

# 办公室文书

2002年修订版

# 大全



北京燕山出版社

BANGONGSHI WENSHU DAQUAN

# 办公室文书大全

(2002 年修订版 下卷)

主 编：郑春山(北京文典研究所所长 研究员)

副主编：张军立(北京师范大学 教授)

程 杉(北京大学管理学院 教授)

夏 红(中国人民大学 研究员)

# 《办公室文书大全》

(2002年修订版 下卷)

## 编 委 会

**主 编** 郑春山(北京文典研究所所长 研究员)

**副主编** 张军立(北京师范大学 教授)

程 杉(北京大学管理学院 教授)

夏 红(中国人民大学 研究员)

**编 委** (排名不分先后)

郑春山 卓晓霞 高 英 史 康

刘桂芹 张湘兰 程 杉 夏 红

张军立 白学茹 娄静宜 薛春华

黄 伟 滕 军 宋红工 严春梅

谢宝祥 魏汉贤 王新颖 杜式文

韩再军 李全斌

**总策划** 李宇寰

# 办公室文书大全 目录

## 上 卷

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| <b>第一章 什么是文书与文书工作</b> .....    | (1)   |
| 第一节 文书的含义、特点和作用 .....          | (1)   |
| 第二节 文书工作的含义、特点和作用 .....        | (4)   |
| 第三节 文书工作的原则和组织形式 .....         | (6)   |
| <b>第二章 文书与文书工作的起源和发展</b> ..... | (9)   |
| 第一节 文书和文书工作的起源 .....           | (9)   |
| 第二节 西周、春秋战国时期的文书和文书工作 .....    | (10)  |
| 第三节 秦汉时期的文书和文书工作 .....         | (12)  |
| 第四节 魏晋南北朝时期的文书和文书工作 .....      | (14)  |
| 第五节 唐宋时期的文书和文书工作 .....         | (15)  |
| 第六节 明清时期的文书和文书工作 .....         | (17)  |
| 第七节 太平天国的文书和文书工作 .....         | (18)  |
| 第八节 民国时期的文书和文书工作 .....         | (20)  |
| 第九节 我党创立的新文书和文书工作 .....        | (22)  |
| 第十节 我国历代公文体制、名称、用途简介 .....     | (25)  |
| <b>第三章 当代文书学的研究与发展</b> .....   | (34)  |
| 第一节 文书学研究对象、目的和方法 .....        | (34)  |
| 第二节 文书学与相关学科的关系 .....          | (35)  |
| <b>第四章 文书处理与档案管理</b> .....     | (37)  |
| 第一节 文书处理工作 .....               | (37)  |
| 第二节 收文处理 .....                 | (45)  |
| 第三节 发文处理 .....                 | (57)  |
| 第四节 文书处理工作中常见问题 .....          | (72)  |
| 第五节 文书管理与利用 .....              | (76)  |
| 第六节 文书立卷 .....                 | (82)  |
| 第七节 档案管理 .....                 | (102) |

