

中等职业学校“十一五”规划教材·教改必修课系列

应用文写作

主编 杜爱贤 李延玲

 大象出版社
全国优秀出版社

中等职业学校“十一五”规划教材·教改必修课系列

应用文写作

杜爱贤 李延玲 主编

单科应用文写作

主编 杜爱贤 李延玲
副主编 王 芳 王 芳
参编 王 芳 王 芳
审校 王 芳 王 芳

本书编写
参编人员
参编人员
参编人员

本书编写

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员

参编人员



大家出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/杜爱贤,李延玲主编. —郑州:大象出版社,2007.8

中等职业学校“十一五”规划教材. 教改必修课程

ISBN 978-7-5347-4615-4

I. 应… II. ①杜…②李… 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 120917 号

本书编委会名单

主 编 杜爱贤 李延玲
副 主 编 李佩玲 秦园春
编 委 陈俊坤 杨惠芳

责任编辑 陈洪东

特约编辑 樊聪聪

责任校对 钟 骄

封面设计 王翠云

出 版 大象出版社 (郑州市经七路 25 号 邮政编码 450002)

网 址 www.daxiang.cn

发 行 全国新华书店经销

制 版 河南第一新华印刷厂

印 刷 河南第二新华印刷厂

版 次 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787×1092 1/16

印 张 11.25

字 数 254 千字

印 数 1—5 000 册

定 价 15.80 元

若发现印、装质量问题,影响阅读,请与承印厂联系调换。

印厂地址 郑州市商城路 231 号

邮政编码 450000

电话 (0371)66202901



目 录

第一篇 日常类	(1)
计划	(3)
总结	(8)
调查报告	(14)
述职报告	(22)
会议记录	(27)
启事 海报	(32)
读书札记	(36)
第二篇 常用公文类	(41)
通知	(43)
通报	(50)
报告	(54)
请示	(59)
批复	(64)
函	(68)
会议纪要	(73)
第三篇 书信类	(79)
一般书信	(81)
表扬信	(85)
感谢信	(88)
慰问信	(92)
介绍信 证明信	(95)
倡议书	(99)
申请书	(103)
便条 单据	(106)
请柬	(111)
求职信 应聘信 求职简历	(114)
第四篇 新闻传播类	(121)
新闻	(123)

简报	(134)
演讲稿	(141)
第五篇 财经类	(149)
合同	(151)
广告	(159)
说明书	(166)
参考文献	(171)

第一篇 日常类



计划

无论单位或个人,无论做什么事情,事先都应有明确的目标,应对未来的行动作出具体安排。有了计划,便会胸中有全局,工作有程序;有了计划,才能减少盲目性,调动积极性;有了计划,才能人尽其才,物尽其用;有了计划,才能预见困难,及早防范,避免失误……正如古人所云:“凡事预则立,不预则废。”新的学期,新的生活,应有新的目标。为未来写一份计划吧,因为有了了一份对未来的计划,就有了一份从容,多了一份自信。

知识与指导

一、计划的概念

计划是机关、团体、企事业单位对一定时期的工作预先作出安排时使用的一种文体。计划主要用于对未来的工作任务预先拟定目标,设想步骤、方法等,做到事先心中有数,减少盲目性。

二、计划的种类

计划的种类很多;分类方法也各不相同。按内容分,有生产计划、工作计划、教学计划、财务计划、学习计划、科研计划等;按时间分,有年度计划、季度计划、月份计划等;按范围分,有个人计划、单位计划、部门计划、地区计划等;按形式分,有条文式计划、表格式计划等。

三、计划的写法

计划通常由标题、正文、落款三部分构成。

(一)标题

计划的标题一般由制订计划的单位的名称、计划内容、有效期限和文种组成。如属个人计划,标题只需计划内容加计划名称即可。如计划不成熟,或者还没有正式通过,一般要在标题后面用括号注明“草案”、“讨论稿”、“征求意见稿”等字样,如“学习计划”、“××省××公司2007年度财务工作计划”等。

