高等职业教育新形态一体化教材

建筑应用文写作

主　编　邓建飞　盛丽梅　马丽君

合肥工业大学出版社
HEFEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目（CIP）数据

建筑应用文写作/邓建飞，盛丽梅，马丽君主编.—合肥：合肥工业大学出版社，2023.10

ISBN 978-7-5650-6460-9

Ⅰ.①建… Ⅱ.①邓… ②盛… ③马… Ⅲ.①建筑业—应用文—写作—教材 Ⅳ.①H152.3

中国国家版本馆CIP数据核字(2023)第185346号

建筑应用文写作

主编　邓建飞　盛丽梅　马丽君

责任编辑　郭娟娟
出版发行　合肥工业大学出版社
地　　址　合肥市屯溪路193号
网　　址　www.hfutpress.com.cn
电　　话　人文社科出版中心：0551-62903200
　　营销与储运管理中心：0551-62903198
规　　格　787毫米×1092毫米　1/16
印　　张　13
字　　数　300千字
版　　次　2023年10月第1版
印　　次　2023年10月第1次印刷
印　　刷　三河市海新印务有限公司
书　　号　978-7-5650-6460-9
定　　价　49.80元

如果有影响阅读的印装质量问题，请与出版社营销与储运管理中心联系调换。

前言 FOREWORD

为了适应土木建筑类各专业学生学习应用文写作的需要，使他们的应用文写作与专业能密切地结合，使“学以致用”这一高职高专的教学目的得以实现，我们特编写本书。本书在编写上紧紧围绕土木建筑类各专业岗位工作过程中常用的应用文写作实际需要，精选文种进行讲解、萃取范文进行分析、设置任务工单进行写作训练，以此来提高学习者的专业应用文写作能力和写作水平。

本书是新形态活页式教材，内容分为应用文及其写作概述，党政机关公文写作（主要包括通知、通报、报告、请示、函、纪要），行政事务文书写作（主要包括计划、总结、调查报告），传播及礼仪文书写作（主要包括演讲稿、求职书），建筑专用文书写作（主要涉及建设工程合同文本以及建设工程招标书、投标书文本）等共计五大项目。本书秉持“以学生为中心，以立德树人为根本，强调知识、能力、思政目标并重”的编写理念，以职场任务情境为导向，科学设置包括理论知识掌握、范例解读等环节在内的多个模块，合理挖掘思政元素，开发工作活页式的任务工单，形成了多元多维、全时全程的评价体系，并基于互联网，融合现代信息技术，配套开发了丰富的数字化资源，增加纸质教材的深度与厚度，拓展学生的学习时空。

本书由刘晓红任主审。任务一、任务二、任务四、任务十三、任务十五由邓建飞编写，任务三、任务八、任务九由盛丽梅编写，任务五、任务十一、任务十二由马丽君编写，任务十、任务十四由郭筱筠编写，任务六、任务七由温汉华编写。参与本书编写的人员，都是多年执教高职“应用文写作”课程的教师和从事应用文写作的一线工作者，对课程体系、教学目标、教学方法，都有自己独到的见解和体会，对高职学生的写作能力和水平以及他们在写作过程中表现出来的优点和缺点也有较深的了解。本书就是在这样的教学与实践基础上编写的。

本书理论性适当，操作性较强，既可以作为建筑类高职院校开设应用文写作的教材，也适宜从事建筑类相关工作的从业人员在实际写作中参考。

在本书的编写过程中，编者参阅了大量的文献资料，在此，对相关作者表示真诚的感谢。同时感谢有关专家学者的专业指导，感谢使用本书的相关院校老师和学生的信赖和帮助，感谢编者所在单位广西建设职业技术学院对本书编写工作的鼎力支持。我们虽然想努力做得更好，但由于编写水平有限，书中难免有疏漏之处，敬请广大读者批评指正。

