



中国出版集团
CHINA PUBLISHING GROUP

“十二五”国家级规划教材

全国高等医药院校教材

供基础、临床、护理、口腔、预防、检验、影像、药学等专业用

医务实用文写作

主编 张建成 盛玉芳



世界图书出版公司

“十二五”国家级规划教材
全国高等医药院校教材
供基础、临床、护理、口腔、预防、检验、影像、药学等专业用

医务实用文写作

主 编 张建成 盛玉芳

副主编 马晓飞 王培亮 付颖文

主 审 邢铁申 王德亮

编 者 (按姓氏笔画排序)

马晓飞 (宝鸡职业技术学院)

王 敏 (商洛职业技术学院)

王培亮 (陕西卫生职业技术学院)

付颖文 (咸阳市第一人民医院)

田彩兰 (商洛职业技术学院)

刘建斌 (商洛职业技术学院)

邢 星 (商洛职业技术学院)

张 笋 (商洛职业技术学院)

张建成 (商洛职业技术学院)

李凤玲 (商洛职业技术学院)

杨 孜 (商洛职业技术学院)

盛玉芳 (商洛职业技术学院)

世界图书出版公司

西安 北京 广州 上海

图书在版编目(CIP)数据

医务实用文写作/张建成,盛玉芳主编. —西安:世界图书出版西安公司,2009.7

ISBN 978-7-5100-0965-5

I. 医... II. ①张... ②盛... III. 医学—应用文—写作—高等学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第129963号

医务实用文写作

主 编 张建成 盛玉芳
责任编辑 王 坤

出 版 世界图书出版公司
发 行 世界图书出版西安公司
地 址 西安市北大街85号
邮 编 710003
电 话 029-87285225, 87285507, 87285879(医学教材分社)
029-87235105(总编室)
传 真 029-87285817
经 销 全国各地新华书店
印 刷 陕西新世纪印刷厂
开 本 889×1194 1/16
印 张 14.75
字 数 380千字
印 数 1~3000

版 次 2009年7月第1版
印 次 2009年7月第1次印刷
I S B N 978-7-5100-0965-5
定 价 28.00元

编审委员会成员名单

顾问:李云庆 第四军医大学
樊小力 西安交通大学
邱曙东 西安交通大学
高亚利 陕西卫生职业技术学院 (兼常务主任委员)
赵树仲 厦门大学

主任委员:张建中 宁夏医科大学

副主任委员:苗乃周 延安大学

罗秀成 西安医学院
张琳 宁夏医科大学护理学院
王明琼 曲靖医学高等专科学校
马晓健 怀化医学高等专科学校
邢铁申 商洛职业技术学院

常委:(按姓氏笔画为序)

马晓飞 宝鸡职业技术学院
邓瑞 张掖医学高等专科学校
田仁 邢台医学高等专科学校
全建设 湖南环境生物职业技术学院
刘金田 西安生物医药技术学院
张卫民 安康职业技术学院
李建光 湘潭职业技术学院
李林 西安医学高等专科学校
杨美玲 宁夏医科大学高职学院
周德华 益阳医学高等专科学校
唐陶富 永州职业技术学院
郭争鸣 湖南中医药高等专科学校
谢应桂 湘南学院
赫光中 咸阳职业技术学院
霍正浩 宁夏医科大学
潘润存 平凉医学高等专科学校

委 员:(按姓氏笔画为序)

王坤龙 益阳医学高等专科学校
刘志宏 宁夏医科大学
许建新 曲靖医学高等专科学校
伍石华 邵阳医学高等专科学校
任占川 山西医科大学汾阳学院
华潜棠 天津医学高等专科学校
何从军 陕西能源职业技术学院
张秋雨 沧州医学高等专科学校
李晓莉 平凉医学高等专科学校
苏银利 湘潭职业技术学院
陈雄新 湖南环境生物职业技术学院
罗永富 湖南中医药高等专科学校
赵申武 邵阳医学高等专科学校
邬贤斌 怀化医学高等专科学校
邹玉莲 岳阳职业技术学院
贾长宽 湘南学院
谈永进 安庆医学高等专科学校
曹述铁 怀化医学高等专科学校
谭 进 湘潭职业技术学院

秘 书 长:杨春辉 陕西卫生职业技术学院

副 秘 书 长:杨石照 西安医学院

序

“致天下之治者在人才，成天下之才者在教化，教化之所本者在学校”。而医学人才的基层培养，主要来自高职高专教育。跨入新世纪后，高职高专的教学工作重点，已由文化知识传授型向文化知识加职业教育应用技术型方向转变，重点培养学生的创新精神、适应能力、实践能力，提高学生综合素质。2009 年度公布的最新医改方案，要求逐步实现人人享有基本医疗卫生服务的伟大目标，急需培养数量宏大、质量优秀，能适应社会需求的高技能医务人才。中国出版集团在这样的前提下，审时度势，果断决策，着眼发展，制订了“医学高职高专‘十二五’规划教材”，并由世界图书出版西安公司出版。

