

# 2020 年上海农林职业技术学院招收中等职业学校应届毕业生

## 技能考试《应用文写作》复习提纲

### 第一部分 考试考纲

应用文是从格式到用语以及内容层次规定都较为确定的一种文体，这种文体和基础文体根本的区别就是行文从格式到内容都受范式制约，排斥主观随意性。当然，应用文的某些文种可以有个性化的表达，如普通书信（普通书信可以被用来作为小说或散文的一种形式）。而应用文的基本格式可以衍生出位移格式、省略格式和特殊格式，这应该是对应用文格式不可或缺的认识。

我们主要依据上海中等职业技术学校教材《语文·应用文分册》，拟定以下文种为备考文种：普通书信、专用书信（求职信、感谢信、倡议书、聘书、证明、祝贺信、申请书）、启事（寻物启事、招领启事、招聘启事、更名启事、征文启事）、行政公文（通知、通报、函）、计划（创业计划书）、规章制度（实验规则、图书馆阅览规则）、说明书、合同（租赁合同、赠与合同、借款合同、委托代理合同）。考生应掌握备考文种的基本知识（文种的选用、标题的制作、格式和用语的特点、表达方式运用的特点）；具备备考文种的选用和写作能力。

### 第二部分 考试说明

应用文考试时间为 60 分钟，考试形式为闭卷笔试，满分为 100 分。题型有填空题、单选题、多选题、简答题、改错题、写作题六类，写作题分值为 50 分，其余题型各占 10 分。写作题总字数不超过 700 字。

### 第三部分 复习资料

根据考纲要求，我们编选相关资料，供考生复习参考。资料分两个内容，一是基本知识，一是写作例文。

#### 一、基本知识

1. 按照作用和功能，书信分为一般书信和专用书信两类。
2. 普通书信的格式五个部分依次是称呼、正文、结尾、具名、日期。
3. 某些书信性质的文种，把具名并入标题，而称呼往往移至结尾处，作为“此致”的对象（宾语）点出，这是位移格式；而某些公示性的文种，其称呼和结尾常可不写，这是省略格式。另外，许多文种往往还有自己独特的用语模式，比如结尾部分，证明书可以写“特此证明”或“此证”；聘书可以写“此聘”，而不写“特此聘任”；请示可以写“当否，请核批”，这就形成了特殊格式。
4. 介绍信的格式项目较多，以标准格式计，最多可以有9 项：标题、编号、称呼、正文、结尾、有效日期、具名、日期、公章。
5. 写作一般书信，常常要写问候语。问候语应该写在在称呼的下一行，空两格。
6. 感谢信在内容上依次要写出两层意思，它们是得到何种帮助，取得何种结果。
7. 申请书就申请事项可分两类：一类是申请获得某种物质权利的，一类是申请获得某种精神权利的。前者在内容上要写明向谁申请、申请什么、申请理由；后者则还要写明态度和决心。
8. 上级写给下级或长辈写给晚辈的祝贺信在内容上依次要写出两层意思：首先表示祝贺，然后提出希望和要求。
9. 条据包括说明性的便条和凭证性的单据。
10. 学生给老师写的请假条的结束语要写上“请予批准”，这既是手续程序，又是礼貌的需要。
11. 常用便条有请假条、留言条、托人办事条。
12. 访人未遇可写一份留言条，其正文要说明来访目的、有何要求等。落款一般不写年月，但时间要写得具体。
13. 请假条的正文要写明请假原因和起讫时间。如果是病假还应附上病假单；
14. 借、收、领、欠等单据，标题有用名词性的，也有用动词性的。
15. 常用的单据有借条、收条、领条、欠条。
16. 单据中所涉及的款项、物件的数字要大写，数字前不能留空白，数字后要写上“整”，并加上句号。
17. 启事有招寻类、征求类、声明类、告白类。告白类有开业启事、迁址启事；声明类有遗失声明、授权声明等。
18. 规章制度 规章制度是国家机关、社会团体、企事业单位为了建立正常的工作、学习、生产秩序，由领导制订或由群众集体讨论而按一定程序写成的书面条文，作为人们共同遵守的准则。
19. 规章制度的种类：公约、须知、守则、规则、规定、规程、制度、办法、条例、细则、章程等。
20. 规章制度具有法规性、指导性与约束性。
21. 行政公文的种类（13 类 13 种：决议决定公通通报请批函会）行文关系：上行文（报告、请示）、平行文（函）、下行文。
22. 行政公文中的发文代字由三部分构成：机关代字、年号、序号。
23. 简报有多种名称：动态、简讯、情况交流、内部参考等。
24. 计划的名称：规划（时间较长，范围较广，写法较概括）；安排、打算（时间较短，内容较具体）；设想（表示初步考虑）；要求、方案、意见（意见往往是领导机关对下属部门布置工作、交代政策、明确任务、提出措施时使用）。
25. 说明书的标题模式有三种：名称、名称加文种、名称加特点。说明书的特点有知识性、科学性、实用性、宣传性。
26. 在说明书的写作方法中，可以包括议论方法。

