

21 世纪 师范教育系列教材

总主编 占 峰

SHIFANSHENG
CHANGYONG YINGYONGWEN
XIEZUO JICHU

师范生 常用应用文 写作基础

主编 开 健 程大立



 安徽教育出版社

21 世纪 师范教育系列教材

总主编 占 峰



师范生 常用应用文 写作基础

主编 开 健 程大立
编者 开 健 程大立
魏海燕

图书在版编目(CIP)数据

师范生常用应用文写作基础 / 开健, 程大立
主编. —合肥: 安徽教育出版社, 2008. 7
(21 世纪师范教育系列教材)
ISBN 978-7-5336-5093-3

I. 师… II. ①开…②程… III. 汉语—应用文—
写作—师范学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 116176 号

责任编辑: 钱 江
装帧设计: 何宇清

出版发行: 安徽教育出版社
地 址: 合肥市繁华大道西路 398 号
邮 编: 230601
网 址: <http://www.ahep.com.cn>
经 销: 新华书店
排 版: 安徽创艺彩色制版有限责任公司
印 刷: 安徽省天歌印刷厂

开 本: 650 mm×960 mm 1/16
印 张: 20.5
字 数: 350 000
版 次: 2008 年 7 月第 1 版 2008 年 7 月第 1 次印刷
印 数: 2 000
定 价: 33.00 元

发现印装质量问题, 影响阅读, 请与我社出版科联系调换
电 话: (0551)3683078

21 世纪师范教育系列教材 编委会

主 任 占 峰

副主任 杨雪松 梁志斌
陈宝平 程玉梅

编 委 刘久芳 黄洪沫 高先军
王宏伟 黄应秋 程跃文
苏泽军 刘盛林 王雨辰

前 言

随着经济的发展和社交的增加,应用文的使用频率和社会功用在日益提升。师范生作为 21 世纪的新型教师,在未来的求职、就业和教育教学工作中,离不开应用文写作。当前,市场上虽然有不少应用文写作方面的教材,但适合师范生需要的却很鲜见。这些教材,或为文秘专业使用,理论性较强;或为中职学生专用,较多涉及企业和社区服务与交流;或为所有专业通用,类别繁杂。教育教学工作有其自身特征,教育教学岗位有其特定需求,因此,为师范生提供一本有专业特征和职业导向的应用文写作教材,显得尤为迫切。

本书共五章,针对师范生的学习要求和特点,编入了生活应用文、事务应用文、宣传应用文、礼仪应用文、教学应用文等五类常用应用文四十四种。

本书体例新颖。以“理论导航——例文评读——写法指津——实战演练”的体例对师范生常用应用文的写作知识、写作范式、写作技巧和技能训练进行系统而全面的阐述和分析,做到易学好懂,既有一定的理论性,又有很强的操作性,且具有一定的趣味性。

理论导航:主要阐述每个文类的含义、种类、特点和作用。

例文评读:以思想健康、语言规范、格式正确、有时代气息、能够作为学习的范例为例文的选择原则,为学生模拟写作提供样本;同时对例文进行点评,精要地指出例文在格式上的优点和可供学习的地方,让学生不仅“知其然”,而且“知其所以然”。

写法指津:主要阐述每个文类的格式及写法,以及写作的注意事项,让学生从理性的层面了解应用文的规范和要求。

实战演练:依据教学要求,设计形式多样的训练题,以加强学生对教材知识的学习和巩固,培养和提高常用应用文的写作能力。

本书针对性强,为师范学校应用文教学量身打造,填补了师范生应用文

教材的空白。它既可以作为师范院校师范专业在读学生应用文教学的教材,也可以作为教师培训或中小学教师继续教育的教材,还可以作为中小学教师自学应用文写作时的参考书。

本书由开健、程大立任主编;开健负责编写体例的制订和全书的校定,程大立负责协调与统稿。全书由开健、程大立、魏海燕编写,具体分工如下:绪论,程大立;第一章,魏海燕;第二章,开健;第三章、第四章,程大立;第五章,开健、程大立。

在编写过程中,我们参阅了大量应用文写作方面的书籍和资料,并引用了一些新颖生动的应用文例文,限于篇幅,不能在此一一列举,谨向有关作者表示诚挚的感谢!同时也感谢安徽省桐城师范学校占峰校长等各位领导的全力支持,更要感谢安徽教育出版社高教编辑部的全体同志的热情鼓励和辛勤工作!

