



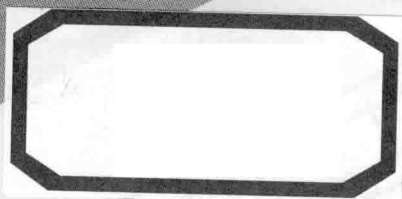
应用写作

YINGYONG
XIEZUO

陈景云◎主编

中文教研室◎编

SPM
南方出版传媒
广东人民出版社



马应作

YINGYONG
XIEZUO

编委会

编者：中文教研室

主审：植新培 彭仲勋

主编：陈景云

副主编：黄卫国 雷 胜

编委：陆翠红 曾树桂 郑 婉

袁素文 韦少娟 成杰英

薛艳萍 郭梅影 李 莉

SPM

南方出版传媒

广东人民出版社

· 广州 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作/陈景云主编. —广州: 广东人民出版社, 2018. 7

ISBN 978-7-218-13109-2

I. ①应… II. ①陈… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 172544 号

YINGYONG XIEZUO

应用写作

陈景云 主编

 版权所有 翻印必究

出版人: 肖风华

责任编辑: 余建清 张杰红

封面设计: 友间文化

责任技编: 周杰 吴彦斌

出版发行: 广东人民出版社

地址: 广州市大沙头四马路 10 号 (邮政编码: 510102)

电话: (020) 83798714 (总编室)

传真: (020) 83780199

网址: <http://www.gdpph.com>

印刷: 广东信源彩色印务有限公司

开本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 20.75 字数: 664 千

版次: 2018 年 7 月第 1 版 2018 年 7 月第 1 次印刷

定价: 35.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社 (020-83795749) 联系调换。

销售热线: (020) 83790604 83781020

前 言

随着改革开放和市场经济的发展,用人单位对毕业生应用文的写作能力越来越重视,应用写作能力已经成为大学生一项非常重要的能力。应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准,也在相当大的程度上反映了管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。

应用写作是高职高专院校各专业的公共必修课。它是一门培养学生写作能力、表达能力、沟通能力和人文素质的基础平台课程,具有综合性、实践性、实用性和工具性的特点,应用写作能力已经成为当代大学生的核心竞争能力。应用写作对培养学生的职业能力素养、政治素养及社交文化素养起着夯实基础的作用。

本教材内容设计以为学生服务为原则,坚持理论联系实际、理论够用、实践过硬的思路,强化文种的写作训练,注重教学内容的实用性和系统性,促进学生自主学习。在教学内容安排上,根据学生学习、工作、生活的过程,将应用写作教材内容分为五大模块:一是大学生生活和社团活动应用文书;二是毕业应聘文书;三是参与企业经营活动应用文书;四是处理机关单位公务文书;五是依法维权诉讼文书。在教材体例方面,按照“项目设计—情境设计—实训目标—理论知识—情境训练”的顺序安排具体内容。

本书纲目清晰,系统连贯,例文丰富,理论和案例相结合,注重实用性和系统性。案例教学和综合训练体现了理论联系实际的特色,以达到培养学生运用应用文解决实际问题能力的目的。本书是专为高职高专院校各专业应用写作课而编著的教材,也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

本书在学院领导的指导下,在中文教研室全体老师的支持下,在广东人民出版社的大力协助下顺利完成。在编写过程中,我们使用了政府机关官方网站和其他网站上公开发布的文章,我们研究和参考了多种应用写作教材和其他书籍,吸收了其中不少有益的见解和观点,引用了一些文章作为例文,在此诚表谢意。

由于编者水平所限,错漏在所难免。敬请有关专家学者及广大师生指正,以便不断修改完善。

编 者

2018年3月

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 应用文的概念和特点	(1)
第二节 应用文的表达方式和学习方法	(4)

■项目一 大学生活和社团活动应用文书

第二章 事务文书	(8)
第一节 条 据	(8)
第二节 计 划	(13)
第三节 总 结	(25)
第四节 启事 海报	(36)
第五节 简 报	(42)
第六节 欢迎词 答谢词	(47)
第七节 演讲词 竞聘词	(56)
第八节 述职报告	(68)
第三章 信函文书	(74)
第一节 介绍信	(74)
第二节 证明信	(77)
第三节 感谢信	(80)
第四节 申请书	(83)
第五节 邀请信	(88)
第六节 倡议书	(93)
第七节 建议书	(96)
综合练习	(99)

