

21世纪高职高专规划教材·公共课系列

应用文写作 项目化教程

主编 王 燕

YINGYONGWEN XIEZUO
XIANGMUHUA JIAOCHENG

 中国人民大学出版社

21 世纪高职高专规划教材·公共课系列

应用文写作项目化教程

主 编	王 燕		
副主编	徐华新	鲁 瑾	
参 编	孙亚明	周 纯	
	陈海敏	金 银	
	刘春生	王 虹	
	宋永燕	李 静	

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作项目化教程 / 王燕主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2013. 7
21 世纪高职高专规划教材·公共课系列
ISBN 978-7-300-17495-2

I. ①应… II. ①王… III. ①汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 131928 号

21 世纪高职高专规划教材·公共课系列

应用文写作项目化教程

主 编 王 燕

副主编 徐华新 鲁 瑾

参 编 孙亚明 周 纯 陈海敏 金 银 刘春生 王 虹 宋永燕 李 静

Yingyongwen Xiezuo Xiangmuhua Jiaocheng

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 中煤涿州制图印刷厂

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2013 年 9 月第 1 版

印 张 21.75

印 次 2015 年 7 月第 4 次印刷

字 数 473 000

定 价 39.80 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

学生心语

这门课程就像一场大的战役，我们是那支庞大的队伍，而老师就像一名伟大的军师。部队的部署、作战的方针，靠的是老师；队伍的前进、战果的取得，靠的是我们。是老师给了我们上阵杀敌的勇气，是老师给了我们取得战争胜利的保障。当我们攻陷了一座座堡垒，占领了一个个山头的时候，我们发现，我们是这场战役的主角；我们还会发现，我们是最大的受益者。

——物流 091 班 第六项目团队

当初老师选择用实训课的形式给我们上这门课，我们刚开始还有些抱怨呢，不过在后来的实训中我们确实学到了许多。我们一组八人集思广益成立了“大学生 ALI 巴巴”公司。从我们公司成立之初的筹备会、开业庆典和广告策划，到之后的招聘员工、公司经营过程中出现的合同纠纷，再到模拟法庭，我们真的从中学到了许许多多。我们八个人每周分工合作，各尽其职，团结奋进，成绩在步步提高，公司也在日益壮大。

有了应用文写作课程的学习经验，相信在今后的实践中，我会比别人做得更好、更出色！

——电商 081 班 蔡婷

应用文课程除了让我学到了求职信、申请书、通知、会议记录、合同、商务信函、起诉状等的写作知识和技能外，还给予了我很多写作知识以外的收获：信心、责任、团队。

忙并快乐着，希望我们每一天充实而快乐！

——电商 081 班 吴波

致教师

尊敬的老师：

敬业的您偶尔也许会面对课堂上几个昏昏欲睡或忙于低头看手机、玩游戏的学生而感到无奈。那么，如何使这些散漫的学生在课堂上变得积极主动、充满活力？我们为您提供一本全新的教材！

我们希望通过这本教材能够为您提供一种新的教学模式。从我们过去多年的教学体会来看，这种“基于大学生创业过程的项目化教学模式”，在学生团队从公司“筹备—开业—运营”的整个创业模拟实践活动中，有效地激发了学生学习的自主性、积极性，对提高课程目标学习的效率和提升学生的职业能力效果明显。

为了方便您组织课堂教学，我们在“创业活动篇”中为您专门设置了“课堂设计”栏目，以方便学生更好地按要求完成各项实训任务。我们建议您采用让学生以团队为单位围坐的形式开展每次课的教学活动；建议您留出每次课堂上 2/3 的时间给学生团队展示他们的学习成果，并适时作出点评；建议您建立一个良好的师生沟通平台，以确保学生团队在任务完成过程中能及时得到您的帮助和指点；建议您利用学生的好胜心理，以团队竞赛的方式，认真组织好每次团队完成任务情况的评比工作并当场宣布结果，给您的课堂来点“火药味”；建议您一定要严格组织好“过程性评价”的工作，以团队绩效考核的方式，对学生在团队合作中的表现进行考核并加大成绩比例，给学生在课堂以外也施加点“压力”；建议您在教学条件允许的情况下，鼓励学生以电子文档、PPT、视频等多种形式展示学习成果；最后我们还想建议您，全力扮演好指导者和咨询者的角色，懂得欣赏您的学生，要充分相信他们的巨大潜力和爆发力，将课堂上更多的展示机会留给他们。您会发现：他们会不断地带给您惊喜！

