



应用文写作

汤秀敏 冯 斌 主编



免费提供电子教案

<http://www.cmpedu.com>



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



21 世纪高职高专规划教材系列

应用文写作

主编 汤秀敏 冯 斌

参编 吴江春 张 萍 张旭光



机械工业出版社

全书介绍了日常应用文体、专用书信、事务文书、财经应用文、司法应用文、科技应用文、行政公文7个类别,40多个应用文文种,涵盖了日常生活、学习、工作各个方面的应用内容。本书侧重选取常用的文种,增加了一般传统应用文教材未涉及的“技术文件”、“研究性学习实用文”等。本书采取“基础知识”、“例文评析”、“写作训练”三个步骤的编排体例,即先讲解每个文种的概念、特点、分类、格式与写法、写作注意事项等,使学生获得具体而全面的理性知识。在例文评析中,通过具体实例,获得感性知识;通过例文点评,获得综合知识。最后,再通过写作训练,将这些知识转化为写作能力,使学生写出符合需要的应用文来。实用性和应用性是本书的最大特点。

本书可作为高职高专院校的教学用书;经过适当删减,也可作为中专及五年制院校的教学用书;还可以供一般工程技术人员及一般读者自学。

本书配套授课电子课件,需要的教师可登录 www.cmpedu.com 免费注册、审核通过后下载,或联系编辑索取(QQ: 81922385, 电话: 010-88379739)。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/汤秀敏,冯斌主编.—北京:机械工业出版社,2010.7
(21世纪高职高专规划教材系列)
ISBN 978-7-111-31084-6

I. ①应… II. ①汤… ②冯… III. ①汉语—应用文写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第117705号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)
责任编辑:鹿征 隋兰兰
责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2010年10月第1版·第1次印刷
184mm×260mm·14.5印张·359千字
0001—3000册
标准书号:ISBN 978-7-111-31084-6
定价:26.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

封面无防伪标均为盗版

读者服务部:(010)68993821

前 言

应用文写作是高等职业教育各类专业的公共课，是专业培养的基础。应用文写作的基本目标，就是结合专业特点，培养学生的应用文写作能力，从而进一步提高学生收集资料的能力、处理信息的能力、分析归纳的能力、解决问题的能力、创新思维的能力、语言文字的表达能力，使学生能够制作规范的应用文体，能够运用各种应用文体传递信息、交流思想、指导实践，为把学生培养成真正应用型的专业技术和管理人才服务，以便更好地适应工作岗位的需求。

本书采取“基础知识”、“例文评析”、“写作训练”三个步骤的编排体例，即先讲解每个文种的概念、特点、分类、格式与写法、写作注意事项等，使学生获得具体而全面的理性知识。在例文评析中，通过具体实例，获得感性知识；通过例文点评，获得综合知识。最后，再通过写作训练，将这些知识转化为写作能力，使学生写出符合需要的应用文来。这种安排方法，符合逻辑思维和人的学习规律。每个单元安排综合训练，既可以用于课堂测试，也可以用于自测，还可以用于自学，可谓一举多得。例文的选择力求新颖、简短、贴近现实学习与生活；例文分析与基础知识相互印证，使学生获得立体的知识；写作训练根据教材提供的背景要求创设一种特定的情境，使学生的学习更具现实性。总之，实用性和应用性是本书的最大特点。

全书分7章，分别是日常应用文体、专用书信、事务文书、财经应用文、司法应用文、科技应用文、行政公文，涵盖了日常生活、学习、工作各个方面的应用内容。本书侧重选取常用的文种，增加了传统应用文教材未涉及的“技术文件”、“研究性学习实用文”等。

本书由汤秀敏、冯斌任主编，吴江春、张萍、张旭光参与编写。具体分工为：汤秀敏编写第1~3单元，冯斌编写第5~7单元，吴江春编写第4单元的第1~4节，张萍编写第4单元的第5~7节，张旭光编写第4单元的第8~11节。

