

应用文书写作

耿云巧 马俊霞 ◇ 主编

高等院校素质教育“十二五”规划教材

数百个案例以练促学

近百个二维码链接网络资源

课件、单元设计、考核方案等素材齐备

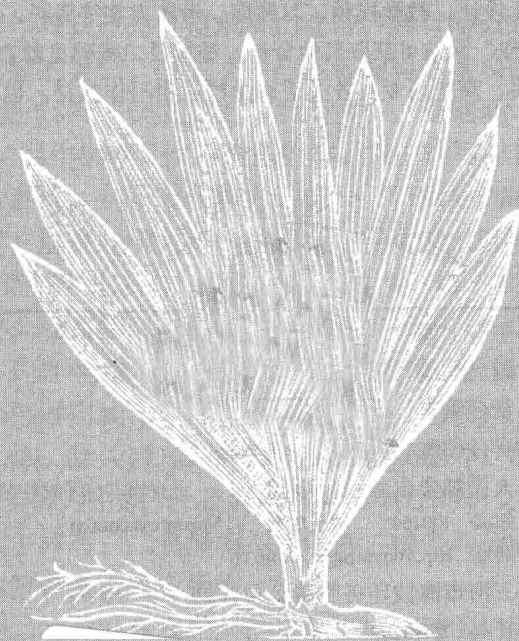


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

应用文书写作

耿云巧 马俊霞 ◇ 主编

高等院校素质教育“十二五”规划教材



人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

应用文书写作 / 耿云巧, 马俊霞主编. — 北京 :
人民邮电出版社, 2015. 5
高等院校素质教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-38540-6

I. ①应… II. ①耿… ②马… 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041865号

内 容 提 要

本书在企业调研的基础上, 以实用性为原则进行内容取舍并重新梳理其顺序、考校其详略。

本书共分为5章23个单元, 每个单元设置任务目标、应用导航、写作指南、例文赏析和即学即练等栏目, 每章后配有本章小结和综合实训。“写作指南”重在介绍文种结构及写作技巧, 以基础知识相辅, 强调写作能力的训练; “例文赏析”为学习者仿写实训、素材写作提供帮助; “即学即练”用以巩固本单元所学知识, 以例文修改和写作训练为主; “综合实训”包括知识巩固、病文修改、情景写作等题型, 为强化写作训练提供丰富的练习资料。

为弥补纸质教材的局限性, 读者可通过书内二维码方便地浏览网络资源。

本书提供课件、单元设计、教学视频、习题库、考核方案等资料, 索取方式参见“配套资料索取说明”; 精品课程“应用写作”网站可获取其他资料, 链接及二维码见前言。

本书可作为普通本科、高职高专及各类培训学校应用写作教材, 也可作为拟提高应用文写作能力读者的参考书。

◆ 主 编 耿云巧 马俊霞
副 主 编 孙荣秀 侯淑霞 张 蕾
责任编辑 万国清
责任印制 沈 蓉 杨林杰

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.25 2015年5月第1版
字数: 468千字 2015年5月河北第1次印刷

定价: 39.90 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

P r e f a c e
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

随着社会对职业人才应用写作能力的需求加大,作为公共基础课的应用写作课程日益受到各级高等院校的重视,绝大多数院校都开设了这门课程,以提升学生的社会适应能力。教育家叶圣陶说过:“大学毕业生不一定会写小说、诗歌,但是一定要写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

为进一步提升写作教材的针对性,本编写组成员进行了广泛的社会调研,根据行业需要、岗位需求,并结合多年教育教学经验,对教学单元内容进行重新序化整合,力求编写出一部重实效、利学习的实用教材。整合后本书共选取了23个教学单元,对常用文种进行重点介绍。编写组以培养适应岗位应用写作能力需求为目的,以公共基础课培养目标服务于专业培养目标为原则,在本教材的编写中,力求突出以下六点:

一是以岗位需要导向组合教学内容。教材内容选取上,突出实用性,吐故纳新,大胆摒弃非行业常用文种和简单文种,吸收一些新鲜血液,如将“备忘录”纳入教材。多数案例、例文均来自实际工作一线,使应用写作与职业岗位要求密切结合,具有很强的针对性。