整套教材的组织编写，是一项重大的系统工程，有 30 多所院校参加。既要遵循教材基本原则，体现学科专业特色，反映学科最新进展；又要兼顾学科间相互联系，突出实际操作能力，培养学生综合素质。“物情无巨细，自适固其常”，更为重要的是学以致用，以用促学，突出了培养职业技能为根本，显示了高职高专教材的特色，体现了“万物兴歇皆自然”的规律。

我有幸能为此套教材作序，并“借花献佛”，向未曾参编教材的其他高职高专院校推荐，在执行基层服务优异人才培养任务中，共享上佳成果。

中国工程院资深院士
南方医科大学教授
2009 年夏于广州

钟世镇

前言

应用文写作是多年来高职学校教科书的重要选材，目的是适应经济社会各种交流的需要，作为实用性、工具性、技能性内容教授的。在一个开放的社会内，社会交际日益频繁，各种应用文书的阅读和写作是必不可少的。在毕业生的应聘中，也需要一定的应用文知识应对各种复杂的测试。公务员是近年来高校毕业生向往的职业，其考试内容涉及大量的应用文知识。因此，较早地做一些知识的储备是非常必要的。一个医学院校，能有切近自己专业和生活内容的应用文写作教科书是最好不过的：一是能够使学生熟悉通用文体，迎接职场的各种挑战；二是作为自己的专业活动要掌握必备的知识。可是到目前为止，编者在书店还没有发现这样的书籍，由此产生了编写此书作为教材使用的想法。

另外，编者和临床医生和医学专业教师有较为深入的接触，发现大多数人对通用应用文知识知之甚少又不以为然，即使是临床上使用的程式化的病历书写和护理文书写作，也因写作能力和写作知识的匮乏而穷于应付，更不要说进行医学研究工作和社会教育工作了。所以编写此书的另外一个目的也是作为临床医护人员和医学专业教师的参考书籍来用的。

能够兼顾这两方面是有困难的，主要体现在选材的难易程度上。既要为工作多年的医生和教师用，又要为入学不久的学生用，因此在编选内容上尽可能掌握“度”。临床医护文书的写作，由于医院的级别不同而文种殊异。编者以“二甲”医院为标准进行选材，从简、从易。一则因为资历较深的医务工作者对此都比较了解，而学生则需广泛学习；二则对广大的基层医院的医务工作者适用性较强。其他文书写作从难，如论文写作、科普写作以及经济文书和法律文书的写作都有较深的论述。既为执业医师、护士和专业教师服务，也可让学生作为工具书保存。

应用文的范畴极广，品类繁多。本书在文种上结合医学实践和学生学习实践选类，以实用、适用为原则，重视基础知识的学习和基本技能的训练，以各种文体的共通性为脉络，试图组合相对完整的逻辑体系。例如，在科技论文写作和实用科技文体写作中，编写时都注意思维的缜密性和创造性。而在各类报告的举例中，则更多地体现其共同特点，能使学习者触类旁通，有所感受和收获。

本书选用新例文，多是从报刊杂志和网络上采集的医学例文，以符合行业的特点，也避免了陈陈相因的流弊。本书另一特点是：试图借鉴自学考试复习资料的做

法，花大力气对作业题进行设计，以考题仿真性和题量丰富性对学生和专业人员进行拓展训练，来增强学习者的兴趣。

全书共分三篇。第一篇为日常通用应用文，既考虑到医院处理政务和事务的特殊需要，也考虑到学生知识结构的完整性，参考各家大学语文的选类，增强了选材的普遍性。第二篇为医疗应用文，包括医生、护士、医技人员使用的文体，各省卫生行政部门都有相应的写作规范，但多是涉及技能操作方面的内容，本书依照各类医疗法规的要求，适当增加了社会治疗和心理治疗方面的内容。第三篇为科技应用文，包括论文写作和临床教学以及科研实践的实用文书，作为医务工作者写作的参考资料，对学生也有一定的阅读和学习价值。

张建成 盛玉芳

2009年5月3日

目 录

第一编 通用文书

第一章 社交书信类	(1)
第一节 倡议书	(1)
第二节 邀请书	(2)
第三节 申请书	(3)
第四节 求职信	(6)
第五节 推荐信	(7)
第六节 聘书	(8)
拓展训练	(9)
第二章 事务类	(11)
第一节 计划	(11)
第二节 总结	(12)
第三节 简报	(16)
第四节 竞聘报告	(18)
第五节 会议记录	(20)
拓展训练	(21)
第三章 公文类	(23)
第一节 通告	(23)
第二节 通知	(24)
第三节 通报	(26)
第四节 报告	(28)
第五节 请示	(31)
第六节 函	(32)
第七节 会议纪要	(34)
拓展训练	(36)
第四章 财经类	(37)
第一节 协议书	(37)
第二节 合同	(38)
第三节 招标书	(43)
第四节 投标书	(44)
拓展训练	(47)