前言

Preface

尊敬的读者：

这可能是你见过的一本非常“不一样”的教材！

这种“不一样”，建立在“坚持知识的掌握服务于能力的构建”的教学理念之上，建立在“以培养职业院校学生职业核心能力为目标”的审慎思考之上，建立在我院应用文写作教学团队历时五年、涉及二十多个专业“应用文写作”课堂教改成果与实践经验的基础之上。

本教材走出了以往应用文写作教材按体例划分的既有模式，以“就业”和“创业”为导向，以大学生校园学习生活和创业实践活动为主线重新整合教材内容，使独立、分散的知识点基于大学生创业实践过程有机联结，打破了“应用文写作”课程教学长期专注于知识的局限，使教学尽可能地接近现实环境，帮助学生通过对未来工作的提前演练，学会如何运用课堂上学习的知识有效地解决问题，为学生适应毕业后的工作打下基础。

本教材课堂实训活动流程与文案写作见下表：

课堂实训活动流程与文案写作

篇目	实训项目	文案写作
校园 活动篇	日常文书	留言条、请假条、收条、领条、借条、欠条、介绍信、证明信、申请书
	学业文书	* 实验报告、* 实习报告、* 毕业论文、* 毕业设计报告、* 毕业答辩提纲
(筹备 ↓ 开业 ↓ 运营)	团队组建	岗位说明书、岗位竞聘书、绩效考核方案
	创业筹备会	* 会议方案、会议通知、发言提纲、会议记录、* 会议简报、会议纪要
	创业调研 与融资	* 市场调查方案、* 调查问卷、市场调查报告、创业计划书、创业计划书讲稿及 PPT 要点
	开业庆典	* 活动策划书、请柬、邀请函、欢迎词、欢送词、贺词、答谢词、* 新闻稿
	人员招聘	招聘启事、求职信、个人简历、劳动合同
	公文往来	通知、通报、报告、请示、批复、函
	广告宣传	产品说明书、* 解说词、* 广告策划方案、广告文案
	商务活动	* 招标公告、* 投标邀请函、招标书、投标书、* 中标通知书、经济合同、商务信函、商务 E-mail、* 商务谈判方案、商务谈判备忘录
	法务维权	经济纠纷起诉状、经济纠纷答辩状、* 民事调解书、* 判决书
	总结暨表彰	总结、述职报告、* 计划

注：在课时不足的情况下，打*的文案建议采用课外自学的方式学习。

我们认为,高职高专教材内容结构的编排不仅应该“好教”,更应该“好学”。教学内容组织应该使学生通过课程学习,最大限度地获取与工作过程有关的经验和技能。这就要求课程和教学以职业工作过程为主线,能激发学生积极主动参与的热情,并在教师的引导下,按照自己的习惯,将已吸纳的知识结构化、系统化,从而在这一内化过程中最终实现自身能力的拓展与提升。

与传统教材相比,本教材具有以下特色:

(1) 优选内容,贴近校园职场需求。从学生在校学习、生活及未来职业发展的诉求出发,选取使用频率较高的文种,无形中缩短了学生与教材的距离。

(2) 创新体例,创业过程贯穿其中。创新性地以一个完整的项目建构教材体系,各项目之间具有系统性和贯穿性。每个项目按“学习目标—项目框架—课堂设计(创业篇)—模块”的体例编写。

