

普通高等教育创新型教材

新编应用文写作教程

主编◎冯 鲜 郑芝芝 郝奇奇 柴浩川

内 容 提 要

本书为针对大学生编写的应用文写作实用教程,全书既有较系统的应用文知识,又有结合大学生实际和社会生活实际的实操演练,能够为提高大学生的应用文写作能力提供帮助,具有较强的实用性。全书分上下编,上编为基础知识,介绍应用文的概念、特点、种类、基本要素、规则等;下编为学习应用,对便条文书、公务文书、事务文书等不同的应用文文种进行了具体的讲解,并配有学习目标、任务情景、例文解读、知识链接、学习实践与检查等栏目,在学习理论知识的基础上注重实践应用,对大学生的应用文写作水平及步入社会后的实操能力的提升有较大的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程 / 冯鲜等主编. —北京: 中国纺织出版社有限公司, 2021.9
ISBN 978-7-5180-8774-7

I. ①新… II. ①冯… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2021)第162792号

责任编辑: 张 强 责任校对: 王蕙莹 责任印制: 王艳丽

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博<http://weibo.com/2119887771>

佳兴达印刷(天津)有限公司印刷 各地新华书店经销

2021年9月第1版第1次印刷

开本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 13

字数: 256千字 定价: 49.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

《新编应用文写作教程》编委会

主 编 冯 鲜 郑芝芝 郝奇奇 柴浩川

副主编 刘 芳 何 莹 胡馨雅

编 委 白志兰 杨国华 朱郁婷 赵亚男

前言

跨入新世纪，走进新时代，我们应如何“面向现代化、面向世界、面向未来”培养新时代需要的复合型人才呢？我们认为：应用文写作历史悠久，它承载着五千年中华文化风韵，蕴含着丰富多彩的人文素养和精神，每一个文种都是中国历史沿革、政治制度、经济往来、文化交流、社交礼仪等诸多方面的经验总结，也是中华民族的智慧结晶。几乎每个文种都有一个传承繁衍的故事，而且每个应用文体在内容上都呈现着中国人民实事求是的品质和风骨。

教育部等九部门为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》，办好公平有质量、类型特色突出的职业教育，提质培优、增值赋能、以质图强，加快推进职业教育现代化，更好地支撑我国经济社会持续健康发展，制定了《职业教育提质培优行动计划（2020—2023年）》（教职成〔2020〕7号）。为贯彻落实文件精神，根据新时代、新形势下的高职院校“校企合作”“工学结合”人才培养模式的要求，根据高职专业建设、学科建设、课程建设、教材建设及学生专业学习和心理特点等实际情况，我们逐步探索建立了将人文素养与应用文写作相融合，与专业建设相结合，与工作与生活相对接的“教、学、做、用”模式。在教学教研实践的过程中，我们以培养学生职业素养为出发点，本着“科学、规范、实用”的教学原则，历时多年编写了这本书。其目的是提升学生人文素养和激发大学生的学习和写作兴趣，在“教、学、做、用”中历练，在工作与生活需要的对接中受益，以解决“培养什么人、怎样培养人”的问题，实现学用结合的目标。

新时代需要复合型人才，应用文写作作为复合型人才的关键能力之一，已成为社会各行各业合格人才的重要技能。事实证明，应用文随处可见，各单位各部门都离不开应用文写作。我们认为以应用文为载体，传承中华优秀传统文化，传承人文素养，让承载人文精神、职业品质的规范得体的应用文，跟随科技进步和社会发展走进教材、走进课堂、走进“学、做、用”的工作和生活是正确的选择和十分必要的路径。

本书体例模块化，教学情境化，学做程式化，考核标准化。本书的编写理念是“项目驱动+实践导向+能力培养”；内容上是“基础性+应用性+实时性”；结构上是“项目+任务情景+文



种知识”、写法指导、课程标准及其技能训练。在下编中，每个模块均由学习目标驱动，任务情景引领，可操作性强，便于学生学习和理解案例解读和知识点，掌握文种的基本格式和写法要求，逐步实现“学以致用”。

本书由上编“基础知识”和下编“学习应用”两部分构成。以“基础知识”奠基，引领学生认识应用文的历史发展及其作用，同时了解和掌握学习和运用的基本方法；以“学习应用”引导学生在项目和任务驱动下，进入“教、学、做、用”模式，继而以标准化、实用化、个性化的历练，达到学以致用的目标。

本书下编的每个任务都设置了具体的学习目标，任务情景鲜活，知识点清晰，典型案例易于仿写，使学生随着知识点的学习和理解，在任务情景和历练过程中逐步掌握写作知识和方法，在“教、学、做、用”的历练中掌握常用常新的应用文文种，以利于矫正工作态度，规范工作流程、提高工作效率，继而展现出较高的人文素养和写作水平。

