



中等职业教育基础课教学改革规划教材

应用文写作

张宝青 刘红军 齐建业 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



中等职业教育基础课教学改革规划教材

应用文写作

主 编	张宝青	刘红军	齐建业
副主编	周艳芹	申国栋	杨劲松
参 编	董翠兰	彭秀丽	乔玉丰
	朱爱民		
主 审	凌志杰		



机械工业出版社

本书是依据“中等职业学校语文教学大纲”，本着面向实用、突出能力，以及系统设计训练的原则组织编写的。全书共九章，其中前八章“书信”、“书表”、“礼仪文书”、“启告文书”、“宣传文书”、“法律文书”、“契约文书”、“公文”为人们在日常工作、生活中经常用到的应用文。而第九章“其他中等职业学校常用应用文”则是专门为中职生量身定做的应用文写作训练。

本书可作为中职中专类学校应用文写作教材，也可供其他相关工作人员参考。

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作/张宝青，刘红军，齐建业主编. —北京：机械工业出版社，2007.8

中等职业教育基础课教学改革规划教材

ISBN 978-7-111-22109-8

I. 应… II. ①张…②刘…③齐… III. 汉语—应用文—写作—专业学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 121436 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：曹新宇 版式设计：张世琴 责任校对：李秋荣

封面设计：鞠 杨 责任印制：杨 曦

北京机工印刷厂印刷（北京双新装订有限公司装订）

2007 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

169mm×239mm·4.75 印张·180 千字

0 001—4 000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-22109-8

定价：15.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
销售服务热线电话：（010）68326294

购书热线电话：（010）88379639 88379641 88379643

编辑热线电话：（010）88379865

封面无防伪标均为盗版

前 言

随着社会经济的不断发展,林林总总的社会交往日益增多,人们对应用文的需求日渐迫切,应用文在工作、交往中的重要作用也越来越突出。青年朋友,特别是中等职业学校的学生,都将面临着择业、就业等诸多生活考验,多掌握一种生存技能,就等于多一条生活出路。而学好应用文,熟练掌握应用文写作技能,无异于拓宽了自己的就业渠道,提高了自己在择业时的竞争能力,多了一把打开成功之门的金钥匙。为此,我们编写此书,以满足青年朋友,特别是中等职业学校学生的需求。

按照青年朋友日常对应用文的使用情况,特别是考虑中等职业学校学生的需求,本书共安排了九章内容,其中前八章“书信”、“书表”、“礼仪文书”、“启告文书”、“宣传文书”、“法律文书”、“契约文书”、“公文”为人们在日常工作、生活和社会交往中经常用到的应用文,其他不常用的应用文体例没有编入此书。而第九章“其他中等职业学校常用应用文”则是专门为中职生量身定做的应用文知识与写作训练,是中职生常用而其他应用文书籍多未采用的内容。

本书的每章内容,一般都包含应用文写作知识介绍、范文示例、模拟写作训练三部分内容,以期达到方便学习、便于模仿、讲练结合之功效。

参与本书编写的有张宝青、刘红军、齐建业、周艳芹、申国栋、杨劲松、董翠兰、彭秀丽、乔玉丰、朱爱民。最后由张宝青统稿,凌志杰主审。另外,感谢刘助平对本书出版给予的支持,感谢马云辉对书稿编写给予的帮助。

由于我们的水平有限,本书的疏漏之处在所难免,希望诸位同仁和广大读者多多批评指正!

