

高等职业教育教材

应用文写作

林宗源 编著

 中国轻工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作/林宗源编著. —北京: 中国轻工业出版社, 2006. 6

高等职业教育教材

ISBN 7-5019-5451-8

I. 应... II. 林... III. 汉语—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 059332 号

责任编辑: 李 颖 责任终审: 劳国强 封面设计: 刘 鹏 徐志存

版式设计: 马金路 责任校对: 李 靖 责任监印: 胡 兵

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街 6 号, 邮编: 100740)

印 刷: 印刷厂

经 销: 各地新华书店

版 次: 2006 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.75

字 数: 468 千字

书 号: ISBN 7-5019-5451-8/H·012 定价: 26.00 元

读者服务部邮购热线电话: 010-65241695 85111729 传真: 85111730

发行电话: 010-85119817 65128898 传真: 85113293

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请直接与我社读者服务部联系调换

60434J4X101ZBW

序

2006年，是北京乃至全国高等职业教育蓬勃发展的一年。刚刚结束不久的全国职业教育会议宗旨是：“大力发展中国特色的职业教育，加快培养高素质技能人才和高素质劳动者”。在这里，我们听到了推进职业教育深入发展的鼓角和进军号。

在这种背景下，提倡“以就业为导向”“以能力为本位”，把培养学生创新精神和实践能力放在首位，就成了摆在职业教育工作者面前的光荣职责。

这样，深化教学改革则是当前面临的重要任务。《应用文写作》同其他基础课一样，是高职高专学生的一门必修课。结合专业特点，培养学生应用写作能力，是这门课的基本目标，也应该是各门基础课施教的目标。高等职业教育不仅需要开设过得硬的专业课，也应该开设过得硬的基础课。专业课知识技能与基础课知识技能的紧密结合，是打造高职高专应用型人才的必备条件。

因此，提倡职业教育战线的每一位教育工作者转变思想，大胆改革，把单纯的知识传授为主转变为知识、能力、素质协调发展的培养模式，把只注重教学生学会，转变成教学生会学、善学、乐学。所以说专业课和基础课虽然差别很大，但是都有着同样的任务，同样的要求，这就是在传授知识的同时切实加大能力培养的力度，培养以“立德、修业、求知、笃行”为标准的人才，培养合格的专业人才。当然，教好每一门课都不容易，都需要花费艰辛的劳动，付出巨大的努力。《应用文写作》也是这样。如何使教学适合学生，强化学生的应用文写作技能训练；如何使教法更科学、更先进、更适用、更合理，在教学中激发学生学习的积极性和创造性；如何使教材更适合学生的实际特点，为老师提供便于教、便于导、便于练的套路，为学生提供更丰富、更完善的知识营养和技能技巧，都是摆在我们面前，亟待解决的课题。这本教材则从教学、教法和知识与技能的结构方面，作了一个有益的尝试。还须在实践教学中受到检验，不断积累经验、完善内容，在理论和实践的结合上进一步充实提高。

从学生方面讲，目前存在一种不正确的倾向，有些同学，只重视专业课而忽视基础课，认为学好专业课就行，其他课程都是次要的。其实这种看法存在着偏颇。在高等职业教育中，无论是理工科的学生还是文科的学生，不仅需要英语、计算机的应用能力，达到通级标准，还需要充实各门基础课的知识营养和技能素养。每一名学生要学好《应用文写作》这门课，不仅应该扎实深入地掌握应用写作的原理，更要掌握各种应用文种特别是公文文种的写作。我们的前辈，著名的数学大师华罗庚、苏步青，著名的桥梁专家茅以升等人，都在文

科知识和写作方面有很深的造诣。我们应该向这些老一辈科学家学习，不但学好专业课，还应该学好基础课，包括《应用文写作》这门课。有了充足的文理科知识储备，又具有各科应具备的能力技巧，我们才能在社会的大舞台上，为祖国、为人民充分展现自己的聪明和才智，为社会主义现代化建设事业作出应有的贡献。

