

实用写作教程

名师
大师

主编◎夏敏

孔黎兰

杨彬



华东师范大学出版社

实用写作教程

主编 夏敏 孔黎兰 杨彬



华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用写作教程/夏敏,孔黎兰,杨彬主编. —上海:华东师范大学出版社,2008

ISBN 978-7-5617-6641-5

I. 实… II. ①夏…②孔…③杨… III. 汉语—写作—高等学校—教材 IV. H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 209468 号

实用写作教程

主 编 夏 敏 孔黎兰 杨 彬
策划编辑 曹利群 庞 坚
文字编辑 吉明周
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电话总机 021-62450163 转各部门 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537(兼传真)
门市(邮购)电话 021-62869887
门市地址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 址 www.ecnupress.com.cn

印 刷 者 华东师范大学印刷厂
开 本 787×1092 16 开
印 张 19.25
字 数 486 千字
版 次 2009 年 2 月第一版
印 次 2009 年 2 月第一次
印 数 8100
书 号 ISBN 978-7-5617-6641-5/G·3841
定 价 32.00 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

I 目录

绪论 / 1

上编_校园类

第一章◎礼仪篇 / 9

第一节 介绍信 / 9

第二节 证明信 / 12

第三节 感谢信 / 14

第四节 家书 / 16

第二章◎告启篇 / 19

第一节 条据 / 19

第二节 启事 / 21

第三节 声明 / 23

第四节 海报 / 24

第五节 广告文案 / 26

第三章◎新闻篇 / 31

第一节 新闻写作概说 / 31

第二节 消息 / 32

第三节 新闻标题 / 40

第四节 通讯 / 41

第五节 专访 / 47

第六节 特写 / 49

第四章◎学业篇 / 51

第一节 科技论文 / 51

第二节 社科论文 / 57

第三节 调查报告 / 63

第四节 社会实践报告 / 68

第五节 科技实验报告 / 71

第六节 实习报告 / 77

第七节 毕业设计报告 / 82

第五章◎求职篇 / 88

下编_职场类

第六章◎行政篇 / 95

第七章◎事务篇 / 123

第一节 计划 / 123

第二节 述职报告 / 124

第三节 会务文书 / 126

第四节 规章制度 / 134

第五节 简报 / 138

第六节 总结 / 142

第八章◎法律篇 / 147

第一节 起诉状 / 147

第二节 上诉状 / 155

第三节 答辩状 / 162

第四节 反诉状 / 169

第五节 民事再审申请书 / 171

第六节 刑事申诉书 / 173

第九章◎财经篇 / 178

第一节 招投标书 / 178

第二节 产品说明书 / 185

第三节 合同 / 189

第四节	经济预测报告 / 198
第五节	经济活动分析报告 / 205
第六节	审计报告 / 213
第七节	可行性研究报告 / 220

第十章◎申论篇 / 227

第一节	申论概述 / 227
第二节	申论的结构与测试 环节 / 229

第三节	申论能力的培养 / 231
第四节	申论中的材料阅读 / 238
第五节	申论中的内容概括 / 240
第六节	申论中的方案提出 / 252
第七节	申论中的问题论述 / 260

后记 / 301

I 绪 论

应用文在我们日常的生活、学习、工作和公务活动中经常使用,无论是政府与民众之间,还是百姓个人交往之间,社会生活的方方面面处处有其作用的体现。现代社会里,无论你是否从事何种工作,恐怕都离不开写计划、总结、工作汇报和调查报告等。具体来讲,应用文写作是现代行政管理、企事业单位运作、社团活动以及我们个人的一切人际交往的必要手段和方式。由此可见,应用文的写作是写作活动中与人们的工作和生活关系最为直接、最为密切的部分,同时它也是最具有实用价值。

近几年来,全国各级各类的就业资格考试中,对应用文写作技能的考核也成为一项重要内容。涉及到写作的内容所占分数较高,在知识试题和技能试题中都体现出来。如公务员考核中“申论”的写作,特别是新一轮国家秘书职业资格统一考试中,考核了许多应用写作的相关内容。其重点一是对基本文种的认识,二是对各主要文种写作规范的要求,三是文书的处理。将来有志于从事这些相关行业的同学必须了解必要的应用写作知识,具备较高的应用写作技能,才能迈进门槛。所以,掌握和具备应用文的写作技能,不仅是现代人生存的需要,更是在当今知识经济时代寻求发展、获得成功的必要条件。

