



职业院校公共基础课系列教材

语 文

——实用应用文写作

YUWEN SHIYONG YINGYONGWEN XIEZUO

五年一贯制

第四册

主 编◎刘田田 翟 飞



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

中等职业学校公共基础课系列规划教材

语 文

(第四册)

——实用应用文写作

刘田田 翟 飞 主 编
贺彦彦 张庆来 副主编

北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

语文. 第四册, 实用应用文写作: 五年一贯制/刘田田, 翟飞主编. —北京: 北京师范大学出版社, 2015. 12
中等职业学校公共基础课系列规划教材
ISBN 978-7-303-19547-3

I. ①语… II. ①刘… ②翟… III. ①汉语—应用文—写作—中等专业学校—教材 IV. ①G634.301

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 245184 号

营销中心电话 010-58802181 58805532
北师大出版社职业教育分社网 <http://zjfs.bnup.com>
电子信箱 zhijiao@bnupg.com

出版发行: 北京师范大学出版社 www.bnup.com
北京市海淀区新街口外大街 19 号
邮政编码: 100875

印刷: 大厂回族自治县正兴印务有限公司
经销: 全国新华书店
开本: 787 mm×1092 mm 1/16
印张: 6.5
字数: 135 千字
版次: 2015 年 12 月第 1 版
印次: 2015 年 12 月第 1 次印刷
定价: 16.00 元

策划编辑: 庞海龙 责任编辑: 王 宁
美术编辑: 高 霞 装帧设计: 高 霞
责任校对: 陈 民 责任印制: 陈 涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话: 010—58800697

北京读者服务部电话: 010—58808104

外埠邮购电话: 010—58808083

本书如有印装质量问题, 请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话: 010—58808284

编写说明

构建现代职业教育体系的重要内容之一就是要求中等、高等职业教育协调发展,以适应经济发展方式转变和产业调整的需求。这其中,要以课程衔接体系的搭建为重点,促进培养目标、专业设置、内容区分、教学资源等方面的衔接,从而增强人才培养的针对性、系统性,促进人才培养的多样化。1994年,教育部批准开设五年制高等职业院校。实践证明,五年制高等职业教育以其在统筹课程设置等方面的独特优势,成为高技能人才培养的一种重要模式。为进一步适应职业教育教学改革的新要求,北京师范大学出版社邀请职业教育专家、企业专家,全国部分五年制高职院校的骨干教师,共同打造了本套“职业院校公共基础课系列教材(五年一贯制)”。

本套教材的编写以经济和社会发展对高素质劳动者及各种专门人才的现实需求为旨归,充分考虑职业院校学生的学业水平,注重对学生职业素质、创新精神和实践能力的培养,贯彻了“以服务为宗旨,以就业为导向”的教学指导思想,体现了“以人为本,以能力为本”的教育教学理念。在教材体系、知识结构和内容阐述方面均作了创新尝试,努力满足不同类别、不同学制、不同专业 and 不同办学条件的五年制高等职业院校的教学需要。

经过诸多职业教育专家和一线教师的精心打造,本套教材呈现出如下特色:

1. 教材编写理念

坚持以学生为主体,以就业为导向,以提高学生的创新能力和综合素养为目标,树立“公共基础课为专业课教学服务,为学生终身发展服务”的编写理念。培养学生的专业学习及高阶学习能力。

2. 教材结构体系

根据职业院校学生的基础,设置了符合五年制高职实际的课程体系。本着“够用、易懂”的特色目标,创设基础课程的有机模块化教学模式,增强实践部分的功能,利于提升学生的应用能力与学习兴趣,也利于施教者根据不同学生和专业组织教学活动。

3. 教材内容组织

对教学内容进行精选,使之更符合高职学生的实际需求。在充分体现教学大纲指导思想的基础上,突出教学内容的实用性、趣味性、时代性和互动性。

4. 教材编排形式

以例示理,通俗易懂;简明实用,由浅入深;依专题列篇,以情景导入,层次清晰;符合职业院校学生的学习年龄与心理特点。

任何事物的发展都有一个过程,职业教育的改革与发展也有一个过程。同样,我们组织出版的本套教材也需要在教学实践的过程中不断增进、不断完善,因此,衷心希望广大读者在使用本套教材的过程中能提出宝贵的意见和建议,并积极参与到我们的修订和完善工作中来,共同为我国的中高等职业教育教学改革和教材建设做出贡献。