《应用文写作》一书即将出版之际，接受编著者的邀请，谈了以上的看法，是为序。

北京农业职业学院院长 王振如
全国农业职业技术教育研究会理事长

编写说明

相对语文而言，应用文教学偏于枯燥，皆因其文体格式固定、内容限定、语言定格所致。为便于学生学习，增加生气，学练得法，多有收益，特地设定【文体常识】【文体示例】【格式与写法】【写作注意事项】【补充例文】【讲练习题】【单元综合训练】七个板块。教师可结合自身教学特点，衡量轻重，辨析知能，侧重内容，分项指导，使施教者得其法，学习者受其益，教学相长，共同提高。

一、【文体常识】属知识部分，讲授时择要而教，不必面面俱到，有的应必讲，有的宜精讲，有的可略讲，有的可自学，依学生掌握程度及需要设计。

二、【文体示例】【格式与写法】两部分为施教重点。先读示例而后熟悉格式，再学习写法。每组示例，以具体内容作示范；格式和写法中又详细辨析范例的可学之处，二者相互呼应，密切联系，先感性后理性，先具体后抽象，力图将应用文理论与写作实际糅合贯通，水乳交融，破其艰深，避其枯燥。

三、【写作注意事项】应针对学生文体训练情况精讲或自学。

四、【补充例文】针对“文体示例”中未出现的类别及格式相需补充，教者可为例，学者便于读。

五、【讲练习题】强调“讲”“练”二字，为课堂教学提供边讲边练、讲练结合、以练为主的知识题型与能力题型。

六、【单元综合训练】结合整个单元的学习，检测学生该单元各个文体学习的情况，巩固知识，强化技能。

另外，为教学需要，不必一定按排定的单元顺序讲授，可以灵活安排。带有※部分，可根据本校学时的规定作为选学篇目或学生自学内容。

此教材虽殚精竭虑，积累长期教学经验教训及汲取别本之长来设体定格，筛选例文，求实求新，仍自感确有诸多缺点不足，承望学者专家、学界同仁、众多学子不吝赐教，以利改进，促教促学；为应用写作园地，披红挂彩。

编者

2006年3月

目 录

第一单元 日常应用文体	(1)
第一节 条据.....	(1)
第二节 启事.....	(7)
第三节 声明.....	(11)
※第四节 读书笔记.....	(14)
※第五节 对联.....	(25)
第一单元综合训练题.....	(31)
第二单元 专用书信	(36)
第一节 介绍信 证明信.....	(36)
第二节 申请书 请柬.....	(39)
第三节 感谢信 慰问信.....	(43)
第四节 求职信 简历.....	(48)
第二单元综合训练题.....	(53)
第三单元 事务文书	(57)
第一节 计划.....	(57)
第二节 总结.....	(63)
第三节 简报.....	(70)
第四节 调查报告.....	(76)
第五节 消息.....	(84)
※第六节 记录稿.....	(89)
※第七节 规章制度.....	(96)
第三单元综合训练题.....	(102)
第四单元 口述与演讲	(107)
第一节 口述.....	(107)
第二节 演讲.....	(116)
第四单元综合训练题.....	(131)
第五单元 科技文体	(135)
第一节 研究性学习实用文.....	(135)
第二节 实用技能札记.....	(148)
※第三节 科技小论文.....	(152)
※第四节 申论文体.....	(158)
第五单元综合训练题.....	(170)

第六单元 毕业论文 ·····	(174)
第一节 毕业论文的文体常识·····	(174)
第二节 毕业论文的示例与写作·····	(175)
第三节 毕业论文的答辩·····	(183)
第六单元综合训练题·····	(185)
第七单元 经济文体 ·····	(189)
第一节 经济合同·····	(189)
第二节 商品广告·····	(196)
※第三节 商品说明·····	(202)
第七单元综合训练题·····	(206)
第八单元 司法文书 ·····	(210)
第一节 起诉状·····	(210)
第二节 答辩状·····	(216)
第八单元综合训练题·····	(220)
第九单元 公文文体 ·····	(225)
第一节 公文文体概述·····	(225)
第二节 通知·····	(242)
第三节 通报·····	(250)
第四节 报告·····	(257)
第五节 请示·····	(263)
※第六节 批复·····	(269)
第七节 函·····	(273)
※第八节 会议纪要·····	(278)
第九单元综合训练题·····	(286)
《应用文写作》期末测试试卷 (A 卷) ·····	(290)
《应用文写作》期末测试试卷 (B 卷) ·····	(294)
参考答案 (知识部分) ·····	(299)
后记 ·····	(306)