本书在编写过程中，引用和参考了很多资料，在此对参考资料的作者一并表示诚挚的感谢！由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，真诚地希望广大读者提出宝贵意见。

编 者

目 录

前言

第1单元 日常应用文体	1	2.4.3 写作训练	35
1.1 条据	1	2.5 单元综合训练题	36
1.1.1 基础知识	1	第3单元 事务文书	40
1.1.2 例文评析	4	3.1 计划	40
1.1.3 写作训练	5	3.1.1 基础知识	40
1.2 启事	6	3.1.2 例文评析	42
1.2.1 基础知识	6	3.1.3 写作训练	43
1.2.2 例文评析	7	3.2 总结	43
1.2.3 写作训练	9	3.2.1 基础知识	43
1.3 声明	10	3.2.2 例文评析	45
1.3.1 基础知识	10	3.2.3 写作训练	47
1.3.2 例文分析	11	3.3 规章制度	47
1.3.3 写作训练	13	3.3.1 基础知识	47
1.4 读书笔记	13	3.3.2 例文评析	49
1.4.1 基础知识	13	3.3.3 写作训练	50
1.4.2 例文评析	15	3.4 简报	50
1.4.3 写作训练	16	3.4.1 基础知识	50
1.5 单元综合训练题	17	3.4.2 例文评析	53
第2单元 专用书信	21	3.4.3 写作训练	54
2.1 介绍信 证明信	21	3.5 调查报告	54
2.1.1 基础知识	21	3.5.1 基础知识	54
2.1.2 例文评析	22	3.5.2 例文评析	57
2.1.3 写作训练	23	3.5.3 写作训练	59
2.2 申请书 请柬	23	3.6 述职报告	60
2.2.1 基础知识	23	3.6.1 基础知识	60
2.2.2 例文评析	25	3.6.2 例文评析	63
2.2.3 写作训练	26	3.6.3 写作训练	64
2.3 感谢信 慰问信	26	3.7 演讲	64
2.3.1 基础知识	26	3.7.1 基础知识	64
2.3.2 例文评析	28	3.7.2 例文评析	66
2.3.3 写作训练	29	3.7.3 写作训练	68
2.4 求职信 个人简历	30	3.8 消息	68
2.4.1 基础知识	30	3.8.1 基础知识	68
2.4.2 例文评析	34	3.8.2 例文评析	70

3.8.3 写作训练	71	4.10 决策方案报告	119
3.9 单元综合训练题	71	4.10.1 基础知识	119
第4单元 财经应用文	75	4.10.2 例文评析	121
4.1 经济合同	75	4.10.3 写作训练	122
4.1.1 基础知识	75	4.11 单元综合训练题	123
4.1.2 例文评析	79	第5单元 司法应用文	127
4.1.3 写作训练	80	5.1 民事起诉状	127
4.2 商业广告	81	5.1.1 基础知识	127
4.2.1 基础知识	81	5.1.2 例文评析	129
4.2.2 例文评析	86	5.1.3 写作训练	131
4.2.3 写作训练	87	5.2 民事答辩状	131
4.3 商品说明	87	5.2.1 基础知识	131
4.3.1 基础知识	87	5.2.2 例文评析	134
4.3.2 例文评析	90	5.2.3 写作训练	136
4.3.3 写作训练	91	5.3 单元综合训练题	136
4.4 经济信息	91	第6单元 科技应用文	141
4.4.1 基础知识	91	6.1 科技论文	141
4.4.2 例文评析	97	6.1.1 基础知识	141
4.4.3 写作训练	97	6.1.2 例文评析	144
4.5 经济分析与预测报告	98	6.1.3 写作训练	145
4.5.1 基础知识	98	6.2 科技报告	146
4.5.2 例文评析	101	6.2.1 基础知识	146
4.5.3 写作训练	102	6.2.2 例文评析	147
4.6 可行性研究报告	102	6.2.3 写作训练	148
4.6.1 基础知识	102	6.3 研究性学习实用文	148
4.6.2 例文评析	104	6.3.1 基础知识	148
4.6.3 写作训练	106	6.3.2 例文评析	151
4.7 招标书与投标书	106	6.3.3 写作训练	153
4.7.1 基础知识	106	6.4 毕业论文	153
4.7.2 例文评析	110	6.4.1 基础知识	153
4.7.3 写作训练	111	6.4.2 例文评析	156
4.8 协议书与责任书	111	6.4.3 写作训练题	158
4.8.1 基础知识	111	6.5 单元综合训练题	158
4.8.2 例文评析	114	第7单元 行政公文	162
4.8.3 写作训练	115	7.1 行政公文写作知识概述	162
4.9 调解书、授权委托书	116	7.1.1 基础知识	162
4.9.1 基础知识	116	7.1.2 例文评析	170
4.9.2 例文评析	118	7.1.3 写作训练	171
4.9.3 写作训练	119	7.2 通知	174

