



- 国家级职业教育培训规划教材
- 劳动保障部培训就业司推荐

G

UOJIAJI ZHIYE JIAOYU PEIXUN GUIHUA JIAOCAI

金 蓝 领 技 师 教 育 培 训 教 材

JINLANLING
JISHI JIAOYU
PEIXUN JIAOCAI

公 共 课 程

技师应用文写作指导

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

AODONG HE SHEHUI BAOZHANGBU

JIAOCAI BANGONGSHI

ZUZHI BIANXIE

JISHI JIAOYU



中国劳动社会保障出版社



- 国家级职业教育培训规划教材
- 劳动保障部培训就业司推荐

GUOJIAJI ZHIYE JIAOYU PEIXUN GUIHUA JIAOCAI

金蓝领技师教育培训教材

JISHI JIAOYU | 公共课程
PEIXUN JIAOCAI

技师应用文写作指导

主编 常永坤 副主编 王洪龄

ADDONG HE SHENHUI BAOZHANGBU

JIAOCAI BANGONGSHI

ZUZHI BIANXIE

 中国劳动社会保障出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

技师应用文写作指导 / 常永坤主编. —北京: 中国劳动
社会保障出版社, 2008
金蓝领技师教育培训教材
ISBN 978 - 7 - 5045 - 6861 - 8

I. 技… II. 常… III. 工程技术 - 论文 - 写作 - 技术培
训 - 教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 071499 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

新华书店经销

国防工业出版社印刷厂印刷 北京密云青云装订厂装订

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 7.25 印张 166 千字

2008 年 5 月第 1 版 2008 年 5 月第 1 次印刷

定价: 15.00 元

读者服务部电话: 010 - 64929211

发行部电话: 010 - 64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010 - 64954652

技师应用文写作指导

前言

为贯彻落实《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步加强高技能人才工作的意见》（中办发〔2006〕15号）和《高技能人才培养体系建设“十一五”规划纲要（2006—2010年）》（劳社部发〔2007〕10号），满足技师学院的教学要求，劳动和社会保障部教材办公室组织一批学术水平高、教学经验丰富、实践能力强的双师型教师与行业、企业一线专家，在充分调研的基础上，共同研究、开发技师学院数控技术、模具设计与制造、电气自动化专业课程，并编写了23门主干课程的教材。

在教材的编写过程中，我们努力做到以下几点：

1. 从企业生产实际中选取针对性强的课题，在对课题进行统筹安排的前提下，采用任务驱动编写思路，组织课题训练内容与相关知识，模拟展现企业的生产过程。
2. 分别参照国家职业标准数控车工（技师）、数控铣工（技师）、加工中心操作工（技师）、维修电工（技师）、二级模具设计师的要求，确定相关教材内容的广度和深度，便于鉴定考核工作的顺利开展。
3. 根据企业、行业发展需要，较多编入新技术、新工艺、新设备、新材料的内容，以适应现代行业、企业发展的需要，保证教材的先进性。
4. 在表现形式上适合采用以图代文来展现教材内容，则尽量以图代文，以降低学生的学习难度，激发其学习兴趣。

在上述教材的编写过程中，得到有关省市教育部门、劳动和社会保障部门、技师学院、高职院校以及相关行业、企业的大力支持，教材的诸位主编、参编、主审等做了大量的工作，在此我们表示衷心的感谢！同时，恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议，以便今后修订完善。

劳动和社会保障部教材办公室

2007年6月

技师应用文写作指导

简介

本书为国家级职业教育培训规划教材，由劳动和社会保障部培训就业司推荐。

本书由劳动和社会保障部教材办公室组织编写。主要内容包括日常应用文书、事务应用文书、科技应用文书和技师生产管理应用文书的基本知识和写作技巧。

本书为金蓝领技师教育培训公共课程教材，也可作为企业技师培训教材和自学用书。

本书由常永坤担任主编，王洪岭担任副主编，参加编写的有刘希震、晁储军、陶晓军、崔福军、郭复欣、郭洪涛、邱宝强、李苇、田洪志，由王建林主审。

技师应用文写作指导

目 录

模块一 日常应用文书/1

任务一 求职简历/2

任务二 求职信/5

任务三 辞职信/8

任务四 申请书/11

任务五 请示/14

任务六 通知/17

模块二 事务应用文书/22

任务一 计划/22

任务二 总结/26

任务三 述职报告/30

任务四 会议纪要/34

任务五 合同书/37

任务六 招标书/45

任务七 投标书/49

模块三 科技应用文书/54

任务一 可行性研究报告/55

任务二 技术考察报告/61

任务三 技师论文/70

任务四 产品说明书/76

任务五 技师毕业设计报告/80

任务六 产品技术鉴定书/86

模块

- | | |
|-----|--------------|
| 任务一 | 生产计划书/92 |
| 任务二 | 设备维修方案/96 |
| 任务三 | 事故调查报告/100 |
| 任务四 | 产品质量分析报告/106 |