由于编写时间仓促,编者水平有限,本书中若有疏漏和错误之处,敬请读者和专家同仁批评指正。

编者

2008年7月

目 录

前 言	1
绪 论	1
第一节 应用文概说	1
第二节 应用文写作	3
第一章 生活应用文	6
第一节 条据	6
第二节 一般书信	14
第三节 日记	23
第四节 协议书	29
第五节 合同	36
第六节 对联	43
第二章 事务应用文	50
第一节 介绍信	50
第二节 证明信	53
第三节 推荐信	57
第四节 求职信	62
第五节 表扬信	68
第六节 感谢信	72
第七节 慰问信	76
第八节 贺信	83
第九节 倡议书	88
第十节 建议书	94

第十一节	申请书	98
第十二节	计划	104
第十三节	总结	114
第十四节	会议记录	126
第十五节	简报	132
第十六节	调查报告	141
第十七节	规章制度	148
第十八节	述职报告	162
第十九节	启事	170
第二十节	海报	176
第三章	宣传应用文	181
第一节	消息	181
第二节	通讯	189
第三节	演讲稿	205
第四节	广播稿	209
第五节	解说词	213
第四章	礼仪应用文	227
第一节	欢迎词	227
第二节	欢送词	231
第三节	开幕词	234
第四节	祝词	238
第五节	讣告	242
第六节	悼词	246
第五章	教学应用文	255
第一节	读书笔记	255
第二节	教学设计	262
第三节	说课稿	270
第四节	教学反思	279
第五节	教学案例	288
第六节	教学论文	297
第七节	毕业论文	307
参考文献		319

绪 论

第一节 应用文概说

一、应用文的含义

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位和个人在处理各种事务时所使用的实用文体的总称。

“应用文”这一概念,最早出现于清代学者刘熙载所著的《艺概》一书。五四时期,陈独秀提出“文之大别有二,一曰应用之文,一曰文学之文”。新中国成立后,曾有影响很大的辞书将应用文界定为“日常生活中经常应用的文体”。半个多世纪以来,尽管人们对应用文的含义有多种诠释,但基本认同下列说法:应用文是人们用来解决和处理生产、学习、工作、生活中的实际事务和问题,有直接应用价值,有约定俗成的表达要求,行文简约的文章。

二、应用文的种类

根据不同的分类标准,应用文有“两分法”和“三分法”。

按处理事情的性质,可将应用文分为两大类:一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的,一类是个人或集体用来处理私事的。

按应用文使用范围和领域,可将应用文分为行政类应用文、专业工作类应用文、日常生活类应用文。

本书依据用途和使用范围,将师范生常用应用文分成五类:生活应用文、事务应用文、宣传应用文、礼仪应用文和教学应用文。

三、应用文的特点

1. 材料的真实性

因事而写,内容真实,是应用文最基本的特点。为用而写,有用才写,这是应用文与其他文章的最大区别。应用文材料要求十分严谨,与写作内容相关的客观事实、具体情况、数据引语以至政策法规、理论观点,都必须有真

实依据,绝不能虚构或想象、推理。这样的应用文才是真实可信的,才是最有说服力的。

2. 用途的单一性

应用文是为了特定的事由写给特定的人看的文章,是处理工作和生活中具体情况、解决实际问题的具有实用价值的文章。所以,人们也把应用文叫做实用文。一般来说,一种类型的应用文侧重解决某一方面的问题,一篇应用文着重解决某一个具体问题。比如,教学反思,是总结教学过程中的经验和教训,以提高教学水平的应用文;而某一篇教学反思,又是具体解决因教学而产生的诸如教学方法、学习方法、媒体使用、教学评价等某一方面的问题。

3. 语言的简明性

应用文语言的简明性包括两个方面。一是简洁。应用文一般是陈述事实,多用叙述、议论、说明等表达方式,语体色彩平实、简约。二是准确。应用文语言的准确性又体现在对象的准确性和表达的准确性两个方面。应用文中条据类、书信类、礼仪类应用文都有明确的收文对象、读者(听众)对象,如果表达不准确就会影响应用文的使用效果。表达的准确性是要求应用文的文字表达准确无歧义,没有错别字,正确使用标点符号等。

