


新 编

# 应用文 写作教程

主 编 徐立瑾

 电子科技大学出版社

新 编

# 应用文 写作教程

主 编 徐立瑾  
编 者 徐立瑾 杨朝晖 周胜妹 徐 法  
周仿根 纪艳红 钱江琴



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作教程 / 徐立瑾主编. -- 成都: 电子科技大学出版社, 2016.5

ISBN 978-7-5647-3660-6

I. ①新… II. ①徐… III. ①汉语-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(2016)第110897号

## 新编应用文写作教程

主编 徐立瑾

---

出版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段159号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 吴艳玲

责任编辑: 吴艳玲

主页: [www.uestcp.com.cn](http://www.uestcp.com.cn)

电子邮箱: [uestcp@uestcp.com.cn](mailto:uestcp@uestcp.com.cn)

发行: 新华书店经销

印刷: 杭州余杭大华印刷厂

成品尺寸: 185mm × 260mm 印张: 15.75 字数: 400千字

版次: 2016年5月第一版

印次: 2016年5月第一次印刷

书号: ISBN 978-7-5647-3660-6

定价: 38.00元

---

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

# 前 言

本书是职业教育教学用书,适用于中等职业学校各专业开展常用应用文写作教学。

应用文写作是人们日常生活、工作的必备能力。在中职学校开设应用文写作课程,帮助广大学生提高应用文写作技能,更好地发挥应用文的实用功能,提高学生的综合素质,是与课改的精神相适应的。中学生掌握便条、单据、书信、启事、通知、计划、调查报告、广告词、策划书、求职信、应聘书、新闻、通讯、演讲稿、解说词、邀请书等应用文的写法,加强语文实践,有利于提高综合能力。

本书的创新亮点:一是强调“实用”,学练内容是学生在生活中及今后的工作岗位上“常用”的;二是强调“好用”,既让教师好教,也让学生好学,好参考;三是强调“多用”,本书既可以作为应用文写作的学习教材,还可以作为语文课的补充教材,同样也适合选修课使用。

本书的指导思想:根据学生学习、生活、今后职业工作的需要,从体式创新、专业拓展、学以致用等几个方面做了新的探索,选取实用性、科学性、教学性、操作性强的材料为内容,以培养学生的实际写作技能为目的,精讲理论,结合实践,做到知行合一。

本书的编写体例:采用以章为单元的结构形式,共7章。全书除“绪论”外,其余章节由基础部分、选学部分、练习部分三个模块组成;每节由知识提要、例文评析、写作导航、师生互动四大内容组成。每章的基础部分是教学中应该完成的常规内容;选学部分可根据实际情况灵活处理,可选择其中的若干节或部分内容进行弹性教学、弹性训练;练习部分重在加强应用文的写作实践训练,把课堂指导与社会实践活动有机地结合起来。

本书的设计理念:既要适合当前中职学生的实际水平,又要贴近课改思想,也要体现学生学习的自主性,强调“做中学,学中用”。本书的编写既包含了中职语文教材应用文方面的知识要点,又尽量吸收应用文实践和理论方面的新成果,进行专业拓展,培养实践能力,达到学以致用的目的。练习编写由易到难,注重理论与实践相结合,力求做到知识性和实用性的有机结合。

根据教学基本要求,本书学时设计参考如下:

类别	课程内容		学时数		
			授课	练习	合计
基础部分	绪论		1		1
	事务应用文	通知、请假条、借条、领条、招领启事、感谢信、慰问信、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议记录、简报、调查报告	6	4	10
	宣传应用文	新闻、广播稿、演讲稿、广告	3	2	5
	职业文书	简历、自荐信、证明信、求职信、应聘信、推荐信、劳动合同、面试	2	2	4
	礼仪应用文	欢迎词、欢送词、开幕词、祝词	2	1	3
	行政公文	公告、通告、公文通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要	3	2	5
	经济应用文	意向书、经济合同、说明书	3	2	5
选学部分	事务应用文	规章制度、启事、海报	2	1	3
	宣传应用文	通讯、解说词、读后感、观后感	2	2	4
	职业文书	声明、介绍信	1	1	2
	礼仪应用文	邀请书、请柬、聘书	1	1	2
	行政公文	决定、意见	1	1	2
	经济应用文	招标书、投标书	3	1	4
	附录 1、2	自学			2
练习部分	综合训练				8
	机动				8
总计			30	20	68

