



全国高等院校规划教材·通识课系列

Xinbian Yingyongwen Xiezuoshixun

新
编

应用文写作实训

欧阳静 高小艳 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



全国高等院校规划教材·通识课系列

新编应用文写作实训

主 编 欧阳静 高小艳

编 者 (按撰写章节顺序排名)

刘文琦 欧阳静 罗晓东 彭 颖

宋东东 吴福才 高小艳 刘 璐

钟舟海 吴秋梅 刘世权

主 审 熊大冶



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书是根据《新编应用文写作教程》的实训课程需要而编写的实训教材。本书在提炼理论知识的基础上将重点放在写作训练上,训练题型包括填空题、选择题、判断题、判断与改错、简答题、阅读与评析、病例修改、情景模拟等,由易到难,由单一到综合,使学生在阶梯式的训练中达到学以致用,以提高应用文的写作能力。

本书可以作为普通高等院校、高等职业院校、成人高校和各类技术学校的授课配套教材,也可作为机关、团体和企事业单位工作人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作实训/欧阳静,高小艳主编. —北京:北京大学出版社,2014.8
(全国高等院校规划教材·通识课系列)

ISBN 978-7-301-24581-1

I. ①新… II. ①欧…②高… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第165834号

书 名:新编应用文写作实训

著作责任者:欧阳静 高小艳 主 编

策 划 编 辑:桂 春

责 任 编 辑:吴坤娟

标 准 书 号:ISBN 978-7-301-24581-1/H·3553

出 版 发 行:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路205号 100871

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62756923 出版部 62754962

网 址: <http://www.pup.cn> 新浪官方微博: @北京大学出版社

电 子 信 箱: zyjy@pup.cn

印 刷 者:三河市博文印刷有限公司

经 销 者:新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 9.75印张 145千字

2014年8月第1版 2014年8月第1次印刷

定 价:22.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本书是根据《新编应用文写作教程》的实训课程需要而编写的实训教材。

随着我国社会主义市场经济体制的发展和完善，应用文的写作能力已成为人们在社会活动中必备的基本技能，应用文写作也越来越被人们重视。培养和提高学生的应用文写作能力，是应用文教学的主要目的。本书就是基于“贴近学生实际，提高写作能力”这一理念编写的。

本书的特点是：紧扣教材，突出实践。将教材中理论性、实践性的知识，重点体现在具体的写作训练中。在训练题型的设计上，有填空题、选择题、判断题、判断与改错、简答题、阅读与评析、病例修改、情景模拟等模块，由易到难，由单一到综合，使学生在阶梯式的训练中达到学以致用，以提高应用文的写作能力。

现代大学生迫切需要掌握怎样的应用文知识？是抽象的还是具体的？是只能启发人思辨的还是能够付诸实践的？参编的老师都身处高校教学第一线，对学生的学习习惯和认知心理有较深的了解。因此，本书的编写，无论是在文种的编排上，还是在材料的选择上，都非常切合学生实践需要，能让学生学以致用。

本书由欧阳静、高小艳任主编。参加本书编写的人员有：刘文琦（江西应用技术职业学院）、欧阳静（江西应用技术职业学院）、罗晓东（江西应用技术职业学院）、彭颖（江西应用技术职业学院）、宋东东（江西应用技术职业学院）、吴福才（江西应用技术职业学院）、高小艳（江西应用技术职业学院）、刘璐（赣南医学院）、钟舟海（江西理工大学）、吴秋梅（江西应用技术职业学院）、刘世权（江西应用技术职业学院）等（按撰写章节顺序排名）。本书经过几次修改，最后由主编总纂定稿。

江西师范大学文学院熊大冶教授任本书主审。熊大冶教授在百忙之中仔细审阅了书稿，提出了宝贵的意见，在此致以衷心的感谢！

编 者

2014年7月



目 录

第一章 应用文概述	1
应用文的产生与发展 应用文的特点及教学意义 应用文的语言	1
知识提要	1
实训目的	2
实训内容	2
一、填空题	2
二、选择题	3
三、阅读与评析	4
四、病例修改	6
五、情景模拟	6
第二章 日常文书	8
日常文书概述 便条 条据 请柬 专用书信 简历	8
知识提要	8
实训目的	11
实训内容	12
一、填空题	12
二、判断题	13
三、选择题	13
四、简答题	14
五、阅读与评析	14
六、病例修改	18
七、情景模拟	19
第三章 事务文书	22
事务文书概述 计划 总结 调查报告 规章制度 会议记录 述职报告	22
知识提要	22

