



中等职业学校规划教材

# 应用文情境写作 实训教程

唐国娟 主编

2 第二版  
SECOND EDITION



化学工业出版社

YINGYONGWEN QINGJING  
XIEZUO  
SHIXUN JIAOCHENG

中 等 职 业 学 校 规 划 教 材

# 应用文情境写作实训教程

第二版

唐国娟 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书是根据国家关于职业教育发展中等职业学校语文教学的基本要求,从职业院校毕业生就业岗位的需要出发,根据职业院校学生的知识、能力、经验和兴趣,选取日常应用文、事务应用文、行政公文、宣传应用文、社交礼仪应用文、财经应用文、司法应用文、科技应用文 8 大类 36 种应用文为教学内容。以完成教学任务为着眼点,运用任务驱动的教学理念,激发学生的自主性和合作性,在保证各专业学生掌握必备的写作能力的前提下,力求使教学重点、难点辐射到不同专业、岗位,与各专业的知识与技能教学相通相接,促进学生专业能力的提升。

本书突出以下几个特点:①面向职业,面向企业,贴近实际,贴近岗位,充分体现以就业为导向的要求;②体例设计新颖,操作性强;本书按照学习任务—任务背景—任务分析—例文引路—友情提示—相关链接—任务巩固的体例编写,符合理论实践一体化和任务驱动教学法的要求;③学练结合,以练为主。师生教学互动,融竞争性、趣味性、知识性、技能性于一体,举一反三、触类旁通。

本书可作为职业院校通用的实用写作教材,也可作为相关能力培训教材。

#### 图书在版编目(CIP)数据

应用文情境写作实训教程/唐国娟主编. —2 版.  
北京:化学工业出版社,2015.10  
中等职业学校规划教材  
ISBN 978-7-122-24984-5

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 196113 号

---

责任编辑:于 卉  
责任校对:李 爽

文字编辑:赵爱萍  
装帧设计:王晓宇

---

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)  
印 刷:北京永鑫印刷有限责任公司  
装 订:三河市宇新装订厂  
787mm×1092mm 1/16 印张 10 $\frac{3}{4}$  字数 257 千字 2016 年 5 月北京第 2 版第 1 次印刷

---

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899  
网 址: <http://www.cip.com.cn>  
凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

---

定 价:26.00 元

版权所有 违者必究

## 第二版前言



# FOREWORD

为培养中职学校学生具有适应未来职场需要的写作能力，使他们掌握常见应用文的写作方法与技巧，并能在今后的职业活动中根据特定的情境和具体的要求熟练写作应用文，我们依据中等职业学校语文教学大纲，结合学生的实际，编写了这本《应用文情境写作实训教程》。

为从知识、方法、能力等方面体现应用文教学目标，编写以引导学生实践为主要特点的教材，我们采用职业任务驱动的教学模式，根据中职学生日常生活、工作和学习的实际需要组织内容，依据中等职业学校培养目标及专业设置的特点，构建本教材的逻辑结构和体例框架，遴选例文，设计练习，使本教材具有较强的实用性、相当的适应性，为提升学生的职业素养奠定基础。

本教材有如下特点。

(1) 职业特色突出。本教材以就业为导向，以能力为本位，以“实用、够用”为原则，努力营造一种类似或接近工作岗位的氛围，使学生置身其中，宛如进入职业角色，这样有助于他们毕业后就业创业的需要。全书内容面向职业，面向企业，贴近实际，贴近岗位，为学生专业学习服务，为学生职业生涯发展服务。

(2) 体例设计新颖。本书按照理论实践一体化和任务驱动教学法的要求，以“学习任务—任务背景—任务分析—例文引路—友情提示—相关链接—任务巩固”的体例编写，形成知识要点、例文导学、写作实践三大教学模块。知识要点部分梳理并简要阐释应用文的概念、种类、格式和写作要求，让学生理解、掌握应用文的写作规律；例文选择具有典范性、时代性，并能体现专业特色和日常学习、生活、职场情境的应用文样本，以激发学生阅读兴趣，具有较强的示范作用和参考价值；写作实践，结合专业类别，按照情境性的原则，设置多种写作题型，帮助学生运用知识、技能形成应用文写作能力。全教材做到有规则可以遵循，有范例可以借鉴，有方法可以运用，有技能可以精练，易学、易懂、易练，实用性和操作性强。