注：※为选学内容

第一单元 日常应用文体

第一节 条 据

条据是用来处理临时性事务的简单应用文，分为两类：一类是说明性条据，一类是凭证性条据。

◎ 说明性条据

【文体常识】

一、概念

一方向另一方提出要求，交代事情，或个人向单位请假时，所写的简单书信，叫做说明性条据。说明性条据与凭证性条据用处不同，格式和写法区别较大。

二、种类

根据说明性条据的使用情况，可以分为请假条、留言条、托事条三种。请假条是学生对校方、职工对公司领导请假时使用；留言条、托事条一般在私人交往中使用。这三种条据均不能用于机关团体之间的事务性联系。

三、作用

1. 请假条说明请假原因、情况，可留作文字依据。
2. 因对方不在场，又无法联系，可用文字留下须交代的或对方须知的事情，以便办理。

【文体示例】

示例 1 请假条

请 假 条

李老师：

我今天早晨长跑拉伤肌肉，经校医治疗，须在宿舍休息，特此请假 1 天，请您批准。

此致

敬礼

附：校医诊断证明 1 份

学生 孙强

2006 年 3 月 8 日

示例 2 留言条

柳苗同志：

请您到会议接待中心办理完手续后，到楼下的饭厅吃晚饭，我们在那里等您。

乔志东

8 月 15 日晚 7 点

示例 3 托事条

徐秘书：

你好！这次出差，请你为我买开往上海的第××次特快列车硬卧车票 1 张，下铺为好。没有下铺，可买中铺的。如明天的票买不到，可买后天的。车票钱我已同财务处打招呼，去支取即可。谢谢！

（回来后，如我不在办公室，可打我手机：136××××××××）

李明托付

2005 年 7 月 3 日

【格式与写法】

一、请假条

因事因病不能到学校上课或到单位上班，或不能参加某项活动，写出假条，托人捎给校方或单位的负责人，这种条据叫请假条。

根据示例 1，明确格式和写法。

1. 标题 写明“请假条”3 字，要清楚醒目。
2. 称谓 在第二行顶格写，一般写出姓氏加职务名称，例如“李老师”“赵经理”等，后加冒号。
3. 正文 下一行空两格，写明请假原因、请假天数，还要写出“请您批准”之类的请求。
4. 致敬语 “此致”“敬礼”写在正文之下。“此致”空两格，“敬礼”下起一行，顶格写。以下文体中，凡有使用“此致”“敬礼”写法的，称为致敬语的一般格式。
5. 落款 写在正文右下方的致敬语之下。写出请假人姓名，下一行写日期。

二、留言条

日常交往时，由于各种原因未见到对方，就将要交代的事情，写成简短书信，留给对方；或因事外出，将交代的事写成便条，放在醒目之处，以便来找的人了解情况。这两种说明情况的简单书信，都叫留言条。

根据示例 2，明确格式和写法。

1. 标题 写在第一行正中，写明“留言条”三字，字体要端正醒目。有的留言条，标题可省略。
2. 称谓 称谓另起一行顶格写，后加冒号。如果留言对象是泛指，称谓可以省略。
3. 正文 写于下一行空两格，要写明留言的原因，写清楚交代的事情等。
4. 落款 写在正文右下方，写明写条人的姓名，下一行写日期。留言条使用的时间较短，一般不写年，而写月、日及具体的钟点。例如“8 月 15 日晚 7 点”。