编 者

于 2007 年 7 月 2 日

目 录

前言

第一章 书信	1
第一节 一般书信的写法	1
第二节 明信片的写法	10
第三节 专用书信的种类及其 写法	11
一、介绍信	12
二、证明信	12
三、表扬信	13
四、感谢信	14
五、慰问信	15
六、贺信	16
七、咨询信	18
八、推荐信	18
第二章 书表	20
第一节 书表的性质和特点	20
第二节 书表的种类及其写 法	20
一、申请书	21
二、志愿书	22
三、建议书	23
四、倡议书	24
五、决心书	25
六、挑战书 应战书	27
七、聘请书	28
八、辞职书	29

第三章 礼仪文书	31
第一节 礼仪文书的性质和特 点	31

第二节 礼仪文书的种类及其 写法	31
一、请柬	31
二、讣告	32
三、悼词	33
四、对联	35

第四章 启告文书	38
第一节 启告文书的性质和特 点	38
第二节 启告文书的种类及其 写法	38
一、广告	38
二、海报	40
三、启事	41
四、声明	43
五、捷报 喜报	45
六、便条	46

第五章 宣传文书	49
第一节 宣传文书的性质和特 点	49
第二节 宣传文书的种类及其 写法	49
一、演讲稿	49
二、解说词	52
三、说明书	54
四、标语 口号	58

第六章 法律文书	60
第一节 法律文书的性质和特 点	60



第二节 法律文书的种类及其 写法	60	二、布告 公告 通告	91
一、诉状	60	三、通知	96
二、辩护词	66	四、通报	100
三、公证书	70	五、报告 请示	102
四、授权委托书	72	六、函	105
五、遗嘱	74	七、会议记录 会议纪要	107
第七章 契约文书	77	八、简报	113
第一节 契约文书的性质和特 点	77	九、计划	117
第二节 契约文书的种类及其 写法	77	十、总结	119
一、合同	77	十一、规章制度	123
二、协议书	79	第九章 其他中等职校常用应 用文	126
三、契约	81	一、实验报告	126
四、单据	83	二、消息	127
第八章 公文	86	三、通讯	129
第一节 公文的性质和特点	86	四、调查报告	131
第二节 公文的作用	87	五、日志	134
第三节 公文的种类及其写 法	87	六、广播稿	136
一、决定 决议	88	七、个人简历	137
		八、求职自荐书	139
		九、汇款单和包裹单	141
		参考文献	144

第一章 书信

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具。人们与亲友、同志、单位、组织都会有书信方面的交往。书信分为一般书信与专用书信两种。下面分别进行介绍。

第一节 一般书信的写法

一般书信主要是私人书信。私人书信是个人之间交往的书信，可以写给任何人，在内容上不受任何限制。从写信的顺序来说，一般包括称呼、正文、祝愿、署名、日期、信封等几个部分。下面依次说明它们的写作格式和要求。

1. 称呼 称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼什么，怎么称呼，完全由写信人与收信人之间的关系决定。给家庭成员或亲属写信，平时怎么称呼信上就怎么写，如“爸爸”、“三舅”、“二姑”等。给老师写信，可以写“某老师”、“某先生”。给自己比较熟悉的同辈人写信，可以直呼其名，也可以只写名字不写姓。如果是一般关系，可以在姓名后面加上“同志”。给自己的上级写信，可以称呼同志，也可以称呼职务，如“李校长”、“张主任”、“王经理”等。

称呼要在信纸的开头第一行顶格写。称呼的后面要写冒号，以示提起正文，比如：“舅妈：”、“刘伟同志：”、“王大茹：”等。

2. 正文 正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办，有话要说，所以才写信的，因此，话要说得清楚、明白，使人能够一目了然，知道你写信的目的。如果要说的事情比较多，可以分段写，写完一件事情，再写另一件事情。信要写得简明，有话则长，无话则短，不要啰嗦，要珍惜对方的时间。

信的内容除了要清楚明白外，语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身份、地位用不同的语气。一般来说，写给长辈的信，语气要尊重、恭敬；写给一般同志的信，语气可以随便一些；写给晚辈的信，如学生、子女等，要有关切、爱护之情。

写信要书写工整，字迹清楚，一方面便于对方辨认，另一方面也是对收信人的礼貌。

正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说，正文开头是问候的话，如“你好。最近工作忙吗？”或者“近来身体好吗？”。也有人写信，问候写在称呼的后面，如“小敏：你好！”，再另起一行，空两格写正文。如果是写回信，要在正文开头告诉对方，来信收到了，何时收到的。写正文也可以开门见山，不说问候的话，直接进入正题。