(3) 可操作性强,课堂设计指导教学。为了帮助教师更好地组织课堂实训教学,让学生更准确地领会并完成各项实训任务,我们结合多年的授课经验与体会,在教材中设置了“课堂设计”这一栏目,从课前、课中、课后三个时段,对每个实训项目的教学组织与安排进行了说明,使教学过程具有很强的可操作性,易于对课堂实训效果的控制。

(4) 趣味实用,项目驱动寓教于乐。教材在心理结构构建、兴趣动机发展方面结合学生的心理认知顺序作了有益的尝试,充分体现了“以学生为主体”的教学思想。教师在整个教学过程中起组织、导演、示范、补充的作用,通过营造氛围、创设情景、情景导入、成果展示、团队竞争、角色扮演、互相点评等方式,使学生置身于职场情景之中,缩短理论和实际的距离,从而充分调动学生的主动性、积极性和创新精神。

(5) 过程评价,绩效考核科学管理。在对学生的评价方式方面,教材创新性地引入人力资源管理课程资源,对团队和个人在完成项目实训任务过程中的表现以绩效考核的方式予以评价,体现了全新的课程评价观念。

本教材设置了学习目标、项目框架、课堂设计、情景设定、情景导入、情景分镜头、执行路径、知识平台、知识拓展、拓展练习等板块,并穿插有文种范例和例文、小贴士、特别提示等栏目,构建了相对完整的应用文写作课程内容及实训指导,回归了以培养学生职业核心能力为目标的高职高专教育本位,突出强调了学生的参与性与主动性,体现了教材定位、规划、设计与编写等方面的职业教育教学改革示范性,适合高职高专院校各专业学生在学习应用文写作课程时选用。

本教材由无锡商业职业技术学院王燕担任主编,并负责全书的整体设计、课堂设计、统稿、修改、定稿工作,徐华新、鲁瑾担任副主编。具体编写工作分工如下:王燕负责编写项目二、项目四、项目十、项目十二、项目五的模块一和模块三,徐华新参编项目一、项目十一,鲁瑾参编项目三,陈海敏参编项目六,金银参编项目七,周纯参编项目八,孙亚明参编项目九,王虹参编项目五的模块二,刘春生、李静、宋永燕参与教材的审稿工作。

在本教材的编写过程中,无锡商业职业技术学院党委副书记马元兴教授、副院长沈苏林研究员、教务处马云峰教授,基础教学部领导陈承红教授、张天鹤副教授,以及万善璞、徐永生、张科老师,中国人民大学出版社编辑秦源和陈奕,学生宋前前等为本书的编

写提供了大量的帮助，在此深表感谢。

在本教材的编写过程中，我们参阅了一些相关教材，引用了一些研究成果和网络资料，在本教材中已尽可能注明资料来源，有些因难以查实而没有注明出处，在此，除向已注明来源的教材的作者和网站表示衷心的感谢外，还要向那些没有注明出处的作者或网站表示歉意，并请谅解。

由于编写时间仓促，水平有限，书中疏漏和错误之处在所难免。如各位读者看过或使用过本教材后有什么建议或想法，欢迎发送电子邮件与我们（E-mail: wangyan@wxic.edu.cn）联系。

王 燕

2013 年 6 月

情景部分主要人物

青 梅：某职业技术学院工商企业管理专业毕业，大学毕业前夕，在国内一家大型的大学生创业投资公司资助下，与几位同学一起创办了来伊口食品股份有限公司，并担任公司总经理一职。

