

21世纪高等院校公共基础课系列规划教材

大学实用写作

DAXUE SHIYONG XIEZUO

主编 张祥平 张鹏振



华中科技大学出版社

<http://www.hustp.com>

大学实用写作

主 编 张祥平 张鹏振
副主编 金 敏 王丽坤
刘新玉 杨 芳

华中科技大学出版社
中国·武汉

内 容 简 介

本书是为全国高等院校各类专业所编写的实用文体写作通用教材。

全书共分8章,依次介绍日用文书、传播应用、修业文书、职场应用、党政公文、事务文书、经贸文书、诉讼应用等类别60余种应用文写作基本知识。编选注重针对性、实用性、条理性和可读性。内容紧密联系教学对象的学习、生活及将来的工作实际,不求全而只求能用、够用,不求深而只求难易适度。章节的编排严谨有序,每节大体按“文体概述—行文格式—撰拟要求—实训练习”的思路行文,表述风格前后统一,有条理而不僵化,分层次而不琐碎。解说文字不高理论上的泛泛而谈,而重相近文种的精要辨析和文案制作的详细解说,力求令读者学以致用,用而合矩。在理性剖析重于感性描述的同时,选例力求典型、新颖、精短,力避此类文本枯燥死板之弊。

此书也可作为社会上从业人员实用写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学实用写作/张祥平,张鹏振主编. —武汉:华中科技大学出版社,2014.12
ISBN 978-7-5609-9881-7

I. ①大… II. ①张… ②张… III. ①汉语-写作-高等学校-教材 IV. ①H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 290012 号

大学实用写作

张祥平 张鹏振 主编

策划编辑:张毅

责任编辑:张毅

封面设计:龙文装帧

责任校对:李琴

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

武昌喻家山 邮编:430074 电话:(027)81321915

录 排:禾木图文工作室

印 刷:武汉市籍缘印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:19.5

字 数:484千字

版 次:2015年2月第1版第1次印刷

定 价:35.00元



华中出版

本书若有印装质量问题,请向出版社营销中心调换
全国免费服务热线:400-6679-118 竭诚为您服务
版权所有 侵权必究

目 录

第一章 日用文书写作

- 第一节 条据 (1)
- 第二节 专用书信 (6)
- 第三节 启事 (19)
- 第四节 致辞 (24)

第二章 传播应用写作

- 第一节 消息 (29)
- 第二节 通讯 (36)
- 第三节 演讲稿 (42)
- 第四节 解说词 (50)
- 第五节 主持词 (55)
- 第六节 对联 (61)

第三章 修业文书写作

- 第一节 实验报告 (68)
- 第二节 科技小论文 (74)
- 第三节 实习报告 (80)
- 第四节 毕业论文 (88)

第四章 职场应用写作

- 第一节 职业规划 (104)
- 第二节 求职信 (113)
- 第三节 个人简历 (119)
- 第四节 竞聘报告 (124)
- 第五节 述职报告 (129)
- 第六节 辞职报告、请调报告 (134)

第五章 党政公文写作

- 第一节 党政公文概述 (139)
- 第二节 通知 (149)
- 第三节 通报 (155)

第四节	通告	(160)
第五节	报告	(164)
第六节	请示	(171)
第七节	批复	(176)
第八节	函	(180)
第九节	纪要	(186)

第六章 事务文书写作

第一节	计划	(191)
第二节	总结	(197)
第三节	简报	(204)
第四节	典型材料	(210)
第五节	调查报告	(215)
第六节	领导讲话	(222)
第七节	开幕词、闭幕词	(227)

第七章 经贸文书写作

第一节	经济合同	(233)
第二节	协议书、意向书	(240)
第三节	招标书、投标书	(247)
第四节	市场调查报告	(257)
第五节	市场预测报告	(263)
第六节	商务广告	(267)
第七节	商品说明书	(273)
第八节	商务策划书	(278)

第八章 诉讼应用写作

第一节	民事起诉状	(286)
第二节	民事上诉状	(290)
第三节	民事申诉状	(295)
第四节	答辩状	(299)

参考文献	(305)
编后小记	(306)

