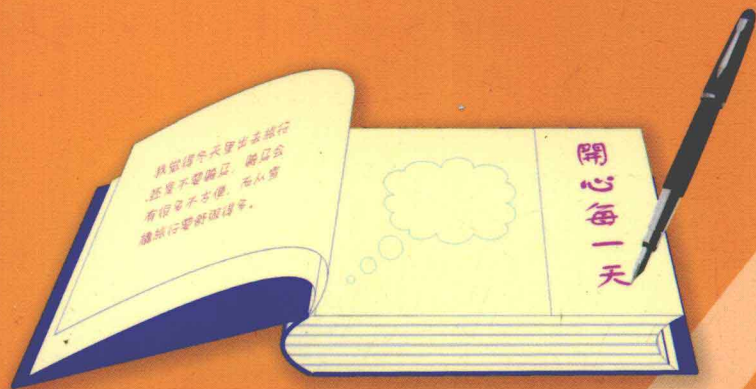




北京青年政治学院精品教材
高等职业教育“十二五”规划教材

大学生应用写作项目 实训教程

◎ 陈小英 丁桂莲 编 著



北京青年政治学院精品教材
高等职业教育“十二五”规划教材

大学生应用写作 项目实训教程

陈小英 丁桂莲 编著

 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

大学生应用写作项目实训教程/陈小英, 丁桂莲编著. —北京: 北京理工大学出版社, 2011. 10

ISBN 978 - 7 - 5640 - 5189 - 1

I. ①大… II. ①陈… ②丁… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等职业教育 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 200396 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

刷 / 保定市画美凯印刷有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 10.75

字 数 / 242 千字

版 次 / 2011 年 10 月第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑 / 梁铜华

印 数 / 1 ~ 2000 册

责任校对 / 周瑞红

定 价 / 22.00 元

责任印制 / 王美丽

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

自序

《大学生应用写作项目实训教程》是一本“小”书。它非常薄，两指一掐，不足一厘；它内容少，仅从繁杂的应用文体中选了十几种常用文体作为介绍对象。外观单薄，内容稀少，可谓名副其实的“小”书。

本“小”书浓缩了我们从教以来，在教学研究中对应用文写作的一些认识，也大张旗鼓地表现了我们“应用文写作”这门课程的某些教学观念。

应用文体有其规范性，因此写作应用文需理论先行。

本“小”书在精讲理论的基础上，提供了大量的阅读材料，让学习者在阅读中触摸文体的脉络，把玩文章的筋骨，从例文中体悟文章写作规范，掌握文章写作要点。例文是理论的实践，理论是对例文的提炼，因此本书特别强调理论与例文的呼应。

写作技能从练中来，所以“小”书着重体现“练”的重要。在各实训项目中，练习板块分量重，形式多，有案例讨论分析、病误文修改、文章改写、根据提供的资料撰写、自主搜集资料写作、亲验式写作等。通过反复练习，使学习者快速熟悉文体写作规范，掌握写作技巧。

编写本“小”书的目的主要是服务于从事应用写作类课程教学的教师及应用写作类课程学习的在校学生。针对各类大中专院校教学实际情况及学生的学习、生活、工作状态，经深思熟虑，从庞杂的应用文中，精挑细选出十几种文体，以实训项目形式做了翔实的讲解，其中包含了常用社交文书、办公室事务文书、行政公文、商务文书及调研文书与信息文书的写作，能够满足人们在社会生活和日常工作中对常用应用文写作的需求。

本“小”书的创新之举是在各项目章节后，专设“成品展示”板块。“成品”主要来自我们的学生，多为练习板块的作业成果。此成果既可以充当练习题的参考答案，也可以扮演学习者“以此为鉴”的批评对象。在阅读例文中，我们还挑选了近年来的优秀学生作品作为阅读材料，通过与“成品”对照，发挥其特殊功效。