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 第八节 档案保护与利用               | (113) |
| <b>第五章 办公室文书工作人员的素质修养</b> | (120) |
| 第一节 文书人员的政治、思想与道德修养       | (120) |
| 第二节 文书人员的职业道德修养           | (123) |
| 第三节 文书人员的知识与能力结构          | (124) |
| <b>第六章 公文的分类、稿本和格式</b>    | (128) |
| 第一节 公文的分类                 | (128) |
| 第二节 公文的稿本                 | (131) |
| 第三节 公文的格式                 | (134) |
| <b>第七章 怎样撰写一篇合格的公文</b>    | (138) |
| 第一节 公文主旨的确立和表现            | (138) |
| 第二节 公文材料的选取和使用            | (140) |
| 第三节 公文结构的安排               | (142) |
| 第四节 公文的表述方式               | (146) |
| 第五节 公文的语言运用               | (148) |
| 第六节 部分文种辨异                | (149) |
| <b>第八章 公文的修改及病例分析</b>     | (157) |
| 第一节 公文的修改                 | (157) |
| 第二节 公文常见病例分析              | (158) |
| 第三节 公文写作中标点符号的运用          | (176) |
| <b>第九章 命令(令) 决定 决议 指示</b> | (183) |
| 第一节 命令(令)                 | (183) |
| 第二节 决定                    | (192) |
| 第三节 决议                    | (204) |
| 第四节 指示                    | (212) |
| <b>第十章 报告 请示 批复 意见 函</b>  | (224) |
| 第一节 报告                    | (224) |
| 第二节 请示                    | (247) |
| 第三节 批复                    | (255) |
| 第四节 意见                    | (261) |
| 第五节 函                     | (270) |
| <b>第十一章 布告 公告 公报 通告</b>   | (277) |
| 第一节 布告                    | (277) |
| 第二节 公告                    | (284) |
| 第三节 公报                    | (291) |
| 第四节 通告                    | (295) |

|             |                          |       |
|-------------|--------------------------|-------|
| <b>第十二章</b> | <b>通知 通报 议案</b> .....    | (304) |
| 第一节         | 通知.....                  | (304) |
| 第二节         | 通报.....                  | (319) |
| 第三节         | 议案.....                  | (329) |
| <b>第十三章</b> | <b>会议纪要 会议记录</b> .....   | (340) |
| 第一节         | 会议纪要.....                | (340) |
| 第二节         | 会议记录.....                | (353) |
| <b>第十四章</b> | <b>条例 规则 规定</b> .....    | (363) |
| 第一节         | 条例.....                  | (363) |
| 第二节         | 规则.....                  | (376) |
| 第三节         | 规定.....                  | (391) |
| <b>第十五章</b> | <b>制度 守则 公约</b> .....    | (413) |
| 第一节         | 制度.....                  | (413) |
| 第二节         | 守则.....                  | (421) |
| 第三节         | 公约.....                  | (425) |
| <b>第十六章</b> | <b>开幕词 闭幕词 祝词</b> .....  | (431) |
| 第一节         | 开幕词.....                 | (431) |
| 第二节         | 闭幕词.....                 | (439) |
| 第三节         | 祝词.....                  | (452) |
| <b>第十七章</b> | <b>欢迎词 欢送词 答谢词</b> ..... | (463) |
| 第一节         | 欢迎词.....                 | (463) |
| 第二节         | 欢送词.....                 | (470) |
| 第三节         | 答谢词.....                 | (473) |
| <b>第十八章</b> | <b>喜报 捷报 贺信 贺电</b> ..... | (484) |
| 第一节         | 喜报.....                  | (484) |
| 第二节         | 捷报.....                  | (487) |
| 第三节         | 贺信.....                  | (490) |
| 第四节         | 贺电.....                  | (498) |
| <b>第十九章</b> | <b>计划 总结 大事记</b> .....   | (502) |
| 第一节         | 计划.....                  | (502) |
| 第二节         | 总结.....                  | (523) |
| 第三节         | 大事记.....                 | (543) |
| <b>第二十章</b> | <b>新闻 通讯 消息</b> .....    | (561) |
| 第一节         | 新闻.....                  | (561) |
| 第二节         | 通讯.....                  | (562) |
| 第三节         | 消息.....                  | (566) |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| <b>第二十一章 讲话稿 广播稿</b> .....          | (572) |
| 第一节 讲话稿.....                        | (572) |
| 第二节 广播稿.....                        | (601) |
| <b>第二十二章 一般书信 介绍信 证明信 推荐信</b> ..... | (619) |
| 第一节 一般书信.....                       | (619) |
| 第二节 介绍信.....                        | (668) |
| 第三节 证明信.....                        | (673) |
| 第四节 推荐信.....                        | (678) |