实训目的	24
实训内容	24
一、填空题	24
二、判断题	25
三、选择题	26
四、阅读与评析	26
五、病例修改	28
六、情景模拟	33
第四章 公务文书	34
第一节 公文概述	34
知识提要	34
实训目的	35
实训内容	35
一、填空题	35
二、判断与改错	35
三、阅读与评析	36
四、病例修改	37
第二节 党政公文写作（一）	38
知识提要	38
实训目的	38
实训内容	39
一、填空题	39
二、判断与改错	39
三、阅读与评析	40
四、病例修改	41
五、情景模拟	42
第三节 党政公文写作（二）	42
知识提要	42
实训目的	42
实训内容	42
一、填空题	42
二、判断与改错	43
三、阅读与评析	44
四、病例修改	46
五、情景模拟	46
第五章 经济文书	47
经济文书概述 招标书 投标书 意向书 协议书 合同	47
知识提要	47
实训目的	48
实训内容	48

一、填空题	48
二、判断题	49
三、阅读与评析	50
四、病例修改	54
五、情景模拟	56
第六章 法律文书	59
法律文书概述 诉讼文书 非诉讼法律文书	59
知识提要	59
实训目的	60
实训内容	60
一、填空题	60
二、判断与改错	61
三、选择题	62
四、阅读与评析	63
五、病例修改	72
六、情景模拟	77
第七章 传播文书	80
传播文书概述 消息 通讯 特写 简报 海报 演讲稿 解说词	
启事 广告 产品说明书	80
知识提要	80
实训目的	82
实训内容	82
一、填空题	82
二、判断题	85
三、选择题	85
四、阅读与评析	89
五、病例修改	95
六、情景模拟	97
第八章 科技文书	100
实验报告 课程设计 毕业论文	100
知识提要	100
实训目的	101
实训内容	101
一、填空题	101
二、选择题	101
三、阅读与评析	103
四、病例修改	106
五、情景模拟	108
参考答案	109
参考文献	148



第一章

应用文概述

人类自从有了文字就开始了写作活动。人类最早的写作是为了解决各种实际需要而开始的。就写作目的而言分两大类，一类是文学写作，另一类是应用写作。文学写作是为了人们欣赏而进行的创作，应用写作是为了处理公务和个人事务而写的，人们通常把实用型文章的写作称为应用文写作。“文章合为时而著，歌诗合为事而作。”引古语为今用，以此为标准来看应用文，其显然要比一般文章更能体现“为时”和“为事”的写作目的和意义。我们平时所说的应用文实际上是指人们在日常的工作、学习和生活中普遍使用的一种实用性文体。它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作和生活中处理公务及个人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

应用文的产生与发展 应用文的特点及教学意义 应用文的语言

知识提要

1. 应用文语言的特点：准确、简明、平实、得体。

2. 应用文的主要表达方式：说明、叙述与议论。这3种表达方式的使用在不同的文种中各有侧重，往往以其中一种表达方式为主，同时辅以其他两种表达方式。

3. 应用文与文学作品的区别

(1) 从功用性角度来看：应用文具有直接的功用性，它主要是用来办理事务、解决工作中的实际问题；文学作品不以直接办理事务为目的，以塑造艺术形象反映社会生活为宗旨。

(2) 从真实性角度来看：应用文完全排斥虚构和杜撰，要求所依据的材料真实、准确，内容实事求是；文学作品要求的是艺术真实，即文学作品中的人物和事件能反映社会

生活的某些本质方面或发展趋向，因而不要求写真人真事，可以大胆地进行艺术虚构。

(3) 从语言表达角度来看：应用文的表达要求准确、简明、精练，具有平实的特点，对修辞手法的使用有一定的限制；文学作品的写作多用修辞手法，以达到特定的艺术效果。

(4) 从思维与结构角度来看：应用文更侧重于逻辑思维；文学作品侧重于形象思维。应用文一般有惯用格式；文学作品一般没有惯用格式。

4. 应用文写作应当注意以下三点。

(1) 明确说什么。只有明确了说什么，才能做到条理清晰、观点明确、要言不烦，才能有利于问题的提出。

(2) 明确怎么说。就是选择什么样的文体来合理、有效地表达作者的意思。每一类应用文都有其特殊的用途和针对性，相互之间一般不能替代和兼容，在格式、用词等方面都有各自特殊的规定和要求。

