

汉华 冀然 主编

应用文仿写

书信 公文 日记

中学生作文仿写系列

四川教育出版社

写在前面

作文从模仿开始。

这是一套给中学生作文提供模仿范文、模仿方法和模仿体系的书。

所谓模仿，就是仿照一定的模样做出类似的动作和行为的过程。

作文为什么要从模仿起步呢？

古希腊有两个著名哲学家，一个叫德谟克利特，一个叫亚里斯多德，被马克思、恩格斯称为“最博学的人物”、“百科全书式的学者”。他俩最早提出“模仿学”，认为文学艺术来自对自然界和社会生活的模仿，而模仿又是人类固有的本能。

我国西汉文学家、哲学家、语言学家扬雄，对先贤圣哲的经典之作，更是悉心研读刻意模仿。他推崇“昔人之辞，乃金乃玉”，模仿《论语》写作《法言》，模仿《易经》写作《太玄》，成为一代大家。

不以规矩，不能成方圆。无论讲话还是写文章，都要讲求法则，合乎规范，否则，语无伦次，文理不通，只能让人

不知所云。范文之所以被称为范文，就因为它合乎规范，中规中矩，具有典范性，因内容和形式特别出众而值得仿效。习作者在掌握语言和写作技巧的初级阶段，通过模仿范文，可以借鉴别人成功的经验，减少盲目实践的失误，收到有“章”可循、事半功倍的效果，为日后进行独立的、创造性的写作打下坚实的基础。

乐于模仿是青少年的天性。作文起步时让他们有目的、有选择地模仿前人和今人的一些名篇佳作，只要施教得法，引导有方，既是一条登堂入室的捷径，又是一件便于操作、容易见效的赏心乐事，大有助于消除学生作文时的畏难情绪。

模仿当然也有高下之别，优劣之分。一种是刻板的、生搬硬套不得要领的模仿，甚至把抄袭与模仿混为一谈。古人所谓“邯郸学步”、“东施效颦”，正是对此类学步不成，反“失其故行”者的讽刺。另一种则是讲究方法、为我所用、心领神会、举一反三式的模仿。这样的模仿不是简单的依样画葫芦，而是在模仿的同时已带有再创造的色彩。

成功的模仿是通向独立创作的桥梁和起跳板。我们希望此书也能发挥这样的作用。

参加此书编写的，除主编外，还有丁楠、叶倩倩、林一帆、李涛、柯华、张加美、刘瑞英、周清源、魏其敏、潘霖、李文雄、马泽平、卢小松、郑锐先、吴敏华。他们都是二十五年以上教学经验的中小学语文教学专家。从策划到定稿，前后花了三年的时间。这套书的姊妹篇《小学作文仿写词典（叙事·记游）》、《小学作文仿写词典（写人·状物·说感）》由四川少年儿童出版社出版。我们要感谢协力扶持出

版丛书的两家出版社，感谢为我们提供例文的原作者，更要感谢广大读者。如果此书能够对初学作文者提供切实的帮助，这将是我们的最大欣慰。

至于此书的体例特点及使用方法，我们原写有具体说明，后来尽数删去了。书一旦出版，便成了公共财物，特点如何，读者自会在使用中发现；如何使用，读者更可根据不同的需要，保留充分的自主权。就如白菜萝卜上市之后，怎么烧，怎么吃，种菜人是可以不必再多嘴多舌了。

编写者

1996 年 12 月

目录

书信仿写^①

问候类书信

对平辈的问候 [8]

禀告类书信

禀告自己的生活近况 [11]

回禀对方要了解的情况 [12]

禀告生活条件的改善 [14]

报告自己的成绩和打算 [16]

禀告自己的思想近况 [19]

慰问类书信

对于遭灾者的慰问 [23]

感谢类书信

对助弱扶贫者的感谢 [27]

对舍己为人者的感谢 [28]

对循循开导者的感谢 [31]

抒怀类书信

对世界和平的呼唤 [34]

对国家大局的感受 [36]

对美好理想的设计 [38]

对家庭处境的感慨 [40]

对离别亲人的怀想 [44]

劝诫类书信

同辈人之间的劝诫 [49]

小辈对长辈的劝诫 [51]

讨论类书信

教学方法的讨论 [55]

赞颂类书信

给人们留下美好的行为 [59]

移风易俗的新风尚 [60]

赞扬为事业献身的精神 [63]

观感类书信

生活环境的零星印象 [67]

家乡风光 [68]

风景点的游观 [70]

淳朴的民风民俗 [72]

请托类书信

请新结交的朋友办事 [76]

请老朋友办事 [77]

向长辈提出请求 [78]

向著名人士提出请求 [80]

倾心类书信

消除顾虑 [84]

