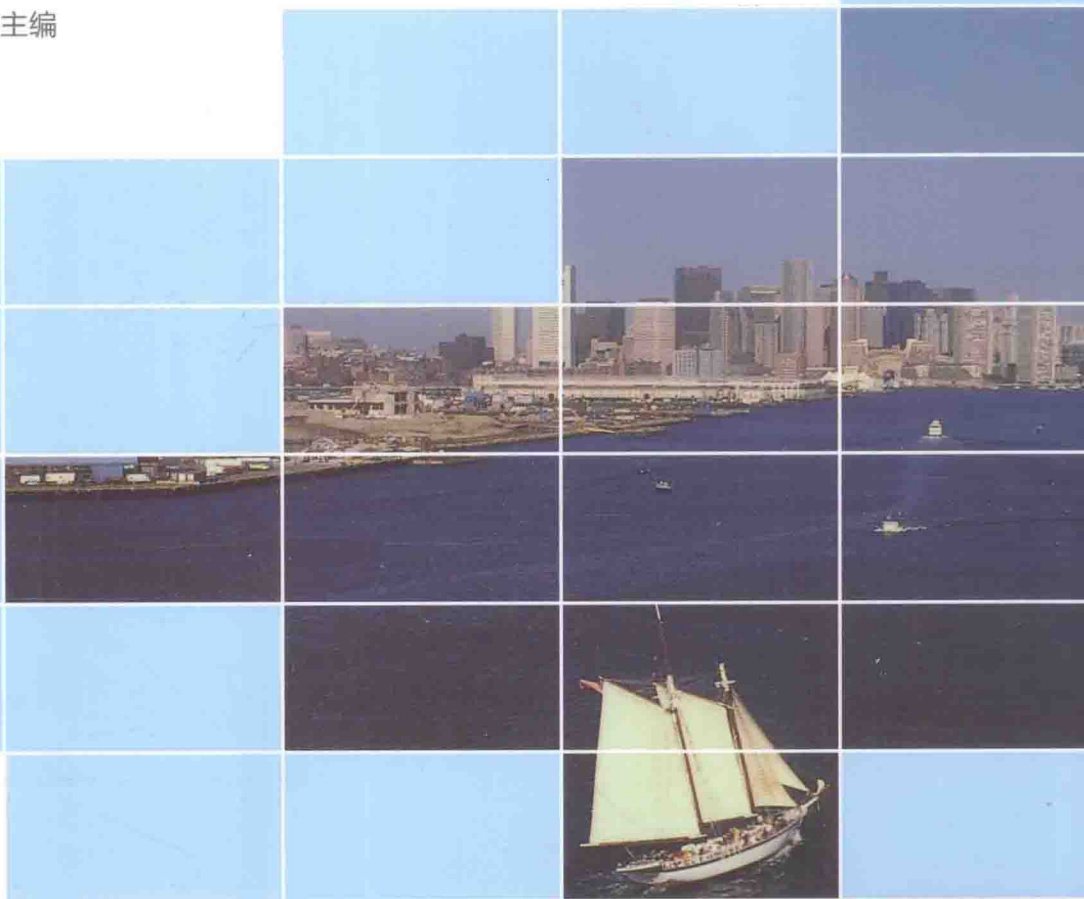


高等教育 旅游与酒店管理专业
规划教材

旅游酒店 应用写作

Tourism and Hotel Practical Writing

马俊霞 耿云巧 主编



高等教育 **旅游与酒店管理专业**

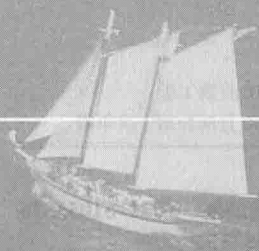
规划教材

旅游酒店 应用写作

Tourism and Hotel Practical Writing

马俊霞 耿云巧 主编

刘洋 赵君玉 刘瑜 康莉霞 副主编



人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

旅游酒店应用写作 / 马俊霞, 耿云巧主编. — 北京:
人民邮电出版社, 2014. 10
高等教育旅游与酒店管理专业规划教材
ISBN 978-7-115-36479-1

