

中等职业教育一体化教学改革教材

应用语文

包德萱 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

中等职业教育一体化教学改革教材

应用语文

主编 包德萱

参编 张 岚

主审 梁东晓



机械工业出版社

本书分两个部分,第一部分(第一篇)应用文写作主要介绍目前社会实践中使用频率较高,并且较为切合实际的应用文体,具体内容包括应用文概述,以及日常应用文、礼仪应用文、商务性应用文、事务性应用文、宣传性应用文和法律性应用文的基础知识、结构和写作要点及相关的能力训练。第二部分(第二篇)口语表达从基本要素入手,提供了尽可能丰富的训练方法和指导,具体内容包括口语表达概述、口语表达基本能力训练和口语表达专项训练。

本书属于公共课用书,可供中等职业技术学校、技工学校和职业高中使用。

图书在版编目(CIP)数据

应用语文/包德萱主编. —北京:机械工业出版社, 2010.5

中等职业教育一体化教学改革教材

ISBN 978-7-111-30440-1

I. ①应… II. ①包… III. ①汉语—应用文—写作—专业学校—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第070393号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:荆宏智 责任编辑:马晋 版式设计:张世琴

责任校对:申春香 责任印制:李研

唐山丰电印务有限公司印刷

2010年7月第1版第1次印刷

184mm×260mm·14.25印张·346千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-30440-1

定价:24.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者服务部:(010)68993821

封面无防伪标均为盗版

序

近几年,国家大力发展职业教育,在借鉴和总结国内外职业教育课程开发理念和实践案例的基础上,积极推行职业教育课程改革,以改变传统的学科型课程模式和传授式教学方法,开发符合职业成长规律的新的课程体系,推动职业教育教学改革向纵深发展,满足经济发展对技能型人才的需要。

根据教育部、人力资源和社会保障部教学改革的精神,各个职业学校的职业教育教学改革开展得如火如荼,相继出现了模块式、项目导向式、任务驱动式、基于工作过程等教学模式,但实质都是理论和实践相结合的一体化教学模式。

抓好一体化教学的课程体系改革,就能使职业学校培养的学生进入工作岗位后比较顺利地完成任务转换,快速适应岗位要求,从而从根本上提高职业学校的教学质量和人才培养质量。

为适应这一形势的需要,我们在了解相关企业专家、人力资源管理者对技能人才要求的基础上,吸纳部分学校教学改革的成果,组织有多年教学改革实践经验的职业学校的骨干教师,编写了这套《中等职业教育一体化教学改革教材》,供中等职业学校教学使用。

本套教材具有以下特色:

1. 突出了职业教育的“职业性”

课程体系的构建以《国家职业技能标准》为依据,以综合职业能力培养为目标,并围绕职业活动中每项工作任务的技能和知识点,突出实用性和针对性,力求使教材内容涵盖有关国家职业标准的知识和技能要求。

2. 课程设置适应“工学结合”模式

为适应“工学结合、校企合作”的新模式,我们在征求了相关企业意见的基础上,设置了《企业生产实习指导》、《现代企业班组管理基础》,在设计课时时考虑了其实用性,以实现能力培养与工作岗位对接合一、实习实训与顶岗工作学做合一。

3. 围绕课程内容构建教学单元模块

教材吸收和借鉴了各地教学改革的成功经验,围绕专业培养目标和课程内容,构建知识、技能紧密关联的教学单元模块,使教材内容更加符合学生的认知规律,以激发学生的学习兴趣。

4. 实现理论教学与技能教学一体化

模块中的每个课题都有明确的训练目标,并针对各自的目标整合相应的理论和技能内容,以实现理论教学与技能教学一体化。在每个课题后还设置了相应的思考题,以检验学生对相关知识与技能的掌握情况。

5. 图文并茂,提高了教材的可读性

教材内容力求图文并茂,将各个知识点和技能要点以实物和图片的形式展示出来,



从而提高了教材的可读性和亲和力。

实施一体化的教学课程体系改革是个长远而艰巨的任务，目前全国一体化教学改革尚处在起步阶段，本套教材的编写只是部分学校在这方面初步探索的成果总结，我们衷心希望这套教材的出版能在一体化教学改革中发挥积极作用，并得到各职业学校师生的喜爱，同时也希望通过学校师生的实践不断得到改进、完善和提高。在此诚恳希望从事职业教育的专家和广大读者不吝赐教，提出批评指正意见。

