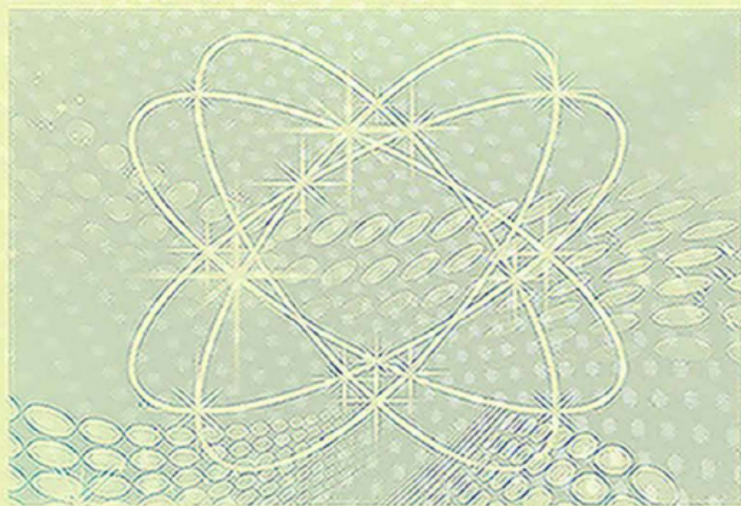


语文写作专项训练

《语文写作专项训练》编写组 编



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

语文写作专项训练 / 《语文写作专项训练》编写组

编. — 成都: 电子科技大学出版社, 2017.6

ISBN 978-7-5647-4671-1

I. ①语… II. ①语… III. ①语文课—高等职业教育—入学考试—习题集—升学参考资料 IV. ①G634.303

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 127224 号

语文写作专项训练

YUWEN XIEZUO ZHUANXIANG XUNLIAN

《语文写作专项训练》编写组 编

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

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 杭州华艺印刷有限公司

成品尺寸: 185mm × 260mm 印张: 7.25 字数: 180 千字

版 次: 2017 年 6 月第一版

印 次: 2017 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-4671-1

定 价: 24.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83201495

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

目 录

专题一 应用文

第一节 应用文基础知识	2
第二节 条 据	6
第三节 书 信	10
第四节 启事 通知	20
第五节 计划 总结	24
第六节 调查报告 说明书 策划书	27
第七节 广告词 简报 海报	35
第八节 应用文真题解析	37
第九节 应用文实战演练	39

专题二 作 文

第一节 作文的审题和构思	46
第二节 作文的标题和结构安排	52
第三节 作文的语言和情感表达	68
第四节 作文的命题规律和易混易误总结	72
第五节 作文真题解析	74
第六节 作文实战演练	81

专题一 应用文

考点	内容解读	重庆市近三年对口高职考试统计			常考题型
		2015 年	2016 年	2017 年	
应用文(条据、书信、启事、通知、计划、总结等)	主要考查应用文格式和内容等方面的规范性	第 26 题, 赋 20 分	第 26 题, 赋 20 分	第 26 题, 赋 20 分	改错或写作

应用文常考体裁为条据、书信(含求职信、应聘信、申请书等)、启事、通知、计划、总结、调查报告、说明书、策划书、广告词等,以写作或改错的形式出现。纵观近几年对口高职类考试真题,多以改错形式考查。

第一节 应用文基础知识

应用文是国家机关、社会团体、人民群众在日常生活、工作、学习中办理公务和个人事务时,具有直接实用价值和某种惯用体式的一类文章的总称。它包括带有法定性的公文,还包括一般应用文。



一 应用文的特点



1. 形式上的特点

在形式上,应用文都有固定的惯用体式,格式稳定,排列规范,结构形式完整严谨。如书信一般由称呼、正文、致敬语、署名、日期等部分组成,通常不随意改动。

2. 内容上的特点

在内容上,应用文力求准确,有针对性。或提出要解决的问题,或介绍、总结、说明工作中的实际情况。写作时务必将时间、地点、基本情况、事件原委、处理办法或措施等方面的内容交代清楚。另外,应用文对时间的要求极为严格,要在一定时限内完成写作任务,延期则会影响其作用的发挥,甚至会贻误工作。

