

中等职业教育通用能力实践教材

丛书总主编 安如磐

实用写作基础

张云峰 主 编
张瑛男 薛燕芬 刘杰 肖志 刘玉冰 副主编

6

清华大学出版社



中等职业教育通用能力实践教材

丛书总主编 安如磐
丛书副总主编 邓国民

实用写作基础

张云峰 主 编
张瑛男 薛燕芬 刘杰 肖志 刘玉冰 副主编

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

全书包含了 21 种应用文写作训练:一般书信、感谢信、表扬信、求职信、简历、自我鉴定、请假条、留言条、借据、倡议书、申请书、启事、海报、通知、通报、消息、会议记录、计划、总结、请示、报告。每种应用文写作训练为一个单元,每个单元都设置了“案例直击”、“写作初尝”、“知识导航”、“看例文 学写作”、“要点回顾与检验”、“课后练习”等环节,将学科知识、方法指导、学习过程串接起来,这样既有助于教师的指导,又能提高学生的学习效率。

本书可作为各类中等职业学校的教材,也可作为应用文写作培训的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

实用写作基础/张云峰主编. —北京:清华大学出版社,2012.3

(中等职业教育通用能力实践教材)

ISBN 978-7-302-27981-5

I. ①实… II. ①张… III. ①汉语—写作—中等专业学校—教材 IV. ①H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 018653 号

责任编辑:金燕铭

封面设计:邹德军

责任校对:袁芳

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:10.5

字 数:240千字

版 次:2012年3月第1版

印 次:2012年3月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:21.00元

产品编号:043956-01

中等职业教育通用能力实践教材

编审委员会

丛书总主编

安如磐

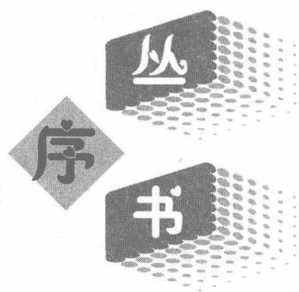
丛书副总主编

邓国民

委

员（排名不分先后）

李文东	张朴顺	张素洁	王俊峰	邴凌	于琳琳
孙璐	杜博	张云峰	张璞男	刘杰	肖志
刘玉冰	徐荣兰	张岩	张茹茵	陈晶	吴振东
杨臣	赵海伦	尹志安	薛燕芬		



《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》战略主题中明确提出：坚持以人为本、全面实施素质教育是教育改革发展的战略主题，是贯彻党的教育方针的时代要求，其核心是解决好培养什么人、怎样培养人的重大问题，重点是面向全体学生、促进学生全面发展，着力提高学生服务国家和服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力。

多年来，各级教育行政部门、学校和广大教育工作者一直在积极探索改进与加强中等职业教育的工作。《中等职业教育通用能力实践教材》以中等职业学校学生职业通用能力教育为出发点，以《国务院关于大力发展职业教育的决定》提出的“以服务为宗旨，以就业为导向”的办学方针为指导，推行“品行教育与技能教育同步实施，学校教育与岗位学习交叉并举”，切实将“教、学、做、用”融为一体，以能力为本位，以培养合格的公民、培养胜任企业工作岗位需求的劳动者为主要教学内容，结合鲜活、生动的案例分析，为学生介绍学会学习、学会做事、学会生存的科学知识和基本技巧。

在教育教学实践中，经过广泛的调查分析，我们归纳出沟通与交流、应用文写作、礼节礼仪、审美、计算机应用等作为中等职业学校学生应该掌握的通用能力。为了给中等职业教育工作提供支持和服务，推广学校通用能力教学改革成果经验，我们组织一线教师共同编写了这套《中等职业教育通用能力实践教材》，包含《沟通技巧与实训》、《实用写作基础》、《职业通用礼仪》、《服饰搭配技巧》、《计算机通用能力》、《硬笔书法》、《音乐与美术修养》七种教材，以此强化学生通用能力的培养，加强学生人文素质的塑造。