■项目二 毕业应聘文书

第四章 毕业求职文书	(101)
第一节 求职信	(101)

第二节	个人简历	(107)
第三节	毕业论文和毕业设计报告	(110)

■项目三 参与企业经营活动应用文书

第五章	经济文书	(124)
第一节	调查报告	(124)
第二节	市场调查和预测报告	(141)
第三节	经济合同 劳动合同	(149)
第四节	规章制度	(161)
第五节	产品说明书	(169)
第六节	商业广告	(172)

■项目四 处理机关单位公务文书

第六章	党政机关公文	(177)
第一节	党政机关公文概述	(177)
第二节	命令(令) 决定	(188)
第三节	通知	(201)
第四节	通报	(211)
第五节	公告 通告	(218)
第六节	报告 请示 批复	(227)
第七节	函	(244)
第八节	意见 纪要	(249)
	综合练习	(259)

■项目五 依法维权诉讼文书

第七章	司法文书	(263)
第一节	司法文书概述	(263)
第二节	起诉状	(269)
第三节	答辩状 反诉状	(277)
第四节	上诉状	(283)
第五节	申诉状	(286)
	综合练习	(289)

第一章 绪论

■情境设计

应用写作这门课程，顾名思义是写作，当然要写文章。许多学生都害怕写文章，但是应用文章与中学时期的作文有什么不同呢？这就需要我们首先了解应用文的特点和作用，掌握其表达方法。

■学习目标

1. 理解应用写作的性质，理解学习本门课程的作用；
2. 掌握应用文的概念，理解其种类和特点；
3. 初步把握应用文写作基础知识，理解主题、结构，熟悉其表达方式等内容，熟悉应用文习惯用语。

第一节 应用文的概念和特点

一、应用文的内涵

应用文是人类在社会生活中为了处理日常公私事务而使用的文章的统称。

在社会生活中，无论是个体还是群体，相互之间会形成各种关系，会产生种种交往——或是为了交流信息，或是为了探讨问题，或是为了合作办事，或是为了解决矛盾，等等。人与人交往、处理事务的方式很多，其中经常使用并且往往具有不可替代性的方式就是写作应用文。写作这些文章的目的全在于应用，即为办事而写，为解决实际问题而写，为沟通关系而写，而不是为欣赏或抒情而写。

应用文是一类文章的统称，这个名称在我国古代就有了。清人刘熙载在《艺概》一书的“文概”卷中有一段话：“辞命体推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”辞命体是古代外交使节来往时相互应对的言辞，应用性很强，因为辞命的好坏往往牵涉两国的关系。所以刘熙载说，把辞命体推而广之，一切应用文的文章都重视内容的“实”，即内容涉及实质性问题，不是空话。刘熙载还指出，应用文有上行、平行、下行。也就是说，应用文不是一种文体，而是包括多种文体，我国古代上行文有手本、对、条、陈、状、表、刺、奏、章、策等；平行文，即同级或不相隶属之间的文体，有关文、咨文、牒等；下行文，即皇帝或上级用的文体，有命、令、圣旨、告示、诏书、制书、教、敕等。由于社会的进步和制度的变革，古代的文体名称今天保留的已经不多了，不过上行文、平行文、下行文、应用文这些概念还是沿袭下来了，只是它们所包含的文种，已经有了很大的变化。

二、应用文的基本特点

（一）实用性

实用性就是有实际用途。写应用文的目的就是为了解决现实中的实际问题，为了办

事，为了沟通人与人（包括个体与集体）之间的关系。简而言之，就是为了工作和生活的实际需要。每一篇应用文，都应与现实生活结合起来，在现实生活中发挥实际作用，缺乏实用价值的文章不能称为应用文。实用性是应用文最基本的特点。它是判别文章是否是应用文的标志，应用文的其他特点也是从它派生出来的。

