

21世纪中等职业教育规划教材

应用文

写作简明教程

主编 钱和生

北京工业大学出版社

21 世纪中等职业教育规划教材

应用文写作简明教程

主 编 : 钱和生

主 审 : 张日恒

编 者 : 何 忠 宋志红 陈韶东 芮克鹏

宗梅芬 钱和生 董本军

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作简明教程/钱和生主编. —北京:北京工业大学出版社, 2015.3

ISBN 978-7-5639-2260-4

I. ①应… II. ①钱… III. ①汉语-应用文-写作-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第031809号

主 编: 钱 和 生

21 世纪中等职业教育规划教材 应用文写作简明教程

主 编: 钱和生

责任编辑: 刘庆保

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010-67391106 010-67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京溢漾印刷有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 14.25

字 数: 207 千字

版 次: 2010 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 2 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-2260-4

定 价: 26.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

在所有的文章体裁中,应用文与人们生活、工作的关系最为密切、直接,使用频率最高,使用范围最广。现代生活中人们在交流思想,处理事务,互通信息,解决问题时有谁能离得开应用文体呢?正如美国著名未来学家约翰·奈斯比特所讲的“在这个知识密集的社会,我们比以往任何时候都更需要具有基本的阅读和写作能力,尤其是应用文写作”。

在以就业为导向的理念指导下,中等职业教育的目的就是要针对市场需要,加强学生综合素质的培养,让学生具有适应现代社会就业岗位的能力和具备随着未来社会发展而转岗、转业的适应能力与敢于自主择业、创业的能力。因此,应用文是中等职业学校学生将来走上社会和工作岗位应用最广泛的文体。教育部新颁发的《中等职业学校语文教学大纲》的“教学内容与要求”部分分别在基础模块、职业模块、拓展模块三个模块中,对中等职业学校学生的应用文写作提出了以下的要求:“掌握便条、单据、书信、启事、通知、计划等常用应用文的写法,做到格式规范、文字简洁。能够根据学习、生活、职业工作的需要恰当运用”;“掌握调查报告、说明书、广告词、策划书、求职信、应聘书等应用文的写法,做到格式规范,语言简明、得体,内容符合要求”;“能根据职业岗位的需要,写作总结、说明书、记录、海报、简报等应用文,做到格式规范,文字表述正确,内容符合要求”。为此可以说,指导学生进行应用文写作训练,让我们的中等职业学校学生准确地掌握应用文体写作的技巧,不仅对培养他们运用语文的能力能起到事半功倍的效果,而且更是实现提高中等职业学校学生综合素质、提升他们今后就业能力的重要措施之一。

本教材分“必学篇”、“选学篇”两个部分。“必学篇”的十七讲内容都是《中等职业学校语文教学大纲》三个模块中,规定中等职业学校学生必须掌握的应用文体,或在现在学习生活中常用的一些应用文体;“选学篇”的七讲内容选择了中等职业学校学生毕业后在工作岗位上可能需要运用的一些应用文体。每讲由“文体概述”、“范文赏析”、“写法指南”、“例文再读”、“实训练习”五个板块组成。这种板块的组成,遵循循序渐进的写作训练规律,让学生先在接触文体知识、进行范文赏析的基础上,给予其写法指导,然后通过例文再读、实训练习,让学生巩固知识、提高训练技能,从而达到提高学生应用文写作能力的目的。

本书由钱和生主编,参加编写的人员有宋志红、童本军(“必学篇”第一讲、第二讲、第三讲、第四讲、第十六讲、第十七讲),陈韶东(“必学篇”第五讲、第六讲、第七讲,“选学篇”第一讲、第二讲),吕克鹏(“必学篇”第八讲、第九讲、第十讲),宗梅芬、何忠(“必学篇”第十一讲、第十二讲、第十三讲、第十四讲、第十五讲,“选学篇”第五讲),钱和生(“选学篇”第三讲、第四讲、第六讲、第七讲)。全书由钱和生统稿,由江苏省泰兴职业教育中心校副校长、高级讲师张日恒担任主审。