4. 格式的规范性

格式是应用文的特征之一,是区别于其他文体的显著标志。格式的规范性,一是党政机关以法规形式固定下来的,如公文类应用文;一是在长期的实践中约定俗成的,如书信、条据类。

四、应用文的作用

1. 传递信息

下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态,特别是新情况、新问题、新经验,需要及时向上级反映;上级制定的方针、政策和指示、意见等,需要尽快向下级传达;同级或不同部门相互之间商洽工作、交流情况、协作共事,也需要一定的书面材料,这一切多是由机关应用文承担。本书中的推荐信、建议书、述职报告、简报等文体,都可以用于各个学校或个人在工作要求、业务动态等方面向主管机关传递信息。

2. 宣传教育

党和政府通常通过应用文,向广大干部群众宣传党和国家在一定历史时期的路线、方针和政策、法令,并号召广大群众贯彻执行。许多教育行政部门的常用应用文,如通知、简报、计划、总结等,一般都包含教育教学指导思想、理论和实践的依据、方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文

件就是为了统一思想,提高认识,推动工作。有些可公开发表,或稍作改动作为新闻类的应用文,如消息、通讯、广播稿等,其宣传教育的范围会更广,影响会更大。

3. 工作依据

上级机关在制定方针政策或指导工作时,除了依据耳闻目见的实际情况外,一个重要依据是下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时,上级的有关文件,也是判断是非的主要依据。单位之间横向联系,也常以某一份文件作为纽带和凭证。在本书的教学类应用文中,诸如教学设计、教学案例也是教学实践的依据;而教学反思、教学论文和毕业论文,虽然是实践经验的总结,但同时又是新的实践的依据和指导。

4. 交流感情

应用文中也有不少是个人之间的交往时使用的,如一般书信;还有礼仪应用文,如欢迎词、欢送词、开幕词、祝词、悼词等,都包含着作者丰富的情感,能传递作者的感情、态度和思想、心情。

第二节 应用文写作

一、为什么要写应用文

1. 写应用文是工作、学习和生活中的特定需求。

应用文是人们日常生活中必备的交际工具,也是人们工作中使用频率最高的一种文体。师范生在学习生活中,应用文也同样是常用的写作的文体。书信、日记、读书笔记和表扬信、感谢信在平时的交际、生活和课外阅读中使用,消息、通讯、广播稿和解说词在校内外宣传活动中常用,教学类应用文是师范生成长为合格教师必须掌握的文体,而毕业论文、求职信和协议书等应用文对师范生成绩评定和就业来说,有更为重要的意义。

2. 写应用文是提升思想认识的需要。

言为心声,文以载道。尽管应用文在汉语写作中更多地体现了工具性,但也不可否认其思想性。

其一,应用文是党的路线、方针、政策的宣传载体之一。师范生在学习和写作应用文的过程中,能自觉接受党的教育方针和国家的教育政策,能自觉判断自己的言行是否合乎一个人民教师的要求,从而积极主动地将自己塑造成一名合格的人民教师。

其二,应用文是机关单位管理制度、工作思想的体现。师范生学习应用

文,可以了解学校的规章制度,了解教育教学常规,了解规律性和思想性问题。比如,通过规章制度了解一个教师要遵守哪些教学规程,通过宣传应用文了解学校发展动态,通过优秀教学设计、教学论文了解新课程教学理论和方法,逐渐形成自己的教育思想和工作理念。

其三,应用文也是个人思想成长和进步的动力。在应用文学习过程中,师范生会不断接受世界观、价值观和人生观的影响和教育,增强明辨是非、追求真理、崇尚正义的意识。

3. 写应用文是提高写作能力的需要。

应用文写作是汉语写作的一种,也是运用最为广泛的一种。在学习和写作应用文的过程中,师范生可以提高语言表达能力,形成简约、平实、深刻、准确的语言风格;掌握多种表达方式和各种应用文的写作方法和写作要求,写出文从字顺、条理清楚的文章。