7.2.1 基础知识	174	7.6.2 例文评析	199
7.2.2 例文评析	177	7.6.3 写作训练	201
7.2.3 写作训练	182	7.7 函	202
7.3 通报	182	7.7.1 基础知识	202
7.3.1 基础知识	182	7.7.2 例文评析	204
7.3.2 例文评析	184	7.7.3 写作训练	206
7.3.3 写作训练	187	7.8 决定	206
7.4 报告	187	7.8.1 基础知识	206
7.4.1 基础知识	187	7.8.2 例文评析	208
7.4.2 例文评析	189	7.8.3 写作训练	213
7.4.3 写作训练	192	7.9 会议纪要	214
7.5 请示	192	7.9.1 基础知识	214
7.5.1 基础知识	192	7.9.2 例文评析	216
7.5.2 例文评析	195	7.9.3 写作训练	220
7.5.3 写作训练	197	7.10 单元综合训练题	220
7.6 批复	197	参考文献	226
7.6.1 基础知识	197		

第1单元 日常应用文体

1.1 条据

1.1.1 基础知识

条据是用来处理临时性事务的简单应用文，可分为两类：一类是说明性条据，另一类是凭证性条据。

1. 概念

说明性条据：一方向另一方提出要求，交代事情，或个人向单位请假时，所写的简单书信，叫做说明性条据。说明性条据与凭证性条据的用处不同，格式和写法区别较大。其四项要素，即写给谁，什么事、谁写的、什么时间写的，要一一写清楚。

凭证性条据：借钱还物、收受物品时，用书面文字写出依据，表示借、欠、还、领等既成事实，就有了条据。条据是财物往来的一种凭证。凭证性条据通常由标题、正文、落款三部分组成。

2. 种类

说明性条据：根据说明性条据的使用情况，可以分为请假条、留言条、托事条三种。请假条是学生在校方、职工对公司领导请假时使用；留言条、托事条一般在私人交往中使用。这三种条据均不能用于机关团体之间的事务性联系。

凭证性条据：根据凭证性条据使用的不同，分为借条、收条、欠条、发票等。

3. 作用

说明性条据：①请假条说明请假原因、情况，可留做文字依据；②因对方不在场，又无法联系，可用文字留下须交代的或对方须知的事情，以便办理。

凭证性条据：凭证性条据用于日常生活的方方面面，对钱款或物品的借、收、欠、领，起到依凭的作用。私人之间可以使用；单位内部或单位之间也可以使用。

4. 格式与写法

(1) 请假条

因事因病不能到学校上课或到单位上班，或不能参加某项活动，写出假条，托人捎给校方或单位的负责人，这种条据叫做请假条。

标题 在第一行居中写明“请假条”三个字，要清楚醒目。

称谓 在第二行顶格写，一般写出姓氏加职务名称，如“王老师”、“李经理”等，后加冒号。

正文 空两格，写明请假原因、请假天数，最后还要写出“请您批准”之类的请求语。

致敬语 “此致”、“敬礼”写在正文之下。“此致”空两行，“敬礼”下起一行，顶格写。以下文体中，凡有使用“此致”、“敬礼”的，都用此写法，称为致敬语的一般格式。

落款 写在正文右下方的致敬语之下，写出请假人的姓名，下一行写日期。

(2) 留言条

日常交往时，由于各种原因未见到对方，就将要交代的事情写成简短书信，留给对方；或因事外出，将交代的事写成便条，放在醒目之处，以便来找的人了解情况。这两种说明情况的简单书信，都叫做留言条。

