

全国高等职业教育公共课教材
三年制、五年制高等职业教育适用

实用文写作

主 编：朱希祥

副主编：王一力

谢福铨

华东师范大学出版社

全国高等职业教育公共课教材
三年制·五年制高等职业教育适

实用文写作

主 编 朱希祥
副主编 王一力 谢福铨

华 东 师 范 大 学 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

高职实用文写作/朱希祥主编. —上海:华东师范大学出版社, 2001. 8

ISBN 7-5617-2646-5

I. 高... II. 朱... III. 汉语—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 058807 号

全国高等职业教育公共课教材

三年制·五年制高等职业教育适用

实用文写作

主 编 朱希祥
责任编辑 王 焰
封面设计 陆震伟
版式设计 蒋 克

出版发行 华东师范大学出版社
发行部 电话 021-62865537
传真 021-62860410

http: //www. ecnupress. com. cn
社 址 上海市中山北路 3663 号
邮编 200062

印刷者 苏州市永新印刷包装有限责任公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 14.5
字 数 264 千字
版 次 2001 年 8 月第一版
印 次 2004 年 6 月第 2 次
印 数 5 101—8 200
书 号 ISBN 7-5617-2646-5/G·1257
定 价 18.00 元

出 版 人 朱杰人

编写说明

高等职业教育在我国的大力发展,表明了现代社会中对实用技能的重视与理解,已升华到了一个新的高度和层次。这一新的职业教育的内涵,正如国内外一些倡导者所说,职业教育,并不只是完全为一定职业的工具、机械和原料的操作,而在于养成工作必需的智能、良好的工作方法及审慎精确等习惯,更重要的是养成工作兴趣。职业教育学校应该将传统的“书本学校”改变为身体活动与精神活动相结合的“劳作学校”。

我们编写这本《高职实用文写作》,贯彻的就是以上这一理念。

因此,本书选择的实用文体,包括两部分内容:一部分是有着惯用格式的应用文体,即常用书信、行政公文、事务公文、合同等,这是我们在日常工作、学习和生活中处理各类事务时实际运用到的。另一部分是既有着一定的实用价值,又体现了写作者综合思维能力和人文精神价值的各类文体,如说明书、专题介绍、广告词、演讲辞、新闻、策划稿、评论文等。

本书的编写形式与体例充分地突出现代实用性,即基本遵循以下原则:

1. 知识介绍明白具体,并紧密结合写作实例进行有效的讲解。
2. 每种文体均用图表方式显示其结构与格式,使人一目了然,简明易学。
3. 每种文体按分类内容精选例文,并附简要说明,以便对照学习与实践。
4. 讨论与练习少用抽象的、单纯的知识问答式的题目,主要结合新的个案、实例,安排有实质内容的、有针对性的讨论与练笔。

这实际是用一而再、再而三的反复手法,将一些写作的基本原理、方法讲解透彻、运用全面。

我们讲授的知识、理论和选编的例文、范文,还特别

注意其新颖性与时代性,并兼顾人文社会科学与自然、工程科学技术的各个侧面。因为目前我国高等职业学校所开设的专业一般都是较切近市场实际,为社会所急需的,所以,我们编写的内容也需要与此相吻合与一致。当然,在具体的行文与举例中,某些传统的经典作品、文章和写作方法、技巧,我们也有所涉及,并注意与新观点、新资料的交错与结合。另外,由于高职专业文理科均有,所以,我们撰写和编选的内容,也包括了文理两个方面。这两个方面有时并列,有时有所侧重,没有一定比例。我们希望文理渗透与交融,这与当今注重培养复合型人才素质的目标是相符合的。

本书编写人员分工如下:

谢福铨:常用书信、事务文书、合同、说明书、新闻;
王一力:行政公文、广告词、演讲辞;朱希祥:专题介绍、策划稿、评论文。全书由朱希祥统稿。

本书在编写过程中,参考了不少国内外的有关著作与资料,并从中选用了一些文章作为范例,在此谨致谢意。

由于编写时间仓促,经验不足,书中定会有一些错误与缺憾,殷切期望读者给予批评指正。

朱希祥

2001年4月



第一章 常用书信

一、文体涵义	1
二、分类	1
三、写作要求与方法	1
四、结构与格式	2
五、实例	4
六、讨论与练习	9

第二章 行政公文

一、文体涵义	12
二、分类	12
三、写作要求与方法	12
四、结构与格式	16
五、实例	21
六、讨论与练习	34

第三章 事务文书

一、文体涵义	43
二、分类	43
三、写作要求与方法	44
四、结构与格式	46
五、实例	49
六、讨论与练习	60

第四章 合 同

一、文体涵义	67
二、分类	67
三、写作要求与方法	68
四、结构与格式	69
五、实例	70
六、讨论与练习	78

第五章 说明书

一、文体涵义	82
--------------	----



二、分类	82
三、写作要求与方法	83
四、结构与格式	86
五、实例	88
六、讨论与练习	93

第六章 专题介绍

一、文体涵义	95
二、分类	95
三、写作要求与方法	95
四、结构与格式	101
五、实例	102
六、讨论与练习	107

第七章 广告词

一、文体涵义	111
二、分类	111
三、写作要求与方法	112
四、结构与格式	116
五、实例	117
六、讨论与练习	122

第八章 演讲辞

一、文体涵义	124
二、分类	124
三、写作要求与方法	125
四、结构与格式	131
五、实例	131
六、讨论与练习	149

第九章 新闻

一、文体涵义	154
二、分类	154
三、写作要求与方法	155

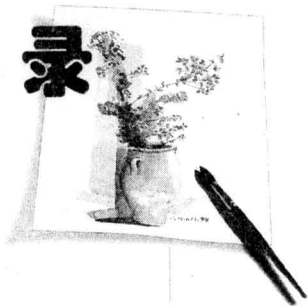
四、结构与格式	162
五、实例	163
六、讨论与练习	167

第十章 策划稿

一、文体涵义	172
二、分类	172
三、写作要求与方法	173
四、结构与格式	178
五、实例	179
六、讨论与练习	192

第十一章 评论文

一、文体涵义	196
二、分类	196
三、写作要求与方法	196
四、结构与格式	203
五、实例	204
六、讨论与练习	218



第一章 常用书信

一、文体涵义

书信是个人与个人之间、个人与单位之间、单位与单位之间,用来相互传递信息、交流思想、表达感情、维持和促进人际关系、办理一定事务的一种具有惯用格式的应用文体。它在我们的日常工作、学习、生活中广泛应用,即使在通讯技术高度发达的当今时代也不例外。

二、分 类

书信的用途广泛,种类也多,但就其性质与范围而言,可概括为两大类:

(一) 一般书信 指人们平常和亲属、朋友、同事之间的通信,是书信中最普通的形式,也称“私人信件”。

(二) 专用书信 指专门用于联系、办理、解决某些特定事务的书信,也称“事务书信”。常见的有介绍信、证明信、感谢信、慰问信、表扬信、邀请信、贺信、推荐信、自荐信、求职书、倡议书、聘书、应聘书、挑战书、应战书、保证书、检讨书等等。

三、写作要求与方法

(一) 遵守书信的惯用格式

一般书信和专用书信都有约定俗成的惯用格式,因而,写书信时,一定要遵守其格式。书信的惯用格式是:先写称谓,接着写问候语,再写正文,最后写祝颂语,具名并写上日期。

称谓是收信人的姓名、称号,要顶格写在信纸的第一行,后面加个冒号。一般书信的称谓,要视写信人与收信人的关系与密切程度而定。写给亲属的,可以直称其身份,如爸爸、姐姐等;写给同学、朋友的,可以直呼其姓名或名字,后面加上同学、同志、老友、先生、小姐等字样;有的称谓可以是姓氏加职称或职务,如王教授、李主任等;还有的在称谓前加上一个修饰语,如“敬爱的”、“尊敬的”、“亲爱的”等,表示尊敬、喜爱的感情。专用书信的称谓比较单一。写给单位或集体的,可以直呼其名称;写给个人的,则在姓名后加上职务或“同志”两字。

问候语是一种礼貌的表示,也是引入正文的方式。常用的问候语是“您好”、“近来

好吗”、“久未通信,想必一切安好”等等。问候语应写在称谓的下一行,前面空两格,并独立成行。

正文是书信的主体部分,写信人要向对方讲述的具体内容都在这部分表达。如果讲述的事情较多,应该一件事一件事地写,每件事用一个自然段,这样才能把正文写得井然有序,一目了然。正文要另起一行,首句也要空两格。

祝颂语是正文写完后,向对方表示祝愿、敬意或勉励的结束语。一般分为两半截写,前半截紧接正文之后或另起一行空两格写上“此致”、“祝您”等语,后半截换行顶格写“敬礼”、“健康”等语。