(3) 训练体系科学。本教材训练设计富于启发性，注重调动学生参与的积极性，突出重点、难点，循序渐进，难易结合，评、改、写结合，单项训练和综合实训结合，形式和方法多样，让学生喜闻乐练，能够将知识转化为能力，实际、实用、实效。融竞争性、趣味性、知识性、技能性于一体，举一反三，触类旁通，易于收到事半功倍的教学效果。

本教材由唐国娟主编，段德群主审，师友伟、陈崇文、罗施兵参与编写。

感谢所有为本书出版付出辛劳、提供支持和帮助的人们。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏之处，期待同行专家、教师、同学们以及广大社会读者对本书多提宝贵意见。

最后，愿大家都能从本书有所收益，也祈盼大家反馈。

**编 者**  
**2015 年 9 月**



目录

# CONTENTS

## 第一章 绪论 / 001

## 第二章 日常应用文 / 007

第一节 便条 单据 / 007

第二节 启事 海报 / 013

第三节 申请书 / 019

第四节 倡议书 / 022

第五节 求职信 / 025

## 第三章 事务应用文 / 030

第一节 计划 / 030

第二节 总结 / 035

第三节 会议记录 / 039

第四节 规章制度 / 044

第五节 调查报告 / 047

## 第四章 行政公文 / 052

第一节 通知 / 052

第二节 请示 / 057

第三节 报告 / 061

第四节 函 / 065

## 第五章 宣传应用文 / 070

第一节 消息 / 070

第二节 广播稿 / 076

第三节 演讲稿 / 080

第四节 解说词 / 086

## 第六章 社交礼仪应用文 / 092

第一节 请柬 / 092

|     |         |   |     |
|-----|---------|---|-----|
| 第二节 | 欢迎词 欢送词 | / | 096 |
| 第三节 | 开幕词 闭幕词 | / | 102 |

## 第七章 财经应用文 / 109

|     |         |   |     |
|-----|---------|---|-----|
| 第一节 | 商业广告    | / | 109 |
| 第二节 | 产品说明书   | / | 114 |
| 第三节 | 经济合同    | / | 118 |
| 第四节 | 招标书 投标书 | / | 124 |

## 第八章 司法应用文 / 132

|     |     |   |     |
|-----|-----|---|-----|
| 第一节 | 起诉状 | / | 132 |
| 第二节 | 上诉状 | / | 137 |
| 第三节 | 答辩状 | / | 143 |
| 第四节 | 申诉状 | / | 147 |

## 第九章 科技应用文 / 153

|     |      |   |     |
|-----|------|---|-----|
| 第一节 | 实验报告 | / | 153 |
| 第二节 | 毕业论文 | / | 157 |

## 参考文献 / 165

# 第一章 绪论



应用文与我们日常生活和工作有密切的关系。我们要了解天下大事，就要阅读报刊、收听广播、收看电视；以法治国，要有各种法规文件；召开会议，要有会议文件；党政机关指导工作，要有许多公文；机关、企事业单位要正常运转，要有计划、总结、报告等事务文书；人们礼尚往来常常借助于请柬、贺卡等。这诸多的文字材料，大部分都是应用文。特别是我国加入 WTO 后，八方宾客纷至沓来，公共关系空前活跃，写好应用文不管是对个人还是对单位及社团塑造形象，处理好各种关系，都起着重要作用。现在，我们已经进入信息化时代。美国未来学家阿尔温·托夫勒指出，信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化，作为三项家庭工作任务之一的写作，自然不是文学写作而是文章写作，特别是应用文写作。从预见变化，促成变化这个角度来说，社会愈是进步，应用文在社会发展中的地位愈加重要。

