

应用文

Ying yong wen
Xiezu

主编 陆建中

写作教程



应用文写作教程

主 编 陆建中

副主编 顾潮渔 徐立瑾

策 划 丁明华

编 委 徐 法 周仿根 周胜妹
费健男 曹银根 钱江琴
金志靖 周行连

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作教程/陆建中编著. —北京: 世界图书出版公司北京公司, 2005. 8

ISBN 7-5062-7724-7

I. 应… II. 陆… 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 (2005) 第 100468 号

书 名: 应用文写作教程

主 编: 陆建中

责任编辑: 杨艳惠

出 版: 世界图书出版公司北京公司

发 行: 世界图书出版公司北京公司

(北京朝内大街 137 号 邮政编码: 100010 电话: 64077922)

销 售: 各地新华书店和外文书店

印 刷: 三河市南阳印刷有限公司

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 17.5

字 数: 400 千字

版 次: 2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5062-7724-7/H · 812 定 价: 20.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

随着社会经济快速发展,中等职业教育的办学规模日益扩大,办学质量不断提高,呈现出勃勃生机,为社会培养了一大批既有专业知识又有实际动手能力的应用型人才。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,帮助广大中职生提高应用文写作技能,是与中等职业教育培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的应用型人才的目标相适应的,因此,要作为中职学生的必修课。

应用文写作是指人们为处理公私事务而进行的实用性写作。本书针对中职学生实际,从体式创新、专业拓展、学以致用等几个方面作了新的探索。选取实用性、科学性、示范性、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,注重实用性。

本书的编写体例采用以章为单元的结构形式,共8章。全书除“绪论”外,其余章节由基础部分、选学部分、练习部分组成,每节由教学要求、知识提要、例文评析、写作导航、师生互动五个部分串连起来。每章的基础部分是教学中必须完成的基础内容,可按照“学时设计参考建议”中规定的课时授课;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。

本书的编写切合了当前中职学生的实际水平。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。

本书由嘉兴市教育研究院职教部组织编写,陆建中任主编,顾潮渔、徐立瑾任副主编,丁明华任策划。参与编写的都是长期从事应用文写作教学的教师。具体分工如下:第1章、第8章由徐立瑾编写;第2章由费健男、曹银根编写;第3章、第5章由徐法、周行连编写;第4章由周仿根编写;第6章由周胜妹、钱江琴编写;第7章由金志靖编写。全书由徐立瑾统稿。

在本书的编写过程中,我们时刻关注最新变化,参考了大量的专著、教材、报刊杂志上的研究成果,在此,对这些作者表示衷心的感谢!由于时间仓促和水平有限,书中难免有疏漏、不当之处,敬请大家批评指正。



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、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	7	4	11
	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	5	5	10
	经济应用文	意向书、经济合同、说明书	4	3	7
	宣传应用文	消息、广播稿、演讲稿、广告	3	3	6
	行政公文	公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要	7	4	11
	礼仪应用文	欢迎词、欢送词、开幕词、祝词	3	1	4
选学部分	事务应用文	规章制度、述职报告、启事、海报	3	1	4
	职业文书	声明、介绍信、检讨书	2	2	4
	经济应用文	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	5	1	6
	宣传应用文	通讯、解说词、简报、新闻、读后感、观后感	2	2	4
	行政公文	决定、意见	2	1	3
	礼仪应用文	邀请书、请柬、聘书	1	1	2
	科技应用文	毕业论文	3	4	7
练习部分		综合训练		8	8
		机动			10
总计					98

附: 中职语文教材(人教版)应用文分布状况

第一册: 慰问信、祝贺信、记录、发言提纲、汇报提纲、求职信、应聘信

第二册: 计划、总结、报告、请示

第三册: 广告词、说明书、演讲词、应用文小知识

第四册: 简报、新闻、读后感、观后感、应用文小知识

编者

2005年5月

目 录

第一章 绪 论	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
第二章 事务应用文	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	14
第四节 计划 总结	19
第五节 会议记录	23
第六节 简报	28
第七节 调查报告	32
※第八节 规章制度	37
※第九节 述职报告	41
※第十节 启事 海报	46
第三章 职业文书	52
第一节 简 历	52
第二节 自荐信	56
第三节 证明信	62
第四节 求职信	65
第五节 应聘信	68
第六节 推荐信	72
第七节 劳动合同	76
第八节 面 试	87
※第九节 声 明	99
※第十节 介绍信	101
※第十一节 检讨书	104
第四章 经济应用文	106
第一节 意向书	106



