

山东省职业教育课程改革教材
中等职业教育各专业通用教材

应用写作

孙宝水 主编



山东科学技术出版社
www.lkj.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

应用写作 / 孙宝水主编 . — 济南 : 山东科学技术出版社, 2019.8

中等职业教育各专业通用教材

ISBN 978-7-5331-9535-9

I . ①应… II . ①孙… III . ①汉语 - 应用文 - 写作 - 中等专业学校 - 教材 IV . ① H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 170753 号

应用写作

YINGYONG XIEZUO

责任编辑: 邱赛琳 魏海增

装帧设计: 孙 佳

主管单位: 山东出版传媒股份有限公司

出 版 者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市市中区英雄山路 189 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098088

网址: www.lkj.com.cn

电子邮件: sdkj@sdcbcm.com

发 行 者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市市中区英雄山路 189 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098071

印 刷 者: 山东翰林纸业股份有限公司

地址: 济南工业北路 21 号

邮编: 250132 电话: (0531) 58569993

规格: 16 开 (184mm × 260mm)

印张: 12 字数: 280 千

版次: 2019 年 8 月第 1 版 2019 年 8 月第 1 次印刷

定价: 36.00 元

前言

为贯彻落实《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2011—2020年）》和山东省人民政府《关于加快建设适应经济社会发展的现代职业教育体系的意见》，根据山东省教育厅总体部署，我们组织编写了这本《应用写作》教材，供全省中等职业学校三年制学生使用。该课程为公共基础选修课程。通过本课程的学习，学生能提升应用文写作能力，培养严谨、细致的写作态度和责任意识，能够基本适应今后学习、生活和工作的需要。

本书以山东省中等职业学校应用写作课程标准为指导，突破常见应用文教材立足学科体系的分类方式，根据一般企业单位业务活动的特点分为若干项目，将与中等职业学校毕业生职业生涯有一定联系的文种作为学习任务。每个项目前设有项目导入，项目后附带项目评价。每项学习任务下设置任务准备、例文借鉴、任务实施等环节，用简洁、生动的形式引导学生进行应用写作训练，培养和提高应用写作能力，达成学习目标。全书弱化理论教学，强化实践训练，项目导入生动自然、引人入胜，知识介绍简明、实用，例文典型、贴近生活，习题设计活泼多样，项目评价操作性强，版面设计生动活泼，利于学生自读、自练。

在本课程的教学过程中，教师可适当补充介绍与企业单位业务活动相关的知识，积极组织学生相互交流，并可采用学生自我评价、同学相互评价与教师评价相结合的方法，以增强应用写作教学的趣味性和有效性。对于《语文》教材已出现的文种，可根据学生掌握情况灵活调整。教学中既可与语文教学相衔接，安排36学时，也可单独开设，安排54学时。对于“任务实施”中的练习题，可根据学生实际作适当增减。对附录中提供的格式文本，可指导学生利用课余时间，虚构一定的情境后进行写作练习。

参加本书编写工作的有孙宝水、崔杰、高莉莉、王书芬、张萌萌、郭祥峰、吴雪梅等，由孙宝水担任主编并统稿。

由于水平所限，不足之处在所难免，敬请广大教师和同学批评指正。

学时建议表（供参考）

序号	项目	建议学时
1	求职竞聘	5—7
2	会务工作	5—7
3	业务往来	4—7
4	产品营销	5—7
5	庆典活动	5—7
6	企业文化建设	5—8
7	危机管理	5—7
	机动	2—4
	合计	36—54

编者

应用文概说

应用文又称实用文，是指在日常生活、工作和学习中形成的具有某些惯用格式和实际应用价值的文体。

应用文是随着社会生产力的发展和人们的实际需要而产生的，在我国源远流长，作为交际的工具和手段，已经存在并被人类社会使用了几千年。它克服了口头语言这一交际工具不能“传于异地、留于异时”的局限，成为人们熟知并惯用的交际工具。

今天，应用文已经摆脱了僵死的格式、烦琐的礼节，朝着健康内容与科学形式相统一的方向发展。在信息科学发达、传导工具先进的现代化社会，应用文的使用范围在扩大，文体样式在变化，使用频率在加大，应用效率在提高，与人们的生活也越贴越紧，发挥着越来越大的作用。