## 下    卷

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| <b>第二十三章 表扬信 批评信 感谢信 慰问信</b> ..... | (683) |
| 第一节 表扬信.....                       | (683) |
| 第二节 批评信.....                       | (688) |
| 第三节 感谢信.....                       | (689) |
| 第四节 慰问信.....                       | (695) |
| <b>第二十四章 申请书 决心书</b> .....         | (704) |
| 第一节 申请书.....                       | (704) |
| 第二节 决心书.....                       | (711) |
| <b>第二十五章 建议书 倡议书 挑(应)战书</b> .....  | (718) |
| 第一节 建议书.....                       | (718) |
| 第二节 倡议书.....                       | (722) |
| 第三节 挑(应)战书.....                    | (732) |
| <b>第二十六章 章程 合同 调查报告</b> .....      | (738) |
| 第一节 章程.....                        | (738) |
| 第二节 合同.....                        | (811) |
| 第三节 调查报告.....                      | (856) |
| <b>第二十七章 广告 海报 说明书</b> .....       | (856) |
| 第一节 广告.....                        | (856) |
| 第二节 海报.....                        | (878) |
| 第三节 说明书.....                       | (880) |
| <b>第二十八章 请柬 邀请书 聘书 启事 条据</b> ..... | (903) |
| 第一节 请柬.....                        | (903) |
| 第二节 邀请书.....                       | (909) |
| 第三节 聘书.....                        | (912) |

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| 第四节 启事                         | (917)  |
| 第五节 条据                         | (931)  |
| <b>第二十九章 上诉状 申诉状 公证文书</b>      | (941)  |
| 第一节 上诉状                        | (941)  |
| 第二节 申诉状                        | (955)  |
| 第三节 公证文书                       | (962)  |
| <b>第三十章 讣告 唁电 悼词 生平 碑文</b>     | (972)  |
| 第一节 讣告                         | (972)  |
| 第二节 唁电                         | (985)  |
| 第三节 悼词                         | (994)  |
| 第四节 生平                         | (1025) |
| 第五节 碑文                         | (1060) |
| <b>第三十一章 英文常用文书</b>            | (1071) |
| 第一节 一般英文书信的书写方法                | (1071) |
| 第二节 英文通知                       | (1074) |
| 第三节 英文启事                       | (1077) |
| 第四节 英文海报                       | (1078) |
| 第五节 英文便条                       | (1082) |
| 第六节 英文收据                       | (1084) |
| 第七节 英文证明书                      | (1087) |
| 第八节 英文申请信、推荐信和感谢信              | (1090) |
| <b>第三十二章 日文常用文书</b>            | (1095) |
| 第一节 一般日文书信的写法                  | (1095) |
| 第二节 通知信                        | (1111) |
| 第三节 感谢信                        | (1141) |
| 第四节 介绍信、推荐信                    | (1166) |
| 第五节 询问信、请托信                    | (1179) |
| 第六节 邀请信                        | (1193) |
| 第七节 便条、条据、凭证文书                 | (1200) |
| <b>附    录</b>                  | (1209) |
| 中国共产党机关公文处理条例                  | (1209) |
| 中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例 | (1215) |
| 中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作暂行办法       | (1218) |
| 国家行政机关公文处理办法                   | (1221) |
| 国务院公文主题词表                      | (1227) |
| ××省政府及办公厅发文文稿审理规程              | (1233) |



|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| ××省人民政府办公厅请示类公文处理规程 .....            | (1236) |
| 国家秘密保密期限的规定 .....                    | (1238) |
| 文献保密等级代码 .....                       | (1240) |
| 国家行政机关公文格式(GB/T 9704 - 1999) .....   | (1241) |
| 文书档案案卷格式(GB 9705 - 88) .....         | (1254) |
| 标点符号用法(GB/T 15834 - 1995) .....      | (1269) |
| 出版物上数字用法的规定(GB/T 15835 - 1995) ..... | (1278) |
| 常用表格式样 .....                         | (1285) |
| 立卷用表 .....                           | (1301) |
| 常用公文术语汇介 .....                       | (1317) |
| 校对符号及其用法 .....                       | (1327) |