(3) 明确跟谁说。每一篇应用文在拟写前，首先应该明确它的送达对象是谁，才能准确地遣词造句，表达和阐述才能达到预期的目的。

实训目的

通过实践写作训练，使读者了解应用文的历史沿革；掌握应用文写作的基本要求；掌握应用文语言的特征。为后面应用文的学习打下良好的基础。

实训内容

一、填空题

(一) 在空白处填上正确的答案

1. 周代的_____是上古时代历史文件的汇编，也是我国现存最早、保存最完整的一部专集，其中出现的_____、_____、_____、_____、_____、_____六种体裁对后世公文的写作产生了深远的影响。

2. 较早将应用文作为文体来研究的学者是清代的_____。

3. 应用文语言的特点是_____、_____、_____、_____。

4. 应用文的主要表达方式是_____、_____与_____。

5. 应用文的主要特点是_____、_____、_____、_____、_____。

6. _____是我国早期的应用文。

7. _____是迄今为止我们所知道的我国最早的文章，也是最早的应用文。

8. 应用文在语言表达方面的特点：一是_____；二是_____。

9. 应用文文体建构的模式性是指有大体相同或相似的_____，有大体统一的_____等。

10. 国务院于_____颁布了最新的《党政机关公文处理工作条例》。

(二) 根据提示，在括号内填上适合应用文语体风格的词语

1. 省、市、地、州各有关部门批准授予记者职称的，应将专业干部确定与晋升业务职称申报表抄送省委宣传部和省人事厅（ ）。(以备查考)

2. 兹送去科技展览入场券 60 张，请（ ）。(清点收下)

3. 关于你市大量中药材霉烂变质一事,应立即()原因,迅速上报。(根据事故发生的经过调查)
4. 2005 年度行政经费收支账目,业经(),全部正确无误。(清查核对)
5. 由于洪水灾害的影响,我省主要铁路交通运输曾()中断。(一段时间)
6. 以上请示,(),请批复。(是不是恰当)
7. 你公司托运的设备已于 6 月 8 日抵运赣州,请速派人到东门货运站提取,特此()。(通过信件相告)
8. 我市管道煤气工程扩建计划,业经上级主管部门批准,明日起()动工。(立刻就可以)
9. 此类问题应尽可能()解决。(在原地)
10. 我院()下星期二召开大会进行动员。(打算在)
11. 该厂定购的首批机械设备,已()运到。(合乎预定的日期)
12. 各级税务机关必须严格()收税,对欠交税款的,必须立即追交。(按照法律)
13. 兹定于 9 月 8 日上午 8 时,在会议室召开教师节座谈会,请()参加。(到时候)
14. 正确执行物价政策和广开就业门路等方面的问题,事关安定团结的大局,望认真研究解决()。(是重要的)
15. ()春耕大忙季节,各供应点应及时下乡做好供应工作。(面对目前的)
16. 经技术鉴定,此次大楼倒塌事故,()由施工质量低劣造成的。(的确是)
17. 要严格遵守财经制度,任何人不得将公款()。(移作他用)
18. 这次大会,()的代表共 1228 人。(参加会议)
19. 以上意见(),请批转各地区、各部门贯彻执行。(如果没有不妥当的地方)
20. 本年度的城建计划已经市政府()。(审核后批准)

二、选择题

1. 各地区可以根据季节的变化,()调整作息时间,以达到充分利用日光、节约照明用电的目的。
A. 适当 B. 逐步 C. 合理
2. 各级银行要积极()税款征收部门做好这项工作。
A. 帮助 B. 辅助 C. 协助
3. 对伪造国库券的,依法()刑事责任。
A. 追究 B. 承担 C. 判处
4. 国务院法制局在调查研究、广泛征求意见的基础上,经与有关部门共同研究,()《中华人民共和国合同法修正案(草案)》。
A. 制定 B. 草拟 C. 拟定
5. 具体办法由财政部与有关部门下达。各地区、各部门均不得()提高补贴标准。
A. 擅自 B. 随意 C. 私下
6. 要把有机肥料的研究工作列入(),组织科研、教育、推广部门协作攻关。