第五章 诉讼类	(49)
第一节 报案材料	(49)
第二节 投诉书	(51)
第三节 申请复议书	(52)
第四节 起诉状	(53)
第五节 答辩状	(56)
拓展训练	(59)

第二编 医疗护理文书

第一章 病历类	(61)
第一节 病历资料采集和书写原则	(61)
第二节 病历书写的规定	(65)
第三节 普通病历的书写	(66)
第四节 表格式病历	(72)
第五节 专科病历	(78)
拓展训练	(87)
第二章 处方类	(90)
第一节 处方权的获得	(90)
第二节 处方的书写	(90)
第三节 处方的调剂	(97)
拓展训练	(97)
第三章 病案首页、医嘱、病程记录类	(98)
第一节 住院病案首页	(98)
第二节 医嘱	(103)
第三节 首次及日常病程记录	(106)
第四节 上级医师查房记录	(107)
第五节 转科记录	(108)
第六节 交接班记录	(109)
第七节 会诊记录	(110)
第八节 疑难病例讨论记录	(111)
第九节 术前小结	(111)

第十节 术前讨论记录	(112)
第十一节 麻醉记录	(113)
第十二节 手术记录	(117)
第十三节 术后记录	(118)
第十四节 死亡记录	(118)
第十五节 死亡病例讨论记录	(119)
第十六节 出院记录	(120)
第十七节 各种知情同意书	(121)
第十八节 病历与病案排列顺序	(125)
拓展训练	(127)
第四章 检查申请单与报告单类	(128)
第一节 各种常用检查申请单、报告单书写及粘贴基本要求	(128)
第二节 影像检查申请单与报告单	(129)
第三节 心电图检查申请单与报告单	(133)
第四节 超声检查申请单与报告单	(134)
第五节 脑电图检查申请单与报告单	(136)
第六节 ECT 检查申请单与报告单	(138)
第七节 肺功能检查申请单与报告单	(140)
第八节 内窥镜检查申请单与报告单	(141)
第九节 病理检查申请单与病理诊断报告单	(143)
拓展训练	(147)
第五章 护理类	(148)
第一节 整体护理的概念、意义和病历的书写	(148)
第二节 入院告知书	(149)
第三节 护理评估	(150)

第四节 标准护理计划	(155)
第五节 三测单(体温单)	(157)
第六节 医嘱单	(160)
第七节 护理记录	(163)
第八节 专科护理记录	(167)
第九节 健康教育	(179)
第十节 病室报告	(182)
拓展训练	(184)

第三编 科技文书

第一章 学术类	(186)
第一节 学术论文	(186)
第二节 科技报告	(190)
第三节 科技情报	(198)
拓展训练	(203)
第二章 新闻类	(205)
第一节 消息	(205)
第二节 通讯	(208)
拓展训练	(214)
第三章 科普类	(216)
第一节 说明文	(216)
第二节 科普小品	(220)
第三节 解说词	(222)
拓展训练	(223)
参考文献	(225)

第一编 通用文书

第一章 社交书信类

社交书信是人们在日常生活和工作中用来交往联络、表达思想、交流感情、传递信息、进行各种事务联系的一类文体的总称。人们习惯上把社交书信分为两大类,即普通书信和专用书信。普通书信是个人之间委托事项或交流感情的信件;专用书信指用于个人与组织、组织与组织之间联系或办理某种特定事务的书信,也可称公务性书信。社交书信有以下特点:①信息性,指书信中所表达的内容是为了传递消息、说明情况或交流思想情感。②往来性,一般书信是通信双方互相往来的活动,一方有来信,对方有回信。专业书信有些不需要回复。③情感性,大多数书信都是适应礼节和情感的需要书写的,以期达到相互沟通、增进关系的目的。

第一节 倡议书

一、概念与特性

倡议书是有关单位或个人公开提出某种建议或意见,希望别人或单位能够响应,以达到共同完成某项工作或开展某项公益活动而撰写的专用文书。其具有以下特点:

1. 鲜明的针对性和目的性 倡议书的受文对象是广大人民群众,目的在于把个人或集体的意见或建议传达给群众,使之和自己或集体在立场和行动上统一起来,并变为自觉行动,为完成某项任务或公益活动而协同奋斗。