与其他种类的文体相比，应用文具有一些独有的特点。

一是实用性。应用文是为处理公私事务、解决实际问题而写的，实用性很强。一张条据、一个通知、一份会议文件等，都是针对现实生活中的具体情况，出于特定需要而写的。

二是特定性。应用文一般都有明确的特定使用对象，尽管有些对象比较广泛，但也有大致的范围。

三是程式性。各种应用文一般都有比较固定的惯用格式，一般都要遵照执行，不能随便更动。有了格式就有了规矩，可使文章眉目清楚、易于理解，便于及时、明确地处理好问题，提高工作效率。

应用文具有交流传播信息的作用，它是人们交流经验、改进工作、传播信息的工具。应用文能够帮助人们处理日常事务，例如根据需要写工作总结、报告、通知、介绍信、请假条等。应用文的社会交际作用，既表现在单位之间的许多工作是通过公文进行联系、协调并及时处理的一些具体问题，又表现在人们可以通过应用文进行广泛的社会交际，以便沟通思想、倾诉感情、传递消息、通报情况，密切各方面的联系。

应用文还可以积累珍贵的资料。自古以来，应用文记载了多个历史时期的政令、法规，反映着各个历史阶段人们的政治、经济、文化生活，积累了某些社会变革及重大事件的资料，为人们研究历史提供了珍贵的材料。

由此可见，为了提高工作、生活效率，高效地进行信息交流，我们掌握好应用文写作是非常必要的。

写应用文有若干要求。一是观点要正确，态度要鲜明。观点是文章的灵魂与统帅，应用文也不例外。多数应用文都要遵循党和国家的方针政策，所以，写作应用文要做到观点正确、态度鲜明，否则就无法让人准确理解，也很难贯彻执行。二是内容要完备，交代要清楚。例如写一个会议通知，如果写了会议的内容、开会的时间，而遗漏了开会的地点，那么还是不能起到通知的作用。三是格式要规范，书写要端正。应用文有一定的格式，这些格式是人们在长期的实践过程中约定俗成的，不能违反。四是语言要准确，行文要简洁。我们要选用最恰当的词来表达意思，避免使用一些容易产生歧义或模棱两可的词语；标点符号使用要正确，否则也会影响语言的准确性。应用文的语言应该开门见山，直截了当，实话实说，不要无病呻吟或晦涩艰深。

根据写作的一般规律和应用文写作的特殊规律，要提高应用文写作的能力，需要从以下几方面努力：

第一，深入社会，注重实践。应用文如同一切写作产品一样，是思想认识的结晶。写作的材料来源于社会生活，因此要获得写作材料，就应当深入社会生活，加强社会实践，增强感性认识，开阔思想视野。这是每一个想真正提高应用文写作能力的人所必须注意的，也是提高应用文写作能力的基本途径和方法。

第二，努力学习，加强修养。通过学习，可以借助间接的认识丰富自己的思想，增强自己的能力。需要学习的方面有很多，首先应当从政治思想和理论、党和国家的方针政策、法律法规、专业理论知识、文化理论知识等方面入手。

