

● 盐城市教育科学研究院 编

实用文

与口语交际



南京出版社

前言

社会经济的快速发展,迫切需要各类中等职业学校培养出更多的高素质人才。切实提高职校学生的实用文写作水平和口语交际能力,不仅有助于增强他们与人沟通的能力,解决实用文写作中出现的问题,为自己的职业生涯营造良好的发展平台,也有助于提高他们的综合素质,更好地适应未来的学习、工作和生活。

本书编写本着实用、通俗、典范的原则,力求做到贴近时代、贴近实际、贴近生活。实用是本书的第一要义,通过对本书内容的学习,能满足工作中、生活中各种常用应用文的写作需求;通俗指本书在语言上力争好读易懂,深入浅出;典范是指本书中所选用的实例具有典型性、规范性和科学性,富有时代气息。本书不仅可供各类职校学生在校学习时使用,而且因为具有工具书的特点,也能供今后工作和学习中查阅。

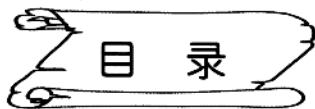
本书共三十六章,分为实用文和口语交际两个部分。每一章均有“要义总览”、“佳例点评”、“实用贴士”、“错例诊断”、“沙场点兵”等五个栏目。“要义总览”是对该类实用文的概念、内涵等给出科学、准确的解释;“佳例点评”则给出经典范例,并精要地对所举例子进行点评,为学习和运用提供模本;“实用贴士”指出写作此类应用文时易出现的毛病,提醒学习者不要犯同类错误;“错例诊断”从反面举出有典型错误的例子,并简要地作出分析,指出错在哪里,不但知其然,而且知其所以然;“沙场点兵”设置了新的情境,要求按照题意,自己动手,检测学习的效果,该部分附有参考答案,方便学习时自我对照。

本书由盐城市教科院组织编写,郑步春、朱焕主编。具体编写人员为许玲玲(第一章、第三章),李继斌(第二章),景凯(第四章),周生(第五章、第六章、第二十八章),顾利利(第七章),刘步柏(第八章、第九章),顾立标(第十章、第十一章),张群(第十二章),金立霞(第十三章、第十七章),吴晓红(第十四章、第十五章),王长江(第十六章、第三十四章),张忠(第十八章),顾淑萍(第十九章),洪海(第二十章、第二十一章),丁志重(第二十二章、第二十三章、第二十四章),陈存国(第二十五章、第二十六章、第三十二章),喻正宾(第二十七章),周绍池(第二十九章),曹汉青(第三十章),刘红(第三十一章),唐旭(第三十三章),潘明霞(第三十五章),杨帅(第三十六章)。戴永湖、张荣先、陈东林、李继斌、唐明华、王雪莲、徐红、刘红审读。