在本书的修编过程中,我们力求关注最新的变化,参考了大量的专著、教材、报纸杂志上的研究成果,在此对这些作者表示衷心感谢!在本书的使用过程中,恳请老师、同学仍能随时指出存在的不足和问题,帮助我们得以继续补充,再求进步。谢谢大家。

编者  
2016年4月

# 目 录

<b>第一章 绪 论</b> .....	1
第一节 应用文的定义与分类 .....	1
第二节 应用文的特点 .....	1
第三节 应用文的语言要求 .....	2
第四节 应用文的写作要求 .....	3
<b>第二章 事务应用文</b> .....	5
第一节 通知 请假条 借条 领条 .....	5
第二节 感谢信 慰问信 贺信 .....	9
第三节 倡议书 建议书 申请书 .....	15
第四节 计划 总结 .....	20
第五节 会议记录 .....	26
第六节 简 报 .....	31
第七节 调查报告 .....	36
* 第八节 规章制度 .....	41
* 第九节 启事 海报 .....	46
<b>第三章 宣传应用文</b> .....	51
第一节 新 闻 .....	51
第二节 广播稿 .....	57
第三节 演讲稿 .....	61
第四节 广 告 .....	65
* 第五节 通 讯 .....	71
* 第六节 解说词 .....	75
* 第七节 读后感 观后感 .....	78
<b>第四章 职业文书</b> .....	83
第一节 简 历 .....	83
第二节 自荐信 .....	87
第三节 证明信 .....	91
第四节 求职信 .....	94
第五节 应聘信 .....	98

第六节	推荐信	102
第七节	劳动合同	105
第八节	面试	112
* 第九节	声明	119
* 第十节	介绍信	121
<b>第五章</b>	<b>礼仪应用文</b>	<b>125</b>
第一节	欢迎词 欢送词	125
第二节	开幕词 祝词	130
* 第三节	邀请书	137
* 第四节	请柬	140
* 第五节	聘书	143
<b>第六章</b>	<b>行政公文</b>	<b>147</b>
第一节	公告	147
第二节	通告	152
第三节	通知	156
第四节	通报	164
第五节	报告	168
第六节	请示	173
第七节	批复	178
第八节	函	182
第九节	会议纪要	186
* 第十节	决定	191
* 第十一节	意见	194
<b>第七章</b>	<b>经济应用文</b>	<b>202</b>
第一节	意向书	202
第二节	经济合同	206
第三节	说明书	211
* 第四节	招标书 投标书	215
<b>附录 1</b>	<b>应用文写作常用词语汇释</b>	<b>222</b>
<b>附录 2</b>	<b>文章修改符号及其用法</b>	<b>225</b>
<b>参考答案</b>		<b>229</b>

注:标 \* 号的为选学内容。

# 第一章 绪论

## 【教学要求】

1. 从总体上理解应用文的基本概念及其作用,了解应用文的分类情况。
2. 初步了解应用文的一般特点。

## 第一节 应用文的定义与分类

**应用文**指国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人办理相关事务、交流信息、表达意愿时形成并使用的,具有惯用格式和直接实用价值的文书。

应用文可以按不同的标准进行分类。一般来说,有两种划分标准:一是按应用文的内容、性质和作用划分,二是按应用文的体式进行划分。我们在兼顾这两种划分标准的基础上,根据职教学生的具体情况,将学习的应用文分为以下几类。

1. 事务类文书。如通知、请假条、借条、领条、感谢信、慰问信、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议记录、简报、调查报告、规章制度、述职报告、启事、海报等。
  2. 宣传类文书。如消息、广播稿、演讲稿、通讯、解说词等。
  3. 职业类文书。如简历、自荐信、证明信、求职信、应聘信、推荐信、劳动合同、面试、声明、介绍信、检讨书等。
  4. 公关礼仪类。如欢迎词、欢送词、开幕词、祝词、邀请书、请柬、聘书等。
  5. 行政公文类。指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。
  6. 经济类文书。如意向书、经济合同、说明书、广告、招标书、投标书、市场预测报告、经济活动分析报告、市场决策方案等。
  7. 科技类。主要包括技术专著、报刊自然科学论文、毕业论文、科技实验报告、科学研究报告、科技文摘、专利申请书、毕业设计任务说明书、科技成果鉴定书、科普作品等。
- 每一大类甚至每一种文体的应用文都有各自的特点,应该掌握其基本的格式。