本书由冯鲜、郑芝芝、郝奇奇、柴浩川任主编，刘芳、何莹、胡馨雅任副主编。白志兰、杨国华、朱郁婷、赵亚男作为编委也参与了本书的编写工作。

在编写过程中，我们参阅了大量的论著和案例，吸取了其中最新的研究成果和有益的经验，在此谨向原作者致以衷心感谢！由于编写者水平有限，书中不足之处在所难免，敬请专家、学者、广大读者批评指正。

本书编委会

2021年7月

目 录

上编 基础知识

项目一 绪论	3
任务一 应用文概述	4
任务二 应用文的特点、种类和作用	8
项目二 写作基本知识	13
任务一 应用写作与文学写作关系	14
任务二 应用文的基本要素	22
任务三 应用文写作的基本规则	28
任务四 应用文写作能力与方法	34

下编 学习应用

项目三 便条文书	43
任务一 凭证式条据	44
任务二 说明式条据	49
项目四 公务文书	55
任务一 公函	56



任务二 通知、通告·····	60
任务三 公告与通报·····	69
任务四 请示与报告·····	77
项目五 事务文书·····	87
任务一 计划与总结·····	88
任务二 调查报告·····	103
项目六 会务文书·····	113
任务一 开幕词与闭幕词·····	114
任务二 会议记录与会议纪要·····	121
任务三 演讲稿·····	131
项目七 就业文书·····	137
任务一 求职信·····	138
任务二 个人简历·····	142
任务三 竞聘报告·····	149
任务四 述职报告·····	155
项目八 经济文书·····	163
任务一 招标书·····	164
任务二 投标书·····	171
任务三 合同书·····	176
参考文献·····	186
附录 1 党政机关公文处理工作条例·····	187
附录 2 党政机关公文格式(GB/T 9704—2012)·····	194



上编

基础知识



走进大学校门，无论新生、老生，都有一个不能回避的问题：第四次工业革命浪潮奔涌，在世界大变局之时代，中国制造业向智造转型，新基建业已启动，工业2025、大数据、人工智能、5G与物联网新技术革命扑面而来，让我们应接不暇。此时此刻，我们是否还要学习应用文写作呢？回答是肯定的。我们不仅需要自然科学知识、新技术、社会科学知识，还需要学习掌握大学生必备的包含着职业素养的应用文知识及其技法。我们要在科学精神和人文精神的涵养下，拨开云雾，沐浴春风而能学以致用。

上编有两个项目，共六个任务。希望同学们在老师的指导之下，理解和掌握应用文的相关基础知识。



项目三

便条文书

了解和掌握凭证式条据和说明式条据的概念、特点、作用、基本格式和写法要求，学会辨识两种条据的正误和规范撰写两类条据。



任务一 凭证式条据

🕒 学习目标

1. 认识凭证式条据的概念、特点、类型，掌握凭证式条据的基本格式和写法。
2. 根据工作、生活需要，能够撰写格式规范的凭证式条据，还能辨识凭证式条据的正误，避免撰写错误便条。

📖 任务情景

昨天，工商节目系学生会文娱部排练迎新年文娱节目，部长李×想借一部数码相机把排练过程拍下来作为宣传资料和留念。听说艺术系有一部数码相机，于是想写一个便条给艺术系主管数码相机的辅导员，托吉×同学带给辅导员老师，向他借用数码相机。

知识点一 > 凭证式条据概述

一、条据的概念

人们在工作 and 生活中，经常为办理涉及钱财和物品的各种手续而留下存根，或者为了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条据。

二、条据的特点

条据的特点就是简便易行，实用性强，即写起来简便，看起来方便，纸片小作用大。因此，简单、准确是条据语言的基本要求。

三、凭证式条据的类型

凭证式条据是为证明某一事实或契约而出具的条据。它是单位或个人之间为了办事方便，手续清楚，在收到、借到、领到、欠到的凭证。凭证式条据一般包括标题、正文、落款。其种类有借条、欠条、收条、领条等。



知识点二 > 借条、欠条、收条和领条的基本格式和写法要求

一、借条的基本格式和写法

借条是个人或单位借用个人或单位的现金、财物时所写的一种凭证性的应用文。借条也称借据。借条是人们在日常工作和生活中经常使用的一种应用文。借条的格式与写法，一般包括三部分：标题、正文、落款。

（一）标题

标题写在正文上方的中间位置，字体稍大。标题的写法有两种。一种是直接写文种名，即写上“借条”字样，正文在第一行空两格后书写；另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今借到”作为标题。

