

项目三 应用写作

任务一 日常应用写作

主题二 便条 启事

一、便条

（一）便条概念

便条是一种具有一定格式、内容单一、书写简便、使用广泛的条据类应用文，是人们用于办理临时性事务的一种最简便的书信。

便条的使用范围极广，一般常用的便条有请假条、留言条、托人办事条、邀请约会条等。

（二）便条的写法

不同种类的便条的写法基本相同，格式大致与书信类似，通常由标题、称谓、正文、落款四部分组成。由于便条的使用范围不尽相同，日常应用中格式可灵活变通。但是，不管如何变通，书写任何一种便条时，都必须包括称呼、正文、署名、日期四个基本要素。

1. 标题

便条的标题可有可无，但是写请假条时，习惯上要写标题，即在称谓的上一行居中写上“请假条”字样。

2. 称谓

称谓写在标题的下一行，要顶格写上收便条人的称呼，并在称谓后加冒号。一般称呼不用加客套语，除非对年长者，如“××老兄”、“××先生”等。

3. 正文

称谓写好后，另起一行空两格写正文。

请假条的正文一般要写清请假原因和请假期限，正文结尾写上诸如“此致敬礼”之类的致敬语，有时也可以不写。请病假有医生证明的，可在正文后另起一行写上“附：医生证明”的字样，然后把医生证明与请假条一起交给对方。请假条一般由请假人本人书写。如有特殊情况，比如请假人在异地，则可委托他人代为请假，在请假条上应以第三人称出现，并应写上代请假人的姓名，有的还要写明与请假人的关系。

留言条正文的内容随留言的具体事项来确定，正文结尾一般不写致敬语。比如：走访别人未遇，一般要写明来访目的、未遇心情以及希望与要求；如果以前没有交往，还要作自我介绍。

委托别人办事的便条应把事情交代清楚，以免给对方造成麻烦。托人购物，要详细写清要求；托人送物也得交代明白，以免误事。写托人办事条还得讲究礼貌，致谢语必不可少。

4. 落款

落款写在正文的右下方，包括署名和日期两项署名的方式视写给的对象而定，署名的下方要写明成文的日期。

（三）便条的特点

1. 语言通俗平实，套话空话较少；
2. 内容简明扼要，篇幅比较简短；
3. 不用信封，不需邮寄，一般请人代为转交，有时可写在留言板或留言簿上。

（四）例文示范：见课件

（五）学生练习，讲评。

二、启事

（一）启事概念

“启”，即叙说、陈述之意；“事”即“事情”。启事是机关、团体或个人需要公开向大家说明某一信息或希望大家协作办理某一事情时写成的公布性文书。

注意：不要写成“启示”。启示：启发指示，使人有所领悟。

（二）特点

1. 公开性。
2. 广泛性。
3. 简明性。
4. 非强制性。

（三）种类

从公布的方式分

可分为张贴启事、报刊启事、广播启事、电视启事。

从内容分可分为三类：

寻找类启事：如寻人、寻物等；

声明类启事：如作废、辨伪、迁移、更名、更期、更正、开业等；

征招类启事：如招聘、招生、招标、招领、征集、征婚、换房等。

（四）启事的写法

标题、正文、落款

1. 标题

（1）文种。即：《启事》

（2）内容+文种。如：《招聘启事》、《开业启事》

（3）内容。如：《失物招领》

（4）启事者+内容+文种。如：《xx 公司招聘启事》

2. 正文

具体说明启事的内容，必须将有关事项一一交待清楚。

正文一般包含启事目的、原因、具体事项、要求等。

3. 落款：写明启事单位名称或个人姓名和启事日期。如果标题或上文中已写明单位名称，此处可以省略。有的启事还需要写明单位地址、时间、电话、电子邮箱、联系人等。

凡以机关、团体、单位的名义张贴的启事，应加盖公章，以示负责。

（五）例文示范：见课件

（六）学生练习，讲评。

运城职业技术大学大学人文教研室