第一章

日用文书写作

第一节 条 据

条据是“便条”和“单据”的合称,它是处理日常临时性事务的一种简单的应用文。按照性质的不同,条据可分为说明性条据(简称“条子”)和凭证性条据。

一、说明性条据

【文体概述】

说明性条据实际上就是最简便的书信,有人称之为“微型书信”。由于它行文简洁、使用方便,三言两语就能说清问题和要求,所以又称为“便条”。

说明性条据的格式与普通书信差不多,二者区别在于:①便条篇幅比较短小,一般只有三五句话,普通书信篇幅有长有短,长的可以几千上万字;②便条内容单一,普通书信则可以陈述若干事项,内容比较复杂;③便条正文上方往往要冠以表明性质的标题,如“请假条”、“留言条”、“托事条”等,普通书信则无标题;④便条还有一些具体的写作要求和注意事项。

便条一般由标题、称谓(收条人姓名或称呼)、正文(写出所要表达的意思、需对方办的事情)、结尾(另起一行或紧跟正文写“恳请批准”、“此致敬礼”、“谨此拜托”等敬语或祝颂语,写法根据用途和对象定)、落款(包括署名和日期)构成。便条写作要注意:中心突出,陈述清楚;语言简洁,准确无误;摆正身份,有礼有节;字迹工整,不草不涂。

【行文格式】

1. 请假条

因事因病不能上班、上学或参加会议,向领导或有关人员请假,为请假事宜而留的条子就是请假条。它一般由当事人自己书写,如有特殊情况(比如请假人在异地),也可以由别人或单位、组织代写(在请假条上应以第三人称出现,并应写上代请假人的姓名,有的还要写明与请假人的关系),通常要委托他人转交给请假人所在的单位或部门的直接负责人。

“请假条”三字作为标题写在便条上方居中的位置。下面第一行顶格写对方称呼,用冒号引出下文。第二行空两格写正文,要写清楚请假的原因和起讫时间(或请假天数);正文末尾要写上“特此请假”、“恳请准假”、“敬祈批准”之类的结束语。正文结束之后,通常要另行空两格写上“此致”,再另行顶格写上“敬礼”字样,也有把开头的称呼写在“敬礼”位置上的。最后写请假人(或代请假人)姓名和请假日数。有的还有附件,如就医后请病假,需附上医生出具的诊断证明。写请假条,语言要简洁、得体。陈述请假原因不能啰嗦,提出准假希望不能强逼,切不可

用“请一定批准”、“望速批准”之类的话语。

2. 留言条

在日常交往中,没有见到对方,有些话要向对方说,有些事要托对方办,只好写张条子留给对方,这种简明条子就是留言条。

留言条的格式与书信几乎相同。标题可以不用,其他部分不可少。称呼与写信一样,问候语要视与对方交往程度而定,对未曾交往过或虽有交往而不是很密切者,最好加上问候语以示尊重。正文一般要写明留言事由、留言希望和要求,如果以前没有交往,写事由前还要作自我介绍。留言事由写明或特意来访而结果未遇,或邀请与事而对方不在,或替接电话不能当面转告,或有事告知而不便面谈等。留言希望和要求的主要内容是:或提出重访请求,或预约见面时间地点,或告知联系方式,或写明所托事项等。祝颂语写否与问候语同样处理。署名之后的日期,可以不写年、月,但时间要写得具体,如“即日上午9时半”、“10日下午3时”等。如果时间很紧迫,还要写上更精确的时间,如“上午×时×分”、“下午×时×分”等。

写留言条用语要看对象,若双方相熟且关系平等,用语可随意些;若属初次与对方打交道,用语则要慎重;若对方是自己的师长,用语要礼貌,且需用征询商量语气。

3. 托事条

委托他人代办某件事情时写的条子就是托事条,它有时需要托人转交代办人。

托事条的写法与留言条的写法类似,标题可以不用,由称呼、正文、致谢语、署名、日期等构成。正文写明清托事项,或托人送物,或托人取物,或托人购物。请托事项一定要交代清楚,何物以何方式送何地何人,何时往何地找何人取何物,往何处购作何用途的何物,数量、规格等都要一一写明白,以免给对方完成托办事宜造成麻烦。正文结束后还要表示谢意,通常要写上“谢谢”、“拜托了”或“××拜托”之类的字样。

例文 1-1

请 假 条

李经理:

我昨晚一直腹痛难忍,今天上午经××医院××医师检查系胆囊炎发作,无法前来上班,特向您请假两天,敬祈批准。

此致

敬礼

附:××医院诊断书

请假人:×××

2014年×月×日

例文 1-2

留 言 条

王教授:

您好!