我们所采用的学生作品，有些因时间久远，作者姓名已无从考察。为统一体例，凡引用的学生作品均未具名，希望各相关作者谅解，我们对你们的付出予以真诚的感谢！

在编著“小”书时，参考了一些有关的著作（详见参考书目），在此我们表示衷心感谢！

向支持我们教学工作，资助我们出版“小”书的北京青年政治学院领导，教务处的领导、老师，以及文秘系的领导、同事表示诚挚的谢意！

更感谢各位正端详我们这本“小”书的读者，以及使用我们这本“小”书的工作在写作教学一线的老师、正学习应用写作的同学，希望“小”书为你们的工作、生活、学习发挥一点作用。“小”书有了你们，就不小了，你们将会让它变厚，变“大”！

谨以此为序！

编者

2011年7月

目 录

实训项目一	请柬、邀请函写作	1
实训项目二	介绍信、证明信写作	8
实训项目三	贺信、慰问信写作	13
实训项目四	会议记录、会议纪要写作	19
实训项目五	通知写作	28
实训项目六	函的写作	40
实训项目七	请示写作	50
实训项目八	报告写作	62
实训项目九	计划写作	74
实训项目十	总结写作	82
实训项目十一	消息写作	90
实训项目十二	产品说明书写作	99
实训项目十三	调研报告写作	108
实训项目十四	合同写作	132
附录		145
附录一	国家行政机关公文处理办法	145
附录二	国家行政机关公文格式	151
附录三	上行文、下行文、平行文及会议纪要书面格式	156
附录四	信函常用礼貌用语表	160
参考书目		163



实训项目一

请柬、邀请函写作

一、例文阅读

例文一：

请 柬

×××先生：

谨定于××××年××月×日（星期三）下午4时30分假座上海市南京西路1235号上海锦纶文华大酒店三楼文华宴会厅举行“HELLO 香港！”时装表演及酒会。

敬请光临。

祈请赐复（附回条）。

电话：021-3264156

如蒙出席，请着正装。

请携柬出席，并在嘉宾席入座。

香港贸易发展行
中国贸易促进委员会上海分会
上海市纺织工业商会（印）
××××年××月×日

例文二：

恭 请

×××同志：

今年11月5日是本社成立一周年纪念日。一年来，您与本社真诚合作，对本社助益良多，全社同仁感怀至深。为表谢意，并共叙发展我们的教育出版事业之大计，兹定于11月5日下午2时40分在本社总编辑室召开庆祝本社成立一周年茶话会。

敬请光临。

××××出版社（印）
××××年10月30日

例文三：

请 柬

×××教授：

5月2日下午2时，协会假座天河广州酒家××宴会厅，举行建会10周年庆祝大会，略备茶点恭候。

敬请拨冗光临！

××省文学协会谨启（印）

××××年×月×日

例文四：

请 柬

××× 伉俪：
×××

×月×日家父七旬寿庆，是日下午五时，假座长城饭店梅酌。
敬请光临。

××谨上（印）

××××年×月×日

例文五：

商务邀请函

经与贵公司就×××项目合作事宜进行初步洽谈后，我公司对合作事宜进行了研究，认为：

（1）该项目符合国家的产业政策，具有较好的市场前景和发展空间；

（2）该项目不仅将极大地促进双方发展，而且还将极大地促进两地合作，具有较大的经济效益和社会效益；

（3）该项目所在我地区有很好的资源优势，具备合作的基本条件。

我认为，本项目符合合作的基本条件，具备进行商务合作洽谈的基础。具体的合作事宜必须经双方更进一步详细洽谈。请贵公司法人代表收到本邀请函后，派代表赴我公司做商务考察，并就实质性框架合作事宜进行洽谈，我公司将承担本次商务考察的全部费用。敬请告知准确时间，以利安排，我公司法人代表将亲自与贵公司面议合作事宜。

顺致



商祺。

×××公司(印)
××××年×月×日

例文六:

视觉中国“盛放+新锐100计划”
作品展览会暨首展开幕派对邀请函

尊敬的××先生/女士:

您好!