（二）正文

正文部分，首先，要说明从哪里得到什么东西，数量多少。要写出所借的钱物的数目及物品的品种、型号、式样、规格等，要注意钱款数字必须大写；借出方也需要写清楚，从单位借出的钱物要写上所借何用。其次，要写明归还的具体日期或大致时间，有较为复杂的情况，则要写明具体归还的方法等。

（三）落款

落款要写上借方个人或单位的名称姓名。借方是单位的，一般还要加盖公章。

在署名下方还要写上借钱物的具体时间。年月日要写全，不要只写月日。

例文解读

例文

借条

今借到李××同学人民币叁佰元整，一个月内全部归还。

借款人：王××

2020年5月9日

解读

1. 有借条标题、简短的正文和准确的落款。
2. 借条结构完整，格式正确。
3. 正文简洁明了，借款人、出借人、借款时间、归还时间都写得具体清楚。



二、欠条的基本格式和写法要求

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭证性应用文。欠条也称作“白条”。欠条也是日常生活中常见的一种凭证类应用文体。

一般情况下，欠条方式有以下几种。一是借了他人或单位的钱物到时不能归还，或不能全部归还，有部分的拖欠，此时可以写欠条；二是在购买物品或收购产品时，因不能支付或不能全部支付他人的款项而要写张欠条；三是借了他人或单位的钱物，事后补写的凭证，也可以称作欠条。欠条的基本格式写法，一般包括三部分：标题、正文、落款。

（一）标题

标题写在正文上方的中间位置，字体稍大。标题的写法有两种。一种是直接写文种名，即写上“欠条”字样，正文在第一行空两格后书写；另一种是把正文的前两个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今欠”作为标题。

（二）正文

欠条的正文要写清楚欠什么人或什么单位的什么东西、数量是多少，并注明偿还日期。

（三）落款

落款要写上欠方个人或单位的名称姓名。借方是单位的，一般还要加盖公章。

在署名下方还要写上欠钱物的具体日期。年月日要写全，不要只写月日。

例文解读

例文

欠条

原借李××同学人民币玖佰元整，现已归还陆百元整，尚欠人民币叁佰元整，下个月二十日之前还清。

此据

欠款人：田×

2020年5月26日

解读

1. 有标题、正文、落款，结构完整，格式正确。
2. 正文简洁明了，原先所借款项、已经归还的款项和尚未还清的款项都写得十分清楚了。
3. 借款人、出借人、借款时间、归还时间都写得具体清楚。



三、收条的基本格式和写法要求

所谓收条，就是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭证性的应用文。收条也叫收据。收条也是日常生活中常见的一种应用文样式。

通常情况下，借钱物或欠钱物一方将所欠、借的钱物归还时，借出方当事人不在场，而只能由他人代收时可以写收条。如果当事人在场，则不必再写收条，而只把原来的欠条或借条退回或当面销毁即可。收条的基本格式写法，一般包括三部分：标题、正文、落款。

（一）标题

标题写在正文上方的中间位置，字号稍大。标题的写法有两种：一种是直接写文种名，即写上“收条”或“收据”字样，正文在第一行空两格后书写；另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今收到”“现收到”“已收到”作为标题。

（二）正文

正文一般是在第二行空两格处开始写，以“今收到”等字样为标题的收条则不空格。正文一般要写明收到的钱物的数量、物品的名称、种类、规格等基本情况。

（三）落款

落款要写上收方个人或单位的名称姓名。借方是单位的，一般还要加盖公章。

在署名下方还要写上收钱物的具体日期。年月日要写全，不要只写月日。如果是某人经手的一般还要在姓名前署上“经手人”的字样。是代别人收到钱物的，则要在姓名前加上“代收人”的字样。

例文解读

例文

收条

今收到新华书店送来的《商务礼仪教程》(主编 周荣虎 李燕)60册。

广州现代信息工程学院(公章)

经手人:李×

2020年9月15日

解读

1. 有标题、正文、落款，结构完整，格式正确。
2. 正文写清楚收到了什么机构的物品，物品的名称和数量。
3. 落款有机构的公章、经手人的签名和具体的日期。



四、领条的基本格式和写法要求

所谓领条，是领取钱物的单位或个人在领到钱物后，向发放钱物的个人或单位所写的一种凭证类的应用文样式。领条在领取钱物时经常使用，发放人据此报销账目，而领取者据此表示已经如数领取。领条的基本格式和内容通常由标题、正文、落款三部分组成。

（一）标题

标题写在正文上方的中间位置，字体稍大。标题的写法有两种：一种是直接写文种名，即写上“领条”字样，正文在第一行空两格后书写；另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今领到”作为标题。

