



全国高职高专教育精品规划教材

岗位 应用文写作

主编 周成霞



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

全国高职高专教育精品规划教材

岗位应用文写作

主 编 周成霞
副主编 郁士宽 姜 南

北京交通大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书是针对高职高专院校学生岗位写作能力的培养而编写的教材。全书共分为八个单元,包括日常事务文书、公关社交文书、行政公务文书、企业管理文书、科技应用文书、商务活动文书、经济决策文书、经济诉讼文书,外加两个附录。

本教材注重实践,精选内容,突出实用,文工交融。每单元包括学习目标、写作理论、例文与简评、能力测试四部分。在理论教学上,本着“必要、够用”为度,把教学重点放在指导学生岗前写作训练上,做到理论与实践的有机结合,从而培养和提高学生岗位应用文的写作能力。

本教材适合作为各类高职高专学校、成人高校应用写作课教材,也可作为从事文书工作岗位人员的写作参考书。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

岗位应用文写作/周成霞主编. —北京:北京交通大学出版社, 2009. 7

(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 81123 - 698 - 9

•

I. 岗… II. 周… III. 汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 106217 号

责任编辑:郇桂英

出版发行:北京交通大学出版社

电话:010-51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编:100044

印刷者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印张:19.25 字数:465 千字

版 次:2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-81123-698-9/H·155

印 数:1~3 000 册 定价:29.00 元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主任: 曹 殊

副主任: 武汉生 (西安翻译学院)

朱光东 (天津冶金职业技术学院)

何建乐 (绍兴越秀外国语学院)

文晓璋 (绵阳职业技术学院)

梅松华 (丽水职业技术学院)

王 立 (内蒙古建筑职业技术学院)

文振华 (湖南现代物流职业技术学院)

叶深南 (肇庆科技职业技术学院)

陈锡畴 (郑州旅游职业学院)

王志平 (河南经贸职业学院)

张子泉 (潍坊科技职业学院)

王法能 (西安外事学院)

邱曙熙 (厦门华天涉外职业技术学院)

逯 侃 (步长集团 陕西国际商贸学院)

委 员: 黄盛兰 (石家庄职业技术学院)

张小菊 (石家庄职业技术学院)

邢金龙 (太原大学)

孟益民 (湖南现代物流职业技术学院)

周务农 (湖南现代物流职业技术学院)

周新焕 (郑州旅游职业学院)

成光琳 (河南经贸职业学院)

高庆新 (河南经贸职业学院)

李玉香 (天津冶金职业技术学院)

邵淑华 (德州科技职业学院)

刘爱青 (德州科技职业学院)

宋立远 (广东轻工职业技术学院)

孙法义 (潍坊科技职业学院)

颜 海 (武汉生物工程学院)

出版说明



高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参加到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色的、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议，及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适应于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会

2009年6月

总 序

历史的年轮已经跨入了公元 2009 年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2008 年毛入学率达到 23%,属于高等教育大众化教育的阶段。根据教育部 2006 年第 16 号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资队伍的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、引领社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。也只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意很新,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

此套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长

中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长

曹 殊 研究员

前言

课程建设与教材改革是高职院校提高教学质量的核心,也是评价教学水平、办学质量高低的标尺。根据教育部2006年第16号文件精神,高等职业院校要“加大课程建设与改革的力度,增强学生的职业能力。根据技术领域和职业岗位(群)的任职要求,参照相关的职业资格标准,改革课程体系和教学内容。建立突出职业能力培养的课程标准,规范课程教学的基本要求,提高课程教学质量。”为了贯彻教育部16号文件精神,进一步落实教育部提出的“注重基础、突出适用、增加弹性、精选内容”的教材建设要求,从高等职业教育人才培养方案和目标出发,以学生专业、职业能力培养为切入点,重在务实,讲究实用,培养学生适应岗位能力、交流沟通能力、团队协作能力、实践创新能力、就业创业能力和写作动手能力。为此目的,我们编写了这本《岗位应用文写作》教材。