2. 具有极强的号召性 极强的号召性主要通过两方面达到:一是所倡导的主题符合时代进步的要求、社会发展的需要,以及广大人民群众的利益;二是倡议书的行文有力量、有激情,能够启发读者,感召公众。

二、分类

倡议书按照其使用对象的不同,可分为个人倡议书和集体倡议书。由个人发起倡议时使用的是个人倡议书,集体倡议书则是由集体发起倡议时使用的。撰写倡议书时可根据具体情况选择使用。

三、内容与格式

倡议书由标题、称呼、正文、落款四部分组成。

1. 标题 标题的写法很多,有些倡议书直书“倡议书”三个字;有的倡议书则用几个字概括统领全文,如《众志成城,抗震救灾》;有些倡议书的标题由“倡议内容+文体名称”构成,如《关于自觉抵制医药回扣之风的倡议》;有的标题由“单位名称+倡议内容+文体名称”构成,如《××大学关于开展爱国卫生运动的倡议书》。总之,标题的写法多种多样,不必拘泥,只要起到统领全文题目的作用即可。

2. 称呼 这是对倡议对象的称谓。有的倡议书有,有的倡议书则无。一般而言,如果倡议的对象范围很广,就可省略称谓。如果有称呼,应该在标题下一行顶格写,后加冒号。

3. 正文 这是倡议书的核心部分。它一般由倡议事由、倡议事项和号召方向三部分构成。如例文中“今年5月31日是第七个‘世界无烟日’,世界卫生组织确定的主题是……”便是倡议事由;第一

学习笔 记

自然段后一、二、三、四方面事项便是倡议事项;而“让我们共同努力,为把我国建设成为文明的社会主义现代化强国、为实现……”为号召方向。

(1)倡议事由是正文的开头部分,在称呼之后换行空两格写起。它一般包括倡议依据、背景和目的等多项内容,篇幅一般不大。

(2)倡议事项是正文的主体部分。写法上采用分条列款的形式一一说明,而每一条款间讲求文序和逻辑性,文字简要、明快。

(3)希望号召部分是倡议书的结尾部分。一般在主体部分之后单独成段,以饱满的激情,富于感召力、鼓动性的言辞,充分表达出倡议者的希望和决心,以及对倡议对象的殷切召唤,文辞激昂,铿锵顿挫,充满真挚之情。语言上这部分简约精炼。

4. 落款 包括两部分,一是倡议者的署名,二是日期,写在正文右下方。

四、写作要求

(1)所要倡议的内容要有社会价值,是时代精神和社会进步的需要及人民利益的统一。倡议内容最终的结果是有利于社会生产发展,有利于人民的生活需要的。

(2)要有一个鲜明的目的,即倡议目标要明确、突出。这对于倡议书很重要,因为这是倡议书的中心思想。

(3)明确了倡议目标,就要为实现这个目标搜集各种充分的理由和现实依据。这是倡议书是否具有说服力、号召力和鼓动性的前提。

(4)倡议事项要从现实出发,充分考虑到它的可行性、操作性和具体性。

(5)语言方面,行文要简洁精练、明快自然、通俗易懂,抒情处要感情饱满、真诚,富有感召力。

【例文】

倡议书

今年××月××日是第××个“世界无烟日”,世界卫生组织确定的主题是“大众传播媒介宣传反对吸烟”,希望各传播媒介将今年世界无烟日作为一个新开端,为我国早日控制烟害作出贡献。我们谨向全国各报社、杂志社、电台、电视台和其他大众传播媒介倡议:

一、根据各自的特点,坚持作好反对吸烟的宣传,以各种形式向大众传播吸烟有害的知识,介绍戒烟方法,报道国内外控烟信息及相关科学文章。

二、不与国内外烟草公司或其广告代理人签订任何为烟草作广告的刊播合同。

三、在制作、刊播的影视作品中,努力杜绝和减少出现吸烟的镜头,尤其是特写镜头,以及对青少年产生诱导的形象。

四、应采取积极控烟措施,新闻工作者、大众传播工作者应率先作到在工作场所和公共场合不吸烟,争取成为无烟先进单位。

让我们共同努力,为把我国建设成为文明的社会主义现代化强国、为实现21世纪全世界由控制吸烟到“无烟生活环境”的目标而奋斗!