## 第二十三章 表扬信 批评信 感谢信 慰问信

### 第一节 表扬信

#### 一、表扬信的概念：

表扬信，是表彰某些单位、集体、个人的先进思想、风格、事迹的书信。现在，我们正致力于精神文明建设，需要大力开展五讲四美三热爱的活动，这表扬信的作用就越来越大，可以通过表彰好人好事，发扬爱国主义和共产主义精神，加速四化建设的步伐。

#### 二、表扬信的种类：

(一)以领导机关或群众团体的名义表彰其所属的单位、集体、个人。这种表扬信可以在授奖大会上由负责同志宣读，也可以登报、广播。

(二)群众之间的互相表扬。这种表扬信不仅赞颂对方的好品德、好风格，也有感谢的意思。如果双方互相熟悉，可直接寄给本人或所属的单位。如双方并不熟悉，可以将表扬信寄给报社，请编辑同志帮助转寄或刊登在报纸上。

#### 三、表扬信的写作要求：

(一)对事件的叙述一定要清楚明了、真实无误。要以事实说话，通过事件反映人物的高尚品质，做到见人见事见精神。不要扣大帽子，空发议论。

(二)评价人或事物要恰如其分、实事求是，不夸大、不缩小，不以偏概全、以点代面。

(三)表扬和赞颂的语气要诚恳、热情。行文要流畅。所用语言要自然贴切，切忌堆砌溢美之辞，使人感到不可信，也令受表扬者感到不快。

(四)文字要精练、通俗。篇幅不宜太长，能把事情说清即可。

#### 四、表扬信的写作方法

(一)第一行。正中写“表扬信”三个字。

(二)开头。写被表扬的单位、个人的称呼。如果是写给个人的，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，后边加冒号，顶格写。

(三)正文。另起一行，空两格写表扬的内容：

1.交待表扬的缘由。重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要突出最本质的方面。事实本身就具有很大的说服力，因此，要让事实说话，少讲空道理。

2.在叙述的基础上，可加上适当的议论，给以热情的赞扬，并表示要向被表扬者学习。

(四)结尾。如果是写给被表扬者的所在单位或领导者的,可提出建议:“在×××中加以表扬”,“×××同志的优秀品德值得大家学习,建议予以表扬”等等。如果是直接写给本人的,则要适当谈些“深受感动”,“值得我学习”等方面的内容。

(五)最后要写上表示祝愿的话,如“此致敬礼”、“祝好”、“谨表谢意”、“向你学习”等。但“此致”、“祝”、“谨表”、“向你”等字写在末尾,其余的字,要另起一行,顶格写。

(六)署名。单位名称或个人姓名。如果以个人名义写的表扬信,应在后边详细写明发信人的地址,签上自己的姓名,并在下方注明年、月、日。

## 五、例文

### (例文一)

## ××市政府给××中学的表扬信

××中学:

在开展“学雷锋”活动中,你校学生在学校领导、教师、干部的带动下,组成“自愿者活动队”,不仅从本校做起,学雷锋、讲奉献、而且走上街头,热情宣传,积极参加义务服务、义务劳动,为宏扬雷锋精神做出了可喜的成绩,在我市起了模范带头作用。

为此,特授予你校“学雷锋先进集体”的光荣称号。

希望你校全体师生,继续发扬优良作风,为取得更大的成绩而努力!