上午十时特来您下榻的××宾馆拜望,不期未遇,甚憾。

大作《唐宋词讲演录》拜读再三,受益匪浅,不揣鄙陋,已草就书评《别开生面的审美之旅》一稿,想请您过

目并赐教。下午四时我拟再访，敬请稍候。下午见！

张××
即日

例文 1-3

小萌：

今天我跟爸爸去外婆家，晚上不回来了，但是放在门口晒太阳的四盆花，晚上必须放入屋内，以防霜冻。因为出门时走得急，忘了这事儿，只好在半路上托人带条子给你，烦请你代劳把花搬到你家屋内。谢谢了！

小春托
×月×日

二、凭证性条据

【文体概述】

凭证性条据实质上就是单位与个人之间，为了手续的清楚，在收到东西或借用钱物、出售商品时，写给对方作为凭证的单据。

单据与便条有四点不同。①两者性质不同，便条是说明性的；单据是凭证性的，具有会计凭证的法律效力。②书写格式不同，便条类同一般书信；单据有独特格式。③写作要求不同，便条一般较为随便，可涂改；单据对钱物数量的书写有特殊要求，不可涂改，具名且须盖章。④写作要素不同，便条一般包括五个要素：写给谁、什么事、谁写的、何时地、何结果等。单据一般有三个要素即可：什么人、什么事、什么时间。单据应该在双方互相信任的条件下进行，同时应妥善保存，有的即便在办完事情后仍需保存。事关重大的单据，如经手大笔款物，还要有担保人参与并签名，有的还需到公证处办理正式公证手续，使其具有法律效力。

【行文格式】

凭证性条据包括借条、收条、领条、欠条等。单据的格式一般包括标题、正文、落款（具名和日期）三个部分。打印稿的格式不变，但必须有签名、盖章。

1. 借条

借条也称借据，是个人或单位借用个人或公家的现金、财物时所写的凭据性应用文。

借条的标题可由两种方式构成：一种是直接由文种名构成，即在正文上方中间写上“借条”或“借据”字样；另一种是以“今借到”代替标题，正文的其他内容放在下一行顶格写。正文须写明下列内容：①借出方、所借钱物的数目及物品的品种、型号、式样、规格等，从单位借出的钱物要写上所为何用；②归还的具体日期或大致时间，情况较为复杂的，则要写明具体归还的方法。表示钱物的数字要使用汉字大写；数字前面注明币种，币种与数字之间不要留空白；数字无论多长都不能中断分行，后面要写上计量单位，然后写上“整”字（如有角、分可不写“整”字）。正文之后提行空两格写上“此据”二字。落款写上借者的单位名称和经手人姓名或借方个人的姓名。必要时须加盖公（私）章，以示负责。单位、个人名称前一般写上“立据人”或“借款人”字样。署名之下还要写上借钱物的具体时间，年、月、日要写全。借条写后不得涂改，如需改动，

应在改动处加盖公章或私章,以免误会。

2. 收条

收条也称收据,是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的凭据性应用文。

收条标题的写法与借条的一样,一种是直接由文种构成,即写上“收条”或“收据”字样;另一种是用“今收到”、“现收到”、“已收到”等代替标题。正文一般是在第二行空格处开始写,但以“今收到”等代替标题的收条是不空格的。正文一般要写明收到的钱物的数量、物品的种类和规格等情况。钱物数目、单位的写法同借条。落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名,署上收到的具体日期(×年×月×日),一般还要加盖公章。若是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人”的字样。是代别人收的,则居中写“代收到”作为标题,落款在姓名前加上“代收人”字样。由于代收条比收条多了一层关系,增加了一道手续,所以一定要交代清楚还方(人或团体)的名称,收方的名称,归还钱物的名称、种类以及数量。

如所收钱物本来是由甲方借给乙方的,那么甲方在收钱物时应出示乙方写的借条,还给对方或当面销毁,这时甲方不必写收条。

3. 领条

领条是领取钱物的单位或个人在领到钱物后,向发放物品的个人或单位所写的凭据性应用文。

领条在领取物款时经常使用,发放人据此报销账目,而领取者据此表示已如数领取。领条标题的写法同借条和收条,一种是直接由文种名组成,即写上“领条”字样;另一种是以“今领到”代替标题。正文一般从标题下一行空两格写起,但以“今领到”等代替标题的领条是不空格的。正文写明下列内容:从哪里领取,领取什么东西,数目有多少等。关于钱物数目、单位的写法同借条。有的领条还要写出所领物品的具体用途。若所领物品种类较多,则可单独列表表示。在正文右下方写上单位、经手人的姓名,个人领取的则写上个人的姓名。名下署上发文日期,落款处一般需加盖公章和私章。

