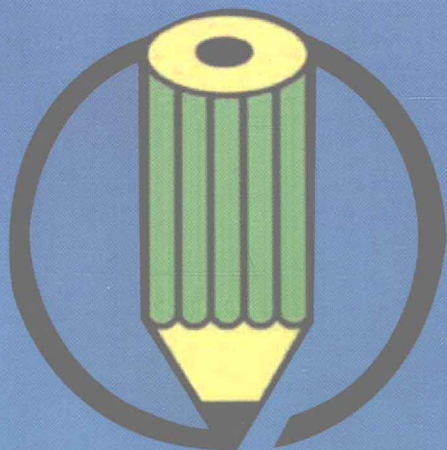


二十一世纪高职高专规划教材

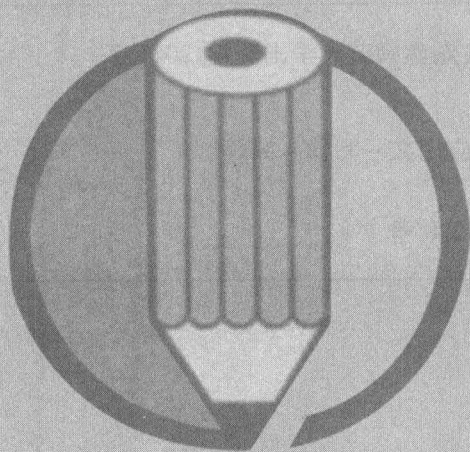


岳庆军 潘力锐 主编

新编 应用写作

湖南师范大学出版社

二十一世纪高职高专规划教材



新编 应用写作

主 编：岳庆军 潘力锐

副主编：曾绍发 李海莉 张乐毅 王宇

常州大学图书馆
藏书章

湖南师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用写作/岳庆军,潘力锐主编. —长沙:湖南师范大学出版社,2011.7

ISBN 978 - 7 - 5648 - 0228 - 8

I. 新… II. ①岳…②潘… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等
学校:技术学校 - 教材 IV. G152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 064220 号

新编应用写作

主编 岳庆军 潘力锐

◇全程策划:刘 伟

◇组稿编辑:卢雪芹

◇责任编辑:欧继花 柳丰

◇责任校对:胡晓军

◇出版发行:湖南师范大学出版社

地址/长沙市岳麓山 邮编/410081

电话/0731.88853867 88872751 传真/0731.88872636

网址/http://press.hunnu.edu.cn

◇经销:全国新华书店 北京志远思博文化有限公司

◇印刷:北京百善印刷厂

◇开本:787×1092 1/16

◇印张:14

◇字数:397千字

◇版次:2011年5月第1版 2011年5月第1次印刷

◇书号:ISBN 978 - 7 - 5648 - 0228 - 8

◇定价:28.00元

高等院校教育

教材研究与编审委员会

主 任:陈德怀

常务委员:胡宝华 李 雷 潘力锐 龚 波

夏 巍 丽 平 刘铁明 朱志峰

委 员:(排名不分先后)

江 敏	吴志全	刘庚碧	邓有林	朱长元
黄 海	韩丽莎	刘仁芬	张叶栩	刘志东
阳 源	初秀伟	李以渝	刘建国	徐春桥
禹利萍	周启胜	万智勇	李建宁	熊 婷
刘 涛	高 进	吴志明	郑 晖	叶春辉
李裕民	夏洁云	吴立炎	黄伟祥	钟建坤
喻凤生	侯德宏	武怀军	赵锦权	冯国敏
吴士田	彭继玲	李友云	蔡映红	郑明娥
陈灵仙	丁良南	刘 永	张洪雷	绳传冬
杨中纲	李庆东	田 嘉	李丰雪	张 华
赵海燕	王 军	郭伟伟	刁 俊	吴 坤
郑 涛	杨 耘	齐振东	顾美君	陈华平
张宏旭	姜胜中	霍义平	李志敏	陈诺敏
龚云平	李 梅	沈易娟	袁 芬	魏 宁
郑 聪	刘 延	汤伟光	张海彬	李 霞
王志强	彭晓娟	那仁图亚		