4. 写应用文是未来教师的职业需要。

师范生就是未来的教师,应用文写作是他们的职业需要。

就教师本人来说,记录个人生活与情感要写日记,与朋友交流要写一般书信;出席一些活动需要写欢迎词、欢送词、祝词;工作中处理一般事务时,需要使用请假条、借条、合同、申请书;而教学设计、教学反思、说课稿、教学论文等应用文,更是一个教师(尤其是研究型教师)必须能娴熟运用的文体;如果你能成为学校行政管理人员,不仅要掌握述职报告、规章制度、会议记录、简报、计划、总结的写作方法,开幕词、悼词等礼仪应用文也是会使用到的。

从教学工作来说,应用文教学是各种类型学校中必有的教学内容。教师,尤其是语文教师,指导学生写好应用文,就必须要了解应用文的格式和含义、种类、特点和作用,掌握常用应用文的写作方法。

二、怎样写好应用文

1. 提高思想认识。

在学生的心目中,文学作品更有吸引力,价值更高;应用文枯燥又易写,不必训练。其实,这体现了一种偏爱和偏见。固然,文学作品由于有形象有情节,由于语言优美,同学们喜爱阅读。但就使用率和实用性来说,应用文比文学作品更高;而应用文也并非如某些同学所认为的,不用训练,可以拿来就写。应用文种类繁多,每种类型都有特定的格式;从语言表达上来说,应用文也有更高的要求,特别是毕业论文、协议书、求职信和教学设计、教学论文之类,不经过严格训练,是很难写好的。提高认识是写好应用文的前提。

2. 提升思想水平。

了解国家的方针政策和法律法规、了解机关单位的规章制度和工作特点、了解教育教学理论和教学规律是师范生写好应用文的基础。应用文写作的过程,就是在认识上以政治理论为依据,对当前形势和反映的客观事实进行深入调查了解、认真分析研究的创造性思维过程。认识是否正确深刻,分析是否透辟中肯,反映是否恰当,除取决于对客观情况的掌握是否全面,还取决于文章作者的思想修养和理论水平。所以,师范生要打好理论功底,提升思想水平。

3. 了解写作常识。

应用文除了有鲜明的政治性,还有极强的规范性。师范生学习和写作应用文,一定要明确各种类型应用文的格式和常规写法。可以从范文中获得启发、参考、借鉴和依据,在内容的表达、方法技巧的运用等方面,要学习不同类型应用文的语言格调和写作模式。这样写出的应用文才合乎规范,符合要求,表达准确。

4. 加强写作训练。

训练是写好应用文的必由之路。应用文写作训练包括两个方面:

一是多写。平时可以结合学校、班级开展的活动,进行有针对性的写作训练;实习的时候,可以了解学校有哪些常用应用文,并主动参与写作实践;还要利用一切机会,进行应用文写作训练。对于在校学习阶段不常用的应用文,也要有针对性地进行训练。

二是多修改,尤其是初稿完成后的修改。修改文章,既是对读者负责,又是提高写作水平,使文章完美的的重要途径。

总之,应用文写作是师范生语文素养的重要体现,是师范生必须掌握的技能之一,也是师范生今后从事教育教学工作的需要。

第一章 生活应用文

第一节 条 据

理论导航

一、条据的含义

条据是指为了办理涉及钱、物、事项的各种手续,或者为了说明某种情况、理由而出具的简短字据。由于它文字简短,一般书写在纸条上,所以称为条据。条据是应用十分广泛的生活应用文之一。

二、条据的种类

根据条据的内容和性质,条据可以分为凭证条据和说明条据两大类。

1. 凭证性条据

是关于办理钱财或物品等有关实物手续而出具的字据。这类条据根据立据目的和内容的不同,又可以分为收条、代收条、借条、欠条、领条等。

2. 说明性条据

是指用于联系事宜,办理非实物事务而向对方说明情况或理由的一类字据,包括便条、留言条、请假条等。

三、条据的特点

1. 一文一事,简洁明快。

写作条据文书,要注意内容的单一性,要求一纸文书只讲一件事。一文两事,或一文数事,都是不符合要求的。

2. 时间性强,不得含混。

写作者要很清楚地把时限写清,以免耽误事情。

3. 朴实无华,反对虚华。

条据文书讲究朴实,不事花哨,不能浮夸,不能使用感情性辞藻。

4. 强调手续,一清二楚。

条据文书一定要把手续写清楚,时间、事由等要写得明明白白。

5. 请求办事,交代明白。

如果是请人办事的条据,一定要把托别人代办的事情写明,不能疏漏,以保证事情顺利办成。

四、条据的作用

1. 凭证作用

公务活动尤其是经济交往中的条据具有证明某种事实或行为的作用。例如借款、借物的“借条”,欠款、欠物的“欠条”,都具有凭证意义;归还或偿付了钱、物,应当收回所立条据,以表明手续已经办结。再例如“请假条”,不仅用来履行请假、批假手续,也是单位记载考勤的凭证。