3. 语言上的特点

在语言上,应用文要求准确平实,通俗易懂,简练明白。叶圣陶先生说:“公文不一定要好文章,可是必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”多数应用文不宜采用描写、抒情等手法,切忌堆砌形容词,更不允许虚构和夸张,即使有描述,其目的必须是为了说明问题。应用文还经常使用一些专用词汇和术语。此外,在语法方面,应用文较多地运用并列短语、介宾短语,有时还沿用一些文言句式。



二 应用文的格式



应用文都有约定俗成的惯用格式,眉目清楚,这为读写应用文、处理问题提供了很多方便。部分应用文的格式有直接生效的指导作用或法律约束。因此,写应用文必须遵从各种应用文的惯用格式。下面以通知、启事、申请书、感谢信、表扬信、祝贺信、倡议书、建议书和一般书信为例。

1. 称呼语

启事不必开头写称呼语;通知如果标题已明确通知的对象,则不加称呼语。其他几种都要求在标题下一行顶格写称呼语,称呼语后面必须有冒号,问候语不能与称呼语同一行。

2. 正文首行

以上几种应用文的正文首行都空两格开始写。

3. 致敬语

结尾不写致敬语的有通知、启事、倡议书和建议书。结尾必须写致敬语的有申请书、感谢

信、表扬信、祝贺信和一般书信。致敬语不能与其他内容写在同一行。

“此致”可紧接着正文后写,也可在正文下一行空两格写;“敬礼”必须另起一行顶格写。“敬礼”之后一般不加标点符号,要写也只能写一个叹号。

4. 署名和日期

这几种应用文都是另起一行右署名,在署名下一行位置上标明日期。写日期时,汉字和阿拉伯数字使用要一致,不能混用。



三 应用文的结构



应用文的结构要完整严密,层次清楚,简单明了。一般说来,应用文的结构由标题、正文和结尾三部分构成。下面以计划、总结和简报为例。

1. 计划

计划一般由三部分构成。

(1)标题:包括单位名称、计划时限和计划内容等。

(2)正文:一般包括前言、目的、任务、具体措施、实施步骤、时间安排、注意事项和检查办法等。

(3)结尾:即落款部分,交代制订计划的单位名称或个人姓名,交代制订计划的日期等。

2. 总结

总结一般由三部分构成。

(1)标题:与计划的标题类似,包括单位名称、总结时限和总结内容等。

(2)正文:包括基本情况、成绩和缺点、经验和教训、存在的问题和对今后的意见等。

(3)结尾:和计划一样,要交代写总结的单位名称或个人姓名以及写作日期。

3. 简报

简报一般由三部分构成。

(1)报头:指公文样式的标志,不是简报的标题,包括简报的名称、编号、编发单位、印发日期。

(2)正文:正文之上一一般有标题;正文一般以刊登一份材料为宜;正文末尾可注明供稿单位或撰稿人姓名。

(3)报尾:写明发送单位和印发的份数。



四 应用文的语言



应用文的语言重在实用,一个字一句话往往至关重要,有人比喻道:“笔下有财产万千,笔下有人命关天,笔下有是非曲直,笔下有毁誉忠奸。”这句话毫不夸张地说出了应用文语言的重要性。一般来说,应用文语言要平实、得体、简洁。

1. 平实

平实即准确朴素,它只要求平直地叙述,恰当地议论,简洁地说明,准确通顺地把客观事实、作者的观点说清楚就行,既不能夸张渲染,也不需要描写抒情,那些华而不实的空话、大话更不能用了。

2. 得体

应用文的语言是为特定的需要服务的,要受明确的写作目的、专门的读者对象、一定的使用场合等条件的制约,因此语言使用一定要得体。颁布政令要庄重严肃;请示、申请要委婉平和;批评表扬要持之有据、分寸恰当;广播稿的语言要通俗化、口语化,尽量使用短语,避免用长句,有些词语在书面语中可使用,在广播稿中却不适用。另外,要正确使用应用文的习惯语,切实弄清它们的含义和用法。如书信中的称呼、问候语和致敬语要正确使用。

