

规范与技巧丛书

CHANG YONG YINGYONGWEN

XIEZUO

GUIFAN YU JIFA

常用应用文 写作

规范与技法

金常德 著

- 常用常见的文书 现学现用的技法
- 千金易得 一技难求
- 掌握技法 高人一筹
- 须臾不可离 传家几代人



广西人民出版社

常用应用文 写作规范与技法

金常德 编著



广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用应用文写作规范与技法 / 金常德编著. — 南宁: 广西人民出版社, 2009. 6

ISBN 978-7-219-06514-3

I. 常… II. 金… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 028002 号

监 制 江 淳 彭庆国

策 划 白竹林

责任编辑 白竹林

装帧设计 王 霞

出版发行 广西人民出版社

社 址 广西南宁市桂春路 6 号

邮 编 530028

网 址 <http://www.gxp-ph.cn>

印 刷 广西大一迪美印刷有限公司

开 本 710mm×990mm 1/16

印 张 23.5

字 数 270 千字

版 次 2009 年 6 月 第 1 版

印 次 2009 年 6 月 第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-219-06514-3/H·71

定 价 35.00 元

版权所有 翻印必究

前言

在广西人民出版社白竹林编辑的指导下，这本《常用应用文写作规范与技法》和读者朋友见面了。

在编著本书之前，笔者做了大量的调研工作，对市面上现有的应用文写作书籍进行了细致的考察。目前该类书籍大致有两大类：一类是大中专教材，一类是普及性读物。本书从编写目的和内容设定上主要立足后者。现有的普及性读物存在如下两个问题：一是介绍过于浮泛。即对具体文种的写作规范的介绍大多语焉不详，大多数书籍停留在粗线条的介绍，比如某一文种的标题究竟怎样写，正文如何根据具体情况进行相应构架等，未能提供更加切实有效的指导，因此对于一般读者的实际指导意义不显著。二是大量堆砌例文。现在市面上许多应用文写作书籍从前到后厚厚一大本都是例文，缺少最基本的写作规范与技法的介绍，例文充其量提供了“画虎”的简单参照，而且许多例文既不规范也不典范。其实，对于一般读者，他们既需要比较详尽的具有可操作性的写作技法的指导，又需要辅以相应的规范的例文做写作实践的参考，只有两者的统一才可能给读者提供真正的帮助。正是基于这样的背景和考虑，笔者才编著了这本《常用应用文写作规范与技法》。

本书文种的选择立足一般读者之常用，像行政公文这类过于专业化的文种则未予介绍，避免使本书内容过于庞杂。同时笔者努力追求和实现下述目标：一是技法指导的有效性。本书对于每一个文种的写作规范与技法的介绍尽可能根据文种自身特点进行细化的说明，改变现有诸多书籍看似介绍实则未能有效介绍的语焉不详的状态，比如对于文种的标题，尽可能地把不同的写法都介绍出来并配以实例，以求实现细节化的说明。而在行文中则随时根据需要给出的“细节提示”进一步地予以详细的补充或解释，以使读者读后能够学以致用。二是例文选择的参照性。本书所选例文不能说篇篇珠玑，但每一篇例文都是笔者通过各种途径获得并经过比较鉴别后选择出来的，使其尽最大可能体现规范性。而且例文选择的层次则尽量照顾一般读者，尽量回避“高高在上”的例文。这样，本书每个文种的体例设计分三个部分：一是文种认知。用简

洁的语言对该文种进行最基本的必知性介绍，不追求过多的理论化倾向。二是写作规范。比较详尽地介绍该文种各个结构部分的具体写法的规范或技巧，并辅以“细节提示”，而且特别注重对最新研究成果的吸收和融入。三是写作示例。提供该文种规范、新鲜的例文，增加感性认知和学习的参照，而且对于相比较而言使用频率更高的文种加大了例文的数量。这样，本书既有一定的理论指导性，又有较强的实践普及性，能够满足不同读者的不同需要，不同的读者可以各取所需。相信笔者的这些努力能够给读者朋友带来切实的帮助。另外，需要补充说明的是，本书各章节文种的编排只是一种大致的权宜性的组合，难以做到绝对合理的归类。