随着信息时代、知识经济时代的到来,现代应用文与人们工作、生活之间的关系越来越密切,使用密度也越来越高,并逐渐走向电脑化、国际化,尤其是经济文化的发展、社会分工的细密、公私交往的频繁和交往工具的多样,使我们比以往更需具备应用写作的技能,对应用写作的要求也越来越高。

I 知识要点 I

何谓应用文?对应用文含义比较一致的表述是这样的:应用文是指国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常生活、学习、工作中处理公共事务或私人事务,沟通关系时所形成 and 使用的具有某种惯用格式和直接应用价值的文章。可见应用文的特性在于它是用于实务的,有一定的格式。

应用文的主要特征 ●

一、实用性。指应用文的写作具有明确的目的性和针对性,是一种务实的写作。实用性是其根本的特性,其他特性皆源于它的实用性。

二、真实性。指应用文所反映的社会生活和客观事实必须是真实的。所写内容必须真实具体,确凿有据,不能隐晦曲折、夸张虚构;所用的材料、观点、结论及研究必须真实可靠,符合实际;各种数据、信息都要符合事物原貌。

三、规范性。主要体现在它的约定俗成的惯用格式和规范化的语言形式。具体包括:文种规范、格式规范、行文规范和语言规范。

四、简练性。是指用最精练的文字准确地说明事由,解说事理,陈述办法,以达到处理好实际事物和解决实际问题的目的。语言力求简明扼要、准确得体。

五、时效性。应用文的时效性包括两个方面:一是写的及时,因为应用文都是针对现实中急

需解决的问题而写的,内容讲究时效;二是办的及时,发文、收文、处理都必须及时。

应用文写作与文学写作的不同

一、从功用性角度看。应用文诉诸读者的功能是实用功能,具有直接的功用性。它主要是用来办理事务、解决工作中的实际问题的,并且它的价值还在于直接参与社会变革和实践,能够获得直接的经济效益和社会效益;文学写作是通过塑造鲜明生动的艺术形象使读者获得一种审美愉悦,其功能是间接的、潜移默化的。

二、从真实性角度看。应用文必须真实、客观地反映社会生活,材料内容必须真实、准确,时间、地点、人物、事件、缘由、数据等各种信息必须符合实际,不允许对材料虚构、夸张,要保证实用价值。而文学写作由于是要通过艺术手段来塑造形象、反映生活,所以在生活真实的基础上,必须对材料进行艺术加工,通过虚构、想象,艺术地再现生活。

三、从文体的体式 and 结构看。应用文的体式与结构相对稳定,许多文体具有约定俗成的惯用格式和规范化的语言形式。如行政公文,国务院专门用法规的形式来确定它们的格式和语言规范。应用文的语言表述要求准确、平实、简明、精练,不至于产生歧义,对修辞方法的使用有一定的限制。而文学写作需要灵活、自由,并不断变化,经常使用比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方式,以达到特定的艺术目的。

四、从写作的思维方式角度看。应用文写作更侧重逻辑思维,因为它是以具体的事件为中心,要陈述观点,分析前因后果,区分现象和本质,所以采用逻辑思维的方式。而文学写作侧重于形象思维。

应用文写作的基本写法

写作应用文,应从主题、材料、结构、语言及表达方式这几方面入手。

一、主题

(一) 主题的要求:正确、鲜明;集中、单纯;深刻、新颖。

一篇应用文的写作,一定是有明确的行文目的与中心的。为什么要写,观点是什么,提出了什么要求等等,这些要让阅读者迅速而准确地明白。如果态度不明确,模棱两可,就会使读者读后不知所云,无法了解问题的主次轻重,甚至对发文者的意图、观点产生误解。其次,一篇文章只能有一个主题,一文一事,围绕一个中心。再次,要能反映社会生活的本质及内在规律,揭示事物所包含的深刻的社会意义,要有新认识和新发现。

(二) 主题的表达

主题的表达方式多种多样,应用文常用的有以下几种:

1. 标题显意。通过文章的标题把主题揭示出来。这种方式直截了当,简洁明快。
2. 开篇破题。在应用文正文的开篇便引出主题,开宗明义,直接明确地揭示主旨。调查报告的前言、新闻写作的导语、学术论文的序言等多采用这种方法。
3. 篇中立旨。在行文中自然地引出主题,常用的有两种表现方式,一种是在文中用小标题或叫二级标题的形式把文章的主题逐步点明,另一种是在文章某处用一小段话点明主题。
4. 卒章显志。也叫“篇末结旨”、“篇末结意”。这种方式或是在开头就埋下伏笔,而行文到结尾时才把主题归纳出来,既收束全文,又表明态度,作出决定。或是在结尾处再次强调文章主题,与开头相呼应。

二、材料

(一) 材料的要求:切题、可靠、典型、新颖。

材料包括理论材料和事实材料。所选材料必须真实,能够反映事物的共性和特征,对证明观点有很强的说服力。

(二) 材料的使用:材料必须能够证实主题,二者应当保持一致。材料的使用方式有二:一是具体材料不写入文章,只是作为文章的依据。比如法规性和指令性文件。二是作为文章论据或消息主体的材料必须写入文章。材料使用时应注意详略得当。

三、结构

(一) 结构的要求

结构要完整、严谨,服从主题;纲目清楚,层次分明;不同文种,格式不同。

(二) 结构中的层次划分形式

1. 纵向式。包括以时间为序和以管理活动的发展阶段为序两种。按照时间的先后顺序划分层次,工作报告、通报等应用文多用此种形式。依照一次会议,一项工作、工程,一个人物、事件的发生发展变化为序划分层次,综合工作报告、专题工作报告及调查报告常用这种形式。

2. 递进式。按照事理层递关系或认识的过程来安排层次,采取逐层推进的方法,由浅入深,由表及里,摆情况,找原因、下结论。适用于工作决定、讲话稿等文种。

3. 问题式。按文中所反映的问题来安排层次,这些层次可以是反映主次、并列、因果关系或正反对照的关系。适用于总结报告、工作报告、调查报告和会议纪要等。

4. 横向式。指内容是横向展开的,材料之间呈并列关系而以空间方位的顺序来划分层次。它多用于叙述事物的空间分布,说明事物的形态变化及发展。工作意见、工作报告、调查报告和简报常用此形式。

5. 综合式。对于内容复杂的应用文,既要考虑到时间发展的过程,又要考虑到事物的内在联系,可以综合运用几种形式来安排层次结构。如以时间为序划分大的层次,再以其中的问题为序划分第二级层次。

(三) 段落、衔接与照应

每个段落要相对完整地表达出一个中心意思,段落间前后连接、转折要自然。常用的承接词,如“综上所述”、“总之”、“为此”、“故此”等在应用文中起衔接作用。上下文之间要相互关照、呼应,以使全文前后自然连贯。

(四) 开头与结尾

要根据应用文的内容和文种的特点采取不同的表述方式,富有针对性。常见的开头方式有:

1. 概述情况式。总结报告、综合报告,一般要在开头处先概述某一时期、某一方面的基本情况。会议纪要、调查报告要先介绍会议与调查的时间、地点、范围及规模等。

2. 交待原因式。对写文的理由、目的和根据作简明的交待。通常请示、报告以写明理由,指示、决定、批复以说明根据,规章制度以说明目的作为开头。

3. 阐明观点式。一开头就以简要的文字揭示主题,阐明观点。

4. 提出问题式。以提问的方式开头,可以达到提起注意、开门见山的效果。

除此之外,还有以致意词语开头的,如:贺信、感谢信和讲话稿等以这种方式来写导语。在批转、转发的通知或批复开头就表明作者的态度。

常用的结尾方法有:

1. 结论式。以专用词语结尾。如:“特此报告”、“此布”、“此复”,等等。

2. 建议式。用简要的文字说明具体要求,再次强调行文目的。如:“上述报告,如无不妥,请批转……”,或“请尽快函复为盼”。

3. 强调式。再次点明主题深化之,加深印象。

4. 号召式。发出号召,寄托希望。

四、语言及表达方式

(一) 语言的表述要求:准确、简明、平易、得体

应用文要使用规范化的书面语言,选用含义确定并有限定的词语,使用专用术语。语言色彩要符合特定的行文目的及内容性质的要求,也就是要体现出所用语体的个性。例如:公文用语应当符合公文的行文关系、使用范围与作者的职权范围,公布性文告的语言要通俗、明白,颁布政令的语言要庄重严肃。