前言

应用文写作在人们的职业、学业以及生活中，作为书面交际沟通的应用型功能愈益为人们所认识。应用文写作的技能是人们从事职业、进行学习、处理生活事务的一项基本写作表达的能力，无疑也是高等职业教育中具有通识性教学要求的一门课程。

著名教育家叶圣陶先生说过：“大学毕业生不一定得写小说诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”叶老的话十分中肯，也真实地反映了现实需求。进入新世纪，人类社会发生了深刻的变化，经济全球化、国际化步伐加快。现代应用文的写作面临着深刻并与时俱进的变革，管理工作的现代化，书写工具的电脑化以及知识经济时代的到来，都向应用文及应用写作提出了新的要求。为了提高工作管理效率，加强日益重要的信息双向交流，社会各行各业都必将在广泛使用更加规范、更高质量的应用文的同时，更需求高素质、有较高应用写作水准的员工。学习和熟练掌握各类应用文及写作技能，也是对新世纪的大学生提高其综合技能的重要要求，也是大学生将来进入社会求得生存与发展的基本技能。

从对我国高职高专教学的现状调查来看，学生在具备一定的阅读理解能力的基础上，进行立足社会需求的应用写作知识传授和基本能力训练显得十分重要。广大学生也迫切希望在有限的教学时间内，掌握更多的应用写作技能和素质，以便走上社会能较快地适应岗位的需求。基于此种情况，我们编纂了《新编应用写作》这本教材。

本教材打破了传统教材先讲授后训练的僵化教学模式，利用情境设计，使同学们具有亲临感、真实感、紧迫感，激发同学们全情投入学习，主动探索知识用途。适度合理的项目设计、生动简洁的情景安排都是全新教材编写的方式与方法，体现了现代教育理念、高职教育特色和信息时代的特点，贯彻以教师为主导、以学生为主体、以及能力培养为主线组织教学的原则，具有很强的针对性和实用性。

《新编应用写作》以项目任务为划分，融入社交文书、经济文书、传播文书、行政公文、事务文书、司法文书等多种实用文种的实训内容，每个实训内容之后均安排了单向技能训练和综合技能训练的环节。突出教学的示范性和学生写作技能的培养是本教材的最大特点。

本教材编写工作的具体分工是：项目一和项目二由广州番禺职业技术学院潘力锐编写，项目三和项目八由银川科技职业技术学院曾绍发编写，项目四和项目九由娄底职业技术学院李海莉编写，项目五和项目六由四川教育学院张乐毅编写，项目七由眉山职业技术

学院王宇编写。

在编写过程中，得到了湖南师范大学出版社及各编审者所在单位的关心与大力支持，在此一并表示衷心感谢。在编写本书时，我们借鉴参考了国内外许多相关书籍及文件（见参考文献），未能与各位作者和编者逐一取得联系，在此深表歉意，谨致谢意。限于编者水平有限，本书肯定会有错误和不足之处，恳请同行和读者批评指正。

编 者

2011 年 5 月

目 录

项目一 日常生活中的条据	(1)
任务1 请假条	(2)
任务2 借条	(2)
任务3 收据	(3)
项目二 就业招聘会自荐书文种训练	(22)
任务1 招聘启事	(23)
任务2 求职自荐书	(26)
任务3 个人简历	(27)
项目三 产品推介会活动策划书文种训练	(33)
任务1 产品推介会活动方案	(34)
任务2 产品的广告文案	(35)
项目四 产品推介会相关文种训练	(42)
任务1 产品说明书	(43)
任务2 经济合同	(46)
任务3 授权委托书	(49)
项目五 召开专题会议通知等文种训练	(58)
任务1 会议通知	(59)
任务2 通报	(62)
任务3 简报	(65)
项目六 召开专题会议的记录与会议纪要及新闻文种训练	(92)
任务1 会议记录	(93)
任务2 会议纪要	(97)
任务3 新闻	(99)
项目七 成立创业公司市场调查报告文种训练	(107)
任务1 市场调查报告	(108)
任务2 可行性研究报告	(110)
任务3 创业计划书	(120)