（二）真实性

真实性是指内容真实客观，不能凭空想象出来。真实性是由实用性决定的。文章要解决实际问题，有实用价值，决不能离开真实确凿的现实状况。如制订一个计划，如果不从现实的人力、物力、财力和其他条件出发，而仅凭某种愿望，那么这个计划就不能实现，不能实现的计划就没有什么实际意义可言。

（三）规范性

规范性是指写作有一定的规格、范式，不能任意改变、随便“创造”。应用文使用的对象多，范围广，频率高，为了提高办事效率，就需要规范化。这一特点也是和实用性相关联的，因为实际办事就要讲究效率，特别是在竞争激烈的现代社会里，效率低就意味着失败。

应用文的规范性主要表现在两个方面：一是文种的规范，二是结构的规范。

文种的规范，即办什么事该用什么文种，有大体的规定，不能随意套用。如召开会议用“通知”而不能用“通报”；请求拨款用“请示”而不能用“报告”；等等。

结构的规范，即每一文种在写法上都有各自的结构模式，不能随意变更。因为每一种适用的范围不同，作用的大小不同，制约程度不同，因而写法上必然会有差异，写作时必须注意它们各自的结构特点。

应用文的规范，大部分是国家统一规定的，必须遵守；少部分是约定俗成，即在长期实践过程中逐渐形成的，原则上也应遵循。

（四）简明性

简明性是指应用文在内容、语言上应尽量简单、明确。这也是由实用性决定的。内容简明，主要指材料要典型、叙事要概括、观点要鲜明，要尽量去掉一切重复的、次要的、可有可无的内容。要办事，文章越简明，办事效率越高。语言简明，就是文字既要通俗易懂，又要信息量大，力戒啰嗦重复、含糊不清、艰涩难懂。

三、学习应用文写作的意义

学习应用文写作，简单来说，就是为了学会运用应用文来解决日常事务。应用文到处可见，如机关的文件、报纸的新闻、日常生活中的单据等，因此人们习以为常，也许会认为撰写应用文很简单，其实不然。要学会撰写应用文，同样需要人们付出艰苦劳动，掌握必要的理论知识，只有通过不断的写作实践，才能逐步提高写作水平，达到满足工作需要的程度。有的大学生毕业后到了单位，领导布置工作，要他们写一些文书，接任务时不觉得有什么难处，到了动笔时却不知从何下笔。这说明，应用写作能力不仅仅是有了语文基础就自然具备的，它同掌握其他知识一样，只有通过学习和实践才能获得。

进入 21 世纪这个知识经济时代，高科技迅猛发展，社会将有更大的进步，经济也会高速发展。而与此同时，各用人单位对就业人才也提出了更高的要求。尽管办公现代化改变了传统的工作模式，计算机帮助人们解决了大量的数据处理问题，使办公效率有了前所

未有的提高,但人们在从事管理、经济、司法、科技等工作中处理具体事务时还是离不开运用应用文。社会各方面发展的速度越快,各种信息量就越大,用人单位对撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文,已经成为衡量工作能力高低的重要标准之一。应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准,也在相当大的程度上反映了管理部门或单位处理日常业务工作的质量和效能。如果说一个单位发出的公文不合格算是管理的小事的话,那么一个国家发出的公文不合格就是误国的大事。三国时,曹丕在《典论》中说“文章经国之大业,不朽之盛事”,他把文章的功用提高到治理国家的高度来认识,这无疑是正确的,给后世留下了好的传统。我们今天为振兴中华而学习、工作,就应该从思想上真正重视应用写作,真正意识到它对工作的重要意义。

因此,我们必须从思想上重视应用写作的学习,认真学习应用写作的理论,自觉地进行写作训练。只有这样,才能真正提高应用文的撰写能力,以满足日常学习和工作的需要,适应现代社会高速发展的需要。

四、应用文的种类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确要学习的应用文的范围。按照应用文的使用功用来划分,其种类有:

1. 通用类:指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

(1) 行政公文类:指《党政机关公文处理工作条例》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括决议、命令(令)、决定、公报、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要等。