由于编写水平有限,难免有疏漏之处。欢迎在使用过程中提出批评意见,以便再版时修改。

编 者

2006年8月



上编 实用文

◆ 第一章 书信 / 3

第一节 一般书信 / 3

第二节 介绍信 / 5

第三节 证明信 / 7

第四节 感谢信 / 8

第五节 慰问信 / 10

第六节 表扬信 / 12

第七节 公开信 / 13

第八节 贺信 / 15

◆ 第二章 会议记录与会议纪要 / 18

第一节 会议记录 / 18

第二节 会议纪要 / 19

◆ 第三章 广告 / 22

◆ 第四章 说明书 / 25

◆ 第五章 计划与总结 / 28

第一节 计划 / 28

第二节 总结 / 37

◆ 第六章 简报与调查报告 / 43

第一节 简报 / 43

第二节 调查报告 / 51

第七章 新闻与新闻评论 / 56

第一节 新闻 / 56

第二节 新闻评论 / 57

第八章 信息 / 60

第九章 报告与请示 / 65

第一节 报告 / 65

第二节 请示 / 70

第十章 通知、通报与函 / 73

第一节 通知 / 73

第二节 通报 / 78

第三节 函 / 82

第十一章 起诉状与上诉状 / 86

第一节 起诉状 / 86

第二节 上诉状 / 96

第十二章 申诉状、答辩状与辩护词 / 106

第一节 申诉状 / 106

第二节 答辩状 / 111

第三节 辩护词 / 115

第十三章 授权委托书与公证书 / 119

第一节 授权委托书 / 119

第二节 公证书 / 121

第十四章 海报、捷报与喜报 / 123

第一节 海报 / 123

第二节 捷报和喜报 / 125

第十五章 公告、通告与布告 / 128

第一节 公告 / 128



第二节 通告 / 129

第三节 布告 / 131

◆ 第十六章 电报 / 133

第一节 致敬电 / 133

第二节 贺电 / 134

第三节 唁电 / 135

◆ 第十七章 启事与条据 / 137

第一节 启事 / 137

第二节 条据 / 139

◆ 第十八章 请柬与祝词 / 142

第一节 请柬 / 142

第二节 祝词 / 145

◆ 第十九章 合同 / 149

◆ 第二十章 协议书与公约 / 157

第一节 协议书 / 157

第二节 公约 / 161

◆ 第二十一章 申请书与志愿书 / 165

第一节 申请书 / 165

第二节 志愿书 / 167

◆ 第二十二章 决心书与保证书 / 170

第一节 决心书 / 170

第二节 保证书 / 172

◆ 第二十三章 挑战书与应战书 / 174

第一节 挑战书 / 174

第二节 应战书 / 176

◆ 第二十四章 倡议书与建议书 / 178

第一节 倡议书 / 178

第二节 建议书 / 180

◆ 第二十五章 聘书与求职书 / 183

第一节 聘书 / 183

第二节 求职书 / 184



 第二十六章 广播稿与电视新闻稿 / 187

第一节 广播稿 / 187

第二节 电视新闻稿 / 189

 第二十七章 讲话稿与解说词 / 193

第一节 讲话稿 / 193

第二节 解说词 / 197

 第二十八章 对联 / 202

第一节 节令联 / 202

第二节 喜庆联 / 203

第三节 哀挽联 / 204

第四节 名胜联 / 205

下编 口语交际

 第二十九章 会话 / 209

 第三十章 复述 / 212

 第三十一章 讲解 / 220

 第三十二章 即席发言 / 222

 第三十三章 专题讨论 / 226

 第三十四章 演讲 / 231

 第三十五章 辩论 / 239

 第三十六章 举荐 / 246

参考书目 / 250

参考答案 / 251



上 编

实 用 文

新
学
社

FDG



第一章 书信

书信是指人们在学习、工作、生活以及社会交往中所用的信件，是常见的、运用较为广泛的应用文之一。书信可分一般书信和专用书信两大类。专用书信常用的有介绍信、证明信、感谢信、慰问信、表扬信、公开信、贺信等。

随着现代通讯技术的发展，书信有了新的演变，还出现了短消息和电子邮件等一些新的形式。

第一节 一般书信

【要义总览】

一般书信是与专用书信相对而言的，是指个人之间来往的信件，是人们用书面形式互相谈话的一种工具。

一般书信由信封和信笺两部分组成。

信封上要写明收信人地址和姓名，寄信人地址和姓名，收、寄信人双方所在地的邮政编码。

收信人地址和姓名。收信人地址在收信人邮政编码下一行空两格处写起，一行写不完可转行接着写，但地名不要分开写。要写清楚收信人所在省、市（自治区）、县、区、街道和门牌号码。发给机关团体、企事业单位的，也应在单位前详细写明其地址。这部分内容要求写全、写准、写清楚、写工整。收信人姓名写在信封的中间，字号要大些。姓名后可用“先生”、“女士”、“同志”等称呼，在它们的后面写“收”、“亲启”等字样。