二是在编写体例上进行了大胆的尝试。改变了以往内容编写的常规格式,把理论知识融入点评、赏析中。“应用导航”下设点评、“例文赏析”后跟赏析,基础理论和指导实践相结合,比单独讲授更利于知识的巩固。“写作指南”作为重点内容,突出对写作者技能的培养训练,结合实例分析、即学即练强化写作训练,利于写作能力的提升。每章后的病文修改、材料写作弥补了学习者缺乏写作素材的不足,对提升学习者的学习兴趣应有较大的帮助。

三是“例文赏析”中例文的选择突出多样性。根据实际需要,每个实用文种都有详细分类。本教材以突出写作能力训练为主,没有使用过多笔墨介绍分类知识,而采用选取多种类的例文、通过赏析介绍知识的方式,补足不同种类文书的相关知识。结合例文赏析,既分析例文又学习了文种知识,一举两得,突出理论指导实践,对写作具有较强的针对性。

四是以能力为本强化写作训练。除关键知识点做成少量客观题外,每章后设置了大量修改纠错类题目和写作素材。以写作实训为主题:一是提供具有典型性的病文,让学生通过“错中学”体会应用文应该怎样写,不应该怎样写;二是情境拟写训练,提供与行业相关的写作情境,让学生依据规范、借鉴例文撰写出符合要求的应用文。

五是以二维码拓宽读者视野。为弥补纸质教材的局限性,突破图书篇幅的限制,本书以二维码的方式提供了丰富的网络学习资源,包括专业论文、补充知识、图文并茂的案例原文、教学视频、相关文库和课程网站等,读者扫描后可方便地阅读各种网络资源,以提高学习兴趣,同时也利于读者有针对性地进行拓展学习。在此编者也想提示各位读者:限于网络资源的随意性,各种网络资源的规范性总体上并不是很好,如文字规范性、标点符号的使用、文档的格式等多有不规范之处,读者还需认真学习教材内的知识点和相关标准、规范,以求有基本的辨别能力。

六是提供各种教学、学习辅助资料。为方便教师教学和读者学习,本书提供教学课件、单元设计、教学视频、练习题库及参考答案、考核方案等资料,索取方式参见“配套资料索取说明”;另外读者也可通过“应用写作”网站获取其他资料(链接及二维码见本页下端)。

本书参编者均具有丰富的写作经验和一线教学经验。其中主编耿云巧、马俊霞分别为河北省省级精品课“应用写作”课程建设主持人、主讲教师,其余编者也均为省级精品课“应用写作”课程建设参与者。参编者每人负责一章,附录由耿云巧、马俊霞整理。全书由耿云巧统稿。

本书编写过程中得到众多企业和专家的大力支持,他们为编写提供了大量的素材资料和指导意见。编写过程中还参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,援引、借鉴、改编了一些已有例文和训练素材。对本书使用的引文,编者在正文内尽可能做了标注。在此,对本书编写有过帮助的方家大作,谨表致敬和感谢!

本书可作为高等学府、高职院校及各类培训学校应用写作教材。希望本书能为各院校应用文写作的教学带来一些有益的启示,提供一点新鲜的思路;希望本书能成为读者朋友生活学习的“良师益友”。

限于能力、时间等因素,错漏在所难免,恳望本书的读者朋友,提出宝贵的意见和建议,使修订时更趋完善(联系方式见“配套资料索取说明”)。

编者

2014年10月

编者提示

编者主持的“应用写作”精品课程网站有不断更新、较为完备的资料,如登录石家庄信息工程职业学院网站(<http://www.sjziei.com>),读者可通过“教学科研-精品课程”栏目进入精品课程页面,其中有“应用写作”链接。更方便的是扫描以下二维码,直接进入“应用写作”精品课程网站(<http://121.28.160.51/jpkc/yingyongwen/sbs.html>):



目录

C o n t e n s

第一章 日常文书.....1

- 单元一 申请书.....1
- 单元二 倡议书.....5
- 单元三 求职文书.....9
- 单元四 致辞文书.....17
- 本章小结.....25

第二章 传播文书.....28

- 单元一 海报.....28
- 单元二 商业广告.....32
- 单元三 产品说明书.....38
- 单元四 旅游文稿.....45
- 单元五 新闻.....55
- 本章小结.....68

