

应用文写作实训

主 编 黄万碧
副主编 秦 友 吴 瑜 肖雪鹰
刘雯或 杨泽中
主 审 田育丰



外语教学与研究出版社

应用文 写作实训

主 编 黄万碧

副主编 秦 友 吴 瑜 肖雪鹰
刘雯彧 杨泽中

主 审 田育丰

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作实训/黄万碧主编. — 北京:外语教学与研究出版社, 2012. 6
ISBN 978-7-5135-2118-5

I. ①应… II. ①黄… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 135520 号

出 版 人: 蔡剑峰

责任编辑: 王志艳

封面设计: 赵 欣

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京京科印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 13

版 次: 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-2118-5

定 价: 23.80 元

* * *

职业教育出版分社:

地 址: 北京市西三环北路 19 号 外研社大厦 职业教育出版分社 (100089)

咨询电话: 010-88819475

传 真: 010-88819475

网 址: <http://vep.fltrp.com>

电子信箱: vep@fltrp.com

购书电话: 010-88819928/9929/9930 (邮购部)

购书传真: 010-88819428 (邮购部)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: chub@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 221180001

前言

自古以来,中华民族就非常重视应用文写作。如秦朝李斯的《谏逐客书》、汉代刘邦的《求贤诏》和三国时期诸葛亮的《出师表》等。当今社会,在我们日常学习、生活和工作中,应用文无人不需、无时不有、无处不在。如果我们的应用文写作能力欠功底,就难以在职场中游刃有余。应用文写作讲究的不是文采,讲究的是规范,代表的是形象。因此,会写应用文,对于职业院校的学生来说非常重要,应用文写作是否规范,不仅影响职场生涯的发展,还会受到社会各界的评说、检验,更代表每个人的公众形象,影响每个人的美誉度。

为了顺应当前职业教育发展的需要,适应职业院校学生学习的需要,一群来自职业教育一线的语文教师聚集在一起,结合平常应用文教学的经验和体会,合力编写了这本教材。

本教材贴近学生,着力于学生的实际需要,努力实现以下三个目标。

1. 简化理论知识,细化文种写作规范,以期最大限度地给学生提供写作指导。

2. 强化写作实训。本教材每一章节的基本体例是:“文种知识”、“情境案例”、“写作指南”、“课堂实战”、“写作训练”五部分。“情境案例”提供拟写

文种的情境和案例。“写作指南”提供拟写文种的格式、写法和写作的注意事项。“课堂实战”有三种类型题：① 选择题，帮助学生熟悉和掌握写作基础知识；② 判断题，进一步巩固知识；③ 修改题，从反面帮助学生熟悉和掌握文种写作技巧。“写作训练”则巧设情境拟写训练，从正面帮助学生掌握文种写作技巧，提高学生应用文写作能力。

3. 所选例文尽量贴近学生、贴近生活。

本教材编写过程中，参考了大量的文献资料，吸纳了应用文写作最新的研究成果，援引、借鉴和改编了一些已有例文和训练素材。在此，我们对那些给予我们帮助的同仁表示最诚挚的谢意，我们也将参考文献中列出，以表敬意！

参加编写的人员及分工如下：第一章第一、二节由万可可、黄万碧、何一曲编写，第三、四节由吴瑜、梁建编写，第五、七节由贺红宾编写，第六节由李春娟编写；第二章第一、三、五节由刘雯彧编写，第二、四节由杨泽中编写；第三章由秦友、戴家勇编写；第四章由马庆国、周华刚、蔡永前编写；第五章由肖雪鹰编写。全书由黄万碧任主编，秦友、吴瑜、肖雪鹰、刘雯彧和杨泽中任副主编，田育丰任主审。

前言

本书在编写过程中，得到外语教学与研究出版社王志艳、陈红斌、张未冬和白燕飞老师的指导和支持，在此谨向他们表示诚挚的谢意！

书中难免有不足之处，敬请读者不吝批评指正。您的宝贵建议是我们前进的动力，在再版时我们会将错误和不足及时更正！

编 者

2012年5月15日

第一章 事务类文书 01

第1节	条据	02
第2节	计划 总结	08
第3节	启事 广告词	22
第4节	会议记录 简报	29
第5节	演讲稿 解说词 说明书	42
第6节	调查报告	55
第7节	合同	64