本教材特色体现在以下几个方面。

1. 体例新颖

首先,改革了以往教材按章节排列的体例,采用了单元模块化教学的新体例。全书共八个单元,前四单元为“公选”,后四单元为“专选”。所谓“公选”,是指所有专业都能选上的文书。所谓“专选”,是针对学生所学专业 and 上岗就业实际工作需要而选上的文书。打破了以往不分专业“吃大锅饭”的弊端,实行对口专业“吃小灶”的方法,以此来满足各专业学生的需求。其次,每一单元都设有明确的学习目标,即知识目标,能力目标,便于师生把握教与学的重点、难点。每一单元文体教学中都设有“提示”、“想一想”、“请注意”、“动脑筋”、“知识链接”、“练一练”等写作思维训练模块,由浅入深,循序渐进地把学生带入理论教学和写作的具体情境中。

2. 实用性强

教材在编写上,本着理论教学以“必要、够用”为度,把重点放在强化学生岗前写作能力培训上。在教材内容选择上,突出岗位性、专业性、注重实用性,并吸收新文种。如“科技实验报告”、“营销策划书”、“会展策划书”等来满足新专业的需求;在文体的选用上,注重留给学生自学的空间,以突出教材内容的广泛性、可选性、灵活性和自学性的特点;在写作训练上,除了每一种写作能力元素后都设有“练一练”外,在每一单元后都设有:能力测试一 职业能力判断与选择;能力测试二 写作分析与讨论;能力测试三 情境写作实训,为教师和学生教与学提供参考。真正做到教材编写“立足学生,服务专业,求真务实,提高技能”的目的。

3. 例文典型

在阐明文种内容和格式写作要求的基础上,精心筛选典型例文。例文首先注重教育性,关注素质教育。在对学生的思想品德教育的同时,也给予学生应用文内容与格式上的指导。其次突出专业性和针对性。针对学生所学专业举例说明,并把所学专业知识与写作实践有机的结合起来。通过例文简评,把学生引导到具体的写作情境中来,从而提高学生写作兴趣和能力。

4. 文工交融

文工交融是本教材的一大特色。在体例的安排和文种内容的选用上,既注重文、理、工专业的特点,岗位就业能力的需要,又注重对学生人文素质、公关礼仪、社会交往、办事能力、信息处理等方面能力的培养,将人文素质教育与专业应用文写作训练有机地结合在一起。既做到了文、工学科间知识的相互渗透与交融,又做到了专业理论与写作实训的融合。这一特色正体现了文、工综合性高职院校对教材需求的特点。

本教材由江苏财经职业技术学院周成霞担任主编。江苏财经职业技术学院郁士宽、姜南担任副主编。具体分工如下:周成霞负责编写第一、二单元;郁士宽负责编写第三、四、五单元;姜南负责编写第六、七、八单元。

教材在编写中得到了程淮中、沈艾林、刘玲、王丹等老师的精心指导,还得到了刘锦翠老师的大力支持和帮助,在此一并表示衷心的感谢!

教材在编写过程中,借鉴和参考了一些应用文写作相关教材和互联网上的相关资料,在此说明并表示真诚的感谢!由于成书时间仓促,如有不足,欢迎各位专家和读者提出批评建议,以便我们修改订正。

编 者
2009年7月

● 致 读 者

尊敬的读者：

你了解岗位应用文吗？我愿意做你的向导，带你一起走进岗位应用文。

首先让我们了解什么是岗位。岗位一词在《现代汉语词典》中“原指军警守卫的处所，现在泛指职位。”职位，即机关或团体中执行一定职务的位置，并承担相应的工作。岗位应用文是国家机关、企事业单位、社会团体及人民群众在日常生活、学习，特别是在职业岗位工作中办理公私事务、传播信息、交流情感、表达意愿等所要拟写的，具有实用价值和某种惯用体式的应用性文书。