标题 写在第一行正中，写明“留言条”三个字，字体要端正醒目。有的留言条标题可省略。

称谓 称谓另起一行顶格写，后加冒号。如果留言对象是泛指，则称谓可以省略。

正文 写于下一行空两格，要写明留言的原因，写清楚交代的事情等。

落款 写在正文右下方，写明写条人的姓名，下起一行写日期。留言条使用的时间较短，一般不写年，而写月、日及具体的钟点。例如“8月15日晚7点”。

(3) 托事条

有些事情需要托付对方办理，写成的便条叫做托事条。与留言条相比，托事条主要写托付的事情，前后考虑要周到，写得也较为具体。

标题 写“托事条”三个字，也可省略标题。

称谓 要顶格写出对方的称呼，后加冒号。

正文 明确写出托办的事项和要求，必要时留下联络方式。例如，“回来后，如我不在办公室，可拨打我的手机：136××××××××。”

落款 写在正文右下方，写明托事者的姓名，下一行写日期。

(4) 借条

借到个人或公家的现金、财物时写给对方的条子，就是借条。钱物归还后，把条子收回作废或撕毁。

标题 写于第一行中间，写“今借到”或“借条”字样，字体要端正，醒目地说明条据的性质。这样既扼要地提示了内容，又便于归类保管。

正文 紧靠标题的下方空两格书写正文。借条开头有较为固定的惯用语，一般为“今借到”，接着写明被借一方的单位或个人姓名，所借钱或物的金额或数量及归还时限。预借公家的钱物，应写明用途。正文之下空两格写“此据”二字。

落款 写于正文右下方，先写借款或借物人的姓名，必要时加盖个人印章；如果是单位，除写明单位名称外，还应写明经办人的姓名。下一行写明年、月、日。

(5) 收条

在收到别人或单位的钱款、财物时写给对方的条子，就是收条或收据。

二联单或三联单是单位使用的正式收据。第一联为存根，开收据一方保存；第二联或第三联交付还款或还物人，作为钱或物已归还的凭据，也便于报销。收条必须加盖公章。

标题 写于第一行中间，写“今收到”或“收条”字样，字体要端正，醒目地说明条据的性质。这样既扼要地提示了内容，又便于归类保管。

正文 写明送来钱或物者的个人姓名或单位名称，并写出钱或物的金额或数量。如果是对方归还的钱或物，就不必写收条，只需把对方原来写的借条归还对方或当场销毁，以示钱

物还清。如果是代收条，则可由代收人接收对方的钱物后，代替当事人写一个收条，正文写明代收情况、交与当事人的时限等。“此据”的写法与借条的格式相同。

落款 写于正文右下方，先写接收款物人的姓名，必要时要加盖个人印章；下一行写明年、月、日。

(6) 欠条

将已借公家或私人的钱物，已归还一部分，还有一部分未能归还；对拖欠部分，立下条据作为依凭，叫做欠条。

欠条由标题、正文、落款三部分组成。

标题 写于第一行中间，写“暂欠”字样，字体要端正，醒目地说明条据的性质。这样既扼要地提示了内容，又便于归类保管。

正文 写被拖欠一方的个人姓名或单位名称，写出钱或物的金额或数量及归还期限。“此据”写法与以上条据相同。

落款 与借条的写法基本相同。

(7) 领条

个人向单位领取钱物，或单位内的下级机关向上级机关领取钱物，须给负责发放的人留下条据，叫做领条。

标题 第一行中间写“今领到”或“领到”字样，字体要端正，醒目地说明条据的性质。这样既扼要地提示了内容，又便于归类保管。

正文 写清被领单位的名称、钱款的金额、物品的数量；必要时写清所领钱物的原因。代领钱物的人，要在“领到”前加“代”字。如果负责发放者备有打印好的领单，则领取人只需按格式填写、签名，不必写领条。