3. 祝愿 正文结束之后，接着要写祝愿对方的话。祝愿的话一般分成两半来写。前半是表示信到此结束，多用“此致”、“即颂”、“祝”等。一般写在信的正文的下一行空四格或者稍偏右的地方，也可以紧接信的正文写，不另起一行。前半的后面不写标点。后半要写在前半下一行顶格的地方，也不用写标点。

祝愿什么，怎么祝愿，要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身份、地位等具体情况来决定。如给父母或其他亲属长辈写信，可用“敬请 钧（金、福）安”、“敬祝 安好”、“敬祝 健康”等。对方是教师，可以用“即颂 教祺”、“敬颂 教安”。对方是作家、记者，可用“即颂 著安”、“此祝 撰安”、“此颂 笔健”。对同事、同学可用“即颂 学安”、“祝你 进步”、“祝你 工作顺利”。对方如果正在病中，可用“祝 早日恢复健康”。对夫妇二人，可用“祝 俩安”。不同的节日、季节可用不同的祝愿。春节可用“即请 春禧”。过年可用“即请 年禧”。四季可用“即颂 暑安”、“即颂 秋安”、“即颂 冬安”等。对晚辈，还可以提一些希望，如“望 努力学习”、“祝 工作好”等。总之，祝愿的话可以根据双方的关系和对方的具体情况而定，并不限于上面提到的用法。

4. 署名 祝愿的话之后，要署上写信人的姓名。署名写在信的右下方，与信的正文相距两三行。如何署名，也要由写信人与收信人的关系来决定。写给一般不大熟识的人，要用全名。名字的前面可以加定语，如“学生”、“想念你的”等。对自己的亲属或者熟识的朋友，可以只写名，不写姓。父母写给子女的信，可以不写姓名，只写“父字”、“母字”。对长辈或平辈为了表示敬重，可在署名后面写“敬上”、“谨上”，或只写一个“上”字。

5. 日期 署名之后，要注明写信的年、月、日。日期写在署名下面一行偏右的地方。

全信写好之后，如果还有什么需要补充的，就在信的后面写附言。附言开头的地方写上“另”、“另外”、“还有”等字样，或者在附言的后面写上“又及”两个字。

6. 信封 信封书写包括四项内容：

一是填写邮政编码。收信人的邮政编码写在信封的上端偏左的红格内。写信人的邮政编码写在信封下端偏右的红格内。



二是写收信人的详细地址。写城市地址的次序是：省、市（县）、区、街道、门牌号码。写往农村的信，地址的次序是：省、县、乡、村。地址中的每一个单位要写得紧凑一些，大地名和小地名之间要有一点空隙。地名中的文字和数目字不要写得拆开了，以免和别的字合在一起，使人辨认不清。地址写在信封上部邮政编码下面一行，开头要留一点空隙，不要太靠边缘，以免字迹磨损不易辨认。从左向右写，不要太靠近右上角，要留出贴邮票的位置。一行写不下，再拐到下一行接着写。如果是发往本市的信，要写明本市×区×街×号，不要直接写区、街而不写市。

三是写收信人的姓名。收信人姓名要写在信封的正中，字要写得大一些。收信人的姓名，一是写给邮递员看，使他知道把信送给谁；二是给收信人看，使他知道是不是自己的信。姓名后面一般写“同志”、“先生”或“老师”等。最好不要写与自己有某种关系的称呼，如“父”、“兄”等，因为这些称呼对邮递员来说是不合适的。姓名之后写“收”或“启”，也可以不写。

四是写写信人的地址。写信人的地址写在收信人姓名的下一行，开头地方留的空隙要比收信人地址那一行留得多一些。地址写好后，在后面署上寄信人姓名，或者署上姓，万一因为某种原因信被退回，也容易找到写信的人。

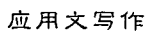
写信或者写信封用钢笔、毛笔、圆珠笔都可以，不要用铅笔，更不要用红墨水，因为用红墨水写信是表示绝交的意思。