从业人员在自己的岗位工作中需要写应用文吗？回答是肯定的。21 世纪是知识经济的时代，也是高科技迅速发展的时代，办公现代化已改变了传统的工作模式，计算机将代替人们手工操作和数据处理问题，使得办公效率在不断地提高。但人们在办理日常事务、公关社交、行政公务、企业管理、商务活动、经济决策、纠纷处理与诉讼等工作中，还是离不开应用文的。如党和国家的方针、政策、法规、制度等向下级传达贯彻落实离不开通知、通告、批复等；下级向上级主管部门汇报工作反映情况离不开报告；下级向上级主管部门要钱、财、物，请求指示离不开请示；企事业单位、社会团体在相互交往的公务活动中，离不开邀请信、欢迎词、欢送词、答谢词等公关社交文书；各部门年初离不开工作计划，年末离不开工作总结；公司与企业在商务贸易洽谈活动中离不开招标书、投标书、经济合同等；企业的经营决策离不开市场调查与预测报告。毕业生在毕业前要写毕业论文，毕业后找工作要写求职信，等等。由此可见，岗位应用文是为办事而写的，实用性很强。它涉及人们社会生活的方方面面，无处不用。写好应用文，对胜任岗位工作，提高办事效率，增强处理事务能力，都具有非常重要的作用。

学好、写好岗位应用文，对高素质技能型专门人才的培养也尤为重要，特别是在当前全球金融危机就业难的形势下，各用人单位对大学生职业能力提出了更高的要求。不仅要求求职者具有高素质、高技能，而且要求求职者还要具备六种能力，即适应社会能力、交流沟通能力、团队协作能力、实践创新能力、事务处理能力、口语写作表达能力。如果大学生仅满足专业知识和技能，缺乏这六种能力的培养，也是不能做好和胜任本职工作的。而《岗位应用文写作》正是从这六个方面来培养大学生求职能力的。由此可见，岗位应用文写作已经成为衡量职业能力高低的一个重要标尺，是岗位职业人员做好本职工作的必备工具。

第一单元 日常事务文书	1
写作能力元素 1-1 条据	1
写作能力元素 1-2 介绍信	6
写作能力元素 1-3 表扬信	9
写作能力元素 1-4 感谢信	12
写作能力元素 1-5 申请书	15
写作能力元素 1-6 倡议书	20
写作能力元素 1-7 会议文书	23
写作能力元素 1-8 简报	28
能力测试	31
第二单元 公关社交文书	36
写作能力元素 2-1 求职信	36
写作能力元素 2-2 演讲稿	41
写作能力元素 2-3 欢迎词	48
写作能力元素 2-4 欢送词	52
写作能力元素 2-5 答谢词	54
写作能力元素 2-6 慰问信	57
写作能力元素 2-7 贺词	60
写作能力元素 2-8 邀请信	62
写作能力元素 2-9 请柬	64
能力测试	67
第三单元 行政公务文书	71
写作能力元素 3-1 通知	71
写作能力元素 3-2 通告	78
写作能力元素 3-3 通报	81
写作能力元素 3-4 报告	86
写作能力元素 3-5 请示	93
写作能力元素 3-6 批复	98

写作能力元素 3-7 函	102
能力测试.....	107
第四单元 企业管理文书	112
写作能力元素 4-1 计划	112
写作能力元素 4-2 总结	118
写作能力元素 4-3 规章制度	124
写作能力元素 4-4 岗位责任制	132
写作能力元素 4-5 劳动合同	136
能力测试.....	142
第五单元 科技应用文书	151
写作能力元素 5-1 毕业论文	151
写作能力元素 5-2 毕业设计	157
写作能力元素 5-3 产品说明书	161
写作能力元素 5-4 科技实验报告	165
写作能力元素 5-5 科普说明文	169
能力测试.....	171
第六单元 商务活动文书	177
写作能力元素 6-1 营销策划书	177
写作能力元素 6-2 会展策划书	188
写作能力元素 6-3 商品广告书	195
写作能力元素 6-4 招标书	202
写作能力元素 6-5 投标书	210
写作能力元素 6-6 意向书	213
能力测试.....	216
第七单元 经济决策文书	222
写作能力元素 7-1 市场调查报告	222
写作能力元素 7-2 市场预测报告	227
写作能力元素 7-3 可行性研究报告	231
写作能力元素 7-4 经济活动分析报告	235
写作能力元素 7-5 经济合同	239
写作能力元素 7-6 授权委托书	247

能力测试.....	251
第八单元 经济诉讼文书	257
写作能力元素 8-1 经济纠纷起诉状	257
写作能力元素 8-2 经济纠纷上诉状	261
写作能力元素 8-3 经济纠纷申诉状	266
写作能力元素 8-4 经济纠纷答辩状	268
能力测试.....	272
附录 A 国家行政机关公文处理办法	277
附录 B 行政公文概述与格式样图	283
参考文献	292