(二)正文

计划的正文由前言、目的任务及措施和步骤组成。

1. 前言

前言是计划的开头部分,一般先扼要说明制订该计划的缘由、根据,对完成任务的主客观条件作些分析,说明完成该计划的必要性与可能性。一般一两个自然段即可。前言部分

的长短详略,要根据工作的重要程度、内容的多少来决定。总体上以简洁精练为原则。

2. 目的任务、措施和步骤

这部分具体写出计划要完成哪些任务,什么时候完成,数量、质量上的要求,以及怎样完成计划,采取哪些办法,都有哪些步骤。这部分的文字可分条列项来写,也可用小标题的形式来表述。这是计划的中心内容,目的要明确,任务要具体,措施要可行,步骤要具体。

(三)落款

在正文的右下方写明制订计划的单位或个人名称,并写上制订计划的日期。如果计划的名称在标题中已有,这里可以省略。

以上所介绍的是计划的一种格式——文字叙述式。另外,还有一种常用的格式——图表式计划。图表式计划的正文部分一般可设置若干栏目,如项目、内容、要求、人员、时间、期限等,后面也可以加上一些简洁的文字说明。图表式计划制作简便,直观性强,适用于较为固定的活动内容和范围,如单位、学校、班级等的活动。

例文与评析

例文一

××职校“春笋”文学社2007年第二学期工作计划

根据校团委的活动安排,结合我校的发展形势,鉴于“春笋”文学社上学期的发展状况,现拟订我社本学期工作、活动计划如下:

一、每月15日出版报纸一期,每期出版的报纸为四开六版,版面内容为:

第一版:“校园生活”栏,发布校园热点新闻。责任编辑高××,指导教师李×。

第二版:“春笋初现”栏,优先选刊优秀社员和文学爱好者优秀诗文以及相关的简介、照片、文学创作等方面的信息资料。责任编辑曾××、杨×,指导教师王××。

第三版:“诗歌伊甸园”栏,将选入的新旧体诗以及指导诗歌创作的文章等进行分类刊登。责任编辑程×、海××,指导教师李×。

第四版:“阳光轨迹”栏,为花季雨季的青少年以及热爱生活、珍惜文学“阳光”的朋友,提供一吐心事为快的心灵感受“大屏幕”。让大家在一起以诚相待,以心交流,共同感悟生活真谛。责任编辑张××,指导教师李×。

第五版:“职业导航”栏,包括“我的职业生涯规划设计”、“职业发展前景分析”、“就业指导”、“优秀毕业生创业风采”等专题的版面,让我们在此栏认真规划自己的职业生涯,尽情地展示自己。责任编辑郭××,指导教师李×。

第六版:“八面来风”栏。这个栏目,将向社会的方方面面推进探究生活的长镜头。通过这一“屏幕”的折光,让同学们坐在教室就能感受到生活的百味,只需动动笔、用用脑就能抓住生活的“一鳞一爪”。责任编辑韩××、袁×,指导教师王××。

二、正常开展文学讲座

每月两次,请专家、学者、作家、老师给文学社全体社员开展文学讲座。具体事宜由辅导教师李×负责,记者张××、刘×协助。

三、按期召开文学社例会

定期或不定期地处理好文学社内部事务,规范全体社员的思想行为。由社长程×、副社长张××和郭××负责。

四、招收社员事宜

9月新生入校后开展一年一度的招收新社员工作,招收条件如下:

- (1)凡在校级以上报刊发表过作品或在各级征文大赛中获奖者;
- (2)热爱文学写作、具有一定的文学功底、谦虚诚实上进者;
- (3)具有爱国意识、遵纪守法、积极维护本社声誉者;
- (4)积极工作、服从本社组织机构作出的一切决定者;
- (5)尊敬师长、团结同学、积极参加文学社组织的一切活动。

招收程序如下:

- (1)9月1日至10日自主报名;
- (2)拟定于9月的第三个周六笔试;
- (3)拟定于9月的第四个周六面试。

该项工作由社长程×、副社长张××和郭××负责。

五、开展名著欣赏活动

写作需要积累。为了提高学生的文化底蕴,贯彻“新课程标准”的教学理念,我们文学社将组织社员定期阅读教材名著导读中提到的国内外名著,如《水浒传》、《西游记》、《三国演义》、《红楼梦》、《繁星》、《春水》、《钢铁是怎样炼成的》等。具体事宜由文学社辅导教师张××负责,副社长郭××和记者高×同学协助。