项目八 公司运营文种训练	(142)
任务1 生产计划书	(143)
任务2 产品营销策划书	(153)
任务3 公司管理及运营文件	(161)
项目九 通过法律手段解决社会生活中的各种纠纷	(181)
任务1 起诉状	(182)
任务2 答辩状	(194)
任务3 上诉状	(199)
参考文献	(215)

项目一 日常生活中的条据

教学指要

教学目标

能力目标:

1. 能够根据给定情景正确选择文种;
2. 能够针对生活中一些需要条据写作的场景写出正确的条据。

知识目标:

1. 了解一般性条据的结构、写法及注意事项;
2. 掌握说明性条据的写法;
3. 熟悉凭证类条据的写法及作用。

重点难点及解决方法

教学重点:说明性条据的特点、写作格式、写法要求。

教学难点:凭证类条据的特点、写作格式、重要作用。

解决办法:通过正反案例对比明确条据写作要求和注意事项。

思考或作业

1. 代替别人写条据可以吗?
2. 别人给你出具单据时你要注意什么?

情境设计

情境一

张××同学今天感冒了,要到学校卫生院打针,不能来上课了,想写一张请假条。

情境二

李××同学近期要撰写选修课专题论文,为了引证准确,想借一本工具书,恰好他看到陈××同学有一本《辞海》,是上册,于是借了回来,可陈××同学要求李××写一张借条。

情境三

××大学传媒学院新闻专业2009级1班开展读书竞赛活动,要求每个同学推荐一本好书,由班长和学委到新华书店集中购买,组建班级读书角,购书结束后,书店发票没有了,只开具了一张临时收款收据,让班长和学委下个星期到书店再用临时收据换回正式发票。

教学内容

任务1 请假条

请假条

李老师:

我因感冒发烧不能到校上课,请假一天,请予以批准。

此致

敬礼!

学生:张××

二〇〇八年三月三十一日

任务2 借条

借条

今借到陈××同学的《辞海》(上册)壹本,壹个月后送还。

此据。

借书人:李××(签名盖章)

××××年×月××日

任务3 收据

收款收据		No: 0000007
		2009年9月28日
交款单位: ××大学传媒院新闻专业2009级1班		第 二 联 收 据
人民币(大写) ×仟×佰×拾×万 壹仟贰佰柒拾玖元捌角陆分(小写) ¥1279.86		
附注: 本书店因暂时没有发票, 故临时开具收款收据, 请购书人下周二持本收据来我书店换取正式发票。		
收款单位: (盖章)	收款人: (签字) ××	

条据

一、概念和特点

条据是便条和单据的合称,是日常生活中最常见而又最简便的说明类和凭证类的应用文的总称。常用的说明类的条据有请假条、留言条、托事条等;凭证类的条据有借条、欠条、领条、收条及收据等。作为起某种说明和凭证作用的条据,它们通常都有一个固定的格式。

条据的用途十分广泛,应该学会它。如因事、因病不能上学,必须事先告诉学校和老师,这就要写请假条了。否则,就算旷课,旷课达一定数量,就会勒令退学或重新从低年级读起。去访问朋友,他不在家,也没别人帮助通知朋友,这时就可写个便条,说明你来了,请朋友回来后主动同你联系,就要写个留言条。留言条也可写托别人帮你办什么事情。不会写这类便条,就会误事,至少会多费工夫,浪费时间和精力。会写便条?自然就方便多了。至于凭据性的便条,如借条、收条、领条等,更有据约性质,不会写不行,写得符不符合格式也不行。因为这类凭据性的便条一旦写好交给别人,自己就要负责任,便条也就具有法律效应了。不会写收条,别人不会把钱、物交给你;不会写借条,别人不会把东西借给你;不会写领东西的领条,别人也不会把东西让你领走。因为他没凭据,他就得负责任。这类单据、凭据等,还有较固定的格式,格式错了,也是不行的。因此,条据虽简单,也应学会写法。