本书在编著过程中，参阅了大量的书籍、报刊、网络上的已有成果，特别是最新的研究成果，而且使用、引录、改编了其中的优秀例文，这里特向有关作者表示衷心的感谢，给广大读者提供精美的“食粮”是我们共同的心愿，不周之处，敬祈谅解。

限于学力、时间等因素，本书错漏肯定犹存，恳请广大读者朋友提出中肯的批评意见，以便有机会修订时使之更趋完善。所有意见和建议请发往：jchd1969@126.com。

感谢广西人民出版社的厚爱，感谢白竹林编辑的劳动，感谢读者朋友的阅读。

金常德

谨记于 2008 年 5 月 22 日

补记于 2008 年 12 月 28 日

目 录

前 言	(1)
第一章 示情书信类	(1)
第一节 表扬信	(1)
第二节 感谢信	(4)
第三节 慰问信	(8)
第四节 祝贺信	(14)
第五节 公开信	(18)
第六节 邀请信	(23)
第七节 拒绝信	(28)
第八节 致歉信	(32)
第二章 表态书信类	(35)
第一节 保证书	(35)
第二节 决心书	(37)
第三节 承诺书	(41)
第四节 申请书	(45)
第五节 请战书	(50)
第六节 挑战书	(53)
第七节 应战书	(55)
第八节 检讨书	(57)
第九节 批评信	(60)
第十节 举报信	(62)
第三章 事务管理类	(66)
第一节 计划	(66)

第二节 总结	(72)
第三节 简报	(82)
第四节 备忘录	(88)
第五节 大事记	(90)
第六节 自我鉴定	(93)
第七节 调查报告	(96)
第八节 策划文案	(103)
第四章 传播告启类	(112)
第一节 通知	(112)
第二节 启事	(115)
第三节 海报	(120)
第四节 喜报	(123)
第五节 声明	(126)
第六节 消息	(129)
第七节 建议书	(134)
第八节 倡议书	(138)
第五章 证明凭据类	(143)
第一节 便条	(143)
第二节 单据	(145)
第三节 证明信	(148)
第四节 介绍信	(152)
第五节 意向书	(154)
第六节 协议书	(158)
第七节 经济合同	(161)
第八节 劳动合同	(167)
第六章 礼仪致词类	(174)
第一节 欢迎词	(174)
第二节 欢送词	(178)
第三节 答谢词	(182)
第四节 祝酒词	(188)

第五节 告别词	(192)
第六节 颁奖词	(197)
第七节 开幕词	(201)
第八节 闭幕词	(205)
第七章 演说主持类	(210)
第一节 比赛演讲词	(210)
第二节 活动主持词	(217)
第三节 竞聘演讲词	(225)
第四节 就职演讲词	(232)
第五节 述职演讲词	(236)
第六节 离职演讲词	(242)
第八章 社交请赠类	(246)
第一节 请柬	(246)
第二节 赠言	(249)
第三节 婚礼祝词	(250)
第四节 寿诞祝词	(254)
第九章 丧仪哀祭类	(259)
第一节 讣告	(259)
第二节 悼词	(262)
第三节 唁电	(265)
第四节 挽联	(268)
第十章 求职招聘类	(271)
第一节 求职申请	(271)
第二节 求职简历	(274)
第三节 自荐信	(280)
第四节 推荐信	(283)
第五节 求职感谢信	(286)
第六节 辞职申请信	(289)
第七节 录用通知书	(292)

第八节 招聘辞谢函	(294)
第九节 聘请书	(297)
第十节 解聘书	(299)
第十一章 商务往来类	(302)
第一节 联络函	(302)
第二节 推销函	(304)
第三节 询价函	(308)
第四节 报价函	(310)
第五节 订购函	(313)
第六节 索赔函	(316)
第七节 理赔函	(318)
第八节 催款函	(320)
第十二章 规章制度类	(324)
第一节 章程	(324)
第二节 规定	(328)
第三节 办法	(332)
第四节 细则	(335)
第五节 规则	(340)
第六节 守则	(342)
第七节 制度	(345)
第八节 公约	(348)
第十三章 诉讼书状类	(351)
第一节 起诉状	(351)
第二节 上诉状	(355)
第三节 申诉状	(360)
第四节 答辩状	(365)