第三，端正态度，坚持练习。加强写作实践与练习是相当重要的，但关键是要落实到自觉行动上。只有自觉多写多练，才能真正有所收获。

目录

项目一 求职竞聘

任务一	求职信和应聘书	2
任务二	个人简历和自荐信	6
任务三	岗位竞聘书	12
任务四	证明信	17
任务五	述职报告	19

项目二 会务工作

任务一	通知	28
任务二	开幕词和闭幕词	31
任务三	会议记录	37
任务四	纪要	42
任务五	简报	46

项目三 业务往来

任务一	请示和报告	54
任务二	函	59
任务三	条据	62
任务四	意向书	64
任务五	协议书	68

项目四 产品营销

任务一	调查报告	74
任务二	说明书	78
任务三	广告词	83
任务四	海报	86
任务五	解说词	90

项目五 庆典活动

任务一	策划方案	98
任务二	请柬	102
任务三	欢迎词和欢送词	105
任务四	贺词	110
任务五	消息	114

项目六 企业文化建设

任务一	计划	122
任务二	感谢信和表扬信	125
任务三	倡议书	130
任务四	演讲稿	134
任务五	通讯	139
任务六	总结	142

项目七 危机管理

任务一	通告	148
任务二	启事	151
任务三	通报	155
任务四	规定和办法	160
任务五	守则和公约	168

附录

附录一	常用法律文书格式文书	176
附录二	常用经济文书格式文本	180

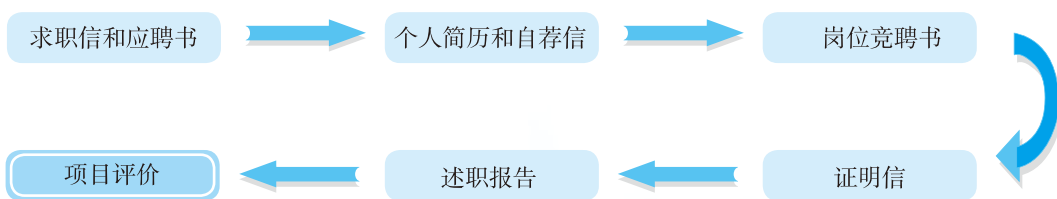
项目一

求职竞聘



项目导入

刘雯雯是丽湖市信息工程学校计算机应用专业三年级的学生，她做事认真细致、有条理，性格开朗，待人诚恳，一直是班干部。即将实习就业的她，对求职竞聘充满了紧张和期待。为了找到一份合适的工作，她每天都会通过各种媒介查询一些单位的招聘信息，了解招聘单位的情况，寻找适合自己的工作岗位。因没有工作经验，她虽然学习成绩优秀，却一点也不敢马虎。走出校园的第一步一定得迈好，因此，她要用毕业前的这段时间，好好研究一下求职竞聘的相关事项，力求为职业生涯开个好头。让我们同刘雯雯同学一起认真学习一下走进职场的第一步：





任务一 求职信和应聘书

求职信和应聘书都是向用人单位或招聘企业提出求职或应聘的书信，主要用来介绍自己的简历、学历、能力和求职或应聘所具有的条件及要求等情况。



任务准备

一、求职信

求职信是求职者向用人单位推销自己，使对方了解、相信自己，以谋取某种职位的专用书信。求职信起到毛遂自荐的作用，是联结求职者与用人单位的桥梁，直接关系到求职者是否能进入下一轮的角逐，是与用人单位的第一次“见面”，所以写好求职信对于求职者来说意义重大。

求职信一般由标题、称谓、正文、落款、附件等五部分组成。

1. **标题。**在首行居中的位置写上“求职信”，以表明此信的性质。

2. **称谓。**标题下另起一行顶格书写，后面加冒号。求职信的称呼书写要正式规范，如果是向某一单位求职，称呼要写明该单位的名称。如果对方是个人，为礼貌起见，应根据收信人的身份、地位选择恰当的敬语，如“尊敬的张晓峰处长”“尊敬的刘达教授”等；如果不知道用人单位主管领导的姓名，可直接写上与单位、部门相称的主管人的职务称呼，如“尊敬的人事部部长”“尊敬的销售部经理”等。

3. **正文。**求职信的正文包括开头、主体、结尾三个部分。

开头部分主要写基本信息，如姓名、年龄、性别、毕业院校、政治面貌及其他与求职目标相关的情况，给用人单位一个初步的印象，如“我叫刘雯雯，女，2000年8月出生，共青团员。今年毕业于丽湖市信息工程学校”。

主体部分阐述求职的优势，可以兼谈对工作岗位的认识。这部分要针对用人单位的具体要求或者用人单位在征召信息中提到的条件来具体介绍自己，包括成绩和优势、专业技能和特长，突出自己所具备的任职条件，表明自己具有胜任职位的信心和能力。同时还可以谈自己对求职单位的了解和认识，表明自己的工作态度及今后的工作打算。

