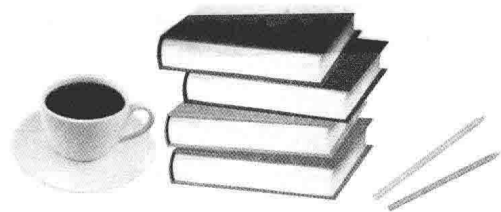




幼儿园教师 文案写作知识与训练

李果新 肖体长 主编

CTP 湖南人民出版社
PUBLISHING & MEDIA



幼儿园教师 文案写作知识与训练

李果新 肖体长 主编

CS 湖南人民出版社

本作品中文简体版权由湖南人民出版社所有。

未经许可，不得翻印。

图书在版编目（CIP）数据

幼儿园教师文案写作知识与训练 / 李果新，肖体长主编. —长沙：湖南人民出版社，2016. 8

ISBN 978-7-5561-0263-1

I. ①幼… II. ①李… ②肖… III. ①幼教人员—教案（教育）—写作
IV. ①G615

中国版本图书馆CIP数据核字（2016）第202671号

YOUERYUAN JIAOSHI WENAN XIEZUO ZHISHI YU XUNLIAN

幼儿园教师文案写作知识与训练

主 编 李果新 肖体长

责任编辑 肖贵飞 杨丁丁

编辑部电话 0731-82683328 82683306

装帧设计 罗志义

出版发行 湖南人民出版社 [http://www.hnppp.com]

地 址 长沙市营盘东路3号

邮 编 410005

印 刷 长沙市雅捷印务有限公司

版 次 2016年8月第1版

2016年8月第1次印刷

开 本 710 mm × 1000 mm 1/16

印 张 12.75

字 数 206千字

书 号 ISBN 978-7-5561-0263-1

定 价 35.00元

营销电话：0731-82683348 （如发现印装质量问题请与出版社调换）

《幼儿园教师文案写作知识与训练》

参编人员名单

顾 问：陈欣荣 刘国良 游 涛 吴 麟

主 编：李果新 肖体长

副主编：周本海

参 编：陈霞英 李勇晖 吕利曼

前 言

幼儿园教师在日常的保教活动中常常要接触各种应用文。就目前的情况来看,绝大多数幼儿园教师应用文的写作极不规范,作为公共基础课的应用文写作虽在各中等职业院校日益受到重视,但教学效果并不佳,这里面的原因是多方面的,教材的编写与选用是主要的因素之一。

客观地说,目前中等职业学校所使用的应用文写作教材,虽各具特色,但体系庞大,内容繁杂。为了体现其通用性,多以法定公文为“重头戏”,编写的体例大同小异,具体到某一个专业,所举实例远离学生生活,缺乏应有的指导作用。为了能真正体现教材的指导作用,秉着打基础、提兴趣、尚实用、强素质的宗旨,我们为学前教育专业的在校学生和在职的幼儿园教师打造了一本针对性强、注重实用和操作、以学生教师的日常学习与生活为主要内容的应用文写作教材。

本书有以下三个特点:

一是针对性强。本书针对学前教育专业在校学生和在职幼儿园教师,群体单一,指向明确。

二是贴近性强。所选例文与学生、教师群体或个体日常学习和生活密切相关,而且写作主体绝大多数就是学生本身,让他们感受到应用文就在自己的身边,每时每刻都可能要使用到它。

三是实用和操作性强。对理论知识的介绍精中求简,够用、管用就行;对各种文体的写作规范则尽可能详细阐述。在实操方面专门设置了范例导读、要点指导和写作训练等栏目,操作性较强。

本书可以作为学前教育专业教材,也可供幼儿园教师教学与管理作参考。

本教材由娄底幼儿师范学校陈欣荣、刘国良、游涛、吴麟担任顾问,李果新、肖体长担任主编,周本海担任副主编,参与编写的还有陈霞英、李勇晖、吕利曼三位老师。第一章《办公文书类应用文》由肖体长编写;第二章《个人就职类应用文》由陈霞英编写;第三章《教学文稿类应用文》由周本海、吕利曼编写;第四章《园所文化类应用文》由李勇晖编写。此书是在校本教材的基础上试用、修订而成的。在编写过程中,参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的已有例文和训练素材。为了行文方便,对于所引部分材料的作者未能在书中一一注明,在此对各位专家谨表谢意!