寄信人地址和姓名。这部分内容写在收信人姓名下面一行的右边，使收信人一看信封就知道信的由来和寄信者。如果信件错误或无法投递时，也可据此将信件退回。

收、寄信人双方所在的邮政编码。按信封上所提供的位置准确无误地填写。

	××省××市××路××号 ×× 同志 收 ××省××市××公司××寄
--	---

信笺是信的内页，即书信的主要内容。一般由称谓、问候、正文、结尾、署名和日期六个部分组成。

称谓。完整的称谓包括姓名、称呼、修饰语等部分。在信笺的第一行顶格写，后面加





冒号,单独成行。写称呼时,一般平时怎样称呼,信中就怎样称呼。写给长辈可以用“尊敬的”、“敬爱的”,对晚辈直呼其名就可。

问候。在称谓下面一行空两格处写,可单独成行。问候语可以根据具体情况灵活运用,如“您好”、“你好”、“节日快乐”、“近来身体好吗”等等。

正文。这是信的主体部分,在问候语的下一行空两格写起,也可接着问候语写。首先交代写信的原因、目的,然后叙述所要交谈的事情。如果内容较多,则重要的事情在前,次要的事情在后。如果是回信,应先回答对方信中提出的问题,再写自己的事情。

结尾。写表示祝愿或敬意的话。紧接正文或另起一行空两格处写“此致”或“祝”等,然后在下一行顶格写“敬礼”或“工作顺利”、“学习进步”等。

署名。写在结尾下一行的右边,根据双方的关系来确定写姓名全称或只写名不写姓,姓名之前可加上自称或修饰语来表明身份或与收信人的关系。

日期。写在署名下面。可写年、月、日,也可将年省去,还可写上写信的地点。

【佳例点评】

××老师:

您好!

离开母校已有半年,想起老师往日对我们的教诲,学生至今难忘,我时刻想念您!

我毕业后就在某电子配件装配厂工作,在工作中我深深地感到科学文化知识是多么的重要,我到书店买了一些相关的科普读物,想让自己尽快地适应现在的工作。

老师,您对我们辛勤教导的恩德,我们是不会忘记的。虽然我已经离开了母校,但时常回忆起无忧无虑的学生时代,怀念辛勤培育我们的园丁。今天学生特地给老师写信致思慕问候之情。希望有机会能再得到您的教诲。

敬颂

教安

学生××敬上

××月××日

点评:这是学生写给老师的信。正文开始先说明写信的缘由,然后简洁地介绍了自己的近况,最后表明对恩师的感谢和慰问。通篇结构清晰,文字简洁,内容充实,感情真挚。

【实用贴士】

信封上的字,不要用铅笔写,以防字迹模糊不清;也不要用力写,这会被认为是绝交信。

写信前首先应该明确与收信人的关系以及写信的目的。关系不同、目的不同,使用的称呼、语气和写法也就不同。要注意使用简明、平直、口语化的语言。不要刻意地去“做”文章,平时怎样说话就怎样写信,直截了当,让人看了一目了然。

【错例诊断】

建华和新生,你们好!

惊悉你们两人考上大学,非常高兴,谨向你们致以衷心的祝贺!

说来惭愧,我们三人曾同学六年,独我落选。……余不赘陈,愿我们在学习的道路上





比翼双飞。

此致

敬礼

9月3日

刘平

解析：这封信的称呼和问候格式不对，“你们好”应另起一行写。“惊悉”、“衷心”、“比翼双飞”等词语用得不当。“三人曾同学六年，独我落选。……余不赘陈”等语句文白相间。落款署名与日期位置颠倒。