4. 欠条

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭据性应用文。欠条也有人称为“白条”。

欠条与借条有四点区别。①借条适用于单纯的借款借物;欠条适用于因某事(如打工拖欠的工资,因买卖产生的欠款,因企业承包产生的欠款,因损害赔偿产生的欠款)造成的欠款欠物。②借条表明了债权债务形成的原因,即因为借贷而形成;欠条则无法从字面上表明债权债务形成的原因。③借条适用的诉讼时效是两年;欠条适用的诉讼时效应当依据欠条形成的原因来确定。④无还款日期的借条,诉讼期限最长为20年;无履行期限的欠条诉讼期限是自欠条出现起2年。

欠条标题的写法类同借条、收条、领条,一般由文种名称构成,即在正文上方中间写上“欠条”两字;也有的以“暂欠”或“今欠”字样代替标题,正文则从下一行顶格写。正文要写清原借什么人或什么单位什么东西、数量多少,已经归还多少,尚欠多少,关于钱物数目、单位的写法同借条。结尾一定要写明钱物偿还的期限。落款要署上欠方单位名称和经手人的亲笔签名,是个人出具的欠条则需署上欠方个人的姓名,并同时署上欠条的日期。单位出具的要盖公章,

个人出具的要加盖私章。

【撰拟要求】

1. 当面签具

双方当面签具,如为打印稿,则要求当事人(尤其是借款人、欠款人)签章、按手印。事关重大的单据(经手大笔款物),须有担保人参与并签名,或需公证处办理公证手续。

2. 要素齐全

借条除借款(物)数额之外,要约定还款(物)期限,大额借款利息需要约定,利率合乎规定,民间借贷利率不得超过银行同类贷款利率的四倍(含利率本数)。欠条要写明欠款原因、欠款数额、偿还期限、违约责任(如偿付利息等),大额欠款还需担保人签字(写明担保期限、责任)。

3. 数字书写

借(欠)款金额前注明币种;钱款金额、物品数量必须大写;数字前面不留空白,以防加写;数字后面加量词和“整”,以防添改;数字必须一行写完,不能分两行书写;小写数字的后面,必须注明大写;小数点要写明确,且落位准确。

4. 注意细节

用钢笔、黑色水性笔或毛笔书写,使用碳素等不易消褪、更改的墨水,不可用红墨水、圆珠笔、铅笔、彩色笔书写。用字避免歧义,不要使用多音、多义字,当事人姓名要写全,与身份证一致。落款时间写全年、月、日,年份要写四位数。不能错写,不得潦草,不宜涂改。

例文 1-4

借 条

今借到××公司财务处人民币捌仟元整。借期六个月,利息按银行存款利息计算,到时本息一次还清。
此据

借款人:×××(签名盖章)

2014年5月6日

例文 1-5

今 借 到

××学院学生会音响设备壹套(包括主机、功放机各壹台,音箱肆个),设备完好。借该音响设备用于新老生联谊会。9月20日前送还。

此据

电子系:王强(签名盖章)

2014年9月17日

例文 1-6

代 收 条

今收到××市精神文明办公室发送给学院党委宣传部的学习资料叁拾本。
此据

代收人:××学院门卫×××(签名盖章)

2014年×月×日

例文 1-7

今 领 到

院行政处发放的学生实习工作服肆拾套,劳保鞋肆拾双,帆布手套捌拾双。
此据

自动化系 2010 级数控(1)班
班主任 戴××(签名盖章)
2014 年×月×日

例文 1-8

欠 条

原借刘××人民币贰万元(20000 元)整,已归还壹万元(10000 元)整,尚欠壹万元(10000 元)整,定于六个月内还清。
此据

欠款人:×××(签名盖章)
2014 年 9 月 20 日

【实训练习】

(1) 2012 级英语(1)班徐明、高威两位同学今天清晨护送发高烧的李治同学去华夏医院看病,上午无法赶回上课,请以班长名义代写一张向辅导员×××老师请假的请假条。

(2) 朱莉同学于 2014 年 10 月 5 日前往市艺术学校归还所借男女演出服装各 8 套,因经手人吴××老师不在,得改天再去,请替朱莉同学写一张留言条。

(3) 林斌大学毕业,想开一家摄影工作室,但是缺乏资金,他打算向王东勇借 5 万元作为启动资金。请替林斌写一张借条,其他内容自拟。

(4) 2014 年 9 月 20 日,华中科技大学教材科发给××商贸学院教务处《大学实用写作》2200 本,是由行政楼保安熊××代收的,请根据上述内容写一张收条。

