



高等职业教育“十二五”规划教材

幼教

应用写作

PRESCHOOL APPLICATION WRITING

■ 陈振桂 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

★广西高等教育教学改革工程项目研究成果之一
(项目编号 2013JGA310)

幼教应用写作

陈振桂 编著



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP)数据

幼教应用写作 / 陈振桂编著. —杭州:浙江大学出版社, 2013. 8

ISBN 978-7-308-12008-1

I. ①幼… II. ①陈… III. ①幼教人员—应用文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 184401 号

幼教应用写作

陈振桂 编著

责任编辑 葛 娟

封面设计 续设计

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 24

字 数 355 千

版 次 2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-12008-1

定 价 38.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: 0571-88925591; <http://zjdxbs.tmall.com>

前 言

应用写作,是讲授应用文体文章写作方法的一门课程。它的本质特征主要是管理功能、中介功能、告知功能、协调功能、导向功能、知照功能、凭证功能、规范功能、联系功能、交流功能等。应用写作不仅对于国际间、政府间、政党间、社团间、行业间和人际交往有着其他文种不可替代的重要性,而且与维系社会稳定,促进社会和谐、有序、高效的发展有直接关联。应用写作涉及社会各行各业,深入生活中的每一个角落;特别是在当今电脑广泛应用的信息社会生活中,应用写作更是无处不需、无人不用的大众技能。当领导的,要讲话、要作报告;当学生的,要写毕业论文、要写求职书;当老师的,要写教学评估报告和申报职称的专业技术工作总结;搞项目的,要写可行性研究报告;搞研究的,要搞课题研究,要写研究报告。总之,应用写作是就业的基础。学好应用写作,是时代赋予我们每个大学生的光荣任务。

我国著名的经济理论家于光远曾说过:“写作科学需要发展,不仅研究文学写作问题,还应抽出力量努力研究应用写作问题。”回顾我国各大中专、职业学院、幼儿师范的写作教学情况,不禁使人大吃一惊。大多学校只是开设《文选与写作》,学习的不外是:确定主题,选择材料、谋篇、构段、造句、选词以及文面书写等方面的问题。这是一般文章写作所必须具备的基础知识,是学习写作必须首先掌握的。许多学校都没有开设应用写作,没有讲授同学们毕业后在学习、生活与工作中需要的应用文体文章的写作方法。致使学生毕业后,不会写求职书,不会写演讲稿,不会写述职报告;考公务员时要考申论,许多毕业生也感到茫然无从下笔。为此,我呼吁:各大中专学校必须开设应用写作,加强应用写作的教学。

近年来,应用写作已经引起有关方面的重视,许多学校也纷纷开设了应用写作课。为适应学校开设应用写作课的需求,我写了《幼教应用写作》。所谓“应”,就是对应、适应、应承、应制、应付;所谓“用”,就是派用、需用、运用、实用。所谓“写”,就是用笔或键盘书写、记录;所谓“作”,就是制作、撰述、创作。“幼教”是针对使用范围而言的,因为现在已经出版有各行各业的应用写作,比如:司法应用写作、经济实用写作、旅游应用写作,等等。“幼教”就是专门针对幼儿教师、幼儿园、幼教行业和普通师范、中小学等教育行业经常使用的应用文种而专门编写的教材。

《幼教应用写作》集中介绍了党政公文、通用文书、会议文书、礼仪文书、科技文书等五大类 30 多种最新、最常用,并且是当今大学生最欠缺但又是毕业后最急需的应用写作文体。全书突出的特点是一个“新”字,具体表现在以下几个方面:

1.体裁新。全书选择最新的应用文体裁来编写,比如求职书、竞选演讲、赛场论辩演讲、述职报告、电子公文、毕业论文、申论等,都是近年才出现的新文种,或者是过去已有但不受重视,现在走红受重视使用频率较高的文种。这些文种在过去编写的应用写作教材中是没有的,或者是很少提及的。公文也是按照 2012 年公布的《党政机关公文处理工作条例》,我国首次党政合一的 15 种文种的统一格式来编写的。