可见，大到整个国家，小到某一个单位，甚至个人，要进行正常的活动，都离不开应用文，当然也就离不开应用文写作。因此，应用文写作成为一个有教养的现代公民，特别是当代的中等职业学校的学生必备的素质之一。因此，我们要认真学习应用文写作知识，并能撰写常用的应用文。

## 一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众，在日常的工作、学习和生活中，办理公务、处理私事时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。由于其通俗易懂，实用性强，也有人把它称作实用文。

## 二、应用文的作用

应用文具有较为广泛的社会功能，它在人们的交往中起着重要作用。具体来讲，我们可以将其归纳为以下几点。

### 1. 指导工作、规范行为的作用

这主要体现在上级党政机关颁发的各类公文中。如法规性公文对下属部门或单位以及人



民群众的工作或行为具有强有力的规范、约束作用；党和政府下发的各类文件，其中的方针政策对下级做好各项工作均起到明确的指导作用；有些反映工作情况、通报典型事件、总结经验教训的公务类文书，能给下属单位及有关人员起到教育、借鉴作用，同时也体现了一定的指导作用。

应用文的许多种类都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题可干或不可干，能干到什么程度等，都有明确的规定，有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

## 2. 交流思想经验、互通信息、联络情感的作用

无论个人与个人之间，单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁，所以许多应用文就起着沟通双方情感、互通信息的重要作用。家书、情书类应用文自不待言，那些向对方表示祝贺、感谢、慰问等的书信或电报也具有这一作用。

## 3. 广告宣传的作用

起广告宣传作用的日常应用文很多，像海报启事类的应用文，其中许多就是主要为了宣传而写的。它就是要将有关的信息刊登发布出来，让尽可能多的人了解知道，从而满足其业务或个人其他目的的需要。有些日常应用文要配上图片或一些装饰物，其目的也就是为了使其更好地起到广告宣传的作用。

## 4. 凭证性作用

应用文中有很大一部分具有凭证性功能。有些事务，特别是有关钱、财交流的，事后都要有可靠的凭据才好说话，因此像证明信、条据、聘书等日常应用文就起到了其作为凭证的作用。

## 5. 提供和保存一些历史资料的作用

应用文反映单位和个人的种种活动，记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况，因此它可以保存和积累大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便。

# 三、应用文的分类

应用文种类繁多，按不同的标准可以划分为不同的类型。如按其处理事情的性质分，有公务类应用文和私务类应用文。如按表达方式分，有以记叙为主要表达方式的应用文、以说明为主要表达方式的应用文、以议论为主要表达方式的应用文。如按使用领域分，有行政类应用文（包括国家行政机关公文和日常行政公文）、专业工作应用文、日常生活应用文。此外，还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来划分。

本书以学生未来生活中可能面临的若干问题为线索，从方便学生实用、有利于学生发展的角度，将它分为以下八类。

## 1. 行政公文

按照2012年4月16日中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》的规定：“党政机关的公文，是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。”包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

## 2. 事务应用文

事务应用文是党政机关、社会团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书，它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。包括计划、总结、会议记录、规章制度、调查报告等。

## 3. 日常应用文

日常应用文是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的，具有一定规范体式，能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。包括一般书信、专用书信、启事、海报、便条、条据等。

## 4. 宣传应用文

宣传应用文是指起宣传、报道、鼓动、介绍作用的应用文体。包括消息、广播稿、演讲稿、解说词等。

## 5. 社交礼仪应用文

社交礼仪应用文是人们在互相平等、相互尊重的基础上，为了促进双方之间关系的发展，形成的一种适用于社交场合的应用文。包括请柬、欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、讣告、悼词等。

## 6. 财经应用文

财经应用文是国家机关、企事业单位、社会团体根据党和国家在一定时期内的经济政策、法律、法令，以经济现象、经济工作为反映对象，记录、加工和传播有关经济工作信息，为解决有关经济工作实际问题而撰写的具有一定体式的文书。包括商业广告、产品说明书、经济合同、招标书、投标书、市场预测报告等。