在教材的编写过程中,编写人员参考了一些最新资料和各类应用文写作教材或专著,引用了一些报刊和教材或专著的案例,在此对这些文献的作者表示衷心的感谢。同时,对江苏

省楚州职业教育中心校、江苏省江宁职业教育中心校、江苏省六合职业教育中心校、江苏省泰兴职业教育中心校、江苏省镇江旅游学校等单位的鼎力相助,对主审张日恒高级讲师在编写过程中所提出的宝贵意见及审稿中所作出的辛勤劳动,也一并表示深切的感谢。

目 录

必 学 篇

第一讲	便条(留言条、请假条)	3
第二讲	条据(借条、领条、收条、欠条)	8
第三讲	启事、海报	12
第四讲	通知	18
第五讲	一般书信	24
第六讲	专用书信(一)(表扬信、感谢信)	32
第七讲	专用书信(二)(倡议书、申请书)	39
第八讲	专用书信(三)(求职信、应聘书)	52
第九讲	策划书	59
第十讲	调查报告	66
第十一讲	会议记录	79
第十二讲	计划	92
第十三讲	总结	106
第十四讲	广告词	118
第十五讲	说明书	129
第十六讲	简报	141
第十七讲	新闻	149

选 学 篇

第一讲	专用书信(四)(介绍信、证明信)	157
第二讲	专用书信(五)(慰问信、贺信)	165
第三讲	述职报告	172
第四讲	演讲稿	181
第五讲	解说词	195
第六讲	报告、请示	205
第七讲	欢迎词、欢送词	214

必 学 篇

第一讲 便条(留言条、请假条)

【文体概述】

便条是人们日常生活中使用的一种条据式应用文,带有书信的作用。具有告知、委托、留言等作用。一般在不能面谈或不便面谈时使用。

便条与一般书信的区别主要在于一般书信通过邮局邮递,而便条则由他人代为转交或留放在对方能够看见的地方;一般书信篇幅较长,内容容量较大,可以涉及多方面的事情,而便条一般篇幅较短,内容单一。

便条的种类较多,按照内容主要可分为,留言条、请假条、意见条、托事条。这里主要介绍留言条和请假条的写作。

一、留言条

在以下4种情况下通常要使用留言条:

(1)去亲戚、朋友或同事(领导)处拜访,不巧对方外出或一时无法找到,而拜访者又不能久等,这时就可以写个留言条将前来拜访的事情及目的告知对方。

(2)事先与他人约好在某处见面,但到时对方未能准时到达,而自己又不能久等,这时也可以写个留言条告知对方再次约会的时间和地点。

(3)家中仅你一人,而其他去上班或外出尚未回来,此时你突然有事需要外出,但又担心家人回来后看不到你而担心,你可以写个留言条告知家人你的去向和大致回来的时间,并放在家人容易发现的地方。

(4)客人已到主人家,而且可能已经住了一段时间,而临走时却来不及与主人告别,也可以写个留言条向主人致谢并告知离开的时间。

随着现代科学技术和通信方式的变化,留言条也有了新的形式,如腾讯QQ的离线留言、手机短信等。

二、请假条

请假条是指因事、因病不能上班、上学或不能按时上班、上学,或不能按照原先的约定参加某项活动(如会议、专项活动等)而说明原因的应用文。也是日常生活中使用频率最高的应用文之一。为了便于对方及时了解并有所准备,请假条应该在事前书写并送达,以免给对方带来不便。如事前不能送达,事后请假时应向对方表示歉意。请假条一般由自己亲自撰写,若因故由他人代写,应加以说明。