发起单位:××××

××××年××月××日

第二节 邀请书

一、概念与特性

邀请书是用来邀请对方参加本单位(或本人)举办的纪念会、订货会、物资交流会、学术报告会以及婚宴等有关活动而使用的一种公关应用文书。发送邀请书是为了表示活动举行的隆重和对邀请宾客的尊重。

一般书信是因为双方不便或不能直接交谈而采用的交际方式;而邀请书信却不同,即使近在咫尺,也须送达,主要是表示对对方的尊重,也表明邀请者对此事的郑重态度和诚意。语言上除了要求简洁明确外,还要求措词文雅、大方和热情。

二、分类

邀请书根据内容和用途可分为婚礼邀请、会议邀请、聚会邀请三种。

三、内容与格式

1. 标题 在封面或第一行居中写“××××邀请书”。
2. 被邀请单位(或个人)名称 在标题下面单占一行,顶格书写。
3. 正文 写明活动的内容、时间、地点。如有参观或文艺活动,还应附上入场券;如有礼品赠送,应附上领取礼品的证券;如有宴请,应写明宴请时间,并注明“席设”何处;如需乘车,应交代路线及有无专人接站等。正文结尾写上“敬请光临”、“敬请莅临”、“欢迎指导”等用语。
4. 落款、日期 在正文的右下方写上邀请单位(或个人)名称,然后写上发出邀请的时间。

四、写作要求

- (1)邀请书要提前发出,给被邀请者留下一定的准备时间。
- (2)如是自行设计的邀请书,可在图案、文字、颜色和烫金等方面进行一定的艺术加工。
- (3)如果邀请对方参加学术报告会,应将报告人、报告时间、报告论文的题目乃至论文副本提前报送给被邀请者。
- (4)如果请被邀请者在会上发言,应在邀请书中注明,以便作好准备。
- (5)用语要简洁、明确、热情、庄重。

【例文】

××职业技术学院健康研究中心“食品与健康问题”讲座邀请书

××社区的各位老年朋友:

××职业技术学院健康研究中心自××××年在省内各地进行“食品与健康问题”宣传工作以来,已在各居民小区、企事业单位举办了百场专题讲座,受到群众的普遍欢迎,社会反响强烈。

近年来食品安全问题日趋严重,受到人们普遍关注。为此,我院专业教师与优秀学生组成志愿宣讲团,把自己的专长和所学知识奉献社会,意在普及健康饮食新观念,提高国民科学饮食素养。

这次的“食品与健康问题”讲座向阳光社区老年朋友免费开放,其中还包含食品安全问题的各项民间调查,希望广大老年朋友积极参与、协助,对于您的支持我们表示衷心的感谢。

与会朋友均可获赠我院自编的《××××》一本。需要作笔记的朋友请自带纸笔。

时间:××××年××月××日9:00

地点:××职业技术学院大礼堂(××路××号)

敬请光临

××职业技术学院健康研究中心(章)

××××年××月××日

第三节 申请书

一、概念

申请,是向上级领导或有关部门说明理由、提出请求的意思。顾名思义,申请书就是个人、集体或单位向有关部门、组织、社会团体表达愿望、提出书面请求的一种文书。

二、分类

申请书的种类较多,根据内容、要求可以大致归纳为五类。

1. 参加群众组织、学术团体的申请书 写作此种申请书,一方面是写清楚所要参加的群众组织或学术团体的性质、纲领、宗旨;另一方面,申请人通过申请书表明对该组织和团体的认识、态度和决心。

2. 入学培训申请书 要写清楚三方面的内容:第一,写明本人的文化基础条件、学历、专业方向等;第二,写清楚本人的工作状况(包括工作中的优势和不足,所获得的成绩)或兴趣爱好,进一步阐明再学习和培训的目的性;第三,写清本人对所申请上学的院校、系部、专业的认识,作到有的

学习笔记

放矢。

3. 物资设备需求的申请书 物资设备需求的申请书是一定单位或组织为开展工作、提高办事效率、解决工作中存在的困难而请求上级机关拨付某种物资设备时所呈递的书面材料。需要写清楚两方面内容:第一,请求上级机关拨付物资设备的具体客观原因或理由,以及拨付这些物资设备的具体名称、型号、规格、标准、数量等。第二,请求上级机关拨付物资设备要符合有关方面的政策和法规,在熟悉这些政策和法规的基础上,在申请书上要阐明和列举。

4. 经费需求的申请书 这是在工作、研究当中资金短缺或者需要专项经费时提请上级部门批准并给予拨付费用而呈递的书面材料。需要写清楚三方面的内容:第一,申请拨付费用的原因或理由,也就是要强调该项工作、研究的重要性和意义。如果有了这项经费的支持,它会产生多大的效益和发挥多大的作用;如果经费不足或短缺,会给这项工作、研究带来什么样的损失和负面影响。第二,准确地预算所需经费的数目,并提出所需要的具体经费。第三,详细具体地说明这些经费的安排和使用方向。