I. ①旅… II. ①马… ②耿… III. ①旅游饭店—应
用文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第190197号

内 容 提 要

本书为校企合作教材, 例文多改编自编者从旅行社或酒店采集的第一手资料, 可仿写性高, 便于学习。

本书编写过程中将应用写作基础知识与专业应用相结合, 依据行业工作需要推陈出新, 突出了适用性和实用性。采用任务驱动式编写体例, 每个学习任务(文种)均设置了“应用导入”“例文赏析”“知识链接”“能力训练”四个环节, 以工作情景导入, 精简理论知识, 单元最后设置“综合演练场”。“能力训练”和“综合演练场”设置大量的情景写作及病文改错练习, 为强化写作训练提供了丰富的素材资料, 为教师授课及学生学习均提供了极大的方便。

本书提供课件、单元设计、教学视频、参考答案、考核方案等资料, 索取方式参见“配套资料索取说明”, 读者也可通过省级精品课程网站(<http://121.28.160.51/jpkc/yingyollgwen/sbs.html>)获取其他素材。

本书适用于旅游管理专业及酒店管理专业, 也可作为旅游、酒店从业人员的工作参考用书。

-
- ◆ 主 编 马俊霞 耿云巧
 - 副 主 编 刘 洋 赵君玉 刘 瑜 康莉霞
 - 责任编辑 万国清
 - 责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
 - 邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
 - 印张: 15.5 2014 年 10 月第 1 版
 - 字数: 387 千字 2014 年 10 月河北第 1 次印刷
-

定价: 36.00 元

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言

教育家叶圣陶说过：“大学毕业生不一定会写小说、诗歌，但是一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”作为基本技能，应用写作水平不仅是衡量个人文化水平和职业能力高低的重要标尺，同时也折射着单位和部门处理日常事务的效率和数量。因此，作为公共基础课的应用写作课程日益受到高职高专院校的重视，绝大多数院校都在各专业开设了这门课程。但是，应用写作课程教学效果不佳又一直困扰着大家，原因虽是多方面的，但教材建设应该是最基础的因素之一。纵观近年出版的高职高专应用写作教材，多数还没有突破传统的路数，内容上多以法定公文为“重头戏”，再以此为基础全面介绍其他各类应用文，体系庞大，内容繁杂，其结果却是有的不一定常用，常用的不一定有，体例上也多是重理论、轻训练，加之选择的例文远离学生日常的学习和专业认知，使高职高专学生学习起来疏离感较大，妨碍了他们对应用文重要性的积极认知，限制了他们对应用文写作学习的应有兴趣。

打破常规，编写一部与实际工作密切结合的应用写作教材是我们编写本书的目的。《旅游酒店应用写作》教材编写组以培养旅行社及星级酒店管理岗位从业人员的岗位应用写作能力为目的，以基础课培养目标服务于专业培养目标为原则，进行了广泛的市场调研，充分听取旅游酒店行业专家的意见和建议，依据岗位工作需求，重新序化内容、规划体例完成本书编写。在本教材的编写中，力求突出以下四点。

一是以就业为导向，循岗导教。在教材内容选取上，突出实用性，强化专业性，充分体现了高职课程的职业性和高等性。大胆摒弃非行业常用文种，将“备忘录”“工作日志”等一些行业常用文种纳入教材；依据实际应用，创新性地将公文划分为“内部应用”“外部应用”。案例及例文大多取材于旅行社及酒店实际工作，使应用写作与职业岗位要求密切结合，具有很强的专业针对性。学生在学习写作知识的同时还可以进一步认知旅行社及酒店的实际工作特点。与行业相结合使得应用写作学习从此变得不再陌生、不再枯燥、不再疏远。

二是在编写体例上进行了大胆的创新。改变了以往按章节编排的传统做法，采用全新的编写体例，以应用类型划分单元，以文种学习为任务。从实际工做出发设置了“应用导入”“知识链接”“例文赏析”“能力训练”四个环节，呈现了浓郁的旅游酒店工作气息，丰满的例文简析，精练的知识介绍和立体型的强化训练，富有指导性和趣味性。单元最后设置“综合演练场”，以利读者巩固所学知识。