第三章 事务文书.....72

- 单元一 会议记录.....72
- 单元二 备忘录.....76
- 单元三 计划.....80
- 单元四 总结.....101
- 单元五 调查报告.....112
- 单元六 规章制度.....128
- 本章小结.....141

第四章 财经文书.....150

- 单元一 招标投标书.....150

- 单元二 意向书.....158

- 单元三 经济合同.....165

- 单元四 经济活动分析报告.....174

- 本章小结.....183

第五章 党政机关公文.....192

- 单元一 党政机关公文初识.....192

- 单元二 请示.....202

- 单元三 报告.....208

- 单元四 通知.....216

- 本章小结.....229

附录一 常用文章修改符号及其用法.....233

附录二 标点符号用法.....235

- 附录二 A(规范性附录)标点符号用法的补充规则.....246

- 附录二 B(资料性附录)标点符号若干用法的说明.....249

附录三 党政机关公文处理工作条例.....254

- 第一章 总则.....254

- 第二章 公文种类.....254

- 第三章 公文格式.....255

- 第四章 行文规则.....256

- 第五章 公文拟制.....256

第六章	公文办理	257
第七章	公文管理	258
第八章	附则	259

附录四	党政机关公文格式	260
-----	----------	-----

主要参考文献	267
--------	-----

配套资料索取说明	269
----------	-----

第一章

Chapter 1

日常文书

日常文书是应用文中最为常见的一类文书，它与人们的日常生活关系十分密切，在工作、学习和生活中使用最为广泛，在日常交往中起着传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作等作用。

常见的有书信类文书、求职类文书、致词类文书、条据类文书和宣告类文书等。每一类文书都有其自身的特点和格式要求，写作时应结合实际情况，遵守格式规范；有些文书如应聘类、宣告类文书在格式允许范围内，主题内容可以灵活掌握，写出特色。

网络资源导引

为突出实践教学，本书略去许多基础理论，建议学有余力的读者通过“应用写作”精品课程（链接及其二维码见前言）和《应用写作》杂志网站“应用写作——基础理论”栏目，进一步了解应用文写作理论知识，掌握其发展沿革、写作特点以及主旨与材料、结构和语言等方面的理论。

《应用写作》杂志网站“应用写作——基础理论”栏目链接如下（读者扫描右侧二维码可直接进入该页面）：

<http://www.appliedwriting.com/wenxuezazhishe/fenleiAction.do?flag=jichulunwen>



单元一 申请书



任务目标

能力目标：能根据申请内容的需求，写出不同类型的申请书。

知识目标：掌握申请书的特点、种类及格式要求。

素质目标：培养学生收集、处理信息和加工素材的能力。



应用导航

李华从××大学管理学院营销专业毕业后，被石家庄海川工具有限公司录用，在生产部负责产品入出库工作。经过半个月的岗前培训，李华正式上岗。他工作认真负责，严格遵守产品入出库相关制度，出色完成产品管理工作。在产品入出库管理过程中，他全面了解公司产品种类、特点，并不时根据出入库明细对公司产品及销售情况进行分析。有时和生产部部长、公司业务员一起沟通，对公司的生产、销售情况表达一些自己的看法。经过一年的努力，李华认为自己已经能够胜任和自己专业对口的销售岗位职责，便向公司领导提出了转岗的要求。公司领导对李华的表现基本满意，也想给他一个施展才艺的机会，就让他拟写一份调岗申请。

根据以上材料，你能否代李华拟写这份申请书呢？

【点评】申请书是个人或集体向组织表达愿望，向机关、团体、单位领导提出请求时使用的一种书信。表现为内容单一，主题明确，一般一事一书，即一份申请书只提出一个请求。

申请书的使用范围非常广，个人在学习、工作、生活等方面对团体、单位、组织有所希望和请求时都可以使用申请书。

申请书质量的高低直接影响请求事项能否获得批准，而体现申请书质量的关键在于请求缘由是否充分。有很多人忽视缘由的拟写，这会对请求事项获得批准产生不良影响。现实中不乏这样的例子，甚至本来对方已经口头答应，看到正式申请后反而没有批准。另外态度也很关键，态度的体现要依靠谦恭、准确的语言。如果李华不能准确表述自己已经具备所申请调入岗位的条件，即不能完善表述申请调岗缘由，那他只能在初级岗位继续学习，不能从事所对口的专业。