第二节 经济合同	109
第三节 说明书	114
※第四节 招标书 投标书	119
※第五节 市场预测报告	124
※第六节 经济活动分析报告	127
※第七节 市场决策方案	130
第五章 宣传应用文	133
第一节 消息	133
第二节 广播稿	138
第三节 演讲稿	142
第四节 广告	145
第五节 通讯	150
※第六节 解说词	156
※第七节 简报	162
※第八节 新闻	166
※第九节 读后感 观后感	168
第六章 行政公文	171
第一节 公告	171
第二节 通告	175
第三节 通知	177
第四节 通报	183
第五节 报告	188
第六节 请示	191
第七节 批复	198
第八节 函	201
第九节 会议纪要	204
※第十节 决定	208
※第十一节 意见	211
第七章 礼仪应用文	217
第一节 欢迎词 欢送词	217
第二节 开幕词 祝词	222
第三节 邀请书	228
第四节 请柬	231
第五节 聘书	234
※第八章 毕业论文	237
附录：应用写作常用词语汇释	254
参考答案	257

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,具有直接使用价值和惯用格式的文书。

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,将应用文分为以下几类:

1. 事务类文书。包括通知、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、记录、简报、调查报告、规章制度、述职报告、启事、海报等。

2. 职业类文书。包括简历、自荐表、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。

3. 经济类文书。包括意向书、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。

4. 宣传类文书。包括消息、广播稿、演讲稿、通讯、解说词等。

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、社会组织或团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

6. 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。

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,我们应该掌握其基本格式。

第二节 应用文的特点

应用文作为一种独立的文章样式,与其它文章有许多共同之处,同时也有自己的显著特点。



● 目的的直接性

应用文是为了解决某个具体问题或处理某些具体事项而撰写的,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,要根据实际情况,有的放矢,实事求是地反映要表达的意思。

● 使用的实用性

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。

● 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,善于从材料出发,注意让材料说话,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。

● 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),必须严格遵守;还有一部分应用文的格式是在长期的实践使用过程中约定俗成的,原则上也应遵守。

● 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;有些私函的阅读对象只是个人。

第三节 应用文的语言要求

● 应用文的基本语言

语言要准确、简明、平易、得体,这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,要表述明确,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”就是简练,即用语精练概括,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,力求使读者通晓明白,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,但还要分清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,对外要庄重清晰等等。

● 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。引叙词多用于文章开头,引出法律、法规以及政策,指示的根据或事实依据;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名称,如:“本局”、“贵公司”、“贵校”、“该同志”、“该公司”等。

5. 期请用语

表示请求与期望。如:“请”、“拟请”、“务请”、“恳请”、“希”、“希望”“望”、“盼”、“切盼”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。应用文是用以处理



实务的，在长期的使用中，形成了明确、简要和有一定程式的特征。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。注重深入社会实际，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，因此，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。

5. 写作态度严谨，反复修改审核

修改要认真，应反复、全方位地修改。从主题的确定、材料的选用、结构的安排、语言的表述、文种的选用及其格式等方面进行修改、审核。

第二章 事务应用文

[教学要求]

1. 熟悉和掌握通知、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、简报、调查报告的结构、格式和写法。
2. 能熟练、规范地撰写请假条、借条、领条等条据；熟练地撰写感谢信、慰问信、贺信、倡议书、建议书、申请书等专用书信；能结合班级工作、个人学习和工作等实际情况以及社会实践活动制订相应的计划，撰写总结、调查报告；能比较快速又准确地写作会议摘要记录，并编写格式规范的会议简报。
- ※3. 熟悉和掌握规章制度、述职报告、启事、海报的基本格式和写法；能根据班级的实际情况制订相应的规章制度；能根据实际需要撰写各种类型的启事，设计不同形式的海报；开展研究性学习活动，围绕相关的课题进行专题调查研究，撰写总结、调查报告。

第一节 通知 请假条 借条 领条

● 知识提要

通知是机关团体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。

请假条是说明条据中的一种。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，写出条子，交给学校、单位负责人，以便学校、单位能及时安排，这种条子，叫做请假条。

借条是向公家或个人借钱借物，写给对方条据作为凭证，叫做借条。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条据，叫做领条，属于凭证条据之一。

● 例文评析

[例文一]