机械工业出版社

前 言

中职学校的学生学习语文，关键在于能够在实践中得以应用，应用文写作和口语表达是中职学校学生在现实生活、学习以及未来工作中应用较多，而且必须具备的两项能力。根据这一实际情况，本书编写分两个部分，第一部分（第一篇）应用文写作主要介绍目前社会实践中使用频率较高，并且较为切合实际的应用文体，具体内容包括应用文概述，日常应用文、礼仪应用文、商务性应用文、事务性应用文、宣传类应用文和法律类应用文的基础知识、结构和写作要点及相关的能力训练。通过第一篇的学习，使学生了解应用文的概念、特点、作用及种类，掌握不同类型应用文的基础知识、结构、写作要点及写作原则，具备较为扎实的应用文写作理论知识，具备对常用应用文体的分析、评价及实际写作能力，能够较为熟练地写作规范的应用文。第二部分（第二篇）口语表达从基本要素入手，提供了尽可能丰富的训练方法和指导，具体内容包括口语表达概述、口语表达基本能力训练和口语表达专项训练。通过第二篇的学习，使学生了解口语表达的特点，掌握口语表达的原则，掌握心理训练、气息和吐字训练、语音训练以及复述、介绍、即席发言、求职面试等专项训练的方法，具备较强的口语表达能力。

本书在编写过程中本着实用性和实践性的原则，从实际出发，讲授知识力求通俗易懂，涉及面较宽。第一篇主要介绍常见常用的应用文，其中又以讲授应用文结构与写作要点、原则为主，每个文种均配以结构格式规范且内容较新颖的范文，同时加以精当的评价，将学习、鉴赏、实践结合起来，避免了抽象的说教，增强了教材的实用性。能力离不开理论的指导，而关键是将知识转化为能力，这是教学的中心环节，也是教学的难点，为此我们设计了内容丰富、形式多样、启迪思维的能力训练环节，使学生通过实践，培养并提高思维能力和创新能力，进而提高应用文写作和口语表达的能力。

本书由包德萱主编，张岚参加编写。第一篇由包德萱编写，第二篇由张岚编写。由于时间紧张，水平有限，不完善之处在所难免，恭请同行和读者批评指正。

编 者

目 录

序 前言

第一篇 应用文写作

第一章 应用文概述..... 3	第一节 协议书与意向书 65
第一节 应用文的概念、特点和作用..... 3	第二节 合同 70
第二节 应用文的语言和表达方式..... 5	第三节 广告 78
第三节 应用文写作的意义和应用文的种类..... 7	第四节 产品说明书 84
	第五节 招标书与投标书 90
第二章 日常应用文的写作..... 9	第五章 事务性应用文的写作 96
第一节 一般书信..... 9	第一节 通知与通报 96
第二节 申请书与倡议书 12	第二节 请示与报告..... 103
第三节 感谢信、表扬信与慰问信 ... 16	第三节 计划与总结..... 107
第四节 求职信 23	第四节 调查报告..... 112
第五节 条据 26	第六章 宣传类应用文的写作..... 116
第六节 介绍信与证明信 36	第一节 消息与短评..... 116
第三章 礼仪应用文的写作 42	第二节 简介、海报与解说词..... 122
第一节 请柬与聘书 42	第三节 板报与打油诗..... 130
第二节 欢迎词与欢送词 46	第四节 讲演稿..... 137
第三节 开幕词与闭幕词 50	第七章 法律类应用文的写作..... 143
第四节 启事与声明 54	第一节 起诉状..... 143
第五节 贺词、讣告与悼词 59	第二节 上诉状..... 148
第四章 商务性应用文的写作 65	第三节 答辩状..... 153
	第四节 申诉状..... 157

第二篇 口语表达

第八章 口语表达概述 165	第二节 口语表达的原则 168
第一节 口语表达的特点 165	第三节 口语表达的培养 174



第九章 口语表达基本能力训练	179	第一节 复述	200
第一节 心理训练	179	第二节 自我介绍	204
第二节 气息、吐字训练及普通 话正音	181	第三节 即席发言	207
第三节 语音语调技巧训练	188	第四节 求职面试	209
第十章 口语表达专项训练	200	参考文献	218