很荣幸地邀请您参加视觉中国“盛放+新锐100计划”作品展览会暨首展开幕派对。

活动现场将有“火星人MZ-U插画作品展”、新锐艺术家AudioVisual现场表演及冷餐酒会等。

欢迎您届时光临。

视觉中国网站(印)
2008-01-29

开幕时间:2008年2月15日(周五)下午6:00—9:00

地 址:视觉中国网站(北京市朝阳区酒仙桥路14号兆维工业园区A区2号楼1门4层)

展览时间:2008年2月15~18日

作品展览会设计师:火星人(MZ-U)

现场AudioVisual表演:×××

pulpo山水(sulumi+DeadJ):盛洁

参展回执:

姓名: 性别: 单位:

联系电话: 手机: 邮箱:

请在2月10日下午5点前将参会回执发到北京市建国门外38号信箱。

联系人:王建中 电话:010-8786870 邮箱:seftr@sdf.com 传真:010-8786870

例文七:

2010年杭州文秘专业教材编写会议邀请函

尊敬的作者:

根据2009年8月教育部高职高专文秘专业教学指导委员会和重庆大学出版社共同组织

的文秘专业教材主编会议的精神，拟定于2010年3月19~21日在浙江杭州召开教育部高职高专文秘专业教学指导委员会文秘专业“十二五”规划系列教材编写会议，以确保该系列教材编写和推广工作的顺利进行。

会议对象：教材主编、副主编及参编人员，教指委主任、委员，以及重庆大学出版社相关人员。为确保编写会议有序召开，本次会议不接受会议对象以外的人员参会，敬请谅解。

会议内容：各编写组讨论本书第二稿内容，包括全书的体例、写作风格、内容的取舍、创新、本书各章内容的衔接及与本系列相关其他教材内容的侧重、衔接等。

与会者要求：本次会议非常重要，请准时参加，原则上不得请人代替。请带上自己所编教材第二稿的打印稿（供会议讨论）和教材主编会议上形成的会议纪要。

会议安排：2010年3月19日15:00开始报到，20~21日会期两天，22日离会。

会议地点：杭州四季青大酒店（路线见附件一）

报到地点：四季青大酒店大厅

会务组联系人：邱慧 13018372272；贾曼 13983175627，023-65106591

因时间较紧张，会议邀请函以邮件形式发出。如有需要书面邀请函者，请及时告知贾曼寄出。关于盖章的会议通知，请到会领取。

请收到通知后，速（在3月8日前）将编写组成员的会议回执（见附件二）填写好后，分别发至下列邮箱：

邱慧：1071091458@qq.com（023-65106591，13018372272）

贾曼：769329780@qq.com（023-65106591，13983175627）

教育部高职高专文秘专业教学指导委员会（重庆大学出版社代章）
重庆大学出版社（公章）
2010年2月26日

附件一：酒店乘车指南（略）

附件二：教材编写会议回执

编者姓名	
编写教材名称	
联系电话	
邮箱地址	
单位、职务、职称、学历	
到会日期、时间	
住宿要求（注明1人间、2人间）	
其他需说明的事项	



二、分析思考

要求分组讨论，并推选代表口头汇报讨论结果。

- (1) 请柬与邀请函在使用上有什么区别？
- (2) 试分析总结请柬与邀请函在文本结构和内容上有什么不同？
- (3) 比较分析上述例文，说说请柬与邀请函在行文表达中共同的要求有哪些？