27. 行政公文的**抄送机关**是指除主送机关（上级、平级、下级）之外的需要了解公文内容的平级和下级机关。
28. 如果要对公文设置紧急程度，一般设为**特急**和**急件**两种。
29. **求职信在内容上应该写清楚**求职动机触发的缘由；本人的基本信息、学历、能力特长、性格特点；对所求职业的认识和热情；对待将来可能从事的这个职业的态度和决心。
30. **学习计划在写作格式上**一般用“五分式”：指导思想、目的要求、日程安排、方式方法、组织领导等五个方面。
31. 刊登在报纸上的启事与一般启事不同点在于**报纸本身已有具体日期**，故不用再写日期。
32. **启事标题一般有三种写法**：事由+文种；单位+事由+文种；事由（或文种）。
33. 行政公文主要有五大特点（一）**作者的法定性，读者的特定性** 公文的作者是法定的，是能以自己的名义行使职权和承担义务的机关、团体、企事业单位。公文起草者，只是组织的代笔人。公文读者具有特定性。有的公文的读者是特指的受文机关，有的公文的读者，是社会的全体成员。（二）**作用的权威性** 公文具有代行法定职权功能，对受文机关在法定时间和空间范围内，具有强制性。（三）**效用的现实性** 公文主要在现行工作中使用，效用具有一定时间性。（四）**体式的规范性** 公文的体式，必须符合《国家行政机关公文处理办法》规定的体式，即规范体式。（五）**制作的程序性** 公文从准备撰写到制作成文，都有严格的程序。

## 二、写作例文

### 一、书信

#### （一）求职（自荐）信

1. 标题
2. 称呼：根据所获得的信息决定使用的称呼  
(1) 写给单位：××公司人事部 (2) 写给个人：××公司人事部×先生 (3) 最常用的是写“尊敬的领导”
3. 正文依次写以下内容：
  - (1) 介绍自己的身份和写信目的
  - (2) 写所学专业 and 主要课程的成绩，以及在学期间所获得的荣誉
  - (3) 写与求职岗位匹配的自己能力（综合性的，职业性的）和性格特征
  - (4) 写获准录用后的打算
  - (5) 结尾再次强调求职愿望或希望对方给予答复的期盼
  - (6) 一定要告知对方自己最便捷的联系方式（如电话或家庭住址及邮编等）
4. 敬语：最常用的是写“此致 敬礼”，注意书写格式。
5. 落款：署名、日期
6. 后附：如成绩单、证书、奖状、实习鉴定的复印件等。

#### 案例：

#### 求职信

××酒店人事部：

我从《经济日报》上获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

两个月后我将从工商学院酒店物业管理系毕业。在校期间系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、应用写作、礼仪学、专业英语等课程，成绩优秀。曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级考试，英语口语流利，略懂日语，普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在××五星级酒店客房部和推广部各实习了一个月，积累了一些实际工作经验。我身高 1.65M，相貌端庄，气质颇佳。热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜感激。

联系地址：××工商学院酒店物业管理系 510507

联系电话：139 ×××× 1234

此致

敬礼

求职人 王××  
××××年×月×日

附：……（复印件）

（**求职信和自荐信的异同** 求职信和自荐信性质、作用、写法基本相同。不同的是写求职信目的只是谋求职业；写自荐信目的可以是谋职，还可以是自告奋勇完成某项工作、承担某种责任）

#### （二）感谢信

1. 标题
2. 称呼：对方单位的领导
3. 正文先写感谢的事由，然后用“为此”引出主旨句（特向××表示衷心的感谢），再表示要向感谢对象学习。
4. 敬语
5. 落款

#### 案例：

#### 感谢信

上海科技馆领导：

五月×日我到贵馆参观，不慎遗失一只绛色女式皮包，内有人民币 2512 元，“一卡通” 2 张，通讯录 1 本，还有一些日用物品。当天前往贵馆参观游玩的人数非常多，我以为遗失物品很难找回。没想到第二天就在《新闻晨报》上见到贵馆的《招领启事》。昨天贵馆将钱物完好无损交还给我。为此，特向你们表示衷心的感谢。我要学习贵馆员工拾金不昧的精神和急顾客之所急、认真负责的工作态度，在自己的工作岗位上努力工作，为社会作出自己的贡献。

此致

敬礼

潘宁  
××××年五月×日

### (三) 倡议书

#### 1. 标题

(1) 可直接写“倡议书”

(2) 可在“倡议书”前加倡议内容，如：环保、节约、捐款捐物等

#### 2. 称呼：称呼前常用“全体”。

#### 3. 正文一般要表达三层意思：

(1) 开头写明提出倡议的目的(根据、原因等)。然后用“为此，我们倡议：”或“为此，我们提出以下倡议：”引出正文主体部分。

(2) 主体部分要写明倡议的具体内容。一般采用条文式写法，每条自成一个自然段，段首空两格，用汉字“一、二、三”加顿号标项。

(3) 结尾表示倡议者的决心或希望。

#### 4. 落款：署名、日期

#### 案例：

#### 倡议书

全校老师、同学们：

蓝天碧水、阳光明媚、鸟语花香、空气清新是我们梦寐以求的优美家园，但是废气、污水、白色垃圾、重金属侵蚀了她，已危及到人类的健康与生存。保护家园，就是保护自己；热爱家园，就是热爱生命。为此，我们倡议：