(二) 应用文专用用语

使用应用文专用术语,能使文章表述简练、严谨并富有节奏感,增强庄重性和严肃性。

1. 称谓用语。“本局”、“贵公司”、“贵校”、“该公司”、“该同志”,等等。

2. 领叙用语。用以引出行文的目的、依据与原因的词,一般放在行文开头。如:“接……”、“前接(或)近接……”、“为”、“为了”、“根据”、“依据”、“遵照”、“兹有”、“兹因”、“兹定于”、“兹将”、“兹介绍”、“惊悉”、“敬悉”,等等。领叙语多用于文章开端,引出法律、法规以及政策、指示的根据或事实根据。也有用于文章中间,起前后过渡、衔接的作用。

3. 经办用语。表示工作办理的时间及过程。如:“业经”、“前经”、“均经”、“复经”、“经过”、“通过”,等等。

4. 祈请用语。向受文者表示请求和期望。如:“请”、“敬请”、“烦请”、“务请”、“恳请”、“希望”、“希”、“望”、“盼”,等等。

5. 过渡用语。用在段落之间,承上启下。如:“为此”、“据此”、“因此”、“综上所述”、“总之”,等等。

6. 商洽用语。用于征询对方意见和反映。如:“是否可行”、“妥否”、“当否”、“是否同意”、“意见如何”,等等。

7. 表态用语。对来文表示态度。如:“同意”、“照办”、“可行”、“原则同意”、“不同意”、“原则通过”、“准予备案”、“不可”、“不妥”,等等。

8. 结尾用语。常用的有:“此令”、“此布”、“此告”、“此致”、“为盼”、“为要”、“请指示”、“请批复”、“请批准”、“请批转”、“特此函达”、“特此函告”、“特此函复”、“盼复”、“以上指示,请研究执行”、“特此通知”、“望认真贯彻执行”,等等。

(三) 主要表达方式:说明、叙述与议论。

由于文体性质和撰文目的不同,不同种类的应用文运用表达方式也各有侧重。如工作报告、简报、通报、消息和通讯等多用叙述方式;决定、讲话稿以及毕业论文、判决书等,则侧重采用议论方式;行政法规、规章、合同、公告、布告和通告多用说明方式;总结报告、会议纪要和调查报告等常要同时运用多种表达方式,即在说明目的、叙述事实的基础上再论证说理。

说明是应用文写作的基本表达方式之一,许多文体都离不开说明。产品说明中、人物介绍中几乎通篇用说明文字;还有计划、总结、调查报告对背景、事件真相、缘由的说明,通报对情况的说明等。但在运用时,说明常常和叙述、议论结合在一起,使文章的表述更清晰明了。

常用的说明方法有:1. 举例说明,2. 定义说明,3. 诠释说明,4. 分类说明,5. 比较说明,6. 数字说明,7. 比喻说明。

应用文中的叙述,一般采用顺序的方法,有时为增强叙事效果,像调查报告、通讯等也采用平叙、倒叙的方法。

应用文中的议论往往不需要具备完整的议论三要素,多是依事而议,穿插在叙述或说明之中,不作复杂严密的逻辑推理,来帮助读者理解事物的内涵,点明主题。

学习应用文写作的要求

写作能力应当是现代人必备的一种基本能力,因为任何学科的知识、任何科研成果都必须借助语言文字的表达,通过写作转化为文章载体,才能为人们所认识。但是对待应用文写作这门学科,一些人认为它的写作非常简单,只要记住常用的格式就行了,没什么可学的;另一些人则认为它十分难学,格式多样,套语繁多,记都记不住。其实这两种认识都是片面的。

应用文在长期的使用过程中,已经形成了自身的文体特点、撰写规律以及惯用格式,这使它有别于一般的文学作品的写作。要真正掌握应用文的写作,不下苦功是学不好的。并且由于它的实用性强,只具备理论知识而不联系实际也会学不好。因此,要想学好这门学科,必须做到下面几点:

一、丰富知识积累

知识广博,思想深刻,写作时便能高瞻远瞩,立意高远。因此,丰厚的知识储备是写好文章的前提,仅仅掌握一点写作方法和技巧,就想写好文章,这种想法太幼稚了。所以,大学生在校期间,除了要掌握扎实的专业知识外,还要通过阅读、自学,扩大自己的知识面,培养跨学科的思维方式和研究实际问题的兴趣和能力。这无论是对毕业论文的撰写还是日后的工作、研究,都是十分必要的。