第二章 社交类文书 73

第1节	请柬 邀请信	74
第2节	介绍信 证明信	82
第3节	贺信 慰问信 感谢信	90
第4节	欢迎词 欢送词 答谢词	102
第5节	申请书 建议书	114

第三章 求职竞聘类文书 123

第1节	自荐信 应聘书	124
第2节	简历	135
第3节	竞聘词	140

第四章 公务类文书 145

第1节	通知 函	146
第2节	请示 报告	155

第五章 学业类文书 165

第1节	实习实践报告	166
第2节	毕业论文	177

参考文献 189

参考答案 191

第一章

事务类文书



第

1

节

条据

学习目标

1. 学习条据的知识，掌握条据的基本格式和写法。
2. 能熟练自如地进行条据的写作。
3. 明确条据在社会实践活动中的重要作用。

条据是人们在工作和生活中用来处理临时性事务，写给对方作为凭据或起到说明作用的专用文书。

根据条据内容和功用的不同，条据分为说明性条据和证明性条据。通常把说明性条据称为便条，把证明性条据称为单据。便条有请假条、留言条、托事条等；单据有借条、收条、欠条、领条等。它们的适用范围和作用如下表所示：

名称	适用范围	作用
请假条	因病或因事不能按时上班、上学或不能参加某活动需书面请假时	请求准假不参加某项工作、学习、活动
留言条	访人不遇或不能面谈的情况下作书面交代	交代事情或说明情况
托事条	委托他人帮忙办事、购物、传话、告知事情等	托人办事
借条	向个人或单位借用款物时	证明借用或借款关系
收条	收到他人或单位的款物时	反映或证明收到的事实
欠条	借方借用款物后，先归还一部分，尚欠一部分；借用款物时未写借条，事后补欠条；购置物品时未当场付款等	证明债权债务关系
领条	从单位或个人领取款物时	反映或证明领到的事实