3. 简洁

应用文的语言要做到言简意赅,尽量压缩文字,竭力将可有可无的字、词、句、段和空话、套话删去。

应用文有时会使用某些文言词语,运用恰当,可收到简洁的效果。



五 应用文的写作技巧



在近几年对口高职类考试中,应用文都以改错的形式出现。而做此类题目的关键是整体感知。在修改时,大脑中一定要呈现出此类应用文的基本格式和写作要求,从通常容易出错的格式和内容上去感知题目。

1. 格式问题

(1) 标题

明白哪些应用文有标题,哪些应用文没有;在各类应用文的标题中应包含的内容有哪些。

(2) 称呼

首先要明确称呼都应顶格写;而有些应用文没有称呼,就不能随意添加。同时注意,称呼之后一定要有冒号。

(3) 问候语

一般都是在称呼下一行空两格写,单独成行。有些应用文没有此类要求,也不能添加。

(4) 致敬语

哪些文种有,哪些文种不需要写,一定要记清楚。致敬语一般用“此致”“敬礼”,比较简洁。以一般的“此致”“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来书写:一是紧接着主体正文之后;二是在正文之下另起一行空两格书写,不加标点。“敬礼”写在“此致”的下一行,顶格书写,其后可加上一个惊叹号,以表示祝颂的诚意。

(5) 署名及日期

署名一般在上一行靠右,而日期在下一行。

2. 正文内容问题

这部分主要考查语言的表达是否得体以及是否有病句出现。每一种应用文在语言表述上都有不同的要求,总体要求就是简明、连贯、得体、清楚。同时,每一种文体都有其特定的专业术语,在写作或纠正时一定要注意体现文体的专业性;对于正文中的语言的表达是否得体可以从是否正确使用祈请用语和谦敬语着手,而对于正文中的病句可以从以下角度去分析。

(1) 成分残缺

用“查漏补缺”法,该删该增,只要合情合理就行。

(2) 搭配不当

首先,此类问题最多的是动宾搭配不当,可采取添加宾语的方式;其次,主谓搭配不当也出现较多,可适当修改谓语部分。

(3) 语序紊乱

把紊乱的词句重新排列,使其合乎事物的发展原理和人们的思维习惯。

(4) 句式杂糅

此类句子通常是将两个或两个以上的句子糅合为一句话来表达。遇到这种情况,可根据语意增删词语,将其写成两句,或者缩减成一句话。

此外,应用文正文中还需要注意内容是否符合文章要求,能不能较好突出所要表达的中心。比如应聘信就应当在内容中突出个人专业能力以及对所应聘职位的适应性。

第二节 条 据

条据是作为某种凭据的便条或单据。它是日常生活中常见而又比较简便的应用文,可以分为两大类:说明类条据和凭证类条据。常用的条据有请假条、托事条、留言条、借条、欠条、收条、领条等。



一 说明类条据



说明类条据即便条,是一方向另一方说明事实、陈述请求或交代事情所写的简单书信,其作用主要是告知对方某个信息,向对方说明某件事情。这类条据只起说明告知的作用,不具有法律效力。常见的说明类条据有请假条、托事条、留言条。

格式一般可包括:标题、称呼、正文、致敬语(可省略)、落款(署名及日期)。

(1)标题:置于行文第一行正中。

(2)称呼:标题下一行左起顶格写。

(3)正文:称呼下一行空两格写。

(4)致敬语:正文下一行空两格写“此致”,换行后顶格写“敬礼”。致敬语部分有时也可不写。

(5)落款:即署名及日期。署名写在致敬语下一行靠右位置;日期写在署名的下方,独占一行,写清年、月、日。

1. 请假条

请假条是指因某种原因不能上学、上班或参加集体活动,而向老师或领导说明理由和所需时间,请求准假的条子。请假条必须写清楚请假原因和请假时间;请假理由要充分,情况要真实;请假时间不能只是“一天”“两天”这样的概述,必须写明请假的具体时间。

【例文】

请假条

张老师:

因父亲突发疾病,母亲在外地打工,因此需我回家陪护,特请假一星期,从本月3日至9日。请批准。

此致

敬礼!

