

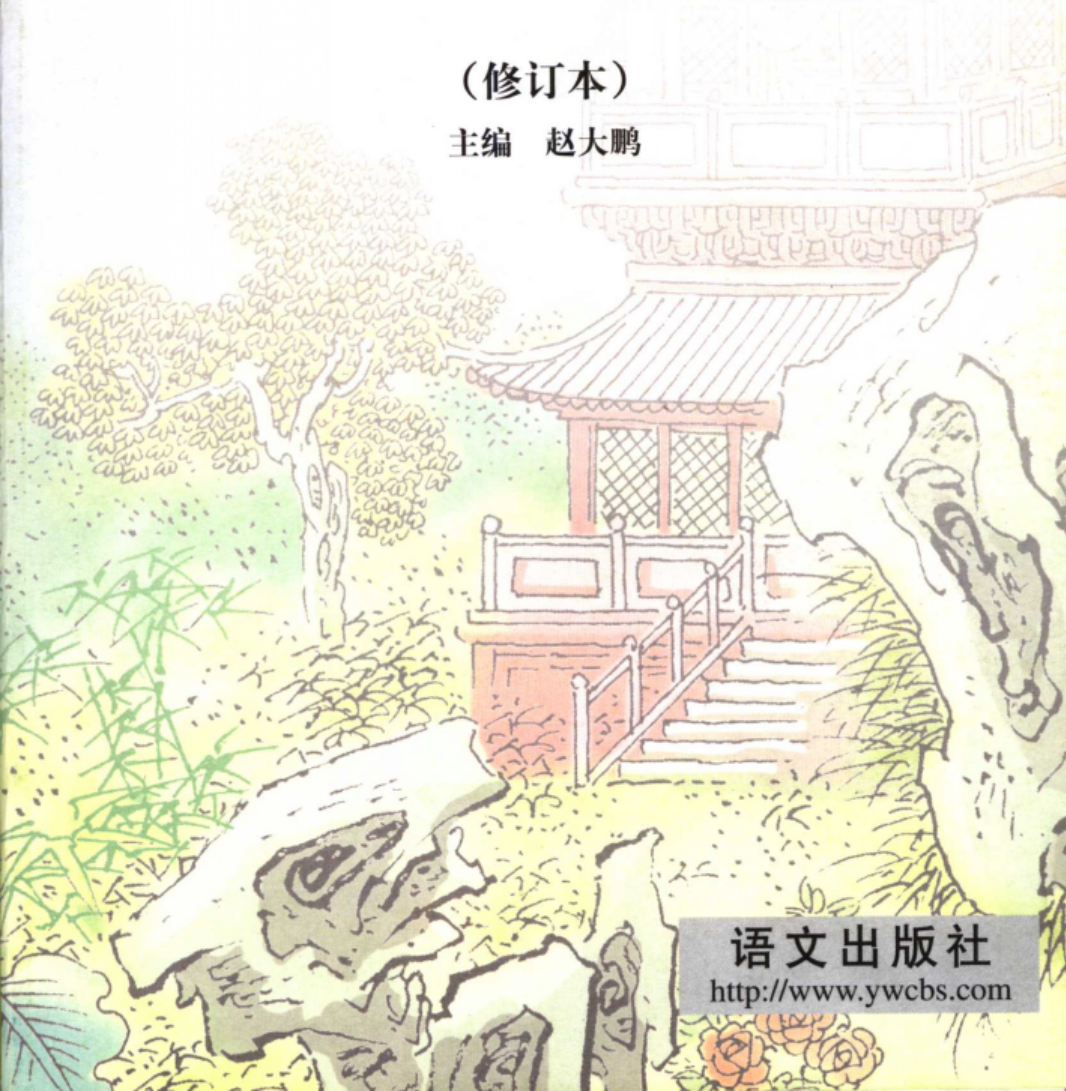


中等职业学校学生用书

应用文读写

(修订本)

