

应用文写作指导与训练

编著 刘惠英 李丽丽 严东红
杨燕珠 韩 燕

广东高等教育出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作指导与训练/刘惠英等编著. —广州: 广东高等教育出版社, 2001. 9

ISBN 7-5361-2590-9

I. 应… II. 刘… III. 汉语-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 055019 号

广东高等教育出版社出版发行

社址: 广州市天河区林和西横路

邮编: 510076 电话: (020) 83792953

东莞市粤高印刷厂印刷

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 11.25 印张 274 千字

2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1-10 000 册

定价: 16.00 元

顾问：

王继超 广州市中等专业学校语文教研会理
事长

罗 莉 广州市中等专业学校语文教研会副
理事长

编著分工（以姓氏笔画为序）：

刘惠英 第六章 第八章 第十六章

严东红 第二章 第三章 第十章 第十二
章

李丽丽 第一章 第四章 第九章 第十四
章 第十五章

杨燕珠 第十三章

韩 燕 第五章 第七章 第十一章

序

伴着改革开放的步伐，随着市场经济发展的深入，“应用写作”越来越得到广泛的应用。写好应用文已经成为各行各业从业人员的迫切需要和急切愿望。教者怎样教好应用写作，学者怎样学好及掌握好应用写作，其中自然有一些讲究，有一些窍门，也有一些规律。参编本书的老师是在第一线从事应用写作教学多年的实践者，当然有着充分的发言权。现在，这几位老师在繁忙的舌耕之余，将多年从事应用写作教学的经验汇编成册，不吝外传，实在是做了一件大好事。全书介绍写作知识很系统，条理性强；同时附有各个文种的不少例文，既有助于对写作知识的理解消化，又有利于习作者的模仿参考；另外还备有各种形式的大量练习，方便学习者反复操练。可以说，指导有力，训练可行。因而，本书不但适合于各级各类学校用作教材，也完全适合各行各业的从业人员自学参考。

我很敬佩这几位老师的敬业精神，怀着先睹为快的心情读了本书的初稿。掩卷静思，感到很有教益。作为同行，我十分热切地盼望着这本书能早日付梓印行。编写者嘱我代为作序，实在愧不敢当，写了以上这些话作为我的读后感。至于这份读后感写得合格不合格，则要恭请作者、读者赐教了。

王继超
2001年劳动节

目 录

序

第一章 条据	(1)
第二章 启事与海报	(9)
第三章 社交书信	(26)
第四章 专用书信	(58)
第五章 新闻	(74)
第六章 说明书	(99)
第七章 广告文	(114)
第八章 解说词与演讲词	(146)
第九章 调查报告	(175)
第十章 计划	(207)
第十一章 总结	(222)
第十二章 通知	(254)
第十三章 报告与请示	(273)
第十四章 函	(301)
第十五章 会议记录与会议纪要	(315)
第十六章 简报	(338)
后记	(352)

第一章 条 据

条据是作为某种凭据的便条。它是日常生活中最常见的一种简便应用文。平时，碰到一些事情要对别人说明，但由于某种原因无法面谈，或者由于手续上的需要，常常要采用写条据这种方式。简短方便是条据的最大特点，不拘字数的多少，只是要求将事情说清楚。在这里我们介绍一下请假条、留言条、借条、领条的写法。它们的基本格式和写法都差不多：一是要说明条据的性质，即写清楚是做什么；二是说明原因和事实，即为什么；三是要署名并写清日期。条据的内容比较简单，用纸不宜过大，一般以 32 开或 64 开的大小为宜。

条据因内容不同，写法上略有区别。

一、请假条、留言条的写法

1. 务必在第一行正中写上“请假条”或“留言条”三个字。
2. 抬头顶格写对收条者的称呼，后面加冒号。
3. 另起一行空两格写正文。请假条写清写条的原因和对对方的要求或请求的内容。
4. 在正文后接着写或另起一行空两格写“此致”，然后再另起一行顶格写“敬礼”。留言条则不一定要写此项内容。
5. 右下角署名及在姓名下边写明具条的时间（年、月、日）。