5. 开工、开业的申请书 开工或开业申请书是各类工商企业事业单位或个人提请上级主管部门或职能机构批准,以获得合法经营或生产的书面材料。它多用于商业经营活动中。一般要写清如下内容:首先,申请开业、开工的项目、内容、任务是符合国家的法律法规和政策方针的;其次,说明开工或开业的方方面面已经准备就绪,一切均在整装待发,只等上级主管部门或职能机构的正式批准;再次,向上级主管部门或职能机构保证,在开工或开业后一定遵守国家的政策和法规,合法经营,规范生产;最后,说明开工或开业将会产生的社会、经济效益,对国家人民将会创造的福利。

三、内容与格式

申请书虽然类型很多,但写作格式基本相同,都由标题、称谓、正文、署名和日期四部分构成。

1. 标题 标题在申请书的首页第一行,位置居中,字体比正文大,以表示醒目和引起注意。标题有多种写法,有直接写“申请书”三字,也有按类型书写标题,如“开业申请书”、“入党申请书”;有的在申请书标题中加入内容概要以示说明,如“关于参加北京国际科技博览会的申请书”,从申请的主要内容、事项加以说明,让人一目了然。

2. 称谓 即称呼,是指接受申请书的具体机关、团体、组织或负责同志的姓名及职务。其作用是表示尊敬和呈送指向。位置在标题之下另起一行顶格写起,后面加冒号,表示后面有内容。称谓还有一种特殊写法,就是把称谓写在申请书的结尾和署名之间,位置居正,即在正文后另起一行空两格写“此致×××校长”,而其中“×××校长”要另起一行顶格写,表示尊重。

3. 正文 这是申请书的主体部分。正文部分不但要写清楚申请事情的原因和理由,而且还要写明具体的申请事项。写作申请原因要客观、充分和具体,而申请事项的写作要可行和可操作,这样一篇申请书才能达到说服对方、成功请求的目的。正文部分的写作可根据申请内容和申请原因的复杂程度来具体确定。对于篇幅短小、内容简单、理由单一的申请书,正文的层次可分两层:第一层用简洁的语言概括说明申请原因和理由。然后写第二层,分若干条或简要地提出申请事项。对于篇幅长、内容复杂、申请事项多的申请书,可将内容、理由、申请事项分段各自说明。比如一份申请书有三方面的问题,就可以分为三个问题单独阐述;阐明一个问题后,再就这个问题提出具体申请事项,然后再阐述下一个问题,接着提出具体申请事项,依此类推,直到一个一个问题阐明,每一个问题的申请事项提完为止。

4. 署名和日期 在正文之后,靠右下方位置,是申请人的签名或申请单位的名称,如果是单位要加盖公章,在署名下边再写上申请的时间。

四、写作要求

1. 要坚持实事求是、客观认真的原则 申请书是针对工作生产、学习、生活中出现的问题,因此阐明理由或原因时要客观真实,不要随意夸大,更不能弄虚作假、欺骗对方。另一方面,申请事项也应本着具体、可行的原则提出来,假若客观条件不允许,非要提请上级部门给予,非但达不到申请的目的,反而会给工作带来不良影响。

2. 申请的原因和理由要写清楚 这是决定申请成败的关键。整篇申请书能够打动对方的内容便是申请原因和理由,这部分写得清楚明白,对方一读便心中有数,心理上容易博得同情和支持,从而争取更大的主动。同时,申请事项也要写得具体可行,简单几条或几点,使对方一读便能了然心中,印象深刻。

3. 语言要简洁 写申请书,语言要简洁。切忌使用指令或命令的语气,让人反感。因此,语气要谦虚、恭敬、平实,在谦虚中蕴含自然,在恭敬中蕴含诚意,在平实中蕴含亲切,使人产生一种良好的语感。

【例文】

入党申请书

尊敬的党组织:

我叫孟××,是××省疾病预防控制中心的一名医生。今年的××月××日,参加××省第二批赴××地震灾区医疗队,参与医疗防疫工作。

××××年××月××日下午××点××分,××××地区发生里氏××级地震。这是一场罕见的自然灾害,令世界震惊,令人类哭泣。这场灾难与当年的唐山大地震相比,有过之而无不及,给我们的同胞造成了无比巨大的创伤和痛苦。美丽的××地区,青山绿水被撕开一道难以弥合的伤口,无数同胞的生命和财产,瞬间消失得无影无踪。我们伟大而多难的民族,又一次面临严峻的考验。

中共中央总书记×××在灾难发生的当天就作出重要指示,要“想尽一切办法”救助灾区群众。××月××日,他再次提出,要把抢救被困群众放在第一位,只要有一线希望,就要尽一切努力施救。而一直奔波在抗震救灾最前线的×××总理,脚步已遍及×××、×××、×××、×××等重灾区。在废墟上,在前往灾区的列车上,×××总理反复强调的是,救人是救灾工作的重中之重。解放军、武警官兵、救援人员、医护人员、防疫人员,在第一时间集结,从全国各地奔赴灾区。国际救援队、无国界志愿者、国内包括港澳台志愿者等,也迅速前往××,战斗在抗震救灾的第一线。××多日来,全国乃至全世界捐助不止,为灾区人民捐款捐物。生命的价值高于一切,在巨大的自然灾害面前,同胞们团结一致,放射出人性博爱的光辉。