## 7. 法律应用文

法律应用文是国家司法机关和法律授权的专门组织（律师、公证、仲裁三个组织）以及诉讼当事人依法制作的处理诉讼案件和与诉讼有紧密联系的非诉事件的具有法律效力或法律意义的文书的总称。包括起诉状、上诉状、答辩状、申诉状等。

## 8. 科技应用文

科技应用文是人们用于科学技术、学术研究和科技管理方面的应用文。包括实验报告、科学小品等。

虽然这种分类不是严格意义上的学科分类，但是符合中职应用性人才培养的总目标。

# 四、应用文的特点

每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点，但就总体而言，应用文具有以下基本特点。

## 1. 文体的实用性

实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实际应用的价值。具有直接应用价值是应用文区别于其他文章的本质属性和根本特点。它决定了应用文的其他特点。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，文中不仅要摆出这个问题是什么，而且要明确提出解决这个问题的具体意见、办法，直接为解决现实问题而写。都是具有一定实用价值的。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。



## 2. 使用的广泛性

在各类文体中,应用文的使用频率最高。党政机关、企事业单位用它上传下达、办理公务;普通人用它来交流信息和思想。可以说,社会各界、各行各业,无论处理公务还是办理私事,都要使用应用文体,只不过由于具体内容、功能、对象的不同,适用的文种不同罢了。正因为如此,应用文使用范围的广泛性比其他文体所不能比拟的。

## 3. 格式的规范性

写作格式的固定是应用文的显著特点。它是历史留传、人们习以为常、约定俗成的,任何人不可随意违反它的固定格式,否则就是不伦不类的,就达不到应用文的写作目的。

应用文格式的规范性主要表现在两个方面:一是文种的规范,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用;二是格式的规范,即每一种文种在写法上有大体的格式规范,不能随意变更。

## 4. 内容的真实性

真实性是指内容的真实确凿,实事求是。凡文章都有真实性的要求,但文学作品要求是艺术真实,即所写的内容不必是现实生活中确实存在或发生过的真人真事,它可以发挥想象力,大胆进行艺术虚构,所写的内容只要是生活中可能发生的,符合生活和人物发展的逻辑,读者感到是真实的就可以。应用文则不同,应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,应用文的内容真实要求的是生活真实,即它必须反映生活的本来面目,因而它完全排斥虚构和杜撰,它是用逻辑思维的方式,质朴的语言,表达作者的意图和主张,告诉人们做什么、怎么做,有一说一,有二说二,不允许虚构,以便取得直接的行动效果。不允许夸大、缩小、歪曲事实。虚假的应用文内容会传递假信息,人们利用假信息处理公私事务必然会出现错误,造成工作损失。文中所写的数据、材料等,要真实、准确;所发布、传达的上级指示精神是确切、没有经过任何艺术加工的,否则作者将承担一定的行政和法律责任。

## 5. 对象的明确性

文学作品的对象模糊不清,作家在写作时确立的读者对象是泛泛的,并没特定的读者。而应用文则不同,它的对象是十分明确的,写给谁看的,行文者一清二楚。一般的书信类自不必说,就是海报启事也是以其特定的读者为写作对象的。就写作目的而言,应用文也是明确的,它就某一个事件为其主要内容,发文所希望达到什么样的结果也是明确的。因此应用文写给谁、写些什么、达到怎样的效果,事先是已知道的。

## 6. 写作的时效性

应用文总是针对工作、学习或生活中所出现的具体事情而写。往往是问题已摆在眼前或即将发生,必须想办法处理或解决时才使用的。因此在写作上有明确的时间要求,必须在一定的时间内完成。一旦时间过去,写作就会失去意义,过时的文书也就起不到什么作用了。同时,这种写作的时限性,同样决定于应用文的实用性。如开会要先写通知,请假要先写请假条,入党入团要先写申请书。诉状、合同、制度和公文,一般都要标明生效或执行的具体时间等。强调这种及时性是应用文的基本特征。所以,不论写作应用文,还是办理应用文,都要注重时效,否则,就会贻误工作,造成损失。