## 第二节 应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,虽然与其他文章有许多共同之处,但它还是有自己的显著特点。

### 一、目的的直接性

应用文都是为了解决某个具体问题或处理某具体事项而撰写的,是人们处理公私事务的





工具,直接作用于社会生活是它最明显的特点。因此,在撰写应用文的过程中,我们要根据实际情况,有的放矢,实事求是地反映要表达的意思。

## 二、使用的实用性

应用文的使用价值主要体现于实用性。实用性是应用文最根本的特点,其目的是为了处理或解决实际问题。人们通常把应用文称之为实用文,也正是针对其实用性而言的。

## 三、材料的真实性

真实是应用文的生命。应用文的真实性是指内容完全真实和确凿,其材料不允许有丝毫的虚构和夸张,凡是文章中使用的材料,涉及的人物、事件、地点、时间、数字等都必须是真的、准确的、可靠的。如法律文书中有虚假的材料,就会影响办案的公正性和严肃性;新闻报道中有虚假的材料,就会影响新闻舆论的可信度;经济合同中有虚假的材料,就会产生经济纠纷。因此,材料必须是真实的,只有从材料出发,让材料说话,才能言之有据,言之有物,写出准确无误、内容充实、有较强说服力的文章。

## 四、格式的规范性

应用文的规范性主要包括两个方面:一是使用文种的规范性,二是格式的规范性。使用文种的规范性,即办什么事该用什么文种,有大体的规定;格式的规范性,即每一种文种在写法上有大体的结构模式,不能随意变更。应用文的规范,一部分是国家统一规定的(如公文),必须严格、;还有一部分应用文的格式是在长期的实践使用过程中逐渐约定俗成的,原则上也应、。

## 五、对象的特定性

应用文的阅读对象有范围的限制,文章的读者是明确的、特定的。如公文有明确的收文单位,其读者是某个机关、团体;事务应用文有明确的阅读对象;有些私函阅读的对象只能是个人。

# 第三节 应用文的语言要求

## 一、应用文的基本语言

语言要准确、简明、平易、得体,这也是由应用文的实用性特点所决定的。因为写应用文的目的是为了处理或解决实际问题,行文越简明朴实,对方越容易理解,就越能提高办事效率。

“准确”不仅指用词造句恰当、贴切、得体,还有其特殊的含义。一方面,概念要明确,不产生歧义。另一方面,专业术语和行业用语的大量使用,也有助于增强应用文语言的准确性。专业术语和行业用语,是指用于特定的学科、专业领域或社会行业的意义确定的专门性词语。

“简明”指简练、明确。“简”就是简练,要求用语精练概括,尽量使用短句,将可有可无的字、词、句一律删去;“明”即明白、明确,要求用准确、精当的语言清楚地表达意思,言简意赅,使人一目了然。

“平易”即平实自然、晓畅易懂。大多数应用文在笔法上应直陈其事,不描写,不抒情,不用生僻词语,少用或不用修辞手法,力求读者通晓明白,以达到全面而准确地传递信息的目的。

“得体”指作者应根据自身与受文对象的关系和发文的性质明确行文的语体风格。一般来说,用于工作的应用文大多应当带有一种庄重的风格,但还要注意行文级别和行文范围的区别。如对上要谦恭诚挚,对下要肯定平和,对内可简洁直言,对外要庄重清晰等。

## 二、应用文的专门用语

### 1. 开端用语

表示行文的目的、依据与原因。一般放在行文的开头,如“为”“为了”“关于”“由于”“遵照”“依照”“兹有”“兹因”“兹定于”“兹介绍”等。

### 2. 记叙用语

引叙来文,如“现接”“近接”“前接”“欣悉”“近前”“前悉”等。行文的引叙词多用于文章开头,引出法律、法规、政策以及指示的根据或事实根据。也有的用于文章中间,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”“已经”“前经”“通过”“经过”等。

### 4. 称谓用语

称谓用语用以表示不同的人称。如“本局”“贵公司”“贵校”“该同志”“该公司”等。

### 5. 期请用语

表示期望与请求。如“希”“希望”“望”“盼”“切盼”“请”“拟请”“务请”“恳请”等。

### 6. 表态用语

对来文表示态度。如“同意”“照办”“可行”“拟同意”“不同意”“不可”“不妥”“原则同意”“原则通过”等。

### 7. 过渡用语

用在段落之间,承上启下。如“据此”“为此”“因此”“现通知如下”“现函复如下”等。

### 8. 结尾用语

如“此令”“此布”“此告”“为要”“为盼”“请指示”“请批准”“特此”等。

## 第四节 应用文的写作要求

应用文写作的原理与一般文章是基本相同的,但也有它的特殊性。应用文是以处理实务为目的的,因而在长期的使用中,形成了明确、简要和有一定程序的特征。要想写好应用文,除应掌握应用文的特征外,还必须做到以下几点。