二、条据的写法和要求

在第一行中间写“借条”“欠条”“领条”“收条”等,表明条据的性质,同时也说明事件。如果是代收或代领等,则在“收到”或“领到”等的前面加上一个“代”字。

第二行开头写对方(个人或单位)的名字或名称。然后写物件名称、数量或金额,数字要大写,金额后面要写上“整”字,以防添加或涂改。

正文写完后,另起一行,空两格写“此据”二字,也可省略不写。

在条据的右下方写明所在单位的名称和经手人姓名(盖章)及写条据时的“年、月、日”。

具体来说,不同条据的写法还各有不同的要求。

(一)说明类条据的写法

1. 请假条

请假条是指因故需要请假而写给有关当事人的便条。主要说明请假的原因和时间。请假的原因,即理由必须充分并符合有关的规章制度。

请假条的格式与书信基本相似,分称呼、正文、署名和日期。

称呼。要顶格写,表示对对方的尊重。

正文。空两格写在称呼的下面,用最简单的文字写清请假的理由、署名和日期。正文下一行的最右边写上请假人的姓名,署名的下一行写上日期。如果由他人代笔,落款要署上代笔人的姓名,并写清与请假人的关系。

请假条

××××购物有限公司:

我因与男友定于2009年1月18日举行婚礼,需享受婚假待遇,特向公司请假三天,请假时间自2009年1月17日起至2009年1月19日止。

恳望批准。

××××购物有限公司营业部 营业员 刘××

二〇〇九年一月十六日

2. 留言条

在日常生活中,有事情要通知对方,或有事托付对方,对方不在,却又没时间等候对方回来,写张字条留给对方。这种条子就是留言条。

留言条的格式也分四部分:称呼、正文、署名和日期。

称呼要顶格写,条子留给谁就称呼谁。

在称呼下一行空两格写正文,简单明了地把你要给对方说的事情写清楚。

在正文下面写清楚谁留的条子,并在署名的下一行写清年、月、日。

留言条

小明:

因为爸爸晚上要加班,所以不回家吃饭了。你回家后先和妈妈吃饭,吃完后要认真做作业,要按时睡觉。

爸爸

二〇〇九年六月二十二日

3. 托事条

托事条即委托他人代办某事时所写的条子。写作格式比较简单,主要包括:

标题,即“托事条”,写在便条上面居中的位置。

称谓,即被委托人名称,要顶格写。

正文,办何事,即所托事项,有数字要大写;在正文末尾要有敬语。

结尾,即署名和日期,写在右下角。

托事条

省政府办公厅行政处:

贵处需要的现代办公用品已运到,特托人带来信条告知,请在明天上午8时来我公司购买。

此致

敬礼!

××市现代办公用品公司

××××年×月×日

(二) 凭证类条据的写法

1. 借条

(1) 标题。借据的标题可以由两种方式构成:

其一,直接由文种名构成。即在正文上方中间写上“借条”或“借据”字样。

其二,在第一行空两格后写上“今借到”作为标题,而正文的其他内容放在下一行顶格写,其实这是一种省去标题的借据的写法。

(2) 正文。正文要写明下列一些内容:

首先,写明从哪里得到了什么东西,数量多少。要写出所借的钱物的数目及物品的品种、型号、式样、规格等,数字要大写,借出方也需写清楚。从单位借出的钱物要写上所为何用。

其次,写明归还的具体日期或大致时间,有较为复杂的情况,则要写明具体归还的方法。

(3) 落款。要写上借方的单位名称和经手人姓名或借方个人的姓名。必要时需加盖公章(私)章,以示负责。单位、个人名称前一般写上“立据人”或“借款人”字样。

在署名后还要写上借钱物的具体时间。“年、月、日”要写完整。

基本格式如下：

借条

今向(单位或个人名称)借到(钱或物名称)共(数额或数量),(时间天数、月数或年数)后归还。此据。

立据人:(求借单位或个人)签章或签字

××××年×月××日

2. 欠条

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭证性应用文。欠条今天也有人称作“白条”,是在日常生活中常见的一种凭据类条据。