三、托事条

有些事情需要托付对方办理，写成的便条叫托事条。与留言条相比，托事条主要写托付的事情，前后考虑得较周到，写得也较为具体。

根据示例 3，明确格式和写法。

1. 标题 写“托事条”三字，也可省略标题。
2. 称谓 要顶格写出对方的称呼，后加冒号。

3. 正文 明确写出托办的事项和要求，必要时留下联络方式。例如“回来后，如我不在办公室，可打我手机：136××××××××”。
4. 落款 写在正文右下方，写明托事者的姓名，下一行写日期。

【写作注意事项】

1. 请假条使用的致敬语是固定的，即“此致”“敬礼”或单用“敬礼”，不宜使用其他致敬语。如果是病假，最好附上医生的诊断证明作为依据。
2. 留言条不使用致敬语，托事条虽然没有使用致敬语，但在正文中使用“您好”“谢谢”之类的表敬语言。落款处，留言条不写年份，请假条、托事条都写年份。
3. 写作这三种条据，都应该字迹工整，语言简明确切，以免由于书写潦草、表述不清或指代不明，引起对方误解，延误事情。

【补充例文】

例文 1 请假条

赵经理：

我父将于明日早晨 8 点乘机到达北京，因他年事已高，须我去机场接，明日上午请假半天，请予批准。

此致

敬礼

公司职员 肖丽

2006 年 3 月 18 日

例文 2 留言条

我今天下午 2：30 分之前准时赶回，请办事人员稍候。

公司总会计师 李刚

8 日上午 9 时

◎ 凭证性条据

【文体常识】

一、概念

借钱还物、收受物品时，用书面文字写出依据，表示借、欠、还、领等既成事实，就有了条据。条据是财物往来的一种凭证，叫做凭证性条据。

二、种类

根据凭证性条据使用的不同，分为借条、收条、欠条、领条、发票等。

三、作用

凭证性条据用于日常生活的方方面面，对钱款或物品的借、收、欠、领，起到依凭作用。私人之间，可以使用；单位内部或单位之间也可以使用。

【文体示例】

示例 4 借条

今 借 到

张雨川人民币贰万柒仟元整，半年之内如数还清。

此据

借款人 李大年（盖章）

2006 年 3 月 15 日

示例 5 收条

今 收 到

健美体育用品商业中心送到篮球拾个，乒乓球捌盒（每盒伍个），经查质量合格。

此据

经手人 刘树（盖章）

2006 年 2 月 2 日

示例 6 代收条

代 收 到

王亚南父亲为她带来人民币叁佰元整，水果糖一包，三日后她实习回到学院，即当面转交。

此据

代收人 许达（班主任）（盖章）

2006 年 5 月 25 日

示例 7 欠条

暂 欠

学院财务处人民币肆百元整，三月内还清。

此据

基础部 赵民（盖章）

2006 年 3 月 6 日

示例 8 领条

今 领 到

后勤处发的办公桌叁张，暖壶壹拾贰把。

此据

保卫处经手人 李敏（盖章）

2006 年 6 月 16 日

售 给

××学院第一食堂白菜叁佰捌拾千克，每千克售价肆角，共计人民币壹佰伍拾贰元整。

××蔬菜公司（盖章）

2005 年 10 月 16 日

【格式与写法】

一、借条

向公家或个人借钱借物，写给对方条据作为依凭，叫做借条。借条由被借人保留，钱物归还后，方可废毁。

根据示例 4，明确格式和写法。借条由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题 写于第一行中间，写“今借到”或“借条”字样，字体要端正醒目。
2. 正文 写明被借一方的单位或个人姓名，所借钱或物的金额或数量及归还时限。预借公家的钱物，应写明用途。正文之下空两格写“此据”二字。
3. 落款 写于正文右下方，先写借款或借物人的姓名，必要时加盖个人印章；下一行写明年、月、日。

二、收条

收到对方钱物后，写给对方作为依凭的字据叫收条或收据。二联单或三联单是单位使用的正式收据，第一联为存根，开收据一方保存；第二联或第三联交付还款或还物人，作为钱或物已归还的凭据；也便于报销。收据必须加盖公章。