具名是写信人的署名,写在祝颂语的右下方,如果信纸的空白较多,应写在离开祝颂语二三行的位置。具名也要视写信人与收信人的关系而定,关系密切的亲属、朋友,可在自己的名字上加上称呼,如儿、甥、友等;写给不大熟悉的人,只要具上姓名即可;专用书信一般写上个人姓名或单位名称。

日期写在具名下一行偏右处,一般应写上年月日,以便收信人知道。

书信还要写信封,信封的书写也有惯用格式,同样要共同遵守。信封的左上方印有六个红色方格,应填上收信人的邮政编码;邮编的下一行是写收信人地址的位置,地址要写得详细而准确。再下一行,即信封的中央,写收信人的姓名,并在后面加“同志”、“先生”、“经理”等称谓语。但不要写“爸爸”、“母亲”等称谓语,因为信封上的姓名是供邮政人员投递用的,所以,姓名后的称谓应是他们与收信人的关系,而不是寄信人与收信人的关系。称谓后再写上“收”或“启”字样。再下一行偏右处写寄信人的地址、姓名或姓。信封的右下方,也印有六个红色或绿色的小方格,应填上寄信人的邮政编码。

(二) 内容具体,叙述清楚

写信人总是出于某种动机才提笔的,或向对方提出问题和要求,取得帮助;或与对方交流思想感情,传递信息;或回答对方咨询的问题,并提出解决的办法,等等。为了达到上述的目的,信中的内容应写得具体确切,表达也要清楚明白。只有这样,对方才能根据你的要求,给予帮助;才能从信中获取准确的信息,了解真实的思想感情;才能得到满意的答复。如果信中的内容空洞而浮泛,或者表述模糊不清,这样的书信就不能起到它应有的作用。

(三) 语言得体

书信的语言在一般情况下,尽量做到口语化,直截了当,不隐晦不曲折,这样才能有效地表达真实的内容。但是,书信也不排斥必要时使用书面语言,甚至文言文。不管使用何种语体,都要有感情,要诚恳。给长辈写信,语气要恭敬,对晚辈写信,语气也要慈祥。在专用书信中,更要视不同对象,运用不同的语言风格。感谢信、表扬信的语言要热情、诚挚,祝贺信的语气要热烈、欢快,慰问信的语言要亲切、朴素,证明信的语言要诚挚、明确,等等。

四、结构与格式

(一) 一般书信的结构与格式,大致如下:

称谓:	
问候语	
正文	
祝颂语	
	具名
	日期

(二) 一般书信的信封格式:

□□□□□□
××市××路××号
××××大学××系
李××先生收
北京市××路××号×室×寄
□□□□□□

(三) 专用书信的结构与格式:

	标题
称谓:	
正文	
敬祝语	
	署名(盖公章)
	日期

专用书信和一般书信的格式,有许多是相同的,但也有一些不同之处,如专用书信

总有一个标题,以表明该书信的性质,标题在第一行的居中位置,而一般书信是没有标题的。又如,专用书信总要加盖公章,以示慎重,而一般书信只要具名,不必用章。

专用书信的结构与格式,大致如所示图例。

五、实 例

例一:一般书信

称谓:顶格写在 妈妈:
第一行。 您好!

问候语:空两格
写在第二行。

正文:另起一行。
这是一封儿子写给母亲的家信,是一封思念亲情、抒发别情以及赞美部队是个温暖大家庭的书信。叙事清楚,条理分明。书信由今天是端午节引起联想,从小时候过端午节一直想到今天在团首长家过端午节的情景。按照时间顺序进行叙述,侃侃而谈,语言自然流畅。每当叙述到令人感动的情景时,还会自然而然地插入一些抒情和议论,增强了家信感染力。