解释误会 [86]

祈求理解 [87]

倾诉委屈 [90]

表达关怀之意 [92]

诉说愧疚之情 [94]

仰慕类书信

对技艺超群者的敬佩 [99]

介绍类书信

介绍身世 [102]

介绍一种读物 [103]

介绍学习方法 [106]

公开类书信

公开信 [111]

感谢信 [112]

表扬信 [113]

祝贺信 [114]

请战书 [115]

挑战书 [116]

应战书 [118]

号召书 [119]

倡议书 [120]

响应书 [122]

声 明 [123]

启事类书信

招聘启事 [126]

招生启事 [128]

招领启事 [129]

征集启事 [129]

征稿启事 [130]

募捐启事 [131]

鸣谢启事 [132]

公文仿写 [133]

命 令

执行令 [137]

嘉奖令 [138]

指 令 [139]

指 示 [140]

学习计划 [155]

文体计划 [156]

劳动计划 [158]

建 议

解决存在问题的建议 [161]

提 案 [164]

决 议

大会决议 [143]

决 定 [144]

纪 录

会议记录 [167]

会议纪要 [168]

报 告

情况报告 [146]

请示报告 [147]

工作报告 [148]

调查报告 [150]

总 结

实验总结 [171]

思想总结 [172]

工作总结 [174]

计 划

工作计划 [154]

	规 则 [182]
公 约	守 则 [183]
	须 知 [185]
文明公约 [177]	
学习公约 [178]	告 示
互帮公约 [179]	
	布 告 [187]
规 章	通 告 [188]
	通 报 [189]
章 程 [181]	简 报 [190]

日记仿写 [193]

见闻日记

学校见闻 [197]
家庭见闻 [199]
社会见闻 [201]

观察日记

动物的观察 [204]
植物的观察 [206]
静物的观察 [208]
风景的观察 [210]

人物的观察 [212]

学习日记

观察中的学习 [215]
动手中的学习 [216]
休闲中的学习 [218]

备忘日记

报刊所得 [221]
生活启发 [222]

道听途说 [223]

在年长者的鼓励下成长 [231]

在大人的影响下成长 [232]

成长日记

随感日记

在对世界的不断认识中成长
[226]

在不断“为他人”中成长 [228]

在知错改错中成长 [229]

景物生出的 [236]

事件生出的 [237]

书报生出的 [239]

书信仿写

书信，是人们生活中最常见和使用最广泛的一种应用文。它是个人与个人之间沟通情况、交流思想的交际工具，也是个人与社会联系的一种方法和手段。从本质上说，书信是一种交谈方式，是用无声语言进行交谈的方式。分处两地的家庭成员、亲友、师生、同志或同学之间需要写信彼此问候，相互了解生活近况，交流工作、劳动、学习的经验和心得。此外，贺喜致哀、邀约请托等等也往往运用通信的方式。还有，向有关部门反映情况，申述意见，提出要求，大多可用书信传达。

书信涉及的面很广，内容也就很难限定。一封信，自由写来，往往涉及多方面的话题，与一般命题作文不一样，很少有单一的内容。所以书信的分类，也只是按其大概，抓其主旨，各类书信在某些内容上还是相通的。

从信的适用范围看，书信可以分为私信和公函两大类。公函类书信的格式繁多。为适应繁杂的公文处理，提高公务处理的效率，公函类书信往往形成一定的格式，许多公函已成为填充式的印刷件。

现代书信，有不少的类型都是按一定格式和一定程式书写的。书信的书写格式，一般可分以下六个部分：

一、称呼。信的开头就要写称呼，这是写信人对收信人的称谓，它表达了写信人与收信人之间的一种关系。写称呼的原则是，平时怎么叫，信上就怎么写。称呼有文白之分，也就是用书面语还是用口语。一般来说，书面语的称呼，如“父亲”“母亲”，比较庄重些；口语称呼，如“爸爸”“妈妈”，更显得亲切和热情。内容比较严肃的或写得比较书面化的，称呼最好用书面语；内容比较轻松或书信口语色彩较

浓的，称呼也应口语化。

如果在称呼前面加上一些适当的形容词，可以进一步表达写信人对收信人的感情，也会使收信人觉得亲切高兴，如“敬爱的祖父”、“亲爱的爸爸妈妈”。称呼写完后，要紧接着写上冒号“：”，表示下面有话要说。

二、问候语。又称“寒暄语”，是向对方表示问候的一种礼貌用语。大致有“你好”、“您好”、“不知近况如何，甚念”之类。

三、正文。是书信的主要部分。写信人想告诉对方的事，都写在这一部分。如果是初次写信给对方，对方对自己不了解，可以将自己的情况作自我介绍。如果是写回信，要先回答对方来信上所提的事情，然后再告诉对方自己的情况。总的来说，正文的内容应该有主次，把重要的写在前面，其他的搁在后头。内容多的话，应该分段。还可以用编号的方法，把要写的事情有条理地列出来。这样，不但自己不会遗漏，对方也会一目了然。