第一篇

应用文写作 |



第一章 应用文概述

学习目标

1. 了解应用文的概念、特点和分类。
2. 理解应用文的作用、语言要求、表达方式和应用文写作的意义。

第一节 应用文的概念、特点和作用

一、应用文的概念

应用文是国家机关、企事业单位及个人在日常生活、学习和工作中处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系时所使用的具有惯用体和直接实用价值的实用性文体。

应用文的这个概念有以下四层含义：

- 1) 应用文的使用范围相当广泛，涉及各个领域、各个部门、各个阶层。
- 2) 应用文在处理事务、交流情况、传递信息、沟通关系等活动中有着举足轻重的作用。
- 3) 应用文的形式特殊，即有相对固定或约定俗成的格式结构。
- 4) 应用文具有“实用性”，即写作以实用为目的，是为处理事务服务的。

二、应用文的特点

应用文是有别于文学作品的一种实用性极强的文体，在各种文体中的使用率最高。应用文是用逻辑思维的方式和质朴的语言来表达作者的意图和主张，告知人们要“做什么”和“怎么去做”，不容许有任何虚构，以取得直接的行文效果。因此应用文有以下特点：

1. 文体的实用性

应用文文体的最大特点就是它的“实用性”，这也是它区别于其他文体最为根本的标志。

记叙文“以情感人”；议论文“以理服人”；说明文“以识明人”；应用文则“以事告人”。一般的文学创作是“有感而发”，诗歌、小说、散文、戏剧等文学作品主要以塑造形象、反映社会生活、抒发作者感情为目的，而应用文的写作是“缘事而发”，是为了解决或处理实际工作或生活中的具体问题。例如，借款就要立字据，租车租房就要签订租赁合同，找工作就得写求职信和个人简历。总之应用文撰写的目的就是为了解决“实用”。

2. 内容的真实性

应用文不像文学作品那样可以虚构，也不需要渲染气氛，写应用文必须实话实说，内容必须真实可靠、实事求是。写事必须有根据，议论必须有分寸，数据必须正确无误。具有真实广泛的内容是应用文的生命，也是它的显著特点。



3. 格式结构的规范性

应用文的格式结构是相对固定和规范的。在应用文写作的长期实践过程中形成了一些比较固定的惯用格式结构,这些格式结构有一定的历史继承性,相对稳定,因此人们必须共同遵守,写作时不可随意变更。例如,公文的格式结构必须按照国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》的规定来行文;专用书信的称谓、问候语、落款的写法都有规范性的要求。

4. 写作的时效性

应用文是针对现实工作、学习和社会中的具体事务而写的,这就要求必须在规定的时间内写成,以便最大限度地发挥其效力,否则时过境迁,应用文就失去了它的实际用途。例如,对某些针对某一事情做出的决定,对某些亟待解决处理的问题以及急需上传下达的文件等都要求在时间上给予保证,快写快发,不容许随意拖延,否则会造成严重后果。

5. 语言的简明性

简明性是应用文写作的一个重要特征。它要求尽可能用较短的篇幅、简洁明了的语言来写作,这样有利于提高效率。应用文的语言必须精确、朴实、简洁、通顺,用语要直截了当、干净利落,不能模棱两可、含糊其辞。如果用语不当、词不达意,就会引起异议,产生差错,尤其是下达指示、签订合同等,必须斟酌词句,连标点符号也要准确无误。所以,应用文具有朴素平实的语言风格。叙事直陈其事、明白晓畅,说明要言不烦,议论画龙点睛、切中要害,不可滥用形容词和比拟、夸张等修辞方法。

6. 对象的明确性

文学作品的作者和读者都是不确定的,随意性较大,而应用文的作者和读者则是极其明确的。例如,专用书信中的任何一种都有确定的作者和读者。由于每一种应用文都有一定的使用范围,所以对于确定的作者和读者来说都是非写不可,否则会延误工作。

7. 使用的广泛性

在各类文体中,应用文的使用率最高。党政机关、企事业单位,都用它上传下达,办理公务;普通人用它来交流信息和思想。也就是说,社会各界、各行各业,无论是处理公务,还是办理私事,都要使用应用文,只是因为具体内容、功能、对象不同,适用的文种不同而已。所以,应用文使用范围的广泛性比其他文体不能相比的。

