



全国高职高专教育精品规划教材

岗位 应用文写作

主编 周成霞



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

岗位应用文写作

主 编 周成霞

副主编 郁士宽 姜 南

北 京 交 通 大 学 出 版 社

二 〇 〇 九 年 八 月

内 容 简 介

本书是针对高职高专院校学生岗位写作能力的培养而编写的教材。全书共分为八单元，包括日常事务文书、公关社交文书、行政公务文书、企业管理文书、科技应用文书、商务活动文书、经济决策文书、经济诉讼文书，外加三个附录。

本教材注重实践，精选内容，突出实用，文工交融。每单元包括学习目标、写作理论、例文与简评、能力测试四部分，各单元后能力测试题均附有答案，并有配套的电子教案。在理论教学上，本着“必要、够用”为度，把教学重点放在指导学生岗前写作训练上，做到理论与实践的有机结合，从而培养和提高学生岗位应用文的写作能力。本教材也适合各类高职高专学校、成人高校应用写作课教材，也可作为从事文书工作岗位人员的写作参考书。

前言

课程建设与教材改革是高职院校提高教学质量的核心,也是评价教学水平、办学质量高低的标尺。根据教育部教高〔2006〕16号文件精神,高等职业院校要“加大课程建设与改革的力度,增强学生的职业能力。根据技术领域和职业岗位(群)的任职要求,参照相关的职业资格标准,改革课程体系和教学内容。建立突出职业能力培养的课程标准,规范课程教学的基本要求,提高课程教学质量。”为了贯彻教育部16号文件精神,进一步落实教育部提出的“注重基础、突出适用、增加弹性、精选内容”的教材建设要求,从高等职业教育人才培养方案和目标出发,以学生专业、职业能力培养为切入点,重在务实,讲究实用,培养学生适应岗位能力、交流沟通能力、团队协作能力、实践创新能力、就业创业能力和写作动手能力。为此目的,我们编写了这本《岗位应用文写作》教材。

本教材特色在于:

1. 体例新颖。首先,改革了以往教材按章节排列的体例,采用了单元模块化教学的新体例。全书共八个单元,前四单元为“公选”,后四单元为“专选”。所谓“公选”,是指所有专业都能选上的文书。所谓“专选”,是针对学生所学专业 and 上岗就业实际工作需要而选上的文书。打破了以往不分专业“吃大锅饭”的弊端,实行对口专业“吃小灶”的方法,以此来满足各专业学生的需求。其次,每一单元都设有明确的学习目标,即知识目标,能力目标,便于师生把握教与学的重点、难点。每一单元文体教学中都设有“提示”、“想一想”、“请注意”、“动脑筋”、“知识链接”、“练一练”等写作思维训练模块,由浅入深,循序渐进地把学生带入理论教学和写作的具体情境中。

2. 实用性强。教材在编写上,本着理论教学以“必要、够用”为度,把重点放在强化学生岗前写作能力培训上。在教材内容选择上,突出岗位性、专业性、注重实用性,并吸收新文种。如“科技实验报告”、“营销策划书”、“会展策划书”等,来满足新专业的需求;在文体的选用上,注重留给学生自学的空间,以突出教材内容的广泛性、可选性、灵活性和自学性的特点;在写作训练上,除了每一种写作能力元素后都设有“练一练”外,在每一单元后都设有:能力测试一 职业能力判断与选择;能力测试二 写作分析与讨论;能力测试三 情境写作实训,并附有答案,为教师和学生教与学提供参考。真正做到教材编写“立足学生,服务专业,求真务实,提高技能”的目的。

3. 例文典型。在阐明文种内容和格式写作要求的基础上,精心筛选典型例文。例文首先注重教育性,关注素质教育。在对学 生思想品德教育的同时,也给予学生应用文内容与格式上的指导,起到一箭双雕的作用。其次突出专业性和针对性。针对学生所学专业举例说明,并把所学专业知识与写作实践有机的结合起来。通过例文简评,把学生引导到具体的写作情境中来,从而提高学生写作兴趣和能力。