第二节 专用书信

专用书信是指专门用于联系、处理某种具体事务的书信。

它具有不同于一般书信的若干特点:①常用于公务往来,具有公开的性质;②大多要写明书信文种的标题;③收信人的称谓可写在开头一行,也有的在正文之后另起一行顶格写,还有的写在正文中;④内容一般比较单一,通常一事一信;⑤格式固定,规定严格;⑥由单位署名的在具名处还要加盖公章。

专用书信按内容和作用分主要有三类:第一类是提供凭证的,如介绍信、证明信等;第二类是致意表态的,如感谢信、慰问信等;第三类是用以呼告呼请的,如倡议书、申请书等。

一、申请书

【文体概述】

申请书是个人或集体向组织表达愿望,向机关、团体、单位领导提出请求时使用的一种文

书。它是沟通个人与组织、个人与领导、下级与上级的一种手段。

请求性、单向性、程序性是申请书的基本特点。“申请”即申述理由有所请求,无论单位或个人的何种申请,均是一种请求满足要求的公用文书,请求的特性是申请书的根本特点;申请书采用的是个人向组织、下级向上级的行文方式,这是申请书的性质所决定的,申请书在措辞上需符合这种下对上的行文标准。人们在工作学习、日常生活方面遇到困难或问题,需要申请才可以被组织、集体、单位考察、照顾或给予解决,申请书是寻求问题解决的起点。

申请书可以分为三类:①参加某种组织的申请书,即个人或集体要求参加某一社会团体、党派而写的申请书,如入党申请书、入会申请书;②请求解决问题的申请书,即以个人、单位名义向有关领导或上级机关请求解决某一问题的申请书,如成立社团申请书、勤工助学申请书、助学贷款申请书等;③要求某种权利的申请书,即向主管机关、职能部门请求某种权利的申请书,如专利申请书、使用权申请书、领养子女申请书等。

【行文格式】

申请书一般包括标题、称谓、正文、结尾、落款五个部分。

1. 标题

在申请书第一行正中要写上申请书的名称。有的只写“申请书”字样,有的则根据申请书的内容,标明具体名称,如“入团申请书”等。标题的字体一般稍大,也可以与正文一样。

2. 称谓

在标题下空一、二行顶格处写出接受申请书的组织、机关、团体、单位的名称或有关负责人的姓名,也可以在党组织或领导人的称谓之前加“敬爱”、“尊敬”等词,表示申请者的郑重。名称(或姓名)一般只有一个,后面要加冒号。

3. 正文

陈述所申请的事情和理由,从称谓下一行空两格处写起。正文一般包括三个部分。①申请事项,即直截了当地提出申请的具体内容,在写申请事项之前,往往有几句要言不烦的自我介绍。②申请理由,即为什么要写这份申请。此部分是正文的核心内容,要写得既充分又简练,既翔实可靠又详略得当,使对方能透彻地了解申请者的意愿、心情和当时的具体情况等,从而得到批准。③申请要求、决心及其他事宜。

4. 结尾

一般用惯用语“敬祈核准”、“请予批准”、“恳请解决”等,也可用礼貌语(“此致”、“敬礼”)、感谢语或祝颂语(“请接受我衷心的感谢”)。

5. 落款

在结尾下一行(若无结尾则在正文下一行)的后半行,写上申请人姓名或申请单位名称(要盖章),在署名后面或下面写上申请书的具体日期。

【撰拟要求】

写申请书首先必须考虑有无必要写申请和自己是否符合申请条件,当确认有必要申请并且自己也符合条件要求时,才写申请书。写作时须注意如下几个问题。

1. 申请事项明确

一事一申请,理由要写得明确充分,合情合理,使接受者能透彻地了解申请人或申请单位

的意愿、要求和具体情况。不能含糊其辞、遮遮掩掩；不能故弄玄虚、言过其实。

2. 把握陈述重点

申请书重点要放在理由的申述上。对方已经了解的事情，可以少说或干脆不说；对方不太了解又有必要说明的地方，就要讲清楚。下次的申请不必重复上次的内容，或强调，或补充，或修正即可。