本人作为医务工作者,能够得到上级组织的信任,被派到灾区进行医疗、防疫及后勤工作,以自己的专业知识,为灾区人民贡献一份力量,感到无上的光荣。在灾区工作的这些天,耳闻目睹,深受震撼。疮痍满目,山河破碎,人类生命何其珍贵,而在巨大自然灾害面前,它又是何其脆弱!幸我同胞,万众一心,组成坚强的防御阵线,守护着人民群众的生命和心灵。而时时处处,冲在灾区最前线的,往往是中国共产党党员。

“一个党员一盏灯,一个干部一面旗”,在灾区,特别是灾情最严重的地方、受灾群众最集中的地方、抗灾困难最大的地方,都能看到中国共产党党员的身影,他们总是站在抗震救灾第一线,挺身而出,身先士卒。广大共产党员积极响应党中央的号召,在抗震救灾中坚持把人民利益放在高于一切的位置,自强互助,关心群众,以自己的模范行动,影响和带动灾区广大群众增强信心,战胜困难。并积极宣传党中央关于抗震救灾的一系列方针政策,主动帮助灾区群众解决困难。在突如其来的重大自然灾害面前,各级党组织发挥了凝聚力和战斗力,广大党员和干部舍小家顾大家,临危不惧,始终战斗在抗震救灾的最前沿,充分发挥了战斗堡垒和先锋模范作用。地震中倒下的是房屋,高高竖起的是党的旗帜和党员的形象。正如×××总书记所要求的:中国共产党党员,要在平时看得出来,关键时刻站得出来,生死关头豁得出去。

今天已是地震灾难发生后的第××天了,灾区防疫成为突出而艰巨的任务,我愿以全部的努力作好自己的工作。在深受战斗在最前线的广大党员及身边的党员医务工作者的工作态度感染之际,我更坚定了自己对共产主义的信仰,更坚定了成为一名共产党员的追求。由此,在紧张忙乱的工作中,匆匆写下这份入党申请书,言不尽意,但出自真诚。

本人等待着组织上的考察与考验。无论结果如何,本人都会不辱使命,以中共党员的标准和医务工作者的责任感,尽心竭力,光荣完成预期的任务。

申请人:×××

××××年××月××日

(选自《卫生与健康》)

学习笔记

第四节 求职信

一、概念与特性

求职信是求职者向用人单位介绍自己情况,企望获聘录用时写的专用书信。其作用是让用人单位充分了解自己的才能和专长而乐于聘用。求职信是书信的一种,但内容和语体上不同于一般书信的明显特征是:

1. 明确的针对性 要求写作者有的放矢,认真了解收信对象,针对用人单位的需求和心理,选择书信的写作内容和行文方式并恰如其分地向对方介绍自己的成绩、特长和优势,展示自己的能力。

2. 鲜明的个性化 用人单位可能在一段时间内收到一大批求职信并从中挑选最优秀的。要在这样的竞争中取得先机,首先要引起对方的足够注意,使他们产生进一步了解你的兴趣。要突出自己的特长和优势,但也不可过分张扬。

二、分类

求职信从内容上可分两种:一种是自荐信,即求职者主动向自己选中的单位“投石问路”,探寻用人单位意向;另一种是应聘信,即求职者向公开招聘人员的单位所写的介绍自己条件和情况并企望被聘用的专用书信。

三、内容与格式

求职信与一般书信的格式大致相同。只因写作目的、内容不同,故写作上略有差异。其结构包括标题、称呼、正文等部分。

1. 标题 在首行正中写“求职信”、“应聘信”或“自荐信”。

2. 称呼 在第二行顶格写用人单位或负责人称呼,如“××医院人事处”、“××医院院长”。也可在称呼前加上“尊敬的”等表敬辞。

3. 正文 正文开头部分可先写表示礼貌的问候语,如“您好!”然后再作自我身份和基本情况的介绍,行文要简短。正文主体部分是求职信的核心内容,主要是针对用人单位的招聘条件或自己已调查了解到的用人单位的用人信息,介绍自己能胜任该工作的优越条件或在此方面的能力和特长。这部分写作要注意用事实说话,详略得当,力求简洁。结尾部分应给用人单位一个明确的印象,表示求职者的热切盼望,并恳请用人单位答复、面试或录用。