情境案例

案例

一

某日上午，××市工业学校制药专业2011级1班钟文俊同学因身体不适，经校医诊断为重感冒，不能坚持上课。根据学校的相关规定，钟文俊按要求给班主任提交了一张请假条。

请假条

吴老师：

您好！

我昨天晚上突然发烧，今天早晨仍然头晕、四肢无力，经校医诊断为重感冒。特请病假两天（2011年12月20～21日），请予以批准。

附：（医生证明）

学生 钟文俊

2011年12月20日

【简评】这张请假条写明了请假的原因、请假的起讫时间，符合请假条的书写格式和内容要求，也符合在请假前或请假当日递交的时限。

案例

二

某日上午课间休息时间，建工专业2010级2班张军同学到办公室找班主任商量圣诞主题班会活动的相关事宜，恰逢班主任有事不在，他给班主任写了一张留言条放在办公桌上。

留言条

郑老师：

您好！

今天上午10时我来找您，想与您商量圣诞主题班会的相关事宜，恰逢您在开会，不能久等。今天下午16时，我再到办公室来找您，请您等我。

学生 张军

2011年12月16日

【简评】这张留言条写清楚了来意，并另约了时间，清楚周全。

案例

三

计算机平面设计专业2010级1班向玉玺同学因事请假回家，特撰写了一张托事条请小川同学传话给数学科代表罗林帮忙保管发下来的作业本。

托事条

小川：

我因急事请假回家，不能来校上课。麻烦你转告罗林，请他替我保管下午数学老师下发的我的作业本，谢谢！

向玉玺

2011年12月15日

【简评】这张托事条请同学传话，语言委婉、托事清楚。

案例四

第二课堂活动时间，××市工业学校建工专业2010级3班体育委员陈诚同学向学校体育保管室借出1条长绳、4副乒乓球拍、5个篮球，以供本班同学锻炼时使用。

借 条

今借到学校体育保管室长绳壹条、乒乓球拍肆副、篮球伍个，下午16时归还。
此据。

建工专业2010级3班
经手人 陈诚
2011年12月9日

【简评】这张借条写明了所借物品的名称、数量，物品的数量用数字的汉字大写写法，符合借条的书写规定，还写清了归还日期、经手人姓名以及借物时间。

案例五

因家庭经济困难，工艺专业2011级1班学生李江涛未能交够本学年学费，特此给学校财务科撰写一张欠条作为凭证。

欠 条

本人因家庭经济困难，暂欠××市工业学校财务科2011~2012学年学费叁仟伍佰元整，于2011年12月31日之前如数付清。
此据。

工艺专业2011级1班
李江涛
2011年9月5日

【简评】这张欠条写明了欠款数额和归还日期，欠款金额用数字的汉字大写写法。

案例六

受班主任王老师指派，建工专业2011级5班生活委员汤雷同学前往总务科领取了2盒粉笔、1个水桶和5把扫帚。

领 条

今领到学校总务科发给的粉笔贰盒、水桶壹个、扫帚伍把。
此据。

建工专业2011级5班
经手人 汤雷
2011年9月9日

【简评】这张领条写清了领物的处所、物品和数量。



写作指南

一、条据的结构和写法

1. 便条的格式和写法

便条的结构大体分为标题、称谓、正文和落款四部分。

(1) 标题。通常在第一行中间写明便条的名称，如“请假条”、“留言条”等。

(2) 称谓。另起一行，顶格书写收条人的姓名或称谓。

(3) 正文。另起一行，空两格写起，正文的内容根据便条的种类决定。如：请假条要写明请假的缘由以及起讫时间，正文结尾处应写上表示礼貌的用语，“恳请批准”或“请予以批准”；留言条要写明来意，并另行约好时间；托事条要写明拜托对方做什么事，正文结尾处可以写上表示礼貌的敬语，如“谢谢”、“拜托”等。

(4) 落款。包括署名和日期。正文右下方写上立据者姓名，立据者可以是单位名称，也可以是个人姓名。在署名的下方写上时间，年月日要写全。

2. 单据的格式和写法

单据的结构大体分为标题、正文、落款三部分。

(1) 标题。通常在第一行中间写“借条”、“收条”、“领条”等，或者写“今借到”、“今收到”、“今领到”等字样，表明单据的性质。

(2) 正文。第二行空两格开始写，要写明从何单位或何人、何时、何处借到、收到或领到什么财物，要详细写明款物名称、种类、数量，数量要用数字的汉字大写写法（如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、零）并紧跟“整”字，一般不用数字的汉字小写写法（如一、二、三等）或阿拉伯数字（如1、2、3等）。

(3) 落款。包括署名和日期。正文右下方写上经手人的姓名及日期，个人出具的单据，由本人签名，有时要写明所属单位名称，并盖章；单位出具的单据要盖公章，一般还要有经手人签名盖章。日期写在署名的下面，年月日要写全。

二、条据写作的注意事项

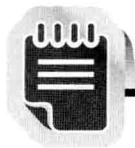
(1) 条据必须由当事人亲自撰写，接收方不能代笔，要交代清楚四项要素，即写给谁，什么事情，谁写的，什么时间写的，要一一写明。借条和欠条要写明债权及债务人名称，具体数量或金额，相关时间信息等；收条要写明收到、发放单位或个人的名称，具体数量或金额；领条要写明领取、发放单位或个人的名称、具体数量或金额。

(2) 条据中涉及钱物数量时要写清楚，数字要用汉字大写写法，字前不要留空白，后面要写明计量单位，以免被篡改。

(3) 语言要避免歧义，以免造成纠纷。

(4) 内容不可涂改，文面须保持整洁。如确实需要改动内容，改动处必须加盖印章。

(5) 应用蓝色或黑色钢笔或签字笔书写,不能用圆珠笔、铅笔和红色墨水笔书写。字迹应工整、清晰,不要用草书,以免误认。



课堂实战

一、单项选择题

- 下列选项中属于条据的是 ()
A. 便条、通知 B. 便条、单据 C. 单据、总结
- 下列选项中属于便条基本格式的是 ()
A. 标题、缘由、正文、日期
B. 标题、称谓、正文、署名
C. 标题、称谓、正文、落款
- 下列选项中均属于单据类的条据是 ()
A. 请假条、留言条、收条、领条
B. 请假条、托事条、约见条、欠条
C. 借条、收条、欠条、领条
- 下列选项中应写明归还时间的单据是 ()
A. 借条、欠条 B. 借条、收条 C. 收条、欠条
- 下列选项中请假人撰写请假条时间正确的一项是 ()
A. 事前请假 B. 事中请假 C. 事后请假
- 下列选项中“人民币200元整”在单据中的正确写法是 ()
A. 人民币二佰元整 B. 人民币两佰元整 C. 人民币贰佰元整