写作指南

一、申请书的结构及写法

申请书的结构由标题、称谓、正文、结尾、落款、日期六部分组成。

1. 标题

在申请书第一行的正中书写申请书的名称。有的只写“申请书”字样。有的由申请事项和文种构成，如“入党申请书”“入学申请书”“开业申请书”等。标题的字体可以稍大，清楚为佳，也可与正文相同。

2. 称谓

称谓也称“抬头”或“称呼”，即在标题下空一行顶格处写出接受申请书的组织、单位、团体的名称或有关负责人的姓名，如“××党总支”“××市工商局”“××同志”等，并在名称后面加用冒号。

3. 正文

申请事项。开篇就要向领导、组织提出申请什么。要开门见山，直截了当，不含糊。

申请缘由。即为什么申请。通常是先说明申请的目的、意义及自己对申请事项的认识，再谈自身已具备的条件。在撰写缘由的时候站位一定要高，让人感觉是从大局出发，集体利益为先，而不是以“小我”利益为重。

决心和要求。再次提出请求和意愿，进而表明自己的决心、态度。

正文写作要做到申请事项明确、缘由充分，以便组织了解申请书人的情况。还要体现态度恳切，利于申请获批。

4. 结尾

结尾是在正文结束后另起一行，空两格写起。一般是写敬语，如“此致 敬礼”“以上申请，请批准”或“请领导批准”等。

申请书可以有结尾；也可以没有结尾，正文结束后就自然收尾。

5. 落款和日期

正文的右下方，写上申请人姓名或申请部门名称，如果是单位应加盖公章，以示庄重。

在落款申请人下面写上申请的年、月、日。

二、申请书的写作要求

一般而言，申请书在写作时应注意以下几点。

- (1) 申请事项要具体、清晰，一文一事；信中所述的内容，应与本人的实际情况相符。
- (2) 理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。
- (3) 申请语言要诚恳有分寸、朴实准确、简洁明了。



例文赏析

【例文 1.1.1】

开业申请书

××市工商行政管理局：

为发挥个体、私营经济对社会主义经济有益的、必要的补充作用，解决就业难的问题，我想利用自己的所学之长，申请开办一家个体照相馆。

我 20××年毕业于××大学摄影艺术专业，有着深厚的专业功底。我对摄影素有爱好，一直坚持学习摄影及相关方面的知识和技巧，并多次参加了摄影方面的比赛，取得很好的成绩。通过专业知识的学习和训练，具有高超的摄影、冲洗、放大、着色等技术。为了服务社会，解决本人的就业问题，特申请开办一家个体照相馆，所需店房租和开店资金等（详见附），均已就绪，恳请考核我的技术，审查开业条件，批准我的要求，发给“个体工商户开业申请登记表”，办好登记发证手续，以便早日开业。

开业后，我保证遵守国家一切政策、法令，维护市场秩序。按章准时交纳税金，做到热情为用户和群众服务，价格公平、合理，不高于同行单位的价格。敬请督查，请审批为盼。

此致

敬礼

附：（略）

申请人：李帆

20××年5月6日

【赏析】例文 1.1.1 是一篇开业申请书。该申请书遵循了一文一事的要求，首先写明申请事项为开办照相馆；其次阐明了自己具备开办照相馆的条件，并且表明自己开业后将文明守法、热情服务，以诚恳的态度，再次向工商管理部门提出恳切的请求。