第一单元

●日常事务文书



学习目标

知识目标

- 了解条据在日常工作中的作用及内容、格式上的基本要求
- 掌握介绍信的特点、用途、使用期限及写作要求
- 掌握表扬信与一般书信在内容、格式和写作要求上的不同点
- 区别表扬信与感谢信在内容与写作要求上有什么不同
- 比较开业申请书与求学、入党申请书在内容、格式要求上的不同点
- 掌握倡议书的作用、特点及结构上的写作要求
- 把握会议文书的概念、种类、结构及写法上的要求
- 掌握简报的特点、写法内容和结构要求

能力目标

- 能根据条据内容、格式和写作要求，写出两种不同性质的条据
- 能按照介绍信内容和格式规范要求，写出两种不同形式的介绍信
- 能根据真人真事，按照表扬信内容、格式、写作要求，拟写表扬信
- 能真情实感给那些曾帮助、支持、关心过自己的人写一封感谢信
- 能根据申请内容的不同，写出不同类型的申请书
- 能按照活动的内容、形式、意义、情境，写作倡议书
- 能按照会议文书的结构与写作要求，写出不同种类的会议文书
- 能根据本部门、本系统工作情况、存在的问题，从事简报的写作

写作能力元素 1-1 条据

一、什么是条据

条据是人们在借到、领到、收到或归还钱物时，写给对方作为凭证的文书。它是人们在日常工作或生活中经常使用的一种应用文体。

【想一想】作为凭证的条据，它与留言条、便条等有什么不同点？



二、条据的特点和种类

(一) 特点

其一是使用便捷；其二是具有文字简洁、清晰明了，记事扼要、形式多样、不受时间地点限制；其三是具有法律效力。当有些事发生争议的时候，条据是最好的证明。

(二) 种类

【提示】条据根据内容和性质不同，可以分为凭证式条据和说明式条据。

1. 凭证式条据

主要有借条、欠条、收条、领条、发条和发票等。

2. 说明式条据

主要包括便条、留言条和请假条等。

三、条据的结构

(一) 凭证式条据的结构

凭证式条据的结构包括标题、正文、署名、日期四部分。

1. 标题

标题是用来标明条据性质的。如借条、欠条、收条、领条、发条等，写在第一行正中间，字体要求大些，黑体，以表醒目。

2. 正文

正文开头要空两格，多用“今借到”、“今收到”、“今欠”、“今领到”等字样开头，用来说明条据性质。然后写明条据内容。即写对方（个人或单位）的名字、名称。如借到单位或人多少钱多少物，什么时间归还和处理等。有时还要写出条据的用途。如借条，借的是钱，要应说明是什么币种（人民币、美元等），数额要大写，末尾加“整”字。数字如写错了，改正后必须在涂改处加盖印章，以表负责。正文写完后，空两格另起一行，写上“此据”。

【想一想】为什么数额要大写，末尾要加“整”字？数字写错了，为什么要在涂改处加盖印章？

3. 署名

在条据正文结束后，另起一行的右下方，要写经手人姓名，并加盖公章（私章）。

4. 日期

在签名的右下方写上经办的日期。

(二) 说明式条据的结构

说明式条据要扼要地说明事物。其结构一般包括标题、称谓（写给何人）、正文（写何事）、署名（谁写的）和日期（什么时候写的）五部分。便条可不写标题，但留言条、请假条可用标题。

【动脑筋】留言条、请假条为什么要有标题，作用何在？

1. 标题

标题用来标明条据的性质。如留言条、请假条等。

2. 称谓

此条留给谁的，向谁请假，应将称呼写在标题的下一行左边顶格处，称谓后面加冒号。



【请注意】称谓要符合对方的身份，用相互关系来确定。

3. 正文

如便条正文要求需对方办的事情说清楚即可。如留言条的正文不仅要把自己要对对方说的话，要请对方办的事阐明清楚，如还想见面，就要在留言条上写好另约的时间、地点，让对方安排好时间，免得相约落空。如是请假条就要写清楚请假的原因、理由，请假的起止时间。无论哪一种说明式条据的结尾都要写上敬语。或“此致”、“敬礼”，或“请在家等候”、“请批准”、“请批准为盼”等。