主编 赵大鹏



语文出版社

<http://www.ywcbs.com>

责任编辑：赵 曾 隆 林
封面设计：刘瑞祯

语文出版社

中等职业教育国家规划教材及配套用书

语文·基础版 第一册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第一册 教学参考书 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第一册 练习册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第一册 课外读本 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第二册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第二册 教学参考书 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第二册 练习册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第二册 课外读本 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第三册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第三册 教学参考书 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第三册 练习册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第三册 课外读本 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第四册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第四册 教学参考书 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第四册 练习册 (修订本)	主编 赵大鹏
语文·基础版 第四册 课外读本 (修订本)	主编 赵大鹏
语文复习考试教科书 (修订本)	主编 赵大鹏
应用文读写 (修订本)	主编 赵大鹏
语文多媒体课件 (修订本)	主编 赵大鹏

ISBN 7-80126-928-4



9 787801 269287 >

ISBN 7-80126-928-4/G · 665

定价：13.50元

中等职业学校学生用书

应用文读写

(修订本)

主编 赵大鹏

语文出版社

中等职业学校学生用书

应用文读写

(修订本)

主编 赵大鹏

*

语文出版社出版

100010 北京朝阳门南小街51号

E-mail: ywp@ ywchs. com

新华书店经销 北京市联华印刷厂印刷

*

890 毫米×1240 毫米 32 开本 12.5 印张 359 千字

2006 年 2 月第 2 版 2006 年 3 月第 7 次印刷

定价: 13.50 元

ISBN 7-80126-928-4/G·665

本书如有缺页、倒页、脱页,请寄本社发行部调换。

编写说明

《应用文读写》是根据教育部颁布的《中等职业学校语文教学大纲(试行)》编写的,与教材配套,供中等职业学校语文教学使用。

《中等职业学校语文教学大纲(试行)》中的课程教学目标中规定:“中等职业学校语文的教学目标是:在初中语文的基础上,通过课内外的教学活动,使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识,进一步提高现代文阅读能力、写作能力和口语交际能力……”并在教学内容和要求中的写作一项中具体要求:“学会写作常用的和与专业有关的应用文。”为了达到教学目标和教学内容的要求,虽然在教科书中已安排了作文训练,但还满足不了中职学生学习应用文写作的需求,为此,我们编写了这本配套教材。

《应用文读写》的编写宗旨:培养学生读会写常用的日常应用文、司法类应用文和财经类应用文;编写内容:13种日常应用文并附27种日常应用文示例,10种司法类应用文,5种财经类应用文并附17种财经类应用文示例;编写体例:采用概述,格式、内容和写法,示例的体例编排,日常应用文还设计了练习及练习提示和答案。

选用这本配套教材,在教学中各校教师可以根据需要拆零组装,与各册教科书中的作文训练配合使用,也可以集中讲授,强化学生的应用文读写能力的培养。

《应用文读写》的主编是赵大鹏。参加编写的有:陈中复、崔永楨、马京华、吕旭钧、郭传玉、王震亚、霍秀全等。

语文出版社

2002年5月

修 订 说 明

2002年,我们根据教育部颁布的《中等职业学校语文教学大纲(试行)》编写了《应用文读写》一书,与教材配套,供中等职业学校语文教学使用。几年来,这本教材受到广大师生的欢迎,不少师生还热情地提出了宝贵的意见和建议。在广泛征求意见和深入调研的基础上,我们对《应用文读写》做了修订,为的是更好地体现教学大纲的精神,更好地适应中等职业学校语文教学需要。

这次修订,保留了原教材的基本编写宗旨、编写框架、编写体例,重点还是要培养学生读会写常用的日常应用文、司法类应用文和财经类应用文。修订的主要是一些比较陈旧的内容和部分过去常用而现在已不太适用的文体;更换了示例,力求经过修订,使教材更加贴近社会生活的实际和中等职业学校学生需要的实际,使教材更加具有实用性和应用性。