根据示例 5，明确格式和写法。收条由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题 写于第一行中间，写“今收到”或“收条”字样，字体要端正、醒目。
2. 正文 写明送来钱或物者的个人姓名或单位名称；并写出钱物的金额或数量。如果是对方归还的钱或物，就不必写收条，只须把对方原来写的借条归还对方或当场销毁，以示钱物还清。如果是代收条，可由代收人接收对方的钱物后，代替当事人写一个收条，正文写明代收情况，交与当事人的时限等。“此据”的写法与借条格式相同。
3. 落款 写于正文右下方，先写接收款物人的姓名，必要时加盖个人印章；下一行写明年、月、日。

三、欠条

将已借公家或私人的钱物，已归还一部分，还有一部分未能归还；对拖欠部分，立下条据作为依凭，叫做欠条。

根据示例 6，明确格式和写法。欠条由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题 写于第一行中间，写“暂欠”字样，字体要端正醒目。
2. 正文 写被拖欠一方的个人姓名或单位名称，写出钱物的金额或数量及归还期限。“此据”写法与以上条据相同。
3. 落款 与借条的写法基本相同。

四、领条

个人向单位领取钱物，或单位内的下级机关向上级机关领取钱物，须给负责发放的人留下条据，叫做领条。

根据示例 7，明确格式和写法。领条由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题 第一行中间，写“今领到”或“领到”字样，要端正醒目。
2. 正文 写清被领单位名称，钱款金额，物品数量；必要时写清所领钱物的原因。代领钱物的人，要在“领到”前加“代”字。如果负责发放者备有打印好的领单，领取人只须按格式填写、签名，不必写领条。
3. 落款 可写明领钱物者的单位、经手人姓名，下一行写明年、月、日。

五、发票

出售物品时写给对方的单据叫发票。发票由国家税务部门统一印制。发票的种类较多，印制格式以示例 8 为例。

【写作注意事项】

1. 凭证性条据的数目要用大写汉字，即：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。“元”“角”等字后面加“整”字。
2. 条据有的保留时间较长，要用钢笔或毛笔写，不要使用铅笔、圆珠笔，以防时间久了模糊，又防止涂改。
3. 条据在写作时，如果不小心把数目写错，改正后必须加盖印章，证明曾经改过。

【补充例文】

例文 3 借条

借 条	
××职业学院财务处壹仟陆佰元整，会议结束返校后立即还清。	
此据	××系××专业 钱勇（盖章） 2005 年 4 月 9 日

例文 4 收据

收 据	
今收到××专业团支部许祥同学送来的《知识竞答专题》手册贰拾捌本，经查数目无误。	
此据	经手人 何佳 2005 年 4 月 9 日

例文 5 领单

时间	种类出版单位	数量	单价	总价	领取人 签名	领取 单位
2006 年 2 月 28 日	《政治经济学》 高等教育出版社	3 本	21 元	63 元	高蔓	马列教研室
2006 年 2 月 29 日	《有机化学》 人民教育出版社	2 本	15 元	30 元	孙英	理化教研室
2006 年 3 月 1 日	《动物解剖》 中国林业出版社	1 本	23 元	23 元	孔力捷	动物医学专业
.....						

【讲练习题】

1. 下午 3：20，周涛回到宿舍找于海同学开会，发现于海不在宿舍，开会时间是下午 4：30，周涛该怎样给于海写留言条？
2. 王志和要去北京买专业团支部活动用品，如果你托他买一个随身听，这个托事条怎样写？请你写一写。
3. 根据下面的内容，写一张借条。
石雨老师将赴上海学习，须向学院财务处借款 2600 元，返校归还。请代为他写一张借条。
4. 李德龙是高职××专业的学生，正当他外出军训的这段时间，其父从家乡赶来，为他送来 300 元生活费 and 床上用品。宿舍管理组张玉田老师接待了李父，代收了钱物，等军训结束再交给李德龙同学。
张教师要写什么字据？你能代张老师写一份吗？
5. 郑光明借孙军 500 元，已经还了 350 元，其余部分答应下周还清，还要写一个欠条。请为郑光明写一则欠条。