一、以节水为荣，随时关紧水龙头，别让水空流。

二、以节电为荣，省一度电，少一分污染，多一分贡献。

三、以节粮为荣，爱惜粮食，让节俭美德代代传。

四、珍惜纸张，参加植树造林，保护森林资源。

五、养成好习惯，不随地吐痰，不随地乱扔乱倒废弃物。

六、少用一次性制品，节约能源，维护环境整洁。

七、爱护一草一木，做绿色使者，保持空气清新。

八、做动物的朋友，善待生命，与万物共存。

××市××学校全体师生  
××××年×月×日

### (四) 聘书

正文依次写明聘谁、任何职、聘期。属于职业岗位的聘书一般应注明薪金。

#### 案例：

#### 聘书

谨聘请刘××高级讲师担任公共学科《思维与表达训练》授课教师。聘期自×年×月×日起至×年×月×日止。

此聘

××市××学校(公章)  
××××年×月×日

#### 聘书(同样事项的另一种写法)

刘××老师：

谨聘请您担任公共学科《思维与表达训练》授课教师。聘期自×年×月×日起至×年×月×日止。

此聘

××市××学校(公章)  
××××年×月×日

### (五) 证明信(证明)

1. 证明身份。不写称呼。

2. 证明经历。要写称呼。正文根据需要写清被证明人主要经历的时间、地点和所担任的职务。

3. 证明事件。要写称呼。正文按事件发展的顺序写清时间、地点、参与者的姓名及其在此事件中地位、作用以及事件前因后果。证明信正文的下一行空两格写“特此证明”。

#### 案例：

#### 证明

上海现代传媒专科学校学生会：

贵校学生李沿沿上周五(×月×日)下午4时许来我店购买文件夹和圆珠笔各柒拾只(支)，总计人民币壹百肆拾元整。

特此证明

上海优优文具店(公章)  
××××年×月×日

附：发票复印件(编号030405001)

### 二、条 据

(一) 条：便条，非正式书信，说明性文书。格式中没有标题，只有称呼、正文、落款

(二) 据：单据，非正式票证，但有凭证性意义。格式第一行居中用“今收(领、借)到”字样表明单据性质(兼有标题意义)，然后依次写收(领、借)谁、何物、数量。借条要写明归还期限。钱物后无字用“此据”作结，数字须用大写。

### 案例：

#### 今领到

总务科备课用纸贰拾本，红、蓝色圆珠笔各贰拾支，自由夹拾陆个。此据

××教研室 崔××  
××××年×月×日

#### 今借到

学生科电视机（29英寸）壹台，VCD机壹台，功放壹台，话筒叁个。于明天（×月×日）归还。

××班 ×××  
××××年×月×日

### 三、启事（“启事”不要误写成“启示”。）

1. 标题。直接写“启事”，或者“启事”前加标明性质类别等的字词。如：启事、寻人启事、招聘启事；××公司招聘高级技术人员启事；招租、招领；紧急启事、重要启事等。

2. 正文写明两层意思：（1）陈述需要公众知道的事情。（2）请求公众帮助（协助、理解等）。

篇幅与结构视启事内容而定。结构上可用篇段合一，可用条文式。内容陈述完毕，一般另起一行写上结束语“此启”或“特此启事”；出现在报纸等媒体上也可不写结束语。

3. 落款：标题中出现启事单位名称，可只写日期。出现在报纸等媒体上可以不写日期。

### 案例：

#### 寻物启事

×月×日下午，我在本校图书馆借书时，不慎遗失一个白底紫花的女式拉链小包，内有阿尔卡特 OT332 手机一部（银白色），饭卡一张，人民币三十八元。请拾到者送交校学生科，或拨打电话××××××××与我联系，深表谢意。

特此启事

××班 金××  
××××年×月×日

#### 招领启事

今有同学在本校图书馆拾到一个小拎包，内有人民币若干，其它物品数件。请遗失者到校学生科领取。

特此启事

××学校学生科  
××××年×月×日

#### 上海市第×百货商店更名启事

本店经上级批准，更名为“上海××商厦”，自×月×日起正式启用新店名。原本店各项业务活动继续进行，签订的一切合同继续有效。上海××商厦仍遵循“顾客第一、服务第一、信誉第一”的宗旨，热诚欢迎四方宾客光临惠顾。