### 1. 掌握方针政策,提高理论水平

要写好应用文,必须提高自己的政策水平,了解党和政府的有关方针政策、法律法规,以此作为行文的依据和内容分析的理论根据。

### 2. 深入社会调查,注意收集资料

有价值的应用文总是调查研究的产物。只有深入社会实际,进行调查研究,才能获得大量的第一手资料。只有对真实的材料进行正确的分析、处理,才能撰写出能反映事实真相、解决实际问题的应用文。

### 3. 掌握文种格式,熟悉写作要求

这是应用文写作课程的学习重点。应用文与其他文体的本质区别在于,它有比较固定的惯用格式,从事应用文写作的人不能随心所欲地更改或违背应用文的格式。因此,要想写出规范的应用文,必须认真区别和准确把握各种应用文的格式,熟悉它们的写作要求。例如,有些应用文在语言表达的要求上差别不大,但在格式上有所区别;而有些应用文在格式上大体相



同,但在语言表达、感情色彩上有所不同。

#### 4. 增强专业知识,理论联系实际

应用文与专业知识有密切的联系。如写法律应用文,应具有一定的法律知识;写经济应用文,应懂得相应的经济知识。因此,要写好应用文,必须不断增加相应的专业知识,熟悉本行业和本部门的工作规律。但另一方面,应用文写作不能空谈理论,需理论联系实际,否则不能解决实际问题。

#### 5. 具有严谨态度,反复修改练习

由于应用文具有宣传、贯彻执行党和国家的方针政策、书面指导以及凭证和依据等作用,所以写作应用文要具有高度的负责精神和严谨的写作态度。写作前,要了解情况,明确目的要求;写作中,要字斟句酌;写作后,要反复修改。避免因一字之差而谬以千里。所以,在应用文写作中,无论是格式、证据,还是内容、落款,都应一丝不苟,严肃认真地对待。

提高应用文写作能力的唯一诀窍,就是反复认真地阅读范文,反复认真地练习写作,反复认真地订正修改。只要坚持不懈地努力,必能不断提高应用文写作的水平,成为名副其实的“笔杆子”。

## 第二章 事务应用文

### 【教学要求】

1. 掌握通知、请假条、借条、领条、感谢信、慰问信、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议记录、调查报告、启事、海报的结构、格式和写法。

2. 能规范撰写请假条、借条、领条等条据；熟练撰写感谢信、慰问信、贺信、倡议书、建议书、申请书等专用书信；能根据实际情况以及社会实践活动制订相应的计划，撰写总结；能比较快速又准确地写作会议摘要记录。

\* 3. 能根据实际需要撰写启事，设计海报；开展研究性学习活动，围绕相关的课题进行专题调查研究，撰写调查报告。

### 第一节 通知 请假条 借条 领条



**通知**是机关团体用来传达事情或布置工作时所写的一种应用文体。这类通知可用于上级对下级、组织对所属成员，也可以用于同级单位之间，或者面向广大群众。它与行政公文中的通知有根本的区别，不具有法定的权威性和行政的约束力，也不需要存档备案。

**请假条**是说明条据的一种。因事因病，不能到学校上课、到单位上班，或不能参加某种活动，写张条子，交给负责人，以便能及时安排，这种条子，叫作请假条。

**借条**是向公家或个人借钱借物，写给对方的凭证条据。借条由被借人保留至钱物归还后，方可废毁，属于凭证条据之一。

**领条**是个人向单位领取钱物，或单位内的下级机关向上级领取钱物，给负责发放的人留下的条据，属于凭证条据之一。



#### [例文一]

#### 通 知

因学校羽毛球馆内部整修，故从3月20号到4月15号校羽毛球馆暂停开放。望广大师生互相转告并给予谅解。

××学校体育部  
××××年×月×日



### 会议通知

今天下午 2 点,在学校阶梯礼堂准时召开各班班长、体育委员会议。会议程序安排如下:

1. 汇报开学以来各班体育锻炼和各兴趣小组活动情况;
2. 讨论学校秋季运动会的筹备工作并提出建议;
3. 对下一阶段班级的体育工作、兴趣小组活动和秋季运动会做具体布置。

希望各班班长和体育委员做好以上事项的准备,并请按时到会。

××学校学生处  
××学校体育部  
××××年×月×日

### [例文二]

#### 请假条

张老师:

我因为昨晚发热、咳嗽,今天需要去医院看病,不能到学校上课,需要请假一天,请您批准。

此致

敬礼

您的学生 ×××  
××××年×月×日

### [例文三]

#### 借 条

今向学校总务处借到手推车壹辆,铁锹捌把,畚箕肆只,拖把拾个,当天归还。

××班劳动委员 ×××  
××××年×月×日

#### 借 条

因为急需购买清洁工具,特向××公司财务科暂借人民币壹仟柒佰玖拾元整,三天内如数归还。

借款单位:××县××公司××车间(盖章)  
经手人:××公司××车间××(盖章)  
××××年×月×日

## [例文四]

## 领 条

今领到×××市“文明办”彩旗肆拾面，哨子叁拾壹只，记录表捌拾张，签字笔叁拾柒支，臂章叁拾壹只。

××居委会主任 ××(签字)

××××年×月×日



## 通知

通知可以分为会务性通知和事务性通知两种，其格式和写法基本相同。

1. 标题位于首行正中，字体要端正、醒目。
2. 通知对象可以换行写在标题之下，顶格写，后加冒号；或者将通知对象包括在正文中。
3. 正文内容在标题或称呼之下，换行空两格开始写，文字要准确、简练。时间、地点、对象、事由（考虑周全、具体；条理要分明，事项较多时，可以分条目写。
4. 发通知的单位写在正文右下方，再下一行写明年、月、日。除个别情况外，这两类通知一般都不加盖公章。

## 请假条

请假条有事假条和病假条两种。请假条，一般由标题、称呼、正文、署名和日期五部分组成。

**标题** 用“请假条”三个字标出即可。

**称呼** 平时怎么称呼，这里就怎么写，不必用表示尊敬、亲热的词语，如“敬爱的刘主任”等。称呼要顶格写，后加冒号。

**正文** 正文前面，一般不必写表示问候的话。可以直接写请假的原因、起止时间。如果有什么事要交代，也可以在写完请假原因之后接着写要交代的事情。

**署名** 写在正文右下方第三行处。如果是学生向老师请假，在名字前面加上“学生”两字，表示对老师尊重，也表示自己有礼貌。

**日期** 写在署名下面，另起一行。

## 借条

借条是借东西的个人或集体，写给出借的个人或集体的一种凭证条据。

首先，要认真清点好所借东西的数量。

其次，要熟悉借条的写法格式。借条包括标题、正文、署名、日期四个内容。

**标题** 一般用“借条”两字标出，也有人写成“今借到”三个字的。

**正文** 在标题下，另起一行，空两格写起。正文要写明借到什么单位什么东西、何时归还，数字要用大写。

**署名** 写借者的单位名称和经手人的姓名。位置写在正文右下方，分两行写，必要时要盖章或按指印，以示负责。

**日期** 写在署名下面，要写明年、月、日。



### 领条

领条是领取物品的个人或单位领到物品时,留给发放物品的个人或单位的一种凭证条据。

其一,领取物品的人要当面清点好所领物品的品种和数量,如实写到领条上。

其二,数字要用大写。

其三,如领取的是钱,又是整数,在数字后面要加上“整”字,以防增添。

其四,要掌握领条的写作格式。领条由标题、正文、署名和日期四部分组成。

标题 有两种写法:①在第一行中间写“领条”两字;②在第一行中间写“今领到”三个字。一般以第一种方法为主。

正文 从标题下一行空两格写起。正文要写从什么单位领到什么东西、领多少等内容。数字要大写,有时如有小写,则在括号里写一次大写。

署名 写在正文右下方。重要的领条,要加盖公章或私章。

日期 写在署名下面,要写明年、月、日。



#### 一、将下面的大写数字抄写并进行默写

零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。

#### 二、填空

1. 通知是机关团体用来\_\_\_\_\_或\_\_\_\_\_时所写的一种应用文体。分为\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。正文内容在标题或称呼之下,\_\_\_\_\_开始写。

2. 请假条,有\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_两种。

3. 借条和领条属于\_\_\_\_\_条据。

#### 三、简答

4. 请假条由哪几个部分组成?