全文理由充分、合理，行文简单明了，语言准确，态度诚恳。

【例文 1.1.2】

申请书

学院团总支：

我及其他 8 名发起人向学院团总支申请成立摄影协会。

摄影协会属于在校大学生团体依法规登记、自愿组成的、具有公益性、服务性的非营利性团体，隶属学院团委及学生会领导，是本校大学生的组织。

本社有其他社团所没有的特色和优势。第一，我们以摄影作品传递资讯内容，资讯内容鲜活、生动，比一般文字宣传更直接形象，更具吸引力；第二，摄影以其快捷的方式取胜，资讯内容包罗万象，不受空间、时间的限制，把瞬间的美好化为永恒的记忆，是传递资讯的最佳工具；第三，摄影作品配以资讯内容描写，效果更佳。我们力图以摄影结合文字说明，关注学院最新动态、宣传学院新生事物等，做精神文明建设的排头兵。同时，成立摄影协会对我们也是个锻炼的机会，对提高我们专业知识学习能力、摄影技术水平都有极大的促进作用。

如果学院能够批准成立摄影学会，我们一定遵守学院相关规章制度，相互协作，发挥专业特长，为建设更美好的校园做出最大的努力。

恳请领导予以批准！

附：1. 摄影协会发起人情况

2. 摄影协会章程（试行）

申请人：刘刚

20××年1月15日

【赏析】例文 1.1.2 是一篇成立摄影协会申请书。该申请书事项具体、理由充分。正文首先明确了申请事项，并对申请事项进行了介绍，利于受理者了解，也利于审批；接着对成立协会的优势从四方面进行了详细阐述，为申请事项提供了有力的支持；最后表决心并表达了恳切的申请愿望。正文后的附件也为申请获得批准提供了有力的支持。



即学即练

1. 请找出练习素材 1.1.1 所示申请书中不正确的地方，结合自己所学知识进行修改。

【练习素材 1.1.1】

申 请 书

我到今天已经在公司工作了六个月了，现在向公司提出转正申请望给予批准。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司和睦相处的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

经过这六个月，我学到了很多的东西和知识，感悟了很多。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

2. 请根据“应用导航”所给素材，替李华拟写调岗申请书。

单元二 倡议书



任务目标

能力目标：能按照活动的内容、形式、意义和情境写作倡议书。

知识目标：掌握倡议书的作用、特点及结构上的写作要求。

素质目标：提高学生的时代使命感，锻炼语言的号召力和感染力。



应用导航

学校是我们生活和学习的场所，每一位同学都渴望有一个干净、整洁的校园环境。当我们在整洁优雅的环境中学习时，一定会心情舒畅。

近期，乱扔垃圾、烟头等不文明行为，严重影响校园公共卫生。尤其是夏季将至，校园环境卫生将直接影响同学们的身心健康。

学校是我们的家，我们是学校的主人，我们要向全体同学发出“创建文明校园，从我做起”的校园文明倡议活动。目的是通过这次活动，让全校学生都能积极响应，并参与到活动中来，为创建更卓越的文明校园环境做出贡献。

请你代学生会拟写一份倡议书。

【点评】倡议书是个人或集体、单位提出建议并公开发起，希望共同完成某项任务或开展某项公益活动所运用的一种建议性的专用书信。

作为日常写作中的一种常用文体，倡议书在现实社会中有着较广泛的使用。倡议书可以在较大的范围内调动群众的积极性，使大家在轻松倡导之中共同完成一些有益于社会的事务和活动。

对象的广泛性、群众性和公开性是倡议书的根本特征。倡议书往往面向广大群众，或对一个单位、部门的所有人发出，或对一个地区的所有人发出，甚至更广泛。倡议书所倡议的内容是要求广

大群众响应的，但其本身不具有很强的约束力。所以，倡议书要尽量做到广而告之，要让广大的被告知对象都了解，并以极具鼓动性的语言，激起更多的人响应，以期在最大的范围内引起共鸣，从而达到倡议的目的。像导航中呼吁全校学生都参与文明校园创建活动，在倡议书的拟写过程中，要以高超的语言驾驭能力，通过描述使人们对种种不良行为深恶痛绝，并且要把应该做到的文明行为列举清楚，即倡议事项要叙述明白。这样，所有参与者都能知道什么是应该做的、什么是不该做的，真正达到杜绝不良习惯、创建文明校园的目的。



写作指南

一、倡议书的结构及写法

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

1. 标题

倡议书的标题一般有三种形式：

- (1) 由文种名单独组成，即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。
- (2) 由倡议内容和文种名共同组成，如“保护环境倡议书”。
- (3) 由发出倡议者、倡议内容和文种名三部分组成，如“山东大学诚信考试倡议书”。