信封有横式、竖式之分，信有邮寄、托人转交之别。下面附几种不同信封的书写方式：

【例1】 邮寄的横式信封写法

□ □ □ □ □ □ 邮 票 ××省××市××街××号 × × × 同 志 收 ××省××县××乡××村××寄 □ □ □ □ □ □
--

【例2】 邮寄的竖式信封写法



【例3】 托人转交的横式信封写法

【例 4】 托人转交的竖式信封写法

4



范文示例

1. 余纯顺致朋友

钱汉东、陆慧芳老师：

新年好！

有一段时间未给你们去信报平安了。我现在成都友人处赶写稿子。自1994年底完成人类史上第一个徒步走完川藏、青藏、新藏、滇藏和中尼公路五“天险”全程，由东、西、南、北、中五方位走遍西藏全境这一“经典之作”后，即返回内地。去年又走访完广东、福建、浙江、江苏四省。我一切顺利，请放心！

前不久，《人民日报》（海外版）、《中国日报》（英文版）、新华社在显著位置报道了我的情况并登了照片，但我一直未有时间和精力同出版社商议出书的事。最近，北京作家出版社派人找到我，拟助我出一套《走遍中国》系列丛书，这个计划从现在开始已经运行。为此，我利用冬季和春季前的休整期在赶写文稿，拟6月印出后在北京搞“首发式”并进行签名售书活动。因为这些年来，我在全国各地已造成一定影响，认识和知道我的人甚多，故前景可望看好。港、台的民众比较喜欢我的游记，以后还拟出中文繁体字版或译成外文。我的一些朋友也拟调出一部分资金同我成立“纯顺文化传播公司”，专搞出版、拍影视方面的项目，都是一批很有活力和创意的人，而我在这方面具备一般人所没有的经历。

现在我改变了以往等走完各地后再写书的观念，那样“热点”已过，会被动些。所以拟每年利用8个月时间走访，4个月的时间写一本书，每年一本，依此类推，形成风格统一、有连贯性的系列丛书，为我国当代文坛上的游记文学作些贡献。中国当代文坛还没有一部大部头的有影响的游记著作，东一榔头西一棒的倒不少，形不成气候。我可以在这方面作些贡献。

为将走访全中国推进到“尽善尽美”，我不满足于目前的成绩，今年拟出台一系列“大动作”，具体如下：

- 一、孤身徒步走访黄河源头。
- 二、孤身徒步走访长江源头。
- 三、孤身徒步走访全国唯一不通公路的西藏墨脱。
- 四、孤身徒步走访“珠峰”登山大本营。
- 五、孤身徒步横穿塔克拉玛干。
- 六、孤身徒步走访“死亡之海”——罗布泊。

这样可以为我的这本“探险”专集增添精彩篇章。这些时间，我拟写一本我“前半生”的自传体著作，这将是生动、曲折、精彩的，是对人生、命运、价值观、宇宙观的不断感悟不断进取的观照。

由于旅途艰辛，事务繁多，只能每隔一段时间才能给你们去封信报告近况，请见谅！

祝

全家健康、顺利

余纯顺

1996年元月10日成都

2. 写给爸爸、妈妈的一封信

亲爱的爸爸、妈妈：

你们好！

读完你们的来信以后，我的心久久不能平静，我深深知道你们都很爱我、疼我，有时候你们真是“恨铁不成钢”。可是你们是否能站在我的位置上设身处地地为你们的女儿——我，想想？

爸爸、妈妈，我知道你们做每一件事情，都是为我想、为我好。你们常说：“现在吃些苦将来幸福多，有苦才有甜，苦去甜才来。”这些道理我都知道，然而，虽然作为一个学生我当前的主要任务是学习，可是我也需要适当的休息，也需要松弛一下那紧张的神经，更需要调理一下那单调、枯燥的生活。你们总不能把我当“机器”，24小时不停地运转。我每天除去在校学习的时间，回家以后，仍然要做你们给我留的附加题。我受不了“题海战术”的折磨，受不了另起“小灶”深夜加班补课，更受不了你们的“见缝插针”讲习题，说这些并不是说我不愿意学习，而只是希望能够劳逸结合。