(2) 通用事务类:包括计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度、启事、海报、会议文书等。

(3) 个人事务类:如日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类:指专业性较强的文书。

(1) 科技类:如毕业论文、学术论文和实验报告等。

(2) 财经类:如市场预测报告、市场调查报告、经济合同等。

(3) 司法类:如起诉状、答辩词、上诉状、反诉状、申诉状、公证书等。

(4) 传播类:如消息、通讯、特写、广告等。

(5) 礼仪类:如请柬、欢迎词、贺信等。

此外,还有外交、军事等方面的文书,种类很多。

第二节 应用文的表达方式和学习方法

一、表达方式

表达方式，是指作者运用语言把思想内容具体表达出来所采用的方式方法。表达方式有五种：记叙、描写、抒情、议论和说明。

由于文体性质和写作目的不同，不同种类的应用文运用表达方式也各有侧重，如工作报告、简报、通报、调查报告、消息、通讯等侧重采用记叙的形式；毕业论文、判决书等则侧重采用议论的形式；而行政法规、规章、合同、公告、布告和通告等则侧重采用说明的形式；还有些文体，如总结报告、调查报告、会议纪要等还要同时运用多种表达方式，即在说明目的、叙述事实的基础上再论证说理。在通讯和广告中较多地使用描写和抒情。到底采用哪一种表达方式，取决于文体性质和写作目的。

（一）记叙

记叙是以叙述人物、事件动态发展过程来表述思想的一种表达方式。记叙这种表达方式，重在表达“过程”。与一般的记叙文不同，应用文普遍采用概括叙述的方法。概叙是概括的、粗线条的叙述，即用简洁、概括的语言交代清楚事件的全貌和本质，给人整体的认识。但概叙不同于略叙，略叙是将无关紧要的情况略去的叙述，概叙则是对材料，特别是一些主要材料作概括的叙述。

1. 记叙的种类。记叙的种类有很多，应用文写作中常用的记叙种类有顺叙、倒叙、插叙和夹叙夹议。顺叙是按照事件发生、发展到结局的顺序进行叙述。这种方法有利于将事情的来龙去脉交代清楚，给人以完整的印象。倒叙是根据内容表达的需要，把事件的结局和某个精彩的、突出的片断提到开头叙述，然后再按事件的发展顺序进行叙述。倒叙的方法运用得当，可造成悬念，提高读者的阅读兴趣，能更好地表现文章的主旨。插叙是在顺叙的过程中插入过去发生的事情。夹叙夹议是以叙述为主，又加以分析评论的叙述方式。夹叙夹议在应用写作中得到广泛运用，可将材料与观点结合起来，更好地表现作者的意图。

2. 运用记叙的要求。第一，记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件（事项）、原因和结果等。这些要素是把事实说清楚的最起码的条件，是读者认识事物、掌握内容的基本要点与线索，因此不能错漏。第二，重点突出，层次清楚。即围绕文章的主题，有次序地安排叙述的层次、段落，并分清主次详略。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点，应写深说透，使重点突出；与主题关系不大的部分，则概括叙述；无关的部分则予省略。总之，以有利于说明主题为宗旨。对于大量的素材，要作取舍，确定详略，使全文层次清晰，主题明确、突出。

（二）描写

描写就是描绘、摹写人物、事物及景物的形态与特征的一种表达方式。描写重在描摹“状态”。描写是文学创作的重要手段，在应用写作中有时也用到，常同记叙一起使用。描写多用于新闻通讯、广告等，在公文写作中较少使用。

（三）抒情

抒情即抒发感情。抒情是文学创作中重要的表达方式，但它也适用于应用写作。应用写作有很强的针对性和目的性，为了使读者接受应用文的思想内容，就不能只满足于客观的叙事、冷静的说理，往往要借助于感情的抒发。但应用写作的抒情一般是间接的，即在叙事和说明中包含感情色彩，而很少直抒胸臆。