(1)欠条通常适用于下列几种情况:

①借了他人或单位的钱物到时不能归还,或不能全部归还,有部分的拖欠,此时就需写张欠条。

②在购买物品或收购产品时,因不能支付或不能全部支付他人的款项而要写张欠条。

③借了个人或公家的钱物,事后补写的凭证,也可以称作欠条。

(2)欠条可以有不同的分类。欠条从发文的角度看可分为两类:一类是单位欠个人或单位其他单位的钱物时所出具的欠条;另一类是个人欠他人或单位的钱物而写的欠条。从欠条的内容看,欠条还可以分为欠物条和欠款条两种。

(3)欠条写作要注意以下事项:

①欠条是付还欠物、欠款或索要欠物、欠款的凭据,所以在写欠条时不可潦草从事。同时欠条要好好保存,以防丢失。

②欠条是人们在日常交往中的一种借还凭证,一般不具有法律的约束力,因此必要时可在立欠条时经由一定的法律程序,以防后患。

③欠条务必要字迹清晰,不可涂改。若不得不改动的,则需由改动方在改动处加盖公章(私章)或个人签名。

④钱款数字要大写。

⑤要注意欠条与借条有所不同,欠条适用范围比借条要广泛,借条约定的事项表明的债权债务关系比欠条要更为清楚、明确。

(4)欠条一般由标题、正文、落款3部分组成。

①标题。欠条的标题一般由文种名构成,即在正文上方中间以较大字体写上“欠条”两字。也有的在此位置写上“暂欠”或“今欠”字样作为标题,如果是这种标题,正文则在下一行顶格写。

②正文。欠条的正文要写清欠什么人或什么单位什么东西、数量多少,并要注明偿

还的日期。

③落款。落款要署上欠方单位名称和经手人的亲笔签名,是个人出具的欠条则需署上立欠方个人的姓名。并同时署上欠条的日期。单位的要加盖公章,个人的要加盖私章。

范文一

欠条

尚欠6月18日从××市××路街道办事处基建科借到的铁锨六把,特留此据。

经手人:东区医院杨××

二〇〇九年九月三日

范文二

欠条

2009年3月份借到韩××人民币壹佰捌拾元整,今补欠条,作为凭证。

张××(签名盖章)

二〇〇九年七月八日

范文三

欠条

原借杜××同志人民币伍佰元整,已还叁佰伍拾元整,尚欠壹佰伍拾元整,两个月内还清。

付××

××××年×月×日

这三张欠条所使用的场合是不同的。第一张欠条是已归还了原来借的部分物品,尚有六把铁锨未还,所以写下欠条。该文交代了欠物品的来源。第二张欠条是借款人早已借了别人的钱,但由于某种原因,一直未能归还,也没有写下任何借款的凭据,因此只能补出欠条,作为凭证。第三张欠条同第一张性质稍同,均是原借钱物已归还了一部分,尚有一部分未还,因此要写下欠条,作为欠款物的凭据。范文三还具体交代了原借钱的数量,以及现在所欠钱款归还的具体期限。

以上三张欠条,在提及钱款数字时注意了大写的使用,用语通俗明白,不会引起人们的误解。篇幅短小精悍,说明清楚,是这几篇例文的优点。

3. 领条

领条是领取物品的个人或单位的一种文字根据,它是在发放和领取物品的过程中,时常使用的一种应用文样式。凡是粗通文字的同志都应该会写它。

写好领条要注意以下几个方面:领取物品的同志要当面清点好所领物品的品种和数量,如实写到领条上;数字要大写。大写的十个基数是:壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。如领取的是钱,又是整数,在数字后面要加上个“整”字,以防别人增添。领条由标