三是突出实操性。在理论知识够用、管用的前提下，尽量简化理论知识的介绍，结合例文介绍各个文种的写作规范。与行业工作息息相关的例文为学生的仿写提供了优良的蓝本。

四是能力为本，强化写作训练。除关键知识点做成少量客观练习题外，不再设置传统意义上

的思考练习题。“能力训练”和“综合演练场”均以写作实训为主题，其一是病文修改训练，提供具有典型性、易发性的病文，让学生通过“错中学”体会应用文应该怎样写，不应该怎样写；其二是情境拟写训练，提供与行业相关的写作情境，让学生依据规范、借鉴例文练写出符合要求的应用文。

本书参编者均具有丰富的写作经验和一线的教学经验。主编马俊霞是省级精品课“应用写作”主讲教师、石家庄市饭店烹饪行业协会会员；主编耿云巧为省级精品课“应用写作”的主持人；副主编刘洋从事多年酒店管理工作且为省级酒店星级评定员；其余编者也都担任应用写作教学工作。本书编写过程中得到旅行社及酒店行业的大力支持，石家庄世贸广场大酒店、石家庄中茂海悦大酒店、石家庄国宾大酒店、石家庄万达洲际大酒店、石家庄爱江山国际旅行社、河北省国际旅行社等多家企业参与了本书的论证，并为编写提供了大量的素材资料和指导意见。本书编写过程中还参考了大量的文献资料，吸收了最新的研究成果，援引、借鉴、改编了一些已有例文和训练素材。为了行文方便，对于所引成果及材料未能在书中一一注明，笔者将对本书编写有过帮助的方家大作，恭谨地列于书后的参考文献中。在此谨表致敬和感谢！

本书编写具体分工如下：马俊霞编写单元三任务三、任务四，单元四任务一、任务二，单元五任务一；耿云巧、刘瑜编写单元一任务一、任务三、任务四、任务六，单元四任务三，单元五任务四、任务五；赵君玉编写单元一任务二、任务五，单元二，单元五任务二、任务三；刘洋、康莉霞编写单元三任务一、任务二，单元四任务四、任务五，单元六；附录由马俊霞、耿云巧整理。全书由马俊霞统稿。主审马俊霞、耿云巧、刘洋。龙霞参与了前期企业调研及资料整理工作，并参与了启事、证明信、介绍信、申请书等文书的编写工作。

本书既可作为高等职业学校旅游酒店管理专业应用写作课程教材，亦可作为旅游酒店行业的培训用书或参考用书。希望本书能为高职高专应用文写作的教学带来一些有益的启示，提供一点新鲜的思路；能成为读者朋友生活学习的“良师益友”。限于能力、时间等因素，难免存在疏漏之处，恳望本书的读者朋友提出宝贵的意见和建议，使之修订时更趋完善。