3. 语言简要诚恳

用语讲究分寸，做到有理有节；申述情理兼到，以示真诚恳切；交代简洁明了，切忌浮泛冗长。绝不使用生僻深奥的字眼，避免造成难解或误解。

例文 1-9

入会申请书

××省作家协会：

我是一名教师，1982年大学毕业后即来××集团公司教书，现在该公司下辖的××技术学院工作。1993年，在《××文艺》编辑老师的鼓励和指导下，开始尝试文学创作。几年来，先后在《光明日报》、《散文》等报刊发表习作200余篇，其中《××××》等5篇获全国征文奖，《××××》等10篇被编入多种选本，已出版散文自选集《××××》和《××××》。成绩确实不足挂齿，但我愿以此为起点继续努力。我也知道，“作家”的头衔对我来说并不是最重要的，最重要的是得拿出像样的文学作品，但我总得有一个同气相求、同心共命的“家”，继续当“散兵游勇”会使我失去许多能够“玉我于成”的宝贵帮助，以致永难实现对自己现有创作水平的超越。因此，特申请加入××省作家协会，恳请贵会审议。

如获批准，我将恪守会员章程，加倍努力创作，为净化人心、升华人性尽毕生之力！

此致

敬礼

申请人：×××

1997年7月24日

例文 1-10

成立文学社申请书

尊敬的学院宣传部领导：

为了丰富校园文化生活，确保校园文学的健康稳定发展，为创建校园文明贡献我们的微薄力量，我们几个有共同文学爱好的同学组织起来申请成立××文学社，以便更广泛地团结全院的文学爱好者，以笔会友。

我们的办社宗旨是：培养学生的人文素质，发挥学生的文学特长。发展目标是：打造校园经典，领军校园文化。我们将以文学社为核心开展丰富多彩的活动，如进行影视评论，举办文学讨论会、校园作文竞赛，组织文学社成员外出采风等，营造出具有浓厚文学气氛的校园文化环境，开拓同学们的知识视野，提高同学们的文化素养，锻炼同学们的写作能力。恳请领导批准我们的请求。

此致

敬礼

申请人：××系×××

××××年×月×日

例文 1-11

助学贷款申请书

中国××银行××分行：

我叫×××，是××大学2013级会计与审计专业学生，身份证号：420000××××××××××××。

我出生于××山区农村,家庭经济十分拮据,全家六口的生活来源仅靠双亲微薄的农业收入。年过古稀的爷爷病重,常年卧床需要医治,家境更是雪上加霜。每年家中绝大部分收入都用来支付爷爷的医药费用,维持我和弟弟继续求学。父母的担子一天比一天沉重,身体状况已大不如从前,如今再无力量支付我兄弟俩的学杂费。平日里,我尽可能省吃俭用;假日里,我去建筑工地打工,但远远无法攒齐学费。为了继续求学,顺利完成学业,我不得不向贵行提出助学贷款申请。申贷2015—2016学年学费××××元,2016—2017学年学费××××元,2017—2018学年学费××××元,合计×××××元。

我承诺:本人愿意遵守与贵行所签借款合同的所有条款并承担相应经济责任和法律责任;认真履行相应义务,到期一定还本付息,并保证在贷款未还清前每年最少和贵行联系×次,及时提供最新通信方式和有效地址。恳请贵行批准我的请求,助我圆大学之梦。

此致

敬礼

申请人:×××

2014年11月25日

附:1.家庭经济困难证明

2.助学贷款审批表

3.学习成绩单

二、倡议书

【文体概述】

倡议书是某些个人或集体就当前迫切需要提高群众认识从而得到解决的问题,首先向社会或有关方面公开提出号召性建议,以推动某项活动的广泛开展的书信。倡议书对宣传真善美,改善社会风气,推动精神文明建设具有不可忽视的作用。

公开性、广泛性、群众性是倡议书的基本特点。倡议书的内容是提出开展于国于民有利而又可以做到的公益活动,以期造成壮大的声势,期待尽可能多的人参与,因此内容是公开的;其对象范围往往极为广泛,诉诸社会各阶层、各类别的团体及群落,但其引起响应和共鸣的人群又是不确定的;倡议书一般不是针对某一团体、某一单位发出的,而是面向一个地域甚至全国发出的,可以在较大的范围内调动群众的积极性。