模块一

日常应用文书

概 述

日常应用文书是人们在处理公私事务时经常使用的一种实用文体，广泛应用于社会生活各个领域，是人们交流思想、互通情报、解决问题、处理事务的文字表达形式。它具有五个特点。一是使用的广泛性。即应用文使用的领域极为广阔。二是功能的适用性。撰写应用文是为了经办事务、解决问题，应用文应“用”而生，实用是其主要功能。三是体例的规范性。应用文不同于文学创作，内容多有限定，格式也不能太自由，在长期的使用过程中，形成了约定俗成的体例，有些甚至以法规文件的形式作了严格规定。四是读者的明确性。应用文写作最讲究有的放矢，一般都有明确的范围、特定的读者，并对读者对象有着较强的约束力。五是运作的时效性。应用文为解决现实问题，必须限时而作，应时而发。当然，由于应用文种类的繁杂，文体之间的差异较大，许多问题还随着时代的需要不断发展变化。

本模块将要学习的日常应用文书有求职简历、求职信、辞职信、申请书、请示、通知六种。学习的目的是满足职业技术学院技师毕业生工作中应用文写作的实际需要。所选择的这些日常应用文书，符合应用文写作的规范性和实用性原则，同时具有可操作性。依据任务驱动法的要求，我们把每一项学习任务都开门见山地点明能力目标、知识准备，结合现实情况给出写作实例，然后介绍相关知识，提出写作中注意的事项等内容。之后，再创设某一情景，进行写作训练。这样能使带着兴趣学，带着问题学，将枯燥的理论知识融会贯通于感性的情景材料中，使学生容易学，主动学，学懂学会，并能举一反三。

任务一 求职简历

能力目标

- ♪ 能根据求职人的基本情况撰写求职简历

知识准备

- ♪ 求职简历的体例格式
♪ 求职简历的写法及注意事项

2

例文

求职简历

标题

一、个人基本情况

个人基本情况

一般包括姓名、性别、年龄、毕业院校等。

姓名：××× 性别：男 身高 1.78 米
民族：汉
出生年月：×××× 年 ×× 月 ×× 日
健康状况：身体健康
毕业院校：×××技师学院 专业：机械设计制造及自动化

二、教育背景

教育背景

主要包括求学年限、专业、主修课程、英语和计算机。

××××年××月于×××技师学院工具钳工技师专业学习
主修课程：机械制造工艺学、机械设计、金属材料与热处理、模具工艺学、公差测量与配合、AutoCAD 等。
职业资格证书：工具钳工技师
计算机水平：能熟练操作 AutoCAD 软件，进行机械绘图和机构设计。

三、实践与实习经历

实习及工作经历

××××年××月在建材机械厂实习钳工、焊工、铸工。

××××年××月在建材机械厂实习铣工、刨工。

××××年××月至××月课余时间在××文印店 CAD 绘图百余份。

××××年××月在柴油机厂、××矿山机械厂、××铜加工厂参观

实习。

××××年××月至××月在湖北××汽车厂实习。

四、求职意向

求职意向

希望在青岛地区机械行业从事钳工工作。

五、联系方式

联系方式

E-mail: ×××××@163.com

联系电话: ××××-××××××××

手机: 138××××××89

通信地址: ××××厂家属院××号楼××单元

邮编: ××××××

相关知识

一、求职简历的定义

求职简历是求职者向用人单位介绍其职业资格、工作能力、受教育程度和工作经历等情况的文书,它是求职的重要文书。一份好的简历能让你获得一次面试机会,进而跨入就业门槛。

二、求职简历的文体格式

求职简历主要由个人基本情况、教育背景、工作经历情况、求职意向及附言等事项组成。

1. 个人基本情况

包括求职者的年龄、性别、身高、民族、出生地、住址、联系电话以及照片等。

2. 教育背景

最近获得的学位或最高学历要先写在前面。一般是先写清学校名称，然后是毕业时间和所学专业。假如目前仍然在校就读，就应填上计划毕业的时间。另外，应将主要课程写清楚，以使用人单位了解你的知识、能力结构。