六、完善“春笋”校园文学网站

在原基础上,进一步完善网站。本学期将把办好网站作为我们工作的另一核心,拓宽社员作品发表渠道,多方位完善、展示文学社形象,提高文学社的影响力。由社长程×负责。

“春笋”文学社

××××年××月××日

评析:这份计划语言简洁、明确,工作安排内容丰富,紧扣目标,每项工作在什么时间进行、怎么进行、由谁来负责都交代得清清楚楚,一目了然。

例文二

××职校 2006~2007 学年第二学期德育工作计划

月份	周次	每周 起止日期	例假 天数	工作 天数	工作	主要内容
二月	1	2.23~2.27	2	3	宣传行为规范教育	开学报到及开学教育 学生行为规范教育 安全教育 德育工作会议 签订德育、安全目标责任书

续表

月份	周次	每周 起止日期	例假 天数	工作 天数	工作	主要内容
三月	2	2.28~3.06	2	5	“学雷锋树 新风”教育活 动	学雷锋动员大会 开展学雷锋做文明公民活动 庆祝“三八”妇女节 组建校园督察队、安全保卫小组 实施行为规范、加强未成年人思想道德教育
	3	3.07~3.13	2	5		
	4	3.14~3.20	2	5		
	5	3.21~3.27	2	5		
	6	3.28~4.03	5	2		
四月	7	4.04~4.10	4	3	职业道德教 育	职业道德养成讲座(共三讲) “我的职业道德观”演讲比赛 “职业风采”摄影比赛
	8	4.11~4.17	2	5		
	9	4.18~4.24	2	5		
	10	4.25~5.01	5	2		
五月	11	5.02~5.08	2	2	传统美德教 育	中华美德图片展 2006年感动中国十大人物事迹报告会 中华美德征文比赛 义务修家电
	12	5.09~5.15	2	5		
	13	5.16~5.22	2	5		
	14	5.23~5.29	2	5		
	15	5.30~6.05	3	4		
六月	16	6.06~6.12	2	5	安全教育	安全防范知识教育
	17	6.13~6.19	2	5		
	18	6.20~6.26	2	5		
	19	6.27~7.03	2	5		
七月	20	7.04~7.10	2	5	总结考评	总结学期德育工作
	21	7.11~7.17	2	5	放假	

评析:这是一篇表格式计划。用表格的方式列计划一目了然,可以省略许多文字,特别适合较程式化的工作,如教学进度、工程进度等。

温馨小提示

通过以上的学习,想必你对计划的制订已经了然于胸。可你知道吗?计划可是一个大家族,设想、规划、打算、安排、要点、意见、方案等都是这个家族的成员。虽然如此,如果细究起来,它们还是有很大差别的,不信你看下表:

名称	时间	内容
设想	远期	对工作任务作大致的非正式的安排
规划	长期	涉及面广,内容较概略,只是个大轮廓
打算	近期内	提出任务,但其中的指标、措施较粗略
安排	短期内	任务明确,内容较单一,措施较具体

续表

名 称	时 间	内 容
意见	一个阶段内	布置任务,交代政策,提出要求,制订措施
要点	一定时期内	布置主要任务,交代政策,提出原则性要求
方案	近期	就某项任务、课题的具体实施,从目的、要求、方式方法都作全面安排

迁移与巩固

1. 下面这则计划不太规范,指出不规范之处并修改。

个人学习计划

回首过去的2006年,我在不知不觉中浪费了许多时间,古人云:“少壮不努力,老大徒伤悲。”为了更好地把握今天,争取在本学期中取得较大的进步,特制订以下学习计划,请老师同学们监督。

一、学习目标

消灭不及格现象,各门功课均达到良好以上。其中,语文和计算机基础在去年良好的基础上达到优秀。

二、学习时间

除了正常上课外,课余学习时间:

1. 周一至周五的课外活动时间尽可能抽出半小时学习;
2. 周六、周日有空的话,学习六个小时;
3. “十一”放假期间,拿出一半天时间学习。

三、学习内容

1. 课程表上的所有课程;
2. 完成老师布置的作业;
3. 《新概念英语》第二册;
4. 练字;
5. 本学期争取在校报上发表文章两篇。

四、学习形式与措施

1. 自学为主,遇到难题问同学、老师,或上网查询,及时解决学习中遇到的问题。
2. 制订学习时间表张贴在寝室,让老师和同学们监督。

五、学习原则

循序渐进。如无意外情况,必须持之以恒,不得随意中断学习。

王××

××××年××月××日

2. 拟订一份××班参加学校“庆十一迎新生”文艺演出节目选拔活动的计划。



总 结

人们遇到了问题常会引用一句“俗话说……”，其实，这每一条俗语、格言都是对人生经验的高度概括和总结。实践—总结—再实践—再总结，人类正是在不断的实践总结中从混沌走向今日的辉煌。没有总结，就难以积累成功的经验；没有总结，就无法吸取失败的教训；没有总结，就难以找到事物的发展规律；没有总结，就难以提高自身的能力……静下心来，总结你曾经的成与败、得与失，那么你的认识就会越来越深刻，知识面就会越来越广，未来也必将会越来越美好。

知识与指导

一、总结的概念

总结是人们对前一阶段或某一方面的工作进行分析和回顾，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。

通过总结，可以对所做的事情进行认真分析和研究，肯定成绩，找出问题，归纳出经验、教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作。从大的方面来讲，总结能为国家制订各项路线、方针、政策提供重要依据。从个人的角度来讲，通过总结可以不断提高自己的思想水平和业务能力。

二、总结的种类

总结的种类很多。按内容，可分为生产总结、工作总结、科研总结、学习总结、思想总结等；按时间，可分为年度总结、季度总结、月份总结等；按范围，可为分个人总结、单位总结、部门总结、地区总结等；按总结内容所涉及的范围，可分为全面总结、专题总结等。

三、总结的写法

总结一般包括标题、前言、主体和结尾四部分。

（一）标题

总结的标题有多种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局2006年工作总结》、《××厂2006年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《2006年教学工作总结》。有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》、《班主任工作的几点体会》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心,副标题具体说明文章的内容和文种,如《构建农民进入市场的新机制——××麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《辛勤拼搏结硕果——××职校2006年就业指导工作总结》。

(二)前言

前言的写法多种多样,有的概述变化情况及主要成绩,有的介绍基本情况,有的概述总结的目的、方法等。

(三)主体

主体部分是总结的核心部分。这一部分应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训,并且做出理论的概括,总结出规律性的东西。常见的总结主体形式有以下几种:

1. 条目式

所谓条目式,就是把材料概括为要点,按一定的次序分为一、二、三等条,一项项地写。这样写可以使文章条理清楚。

2. 三段式

三段式也就是按认识事物的逻辑顺序来写作,先对总结的内容进行概括性交代,表明基本观点;接着叙述事情经过,同时配合适当的议论,进行初步的分析;最后总结出几点体会、经验和存在的问题。

3. 分项式

分项式即不按事物的发展顺序,而是把事物分成几个项目或几类,逐项或逐类地写,每一项或一类又按先介绍基本情况,次叙述事件经过,再归纳出经验、教训的顺序来写。这种方式比较复杂,只有对那些涉及面广、内容复杂的事情才用。

4. 漫谈式

漫谈式总结即把自己的经验和体会叙述出来。这种形式多用于经验介绍或对自己亲身经历过的事情的总结。

(四)结尾

结尾或提出今后的努力方向,或指出存在的问题,或表示自己的态度。

例文与评析

例文一

学习应用文写作的体会

进了中专学校,选择了文秘专业,始知要成为一名文秘人员需有过硬的笔下功夫。而秘书接触最多的是各种应用文,故学好应用文写作就显得特别重要了。两年来在老师的指导下,我基本上掌握了应用文写作的规律和方法。以下是我对学习应用文写作的几点体会。