## 7. 撰写的政策性

应用文具有明显的、极其重要的政策性。不但法定公文的政策性很强,其他文体也是如

此。如通用公文、专用公文也必须符合党和国家的方针、政策。在现阶段，中国正在进行现代化建设，任何公文都应当符合“一个中心，两个基本点”，即符合以经济建设为中心，符合四项基本原则，符合改革开放的总方针，任何违背党和国家方针、政策的公文都是不允许的。

### 8. 语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是办事的，简洁，才能提高办事效率；明确，才能保证工作质量。为了提高应用文的实用效能，应用文崇尚简约，力戒浮华不实，以便读者准确地把握其主旨。在篇幅上要尽可能简短，文字表述要简洁精炼，不能像写散文、小说那样尽情地抒发、生动地描写。在语言上要求准确、精当、质朴，无论是叙述、说明，还是议论，多用直笔，禁用曲笔，不允许夸张和渲染。应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。只有表达得简洁明了，才能实现应用文快捷实用的功能。

## 五、学好应用文写作的意义

### 1. 应用文写作是时代的要求

人类社会发展到今天，人们活动的空间越来越宽阔，世界各地之间需要互相交流、学习、借鉴的东西也就越来越多。而传播的最好媒介和途径，就是“文章”。于是，原来就有的一些应用文体也就身价倍增，并且随着科技革命的不断深入，一些新的应用文体也在不断产生并快速发展。对此，我们早日掌握应用文的写作方法是势在必行的。

### 2. 应用文写作是社会的要求

就目前来说，上到管理一个国家，下到管理一个基层单位，都需要采取现代化的管理手段。那种直接管理方式越来越不适应社会发展的需要，间接管理正在越来越广泛地被采用。其中，文字管理无疑是最基本的间接管理方式。因此，具备一定的应用文写作能力无疑是社会对我们提出的合理要求。

### 3. 应用文写作是个人发展的要求

当今社会，人们把写作能力看成是一个从业人员必须具备的素质、修养及技能，把它同谋生、职薪、生活水准紧密联系在一起，成为一种竞争手段。能否熟练地掌握应用文写作的技巧，在一定程度上已成为影响个人成败的关键因素之一。

## 六、应用文写作的学习方法

应用文写作的学习方法主要有以下几点。

### 1. 要重视应用文的写作

应用文是人们在工作、学习、生活中经常遇到的实用文体，但由于它格式较简单、有些枯燥无味、而又种类繁多，所以有很多人对应用文写作并无多大兴趣，认为实在必要的话，临时凑合着写不会有问题，在思想上不够重视。而实际上，由于应用文写作要求简洁明了，一事一写，往往对文字的要求是极高的，要在较少的字里表达多层意思（比如电报）也绝非是轻而易举的。同时，若不重视应用文写作，在格式上闹了笑话不仅贻笑大方，而且有时会伤害他人的情感或双方已建立起的友谊。出了问题才后悔，不如提前重视。



## 2. 掌握、积累有关业务知识

应用文写作广泛地运用于社会各行各业各部门，同写作者的职业、工作性质密不可分。在写作时，如果缺乏专业训练，不懂业务知识，就很难深入实际，写好一篇专业应用文。如写法律应用文，应具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识；写礼仪应用文，应熟悉有关的礼仪知识等。

## 3. 掌握各类应用文的格式和写作要求

各种应用文一般均有特定的体例格式，这些体例格式，有的是千百年来群众经验的积累、约定俗成的；有的是国家行政机关或有关部门明文统一规定的；有的则是出于行文礼貌，相互尊重。许多应用文在语言表达的要求上差别不大，能否写好的关键在于是不是熟悉它的格式，有些应用文的格式大体一致，但在语言表达、感情色彩上有所不同。所有这些，都要在理解内容的基础上掌握它、熟悉它，避免生搬硬套或张冠李戴。