4. 文工交融。文工交融是本教材的一大特色。在体例的安排和文种内容的选用上,既注重重文、理、工专业的特点,岗位就业能力的需要,又注重对学生人文素质、公关礼仪、社会交往、办事能力、信息处理等方面能力的培养,将人文素质教育与专业应用文写作训练有机地结合在一起;既做到了文、工学科间知识的相互渗透与交融,又做到了专业理论与写作实训的融合。这一特色正体现了我们文、工综合性高职院校对教材需求的特点。

本教材由江苏财经职业技术学院副教授周成霞老师主编,负责编写第一、二单元,并主审教材;郁士宽老师负责编写第三、四、五单元;姜南老师负责编写第六、七、八单元。

教材在编写中得到了程淮中教授,沈艾林、刘玲、王丹等副教授的精心指导,还得到了刘锦翠老师的大力支持和帮助,在此都表示衷心的感谢!

教材在编写过程中,借鉴和参考了一些应用文写作相关教材和互联网上的相关资料,在此说明并表示真诚的感谢!由于成书时间仓促,如有不足,欢迎各位专家和读者提出批评建议,以便我们修改订正。

编者
2009年8月

目 录

走进岗位应用文	1
第一单元 日常事务文书	2
写作能力元素 1-1 条据	2
写作能力元素 1-2 介绍信	7
写作能力元素 1-3 表扬信	10
写作能力元素 1-4 感谢信	13
写作能力元素 1-5 申请书	17
写作能力元素 1-6 倡议书	23
写作能力元素 1-7 会议文书	27
写作能力元素 1-8 简报	32
【能力测试】	36
第二单元 公关社交文书	43
写作能力元素 2-1 求职信	43
写作能力元素 2-2 演讲稿	48
写作能力元素 2-3 欢迎词	58
写作能力元素 2-4 欢送词	62
写作能力元素 2-5 答谢词	65
写作能力元素 2-6 慰问信	69
写作能力元素 2-7 贺词	72
写作能力元素 2-8 邀请书	75
写作能力元素 2-9 请柬	77
【能力测试】	80
第三单元 行政公务文书	85
写作能力元素 3-1 通知	85
写作能力元素 3-2 通告	93
写作能力元素 3-3 通报	97
写作能力元素 3-4 报告	103
写作能力元素 3-5 请示	109
写作能力元素 3-6 批复	116
写作能力元素 3-7 函	121
【能力测试】	127
第四单元 企业管理文书	133
写作能力元素 4-1 计划	133
写作能力元素 4-2 总结	140
写作能力元素 4-3 规章制度	147
写作能力元素 4-4 岗位责任制	161

写作能力元素 4-5 劳动合同	165
【能力测试】	174
第五单元 科技应用文书	185
写作能力元素 5-1 毕业论文	185
写作能力元素 5-2 毕业设计	194
写作能力元素 5-3 产品说明书	199
写作能力元素 5-4 科技实验报告	203
写作能力元素 5-5 科普说明文	208
【能力测试】	211
第六单元 商务活动文书	219
写作能力元素 6-1 营销策划书	219
写作能力元素 6-2 会展策划书	233
写作能力元素 6-3 商品广告书	241
写作能力元素 6-4 招标书	248
写作能力元素 6-5 投标书	258
写作能力元素 6-6 意向书	262
【能力测试】	266
第七单元 经济决策文书	273
写作能力元素 7-1 市场调查报告	273
写作能力元素 7-2 市场预测报告	278
写作能力元素 7-3 可行性研究报告	284
写作能力元素 7-4 经济活动分析报告	288
写作能力元素 7-5 经济合同	292
写作能力元素 7-6 授权委托书	301
【能力测试】	306
第八单元 经济诉讼文书	313
写作能力元素 8-1 经济纠纷起诉状	313
写作能力元素 8-2 经济纠纷上诉状	317
写作能力元素 8-3 经济纠纷申诉状	324
写作能力元素 8-4 经济纠纷答辩状	326
【能力测试】	332
附录一 国家行政机关公文处理办法	338
附录二 行政公文概述及格式样图	345
附录三 文稿中名称、时间及数字用法	357
参考文献	360