内容简介

五年制高等职业教育旨在以就业为导向，培养高文化素质、精专业技能、宽职业基础的复合型实用人才。此目标要求高职语文学科教学要为学生们的专业学习服务，为学生们的终身发展服务；要求突出工科学校语文教学特点，以学生为本，激发学生学习兴趣，满足学生个性化发展的需求；提升学生的语文素养，提高学生的思考力、创造力和发现问题、解决问题的能力，为培养学生的综合职业能力和适应职业变化的能力奠定基础。

全套书共分四册，前三册为阅读赏析。每册五个单元，每个单元六篇课文（精读三篇，标有*号的三篇为略读篇目），依应用文的类型分专题编排，分“情境导入”“知识点拨”“要点提示”“示例点击”“常用句型”“演练操作”“牛刀小试”七个模块，将基础知识同实际操作相结合，重视应用问题的实践性和可操作性。第四册为应用文，分别按“修身立人”“人与家庭”“人与社会”“人与自然”“铭记历史”“口语交际”“写作训练”七个主题模块划分，内容由易到难、深入浅出，突出语文课程的基础性、人文性、实用性和灵活性。

本册为第四册，以培养学生的语文实际应用能力为编写原则，并采用理论与实例结合的方式来讲述各类应用文的基本概念和写作方法，既可配合前三册教材使用，也可单独使用。适用对象主要为五年制高职学生，也可作为中等职业教育教材使用。

前言

当前职业教育的形式，以及工科学校的学情，给语文学科的教学提出了为专业服务、适度减少文化课时的新要求。同时针对毕业生普遍动笔能力较差的现象，用人单位对学校的语文教学也提出了新的希望。原有教材涉及的理论知识较深，重理论、轻实践，不仅教师用起来不得得心应手，学生学起来也兴味索然，而且不能与时代接轨。鉴于此，我校语文教研室全体教师编写了这本《语文应用文写作》。

1. 编写原则

(1)教材以就业需求为导向。

坚定职业学校语文教学为专业课教学服务、为学生终身发展服务的学科定位，真正实现语文教学为专业课教学服务，专业知识促进语文学习的目标。编写过程中，紧扣“实用”文种，将教学内容与学生在今后工作岗位上常用到的文种相结合，突出工科学校语文教学特点，突出专业课所需的语文知识，侧重培养学生的语言运用能力。

(2)以学生实用为主体。

结合学生现有的认知水平和基础知识，以提高学生常用文种写作能力为目标，充分考虑各层次学生的实际需求，提供适合其既成经验、能力与水平的模块化语文学习资源，激发学生的学习兴趣。内容不追求过深过厚，突出教材在专业技能学习及就业岗位上的实用性。

(3)以提高能力为目标。

语文作为一门基础性课程，既是人类文化的重要组成部分，也是生活中重要的交际工具。考虑到语文教学应与学生今后的职业生涯紧密相连，这本教材的着眼点在提高学生的信息搜集能力、归纳概括能力、语文应用能力、审美能力等，为学生的终身学习和个性发展奠定基础。

2. 教材编写特色

(1)突出实用色彩，立足“学写”角度。

本册教材以用人单位日常工作中常用文种为编写依据，加强了教材的指向性，是与学生今后的职业生涯密切相连的，体现出当今职校“以就业为导向”的教学理念。从学生的视角出发，将教材内容分成便于“在做中学”的几个模块，旨在让学生在实践中逐步掌

握各类实用应用文的写作方法。

(2)突出互动性，提升兴趣指数。

本册教材将各个文种的学写过程分成情境导入、知识点拨、要点提示、示例点击、常用句型、演练操作和牛刀小试几个部分，引导学生参与场景，提升兴趣，学习知识，通过在做中学掌握各类实用应用文的写作方法。这种编排有利于内容编排的循序渐进原则的贯彻与实施，有利于克服传统语文教学中存在的“技术化”倾向，从而提升学生的学习兴趣，提高学习效率。

编 者
2014 年 6 月

目 录

单元 1 事务文书写作

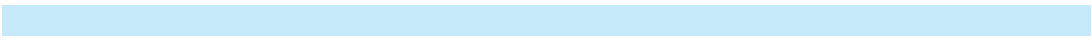
请假条	3
留言条	6
托人办事条	9
借(收、领、欠)条	12

单元 2 书信写作

一般书信	19
专用书信	24
一、表扬信	24
二、感谢信	28
三、证明信	32
四、求职信(自荐信)	35
五、申请书	39
六、保证书	43

单元3 告启文书写作

启 事	49
一、寻物(人)启事	49
二、招领启事	52
三、招聘启事	55
四、开业启事	59
五、迁址启事	62
六、更名启事	64
简 历	68
倡议书	72
商品说明书	76
海 报	84
计 划	87
总 结	91