5. 怎样写好借条?

## 四、病文修改

6. 改正下面领条中的错误之处。

<p><b>领 条</b></p> <p>领到签字笔 30 支,笔记本 60 本,会议安排表 65 份。</p> <p style="text-align: right;">××××年×月×日 张晓红</p>
--

① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

7. 张刚向同事唐明亮借钱,下面是他写给唐明亮的一张借条,请指出这张借条中存在的错误之处,并将它修改成符合要求的借条。

<p>借到老唐人民币 4780 元。</p> <p style="text-align: right;">老张</p>
---

① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

④ \_\_\_\_\_

## 五、写作练习

8. 如你的阿姨家中有急事,请你代她写一张请假条,向她单位的李主管请假一天。

9. 你家现领到村里分给农户的稻种 351 公斤,化肥 683 公斤,除草剂 7 公斤,塑料薄膜 92 米,请你写一张规范的领条。

## 第二节 感谢信 慰问信 贺信



**感谢信**是受到别人的关心、帮助,用书信形式对别人表示感谢的函件。

**慰问信**是一种对他人表示慰藉、问候、鼓励、关切的专用信件。慰问信的内容要根据事件和对象的不同有所区别。如慰问灾区人民,在表示难过或哀痛的心情之后,要着重鼓励对方坚定战胜灾害的信心;慰问节假日坚持生产的劳动者,则着重称颂他们的贡献等。语言应当亲切、热情,富有情感。

**贺信**是对做出贡献的个人或集体表示庆祝和恭贺的特殊信函。如祝贺在技能竞赛中获胜的信,在教师节里对老师表示祝贺的信等。





## [例文一]

## 给母校老师的感谢信

×老师：

我们初中毕业了，离开母校，跨进了××高中。初中三年的学校生活丰富多彩，使我们终生难忘，我们心里充满了对您的感激之情。

老师，三年来，您为了我们的成长，花去多少心血，流过多少汗水，承担了多少责任啊！春花秋月，夏雷冬雪，我们共同走过。有过欢声笑语，有过探索追寻，有过理想飞扬。每当看到同学们的点滴进步，您的脸上总露出欣慰的笑容。同学们的成长，倾注着您的心血；同学们的成长，饱含着您的希望！三年来，我们师生之间建立了很深的情谊。

如今，我们离开母校，到一个新的学校。但往事并不如烟，师恩怎能淡忘？同学们将在今年9月10日——教师节，向您赠送贺卡。师生之情，胜似父子之情；师生之爱，胜似母女之爱。×老师，这是我们对您的最真切的感谢，今后，我们要以新的优异成绩报答您。

此致

敬礼

××班全体同学  
××××年×月×日

这是一封以全班同学的名义写给老师的感谢信。

正文以抒情的笔触，叙述了老师付出的辛劳以及学生对老师的感激之情。思路清晰，感情真挚，而且充满进取之心。

结尾写上祝颂语。

最后两行是署名和日期。

## [例文二]

## 致公司全体员工的五一劳动节慰问信

公司全体员工：

大家好！明媚的五月，灿烂的“五一”。在万物更新的春日，我们迎来了自己的节日——“五一”国际劳动节。值此之际，公司领导班子谨向辛勤耕耘、默默奉献在各个工作岗位的全体员工致以节日的问候和崇高的敬意！各位员工，你们辛苦了！

今年以来，公司全体员工紧紧围绕经济建设中心工作，解决生产技术难题，促进企管模式转变，在此基础上，公司经营创新工作稳步推进，重难点项目取得<sup>1</sup>，施工生产顺利进行，取得了可喜的成绩。这些成绩是全体员工的辛勤汗水浇灌的，是广大员工舍小家、顾大家，弃私利、求奉献的努力成果。你们用勤劳和智慧，用坚韧和信念，用顽强和汗水，开创了公司发展的新局面。

劳动伟大，奉献光荣。面对责任，你们义不容辞；面对事业，你们义无反顾；面对困难，你们迎难而上。你们的无私奉献，铸就了普通劳动者的高贵品质和工人阶级的时代精神。

开篇叙述了“五一”劳动节时间的来临，为下文的慰问做铺垫。

紧接着肯定全体员工的辛勤劳动及取得的成绩并向他们表示感谢！