



“十二五”高职高专精品课程规划教材·公共基础课系列

主 编：金秋蓉

副主编：顾伟凡 潘 宏

应用文写作

Ying Yong Wen Xie Zuo



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

“十二五”高职高专精品课程规划教材·公共基础课系列

应用文写作

主 编 金秋蓉
副 主 编 顾伟凡 潘 宏
参编人员 林艳艳 刘昉昉

北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书践行了“以项目为导向,以任务为驱动,强调职业能力培养”的高职高专课程改革精神,从“学生专业技能需求、学生生活交际需求、学生未来职业岗位需求、学生未来可持续发展需求”出发,精取了四十余种应用文种,根据它们之间的内在联系,以项目化的形式进行架构,分成了日常文书、事务文书、行政公文、经济文书、宣传文书、职业文书、科技文书七个项目,有很强的针对性和适用性。工作情境下的任务驱动,简明适度的理论知识和凸显职业能力训练的编排体例,是本书的鲜明特色。

本书可作为高职高专教学用书,也可作为培训教材,供广大社会人员参阅。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 金秋蓉主编. — 北京: 北京交通大学出版社, 2011. 6

(“十二五”高职高专精品课程规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5121 - 0590 - 4

I. ① 应… II. ① 金… III. ① 汉语 - 应用文 - 写作 - 高等职业教育 - 教材
IV. ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 106426 号

责任编辑: 郭锦程

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

<http://press.bjtu.edu.cn>

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 230 印张: 16.5 字数: 367 千字

版 次: 2011 年 7 月第 1 版 2011 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 0590 - 4/H · 235

印 数: 1 ~ 3 000 册 定价: 28.00 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。

前 言

应用文写作作为人类社会的交流形式、管理手段和思维载体,同谋生、职薪、生活水准联系在一起,成为人生竞争的一种重要能力,能根据职业工作需要撰写相应的应用文是每一个接受高等职业教育的学生必备的岗位技能之一。

本教材的编写思路是选取与学生生活、工作、求职等紧密联系的应用文文种,根据各文种之间的内在联系,以项目化的形式对教学内容进行了整合。根据学生生活与职业岗位的需求,分为日常文书、事务文书、行政公文、宣传文书、经济文书、职业文书和科技文书七大项目安排教学内容。

在编写体例上,先以“任务导入”与“任务解析”启发学生对某一文体的认识和思考,接着呈现“典型文案”给学生以直观、感性的认识,再通过“工具箱”让学生掌握应用文的写作知识和写作要领,懂得应该“怎么写”,随后向学生展示“瑕疵文案”,让学生知道“不应该怎么写”,最后通过“任务训练”有效提高学生的写作技能。

本教材践行了“以项目为导向,以任务为驱动,强调职业能力培养”的高等职业课程改革精神,突出了“科学性”和“实训性”。工作情境下的任务驱动,简明适度的理论知识和凸显职业能力训练的编排体例,共同构成了本书的鲜明特色。

本教材由金秋蓉担任主编,顾伟凡、潘宏、林艳艳、刘昉昉参加编写。本书编写分工如下:金秋蓉撰写项目5、项目6,并负责体例设计和全书统稿;顾伟凡撰写项目2、项目7;潘宏撰写项目3;林艳艳撰写项目1;刘昉昉撰写项目4。

本书在编写过程中参考了一些相关的教材与专著,选取了许多书籍、报刊及网络上的例文。由于种种原因,未能与原作者一一联系,在此敬请谅解,并向他们致以衷心的感谢。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免存在不足之处,敬请专家、读者批评指正。

编 者

2011年5月

目 录

项目1 日常文书	1
任务1 启事 海报	2
任务2 条据	8
任务3 申请书 倡议书	11
任务4 介绍信 证明信	19
任务5 感谢信	25
任务6 邀请函	28
项目2 事务文书	32
任务1 计划	33
任务2 总结	38
任务3 述职报告	47
任务4 会议记录	54
任务5 调查报告	58
项目3 行政公文	67
任务1 通知	68
任务2 通报	72
任务3 报告	77
任务4 请示 批复	82
任务5 函	88
项目4 经济文书	94
任务1 合同	95
任务2 广告文案	108
任务3 商务策划书	117
任务4 可行性研究报告	127

项目 5 宣传文书	136
任务 1 消息	137
任务 2 通讯	146
任务 3 广播稿	158
任务 4 演讲稿	163
任务 5 解说词	172
项目 6 职业文书	178
任务 1 求职信	179
任务 2 个人简历 自我鉴定	185
任务 3 竞聘辞	197
任务 4 劳动合同	204
项目 7 科技文书	215
任务 1 实验报告	216
任务 2 毕业设计报告	221
任务 3 毕业论文	225
附录 A 国家行政机关公文处理办法	235
附录 B 国家行政机关公文格式	242
附录 C 国务院公文主题词表	249
参考文献	256