三、课堂练习

小组合作，设计并制作两份请柬。要求：两份请柬的邀请事由不能相同；封面、内页完备；一份横排版，另一份竖排版。

四、作业汇报

小组推选代表口头汇报作业文稿内容，学生、教师共同点评。

五、课后作业

(1) 请为你所在的学院设计并制作一份校园专场招聘会的邀请函，给社会用人单位和你校应届毕业生搭建一个人才双选会的平台。

(2) 网络检索现代请柬制作中依然保留的常用文言文用语，并将检索结果用 PPT 形式向大家汇报展示。

六、参考资料

(一) 邀请函、请柬的文体知识与写作要求

1. 邀请函、请柬的定义与使用的区别

邀请函或请柬，是指机关、团体、单位邀请上级领导、兄弟单位的有关同志前来参加重要的纪念、庆祝等活动时，为表示庄重而使用的一种告知性礼仪文书。

邀请函、请柬在使用上有一定的区别。邀请函适用于喜庆活动，也适用于严肃、正规的学术会议活动，复杂的商务活动，多为企业、机关、团体使用；请柬仅适用于喜庆活动，其所涉及事项更简单。因此，在文本表达上邀请函的写作内容更为复杂，一般对受邀对象有具体要求，如准备参会文稿、参展商品等；而请柬对受邀对象仅是发出邀请信息，不附加具体要求。

2. 邀请函、请柬的结构内容

一份内容完整的邀请函或请柬，通常包括以下几个项目：标题、称谓、正文、落款。

(1) 标题：文种充当标题，如“请柬”；或具体事由与文种构成，如“商务考察邀请函”。

(2) 称谓：收文单位名称或个人姓名加上尊称、敬称。

(3) 正文：写明邀请的目的、活动内容、时间、地点及应注意的一些问题。文尾部分常用“敬请拨冗光临”“敬请光临指导”等表达邀请要求的句子。



(4) 落款：署上发文单位名称、发文时间。为表示发文单位的诚意及对受邀对象的尊敬，常在其后使用“谨启”“谨呈”“敬启”等敬告词。

3. 邀请函、请柬在制作上的要求

邀请函、请柬在制作过程中可做一些美术装帧。单页的喜庆色彩浓厚的请柬、邀请函可在标题部分设计一些烘托气氛的花边，标题与正文字体可选用庄重典雅的隶书或其他的美术字体。

采用内、外页形式的请柬、邀请函时，外页署上标题，“请柬”“邀请函”的字样要醒目，还可做一些特殊装饰，如烫金，将与本次活动相关的一些图片资料设计成暗纹或底纹等。外页文字的排版方式应与内页保持一致。若外页横排，则内页文字亦如此；而若内页竖排，传统方式由右往左，则外页文字应置于右页封面，竖排。

对于喜庆色彩浓厚的请柬、邀请函，在选用纸张时，应选用与我国传统风俗一致的红纸。

(二) 作业成品参考

新年亲子联谊会邀请函

家长朋友们：

新年好！

新年的钟声即将敲响，它震撼着我们每个人的心灵！新年的歌声即将唱起，它播撒着我们灿烂的笑容！在这举国欢庆的日子里，请接受我们——幼儿园孩子王的深深祝福：祝福你健康、快乐！祝福你好运连连！

欢乐的日子里少不了孩子们的身影，他们为了“元旦”的到来，认真地排练各种文娱活动。有的参加大合唱，有的参加歌表演，有的参加竞猜游戏……总之，他们用自己独有的方式在迎接新年的到来！你想看到他们翩翩起舞的身影吗？你想听到他们清脆响亮的歌声吗？你想与自己的宝宝一起参加游戏吗？你想与宝宝一起为曾经的2005喝彩，为即将的2006憧憬吗……这么多的“你想吗”在诱惑着你，那就请你暂且放下手头的工作，以愉快的心情接受我们真诚的邀请——邀请你在本周四（12月29日）的下午2:20，准时来园参加我们中（1）班“你来·我来·大家来；欢天·喜地·迎新年”的文娱会演吧！千万不要迟到噢！你会在演出中感受宝宝的成长与快乐、健康与聪明！你的到来一定会让宝宝开怀大笑的！

请你来参加节目的同时，还要请你配合我们做好以下几项工作——

(1) 文娱会演中有很多亲子竞争游戏，有的还涉及体力、智力，因此最好由孩子的爸爸妈妈参加。

(2) 请各位家长帮助孩子穿好统一服装：女小朋友一律穿红色毛衣、黑色裤子；男小朋友一律穿黑色毛衣、牛仔裤；所有小朋友外面罩上一件最漂亮的大衣，为模特表演做好准备。相信经过你的巧手打扮，你的宝宝将是最出色、最漂亮的！