落款 可写明领钱物者的单位名称、经手人的姓名，下一行写明年、月、日。

5. 写作注意事项

1) 请假条使用的致敬语是固定的，即“此致”、“敬礼”或单用“敬礼”，不宜使用其他致敬语。如果是病假，最好附上医生的诊断证明作为依据。

2) 留言条不使用致敬语，托事条虽然没有使用致敬语，但在正文中使用“您好”、“谢谢”之类的表敬语言。落款处，留言条不写年份，请假条、托事条都要写年份。

3) 书写条据都应该字迹工整，语言简明确切，以免由于书写潦草、表述不清或指代不明，延误事情。

4) 凭证性条据的数目要用大写汉字，即：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。“元”、“角”等字后面加“整”字。

5) 凭证性条据有的保留时间较长，要用钢笔或毛笔书写，不要使用铅笔或圆珠笔，既防止时间久了模糊，又防止涂改。

6) 凭证性条据在写作时，如果不小心把数目写错了，改正后必须加盖印章，证明曾经改过，或重写一张。

7) 条据正文的文字要准确、明确、简洁。条据，特别是凭证性条据，一定要准确、明确，没有歧义或含糊不清的地方。

1.1.2 例文评析

(1) 请假条

例文 1	评析
请假条 王老师： 我今天早晨突然胃痛，经医生诊治，须在家休息，特此请假 1 天，请您批准。 此致 敬礼 附：医院诊断证明 1 份 学生：王喜 2009 年 8 月 8 日	本条据格式正确，请假原因、天数准确，致敬语得体，附注证明有说服力。

(2) 留言条

例文 2	评析
王立同志： 请您到会议接待中心办理完手续后，到楼下的会议厅，8 点准时开会。 赵丹丹 8 月 15 日早 7 点	本条据格式正确，时间、地点、事件交代清楚。

例文 3	评析
今天下午的选修课“外国文学”因故临时调换上课地点，调到 1-107 教室。请同学们互相转告。 赵丹丹 8 月 15 日早 7 点	本条据格式正确，时间、事件交代清楚。

(3) 托事条

例文 4	评析
徐刚同学： 你好！这次出差，请你为我代买一本《外国文学》。买书的钱你先帮我垫上，等你回来我们见面时再还给你。谢谢！ 李明 2009 年 7 月 3 日	本条据格式正确，请托事宜清楚明白。

(4) 借条

例文 5	评析
今借到 王川人民币贰万元整，两年之内还清。 此据 借款人：李大年（盖章） 2009 年 8 月 15 日	本条据格式正确， 数字大写，还钱日期明确；落款有盖章。

(5) 收条

例文 6	评析
今收到 京客隆超市送到毛巾捌拾条，餐巾纸捌拾盒，经查质量合格。 此据 经手人：李林（盖章） 2009 年 3 月 3 日	本条据格式正确， 数字大写，事件清楚。

(6) 欠条

例文 7	评析
暂欠 学校财务科人民币贰佰元整，三月内还清。 此据 基础部：赵林（盖章） 2009 年 3 月 6 日	本条据格式正确， 数字大写，各项要素具备。

(7) 领条

例文 8	评析
今领到 后勤处发的办公桌叁张，暖壶壹拾贰只。 此据 基础部经手人：赵林（盖章） 2009 年 6 月 16 日	本条据格式正确， 数字大写，各项要素具备。