走进岗位应用文

你了解岗位应用文吗？我愿意做你的向导，带你一起走进岗位应用文。

首先让我们了解什么是岗位。岗位一词在《现代汉语词典》中“原指军警守卫的处所，现在泛指职位。”职位，即机关或团体中执行一定职务的位置，并承担相应的工作。岗位应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常生活、学习，特别是在职业岗位工作中办理公私事务、传播信息、交流情感、表达意愿等所要拟写的，具有实用价值和某种惯用体式的应用性文书。

从业人员在自己的岗位工作中需要写应用文吗？回答是肯定的。21 世纪是知识经济的时代，也是高科技迅速发展的时代，办公现代化已改变了传统的工作模式，计算机将代替了人们手工操作和数据处理问题，使得办公效率在不断地提高。但人们在办理日常事务、公关社交、行政公务、企业管理、商务活动、经济决策、纠纷处理与诉讼等工作中，还是离不开应用文的。如党和国家的方针、政策、法规、制度等向下级传达贯彻落实离不开通知、通告、批复等；下级向上级主管部门汇报工作反映情况离不开报告；下级向上级主管部门要钱、财、物，请求指示离不开请示；企事业单位、社会团体在相互交往的公务活动中，离不开邀请信、欢迎词、欢送词、答谢词等公关社交文书；各部门年初离不开工作计划，年末离不开工作总结；公司与企业在商务贸易洽谈活动中离不开招标书、投标书、经济合同等；企业的经营决策离不开市场调查与预测报告。毕业生在毕业前要写毕业论文，毕业后找工作要写求职信等等。由此可见，岗位应用文是为办事而写的，实用性很强。它涉及人们社会生活的方方面面，无处不用。写好应用文，对胜任岗位工作，提高办事效率，增强处理事务能力，都具有非常重要的作用。

学好、写好岗位应用文，对高素质技能型专门人才的培养也尤为重要。特别是在当前全球金融危机就业难的形势下，各用人单位对大学生职业能力提出了更高的要求。不仅要求求职者具有高素质、高技能，而且要求求职者还要具备六种能力，即适应社会能力、交流沟通能力、团队协作能力、实践创新能力、事务处理能力、口语写作表达能力。如果大学生仅满足专业知识和技能，缺乏这六种能力的培养，也是不能做好和胜任本职工作的。而《岗位应用文写作》正是从这六个方面来培养大学生求职能力的。由此可见，岗位应用文写作已经成为衡量职业能力高低的一个重要标尺，是岗位职业人员做好本职工作的必备工具。

第一单元 日常事务文书

学习目标

知识目标：

- 了解条据在日常工作中的作用以及内容、格式上的基本要求
- 掌握介绍信的特点、用途、使用期限以及写作要求
- 掌握表扬信与一般书信在内容、格式和写作要求上的不同点
- 区别表扬信与感谢信在内容与写作要求上有什么不同
- 比较开业申请书与求学、入党申请书在内容、格式要求上的不同点
- 掌握倡议书的作用、特点以及结构上的写作要求
- 把握会议文书的概念、种类、结构以及写法上的要求
- 掌握简报的特点、写法内容和结构要求

能力目标：

- 能根据条据内容、格式和写作要求，写出两种不同性质的条据
- 能按照介绍信内容和格式规范要求，写出两种不同形式的介绍信
- 能根据真人真事，按照表扬信内容、格式、写作要求，拟写表扬信
- 能真情实感给那些曾帮助、支持、关心过自己的人写一封感谢信
- 能根据申请内容的不同，写出不同类型的申请书
- 能按照活动的内容、形式、意义、情境，写作倡议书
- 能按照会议文书的结构与写作要求，写出不同种类的会议文书
- 能根据本部门、本系统工作情况、存在的问题，从事简报的写作