第一章 示情书信类

第一节 表扬信

一、文种认知

表扬信是对其他单位或个人的先进事迹、模范行为、高尚品格等公开表示赞扬与称颂的书信体应用文书。

表扬信通过对表扬对象的赞扬与称颂,使相关范围内的人们受到感染和教育,激励人们互相学习,有利于弘扬正气,净化心灵,提高境界,对于构建社会主义和谐社会有着不可忽视的重要作用。根据表扬者与表扬对象的关系,表扬信大体可以分为两类:一类是上级对下级进行表扬,可以称之为下行式表扬信;另一类是群众之间进行表扬,可以称之为平行式表扬信。表扬信可以直接写给表扬对象,也可以写给表扬对象的所属单位,还可以写给报刊社、电台、电视台等新闻媒体。

二、写作规范

(一) 标题

常见的写法是只标示文种名称,即在第一行居中用较大字体书写“表扬信”三字。



细节提示

- ◆标题可以直接书写“表扬”二字。
- ◆标题也可以写成“表扬者+表扬对象+文种名称”的形式,如“××社区致××公司的表扬信”。
- ◆标题还可以写成“表扬对象+文种名称”的形式,如“致××公司的表扬信”。

(二) 称谓

在标题之下另起一行顶格书写受信者的名称。称谓后加冒号。



细节提示

- ◆如果受信者是表扬对象,应当书写表扬对象的个人姓名,前面可以加上“尊敬的”等敬语,后面应当加上“同志”、“同学”等称呼,或书写表扬对象的群体泛称。
- ◆如果受信者是表扬对象的所属单位,应当书写其单位名称,后面加上“领导”等称呼,前面

可以加上“尊敬的”等敬语，或直接书写其单位名称。

◆如果受信者是报刊社、电台、电视台等新闻媒体，则可以书写“编辑同志”等称呼，前面可以加上“尊敬的”等敬语。

（三）正文

在称谓之下另起一行空两格开始书写，一般由陈述事实、适度评价和表明态度三部分内容构成。

1. 陈述事实。通过事实来阐明表扬的原因，重点叙述事件的时间、地点、发生、发展和结果。陈述事实要在真实无误的基础上做到简明扼要，突出重点，凸显所要表扬的最本质的内容及意义。

2. 适度评价。赞扬或称颂表扬对象在事件中表现出来的可贵的精神品质，揭示其模范意义，平行式表扬信还可以兼表感谢之情。评价要恰如其分，实事求是，不能空讲道理，随意拔高，更不能以点带面，以偏概全。

3. 表明态度。如果是下行式表扬信，一般对表扬对象提出勉励和希望；如果是平行式表扬信，直接写给表扬对象的一般表达向其学习的决心，写给表扬对象的所属单位的一般建议其对表扬对象予以公开表扬。

细节提示

◆平行式表扬信在正文开头一般应当先交代一下表扬者的身份，以免给人突兀之感。

◆表扬信陈述事实不要过于琐细，事无巨细，毫发毕现，甚至堆砌大量的“文学化”的细节描写，致使叙述啰唆，篇幅膨胀，文字华而不实。

◆表扬信陈述事实也不要过于笼统，三言两语，一言蔽之，以至于无法从陈述的事实中有力凸现表扬对象的先进、模范、高尚之处。

◆语言表达要亲切热情，富于感情色彩，不要冷冰冰的纯客观的表述，但是忌讳堆砌溢美之词。

◆如果将表扬信直接写给表扬对象，还要注意第一人称与第二人称的搭配使用，否则一般是第一人称与第三人称搭配使用。

◆表扬信的篇幅不宜太长。

（四）结语

在正文之下另起一行空两格书写“此致”、“致以”等表示恭谨之意的词语，再另起一行顶格书写“敬礼”、“崇高的敬意”等表示敬意或祝愿的话，后面不必加标点符号。

（五）落款

在结语的右下方署上表扬者的名称。在署名的下方写上写信的日期。

细节提示

◆表扬者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。

◆表扬者的名称如果是单位名称，应当书写其全称或规范化简称。

◆表扬者的名称如果是个人姓名，前面可以酌情标示其身份或所属单位的名称。

三、写作示例

「例文 1」

表扬信

××大学：

我们是中国人民解放军驻×部×连的全体官兵。2月4日，我连干部家属陈××自杭州携三岁女儿来部队探亲，不慎在××火车站将车票和所有的现金丢失。正当陈××万分焦急之时，贵校张××和施××两位同学向她伸出了援助之手：他们为陈××购买了车票，并一路悉心护送母女俩到××火车站，下车后又为陈××叫好出租车并预付了车费，使陈××母女平安到达部队驻地。