1.1.3 写作训练

1. 晚上 7:20，赵林回到宿舍找同学李大年一起去阅览室看书，李大年没在宿舍，请以赵林的名义给李大年写一张留言条。
2. 赵林要去买班级活动用品，如果你托他买一个掌上电脑，那么这张托事条怎样写？请写一张托事条。
3. 根据下面的内容，写一张借条。
赵林老师将赴外地学习，须向学校财务科借款 8000 元，返校归还。请代他写一张借条。
4. 王喜借了孙军 300 元，已经还了 150 元，其余部分答应下周还清，要写一个欠条。请为王喜写一则欠条。
5. 学校发给每班两个篮球、两个足球，请你代班长写一张领条。

1.2 启事

1.2.1 基础知识

1. 概念

启是向人陈述的意思,“启事”是向人陈述某种事情。这种机关团体或个人公开地向公众陈述某种事情,并声明自己的希望和态度的文字叫做启事。

启事可以张贴、散发或通过报刊、电视、广播等媒体进行广泛传播。

2. 种类

启事可以划分为两大类。

一类是私人应用类启事,包括:寻物启事、招领启事、家教启事、租赁启事、寻人启事、征婚启事、求职启事等。

一类是公务应用类启事,包括:招聘启事、招生启事、征文启事、开业启事、迁址启事、招商启事、企业更名启事、征订启事等。随着社会的发展,启事的种类和用法更加多样化。

3. 特点

启事不具有法令性、政策性,没有强制性和约束力;公众可以根据启事的要求,进行参与;也可以不予理会。

启事具有公开性、知照性,通过电视、报刊、网络、电台、信函等广泛传播。

4. 格式与写法

(1) 寻物启事、招领启事

这两种启事由标题、正文和落款组成。

标题 一般由写作事由+文种组成,写于首行正中,字体醒目。

正文 格式开头都要空两格。内容因两种启事使用的差异有所不同。

寻物启事的正文应包括:失物人何时、何地丢失何物;丢失钱款可写约数,物品要写明特征。正文中注意使用习惯用语如“不慎”等词,表敬用语如“深表谢意”等;如果丢失的钱款数额巨大或物品极为昂贵,失主对拾到者须用“重礼相谢”来表示感激;在正文之后要写清联系地点和方式,如要求对方用电话通知,那就要写出自己的电话号码等。把这些写清楚了,拾到者才能够与失主取得联系。

招领启事的正文应包括:在何时、何地拾到何物;拾到的钱物,不要写准确数,以防冒领;在正文之后或落款处写清住址、联系方式和联系人。

落款 写明姓名,另起一行写明日期。

(2) 征文启事、招聘启事

这两种启事由标题、前言、正文、落款组成。

标题 由招聘单位名称+事由+文种组成,也有不写招聘单位名称的,由事由+文种“启事”组成。

前言 要写出写启事的原因、目的或意义。

正文 两种启事正文不同。

1) 征文启事正文应注意:

写明征文的主题或思想内容和征文体裁;