高 杰：某职业技术学院物流管理专业毕业，与青梅同在一家公司实习，因实习表现优秀被实习单位提前录用。

吴海洋：某职业技术学院模具设计与制造专业毕业，青梅的同乡校友。

海豚老师：某职业技术学院创业教育实训中心教师，青梅在“模拟公司”培训班的指导老师。

安 琪：某职业技术学院涉外商务文秘专业毕业，与青梅同在“模拟公司”培训班培训时，任海豚老师的助理，后加入青梅的项目团队，并担任办公室主任一职。

江 南：某职业技术学院广告设计与制作专业毕业，与青梅在学校“模拟公司”培训班认识，后共同创办了来伊口食品股份有限公司，并任公司广告部经理。

郭 亮：某职业技术学院酒店管理专业毕业，毕业后先后换过两次工作，后加入青梅的项目团队，并在公司市场部负责招投标工作。

李拉拉：某职业技术学院会计专业学生，毕业后通过自学获得了“人力资源管理师资格证书”，在一家外资企业从事人力资源管理工作多年后加入青梅的项目团队，任公司人力资源部经理。

闻 欣：某职业技术学院文秘专业学生，毕业后以应聘的方式被来伊口食品股份有限公司录用，担任办公室秘书一职。

黄 宏：某职业技术学院营销管理专业毕业，与青梅在学校“模拟公司”培训班认识，并共同创办了来伊口食品股份有限公司，并任公司销售部经理，后因违反公司财务规定被降职。

西子岳：某大学市场营销管理专业毕业，毕业后在多家企业任职，后加入青梅的项目团队，任公司市场部经理。

方 达：某职业技术学院电子商务专业毕业，毕业后在多家企业从事销售工作，后加入青梅的项目团队，任公司销售部经理。

目 录

Contents

校园活动篇

项目一 日常文书 / 3

学习目标 / 3

项目框架 / 3

模块一 留言条、请假条、收条、领条、借条、欠条 / 3

模块二 介绍信、证明信、申请书 / 12

项目二 学业文书 / 23

学习目标 / 23

项目框架 / 23

模块一 实验报告 / 23

模块二 实习报告 / 29

模块三 毕业论文、毕业设计报告、毕业答辩提纲 / 34

创业活动篇

项目三 团队组建 / 55

学习目标 / 55

项目框架 / 55

课堂设计 / 55

模块一 岗位说明书 / 57

模块二 岗位竞聘书 / 64

模块三 绩效考核方案 / 69

项目四 创业筹备会 / 76

学习目标 / 76

项目框架 / 76

课堂设计 / 76

模块一 会议方案、会议通知、发言提纲 / 77

模块二 会议记录 / 88

模块三 会议简报、会议纪要 / 94

项目五 创业调研与融资 / 102

学习目标 / 102

项目框架 / 102

课堂设计 / 102

模块一 市场调查方案、调查问卷、市场调查报告 / 103

模块二 创业计划书 / 119

模块三 创业计划书讲稿及 PPT 要点 / 132

项目六 开业庆典 / 136

学习目标 / 136

项目框架 / 136

课堂设计 / 136

模块一 活动策划书、请柬、邀请函 / 137

模块二 欢迎词、欢送词、贺词、答谢词 / 147

模块三 新闻稿 / 156

项目七 人员招聘 / 161

学习目标 / 161

项目框架 / 161

课堂设计 / 161

模块一 招聘启事 / 163

模块二 求职信、个人简历 / 167

模块三 劳动合同 / 181

项目八 公文往来 / 190

学习目标 / 190