第二节 启 事

启事是社会生活中常见常用的应用文。启事类别多样，使用广泛，几乎任何机关团体及个人，都可以使用，各行各业都可以应用。下面介绍几种常用的启事。

【文体常识】

一、概念

机关团体或个人，有事向公众公开说明，希望大家协助办理，这种求得公众给予帮助、合作的应用文体叫启事。

二、种类

启事可以划分为两大类。一种是私人应用类启事，包括：寻物启事、招领启事、家教启事、租赁启事、寻人启事、征婚启事、求职启事等等。一种是公务应用类启事，包括：招聘启事、招生启事、征文启事、开业启事、迁址启事、招商启事、企业更名启事、征订启事等等。随着社会的发展，启事的种类和用法更加多样化。

三、特点

1. 启事不具有法令性、政策性，没有强制性和约束力；公众可以根据启事的要求，进行参与；也可以不予理会。
2. 启事具有公开性、知照性，通过电视、报刊、网络、电台、信函等广泛传播。

【文体示例】

示例 1 寻物启事

寻物启事

本人昨天上午在图书阅览室阅读，不慎将一串带有黄色老鼠饰物的钥匙丢在桌子上，有拾到者请与本人联系，深表谢意！地址：3号楼 218 房间，电话：××××××××

×专业××班 沈燕

2006 年 5 月 15 日

示例 2 招领启事

招领启事

本店服务员昨天中午打扫房间时，拾到一个皮夹，内有人民币数百元和一张银行信用卡。望失主速与我店联系。电话：89008816

新风旅社联系人 张先生

2006 年 5 月 15 日

示例 3 征文启事

××系学生会“迎奥运、树新风”征文启事

北京 2008 年奥运会将是世界瞩目的盛会。作为高职院校的每一个学子，应该身体力行，为“北京奥运”作出贡献。目前，“迎奥运、树新风”的活动已在校园展开。用笔展现同学们的动人事迹和精神风貌，将会感染更多青年参与其中。因此我系学生会特举办此次征文活动，要求如下：