2. 称呼

倡议书的称呼可依据倡议的对象而选用适当的称呼。如“广大的青少年朋友们”“全体教师、同学们”等。有的倡议书也可不用称呼，而在正文中指出。

3. 正文

倡议书的正文内容包括以下方面：

(1) 写明倡议的背景、原因和目的。因为发出倡议是要大家响应的，只有交代清楚倡议活动的原因、目的、意义，人们才会理解和信服，才会自觉地响应和行动。这些因素交代不清就会使人觉得莫名其妙，难以响应。

(2) 写明倡议的具体内容和要求。这是正文的重点部分，倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动，做哪些事情，具体要求是什么，它的价值和意义都有哪些，均需一一写明；最好分条开列，这样才显得清晰、明确。

网络资源导引

建议读者通过《应用写作》杂志网站查阅“倡议书”相关文章，以进一步了解倡议书实用范畴以及写作技巧，读者可在下面网址页面的搜索框内用关键字“倡议书”搜索：

<http://www.appliedwriting.com/wenxuezhazhishe/fenleiAction.do?flag=searchArticle>



4. 结尾

结尾要表示倡议者的决心和希望，有的还写出某种建议。

5. 落款

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发出倡议的日期。

二、倡议书的写作要求

倡议书在撰写时应注意以下几个问题：

(1) 倡议书的背景目的要写清楚，理由要充分，否则响应者将无所适从。

(2) 倡议书的措辞要确切,情感要真挚,同时要富于鼓动性。

(3) 倡议的内容要条理清晰,篇幅不宜太长。



例文赏析

【例文 1.2.1】

××学校校园环保倡议书

亲爱的老师、同学们:

良好的生态环境是我们人类赖以生存的基本条件,海啸、禽流感、沙尘暴等接踵而来的灾难一次次向我们敲响警钟:人类必须反省,人类必须保护自己赖以生存的环境,否则,总有一天我们将会自取灭亡!而保护环境必须从现在做起,从自己做起,从身边点滴的小事做起。

我们渴望在干净、明亮、舒适的环境里生活,我们渴望在清新的空气里自由地呼吸。然而,现实却常常让我们无法逃避:想想多少人因为空气污染而患病,再想想多少动物因为人类的滥砍滥伐而无处栖息;看看走廊白色围墙上跳动的足迹音符,再看看绿色草地上悠闲躺着的废纸果皮,这一刻,我们的内心是不是都会荡起涟漪?

保护地球和环境就是保护我们自己,社会的文明进步需要每个人的努力,美好的校园环境需要大家共同爱护和珍惜。校团委、学生会联合向全体师生发出以下倡议:

1. 努力学习环保科学知识,主动增强环保意识。
2. 节约用水、用电——随时关紧水龙头,别让水空流;随手关灯关电脑;使用节能用具(节能灯、节水马桶等)。
3. 养成好习惯——不随地吐痰,不随地乱扔、乱倒废弃物。
4. 少用一次性制品——节约能源,维护环境整洁,尽量减少使用一次性纸杯、木筷和餐盒等。
5. 爱护一草一木——爱护绿地,不践踏草坪,不攀折花木。
6. 树立绿色文明观念,自觉关心环境状况,遵守环境保护的有关法律法规,把环保行为视为个人文明修养的组成部分。

来吧!让我们行动起来,从现在开始,从点滴做起,让我们为创造一个干净、明亮、温馨的校园而共同努力!

××学校团委

20××年9月1日

【赏析】例文 1.2.1 是一篇保护校园环境的倡议书。

该倡议书倡议理论支持部分从环境对于我们人类生活的重要性及人们对美好环境的需要和追求等方面入手,强调了保护环境的重要性和迫切性,为倡议事项提供了充分的理论支持;倡议内容以条款形式出现,条理清晰,内容明确,号召当今的大学生要保护地球、保护环境,要从身边的点滴做起,创造一个明亮、干净和温馨的校园学习环境,利于倡议事项的落实;语言形象生动,用语准确,表达富有一定的鼓动性。

【例文 1.2.2】

文明礼仪我先行倡议书

同学们:

文明礼仪是我们中华民族的优良传统,也是现代文明社会的重要标志。文明礼仪从我做起,从现在做起,从身边的每一件小事做起,争当文明礼仪的先行者。为营造一个文明、和谐的校园,在此,向学院全体同学发出倡议:

- 一、文明就餐我先行。勤俭节约,不浪费一粒米、一滴水。
- 二、文明用语我先行。注意礼仪、礼貌、礼节,做文明公民。
- 三、尊长互敬我先行。尊敬老师长辈,同学间互敬互让。
- 四、遵规守法我先行。遵守学校规章制度,严格要求自己。
- 五、文明住宿我先行。建设整洁、文明、和谐的宿舍。
- 六、文明运动我先行。自觉维护运动场清洁卫生,健康运动。

让我们一起行动吧!大家一起投身到“文明礼仪我先行”校园文明创建活动当中来,把道德规范落实到每一个人的言行上,人人争做文明先行者、实践者,大力倡导文明、健康、节俭的校园新风尚,共创文明校园,展示当代大学学子风采!

××学校团委

20××年12月1日

【赏析】例文 1.2.2 是一篇弘扬文明礼仪行为的校园倡议书。

因为是校园倡议书,所以称谓以“同学们”提起全文。该倡议书首先充分写明了文明礼仪倡议的原因和目的,文明礼仪是中华民族的优良传统,我们每一个人都要具有传承的精神和使命感;其次清晰地提出了倡议的内容;最后希望在校的每一位大学生能从自身做起,成为一个“德才”兼备、和谐发展的人。

该倡议书篇幅不长,情感真挚,语言具有一定的号召力和感染力。

【例文 1.2.3】

阅读文化经典,共建书香校园

——市场营销系“好读书、读好书”活动倡议书

亲爱的同学们:

今天,你读书了吗?

“最是书香能致远,腹有诗书气自华。”还记得儿时手捧画书津津有味阅读时的快乐吗?还记得反复阅读一本好书所带给你的人生启迪吗?无论是为了前途而发奋读书,还是于书海中悠闲地荡舟,书籍都能令我们平心静气,含英咀华,也能令我们思接千载,视通万里。书中那些悬崖峭壁、云影天光,无不令人心旷神怡,流连忘返。读书,使我们的眼界更加开阔;读书,让我们生活更加充实;读书,帮我们站得更高、看得更远。

作为千年文明古国,读书的传统早已沉淀在民族性格的深处:悬梁刺股,凿壁偷光,囊萤映雪……一个个关于读书的动人故事,形象地体现出中华民族对读书的酷爱。中华民族优秀的思想的精髓、文化的血脉,都在读书中绵延不绝,久传于世。

读书能使人变浅薄为深刻,变愚钝为聪慧,变媚俗为高尚!同学们,让我们开始享受阅读的乐趣吧!对于一所高等职业院校而言,读书的身影应当成为校园里一道最靓丽的风景线。作为信工一员,都应该为建设

书香校园，营造浓郁的校园文化氛围，贡献一份力量。为此，我们倡议：

- 走进图书馆，借一本自己喜爱的书，并开始阅读；
- 向你的身边人推荐一本好书；
- 让阅读成为一种习惯，成为一种时尚，终身学习，毕生阅读。

从今天开始，从现在开始，让读书在我们的校园蔚然成风，让我们人人养成爱读书、多读书、读好书的习惯，在读书中体味人生、感悟生命，在读书中提升品位、成长成才！

“阅读经典，启迪智慧”，精彩人生，从读书开始！

市场营销系学生会

20××年3月12日

【赏析】例文 1.2.3 所示倡议书为编者所在学院活动作品。

该倡议书采用正副标题的形式，正标题写出了倡议的目的和意义，副标题写出了倡议者以及倡议书的具体内容。

正文首先以问句起手，引发兴趣。用充满诗情的语言，从回忆儿时阅读强调阅读给人的快乐及收获；从读书的优良传统到读书对优秀文化的传承，强调读书能使人“深刻”“聪慧”“高尚”，写明了倡议读书的重要。采用分条列项的形式清晰地提出了倡议的内容，并呼吁“从今天开始，从现在开始，让读书在我们的校园蔚然成风”。