真诚欢迎广大中等职业学校师生对修订后的教材提出更多的宝贵意见,以便我们今后对教材做进一步的完善。

参加《应用文读写》修订工作的除大部分原作者外,还邀请了章达成、杨斌、李度央、任玉荏、焦连宏、赵凤成、李江、苏金诚等同志参加了讨论、编写,主编仍由赵大鹏担任。

编 者

2006年2月

目 录

日常应用文

简报	(1)
一 概述	(1)
二 格式、内容和写法	(1)
三 示例	(2)
四 练习	(5)
〔练习提示及参考答案〕	(10)
计划	(12)
一 概述	(12)
二 格式、内容和写法	(12)
三 示例	(14)
四 练习	(16)
〔练习提示及参考答案〕	(19)
总结	(20)
一 概述	(20)
二 格式、内容和写法	(21)
三 示例	(24)
四 练习	(30)
〔练习提示及参考答案〕	(36)
请示	(42)
一 概述	(42)
二 格式、内容和写法	(42)

三 示例	(43)
四 练习	(44)
〔练习提示及参考答案〕	(45)
调查报告	(47)
一 概述	(47)
二 格式、内容和写法	(47)
三 示例	(50)
四 练习	(56)
〔练习提示及参考答案〕	(59)
实验报告	(61)
一 概述	(61)
二 格式、内容和写法	(61)
三 示例	(63)
四 练习	(67)
〔练习提示及参考答案〕	(69)
述职报告	(70)
一 概述	(70)
二 格式、内容和写法	(70)
三 示例	(73)
四 练习	(79)
〔练习提示及参考答案〕	(79)
会议记录	(80)
一 概述	(80)
二 格式、内容和写法	(80)
三 示例	(82)
四 练习	(84)
〔练习提示及参考答案〕	(98)
广播稿	(101)
一 概述	(101)

二 格式、内容和写法	(101)
三 示例	(103)
四 练习	(107)
〔练习提示及参考答案〕	(108)
演讲稿	(110)
一 概述	(110)
二 格式、内容和写法	(110)
三 示例	(114)
四 练习	(121)
〔练习提示及参考答案〕	(124)
大事记	(127)
一 概述	(127)
二 格式、内容和写法	(127)
三 示例	(129)
四 练习	(133)
〔练习提示及参考答案〕	(135)
访谈录	(136)
一 概述	(136)
二 格式、内容和写法	(136)
三 示例	(136)
四 练习	(141)
〔练习提示及参考答案〕	(141)
读书札记	(143)
一 概述	(143)
二 格式、内容和写法	(144)
三 示例	(145)
四 练习	(148)
〔练习提示及参考答案〕	(149)

附：25 种日常应用文示例	(151)
通 知	(151)
请 柬	(155)
启 事	(156)
海 报	(159)
电 报	(161)
公 约	(165)
规 定	(166)
制 度	(170)
守 则	(172)
条 据	(173)
书 信	(176)
慰问信	(179)
表扬信	(183)
感谢信	(186)
证明信	(187)
推荐信	(189)
求职信	(191)
履 历	(193)
聘请书	(196)
倡议书	(198)
邀请书	(202)
申请书	(204)
日 记	(207)
贺 词	(209)
对 联	(211)

司法类应用文

刑事自诉状	(214)
-------------	-------

一 概述	(214)
二 格式、内容和写法	(214)
三 示例	(216)
民事起诉状	(219)
一 概述	(219)
二 格式、内容和写法	(219)
三 示例	(221)
刑事上诉状	(226)
一 概述	(226)
二 格式、内容和写法	(226)
三 示例	(227)
民事上诉状	(229)
一 概述	(229)
二 格式、内容和写法	(229)
三 示例	(230)
申诉状	(232)
一 概述	(232)
二 格式、内容和写法	(232)
三 示例	(232)
民事反诉状*	(236)
一 概述	(236)
二 格式、内容和写法	(236)
三 示例	(236)
辩护(答辩)词	(239)
一 概述	(239)
二 格式、内容和写法	(239)
三 示例	(241)
申请执行书*	(247)
一 概述	(247)