（二）正文

正文一般从标题下一行空两格处写起。正文部分的内容主要写：一是从哪里领取，领取了什么东西，其数目是多少。二是有的领条还要写出所领物品具体的用途，若所领物品种类较多，则可以单独列表表示。

（三）落款

落款要写上领取方个人或单位的名称姓名。领取方是单位的，一般还要加盖公章。在署名下方还要写上领钱物的具体日期。年月日要写全，不要只写月日。

例文解读

例文

领条

今领到学校后勤处发给经济与管理学院工商管理教研室的台式计算机(型号:×××)两部、打印机(型号:×××)一部、A4复印纸一箱(×包)。

经手人:李××

2021年3月6日

解读

1. 有标题、正文、落款，结构完整，格式正确。
2. 正文写清楚了领取的物品的名称和数量。
3. 写清楚了领取人和发放物品的机构。



学习实践与检查

1. 根据凭证式条据，学习理解掌握借条、欠条、收条和领条的基本格式、评价标准。

评价项目	权重	评价内容和标准
格式	40%	结构完整；称谓、正文、署名、日期格式正确；如果有标题，标题格式必须正确
内容	60%	表述清楚，简明扼要，措辞得当

2. 独立完成作业。

(1) 自选两种凭证式条据，在课上练习写作；

(2) 根据凭证式基本格式和写法要求进行自评、他评，最后综合意见，进行修改订正。

任务二 说明式条据

学习目标

1. 认识说明式条据的概念和类型，掌握说明式条据的基本格式和写法。
2. 根据工作、生活需要，能够撰写格式规范的请假条、留言条、便条，辨识便条的正误。

任务情景

工商系学生会文娱部部长李×接到系党总支书记通知，叫她去团市委开会。但数码相机还未借回，排练事宜也需处理。于是，她只好给学生会文娱部负责人刘×写了留言条，又给辅导员老师写了一份请假条。假如你是李×，你准备怎么写留言条和请假条呢？

知识点一 > 说明式条据概述

一、说明式条据的概念

说明式条据，又称函件式条据，也叫便条。通常指用来传递信息、说明原委的条据。其作用主要是向他人解释、说明某一事情，或向他人发出请求。因此，说明性条据具有较强的礼仪规范，要求在措辞用语上表现得谦恭和礼貌。



二、说明式条据的类型

条据开头都有称谓，随后的正文、致敬词语和落款一应俱全，与一般书信相同。说明性的条据主要有请假条、留言条、便条等。

知识点二 >

请假条、留言条、托事条和便条的基本格式和写法要求

一、请假条的基本格式和写法要求

当学生、干部、职工因公、因事、因病不能按时上学、上班或出席会议时，由本人或委托他人所写的请求允许缺席并说明理由的条子，叫作请假条。请假条按请假的原因可以分为病假条、事假条两种。请假条的基本格式和写法：标题、称呼、正文、敬语、落款。

（一）标题

“请假条”三个字写在正文上方居中位置。

（二）称谓

称谓要引起负责考勤者的注意，可以直接称呼其身份，如刘主任、李老师等。称呼要顶格写。

（三）正文

正文在称呼语之下，另起一行，前空两格。请假条除应写上标题外，其余格式与书信相似。正文内容要简洁明了，明确说明请假的请求，请假的起止时间，以及请假的充分理由。如果请病假，最好连同假条附上医院开具的诊断证明。正文结束时，应礼貌地写上“望领导批准”“望予以批准”“恳请准假”之类的话语。

（四）敬语

一般的请假条在正文之后要写敬祝语，通常的写法是分两行写。正文后另起一行，前空两格，写“此致”，再起一行，顶格写“敬礼”。请求领导、辅导员或班主任准假，敬祝语是不可少的。

（五）落款

请假条的写法要求：一是标题正确书写“请假条”。二是称呼亲切合理。三是正文部分，即请假原因要说清楚，理由充分合理，时间准确无误。四是敬语不可少，有礼貌。五是落款不可少，写清署名和日期。



例文解读

例文

请假条

尊敬的刘老师：

昨天下午放学，我因未带雨具冒雨回家，晚上即感冒发烧，体温高至39.6℃，头晕，浑身困乏无力，上午我母亲带我去医院诊治，所以不能到校上课，特此请假两天，请您批准。我托同学章××捎去请假条，医院诊断证明随后补上。