- A. 日程 B. 计划 C. 规划
7. 任何人不得以任何 () 冲击铁路车站。
A. 理由 B. 方式 C. 借口
8. 严禁机动车辆 () 通过铁路道口。
A. 违章 B. 擅自 C. 非法
9. 企业领导除将主要精力用于抓生产外, 对职工的教育 () 有足够的关注。
A. 亦须 B. 务须 C. 均须
10. 国务院 () 国务院税收财务物价大检查办公室负责制定开展大检查的具体规定。
A. 责成 B. 授权 C. 指示
11. 事故的根本原因是镇政府与区办矿 () 国家有关规定和上级政府的决定, 不顾采煤农民的生命安全, 冒险蛮干, 违法办矿, 违章作业。
A. 无视 B. 忽视 C. 轻视
12. 展销会广告和会场布置等费用共计约需 30 万元, () 县政府拨款解决。
A. 恳请 B. 谨请 C. 拟请
13. 所拨款项应 () 节约的原则, 合理使用, 努力少花钱、多办事。
A. 坚持 B. 本着 C. 遵循
14. 经查证, 此案 () 错判, 应立即予以纠正。
A. 纯系 B. 显系 C. 确系
15. 对纳税确有困难, 经税款征收机关批准缓交的, 其滞纳金可以 () 核减。
A. 适当 B. 据实 C. 酌情
16. 台湾同胞来祖国内地探亲旅游的 () 增多, 这对于促进海峡两岸的“三通”和实现祖国和平统一大业将起到积极的作用。
A. 逐年 B. 日益 C. 渐渐
17. 我国人口逐年增加, 耕地面积逐年减少; 目前, 农业生产尤其是粮食生产发展缓慢。为此, 党内党外十分 ()。
A. 重视 B. 关注 C. 不安
18. 为 () 他的崇高思想和模范事迹, 国务院、中央军委决定, 授予他“英雄模范”荣誉称号。
A. 表扬 B. 嘉奖 C. 表彰
19. 要积极会同有关部门, 切实采取措施, 加强氧化铝生产的宏观 ()。
A. 调控 B. 调整 C. 协调
20. 省直属机关如有 (), 应在收到文件之日起 15 日内提出意见, 并告知审批单位。
A. 疑虑 B. 异议 C. 问题

三、阅读与评析

(一) 阅读下列文字, 从材料的选择、语言的使用等方面分析其存在的问题。

××市 17 名党外人士担任区县政府领导职务

新当选的××市××区副区长今天对记者说: 我作为民主党派成员当选为副区长, 感

到责任十分重大。民主党派成员进入政府领导班子,是社会主义民主政治的新发展,也是对我们民主党派的一次考验。在今后任职的3年中,我要紧紧依靠党的领导,认真深入实际,听取群众呼声,扎扎实实把工作做好。

王××,现年53岁,民盟××市委委员、民盟区工委主任,原××教育学院××分院高级教师。今年3月,当选为××市××区副区长,主管文化、卫生、体育、老龄委、计划生育等项工作。

××区现有1位正区长,6位副区长。其中6名中共党员,1名民主党派成员。

据了解,××市自去年10月开始的18个区人大换届选举工作截至今年3月6日已全部结束。在18个区县中有17个区县政府选出了17名非中共人士担任副区长职务,占18个区县正副区长总数的13.6%。在新当选的17名非中共人士副区长中,民主党派成员5人,占29.4%;无党派人士12人,占70.6%;女同志5人,占29.4%;平均年龄50岁。

据悉,××市十分重视举荐党外干部担任政府领导职务,市委组织部和统战部曾下发文件,提出了举荐非中共人士干部的条件。市委领导要求,对担任各级政府部门领导职务的党外干部要政治上信任、工作上支持、生活上关怀,保证他们有职有责有权,并为他们创造学习、锻炼、提高的条件。

