



全国高职高专教育
“十一五”规划教材

应用写作 实训教程

岳庆军 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国高职高专教育“十一五”规划教材

应用写作实训教程

Yingyong Xiezu Shixun Jiaocheng

岳庆军 主编

张丽梅 毕子家 副主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书以学生的职业能力和未来的职业生活为切入点,突出了职业实训的特征,围绕高素质、高技能应用人才培养目标,以教学情境设计为引导,以案例为驱动,以情境设计、案例、写作格式、任务训练为主要模块,较为完整地介绍了学生从事一些工作所涉及的应用文体的相关知识和写作要求,具有较强的科学性、可读性和操作性。训练内容以学生学习和工作需要为线索编排,以项目和任务为载体,形成了“处理日常生活基本事务文种训练、求职应聘文种训练、经营活动文种训练、召开专题会议文种训练、经营业务文种训练、法律文书文种训练”6个与学生职业人生密切相关的项目。在案例的选择上,既有生活学习范文,也有工作参考例文,这样的编排有助于学生借鉴并掌握应用文体,逐步提高应用写作能力。

本书适合作为高职高专教材,也可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训用书和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实训教程/岳庆军主编. —北京:高等教育出版社,2010.8

ISBN 978-7-04-030474-9

I. ①应… II. ①岳… III. ①汉语-应用文-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 144421 号

策划编辑	刘洛克	责任编辑	吴 军	封面设计	张志奇
版式设计	马敬茹	责任校对	胡晓琪	责任印制	毛斯璐

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 唐山市润丰印务有限公司

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

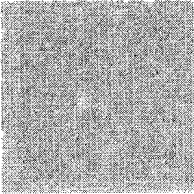
开 本 787×1092 1/16
印 张 6.5
字 数 140 000

版 次 2010 年 8 月第 1 版
印 次 2010 年 8 月第 1 次印刷
定 价 20.50 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 30474-00



前言

近年来,随着我国高等职业教育的迅速发展,人们对高等职业教育的办学定位和培养目标等逐渐形成共识,特别是“以就业为导向,以能力为本位”的办学理念正在渗透到高等职业教育教学的全过程中。学生能力的一项——应用写作,已成为人们普遍关注的问题。社会各个领域的发展速度越快,各种信息量越大,用人单位对员工的应用写作能力就越重视。能否得心应手地撰写工作所需要的实用文种,已成为衡量员工工作能力的重要标准之一。

高等职业教育承担着为社会培养高级技术应用型人才的重任。学生应用写作能力的提高,是社会发展的必然要求。应用写作是一门技能性很强、应用十分广泛的课程,掌握常用文种的写作知识和文体规范、运用其解决工作生活中的实际问题,是高职高专院校学生应具备的素质之一。

本书是从从事高职应用写作实训教学模式研究的一线教师在实践探索的基础上,坚持实用性原则,根据高等职业教育教学需要编写的,旨在培养学生实际写作能力,适应社会对高素质应用型人才的需求。为此,我们在教学内容与编写体例等方面进行了深入研讨和精心编排。

教学内容适应教学需要,注重模块教学。本书编写分为情境设计、案例、写作格式、任务训练四大模块。根据高等职业教育教学目标的要求,结合学生专业及实际需求,本着“够用”与“适用”的原则,教师在实践教学中可根据情况自主选择相应的模块进行教学,以适应专业需求。

编写体例力求主次分明,突出实用。本书对于普遍使用的文种重点介绍,对于专业性较强的文种突出其知识点;重视例文选择,并加以简要评析,突出特点,指导性强;设计贴近学生生活的写作训练,以期达到提高学生写作能力的目的。编写过程中,我们充分考虑本课程作为基础课的特点,不过多强调理论深度,而是注重基础知识与实践能力的结合,注重能力培养和写作技能的掌握;根据“工学结合”人才培养模式,采用“情景模拟”、“案例分析”、“任务驱动”等方式进行训练,基本上体现了职业教育课程改革“突出职业能力、实现项目(任务)驱动、职业能力训练”三项基本原则。各位参编者通过查阅大量资料,吸收最新知识和成果,更新了大量例文,体现了学科的最新发展动态和时代特色。