目录

单元一 专用书信.....1

【学习目标】.....1

任务一 条据.....1

任务二 介绍信、证明信.....6

任务三 致歉信.....12

任务四 感谢信.....16

任务五 申请书.....19

任务六 求职简历.....25

单元小结.....31

综合演练场.....31

单元二 宣告类文书.....35

【学习目标】.....35

任务一 启事.....35

任务二 海报.....43

任务三 新闻.....48

任务四 旅游景点说明书.....56

任务五 导游词.....60

单元小结.....66

综合演练场.....66

单元三 日常事务类文书.....70

【学习目标】.....70

任务一 备忘录、内部通启.....70

任务二 日常事项性通知.....74

任务三 会议记录.....82

任务四 工作日志.....89

单元小结.....94

综合演练场.....95

单元四 管理类文书.....96

【学习目标】.....96

任务一 计划.....96

任务二 活动策划书.....104

任务三 总结.....113

任务四 调查报告.....122

任务五 规章制度.....133

单元小结.....142

综合演练场.....143

单元五 公文写作.....149

【学习目标】.....149

任务一 公文初识.....149

任务二 请示.....154

任务三 报告.....159

任务四 通报.....168

任务五 函.....177

单元小结.....182

综合演练场.....182

单元六 毕业设计.....187

【学习目标】.....187

综合演练场.....205

附录一 常用文章修改符号及其用法.....209

附录二 标点符号用法.....211

附录二 A (规范性附录) 标点符号用法的补充规则	222
附录二 B (资料性附录) 标点符号若干用法的说明	225

附录三 党政机关公文处理工作条例

第一章 总则	230
第二章 公文种类	230
第三章 公文格式	231
第四章 行文规则	232

第五章 公文拟制	232
第六章 公文办理	233
第七章 公文管理	234
第八章 附则	235

附录四 党政机关公文格式

主要参考文献	241
--------	-----

配套资料索取说明	242
----------	-----

单元一

专用书信

【学习目标】

能力目标：能根据实际需要，拟写出内容正确、格式规范的专用书信。

知识目标：了解相关专用书信的适用范围，掌握其拟写格式及写作要求。

素质目标：熟悉旅游及酒店对客服务工作，体会用心做事，关注细节服务，提高学生分析问题、处理问题的能力，培养学生对工作的热情和待客的诚意。

任务一条据



【应用导入】

刘某与张某同是酒店员工，平时关系较好，刘某因生意需要一笔流动资金，遂向张某提出借钱，并答应半年后归还。张某答应后，刘某出具了一张“今收到壹万元整。”的条据给张某。半年后，张某多次向刘某催款，但刘某因生意亏损以各种理由推诿，拒不还钱。张某无奈，向法院提起诉讼，但因证据不足而败诉。

案例分析：条据是日常工作和生活中办理某些公务杂事和私人小事时使用的一种常见的简便文书。常用的条据有凭证类条据，如收条、借条、欠条、领条等，还有证明类条据，如留言条、请假条等。条据的特点在于一个“便”字：写起来简便，看起来方便，纸小而作用大。虽然条据所涉及的大都是工作或生活中的细小事情，但如果措辞不当，写作马虎，也会于人于己增添麻烦，甚至会造成意想不到的损失。



【知识链接】

一、条据的结构和写法

条据一般可分为凭证类和说明类两类。

（一）凭证类条据

凭证类条据可作为证据、凭证使用，因内容涉及钱、物、数量等因素，而有一定的契约意义，

同时具有法律效力。借条、欠条、领条、收条等,就属凭证类条据。

凭证类条据一般由标题、性质关系语、主要内容、尾语、落款、日期构成,下面简要介绍其中最重要的几部分。

1. 标题

标题在条据正文上方,居中写明条据的名称,如“收条”“借条”“代收条”等。

2. 正文

凭证类条据的正文一般有以下三项内容:

(1) 表明条据性质、关系语。凭证类条据一般不写称谓,在标题下第一行空两格直接写明条据的性质、关系,如“今收到”“现收到”“代领到”等。应用导入中刘某借钱后给张某出具的条据中缺少条据性质的文字,这是上述案例中张某败诉的关键。

(2) 主要内容。紧接性质、关系语,写明钱物名称、数量、归还日期。

(3) 尾语。凭证条据的尾语可在正文的下一行写明“此据”二字,亦可不写。

3. 落款与日期

落款与日期写明当事人的姓名、日期。

(二) 说明类条据

说明类条据主要包括请假条、留言条、便条等,其结构一般为标题、称谓、正文、落款、日期。

(1) 标题,在条据正文上方,写明条据名称,如留言条、请假条。

(2) 称谓,在条据标题下的一行顶格写受文者姓名或称谓,如“××同志”“××老师”等。

(3) 正文,另起一行,空两格。请假条需写明请假的缘由、请假的具体时间及希望批准等内容,如果是病假条,还须附上相关的医生证明。留言条应写明告知、说明的事项。

(4) 落款和日期。落款与日期写在正文的右下角。

二、条据的写作注意事项

写作条据时一般要注意以下两个问题。

(1) 欠条要将债权、债务关系的主体表达清楚,即谁是债权人谁是债务人要明确;自然人为主体时,应核对其身份证上的姓名,条件许可时应在欠条上抄录居民身份证号;法人单位为主体时,应加盖单位公章。表达清楚,注意避免歧义。应将归还日期明确,如有利息约定,应写明,否则依法视为无利息,如有违约金约定,应写明。如有担保人,应注明担保方式,并写明担保人。如受人委托代办某件事情,在条据的标题上就必须加上一个代字,例如“代收条”“代领条”。