1987年××市各区、县政府换届时,党外区长只有5人。目前。全市共有党外局级以上干部23名,处级以上干部865人。其中,政府系统现有党外处级干部355人,比1988年的88人增长了近3倍。

(二) 阅读下列文字,评析其在表达方式上是否符合应用文表达要求。

有一篇表彰通报是这样叙述事实的:“×××在科学研究上走的是一条不平凡的路,他全心扑在科研上,而忘记了个人的事。有一次孩子病了,他妻子在家里忙着护理,打电话到×××单位叫他赶回家把孩子送医院治疗。×××接了电话答应后,电话筒一放他又埋头于实验。他妻子在家中左等右等等不到他回家,急得像热锅上的蚂蚁,又往×××单位打电话,这时×××正潜心做实验,电话铃声都没听见。他妻子又急又气只好打120急救中心的电话,才把孩子送往医院治疗。他的小孩高烧退后,还在问他妈妈:‘爸爸又出差了吗?或者还没下班……’”

(三) 分别指出下列两段文字在语言表达方面的不当之处。

会计专业函授学习的总结

金秋送爽的十月,正是瓜果成熟和收获的季节。苹果是那么红,葡萄像水晶,好一派欣欣向荣的景象!在这丰收的季节,我们会计专业函授学习胜利结束,也获得了丰收。我们带着丰收的喜悦,感谢北京城里的老师,正是“丰收果里有你的甘甜,也有我的甘甜”。静思我们学习中有哪些收获,还存在哪些不足,该是认真总结的时候了!……

××研究所关于购买空调问题的指示

××局:

今年入夏以来,天气炎热异常。设计人员6个人一个办公室,桌挨桌、椅靠椅,工作起来汗流浹背,有时汗水滴到图纸上,严重影响了工作效率。虽然各个办公室均装有电扇,但怕吹跑图纸无法使用。因此,我们准备用我所“其他收入”款购买10台空调,每台3500元左右,共计约35000元。妥否,请批示。

××研究所

二〇××年×月×日

四、病例修改

(一) 恰当使用机关应用文专用词语和文言词语, 改写下面文章或语段, 使之更简练、庄重。

1. 水稻收割季节眼看就要到来了, 我们县还缺少镰刀 5000 把、箩筐 2000 担, 盼望着你们能快速地拨付给我们, 好满足我们县的紧急需要, 可以不可以, 请你们快一点写封回信告诉我们。

2. 我们局的这项工作, 得到你们公司的大力支持, 在这里, 我们特向你们表示深深的感谢!

3. 通过 8 月 8 日的来信, 我们已经知道考察团将要到我市访问的消息, 你们要求的各项工作已经全部准备好了, 殷切希望你们告诉我们考察团到达我市的具体时间。

(二) 语言简明也是一种文风, 试修改下列各段文字。

1. 为使下面的语句简洁、顺畅并保持原意, 需要删掉一些词语。在删改时哪些词语应该删掉?

记得在一次期末考试中, 在考完了语文后, 我感觉相当不错, 兴奋了好长一段时间。

2. 请删去下列画线文字中意义重复的词。

一个人之所以 (1) 会变坏的原因 (2), 除了受到坏的影响外 (3), 更重要 (4) 的是他自己没有把握自己 (5), 受了坏人的影响 (6), 才逐渐变坏的 (7); 如果这个人能把握自己 (8), 能抵制多方面的 (9) 各种 (10) 坏的影响, 那么, 他还会变坏吗?

(三) 改写下面两段文字, 使之更简练、庄重, 符合应用文语体要求。

1. 刚才接到你公司发来的传真, 要求我们工厂把本月生产的全部产品火速发运到广州。对于这个要求, 我们厂有以下一些困难, 实在难以按照你们的要求办理。

2. 我们以上报告的事情和处理意见, 如果没有什么不妥当的地方, 就请领导批示后, 转发给各个市、县人民政府, 各地区行政公署以及同这件事有关的各个部门, 按照报告中所提出的处理意见执行。