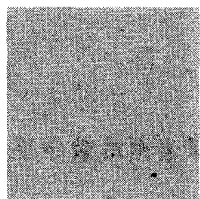
本书由岳庆军担任主编,张丽梅、毕子家担任副主编。编写分工如下:张丽梅负责编写项目一、二,毕子家负责编写项目三,崔永丽负责编写项目四,岳庆军负责编写项目五、六,附录。全书由岳庆军统稿。

本书在编写过程中,我们参考并借鉴了同行的研究成果和资料,选用了一些例文。由于时间紧迫未能与原作者一一联系,在此表示诚挚的谢意和歉意。

虽然我们尽了最大努力来编写这本教材,但由于编者水平有限,加上时间仓促及分工编写的缘故,难免会存在一些不足。恳请各位专家、读者批评指正,以便及时修改,不断完善。

编者

2010年6月



《应用写作实训教程》教材使用说明

本书是以教育部《高职高专教育基础课程基本要求》为基础,结合编者多年应用写作教学实践经验和教学改革研究的成果编写的高职高专各专业通用的应用写作教材。

一、本书的主要特点

(一) 突出教材的实用性

引入情境设计的教学,我们有可能减少理论讲述的时间,学生有更多的机会直观感受应用文的实用性,体验和学习应用写作的基本方法,更加直观、生动地认识应用写作。

(二) 切实加强应用性

尽管高职高专教学都很强调应用性,但课时少等客观条件的制约往往使强化应用性的教学目的难以充分实现。引入情境设计的教学,我们可能有更多的时间来讨论各种应用文体的实用性与应用效果。

(三) 适度把握严谨性

本书既力求符合高职高专的教学实际,尽量使表述深入浅出、通俗易懂,也注意尽量维护应用文的严谨性、系统性和直观性。

二、本书的创新点

(一) 讲求学习效果和效率

依据相关的对我国高职高专教学现状的调查可知,学生在具备一定的阅读理解能力的基础上,进行立足社会需求的应用写作知识的传授和基本能力的训练对他们个人职业生涯的发展十分重要。广大学生也迫切希望在有限的时间内,掌握更多的应用写作技能,以便能较快地适应工作岗位的需求。有鉴于此,我们编写了这本教材。

(二) 独特的情境教学设计

本教材打破了传统教材的编写模式,利用情境设计栏目,引领学习者进入学习情境,激发他们主动投入学习的热情。适度合理的项目设计、生动简洁的情景安排体现了高职教育的特色,贯彻了以教师为主导、以学生为主体以及能力培养为主线组织教学的原则,具有很强的针对性和实用性。

(三) 科学合理的项目划分

本书设置了不同的项目、任务,融入了多种实用文种的实训内容,突出了学生写作技能的培养。

三、给学生的建议

(一) 乐于学习应用写作

应用写作的应用范围很广泛,既可以用于专业课程中,也可以在今后的工作实践中应用,培养自身的写作能力,形成良好的写作习惯,对每个学生来说都是终身受用的。

（二）课堂上保持与教师同步

无论你的实际写作能力如何，充分利用课堂学习时间是事半功倍的学习方法。

（三）充分认识自学的重要性

自学能力是需要重点培养的能力之一。我们在书中所编写的内容可能与任课老师的教学要求有出入，但学会自我教学、不拘泥于教材将会有效提高自身的学习效率。

（四）多动手

多动手进行各种文体的应用写作训练，是有效提高写作能力的途径之一。本书编写的案例不少，建议大家在条件许可的情况下，多做相关文体的写作练习，能熟练应用不同文体的写作。