【范文赏析】

范文一

留言条

王小华同学：

你好！

今天我来到你家，准备和你商讨有关艺术节参演节目的事，不巧你有事外出。我明天下午2点再来，请你在家等候。

此致

敬礼！

李明芳

22日下午3时

标题，明确文种。以较大的字体居中。以提醒对方，引起注意。

称谓明确，加上问候语，表示尊重。

正文部分说明来访的目的，并约定下次约见的的时间和地点。

落款交代了来访者及时间。

评析：

这一则范文是访问他人未遇，没有能完成来访目的而写的留言条。全文语言简洁，目的清晰。且明确了再次来访的时间、地点，以及对对方的要求（请你在家等候）。

范文二

留言条

陈磊同学：

你好！

刚才李老师来找你，你去机房了。他让我通知你，让你在下午第二节课以后（3点40分）在校行政楼3楼会议室开会，布置校运会报名的有关工作。

此致

敬礼！

孙涛

1日下午2时

称谓准确。

正文部分明确留言内容。指明这是一份转告性留言条，说明通知的来源。

落款，时间表达准确。

评析：

这是一则代他人转告的留言条。正文中交代了事情的由来，留言的原因。留言内容明确具体，语言简洁明了。

范文三

请假条

王老师:

您好!

我昨晚突然发烧,去医院就诊后,医生诊断为急性支气管炎,需要打3天点滴,因此最近不能来校上课。特请假3天。望批准为感。

特此请假。

附病假条

请假人:王明

4月16日

称谓加上问候语,以表示尊重。

正文部分说明请假事由及请假时间,并表明自己的期望和谢意。

附件,增强请假的必要性。

评析:

这则请假条格式规范,内容明确,语言简洁得体。标题文种使用恰当,请假对象明确具体,请假原因交代清楚,同时也说明了请假的时间。另外在附件中附上医院病假条,更强调了请假的必要性和依据。

【写法指南】

由于留言条、请假条等便条是用来说明情况、传递信息的说明性应用文,其主要作用在于向他人解释、说明某一事情或向他人发出请求,即必须简明扼要地交代:写给谁,什么事,谁写的,何时写的。因此这类应用文内容比较单一,篇幅短小,语言要简洁明了。同时,在措辞上要谦虚、礼貌、得体,符合自己的身份。

其具体的格式与写法如下:

1. 标题

因为便条是人们日常生活中经常用的,写不写标题都可以。例如,一般只写“留言条”、“请假条”时才使用标题。即在首行居中用较大的字号写明便条的名称(文种):“留言条”或“请假条”等。

2. 称谓

第二行顶格写称谓。明确给谁留言或向谁请假。在称谓后面加上冒号,表示下面有话要说。

3. 问候语

第三行空两格写问候语。加上惊叹号表示对对方的尊重和礼貌。

4. 正文

在问候语下一行,即在第四行空两格开始写正文。正文的内容要明确、具体,即要将所

要表达的意思、需对方办的事情写出来。同时,语言要简洁、明了、得体。

5. 祝语

在正文之后另起一行,空两格写祝语。如:“此致敬礼”“谢谢”等。请假条可以不写“此致敬礼”而写“特此请假”。

6. 落款

位于右下方,先写姓名,然后另起一行注明时间。留言条的时间标注可以不写年月,日期也可写“即日”,但一定要注明时间,甚至要标注到时分。

另外,写便条时不宜使用铅笔、红笔、也不宜使用彩色笔,最好使用黑色(或蓝色)钢笔、圆珠笔或签字笔。

【例文再读】

例文一

留言条

王科长:

你好!

我刚刚接到通知,明天去北京开会,后天回来。明天的处务会请你组织一下,主要内容是下周工作布置。具体的工作及要求我已经写好,放在你的办公桌上了。其他有什么要布置的你再交代一下。谢谢!

李明珏

15日下午4时30分

标题的字号、位置与正文相比有什么不同吗?

从正文可以看出这是一份什么性质的留言?

落款的时间明确吗?

例文二

请假条

陈老师:

您好!

您班学生穆金林的父亲今天凌晨突发急病,穆金林同学陪同他的父亲去医院看病到现在还没有回来。所以今天不能来校上课。他委托我代为向您请假一天。请予批准为感。

穆金林的邻居 胡玲芬

4月2日晨

请假条一般由请假人自己撰写,这份请假条是请假人自己写的吗?

为什么穆金林自己不写呢?

评析:

这是一份由他人代写的请假条。条中既说明穆金林请假的原因和时间,也说明了自己代为请假的原因及自己的身份,增加了可信度。

例文三

请假条

陈老师:

您好!