该倡议书语言极具号召力和感染力。



即学即练

修改练习素材 1.2.1 所示倡议书中不正确的地方。

【练习素材 1.2.1】

倡议书

大家一定都知道水是生命之源，我们现在生活用的水资源是非常有限的。尽管这样，生活中还是出现了许多浪费水资源的现象，节约用水，珍惜每一滴水，要落实在行动上，我们要从现在做起，从自身做起。为了不再浪费水资源，我向全校学生发出倡议。

同学们，行动起来吧，只有我们每个人都能自觉保护和节约用水时环境才能改善。

单元三 求职文书



任务目标

能力目标：能根据用人单位的岗位招聘要求和自己的实际情况撰写求职信和求职简历。

知识目标：掌握求职信的特点、作用及内容写作上的规范要求。

素质目标：引导学生树立明确的学习目标，规划自己的职业生涯。



应用导航

一次成功的求职

他是退役军人，学历为计算机应用专业。因为自己的爱好和特长，希望在外贸行业一展宏图。经调查初步锁定了在业内非常有影响力的××外贸公司作为自己的就业目标。他明白自己要进入的行业和所学专业有一定差距，因此把解决自身最大的弱项问题作为主攻方向。

为了提高就业砝码，他利用一年的时间在新东方的实用英语学院自修英语课程。在读书期间，他兼职做过暑期住宿班班主任，并积极地参与了学院很多大型活动。同时对自己所想进入行业的信息进行了详细的调查，并争取到两项外贸活动的参与和学习机会。

他对自身的人际交往能力、亲和力等方面很有信心，再加上做事情有事先认真细致准备的习惯，他确信只要进入面试，就基本能够拿到 offer（录用通知）。

在充分准备的基础上，他还像所有卓越的求职者那样，想找到公司具有人事决策权的“关键先生”，通过求职信的方式打动这个人，并获得面试资格。他在网络上通过搜索引擎找到公司人事决策权关键人物的相关信息，还访问了公司的网站，通过种种途径去了解这位关键人物的动态和公司的各种业务状况。在完成信息收集的基础上，利用自己的特长对公司营销公关案例进行了分析和点评，还提出了自己的一些意见和建议，并以中英文的形式附在求职信的后面。

他顺利地通过了公司面试，得到了工作邀请。

【点评】求职信是求职者为谋求职位向用人单位介绍自己的情况，展示自己的才能、实力，获得面试机会和任用的一种专用信函。求职信和一般书信的根本区别在于它具有强烈的针对性，求职信是针对具体单位和所求的具体职位而写的，其次还有自信性和求实性。

一份出色的求职信能帮助求职者打开成功之门，其作用包括赢得面试机会和获得招聘者的好感，进而获得自己想要谋求的职位。案例中求职者的成功在于利用其他资料弥补了自己专业不对口和实战经历不足的缺陷，让公司人事主管看到他的优势，认为他值得录用，便会为公司储备优秀人才。

作为学生为寻求一份心仪的工作，能够撰写独具特色的求职文书非常重要。很多学生都会从网上寻找一份简历或复制一份求职信就去应聘，结果用人单位根本就不看，更谈不上为其提供面试机会和岗位。原因就在于求职者只是套用格式，把自己认为有用的内容胡乱放进去，根本无视用人单位的情况、特点和需求。要想撰写一份比较像样的求职文书，必须事先做好充分的调查分析，了解用人单位的需求。如果去大公司求职，还要了解人力资源部门管理者的相关情况。

求职文书切忌千篇一律：无论什么岗位都拿着一样的求职文书去求职。一份书信求万职只能是一个岗位都没有。一定要根据实际情况来拟写求职文书。应聘书信要针对招聘条件，有重点地突出用人单位想要的条件，分清主次来安排内容结构；求职信要结合自身想求取的职位来表述；而求职简历一定要做到以简为主，突出重点，佐证附后以求全面。

如果求取的岗位具有艺术氛围，则更要注意求职文书的个性。可以通过个性化的求职书信彰显专业水平，帮助求职者获得岗位邀请。



写作指南

一、求职信的结构及写法

求职信一般由标题、称呼、问候语、正文和落款五部分组成。