写作能力元素 1-1 条据

一、什么是条据

条据是人们在借到、领到、收到或归还钱物时，写给对方作为凭证的文书。它是人们在日常工作或生活中经常使用的一种应用文体。

[想一想] 作为凭证的条据，它与留言条、便条等有什么不同点？

二、条据的特点和种类

（一）特点

其一是使用便捷；其二是具有文字简明、清晰明了，记事扼要、形式多样、不受时间地点限制；其三是具有法律效力。当有些事发生争议的时候，条据是最好的证明。

（二）种类

[提示] 条据根据内容和性质不同，可以分为凭证式条据和说明式条据。

1. 凭证式条据

主要有借条、欠条、收条、领条、发条和发票等。

2. 说明式条据

主要包括便条、留言条和请假条等。

三、条据的结构

（一）凭证式条据的结构

凭证式条据的结构包括标题、正文、署名、日期四部分。

1. 标题

标题是用来标明条据性质的。如：借条、欠条、收条、领条、发条等，写在第一行正中间，字体要求大些，黑体，以表醒目。

2. 正文

正文开头要空两格，多用“今借到”、“今收到”、“今欠到”、“今领到”等字样开头，用来说明条据性质。然后写明条据内容。即写对方（个人或单位）的名字、名称。如借到××单位或××人多少钱多少物，什么时间归还和处理等。有时还要写出条据的用途。如借条，借的是钱，要应说明是什么币种（人民币、美元等），数额要大写，末尾加“整”字。数字如写错了，改正后必须在涂改处加盖图章，以表负责。正文写完后，空两格另起一行，写上“此据”。

[想一想] 为什么数额要大写，末尾要加“整”字？数字写错了，为什么要在涂改处加盖图章？

3. 署名

在条据正文结束后，另起一行的右下方，要写经手人姓名，并加盖公章（私章）。

4. 日期

在签名的右下方写上经办的日期。

（二）说明式条据的结构

说明式条据要扼要地说明事物。其结构一般包括标题、称谓（写给何人）、正文（写何事）、署名（谁写的）和日期（什么时候写的）五部分。便条可不写标题，但留言条、请假条可用标题。

[动脑筋] 留言条、请假条为什么要有标题，作用何在？

1. 标题

标题用来标明条据的性质。如留言条、请假条等。

2. 称谓

此条留给谁的，向谁请假，将称呼应写在标题的下一行左边顶格处，称谓后面加冒号。

[请注意] 称谓要符合对方的身份，用相互关系来确定。

3. 正文

如便条正文要求需对方办的事情说清楚即可。如留言条的正文不仅要把自己要对对方说的话，要请对方办的事阐明清楚，如还想见面，就要在留言条上写好另约的时间、地点，让对方安排好时间，免得相约落空。如是请假条就要写清楚请假的原因、理由，请假的起止时间。无论哪一种说明式条据的结尾都要写上敬语。或“此致、敬礼”，或“请在家等候”、“请批准”，“请批准为盼”等。

4. 署名

表明此据是谁写的。署名在格式上应写在正文的右下方。

5. 日期

写此据的具体时间，应放在署名正下方。

[请注意] 凭证式条据与说明式条据的结构是不同的，你能找出不同点在哪里吗？

四、写作要求

主要有：钱款数额一定要大写，物品要写清名称、数量、规格和质量，数字前后不能留空白，后面要写上计量单位，然后写上“整”字，以防内容被涂改和添加；字迹一定要端正、清晰，不宜涂改。确需修改时，要在修改处加盖印章；书写不能用铅笔或红色笔，要用碳酸墨水笔书写；单位名称和个人姓名一定要写全称，以免误认；条据应妥善保存，以作为凭证，以备日后核查。

五、例文与简评

（一）几种凭证式条据

1. 什么是借条

借到个人或单位的现金、财物时写给对方的条子，就是借条。当钱物归还时，应把借条收回作废或撕毁。

【例文一】

借 条

今借到财务处人民币壹仟零伍拾元整，用于购买教学用书，5 天内归还。

此据

借款人:张华(本人签字)