编　者

2023 年 5 月

目录 Contents

项目一　应用文及其写作概述 …… 1

任务一　应用文历史沿革及其写作基础知识认知 …… 2

项目二　党政机关公文写作 …… 15

任务二　党政机关公文基础知识认知 …… 16
任务三　通知的写作 …… 33
任务四　通报的写作 …… 46
任务五　报告的写作 …… 56
任务六　请示的写作 …… 67
任务七　函的写作 …… 76
任务八　纪要的写作 …… 86

项目三　行政事务文书写作 …… 99

任务九　计划的写作 …… 100
任务十　总结的写作 …… 113
任务十一　调查报告的写作 …… 127

项目四　传播及礼仪文书写作 …… 139

任务十二　演讲稿的写作 …… 140
任务十三　求职书的写作 …… 152

项目五　建筑专用文书写作 …… 165

任务十四　建设工程合同文本的写作 …… 166

任务十五　建设工程招、投标书文本的写作 …… 185

综合练习 …… 194

参考文献 …… 201

项目一

应用文及其写作概述





任务一　应用文历史沿革及其写作基础知识认知

任务情境

任务描述：据某高职院校 2021 和 2022 两年毕业生就业质量调查结果显示，用人单位在招聘时最看重的因素中，爱岗敬业、有责任心排在第一位，占比为 33%；团队精神和道德诚信排在第二位，占比为 26%；专业操作能力排在第三位，占比为 17%；沟通协调和语言表达能力排在第四位，占比为 15%；后面依次为承受压力能力、创新能力和其他能力。应用文写作能力与上述因素特别是沟通协调和语言表达能力紧密关联。另据《光明日报》2018 年 5 月 21 日第八版的《大学生写作短板亟须补齐》报道，“写作与沟通”从 2018 年 9 月起将成为清华大学所有本科新生必修课。

请正确归纳和表述以下知识：学习应用文写作的意义，应用文写作的具体操作步骤。

学习目标

1.素质目标

增强对中华传统文化的自豪感和向心力，培养人文情怀；培养求真务实的工作作风；树立按规办事的意识。

2.知识目标

明确应用文写作的重要性；了解并记住应用文的特点；了解并记住应用文写作的构成要素。

3.能力目标

正确归纳和表述应用文写作的基本方法和拟写的步骤。

学习重难点

1.学习重点

归纳学习应用文写作的意义。

2.学习难点

表述应用文写作学习的基本方法。

视频演示

学习支持



知识拓展

著名教育家叶圣陶曾明确指出：“大学毕业生不一定要能写小说、诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”无论你从事何种工作，具有一定的应用文写作功底，都是一个从业人员必备的基本功。

现代社会对人才的要求日益全面，既要求具备一定的科学素养，也要求具备一定的人文素养。面对日趋激烈的竞争，企业对青年学生也提出了相应的要求：既要有职业技能素养，也要具备基本能力素养，其中基本能力素养就包括写作能力、口头表达能力、沟通能力等。应用文写作正是一门专门研究应用文的特点和写作规律，用以指导学生应用文写作的课程。学生通过系统的学习，可以在实际写作中少走弯路，起到事半功倍的学习效果。学习本课程的目的是培养一种职业基本技能，提升学生的就业能力，避免他们将来在实际工作中面对相关工作无从下手的尴尬。

一、应用文的概念

应用文又叫实用文，是集体以及个人在日常的工作、学习、生产和生活中用以办理公私事务、沟通信息、表述意愿时广泛运用的、具有直接实用价值和一定惯用格式的文章。

应用文能发挥法规准绳、指挥管理、宣传教育、联系协调、依据凭证等作用。

1.法规准绳的作用

在公务文书中，有相当一部分是用于公布法律和行政法规的。法律法规一经有关权力机关通过并发布施行，任何人都要自觉遵守，不得违反，否则将受到不同程度的处罚。因此，应用文具有法规准绳的作用。

2.指挥管理的作用

上级机关对下级机关发布的公文，如决定、指示等，下级机关必须“遵照执行”或“参照执行”。因此，应用文具有指挥管理的作用。

3.宣传教育的作用

用来处理公私事务的应用文，需要摆清事实、讲透道理，实际上是在进行宣传教育。如众多的企事业单位运用应用文这一文体，宣传组织形象，传播组织信息，以期扩大自身影响，提高自身的知名度和美誉度，赢得社会的信任和支持。因此，应用文具有宣传教育的作用。