项目框架 / 190

课堂设计 / 190

模块一 公文概述 / 191

模块二 通知、通报 / 201

模块三 报告、请示、批复 / 210

模块四 函 / 221

项目九 广告宣传 / 228

学习目标 / 228

项目框架 / 228

课堂设计 / 228

模块一 产品说明书、解说词 / 230

模块二 广告策划方案 / 238

模块三 广告文案 / 243

项目十 商务活动 / 249

学习目标 / 249

项目框架 / 249

课堂设计 / 249

模块一 招标公告、投标邀请函、招标书、投标书、中标通知书 / 252

模块二 经济合同 / 267

模块三 商务信函、商务 E-mail / 274

模块四 商务谈判方案、商务谈判备忘录 / 283

项目十一 法务维权 / 291

学习目标 / 291

项目框架 / 291

课堂设计 / 291

模块一 经济纠纷起诉状、经济纠纷答辩状 / 292

模块二 民事调解书、判决书 / 300

项目十二 总结暨表彰 / 313

学习目标 / 313

项目框架 / 313

课堂设计 / 313

模块一 总结、述职报告 / 314

模块二 计划 / 322

参考文献 / 328

校园活动篇

青梅来自苏北农村一个贫困的家庭。高中毕业后，青梅以班级第一名的成绩考入了省内一所职业院校。在迈进大学校门的那一刻，青梅就暗下决心：一定要靠自己的努力来改变自己的命运。在随后的几年里，青梅不仅在学习上始终名列年级前茅，而且在能力方面也十分注重对自己的锻炼和培养。进校之初，她通过班级竞选从六名竞选者中脱颖而出，当上了班长。两年来，除了将班级和社团的工作打理得井井有条，为了减轻家庭负担，她还利用课余时间卖过报纸杂志、二手自行车、公交卡和盆景，还做过问卷调查员……她用挣来的钱，自筹学费、生活费，还报名参加了本科自学考试和各种专业资格证书考试。

在忙碌而充实的校园生活中，青梅进入了大学三年级……

项目一 日常文书

学习目标

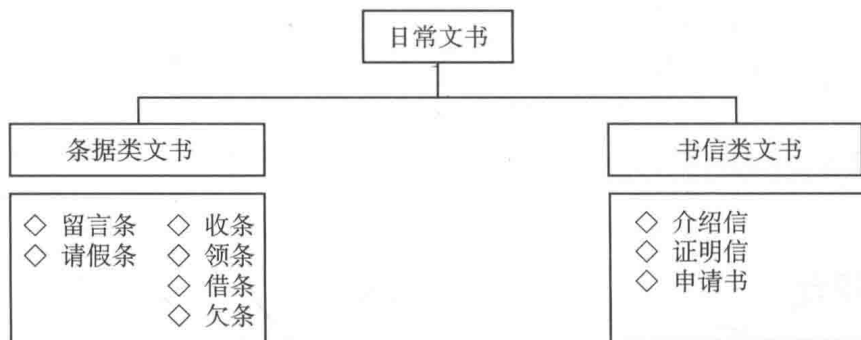
● 知识目标

1. 掌握留言条、请假条、收条、领条、借条、欠条等条据类文书的写作格式及要求；
2. 掌握介绍信、证明信、申请书等书信类文书的写作格式及要求；
3. 了解条据写作的相关法律知识。

● 能力目标

1. 能够根据日常事务需要，规范完成请假条、领条、借条等条据类文书的写作；
2. 能够洞察、防范借条写作中的陷阱，并能运用相关的法律知识保护合法权益；
3. 能够根据日常事务需要，规范完成介绍信、证明信、申请书等书信类文书的写作。

项目框架



模块一 留言条、请假条、收条、领条、借条、欠条



情景设定

条据类文书往来



情景导入

在日常工作和生活中，有很多公务杂事和私人小事要经办，在办理过程中，必须履行

一些必要的手续。如收款收物、领款领物、借款借物、欠款欠物等，需要写收条、领条、借条、欠条为凭；当我们找人办事，人又不在时，可留下字条，交代委托或告知的事项，以便对方及时办理或答复。条据类文书虽然是应用文中最简短的一类，但想要写好依然不是那么简单的事情。比如，有些请假条写得毫无规范，让人无法批假；有的借条写得漏洞百出，最后引起经济纠纷等。可见，这些形制较小的文书的写作虽远不如合同、调查报告那么复杂，但其重要性、规范性也是不容忽视的。