一、思想内容：在“迎奥运、树新风”活动中的好人好事，或者自己的收获与感受。

二、文章体裁：诗歌、散文、特写、报道等形式不限。

三、纸型字号：来稿一律采用 A4 纸，4 号宋体，打印成电子版，也可以交送软盘。谢绝交送手写体文稿。

四、征文时间为 5 月 9 日—5 月 20 日。来稿送交地点：综合楼二层团委 208 室。联系人姚民。

五、此次征文设一等奖 2 名，二等奖 5 名，三等奖 10 名。

六、来稿恕不退还，请自留底稿。

2005 年 5 月 6 日

招聘律师启事

海淀区中关村作为电子科技园区，近年来经济发展迅猛，由此也带来一些经济纠纷。为了适应该地区经济发展的需要，壮大律师服务队伍，现公开向社会招聘专职律师。

应聘条件：

一、具有高级、中级律师职称，或者具有律师资格，法律本科以上学历，法学博士生、硕士生优先考虑。

二、从事专职律师工作 3 年以上，有较丰富的工作经验，能独立完成案件的调查和法庭答辩等。

三、要求身体健康，五官端正；年龄在 45 岁以下，资深律师年龄可放宽至 48 岁。

应聘者请将个人简历、资格证书、职称证书、律师执照、毕业证书等影印件及免冠照片一张寄至海淀区司法局人秘科收。审查合格者将书面通知面试，受聘待遇面议，材料恕不退还。

地址：北京市海淀区××路××号

联系人：×× 联系电话：010—6818××××

邮编：100036

北京市海淀区司法局

2002 年×月×日

【格式与写法】

根据示例 1 和示例 2 明确寻物启事和招领启事的格式和写法。这两种启事由标题、正文、联系方式、住址和落款组成。

1. 标题 一般为写作事由+文种“启事”二字，写于首行正中，字体醒目。

2. 正文 格式开头都要空两格。内容因两种启事使用的差异有所不同。寻物启事的正文：① 失物人何时、何地丢失何物。② 丢失钱款可写约数，如“人民币 2 万余元”“近千元”等；物品要写明特征，例如：“一串带有黄色老鼠饰物的钥匙”等。③ 正文中注意使用习惯用语如“不慎”等词，表敬用语如“深表谢意”等；如果丢失的钱款数额巨大或物品极为昂贵，失主对拾到者须用“重礼相谢”来表示感激。④ 在正文之后写清住址和联系方式。招领启事的正文：① 在何时、何地拾到何物。② 拾到的钱物，不要写确数，如示例 2 中的钱包不写质地与颜色，钱款只写数百元，用语含混。③ 在正文之后或落款处写清住址、联系方式和联系人。

3. 落款 写明失物人姓名，下起一行写明日期。

根据示例 3 和示例 4，明确征文启事和招聘启事的格式和写法。两种启事由标题、前言、正文、落款组成。

1. 标题 由招聘单位名称+事由+文种组成，如示例 3 “××系学生会‘迎奥运、树新风’征文启事”。也有不写招聘单位名称的，如示例 4 “招聘律师启事”，事由“招聘律师”，文种“启事”。

2. 前言 要写出写启事的原因、目的或意义。如示例 3 的前言写的是征文的意义，示例 4 前言写的是招聘律师的原因。

3. 正文 两种启事正文不同。征文启事正文：① 写明征文的主题或思想内容和征文体裁。如示例 3 正文一、二两点。② 写明投稿遵循的要求。如示例 3 正文第三点。③ 写明征文起止日期、投送地点及联系方式、联系人等。如示例 3 正文第四点。④ 写明设奖等级和名次。如示例 3 正文第五点。一般这类征文启事还要注明未入选稿件处置办法，以免事后惹起麻烦。招聘启事正文：① 写明招聘的要求、条件。一般包括学历、学位、性别、年龄、工作经历及经验、户口所在地、居住地以及招聘的名额等等。② 写明招聘单位需要验看的有关证件。如示例 4 中所写到的各类证书等。③ 写明招聘的时间、地点、联系方式、联系人等。

4. 落款 招聘单位或征文单位名称写在标题中，落款处只写时间即可。如单位名称没有出现在标题中，要在落款中写明。

【写作注意事项】

寻物、招领启事和征文、招聘启事在写作中应注意如下几点：

1. 寻物启事正文写丢失物品特征，为的是明确失物人的身份。招领启事不必写明丢失物品的数量和特征，为的是以防冒领。

2. 任何种类的启事写作都要求词达意显，言尽意尽，简洁明了；还要求一文一事，单纯明确。

3. 不要把“启事”写为“启示”。

4. 不同种类的启事，有不同要求，下面再介绍以下常见启事的写法：

(1) 招生启事 前言写明招生目的、专业设置、课程安排、报名条件及期限、截止日期、应带证件等。

(2) 家教启事 写明学历、学位、对某科课程掌握的程度、从教经历及成绩等。

(3) 征婚启事 写明应征者的姓名、年龄、体貌特征、文化程度、职业职务、经济状况、择偶条件等。要实事求是，不夸大其辞。

(4) 寻人启事 写明被寻人的姓名、年龄、性别、体貌、衣着特点、有无病症，还要写明走失原因等。注意写明启事者的地址、联系方式等。这类启事要注意使用礼敬用语，以便求得众人的同情和帮助。

(5) 租赁启事 写明出租房屋面积、房屋质量、居室陈设、地理位置、交通环境、出租期限等。一般都是价格面议。联系方式也要写明确。

【补充例文】

例文 1 寻人启事

寻 人 启 事

儿童×××，小名柱子，6岁，广东口音，圆脸，眯缝眼，笑时有酒窝，留小平头，穿浅灰色短袖衬衫，白色短裤，棕色小皮鞋，于7月16日走失，至今下落不明。有知情者，请与赵××联系，必有重谢！
地址：××市××县×街 邮编：511700 电话：0769—××××××××
联系人：胡××