二〇〇九年六月七日

【例文一简评】这张借据交待了所借的币种是人民币、数量、用途,还写清了归还的时间。内容具体,言简意明。

[请注意]条据,特别是借条、收条、欠条、领条等,当事人都必须本人签字,不宜用盖私章代替签字。

2. 什么是收条

在收到别人或单位的钱款、财物时写给对方的条子,就是收条或收据。

【例文二】

收 条

今收到粮工系学生抗震救灾捐款柒千肆佰叁拾贰元整。

此据

经手人:程兵(本人签字)

公章

二〇〇八年三月二日

【例文二简评】这张收条说明了是哪个部门、什么款、数量多少,语言表达清晰,明了。

3. 什么是欠条

借了个人或单位的钱物,还了一部分,还有一部分拖欠,对拖欠的部分所打的条子,就叫欠条。

【例文三】

欠 条

今购买微利电子商城联想电脑伍仟捌佰元整,现已支付伍仟元整,还欠捌佰元整,三天内一次还清。

此据

欠款人:李梅(本人签字)

二〇〇八年十一月二日

【例文三简评】这张欠条不仅说明了因何事而欠款,还说明了欠款的数额,归还的限期,语言简洁明了。

4. 什么是领条

个人、团体或机关在领取钱物时,写给负责发放人留存的条子,就是领条。

【例文四】

领 条

今领到教材库《电子技术与运用》教材伍拾本，练习册壹佰本。用于电子系 08 级电子专业课堂教学训练。

此据

经手人：王国华（本人签字）

二〇〇八年九月四日

【例文四简评】这张领条说明了所领之物是教材、作业本，还说明了领的数量、哪一个系，什么专业领的以及用途。说明具体，简洁明了。

（二）几种说明式条据

1. 什么是便条

这是在向对方表示一定的意思，或是需对方做什么事情时所写的简单书信。它一般不经过邮政部门传递，而是托别人代交。

【例文一】

便 条

王明同志：

我急需一本《汉英词典》，请你代我向院图书馆借一本，并让王英同志带回。

谢谢你！

你的好友：李进

二〇〇九年一月五日

【例文一简评】这张便条，简明扼要地交代了写个谁的，什么事，谁写的，何时写的，让人一看就明白。

2. 什么是留言条

在日常交往中，没有见到对方，但有些话要向对方说，或有些事要托对方办，只好写张条子留给对方，这种简明条子就叫留言条。

【例文二】

留 言 条

张师傅：

今天我来找您，想向您借《电器家具维修手册》一书看一看，正巧您不在家，我晚上九点半再来，请您在家等候，谢谢！

徒弟：张杉

二〇〇八年二月三日

【例文二简评】这张留言条说明了寻找的对象、地点、原因，还写明了另约见面的具体时间、地点，言简意明。

3. 什么是请假条

有事或因病不能按时上班，不能到校上课，或者不能出席会议，可以写张条子，托人捎给单位负责人或学校老师，这就是请假条。请假条正文要求说明请假的原因（事由），请假的具体时间，返回时间，结尾要写“请批准”或“此致、敬礼”等敬语。

【例文三】

请 假 条

王老师：

您好！

我因夜里感冒发烧，现要到医院挂水，今天不能前去上课，请假两天（6月2~3号），6月4号上午上课前返校，请批准。

此致

敬礼

学生：林晓伟

二〇〇九年二月三日

【例文三简评】这张请假条把请假的原因，请假的时间，返校的时间都写得清清楚楚，理由充足，正文的结尾还用了礼貌用语，表达了对老师的敬重，易于被老师批准。

[练一练] ××财经职业技术学院××系组织三个班的学生到清浦林场义务劳动，帮助林场植树、栽花、除草，时间为一天。该项劳动需要自带铁铲 50 把、浇水壶 15 个，镰刀 20 把，还要准备到财务处去借 1500 元钱，购买学生午餐食品。××系主任带队，他把学生分成三组，每组派两名学生干部分别去办理以上事务。请思考，他们在办理具体事务中要写哪些条据？根据以上情境，请帮他们拟写。