（五）认真对待作业

习题解答应做到过程完整、理由充分，表述清楚，书写工整，养成严谨负责的工作作风和习惯。

四、写给教师的话

（一）关于情境教学法的使用

本书中用情境教学法引导课业学习，如果有可能，尽量调动学生做好每课课前的准备活动，尤其是情境设计环节，让学生充当演员，不仅可以提高课堂教学的生动性，也可调动学生积极主动地参与教学活动的热情，让学生在体验中学习，所学知识更易于接受。

（二）关于教学任务

我们认为应用写作的教学手段应有所变化，即应将单纯的“老师讲、学生练”转变为“老师讲、学生演、一起练”。因此教学活动可适当减少一些纯粹的理论性知识的讲解，而应注重在实际应用过程中掌握最基本的写作方法和原理。但作为一种兼容或过渡方案，本书中仍然编写了较多的案例，可根据教学实际选择使用其中的一部分，让学生有选择地完成相应的教学任务。

（三）关于授课计划

本课程建议一个学期完成，约 64 课时，分为 6 个项目、若干任务，每一任务约为 2 课时，剩余课时教师可组织安排课外实践活动，也可根据本校教学实际自行调整授课计划。

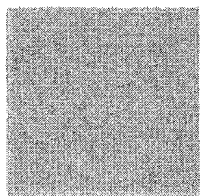
（四）关于课后思考与练习

本书尽可能使编排的项目与任务相对应，以便编制授课计划。本书每一任务后都设有任务训练模块，教师可根据教学的实际需要选择练习题的用量。

由于作者水平所限，时间仓促，缺点纰漏在所难免，诚盼专家、同仁、读者不吝指正。

教材编写委员会

2010 年 7 月



目 录

项目一 处理日常生活基本事务文种

训练	1
任务一 条据	1
任务二 书信	4
任务三 请示	11
任务四 规章制度	13

项目二 求职应聘文种训练..... 15

任务一 招聘启事	15
任务二 求职自荐书	18
任务三 个人简历	20
任务四 演讲稿	24

项目三 经营活动文种训练..... 28

任务一 活动方案	28
任务二 广告文案	32
任务三 产品说明书	34
任务四 合同	37

项目四 召开专题会议文种训练..... 42

任务一 会议通知	42
----------------	----

任务二 会议记录	45
任务三 会议纪要	48
任务四 通报	50
任务五 简报	52

项目五 经营业务文种训练..... 57

任务一 市场调查报告	57
任务二 可行性研究报告	61
任务三 生产计划书	64
任务四 公司年终总结	67

项目六 法律文书文种训练..... 70

任务一 起诉状	70
任务二 答辩状	73
任务三 上诉状	76
任务四 申诉书	78

附录 中华人民共和国国家标准 国家行政机关公文格式..... 81

参考文献..... 92

项目一

处理日常生活基本事务文种训练

【任务】

1. 条据
2. 书信
3. 请示
4. 规章制度

【能力目标】

1. 能够根据给定情景正确选择文种。
2. 能够针对日常生活中遇到的基本问题写作条据、书信、请示、规章制度,运用以上文种处理日常生活中的基本事务。

【知识目标】

1. 了解请示、规章制度的写法。
2. 掌握条据的基本结构、写法及注意事项。
3. 完成一般书信和专用书信的写作。

任务一 条 据

情境设计

2009年9月,刘小玲同学告别了生活19年的家乡,离开了母校,来到了××省××市这座陌生的城市,开始了她的大学生涯,她的内心对未来充满了憧憬……她在高中时担任学生干部的经历,锻炼了她的胆识,培养了她的自信,使她具有较好的沟通与交际能力,刘小玲很快便适应了新环境,并成为学生会干部,她帮助老师,带领同学们去处理一些日常事务。她发现,条据在她的生活中发挥了很大的作用……

案例

留言条

小秋:

到你寝室后,得知你今天到校外参与志愿者活动,未及面谈,现将院学生会学习部近期工作安排留下,望根据学习部工作安排及时参与院学习部活动。

刘小玲

××××年×月×日

请假条

方老师:

我感冒了,发烧达 39℃,无法正常上课,现去医院看病,拟请假一天。托孙丽云同学将假条带给您,见谅。

此致

敬礼

刘小玲

××××年×月×日

收条

今收到我院 2009 级计算机 5 班王明同学送来的为我院贫困学生的捐款人民币贰仟捌佰元整(¥2 800.00)。

收款人:刘小玲(签字)

××××年×月×日

领条

今领到总务处所发放班级备品如下:水桶一个,笤帚五把,拖布两个。

领用人:刘小玲(签字)

××××年×月×日

借条

今借 2009 级园林 2 班李丽华同学人民币叁佰元整(¥300.00),用于交纳计算机培训班的学费,2010 年 3 月 10 日归还。

借款人:刘小玲(签字)

××××年×月×日

欠 条

原借 2009 级园林 2 班李丽华同学人民币叁佰元整(¥300.00),已还款人民币壹佰陆拾元整(¥160.00),尚欠人民币壹佰肆拾元整(¥140.00),待五月五日回家取钱后还款。

借款人:刘小玲(签字)

××××年×月×日

条据的写作格式

条据的结构一般包括标题、正文、结束语、落款四部分。

一、标题

在条据上方居中位置,写上“留言条”、“请假条”、“收条”、“领条”、“借条”、“欠条”等条据的名称,用以标明是什么条据。

二、正文

“收条”、“领条”、“借条”、“欠条”等条据的正文另起一行,开头空两格后写收、领、借、欠的具体内容。当涉及钱款或财物时,条据要写明物品的数量,要大写;如果是钱款,条据要写明钱款的币种、金额,如人民币、美元、英镑、欧元等,钱款数字一定要大写,钱款后面加上“整”。

如果是写“留言条”、“请假条”、“托事条”等条据,要在标题下一行顶格写上对方的称呼,加上冒号,然后另起一行空两格写具体内容。

三、结束语

正文完成后,空两格另起一行写上“此据”或“此致”,以此表明内容的结束,也有些条据省此项内容。

四、落款

在正文的右下角署名,署名一定要亲笔签名才有效。有的条据签名后还要盖章。在姓名下边写明完成条据的具体时间,日期一定要具体完整。

任务训练

1. 案例分析

(1) 请运用所学条据知识,对刘小玲同学在学习生活过程中所涉及的条据作具体的分析。

(2) 分析下面的案例。

李梅和王立新两人商定用合资的方式合伙开发一个项目。李梅出资五万元,王立新出资七万元,以这十二万元作启动资金。李梅将五万元交给了王立新,王立新给李梅开具了一个收条,收条内容为“今收到李梅伍万元整。”后因项目具体开发过程中二人出现矛盾,李梅决定撤出此项目。当地向王立新索要合伙金五万元时,王立新拒不承认这五万元是合伙资金,反而说这五万元是李梅以前欠他的钱,她还钱给王立新时他给李梅出具的收条。

请分析为什么会造成这种状况?正确的收条应该如何书写?

2. 写作训练

(1) 刘小玲同学大学期间学习成绩优秀,获得了二等奖学金,但因有事不能亲自到学工处李老师处领取奖学金,她写了一张托事条给王永红同学,请王永红同学代领,请你以刘小玲的身份

写一份留言托事条给王永红同学。

在王永红同学代刘小玲领奖学金时,王永红同学需为此给学工处的李老师开具收条,请以王永红的身份书写此收条。

(2) 请自拟情境完成“请假条”、“领条”、“借条”、“欠条”等条据各一份。

任务二 书信

情境设计

来到大学后半个月左右,初次离家的刘小玲同学开始想念家乡,想念妈妈,于是她满怀思乡之情给妈妈写了一封家书……

家书寄出去有一段时间了,刘小玲在结束了军训生活之后,开始了紧张而有序的大学生活。为了能充分锻炼自己,她参加了学生会的竞选,可是她在高中阶段的表现及所获得的三好学生荣誉称号的证书怎么也找不到了。学工处的老师告诉她不用着急,给她开具了介绍信,告诉她可利用十一长假回母校开具证明信,证明她在高中时期获得的荣誉即可。刘小玲高高兴兴地踏上了返乡的行程……

案例

给敬爱的妈妈的一封信

亲爱的妈妈:

您好!

