

全国高职高专教育规划教材
省级精品课程教材

应用写作实训教程

(新编一体化教材)

(第二版)

主编 高彤心



高等教育出版社

内容提要

本书是广东省高等学校精品课程(高职)“应用写作”(已转型升级为广东省精品资源共享课),以及广东省教育教学成果奖(高等教育)培育项目和广州市高等学校第六批教育教学改革研究项目等建设成果。按照OA办公过程系统化的课程开发思路,本书将秘书电子公文承办岗位的工作任务划分为10个教学项目及与之相适应的办公情境,网络化在线实时写作模拟办公综合实训。本书的主要特色在于全面准确地反映公文拟稿典型工作任务的办理流程与手续,着重体现中小微企业秘书OA工作内部控制严密性和行文写作的规范性。

本书可作为高职高专院校专业和公共课教材,也可作为社会在职人士继续教育的参考读本。

本书提供数字课程学习,欢迎广大读者登录高等教育出版社Abook平台(<http://abook.hep.com.cn>)进行在线学习,展开自主学习 and 交流活动,获取相关教学资源。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实训教程:新编一体化教材/高彤心主编.
--2版.--北京:高等教育出版社,2015.12
ISBN 978-7-04-044028-7


I. ①应… II. ①高… III. ①汉语-应用文-写作-
高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第246166号

策划编辑 杨莉 责任编辑 杨莉 封面设计 赵阳 版式设计 于婕
责任校对 胡美萍 责任印制 赵义民

出版发行	高等教育出版社	网 址	http://www.hep.edu.cn
社 址	北京市西城区德外大街4号		http://www.hep.com.cn
邮政编码	100120	网上订购	http://www.landraco.com
印 制	北京市鑫霸印务有限公司		http://www.landraco.com.cn
开 本	787mm×1092mm 1/16	版 次	2012年8月第1版
印 张	18.25		2015年12月第2版
字 数	310千字	印 次	2015年12月第1次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	28.00元
咨询电话	400-810-0598		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。
版权所有·侵权必究
物 料 号 44028-00



第二版前言

广东省高等学校精品课程（高职）“应用写作”已转型升级为广东省精品资源共享课。2012年版的《应用写作实训教程》，于2013年荣获广东省写作学会优秀科研成果奖（教材类）一等奖。这是精品课程和精品资源共享课，以及广东省教育教学成果奖（高等教育）培育项目和广州市高等学校第六批教育教学改革研究项目等建设成果。

本次教材修订，根据《党政机关公文处理工作条例》精神，着重对项目二“行政公文写作”和项目三“常用行政公文”进行了修改，将两个项目标题更换为“党政机关公文写作”和“常用党政机关公文”并对相关内容进行了修订。特别结合全国职业院校技能大赛高职组文化语言类唯一赛项“文秘速录”的竞赛内容设置了文字校对与文本创建、实时记录与纪要整理，专门对与现场会议速录密切相关的会议公文（文书）进行了修订。此外，财经文书、礼仪文书、职业文书的例文，以及与教材相辅相成的数字化资源建设也有更新优化。精心打造的应用写作职业岗位技能和国家秘书资格考证综合技能的“全真实战演习”的“练兵场”，使教材更加贴近高职教学实际工作。我校学生经过教材数字化综合资源平台在线写作的千锤百炼，成果显著：荣获2014年全国职业院校技能大赛高职组文秘速录专业技能赛项三等奖；获2013年和2014年文秘速录广东省选拔赛一等奖与优秀指导教师表彰；参加广东省第1、2届大学生公文写作（高职组）竞赛，荣获一、

二、三等奖，优秀奖，组织奖，优秀指导教师等所有奖项。课程相应的职业资格证书和职业技能竞赛获奖率高。

希望通过此次修订，教材质量能有大幅提高，也恳请广大读者和同仁继续批评指正。意见反馈至编者邮箱：gtx@gcp.edu.cn。

编者

2015年7月于广州

目 录

▶ 引言 本书项目教学实训背景及其案例情境	1
▶ 项目一 应用文及其写作过程	3
实训 应用文写作基本要素的处理	4
▶ 项目二 党政机关公文写作	11
实训 拟制党政机关公文	12
▶ 项目三 常用党政机关公文	33
实训 1 决定	34
实训 2 通告	37
实训 3 通知	41
实训 4 通报	49
实训 5 纪要	55
实训 6 意见	59
实训 7 报告	63
实训 8 请示	68

实训 9	函	74
▶ 项目四	事务文书	79
实训 1	计划	80
实训 2	总结	84
实训 3	策划书	91
实训 4	调查报告	96
实训 5	简报	104
▶ 项目五	会议文书	111
实训 1	开幕词与闭幕词	112
实训 2	领导讲话稿	116
实训 3	提案	120
实训 4	会议记录	124
▶ 项目六	日常文书	129
实训 1	职场文书	130
实训 2	礼仪文书	150
实训 3	条据	160
实训 4	启事与声明	166
实训 5	公务员应试申论	171
▶ 项目七	财经文书	179
实训 1	商业合同	180
实训 2	市场调查报告	187
实训 3	经济活动分析报告	193
实训 4	招投标书	199
实训 5	企划案	205
实训 6	商业广告文案	213
实训 7	产品说明书与解说词	218
▶ 项目八	法律文书	225
实训 1	起诉状	226
实训 2	民事上诉状	230



	实训 3	答辩状	234
	实训 4	仲裁申请书	238
▶	项目九	毕业顶岗实习报告与学术论文	243
	实训 1	毕业顶岗实习报告	244
	实训 2	学术论文	251
▶	项目十	应用写作综合技能“实战”演练	259
	实训	应用写作综合自测与期末考试	260
▶	附录一	党政机关公文处理工作条例	264
▶	附录二	党政机关公文格式	272
▶	参考文献		279

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010) 58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010) 82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

资源服务提示

访问<http://abook.hep.com.cn/44028-00>，输入数字课程用户名（见封底明码）、密码，点击“进入课程”，可学习数字课程的相关资源。

账号自登录之日起一年内有效，过期作废。



数字课程网站

网址: <http://abook.hep.com.cn/44028>
<http://abook.hep.edu.cn/44028>

ISBN 978-7-04-044028-7

9 787040 440287

定价 28.00 元