写作能力元素 1-2 介绍信

一、什么是介绍信

介绍信是机关单位、人民团体、企事业单位派遣人员前往有关单位洽谈事项、处理公务的一种专用书信。

[想一想] 介绍信与一般书信相比有什么不同？

二、介绍信的特点和种类

（一）介绍信的特点

介绍信具有面呈，凭据的特点。即由被介绍人持它前往对方单位面交对方工作人员，双方凭此接洽公务，所以一般不写信封。私人介绍信写法一般与普通书信相同，可根据双方关系深浅，将接洽事项和要求写得更明确详尽，也可顺述他事，但私人介绍信只限于非正式场合。私人介绍信一般都写信封。单位之间往来，以介绍信作为与对方单位联系的凭证，是一种庄重的仪式，目的是为了得到对方的信任和给予方便。

[请注意] 介绍信不能邮寄，是面交对方工作人员的，双方凭此洽谈公务。

（二）介绍信的种类

介绍信的种类有书信式和铅印式两种。书信式一般用单位的公文信写。铅印式常由两部分构成，左边是存根，右边是介绍信文本，中间以间缝虚线隔开，如例文一。现在，一般单位都用印刷好的铅印介绍信，需要时只要填写有关内容、加盖公章后即可使用。

三、介绍信的结构

介绍信由标题、编号、称呼、正文、落款五个部分构成。

[动脑筋] 介绍信与一般书信的结构、内容要求有什么不同？

（一）标题

首行正中写上或印好“介绍信”三字，要求字号大些。也有的标题由发文机关和介绍信两部分组成。

（二）编号

标题右下方一般有编号，既便于查核，也增加严肃性。右下方“××字××号”照存根的内容填写。如编号放在存根与开出介绍信中间，号码要大写，字体要大些，便于裁开后有一半字迹。虚线的正中加盖公章。

（三）称呼

在标题下方左侧顶格写明所联系的单位或部门，称呼后用冒号。

（四）正文

在称呼的下一行空两格写介绍信的内容。通常需要交代清楚持介绍信人的姓名、年龄、身份、人数、政治面貌和联系接洽的事项、要求等。也有的介绍信不写年龄、政治面貌。此项内容不必分段。

结尾写祝愿或敬意的话。如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等等。结语后，下一行空两格处写“此致”，再下一行顶格写“敬礼”。

（五）落款

在敬语的右下方写上行文单位名称及发文日期，并加盖公章。

四、写作要求

主要有：要填写持介绍信人的真实姓名、身份，不得伪造和冒名使用介绍信；书写工整、字迹清楚，不得任意涂改。如有涂改，必须在涂改处加盖公章；对方单位及署名要填写全称，不能简写，出省的介绍信尤其如此；商洽事项要写得简练明确，使对方一目了然，无关的内容一概不写；有些介绍信应标明有效时间；留有存根的介绍信中间有间缝虚线，虚线部分有编号，此处编号要用大写，应与标题下方的编号一致，在虚线与编号之间也要加盖公章；一份介绍信只能填写一个单位。

五、例文与简评

【例文一】

介 绍 信

××字××号

介绍信（存根）	×	
××字××号×××	×	××卷烟厂：
×××等人前往××办理	第	兹介绍张华等×位同志前往贵处
×××事宜。××××年	×	办理×××等事宜，请予接洽。
×月×日	号	此致
（有效期×天）	盖	敬礼
	章	×××机械设备厂（公章）

（有效期×天）

××××年×月×日

【例文一简评】此介绍信交代了前往的人数和办理的具体事项，商洽事项写得简练明确。结语用“请予接洽”，态度谦虚，礼貌待人，便于对方协助配合，办好事务。

【例文二】

介 绍 信

××介字第××号

××机电职业技术学院：

兹介绍我院科研处处长×××同志等×人，前往贵院联系××××及××××等事宜，请予接洽并大力协助为盼。

此致
敬礼

××省工业设计学院（公章）

二〇〇八年一月六日

【例文二简评】这封介绍信格式规范，结构完整，主要交代了持信人数、姓名、前往接洽的事项，内容简明。结尾用敬语，态度恳切，便于对方了解接纳，办好事务。

[练一练] 淮海大学招生就业处准备在下周一派两名同志到鸿康生物科技开发有限公司人力资源部去联系学生就业相关事宜，时间为 2 天。请你以淮海大学校长办公室的名义，为他们写一封介绍信，介绍信要留有存根。