二 格式、内容和写法	(247)
三 示例	(249)
遗赠协议	(251)
一 概述	(251)
二 格式、内容和写法	(251)
三 示例	(252)
公证*	(254)
一 概述	(254)
二 格式、内容和写法	(256)
三 示例	(261)

财经类应用文

经济活动分析报告	(264)
一 概述	(264)
二 格式、内容和写法	(266)
三 示例	(269)
合 同	(272)
一 概述	(272)
二 格式、内容和写法	(273)
三 示例	(276)
招标书与投标书	(279)
一 概述	(279)
二 格式、内容和写法	(280)
三 示例	(282)
商品广告	(286)
一 概述	(286)
二 格式、内容和写法	(287)
三 示例	(289)
商品说明书	(292)

一 概述	(292)
二 格式、内容和写法	(292)
三 示例	(294)
 附：16 种财经类应用文示例*	(298)
经济消息	(298)
经济仲裁文书	(299)
审计报告	(306)
协议书	(313)
市场预测报告	(316)
股票上市公告	(318)
催款（货）书	(327)
买卖合同	(329)
家庭居室装饰装修工程施工合同	(334)
承揽合同	(352)
租赁合同	(355)
委托合同	(360)
商品房买卖合同	(362)
房地产转让合同	(377)
劳动合同	(379)
商标注册申请书	(381)

注：* 为略讲或学生自学。

简 报

一 概述

简报，是机关、团体和企事业单位用来汇报工作、反映情况、互通信息和交流经验而编发的一种常用文书。它是简明扼要的情况报告，利用率很高。在机关、企业、事业单位或人民团体内部，编发简报，能迅速向上级反映日常工作和业务活动情况，便于上级了解下情，及时作出指示，指导工作。在平级、上下级之间，简报能沟通情况、交流经验，利于开展与推动工作。

简报种类很多，但都具有反映及时、内容新颖、短小精悍的特点。

简报按时间分类，有定期的，有不定期的；有用固定格式长期连续印发的，也有临时性的。

简报按内容分类，有综合的，内容比较全面、复杂；有专题的，内容比较集中、单一。

简报按行文关系分类，有上行的，有平行的，有下行的。这种行文关系，有时在简报名称上也能反映出来。如“工作汇报”“情况交流”“基层动态”等。

二 格式、内容和写法

简报由报头、正文、报尾三部分组成。

1. 报头部分。

上端居中写简报名称，如“情况汇报”“工作动态”“经验交流”“内部参考”等。简报名称的下面写简报的期数“第×

期”。简报期数下面左侧写编发单位，右侧写简报的印发日期。报头与正文之间，用一条横线隔开。

2. 正文部分。

一份简报只宜登一份材料。如果为了集中反映某个情况、某个问题，也可以把几份内容相关或有共同性的短文编在一期里。总之，简报内容务必单一，问题集中，这能使阅读者得到鲜明的印象。

简报反映的情况必须是完全真实的，材料的选择要精当，篇幅要短小精悍。

简报正文的写法可以采用新闻报道中的消息写法。消息写法一般由导语、主体、结尾三部分组成。

正文之后，要用括号注明供稿单位或写稿人的姓名。

3. 报尾部分。

正文写完之后，要用一条横线与报尾隔开。横线之下是报尾部分，写明发送范围和印刷的份数。如下图：

发 × × × 单位，× × × 同志

(共印 × × × 份)