二、掌握方针政策

应用文是为现实生活和各项工作服务的,公文、事务类文书,其内容往往直接体现着党和国家的方针政策和法律、法规,这就要求写作者具有较高的政治素养和政策水平。我们拟写一份请示、报告、通知、通告,制订一个计划、章程,起草一个讲话稿,都要符合党和国家的法律、法规与有关的政策方针。否则,会导致内容的错误。

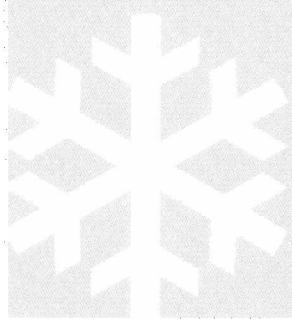
三、熟悉有关业务

要写好应用文,不仅政策水平要高,专业的业务水平也要高。应用文的专业适应性极强,每个单位、每个部门都有自己的业务与工作要求,只有熟悉了相关情况,才能在写作时把事情叙述清楚,把道理讲明白,把要求提明确。如果写诉状而不懂得法律方面的专业知识,写合同的却不了解财经方面的专业知识,那么,即使政策水平再高,文笔再好,这些专业性较强的应用文也绝对是写不好的。

四、掌握文体格式

应用文种类虽多,但许多文体有相应固定的格式或惯用的结构层次,熟练地掌握应用文体的结构特点和惯用格式,是写好应用文的重要环节。因此,要写好应用文,必须认真掌握各种文体的体裁特征,辨别体式,熟悉技法,从而确定具体的合适得体的表达方式和技巧。

以上四点既是学习应用写作的要求,也是学好应用写作的基础。同时,写作技能作为一种能力的体现,还必须通过大量的实践(即写作练习)才能获得。只有通过实践才能把知识转化为能力,形成熟练的技巧。因此,勤于练笔是提高写作能力不可缺少的途径,而要做到这点,一定要有恒心和毅力,坚持不懈,才有成效。相信自己,写作能力会在长期的练笔中不断提高,进而达到质的飞跃的。



上编 校园类

I 第一章 礼仪篇

第一节 介绍信

I 知识要点 I

介绍信的概念 ●

介绍信是国家机关、社会团体、企事业单位派员到其他单位联系工作、了解情况或参加有关活动时,由派出人员随身携带的专用应用文书。

介绍信的分类 ●

介绍信的分类方式可以有很多种,但通常可以分为以下两种:

一、手写式介绍信。比较常见,一般采用公文信纸书写或书写在机关、团体、单位自制的信笺上,最后只要加盖公章即可。这是一种比较便捷的介绍信方式,但因其用纸、书写没有严格的要求,所以容易被人伪造,所以在更为正规的场合下应少用这种介绍信。

二、印刷式介绍信。这是一种正式的介绍信,铅印成文,内容格式等已事先印刷出来,使用者只需填写姓名、单位,另加盖公章即可。

印刷式介绍信又可以细分为两种,一种为有存根的介绍信,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,只需填写少量内容,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同带存根的介绍信在正文的印制上无甚差别,也是随用随填,只是未留存根而已。

介绍信的特点 ●

介绍信的特点有二:

一、证明的特性

介绍信是机关团体必备的具有介绍、证明作用的书信。持介绍信的人,可以凭借此信同有关单位或个人联系,商量洽谈有关事宜;而收看介绍信的一方,则可以从对方的介绍信中了解来人的职业、身份,要办的事情,要见的人,有什么希望和要求等。介绍信是联结双方关系的一个桥梁,其目的旨在证明来人的身份,以防止假冒。

二、时效的特性

介绍信就相当于一个在一定时间内的有效证件,它可以帮助对方了解你的身份、来历,同时也赋予了你一定的责任和权利,所以介绍信一般都开列出一定的时日期限,这是一种在限期内才有效的专用文书。

填写介绍信的时候,务必注意以下一些事项:

(一) 要填写被介绍人的真实姓名、身份,不得虚假编造,冒名顶替。

(二) 所接洽办理的事项要写清楚,与此无关的不要写,简明扼要,不可太长。

(三) 介绍信务必加盖公章,填写有效期限。查看介绍信时,也要核对公章和介绍信的有效期限。

(四) 有存根的介绍信,存根联和正式联要内容完全一致。存根底稿要妥善保存,以备今后查考。

(五) 介绍信书写要工整,不得涂改,涂改处要加盖公章,否则此介绍信将被视为无效。

介绍信的写作

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名、日期和有效期等一些内容。不同形式的介绍信,其格式内容也略有差异。