身体好吧!我想您一定在想念着远方的女儿,女儿也很想您!

离家已有一段时间,大学的生活很忙碌,但我已经适应,请您不要挂念。闲暇之时,我想家了,想您亲手做的热乎乎的饭菜,想您亲手包的饺子……昨晚我又梦见您了,我知道,伴随着一声婴儿的啼哭您将女儿带到了这纷繁的世界上,如今您的女儿已经长大成人,心中对您的感恩之情与日俱增。

谢谢您,妈妈,谢谢您用您那甘甜的乳汁把我哺育成人!在我懂事之后,您亲口告诉我的事情,女儿至今仍铭记于心。那是在我几个月时,由于生活条件不好,您没有了奶水。家中不多的积蓄您全部买了奶粉,就这样您一勺一勺地喂活了女儿这条生命,“女儿能活,就是个奇迹!”这句话至今回荡在女儿耳边。我一辈子不会忘记这句话的真谛,一辈子不会忘记您看我时那怜惜的眼神。我爱您,妈妈!如果没有您的细心养育就不会有女儿的今天,您的恩情女儿永远忘不了。

妈妈,谢谢您!谢谢您在女儿最不懂事时,给予女儿最细心、最正确的指引。记得女儿在十四五岁的时候,叛逆的行为,曾经无数次让您伤心,气得您落泪,现在想想那时的自己真是可气,我不能原谅自己。记得那一次,女儿因为贪玩,不做作业,气急了的您狠狠地打了我一巴掌,现在回想起当时您的眼神是多么复杂,又是恼怒,又是心疼,可那时的我又怎么能领会到这些。“以后我再没你这个妈!”这么大逆不道的话竟从我的嘴里说出,您哭了,我也哭了,当时不懂事的我又怎能体会这句话到底伤您有多深。在我最不懂事的时候,您用您的嘱咐与

唠叨伴我走过,在这里,女儿要说:“对不起,妈妈,原谅女儿当时的不懂事,原谅女儿一次又一次地伤您的心!”

谢谢您,我的妈妈!从儿时的第一声啼哭,到不懂事的叛逆,再到现在的长大成人,是您始终陪伴着女儿走过每一个春夏秋冬,时时的叮嘱,无微不至的关心,是您对我爱的体现,是女儿成长的见证。十年寒窗,最后全都体现在一张卷子上,高考的失利,让女儿经历了人生第一次打击,让从小就在蜜罐里长大的我差点一蹶不振,还是您,耐心开导,不停地鼓励,让女儿重新鼓起了生活的勇气,再次站在了人生的跑道上。我爱您,妈妈!您的爱已经渗透了我的骨髓,融入了我的血液之中。二十多年的风风雨雨,是您给了女儿支持与鼓励,女儿高兴时您会陪着一起高兴,女儿郁闷时您会给予最温馨的安慰,女儿失败时您会帮我重燃斗志……

我能为您做些什么?我常常这样问自己,哪怕是为您捶捶肩、洗洗碗,给您唱首歌,陪您逛逛街、散散步,我也会感到安慰。学会感恩、学会报答,我仿佛一下长大了,我会用心学习,不让您操心,回家时我要抢着洗碗摘菜,让您能多休息一会儿;和您在一起时我要经常哼哼小曲,让家庭充满欢声笑语……我要尽我所能给您留下最难忘的美好时光,让您开心,让您骄傲。

妈妈,我爱您!您不仅给了女儿生命,还教会了女儿做人的道理。时光飞逝,如今您当年的青丝已被白发代替,女儿已长大成人,我要用自己的努力回报您无私的付出,无私的爱。我这一切安好,请您不要挂念。

此时此刻,我更想大声地说:“妈妈,我永远爱您!”祝您万事如意!