昨天凌晨我父亲突发疾病,我母亲又出差在外,我陪同父亲去医院检查治疗,经检查我父亲患了急性肠炎,留院输液直至下午才回来,所以没有能够来校上课且未能提前请假。现特向您补假一天。恳请批准。

请假人:穆金林

4月3日

这一份请假条与一般的请假条有什么区别?

评析:

这是一份因未能及时履行请假手续而事后补假的请假条。假条中说明了没有事先请假的原因,同时语言得体,格式规范。

【实训练习】

1. 办公室林主任需要一份今年一季度的销售情况统计表,统计员吴小莉将统计表送到办公室时恰逢林主任临时外出,吴小莉准备待会儿再送。就在这时吴小莉接到陈经理的通知要她立刻外出办理一件急事。吴小莉想请同事刘明红代自己把统计表送给林主任,可刘明红暂时不在办公室。请你以吴小莉的名义给刘明红写一个留言条,委托她把统计表送给林主任。要求格式规范,语言得体,内容准确。

2. 育英职业学校二年级三班的卢新刚同学,由于昨天晚上受凉而感冒发热,他的母亲准备今天带他到医院去检查治疗,出发前她以自己的名义向班主任闵佳老师替卢新刚请一天假,托隔壁邻居(卢新刚的同学)刘芳转交。请你以卢新刚母亲的身份写一份请假条。

第二讲 条据(借条、领条、收条、欠条)

【文体概述】

条据是单位或个人,为了方便办事、手续清楚,在借到、领到、收到或欠了对方钱物时所出具的凭证。条据一般在日常生活中使用,通常不具有法律的强制约束力。

日常生活中使用的条据有借条、领条、收条和欠条4种。

一、借条

借条,也称借据,是个人或单位借用他人或其他单位钱物时,由借钱物的个人或单位写给出借的个人或单位的一种文字凭据。借条是日常工作和生活中经常使用的一种应用文样式。

二、领条

领条是领取钱物时由领取钱物的个人或集体,向发放钱物的个人或单位所写的一种文字凭据。领条是在发放和领取钱物时常用的一种应用文样式,它既是发放者报销账目的依据,又是领取者表示已如数领取这些钱物的凭证。

三、收条

收条是收到钱物的个人或单位在收到钱物时写给对方的一种凭据性应用文。它既是交钱物的个人或单位送交钱物的依据(或报销凭证),也是收到钱物的个人或单位对所收钱物进行统计的凭据。

四、欠条

欠条是借条的一种特殊形式。如果借方在归还钱物时,没有能够一次还清,尚有部分钱物没有归还,则应写下欠条。

凭据式条据是日常生活中常用的应用文,正确书写和运用凭据式条据可以为我们的生活和工作带来方便,反之,如果不了解这些条据式应用文,不能够正确书写和使用这些应用文则可能给我们的生活与工作带来意想不到的麻烦。

【范文赏析】

范文一

借 条

今借到学校体育器材室排球叁只,羽毛球拍伍副。
课后归还。

具借人:0807 班 王小明
4 月 9 日

标题,标明条据性质,并以较大的字号居中,醒目。

正文,注明所借物品的名称、数量及归还日期。

落款,明确借物人及所属单位。

评析:

这则借条内容明确,语言简洁,格式规范。条据中首先说明出借方,然后注明物品名称及数量,而且数词用大写,最后说明归还时间。落款也十分规范,不仅交代了借物的时间和人员,而且明确借物人所属的单位。

