括性文本。

（二）会议纪要的写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

1. 集中概述法

即把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识，议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等）用概括叙述的方法进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

2. 分项叙述法

把会议的主要内容归纳成几个大问题，然后另加标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于规模较大、内容复杂的会议。

3. 发言提要法

这种写法是按照会上发言顺序，摘录每个人发言的主要内容。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。此写法主要用于座谈会纪要。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，也可采用这种写法。

三、会议纪要与会议记录的区别

1. 性质不同

会议记录是讨论发言的实录，属事务文书；会议纪要只记要点，是法定的行政公文。

2. 功能不同

会议记录一般不公开，无须向有关人员传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

会议纪要是在会议记录的基础上，对会议的主要内容及议定的事项，经过摘要整理的、需要贯彻执行或公布于报刊的，具有纪实性和指导性的文件。

【病文诊断】

电商四班三组“校园调查”讨论会议纪要

时间：2014年11月20日

地点：合堂六

主持人：刘恺伦

与会人员：四班三组全体成员

我们电商四班三组根据《职场实用文体》项目四学习任务要求，召开了小组讨论会。讨论中大家发言积极，讨论热烈，最后做出几项安排：

确定调查议题：“大学生网购情况调查”作为我们小组的调查题目。经过讨论，大家一致认为陈静、金舒当我们的项目负责人最胜任。再就是完成了每个人的工作安排：臧婷、孙庆、陈静负责设计调查问卷；刘恺伦、秦征负责发放、回收调查问卷，并且负责完成数据统计；分析数据，撰写调查报告由唐文娴、孙芮负责；由冯萍、张哲根据调查报告设计制作PPT；最后由金舒、李婷、刘恺伦做调查成果汇报、评比。我们要认真做好本职工作，互相帮助，集思广益，一定在校园热点调查实践活动中高质量、高水平地完成任务，争取在汇报展示中取得优异的成绩。

【评析】

(1) 格式不规范：缺少成文日期。与会人员如果人数不多，应列出到会的全部人员的姓名。如有缺席人员，人少的会议也要列出缺席人的姓名；人多的会议要说明缺席人数。

(2) 语言不规范、简明：应采用第三人称，以“会议”做主语。

(3) 结构层次不清：正文内容一段到底，缺乏层次。

【例文】

××职业学院专业课教师座谈会议纪要

(2014年12月25日)

时间：2014年12月23日星期三下午13:00-14:00

地点：办公楼427室

主持：陈君（语文教研室主任）

参会人员：李萍（电子系教研室主任）、刘洁（电子系教师）、沈小青（多媒体教研室主任）、董学群（计算机系教师）及语文教研室所有教师。