此致

敬礼

学生：董×

2021年3月27日

解读

1. 请假条有标题，称呼、正文、敬语和落款，结构完整，格式正确。
2. 正文写请假的理由和时间，简单明了。
3. 请假条，前有称呼，后有敬语，措辞礼貌得体。

二、留言条的基本格式和写法

留言条是指在专程拜访他人时因故而未能与其见面，或是不能久候他人而先行离去时撰写的，以向对方说明理由的条据。留言条可以托他人代交，也可以置于交往对象容易看见的地方。留言条的基本格式和写法：标题、称谓、正文、敬语、落款。

（一）标题

“留言条”三字居于第一行中间位置。

（二）称谓

第二行顶格写称谓，即被告知者的姓名，也可直称其身份，如洪主任、刘老师等，还可以用习惯叫法：李师傅、老王、大陈、小董等。总之，称谓用于引起被告知者的注意。

（三）正文

正文另起一行，从第三行起，前空两格，陈述所要说明的内容。一般要将所要表达的事情的诸个要素——何时何地何人何事讲清楚。留言中还可以留下再次联络的方式，尤其是双方此前从未打过交道时，更应翔实告诉对方自己的姓名、身份及联络方式。



（四）敬语

在正文写完之后，要写敬语。如：“多谢，再见！”

（五）落款

在正文之后的右下角，占两行，分别写留言者姓名及日期。有些人喜欢写“即日”，有它的不足之处——指代不明，不能说明确切的时间。

留言条的写法要求：一是格式正确；二是内容简明无歧义；三是留言人和收条人彼此认知，便于继续联系；四是写清署名和日期。

例文解读

例文

留言条

杨老师：

现有一事相告：校工会决定于明天（4月10日星期六）组织同志们去东山风景游览区春游。定于早晨八点整在车库前集合，过时不候，饮食自备，允许带一两名家属。请代为转告你系的刘明哲、张大成、李文松、孟瑶4位老师。

多谢，再见！

留言人：刘新民

2021年4月9日

解读

1. 有标题、称谓、正文、敬语和落款，结构完整，格式正确。
2. 正文写清楚了留言的理由和时间，简单明了。
3. 前有称谓，后有敬语，措辞礼貌。

三、便条的基本格式和写法要求

便条，也叫便函，是指为了向他人传递某一信息而书写的，内容和形式都较为简单的条据。便条与书信相比，不同之处在于便条一般仅言一事，字数较少，且可不用封文。便条格式与书信大致相同。便条的感情色彩不宜过分强烈，措辞要得体，用语要礼貌。



例文解读

例文

便条

刘庆阳同学：

我因写毕业论文，急需一本《现代汉语词典》和一本《市场营销学》，请你帮我从学院图书馆各借一本，我后天下午到校来你宿舍取书。一个月后按时奉还。谢谢！

你的同学：刘畅

2021年4月12日

解读

1. 有标题、称谓、正文、落款（署名和日期），格式完整，正确无误。
2. 正文写清楚要对方做的事情，并且说明了原因，还交代了具体地点和时间，简单明了。
3. 称呼用“××同学”，正文结束后写感谢语，措辞得当，有礼貌。



课上错案举例

便条

黎明老师：

请你明天替晓红跟张文文拿回借她的迎新活动的晚礼服。谢谢！

隋文意

2020年12月28日

解读

1. 分析便条格式。
2. 分析便条内容。
3. 便条中人物关系是否明确，表述是否清晰？



学习实践与检查

1. 根据学习目标任务案例及要求，写一份便条，实施项目及评价见下表。

评价项目	权重	评价内容和标准
格式	40%	结构完整；称谓、正文、署名、日期格式正确；如果有标题，标题格式必须正确
内容	60%	表述清楚，简明扼要，措辞得当



2. 从格式和内容两方面对写作的便条进行自检,即检查格式和内容上存在的问题、解决的方法,然后由教师进行评价。

3. 阅读辨析例文,准确填写文种。

例文一

()

原借章道义同志人民币叁仟伍佰元整,已还叁仟元整,尚欠伍佰元整,一个月后还清。

此据

李林

2021年5月15日

例文二

()

高峰同学:

原定星期日的春游活动改在星期六了。原因是省气象台昨日预报星期日有中到大雨。请上午七点半在校门口集合,准时出发。

20级机电一体化班学生 刘欣婷

2021年5月20日

4. 写作实训题目(自选一道)。

(1)李明暑假回家。2020年8月26日发生暴雨洪灾,李明为抢救受灾群众和物资而不幸受伤。9月1日要开学了,他估计自己不能按时返校上课。请你为李明同学写一张请假条。

(2)陈东在2020年9月16日,借给崔勇同学5000元人民币,请你帮他们拟写一张借条。崔勇在10月30日前已还3500元,并取回了借条,请你再拟写一张欠条。