范文二

领 条

今领到学校教务处发给的练习簿肆百贰拾本。

机电系 0903 班
经手人:林欣
2009 年 11 月 3 日

标题,标明了条据性质。

正文,明确领取物品的单位、物品名称及数量。

落款,注明了领物经手人及时间。

范文三

收 条

今收到刘洪刚交来江南华庭 2 幢 402 室房屋预订款
人民币伍仟元整。

××房产开发公司财务科(公章)
经手人:×××
2010 年 2 月 4 日

标题,标明了条据性质。

正文,明确表明收取款项来源、功用及数量。

落款,注明了收款人单位、经手人及时间。

范文四

欠 条

原借胡娟同学人民币壹佰元整,今还款陆拾元,尚欠人民币肆拾元整,下月十日前还清。

欠款人:李静
2009年10月9日

标题注明了条据性质。

正文,明确欠款原因、数量及还款日期。

落款,明确欠款人及欠款时间。

【写法指南】

借条、收条、领条、欠条都属于凭证式条据。它是为证明某一事实或契约而出具的凭据,一般要求出具者在事实或契约发生前写作完毕,并交给接收人作为凭证加以保存。

一、条据的结构与写法

条据通常由标题、正文和落款三部分组成。各部分的写法如下:

1. 标题

标题是条据必不可少的项目,它是表明条据性质的部分。在第一行中间以较大的字号注明条据的名称,其写法有两种:一种是在第一行的正中写“借条”、“收条”、“领条”、“欠条”等;另一种是把正文的前三个字作为标题,如用“今收到”、“现收到”、“已收到”作标题,而正文从第二行顶格处接着往下写。

2. 正文

第二行开始写正文。以“今借到”、“今收到”等开头,以表示事实或契约发生的时间及性质;以“今收到”为标题的收条正文是不空格的,接着写清楚对方的名称、钱物的名称及数量。

正文是条据的主体部分。它要写清条据的内容,明确收、领、借、还、欠,并说明具体情况,把要写的内容、事由说明白。具体地说,它不仅要使人们明白这个条据的内容是什么,而且要让人们明白立据双方的关系是怎么样的;同时,还要叫人知道立据的期限。只有如此,条据才有存在的价值,才能成为真正的依据,否则,便失去了存在的意义。

3. 落款

第三行为落款。在正文的右下方注明条据的出具者的姓名,另起一行标明出具的时间。必要时,还要在落款处加盖印章,表明对条据正文中的内容负责。是代别人借(收、领等)的,则要在姓名前加上“代借(收、领)人”字样。如果单位出具的收条,除经办人签署姓名外,一般还要加盖单位公章。

二、写条据的注意事项

- (1) 对外单位使用的条据,单位名称必须写全称,不可用简称。
- (2) 款项和物品的数字一定要用大写(如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、佰、仟等)。不

能用小写(如一、二、三等),更不能用阿拉伯数字书写(如1、2、3等)。数字前面不能留有空白,后面要写上单位名称(如元、斤、副等),金额后面写上“整”。每行的首尾不能有数字出现,以防增添涂改。如果条据中确有需要涂改内容,必须在修改处加盖印章,以示负责。

(3)为了便于保存,条据的书写不宜使用铅笔、圆珠笔、红色笔、也不宜使用彩色笔,最好使用黑色(或蓝色)钢笔或签字笔。书写条据应笔迹端正、清楚。

另外,在借他人钱物归还后应及时收回借条,并及时销毁,以免给自己带来不必要的麻烦。

【例文再读】

例文一

今借到

×××同志人民币壹佰捌拾圆陆角叁分,下月15日前归还。

此据

顾金芬

2009年5月6日

标题与范文有什么不同?

正文的位置与平时有什么不一样?

评析:

这是借条的另一种写法,以“今借到”代替条据名称居中,表示借款的具体时间,下一行顶格写正文;当借款金额的尾数为“分”时,金额最后通常使用的“整”可以省略。

例文二

代收到

机电系0807班学生王小明还来的篮球两只,羽毛球拍四副,象棋四副,均完好无损。

胡峰

4月8日

标题与通常条据有什么区别?有什么作用?

正文的写法与平时有什么区别?

评析:

首先,由于胡峰并非正常收取物品的管理员,只是临时代他人收取物品,所以一个“代”字明确了收货人的身份。其次,第一行并非普通的标题,正文也没有像一般条据的形式开头空两格,而是直接顶格起写内容。最后,“均完好无损”说明了物品的完好情况,避免了以后不必要的麻烦。

【实训练习】

按照规范的格式写借条、欠条、收条、领条各一张。