(2) 在凭证类条据中涉及钱财物品的时候,钱要写明币种,而且金额要用大写,以防涂改,数字前面不要有空格,最后数字如果不是“分”,一定要写上“整”字。物品名称需具体、准确,计量单位要明确。如果有修改的地方要加盖公章或按上指印,以避免不必要的麻烦。避免因使用多音、多义字而造成纠纷,如应用导入中“还欠款人民币壹万元”,既可以理解成“已归还欠款人民币壹万元”,也可以理解成“仍欠款人民币壹万元”。最后,归还财物时应及时索回条据并销毁或妥善保管。



【例文赏析】

【例文 1.1.1】

借 条

今借到总统酒店财务处人民币壹仟零伍拾元整，用于购买餐饮部元旦联欢奖品，7天内归还。

借款人 王琳（本人签字）

201×年9月1日

【简析】 借条是表明债权债务关系的书面凭证，一般由债务人书写并签章，表明债务人已经欠下债权人借条注明的债务，属凭证类条据。如果没有借条，别人就可能赖账或者违约。注意，在赌博情况下写下的借条是不受法律保护的。

【例文 1.1.2】

欠 条

今购买一分利五金店物品共叁百元整，现已支付贰佰元整，余款壹佰元明日还清。

此据

欠款人 李莉（本人签名）

201×年9月1日

【简析】 欠条类似于借条，借了个人或单位的钱物，归还了一部分，还有一部分拖欠，对拖欠的部分所打的条据，就叫欠条。欠条也属于凭证类条据。

凭证类条据写作时要注意说明条据的性质及各方之间的关系，标题“借（收）条”即用于表明条据的性质。“今借（收）到……”是性质关系语，表明借贷（或接收）关系，正文写明钱物名称、数量及钱（物）计量单位。落款写明当事人姓名、日期，这也是凭证类条据应该包含的重要信息。

【例文 1.1.3】

收 条

今收到巧手服装店送来餐饮部女式服装肆拾套。

此据

经手人 赵楠（本人签名）

201×年5月1日（公章）

【简析】 收到交来的钱或物，写给送交者作为凭据的条子，叫收条，属凭证类条据。收条是在书写时要写明所受钱物的详细内容，及经手人、时间等。为了防止有不良企图的人在收条中增加不实内容，在写完所收钱物内容后应以“此据”作为结束条据内容。需要注意的是，按会计法

的要求,收条不能作为会计凭证入账。

【例文 1.1.4】

代 收 条

今代李清收到王晓娟归还的人民币柒佰元整。

代收款人 郭伟 (本人签字)

201×年10月16日

【简析】代收条就是本应接收钱物的人不在,由别人代其接收时写下的收条,内容同收条一样,必须注明的是代谁收到谁的钱物,最后写明代收人(也就是出具条据的人)签字及时间。代收条也属于凭证类条据。

【例文 1.1.5】

请 假 条

王老师:

我因办理驾照需回家取相关证件,明天(9月9日)向您请假一天,后天(9月10日)上午上课前返校,请批准。

此致
敬礼

学生 刘林

201×年9月8日

【简析】请假条是请求领导或老师或相关人,批准当事人不参加某项工作、学习、活动的文书,属说明类条据。请假条因为请假的原因的不同,分为请病假和请事假两种。上文为事假条,需写明因何事请假,请假时间,离开应在岗位返回时间。病假条最好附带医疗单位的相关证明,既是对领导的尊重,也显得病情真实可信。

【例文 1.1.6】

留 言 条

张梅老师:

今天下午我来归还上月借您的《中国地理》一书,您不在家,我晚上8点再来。

谢谢!