## 4. 熟悉方针政策，提高理论水平

这里说的理论水平，一方面是指政治理论基础，另一方面是指应用写作理论知识。要写好应用文，必须提高自己的政策水平，了解党和政府的有关方针政策、法律法规，以此作为行文的依据和内容分析的理论根据。努力学习前人应用文写作的经验，切实掌握各类应用文写作的理论知识，用理论指导应用文写作。

## 5. 要不断加强自己的写作基本功

写作应用文，不只是方法问题，更重要的是其作为文章的一部分，是语文基础知识和基本技能问题。应用文写作的好坏是一个人语文水平的体现。只有一个人的写作基本功提高了，才会写出好的应用文来。如学写公文，尽管对公文格式要求背得滚瓜烂熟，但不会遣词造句，不懂得谋篇布局，篇章混乱，语言晦涩，也是不行的。因此平时要注意学习一些汉语的基本知识，如语法、修辞、逻辑知识等；要训练写作的基本功，如善于提炼和归纳、明确单一的主题；选材要典型适用，组材要详略得当、先后有序；结构安排要严谨、合理；格式要完整、规范；语言表达要准确、简明朴实；标点和数据的使用要正确；文面要整洁美观等。还要注意阅读一些文学作品，并在生活中提高自己观察分析、综合表达的能力。

## 第二章 日常应用文



日常应用文是指机关、团体、企事业单位和个人在日常生活、工作和学习中所使用的，具有一定规范体式，能起交流思想、沟通感情、传递信息等作用的应用文书。

本章我们学习日常应用文中的便条、单据、启事、海报、申请书、倡议书、求职信等。

通过本章的学习，你将能够：

- \* 了解便条、单据、启事、海报、申请书、倡议书、求职信的概念、特点、类型；
- \* 理解便条、单据、启事、海报、申请书、倡议书、求职信格式和写作要求；
- \* 能撰写便条、单据、启事、海报、申请书、倡议书、求职信。

### 第一节



## 便条 单据

#### 学习任务



掌握便条、单据的写法和要求，拟写格式规范和内容要素齐全的请假条、留言条、托事条、意见条、借条、收条、领条、欠条。

#### 任务背景



元旦就要到了，飞翔职业学校 2014 级计算机班决定举办迎新年晚会。为了成功举办这次晚会，全班同学都行动起来了……

张建华请假去买布置会场的饰品，但他带的钱不够，老乡李斌借了 50 元给他，回校后



他还李斌钱时，却发现错把 10 元钱看成 50 元了，他不好意思地对李斌说：“我给你写张条子，保证明天还清。”