写明投稿遵循的要求；

写明征文的起止日期、投送地点及联系方式、联系人等；

写明设奖等级和名次。

一般这类征文启事还要注意写明未入选稿件的处置办法，以免事后惹起麻烦。

2) 招聘启事正文应注意：

写明招聘的要求、条件，一般包括学历、学位、性别、年龄、工作经历及经验、户口所在地、居住地以及招聘的名额等；

写明招聘单位需要查看的有关证件；

写明招聘的时间、地点、联系方式、联系人等。

落款 如果招聘单位或征文单位的名称写在了标题中，落款处只写时间即可。如单位名称没有在标题中出现，则要在落款中写明。

5. 写作注意事项

1) 寻物启事正文写丢失物品的特征，为的是明确失物人的身份。招领启事不必写明丢失物品的数量和特征，为的是以防冒领。

2) 任何种类的启事写作都要求词达意显，言简意赅，简洁明了；还要求一文一事，单纯明确。

3) 不要把“启事”写为“启示”。

4) 不同种类的启事有不同的要求，下面再介绍一下常见启事的写法：

- **招生启事**。前言写明招生目的、专业设置、课程安排、报名条件及期限、截止日期、应带证件等。

- **家教启事**。写明学历、学位、对某科课程掌握的程度、从教经历及成绩等。

- **征婚启事**。写明应征者的姓名、年龄、体貌特征、文化程度、职业职务、经济状况、择偶条件等。要实事求是，不夸大其辞。

- **寻人启事**。写明被寻人的姓名、年龄、性别、体貌、衣着特点、有无病症，还要写明走失原因等。注意写明启事者的地址、联系方式等。这类启事要注意使用礼敬用语，以便求得众人的同情和帮助。

- **租赁启事**。写明出租房屋的面积、房屋质量、居室陈设、地理位置、交通环境、出租期限等。一般都是价格面议。联系方式也要写明确。

1.2.2 例文评析

1. 寻物启事、招领启事

例文 1	评析
寻 物 启 事 本人昨天上午在餐厅吃饭，不慎将一串带有红色牛饰物的钥匙丢在桌子上，有拾到者请与本人联系，深表谢意！ 地址：8 号楼 306 房间 电话：×××××××× 机电专业××班：林晓 2009 年 6 月 15 日	格式正确，失物特征明晰，所留地址准确，便于联系。各项要素齐备。

例文 2	评析
招领启事 本商场拾到手提包一个, 内装人民币若干元, 另有手机、信用卡等物, 望失主前来认领。 地点: 本市××商场三楼办公室 电话: ×××××××× ××商场办公室 2009年12月25日	格式准确, 所拾到钱物的数量、特征模糊, 以防冒领; 所留地址准确, 便于联系。

2. 征文启事、招聘启事

例文 3	评析
征文启事 喜迎新中国成立 60 周年, 是每一个中国人的大事。作为高职院校的每一个学子, 应该身体力行, 为此做出贡献。目前, “迎国庆、树新风”活动已在校园展开。用笔展现同学们的动人事迹和精神风貌, 将会感染更多青年参与其中。因此, 我院学生会特举办此次征文活动, 要求如下: 一、思想内容: 在“迎国庆、树新风”活动中的好人好事, 或者自己的收获与感受。 二、文章体裁: 诗歌、散文、特写、报道等形式不限。 三、纸型字号: 来稿一律采用 A4 纸, 4 号宋体, 打印成电子版, 也可以发送到邮箱××××@×××。谢绝交送手稿。 四、征文时间为 8 月 1 日~9 月 1 日。来稿送交地点: 综合楼二层团委 208 室。联系人王民。 五、此次征文设一等奖 2 名, 二等奖 5 名, 三等奖 10 名。 六、来稿恕不退还, 请自留底稿。 ××学院学生会 2009年3月6日	标题、前言、正文落款齐全。内容交代清楚明白, 要求明确, 便于广大学生参与。

例文 4	评析
招聘教师启事 本单位经上级批准, 需招聘教师若干名。条件如下: 1. 35 岁以下, 研究生及以上学历。 2. 本地户口, 不需要住房。 3. 身体健康, 至少连续从事教师工作三年以上。 有意者请将自荐信、学历、简历、发表过的论文、论著于 2009 年 6 月 6 日前寄至××学院人事处, 并写清联系方式。收到材料后, 本学院一周内通知面试时间。 地址: 北京市海淀区××路××号 联系人: 王×× 联系电话: 010—×××××××× 邮编: 1000×× ××学院 2009年5月6日	格式正确, 各项要求具体详细, 联系方式明确, 便于应聘者应聘。