(3) 演出的最后一个活动为“水果拼盘”大制作，所有的家长都要参与，可以先在家里练习一下，以便在比赛中能取得好成绩。周四下午来园时，请带好所有的制作材料：各种



水果（品种尽量多一些，如香蕉、苹果、柚子、甘蔗、橘子、黄瓜、小番茄等）、一把水果刀、一只大盘子等。相信你会为孩子带来惊喜与笑声！

（4）记住：一定要准时！

家长朋友们，来吧！让我们一起在欢声笑语中迎接新年的到来！一起在新年的脚步声中默默祈祷！你的祈祷就是我们的祝福，我们期盼着你的到来！

中（1）班

二〇〇五年十二月二十七日



实训项目二

介绍信、证明信写作

一、例文阅读

师范生实习评语三篇：

师范生实习评语一

该学生实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，在工作中遇到不懂的地方，能够虚心向富有经验的前辈请教，善于思考，能够举一反三。对于别人提出的工作建议，可以虚心听取。在时间紧迫的情况下，加时加班完成任务。能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务。同时，该学生严格遵守我公司的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤、迟到早退现象，并能与公司同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表现予以肯定。

师范生实习评语二

该实习生在实习期间表现出强烈的敬业精神、深厚的专业思想和良好的师德。实习态度极其认真，工作积极、细心、踏实，能虚心接受指导，较好地掌握、运用管理办法与技巧。我们一起起早贪黑，全身心投入班级管理。能较快地熟悉班情，独立妥善处理班级日常事务。热爱学生，关心学生，特别注意了学生的个别教育，效果良好，班级各项检测均居年级首位，因此深受学生爱戴，被师生一致认为是一位非常优秀的实习班主任。

师范生实习评语三

（一）服务态度

热情、主动、积极。对事物保持高度的好奇与兴趣，虚心求教并勇于建言。随时调整自己，力求成长、尽善。积极争取机遇，发挥所长，磨炼带领技巧。例如，指导乡土戏剧演出、语文竞赛、化装游行、新诗朗诵，并能巧妙地引导学生将枯燥乏味的例行公事趣味化。

（二）教学实习

表现高度热忱，讲解巨细靡遗，能兼顾不一样程度学生的需要，亦能根据学生反应及教师指导调整板书、速度、教学方法、内容……努力求得学生最大利益。批改作业认真，评语多样、丰富而恳切。上课秩序掌控得宜，收放自如，优秀稳健。发现问题能主动提出讨论，



讨论中自然流露极佳学养与见识。

（三）导师实习

熟悉学生背景、性情。心思细腻，眼光独到，善于观察并发现问题。常利用下课、午餐时间和学生谈话，给予引导。特别关怀班上弱势、成绩差、做法偏差的孩子，给予肯定、鼓励，积极引导其向善，做侠义之约，深得学生喜爱。乐意协助导师掌控班级、指导学生，并吸收管理及指导经验。批改周记、联络簿严格仔细用心。和学生、指导老师有良好互动。善于发掘学生优点，大力赞赏，永存善念与爱心。

二、分析思考

要求分组讨论，并推选代表口头汇报讨论结果。

- （1）证明信一般用于什么场合？证明信与介绍信在使用上有什么区别？
- （2）比较分析上述三篇例文，你更欣赏其中的哪一篇，为什么？
- （3）综合分析上述三篇例文，你认为怎样的内容与表达能够让证明信中的人物脱颖而出？

三、课堂练习

结合个人参加的社会实践或单位实习、打工的实际情况，以用人单位的名义给你自己起草一份实践实习或兼职打工的表现情况的证明材料。要求内容上首先必须具备实习或工作的时间、地点、岗位等基本信息，其次再对实习或工作期间的各方面情况进行综合概述与评价。