二、借条、领条的写法

1. 第一行正中写明字据的名称。亦可写上“今借（领）到”

字样，而不必写字据名称。

2. 正文写清向对方借、领的物品的名称及具体数量或钱款的具体数量，其中涉及的数字必须要大写。借条还应写明归还的期限及损失的赔偿等事宜。

3. 紧接着正文写“此据”二字。

4. 署名及立据时间写在右下方。署名前一般应冠以“借款人”之类的字样。具名应是亲笔签的真实姓名。正规的条据，姓名前面要写单位或地址，签名后还应盖章，以示负责。日期要具体完整。

5. 最后要注意书写时不要用铅笔、红墨水或其他易褪色的墨水，最好用毛笔或钢笔；字迹要端正、清楚，最好不要用草书，以防误认。

三、例文

1.

请 假 条

孙老师：

昨天晚上我受凉，今天早上起来发烧头疼，经省人民医院医生诊断系重感冒，无法来校上课，特请假二天，请批准。

附：医院证明

此致

敬礼

学生：卓可卿

二〇〇一年三月六日

2.

请 假 条

王老师：

我的儿子×××因昨夜突然发高烧，已送医院留医治疗，特此请假。具体请假手续，待出院之后再补办。

此致

敬礼

学生家长：×××

二〇〇〇年六月七日

3.

请 假 条

×××工段长：

因母亲摔伤，要陪她到医院看病，故今天无法来公司上班，特请假一天。

×××

二〇〇〇年七月六日

[简析] 以上1、2、3则请假条都能简要地将请假的理由（或有事，或有病）、请假起讫时间写得清清楚楚，符合有关规定。

4.

留 言 条

刘老师：

今天晚上7点我来找您，您不在家。我想借您的《语文学习手册》一书学习。明晚7点再来，您如有空，请在家等我。

谢谢。

张志华 即日

[简析] 这则留言条将探访意图和具体要求清楚地表达了出来。

5.

留 言 条

× × 经理：

今晚 7 点，我俩专程来访，未遇，甚憾。我俩明天上午 9 时正再来，请您拨冗等候。若您到时有事，请打电话另约时间。电话：× × × × × × × × 转 801。

× × 市百货公司

× × × × × ×

六月七日

[简析] 这则留言条将探访的时间和心情清楚地表达了出来，并且清楚地将具体要求表达出来。

6.

借 条

今借到杨柳人民币柒仟元整，作房子装修费用，定于三个月后（即 5 月 5 日）如数归还。此据

林立智（盖章）

二〇〇一年二月五日

[简析] 这是向别人借钱时写给对方的凭条。因此，写明了钱物的名称、数量及归还的日期，并注意数字用大写。

7.

借 条

因公司团总支组织团日活动需要，特向总务科借用下列物品：

1. 电喇叭壹只，内含壹号干电池陆节。
2. 手电筒拾只，内含壹号干电池各叁节。

3. 充电备用灯两只。

4. J—101 型收录机壹台，录音磁带壹拾盒。

以上物品，一周内归还。此据

× × 公司团总支 杜慧情

二〇〇〇年十月二十一日

[简析] 这一则借条仔细地将所借物品分条列项地写清楚，并交代了归还的时间，它所涉及的数字注意用大写。

8.

今 领 到

学校学生科发给的《预防未成年人犯罪法》60 本。此据

99 电子班 何 冰

二〇〇一年三月六日

领 条

今领到纱手套捌拾副，塑料安全帽贰拾顶，保险带壹拾副。
此据

× × × 建筑公司一中队

队长：× ×

二〇〇一年三月十日

[简析] 以上 8、9 两则领条都是从有关部门领取物品的凭据。因此，在凭据中写明了从何部门处领到何物及数量。

[写作训练]