（四）议论

议论是运用概念、判断和推理的逻辑形式，结合有关材料，来反映客观事物，揭示其内在联系、本质与规律，并阐明作者主张的一种表达方式。议论由论点、论据和论证方法构成。

论点，是作者通过对材料和客观事物的分析提出的见解、主张和态度。论点是在通过对客观事物进行分析，找出客观事物的本质和规律的基础上形成的。论据，就是用以证明论点的材料。论据有事实论据和理论论据。论证方法，是运用论据证明论点的过程。有两种方法：一是立论，即正面论述论点的正确性；二是驳论，即通过批驳错误的观点，从而确立论点的正确性。在论证过程中，两种方法常综合运用，共同完成对论点的证明。具体的论证方法有：①例证法，即用具体事例、事实或统计数字作为论据，举例证明论点。②引证法，即引用权威性的论述、科学上的公理或定理、生活中的道理等做论据来证明论点。③类比法，即从个别到个别，用同类事物进行比较作出论断的证明方法。④反证法，即从反面间接进行论证的方法。⑤喻证法，即通过打比方来说明道理，从而证明论点的方法。⑥对比法，即将截然相反的两种事物或观点加以对比，从而确立正确观点的证明方法。⑦归谬法，即将错误的观点进行合乎逻辑的推理，引出荒谬的结论，从而证明对方观点的错误，以树立正确观点的方法。⑧因果法，即通过对问题的分析、对事理的剖析，揭示论据和论点的因果关系，从而证明论点的正确性。⑨归纳法，即从一系列事实中找出共性，来证明观点的方法。

在论证过程中，人们常常综合运用多种方法进行论证，这需要根据实际情况进行选择。

运用议论的表达方式，一要论点正确、鲜明。即在应用文中提出的论点，对于公文来说，各项工作原则、措施及方案必须符合党和国家的各项方针政策，同时还要符合客观实际。对于科技论文来说，要求观点正确，具有科学性。二要论据充分。对于理论论据，在引证时要严格说明出处，忠于原意；事实论据，必须要客观真实，所引证的事例和数据须具有典型性、真实性，经得起推敲考核，绝对不能用未经验证的材料去证明论点。三要论证有力。指论证材料必须能够证明论点，论据和论点之间具有必然推出的联系，符合推理的规则。

（五）说明

说明即以简明的文字，将对象的形态、性质、特征、构造、成因、关系、功能等解说清楚，它以说明某个对象，让人们认识、了解为目的。说明的方法有许多，主要有：

（1）定义说明。这是用简洁的语言揭示事物或事理的本质特征，给人以明确的概念。它要求语言准确，有科学性，能把握住事物或事理的本质特征。

（2）诠释说明。这是对说明对象的性质、特点、规律、做法等作具体的解释。定义说

明是对事物本质特征的说明,但有时不免失之笼统,常用诠释说明加以补充,从而使人们对客观事物有一个全面的认识。

(3) 举例说明。这是用典型的例子说明事物或事理的一般原则、原理和特征。举例说明是通过个别认识一般的一种方法,它能把比较抽象的事物或事理的本质特征具体而浅显地表达出来,便于读者理解和接受。

(4) 比较说明。这是用比较的方法说明事物、揭示事物的性质和特征。它可以比较同类事物或事理之间的异同,也可以比较不同事物或事理之间的异同。

(5) 分类说明。这是把说明对象按照统一的标准,划分成不同的类别,然后逐类加以说明。通过分类,可以显示出不同事物的差异性,使人们掌握不同类型的事物的特征。

除上述说明方法外,还有数字说明、引用说明、图表说明等,在具体的说明过程中,要根据需要采用适当的说明方法。

运用说明的表达方式,一要求说明客观,即实事求是地进行说明,对说明对象作出公正的、实际的介绍或解说,使文章得以反映客观事物的本来面目及本质规律。二要说明准确,即说明要抓住事物的特征,使所说明的对象与其他相似事物区别开来。三要说明科学,即对说明对象的介绍要有条不紊,逻辑严密,要根据事物各自的特征及本身的条理采取易于人们认识和了解的说明顺序。说明顺序通常有时间顺序、空间顺序和逻辑顺序三种。应用写作中,说明多以逻辑顺序为主要顺序,同时与其他顺序结合使用。