下面归纳一下编写简报的要求

①材料要精，要选择典型的有价值的材料，使领导和有关部门了解掌握情况时能迅速接触问题的实质。

②材料要准确：必须深入调查，确保材料真实可靠，供领导机关决策时参考。

③速度要快，反映问题要及时：无论情况简报还是会议简报，“快”字当头都十分重要。

④文字要简洁，简报一般都是“千字文”，最多不超过两千字。既然称“简报”，就要以简取胜。

三 示例

【示例】

工 作 简 报

第×期

×××××学校学生会编

××××年5月5日

积极组织好演讲比赛 锻炼同学口才和胆量

“四化”需要人才，人才需要口才。具有良好的口才是时代对未来××工作者的要求。我校语文教研组根据这一时代要求，近两年来，每学期都举办一次全校性的演讲比赛，致力提高同学们的口才。每次比赛，都在全校掀起锻炼口才的热潮。在培养锻炼学生走上讲台的胆量和口头表达能力这两方面，已初见成效。

一 演讲比赛组织得好，形式多样活泼。

我校全校性大规模的演讲比赛举行过三次，组织比赛的语文组的教师不断总结经验，把比赛办得越来越好，形式越来越灵活，效果也越来越显著。第一次演讲比赛是在2001年“五四”青年节举行的。先以班为单位组织比赛，推荐选手，把参加比赛选手的名单送到语文组，语文组提前几天公布演讲题目，让参赛者提早准备。这样，一些参赛者上台后的演讲其实是背稿子，比赛时达不到对参赛者的口才和应变能力进行全面、真实考察的目的。第二次是在今年元旦举行，比赛的组织工作有所改变，语文组的老师在各班把参赛者的名单送上来后，在比赛前一小时把题目公布，让参赛者在短暂的时间内作准备。这样做对参赛者的应变能力、写作能力和口才都能作较科学的考察。今年5月3日举行的第三次演讲比赛，在形式上又有所变化。这次演讲比赛实质上是一次辩论比赛，是演讲和辩论相结合。共有10个班参加，组成5个对抗小组。每个班选出三个参赛者，分为主讲、质疑和答辩，在演讲前二小时抽签定题，每道演讲题都分正方、反方。

演讲规定时间，每人5至7分钟。辩论的题目是由各班的同学拟出，在各班的初赛经过辩论，然后筛选出来的，题目能反映学生思想认识和兴趣，矛盾交叉焦点鲜明，且同学有一定的认识基础，如《成功的关键是机遇还是奋斗》、《知足常乐吗》、《大学生包分配好吗》等。这样的形式更能达到锻炼学生思维和表达能力的目的。辩论结束后还由同学即兴上台演讲。

二 辩论演讲内容丰富健康，辩论演讲者思想活跃。

上台的同学在短短的几分钟内能引经据典，以古今中外的事例作论据，且能运用多种多样的方式技巧进行演讲与答辩，形式不拘一格，开朗活泼，展现了当代青年的思想风貌。

三 反应强烈，效果良好。

每次全校性演讲，比赛前，各班为了选出自己的代表，都在本班举行多次的演讲比赛，在整个学校掀起了演讲热潮，每次演讲比赛在规定程序进行完毕之后，都安排时间，让其他同学自愿上台即席演讲，为学生走上讲台提供了锻炼的机会。演讲比赛的评分除语文教师外，各班都推选一人参加，这样发扬了民主，增加了评选的透明度，评出的分数比较真实地反映了演讲者的实际水平。演讲比赛后，同学们还经常选择题目进行演讲、辩论。演讲比赛的“前温”和“后热”，使同学们袒露了思想，锻炼了思维、胆量和口才，大大丰富了课余生活。演讲比赛对于语文教学来说，是培养学生能力的一个好形式；对于同学来说，是锻炼和学习的好机会，一举两得，收效良好，得到老师和同学们一致好评。

评 析

本文选择本校演讲比赛活动情况为简报内容，反映及时，并谈论了活动的意义，主题深刻、层次清楚；同时，内容表达明白，重点明确，突出介绍了活动的组织过程和取得的成果，字数控制在1200以内。