每到星期日，看到别的父母带儿女去公园游玩或到商场购物，爸爸、妈妈！可你们呢，就连星期天都不让我休息和玩耍。我多么希望你们能带我去游览一下故宫，去攀登一下那中外驰名的万里长城，去香山爬爬“鬼见愁”……亲爱的爸爸、妈妈，随着岁月的流逝，时间的推移，你们的女儿在一天天长大。我是90年代的青年人，除了把学习搞好外，还需要德、智、体、美、劳全面发展，我的生活是七彩的，正像《我多想唱》中所说“生活需要七色的阳光，青年人就要放声歌唱……”我不能再像从前那样过单调、枯燥无味的生活，不能像你们要求的那样只是一味地学习、学习。我长大了，我需要新的生活和新的生活方式。爸爸、妈妈，你们的女儿多盼望你们能够理解她！女儿在盼望着你们的回信，并希望你们的回答令我满意。

祝你们工作顺利、生活愉快！

女儿：莉

2006年3月3日



3. 给启蒙老师八十诞辰的贺信

尊敬的老师：

在您八十诞辰的日子里，请接受学生诚挚的祝愿。在此我向您三鞠躬，一鞠躬祝您长寿，二鞠躬祝您全家幸福，三鞠躬祝您事业常青！

在我的人生旅途中，受到过不少赞扬、嘉奖，但这些我都淡忘了，惟独对于您的两次批评，我总是“耿耿于怀”。一次是您在课堂上要我背课文。小时候，我特别腼腆，外号“假妹子”，不敢当众说话，您大概抓住了我的弱点，要我背一首刚学会的唐诗。我站起来，先是出不了声，后来像蚊子叫，您一遍又一遍要我重来，最后您说：“我到教室外面去，要是我听不清就不算，什么时候背完了什么时候吃饭。”您走出教室，全班50名同学都盯着我，我鼓足所有的勇气，终于像吵架一样“吼”出了唐诗，当时真是“字字泪”。随着话音落地，您满面笑容走进了教室。还有一次全校作文竞赛，我获得了全校第一名，可5天后，您怒气冲冲地把我叫到办公室，指着一篇报纸上的文章说：“你自己看看！”我马上明白了，老师发现了我“参考”的那篇文章，我的脸刷地红了。老师那天把我训了3个多小时，从作文讲到做人。老师，旧话重提，我不是记仇，我是记恩啊！屠格涅夫说，一件极微小的事情，有时候可能完全改变一个人。我今天向您汇报的是，从那以后，我大大小小发表过一千多篇文章，没有一篇是“参考”别人的；我大大小小做过一百多场报告，多大的场面也不发怵。老师，您知道吗？这些都是从您的批评中起步的！

鲜花凋谢了，果实是对它的最好的回报。老师，我不敢说我是一个好学生，但是，老师，我一直在努力做一个好学生。我希望在您的面孔上，增添一份属于我的欣慰的笑容。

为了筹备您八十诞辰的聚会，竟有十多个同学不约而同地给我打电话、写信。您的学生都十分钦佩您的学识，更十二分地钦佩您的人品。您这一辈子活得跟您的板书一样，一丝不苟，堂堂正正。今天，为了这一份莫大的荣誉，老师，请相信，我一定会好自为之，为自己，也为您！

最后，祝您寿诞愉快，万事如意！

项金红

××年×月×日

4. 给曹州王晓庆同学的回信

王晓庆同学：

收到你意外的来信，我并不感到奇怪，因为这样的来信我以前就接到过好几封。因我受《初中生周报》等报刊之邀，时而为它们写点反映初中生活、青少年特点的文章之故，一些小读者便误以为我是个尚未成年的中学生了。这样