四、作业汇报

小组推选代表口头汇报作业文稿内容，学生、教师共同点评。

五、课后作业

为了方便学生与实习单位之间的联络接洽，各个教学系部一般都制作了本系学生实习专用的介绍信。请你借助网络资源或参考后面的相关资料，为所在系部设计一份带存根的表格化的实习介绍信，并根据被介绍人（如某位学生）的背景信息填写相关内容。

六、参考资料

（一）介绍信的文体知识与写作要求

介绍信是机关单位、人民团体、企事业单位派遣人员前往有关单位联系、商洽工作，处理公务的一种专用书信。介绍信除起介绍作用外，还有证明的作用。

介绍信一般有两种：一种是单位专用公文纸书写的书信式介绍信；另一种是表格式介绍信。表格式介绍信分左右（上下）两联，左（上）联为存根部分，保留在单位内部；右（下）联为使用部分，由持介绍信人使用。使用时，只需在空白处填上恰当的内容即可。详见下图：

存根	介绍信
_____字_____号	_____字_____号
_____:	_____:
_____等_____人前往_____	兹介绍_____等_____位同志前往贵处办理_____事
办理_____事宜。	宜, 请予接洽。
(有效期_____天)	此致
_____年_____月_____日	敬礼!
	(有效期_____天)
	公章
	_____年_____月_____日

填表式介绍信是一种半成品, 无须重新制发, 只需把持介绍信人的基本情况、联系商洽事项填写清楚即可。使用此类介绍信, 为了确保它的有效性、真实性, 发文单位和持介绍信人须注意这样几个问题: 首先, 要将介绍信的字号填写清楚, 以备存档后查; 其次中间虚线内容要填好, 章印压在虚线中间, 撕裂时, 存根与使用部分, 都应有字号笔迹和章印痕迹。

书信式介绍信一般包括以下几个部分:

(1) 标题: 放在公文纸的第一行正中, 字体比正文稍大些, 写上“介绍信”三个字。

(2) 称谓: 在标题偏下, 左起顶格书写, 一般为所联系单位的名称, 有时也可以是个人的名称。当称谓是个人时, 应在姓名后加尊称, 如“同志”或其职务等。称谓后面加冒号。

(3) 正文: 紧接称谓, 另起一行空两格写介绍信的内容。经常用时态词引起全文, 常用时态词有“兹”“现”“今”等, 接着写明被介绍人的姓名、身份、人数、联系事项、接洽要求等。如果联系事项属重大、秘密事项, 还须介绍清楚持信人的年龄、政治面貌、职务、级别。最后写上请求帮助办理的结尾语, 如“请予接洽”“请协助办理”或“此致、敬礼”等用语。拟写正文时, 不宜使用红色笔。此外, 还须注意不得任意涂改, 否则无效。如若涂改, 需在涂改处盖上与落款相同的章印。

(4) 落款: 在正文隔两行偏右下方, 写上开介绍信单位名称和日期, 并加盖公章。日期采用阿拉伯数字。

(5) 有效时间: 标注在落款上方的左边括号内。介绍信有效期一般不超过 15 天。

(二) 证明信的文体知识与写作要求

证明信是以个人、机关、团体的名义, 实事求是地证明某人身份、职务、经历或有关事项的真实情况的一种专用书信, 通常也被称为“证明”。证明信具有真实、简明、准确、严肃的特点。写证明信时, 一定要持慎重、严肃的态度, 切不可马虎了事。

证明信一般有以下两类:

(1) 以组织名义所写的证明信。这种证明信多数是证明曾在或正在本单位工作的有关人员的身世、经历或者与本单位有牵连的事件。证明信的内容材料, 往往来自档案或调查研究。此外, 证明丢失证件情况属实的证明信, 也可归为此类。

(2) 个人证明某人某事真实情况的证明信。此类证明信主要由个人写作, 证明的内容完全由个人负责, 必要时, 还需出具证明者所在单位签署意见, 证明他(她)的政治面貌