倡议书从发文角度分,有个人倡议、集体倡议、社团倡议;从内容角度分,有针对某一具体生活事件问题的倡议或针对某种思想意识、精神状况的倡议。

【行文格式】

1. 标题

一般都只写“倡议书”三个字,也有的在前面加上倡议的对象范围或倡议内容,如“给全省林业青年科技工作者的倡议书”、“把遗体交给医学界利用的倡议书”。

2. 称谓

倡议对象是泛指名称的,如“全省大学生朋友们”、“全厂共青团员”等,在正文前顶格写,占一行。有的倡议书也可不用称呼,而在正文中指出。

3. 正文

一般有三方面内容:开头先合乎身份地写倡议的背景、条件、理由或目的,因发出倡议是要

大家响应的,只有交代清楚倡议活动的目的意义,大家才能理解,才能变成自己的自觉行动。通常用“为此,我们倡议如下(我们提出如下倡议)”过渡,引出倡议的内容。这一部分是重点,因为只有了解了倡议的内容,只有明白了实行的具体措施,他人才知道如何去响应,如何去投入实际行动,否则将造成盲目的行动。倡议的内容一定要具体化,开展怎样的活动,都做哪些事情,具体要求是什么,它的价值和意义都有哪些均须一一写明。内容如果较多,可分条列项来写。最后写决心或希望或某种建议,一般不必写表示敬意或祝颂的礼节性结束语。

4. 落款

写倡议的发出者,即哪些人或哪个集体;最后写上发倡议的具体时间。

【撰拟要求】

1. 有针对性和合理性

既要考虑时代的发展和社会的需要,又要结合本地区或本单位实际情况,以期实事求是、合情合理地提出倡议。

2. 有先进性和可行性

倡议目标不能太低也不能太高,不切实可行的措施无从达到倡议的目的。

3. 有号召性和鼓动性

说理清楚,富于激情,语言简练,这样才能动员更多的群众来参加某项有益的社会事务与某些公益活动。

例文 1-12

捐款倡议书

这是一个美丽的世界,到处跳跃着动人的音符,到处回荡着优美的旋律。然而她,毛××——民盟四川农业大学总支盟员林×老师的女儿(现年24岁),一个青春美丽的姑娘,一个热情迸发的生命,却暂时丧失了享受这动人音符、美丽旋律的权利。今年7月,她突发脑溢血,已经做过两次手术,耗用了20余万元。

她是多么不幸,因为上天跟她开了这样一个玩笑;然而在不幸的同时她又是幸运的,因为专家说,如果经过科学的长期治疗还能康复。但是,摆在她的家庭面前的问题是巨额的医疗费用,前期治疗费已让这个普通的家庭背上沉重的债务。

授人玫瑰,手留余香。民盟四川农业大学总支期待您奉献爱心,收获希望。您的一份爱心,可以让青春更加美丽;您的一次善举,将换回更多心灵的快慰。只要人人都献出一点爱,世界将变成美好的人间。

让我们一起为这个年轻的生命祝福!

林老师中国银行卡号:60138231000××××××××

联系人:张××(行政一楼民主党派办公室)

李××(民盟川农大总支) 138××××××××

民盟四川农业大学总支

2013年12月22日

三、邀请书

【文体概述】

邀请书又称为邀请函、邀请信。邀请书是行政机关、企事业单位、社会团体或个人邀请有关人士前往某地参加某种活动或事宜的专用书信。它是现实生活中常用的一种日常应用写作

文种,在国际交往以及日常的各种社交活动中,这类书信使用广泛。

邀请书与请柬都属于邀请他人参加会议或活动的礼仪性文书,两者有共同之处,也有细微差别。①发出缘由有别。邀请书一般是为实质性工作、任务或事项发出的,如科研成果鉴定会、学术研讨会等;而请柬一般是为娱乐性、例行性、礼仪性活动发出的,如晚会、庆典等。②文案内容有别。邀请书是一种比较复杂的请柬,它除了起请柬的作用外,还有向被邀者交代有关需要做的事情的作用,内容相对复杂详尽;请柬只写明被邀对象、邀请事由、莅临时地、邀请人即可,内容比较单一简略。③文本形式有别。邀请书是短文式文本,篇幅相对较长,行文灵活,在语言上注重表意周全,敬语有度,语气得体;请柬是填空式文本,有的是分项填写(不求连成文句),篇幅相对较短,结构简单,行文刻板。非填空式文本请柬在语言上除要求简洁、明确外,还要措词文雅、大方和热情。④文本载体有别。邀请书无论用纸、印刷均无特殊要求;请柬则用纸精良,设色考究,制作精美,富有艺术性。⑤致送对象、方式有别。邀请书既用于集体,也用于个人,称谓可不确指,多采用邮寄方式;请柬则多用于个人,多采用亲自送达方式,称谓需要确指。

【行文格式】

1. 标题

一般有两种方式:一种单独以文种名称组成,在首页上端居中写上“邀请书”或“邀请函”;一种由发文原因和文种名称组成,如“关于出席亚太经济发展会议的邀请书”、“××公司年终客户答谢会邀请函”。