学生 刘林

201×年10月3日

【简析】在日常生活中,有事情要通知对方,或有事托付对方,对方不在,却又没时间等候对方回来,写张字条留给对方,这种文体就是留言条,属说明类条据。

无论是日常工作学习还是生活起居,我们时常会需要请假条或留言条、便条这类看似短小简

单的文体,但如果书写不正确、不规范,可能就会给对方带来一些不小的困扰,因此在使用时要仔细认真。

【例文 1.1.7】

便 条	
张总:	
家乡来人带了点土特产,现托人送上2包,请笑纳。	
美途旅行社计调 张丽	
201×年3月24日	

【简析】便条是指日常生活中,如果我们有事情要告诉另一方,或委托他人办事,在不能面谈的情况下书写的一种条据,属于一种简单的书信,内容简单,大多是临时性的询问、留言、通知、要求、请示等,往往只用一两句话说明问题即可。



【能力训练】

一、病文修改

(一) 阅读材料,分析问题,完成写作。

1. 认真阅读分析“应用导入”中提到的案例,指出纠纷关键,并按条据写作要求重新拟写案例中的条据。

2. 酒店员工张涛因为生病不能按时上班,请同宿舍的员工给部门主管带去一张请假条,可是等第二天去上班时,主管却告诉张涛昨天要记他旷工一天,张涛急忙辩解说我提前让同事给你假条了呀!主管拿来张涛的假条,让他自己再看看,算他旷工是给他的教训。请帮张涛修改假条。

张林主管:今天,我因感冒发烧,不能到岗上班,请假一天,准予批准!

请假人:张涛

(二) 分析下面条据中存在的问题,并加以修改。

【病文1】

请 假 条

王老师:我因患急性肠炎,今晚去医院就诊,不能到学校上课,请准假一天。

此致
敬礼

您的学生××

【病文2】

欠 条

原借刘旭 5 000 元, 今还欠款 3 000 元, 七天后归清。

张佐

2013-10-12

【病文3】

借 条

李某借周某 100 000 元, 向周某出具借条一份。一年后李某归还 5000 元, 遂要求周某把原借条撕毁, 其重新为周某出具借条一份: “李某借周某现金 100 000 元, 现还欠款 5000 元”。

二、写作训练

分析下列问题, 并写出相应条据。

1. 客房部王丽到财务部归还 500 元欠款, 恰巧财务部主管不在, 作为财务部员工的你应如何代收?
2. 你在大堂礼宾部值班的时候快递公司送来 501 房间客人的邮件, 可这时 501 房间的客人恰巧不在酒店, 你该怎么办?
3. 上午你在前厅值班时, 有人来拜访 608 房间的王先生, 可王先生不在房间, 来宾要你转告王先生晚上 8 点他会在夜未央咖啡厅等王先生, 你该怎么办?
4. 作为美途旅行社导游的你, 受外地老客户委托, 为花园大酒店张经理捎来米酒两瓶。当你前往花园大酒店送酒时, 恰逢张经理不在, 你将酒放到办公室, 并给张经理留了一张便条。这张便条的内容你是怎么写的?

任务二 介绍信、证明信



【应用导入】

案例一: 花园大酒店派遣员工张明前往北京燕山酒店洽谈 2014 年酒店合作事宜, 北京燕山酒店外联部经理王丽打电话告知张明需携带由所在单位开具的介绍信, 以便办理接待事宜。张明遂将此事向酒店经理刘洪进行了汇报, 刘经理安排秘书为张明开具介绍信。

案例二: 美途旅行社导游李飞外出不慎将导游证丢失了, 正在旅游局申请补办, 但是公司已经安排好李飞带旅游团前往华东五市观光。李飞请示领导可否更换导游带团, 公司经理告知李飞, 因为考虑李飞的带团经验, 老人团成员特别指定李飞担任此次导游, 故此公司特别提请旅游局为其出具导游身份证明, 凭旅游局开具的正规证明信带团前往各旅游景点。李飞半信半疑的接过经