通 知

因为学校图书馆内部整理还没有完工，所以从2月20号到3月15号，图书馆暂停借阅。望广大师生员工互相转告并给予谅解。

××××学校图书馆

××年2月18日



会议通知

今天下午3点,在学校阶梯礼堂准时召开各班班长、团支书工作汇报会。会议程序安排如下:

1. 期中以来,各班、各团支部工作情况汇报。
2. 讨论关于寒假社会调查活动的任务。
3. 对下学期班级工作、团支部工作提出建议。

希望各班班长和团支书做好准备,并请按时到会。

××学校学生处
××学校团委
××年×月×日

[例文二]

请假条

王老师:

我因为昨晚咽喉发炎,今天需要去医院看病,不能到学校上课,需要请假一天,望您批准。

此致

敬礼!

您的学生×××
×年×月×日

[例文三]

借 条

今借到学校体育器材组篮球壹只,排球肆只,羽毛球拍拾陆副,羽毛球叁拾个,一个月后归还。

04 计算机班体育委员×××
×年×月×日

借 条

因为急需购买办公用品,特向高级技工学校财务科暂借人民币伍仟柒佰玖拾元整,一个星期内如数归还。

借款单位:××市××县×××中学(盖章)
经手人:×××中学×××(盖章)
×年×月×日

[例文四]

领 条

今领到学校总务处算盘肆拾个，明细账本捌拾本，计算器肆拾壹只，信封贰佰玖拾只，胶水玖瓶。

04 会计班班长 × × × (签字)

04 财会课代表 × × × (签字)

× × 月 × 年 × 日

● 写作导航

通知

分为会务性通知和事务性通知两种，两种通知的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. 一般将通知对象包括在正文中，也可以提行写在标题之下，顶格写，后加冒号。
3. 正文内容在标题或称呼之下，提行空两格开始写，文字要准确、简练，时间、地点、对象、事由等要考虑周全、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，再下一行写清年、月、日。除个别情况外，这两类通知一般都不加盖公章。

请假条

应注意以下几点：

1. 写给谁，即写明对方称呼。要写在首行，顶格写，后加冒号。
2. 什么事，即正文中要告诉对方的事情，行文宜简明扼要。正文第一行空两格。
3. 致敬语，请假条一般使用“此致”“敬礼”。“此致”位置在正文后另起一行空两个格，“敬礼”一定要再起一行顶格写。
4. 谁写的，什么时候写的，即请假人姓名，写条时间。签名写在正文右下方，必要时写明身份，写条时间再转一行写在请假人姓名的下边。
5. 写请假条，态度要严肃认真，书写要整齐工整，语言要简明确切，避免因字迹潦草、表述不清等原因延误事情。

借条、领条

1. 第一行正中写明“借条”或“领条”等字样，表明条据的性质。
2. 条据的正文开头空两格，第二行顶格写。右下方写借款（物）人、领款（物）人、经手人或单位的名称并盖章，下一行写清年、月、日。
3. 数字要写清楚，用大写字码，即：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。“元”“角”等数字后面，还要加一个“整”字，如“人民币壹佰零捌元叁角整”。
4. 借条和领条等条据，有时保存时间较长，因此要用钢笔或毛笔写，不要用铅笔、圆珠笔写，避免模糊和防止涂改。



● 师生互动

一、将下面的大写数字抄写一遍

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。一般分为_____和_____两种。正文内容在标题或称呼之下，_____开始写，文字要_____、_____，如_____、地点、_____、_____等要考虑_____、具体；条理要分明，事项较多时，可以分_____写。以便于理解、执行。

2. 写请假条，态度要_____，书写要_____，语言要_____，避免因字迹潦草、表述不清等原因延误事情。

3. 借条和领条属于_____条据。_____，_____等类事情，经常在生活中发生，有必要认真写好。

三、简答

4. 请假条的正确格式是怎样的？

5. 在写作借条和领条时，要注意哪4点？

四、病文修改

6. 改正下面领条中不对的地方：

领 条 领到投影仪 30 只，电视机 30 个，热水器 65 只。 ×月×日 小王
--

① _____

② _____

7. 张师傅向同事唐师傅借钱，下面是他写给唐师傅的一张借条，请指出这张借条中存在的问题，并将它修改成符合要求的借条。

借到老店人民币 4780 元。 老张
--

① _____

② _____

五、写作练习

8. 如你的叔叔家中有急事，请你代他写一张请假条，向他单位的李主管请假一天。

9. 你家领到村里分给农户的稻种 300 公斤，化肥 600 公斤，除草剂 7 公斤，塑料薄膜 80 米，请你写一张规范的领条。

第二节 感谢信 慰问信 贺信

● 知识提要

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书信。

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而有所区别。如慰问灾区人民，在表示难过或哀痛的心情之后，要着重鼓励对方战胜灾害的勇气；慰问节假日坚持生产的各行业工作人员，则着重称颂他们的贡献等。语言应当亲切、热情，富有感情色彩。

