



中等职业教育规划教材

幼师实用文体写作范例

编著：谢韶晖 陈怡莺 陈嘉华

ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU GUIHUA JIAOCAI

Youshi shiyong wenti
Xiezuofanli



暨南大学出版社
JINAN UNIVERSITY PRESS



中等职业教育规划教材

ZHONGDENG ZHIYE JIAOYU GUIHUA JIAOCAI

幼师实用文体 写作范例

编 著：谢韶晖 陈怡莺 陈嘉华



暨南大学出版社

JINAN UNIVERSITY PRESS

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

幼师实用文体写作范例/谢韶晖, 陈怡莺, 陈嘉华编著. —广州: 暨南大学出版社, 2007. 10

(中等职业教育规划教材)

ISBN 978 - 7 - 81079 - 922 - 5

I. 幼… II. ①谢… ②陈… ③陈… III. 汉语—应用文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 139301 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601

营销部 (8620) 85225284 85228291 85220693 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://press.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 15.25

字 数: 250 千

版 次: 2007 年 10 月第 1 版

印 次: 2007 年 10 月第 1 次

印 数: 1—3000 册

定 价: 29.80 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

前 言 Qianyan

幼儿园的教师要完成大量的文字工作，其中涉及许多种文体的写作，而目前出版的写作教材又很少涉及这些题材。本书的编撰目的就是为幼儿教师和在校的幼儿教育专业的学生提供一种切合幼儿园实际工作需要、使用方便的教材。

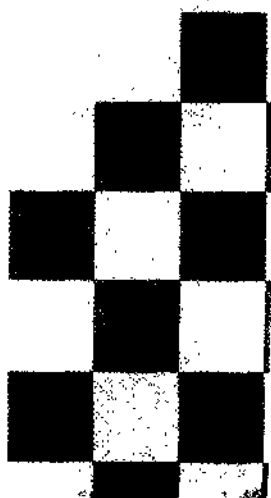
幼儿园常用的文体，除了计划、总结、会议记录、通知等事务文书以及申请书、邀请信、启事、求职信等生活文书之外，还有评语、家园联系册、家长会发言稿等幼儿园常用文体。在新的办学理念的影响下，幼儿园对幼儿教师写作的要求提高了不少，常会要求教师撰写一些案例、反思、叙事性研究等新型的教育教学论文。本书介绍了这些常用文体的写作方法，并提供了幼儿园工作中的范例作参考，力求理论联系实际，突出实用性。

本书可以作幼儿教育专业的写作教材，也可供幼儿园教师作参考。

由于编书时间仓促，加上编者水平有限，缺点和错误在所难免。敬请使用者批评指正。

编 者

2007年8月于广州



目 录 Mulu

前 言 / 1
第一章 通知和启事 / 1
一、通知 / 1
二、启事 / 7
第二章 请假条和联系手册 / 12
一、请假条 / 12
二、家园联系册 / 17
第三章 常用书信 / 26
一、求职信 / 26
二、自荐信 / 34
三、申请书 / 39
四、邀请信 / 44
第四章 会议记录 / 51
第五章 讲通稿 / 63
一、家长会发言稿 / 63
二、演讲稿 / 80
第六章 评 语 / 96
第七章 计 划 / 111
第八章 总 第 / 124
第九章 第言论文 / 149
一、教育小论文 / 149
二、观察记录 / 162
三、案例分析 / 179
四、叙事研究 / 203
第十章 语语第的撰写 / 213
参考答第 / 234
参考文献 / 239
鸣 谢 / 240

第一章 通知和启事

一、通知

文体说明

通知是一种批转下级机关或转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理或需要有关单位周知或者执行的事项等。

通知具有使用范围广、使用频率高、行文方向不确定的特点。它一般分成五类：发布性通知、批转性通知、事项性通知、任免通知和会议通知。

在幼儿园工作中，一般教师最常接触到的是各种事项性通知和会议通知。而教师需要撰写的常常是事项性通知。这种通知一般用来布置任务、交代方法、传达信息、告知事项等，是一种较灵活的通知种类。