项目 1

日常文书

学习目标规划

基本了解

基本了解启事、海报、条据、申请书、倡议书、介绍信、证明信、感谢信、邀请函等日常文书的概念、特征、分类等相关文体知识。

重点掌握

重点掌握启事、海报、条据、申请书、倡议书、介绍信、证明信、感谢信、邀请函等常用文书的写作格式和注意事项。

熟练应用

熟练应用工具箱的基本知识，能够撰写版式鲜明、言辞恳切的启事、海报，能撰写简洁明了、格式规范的条据、介绍信和证明信；能撰写感情真挚、文字朴实的申请书、感谢信和邀请函。

课前热身

记忆引擎

1. 在生活、学习中你看见过张贴的启事和电影海报吗？写过申请书、倡议书吗？代替别人交接过钱物吗？你当时是怎么做的？
2. 你接触过介绍信、证明信吗？当别人对你提供帮助时，你应该如何感谢？

头脑风暴

1. 启事、海报的写作特点是什么？
2. 条据的写作格式要求是什么？
3. 申请书、倡议书的写作基本要素有哪些？



4. 介绍信、证明信的写作要求是什么?
5. 感谢信、邀请函如何才能做到情感与格式的融会贯通?

任务1 启事 海报

任务导入

新的学期开始了,学院的大学生摄影协会准备招聘3名新干事,并举办一场摄影展览,社团的宣传干事谢昉辉负责前期的宣传工作,他应该如何着手准备?

任务解析

谢昉辉要把社团前期工作做好,需要做好以下的准备工作:

1. 详细了解招聘的要求,领会举办摄影展的意义;
2. 掌握启事和海报的写作格式与写作技巧,撰写个性鲜明、格式规范的启事和海报。

启 事

典型文案

例文一

招 聘 启 事

××新闻社是国内通讯社之一,是对外报道专业机构,因事业发展需要,招聘记者、编辑各1名从事侨务新闻的采编业务。招聘条件如下:

1. 大学本科或以上学历,专业不限,热爱新闻事业,有较强的新闻敏感性及新闻编辑、策划和写作能力;
2. 身体健康,男女不限,户籍不限,年龄在30岁以下;
3. 熟悉侨情、有相关采编工作经验者优先;
4. 有强烈的工作责任心和团队精神,能承受较强的工作压力;
5. 良好的英语能力(大学英语六级或以上水平)。

以上职位一经录用,将提供具有吸引力的薪酬待遇和发展前景。有意者请将详细简历、个人照片、两篇代表作品等通过邮寄或E-mail形式投递至我社。

邮寄地址:1000××,北京市××区××街××号××新闻社网络中心,封面请注明“应聘”



E-mail 地址: ×××@×××.×××, 邮件主题为“应聘记者编辑”

此招聘启事有效期截止于 2010 年 9 月 3 日。

××新闻社人力资源部

2010 年 7 月 1 日

【简析】这是一则招聘启事，分别介绍了招聘单位的背景、招聘条件、报名的方式和所需材料，最后交代联系方式和截止日期。

例文二

《读书》有奖征文启事

以“读书·明智·发展”为宗旨的“全民读书月”活动已成功举办了两届。为进一步引领阅读风尚，提升城市文化品位，引导人们认识和发现读书乐趣，努力培养阅读习惯，优化读书环境，进一步形成“好书人人读，人人好读书”的良好氛围，提高市民的文化素养，推动文化大市建设，第三届“全民读书月”系列活动即将全面开展。征文大赛由市委宣传部、市文明办、市文联承办。

征文内容和文体：一、经典书籍的阅读体验和感受，尤其欢迎您写下“一本感动你的红色经典”；二、讲述“一本影响你最深的书”的故事；三、可以列一个人的读书排行榜（不超过十本），每本用简短的文字说明进入排行榜的理由。文体为散文和诗歌，散文字数 2 000 字以内，诗歌 100 行以内。

征文时间和奖项：时间为即日起至 2011 年 3 月底。来稿截止后由征文主办、承办单位组织专家进行评选，获奖名单在报上公布，并在“市全民读书月”活动启动仪式上进行颁奖。本次征文设一等奖 2 名，各奖 2 000 元现金；二等奖 5 名，各奖 1 000 元现金；三等奖 10 名，各奖 500 元现金；优秀奖 20 名，各奖 200 元书城书券。