结尾部分表明愿望，提出希望。这部分要写得非常简洁。“表明愿望”是表示愿意到“贵公司”工作，“提出希望”是表示希望得到回复，希望能有面试机会。最后要写明联



系方式。

4. **落款**。在正文的右下方写明求职者的姓名和成文日期。

5. **附件**。可以根据用人单位的需要，把相关证明资料的复印件作为“附件”附在后面。如学历证书、职业资格证书、获奖证书等。也可以把简历作为“附件”附在后面。附件要精，不可过多，过多对方很难有时间和耐心看完。

二、应聘书

应聘书也是求职者向用人单位自荐谋取职位的书信，是向用人单位展示自己学识、能力以获得用人单位青睐的重要手段，其格式与求职信大致相同。不同的是，应聘书是在求职者获知用人单位招聘何类人员的情况下写的求职材料，求职目标比较明确，主体部分介绍自身的知识、经历、能力、特长等，大多与任职岗位密切相连，呈递单位也具有针对性。而求职信是在求职者不知道用人单位是否招聘新人或不知道需要招聘什么人员的情况下写的求职材料，主体部分通常是全面介绍自己的学识和能力，求职目标较为宽泛，可以向多个单位呈递。

写求职信和应聘书时要注意：格式要规范，项目要齐全；态度要诚恳，用语要得体；自我介绍和陈述理由要实事求是，恰如其分；要写明详细的回信地址或联系方式；可附上有关材料的复印件。另外，书写要端正，如需打印，页面设计要和谐、美观。



例文借鉴

【例文1】

求职信

华尚动漫公司人力资源部负责人：

您好！

我是丽湖市信息工程学校计算机动漫设计与制作专业的一名学生，将于今年7月毕业。我校动漫专业为校企合作班，学校一直注重学生专业技能和职业素养的培养。3年来，在老师的严格教导及个人的努力下，我掌握了扎实的专业基础知识，熟练使用动漫设计与制作的各种软件，具备较好的美术功底，有较好的模仿制作能力，曾在企业实习半年。实习期间，我虚心向指导教师学习，将理论知识和生产实践相结合，熟练掌握操作技能，受到实

正文部分详细地介绍了求职者的情况，全面具体，重点突出



习单位的好评。此外，我还积极参加各种社会活动，在活动中培养协作精神、组织能力，锻炼自己，提高自己。

我真诚地希望能成为贵单位的一名员工，恳切希望能给我一次面试的机会。愿贵单位事业蒸蒸日上！

赵小凡

2018年6月1日

通信地址：丽湖市信息工程学校

邮政编码：220000

电子邮箱：lihu@126.com

联系电话：81306312

附：推荐表、个人简历

【例文2】

应聘书

尊敬的领导：

您好！

我叫赵刚，今年18岁，是丽湖市职业中专电子技术与应用专业的应届毕业生，即将离开校园踏入社会，我渴望有一个新的生活舞台，找到一个适合自己并值得为其奋斗、奉献的工作单位。很高兴在人才招聘网站上得知贵公司正在招聘一名电路维护员，我怀着热情与渴望，向您呈上我的应聘材料，衷心希望得到您的认同和接纳，成为贵单位中的一员。

在三年的职专生活中，我刻苦学习，力求上进，勤于动手，敢于实践，一向秉持着“没有最好，只有更好，团结奋进，求实创新”的准则并为之奋斗，取得了优异的成绩，奠定了坚实的专业基础。在校期间，我系统地学习了电工基础，电力拖动、安全用电、家用电器技术基础与维修技术、PLC可编程序控制应用技术、Office 2000等专业课程。在电子基础方面，我学会了怎样用

开门见山表明应聘职位和消息来源，并表达了自己的热诚

依据应聘岗位详细表述个人专业学习情况，重点突出



万用表测量各种元件的一系列参数，并且还自己组装了一部收音机；在家用电器方面，我学会了怎样给电冰箱、空调加氟以及抽真空、铜管间的焊接修复等简单的故障维修；在课余时间我还学会了制作表格、网页、进行Word排版等。