一、手写式介绍信的写法

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

(一) 标题

手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字,有时也可省略。

(二) 称谓

称谓在第二行,要顶格写,要写明联系单位或个人的单位名称(全称)或姓名,称呼后要加上冒号。

(三) 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. 被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不止一人,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. 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。

(四) 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。“此致”可写于正文末尾,也可空两格另起一行,“敬礼”等另起一行顶格写。

(五) 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。这种介绍信写好之后,一般装入公文信封内。信封的写法与普通信封的写法相同。

二、印刷式介绍信的写法

不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样。这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、间缝和正式联三部分组成。

(一) 存根联

1. 存根联的第一行正中写有“介绍信”三个字,字体要大;紧接“介绍信”的字后,用括号注明“存根”两个字。

2. 第二行在右侧写有“××字××号”字样。如市教委的介绍信就写“市教字××号”;县政府商业局的介绍信可写“县商字××号”。“××号”是介绍信的页码编号。

3. 正文要另起一行写介绍信的内容。具体由以下几项构成:

- (1) 被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍,还要写明前往何处何单位。
- (2) 具体说明办理什么事情,有什么要求等。
4. 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而已。

（二）间缝

存根联同正式联之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字××号”的内容填写。数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正式联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

（三）正式联

1. 第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。
2. 第二行在右侧有“××字××号”字样，内容照存根联填写。
3. 称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。
4. 正文应另起一行，空两格起写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信者的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。
5. 结尾写表示祝愿或敬意的话。一般要写些诸如“请接洽”、“请指教”、“请协助”等类的话，后边还要写“此致敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。
6. 署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法与普通信封相同。

Ⅰ 示例 Ⅰ

介 绍 信

（姓名或单位名称）：

兹介绍我公司_____先生(女士)等_____人前往贵处联系工作，请予接洽。

此致

敬礼

××公司(盖章)
年 月 日

介 绍 信

（所至单位名称）：

兹有本单位_____同志等_____人前往你处调查_____事宜，请予以协助。

此致

敬礼

（派出单位名称）(盖章)

年 月 日

（本介绍信有效期截止于 年 月 日）

I 写作实训 I

- 一、什么是介绍信？了解介绍信的分类及特点，从中把握介绍信的写作要求。
- 二、请替你系开具一份介绍你去某公司实习的介绍信。

第二节 证明信

I 知识要点 I

证明信的概念

证明信是以机关、团体、个人的名义凭确凿的证据，证明某人身份、经历或者有关事件的真实情况的专用书信。

证明信的分类

证明信的分类有很多种，依据不同，分类也不同。比如从证明信的内容来看，我们可以将证明信分为证明某人身份、证明某人某一时期的工作经历和证明某件事情真相的证明信等。

从证明信具体的存在方式上来划分的话，我们还可以将证明信分为公文式、书信式、便条式等三种格式。

证明信还可以以开具证明的人的不同而分为以组织的名义所发的证明信和以个人的名义所发的证明信两种。而以组织的名义所发的证明信还可再分为书写证明信和印刷证明信两种。我们认为最后一种分法较合理。

一、以组织名义所发的证明信

这种证明信多数是证明某人曾在或正在该单位工作的证明信。它可以证明此人的身份、经历、职务，以及同该单位的所属关系等真实情况。这种材料的来源一般源于该单位的档案，或来自调查研究。

以组织名义所发的证明信可采用普通书信形式，一般都是该单位的负责人或文书根据真实的档案或调查的材料，来组织书写的一种证明性书信。篇幅可长可短，视具体情况而定。

以组织名义发出的印刷式的证明信则是一种较方便的已事先把格式印好，只需填进主要内容的一种证明信。这种证明信一般留有存根，以备今后查验。这是一种较为正规的证明信。

二、以个人名义所发的证明信

这类证明信由个人书写。证明信的内容完全由个人负责。写这样的证明信，个人一定要严肃认真，仔细回忆，不得信笔书写，马马虎虎。个人所写的证明信一般都以个人名义，采用书信体格式。

证明信的特点

证明信通常具有以下一些特点：

一、凭证的特性

证明信的作用就是证明，是持有者用以证明自己身份、经历或某事真实性的一种凭证，所以