五、情景模拟

(一) 下面是杭州雷峰塔地宫的一段报道。请将关于地宫开启过程的文字进行压缩, 不出现具体时间, 不超过 35 个字。

上午 9 点整, 考古队进入现场开始发掘。打开地宫并不容易, 直到 9 时 45 分, 考古人员才将压在地宫洞口的 75 公斤的巨石移开, 露出 93 厘米厚的大理石盖板。盖板上没有任何文字, 但考古人员在紫红色的泥土中发现了 10 枚唐开元通宝铜钱。10 时 5 分盖板基本清理完毕。10 时 30 分盖板绘图完毕。11 时整盖板还没有打开, 发掘现场发现越来越多的钱币。11 时 11 分, 最激动的时刻到了, 考古人员开始用撬杠撬开盖板。11 时 18 分, 考古人员翻开大理石盖板, 地宫终于打开了!

(二) 下面这个材料是对一次打架事件的叙述, 节选自一篇处分决定。在处分决定中, 对被处理事件采用烦琐的叙述, 显然是不恰当的, 请将其压缩到 150 字左右。

2002 年 8 月 21 日, 蒋未经领导同意, 从工地拿回材料, 在陈的宿舍的窗子附近搭起煮小锅、小灶的棚子, 烧火时烟进入陈屋内, 陈趁蒋不在时, 就用钳子把捆棚子的铁线剪了, 铁线剪后, 棚子就垮了。当晚蒋见棚子被人拆垮就破口大骂, 在骂的同时就往陈的窗

口走去。这时陈也把窗子推开搭腔说：“是我剪的！”蒋问：“你为啥子给我剪了，你有劲为啥子做活时装死，劳动不积极，扛石头只扛二两重，你拆我明天还搭起。”陈说：“你明天搭起我还要给你拆了。”蒋说：“你敢！”说的同时，就用拳头砸陈的箱子，这时陈就用力推蒋一下，蒋顺手把挂在墙上的筷筒向陈砸过去，当即打在陈的手上，并把陈的蚊帐砸破了。就这样两人就扭抱在一起厮打了。在吵闹扭打过程中，在场的罗××等人给予劝阻，两人都不听。罗××怕事态扩大，产生严重后果，便上前劝阻拉架。陈不但不听反而用拳头狠狠打罗××的头部、胸部等处，当即就打得罗××出血不止，还呕吐，经卫生所急救止血处理后，基本脱离了危险。



第二章

日常文书

在日常工作、学习、生活中，个人与个人或个人与组织、组织与组织之间运用的文书，统称为日常文书。它起着礼尚往来、钱物往来、感情沟通、思想交流、信息互通的作用。日常文书的应用十分广泛，可以毫不夸张地说，一个人或一个组织只要不是生活在真空中，就会经常与日常文书打交道。日常文书的种类很多、内容丰富、形式多样，然而不同之中亦有其共同的特点：注重礼仪、讲究格式、语言得体。