此致

敬礼

爱您的女儿 小玲

××××年×月×日

介 绍 信

××中学:

兹介绍我院 2009 级园林 2 班刘小玲同学壹人前往贵校联系开具证明信事宜,望接洽为盼。

此致

敬礼

××××学院(公章)

××××年×月×日

(有效期××天)

证 明 信

××学院:

贵院 2009 级园林 2 班刘小玲同学于 2006 年 7 月—2009 年 7 月在我校学习,在此期间表现优秀,曾任学生会宣传部长,并两次获得校级三好学生称号。

特此证明。

此致

敬礼

××××学校(公章)

××××年×月×日

贺 信

××××职业学院:

欣悉贵校建院 60 周年华诞庆典,谨致以最热烈的祝贺。

60 年来,贵校贯彻落实党的教育方针,始终坚持解放思想,实事求是,以服务“三农”和地方经济建设为宗旨,以就业为导向,以产学研合作为依托,紧紧抓住培养高级应用型人才这个第一要务,突出学院教学工作的中心地位,以深化教学改革为重点,着力提高教学质量,与时俱进,务实创新,走出了一条“规模、质量、特色、效益”协调发展的办学之路。60 载沧桑砺洗,60 载春华秋实,今天的××××职业学院已建设成为一所专业门类齐全、办学特色鲜明、师资力量雄厚、教学设施完备、教学质量优良的农科综合性高等职业院校。

××××职业学院始终注重加强党的建设、思想政治建设和精神文明建设,××××职业积极开展爱国主义和职业道德教育,加大文明单位创建力度,实行校务公开和民主管理,不断深化各项改革,加强学校内部各项管理,提高了管理水平,推进了制度创新和依法治校进程。××××职业学院形成了与时俱进、争创一流的良好氛围。据我所知,贵校曾多次被授予省级青年文明号、省级文明单位标兵等光荣称号。

60 年来,××××职业学院培养的 3 万余名本科、专科、中专毕业生服务桑梓,在新中国成立后建设发展的各阶段,在各行各业,为祖国的昌盛和民族的复兴作出了重要贡献。雄关漫道真如铁,而今迈步从头越。在省农委、省教育厅的领导和支持下,××××职业学院教职员工万众一心、群策群力,抢抓机遇,知难而进,你们正以坚毅的步伐、昂扬向上的斗志向着一流的高等职业学院迈进!愿贵校在新一轮的改革浪潮中,独领风骚,创造更加辉煌的明天!

预祝庆典活动取得圆满成功!

××××学校 校长××

××××年×月×日

感 谢 信

××××学院:

今年春天我乡葡萄园发生大面积病虫害,严重影响葡萄生长,我乡果农为此忧心如焚。在此紧急时刻,贵院派出园林技术 2009 级学生给予我乡果农以正确的指导,积极帮助我乡农民根治病虫害,减少了果农的损失。目前葡萄生长态势良好,丰收在望。谨向你们表示衷心感谢!我们决心在党的惠农政策的指引下,继续努力生产,以实际行动答谢你们的帮助和关怀。

此致

敬礼

××乡人民政府(公章)

××××年×月×日

表 扬 信

××××学院院长：

我们是××市祥和小区居民委员会。今天，我们怀着无比激动的心情，衷心感谢贵校领导和贵校 2009 级园林 2 班全体同学。

在开展“全民文明礼貌月”活动中，贵校 2009 级园林 2 班全体同学，多次利用周末休息时间，主动到××市祥和小区帮忙。他们积极参与社区活动，主动帮助孤寡老人买米买菜，搞好清洁卫生，给社区居民提供法律咨询，积极进行守法宣传，主动维持交通秩序，义务为群众做好事，为建设精神文明作出了切实的努力，展示了当代大学生的风采，为我们小区建设为“文明小区”作出了贡献。2009 级园林 2 班受到祥和小区居民的称赞，这也是贵校教育培养的结果，在此，让我们再一次对贵校培养出如此优秀的学生表示衷心的感谢！并通过你们给予 2009 级园林 2 班全体同学以表扬和鼓励！