写作能力元素 1-3 表扬信

一、什么是表扬信

表扬信是对某些单位或个人的先进思想、高尚风格和模范事迹公开表彰和赞扬的书信。

[想一想] 表扬信与一般书信相比有什么不同特点？

二、表扬信的特点

表扬信可以是领导机关、群众团体表扬其所属的某一单位或个人，也可以是某一单位表扬另一单位的工作人员，还可以是个人对个人的表扬，即写信人对耳闻目睹的诸如助人为乐，拾金不昧、见义勇为、抢险救灾等人予以表扬。表扬信的最大的特点是公开性的。一般可用大红纸抄出来，张贴在被表扬的单位或个人所在地或公共场所。也可以通过报纸、广播等媒介传播，还可以在大会上宣读。

三、表扬信的结构

[提示] 表扬信的结构有标题、称呼、正文、落款四部分构成。

（一）标题

标题写在第一行正中，字体要比正文大些，在外张贴的表扬信，其标题要用醒目大字。

（二）称呼

在标题的下一行左侧顶格写上称呼，即被表扬的单位、个人的姓名。如写给个人的，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，称呼后加冒号。

（三）正文

正文部分首先要写清表扬的缘由。其次要通过具体事实写出被表扬人的事迹。在

叙事中，需要交代事件发生的时间、地点、经过等。在叙述的基础上，可适当地评价，热情地赞扬。最后要号召人们向他学习。正文结束后，还要写上祝愿语。如是写给被表扬者所在单位或领导的，在祝愿语之前提出建议，请有关部门在一定范围内加以表扬。

（四）落款

在正文结束后的右下方签名，即写上表扬信单位名称或个人姓名。以个人名义写的表扬信，应详细写明发信人的地址。在签名的下方写上表扬信成文日期。

〔想一想〕表扬信写作中有哪些问题值得注意？

四、写作要求

主要有：叙述要实事求是，赞扬要恰如其分，不要造作矫情、任意夸大；感情真挚，情切流畅，语言朴实通俗；篇幅简短，切忌冗长。

五、例文与简评

【例文一】

抗震救灾表扬信

中国××科学院望京医院：

5月12日，我省汶川一带发生里氏8.0级特大地震，其破坏性之强、波及范围之广、救灾难度之大为新中国成立以来之最，给人民生命财产造成了巨大损失。灾难突如其来，震动四川，震惊中国，震撼世界。

人间有难，大爱无疆。你们爱心涌流，与四川人民血脉同搏，以各种方式支援我省抗震救灾，始终与灾区人民心相通、情相连、难同担，深刻诠释了“一方有难、八方支援”的同胞情谊。你们第一时间伸出援助之手，给予四川人民极大的安慰、鼓励和帮助，使我们深切感受到情同手足、亲如兄弟的骨肉亲情，深切感受到祖国大家庭的无限温暖。一声声深情的问候，饱含着血浓于水的无限挂牵；一句句真切的鼓励，凝铸成战胜灾害的坚定信念；一次次分秒必争的生死营救，彰显着生命至上的人间大义；一笔笔无私的赈灾捐款，倾注着同舟共济的无价情谊；一件件救灾物资，汇聚成爱心激荡的滚滚暖流。在此，我们代表四川省中医药行业全体干部职工和全川8800万人民，向你们表示衷心感谢，并致以崇高的敬意！

灾情就是命令，时间就是生命。在卫生部、国家中医药管理局的靠前指挥下，在你们的强有力支持下，四川抗震救灾医疗卫生工作有力、有序、有效地开展。“一线希望，百倍努力，救死扶伤，永不言弃”。在抗震救灾的危难关头，你们伸出援手，支援灾区，迅速组建医疗救援队，携带大量的救灾药品、医疗器械和救护车，昼夜兼程在