我对工作兢兢业业，认真负责，在班级担任过学习委员、副班长。作为班上的一名干部，我有职责为班级服务，成为老师的得力助手。在为大家服务的同时，我也学到了许多书本上学不到的东西，学会了如何与人沟通，学会了如何调动大部分人的积极性，学会了发挥团体的力量。

在当下激烈的人才竞争中，虽然我只是一名职业学校的毕业生，但我有颗真挚的心和拼搏进取的精神，愿为贵公司事业发展添砖加瓦，奉献一份自己的力量。期望贵公司能给我这个机会，我殷切地期望能成为贵公司的一员！

表达愿望并再次表达热诚

祝愿贵公司事业蒸蒸日上！

此致

祝颂语、落款结构完整

敬礼！

应聘人：赵刚
2015年6月15日



任务实施

一、请指出下面这则求职信在内容和格式上有哪些不足，并加以改正。

鹏飞有限公司：我叫刘明，男，19岁，丽湖市职业中专毕业，曾在本市一家较大公司实习半年。我工作踏实，受到该公司领导的好评与奖励。我除了具备计算机应用的专业知识之外，也系统地学习了关于网络安全方面的知识，有一定的专业技能。我请求到贵公司工作，如蒙录用，我将竭诚为贵公司服务。

二、请以刘雯雯的身份写一份应聘书。

三、请根据自己所学专业、持证数量及能力素质情况，给某企业写一封求职信。有关个人情况及成绩的材料可作附件。

任务评价

题型	评价内容	评价标准	得分
改错题	格式方面	能指出存在的问题并加以改正	10分
	语言方面	能指出存在的问题并加以改正	10分
写作题	标题与称谓	格式符合要求、规范、周全	10分
	正文	语言简洁、流畅，内容完整，无错别字	10分
	落款	符合写作要求，清晰无误	10分
	附件	全面、到位、特点突出	10分
拓展题	格式方面	格式符合要求、规范、周全	10分
	语言方面	语言简洁、流畅，表达意思完整、规范	10分
	内容方面	有新意、思路清晰、内容全面	10分
	书写	工整、清楚、无错别字，标点符号使用规范	10分

任务二 个人简历和自荐信

未见其人，先睹其函。简历以书面形式传达一个人的基本情况。有时根据书写的格式、措辞、逻辑顺序，可以判断出撰写者的气质和内涵，所以个人简历在求职环节是十分重要的。撰写简历时，求职者可以重新审视自己，客观地检查自己，有针对性地认识自己的优势和劣势，从而为面试预先做好准备。

任务准备

一、个人简历

个人简历是个人向有关单位或部门负责人介绍自己基本情况、学历、工作经验、兴趣爱好及其他有关情况的应用文体。简历是一个人生活经历的精要总结，在一定程度上是一个人的整体形象的缩影，因而是现代社会人事档案的重要组成部分，是考察、选拔、任用人才时的重要参考资料。



个人简历可以体现一个人的综合实力和整体水平，是目前毕业生求职择业时最常用的材料。一份出色的求职简历往往是开启事业之门的钥匙。

个人简历有以下特点：

特点	简析
重点突出	重点突出主要是指针对岗位需求突出应聘优势，表现出与职位相匹配的素质和技能
语言简明扼要	语言应简短、精练，概括性强，让人一目了然
客观真实	要客观理性地总结自己的情况，做到实事求是，不夸大、不缩小、不编造，表述准确；没有拼写错误和打印错误，语言通俗流畅，没有生僻字

个人简历可以是表格的形式，也可以是条文式，一般来说，简历的内容包括以下几个方面。

1. 个人资料。包括姓名、性别、出生年月、民族、政治面貌、健康状况、籍贯、地址、电话、邮编等。

2. 求职意向。求职意向是指求职目标或个人应聘的工作职位。主要说明求职者想要从事的工作岗位，可以具体，如“网络管理员”“美工设计”“售货员”等；也可以宽泛一些，如“计算机应用行业”。

3. 学习经历。这部分是应届毕业生和无工作经验的求职者需要认真准备的内容，包括在校学习经历和培训经历。如果是学生，要写明曾经在哪所学校哪个专业或者学科学习，包括起止时间、主要的专业课程。可有选择地将与应聘工作相关的培训经历在学习经历中注明。