4. 署名

表明此据是谁写的。署名在格式上应写在正文的右下方。

5. 日期

写此据的具体时间，应放在署名正下方。

【请注意】凭证式条据与说明式条据的结构是不同的，请找出不同点在哪里。

四、条据的写作要求

钱款数额一定要大写，物品要写清名称、数量、规格和质量，数字前后不能留空白，后面要写上计量单位，然后写上“整”字，以防内容被涂改和添加；字迹一定要端正、清晰，不宜涂改。确需修改时，要在修改处加盖印章；书写不能用铅笔或红色笔，要用碳素墨水笔书写；单位名称和个人姓名一定要写全称，以免误认；条据应妥善保管，以作为凭证，以备日后核查。

五、例文与简评

（一）几种凭证式条据

1. 什么是借条

借到个人或单位的现金、财物时写给对方的条子，就是借条。当钱物归还时，应把借条收回作废或撕毁。



【例文 1-1】

借 条

今借到财务处人民币壹仟零伍拾元整，用于购买教学用书，5 天内归还。

此据

借款人：张华（本人签字）

二〇〇九年六月七日

【例文 1-1 简评】这张借据交代了所借的币种是人民币、数量、用途，还写清了归还的时间。内容具体，言简意明。

【请注意】条据，特别是借条、收条、欠条、领条等，当事人都必须本人签字，不宜用盖私章代替签字。

2. 什么是收条

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。



【例文 1-2】

收 条

今收到粮工系学生抗震救灾捐款柒千肆佰叁拾贰元整。

此据

经手人：程兵（本人签字）

公章

二〇〇八年三月二日

【例文 1-2 简评】这张收条说明了是哪个部门、什么款、数量多少，语言表达清晰，简洁明了。

3. 什么是欠条

借了个人或单位的钱物，还了一部分，还有一部分拖欠，对拖欠的部分所打的条子，就叫欠条。



【例文 1-3】

欠 条

今购买微利电子商城联想电脑伍仟捌佰元整，现已支付伍仟元整，还欠捌佰元整，三天内一次还清。

此据

欠款人：李梅（本人签字）

二〇〇八年十一月二日

【例文 1-3 简评】这张欠条不仅说明了因何事而欠款，还说明了欠款的数额，归还的限期，语言简洁明了。

4. 什么是领条

个人、团体或机关在领取钱物时，写给负责发放人留存的条子，就是领条。



【例文 1-4】

领 条

今领到教材库《电子技术与运用》教材伍拾本，练习册壹佰本。用于电子系 2008 级电子专业课堂教学训练。

此据

经手人：王国华（本人签字）

二〇〇八年九月四日

【例文 1-4 简评】这张领条说明了所领之物是教材、作业本，还说明了领的数量、哪一个系，什么专业领的及用途。说明具体，简洁明了。



（二）几种说明式条据

1. 什么是便条

这是在向对方表示一定的意思，或是需对方做什么事情时所写的简单书信。它一般不经过邮政部门传递，而是托别人代交。



【例文 1-5】

便 条

王明同志：

我急需一本《汉英词典》，请你代我向院图书馆借一本，并让王英同志带回。

谢谢你！

你的好友：李进

二〇〇九年一月五日

【例文 1-5 简评】这张便条，简明扼要地交代了写给谁的，什么事，谁写的，何时写的，让人一看就明白。

2. 什么是留言条

在日常交往中，没有见到对方，但有些话要向对方说，或有些事要托对方办，只好写张条子留给对方，这种简明条子就叫留言条。



【例文 1-6】

留 言 条

张师傅：

今天我来找您，想向您借《电器家具维修手册》一书看一看，正巧您不在家，我晚上九点半再来，请您在家等候。

谢谢！

徒弟：张杉

二〇〇八年二月三日

【例文 1-6 简评】这张留言条说明了寻找的对象、地点、原因，还写明了另约见面的具体时间、地点，言简意明。

3. 什么是请假条

有事或因病不能按时上班，不能到校上课，或者不能出席会议，可以写张条子，托人捎给单位负责人或学校老师，这就是请假条。请假条正文要求说明请假的原因（事由），请假的具体时间，返回时间，结尾要写“请批准”或“此致”、“敬礼”等敬语。