××××年×月×日

#### 征文启事

为……，特举办征文活动。

一、征文主题

二、征文体裁

三、征文时间（投稿截止日期）

四、投稿要求 1.（投稿方式） 2.（写清姓名、地址、邮编） 3.（所投稿件须为原创稿件）

五、征文评选（本次征文设一等奖×名，二等奖×名，三等奖×名，由何人组成评委会，有何奖品）

欢迎广大××积极投稿，我们感谢您的参与。

××××××  
××××年×月×日

#### ××学校学生会招聘启事

为了（由于）……，现公开招聘××名新成员。

一、招聘范围：（××级同学）。

二、招聘条件：（人品、学习、能力专长、身体等）

三、招聘方式：（自愿向谁报名，经谁推荐，面试演讲，公示等。要写清报名截止日期，面试日期。）

欢迎广大同学踊跃报名，积极参与。

此启

××××年×月×日

### 四、说明书

不同类型的说明书因写作目的和说明内容不同写法也有较大的差异。但格式一般都包括标题、正文和具名三部分。

（一）标题：拟法多种多样。产品、商品说明书标题的写法有：

1. 直接写产品或商品的名称，如《柔润洁面乳》

2. 可在产品、商品名称后加上“说明书”、“使用说明”等字样，如《佳能 DC220 说明书》、《飞利浦烤面包机（HD2623）使用说明》

3. 可在产品、商品名称前或后加上表特色的词语，如《真爱毛纺争芳斗艳毛毯》、《快克胶囊—感冒的克星》。

景点及展馆说明书的标题写法：

1. 景点、展馆的名称后加“简介”或“介绍”，如《中国国际金融（银行）技术暨设备展览会简介》

2. 在名称前或后面加表特色的词语，如《锦溪：恬淡如少女的千年古镇》

3. 引用一些能概括景点特色的诗句、名言、题词、歌谣等写在第一行中间，充当标题，如《神奇九寨，人间天堂》。

(二) 正文: 因说明对象的不同, 内容、篇幅、结构也有所不同。

1. 产品说明书: 或篇幅合一, 或用短文式, 或用条款式, 或文加条的复合式结构, 写明设计目的、原料配方、工艺造型、性能特点、用途功效、使用方法、维修保养、注意事项等。

复杂的产品如电视机、空调、手机之类, 项目多、技术性强, 往往要编成一本小册子, 既有文字, 又有图表。

2. 商品说明书是经销部门为介绍其经营的商品、指引消费而制作, 应在了解产品有关知识的基础上, 抓住消费者心理, 突出生产厂家、性能特点、用途功效、使用注意事项和零售价格等内容, 篇幅、结构同简单的产品说明书。

3. 游览胜地及展览场馆简介一般是用短文式, 对景点或展馆的地理位置、外部面貌、内部结构、历史沿革、布局特色等简略地一一列举, 使游客和观众事先有个大概的了解, 有选择地游览参观。

(三) 落款

说明书的正文下只具名, 单位名称下还可写明地址、电话等。但不写日期, 这样在内容没有更新的情况下, 文稿可一直使用。

写作要求:

1. 介绍说明时不夸大, 不缩小, 力求准确无误。

2. 按人们认识事物的规律、思维规律来安排最佳的表达顺序。

3. 产品、商品说明书的语言平实通俗, 游览胜地及展览场馆简介的语言可略带文采。

### 案例: 双喜压力锅使用说明书

一、食物和配料不得超过锅内容量的五分之四。

二、合盖前要检查阀座孔是否畅通。然后按锅上箭头所示“关”的方向(即顺时针方向)转动直到两手柄全部重合才算盖好。

三、开盖前, 锅内如有气压时, 应进行冷却降压。可以自然冷却, 也可用冷水强制冷却, 也可取下限压阀放气降压(做稀饭只能采用强制冷却)。

四、取下限压阀后, 确认阀座不再放气时, 再按锅上箭头所示“开”的方向(即逆时针方向)手柄, 打开锅盖。

××压力锅厂

### 案例: 蚊香使用常识

问: 蚊香靠什么驱蚊、灭蚊?

答: 蚊香驱蚊、灭蚊主要靠蚊香内的杀虫剂、增效剂点燃气化在空中起作用, 而不是靠它的烟雾。烟雾太大, 对居室有污染作用, 对人体不利。因此, 在室内一般不宜同时点燃几盘蚊香, 尤其是晚间。

问: 什么时间点燃蚊香最佳?

答: 蚊虫活动时间有两个高峰, 即在傍晚后的黄昏(日落后 2 小时左右)和黎明前(凌晨 4 时左右)。按照蚊虫的活动时间, 提早半到 1 小时点燃蚊香, 使室内空气保持一定量的杀虫剂浓度, 可减少蚊虫对人体的攻击。

问: 如何识别蚊香优劣?

答: 在不了解蚊香内在质量时, 可从以下几点来识别: 一、蚊香表面色泽均匀、平整、光滑。二、无霉斑与明显的白色结晶; 点燃时无异味或刺激感。三、无蓝绿色火焰出现, 每单盘燃点为 6.5 至 7.5 小时, 中途不无故熄灭。

问: 蚊香受潮后可否曝晒?

答: 不能。因为蚊香中的杀虫剂和增效剂遇高温时容易挥发, 这样蚊香的效用就会降低。

××药厂

## 五、规章制度

(一) 标题拟法: 灵活多样

1. 规定: 制发单位+规章内容+“规定”。如《国务院关于审计工作的暂行规定》

2. 守则: 适用对象+规章种类。如《机关工作人员守则》

3. 规则、公约: 规章内容+规章种类。如《实验规则》、《卫生公约》

(二) 正文: 多用条文式写法。

1. 前言、正文、结尾

为了(根据)……, 特制定本规则(或公约)。

一、要……, 不要……

二、要……, 不要……

三、要……, 不要……

本规则(或公约)希望大家互相监督, 共同遵守。

2. 条款式

一、为了(根据)……, 特制定本规则(或公约)。

二、要……, 不要……

三、要……, 不要……

希望大家互相监督, 共同遵守。

(三) 落款: 制发单位名称和日期。如果制发单位名称已在标题中出现, 可不再写。

注意事项:

1. 条款之间内容不要相互交叉, 更不能自相矛盾。

2. 只用说明的表达方式, 有序地说明“要怎么做, 不要怎么做”, 用词准确, 简明扼要, 公约之类更要注意锤炼文字, 以求易

记、易行。

**案例：**

### 实验规则

- 一、进入实验室应保持安静，遵守课堂常规，按座次表入座，不得喧哗、打闹。
- 二、实验桌上的药品、仪器未经教师许可不准动用。
- 三、实验前应先检查仪器，发现缺件、损坏等情况，应马上报告老师，以便查对处理。
- 四、实验时应按教师的要求进行操作，服从老师的指导，遵守操作规程及注意事项。
- 五、自觉爱护仪器，如有损坏要报告老师，并进行登记，根据发表意见赔偿处理。
- 六、实验完毕将仪器收拾整齐，按原样摆好。用过的器皿冲洗干净，废纸、废液放入指定的容器中，并整理好实验桌椅。
- 七、下课后，课代表协助老师检查实验用品，保持实验室清洁卫生，值日生关好门窗，擦净黑板。
- 八、要十分注意安全，避免触电、爆炸、烫伤等事故发生，并注意防火。

××学校教务处  
×年×月×日

## 六、演讲稿

一要有简洁明快的题目，所谓好题目是要能用几个字明示演讲主题，醒目又意味深长。

二要有恰当得体的称呼，演讲前要了解在场听众的基本情况，用听众喜欢的称谓吸引听众，使之产生情感互动。

三要有引人入胜的开场白。要能用三言两语抓住听众的心。常用的开场白有：开门见山揭示主题，奇论妙语震撼听众，名言警句简便有效，幽默解嘲活跃气氛，即景抒情巧妙过渡，就地取材亲切自然，讲述故事顺水推舟，设置悬念激发兴趣。

四要有充实丰满的主体。为了让听众接受你的观点，演讲要选用最能表现主题的材料，要选用典型生动、真实可靠的材料，还要选取符合自己身份、适合自己讲的材料。然后根据内容，恰当安排结构层次，或用对比式，或用递进式，或用总分式，设计好过渡。运用比喻句、排比句、设问句、反问句、感叹句等来营造抒情效果。

五要有言简意赅的收尾。常用的结尾方式有：归纳全文，强调观点；发出号召，激励听众；真情祝福，表达愿望；名言警句，耐人寻味。

**案例：**

### 公德，我们呼唤你

朋友们：

去澳洲旅游的人，可以看到一块块牌子，上面用中文写着“卫生与自尊”五个大字，这是用来提醒人们讲究卫生的。但是，为什么偏偏用中文写呢？看来，这些牌子是专门写给中国人看的；看来，我们中国人的社会公德之差已经是“世界闻名”了。虽然，这只是一部分人。可是，正是这一部分人，弄脏了我们中国人，弄脏了我们整个中华民族！

其实，在国内，在我们身边，这样的镜头已经多得让我们习以为常了。你看：地上，纸屑、痰迹、口香糖到处可见；公园里，长椅上的酣睡者敞胸露怀；厕所里，水龙头“哗啦啦”地流；公共绿地上，美丽的雕塑缺胳膊少腿，面目全非。朋友们啊，想当年，我们泱泱中华以“礼仪之邦”闻名于世，不知有多少国家不远千里慕名而来，学习礼仪之道，感受文明之风。可今天，今天呢……

有人说，这是小事情，没什么大不了的。那么，我们再来看一个真实的故事：十字路口，一个中年男子被汽车撞倒了，伤口不停地流血。从他身边经过的人很多，但是，没有人上去帮助他，甚至没有人去打一个电话叫救护车。从他身边开过去的车子也很多，但是，没有一辆车停下来，哪怕停下来只看一下。整整3个小时，整整180分钟，整整10800秒钟，这个中年男子就这样躺着，躺着……伤口就这样不停地流着血，流着血……最后，他，死了。他是被汽车撞死的吗？你们说，他是被汽车撞死的吗？不，不是的！

那么，是不是说我们中国人都不讲公德呢？不！一个冬天，下了一场大雪，雪化了，路很滑。我骑车一不小心摔倒在地。我爬起来刚要上车，旁边的另一位骑车人告诉我：“把后轮的气放掉一些，就不会摔跤了。”我放了一点气再往前骑，果然再也没摔过跤。当我看见一个女孩骑车摔倒在地时，也马上停下车，把刚学到的“经验”告诉了那个女孩。一路上，我的心里暖烘烘的，因为，我刚刚被别人关心过；也因为，我刚刚关心过别人。在冰天雪地间，“把后轮的气放掉一些就不会摔跤了”，就是这样一句普普通通的话，却像和煦的春风，吹走了寒气，让每一个人都感到温暖，都感到舒畅。

朋友们，公德就是春天。呼唤公德，就是呼唤春天；呼唤公德，就是呼唤希望！让我们就从现在做起，从身边做起，从小事做起，共同留住公德，共同营造春天，共同创造希望，让我们的生活变得更加美好！

### 在校学生会招聘面试会上的演讲

各位老师、同学：

大家好！

我是来自××专业××班的×××，我应聘的是××部××一职。

（根据招聘条件介绍自己，表达自己的愿望打算。）

我的演讲结束，谢谢大家！

### 在欢迎实习老师班会上的讲话

老师们、同学们：

上海大学两位实习老师来我班实习，我谨代表我班全体同学向两位新老师表示热烈的欢迎。

两位新老师受过系统的高等教育，在文化知识和专业知识方面均有较深厚的基础，他们年轻、朝气蓬勃，有强烈的事业心和进取精神，我相信我们全班同学一定会和两位老师密切配合，共同努力，把我们班的教学工作和管理工作搞得更好。