教育实践证明，中等职业学校学生的养成教育关系着社会的和谐稳定，更关系着全民族素质的提高。中职生从学校步入社会，中等职业学校是他们重要的生活空间、教育园地。通用能力的培养在学生由职业教育向社会教育过渡的过程中起着举足轻重的作用。本套教材的编写从满足经济发展对技能型人才的需要出发，在课程结构、教学内容、教学方法等方面进行



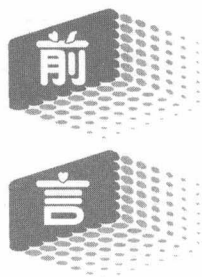
了新的探索和创新，以利于学生更好地掌握职业基本能力。

在本套教材的编写过程中，编者参阅了国内外的有关著作，吸取了相关学科一些专家、学者的研究成果；同时，得到了大连商业职业教育集团同仁们的支持与帮助，在此一并深表谢意。

由于作者水平所限，书中难免存在疏漏和不妥之处，祈望专家、同行和广大读者批评指正，以便进一步修订和完善。

编审委员会

2011年9月



实用文写作对于中等职业学校学生而言是一种比较重要而实用的技能。

根据实用文写作的教学特点和职业学校学生的特点，本书在编写过程中紧贴中等职业学校学生的实际，力求实现“淡化理论，重视实战”的教学模式。书中以案例为情境，以例文为模板，通过例文评析带动文种知识和写作技法讲解，并在此基础上落实能力训练。

要想熟练掌握和运用各类常用实用文的写作方法和技巧，很重要的一点就是在掌握基本知识的前提下强化实践练习。

根据教学论中教师导学和学生写作训练过程的相关理论，本书在每个单元中都设置了以下六个环节。

(1) 案例直击：精编实际工作情景，激发学生兴趣。

(2) 写作初尝：通过尝试性写作，调动学生的写作经验，导入本单元学习内容。

(3) 知识导航：通过相关知识的讲解，使学生了解、掌握相关知识与技巧，为实际运用打下理论基础。

(4) 看例文 学写作：采用典型写作实例分析的方式，进行相关技巧训练，以期有效掌握相关写作技能。

(5) 要点回顾与检验：通过练习的形式，提炼写作知识，尤其是在格式写法方面的知识，以达到巩固知识的目的。

(6) 课后练习：通过切合学生实际的写作练习，达到学以致用目的。

本书由张云峰主编并编写了绪论及启事、海报、通知、通报、计划、总结、请示、报告等单元，张瑛男编写了一般书信、感谢信、表扬信、请假条、留言条、借据、倡议书、申请书等单元，薛燕芬编写了求职信、简历、自我鉴定、消息、会议记录等单元，刘杰、肖志、刘玉冰等同志参与了部分编写与统筹工作。

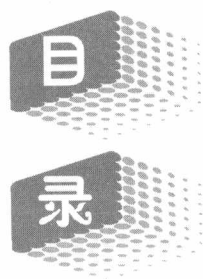
在编写过程中，编者参阅了大量书刊和相关论著，并吸取了许多研究

成果和有益经验，恕不一一注释，在此谨向原作者致谢；同时，得到了大连职工大学领导、同仁及大连商业学校教务部门的鼎力支持，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平所限，书中难免存在缺漏之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2012年1月



绪论	/1
单元一 一般书信	/4
单元二 感谢信	/11
单元三 表扬信	/17
单元四 求职信	/24
单元五 简历	/33
单元六 自我鉴定	/42
单元七 请假条	/50
单元八 留言条	/55
单元九 借据	/61
单元十 倡议书	/65
单元十一 申请书	/73
单元十二 启事	/78
单元十三 海报	/84
单元十四 通知	/89
单元十五 通报	/95
单元十六 消息	/103
单元十七 会议记录	/112
单元十八 计划	/125
单元十九 总结	/134
单元二十 请示	/143
单元二十一 报告	/150
参考文献	/158