最后写上感谢致敬的惯用语。右下方写上求职者的姓名及写信日期。

四、写作要求

1. 开门见山,求职意向明确 求职信的意向一定要明确,让人一看便知你的求职目标,不可含糊其辞,造成误解。

2. 态度诚恳,不卑不亢 自荐应聘要出于诚心,让用人单位一看便知求职者是诚心自荐或应聘,不要使人感觉求职者只是试探消息。因此,求职信中既要表现出足够的自信和求职的迫切心情,又要表达出豁达大度、持重和自尊,切忌浮躁、狂傲或夸夸其谈、华而不实。

3. 扬长避短,写出新意 要针对岗位和招聘条件,有的放矢,突出自己的专长,包括与岗位工作有关的特长、爱好、兴趣、经历与性格特点等,展示自己的实力和优势。这一切都要通过事实说话,切不可编造材料。在具体写作时,立意要新,风格要独特,以此引起对方的注意和兴趣。

4. 文字简练,书写工整 写作求职信要求用词准确、文字简练、逻辑严密、行文流畅。书写要整齐,格式要正确,使用用人单位能从书信中看出求职者严谨的工作作风和认真的处事态度。自荐信的书写尤其考究:纸张要精选,字迹要美观,格式要规范,文面要整洁,校对要认真,千万不能出现错别字。另外,信封的书写要求与正文相同并端正地贴上邮票。总之,要以种种努力,给用人单位“文如其人”的良好印象。

【例文 1】

求职信

尊敬的经理先生:

今阅《××日报》,获悉我仰慕已久的贵公司招聘计算机操作人员的消息,禁不住内心的激动,立即提笔向您自荐。

我是××学校计算机专业的应届毕业生。通过××年的学习和业余自修,现已能熟练的操作DOS系统,运用FOXBASE语言进行数据管理和编程,用WPS、CCED快速编辑排版与制表,五笔字型输入速度每分钟达70字以上,还能制作精美的个人网页;有较好的英语基础,能从事英语信函、传真和有关资料的翻译工作。

在校期间,我是学生会的学习部长和无线电兴趣小组的组长。在家里我是“网虫”和家电维修工。我性格稳重,容易与人相处,学校给我的评语是“学习刻苦,思维敏捷,成绩优秀,有较强的动手能力。工作热情高,踏实肯干,为人友善,但不够活跃”。

衷心感谢您能读我的这封应聘信,使我有机会展示我的过去,但我更希望您给我一次机会,展示我的未来。盼望着您将带给我的佳音!

此致

敬礼

××学校计算机专业学生刘××

××××年××月××日

【例文 2】

自荐信

尊敬的××院长:

您好!

感谢您在百忙中展阅这封信。我感觉到我的希望之窗也同时被打开了。

我是××医学院临床专业的应届毕业生。寒窗苦读后即将走向社会的我,也许还有些稚嫩,但满心渴望将知识回报社会,为事业贡献青春。故不揣冒昧,毛遂自荐,向您呈上这封信。

四年前,我以优异的成绩考入××医学院。在校领导和老师的培养下,靠勤奋和拼搏换来了丰硕的成果:各科成绩平均90.5分,其中病理学、药理学、内科学、诊断学等专业课成绩均在95分以上,实习成绩全优。作为班上的学习委员,我勤勉工作,在师生之间架起了一座沟通心灵与智慧的桥梁,曾被评为校级“优秀学生干部”和市级“三好学生”。更重要的是,大学四年,我学会了如何作人,树立起积极进取、乐观向上的生活态度。

现实中的我热情、开朗又沉着稳重,能与他人友好相处;勤奋踏实又兴趣广泛,曾获校纪念“五四”演讲比赛第三名,校运会100米跑第二名。此外,我还热爱文学写作,曾在校刊上发表诗歌和散文共五篇。

可以说,我的过去是一种准备、熔炼和蕴积,而我的未来愿在贵医院奋斗、拼搏与奉献——恳请您将我收入您的麾下,相信您和我都不会失望的。

期盼着您的答复。

自荐人:×××

××××年××月××日

第五节 推荐信

一、概念与特性

即由有一定的地位、影响、权威的人或单位、组织向用人单位介绍求职者情况并希望用人单位接收或录用的信函。其特点表现在:

1. 鲜明的目的性 撰写推荐信目的在于使求职者能被用人单位接收或录用,达到谋求工作的美好愿望。因此写推荐信具有鲜明的目的性。而被推荐人持有推荐信,是谋求职业的有利条件之一。

2. 情况的真实性 这是指推荐信要如实地反映被推荐人在专业、技术方面的特长以及工作能力和个人品行诸方面的情况。因此所介绍的情况一定要真实,不能夸大或作假。如果为达到被用人单位接受或录用的目的而对被推荐人有意夸大或作假,不但害了用人单位,也害了被推荐人。