2. 称谓

标题下空一行,顶格写被邀请单位的名称或个人姓名。邀请书的称谓使用统称,并在统称前加敬语。如“××大学”、“尊敬的××先生/女士”、“尊敬的××总经理(局长)”。

3. 正文

主要交代举办活动的缘由、目的、事项及要求,写明活动的日程安排、时间、地点,并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。正文结尾一般要写常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“恭候光临”。若相距较远,则应写明交通路线及来回接送方式等。其他差旅费与活动经费的开销来源及被邀请人所应准备的材料文件、节目发言等也应在正文中交代清楚。

4. 落款

在正文右下方,写明活动举办单位的全称或发文个人的姓名和成文日期。邀请单位还应加盖公章,以示慎重。

【撰拟要求】

1. 写前心中有数

对各方面的情况,如活动宗旨、食宿办法、报到时间、报到地点等,有全面详细的了解,这样写出来的邀请函才能准确、清楚、有条理。

2. 事项全面周详

邀请书是被邀请人进行必要准备的一个依据,所以各种事宜一定要在正文上显示出来,使邀请对象可以有备而来,使活动举办的个人或单位减少一些意想不到的麻烦。

3. 语言热情有礼

邀请书的主要内容类似于通知,但又有几分商量的意思,不能是行政命令式的态度,在用

词上一定要礼貌。有些邀请书在开头还应解释自己不能亲自面邀的原因,以免引起不必要的误会。另外,若附有票、券等物应同邀请书一并送给被邀请者。

例文 1-13

博鳌 21 世纪房地产论坛 2010 届年会参会邀请函

尊敬的_____阁下:

由 21 世纪经济报道主办发起的博鳌 21 世纪房地产论坛,是中国目前规格最高、影响力最大的房地产专业论坛之一。

博鳌 21 世纪房地产论坛 2010 届年会举办在即,恰是论坛成立十周年之时。过去的十年,是中国房地产史上发展最为快速的十年,十年来,房地产行业亦成长为国民经济支柱性产业之一。历史不经意间赋予博鳌 21 世纪房地产论坛一种使命、一种责任:理性思考现状,丈量过往的足迹,明确前行的方向。而伴随着中国房地产业各种磨练和历程,博鳌 21 世纪房地产论坛已成为行业风云人物的言论阵地和同行的交流平台,是名副其实的“中国地产界‘奥斯卡’”。

作为房地产行业一年一度的顶级盛会,论坛的每次年会均汇集了地产界、金融界及学界最具话语权的权威人士,围绕当年中国地产最新动态设定主题,各界人士对行业内各相关层次的变化做深度交流与有效探讨,并达成对当前房地产发展的共识。博鳌 21 世纪房地产论坛每一届年会主题都凝聚了主办方的心血与智慧,更成为每年中国地产行业中最热门的话题,论坛也因此成为中国房地产市场的风向标。

每年博鳌 21 世纪房地产论坛的举办都是媒体聚焦的对象,全国超过 80 家以上的主流平面媒体以及国内一流的门户网站均有重点报道和广告宣传,而作为主办方的《21 世纪经济报道》除了高频次的活动广告宣传外,活动结束后更会出版“地产特刊”对会议作全程深度报道,论坛的商业传播价值不可估量。

鉴于您在中国地产界的尊贵声誉和权威地位,博鳌 21 世纪房地产论坛组委会特邀您作为本次论坛的参会嘉宾参加本次盛会。

期待您的热情参与!

后附回执表一份,活动介绍一份。

21 世纪经济报道

博鳌 21 世纪房地产论坛组委会

主席:××

2010 年 3 月

四、感谢信

【文体概述】

感谢信是一种礼仪文书,是集体单位或个人用于对关心、帮助、支持本单位或个人表示衷心感谢的函件。它广泛应用于个人与个人之间、个人与组织之间、组织与组织之间,对弘扬正气,树立良好的社会风尚,促进社会主义精神文明建设有着重要意义。

感情真挚、叙议结合、双重含意是感谢信的基本特点。写信人必然是被对方某一个行为或某一种精神所感动,情动于衷而形于言,仅说一声谢谢,不足以充分表达感激之情,于是使用感谢信这种方式,感动和致谢的色彩强烈鲜明,信的字里行间充满感激之情;感情的抒发建立在叙事的基础上,感谢信要把对方的感人事迹讲述清楚,完整清晰、要言不烦地将事情发生的时间地点、原因结果、基本过程一一写出,在此基础上,要通过议论来评价、赞扬对方美好的品德和高尚的精神,抒发致谢之情;感谢信以感谢为主,兼有表扬的意思,多数情况下,感谢信不只