4.联系协调的作用

在交流信息、沟通关系、联络感情、促进协调方面，应用文发挥着群体与群体、群体与个人、个人与个人等不同层次的联系协调作用。

5.依据凭证的作用

就机关公文而言，每份公文都反映着制发机关的意图，收文机关以此为依据去处理工作、解决问题。又如协议书、合同等，能够作为双方确定彼此权利和义务的凭据。因此，

应用文具有依据凭证的作用。

二、应用文的历史沿革

应用文作为一类文体，古已有之。据《周易·系辞》记载："上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察……"这段文字说明，远在文字产生之前，就产生了对应用文的社会需求。

在中国已发现的可以辨识的古代文字资料里，河南殷墟出土的甲骨卜辞是年代最早的。所谓甲骨卜辞，是指中国商周时期刻在龟甲兽骨上记录占卜的文字，其记录的占卜内容包括占卜日期、占卜人，所占之事，有的还包括日后吉凶应验情况。就内容和形式来看，甲骨卜辞是原始应用文的载体，其占卜内容可视为我国最古老的应用文。因此可以说，在文字产生的同时，也就产生了应用文，距今已有 3 000 多年的历史。周代的《尚书》是我国第一部以应用文为主体的文章总集，其中多是虞、夏、商、周历代帝王所发的文告、誓词等。

到了清代，"应用文"的概念才被正式提出。清代学者刘熙载在《艺概·文概》中指出："辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行、有平行、有下行。重其辞乃所以重其实也。""应用文"这一概念自此一直沿用至今，同时使用的还有"实用文"的概念。

随着社会的发展、社会交往的频繁以及国家管理职能的强化，应用文也得到了不断的发展，种类不断增加，撰制逐渐规范。随着社会生产力的进步，书写载体也发生变化，由甲骨到青铜，尔后又竹简、布帛，再到纸张直至现代电子网络，不断丰富和发展。

思政启迪

循序渐进地体会中华文化的悠久历史和博大精深，从而增强对中华传统文化的自豪感和向心力，培养人文情怀。

三、应用文的特点

作为一种独立的文体，应用文有它自身的特点。

1.使用的广泛性

在众多的文体中，应用文的使用范围最广，使用频率最高，特别是在信息时代，作为处理事务、沟通联系、传播信息的工具，不管是国家机关、企事业单位、其他社会团体或个人，谁都离不开应用文。应用文的运用领域涉及政治、经济、文化、科技、军事等各个方面，而其他文章形式则没有像应用文这样被广泛运用。

2.内容的真实性

应用文反映的现实问题或事情必须客观存在，涉及的细节、数据等，都要准确无误，不允许虚构。因为如果广告虚假宣传，消费者的权益就无法保障；事故调查报告作假，相关责任人就不能被惩戒；求职书注水，用人单位则挑选不到真正有实力的员工，势必增加企业用工的成本。而与应用文文体不同的文学作品，则可以根据需要适当地进行艺术加工，如历史小说，虽然其创作以真实为基础，但人物所说的每一句话、所做的每一个动作以及

心理描写不可能做到完全真实。适当的艺术加工，甚至可能是天马行空、穿越时空的想象，人们都可以接受，且不会去较真，这便是两者的极大不同。

思政启迪

通过对应用文内容的真实性这一特点的体会，培养求真务实的精神。

3.本质的实用性

文学是一种审美意识形态，具有认识价值、思想价值、审美和娱乐意义。应用文则是用来处理事务、解决实际问题的。例如合同，约定双方权利与义务，能保障守约方的权益，惩罚违约方的违约行为；工作报告是向上级反映本单位的实际情况，以使上级了解下级单位的工作情况，方便上级指导工作，避免瞎指挥。应用文根据实际情况来写，具有很强的实用性，这一特点是文学作品无法比拟的。