二、学习本课程的基本方法

1. 以理论为指导。应用写作的理论对应用写作实践有直接的、具体的指导作用。搞清楚其理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助我们进行写作实践。但是有的人存有一种偏见,认为实践性强的课程就不必学习理论,只要苦练,就能练出真功夫。很多事实证明,不学习理论,就不会有理性的提高,做起事来,容易走弯路,事倍功半。有的人学习理论,不与实践相结合,那么理论就起不了多大作用。有的人上课,记完笔记,下课再也不想不看,也属于这类问题。要把知识转化为自己的,还需要认真搞清楚基本概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能被自己所吸收,在实践中才能被应用。

2. 以例文为借鉴。由于应用文都有规范的相对稳定的格式,学习应用文写作可以通过例文来把握应用文体的结构特点、写作方法。因而应用写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段,尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿格式是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如是第三步。因此,对例文的分析和模仿是应用写作学习的重要途径。例文分析可以帮助我们开拓思路、掌握技法,从中领悟具体的写作规律。

3. 以训练为中心。将应用写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对各文种特点进行训练对于掌握其基本写作方法还是有效的。因此,学习本门课程必须重视训练。不要怕麻烦,也不要怕吃苦。那种只想听听课,不想动笔的人,永远也不会有真正的提高。

以上三点是就课程内容本身而言的,若要提高应用文的写作水平,还必须加强修养,全面提高自己的素质。

三、进一步提高写作水平的根本途径

要写出较高水平的文章，作者不仅要具备较高的政策水平、广中有深的知识面、较强的分析能力、较高的语文水平、应用写作知识，而且必须全面提高自己的修养。人们习惯于将修养归结为德、才、学、识四个方面，其实这四个方面不是孤立的，而是相互联系的。

德，指道德修养，也就是在思想上要爱国敬业，有责任感，做事认真，对社会有奉献精神，这样写文章时，自然就站得高、看得远，分析问题就容易透彻。才，指才干，才干并非天生而来，是在学习的基础上，经实践锻炼出来的。加强学习，多方面丰富自己的知识，在实践中经受锻炼，积累经验，才干自然就会增长。那种不热爱自己的工作、不积累经验的人，永远也不会有才干。学，指学习，既要学习党和国家的路线、方针和政策，也要学习专业知识，了解相关学科的基本知识，围绕自己的工作形成知识系统，培养运用理论分析问题和解决问题的能力。识，指扩大见闻。要多了解社会现状，了解国外情况，了解专业发展前沿情况，自然就增长了见识，遇到问题，就容易形成自己的看法，找到解决问题的途径。

以上四个方面不但是提高应用写作水平的根本途径，也是做好一切工作的根本途径。

项目一 大学生生活和社团活动应用文书

■项目设计

大学生活丰富多彩,有些学生参加了学生会组织,还有些学生参加了各种社团组织。个人在日常生活中,班集体和社团在开展各种活动过程中,总会遇到各种问题,要解决这些问题,除了口头沟通之处,很多时候都需要我们写文章才能真正解决。这就需要我们掌握有关应用文书的写作。

第二章 事务文书

第一节 条 据

■情境设计

1. 本人考上大学,即将回校,但家庭经济困难,无力支付上学费用,遂向邻居张有财协商借款,借款数额是一万元,借期一年。张有财同意借款,但要收取利息一千元,并要求我写下借条为凭据。

2. 本人是某公司的员工,突因急事需要回家乡,于是向公司经理请假三天,需要写请假条。

■实训目标

1. 能够根据具体情境正确选择文种;
2. 掌握各种条据的结构和写法,能够针对具体事情写作借条、请假条等条据。

■理论知识

一、条据的含义

条据是日常生活和工作中经常使用的便条和字据。

二、条据的种类

条据分为便条和字据两大类。

便条包括请假条、留言条、托事条等。字据包括借据、收据、领据、发据等。

三、条据的特点

(一) 凭证性

字据是当事人双方常常为办理涉及钱财或物品的各种手续而留下做证明,以便事后查询的根据。

便条也同样具有凭证作用。如请假条,是为办理请假和准假手续的凭证;托事条是受

托者与收条者取得联系和信任的凭证，也是委托办事的依据；等等。

（二）一文一事

字据是所有文书中最简单的一种。它的内容单一，一文只讲一件事。把两件或数件事写在一个字据里都是不合要求的。

（三）简洁明快

字据表达必须明白简洁。借据必须写清楚何时、何人、借何物、何时归还等要素。请假条必须写清楚何因、何时、何人请假。各种不同的字据对其特定的内容要素必须写清楚，否则就无法起凭证作用。