情景分镜头

青梅在大学二年级时上过一门“人力资源管理”课，这门课程让青梅对人力资源管理产生了浓厚的兴趣，在网上查询了一些相关资讯后，青梅决定报名参加人力资源管理师资格考试。上周青梅因家中有事向学校请了一周的事假，回到学校后才听同学们说今天是人力资源管理师资格考试报名的最后一天。听到这个消息，青梅万分焦急，一是报名费、考前辅导费加起来要750元，她手头一时拿不出这么多现金，二是今天是考试报名的最后一天，而下午学校还有两节专业课要上。怎么办呢？情急之下，青梅只好硬着头皮找到班主任李老师借钱。在听完青梅说明来意后，李老师当即从包里拿出750元递给青梅，让她拿去交相关费用，并让青梅不用着急还钱。青梅满怀感激地从李老师手里接过750元钱，并再三表示两个月内一定还清，并执意写下了一张借条留给李老师作为凭据。随后，青梅又赶回宿舍写了一张请假条，打算托室友小林带给下午上课的老师，但宿舍的同学中午吃饭都没回来。因为要急着赶到市里报名点报名，青梅只好又写了一张留言条给室友小林，对请小林帮忙代办的事情作了交代。



执行路径

学习条据类文书相关写作知识→了解借条的相关法律常识→拟写借条→拟写请假条→拟写留言条



知识平台

条据指的是日常工作和生活中，为办理涉及钱财和物品的各种手续而留下存根，或者为说明某种情况和理由而留下字据作为凭据的简便文书。条据根据内容和性质的不同，可以分为说明式条据和凭据式条据两类。

说明式条据包括留言条、便条、请假条等，具有告知对方信息，向对方说明某件事情的作用。这类条据只起说明告知的作用，不具有法律效力。

凭证类条据包括收条、领条、借条、欠条等，具有作为证据、凭证的作用，并具有法律效力。

一、留言条、请假条

（一）留言条、请假条的定义

留言条是社会交往过程中，因公务或因私事需找人联系、办理而对方不在时，给对方

留下告知信息的简便文书。

请假条是在因故不能到岗、不能到会、不能到课或不能如约到场办事的情况下,用于向上级领导或有关负责人说明缘由并请求批准的简便文书。

(二) 留言条、请假条的撰写格式

1. 标题

标题用来标明条据的性质,如请假条。留言条的标题可写可不写。

2. 正文

留言条和请假条正文的格式与书信类似,有称呼、问候语、主体、结束语、祝颂语等,只不过请假条有时要另加附件。

(1) 称呼。称呼是对接收留言条的人,或是接收请假条的领导或有关人士的礼貌称呼。称呼与标题相隔一行,在首行顶格写,称呼后面加冒号。

(2) 问候语。在称呼的下一行空两格落笔写“你好”、“您好”、“早上好”或其他表示问候的言辞,以示对对方的尊重。

(3) 主体。在问候语的下面另起一段。留言条的主体要求留言者将自己要对对方说的话和要请对方办的事阐述清楚。请假条要写清楚请假的原因、理由和起止时间。

(4) 结束语。紧接主体文字之后,留言条要写明要求或预约见面的时间、地点或其他意思。请假条要表明请求批准的意思。

(5) 祝颂语。无论是留言条还是请假条,在结尾处都要写上敬语,如“此致”、“敬礼”,或“请在家等候”、“请批准”、“请批准为盼”等。

(6) 附件。留言条是否有附件视具体情况而定。对于请假条的附件,若就医后请病假,需附上医生出具的病情证明书;若请事假,也应请相关单位或人士出具证明。

3. 落款

落款在正文的右下方与正文相隔一行,写上留言人或请假人的姓名,姓名的下面写明留言或请假的具体时间。

[留言条例文]

张老师:

我是院团委秘书处干事姚小晓,今天我来办公室找您,想跟您商量一下本周五全院辩论比赛辩题选定的事,正巧您不在,我下午两节课后再来找您。因事情紧急,请一定等我。另留下我的手机号码以便联系:18998××431。

谢谢!

姚小晓

11月18日中午12时

[简析] 这张留言条内容清楚,格式规范。顶格写留言对象的称呼,正文部分留言者在对自己的姓名、身份作了介绍后,便开门见山、简单明了地将托付对方的事情进行说明,并留下了另约见面的具体时间、地点及联系方式,最后落款署名和时间也很清楚。