绪论

一、什么是实用文

实用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称，也叫应用文。

我国的实用文源远流长，历史悠久。早在夏商周时代，甲骨文、青铜器铭文中就有大量的军事、礼仪、凭证和档案作用的实用文。最早的实用文总集是《尚书》，曹丕的《典论·论文》和刘勰的《文心雕龙》都有关于实用文写作理论的系统论述。

二、实用文的特点

实用文作为实用文体，它区别于文艺文的突出特点是目的性、对象性、规范性和真实性。

1. 目的性

无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题。

2. 对象性

许多实用文有明确、特定的读者和使用对象。如公文中的报告、请示，都有明确的收文单位；事务实用文中的申请书、建议书、感谢信等，都有明确的读者对象。这些实用文的读者对象如果不明确，就会直接影响收文单位的办事效率，甚至造成意想不到的严重后果。

3. 规范性

实用文的规范性主要包括两个方面：一是使用文种的规范性；二是格式的规范性。使用文种的规范性，即办什么事该用什么文种需要有大体的规定，如请求上级机关拨款可用“请示”而不能用“报告”等。格式的规范性，即每一种文种在写法上有大体的结构模式，不能随意变更。

4. 真实性

实用文的真实性是指内容完全真实和确凿，绝不允许凭空想象与虚构。因为实用文都是为了解决实际问题而撰写的，虚假成分会带来不良后果或严重的危害。因此，撰写实用文时应应对全文的内容进行严肃、认真的核对，大到文中引用的党和国家的方针政策、法规条文、各种材料，牵涉的人和事以及与此相关的时间、地点，小到某一个细节、数字，都要绝对准确无误，完全符合事实。

三、实用文的分类

实用文在长期的使用过程中，慢慢形成了很多类别。大家认同度较高的是按使用领域划分，即行政类实用文、专业实用文和日常生活实用文。

（一）行政类实用文

行政类实用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

1. 国家行政机关公文

国家行政机关公文是国家机关、社会团体或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达以及贯彻党和国家的政策法令，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用时，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

国家行政机关公文指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要这十三个种类的公文。

2. 日常行政公文

日常行政公文指简报、计划、总结、调查报告、规章制度、介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的实用文。它们的行文格式不像国家行政机关公文那样严格，制作也比较自由。

日常行政公文不具有法定的权威，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。部分日常行政公文还可在报刊上发表。

（二）专业实用文

由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的实用文，称为专业实用文。

专业实用文除了要遵守实用文的一般规则外，还有很强的专业特点，外行人是不容易写好的。例如：财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告等；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、学案、教学管理条例等；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告等；外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等。

专业实用文涉及的面较广，发展也很快。随着社会经济的发展和科学技术的进步，社会分工会越来越细，为适应工作需要，随事立体的应用写作新形式也将会不断增多。

（三）日常生活实用文

日常生活实用文主要指书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记等个人用来处理日常生活事务和礼仪的实用文。

日常生活实用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。

四、端正认识，学好实用文

许多中等职业学校学生认为实用文写作文种多而杂，格式上清规戒律多，既难写又枯燥乏味，不如写记叙文、议论文、小说那样既有趣，又有一定的写作自由度，允许想象和创新。这种看法对学好实用文写作是极为不利的，必须纠正。文体之间绝无高下、尊卑之别，而是各有各的作用。不管是实用文还是文学作品等，只要写得好，都是有意义、有价值的。实用文写作确实有一定的难度，但事物都是一分为二的，实用文格式的规范化从某种意义上说更便于初学者模仿借鉴及遵循写作的基本规律，因此比写其他体裁的文章入门更快，进步更明显。只要方法得当，反复训练，是完全可以写好实用文的。



案例直击

王强和刘华是一所初中的同班同学。中考后，他们分别考入不同的中职学校就读。开学快一个月了，刘华给王强写了一封信。一来想告知王强同学聚会事宜，表达同学互相交流之情；二来想让王强帮他买一些学习资料。下面是刘华写给王强的书信，刘华的想法充分地表达了吗？如果是你，你会怎样表达？