由于水平有限、时间仓促,疏漏在所难免,真诚希望广大师生及有关专家在教材的使用过程中提出修改意见,使之更加完善。

编 者

2016年6月

目 录

第一章 办公文书类应用文	001
第一节 通知	002
第二节 通告	005
第三节 通报	009
第四节 报告	013
第五节 请示	017
第六节 申报书	020
第七节 协议	023
第八节 合同	026
第九节 规划书	031
第十节 制度	034
第十一节 规定	037
第十二节 规则	040
第十三节 会议记录	042
第二章 个人就职类应用文	047
第一节 个人简历	048
第二节 自我介绍	052
第三节 自我鉴定	056
第四节 求职信	061
第五节 应聘信	066
第六节 介绍信	070
第七节 述职报告	073

第三章 教学文稿类应用文	079
第一节 活动方案	080
第二节 工作计划	084
第三节 工作总结	088
第四节 教案	092
第五节 说课稿	098
第六节 讲座稿	105
第七节 听课笔记	110
第八节 评课稿	114
第九节 教学反思	118
第十节 观察记录	122
第十一节 家园联系册	126
第十二节 读书笔记	129
第十三节 教育教学论文	133
第四章 园所文化类应用文	139
第一节 致辞	140
第二节 主持词	144
第三节 家长会发言稿	149
第四节 演讲稿	152
第五节 活动策划书	157
第六节 倡议书	162
第七节 感谢信	165
第八节 邀请函	168
第九节 校园宣传	171
第十节 招生简章	173
第十一节 启事	176
第十二节 声明	180
第十三节 消息	184
第十四节 通讯	189
第十五节 黑板报	192



第一章 办公文书类应用文

幼儿园教师在教育教学活动及管理活动中，常会遇到一些公务性的事务，在处理这些事务时要用到一些最常见公文，如通知、通告、通报，报告、请示、申报书，协议、合同、规划书及会议记录等。本章着重就这几种文体作介绍和训练。

第一节 通知

一、情景导入

孩子们新学期入园快一个星期了，按照园里的保教工作计划，在开园第一周要开一次家长会，请你以幼儿园的名义向家长们发一个开会通知，你会写吗？

二、范例导读

家长会通知

各位家长：

根据我国本学期教育教学工作安排，准备在开学初召开一次家长会，具体安排如下：

一、时间

1. 小托班家长会：9月4日（星期四）下午3：00—5：30
2. 中大班家长会：9月5日（星期五）下午3：00—5：30

二、程序

1. 3：00 家长到育苗楼五楼功能室集合，由园领导组织。
2. 4：30 家长到各班召开家长会，由各班老师组织。

三、地点

幼儿园育苗楼五楼功能室、各班教室。

四、注意事项

1. 请每个家庭派一名家长参加，不要迟到和早退。
2. 请各班老师登记好参会家长姓名。

××幼儿园

×年×月×日

三、要点指导

(一) 通知概述

通知是用于传达上级机关指示、要求下级机关办理或者知道某项事情时所用到的公文。幼儿园常见的通知具有三个方面的作用，即告知，如《关于调整夏季作息时间的通知》；指示，如《关于进一步加强群众教育实践活动的通知》；布置，如《关于评选优秀育婴师和保教师的通知》。

(二) 通知的写作要点

通知由标题、正文和落款三部分组成：

1. 标题。通常有三种形式，一种是由发文单位名称、事由和“通知”二字构成，如《××幼儿园关于对外展示一日活动的通知》；一种是由事由加“通知”二字构成，如《关于召开家长会的通知》；一种就用“通知”二字做标题。

2. 正文。由受文对象、开头、主体和结尾四部分组成。受文对象即被通知的单位或个人名称，写在正文的第一行，顶格写，且在名称后加冒号。开头主要交代通知缘由、根据。主体说明通知事项，结尾提出执行要求。

3. 落款。写出发通知的单位名称和发文时间，如果已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

四、写作训练

1. 仔细阅读下列通知，指出其中的毛病并修改。

关于召开全国教职员工会议的通知

全体教职员工：

为了贯彻落实上级教育部门的有关精神，我国决定召开全体员工工作会议。会议的主要议题是安全工作，请大家做好准备。时间：星期五下午。地点：会议室。

幼儿园办公室

×年×月×日

2. 星星幼儿园要举行一次青年教师才艺展示活动，请以幼儿园的名义拟一份通知。

第二节 通告

一、情景导入

为了动员社会、家长等各方面的力量来加强幼儿园的安全管理，幼儿园出台了系列措施，如果你是园长，你打算用什么公文形式告知社会和家长？

二、范例导读

关于加强幼儿园安全管理的通告

鉴于近期校园恶性伤人案件不断发生，为进一步加强我国安全管理，确保师生安全，从2010年5月10日起，我国将进一步规范各项安全措施。现将安全管理规定通告如下，请各位家长给予大力支持并配合工作。