4.格式的稳定性

应用文在长期使用过程中，根据实际需要不断发展而形成了比较规范的体式和写法。这种规范的体式具有相对的稳定性，既便于写作，也利于阅读，更利于提高办事效率。

思政启迪

通过对应用文格式的稳定性这一特点的学习，树立按规办事的意识。

5.处理的时效性

应用文具有为现实服务的性质，为解决实际问题、应对突发情况、迅速传递信息情报，应用文的处理务必及时，否则将贻误时机，给工作带来诸多不利。例如，消息的报道强调时效，否则新闻变旧闻，读者也就失去了阅读的兴趣；下级呈送的请示，上级如不按规定时间予以批复，势必影响下级工作的开展。而文学作品则没有限制，既可以扎根于现实，也可以反映上古时期的社会或幻想中的未来世界。

6.对象的特定性

应用文一般有具体的阅读对象，且为特定的对象，如一份通知要发给具体的执行或知晓的对象，一份合同只需要签约的当事人了解合同内容。阅读对象的特定性也决定了它对阅读对象具有约束力。离开了特定的对象，超越了一定的范围，应用文便失去了意义。文学作品虽有针对的阅读对象，但其所针对的阅读对象不一定要读，其他人也并非不能阅读，例如儿童文学作品，不只是孩子们可以读，成人也可以欣赏。

四、应用文的种类

应用文使用范围极广，涉及社会的各个领域，因此其种类也十分繁多，在不同的领域、行业、部门中，均有各自的应用文。也由于其使用范围极广，它不像文学文体分类那样成熟和统一，在一般情况下，可根据其使用范围、性质、格式分为公务文书和私务文书。

（一）公务文书

公务文书是指国家机关、企事业单位、群众团体和个人在处理公务时通用的一类应用文，包括以下三种类型。

1.党政机关公文

党政机关公文是指《党政机关公文处理工作条例》中规定的文种，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、纪要十五种文种。党政机关公文是传达贯彻党和国家的方针政策，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。这类公文的制作比较严格，具有一定的法律效力，制发和写作均要根据国家颁布的公文处理办法来处理，同时要区分每类公文文种的行文要求和适用范围，确保其使用效率。

2.日常行政事务文书

日常行政事务文书是指计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度、会议记录等，用来处理单位内部日常事务的应用文。这一类应用文不是“法定”公文，却是机关、单位使用最广、最多的一类文书。与党政机关公文相比，这类文书没有统一的文本格式，行文格式也不像党政机关公文那样严格，制作比较自由，不具有法定效力。这类文书也可以成为公文的组成部分（以附件形式出现），但需要另行备文，按党政机关公文处理办法来处理。必要时这类文书可以面向社会公开。

3.专用文书

专用文书是指在一定的工作部门和业务范围内，根据特殊需要专门使用的一类应用文。专用文书除具有应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，如科技类的实验报告、设计报告、施工方案、工程日志、学术论文等；财经类的市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同、招标书与投标书、广告等；传播类的消息、通讯、演讲稿等；礼仪类的聘书、请柬、邀请书、祝词等；此外，还有非常专业的军事类、外交类的文书等。撰写这类专业性较强的文书，需要有一定的专业知识。

由于专业工作涉及面极广，随着社会的发展、科技的进步，社会分工越来越细，应用文写作的新形式，也将不断增多。

（二）私务文书

私务文书主要指个人用来处理日常生活事务和社交礼仪方面事务的应用文，包括书信、日记、读书笔记、各类日常条据以及感谢信、请柬、讣告等。这类应用文也有一定的格式，但不十分严格，写作也相对灵活自由。