【沙场点兵】

小雨初中毕业考上了一所外地高中，开学后，请你以小雨的名义给他的父母写一封信，信报平安。

第二节 介绍信

【要义总览】

介绍信是机关团体、企事业单位的人员在与其他单位或个人，为了联系工作、了解情况、洽谈业务、参加各种社会活动所使用的一种专用书信。它具有介绍和证明的双重作用。

介绍信的三种常用格式及写法如下：

第一，一般公文纸书写的介绍信。由标题、称呼、正文、结尾和落款组成，有时还需要注明有效期。

标题。第一行居中写“介绍信”，字号要大些。

称呼。第二行顶格写收信单位名称或收信人的姓名、称呼，然后加冒号。

正文。另起一行空两格写介绍信的内容。首先说明被介绍者的姓名、人数、职务、年龄、政治面貌；然后写明要接洽的事项，对接洽单位或个人的要求。

结尾。写上“此致”、“敬礼”等表祝愿和敬意之类的话。

落款。在结尾下一行的偏右方写上本单位名称、开具介绍信的日期，并盖公章。

第二，印刷成文、不留存根、随用随填的介绍信。

这种介绍信的标题、正文、结尾、署名、日期部分均按一定的格式印好，只要在上面的空白处填写清楚有关内容即可。

第一种和第二种除了手写与填写印制成文的区别外，在内容和格式上并无不同。

第三，印刷成文、留有存根的介绍信，由存根、间缝、正文三部分组成。具体格式见例文3。

【佳例点评】

【例文1】

介 绍 信

中国银行××分行：

兹有薛明等同志壹人，前往贵处联系建房贷款等事宜。请予接洽。





此致

敬礼

××房产公司(印章)
××××年××月××日

(有效期叁天)

【例文2】

介 绍 信

中国银行××分行：

兹有 薛明 等同志 壹 人，前往贵处联系 建房贷款 等事宜。请接洽。

此致

敬礼

××房产公司(印章)
××××年××月××日

(有效期 叁 天)

【例文3】

介绍信(存根)

×房字 23 号

薛明 等壹人，前往 中国银
行 办理 贷款 事务。

××××年××月××日

(有效期 叁 天)

×
房
字
23
号

介 绍 信

×房字 23 号

中国银行××分行：

兹有 薛明 等 壹 位同志前往
贵处办理建房贷款等事宜，请接洽。

此致

敬礼

××房产公司(印章)
××××年××月××日

(有效期 叁 天)

点评：这三篇介绍信是内容一致、体例不同的三种写法。例文3是由间缝将存根联与正式联左右隔开的，在间缝虚线上有“×房字23号”字样。不管哪一种写法都要在正文处填写清楚姓名、人数、相关身份内容及前往何处办理什么事等，详细的单位名称全名并加盖公章注明日期，标明有效期限。带存根的介绍信都是印刷制品，格式规范，可起到证明的作用，日常生活中使用较多。

【实用贴士】

介绍信必须真实填写持介绍信人的具体情况，如果被介绍人不止一人，那么必须注明人数。所接洽办理的事项要写清楚，与此无关的不要写。介绍信语言要简明扼要，不可太长。介绍信务必加盖公章，以免造成麻烦。介绍信不得涂改，如有涂改要在涂改的地方加盖公章，否则此介绍信无效。介绍信通常要标明有效期。一份介绍信只能填写一个单位。





【错例诊断】

介 绍 信

××公司：

今介绍我校李小春等两位同志前往你处，请予接待。

此致

敬礼

××职业中学

×年×月×日

解析：介绍信的正文部分没有写出所接洽办理的具体事务。结尾敬语的书写格式不合要求，“此致”应在空两格处，“敬礼”应顶格。介绍信的开具单位没有加盖印章。

【沙场点兵】

现有3名汽车维修与制造专业的学生需要到××汽车制造集团去实习，请代××学校为他们写封介绍信。

第三节 证 明 信

【要义总览】

证明信，也称证明或证明书，是机关、团体或个人出具的，用来证明一个人的身份、经历或一件事情的真实情况的一种专用书信。

证明信的常见格式及写法。

以组织名义发出的证明信，通常由标题、称呼、正文、结尾和落款组成。第一行居中写“证明信”或“关于××的证明”，字号要稍大些。第二行顶格写需要证明单位的名称，然后加冒号。另起一行空两格写正文。如果证明的是个人的历史问题，应该把时间、地点、人名、所经历的事情写清楚；如果证明的是一件事，应该把参加者的姓名、身份，以及在事件中的地位、作用和事件本身的前因后果写清楚。可接正文也可另起一行写上“特此证明”。在结尾下一行的右下方写上证明单位的名称、出具证明的日期，并盖上公章。