三、应用文的作用

1. 方便联系和信息交流作用

现代社会人们的分工越来越细,交流越来越频繁。人们为了更好地协调行动,有效地开展活动,一方面要相互了解对方在“干什么”等情况;另一方面,还要知道自己在整体中的位置和应该“怎么做”。这就要求相互传递信息,加强联系。应用文作为社会普遍使用的交际工具,在人们的社会生活中起到传递信息、方便联系和沟通的作用。一则租房启事,一个产品广告,就把互不相识的双方联系起来;单位之间联系业务,需要用公函之类的应用文来实现。应用文就像一条纽带,将人们联系起来,为加强人际交流、提高工作效率、促进经济发展起到积极的作用。

2. 组织协调作用

随着生产和科学技术的迅速发展,各单位之间的联系日渐密切,交往日趋频繁,提高应用文的使用频率,可以更好地组织生产协作,进行科学管理,加强人际联系,促进团结,保



障各项工作顺利开展。例如,为了更好地开展工作,领导机关经常通过发通知、通报、简报、意见等形式,对下级单位提出要求、布置工作,使下级在工作中明确责任,了解下一步工作的目标、任务和做法。而下级则经常通过请示、报告等形式向上级领导反映情况,以便上下一致,共同完成工作任务。

3. 宣传教育作用

应用文具有宣传教育作用。党和政府经常通过应用文向有关单位和人民群众广泛宣传党的路线、方针、政策,指导并推动各项工作的开展,以便使各部门按照客观规律办事,从而推进国家的现代化建设。如果是法规性文件,对人们的行为还起着规范和准绳的作用。例如,公文中的通报在表彰先进、抨击丑恶、扶正祛邪方面的作用是十分显著的。另外,生动快捷的消息和短评更能够随时报道改革开放的进程,成为党的重要宣传渠道。

4. 依据凭证作用

应用文作为一种以记录事实为主的书面文体,具有存储信息的功能。它反映单位、个人的种种活动,记载着各个时期政治、经济、科研等方面的情况。在记载事物发展状况和反映客观现实的同时,又对已有事实的存在和已经被肯定的事情起着一定的证明作用,为以后查考提供了依据。各种应用文都在各项事务的处理过程中具有引证和参考的价值。例如,合同就是确定、变更和终止签约各方相互之间权利义务的一种凭证。有些事物,特别是有关钱财方面的交流,事后都有可靠的凭证证明,因此像证明信、条据等日常应用文就起到了凭证作用。

【能力训练1】

一、填空题

1. 应用文的概念有_____层含义:一是应用文的_____相当广泛,涉及各个领域、各个部门、各个阶层;二是应用文在_____事务、_____情况、_____信息、沟通关系等活动中有着_____的作用;三是应用文的形式_____,即有相对固定或约定俗成的_____结构;四是应用文具有“_____”,即写作以实用为目的,是为处理事务服务的。

2. 应用文的四个作用是:_____作用、_____作用、_____作用和_____作用。

二、简答题

1. 应用文的概念是什么?
2. 应用文有哪些特点?

第二节 应用文的语言和表达方式

应用文在语言风格上要平实、庄重,为避免产生歧义和误解,要直接告诉读者作者的意图,而不像文学作品那样运用婉言、曲笔,应在用词上力求通俗易懂,避免华丽的辞藻和使用生僻的词语,以便使读者更加容易理解。在句式上,要力求完整、严谨周密。



一、应用文在语言上的要求

1. 周密准确

应用文要恰如其分地说明情况、阐述做法、表达思想，其语言必须周密准确。应用文语言的准确性具体表现在下面五个方面：

(1) 书写要准确 应用文的文字书写应准确清楚，不能写错别字，不可写不规范的简化字。字的书写不准确容易引起误会，带来不必要的麻烦和损失。

(2) 措辞要准确 应用文在语言措辞上要做到以下两点：一是要选择最恰当的词语确切表达概念。例如，某合同书中写道“所有货款应于货到十天后付清”，这里的“十天后”就不准确，是货到的第十天还是货到了十天以后任意哪天都可以。如果理解为后者，这批货款可能永远也收不回来了。二是细心辨别同义词，要从程度、范围和感情等方面注意词语的意义差别，防止混淆。例如，在写总结时经常要用到“成绩”、“成果”、“成效”、“成就”等，这是几个同义词，它们的基本意义一样，但在程度上和重点上是不一样的。