五、应用文写作的构成要素及其要求

应用文写作亦称应用写作，指为处理解决各种实际问题而进行的实用性文章的写作。

单就写作目的而言，可将人类的写作行为分为两大类：一类为抒发作者的主观感情，

反映社会现实，以供人欣赏的文学艺术创作，如小说、诗歌等的创作。这一类文章通常没有固定的模式，提倡多样化。另一类则为解决、处理各种实际问题而进行的写作，如为维护社会正常秩序而颁发的法律法规、为履行请假手续而递交的请假条、为达成房屋买卖或租赁依据而签订的合同、为推销商品而制作的广告等。这类文章，通常都有相对固定的格式和写法。一般将前者称为文学创作，后者称为应用文写作。

应用文写作主要从主旨、材料、结构、语言等四个方面着手。

（一）主旨

主旨，指文章要表达的中心或主要观点，是全文的“灵魂”。主旨在应用文中要求做到正确、集中、深刻、鲜明。

1.正确

正确是指以正确的理论为指导，反映事物的本质与规律，符合国家现行的方针、政策以及法律、法规的规定。

2.集中

集中是指全文的主旨只能有一个，这个主旨在文章中要集中、突出地表现。

3.深刻

深刻是指应用文要揭示的是本质和规律，要有思想深度。

4.鲜明

鲜明是指应用文所表述的观点必须明确，肯定什么，反对什么，态度要鲜明，表述要清楚，不能模棱两可。

（二）材料

材料是指能够表现文章主旨的事实和论据，包括人物、事件、数据、例证、言行等，是文章的“血肉”。主旨的体现依靠材料，材料使文章内容丰富有张力。如何通过材料来表现主旨？主要取决于对材料的选择和使用。

1.材料选择的标准

切题、真实、典型、新颖。

2.材料使用的依据

揭示本质，点明规律；取舍有度，量体裁衣；主次分明，详略得当；点面结合，条理清楚。

（三）结构

结构是指对文章内容进行包括开头、主体、结尾等方面在内的组织安排，是文章的“骨骼”。应用文写作对结构的要求是完整匀称、严谨自然、清晰醒目。

1.完整匀称

一般而言，应用文正文开头、主体、结尾三部分要齐全，各部分之间的比例要协调，主次安排、详略处理得当，同时使文章首尾呼应。

2.严谨自然

严谨指应用文结构精当、周密；自然指应用文结构安排顺理成章。严谨自然即是要求应用文的层次、段落的划分恰当，组织严密，联系紧凑。

3.清晰醒目

为便于把握应用文内容和贯彻执行其涉及的工作，应用文要求清晰醒目，最通常采用的方法是标项撮要。标项是用逻辑序码标示内容层次的一种方法，可以将全文分成若干部分，每一部分又可分解成几个侧面的问题。这样层层划分，使上下、左右之间的关系清楚。撮要指用简洁的语言概括每一部分内容，并将此置于句首，起到提示每一部分内容的作用。采用标项撮要的方法可以使全文条理清楚，一目了然。

（四）语言

1.应用文写作对语言的要求

应用文写作对语言的要求是要做到准确而无歧义、简洁而不繁复、庄重而忌诙谐、严谨而无漏洞、规范而合标准。

（1）准确。准确指语言表述符合客观实际，符合逻辑；遣词造句贴切恰当，语言规范。比如法律用语中的“犯人”和“犯罪嫌疑人”就不能乱用。

（2）简洁。简洁指运用简洁明快、精练概括性强的文字表达尽可能丰富的内容。应用文中常使用一些精当的词语，比如专业词语、单音节的文言词语、一些习惯用语或专用词语；同时也使用一些缩略句、“的”字句等形式，使表达简洁明了。

（3）庄重。应用文书面语言居多，它的语言注定应该和缓、礼貌，特别是那些代表特定机关发言的应用文，具有特定的权威，以体现其严肃性，尤其在外交、法律方面的用词，就更为讲究。例如“死”和“逝世”两个词语，表达同样的意思，但“逝世”更显庄重。

（4）严谨。严谨主要表现在事理的顺序、因果关系、前呼后应上，遵循事物的内在客观联系，严丝合缝，这样的应用文具有较强说服力。例如，建设工程合同中如果表述为“工程完工后付清剩余工程款”，就无确切的付款期限，存在漏洞，不利于合同的顺利执行。