日常文书概述 便条 条据 请柬 专用书信 简历

知识提要

1. 便条与一般书信的区别

(1) 便条一般托人代转或留在对方可以看见的地方。便条是不经过邮局邮递的一种书信。

(2) 便条一般不用信封装，有时为了方便用信封装起来，也是不必密封的。

(3) 便条的篇幅一般较短，而且是一事一文；而书信的篇幅一般较长，并且可以说许多事情。

2. 借据（条）写作应注意的事项

(1) 借据（条）一般较为短小精悍，语言简洁明了。

(2) 借据要将从哪里借的，借的是什么，数量多少，规格怎样，新旧程度，以及归还时间一一写清楚。

(3) 物品数量、金额要大写。

3. 收条写作应注意的事项

(1) 收条要求将所收到的物品、钱款的具体数目以及物品的大小、规格、式样等一一说明白,同时要写清是从谁那儿收的。

(2) 收条的落款要求经手人签名盖章,注明日期,而不能仅仅有个单位的名称。

(3) 收条不能涂改。钱款数目也要大写。

4. 欠条写作应注意的事项

(1) 钱款数字要大写。

(2) 要写明归还的时间。

5. 领条写作应注意的事项

(1) 领条上应如实记录所领取的钱物的数量、币种(品种)。

(2) 领条所列的数字要求大写。

6. 请柬的概念

请柬是指机关单位、社会团体或个人为邀请宾客参加某一活动时所使用的一种告知性应用文。

7. 请柬写作应注意的事项

(1) 严谨、准确。

(2) 款式和装帧设计美观、精致、庄重、大方。

(3) 语言达雅兼备,符合礼仪。

(4) 发送要认真斟酌。

8. 写作介绍信应注意的事项

(1) 任何介绍信必须在填写前,先经主管领导批准,否则不得填发。

(2) 重要的介绍信要经领导过目,并在存根上签字,以示负责。

9. 证明信的写作要求

(1) 写证明信一定要严肃慎重,对被证明的人或事要确实清楚地了解,要实事求是。

(2) 语言要简明,不能含糊其辞。

(3) 证明信不能用红笔或铅笔书写,书写时如有涂改要在涂改处加盖印章。

10. 感谢信的正文内容与写作应注意的事项

(1) 正文内容由以下三个方面组成

①具体写明何时、何地、因何原因得到对方哪些帮助和支持。此段要满怀激情地把好思想、好品质、高尚的精神风范写出来。

②表示礼赞和诚挚的谢意。

③表示向对方虚心学习的态度。

(2) 写作应注意的事项

①写作感谢信要对所表彰的事迹及有关要素叙述清楚,从中反映出对方高尚的思想品德和感人事迹。

②感谢信的写作应以诚恳的态度表示感激之情,语言生动流畅,切不可空话连篇。

11. 慰问信的正文内容与写作应注意的事项

(1) 正文内容由以下四个方面组成

①说明写慰问信的原因、背景。

②概略叙述被慰问者的先进思想、模范事迹或遭到的巨大困难。

③向被慰问者表示热情赞扬、亲切慰问或真诚的祝贺。

④提出希望或鼓励,表示共同的愿望和决心。

(2) 写作应注意的事项

①正文部分要向接受慰问一方表示热情赞扬和高度评价以及恰到好处的慰问。

②结尾处应表示敬意和祝愿。

③慰问的语言应亲切感人。

12. 表扬信的正文内容与写作应注意的事项

(1) 正文内容由以下三个方面组成

①具体写明何时、何地、因何原因得到对方哪些帮助和支持,真实地写清受表扬者的先进事迹。

②对事实给予恰如其分的评价和表扬。

③表示公开表扬,给人以鼓舞教育及表明向对方虚心学习的态度。

(2) 写作应注意的事项

①对事迹的叙述要准确无误,既不夸大,也不缩小,评价要恰如其分。

②语气要热情恳切,文字要朴素精练,篇幅要短小精悍。

③除信中给予的表扬外,也可以建议有关部门给予表扬。

13. 邀请信(书)的特点和写作应注意的事项

(1) 邀请信(书)的特点

①慎重性。邀请信(书)实际上是一种比较复杂的请柬,它除了起郑重的邀请作用之外,还有向被邀请者交代邀请他(她)所做相关事宜的作用。

②凭证性。发邀请书是为了表示郑重其事,有时也是为了用作入场或报到的凭证。

(2) 写作应注意的事项

①在起草邀请信(书)之前要对邀约活动的各方面情况充分了解,如主题、路线、食宿安排等,这样写出的邀请信(书)才能准确、清楚。

②措辞应得体、委婉、礼貌,给对方一种热情、周到的感觉。

14. 推荐信正文内容和写作应注意的事项

(1) 正文内容由以下三个方面组成

①介绍被推荐者的基本情况,包括姓名、性别、年龄、政治面貌、学历、职称、职务等。

②写清值得推荐的理由和事实,包括被推荐者的工作经历、工作作风、工作能力、业务专长、工作业绩等。

③写明推荐的岗位或适合干什么工作。

(2) 写作应注意的事项

①要全面如实地介绍被推荐人的情况。

②对被推荐人的业绩作中肯适当的评价。

③推荐的理由要充分,态度要诚恳,推荐仅仅是向对方就录用人才提出建议,因此不能用强制的口吻。

15. 申请书的特点和写作应注意的事项

(1) 申请书的特点

①上呈性。申请书的收、受方是个人同集体、下级同上级、群众同组织的关系,申请书能使组织、上级领导及时了解申请者的愿望和要求,增进相互间的了解与合作,从而进