题、正文、署名和日期等4部分组成。

具体写法如下:

(1)标题。有两种写法:在第一行中间写“领条”二字;在第二行中间写“今领到”三个字。

(2)正文。如果标题写的是“领条”,正文要从下一行空两格写起;如果标题写的是“今领到”三字,正文要从下一行顶格写起,转行仍顶格写。正文要写什么单位、领到什么东西、领多少等内容。数字要大写。有时既有小写,又在括号内加写大写。

(3)署名。一定要写在正文右下方。重要的领条要加盖公章或私章;有的署名既写单位名称又写个人姓名,遇此情况,最好既盖公章又盖私章,如果只盖一个章,则盖公章。

(4)日期。写在署名的下面,要写年、月、日。有人只写月、日,一般不可取。

范文一

领条

今领到学校电教处发给苏州电视厂的17吋红星牌电视机叁部。我系师生电化教学用。

生物系电教室:程××

二〇〇六年十月十日

范文二

今领到

学校财务处发给的人文学院教师2007—2008学年教学超工作量奖金壹佰陆拾捌万玖仟柒佰叁拾伍元整。

经手人:人文学院 鲍××

二〇〇九年三月十五日

范文三

领条

今领到学院宣传部免费发给的《解放思想、科学发展》一书108(壹佰零捌)本。

领取人:赵× 杨×

二〇〇八年十一月二十五日

4. 收条

收条是收到东西的个人或单位写给发送东西的个人或单位的一种凭据。它是简单的然而却是经常使用的一种应用文样式。每位同志都应该会写,而且要写得合乎要求。

写好收条要注意:一是点清收到的东西的种类、数量,绝对做到准确无误,不出差错;二是要熟悉收条的写作格式,一个完整的收条,由标题、正文、署名和日期4部分组成。

(1)标题。写在正上方,字要大一号,写法有两种:①只写“收条”二字;②写“今收到”三个字。

(2)正文。写法有两种:

①如果标题写成“收条”,正文写在标题下面一行,空两格。

②如果标题写成“今收到”三个字,正文写在标题下,顶格写。

(3)署名。写在正文下靠右边一点,要是发送的人或单位同你很熟悉,只署上自己的姓名就行了,假如收到东西的个人或单位同发送东西的个人或单位生疏,要在姓名的前面写上单位名称,以便查找。如果收到东西的个人或单位很多,收到东西的个人或单位亦应既写单位名称又写个人姓名。必要时盖章或按指印。

(4)日期。写在署名的下面,占一行,写全“年、月、日”。

范文一

收条

今收到连山乡云水村牛××、朱××两位同志送来的水稻技术承包合同奖金叁千元整。

××省农业科学研究院

经手人:张××

二〇〇八年十月十日

范文二

收条

今收到四海印务有限公司张××、周××两位同志送来的彩色喷印招生简章十五捆。每捆各贰拾包,每包壹拾本,每本价格为肆元伍角捌分。共计壹万叁仟柒佰肆拾元整,近日内付款。

××大学办公室(盖章)

经手人:才×× 钱××

二〇〇八年四月二十八日

三、条据写作的注意事项

对外使用的条据,写对方单位名称要用全称。是物品要写明名称、规格、数量;是金钱要写明金额,必须用大写,以防涂改。数字前不留空白,数字后面要写量词,如“元”“个”“双”“斤”等。条据中的文字如果确实需要改动,要在涂改处加盖印章,以示负责。

条据的字迹要端正清楚,要用钢笔或毛笔书写。

写条据还有十大忌讳:

一忌空白留得过多。条据的内容部分与签章署名之间的空白留得太大,容易被持据人增添补写其他内容,或将原内容裁去,在空白处重新添加内容。

二忌大写、小写分不清楚。写条据时,如果只有小写、没有大写,或者小数点位置不准确、数字前头有空格,或大写、小写不相符,都容易被持据人添加数字或修改,甚至由此而引发民事纠纷。