以个人名义所写的证明信，结构与写法基本与以组织名义发出的证明信相同，除个人签名外，还需由证明人所在单位签署意见，以增强证明信的可靠性与严肃性。

【佳例点评】

证 明 信

××广告公司：

贵公司的张炎先生是我校2005届广告设计专业的毕业生。该同志在校学习期间品学兼优，年年被评为校级三好学生，业务素质好，其设计的作品《奔跑》获2004年全市中学生广告设计一等奖。

特此证明。

××学校(印章)

2006年7月8日





点评:这是一则以组织名义所发的证明信,语言准确,实事求是,篇幅短小精悍,寥寥数语便交代清楚所要证明的人所学专业、思想素质及业务能力等方面的情况。

【实用贴士】

证明人对所证明的内容要认真负责,实事求是。证明信的内容针对性要强,语言要准确。涂改处要加盖公章。对于随身携带的证明信,结尾处要注明有效期。

【错例诊断】

证 明 信

××电子研究所:

你所高级工程师郑×同志,原系我单位技术部主任,××年至××年在我单位工作5年。该同志思想优秀,工作认真,技术能力强。特此证明。

××市××电子集团

2006年9月11日

解析:这篇证明信,正文部分仅仅用三个短语非常模糊地介绍被证明人,不够具体、明确,未能说清任何问题。落款部分缺单位印章。

【沙场点兵】

夏飞同学要入党,高中所在学校要求你以夏飞初中同学的身份出具一份他在初中表现的证明。信的结尾要求原初中学校签署意见。

第四节 感 谢 信

【要义总览】

感谢信是单位或个人为感谢对方的关心、支持、帮助所写的专用书信,它既有感谢之意,又有表扬的作用。感谢信可以直接寄给对方或对方的单位,也可以送交报社、电台、电视台刊登或播出,还可以亲自送往对方单位或张贴于公布栏,以表达真诚的谢意。

感谢信一般由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

标题。用较大字体在第一行中间写“感谢信”或“致××的感谢信”。

称呼。第二行顶格写被感谢对象的单位名称或个人姓名,姓名后可加适当的称呼,如“先生”、“经理”等,单位姓名和个人姓名后加冒号以引起正文。

正文。首先简要地叙述对方给予的关心、支持、帮助等。在叙述中,要交代清楚时间、地点、人物、事件的原委,重点叙述对方的关心、支持、帮助所产生的效果。然后,热情赞颂对方的可贵精神及客观影响,表明向对方学习的态度和决心。

结尾。写表示感谢和敬意的话。接在正文后或另起一段空两格处写上“此致”、“致以”、“致”等字样;然后,另起一行,顶格写相应的“敬礼”、“最诚挚的谢意”、“最崇高的敬意”等内容。

落款。在正文的右下方写上单位名称或个人姓名和写信日期。





【佳例点评】

感谢信

××部队全体指战员：

我县今年遇到了特大洪涝灾害。在万分紧急的情况下，你部全体官兵发扬了无私无畏的战斗精神，同我县人民并肩战斗，赢得了抗洪斗争的胜利。你们这种助人为乐的精神是值得我们学习的。为此，特向你们表示衷心的感谢！

我们决心努力搞好工农业生产，以实际行动报答你们的关怀，夺取抗洪救灾工作的全面胜利。

此致

敬礼

××省××县人民政府

××年×月×日

点评：这篇例文叙事简练，格式规范，语言得体。正文分三层，先叙述对方的事迹，接着赞颂对方的精神，再表达自己的决心。叙述对方事迹时，说明对方是在自己遇到“特大洪涝灾害”和“万分紧急的情况”下给予无私的帮助，这就突出了对方的事迹和精神非同一般，为下文表示感谢作了铺垫。

【实用贴士】

感谢信要写得简短精炼，内容既要有叙事，又要有一定的抒情或议论。遣词造句要表现出真诚的谢意，语言要亲切。表达的決心要符合实际，切实可行，不可说空话。以单位名义发的感谢信要加盖公章。

