

广西壮族自治区“十四五”职业教育规划教材



中职生 应用文写作

谭冠著 黄 婕 温丽容 主编

中职生应用文写作

谭冠著 黄 婕 温丽容 主编



ZHONGZHISHENG
YINGYONGWEN XIEZUO

总策划：施东毅 梁 琪 张贻松

项目统筹：张贻松 闫 丽

策划编辑：周本燕

责任编辑：周本燕

责任校对：邹玉兰

书籍设计：阳玳玮 俸萍利 [广大迅风艺术]

责任技编：伍智辉

ISBN 978-7-5598-6153-5



9 787559 861535 >

定价：29.00 元

广西师范大学出版社
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS

GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS
广西师范大学出版社



扫码获取数字资源

广西壮族自治区“十四五”职业教育规划教材

ZHONGZHISHENG
YINGYONGWEN XIEZUO

中职生 应用文写作



主 编 谭冠著 黄 婕 温丽容
副主编 李 娜 梁庆凯 吴宣毅 秦海宁
钟丹阳 韦玉莲 韦菲菲
编 者 岑子彬 杨 莹 谢冰梅 李晓晶
白志荣 江 喆 唐 洁 吴天元
徐慧静 陆艳蕾 莫 艺 黄艳丽
侯戊秀 蒙春含 韦联敏 丁俞尹
丁 玲

GUANGXI NORMAL UNIVERSITY PRESS
广西师范大学出版社

· 桂林 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

中职生应用文写作 / 谭冠著, 黄婕, 温丽容主编. --
桂林: 广西师范大学出版社, 2023.8 (2025.8 重印)
广西壮族自治区“十四五”职业教育规划教材
ISBN 978-7-5598-6153-5

I. ①中… II. ①谭… ②黄… ③温… III. ①汉语—
应用文—写作—中等专业学校—教材 IV. ①H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 114306 号

广西师范大学出版社出版发行

(广西桂林市五里店路 9 号 邮政编码: 541004)
网址: <http://www.bbtpress.com>

出版人: 黄轩庄

全国新华书店经销

广西思畅印务有限公司印刷

(南宁市望州路北四里 2 号 邮政编码: 530012)

开本: 787 mm × 1 092 mm 1/16

印张: 12.25 字数: 230 千

2023 年 8 月第 1 版 2025 年 8 月第 3 次印刷

定价: 29.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社发行部门联系调换。

前言



职业教育是国民教育的重要组成部分，承担着培养高素质劳动者和技术技能人才的任务。对中职生来说，除了学习专业的职业技能，还很有必要学习诸如应用文写作等适应社会职场的具有应用性质的技能。对中职生进行应用文写作训练，从小处来说，可以提高个人运用语言文字的能力，培养严谨的工作作风和良好的职业道德，提升个人综合能力；从大处来说，这是建设规模宏大、结构合理、素质优良的人才队伍的需要，是培养造就大批德才兼备的高素质人才的需要，是国家和民族长远发展大计，体现了党的二十大精神。因此，应用文写作训练在中等职业教育中应该占有一定的比重。

本教材依据《中等职业学校语文课程标准（2020年版）》《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》等文件，结合中等职业教育“做中学”的特点，按照中职生学情进行编写。教材选取中职生在日常学习、生活以及今后工作中比较常用的多种应用文，以一个角色（小王）从校园到职场的成长轨迹为线索，将要学习的18个文种分成“我是在校生”“我是实习生”“我是职场新人”三大情境（模块），在创设的情境里自然融入思政元素，引导学生进阶式学习。

本教材按照中职教育培养基础技能型人才的要求，编写例文时将学习和练习结合起来，降低阅读难度，增加练习功能，注重练习的梯度设计，强调基础写作能力的培养；将理论与实践结合起来，循序渐进，易于中职生掌握，以求达到让学生真正学会写作应用文的目的。本教材采用任务驱动式对每个应用文文种进行

设计，按照“任务情境—任务要求—任务指南—析练结合—结构提炼—任务实施—知识链接—应用拓展”的结构体例进行编写，突出学生的参与性。

1. 任务情境：采用“人物+任务”的形式引出文种使用情境，方便学生了解要学习的文种的主要功能，同时自然融入思政元素。

2. 任务要求：明确学习该文种应该达到的基本要求。

3. 任务指南：讲解写作的相关理论知识，主要有文种概念、分类、特点和写作规范。着重点文字加粗，更利于学生学习。

4. 析练结合：范例一使用图示标注出结构名称，方便学生一目了然地了解每个文种的结构，范例二和范例三供学生根据需要做结构分析练习。范例既能起参考作用，也是结构分析练习题，为学生提供进阶式学习和多次练习的机会，为后面的写作训练做准备。