为此，特赠贵校 2009 级园林 2 班锦旗一面。希望贵校师生，发扬优良作风，再接再厉，为取得更大的成绩而努力！

××市祥和小区居民委员会

××××年×月×日

● 书信的写作格式

一、书信及其分类

1. 书信的简介

书信是一种应用文体，是用文字的形式向亲朋表达问候、联络事情时所运用的一种应用文，是人们普遍使用的一种交际工具。它具有固定的或惯用的格式，人们在日常生活和工作中经常会运用到这种文体。

2. 书信的种类

书信分为一般书信和专用书信两大类。

二、一般书信的写作格式

一般书信由称谓、问候语、正文、结尾、落款等几部分构成。

1. 称谓

称谓写在首行顶格的位置，后加冒号。为了表示尊敬、亲切，称谓前可加上“亲爱的”、“尊敬的”等修饰性词语。

2. 问候语

问候语写在第二行，开头空两格。彬彬有礼的语言可使收信人感到亲切，同时也会感受到被尊重。

3. 正文

正文另起一行空两格书写，一般一件事一段，简洁清晰，语言力求准确通俗，简洁明了，感情充沛，使收信人容易理解。

4. 结尾

书信结尾要根据收信人的身份，写出一些表示祝愿的话，如“祝工作愉快”、“万事如意”、“祝您健康长寿”、“祝你学习进步”等，也可用一般性的祝词“此致”、“敬礼”，格式是另起一行空两格

写“此致”，另起一行顶格写“敬礼”，以示礼貌。

5. 落款

落款包括署名和日期。在正文的右下角写出写信人的姓名，姓名正下方写明写信的具体时间。

三、专用书信的写作格式

专用书信包括介绍信、证明信、贺信、感谢信、表扬信等。

(一) 介绍信

1. 介绍信的含义

介绍信是行政机关、社会团体、企业、事业单位介绍本单位的人员到有关单位洽谈事情、联系工作、参观学习或出席会议时所运用的一种专用书信。

2. 介绍信的分类

介绍信有手写式介绍信与印刷式介绍信两种形式。

手写式介绍信是指直接写到普通信纸上的介绍信。最后加盖单位的公章才正式生效。

印刷式介绍信是指通过印刷印制而成的更加正规的介绍信。它比手写式介绍信的格式更固定、更统一、更规范。它通常有两联，一联是存根，另一联交由外出人员携带。两者之间有中缝，以虚线隔开，压线有“××字第××号”等字样，是介绍信的类别与编号，并加盖骑缝公章。号码要用汉字大写，防止涂改。填写时，存根与正文内容要基本一致。

3. 介绍信的写作要求

(1) 如实填写持介绍信人的姓名、职务，不得有任何虚假的措辞。

(2) 联系的事项要写得简明扼要，与联系事情无关的语言要省略。

(3) 持有人持有的介绍信内容与存根的内容要基本一致，由开具介绍信的人员如实填写。

(4) 书写要工整，不得涂改。

4. 介绍信的写作格式

(1) 手写式介绍信的格式。

标题：在第一行居中位置，书写“介绍信”三个字。

称呼：第二行顶格书写联系单位或个人名称，后加冒号。

正文：另起一行空两格书写。正文内容包括持介绍信人的姓名、人数、洽谈事宜和要求。正文可以不分段，具体内容写完为止。一般用“兹”、“兹有”或“现有”等词语领起，用“请接洽”、“请协助”等词语结尾，人数大写。

祝颂语：在正文结尾处或另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。

落款：最后在正文右下方署介绍信开具单位的名称，署名下面写开出介绍信的具体时间并加盖公章。

另起一行标示出介绍信的有效期限。

(2) 印刷式介绍信的格式。

第一行居中印有标题“介绍信”三字。

第二行在标题下，印有“××第××号”。

第三行顶格写联系单位或个人名称，后加冒号。

第四行空两格写介绍信的正文，内容包括持介绍信人的姓名及人数，联系的具体事项和

要求。

祝颂语通常另起一行空两格写“此致”，换行顶格写“敬礼”。

署名、日期在右下方，各占一行，上面加盖公章。

另起一行用括号注明有效期。

介绍信存根

××字第××号

兹介绍××等同志×人前往××联系××。

××××年×月×日

.....第.....号.....