今天是端午节。有家眷的都回家团聚去了。参谋长叫我们几个还没成家的年轻人到他家去,说是过端午节了,到一块吃几个粽子,拉拉家常。这也算是另一种形式的团聚吧。

记得小时候,每到端午节,吃您裹的粽子,算是我最惬意的事了。有一年过端午节,咱家没有糯米,我又吵闹着要吃粽子,您抱病从邻居家借来一升小米。天黑掌了灯,您坐在小木凳上裹粽子,我依偎在您身边,仰着脸看着您慈爱的面容,趁您不留神,抓起一颗枣儿就往嘴里填。您看见了,用手指弹弹我的脸蛋,笑吟吟地说着:“馋猫偷枣儿吃。”羞得我忙争辩道:“我是尝尝枣儿甜不甜。”又急忙抓起一颗枣儿送到您嘴边,说:“妈妈您也吃吧!”您笑着说:“枣儿哪有不甜的,煮熟了都给你吃,妈妈一个也不吃。”我跳起来搂着您的脖颈,喃喃地说:“妈妈真好!等我长大了,裹好多好多粽子给您吃。”您听了,亲亲我的脸蛋高兴地说:“超儿还有孝心哩,那就快点长大吧,长大了裹粽子给妈吃。”

十六岁那年,您泪眼盈盈地送我参了军。一晃十多个端午节过去了,再也没吃到妈妈裹的粽子。追忆童年,想起妈妈的慈爱和深情,心里甜甜的,酸酸的。

当兵后的头一个端午节,是指导员和我们几个娃娃兵一块儿裹粽子。虽说粽子都裹得不好看,也有煮开了口,露了米的,里面又没有咱家乡那样的大红枣,但吃着也嘴里甜甜的,心里美滋滋的。连里干部和老战士还直往我手里送水果,往衣袋里塞糖块。我虽然听不懂他们那南腔北调的方言,但那情景,那满脸笑容的热情劲,使人心里暖融融的,眼里的泪花直想往下掉。

以后我当了排长,每逢新战士入伍过头一个端午节,我也学着老指导员的样子,和新战士一起裹粽子,讲些天南地北的笑话,使他们端午节过得愉快。

这两年在机关工作,我们这些兵头头在团首长眼里又成了兵娃娃,每逢年节,首长总要挨个叫我们去团聚,这也成为一种

传统了。也许有人不大理解这种情谊,其实,部队本来就是一个大家庭,这里有父亲般严厉的慈爱,有母亲一样的深情的关怀,也有兄弟姐妹的手足情谊。新战士一踏进这样的大家庭,就如同在父母身边。部队又是一所大学校,在这里,柔弱的可以变得坚强,顽皮的可以变得稳重,每一个战士都可以变得叫当母亲的骄傲,变得让祖国信赖。当然,这要靠强有力的政治思想工作,靠每一个战士自己顽强的磨练,但也还要靠上下级之间、同志之间真挚、纯洁、高尚的爱。这种爱,是我们这样的人民军队所特有的。

昨天,参谋长就跟我打了招呼,叫我到他家吃粽子。他对我说:“过节了,是想妈妈呢,还是想媳妇呢?可不要偷着抹眼泪呀!”参谋长也真是,我已经是二十几岁的大小伙子了,哪还好意思抹眼泪?话虽这么说,就在参谋长的爱人把一个抹了白糖的粽子送到我手上时,泪水到底还是涌出了我的眼眶。

这真挚的热泪,是对母亲的思念?还是对首长情谊的感激?

妈妈,您知道吗?

祝您

安康

您的儿子:超

1992年6月25日夜

(引自《高等应用写作教程》,略作删改)

祝颂语:分两行

写。

具名与日期:写

在正文的右下方。

例二:证明信

证 明

××××进出口公司人事处:

5月10日来函收悉。

你公司宋××同志1988年7月至1994年9月在我院英语系任英语教师。1992年5月至1994年调离前兼任院团委副书记工作。该同志事业心强,工作积极主动,讲究工作方法,勇于开拓,团结同志,有一定的组织领导能力。

特此证明。

××××管理干部学院人事处(公章)

1995年5月20日

标题:位于第一行正中间。

收文单位或有关人员的称呼:要顶格写。

正文:内容真实,语言准确、明白。正文的最后,以惯用语“特此证明”结尾。

开具证明的单位或人员署名:单位名称要写全称,并加盖公章。

开具证明的日期:要写年月日。如果是个人随身携带的

第一章

常用书信

身份证明,还需在日期的左下方,加括号写上有效期。

例三:表扬信

标题:写在第一行正中间。

称谓:顶格写被表扬的单位或个人的称呼。若通过媒体进行表扬时,称谓往往写“编辑同志”。

正文:叙述表扬的缘由简明扼要,突出重点。之后,作适当议论和抒情,既达到表扬的目的,又起到感谢的作用。正文结束时写上“希望”,以表示写作者的心愿。

敬祝语要分两行写。

署名要写明单位名称和个人姓名。另起一行写年月日。

例四:感谢信

标题:除了直接用文种作标题外,还可在文种前加“致”和受文单位名称(或个人姓名)组成标题。如“致××××的感谢信”。

正文:叙述对方的先进事迹具体生动,感情真挚,是一种发自内心的感激之

表 扬 信

编辑同志:

我是××工业学校的学生,今年寒假回家时,乘由郑州开往太原的火车。当火车开到我的家乡——长治时,由于自己带的东西多,又没有很好检点便匆匆忙忙地下了车。在走出火车站后,我才发现挂在车窗旁的背包忘在车上了。里边有钱,更要紧的是还有学生证和两本下学期上课用的教材。想到下学期的学习,我真是心急如火,不知该怎么办,整个寒假我都过得不愉快。

哪知道,过完寒假返校后,留校的同学立刻递给我一张包裹单。原来是丢失的背包寄回来了。包裹单上的署名是“解放军战士”。这使我的心情万分激动。这位战士,肯定是那天和我坐在一起的解放军同志。他的这种雷锋精神永远值得我学习,催我进步。我一定要努力掌握科学知识,为祖国早日实现四个现代化贡献一切力量。

对这位解放军战士,希贵报能予以表扬。

祝

编安

××工业学校学生 ×××

××××年×月×日

感 谢 信

××公安派出所:

我母亲××多岁,今年×月××日从××老家送我的小子到××××,在××换车时,她去厕所迷了路,找不到孙子了。贵所所长刘××同志了解这情况后,立即发动所有同志去找,据我母亲说,你们找了一个来小时,在离火车开车前几分钟终于找到了我的小子,并将他们祖孙二人送上火车。我母亲要给大家买汽水,也被你们谢绝了。你们这种精神真值得我学习。在此,我代表我全家向贵所及全体同志表示衷心的感谢!

我是一名售货员,我一定要像你们那样兢兢业业,热情周到

地做好我的服务工作。

此致

敬礼!

××市××商店售货员×××

19××年×月×日

例五:慰问信

致柯棣华大夫家属的慰问信

亲爱的朋友:

我谨代表第十八集团军和中国共产党,对柯棣华大夫的逝世,向你们致最深挚的悲悼。柯大夫曾予华北敌后五台区最需帮助的军民以无可比拟的贡献。

柯棣华大夫系于一九三八年受印度国民大会之命,参加其所派遣的印度医疗队,去到延安,于一九三九年进入华北游击区。他在华北曾经到过许多地方,最后定居于五台区,成为已故白求恩大夫事业的承继者,担任国际和平医院院长,直到逝世。他的中国同志都爱他,尊敬他。为了在抗日游击根据地中之最高贵的任务,为了给伤病战士以兄弟般的友爱,他曾救过许多抵抗日寇侵入自己祖国的战士的生命,还帮助了许多人免于残废。我们受惠于他的极多,使我们永不能忘。

柯大夫曾是中印两大民族友爱的象征,是印度人民积极参加反对日本黠武主义和世界法西斯主义的共同战斗的模范。他的名字将永存于他所服务终生的两大民族之间。

我们在全体爱自由的人类共同损失中,分担你们的悲痛。

谨致热烈的敬礼!

周恩来

一九四三年二月二十二日

例六:倡议书

省会“全民文明礼貌月” 活动先进单位先进个人 倡议书

我们怀着激动的心情,出席了省会“全民文明礼貌月”活动

情,同时也真诚地表示了向对方学习的态度和决心。

标题:除了直接用文种作标题和文种前以“致”+受文单位(或个人姓名)作标题外,还可有第三种构成形式:发文单位+“致”+受文单位(或个人姓名)+文种。如《福建省人民政府致福建前线三军的慰问信》

正文开头:交代写慰问信的背景与原因。

主体:概括叙述了柯棣华大夫作为印度医疗队的一名成员在中国的经历,热情赞扬了他在中国人民的抗日游击战争中所作出的贡献,并对他的无私奉献作了高度的评价。

结语:表示致敬,也有表示祝愿的。

标题:在“倡议书”前加倡议者的名称。也可直接以“倡议书”为标题,写在第一行的正中间。

正文:先写发起倡议的背景、原因和目的。再写倡议的具体内容和要求做到的具体事项。采用分条形式撰写。

先进集体和先进个人表彰大会。这是××第一个“全民文明礼貌月”活动总结大会,也是夺取××精神文明建设更大胜利的动员大会。三月份以来,省会的干部、群众以巨大的热情投入了“文明礼貌月”活动,集中主要力量治理“脏”、“乱”、“差”,使××的环境面貌、社会秩序和服务质量都发生了显著的变化。实践证明,开展文明礼貌活动,是把“五讲四美”活动进一步制度化、群众化的一项有力措施,是继续改造社会风气,倡导社会主义精神文明的一个重要步骤。为了巩固和发展文明礼貌月的活动成果,使之成为全体人民一项持之久远、功效卓著的风俗习惯,并经过较长时期的努力,把××办成“文明礼貌市”,我们向全市人民提出如下倡议:

一、要继续广泛深入地进行文明礼貌的宣传教育,形成“讲文明礼貌光荣,不讲文明礼貌可耻”的浓厚气氛。

.....

二、要在治理“脏”、“乱”、“差”和反对资本主义思想腐蚀的斗争中起模范作用。

.....

三、要认真遵守、坚决维护各项文明礼貌措施和规章制度,保证文明礼貌活动的制度化、经常化。

.....

四、要以共产主义道德准则处理人民内部各种关系。要大力提倡团结友爱,互相尊重,互相帮助,大公无私的精神和集体主义思想,进一步搞好“为您服务”和“为民造福”的社会公益活动,使人人讲清洁、讲秩序、讲礼貌的社会主义风气蔚然成风。

建设社会主义精神文明是一项长期的战略任务,省会人民应当作出更多的贡献。让我们积极行动起来,人人动手,同心协力为把××建设成为繁荣富裕、安定文明、清洁优美的现代化城市而奋斗!

19××年×月×日

署名和日期:写倡议者的名称和发出倡议的年月日。若在标题上已有倡议者的名称,此处可省略署名。

例七:推荐信

标题:直接以“推荐信”为标题,也可写成“关于推荐×××的信”。位居第一行正中间。

正文:写明推荐对象的名称、工作经

推荐信

××大学研究生院:

××同志是我所一名年轻的研究人员,1985年毕业于××大学,学士学位,在校期间品学兼优。到我所后他工作勤奋,刻苦攻关,先后两次获得“市有突出贡献的年轻知识分子”称号,并出版专著两本:《××××》和《××××》,发表学术论文十几篇。

我们推荐他去贵校报考攻读相关专业的硕士学位。我们相信他将取得更大的成绩,为国家贡献更多的才智,望予批准。

此致

敬礼!

××研究所 教授 ×××

××××年×月×日

历、业务特长和成果业绩。既要写得充分,又要实事求是。

例八:求职书

××公司总经理:

打扰了!

我是一名即将毕业的大学生,想在贵公司里找到一份工作。

我学的专业是“动物营养与饲料加工”。至目前止,全部学业都已出色完成,成绩优良。附上一份个人简历及大学期间各科成绩一览表,供您参阅。从我的简历中您可以看到,我曾多次受到学校的表彰,我的一篇专业论文《××××》曾发表于《××》杂志,并荣获××××年度××省优秀大学生科研成果×等奖。

据报载,贵公司领导十分重视人才,办事效率高,人际关系融洽,人们可以一心一意地搞科研和生产。今年上半年在贵公司实习的一段时间,我也深深地感到了这一点。可以想象,在如此宽松、和谐的环境里工作,作为贵公司的一员,该多么自豪!

当然,条件如此优越的公司,想进去绝非易事,但我坚信自己有能力敲开贵公司的大门,我已熟练掌握本专业的基础理论及操作技能,在××方面尤有特长(附上我的老师××教授的推荐信供您参考)。在一个崇尚平等竞争的公司里,我想我会如愿的。

最后,我希望贵公司能给我一个为贵公司作出贡献的机会,我热诚地期待着您的答复。

此致

敬礼!

××大学××系×××

××××年×月×日

附件:(略)

称谓:求职者不了解对方的详情,故多为笼统的称呼。

问候语:要简明扼要,又要有礼貌。

正文:先交代写信的目的,再作自我介绍。包括自己的经历、主要成绩,尽量突出自己的优势。既要敢于表现自己,又不可自我吹嘘,要掌握分寸。接着陈述求职的原因,态度要诚恳,言辞要谦逊。最后提出自己的希望与要求。

附件:多是一些对求职能够起辅助作用的证书、证明、成绩单以及个人简历等。

六、讨论与练习

(一) 下面这封书信,从语言到格式有不少毛病,请加以改正。