祝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。如祝贺在奥林匹克数学竞赛中获胜的信，在教师节里对老师表示祝贺的信等等。

● 例文评析

[例文一]

给母校老师的感谢信

曹老师：

我们初中毕业了，离开母校，跨进了职业中专。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，您为了我们的进步，花去多少心血，流过多少汗水，熬过了多少个夜晚啊！春花秋月，夏去冬来，我们共同走过。其中有多少酸甜苦辣，有多少悲欢离合。每当看到同学们的盈盈笑脸，您脸上也露出欣慰的笑容。同学们的成绩，倾注着您的心血；同学们的进步，全是您教育的结果啊！

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，到一个新的学校去了。但往事并不如烟，师恩怎能淡忘？同学们决定在今年10月1日——国庆节，向您赠送贺卡。师生之情，胜过父子之情，师生之爱，胜过母女之爱。曹老师，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！

三（1）班全体同学
2004年9月20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，叙述了老师付出的劳动以及学生对老师的敬爱之情，思路清晰，感情真挚，而且充满进取之心。

结尾写上祝愿语。最后两行是署名和日期。



[例文二]

致全国环卫工人的慰问信

各省、自治区建设厅、直辖市建委及市容环卫部门、建设工会：

在2004年环卫工人节到来之际，建设部和全国总工会向工作在环卫战线的广大环卫职工及其家属致以节日的祝贺和亲切的慰问！

广大环卫职工是“城市美容师”。为了城市的洁净和美丽，他们冬战严寒，夏战酷暑，起早睡晚，爱岗敬业，长年工作在最脏最累的环卫岗位上。正是他们的辛劳和汗水，创造了城市的优美环境，确保了城市公共卫生，赢得了人民群众的赞誉和尊敬。党和政府始终关心和重视环卫工作和环卫职工。不少省（区、市）为了改善环卫工人的社会地位，表彰和激励为创建城市现代文明作出重大贡献的广大环卫职工，设立了环卫工人节，并利用环卫工人节开展丰富多彩的庆祝活动，进一步营造尊重环卫工人的社会氛围，推动城市环境卫生工作的开展。

当前，我国正处于全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化和逐步完善市场经济体制的新的历史时期。落实科学发展观和正确政绩观，加快城市环境卫生体系建设，加快行业改制和市场化进程，环卫行业和环卫职工肩负着新的使命，也面临着许多新情况、新问题。各级环卫主管部门、工会组织、环卫协会和社会各界应更加关心和爱护环卫工人，增强尊重环卫工人人格和劳动的意识，弘扬环卫工人的无私奉献精神，为他们创造安全的工作场所，提供必备的劳动保护，依法维护他们的合法权益，认真解决他们在工作生活中的实际困难，激励广大环卫工人把城市环境建设得更加美好。广大环卫职工要继续往开来，与时俱进，肩负起重要的使命，以“清洁城市，造福人民”为根本宗旨，以科技创新和体制创新为动力，深化行业改革，掌握先进技术，不断提高环卫作业服务质量，努力实践“三个代表”重要思想，不断开创市容环卫工作新局面，为创造更加清洁、舒适、安全、优美的城市环境，实现全面建设小康社会的宏伟目标作出新的更大的贡献。

中华人民共和国建设部

中华全国总工会

二〇〇四年十月二十六日

我国为环卫工人设置了节日。在2004年环卫工人节到来之际，建设部和全国总工会向工作在环卫战线的广大环卫职工表示慰问，着重称颂他们的作用和奉献。

语言十分亲切、热情，富有感情色彩。这样写更能给环卫工人以精神上的力量，而且还能弘扬全社会尊重劳动、崇尚奉献的良好风气。

最后的署名，显示了政府部门对环卫工人的慰问和对劳动者的尊重。

[例文三]

贺 信

中华人民共和国国防科工委：

获悉我国首次载人航天飞行取得圆满成功，实现了中华民族遨游太空的千年梦想，十分兴奋。这是在党中央、国务院、中央军委的领

这封贺信高度评价了“神