（5）规范。运用标准的现代汉语语法组织语言，进行语意表述，忌用方言、土语，以免造成表意上的偏差。

2.表达方式的使用

应用文常见的表达方式是叙述、说明、议论，描写和抒情这两种主观感情色彩较为强烈的表达方式使用频率不高。

（1）叙述。叙述是对事物的发展、人物的经历、环境的变迁等所作的交代，是偏重于人和事件的动态反映。应用文中的叙述多为概述，只需准确概括，整体勾画，不要求具体详尽，不要求曲折生动。此外，叙述多采用顺叙，过程顺序交代清楚，让读者能清晰地了

解来龙去脉就好。叙述在应用文中并不单独使用，也不是文章的主体内容所在，往往是为后面的阐述作依据和铺垫。如表扬性通报中对表彰对象事迹的叙述，就是为后文中阐述事实的性质、倡导人们学习及表明有关部门表彰的铺垫。

（2）说明。说明是用简洁、准确的文字对事物、事件的性质、特点、原理、作用等进行介绍和解说。说明在应用文中运用较充分，常见的有以下几种：定义说明、诠释说明、举例说明、比较说明、数字说明、分类说明。

（3）议论。议论是针对某些现象、问题或话题，发表意见看法。议论在应用文中并不单独使用，往往与叙述、说明结合，夹叙夹议，说议结合。议论是在事实和现象基础上的议论，不注重逻辑的推理，在文中主要起强调作用。常用的议论方法有归纳、演绎。此外还有对比、比喻、类比等辅助方式。

六、本课程学习的基本方法

1.加强理论修养，增强政策观念和法律意识

加强理论修养，既包括学习科学的世界观和方法论，也包括学习应用文写作理论。科学的世界观和方法论，有助于提高写作者对事物的分析、判断、处理的能力；写作理论有助于写作者正确认识各类应用文的特点，进而能更好地选材熔材、谋篇布局。此外，对国家方针、政策的领会，对国家法律法规的熟悉，可以使应用文在实际工作中发挥更好的作用。因此，加强相关理论的学习，无疑能帮助写作者更好地进行写作实践。

2.丰富知识，拓宽知识面

“必尽读天下之文，尽通古今之事，然后可以放笔为文”（清人万斯同《与钱汉臣书》）。应用文写作涉及社会各方面，写作者的知识面宽，可避免因孤陋寡闻而导致文章失误。搭建合理的知识结构平台，可以为写作者提高应用文写作能力提供有力的帮助。

3.知行合一，融会贯通

“读万卷书，行万里路。”读书即是“知”，实践即是“行”。通过“知”，了解事物本身存在的规律，为“行”提供指导；通过“行”，验证“知”的正确性，即通过工作实践，熟悉工作内容及工作流程，以便在实践中发现问题，找到解决问题的最佳方案。将“知”“行”合一，方能融会贯通，更好地驾驭应用文写作，这样写出来的文章才能切合实际，反映现实，才能更好地体现应用文写作务实的作风。

4.在模仿与练习中提高写作水平

应用文的特点，决定了应用文写作有规律可循。在了解应用文写作的理论知识的基础上，要善于借鉴那些优秀的范文。优秀范文，在格式、观点的表述和材料的运用上为写作者提供了一个可供参考的样本。学习应用文写作，完全可以从“依葫芦画瓢”开始，从中悟出写作的技法，同时通过不断的写作实践提高自己的实际写作能力。

下面通过实例分解出应用文写作的具体操作步骤。

例如，有这样一个情境与写作任务：“韦某最近个人生意业务越来越多，手头流动资金

不足，需 75 000 元用于周转，于是在 2022 年 12 月 17 日向其好友覃某借款。双方约定不计利息，借期一年。请代韦某拟写一份可作为凭证的文字说明。”根据这一情境与写作任务可以分解出以下五个具体操作步骤。

一是确定文种。文种一般根据使用目的、使用范围确定。从行文的目的来分析，这是借款人需要向放款人拟写一份可作为凭证的文字说明，据此可以确定文种属条据类应用文中的借条。