(3) 读音要准确 应用文中对重要的字、词要准确标音，以避免歧义。例如，某公司应向某材料供货商交付 8000 元货款，货物未到前已经交了 3000 元定金，当货物到齐后公司有关人员前去材料厂交付剩下的 5000 元货款。由于当时恰巧会计不在，办公室的同事给写了一张收条，仅书写着“××公司还欠款 5000 元”。这张条据中的“还”字有“huán”和“hái”两个读音，当时条据上没有注音，试想它将给公司带来多少麻烦和损失。

(4) 标点符号使用要准确 应用文中要准确使用标点符号，保证语意表达准确。

(5) 语法要规范准确 应用文中句子的成分要齐全，合乎逻辑，符合语法规范。例如，某学校出了一则有关书法活动的通知，其标题为“书法通知”，这有明显的语法错误。“书法”不能作为“通知”的主语而形成主谓词组作为标题，“书法”必须与介词短语“关于……”组成“通知”的定语，即标题应是“关于举办书法比赛活动的通知”或“关于举办书法展览的通知”。

2. 平实质朴

应用文的语言应平易、自然、朴素、实在，要确切、客观地表述文章的意思，易于让人相信、接受和实行；切忌言过其实，哗众取宠。

3. 明快简洁

应用文的语言应直截了当、明白流畅，就是表达要言简意赅、抓住要害、一语中的，不可重复啰嗦，切忌呆板、晦涩。应用文语言的明快简洁包括以下三个方面：

(1) 选用专用词语 在长期的应用文写作实践中形成了大量的专用词语，这些专用词语含义明确，经常使用，如“任免”、“审核”、“批转”等，准确使用有助于表情达意的明快简洁。

(2) 使用缩略语 在应用文的写作中有时可以使用简称，如“政协”、“全国人大”；有时使用约定俗成的专用名词，如“四项基本原则”、“八荣八耻”等。这些缩略语的使用已经被人们所承认，所以使用起来不会影响表达的准确性。

(3) 沿用文言词语 应用文中有些文种词语的使用在一定程度上受到古汉语的影响而沿用文言词语，如“兹”、“见谅”、“为荷”等。

4. 凝练庄重

应用文的语言不应随便、轻浮，要紧凑简练、措辞有度、郑重得体，有利于问题的解



决,能够体现认真严肃的态度和极端负责的精神。

二、应用文的表达方式

写作常用的表达方式有五种,即叙述、描写、抒情、议论和说明。由于文体性质和写作目的不同,所使用的表达方式也不尽相同。文学作品在表达方式上以叙述、描写、抒情为主,而应用文在表达方式上以叙述、说明、议论为主。通常情况下,简报、通报、消息、通讯等文种多使用叙述的方式;科技论文、判决书等文种多采用议论的方式;合同、规章、说明书等文种多使用说明的方式;广告词、讲演稿和部分礼仪文书有时也会使用抒情和描写的方式。

(1) 叙述 叙述就是对人物活动和事件经过作一般性的交代。文学作品中的叙述要求生动形象;应用文中的叙述主要是介绍事情、交代事实经过,所以要求叙述朴实无华、简明扼要,不需要迂回穿插、制造悬念、烘托气氛,只需要开门见山、平铺直叙、重点突出、脉络清楚。

(2) 说明 说明就是对人、事物或事理所作的介绍和解说。说明的作用在于把事物的客观状况或事物固有的联系如实地介绍或揭示出来,使人了解,给人知识。应用文中的说明常常用来解释政策法规、说明事项、交代有关情况、介绍产品、解释概念等,它在科技论文、产品说明书和广告等文种中应用较为广泛。

(3) 议论 议论就是对事物进行分析和评论,以直接表明自己的观点和主张。议论的目的在于讲清道理,说服别人。议论多用于应用文中的论文,某些事务性文书和专用文书也有运用。

【能力训练2】

一、填空题

1. 写作应用文在语言上的要求是:_____准确、_____质朴、明快_____、_____庄重。
2. 应用文在表达方式上以_____、_____、议论为主。通常情况下,简报、通报、消息、通讯等文种多使用_____的方式;科技论文、判决书等文种多采用议论的方式;合同、规章、说明书等文种多使用_____的方式;广告词、讲演稿和部分礼仪文书有时也会使用_____和描写的方式。
3. 说明就是对人、事物或事理所作的_____和_____。

二、简答题

1. 应用文语言的准确性具体表现在哪几个方面?
2. 应用文写作使用叙述的表达方式有什么要求?