王强：

你好！你在新学校的生活还习惯吧，别忘记了老同学哟。最近我们准备搞一次同学聚会，不知你有没有时间回来参加。另外，请你帮我到新华书店买一本语文学习资料，阅读方面的。祝学习更上一层楼。

好友：刘华

××××年××月××日



写作初尝

独立思考：如果你来写这封书信，里面的哪些材料还需要充实，又应该添加些什么内容，以帮助刘华在充分表达同学之情的同时完成向同学的请求。请把你的修改思路写在表 1-1 中。

表 1-1

样 文	修 改 思 路	
王强： 你好！你在新学校的生活还习惯吧，别忘记了老同学哟。 最近我们准备搞一次同学聚会，不知你有没有时间回来参加。 另外，请你帮我到新华书店买一本语文学习资料，阅读方面的。 祝学习更上一层楼。 好友：刘华 ××××年××月××日	称呼	
	正文	事由
		事项
	结尾	
	落款	



知识导航

书信是人们互通情况、交流思想、商量事情的一种应用文，它分成一般书信和专用书信两种。

1. 一般书信

一般书信是指同志、亲友之间来往的私人书信。这种书信的内容非常广泛。跟人家说情况、谈看法、抒发感情，请别人代办事情等，都可以作为写信的内容。另外，别人给你写信，你要回信答复或说明人家在来信中提到的问题和事情。再者，还有一种特殊的情况，那就是用书信的形式写文章。如果在信中，向对方或叙述一两件有意义的事，或介绍一个自己熟悉的人，或描述一个风景优美的地方，或说明一个事物的特点，那就是借写信来记事、写人、绘景、状物了。这样的书信，要求就比较高了。

一般书信可分为称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分，每个部分都有一定的格式。

(1) 称呼。根据自己和收信人的关系，平时怎么称呼，在信中就怎么写。如给爸爸写信，称呼就写“爸爸”；写给老师、同学的信，称呼就写“×老师”、“××同学”。称呼要从第一行顶格写起。称呼后面要加冒号（：），表示下面有话要说。

(2) 正文。这是信的主要部分，写信人要说的话都写在这里。正文的开头空两格，通常先写问候的话。如果是回信，先要写明来信收到，并对来信中提及的问题或要求办理的事情做出回答。如果写的事情较多，可以分段写，一件事情写一段。每段起行空两格，转行顶格。

(3) 结尾。结尾可根据写信人跟收信人的关系和具体情况，写上表示祝愿、勉励或敬意的祝愿语。如“此致敬礼”、“祝你健康”等。祝愿语一般分两行写，以“此致敬礼”为例，“此致”可以紧接正文之后写，也可以另起一行空两格写，“敬礼”则一定要另起一行顶格写。

(4) 署名。在结尾再下一行的后半行写自己的名字，署名的前面也可以写上跟对方

相应的称呼，如“儿”、“弟”、“学生”等。

(5) 日期。日期可以写在署名的后面，也可以写在署名下一行的后半行。最好写清年月日，以便查考。

此外，如果信已经写完，又发现内容有遗漏，或某件事叙述不够全面时，在信的后面还可以补写。但是在补写的话前面要加上“还有”、“另外”、“再”或“又及”等字样。

信写好了，要寄出去，还必须要有信封。现在的标准信封是横写的。信封上面写收信人的邮政编码、地址；中间写对方的姓名；下面写寄信人的地址、姓名及邮政编码。

书信的关键在正文，要注意以下几点。

(1) 内容要写得清楚明白。写信时，不管目的是什么，都必须把话写得清楚明白。因为，收信人不在你身边，你不把话写得一清二楚，人家看了就会不明不白，甚至发生误会。因此，写信时必须考虑好要写哪几件事情，先写什么，后写什么，用简洁的语言把你要写的内容叙述得清清楚楚。

(2) 书信感情要真挚。写信就是和收信人交谈，只是交谈时，收信人不在面前，而是通过书面语言把要说的话写出来。说话要有感情，写信同样要有感情。母子之间、师生之间、朋友之间……写信时都要表示自己的一番真情。