二是确定在文中说明的具体内容。一般情况下，借条需要说明的具体内容是：借款人、放款人及担保人信息；借款金额；借款时间及还款期限；借款利息；借款人、担保人的签字、手印。因借款而拟写的借条，围绕以上方面展开说明，才能达到能够作为凭据的目的。

三是了解该文种的格式及写作要求。

借条的写作模板，见表 1－1 所列。

表 1－1　借条的写作模板

格式要素		写作要求
标题		可直接以文种“借条”作为标题
正文		交代清楚借款人、放款人及担保人的具体信息，包括姓名、身份证号、住址、联系电话等
		交代清楚借款缘由或用途
		交代清楚借款的具体金额，一般应大、小写齐全。小写用阿拉伯数字，并在数字前标明人民币符号“¥”；大写用汉字大写数字，并在数字前注明“人民币”。注意大小写数字要一致
		交代清楚借款利息（注：利率需符合国家金融部门的有关规定）
		交代清楚还款期限及还款方式（一次性或其他）
落款	借款人	借款人本人的签字或手印
	担保人	担保人本人的签字或手印
	借款日期	阿拉伯数字年月日齐全，如 20××年××月××日

四是分析优秀范文并仿写。网上的范文虽多，但良莠不齐，要学会比较，从中找出典型的作品进行仿写。

例如借条的范文：

借条

今A借给B（身份证号××、住址××、联系电话××）¥60 000.00 元（人民币陆万元整），自 2022 年 2 月 9 日至 2023 年 2 月 8 日，期限 12 个月，利率为每月 0.3%，到期利息共计¥2 160.00 元（人民币贰仟壹佰陆拾元整），全部本息于 2023 年 2 月 8 日一次性偿还。

C（身份证号××、住址××、联系电话××）作为本次借款担保人。

此据

借款人：B（签字、手印）

担保人：C（签字、手印）

2022 年 2 月 9 日

仿写借条：

借条

今覃某借给好友韦某（身份证号××、住址××、联系电话××）¥75 000.00 元（人民币柒万伍仟元整）；借款期限为 1 年，即自 2022 年 12 月 17 日起至 2023 年 12 月 16 日止；不计利息，到期一次性返还全部借款金额。

李某（身份证号××、住址××、联系电话××）作为本次借款担保人。

此据

借款人：韦某（签字、手印）

担保人：李某（签字、手印）

2022 年 12 月 17 日

五是修改完善。初次写出来的作品，往往会在内容、格式、语言等方面存在一些问题，因此需要写作者反复修改，加工润色，方能有上乘作品的产生。

任务完成与评价

一、任务工单

1.在正确归纳和表述应用文特点的基础上解决问题：学习应用文写作有哪些意义？

2.在正确归纳和表述学习应用文写作基本方法的基础上解决问题：应用文有哪些写作步骤？



任务情境再现

二、任务工单演练（自主探学）

任务工单演练表（　　年　　月　　日）

班级：　　学号：　　姓名：

1.应用文的特点：

2.学习应用文写作的意义：

3.学习应用文写作的基本方法：

4.应用文写作具体的操作步骤：

三、任务工单佳作展示赏学

从回答问题的准确性、结构条理的清晰性、语言运用的流畅性等方面进行鉴赏，同时指出不足之处。

四、任务工单评价

任务工单评价表（　　年　　月　　日）

班级：　　学号：　　姓名：

评价指标	评价内容	赋分	学生自评	教师评分	备注
学习情况	任务工单实施过程中知识学习	10			
参与态度 交流沟通	勤于思考，交流互动	10			
任务工单 完成情况	主旨正确，分析全面	20			
	内容充实，有效支撑	20			
	层次分明，结构紧凑	10			
	文句通顺，表达准确	10			
	格式规范，要素齐备	10			
素质目标 达成情况	课堂纪律，学习态度，在学习中是否能获得满足感	10			
小计		100			
学习反思					
反馈建议					

任务完成与评价再现