四、结尾。正文写完了，要按照收信人和自己的关系，写一些表示敬意或祝愿的问候语作为结尾。书信的祝颂语有固定的格式，如“恭颂”二字可连在正文之后，或另起一行，空两格写；“平安”二字则必须另起一行，顶格写。因为祝颂的内容是属于收信人的，顶格写是礼貌的表示。而“此致敬礼”这个套语，已经离开了原先的涵义，在书信中用作结尾，仅仅是个习惯而已。祝颂语还要注意彼此的关系，对方的年龄和工作，如：

对长辈——“敬祝健康”、“敬颂大安”。60岁以上的可用“恭请金安”、“钧安”、“长寿”、“福安”、“颐安”等。

对平辈——“祝你健康”、“祝你进步”、“工作顺利”、“新春愉快”、“成功”、“握手”、“如意”、“时安”、“春安”、“夏安”等。

对晚辈——“祝你学习进步”、“顺问近好”、“望保重身体”等。

另外，还有一些特定问候语。如对伤病者可用“痊安”或“早日痊愈”。对旅居在外的可用“旅安”或“寓安”。对文字工作者可用“文安”、“编安”（对编辑工作者）或“撰安”（对写作者）。对教师可用“教安”、“铎安”或“教祺”。对同学可用“学安”。对新婚夫妇可用“新婚快乐”。对丧家可用“礼安”。

五、具名。信写完了要告诉对方这封信是谁写的，就得写上自己的身份和名字。写给长辈或年龄大于自己的平辈的信，应在名字前写上身份，如“儿××”、“弟××”。对平辈或晚辈，只需要写上自己的名字。

六、日期。在名字的下面要写明写信的年、月、日。目的是让对方知道写信的时间。日期可以署得宽一些，如“×月×日”，也可以署得严一些：“×年×月×日”，甚至加上具体的钟点；后两种署法，主要用于重要书信，或时间性很强的书信。旅途写信，日期后往往还署上地点，告知对方自己的行踪。

有时，一封信写完，还可以在全信后添写一些内容，如：

附告通信地址或电话号码。

补充正文遗漏的内容。

问候其他人。

附件说明或其他。

正确地应用书信的格式，必须与写信人与收信人之间的关系，以及信的内容的妥善表达结合在一起，才能成为一封好的书信。

问候类书信

人与人之间，不能没有感情的交流，因此，向人问候，是书信的重要内容之一。

问候，通常是礼节性的，写信时，开头或结尾发展部分常有问候语，专门表示问候的信，往往出于以下的情况：

两地相隔，双方不经常走动，依靠通信保持联系；

很久不通信，想了解对方情况；

耳闻对方生活中发生了某种变化，写信表示关切；

对年高的长辈定期的通信问候。

正因为如此，这类信件的内容，以探询对方健康状况或生活状况为主，这类信件的感情色彩，则主要表示自己真诚的关心。写信的时间，与节令有较密切的关系，或是气候变化显著的季节，或是某种节日。

仿写定位：
对平辈的问候

例 文

给路易丝的信

亲爱的路易丝：

你不认识我，可我却知道你，全世界有许多人都知道你。因为你是世界上第一个试管婴儿。你真幸运，还载入《吉尼斯世界纪录大全》。而我一点儿也不出名。当然我不会嫉妒你。相反，只要一提到你，我就有一种亲切感，因为我和你降生在同一天——1978年7月25日。

从报上登出的你的照片来看，你比我长得胖一些，你留着长长的金头发，可我的头发又黑又短；你一定会说一口非常流利的英语，而我说的英语也许会惹你发笑。不过，你会说中国话吗？我猜想你还不会。假如你来到中国，我们有机会相见，我一定要好好教你中文。

我高兴地发现，你和我都热爱动物。我在报上看见一张照片。你亲热地抱着一只小动物，也许是小狗。我们上海不允许养狗，真是怪规矩。但是关于动物的知识我的肚子里有许许多多。比如犀牛和海牛不是牛，犀牛是马科，海牛是象的亲属，人们又称它“美人鱼”；河马和海马也不是马，河马和牛有血缘关系。海马是一种鱼。再比如，胖乎乎的大熊猫，大家都以为它吃竹叶，是个吃素“和尚”，其实它也吃荤，吃森林中的腐尸。……告诉你一个秘密：我希望将来当一名生物学家，就像你们英国的达尔文一样。