5. 结构提炼：根据所学内容概括应用文文种的结构模板，加强学生对整体结构的理解。

6. 任务实施：照应之前的“任务情境”，补充相关的情境条件后供学生做课堂练习，及时巩固知识点。

7. 知识链接：对相似文种进行说明，对文种写作要点、易错点进行概括。这一板块按需设置，并非所有文种都有。

8. 应用拓展：依据新课标倡导的情境学习设计课后练习，巩固课堂知识。

本教材由谭冠著、黄婕、温丽容担任主编，编写成员包括河池市职业教育中心学校、南宁市第六职业技术学校、柳州市第二职业技术学校、南宁市第四职业技术学校、凌云县职业技术教育中心、柳州市第一职业技术学校、广西商贸高级技工学校、北海市卫生学校、广西商业学校、北部湾职业技术学校、柳州市交通学校、南宁市第一职业技术学校、广西城市建设学校等学校的专家学者和一线教师。在此对参与编写的学校及教师表示深深的感谢！

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中难免有不足之处，恳请各位读者及专家批评指正。

本教材配套有数字教学资源，请各使用学校登录广西师范大学出版社官网（<http://www.bbtpress.com>）“下载中心”的“职业教育”栏目下载，供学校师生使用。本教材配套的数字教学资源受版权保护，仅限于本校教学使用，严禁外传。

编者

2023年5月

目录



我是在校生

任务一 通知	2
任务二 启事	12
任务三 计划	21
任务四 申请书	32
任务五 条据	41
任务六 总结	55

我是实习生

任务七 会议记录	68
任务八 实习报告	79
任务九 感谢信	90
任务十 求职信	100
任务十一 个人简历	110
任务十二 电子邮件	120

我是职场新人

任务十三	请示	132
任务十四	函	141
任务十五	活动策划书	150
任务十六	新闻稿	160
任务十七	演讲稿	169
任务十八	海报	180
参考文献		188

我是在校生



任务一

通知



任务情境

踏进中职学校的小王，开始了新的学习生活。因为平时喜欢主动帮助老师、同学做事，所以他积极加入校学生会，成为校学生会生活部的一名干事。这天，总务处李主任让小王写一份通知，告知同学们周二下午学生宿舍因为线路检修而停电的事情。那么，这份通知应该怎么写？



任务要求

掌握通知的写作格式和语言要求，能写一份规范完整的通知。



任务指南

●● 一、什么是通知

通知，适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项，批转、转发公文。

通知的使用非常广泛，如传达上级机关的指示、要求下级机关或有关人员周知或执行事项、转发上级或同级机关的公文、批转下级机关的公文、任免人员、机关团体内部在日常工作中告知事项时，常常使用通知。因而，通知具有传达、告知、桥梁、纽带等作用。

●● 二、通知的分类

通知按其用法，可以分为六类：

1. 发布性通知

即上级机关发布一般性行政法规、条例、办法等公文时所用的通知。

2. 批转性通知

即用于上级机关对下级机关的有关公文做出批示后，再转发至有关单位要求其遵照执行的通知。

3. 转发性通知

即转发上级机关、同级机关或不相隶属机关的公文时所用的通知。

4. 指示性通知

即用于处理日常工作中带有事务性事情的通知，如机构的成立或撤销、印章的启用、作息时间的变更、节假日的安排等。

5. 会议通知

即以召开某次会议的有关事项为内容的通知。一般包括会议名称、主持单位、会议内容、起止时间、参加人员、会议地点、报到事宜及相关要求等。

6. 任免通知

上级机关在任免下级机关的领导人或上级机关的有关任免事项需要下级机关知道时，要发任免通知。

●● 三、写作规范

写通知一般采用条款式行文，应简明扼要，使被通知者一目了然，以便于遵照执行。通知的结构一般由**标题、称谓、正文、附件和落款**五个部分组成。

1. 标题

通知的标题写在**第一行正中**，一般写上“通知”二字即可，如果事情重要或紧急，也可以写“重要通知”或“紧急通知”。若标题较长则可以分行写，分行时要注意语义完整。

此外，标题还有两种写法：一是“**发文机关名称+事由+文种**”，如“教育部关于印发《中等职业学校管理规程》的通知”；二是“**事由+文种**”，如某中职学校教务处发布的通知标题为“关于做好期中教学工作检查的通知”。

2. 称谓

称谓，即被通知的有关单位的名称或个人的姓名和职务，位于标题左下方顶格处，后面加冒号。

如果被通知的单位和部门范围比较广，通知的称谓可以使用统称，如“各专业部部长、班主任及二年级全体同学”“各培训机构”等；如果被通知人员较少，可以确指“张三李四”并加上相应的敬语或职务职称，如“××老师”“尊敬的××先生”等。