张××和施××两位同学这种助人为乐的精神令我们全连官兵十分感动，我们号召全连官兵向他们学习，为祖国奉献自己的青春。我们感谢贵校培养了这样优秀的大学生，诚请贵校对张××和施××两位同学予以公开表扬。

此致

敬礼

中国人民解放军驻×部×连全体官兵

××年×月×日

「例文 2」

表扬信

尊敬的李院长：

您好！

贵校商务系 2002 级（3）班的王××同学在我公司实习期间，吃苦耐劳，认真负责，谦虚好学，思维活跃，在实习岗位上独当一面，表现非常突出。

该同学是我公司外业部 12 名实习生的组长。实习期间，她能以身作则，严格遵守部门纪律，认真学习公司业务知识，掌握业务技巧，将所学的知识灵活运用于客户谈判中。她具有良好的公关素质，能与部门领导主动沟通，与部门同事融洽相处，认真负责每日半小时的实习例会，及时反映或解决同学们遇到的问题。王××同学以自己的工作热情团结和带动其他同学，为公司业务的扩大献计献策，并促成了公司的一次业务合作，我们对她的敬业精神、专业素质、综合能力以及待人处世的风格给予充分的肯定。从她的身上，我们欣喜地看到当代职校生奋发有为、昂扬向上的精神风貌。

感谢贵校悉心培养出如此优秀的学生，同时也希望贵校对王××同学的出色表现予以表扬。今后，我公司将进一步加强同贵校的交流与合作，真诚地欢迎贵校继续推荐优秀的学生到我公司实习或就业。

此致

敬礼

××商贸公司

××年×月×日

第二节 感谢信

一、文种认知

感谢信是在得到其他单位或个人的关心、支持、帮助等之后，为向对方表达诚挚谢意所使用的书信体应用文书。

在建设社会主义和谐社会的进程中，真情永驻人间，好人好事层出不穷。感谢信是人们交流感情、增进友爱、团结互助的桥梁，也是对正义、勇敢、真诚等高尚行为的肯定和赞扬，它能够温暖人心，催人向上，推动社会主义精神文明的向前发展。感谢信使用的范围广泛，感谢相助、感谢捐赠、感谢祝贺、感谢鼓励、感谢慰问等都可以使用。感谢信可以写给感谢对象个人，也可以写给感谢对象的所属单位，还可以写给报刊社、电台、电视台等新闻媒体。

二、写作规范

（一）标题

常见的写法是只标示文种名称，即在第一行居中用较大字体书写“感谢信”三字。



细节提示

◆标题也可以写成“感谢者+感谢对象+文种名称”的形式，如“北京市高联中专语文教研室给陕西语文学教研会的感谢信”。

◆标题还可以写成“感谢对象+文种名称”的形式，如“致佛山市第一人民医院的感谢信”。

（二）称谓

在标题之下另起一行顶格书写受信者的名称。称谓后加冒号。



细节提示

◆受信者多是作为感谢对象的所属单位或其本人。

◆当感谢者受到感谢对象的帮助而后者是没有留下姓名和单位的陌生人时，感谢者将感谢信写给新闻媒体，希望借助新闻媒体予以宣传并表谢意，这时的受信者则是新闻媒体。

◆受信者名称如果是个人姓名，常在前面加上“尊敬的”等敬语，写给感谢对象所属单位领导的，一般用泛称。

（三）正文

在称谓之下另起一行空两格开始书写，一般由陈述事实、赞颂对方和表明态度三部分内容构成。

1. 陈述事实。简明扼要地交代所要感谢的人和事，写清楚事件发生的时间、地点、原因、结果等要素，着重表述感谢对象的先进事迹及在整个事件中体现出来的高尚品格。

2. 赞颂对方。赞扬感谢对象在事件中表现出来的可贵精神，表达真挚的谢意。对感谢对象的评价与赞颂要恰如其分，实事求是，不要夸大和吹捧。对感谢对象的感谢话语要符合双方的身份，如年龄、性别、职业、学历等。