2.编排新。全书由四部分组成,“学习目标”为学生提供学习要领,为老师提供检测依据。“学习内容”主要介绍应用写作各种文体的概念、特点、作用、分类、基本格式、写作要求及其注意问题。“参考例文”专供学生阅读和老师进行举例分析。“目标检测”是落实学习目标的具体题目,是学生动脑、动手进行阅读、思考、练习的重要部分,是学生复习考试的依据。这样理论和例文结合,教、学、考、读、写、练结合,比较方便老师教学,更适合学生自学。

3.实用性强。书中所选的文种,首先是幼儿教师、幼儿园以及中小学、大专院校经常使用的文种,例文也是举幼儿园和学校的为主;然后选社会上使用频率较高的文种,这些文种一般都具有基础性、公共性、工具性的特点,适应面广,无论从事什么工作都用得上。

4.避免重复。在处理日常工作应用的事务文体中,当然应该把公文与事务文书的写作列为重点来讲。但由于同学们在小学、初中、高中都不同程度地学习过一些应用文,因此本书在选择文种时,就尽可能不选小学、中学课本有的文种,避免炒冷饭;力争选择同学们过去没有学习过、毕业以后使用频率高、又是同学们感兴趣的文种。尽量让同学们对课文的文种有新鲜感。

另外,为了方便老师教学,还设置了教学方案,将每一章节的课件刻成光盘,供老师教学参考使用。

本教材适应的对象主要是师范类院校,特别是针对幼儿师范、普通师范学前教育及其小学方向的学生编写的,其他相关的高职院校也可以使用。一般是一个学期讲授完,讲话稿、毕业论文、求职书、述职报告、学习总结、申报职称的专业技术工作总结、党政机关公文处理工作条例、申论为必讲内容;其他的内容,老师可根据不同的专业、不同的学生自行选讲。

许红星老师对本书的编写提了许多宝贵意见,并编写了目标检测的练习题。

欢迎开设应用写作课的学校使用《幼教应用写作》,希望能得到使用本教材的老师、学生认可和满意。

陈振桂 教授

2013年5月8日

目 录

第一章 应用写作概说 // 1

【学习目标】	1
【学习内容】	1
第一节 应用写作的含义	2
第二节 应用写作的产生和发展	3
第三节 应用写作的特点	5
一、实用性	5
二、真实性	6
三、时效性	7
四、规范性	7
五、简约性	7
六、广泛性	8
第四节 应用写作的语汇特征	8
一、固定使用事务性语汇	8
二、大量使用专业术语	10
三、规范使用新生简缩词	10
四、文言词汇活跃	10
第五节 应用写作的分类	10
目标检测	15

第二章 党政公文 // 16

【学习目标】	16
【学习内容】	16
第一节 公文概说	16
一、公文的含义	16
二、公文的特点	17
三、公文的作用	19
四、公文的格式	20
五、公文的写作步骤	23
六、公文的种类	25
第二节 最新党政机关公文格式和条例解读	27
第三节 决议	32
一、决议的种类	32
二、决议的写作格式	33
第四节 决定	34
一、决定的含义	34
二、决定的特点	35
三、决定的分类	36
四、决定的结构和写法	36
五、决定的写作要求	41
【参考例文】全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定	41
第五节 通告	43
一、通告的概念	43
二、通告的特点	43
三、通告的种类	43
四、通告的格式和写法	44

五、通告写作应注意的问题	44
【参考例文】保卫处关于加强校园门卫管理的通告	45
第六节 通 知	45
一、通知的分类和功用	46
二、通知的格式和写法	46
【参考例文】国务院办公厅关于保障教师工资按时发放有关问题的通知	47
第七节 通 报	49
一、通报的概念及特点	49
二、通报的种类	50
三、通报的格式和写法	50
四、通报写作应注意的问题	52
【参考例文】××市人民政府关于表彰计划生育先进集体和先进工作者的通报	52
第八节 请 示	53
一、请示概念及特点	53
二、请示与报告的异同	53
三、请示的种类	54
四、请示的格式和写法	55
五、请示写作应注意的问题	56
【参考例文】外出参观考察的请示	56
第九节 函	57
一、函的概念	57
二、函的特点	57
三、函的分类	58
四、函的结构、内容和写法	58
【参考例文】关于商请派车运送民工的函	59
第十节 纪 要	60