介 绍 信

××××：

兹介绍××等同志×人，前往××联系××，敬请接洽并予以协助。

此致

敬礼

××××(公章)

××××年×月×日

(有效期××天)

(二) 证明信

1. 证明信的含义

证明信是以机关、团体或个人的名义证明某人的身份、经历或有关事件的真实情况时所使用的一种专用书信。

2. 证明信的写作格式

证明信由标题、称谓、正文、落款四部分组成。

标题：第一行居中位置写“证明信”三个字，有时也可只写上“证明”二字。

称谓：第二行顶格写要求证明的单位名称。

正文：另起一行空两格书写证明的具体内容。运用简洁而准确的语言进行交代，清楚明晰即可。最后以“特此证明”字样结束。

落款：在正文右下方书写证明信制发单位的名称和开具时间，然后加盖公章。

(三) 贺信

1. 贺信的概念

贺信是当他人取得成绩、某单位组织庆典等表示庆祝活动，向对方表示庆贺时所运用的一种专用书信。今天，贺信已成为表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所作贡献的一种常用文书。

2. 贺信的写作格式

贺信一般由标题、称谓、正文、结尾、落款五部分构成。

(1) 标题。贺信的标题通常由文种名称构成,如在第一行居中位置书写“贺信”二字。

(2) 称谓。顶格写明被祝贺个人或单位的姓名或名称。

(3) 正文。贺信的正文要交代清楚以下内容。

第一,说明被祝贺单位或个人在某些方面所取得的突出成绩。

第二,简要评价被祝贺单位或个人取得成绩的原因。

第三,表示热烈的祝贺的心情。由衷表达自己真诚的慰问和祝福及鼓励、愿望。

(4) 结尾。结尾要写上祝愿的话,如“祝争取更大的胜利”、“祝您健康长寿”、“预祝庆典活动取得圆满成功”等语言。

(5) 落款。写出发贺信单位的名称、写贺信人的姓名及成文的时间。

(四) 感谢信和表扬信

1. 感谢信

(1) 感谢信。感谢信是为表示感谢之情的一种专用书信。

(2) 感谢信的写作格式。感谢信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款几个部分组成。

标题:第一行正中写“感谢信”三个字。

称谓:顶格写被感谢的单位名称或个人姓名、称呼。

正文:写感谢的内容,介绍被感谢人或集体的先进事迹,要诚挚、热烈地赞扬优良的品德作风以及带来的好的效果。

结尾:写表示感谢、敬意的话。

落款:在正文右下角写上单位名称或个人姓名,下面写明日期。

2. 表扬信

(1) 表扬信是为表扬某人某事写给其所在单位或上级单位的一种专用书信。

(2) 表扬信的写作格式。表扬信通常由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

标题:在第一行居中位置写“表扬信”三个字。

称谓:另起一行顶格写上被表扬的团体的名称或个人的姓名。

正文:正文的内容要另起一行,空两格写。一般要求写出表扬的理由,被表扬行为的意义及影响,对被表扬人或集体的行为表示赞美。

结尾:该部分要向对方的单位提出建议,希望对某某给予表扬,如“某同志的优秀品德值得我们学习,建议予以表扬”。写给个人的表扬信,要求在结尾处写上“此致”、“敬礼”等结束语。

落款:落款要写出发文单位名称或个人姓名,同时在文章右下方写上具体成文日期。

任务训练

1. 案例分析

(1) 对刘小玲写给妈妈的一般书信进行分析,并联系自身实际给自己的亲人或朋友写一封一般书信,介绍自己在大学时期的生活情况。

(2) 运用所学知识,分析上文运用到的介绍信、证明信、贺信、感谢信、表扬信等专用书信的案例。

2. 写作训练