预祝两位老师实习工作取得圆满成功。谢谢大家！

注：写作中，标题四要素并非都要齐全，可根据具体情况省略。

## 七、创业计划书

## 创业计划书 6C

创业计划书是将有关创业的想法，借由白纸黑字最后落实的载体。创业计划书的质量，往往会直接影响创业发起人能否找到合作伙伴、获得资金及其他政策的支持。创业计划书的写作根据计划书的阅读对象而有所不同，譬如是要写给投资者看还是要拿去银行贷款。创业计划书一般的格式需要涵盖以下必须的内容，简称6C或6C规范。

首先是Concept（概念）。就是让别人知道你要卖的是什么。

其次是Customers（顾客）。顾客的范围要很明确，比如说认为所有的女人都是顾客，那五十岁以上、五岁以下的女性也是你的客户吗。

第三是Competitors（竞争者）。需要问，你的东西有人卖过吗，是否有替代品，竞争者跟你的关系是直接还是间接等。

第四是Capabilities（能力）。要卖的东西自己懂不懂？譬如说开餐馆，如果师傅不做了找不到人，自己会不会炒菜？如果没有这个能力，至少合伙人要会做，再不然也要有鉴赏的能力，不然最好是不要做。

第五是Capital（资本）。资本可能是现金，也可以是有形或无形资产。要很清楚资本在哪里、有多少，自有的部分有多少，可以借贷的有多少。

最后是Continuation（持续经营）。当事业做得不错时，将来的计划是什么。

**创业计划书十章节** 通常一本创业计划书在前面需要写一页左右的摘要，接下来是创业计划书的具体章节，一般分成十大章。

第一章：**事业描述**。必须描述所要进入的是什么行业，卖什么产品（或服务），谁是主要的客户，所属产业的生命周期是处于萌芽、成长、成熟还是衰退阶段。还有，企业要用独资还是合伙或公司的形态，打算何时开业，营业时间有多长等。

第二章：**产品/服务**。需要描述你的产品和服务到底是什么，有什么特色，你的产品跟竞争者有什么差异，如果并不特别为什么顾客要买。

第三章：**市场** 首先需要界定目标市场在哪里，是既有的市场还是新的市场开发新客户。不同的市场有不同的客户都有不同的营销方式。在确定目标之后，决定怎样上市、促销、定价等，并且做好预算。

第四章：**地点**。一般公司对地点的选择可能影响不那么大，但是如果开实体店，店面地点的选择就很重要。

第五章：**竞争**。下列三种时候尤其要做竞争分析：1. 要创业或进入一个新市场时；2. 当一个新竞争者进入自己在经营的市场时；3. 随时随地做竞争分析，这样最省力。竞争分析可以从五个方向去做：谁是最接近的五大竞争者；他们的业务如何；他们与本业务相似的程度；从他们那里学到什么；如何做得比他们好。

第六章：**管理**。中小企业98%的失败来自于管理的缺失，其中45%是因为管理缺乏竞争力，目前还没有明确的解决之道。

第七章：**人事**。要考虑现在、半年内、未来三年的人事需求，并且具体考虑需要引进哪些专业技人才、全职或兼职、薪水如何计算，所需人事成本等。

第八章：**财务需求与运用**。考虑融资款项的运用、营运资金周转等，并预测未来3年的损益表、资产负债表和现金流量表。

第九章：**风险**。不是说有人竞争就是风险，风险可能是进出口汇兑的风险、餐厅有火灾的风险等，并注意当风险来时如何应对。

第十章：**成长与发展**。下一步要怎么样，三年后如何，这也是创业计划书所要提及的。

## 八、总结

(一)标题有以下三种写法：1. 单位名称、时限、内容加“总结”组成。 2. 直接标明总结的基本观点。

3. 同时使用上述两种标题。(正、副题)

(二)正文 1. 内容(主要有五个方面)：基本情况、成绩收获、经验体会、问题教训、今后打算 2. 格式:条文式和文章式

(三)落款: 具名、日期

## 九、合同

(一)格式: 标题、当事人、正文、落款 (1)标题一般写法是“合同性质”+“合同”二字 (2)当事人名称, 如:

### 购销合同

需方: ×× ××公司 (以下简称甲方)

供方: ×× ××公司 (以下简称乙方)

(二)正文

1. 开头一般都写: 为明确甲乙双方的权利和义务, 经双方充分协商, 订立本合同, 以便共同遵守。

2. 主体依次写:

(1)标的 (2)数量、质量 (3)价款或酬金 (4)履行期限、地点和方式 (5)违约责任 (6)有未尽事宜或产生争议时解决的方法

(7)合同份数及保存

3. 签字盖章。常见的如:

甲方: \_\_\_\_\_ (章) 乙方: \_\_\_\_\_ (章)

代表: \_\_\_\_\_ 代表: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_ 地址: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_

鉴证(一般是工商行政管理部门)