3. 表明态度。一般表示向对方学习，做好本职工作的态度和决心。表达自己的决心和行动要符合实际，切实可行。



细节提示

- ◆为了增强感谢信的感染力，叙述感谢对象的事迹时，可以将叙述与议论、抒情结合在一起。
- ◆正文开头最好交代一下感谢者的身份，还可以表达一下激动的心情。

（四）结语

在正文之下另起一行空两格书写“此致”、“致”、“致以”等表示恭谨之意的词语，再另起一行顶格书写“敬礼”、“最诚挚的感谢”、“最崇高的敬礼”等表示敬意或祝愿的话，后面不必加标点符号。



细节提示

- ◆结语也可以在正文之后另起一行空两格书写一句再次完整表达感谢的句子，后加句号或感叹号。

（五）落款

在结语的右下方署上感谢者的名称。在署名的下方写上写信的日期。



细节提示

- ◆感谢者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。
- ◆感谢者的名称如果是单位名称，应当书写其全称或规范化简称。
- ◆感谢者的名称如果是个人姓名，前面可以酌情标示其身份或所属单位的名称。

三、写作示例

例文1

感谢信

编辑同志：

我是一名考入××大学的新生。今天，我怀着万分感激之情给贵报写信，希望借贵报一角诚挚感谢罗湖镇党委书记刘××、罗湖照相馆小李夫妇和所有关心、支持我学习、生活的好心人。

我是胡萝镇田中村人，原本有一个幸福的家庭。在我9岁时，母亲患病身亡，留下大笔债务。

勤劳的父亲靠养殖牲畜来抚养我们。然而，祸不单行，父亲养殖牲畜亏了本，旧债未还又添新债，父亲被迫外出打工，我们姐弟俩后来就由外婆收养。父亲微薄的工资仅够养家糊口，根本支付不起我们姐弟俩的学费，全靠村里的亲朋好友帮助。初中毕业后，我想出外打工挣钱来减轻家庭的负担，但许多好心人鼓励我，我终于完成了高中学业。在这三年中，学校减免了我不少费用，我又得到了罗湖照相馆小李夫妇的援助，使我得以顺利考上大学。然而，昂贵的学费又让我心中忐忑不安起来，虽然有小李夫妇的资助，但他们毕竟收入不高，除了资助我，还要帮助另一名学生。正在我进退两难之际，罗湖镇党委书记刘××了解到我的情况后，慷慨解囊资助我上学，并嘱咐我好好学习，以后有什么困难可去找他。

编辑同志，我就要踏上求学之路了，我是满含着感激的眼泪写完这封感谢信的，以此表达我对所有好心人的感激之情！

×××

××年×月×日

例文2

感谢信

××学院领导与全体师生：

我是贵校××班学生赵×的家长。我的孩子今年3月不幸患了严重的心肌炎，不得不住院治疗。在孩子住院期间，贵院××校长与××班的同学曾多次到医院探望、慰问，给她送来了许多营养品和鲜花。特别令我们感动的是，校团委和学生会在得知我孩子没有医疗保险，医疗费和住院费开支大，而我家经济收入又很低的情况下，立即在全院师生中开展了“献上一片爱心”活动，筹款肆仟零伍拾陆元，送到我孩子的病床前，帮助我们解决了困难，温暖了我们一家人的心，增强了孩子战胜疾病的信心和勇气。

为此，我们全家对贵院师生这种高尚的爱心、无私的精神表示由衷的感谢！

现在，赵×的身体已基本痊愈了，不久她就能回校继续念书。她表示：一定要把大家的关怀和爱心化作力量，克服困难，刻苦努力，迎头赶上，争取以优良的成绩来回报大家给予她的春天般的温暖。我们做家长的决心更加努力工作，以实际行动来感谢你们。你们的高尚行为我们将永远铭记在心。

此致

敬礼

赵×家长 赵××

××年×月×日

[例文3]

致佛山市第一人民医院的感谢信

尊敬的佛山市第一人民医院领导、老师们：

盛夏六月，我们广东医学院实习同学将告别校园，走向社会。在即将离开实习医院之际，请允许我们向一直关心和教导我们的医院领导、老师们致以最诚恳和真挚的谢意！

春华秋实，我们在佛山市第一人民医院度过了一年忙碌而又充实的实习生活。回顾这一年来的点点滴滴，我们心中充满感激与荣幸！一年前，我们带着浅薄的医学积累，走进临床，是你们耐心的教导，让我们将理论知识和临床实践有机结合起来，在无涯的学海中找到前进的舟楫；是你们言传身教，让我们深刻领悟到医生“救死扶伤”的天职，培养起真诚奉献的崇高使命感；是你们循循善诱，坚定了我们神圣医学事业的执著追求，坚定了我们为人民摆脱疾苦奋斗终生的信念。你们身负从医与授业职责，把青春与激情倾注到医疗与教学工作中去，用爱心与热忱践行着“为人师表”的伟大风范！