骆青到学校广播室借 CD 碟。

俞婉到学校财务科领取了活动经费 280 元。

韦艳收到团委托人带来的条子，说晚会需要的横幅已到，让她下午 4 点半来领取。于是她按时到团委领取了横幅。

覃婷去找苏丽商量晚会的事，苏丽却不在，宿舍里又没人，只好留下张字条，约好晚上再来找苏丽。

晚会举办的前一天的晚上，教学楼五楼楼梯的灯坏了，余芳生怕来参加晚会的领导和老师有个闪失，于是给后勤保障科写了张条子。

晚会在同学们的精心准备下，开得很成功。

## 任务分析



### 一、便条

#### （一）便条的概念

便条是一种简便的书信。用于把比较简单的事情告诉别人，用这种简便书信向别人说明事项，一般不用邮寄，不用写信封，直交、带交、留交收便条人即可。

#### （二）便条的类型

便条一般分请假条、留言条、托事条、意见条四种。

#### （三）便条结构与写法

便条主要回答：向谁写条子、说明什么事项、谁写的条子、写条子的日期等。

便条一般由标题、称呼、正文、祝颂语、落款五部分组成。

##### 1. 标题

写明便条的种类，如《请假条》、《留言条》、《托事条》、《意见条》等。

##### 2. 称呼

平时怎么称呼就怎么写。如“××先生”、“爸爸”、“老师”等。称呼后加上冒号。

##### 3. 正文

用简单的几句话写明你因何事、何病请多久假；或拜访×××不遇、相约不遇，留下要说的话；或托人办什么事；或提什么意见等。

##### 4. 祝颂语

正文后致意。一般另起一行空两格写“此致”，下一行顶格写“敬礼”。给朋友或同学相熟者的便条，也可省略该内容。

##### 5. 落款

将写条人的姓名写在正文后右下方。在署名人后面另起一行写时间。一般不写年，只写月、日，上午、下午几时几分。

## 二、 单据

### （一）单据的概念

单据是单位或个人之间，为了办事方便，手续清，在处理钱、物的过程中作为凭据而写的字据。它是一种非常重要、有法律效应的应用文。

### （二）单据的类型

常用的单据有借条、收条、领条、欠条四种。

### （三）单据的结构与写法

单据主要回答：什么时候因什么原因借（收、领、欠）什么钱（物）、数量、谁借（收、领、欠）、立据日期等。

单据一般由标题、正文、结语、落款四部分组成。

#### 1. 标题

在单据的上方中间，一般要写上“收条”、“借条”等字样作为标题，醒目地说明是什么性质的条据。既扼要地提示了内容，又便于归类保管。

#### 2. 正文

正文，紧靠标题的下方空两格书写正文。单据开头有较为固定的惯用语，一般为“今借到”、“今领到”、“今收到”等。如涉及钱物，要写明数量，数字一般用大写，是钱，末尾要加上个“整”字。数字如有写错的情况，改正后必须加盖章，或重写一张。

#### 3. 结语

正文写完后，空两格另起一行，写上“此据”或“此致×××”。

#### 4. 落款

正文的右下方写上制件人姓名，如是单位，除写明单位名称外，还应写明经办人姓名。然后再下移一行写明时间。

## 例文引路



### 例文 2-1

| 标题                                 | 称呼                       |
|------------------------------------|--------------------------|
| 请假条                                | 黄老师：                     |
| 我因患急性肠炎，医生建议休息一天（9月9日），特请假一天，请予批准。 |                          |
| 附：医院诊断证明                           |                          |
| 学生：刘××                             | 正文：请假理由充分，时间具体，并附有医生休假证明 |
| 2014年9月8日                          | 落款：署名、日期                 |

## ❖ 例文 2-2 ❖

|                                          |                      |
|------------------------------------------|----------------------|
| 张云：                                      | 称呼：顶格写，便条留给谁就称呼谁     |
| 今天下午我来找你，商量晚会筹备事情，恰巧你不在，不能久等。今晚8时再来，请等我。 | 正文：简单明了的把要给对方说的事情写清楚 |
| 黄巧蕊留言<br>×月×日×时                          | 落款：署名、日期             |

## ❖ 例文 2-3 ❖

|                                           |                  |
|-------------------------------------------|------------------|
| ××学校学生科：                                  | 称呼：第一行顶格写出对方称呼   |
| 你们需要的法制教育材料已到，特托人带来字条告知，请在明天上午9时来我局宣传科领取。 | 正文：空两格后开门见山的交代事情 |
| 此致                                        | 祝颂语              |
| 敬礼                                        |                  |
| ××市司法局<br>×月×日                            | 落款：署名、日期         |

## ❖ 例文 2-4 ❖

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| 行政处：                                | 称呼：顶格写出对方称呼 |
| 教工宿舍5幢的水管坏了两天了，影响到大家的生活用水，希望尽快请人维修。 | 正文：说明情况、要求  |
| 黄××                                 |             |
| ×月×日                                | 落款：署名、日期    |

## ❖ 例文 2-5 ❖

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| 标题                                |                   |
| 借 条                               | 正文：写借到的钱的数量及何时归还等 |
| 今借到班级“爱心互助基金”，人民币壹佰叁拾元整，下个月月底前还清。 | 结语：在正文后面另起一行空两格写  |
| 此据                                |                   |
| ×班学生：×××                          | 落款：右下方写上借据者姓名，日期  |
| ×年×月×日                            |                   |