××××年×月×日

### 案例:

### 租赁合同

出租方\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

承租方\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

为明确甲乙双方的权利、义务, 经双方协商一致, 签订本合同。

一、甲方将\_\_\_\_\_出租给乙方, 用于\_\_\_\_\_。

二、甲方从\_\_\_\_\_日起将\_\_\_\_\_交付乙方使用, 至\_\_年\_\_月\_\_日收回。租赁期共\_\_年。

三、租金每月为\_\_\_\_\_元，租金交纳期限为\_\_\_\_\_。

四、乙方有下列情形之一的，甲方有权随时终止合同：\_\_\_\_\_。

五、双方违约责任\_\_\_\_\_。

六、本合同未尽事宜，经双方共同协商做出补充规定，与本合同具有同等效力。双方发生争议时应协商解决；也可由当地工商行政管理部门调解。

七、(合同份数及保存)。

甲方：\_\_\_\_\_ (公章) 乙方：\_\_\_\_\_ (公章)

代表：\_\_\_\_\_ (签字) 代表：\_\_\_\_\_ (签字)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 赠与合同

赠与方：\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

受赠方：\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

双方经协商，就赠与事项达成协议如下：

一、甲方将于\_\_\_\_ (时间) 在\_\_\_\_ (地点) 赠与乙方\_\_\_\_\_ (赠与物的名称、数量、质量)。

二、乙方将承担\_\_\_\_\_的责任义务。

三、甲方享有\_\_\_\_\_权利 (明确甲方的撤销权及行使撤销权的情形)

四、(合同份数及保存)。

甲方：\_\_\_\_\_ (签字盖章) 乙方：\_\_\_\_\_ (签字盖章)

电话：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 借款合同

借款方：\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

被借方：\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

双方经协商，就有关借款事项订立以下协议：

一、甲方向乙方借款金额为\_\_\_\_\_元人民币。

二、借款期限：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

三、借款利率：按照中国人民银行同期存款利率执行。

四、甲方保证在合同规定的期限内按期还本付息。

五、违约责任

(一) 乙方如不按合同规定支付贷款，给甲方造成经济上的损失，乙方应负责违约责任。

(二) 甲方如未按合同规定归还借款，乙方可根据《民法》第一百六十八条规定，直接向有管辖权的人民法院申请执行。

六、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_

代表：\_\_\_\_\_ 代表：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 委托代理合同

代理人：\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)

被代理人：\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)

双方经协商，签订本合同，以资共同信守。

一、被代理人授权代理人在下列范围内以被代理人的名义从事活动：(委托代理的权限和具体内容)

二、代理人必须按照被代理人的授权委托的范围和内容，认真履行职责，维护被代理人的合法权益。

三、代理人超越代理权实施的民事行为，由代理人自己承担法律责任。如果是为了被代理人的权益而实施的行为，事后经过被代理人的追认，视为在代理权限内。

四、代理人不履行职务或者其它违法行为而给被代理人造成损害的，应当赔偿被代理人的实际损失。

五、被代理人按照 (双方约定的条件)，在\_\_\_\_期限内，支付代理费\_\_\_\_\_元。

六、本协议自双方签字之日起生效。本协议一式两份，当事人各执一份。

代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

被代理人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 十、行政公文

### (一) 写作基本要求

通知：适用于传达需要有关单位周知或要求下级机关共同办理执行的事项，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布本机关制定的具体工作制度，任免人员。

通报：用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

请示：适用于请求上级指示，请求上级批准

报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问，报送文件、物件。

函：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问答复问题，请求批准和答复审批事项。

1. 标题：由发文机关名称、事由和文种三部分组成，事由一般用“关于……的”概括。
2. 发文字号：由机关代字、年号、顺序号三部分组成，其中年号为4位数，加用六角括号。如：××〔2020〕×号
3. 主送机关：用全称或规范的统称，顶格书写。
4. 正文：一般都由开头、主体、结尾三部分构成。
  - (1) 开头简要说明发文缘由，或发文目的要求，或概述公文主要内容。
  - (2) 主体部分具体明确地写清有关情况、事项。
  - (3) 结尾通常运用惯用语提出对公文处理的要求。
5. 附件：如有附件，要在正文结束之后换一行空两格注明附件的名称和件数。如：  
附件：1. ××××××××××（×份）  
2. ××××××××××（×份）
6. 成文日期：用汉字将年、月、日写全。右空4字。
7. 发文机关印章：公文生效标识。单一发文不署发文机关名称。

## （二）通知的写作要点

1. 标题：由发文机关名称、事由和文种三部分组成，其中事由用“关于”加一个动宾结构短语构成，这个动宾结构的短语即表示“做什么”。
2. 主送机关：一般只有一个，写全称，在标题下一行顶格书写。如果主送多个单位，则可以写统称，一行写不完也可连接到下一行续写。
3. 正文：一般由缘由、事项和结束语组成。
4. 如通知带有附件，要在正文结束后另起一行予以注明。

案例：

上海商学院文件  
沪商院团〔2020〕25号

关于举行“12·9”全校歌咏比赛的通知

各系部、院区团总支：

为了弘扬“12·9”精神，丰富我校团员、青年的文化生活，让团员和青年在多彩的活动得到锻炼和熏陶，经团委会研究，报院党委批准，决定于××××年12月9日举行纪念“12·9”全校歌咏比赛。现将有关事项通知如下：