一、拟。“拟”就是借鉴别人的成功作品,以其好的文体为“蓝本”进行模仿。应用文大都采用事务语体。事务语体在语言材料的选择和组织上与其他语体有明显的区别,它以务实应用为准则,语言风格平易、朴实、庄重,不追求语言的艺术化,表达方式以说明为主。中学所学的文章大部分属于文艺语体或议论语体,而对事务语体接触较少。要学好应用文写作,就需由只惯于运用文艺语体过渡到熟练运用事务语体。我认为,“拟”是过渡的好方法。

那么,怎么去“拟”呢?首先要根据需要找准“蓝本”,在文种上要与所写的比较一致。其次,要“拟”准重点。“拟”不是抄袭,而是此一事、彼一事的模仿,重点放在拟框架层次和拟语言风格上。通过对不同文种、不同文件、不同语言主体的反复模拟,使其语言格式和语言风格在头脑中固定下来,最后就会形成条件反射取代“拟”,达到“形似其物”(写什么像什么)、“声似其人”(语言风格已转成事务语体)的程度。

二、积。“积”就是收集积累对应用文写作有用的事务语体的词汇、句式以及各类文种的格式。应用文大都有一定的表达程式,有一套固定的专门用语,有相对稳定的句式,有比较固定的结构式样,所以,积累这方面的材料对学习应用文写作,特别是对学习公文写作有很大的帮助。我在中学时有积累好文章、好词、好句的习惯,学习应用文时,我还是保持该习惯,将一些事务语体惯用词汇、句式以及一般应用文格式摘录下来,以便日后用到自己的文章中。手头上有了丰富的事务语体词汇和各类文种的格式,写起应用文时就会得心应手。

三、改。“改”就是对文稿进行修改。应用文旨在应用,不为欣赏,其文“以辩洁为能”,其事“以明核为美”,故应用文写作要求准确、简练。一落笔就写出一份简练而又准确表达意思的应用文确非易事,唯有经反复修改,文章才能达到准确、简练的要求。学习应用文写作,我体会最深的一点就是:文章是改出来的。第一学期时,我的一篇文章被老师进行了一次“大手术”,并写上评语:“文章贵在精简,可省可无的字、词、句、段要毫不留情地删去。”自此,我十分注重完稿后的修改工作。改的准则是:首先要求准确。事实要准,事理要确;字准,词准,句准。其次再要求简约,把可有可无的字、词、句大胆地删去,力求简洁。经反复修改,文章也就能达到不空,不写大话、假话、套话的要求,也就是说已达到“文章不写半句空”的境界了。通过对文章字、词、句、逻辑的自我修改和对老师评改处的仔细体会,就能清楚自己的优缺点,从中得到许多收益,那么,写文章进步就快了。

总的来说,“拟”是入门,“积”是基础,“改”是提高,最终都要落实到练。只要平时多写,多练,多修改,多总结经验教训,这样,持之以恒,就不难掌握应用文写作的规律和方法。

评析:这是一篇中专生的习作。它总结出了带规律性的东西。层次段落清晰,逻辑性强,以“拟”过渡,以“积”丰富,以“改”达标,以“练”把握。表达方式运用得当,夹叙夹议。语言简洁朴实,但遣词造句还欠准确。

例文二

科技立厂 人才兴业

××制药厂20年前以30万元贷款、两口煮中药的大锅和3台压片机起家,现在已发展成为拥有70多家分厂(公司)的大型综合性企业集团公司,2000年在全国500家最大型工业企业中名列第73位,制剂生产能力居全国同行首位。2006年与1986年建厂时比,全厂职工从20多人增加到9500多人,产值从24.7万元增加到15.95亿元,创利税从5万元增加到8459.6万元,固定资产从17万元增加到24.3亿元。××制药厂之所以能迅速发展,效益显著,主要经验就是走“科技立厂,人才兴业”之路,依靠科技进步和人才促进企业发展。

为市场兴科技

厂领导对科技进步的认识,经历过一个从不自觉到自觉的过程。厂的前身,是××农场的中草药制药车间。它同其他国营企业不同,是一家国家预算外、国家计划外、国家医药系