学生:孙红

2017年4月2日

【评析】 这则请假条格式完整,内容符合要求。请假条一定要写明请假的起讫时间,并使用祈请语。

2. 托事条

托事条是指因各种原因不能直接办理,需要委托他人帮忙办理某事时写的条据。

【例文】**托事条**

王老师：

听班主任说您近日要到重庆开会，如果方便，想请您到书店帮我买一本《会计实务》，重庆大学出版社出版的。费用您替我垫上，回来再向您付清。

张华

2017年3月10日

【评析】 托人办事，需写明托何人办何事，有何要求，语言一定要委婉。

3. 留言条

因各种原因不能见到对方，可将要交代的事情写成便条，留给对方或托人转交。因留言的具体场所不同，留言条的格式略有不同，基本格式有标题、称呼、正文、署名及日期（无致敬语）。

【例文 1】**留言条**

张经理：

今天上午9点，我到贵公司洽谈租用柜台的相关事宜，适逢您外出，后天上午10点我再来找您，烦请您等候。如果您没空，还请提前电话告知，我的电话是××××××××××。

××公司：张伟

2017年5月22日

【评析】 如拜访不遇，留言条应说明拜访的原因、另行联系的时间及方法。

【例文 2】

本人外出开会，下午两点上班，请办事者见谅。如有急事，请拨打电话××××××××××。

朱亮

2017年5月3日上午8时

【评析】 这类贴在留言板或门上的留言条，因没有特定的留言对象，所以可以不用写标题和称呼，只需写明原因，并约定联系方式。

**二 凭证类条据**

为办理涉及钱财和物品的各种手续而留下存根，这种作为某种凭据的字条就叫作凭证类条据。凭证类条据的作用是作为证据、凭证，具有法律效力，如借条、欠条、收条、领条。凭证类条据由标题、正文、署名和日期组成。标题写在行文第一行，居中，字号较大；正文空两格写在标题下一行；署名写在正文下一行靠右；日期写在署名的下面，独占一行，写明年、月、日。

凭证类条据写作需要注意以下要求。

(1) 文字要简明，写明事实，不用讲道理。

(2) 数字要大写，用汉字壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万，元、角后面要加“整”字，以防篡改或添加。数额前必须写明币种，如“人民币”；数额后可以加括号写上小写。

(3) 结尾用“此据”作为结语，以防添加内容。

(4)署名应是亲笔签的真实姓名。慎重的条据,姓名前要写单位或地址,签名之后还要盖章或按手印,以示负责。

(5)要写明日期,包括年、月、日。

(6)书写时要用黑色钢笔或签字笔,字迹要端正、清楚。

1. 借条

借条是指向集体或个人借钱物后写给对方作为凭证的一种条据。借条由借出者保留,待对方归还钱物时方可作废。

【例文】

借 条

今借同学王明人民币伍拾元整(¥:50元),于2017年4月21日还清。

此据

借款人:李倩

2017年3月21日

【评析】 向何人借何物,何时归还,借条中应写明;特别是金钱往来,应写明币种,数字应大写。

2. 欠条

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭证性应用文。欠条通常适用于下列几种情况:在购买物品或收购产品时,因不能支付或不能全部支付他人的款项;借了他人或单位的钱物不能及时归还,或不能全部归还,有部分的拖欠,此时就需写张欠条;借了个人或公家的钱物,事后须补写凭据。

【例文】

欠 条

原借王文博人民币捌佰元整(¥:800元),已归还肆佰元整(¥:400元),还欠肆佰元整(¥:400元),十天还清。

此据

借款人:张扬

2017年4月25日

【评析】 欠条和借条不同的是,欠条要写明原借数目、归还数目、欠款数目。

3. 收条

收条是指收到对方钱物后,写给对方作为凭证的字条。

【例文】

收 条

今收到2016级计算机网络班交来的团费人民币陆拾伍元捌角整(¥:65.80元)。

此据

经手人:李洋

2017年5月10日

【评析】 收条必须写清送来者的姓名或单位名称以及钱物的种类和数量。

4. 领条

向个人或单位领取钱款或物品后,留给发放者或发放单位的文字凭据叫领条。

【例文】

领 条

今领到后勤科发给的清洁用具壹套,维修工具箱壹个。
此据

领物人:2016级文秘1班汪洋

2017年3月10日

【评析】 这份领条写明了发放单位、所领物品的名称、数量以及领取人和领取时间。

第三节 书信

书信是人类借助文字交流思想感情、互通信息或联系各种事务的一种方式,因此在撰写书信时,态度要诚恳,叙述要清楚,内容要具体,语言要得体,书写要工整,这样才能实现交际的目的。书信可分为一般书信和专用书信。