(3) 语言要得体。写信时要注意写信人和收信人的关系。关系不同，用语要有所不同。给长辈写信，要用敬语；给同辈写信，也要讲礼貌。

一般书信又分成给亲人的信、给老师的信、给同学朋友的信、给名人的信、给领导的信。

给亲人的信，是一般书信中较常见的一种。因为离开亲人，才必须给亲人写信，因此信中一般要写出对亲人的思念之情，要向亲人表示问候。本书所选取的给亲人的信，在这方面都写得比较好。

给老师的信，可以向老师表示谢意，汇报自己的收获，也可以提意见。在向老师提意见时，一定要态度诚恳，用词婉转，讲究礼貌。

给同学朋友的信，可以交流情况，商量问题，委托办事，规劝指正，回忆友谊，表示慰问……总之，信的内容非常丰富。给同学朋友写信，要热情，讲礼貌，即使是规劝指正、介绍经验等，也应晓之以理，动之以情，措词委婉，语气亲切。

给名人的信，一般要对这些有成就的人表示崇敬、赞颂，但称颂褒奖名人，一定要掌握分寸，实事求是，不要夸大过分。

给领导的信，一般是提出建议，反映问题，要求帮助等。

2. 专用书信

专用书信就是具有专门用途的书信。专用书信一般内容单一，格式固定，有标题、称呼、正文、结尾、落款五个部分。但它常用标明性质的标题，写在第一行中间。正文内容简短，语言亲切、热情。正文后面有“此致敬礼”等习惯用语。最后是落款，包括署名和日期，如果署名是单位，还要加盖公章。

专用书信种类较多，在后续的单元中将介绍表扬信、感谢信及倡议书等。

看例文 学写作

1. 请阅读表 1-2 中的例文，通过对此例文的评析，加强对一般书信的格式和写法的了解。

表 1-2

例 文	评 析		
<p style="text-align: center;">陶行知给母亲的信 (1927年1月20日)</p> <p>母亲：</p> <p>家中从前寄来的信，如今都收到了，并未遗失，只是来得慢些。</p> <p>儿从母亲寿辰立志，决定要在这一年当中，于中国教育上做一件不可磨灭的事业，为吾母庆祝并慰父亲在天之灵。儿起初只想创办一个乡村幼稚园，现在越想越多，把中国全国乡村教育运动一齐都要立它一个基础。儿现在全副的心力都用在乡村教育上，要叫祖宗及母亲传给儿的精神都在这件事上放出伟大的光来。儿自立此志以后，一年之中务求不虚度一日；一日之中务求不虚度一时：要叫这一年的生活，完全地献给国家，作为我父母送给国家的寿面，使国家与我父母都是一样的长生不老。</p> <p>实验乡村师范开办费要一万五千元，经常费要一万二千元，朋友们都已答应捐助，只要款项领到，就可开办。阴历原想回家过年，无奈一切筹备事宜必须儿亲自支配，不能抽身。倘使款项早日领到，或可来京两星期。如果到了腊月廿七还没有领得完全，那年内就不能来了。好在家中大小平安，儿亦平安康健，彼此都可放心。</p> <p>昨日会见冬弟，知道金弟在西安尚好，可以告慰。冬弟亦较前强壮。</p> <p>桃红、小桃、三桃、蜜桃给我的拜年片子都是很有意思、很有价值，儿已经好好地保存了。</p> <p>敬祝健乐。</p> <p style="text-align: right;">行知 一月廿日</p>	标题	事由 + 文种	
	称呼	严肃亲切	
	正文	事由	清楚明确
		主体	<p>写清楚此信的具体表述事件，分别告知母亲</p> <p>四件事情顺序安排由主及次，详略得当</p> <p>语言简洁，叙述清楚，感情真挚</p>
	结尾	祝愿语简洁真诚，表达最真的敬意	
	落款	先署名，再写日期	

2. 请阅读表 1-3 中的例文，从内容和格式两个方面评析例文。

表 1-3

例 文	评 析	
腾讯网给广大网友的致歉信	标题	