1. × × 班 × × ×、× × × 两位同学今天清早护送 × × × 同学去 × × 医院看病，上午无法回来上课，请你以班长的名义代写请假条。

2. 为参加国庆文艺汇演，× × × 同学于 9 月 28 日在 × × 学

校借到男女舞蹈服装各 8 套，答应于 10 月 2 日送还，根据上述内容写一张借条。

3. 1999 年×月×日，××市百货公司发给××路××百货商店《商业应用文》32 本，《市场心理学》20 本，是由王虹同志代领的，根据上述内容写一张领条。

4. ×××同学于 12 月 3 日前往××学校还舞蹈服装，因经手人不在，得改天再来，请写一张留言条。

5. 请根据下面要点写一则借书便条。

借书人——李瑞

对方——池虹

书名——《绝代双骄》

借书日期——3 月 5 日

还书日期——30 天后

[基础知识训练]

一、填空

1. 条据是_____和_____的总称。
2. 条据多在处理_____、_____、_____事情时使用。
3. 条据一般要写清四点：一是_____；二是_____；三是_____；四是_____。
4. 条据的标题要标明条据的_____。
5. 条据的内容必须明确_____、_____关系和_____、_____的_____和_____。
6. 条据写成后，不能随意涂改，如果必须涂改时，应在改动的地方加_____，以免日后发生误会。
7. 条据上的数字要用_____写，以防涂改，如果是金钱，要在数字后面加_____，以防增添。

8. 借条正文开头一般用_____三个字。请假条的正文包括_____、_____、_____、_____等内容。

二、判断题（正确的打“√”，错误的打“×”）

1. 写条据不必写信封，但必须写对方和自己的地址。（ ）
2. 登门拜访未遇的留言条，在署名后写日期即可。（ ）
3. 借条要用“借条”作标题，留言条要用“留言”作标题。（ ）
4. 请假条正文写完后，可以写“此致敬礼”这样的祝语，也可以不写。（ ）
5. 写便条时，一般要求在第一行写称呼，第二行写正文。（ ）
6. 条据最主要的是写明事由以及时间，其他可以不写。（ ）
7. 得到别人或单位的钱款、财物时写给对方的条子，就是借条。（ ）

三、下列条据，在写作上均有不当之处，请指出不当之处，并加以改正

1. 今借到刘立同志 2000 元，本月底归还。

借款人：温明

2001 年 2 月 10 日

2. 借 据

今借总务处收录机一台，五日内归还。

借机人：李立

2000 年 7 月 9 日

3. 领 条

今领到劳动保护用品手套等 150 件。

经手人：张江

2001 年 1 月 8 日

4. 请假条

李科长：因家有要事，不能上班，请准假。

郭平 即日

5.

李明明：

今天到你家，想邀请你明天一同到森林公园玩，不巧你出去了，只好留下便条征求你的意见，希得到你的回音。

何美华 3月6日

下午2时

6. 今借到

广州市××局财务科人民币玖佰元。

××公司会计科（公章）

经手人：刘××（私章）

×年×月×日

第二章 启事与海报

一、启事

启事是机关、团体、个人有事需要向大家解释、说明、告知，或者希望大家协助解决的一种公开文告。“启”，是陈述的意思；“事”指事情。启事一般张贴在公共场所或刊登在报刊上，也有的在广播、电视中播出，具有通知、请求、招徕作用。

（一）启事的种类

根据内容的不同，启事可分为多种。常见的启事有：寻人启事、寻物启事、招领启事、招聘启事、征文启事、征订启事、招租启事、更名启事、征婚启事、搬迁启事等。

（二）启事的写法

启事的种类不同，写法也不一样，但大体上要具备以下几项：

1. 标题

写于第一行正中，要用醒目大字写出，一般写清楚启事的名称，如招聘启事、寻物启事、征文启事等。有时只写“启事”或省略“启事”，直接写“寻人”、“招聘”、“诚聘”等。也有的启事标题标明性质，如“紧急启事”、“重要启事”。