一、纪要的概念	60
二、纪要的种类	61
三、纪要的写法	61
四、纪要的格式	62
五、纪要与会议记录的区别	63
六、会议记录的格式	63
【参考例文 1】××县人民政府第六次常务会议纪要	63
【参考例文 2】××学校办公会议记录	64
第十一节 电子公文	65
一、电子公文的含义	65
二、电子公文的写法	65
三、电子公文与纸质公文的差异	66
四、电子公文的标准化问题	68
目标检测	70

第三章 通用文书 // 78

【学习目标】	78
【教学内容】	78
第一节 总 结	79
一、总结的含义	79
二、总结与计划的联系和区别	79
三、总结的特点	80
四、总结的作用	80
五、总结的内容	81
六、总结的构思	82
七、总结的结构	83
八、总结的种类	85
九、总结的写作	85

【参考例文 1】大学生顶岗实习课堂教学工作总结	87
【参考例文 2】申报小学高级教师职称工作总结	91
【参考例文 3】大学班主任工作总结	96
【参考例文 4】大学生精彩的学习总结	103
【参考例文 5】个人思想总结	106
第二节 求职书	108
一、求职书概说	108
二、求职书的作用	109
三、求职书的特点和种类	110
四、求职书的结构和内容	112
五、求职书的写作思路和技巧	115
六、写求职书应注意的问题	118
七、在网络上发求职书的技巧	122
【参考例文 1】学前教育专业 求职书	126
【参考例文 2】幼师学生 求职书	127
【参考例文 3】专业不对口的应聘书	128
第三节 申请书	130
一、申请书概说	130
二、申请书的结构和写法	131
三、预备党员转正申请书的基本内容和注意事项	132
四、申请书的写作要求	133
【参考例文】入党申请书	133
第四节 倡议书	135
一、倡议书概说	135
二、倡议书的结构和写法	135
三、倡议书的写作要求	136
【参考例文】创建绿色学校倡议书	136
第五节 协议书	137

一、协议书概说·····	137
二、协议书的结构和写法·····	138
三、协议书的写作要求·····	139
【参考例文】教师聘用协议书·····	140
第六节 启 事·····	141
一、启事的特点·····	141
二、启事的种类·····	142
三、启事的格式与写法·····	143
【参考例文】汇璟幼儿园 2010 年秋季招生启事·····	144
第七节 述职报告·····	146
一、述职报告概说·····	146
二、述职报告的特征·····	147
三、述职报告的作用·····	148
四、述职报告的种类·····	150
五、述职报告的结构·····	150
六、述职报告的写作要求·····	153
【参考例文】参评小学高级教师的述职报告·····	155
第八节 事迹报告·····	158
一、事迹报告概说·····	158
二、事迹报告的特点·····	158
三、事迹报告的结构和内容·····	159
四、事迹报告的写作要求·····	160
【参考例文】为了太阳底下最美好的事业·····	161
目标检测·····	163

第四章 会议文书 // 165

【学习目标】·····	165
【学习内容】·····	165

第一节 会议报告	166
一、会议报告的特点	166
二、会议报告的分类	167
三、会议报告的结构和写法	168
四、会议报告的写作要求	170
【参考例文】政府工作报告	171
第二节 开幕词	173
一、开幕词概说	173
二、开幕词的结构、内容和写法	173
三、开幕词的写作要求	175
【参考例文】春季运动会开幕词	175
第三节 闭幕词	176
一、闭幕词概说	176
二、闭幕词的结构、内容和写法	177
三、闭幕词的写作要求	178
【参考例文】运动会闭幕词	179
第四节 讲话稿	180
一、讲话稿的含义	180
二、讲话稿的特点	181
三、讲话稿的作用	182
四、讲话稿的分类	183
五、讲话稿的写作准备	184
六、讲话稿的基本格式	186
七、讲话稿的写作要求	190
八、讲话稿的写法及注意的问题	192
【参考例文 1】六一节领导讲话稿	196
【参考例文 2】在第 26 个教师节上的致辞	197
【参考例文 3】在庆祝清华大学建校九十周年大会上的讲话	201