一般书信

一般书信又叫私人信件,由称呼、问候语、正文、敬祝语、落款五部分组成。

(1)称呼:于第一行左侧顶格写,后加冒号。

(2)问候语:在称呼下一行左起空两格写,须单独成行,通常用“你(您)好”“近来身体是否安康”等,后可加感叹号或问号。

(3)正文:问候语下一行左起空两格写。

(4)敬祝语:写在正文之后,表示敬意或祝福的话,多用“此致敬礼”“祝身体健康”等。

(5)落款:即署名和日期。署名写在敬祝语下一行靠右;日期写在署名的下一行,一定写明具体的年、月、日。

【例文】

亲爱的妈妈:

您好!

分别已近两个月,思念之情与日俱增。以前老嫌您唠叨,想图个“清静”,现在“清静”了,才知道您的唠叨对我来说是多么宝贵。上次回学校就因为没有您的唠叨,我忘了带秋装,天气转凉时才想起,幸亏同学借了衣服给我,才过了寒冷关。

亲爱的妈妈,您每天工作那么长时间,一定要多注意自己的身体呀,您常常对我说“身体是革命的本钱”,您自己可不要忘了呀。

妈妈,大专自考就要开始了,望着那几本厚厚的抽象难记的考试资料,我真是心急如焚,只好抓紧最后几个月的时间了。我整天抱着复习资料,逼迫自己学习进去,还是有些收获的。虽然有些头晕眼花,不过,妈妈,您不要为我担心,相信我会成功考过去的。

好了,妈妈您也一定累了,就不打扰您休息了,下次再谈。

祝

身体健康!

思念您的女儿:阿华

××××年××月××日

【评析】 这是一封格式完整的书信,且能做到一段一事,信中感情真挚,叙事清楚,语言使用亲切得体。



专用书信指用于某种特定场合,针对某种特别事件或特定需要,而有专门用途的书信,如求职信、应聘信、申请书、感谢信等。专用书信一般由标题、称呼、正文、致敬语、落款组成。

- (1)标题:置于行文第一行正中。
- (2)称呼:标题下一行左起顶格写并以冒号结尾。
- (3)正文:称呼下一行空两格写。
- (4)致敬语:正文下另起一行空两格写“此致”,换行后顶格写“敬礼”。
- (5)落款:包括署名及日期。在致敬语下一行靠右写署名,另起一行写具体的年、月、日。

1. 求职信

求职信是向用人单位自荐或求职的书信,是在不知用人单位是否需要人、需要什么样的人的情况下主动自荐而写的书信,要求全面介绍自己的基本情况。求职信可以同时向多个部门寄送。求职信一般包括以下几方面的内容。

- (1)介绍自己的情况,如年龄、性别、学历、所学专业或技术特长、技术职称、民族、籍贯等。
- (2)写自己的简单经历,着重写从事专业教育以后的经历,如在何单位从事过何种工作、受过何种培训、业绩如何、是否受过嘉奖或处分,切不可夸大或隐瞒。
- (3)提出自己所应聘的职位,并阐述自己能胜任此项工作的理由,尽可能写得详细、充分。注意要谦虚、客观,不要夸夸其谈或信誓旦旦。
- (4)写自己现在的身份和职位,提出工资、福利等方面的要求。
- (5)谈一谈自己对应聘单位的认识和岗位的发展前景,尽可能提出自己的意见和建议,表现出“主人翁”意识,但不要长篇大论。
- (6)写清自己的联系地址、电话及联系时间。

【例文】

求职信

××公司人力资源部:

感谢您在百忙中审阅我的求职信!

我是重庆市××职业学校2014级国际贸易专业应届毕业生,我的名字叫王宏,今年20岁。

我专业基础知识扎实,英语口语流利,曾代表学校参加市级英语口语大赛、财会专业技能大赛,取得优胜奖。在学校先后担任班级学习委员、宣传委员和学校学生会学习部副部长,具有较强的组织协调能力和良好的合作精神,多次获得“区三好学生”“区优秀学生干部”等荣誉称号。

我虽然刚走出校门,没有实际工作经验,但我相信,贵公司以“勤奋、求实、进取”的理念,重能力、惜人才、有远见,一定能给新人一展身手的机会。我迫切盼望能早日成为贵公司的一员。如能有幸加入贵公司,我将严格遵守公司的各项规章制度,勤奋工作,以回报公司对我的信任。随信附上本人各种证书的复印件。如蒙录用,敬请回复。

此致

敬礼!