基本格式

通知主体部分的写法一般包括标题、主送机关、正文和落款几项内容。

1. 标题

标题一般由“事由+文种”构成。如“放假通知”、“收费通知”等。

2. 正文：缘由+事项+结语

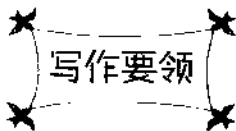
(1) 缘由部分说明发文的根据、目的和意义等，可简写。

(2) 事项部分是重点，把布置的工作或需要周知的内容分条列项地阐述清楚，以叙述为主，先主后次。

(3) 结语部分有时会以“特此通知”等作结，也可省略。

3. 落款

在正文右下角写发文单位，下一行写日期。



1. 事项要写得具体明确

通知最大的特点是告诉人们应遵守什么事项或贯彻执行什么事项，内容要写得直接，理由、事项及应采取的措施和办法一定要写得明确、清楚。

2. 要写得切合实际

通知要写得切合实际，这样才便于被通知的人执行。

3. 用语要得体

通知需要面向不同的人，因此它的用语往往是不同的。作为幼儿园工作者，有许多通知是面向家长的，因此要注意礼貌，体现尊重。现在，幼儿园都提倡“家园共建”，教师与家长的联系

大大增加。许多幼儿园的通知在形式上也活泼起来，这样做的目的是让家长更好地参与到对孩子的共同教育中来。



秋游通知

尊敬的各位家长：

为了让幼儿在玩乐中领略科学的奥秘，体验亲自参与科学实验的乐趣，现定于10月19日（星期四）组织幼儿到佛山科学馆和季华公园秋游。由于本次活动为亲子活动，因此每位幼儿至少要有一位家长陪同参加。每一对亲子（一位家长和一个孩子）费用为75元（包括一人一座的豪华空调车费、门票、导游服务及意外保险等）。

行程安排：

8：45 在家吃完早餐后到幼儿园集中；

9：00 准时出发；

10：00 到佛山科学馆游览；

11：30 到季华公园，由各班老师组织室内亲子游戏和放风筝等活动（午餐自备）；

13：30—14：00 返回幼儿园。

注：①秋游费用于10月13日前交托费时交。

②如超出一位家长参加的每人收费45元。

③秋游当天膳费下月退回。

××幼儿园

2005年10月9日

点评:

这是幼儿园常用的活动通知,也是一篇事项类通知。这篇通知简短清晰,对秋游的时间、地点交代得很清楚,是教师与家长联系的一种常见方式。



通 知

亲爱的大班家长:

你们的孩子将要毕业了,为了让孩子在毕业前留下美好的回忆,我们将于7月3日上午9:00在我国音乐厅举行毕业典礼,特邀请家长一同参加,敬请家长准时到会。

谢谢!

××幼儿园

2007年6月21日

点评:

这是一篇教师与家长联系中常见的事项类通知,语言简洁,事项清晰。

范例三

秋游温馨提示

张震雨的家长：

1. 乘车出发时间是：上午 8：45，请于 8：20 分前到本班教室集中。
2. 回程乘车时间是：下午 14：15；乘车地点：停车场。
3. 乘坐的是和平园区 3 号车。
4. 中午用餐时间：中午 11：35；用餐地点：荔枝餐厅。
5. 班主任老师的小灵通号码是：王老师 ××××××××，刘老师 ××××××××。

××幼儿园中（一）班

2006 年 10 月 11 日

点评：

这则通知的题目让人看了觉得亲切，提示分条列出集中、乘车、用餐等各个事项，条理清晰。

练习



改一改

看看下面的一则通知，指出并修改其中表达不清楚的地方。

通 知

亲爱的家长：

您好！

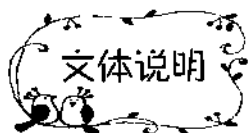
我国于9月16日晚上进行中秋游园晚会，请您准时参加。

2007年9月11日

完成练习



二、启 事



启事的本意是公开陈述事情。它是机关、企事业单位、团体或个人需要向公众说明某事或希望公众协助办理某事时使用的一种告白文书。启事的特点是：

1. 公开性

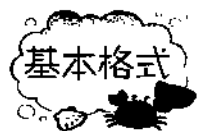
启事是通过各种传媒向社会广泛发布的文书，它面向大众广泛告知，任何人都可阅读、了解，无秘密可言，没有强制性和约束力。