3. 正文

这是通知的主要内容部分。在称谓的下一行空两格开始书写正文。

通知的正文，一般要写清楚发布这则通知的缘由、具体事项、要求、时间、地点等。但正文也会因内容的不同而有一些差异，如：开会的通知，要写清楚开会的内容、时间、地点，参加会议的对象等；布置工作的通知，要写清楚所通知事件的目的、意义、具体要求和做法等。

4. 附件

对于批转性通知、转发性通知与发布性通知中的印发通知来说，附带文件成为其固定形式，这些文件也是通知的重要组成部分。

添加附件的方式是在正文下空一行后左空两格写上“附件”二字，后标冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注顺序（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点。若附件名称较长，需回行时，则应与上一行附件名称的首字对齐。

5. 落款

通知的落款，即在结尾的右下方写明发文单位、部门的名称，在下一行标注完整的日期（年、月、日），并且加盖发文单位、部门的公章。



析练结合

为了更好地完成任务，小王找来三份范例进行学习。

【范例一】

通知

标题：居中，若文字较多可以分行。

各专业部部长、班主任及二年级全体同学：

称谓：通知的对象，与标题隔一行，顶格写，后面加冒号。

为贯彻广西壮族自治区人力资源和社会保障厅、教育厅关于中职学生人才培养指示精神，落实我校中职学生“双证”制度建设要求，根据主管部门安排，我校二年级全体学生将于2022年10月21日至22日参加技能等级考核。现将有关事项通知如下：

正文：

1. 正文开头，写发文缘由。一般写发通知的依据、目的和意义。

1. 凡本次要参加技能等级考核的二年级学生，请携带有效证件（身份证、学生证）和物价局核定的考证费用（200元整），于10月10日前到班主任处报名。

2. 正文主体，写需要周知的内容。内容复杂可以采用条款式逐条列出。布置工作要说明具体要求和做法。

2. 各班班主任完善报名考生的各项信息后，将考生信息和费用于10月15日前交到学校教导处黄主任处。

3. 各专业部部长组织专业教师在10月15日前完成对实训设备的检查。凡有问题的设备，报教导处林主任处，以便学校安排人员检修和更换设备。同时，各专业部部长安排具有考评员资格的教师准备考评事宜。

3. 正文结语，一般用“特此通知”。

以上安排，请大家相互转告。特此通知。

附件：2022年技能等级考核报名表

附件：与正文隔一行，左空两格。

××市职业教育中心教导处
2022年9月28日

落款：位于右下角，与上文隔一行，先署名，后标注时间。

评析

这是一则指示性通知，用于部署下级有关部门和人员需要周知和共同执行、办理的事项。不论写什么类型的通知，都应当做到事项明确，语言得体。该范例就是某中职学校向下级有关部门和人员布置工作的通知，要求非常具体、简洁、明确，利于被通知者遵照执行。

【范例二】

请根据需要，模仿范例一，在范例二上圈画出各部分相应的文字，并与右边方框中对应的结构名称连线。

关于召开全市中职学校学生管理和安全工作会议的通知
各职业学校：

为进一步推进中职学校学生日常管理，建立完善的安全管理长效机制，经研究，决定召开全市中职学校学生管理和安全工作会议。现将有关事项通知如下：

一、会议时间和地点

1. 时间：2023年4月24日（星期一）上午8：30开始，会期半天。

2. 地点：××市中等职业技术学校行政楼二楼会议室。

二、会议对象

全市中职学校校长、分管政教副校长、政教主任和保卫科科长。

三、会议内容

1. 市公安局通报今年以来中职学校涉生治安案件情况。
2. 市中职学校介绍学生管理和安全工作的经验、做法。
3. 工作交流。
4. 部分中职学校主要领导表态发言。
5. 市公安局、市教育局领导讲话。

请各参会人员提前10分钟入场。无特殊原因，不得请假。特此通知。

附件：参加全市中职学校学生管理和安全工作会议学校名单

××市教育局
2023年4月19日

标题

称谓

正文开头

正文主体

正文结语

附件

落款

评析

这是一则会议通知，条理清晰，脉络清楚，是一篇优秀的范例，对与会事项做了详细的说明，内容包括会议时间和地点、会议对象、会议内容以及附件（参会学校名单），这些是一般会议通知必备的内容。