字据用语朴实，不应故作客气或故作幽默。

四、写作要点

（一）字据的写作

字据的格式由标题、正文、结语、落款构成。

1. 标题。

字据的标题有两种写法：

其一是居中写上文种。如《借据》《收据》《领据》《欠据》等。也可写作《借条》《收条》《领条》《欠条》等。

其二是居中写“今借到”“今收到”“今领到”等。

2. 正文。

字据正文常用“兹”“今”“现”作起字。然后写清楚各字据的内容要素。

3. 结语。

另起一行空两格写“此据”二字。

4. 落款。

在正文右下角写上立字据人的姓名、时间。

借条中如果是借钱之类的，其中涉及的利息和追诉有效期，法律有具体的规定。

（二）便条的写作

1. 请假条。

请假条的内容包括向谁请假、请假原因、请假起止日期、请假人等基本内容。

请假条的格式由标题、称谓、正文、祝颂语、落款等构成。

2. 留言条。

留言条是指留在家里、办公室、车站、码头、飞机场等，或贴在门上的便条。由于留言的具体场所不同，其格式也略有不同。

（1）造访不遇留言条。

这种留言条不必写标题，只写称谓、正文和落款。

（2）车站、码头、飞机场留言。

此类留言多贴在留言板上。此类留言条不写标题，只写称谓、正文和落款。

（3）贴在办公室门上的留言。

这类留言没有特定的留言对象，故不用写标题和称谓。只写正文和落款。

3. 托事条写作。

请托别人代办事务，就有必要写上托事条。

托事条的内容包括称谓、托何人、请托办何事、有何要求、落款等。

托事条的格式由称谓、正文、落款构成，其写作方法与一般书信差不多。

五、例文阅读与评析

[例文 1]

借 条

本人考上大学，因家庭经济困难，特向张有财先生借到人民币壹万元整，定于2018年9月4日前归还，利息壹仟元整。

此据

借款人：李才

证明人：张三

2017年9月4日

[评析] 这是用于借钱的借条。

[例文 2]

借 据

今因举办晚会需要，特向经济学院办公室借用音响设备一套、录像机一台。将于2017年10月20日前归还。

此据

借物人：2016级××班

经手人：张××

2017年10月15日

[评析] 这是用于借物的借条，如果物品比较贵重，还应该写清楚物品的特征。

[例文 3]

收 据

今收到××班归还的音响设备一套、录像机一台，经检查设备完好。

此据

立据人：杨××

2017年10月20日

[评析] 收条应该写清楚收到的物品的状况。

[例文 4]

欠 条

本人原来向吴××借到人民币叁万元整，今已归还贰万元整，尚欠壹万元整。余款一定于两个月内还清。

此据

欠款人：李××（盖章）

2017年12月15日

[评析] 欠条是有前因的，应该把前因写清楚。

[例文 5]

领 条

今领到教材《经济学管理原理》壹佰伍拾贰本。

此据

领取人：何××

2017年9月5日

【评析】领条结构比较简单。

[例文 6]

请假条

尊敬的李××老师：

我因为参加广东省高校大学生篮球联赛，不能参加本班星期五下午举行的主题班会活动。特此请假，恳请老师批准。

此致

敬礼

请假人：×××

2017年11月20日

【评析】这份请假条是因为不能参加某项活动而请假。

[例文 7]

请假条

张××主任：

本人因这段时间身体不舒服，需请假两天，请假时间是11月8日、9日。请批准。

此致

敬礼

请假人：陈××

2017年11月6日

【评析】这份请假条是因为身体不舒服需要请假去看病，有具体的时间。

[例文 8]

张××

您好！大学毕业后十年未见。借出差广州之机，特来府上拜访，不遇，甚憾。我要赶今晚7时火车北上，故不能再候您了。现留下名片一张，请与我联系。特送上土特产一袋，请笑纳。

陈×业留言

2017年12月5日