求职者:王宏
2017年5月6日

【评析】 这是一篇结构严谨的求职信,信中交代了作者的身份、获奖情况以及在校期间的各种职务,最后表明了自己的决心。

2. 应聘信

应聘信是向用人单位自荐谋求职位的书信,是在知道用人单位需要什么样的人的情况下而写的书信。根据用人单位的需要,应聘信要侧重介绍自己的专业特长及应聘的理由。

应聘信的基本格式包括标题、称呼、正文、致敬语、落款五个方面。

(1)标题:置于行文第一行正中。

(2)称呼:标题下一行顶格写,并以冒号结尾。

(3)正文:称呼下一行空两格写,为应聘信的主要内容,一般包括学历介绍、工作能力、工作成绩,还可以陈述就职后的工作设想。

(4)致敬语:通常用“此致”“敬礼”。在正文下一行空两格写“此致”,另起一行顶格写“敬礼”。

(5)落款:在致敬语下一行靠右写署名;在署名下面,另起一行写明具体的年、月、日。

应聘信最后一定要写上有效的电子信箱、电话号码及附件(个人简历、学历证明、成绩单、相关资质或技能证书、荣誉证书复印件等有用的证明材料)。

【例文】

应聘信

南川国润百货公司:

近日读《南川日报》得知贵公司招聘会计一名,十分欣喜。

我出生于1992年,2014年毕业于重庆工商大学财务会计专业。毕业后在××商场担任会计三年,负责家电部财务工作,现具有助理会计师技术职称。因我有三年会计工作经验,自信能胜任贵公司征聘的会计工作,特自荐应聘。

贵公司是我仰慕的大公司,我渴望成为其中的一员。如果贵公司给我一片蓝天,我将回报一道彩虹!

随信附上我的简历、有关证明材料,现接受您的挑选,盼望您的回音。

我的联系电话是:××××××××××。

此致

敬礼!

应聘者:李羽

2017年4月10日

【评析】 这是一封结构完整的应聘信,作者有针对性地介绍了自己的专业和工作经历,展示了自己的求职态度,结尾干净利落。

3. 申请书

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种文书,是个人对组织、下级对上级、一般单位对主管部门有所请求而写的。申请书要求一事一议,内容要单纯,用词要严谨。不同的对象有不同的申请书,常见的有入团申请书、入党申请书等。

申请书一定要将重点突出,如申请的理由、申请的目的,包括请求上级办什么事。申请书的写作格式包括以下五个方面。

- (1)标题:一般要标明申请书的性质,如“入团申请书”“困难补助申请书”。
- (2)称呼:接受申请书的单位名称。
- (3)正文:明确写出申请事项、理由。
- (4)致敬语:一般用“此致”“敬礼”。
- (5)落款:注明署名和日期。

【例文】

困难补助申请书

尊敬的学生处领导:

我叫陈艺,系2014级旅游班学生。我来自××镇一个贫穷落后的小山村,全家六口人。有年迈的爷爷奶奶,还有一个正在上小学的弟弟。而我又在读职高,一家人的全部花费均靠父母守着那几亩薄地的收入。在这种情况下,家里已为我们欠下近万元的债务,每念及这些,我总是心存深深的愧疚,唯有以加倍的努力学习来报答他们。

最近,学生处要发放一笔困难补助金,我本不愿给学校添麻烦,但觉得若能申请到困难补助,也可以减轻家里的负担。所以,特此提出申请,望能批准。

此致

敬礼!