一、比赛时间：××××年12月9日下午1:30

二、比赛地点：奉浦院区四教底楼多功能厅

三、奖励方式：由评委会现场评分，评出一等奖2个，二等奖3个，三等奖5个。由团委为获奖队颁发奖状和奖品。

四、参赛办法：各系部、院区团总支派一支代表队参赛，人数为30人，包括指挥。自定伴奏方式或自备歌带。报名截止时间：12月1日下午4:00，联系人：院团委朱××，联系电话：67105426。

特此通知

附件：××××××××

共青团上海商学院委员会（印章）  
××××年×月×日

（此件可复印张贴）

主题词：共青团 活动 通知

抄送：××书记、党委宣传部、教务处、学生处

上海商学院院办印发

（共印50份）

共青团上海商学院委员会  
关于举行“12·9”全校歌咏比赛的通知  
沪商团〔2020〕25号

各系部、院区团总支：

为了弘扬“12·9”精神，丰富我校团员、青年的文化生活，让团员和青年在多彩的活动得到锻炼和熏陶，经团委会研究，报院党委批准，决定于2020年12月9日举行纪念“12·9”全校歌咏比赛。现将有关事项通知如下：

一、比赛时间：2020年12月9日下午1:30

二、比赛地点：奉浦院区四教底楼多功能厅

三、奖励方式：由评委会现场评分，评出一等奖2个，二等奖3个，三等奖5个。由团委为获奖队颁发奖状和奖品。

四、参赛办法：各系部、院区团总支派一支代表队参赛，人数为30人，包括指挥。自定伴奏方式或自备歌带。报名截止时间：12月1日下午4:00，联系人：院团委朱××，联系电话：××××××××。

特此通知

附件：××××××××

共青团上海商学院委员会（公章）  
××××年×月×日

### （三）通报的写作要点

标题要标明通报的性质，正文通常有三个层次。

1. 表扬性通报：（1）叙述要通报表扬的典型人物的事迹；（2）对事迹加以评议，揭示实质，说明意义；（3）说明表彰的决定，提出要求。
2. 批评性通报：（1）叙述要通报批评的人或事；（2）加以评议，揭示实质，说明危害性；（3）说明批评的决定，提出要求。
3. 情况通报：（1）告知情况；（2）分析情况，说明意义；（3）提出要求。

案例：

#### ××宾馆关于表彰餐饮中心的通报

××〔2008〕×号

各中心，各部门：

今年奥运期间，我宾馆餐饮中心克服了任务重、人员少等诸多困难，全体人员放弃休息，加班加点，积极配合其他部门较好地完成了各项接待任务。8月份营业收入达到预算的109%，超额完成任务，继而实现9月份累计收入提前13天完成预算目标的好成绩。特别是9月11日至17日期间，连续三次当天餐饮营业收入突破10万元，超过宾馆其他收入，占到宾馆当天总收入的50%以上。根据餐饮中心的出色工作表现，总经理室决定给予餐饮中心奖励现金壹万元整，并予以通报表扬。

希望受表扬的集体，戒骄戒躁，再接再厉，争取更大的成绩。各部门要学习他们团结奋斗、甘于奉献的精神，全馆上下团结协作、爱岗敬业、开拓创新，为宾馆争先创优实现更高效益而努力奋斗。

××××年×月×日

### （四）请示的类型及写作要点

#### 1. 请求上级指示。称政策性请示

- （1）标题中的事由一般是偏正短语。
- （2）主送机关：只能有一个。
- （3）正文。分三层写：（1）提出问题。（2）阐明主张。（3）结语请求指示可写“以上意见当否，请指示”。

#### 2. 请求上级批准

- （1）标题中的事由一般是动宾短语。
- （2）主送机关：只能有一个。
- （3）正文。分三层写：（1）陈述理由。要充分、准确、简要。（2）提出请求。主旨。（3）请求批复。结语通常用“以上请求当否，请审查批准。”或“当否，请批复”。

### （五）函的分类和写法

函按行文方向分为致函（也叫问函）、复函（也称答函）

1. 致函：标题、正文（说明原由、提出商洽内容或请求批准的事项等）、固定结束语（特此函达，即请函复）、落款（具名与时间、公章）

2. 复函：标题、正文（引述来函标题、发文字号，表示“收悉”，如“贵公司《关于……函》（××〔2020〕×号）收悉”；答复来函，表明意见。一般用“经研究”引出答复意见，同意要写明同意做什么。如不同意，要说明理由。）、固定结束语（特此函复）、落款（具名与时间、公章）

案例：

#### 上海东方超市总公司关于租借商场的函

××〔2020〕×号

上海光明商厦：

我公司为扩大经营规模，满足广大顾客的购物需求，繁荣市场，拟租借贵商厦尚在闲置的五楼商场门面，开设东方超市光明商厦店。望贵商厦能大力支持。如蒙同意，我公司即派人前往贵公司洽谈有关具体事项。

特此函达，即请函复。

上海东方超市总公司(公章)

××××年×月×日

#### 上海光明商厦关于同意租借商场的复函

××〔2020〕×号

上海东方超市总公司：

贵公司《关于租借商场的函》（××〔2020〕×号）收悉。经研究，同意贵公司租借我商厦五楼商场门面开设东方超市光明商厦店。具体事宜请与本商厦××部联系，电话××××××××。

特此函复

上海光明商厦(公章)

××××年×月×日