2. 简明性

启事要求写得简洁明了，让人一目了然。

3. 单一性

启事的写法要求“一事一启”，内容单一具体，说明白即可，不得掺杂任何其他与该事项无关的内容。



启事通常由标题、正文和落款三部分组成。

1. 标题

(1) 由文种作标题。如“启事”，前面可加上修饰语，如“重要启事”。

(2) 由内容作标题。如“招聘”、“征稿”、“招领”等。

(3) 由告启人和内容组成标题。如“××幼儿园招聘”。

(4) 由内容和“启事”组成标题，即“内容+文种”。如“招生启事”、“寻物启事”。

(5) 由启事者、内容和“启事”组成标题。如“××幼儿园招生启事”。

2. 正文

启事的正文一般由“事由+事项+结尾”构成。

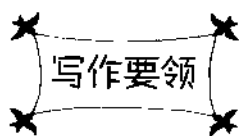
开头写事由，要简洁。

中间写明事项，要详细、具体。不同的启事，要有不同的侧重点。比如，“招聘启事”侧重说明招聘的对象、范围、条件；“招领启事”却为了防止失物被人冒领，只对其作大致的描述。

结尾通常写告启人的要求、希望或某种承诺，还要附上联系人的姓名、地址、电话等。

3. 落款

在正文的右下角签署告启人姓名、时间。如果是单位，最后加盖公章。



1. 标题要醒目

启事标题尽可能做到简明、醒目，精练地概括启事的主要内容和性质，以引起人们的注意。

2. 内容要简明

事由不宜过详，对特征、要求等重点要准确清楚，做到“一文一事”。

3. 用语要礼貌

启事的文字要热情、恳切，让人乐于接受。

4. 格式要严谨

标题、正文、落款要完整，位置要固定，切忌凌乱、散杂，以免因轻率而怀疑启事者的诚意。



招领启事

本园于昨日游园会后拾到手提包一个，内装手机、信用卡等物，望失主前来认领。

地点：本园二楼办公室

电话：××××××××××××

联系人：×××老师

××幼儿园办公室

2007年9月26日

点评：

这则招领启事详略把握得很有分寸，联系人、联系方式、招领地点都交代得很清楚，而对财物方面“欲说还休”，防止了冒领，把握了主动。



征稿启事

亲爱的家长：

为更好地做好家园共建工作，分享在育儿方面的经验和乐趣，丰富本班的网页，本班现真诚向各位家长网上征稿。

征稿办法：

1. 登录××网址。
2. 从首页进入“中班”界面。
3. 点击“育儿乐”中的“分享”字样，即可进入上传界面。可上传育儿心得，字数不限。还可上传孩子在家的有趣图片。

十分感谢您对我们教学工作的支持和大力协助。

××幼儿园中（一）班

2007年2月10日

点评：

这则启事传达了幼儿园新型教育的一个信息。在写法上，这则启事题目清晰、醒目；征稿的办法也清楚明了，态度真诚，语言简洁。



请修改下面这则启事。

广播站招聘启事

广播站是同学们发挥口才特长的理想部门，也是同学们为学校服务的重要机构。现招聘普通话播音员 9 名。

要求：普通话流畅，操行优良，有合作精神，愿为学校作贡献。

需要面试。

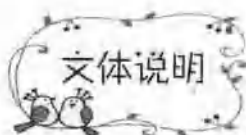
学校广播站

2007 年 9 月 4 日

完成练习 _____

第二章 请假条和联系手册

一、请假条



请假条是请求准假不参加某项工作、学习和活动的文书。



1. 标题

在正文上方的正中间，写上“请假条”三个字。

2. 称谓

在标题下第一行顶格写明向谁请假，即单位有关部门或领导。

3. 正文

另起一行，空两格写请假理由、请假起止日期等有关情况。结尾处常用“请批准”、“请予批准”等习惯用语。

4. 礼貌用语

一般使用“此致”、“敬礼”，也有省略不用的。“此致”空两格写，“敬礼”另起一行顶格写。