【参考例文 4】在新生开学典礼上的讲话	203
【参考例文 5】在毕业典礼上的讲话	209
第五节 演讲稿	211
一、演讲的概念	211
二、演讲稿的特点	212
三、演讲的分类	214
四、演讲稿的写作要求	216
五、演讲成功的要素	221
六、演讲稿的写法及注意的问题	224
【参考例文 1】竞选班长的演讲稿	230
【参考例文 2】学生会主席就职演讲	239
【参考例文 3】让美好的心灵感染心灵	241
【参考例文 4】辩题:(正方)愚公应该移山 (反方)愚公应该搬家	245
目标检测	248

第五章 礼仪文书 // 250

【学习目标】	250
【学习内容】	250
第一节 欢迎词	251
一、欢迎词概说	251
二、欢迎词的结构和写法	251
三、欢迎词的写作要求	253
【参考例文】欢迎词	254
第二节 欢送词	254
一、欢送词概说	254
二、欢送词的结构和写法	255
三、欢送词的写作要求	256
【参考例文】依依深情送桃李	

——在幼师学生毕业典礼上的欢送词	257
第三节 答谢词	259
一、答谢词概说	259
二、答谢词的结构和写法	259
三、答谢词的写作要求	261
【参考例文】毕业论文答谢词	261
第四节 解说词	262
一、解说词的概念	262
二、解说词的种类	262
三、解说词的作用	263
四、解说词的特点	264
五、解说词的写法	266
【参考例文】运动会入场式解说词	268
第五节 主持词	271
一、主持词概说	271
二、主持词的结构和写法	272
三、拟写主持词要注意的问题	274
【参考例文】学校迎新年联欢会主持词	275
第六节 邀请书	277
一、邀请书的含义	277
二、邀请书的特点	278
三、邀请书的格式和写法	279
四、邀请书写作应注意的事项	280
五、对邀请的回复	280
【参考例文】学校庆典活动的邀请书	281
第七节 感谢信	281
一、感谢信的含义	281
二、感谢信的种类	281

三、感谢信的结构和写法·····	282
四、写感谢信要注意的问题·····	283
【参考例文】顶岗实习感谢信·····	283
目标检测·····	284

第六章 科技文书 // 286

【学习目标】·····	286
【学习内容】·····	286
第一节 毕业论文·····	287
一、毕业论文的性质和写作意义·····	287
二、毕业论文开题报告·····	294
三、毕业论文的格式·····	300
四、毕业论文的种类和规格·····	306
五、毕业论文的选题原则与方法·····	309
六、毕业论文的资料搜集与提纲编写·····	319
七、毕业论文的写作·····	326
八、毕业论文的修改·····	335
九、毕业论文的答辩·····	338
十、毕业生论文评定标准·····	340
【参考例文】浅谈在幼儿文学中培养幼儿的创造力·····	341
第二节 申论·····	348
一、申论概说·····	348
二、申论的结构模式·····	350
三、审读材料·····	352
四、概括要点·····	354
五、提出对策·····	357
六、进行论证·····	361
目标检测·····	364

第一章 应用写作概说

学习目标

了解应用写作的发展概况,掌握应用写作的含义和特点。

学习内容

应用写作是与基础写作、文学写作并列的一种写作教学模块。

从写作教学的角度,人们一般把写作分为三种类型:基础写作、文学写作和应用写作。

基础写作主要研究写作的普遍规律和方法,包括立意、选材、构思、表达、修改以及常用文体的写作,等等。基础写作主要着力于阐述写作的基本原理,提高人们对一般文章的写作能力,属于写作的基础性、原理性层次。

文学写作主要研究文学创作的一般规律和技巧,包括小说、诗歌、散文、戏剧等文学样式的创作。文学写作一般属于文学、艺术类专业的专业课程,属于写作的文学性、艺术性层次,是基于基础写作之上的专业写作层次。

应用写作主要研究应用文体的写作规律和方法,包括党政机关公文、社会通用文书、教育应用文书、礼仪应用文书等与人们生活、工作、学习、科研等直接相关的,为处理有关具体事务、解决实际问题而使用的文书。应用写作属于写作的应用性、实用性层次。

应用文的主要作用就是“管理功能”。在管理领域,决策管理是目的,应用写作是手段,从某种意义上说,应用写作是管理活动的拓展和延伸。当今社会各方面的发展速度越快,各种信息量就越大,社会用人对撰写应用文的能力就