征文择优在《××日报》、《××晚报》副刊上刊登，并以小辑形式在《××文学港》上发表。优秀征文还将编印专集。

征文投稿邮箱：×××@163.com。

文字稿地址：××市××街 150 号××杂志社；邮编：350000。

来稿请注明“征文”字样。欢迎全市广大阅读爱好者积极参与，踊跃来稿。

《读书》有奖征文组委会

2010 年 12 月 2 日

【简析】这是一则比较规范的征文启事，第一段交代了征文的背景和目的，第二段写明了参赛对象、内容和要求，后面再补充说明征文的时间、奖项的设置、联系的方式，内容完整具体。

工具箱

1. 必备知识

1) 启事的含义

“启”告之、陈述的意思。启事是机关团体、企事业单位，公民个人就某项具体事宜告知公众，希望相关单位、广大群众协助或参与的日常应用文。启事一般张贴在公共场所或刊登在报刊上，也可以通过广播、电视、互联网等媒介公布。

2) 启事的种类

启事的种类繁多，根据内容的不同，可以归为三大类。

(1) 寻找类。如寻物启事、寻人启事等。

(2) 声明类。如迁址启事、更名启事、更正启事、作废启事、开业启事、停业启事等。

(3) 征招类。如征文启事、征婚启事、招生启事、招商启事、招聘启事、招标启事、招领启事等。

2. 写作格式及要求

1) 写作格式

启事一般由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。一种是“事由+文种”，如“招领启事”、“寻物启事”、“更名启事”；一种是“启事者+事由+文种”，如“××学校招聘驾驶员启事”；也有只写文种或事由的，如“启事”、“招聘”。

(2) 正文。另起一行写启事的内容，要求用明晰、简练的语言说清楚启事的目的是、原因、具体事项、要求、联系方式等。如写寻物启事，要写出什么时间、什么地点、丢失了什么东西、东西有什么特征、拾物人如何把东西交给你，等等。而招领启事，为了防止被人冒领，物件的数量、特征等内容不要具体写出，但联系的地点、办法等却要写清楚。如果正文的内容多，可以分条列出。正文后可以写上结束语，也可以不写。

(3) 落款。在启事正文的右下方写上启事单位或个人名称，并写明日期。

2) 写作要求

(1) 内容要严密、完整，不要遗漏应启之事，表述要清楚，切忌含糊不清。

(2) 语言要简洁准确，言词恳切，让公众产生信任感，达到预期效果。

(3) 不能将“启事”错写成“启示”，“启示”含有“启发指示，使人有所领悟”之意，它跟“启事”毫无关系。

瑕疵文案

寻人启事

今天上午10点，我带儿子去××商场购物，儿子不慎走失，请看到的同志帮忙查找。



我儿子叫小军，3岁，身高90公分；有点胖，脸有点圆，眼睛挺大，眉毛很浓；身穿蓝色衬衣，牛仔裤，脚穿灰色皮鞋。会说普通话，但吐字不太清。找到必有重金酬谢。如有线索请速与我联系，联系电话：8722××××，手机：1390115××××。

陈××

2010年3月31日

【简析】这则寻人启事没有把人物的信息和外貌特征写清楚，过于模糊，也没有交代走失的原因，如有照片还应该附上照片，便于辨认。

任务训练

1. 我校学生李双昨日在学校操场拾到一件男式红色运动上衣，交到了学校保卫处，请以学校保卫处的名义写一份招领启事。
2. 某市某区人民法院因迁址，特在报纸上发布信息以告各界。请代该法院写一则搬迁启事。

海 报

典型文案

例文一

足球友谊赛 大学生足球队 VS 解放军足球队 对抗激烈 扣人心弦 时间：9月15日15时 地点：八一体育馆 票价：五元 ×××市体育局 2010年9月10日

【简析】这则体育海报交代了比赛的时间、地点和比赛的性质，语言简单明了，画面虽简单但信息量充足，鼓动性和宣传性强。



例文二

阅读与欣赏

为丰富同学们的课余时间，提高阅读能力，陶冶情操，我们邀请××大学文学院××教授前来我校讲授关于阅读与欣赏方面知识，欢迎同学们参加。

题目：校园阅读的重要性

主讲人：文学院××教授

时间：5月18日14时30分

地点：文学院小礼堂

××大学阅读鉴赏学会

2010年5月16日

【简析】这是一则举办知识讲座的海报。首先写举办讲座的意义，然后交代了具体的时间、地点、主讲人。全文写得明白清楚，富有吸引力。

工具箱

1. 必备知识

1) 海报的含义

海报是在一定范围内向公众报道或介绍有关戏剧、电影、比赛、报告会、展销等消息的一种招贴式应用文。海报具有张贴性、宣传性和灵活性的特点。海报的告知性和宣传性，以及海报文体的特殊形式，决定了海报的整体创意必须在一瞬间留给人们强烈的印象，“一见钟情”地了解海报的全部内容，这要求海报既重宣传又重美感。