3. 工作经历

若有工作经验，最好详细列明，先列出最近的资料，再详述曾工作过的单位、日期、职位、工作性质等。

4. 求职意向

即求职目标或个人期望的工作职位，表明你希望得到什么样的职位，以及你的奋斗目标，也可以和个人特长等结合写在一起。

三、写作步骤

第一步 了解自己。即做好研究，收集填写简历的必要材料。

第二步 了解招聘企业。即搜集企业相关信息，了解企业文化。

第三步 根据企业和个人实际，列出所有要项。

第四步 将有关内容有条理地列出来。

四、写作要求及注意事项

1. 首先要突出过去的成就，过去的成就是你能力水平最有力的证据，把它们详细写出来，会有说服力。

2. 简历切忌过长，应尽量浓缩，最重要的是要有实质性的东西给用人单位看。

3. 履历表上的资料必须是客观、实在的,千万不可编造,因为谎话迟早会被识破,要本着诚实的态度,有多少写多少。

4. 资料不要密密麻麻地堆在一起,项目与项目之间应有一定的空位相隔。

5. 不要写与申请职位无关的内容。

写作训练

结合自己的实际情况,撰写一份求职简历。

任务二 求职信

能力目标

♪ 能根据求职人的基本情况撰写求职信

知识准备

♪ 求职信的文体格式

♪ 求职信的写作方法及一般要求

例文

求职信

标题

××公司人力资源部×主任:

您好!

本人欲应聘贵公司于本月12日在《人才市场报》上刊登的招聘广告中高级机修钳工的职位。

本人×××,25岁,就读于××省技师学院机械系机械装配与维修专业技师班,将于2008年7月毕业。现已完成了机修钳工技师所有理论课程和实践课程的学习,并获得高级机修钳工职业资格证书,目前正在进行技师论文和毕业设计的准备工作。

本人学习期间成绩优异,两次荣获××省技师学院三好学生,三次获得一等奖学金。本人注重理论与实践的结合,在企业实习过程中为企业解决了×××技术难题。在××年举办的全省专业技能大赛中曾获机械类专业钳

称谓

一般由单位名称及雇主的职衔组成。

正文

求职信的主体部分,主要包括应聘职位、受教育

工技能大赛第三名。

本人在机械装配与维修专业方面接受了良好的理论和实践教育，具有一定的工作经历和相关经验，深信自己能胜任贵公司的高级机修钳工岗位，并希望在此岗位上能为公司有所贡献。

本人个性开朗，兴趣广泛（如篮球和书法），责任心强，并有团队精神。现附上个人简历。如蒙青睐，不胜感激！

此致

敬礼！

求职人：×××敬上

2007年4月26日

背景、工作经历、个人专长、兴趣及为何能胜任应聘职位（岗位）。

署名

日期

联系方式

附：个人简历

联系地址：××××××××××

邮编：××××××

联系电话：××××××××

E-mail：××××××××

相关知识

一、求职信定义

求职信是为了应聘某项工作职位而写给招聘单位的信函，用以介绍和推销自己，从而令招聘单位接受自己的申请并给予面试的机会。

二、求职信的文体格式

求职信主要由称谓、正文、署名、日期、联系方式及附件组成。

1. 称谓

称谓是指对雇主的称呼，一般包括招聘单位名称、该单位负责人（雇主）的姓名、职衔。

2. 正文

正文是求职信的主体部分，主要包括应聘职位、受教育背景、工作经历、个人专长、兴

兴趣爱好,以及为何能胜任应聘职位(岗位)。其写作目的主要是让招聘单位了解求职者的基本情况并对其产生聘用的意向。

受教育背景:包括毕业学校、所修专业、主要学习情况等。

工作经历:主要说明曾经从事过的工作,如没有工作经历,也可写学习经历和实习经历。主要作用是让招聘单位了解求职者具备的专业能力。

个人专长、兴趣爱好:指专业特长(包括职业或专业资格)和其他方面的爱好。其写作目的是要说明求职者有可信的专业特长,知识面广,身心健康,有利于工作和职业发展。

为何能胜任应聘职位:主要是写求职者曾经取得的与应聘职位相关的成就等,可与工作经历结合起来写。

3. 敬语

按信函的格式写上“此致”“敬礼”一类敬语。

4. 署名

署名是指在信函的末尾签署求职者的姓名。可在姓名后加上“敬上”字样,表示对招聘单位及其负责人的尊重。

5. 日期

日期指写信的时间,该时间应是求职的有效时间。

6. 联系方式

联系方式指招聘单位可以联络到求职者的有效地址、电话、传真、电子邮箱等,以便招聘单位通知求职者面试。

7. 附件

附件一般是个人简历等较为详细的个人情况,还可附上学历证明、获奖证书、专业技术等级证书及其他必要材料等,目的是让招聘单位了解求职者更为详细的信息。

三、写作步骤

第一步 搜集和筛选招聘信息。通过报纸、杂志、专业广告、网络媒体或亲朋好友等搜集相关招聘信息,并对所招聘职位进行筛选,找出符合自己特长的职位。

第二步 了解该职位的工作内容,审视自己是否适合并能胜任该职位。

第三步 起草求职信。

第四步 准备一份个人简历。该简历应作为求职信的辅助文件,说明你能够胜任该职位。

四、写作要求及注意事项

求职信是求职者与招聘单位的初步接触,必须给招聘单位留下良好而深刻的印象,才能在众多求职者中赢得面试机会。写作时应注意以下几个方面:

1. 求职信要简短、精练,条理清楚,说明主要问题,切忌长篇大论、华而不实。
2. 目标清晰,不要写入与应聘工作无关的资料。
3. 行文要诚恳而得体,文字表述要做到不卑不亢。
4. 信中各项数据、资料必须真实而可靠。
5. 宜将个人简历及长处列出,并作适当的自我推销,以利求职成功。

写作训练

1. 从个人实际出发,写一份求职信。

2. ×××技师原来在一焦化厂工作,后来由于其爱人工作调动,由他照顾孩子上学,就放弃了焦化厂工作,想到离其爱人单位较近的一家电厂就业。×××所学的专业是钳工,是原单位的技术骨干,曾获得全省职工职业技能大赛钳工专业第三名,全市职工职业技能大赛钳工专业第二名。曾有一项机床维修专利技术被推广应用。×××专业知识全面,专业技能较强,兴趣广泛,工作经验丰富。目前,×××技师需要根据个人实际情况,向电厂人事处负责同志写一封求职信,请代为拟写。

任务三 辞职信

能力目标

- ♪ 能根据辞职人的基本情况撰写辞职信

知识准备

- ♪ 辞职信的文体格式
- ♪ 辞职信的写作方法及注意事项

2. 正文

正文是求职信的主体部分,主要包括应聘职位、受教育背景、工作经历、个人专业特长

例文

辞职信

标题

尊敬的领导：

您好！

称谓

写出接受辞职申请的单位、组织或领导的姓名或职位。

本人来厂工作四年有余，发现自己所学知识还有很多欠缺，难以适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑，特向公司提出辞职申请，并希望能于××月××日正式离职。对于由此给公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

正文

一般包括申请辞职的内容、理由、决心和要求，对帮助过自己的领导和同事表示感谢。

在工厂四年多的时间里，我有幸得到了领导及同事们的倾心指导及热情帮助，学到了许多宝贵的经验和实践技能，有了更成熟的人生观和工作态度。这些将是我今后学习工作的宝贵财富。

在这里，要特别感谢技术部王主任、肖主任、杜主任给予我的大力扶持与帮助，感谢后勤部刘主任在生活上对我的关照和在人生道路上对我的指引，感谢所有给过我帮助的同事们。

结尾

写上表示敬意的话。

再次恳切希望领导批准我的申请，准予办理相关离职手续。在正式离开公司之前，我将继续做好目前的每一项工作。祝公司生产蒸蒸日上！祝各位领导和同事工作顺利！

此致

敬礼！

署名

日期

×××

××××年××月××日

相关知识

一、辞职信定义

辞职信是个人决定离开现岗位或离开现单位，向单位领导或上级组织提出请求时使用的信函。辞职信要将辞职的事项和理由写清楚，让对方能透彻了解辞职人的要求和具体情况。

二、辞职信的文体格式

辞职信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款几部分组成。

1. 标题

可以以“辞职信”或“辞职书”或“辞职申请书”为题，占一行，居中。

2. 称谓

在标题下行顶格写出接受辞职申请的单位、部门或领导的姓名或职位，并在称谓后加冒号。有时为表示尊重，在称呼前加“敬爱的”或“尊敬的”等修饰语。

3. 正文

正文是辞职信的主要部分，一般包括三部分：首先要提出申请辞职的内容，开门见山，让人一看便知；然后申述辞职的具体理由；最后强调自己提出辞职申请的决心，提出个人的具体要求和希望领导解决的问题等。

4. 结尾

结尾写上表示敬意的话，如“此致”“敬礼”（“此致”前空两空，“敬礼”另起行顶格写）。

5. 落款

写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

三、写作步骤

第一步 结合个人实际，做好辞职信息和有关材料的收集整理工作。

第二步 研究相关材料，突出辞职理由。

第三步 按照文体要求，撰写辞职信。

四、写作要求及注意事项

写辞职信要遵照上述文体格式，简明扼要地将所有重要信息描述清楚，并注意：

1. 要抓住关键点。开门见山地表明辞职的意图，并说明辞职的原因（如准备继续学习深造，或搬迁到其他城市居住等）。
2. 辞职信的语言要准确，文字要朴实，结构要清晰。