申请人:陈艺

2016年10月21日

【评析】 本文结构完整,正文内容充实,特别是申请困难补助的理由写得翔实、充分,态度诚恳,有很强的说服力和感染力。

4. 感谢信

感谢信是对给予自己关心、帮助和支持的人或者单位表示感谢的一种书信。

感谢信是书信的一种,所以在格式上和书信相同。感谢信的标题“感谢信”或“致某某(某单位)的感谢信”,要写在第一行正中,字号要大些。感谢信的内容要写清楚对方在什么时间,什么地点,由于什么原因,做了什么好事,对自己或单位有什么支持和帮助,事情有什么好的结果和影响。此外,还要写清楚从中表现了对对方哪些好思想、好品德、好风格。最后可以表明自己或所在单位向对方学习的态度和决心。

【例文】

感谢信

尊敬的医院领导:

我的父亲×××,是区劳动局的一名退休干部,一直以来,因脑血栓长期卧床,引起了肺部感染、尿路感染、哮喘等疾病,入住贵院期间,在医护人员的精心治疗和护理下,多次转危为安。不久前,家父又一次在贵院呼吸科度过危险期,病情得以缓解出院。在此,我们代表病人家属向贵院表示衷心的感谢,向呼吸科的全体医护人员致以诚挚的谢意!在家父多次、长期的住院治疗期间,主任、主管医生,秉承贵院“以病人为中心”的人性化服务理念,以高度负责的敬业精神,不辞劳苦工作,一次又一次进行检查、治疗,急病人之所急,及时缓解、稳定了家父的病情。同时,他们和我们患者家属进行及时沟通,使我们放心。主治医生针对家父的病情,制订适当的治疗方案,并将病人的病情及时地告知家属,其为人坦诚,知无不言,工作细致认真,使我们深受感动。在家父长期的护理工作中,尤其要感谢的是护士长等白衣天使们。作为患者

的子女,由于平时工作忙,护理家父的时间有限,一直多是年迈体弱的家母在医院陪伴家父。在家父长期的护理治疗过程中,护士们一直为我们病人家属排忧解难,给了我们全家胜似亲人般的关爱。比如根据家父病情,对家属护理过程中应该注意的问题、应该做的事情做到耐心细致的交代,大大减轻了家父治疗和护理的痛苦,也降低了继发感染的可能性,一次次提高并巩固了医疗的效果。护士们在对家父的护理过程中一丝不苟,尽职、尽责、尽心、尽力。许许多多深夜,不论何时,随叫随到,不辞辛苦。凡此种种,深深的感激之情与敬意不能一一尽述。

最后,请允许我们代表家父、家母以及全家人,再次向贵医院领导、主任、主管医生和家父的主治医生,护士长、护士等全体医护人员,表示真诚的感谢,并致以深深的敬意!恭祝医院、各位领导及全体医护工作人员事业畅达、身体健康、阖家欢乐!

此致
敬礼!

患者家属:×××

××××年××月××日

【评析】 本篇感谢信是向医院工作人员给予的帮助、关心和支持表示感谢的书信,详略得当,内容真实,情真意切。

5. 贺信

贺信是指个人或集体向其他个人或集体单位表示祝贺的一种专用书信,是表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所做贡献的一种常用形式,还兼有表示慰问和赞扬的功能。贺信要体现的是真诚的祝福,是一种加强彼此联系、增强双方交流的重要手段,所以贺信要写得感情饱满充沛。贺信内容要真实,评价成绩要恰如其分,表示决心要切实可行,不可空发议论,空喊口号。贺信一般由标题、称呼、正文、敬祝语和落款五部分构成。

(1) 标题

贺信的标题通常由文种名构成,如在第一行正中书写“贺信”二字。

(2) 称呼

顶格写明被祝贺的个人姓名或集体名称,后要加冒号。

(3) 正文

贺信的正文要交代清楚以下几项内容。

①在称呼下一行空格写正文。结合当前的形势状况,说明对方取得成绩的大背景,或者某个重要会议召开的历史条件。

②概括说明对方都在哪些方面取得了成绩,分析其成功的主客观原因。用于贺寿的贺信,要概括说明对方的贡献及其宝贵品质。正文是贺信的中心部分,一定要交代清楚祝贺的原因。

③对其成绩表示热烈的祝贺,由衷地表达自己真诚的慰问和祝福,要写些鼓励的话,提出希望和共同愿望。

(4) 敬祝语

结尾处要写上祝愿的话,如“此致敬礼”“祝争取更大的胜利”“祝您健康长寿”等。

(5) 落款

包括署名和日期,写明发文的个人姓名或集体名称,并署上成文的时间。