【范例三】

请根据需要，模仿范例一，在范例三上圈画出各部分相应的文字，在右边方框中标注出对应的结构名称并连线。

关于学校组织架构调整及人事任免的通知

各部门、各科室：

根据学校目前实际和快速发展的需要，经学校董事会办公会议研究，决定对有关机构进行调整，同时对相关人员进行任免，自公布之日起生效，请各部门、各科室做好宣传工作。具体如下：

1. 后勤部与资产部合并调整为资产后勤管理部。
2. 胡××任资产后勤管理部部长，不再担任办公室主任职务。

特此通知。

××市××中等职业学校

2022年9月5日

评析

这是一则任免通知，主要是告知下级部门关于学校组织架构调整及人事任免的事项，内容简洁，逻辑清晰，事项明确，一目了然。



结构提炼

根据以上的范例，帮助小王归纳出“通知”的结构模板如下。

标题	通知
主送对象	主送单位
正文	1. 发文缘由 2. 通知事项 3. 事项要求
落款	发文单位（盖章） ××××年×月×日



任务实施

根据之前的任务情境，如果学生宿舍停电的具体时间是2023年3月2日15时到18时，停电范围是男生宿舍1栋、2栋和女生宿舍3栋，请尝试帮小王写一份符合情境要求的通知。



知识链接

通知与通报的区别

1. 适用的范围不同

通知：告知的主要是工作的情况以及共同遵照执行的事项。

通报：告知正反面典型，或有关事件的重要精神或情况。

2. 行文目的不同

通知：要求受文机关了解要办什么事、该怎样办理，并遵照要求执行。

通报：主要用于交流、告知情况，起教育宣传的作用。

3. 表现方法不同

通知：主要是叙述，不用举例和论证。

通报：兼用叙述、分析和议论，对情况和事例做简要分析，对分析的结果加以议论。

4. 其他

通知：事实尚未发生；通报：以事实为前提。

通报事例的性质、范围大于通知。



应用拓展

一、填空题

1. 请按照所给情境完成下列通知的空缺部分内容。

情境：××中职学校定于2023年6月14日下午3点在校报告厅开展“学习党的二十大精神，永远跟党走，奋进新征程”主题团课，要求全体共青团员按时参加，自带笔，会场发放笔记本。

××中职学校关于_____的通知

各团总支、各支部：

为深入学习贯彻党的二十大精神，更好地团结引领全校团员青年听党话、跟党走，根据《共青团中央关于全团认真学习宣传贯彻党的二十大精神的通知》要求，校团委组织全体共青团员开展_____。现将有关事项通知如下：

一、_____

二、_____

特此通知。

共青团 ×× 中职学校委员会

×××× 年 × 月 × 日

2. 根据下面提供的内容拟写通知标题。

阳光信息科技公司将任命林涛为研发部经理

标题：_____

二、改错题

阅读下面的通知，该通知在格式和内容上共有5处错误，请指出错误并加以改正。

可以从以下角度考虑：

格式	内容
①标题有无错误，位置是否居中	①各部分内容是否完整、清楚，符合该部分写作要求
②如需称谓，有无完整的称谓，位置是否正确	②语言是否得体
③如需落款，有无完整的落款，位置是否正确	③是否有错别字、语病
④该文种其他部分格式是否符合特定要求	

通知

为加强社会主义精神文明建设，活跃我校学生的课余生活，校团委决定组织一次全校性的经典诗文朗诵比赛，请各班团支书今天下午开会，讨论比赛的相关事宜。望准时出席。

此致

敬礼！

二〇二二年十二月三日

校团委

1. 错误一：_____，应改为：_____。

2. 错误二：_____，应改为：_____。

3. 错误三：_____，应改为：_____。

4. 错误四：_____，应改为：_____。

5. 错误五：_____，应改为：_____。

三、写作训练

1. 校学生会准备举办一次“传承民族美食 践行劳动教育”民族传统美食制作大赛，拟通知各负责人召开一次会议，讨论相关工作事宜。请你写一份会议通知。附件名称是：民族传统美食制作大赛实施方案。

2. ××职业技术学校211班决定于2022年12月29日晚举行庆祝元旦文艺晚会，要求同学们踊跃报名参加。节目形式多样，唱歌、跳舞、小品、相声等都可以，晚会还设有抽奖环节。请你以班长的名义写一份通知，发布在班级的QQ群中。

3. 为迎接2022年高考，××高中决定在高考前夕开展一次全校卫生大扫除活动，现定于6月1日召开本次活动的布置会，校长出席会议，副校长主持会议并进行工作布置，要求各班班主任、班长、劳动委员参会。

根据以上材料，请你代××高中拟写一份会议通知。要求格式完整、要素齐备、可操作性强，字数不少于150字，相关内容可以合理补充。

(2022年广西壮族自治区中等职业教育对口升学考试语文真题)