说，可能让你很失望吧？因为我并非你想象中的多愁善感、善解人意且又文静可人的淑女，而是一位身材不高、体壮如牛的男士，具体说是一个已任教20年的40岁的语文教师。

收到你的来信，我是十分感动的，我虽已至不惑之年，但我毕竟曾经年轻过，且现在仍与学生们学习、生活在一起，因而我仍有青年学生的心境，仍渴望多交几个青少年朋友，仍想保留那颗可贵的赤子之心。

信中你谈到生活很压抑，也有一些烦躁，这是正常的，这是你这个年龄段学生的特点，不必深以为虑的。这些道理，我想也不必赘言。随信寄去我的陋文几篇，绝无说教之意，而期与你共勉之。

由来信可以看出，你是一个很有才气、很有内秀的小姑娘，字写得也好，将来肯定会前途无量的。望你能静下心来，认真应对两个月以后的中考，以优异的成绩展示那个自信而成功的自我。

我现任迁安职教中心理工系主任，工作虽忙碌却很充实，还常忙里偷闲写些小文章聊以自慰，总之一切都很好。

得暇可来信，更期盼能收到你中考得胜的好消息。

此祝

心情愉快

张宝青

草于2003年4月20日

5. 给联合国秘书长的一封“鸡毛信”

尊敬的佩雷斯·德奎利亚尔先生：

您好！打扰您工作了。

您知道吗，写这封信的时候，我的心情是多么的焦急！我们东方有“鸡毛信”的古老传说，“鸡毛信”便意味着十万火急！现在，我就以一个中国学生的名义，向您发一封“鸡毛信”！

您知道，当今世界上环境污染日趋严重，它已成为社会的一大公害。我们可爱的母亲——地球，被这妖魔害苦了，我们这些地球的儿女也深受其害。不少肥沃的土地被沙海吞没，令人神往的原始森林被人乱砍乱伐，清澈明净的河水被污染，多少人也因为这个妖魔夺去了宝贵的生命！曾记得，日本的“水俣病”，使得多少人遭受了残酷的折磨，最后悲惨地死去。那些人当中有老人，有少年，还有尚未知世事的孩子。像这样的事情还有很多很多，您说我能不焦急吗？

使我焦急的并非仅仅这些。数十年前，西方的污染是严重的，伦敦的多雾有污染的因素，美国不少人悄悄地由东部地区渐渐移到西部的“阳光地带”。那



时，东方还算是地球上比较干净的部分。但是，在地球围绕太阳公转了数十圈后的今天，东方国家的污染治理也迫在眉睫了！城市上空瓦蓝的天开始变成灰色，清澈可口的水变得苦涩难咽，地图上的绿色部分越来越少。在那些浑浊的空气中，二氧化硫、一氧化碳、粉尘，什么脏东西、毒东西都有，叫我们怎么呼吸啊？难道我们能长期生活这样的环境里吗？

不能否认，污染是经济发展中不可避免的问题，但是，我们完全可以尽可能地减少它的危害。人是万物之灵，人们对已经破坏了生态平衡，必须努力恢复过来。

在这里，我想冒昧地提几点建议，不知可否？

第一、呼吁整个世界都来普遍重视污染问题。西方污染要重视，东方污染也要重视。因为污染是全人类的问题，属于全球范畴！全人类的问题，需要全人类一起来解决！虽然我们大家分属不同的国度，但我们毕竟同是地球的儿女，保护地球母亲是我们地球儿女共同的责任。

第二、着重对技术力量的培养。治理污染是一个综合性的问题，不仅需要先进的设备，更需要大批掌握现代化技术的人。知识是人类宝贵的财富，知识就是力量。因此，各个国家应当注意对技术力量的培养，这是一个很重要的措施，您说是吗？

第三、注意对下一代的教育。当今青少年是跨世纪的一代，他们将肩负着保护地球、改造地球的重任，因此，对未来一代的教育很重要。必须明白，解决污染是一项长期的工作，它需要好几代人的共同努力，因此，后备力量的准备也显得重要了。

第四、鼓励在环境保护方面有重要贡献的人。建议设置一个“国际环境和平奖”，每年6月5日“世界环境日”这一天，向各国有功人士发奖，这些人不应只是那些专家和学者，还应包括那些在平凡岗位上默默无闻作出贡献的人，他们的功劳是不可低估的。