2. 正文

另起一行空两格写，内容一般包括发启事的目的、意义、原因、要求、条件、特征等。不同种类的启事，侧重点也有所不同。

3. 落款

在正文右下方写发启事者的单位或姓名，署名下面写上发启事的年月日。

(三) 注意事项

1. 语言要简洁扼要。

2. 内容要具体明确，要求、条件、特征要写清楚。但有的启事，如“招领启事”中的有些内容如数量、特征等就不应该写得具体明确，而应认领时当面核对，以防冒领。

3. 内容较多时，条理要清楚，可用序号标出顺序或用条文的形式写。

4. 如是希望人们协助解决某事时，语言要恳切有礼，可用“请”、“欢迎”“诚聘”等词语。

5. 写清楚联系方式，根据需要写清楚通讯地址、邮政编码、电话号码等。

(四) 例文

1. 寻人启事

寻人启事要写清楚被寻找人的姓名、性别、年龄、身高、体貌特征、口音、衣着、走失时间、地点等。寻人启事最好附上被寻人的照片，还应写清楚联系单位或个人的姓名、地址、电话等。寻人启事要求人帮忙寻找，因此在结尾应写上一些感谢、酬谢之类的话。

寻人启事

刘锐，男，1992年1月出生，8周岁，小学二年级学生。身高1.20米，长型脸，单眼皮，眼较小，偏瘦，客家口音，会说普通话，身穿一套深蓝色运动衣，2000年1月5日上学后至今未归。有知其下落者，请联系××市解放路10号刘××，电话：××

× × × × ×，酬谢。

〔简析〕这则寻人启事详细地将寻找人的姓名、性别、年龄、身高、长相、体型、口音、衣着等交代清楚，有助于别人辨认。最后留下联系地址、电话，方便联系。

2. 寻物启事

寻物启事要写清楚丢失物品的名称、数量、特征、丢失的时间及地点、联系方式或送还的地点等。由于要请别人帮忙寻找，结尾应写上感谢、酬谢之类的话。

寻物启事

本人于4月10日在学校饭堂丢失白色运动上衣一件，长袖，拉链，90厘米。有拾获者请与教学楼305室99机械班张明联系，不胜感激。

99机械班 张 明

〔简析〕这则启事寻找的是丢失的运动衣，能写清楚衣服的颜色、款式、规格，拾获者可以从这些特征来判断衣服是否是该失主的。能写明班级的楼名室号，方便联系。

3. 招领启事

为了防止别人冒领，一般只写明拾物的名称、拾获的时间及地点、认领的地点，失物的特征和数量等具体情况不写，让失主认领的时候自己说明，核对属实，才可认领。

招领启事

本站职工于6月6日拾获旅行袋一个，内有衣服、书籍若干，请失主前来我站认领。

× × 汽车站

× × × × 年六月八日

[简析] 这则启事只是写了失物的名称, 拾获时间、地点, 对于拾物内装的衣服、书籍的数量、特征等并未详细说明, 可以防止别人冒领。

4. 招聘启事

写明招聘目的、招聘对象、数量、职务(工种)、具体要求、条件、待遇、应聘方式等。

招聘启事

本公司属私营企业, 专业生产木制、金属、玻璃三合一组装餐台、餐椅、茶几等家具, 已自设连锁门市百多家。因业务发展需要, 现诚聘下列人员:

一、生产办主任: 1 名, 男性, 35 ~ 45 岁, 本科以上文化程度, 熟悉家具生产、开发、供应, 具备管理 800 人企业能力, 年薪约 15 万元。

二、车间调度: 1 名, 男性, 30 ~ 40 岁, 能协调 150 ~ 300 人生产, 年薪约 6 万 ~ 9 万元。

三、现场管理: 4 名, 男性, 30 ~ 40 岁, 大专以上学历, 年薪约 6 万元。

1. 木工主管: 能现场指挥 80 ~ 120 人, 精通木工设备及从开料到组装的全过程。

2. 灰磨、喷油主管: 能现场指挥 80 ~ 120 人, 精通批灰、粗磨、细磨、喷底油全过程。

3. 喷油、包装主管: 能现场指挥 60 ~ 80 人, 精通喷油工艺、包装过程。

4. 玻璃加工主管: 能现场指挥 80 ~ 120 人, 精通玻璃加工设备及从开料到斜边、直边、异形边、雕花、