4. 工作经历。根据个人工作情况详细说明工作的具体内容与经历，尤其是与求职目标相关的工作经历，突出工作成效。如果是刚毕业没有工作经历的应届毕业生，可以突出实习经历、兼职经历、社团活动经历等，这部分内容力求详细，写明本人做了哪些工作，取得了什么样的成绩等。

5. 奖励情况。应届毕业生可以罗列一下在校期间获得的主要奖励、荣誉和奖学金，参加各种社团活动和比赛取得的成绩。

6. 技能知识水平及其他。应届毕业生可以罗列一下在校期间取得的各种技能等级证书、培训证书、职业资格证书等；另外还可以简单地进行自我评价，作为对以上内容的补充说明。

二、自荐信

自荐信是用书信的形式向单位作的自我介绍，是在知道用人单位招聘什么人员的情况



下写的目标明确、针对性强的信件，要根据用人单位的需求有侧重地介绍自己的专业特长以及应聘的理由。

自荐信一般由标题、称谓、正文、结语、落款五部分构成。

1. **标题**。在首行正中间写明自荐信。

2. **称谓**。在标题下面一行顶格处写收信单位名称或个人姓名、职务。

3. **正文**。另起一行空两格书写。正文是自荐信的主体部分，一般包括陈述自我推荐者的基本情况、自荐的理由等。

4. **结语**。通常为表示祝颂的话语。如“此致、敬礼”“祝颂健康”之类。

5. **落款**。在结尾的右下方署上自荐人的姓名，在署名下一行写上推荐的日期。

写自荐信时务必本着实事求是的态度，切不可弄虚作假；要突出个性，措辞得体；还要有的放矢，言简意赅。



例文借鉴

【例文1】

个人简历

个人资料：

姓名：张晓萌 性别：女

出生年月：2000年5月

毕业院校：丽湖市职业中专

专业：计算机应用技术

联系电话：137××××0127

联系地址：丽湖市潘塘区文化路215号

邮编：220000

求职意向：

从事计算机网络维护、平面设计、文字排版、网页制作、办公打字等方面的工作。

学习经历：

2016年9月—2019年7月就读于丽湖市职业中专计算机应用专业。主修专业课程：Photoshop、计算机组装与维修、网页设计与制作、高级办公软件、常用工具软件、CAD制图、排版等。通过学习专业课程，奠定了扎实的理论基础，熟练掌握了基本的计算

个人信息全面、明确

求职意向具体



机应用方面的专业技能。

实践经历：

2019年1月—2019年7月在华辰公司实习，实习期间态度认真，工作努力，主动向老员工学习，很快熟悉业务，踏实上进，受到实习单位领导的好评。

简历内容全面、详细，表述清晰

奖励情况：

丽湖市职业中专单项一等技能奖学金

丽湖市职业中专三好学生

丽湖市职业中专优秀实习生

技能水平及其他：

计算机操作员证四级

多媒体制作员证四级

全国中等职业学校学生英语水平测试A级

经过两年半的在校专业系统学习和半年的顶岗实习，能熟练使用计算机的各种软件，简单处理计算机的硬件问题，能独立工作，具有团队合作精神和较强的学习能力，相信只要肯努力，就会有收获。

【例文2】（表格式个人简历）

姓名	李明柱	性别	男	出生年月	1995年5月	贴照片
籍贯	丽湖市	民族	汉	政治面貌	共青团员	
所学专业	公共事业管理			学历	大学本科	
专长	文秘、档案管理			婚否	否	
联系地址	丽湖市文化南路215号			联系电话	135 × × × × 3348	
学习经历	2010年9月—2013年7月 丽湖市第一中学学习，高中毕业； 2013年9月—2017年7月 丽湖大学管理学院学习，本科毕业，获管理学学士学位。所学主要课程：高等数学、运筹学、预测与决策、市场营销、西方经济学、国际贸易、推销与谈判、计算机销售管理、电子商务、英语、计算机等。选修课程有企业经营管理、企业策划等。在校期间学业成绩优良，多次获得奖学金和“三好学生”称号					

项目一
求职竞聘

应用写作