2. 说明作用

写条据总有一定的意图、目的。无论是作为凭证的条据,还是为了联系事宜的“留言”,都须在条据中将事由、事项或情况等交代清楚,因而条据还具有说明的性质和作用。

例文评读

【例文 1】 领条

今领到

学校图书馆高教版《大学语文》共叁佰伍拾本。

经手人:张兰(签名或盖章)

2007年9月1日

领 条

今领到学校总务处发给教务处的文件夹拾个、钢笔肆支、公文纸肆本。

具领人:李明(签名或盖章)

2007年8月31日

简评:

领条是领取钱或物时,写给负责发放人留存的条子。这两例都写清了所领取的物品的数量、品种,并且领条上所列的数字都是大写,在署名之前都标上了“经手人”、“具领人”字样,符合领条的格式规范。要注意的是,如果是领取钱款时,须在数字后加“整”字,如“陆佰肆拾元整”,以防别人增添。

【例文 2】 收条**收 条**

今收到初专 038 班交来的耳机押金壹仟陆佰伍拾元整。

此据

收款人:钱林(签名或盖章)

2006 年 12 月 25 日

简评:

收条是单位或个人收到别人或单位的钱、物时写给对方的条子。标题直接写在正文上方中间的位置,字号可稍大些。正文的开头空两格。例文写明了收到的单位的钱款的数量,数字大写并在数字后写上“整”字,表达严密。有的收条在正文部分写明物品的种类及规格等内容。署名前写上“收款人”(有时也写成“经手人”)字样,并署上具体的日期(年、月、日)。如果是单位立据的,还要加盖公章。本例格式规范,表述清楚。

【例文 3】 代收条**代收到**

李立同志还给王强同志的人民币捌拾元整。

此据

代收人:孙志(签名或盖章)

2007 年 9 月 10 日

代收到

师范附属小学归还给师范学校的柒拾套桌椅,完好无损。

此据

代收人:孙志(签名或盖章)

2007 年 9 月 19 日

简评:

代收条就是归还钱物时,如果主人或当事人不在场,由其他人代为收下转交时,写给对方的条据。例文以继续正文的前三字“代收到”作为标题(“现收到”、“今收到”等也可作为标题),正文从第二行空两格接着写起,写明了代收的物品的数量及情况,数字大写;署名的要求与“收条”相同。

【例文 4】 借条

借 条

今借到学校财务室人民币叁仟元整,作教学进修用。借期一年,到时报销后一次还清。

此据

借款人:彭亚(签名或盖章)

2007年8月20日

今借到

学校艺术部藏族舞蹈服装捌套,用于庆祝教师节文艺演出,用后即还。

此据

今借人:黄丽萍(签名或盖章)

2007年9月2日

简评:

借条就是借到个人或公家的现金、财物时写给对方的条子。例文在第一行正中写“借条”或“今借到”等字样;另起一行空两格写清楚被借方的名称(或姓名),所借物品名称、数量(数字大写),物品的借期、归还的时限(具体写清年、月、日)。如果所借的是钱物,还要写清有没有利息,利率是多少。

结语另起一行,空两格写“此据”二字。署名要写全,并在署名之前标上“今借人”之类的字样。借条的时间具体到年、月、日。有时还应加盖写借条的人的私章,以示负责。要注意书写借条时要选用钢笔或毛笔,不宜用易褪色的铅笔或其他笔墨。借条一般不能有涂改的痕迹。例文格式规范,要素齐全,表述明白,可资借鉴。

【例文 5】 欠条

欠 条

原欠李亚飞人民币伍仟元整,已还叁仟元,尚欠贰仟元整,三个月内还清。

此据

今欠人:周杰(签名或盖章)

2007年5月17日