3. 招生启事

例文 5	评析
××大学 2010 年招收研究生启事 一、招收人数：100 名 二、招生专业：中国文学、外国文学、马克思主义哲学、计算机软件、气候学、生理学。 三、报名时间：2 月 15 日~2 月 25 日 四、报名地点：××大学研究生招生办公室（外地考生可函报，时间以邮戳为准）。 五、考试时间：2010 年 4 月 24~25 日 简章函索即寄。 联系人：王×× 联系电话：010-6818×××× 邮编：1000×× ××大学研究生院 2009 年 1 月 25 日	本启事言简意赅，因写清了有意者函索招生简章，所以只交代了几项必要事项。

例文 6	评析
家教启事 本人是××师范学院××系在读研究生，性别男，曾担任过三年高中物理教师，并有丰富的家教经验。有耐心，责任心强，晚上也有时间，具体时间由家长或同学自定。收费标准面议。有意者可与联系。 联系人：王×× 手机：××××××××××	清楚交代了学历、性别、从教经验等，联系方式明确，并指出时间的优势。

例文 7	评析
寻人启事 李××，女，67 岁，身高 1.55 米左右，神志有时不清，身穿灰色中式上衣、黑裤子、布鞋，北京口音。于 2 月 3 日出走至今未归。有知情者请与王××联系，定有重谢。 联系人：王×× 手机：×××××××××× 2009 年 2 月 5 日	语言精炼，篇幅短小精悍，格式规范。准确描述走失者的体貌特征，衣着装束，并提供具体联系方式，把寻找人的急切焦虑之情蕴于其中，同时也方便知情者联系，早日找到走失者。

1.2.3 写作训练

1. 请根据你身边发生的同学丢失款物和拾到款物的情况，分别拟写一则寻物启事和招领

启事。

2. 日常生活中,常有失物写启事的情况发生,但格式和写法多有失规范。留心这类情况,并将不规范的启事给以评析改正。

3. 王喜是××职业学院学生会干事,按学生会的工作计划要求,在学生中开展一次作文比赛征稿活动,请代王喜同学写一则征稿启事。写作要求:题目、前言、正文、落款齐全,不少于300字。

4. ××系宣传部要招聘3名学生,要求:一名懂计算机维修,一名懂英语,一名能写稿件。符合条件的人要进行面试,能写稿件的同学还要带相关作品。请根据以上要求,为该系写一则招聘启事。写作要求:标题、前言、正文、落款齐全,正文采用条目式,不少于300字为宜。

5. 李林女士5月8日在中国人民大学附近购物时,丢失手提包一个,内有李林女士的驾驶证和3000元现金,包内还有信用卡一张。李林委托刘先生作为联系人帮助寻找,联系电话:6865××××。

请为李林写一则寻包启事。写作要求:格式规范,内容完备,语体恰当。

1.3 声明

1.3.1 基础知识

声明具有公开性和知照性,比启事更为严肃、庄重。这种声明也属于日常文体的一种,同国家机关、党政领导人对重大事件或重要原则问题发表的公文性质的声明有明显区别。

1. 概念

社会团体、企事业单位或者个人,就涉及自身的事项向社会公开表明态度,阐明观点,说明事实写成的应用文叫做声明。

2. 种类

声明分为两类:一种是重要证件、票据遗失,须通过声明的方式发布在报刊、电台或电视上,言明作废,以防他人冒用;另一种是当自身权益受到侵害,为保障自身合法权益而发布的。声明的作者可以是企事业单位,也可以是个人。个人声明,也有由委托人或律师代为发布的。

3. 特点

1) 公开性。公开发表,引起公众关注;公开表明作者的观点、主张,或者澄清事实,解释原因。

2) 严肃性。发布者态度郑重、庄严,申明权益,说明事实真相,语气严肃,必要时援引相关法律作为依据。

4. 格式与写法

声明一般由标题、正文和落款三部分组成。

标题 可以直接用“声明”两个字;可以是事由+文种,如“寻人声明”;可以是单位名称+文种,如“××学校声明”;还可以是单位名称+事由+文种,如“××学校关于××问题的声明”。

正文 内容较多的声明由引言、主体、结语三部分组成。引言写明发布声明的缘由和依