二、判断正误(正确的打“√”,错误的打“×”)

- 写单据时应使用毛笔或钢笔,只有当表示特别强调时,才使用红墨水书写。 ()
- 当事人双方对条据内容发生争议时,在原文上可以涂改。 ()
- 借取实物或款项时,应当向对方出具借条。 ()
- 欠条通常是债务人应当向债权人履行债务时,因自身原因不能按时偿还而向债权人出具的债权凭证。 ()
- 请假条、留言条、托事条、约见条等属于单据。 ()
- 借条是一种非正式契约,如果发生纠纷,借条是最有力的直接证据。 ()
- 单据属于简短的书信体格式,一般包括标题、称谓、正文、落款四个部分。 ()

三、下面三张条据都有格式和表达方面的错误，请修改

借条

今借到黄老师现金一千六百元。

张山

2011. 12. 13

请假条

班主任：

我因为有急事需要请假，请批准。

王燕燕

2012年12月9日

留言条

李老师：我上午10时到办公室来找你，结果你不在，让我白跑一趟。我下午再来找你，务必等到我。

罗乐

2011年12月22日



写作训练

一、化工分析专业的王芳同学经过校内选拔，6月1日将代表学校参加全市的化工检验技能大赛，大赛历时三天时间，因此王芳不能到校上课。请代她撰写一张请假条。

二、朱城母亲的好友王琴最近将去北京出差，朱城想请王阿姨帮忙代购一本人民出版社出版的《初中生作文选》，书款请王阿姨先垫上。请代他撰写一张托事条。

三、汽修专业的崔勇同学因家庭经济遇到了暂时的困难，为了完成学业，9月1日开学前夕，他向亲戚（崔国民）借了5000元作为本学年的学费及生活费，保证半年之内归还。请代崔勇撰写一张借条。

四、××市工业学校电子技术专业2010级1班的徐珊同学到晨光文具店购买彩纸，用于布置教室，因身上所带现金不够，暂欠晨光文具店人民币42元。请代她撰写一张欠条。

五、××市工业学校建工专业2011级4班李敏与几位同学在学校学生处共领到校服67套。请代她撰写一张领条。

第2节

计划 总结

学习目标

1. 了解计划、总结的知识，熟悉计划、总结的基本格式。
2. 学习撰写计划、总结，提高搜集、整理、分析、归纳资料的能力。
3. 养成做事有计划、善总结的职业习惯，明白“凡事预则立，不预则废”的道理。

一、计 划

计划是党政机关、社会团体、企事业单位和个人，为了实现未来一定时间内的某项目标和完成某项任务而事先制订的事务类文书，包括对数量和质量的要求，对时间的限定，对完成任务所采取的措施等。

计划是计划类文书的统称，常见的有设想、规划、打算、安排、意见、要点和方案等。它们的差别如下表所示：

名称	时间	内容	范围
设想	长远或近期	对未来工作作粗线条的、初步的、非正式的安排	本单位、本部门
规划	中长期	涉及面广、目标较大、内容较概略的安排	本单位、本部门
打算	近期内	提出任务，但其中的指标、措施较粗略	本单位、本部门
安排	短期内	任务明确，内容较单一，措施较具体	本单位、本部门
意见	一个阶段内	布置任务，交代政策，提出要求，筹划措施	上级对下级
要点	一定时期内	布置主要任务，交代政策，提出原则性要求	上级对下级
方案	近期、短期	就某项任务的实施，从目标、要求和方法、措施等作全面具体安排	本单位、本部门

计划具有目的性、可行性、约束性的特点。制订任何计划都必须目的明确，即在什么时间内完成什么任务，获得什么效益；计划要指标恰当，措施要得力，步骤要明确具体切实可行；计划虽可根据环境变化而做相应调整，但计划一旦确立，对实施者都具有约束效力，规范实施者的行为。