单元1

事务文书写作

请假条

情景导入

职工李想因为生病，不能到厂上班，此时他需要将自己的情况告知分管领导，并出示一份书面的请假条。

请以李想的名义给车间王主任写一张请假条，病因急性肠胃炎，请假七天，并附上医院的证明。

知识点拨

请假条，是请求领导或老师，准假申请人不参加某项工作、学习、活动等文书。请假条一般分为请病假和请事假两种。请假条与我们的日常生活息息相关，它的意义可大可小，是日常生活中应用较多的实用文体。

请假条的结构通常由标题、称呼、正文、落款四部分构成。

(1) 标题

第一行居中写标题“请假条”，表明此文是用来请假的条子。

(2) 称呼

另起一行，开头顶格写称呼(接受请假条的单位或个人姓名，也称抬头，要用尊称)，在称呼后面加上冒号，表示后面有话要说。

(3) 正文

第三行开头空两格写正文，内容包括请假的缘由、起止时间，要做到实事求是。正文结尾另起一行开头空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”，用以表示对对方的敬意。

(4) 落款

在正文的右下方写上请假人的姓名，并在具名下面写上写请假条的日期。

(5) 附件

病假条要附上医院开出的证明，事假条可以不附。

要点提示

(1) 请假条的格式必须写清楚四点：写给谁，因什么事，谁写的，什么时候写的。

(2) 如果请病假，应该在落款的左下方写上：“附：医院证明”等字样。

(2) “此致、敬礼”的后面，没有标点符号。

示例点击

请假条	
赵老师： 昨天晚上我受凉了，今天早上起床后发高烧，经医生诊断为上呼吸道感染，发烧39度。医生建议我卧床休息两天，故今、明两天无法到校上课，特向您请假两天，请予批准！ 此致 敬礼	请假人：张磊 ××××年××月××日
附：医院证明单一张	
评析： 本文写明了因何病请假、向何人请假、请假几天，简明扼要。	

常用句型

因……请假×天；请予批准；恳请批假

演练操作

(1)学生张磊因感冒发烧，医生建议他在家休息两天。请代他向班主任徐老师写一张请假条。

(2)假如今天下午第二节课你要参加学校团委会议，请给你的任课教师李老师写一张请假条。

(3)请指出下面这张请假条的错误并加以改正。

请假条

王科长：因家中有事，不能上班，准请假。

2014年3月6日

张磊

(4)×厂职工张磊的母亲生病住院了，在医院打了一晚上点滴，白天还需在医院继续观察治疗。因家中只有张磊一人有能力照料母亲，因此他近期内无法正常上班。请你以张磊的名义给他的分管领导写一张请假条，请同事捎到单位。

牛刀小试

留言条

情景导入

放假了，李想却把语文书遗忘在了教室里，没有课本无法完成暑期作业。如果他要回学校去拿，来回需要花两个小时，妈妈下班后回到家，看到李想没在家，一定会很着急。李想给妈妈打电话，可不巧的是怎么也打不通，于是李想写了一张留言条放在桌子上。

请你以李想的名义给妈妈写一张留言条。

知识点拨

在日常生活中，有事情要通知对方，或有事托付对方，恰巧对方不在，却又没时间等对方回来时，就需要写张字条留给对方，这种文体就是留言条。

留言条的结构通常由称呼、正文、落款三部分构成。

(1) 称呼

第一行顶格写称呼，在称呼后面加冒号，表示后面有话要说。

(2)正文

第二行开头空两格写正文，即写要说的话、要谈的事。正文结尾另起一行空两格写“祝”，再另起一行顶格写祝福语。若与留言对象很熟悉，则可以省略此项。

(3)落款

在正文右下方写留言人的姓名，并在具名下面写上具体时间。

要点提示

(1)留言条的格式必须写清楚四点：写给谁，有什么事，谁写的，什么时候写的。

(2)留言条的称呼和具名，如果双方关系亲密的，可以只写称谓(如父、母、儿、女、兄、姐、弟、妹等)或写简称(如老高、大李、小张等)；如果双方关系一般的，则要写全名。

(3)留言条落款中的时间可以不写年月，但要写得得体，要写清楚几日几时几分。

(4)留言条不用写标题。

示例点击

李想：

我中午到寝室找你，不巧未遇。有件事要通知你：因为市气象台预报星期日有中雨，所以原定星期日的团委义务劳动改在星期六了。周六上午八点在校门口准时集合，不要迟到了。

祝
活动顺利

张磊
19日11:19

评析：

这张留言条把留言人的意图和要求写得清楚明白，格式正确。