【错例诊断】

感谢信

××宾馆：

9月28日下午我乘坐出租车时，不幸将一个手提包丢失在一个黑色轿车中，内有现金、信用卡、身份证等贵重物品价值5万余元。当时我非常着急，北京出租车多如蚂蚁，我去哪里寻找呢？回到宾馆后我把情况跟大堂经理××说了，他答应帮我寻找。第二天早上他把包送到了我手里时，包内一应物品具在。××这种一心为客人着想的爱岗敬业精神深深感动了我，特此表示衷心感谢，并祝贵宾馆“笑迎八方客，坐收九州财”！

旅客××

××年×月×日

点评：这是一封旅客写给宾馆向大堂经理表示感谢的书信。写信人在正文中详细描述了自己丢失的物品，丢失后着急的心情，和请经理代为寻找及找到后表示感谢等内容。对经理给予的帮助仅用一句话带过，未能突出经理在此事件中的作用，致使后面的感谢没有依托。最后对宾馆的祝愿用语也不要当。另“不幸”、“具在”等词句使用有错误。

【沙场点兵】

2003年“非典”流行期间，北京中医药大学在工作中给予中日友好医院以很大的帮助和支持。“非典”结束后，请你以中日友好医院的名义，给北京中医药大学写一封感谢信。





第五节 慰问信

【要义总览】

慰问信是以组织或个人名义向有关单位或个人表示问候、鼓励的书信。有的慰问信是用电讯来传达的,也叫慰问电。

慰问信有三种类型:一、鼓励慰问,向做出贡献的集体或个人表示慰问,鼓励他们戒骄戒躁,继续前进;二、遇灾慰问,向由于某种原因而遭到重大损失或巨大困难的广大群众表示同情和安慰,鼓励他们战胜暂时的困难,加倍努力,迅速改变现状;三、节日慰问,在重大节日、纪念日向有关团体、机关或个人表示的慰问。

格式及写法。慰问信一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五个部分组成。

标题。第一行居中写“慰问信”或“致××的慰问信”。

称呼。第二行顶格写被慰问的单位或个人的姓名,姓名后加上相应的称呼,如“先生”、“经理”等,称呼后加冒号。

正文。不同种类的慰问信正文的写法有所区别。

鼓励慰问信。先说明写慰问信的原因、背景。然后用简洁的语言叙述对方取得的成绩、做出的贡献、先进的事迹,并实事求是地作出肯定。最后提出希望或表示共同的愿望。

遇灾慰问信。先说明写慰问信的原因、背景,对对方遭受的损失、遇到的不幸,表示深切的慰问。然后叙述对方在遭受损失、遇到不幸时作出的努力,表现出来的不畏艰难、战胜困难的精神,向他们表示慰问和学习。最后表达共同战胜困难、渡过难关的愿望和决心。

节日慰问信。先说明写慰问信的原因、背景,在节日来临表示慰问。然后概述对方在一定时期内作出的努力、取得的成绩,向对方表示节日的慰问和祝愿。最后,提出希望和要求,表示共同开创未来,取得更大成绩的愿望和决心。

结尾。写祝愿的话。可接正文后面,也可另起一行空两格写“此致”、“祝”,然后在下一行顶格写“敬礼”、“节日快乐”、“取得更大成绩”等祝语。

落款。在正文下一行的右下方,写上慰问信发出单位名称或个人姓名,并在下一行写上日期。

【佳例点评】

××市委、××市人民政府对军人的慰问信

中国人民解放军驻地×部、武警部队全体官兵:

正当全国军民满怀豪情跨入新年的时候,我们又将迎来春节这一中华民族的传统节日。在这普天同庆的日子里,市委、市政府向你们致以节日的祝贺和亲切的慰问!

刚刚过去的一年是极不平凡的一年。市委、市政府带领全市广大党员、干部和群众,高举邓小平理论伟大旗帜,认真贯彻落实党的十五大精神和中央一系列重大决策,克服了经济社会生活中的重重困难,取得了改革开放和各项建设事业的新胜利。贯彻实施中央关于扩大内需、开拓市场的战略方针,实现了9%的经济发展目标;精神文明建设、民