理为他开具的导游证明信，这一张纸就能证明李飞的导游身份吗？

案例分析：介绍信是介绍派出人员的身份和任务的专用信件，具有介绍和证明的作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以取得对方的信任和帮助。日常工作中，我们经常会遇到类似案例一中张明的经历，受单位委托或派遣前往有关单位进行洽谈、商讨等情况，这时就需要所在单位或部门为其开具介绍信作为与对方单位联系的凭证。

证明信一般也被称为“证明”，是以行政机关、社会团体、企事业单位或个人的名义凭借确凿的证据证明某人的身份、经历或某件事情的真实情况时所使用的一种专用书信，具有凭证的作用。有的证明信具有长久的证明作用，可归档。在案例二中，李飞的导游证不慎丢失，凭借旅游局开具的证明信是可以证明他的导游身份的。



【知识链接】

一、介绍信

（一）介绍信的结构与写法

一般而言，介绍信有书信式和填写式两种。

1. 书信式介绍信

书信式介绍信也称为普通介绍信，用一般公文信纸书写，其格式有以下要求。

（1）标题。书信式介绍信的标题一般是在第一行居中写上“介绍信”三个字，有些也可省略。

（2）称谓。称谓在第二行，顶格书写。要写明联系单位（全称）或个人姓名（尊称），称呼后要加上冒号。

（3）正文。正文要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：①要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不只一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。②写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。③要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

（4）结尾。介绍信的结尾要写上“此致”“敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

（5）署名。出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，加盖单位公章。书信式介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法与普通信封相同。

2. 填写式介绍信

填写式介绍信是一种正式的介绍信，铅印成文，内容格式等已事先印制出来，使用者只需填写姓名、单位及事项，加盖公章即可。

填写式介绍信又可细分为两种：一种为有存根的介绍信，另一种为不带存根的介绍信。

带存根的介绍信通常一式两联，存根联由开介绍信一方留档备查，正式联由被介绍人随身携带。格式统一制作的介绍信使用时简单方便，只需填写个别内容，可以提高工作效率，是公用介绍信使用较多的一种。

不带存根的介绍信内容格式与带存根的介绍信在正文的印制上无甚差别，也是随用随填，只是不留存根而已。带存根的印制式介绍信一般由正式联、间缝和存根联三部分组成。

印制式介绍信正式联部分除需在标题“介绍信”的右下方写“××字××号”字样外,其他部分的按规定格式填写即可,其要求与书信式介绍信一致。

介绍信的间缝部分。存根部分与正文部分之间有一条虚线,虚线上印有“××字第××号”字样。这里可依照存根第二行“××字××号”的内容填写。要求:字号数字要大写,如“壹佰叁拾肆号”;字体要大,以便从虚线处截开后,字迹在存根联和正文联各有一半;同时要求在虚线正中加盖公章。

存根部分。存根部分简填,与正式联正文部分内容基本一致。第一行紧接“介绍信”后要用括号注明“存根”两个字。结尾只注明成文日期即可,不必署名,因为存根仅供本单位在必要时查考。

(二) 介绍信写作的注意事项

填写介绍信时,一般要注意以下几个问题。

(1) 填写时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,一份介绍信只能填写一个单位;

(2) 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;

(3) 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;

(4) 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;

(5) 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,查看介绍信时,需核对公章和介绍信的有效期限。

二、证明信

(一) 证明信的结构和写法

证明信的结构一般由标题、称呼、正文、落款几部分构成。

1. 标题

证明信一般都单独以文种名作标题,即在第一行中间冠以“证明信”“证明”等字样。

2. 称呼

称呼要写在第二行顶格,一般是写上受文单位名称或受文个人的姓名称呼,后加冒号。有些供有关人员外出活动证明身份的证明信因没有固定的受文者,开头可以不写受文者称呼,而是在正文前用公文引导词“兹”引起正文内容。

3. 正文

另起一行,空两格书写。应针对对方的要求写清需证明的事项,其他无关的则不写。如证明的是某人已经历的事,则应写清人名、何时、何地及所经历的事情;若要证明某一事件,则要写清参与者的姓名、身份及其在此事件中的地位、作用及事件本身的前因后果,写清人物、事件的本来面目。