悬壶济世是你们的胸怀，含英咀华是你们的芬芳！你们的期望与付出，推动着医学教育发展的壮阔波澜！忘不了老师们在学习上给我们诲人不倦的教导，忘不了老师们在生活上给我们无微不至的关怀！在实习期间，我们不仅渐渐掌握了扎实的临床基本技能，养成了严密的临床思维习惯，更是在老师们敬业奉献精神的熏陶下使自己思想上受到洗礼，灵魂上得到升华！

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。既然选择从医，我们风雨兼程！在医学之路上，我们将永远铭记佛山市第一人民医院老师们的教诲，将心中感激化为工作与进取的动力，孜孜以求，不懈努力，为人类的健康与祖国医学事业贡献自己毕生的精力！

此致

敬礼

广东医学院××级全体实习生

××年×月×日

[例文4]

感谢信

中国光大银行总行

尊敬的各位领导：

你们好！

时值骄阳似火的七月，请贵行接受来自祖国边疆名城哈尔滨的一份清凉的问候和深深的谢意。

7月9日，哈尔滨松雷股份有限公司曾××女士到贵行办事时，不慎将手袋遗落在贵行，事隔多时而无察觉。贵行工作人员齐××同志发现了她的手袋后，及时与我公司办公室人员取得联系，使我公司领导取回了丢失的物品。

为此,请贵行各位领导及齐××同志接受我公司近万名员工送上的一份远隔千山万水的感谢。心之所寄,万言潮涌,情之所至,人间春风。有星火足以燎原,积小善则成大德。齐××同志拾金不昧之举,把他高尚的品格展现在我们面前。兰香自幽远,源清泉更甜,从他身上,我们能看到贵行企业形象的缩影,真诚、信誉,这正是为商之根本,也是为人之准则。

其实,在全国各地,我公司都与贵行有着十分广泛而密切的联系,在哈尔滨市,我公司所属的松雷商业大厦和松雷国际商厦两个大型商服企业,都和贵行有着广泛的业务往来。曾××女士表示,今后在全国各地、各领域,松雷一定会更加深入地加强与贵行的合作。她说:“以小见大,透过齐××同志一个人,也看到了贵行员工的整体素质,与有着这样高素质员工群体的企业建立长期的合作,既放心更有信心!”

缘分连接你我他。通过此事,我们的手会拉得更紧,实现强强联手,共赴21世纪征程。而我公司全体员工更会以齐××同志为榜样,把助人为乐、拾金不昧的中华优秀传统文化发扬光大。

最后,再一次向贵行及齐××同志表示真诚的谢意,祝愿贵行事业步步高升,一路锦绣!祝齐××同志生活幸福,工作顺利!

哈尔滨松雷股份有限公司

2006年7月10日

第三节 慰问信

一、文种认知

慰问信是向有关单位或个人表示慰藉、问候、致意的书信体应用文书。

慰问信能够充分地体现人与人之间互相激励、互相帮助的亲密关系,也能够充分地体现组织对个人所给予的关心和温暖,对构建社会主义和谐社会发挥着重要的作用。慰问信的使用范围比较广泛,大致可以分为三种类型:一是鼓励性慰问信,即对取得重大成就的单位或个人表示慰勉、鼓励;二是安慰性慰问信,即对由于某种原因而遭到暂时困难和严重损失的单位或个人表示同情、安慰;三是节日性慰问信,即在节日之际对有关的单位或个人表示问候、关怀的慰问信。慰问信可以直接送达慰问对象,也可以通过报刊、广播、电视等新闻媒体公开传播。

二、写作规范

(一) 标题

常见的写法是只标示文种名称,即在第一行居中用较大字体书写“慰问信”三字。



细节提示

◆标题也可以写成“慰问者+慰问对象+文种名称”的形式,如“全国防治非典型肺炎指挥部