2) 海报的分类

根据内容的不同，海报大致可以分为以下几类。

(1) 文艺类海报。这类海报主要是指告知电影、戏剧、文艺演出和大型公众综艺活动的信息海报。

(2) 体育类海报。这类海报主要是指介绍体育赛事和活动的海报。

(3) 报告类海报。这类海报主要是指告知举办各种讲座、学术报告、英模报告，政治形势、国际形势报告等内容的海报。

(4) 展销类海报。告知各种展览活动的海报，如商品展销、科普展览等。



2. 写作格式与要求

1) 海报的写作格式

海报写作的内容和结构基本包括：标题、正文、落款三部分，以及整体创意和美术设计。海报的美术设计，形式灵活多样，讲究新颖独特。

(1) 标题。海报的标题相当关键，这是海报的主题和内容的焦点。海报的标题有两种形式：一种是直接由文种或事由构成，如“海报”“舞讯”、“影讯”、“球讯”等；一种是由“活动形式+内容以及一些描述性的文字”构成，如“××旧事重提”、“奇异的世界——海洋生物展览”。

(2) 正文。正文部分因海报的种类不同而不同，可以有以下两项内容。

① 必备内容。明确活动名称种类（电影、报告、比赛等）；简要交代活动具体情况，如比赛的球队、演出的剧种；报告会的内容和报告人；展览的主题和内容等。

② 辅助内容。交代活动的时间、地点、票价等。时间、地点要写得明白具体，准确清楚。有的海报还有一些说明性文字。

正文部分的文字可根据版面的大小设计格式、字体和文字位置。以清晰、美观为标准。正文内容必须真实，与题目相符。可以适当运用鼓动性的词语，但是不能失实。文字力求简明，干脆利落。条目要清楚。可以根据内容配上美术图案，构图和色彩要醒目、简洁、具有时代气息。

(3) 落款。海报可以有结语，在正文之后另起一行，书写“欢迎参加”、“机不可失”等，也可不写。结语之后另起一行靠右下角写上举办单位名称和海报的张贴日期。

2) 写作要求

(1) 海报常要写清楚活动的性质，活动的主办单位、时间、地点等主要内容。

(2) 海报的语言要简明扼要，可用带鼓动性的词语，但不可夸大其词。

(3) 版式要做到新颖美观，可用一些构图和色彩来装饰。

瑕疵文案

周末舞会

为了活跃教职工的业余文化生活，增进大家的友谊，我们学校工会人员利用了几个休息日时间为大家筹办了晚会+舞会，这是一场不可多得的视觉盛宴，千万别错过。届时，请广大师生前来观看。

×××大学工会

六月二日

【简析】这则海报没有写清楚举办的是晚会还是舞会，具体的时间和地点没标明，语言过于口语化，显得啰唆。

任务训练

1. 下列周知性事项中，可写为海报的有哪些？可写为启事的有哪些？

- (1) ××局团委拟和驻军某部团总支举行军民联欢会。
- (2) ××公司拟招聘一批业务员。
- (3) ××商店将降价出售一批商品。
- (4) ××工会俱乐部近期上演电影新片《××》。
- (5) 《中国重庆》大型画册征集稿件。
- (6) ××市汽车贸易中心将迁址办公。
- (7) ××老师遗失手提包。
- (8) ××市东城区糖酒公司改名为青年区糖酒公司。

2. 请为院团委举办舞会设计一张海报。

任务2 条 据

任务导入

2009年5月3日早晨，恒发咨询公司财务部小陈上班后先到行政部领取了10本18栏明细账本和两个印台。回到财务部接收完下属营业部的年度财务报表，他就接到妈妈的电话：爸爸出车祸入院了，妈妈正在医院等他拿钱去办入院手续。于是，小陈经领导同意，向公司出纳借了10 000元钱，并写了请假条给财务部张经理后，到银行取出了自己的15 000元存款直奔省人民医院。