第三节 应用文写作的意义和应用文的种类

21 世纪是知识经济的时代,也是高科技迅速发展的时代。也就是说,在新的时代,社会将有更大的进步,经济将有更大的发展,随之而来的是社会对就业人才、劳动者提出更高的能力素质要求。



一、应用文写作的意义

应用文写作的意义主要有以下两点：

1. 应用文写作是个人发展的要求

在当今社会，写作能力是一个从业人员必须具备的素质、修养和技能。应用文写作已经成为一种竞争手段，能否熟练地掌握应用文写作技巧，在一定程度上已经成为影响个人成败的关键因素之一。

2. 应用文写作是时代和社会的要求

人类社会发展到今天，活动的空间越来越宽阔，世界各地之间需要借鉴、交流、学习的东西也越来越多，一些新的应用文在不断产生并迅速发展，掌握应用文写作的方法已是势在必行。目前，上到管理一个国家，下到管理一个基层单位，均必须具有现代化的管理手段。以往那些直接的管理方式和手段越来越不能适应社会发展的需要，间接化的管理方式越来越广泛地被采用，而文字管理已经成为间接管理最基本的方式。因此，具备一定的应用文写作能力，毫无疑问是社会对我们提出的合理要求。

二、应用文的种类

应用文种类繁多，随着社会的发展正不断推陈出新。按照不同的标准，划分的类型也有所不同。

1) 按使用的主体可分为公务应用文和私务应用文。

2) 按行业领域可分为行政应用文、财经应用文、教育应用文、科技应用文、司法应用文等。

3) 按表达方式可分为说明类应用文、叙述类应用文等。

4) 按作用特征可分为指挥性应用文、报请性应用文、计划性应用文等。

为了便于中职学校学生的学习，本书选择目前使用频率较高并且较为切合实际的文种，将其划分为日常应用文、礼仪性应用文、商务性应用文、事务性应用文、宣传性应用文和法律性应用文六大类。

【能力训练3】

一、填空题

1. 应用文按行业领域可分为_____应用文、_____应用文、_____应用文、_____应用文、_____应用文等。

2. 按_____特征可分为指挥性应用文、_____应用文、_____应用文等。

3. 目前使用频率较高并且较为切合实际的文种，有_____应用文、_____应用文、_____应用文、_____应用文、_____应用文和_____应用文。

二、简答题

应用文写作有什么意义？

第二章 日常应用文的写作

学习目标

1. 了解一般书信、申请书、倡议书、感谢信、表扬信、慰问信、求职信、条据、介绍信和证明信的概念、分类和特点。
2. 理解一般书信、申请书、倡议书、感谢信、表扬信、慰问信、求职信、条据、介绍信和证明信的格式结构和写作要点。
3. 掌握一般书信、申请书、倡议书、感谢信、表扬信、慰问信、求职信、条据、介绍信和证明信的写作方法，能够撰写以上应用文。

第一节 一般书信

书信是人们日常生活、工作中不可缺少的交际工具。人们相隔两地，可以利用书信相互问候、交流思想、讨论问题。书信使用起来方便、迅速、灵活，是最常见并且使用最广泛的应用文种之一，我们必须学会写规范的书信。



基础知识

1. 概念

一般书信是与专用书信相对而言的，是指亲友、同事之间互通信息、交流思想、商讨问题，或者有事相求而使用的一种应用文。

2. 分类

书信的种类很多，按照不同的标准可以划分为不同的类型。这里按照交往对象划分为以下三种：

(1) 亲人间的书信 亲人间的书信是指父子、父女、母子、母女、兄弟姐妹或亲戚之间在生活、学习和工作中相互往来的书信。

(2) 同学朋友间的书信 同学朋友间的书信是指同学、朋友之间在生活、学习和工作中相互往来的书信。

(3) 与其他人联系的书信 与其他人联系的书信是指在生活、学习和工作中为交流消息、联系事情而写给非亲属、朋友、同学等其他人的书信。

3. 一般书信的使用场合

1) 双方分别生活在不同的地方，长时间没联系，故写信询问对方近况。

2) 对方在工作、学习中取得成绩、受到表彰、遇到问题或不幸，需要写信向对方表示祝贺或问候。

3) 自己在工作、学习和生活中遇到问题、取得成绩、获得表彰，于是写信给对方，希