一、为保证校园安全，上课期间我国实行全封闭式管理。严禁闲杂人员及机动车辆进入园内。

二、请家长督促孩子严格遵守我国的作息時間，按时到校。家长接送孩子一律在校门外等候，不准进入校内。

三、家长确有事进入我国，请与班主任联系，经保卫人员同意方可进入，并进行登记。

四、凡居住或租住在我国教师宿舍的暂住人员，请在5月12日前到我国办理登记手续（带身份证复印件一张），否则一律不准进校。

五、凡未经同意，强行进入我国的无关人员，我国将立即报警，并将当事人交由公安机关处理。

以上规定，目的是保证园内安全，也是保证师生平安工作、学习，不便之处，请家长及社会人士谅解支持。

特此通告。

××幼儿园

×年×月×日

三、要点指导

(一) 通告概述

通告是在一定范围内公布应当遵守或周知的事项时使用的公文。

幼儿园在招收新生时常以通告的形式对外告知，对违反园规的员工宣布纪律处分或宣布某项共同遵守的规章制度时也常常用到通告。通告不同公告，它主要用于本单位开展业务工作需要，而公告是用于向国内外宣布重大事件的文体。二者在文体上都有周知的性质，但在使用上是有区别的，园内要告知什么事项，一般只适宜用通告。

因通告比通知的周知面要广，所以通告常要张贴或登报。

(二) 通告的写作要点

通告在写法上与通知有不同之处，它一般由三部分组成，即标题、正文和落款。因为通告是带有公布性和周知性的文体，要求登报或张贴让众人所知的，所以不写受文者。

1. 标题。常见的有以下四种写法：

(1) “通告”。如遇特别紧急情况，可在通告前加上“紧急”二字。

(2) 事由+文种，如《关于规范校车安全管理工作的通告》。

(3) 发文机关+事由+文种，如《××幼儿园关于维护正常教学秩序的通告》。

(4) 发文机关+文种，如《红星幼儿园通告》。

2. 正文。通告正文的语气一般较平缓，语句平实。在结构上，通常可以分为三部分：开头，说明发布通告的原因和目的。这部分提出的根据要充分，目的要明确，为下文提出“应该遵守和执行的事项”奠定基础。常用特定的承启句式“为……特通告如下”或者“根据……决定……特此通告”引出通告的事项。中间，写通告的具体事项。如果通告事项涉及的要求、措施较多，应该分项予以说明。分项说明宜采取递减法，由主及次，由大到小，以便受众能够迅速、正确地领会通告的精神实质。结尾，写执行的具体要求（包括时间、程度、范围等）。此后可以“特此通告”收束，也可以省略。

3. 落款。写上发文单位和发文日期。

四、写作训练

根据下列材料写一则通告:

某幼儿园要在园内某地段建一栋综合性大楼，每天上午8：30至下午5：30为施工时间。为不影响进程，请以施工队的名义写一份通告，向来往行人、车辆驾驶员说明情况，确保安全，提出注意事项。

第三节 通报

一、情景导入

你是某幼儿园的园长，最近园里组织了一次安全教育与管理优秀案例评选活动，要把活动的结果告知给园里的各个部门，请你写一份表彰通报，怎么写？

二、范例导读

读一读下列范文，想一想通知、通告、通报在内容和写法上有何异同。

安全教育与管理优秀案例评选表彰通报

各处室、班组：

为进一步落实《幼儿园公共安全教育指导纲要》，加强幼儿园安全管理工作，研究新形势下幼儿园安全管理中出现的新情况、新问题，交流和推广安全管理经验，积极推进安全教育与管理创新，提高安全工作的科学性、针对性和实效性，我国组织开展了安全教育与管理优秀案例评选活动。本次活动共收到安全教育优质课类案例作品 18 件，其他安全教育活动类案例作品 24 件。经严格评选，共评出安全教育优质课类一等奖 3 个、二等奖 6 个，其他安全教育活动类一等奖 3 个、二等奖 5 个，现予以通报表彰。希望受表彰者戒骄戒躁，再接再厉，争取更好的成绩。同时，各处室、班组要进一步加大安全教育与管理力度，努力创建平安和谐幼儿园。

附件：获奖名单

××市××实验幼儿园

×年×月×日

三、要点指导

（一）通报概述

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或通报某种情况。通报有