在办理这些事务中，小陈需要写哪些条据？

任务解析

为办理好这些事务，小陈需要掌握的有：

1. 这些事务中需要写作的有凭据类的领条、收条、借条，说明类的请假条；
2. 了解条据的分类和用途；
3. 掌握条据写作的格式和要求。



典型文案

例文一

请 假 条

林老师：

我昨天晚上突然发高烧，经医生诊断，发烧 38.5℃，需休息三天（6 月 8 日～10 日）。特向您请假，请批准。

此致

敬礼

附：医生证明一张。

您的学生：王浩

2009 年 6 月 8 日

【简析】这张请假条把请假的原因、时间都交代得很明确，另外附上医生证明，符合要求。

例文二

借 条

今借到 ××× 学校体育教研室篮球、排球各伍个，今天下午课外活动结束后时即归还。

08 汽车服务与营销 1 班 田刚

2009 年 4 月 3 日

【简析】这张借条交代了目的、用途、所借物品，清楚明了。而且写法规范，所借物品的数量用汉字大写数字。

工具箱

1. 必备知识

1) 条据的含义

人们在工作和生活中，常常为办理涉及钱财和物品的各种手续而留下存根，或为说明某种情况和理由而留下字据，这种作为依据的字条就叫做条据。

2) 条据的分类

按照性质的不同，条据可分为说明性条据（简称条子）和凭证性条据（又称单据）两大类。

说明性条据又称便条，是人们在日常生活和工作中，临时用来把某件事告诉别人的条子。常见的便条有请假条、留言条和托事条。凭证性条据是交接钱物时用来作为凭证的单



据。常见的单据有借条、收条、领条、欠条等。

2. 写作格式与要求

1) 条据的写作格式

条据一般由以下四个部分构成。

(1) 标题。第一行中间写上标题，可直接用条据的性质做标题，如“收条”、“收据”、“借条”、“请假条”、“托事条”等。但说明性条据除请假条外，一般不用标题。

(2) 称呼。写明条据是写给谁的。

(3) 正文。说明性条据和凭证式条据的正文内容有所不同，具体如下。

① 说明性条据。请假条要写明请假的原因、起止时间，末尾常用“请准假”、“请批准”、“特此请假”等字样。留言条要写明来访的目的，或另约相会的时间、地点。托事条要写明托对方办什么事、怎么办。

② 凭证式条据。写明什么单位从什么处借到、领到、收到什么，要详细写明名称、种类、数量，数字要用大写汉字，数字末尾应加上“整”字，“借条”还应注明归还日期。正文之后可用“此据”作结。

(4) 落款。在正文右下方写上自己的名字，另起一行写上日期。

2) 写作要求

(1) 条据应一文一事，内容简洁、书写工整。

(2) 应用钢笔或签字笔书写，以便保存。写成后，不可随意涂改，如需改动，应在改动处加盖公章或私章。

(3) 受人委托代办某件事情，应在条据的标题上加一个“代”字，如“代收条”、“代领条”。

瑕疵文案

收 条

今收到环保(2)班班长交来的×××灾区重建捐款550元。

×××学院工会

经手人：万雨

【简析】这张收条存在以下问题：①币种没有注明，如“人民币”字样；②数字没有用中文大写；③“元”后应写上“整”；④缺少日期。

任务训练

1. 王力同学因参加××集团周五至周日组织的家电商品促销活动，周五要耽误上课一



天。根据材料写一张请假条。

2. 李颖向张红借《应用文写作》书本一本，三天后归还，请你代李颖写一张借条。

任务3 申请书 倡议书

任务导入

学院期末考试即将来临，小张因为踢球把脚摔伤了，无法参加体育考试，需要申请缓考；这时候院学生会准备发起一份“杜绝作弊、诚信考试”的倡议书，大家提议由文笔较好的学生会委员小张负责撰写，小张决定把学生会交代的工作和自身的问题及时有效的处理好。

任务解析

小张要完成学生会的工作，解决自身的问题，应做好以下几方面的准备：

1. 了解缓考申请的接受部门；
2. 领会倡议书写作的时代精神和现实意义；
3. 掌握申请书、倡议书的写作格式与写作技巧。

申 请 书

典型文案

例文一

入党申请书

敬爱的党组织：

我叫×××，是××学院09级××专业学生，经过十几年的政治思想学习，特别是进入大学以来，在老师的教育帮助下，我的思想觉悟得到了进一步的提高。现郑重向党组织提出申请加入中国共产党。

我志愿加入中国共产党，愿意为共产主义事业奋斗终生。中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。党的最终目标是实现共产主义的伟大事业。中国共产党以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观作为自己的行动指南。自1921年建党至今，我们的党已经走过了近90年的光辉历程。党的辉煌历史，是党为民族解放和人民幸福，前赴后继，英勇奋斗的历史；是马克思主义普遍原理同中国革命和建设的具体实践相结合的历史；是坚持真理，修正错误，战胜一切困难，不断发展壮大的历史。中国共产党不愧是伟大、光荣、正确的