正文写完后要另起一行,书写“特此证明”四个字。也可直接在正文结尾处写出。

4. 落款

落款即署名和日期。要在正文的右下方写上证明单位或个人的姓名,日期写在署名下另起一行,然后由证明单位或证明人加盖公章或签名、盖私章,否则证明信将是无效的。

(二) 证明信的写作要求

编写证明信时应注意以下几个问题。

- (1) 实事求是，严肃认真，要言之有据。
- (2) 对于随身携带的证明信，一般要求在证明信的结尾注明有效期。
- (3) 语言要准确，不可含糊其辞。
- (4) 不能用铅笔、红色笔书写，若有涂改，必须在涂改处加盖公章。

三、证明信与介绍信的区别

证明信和介绍信两者相似但不相同，有较多的区别，最主要的区别体现在以下三方面。

(1) 二者作用不同。证明信是根据事实阐述说明某人或某事有关事实情况的专用书信，具有凭证作用；介绍信是介绍本单位有关人员去相关单位办理、联系某事的专用书信，它在两个单位或人员办理、联系某事时起介绍沟通作用。

(2) 二者时效不同。证明作为具体的凭证，一般没有具体的有效期限，有的甚至可以作为历史凭证，长时间发挥作用；而介绍信涉及两个单位或人员之间的联系，往往随着联系事项的结束而失去使用价值。因此它具有严格的有效期限，逾期失效。

(3) 对受文单位的要求不同。证明信旨在证明某人在某事或某一时期的既成事实，仅供受文单位参考，而不要求其办理某事。而介绍信旨在联系办理某一事项，尽管其中也有对持介绍信人必要情况的介绍，其目的是为了取得受文单位的信任，获得他们的协助，从而按时、保质保量地把联系事项办好。所以，介绍信的结尾往往会使用祈请帮助的语句，如“请予协助”等，而证明信仅以“特此证明”的陈述句作为结尾。



【例文赏析】

【例文 1.2.1】

介 绍 信

××介字第九号

石家庄世贸广场大酒店：

兹介绍我酒店李莉、王强两人，前往贵酒店商洽 2013 年年度大堂经理培训事宜，请予以接洽为盼。

此致

敬礼

花园大酒店

201×年2月6日

【简析】这是一份书写介绍信。内容简明，格式规范，结构完整，主要交代了持信人姓名、人数、前往接洽的事项，并向接洽单位提出希望和要求。结尾用敬语，态度恳切，便于对方了解接纳，办妥事务。

【例文 1.2.2】

介绍信（存根）

××字第八号

兹介绍 刘朋、王晓 同志 贰 人前往 石家庄火车站 联系 预定火车团体票相关事宜。

201×年 5 月 10 日

（有效期十天）

.....××××字第×××号（盖章）.....

介绍信

××字第八号

火车站团体售票处：

兹介绍 刘朋、王晓 同志 贰 人前往 石家庄火车站 联系 预定火车团体票相关事宜。请予接洽并给予协助。

附：

1. 旅游合同复印件、地接合同复印件
2. 旅行社经营许可证复印件、企业法人营业执照复印件
3. 游客身份证复印件

此致

敬礼

美途旅行社（盖章）

201×年 5 月 10 日

（有效期十天）

【简析】这是一份带存根的填写式介绍信。现在，一般单位都会使用这种印刷好的介绍信，只需填写有关内容、加盖公章后即可使用。该介绍信由两部分构成，上半页是存根联，下半页是正式联。接缝正中加盖公章，接缝中间的“第×××号”字样，接缝号码要大写，便于裁开后存根联和正文联各留一半字迹。存根内容与介绍信文本内容要求完全一致。带存根的介绍信，也可以是存根部分在左半页，其余部分在右半页。

【例文 1.2.3】

证 明 信

各景区接待办工作人员：

美途旅行社导游李飞（身份证编号：××××××××××××，导游证编号：××××××××××）不慎将导游证丢失，现正在补办阶段，因工作需要带领 15 人于 2013 年 6 月 6 日入园浏览。

特此证明。

××市旅游局

201×年 6 月 5 日