和主要表现,说明对证明信上所写材料的态度,以便使需要证明信的单位能鉴别证明内容的真伪和可信程度。

证明信的写作格式一般有几项:

(1) 标题:在公文纸第一行正中间,写上“证明信”三个字或“证明”二字,字体比正文稍大些。也可使用证明内容与文种构成的形式,如“身体状况证明”等。

(2) 称谓:在标题偏下左起顶格书写,一般为某个单位的名称。

(3) 正文:写明所要证明的人或事的有关真实情况。如果是证明某人在某一事件中的表现,则应写明参与者的姓名、所在单位、身份及其在此事件中的地位、作用和事件的前因后果。如果是受文单位要求对某人某事给予证明(如证件丢失证明),则应根据实际情况和对方要求给予明确的答复。对于涉及事项较多的证明,必要时,可采用表格形式,以防遗漏,同时也使人一目了然。在正文的最后,往往用惯用语“特此证明”结尾。惯用语应独立成段。一般礼貌性祝福语可省略不写。证明信忌用红色笔写,应用蓝黑水笔。如有涂改,须在涂改处附上与落款相同的章印。

(4) 落款:写上开具证明的单位名称或个人名称,并附上章印,注明写作日期(用阿拉伯数字)。单位开具的证明信,用单位公章;对于个人出具的,附上私人章印或手印。

在实际生活当中,证明信与介绍信两种文体应该是比较容易区分的。首先区别在于两种文体的时间效力不同。一般证明作为具体的凭证,没有具体的有效期限,甚至可以作为历史凭证,长时间发挥作用;而介绍信涉及两个单位或人员之间的联系,被介绍者的身份或其他内容有变化的可能。介绍信往往随着联系事项的结束而失去使用价值,而且它有严格的有效期限,逾期失效。其次两种文体的目的和要求不同。证明信旨在证明某人在某事或某一时期的既成事实,仅供受文单位参考,而不要求其办理某事;而介绍信旨在联系办理某一事项,尽管其中也有对持介绍信人必要情况的介绍,但其目的是为了取得受文单位的信任,获得他们的协助,以便保时、保质、保量地把联系事项办好。所以,介绍信的结尾往往会使用祈请帮助的语句,如“请予协助”等,而证明信仅以“特此证明”的陈述句结尾。

(三) 作业成品参考

作业成品一:

暑期实习介绍函

_____:

为适应社会主义市场经济发展的需要,同时锻炼学生自身的社会活动能力,我院将部分毕业班学生的生产管理实习定为由学生按《实习指导书》要求,自行联系实习单位。

兹有我校____级____系____专业学生____(男 女),____人,到贵公司进行专业技能实习,望给予支持和接待。

该生已基本完成相关专业理论课的学习,实习过程中请贵单位参照《实习指导书》要求,并结合实际情况进行安排。

专业实习是我系教学工作的重要环节,是学生习得实践经验,适应社会的有效途径,学

院高度重视学生实习工作。为此，诚恳地希望贵单位给予大力支持和协助，使学生切实圆满完成实习任务。同时，在实习过程中，请按照贵单位规章制度的要求，对学生严格教育管理，并在实习结束时对学生的实习情况给予鉴定。最后，对贵单位为培养人才所作的重要贡献和对教育事业的大力支持，表示最衷心的感谢！

此致

敬礼！

北京青年政治学院秘书系（印）

2011年5月28日

作业成品二：

暑期社会实习证明信

北京青年政治学院文秘系：

贵院2009级文秘系涉外秘书班傅若嫣同学在我单位暑期社会实习期间（2011年3月23日至2011年5月23日），主要负责文书类写作工作。其工作认真负责，在工作中遇到不懂的地方能够主动虚心向他人请教，有很强的进取心。对待分配的工作能够做到保质保量地完成，并且严格遵守我公司的各项规章制度。尊敬实习单位的人员，与单位同事相处融洽，本公司其他员工对该学生的表现予以肯定。

特此证明。

北京少年宫人事部（印）

2011年6月24日