“维护世界和平”是每一个地球人的愿望，但仅仅是愿望还不行，还需要切实的行动和有力的措施，而保护环境可以说是维护和平的最基本最重要的措施之一。如果我们连维护自己生存的生态平衡都做不到，还谈什么“维护和平”呢？我想您一定也是这样想的！

愿和平鸽飞遍世界各地，愿和平鸽飞到之处变得更美好！

感谢您在百忙之中看了这封“鸡毛信”，多谢了！

向托尔巴先生顺致问候，感谢他为世界环境保护工作做出了卓越的贡献！

一个中国学生
1986年6月



模拟写作训练

1. 你的好朋友张明是重点中学高三年级里学习排在中上水平的学生，他对历史特别感兴趣，从高一开始就立志报考某重点大学历史系。现在毕业在即，班主任李老师动员他考一般院校，认为这样录取的把握比较大。他的父母认为学历史“出路”窄，由于他外语成绩好，所以坚决主张他报考外经、外贸专业，将来容易找工作，待遇也比较优厚。

他为此感到困惑和苦恼，给你写了一封信，想听听你的意见，请你给他写一封不少于 500 字的回信。

2. 给本校校长写一封信，反映近年来在学校中发生的一件值得重视的事情，并作分析。

3. 澄溪中学附近有一家前进化工厂，工厂天天向外排放有毒的气体 and 废水，广大师生和附近居民长期处在被污染的环境中，身体健康受到损害，工作学习受到影响。几年来，学校多次向工厂提出意见，要求妥善解决污染问题，但厂方以生产任务繁重、技术力量薄弱和经费开支太大等为理由，一再拖延，至今未能解决。

试就上述问题，以“澄溪中学学生会”的名义，给《光明日报》编辑部写一封信，反映情况，呼吁尽快解决，字数不少于 500 字。

第二节 明信片的写法

明信片是由邮局统一印制发行的写信用的硬纸卡片。明信片把信纸和信封的功用集于一张卡片上，信文公开，所以叫做明信片。

明信片的正面一般分为两部分。右半边是作信封用的，上面是预先印好的“收信人地址”、“收信人姓名”、“寄信人地址姓名”三个栏目。写信人要按照栏目的要求逐一填写，格式与写普通书信的信封相同。明信片的右上角是贴邮票的地方，如果上面印有邮票就不必再贴。左上角是填写收信人邮政编码的地方，右下角填写寄信人的邮政编码。

明信片的背面是用来写信的，背面如果写不下，再翻过明信片，在正面的左半边接着写。明信片的书写格式与要求和写普通书信相同，正文结束后不必署上写信人的姓名，因为在“寄信人地址姓名”一栏中已经填写了姓名，但是正文之后一定要注明写信的日期。

明信片的特点是使用方便，一张卡片，信纸、信封兼备，收信人收到明信片，可一目了然。与一般书信相比，明信片有两点不同：一是篇幅小，二是信文公开。这两点正是明信片的局限性。因为篇幅小，明信片的语言就要简练，



少说套话及寒暄，几句话把事情说清楚就行了。如果要说的事情比较复杂，三言两语说不清楚，就不宜使用明信片，不如使用普通书信。因为内容显露，使用明信片就只能写日常的、普通的事情，凡属于机密或不宣传布之事，就不要使用明信片写信。明信片经常用于节庆日的简单问候。

范文示例

明信片正面

中国人民邮政明信片	
□ □ □ □ □ □	
	收信人地址
	收信人姓名
	寄信人地址姓名：
	□ □ □ □ □ □

明信片背面

××： 上个月老友聚会，照的相已经印出来了，最近如有空，请来我家取。祝工作顺利！ ××年×月×日
--

模拟写作训练

国庆节将至，试用硬纸片自制几张明信片，分别送给父母、老师、同学和朋友。

第三节 专用书信的种类及其写法

专用书信是指用于某种特定的场合、针对某种特定的事务所写的书信。专