情境案例

案例

新学期开学后的第一周星期一下午，××学校团委就组织各班团支部书记开会，要求各班团支部制订本学期工作计划。电子技术专业2011级2班的团支部书记也参加了这次会议。会后，他根据这次团委会精神，并考虑班级情况拟定了一份班级团支部工作计划。

电子技术专业2011级2班团支部 2011~2012学年下学期工作计划

新学期开始了，为落实团委的要求，把支部工作开展得更好，特制订工作计划如下。

一、任务与要求

- (1) 根据团委要求，开展理论学习活动，时刻注意提高同学们的思想政治觉悟。
- (2) 不断鼓励老团员发挥先锋模范作用，积极向党组织靠拢，发展新团员。
- (3) 积极参加校团委组织的各项活动。
- (4) 举办同学们喜欢的活动，丰富同学们的课余文化生活，增强支部凝聚力。

二、措施

- (1) 接受校团委的领导和监督；随时与班主任联系，接受班主任的指导。
- (2) 各项工作分工明确，责任到人。
- (3) 活动经费问题通过团费和团员自愿捐款解决。
- (4) 做好记录，随时自查自纠，保证计划的实施。

三、具体安排

(1) 根据校团委的统一安排，每月召开一次支部会议，学习团委文件、宣讲党和政府的政策法规等。由支部书记负责。

(2) 在3月初，组织同学参加校团委为丰富校园文化生活举办的“趣味运动会”。由宣传委员负责。

(3) 在3月末，组织班级同学参观博物馆，拓宽知识面。由宣传委员负责。

(4) 在4月初，与电子技术专业2011级1班联合组织辩论赛，锻炼同学们的语言表达能力。由团支书负责落实协调工作，宣传委员负责赛事的组织工作。

(5) 在清明节前后，组织班级同学参观红岩村和白公馆，缅怀革命先烈。由团支书负责外联工作，组织委员负责组织纪律。

(6) 在5月份，举办“宿舍学习评比”活动，提高学习积极性。由学习委员负责评比工作。

(7) 在6月份，发展新团员，组织“团支部推优”，推选党员发展对象，鼓励同学积极向党组织靠拢。由组织委员负责。

电子技术专业2011级2班团支部
2011年2月20日

【简评】这是一份条文式工作计划。目标、任务、措施和步骤等要素清楚，特别是每项活动的开展时间、中心内容、具体做法和负责人等交代得清楚明白，一目了然，利于操作。正文主体自然结束，略去了结尾，但并不影响文章结构。

案例

二

××市工业学校机械专业的学生将要到××机械厂进行为期6个月的实习。带队实习的秦老师要求学生写一份实习计划。

实习计划

我是机械专业2011级1班的学生，将到××机械厂进行为期6个月的实习。主要目的是熟悉各种流程和实际操作，为今后的工作积累经验和方法，制订的实习计划如下表所示：

序号		实习内容	实习周期	负责人	备注
(一) 生产 实习	1	熟悉生产流程：生产组织实施，内联、外联协作，生产计划的编制、实施，生产过程管理，现场管理等	1周	秦老师	
	2	熟悉生产设备（重点是数控设备）：学习设备加工特征，了解设备参数等	2周		
(二) 工艺 实习	1	熟悉整体工艺流程：工艺流程的提出、设计、审核、评审以及转交、更改等；了解工艺参数	1周	杨老师	
	2	熟悉典型块类零件加工工艺流程（包含工装设计方法）	2周		
	3	熟悉典型轴类零件加工工艺流程（包含工装设计方法）	2周		
	4	装配及试验：了解装配及试验的过程	2周		
	5	质量控制：针对生产中的质量问题，从人、机、料、法、环等方面分析问题，提出纠正和预防措施等	1周		
	6	数控加工程序：了解数控车、加工中心等数控设备的加工程序编制、控制等	2周		
	7	特种加工：熟悉线切割、电火花等加工方法			
	8	了解热处理和表面处理的方法	2周		
(三) 设计 实习	1	熟悉整体设计流程	1周	石老师	
	2	熟悉设计的相关标准	1周		
	3	认知产品研发现状及产品用途	1个月		
	4	学习设计的相关知识	1周		
	5	结合工艺，认知产品的工作原理和试验方法等	2周		