××市人民政府

1995年4月5日

### (例文二)

## “水之星”净水器售后服务好

编辑同志:

为了用上清洁饮水,我大队干警购买了重庆××塑料厂生产的“水之星”高级复合式多动能净水器。在使用过程中有几户的转轴不慎用断了,在本地不能买到配件,几名干警要求笔者去信与厂家联系,笔者怀着试一试的心情写了一封信。仅15天就收到该厂寄来的配件……,重庆××塑料厂这种想用户所想,急用户所急的售后服务令人赞叹。目前,有不少厂家只管将产品推销给消费者,忽视售后服务。即使用户需要配件,也得先寄钱,款到后再寄货,有的收到用户来信根本不理。可是××塑料厂却真正把用户看作“上帝”,及时解决用户的困难,把“为用户服务”作为自己的职业责任。我们感到“水之星”牌净水器使用起来让人放心!

四川省××县交警大队

1994年×月×日

### (例文三)

## 给某工厂负责人的表扬信

××厂负责同志:

三月二十四日晚上七时许,我们饭庄结束了营业,灶间的余火已快熄灭,从业

人员都以为残火将尽,便相继离去。八时许,饭庄的灶间火红一片,邻家饭店——××冷面店的工人杨成业见状急忙出来,见大门已经锁牢,而油火仍然呼呼地往上蹿。正在他想破窗而入的时候,正在××冷面店吃饭的你厂青年工人王安和赵广智跑了出来,用凳子击破门窗,急步跑进层内。他俩一见是难以扑灭的油火,便招呼人们往里递饭庄对面砂堆的砂子。人们用盆、桶各种器具把砂子递过去,仅十几分钟,一场可能酿成大灾难的火就被扑灭了。等他俩出来时,衣服、手、脸,一块黑一块红的。人们由衷地称赞说:“全亏你俩啦!”他俩笑笑说:“是大家的力量啊!”说完就忙着回冷面店算饭钱了。

闻到火警赶来的饭庄的同志们问他俩的单位和姓名,他俩怎么也不肯说,直到人们围住不放他俩走,他俩才说出单位和姓名。

王安和赵广智二位青年同志热爱国家财产、临危不惧、公而忘私的精神为我们树立了良好的榜样,我们除了向二位同志学习以外,并写这封信,请领导予以表彰。

此致

敬礼

××饭庄全体职工

××年×月×日

(例文四)

## 表 扬 信

×××商场:

在开展“微笑服务月”的活动中,你部全体同志从经理、值班经理到司售人员都做到了用微笑迎接顾客,热情主动,耐心细致地接待顾客,受到了顾客的一致好评,并争得了大量的回头客。你们在提高经济效益和建设社会主义精神文明两方面都取得了极大的成绩,在我市商贸战线上起到了模范带头作用。

为此,特授予你商场“微笑服务标兵商场”的光荣称号。

希望你商场全体同志发扬优良作风,戒骄戒躁,为取得更大的成绩而努力!

此致

敬礼

××省××市人民政府

1993年12月30日

(例文五)

## 表 扬 信

编辑同志:

我是北京市第××中学的一名普通教师,家住酒仙桥。半个月前,我接外地的母亲来京治病。10月15日下午2点左右,我带年迈的母亲(今年72岁)到医院复查,不慎在途中与母亲走失。我一连三天请了假东奔西走,到处张贴寻人启事,又向派出所报了案,急得吃不下饭睡不着觉,而母亲却遍寻无着。

在极度绝望中,我找到了一张母亲10年前拍摄的照片,到电视台要求帮助寻找母亲。在电视台同志们的热心帮助下,当天即19日晚间就播出了寻人消息。我焦急地等待着会得到有关母亲的确切消息。

仅在寻人启事播出后半小时,我就接到了首都××公司工人张天跃同志打来的电话。我终于找回了我的母亲。

原来,我母亲在15日下午与我走失后,正好遇上了张天跃同志和他的爱人曹小燕。他们发现我母亲在路边哭,四周围了一大群人,就上前询问发生了什么事,但我母亲因患有严重的老年性痴呆症,除了我的名字外,什么也说不清楚。于是刚新婚不久的张天跃夫妇把我母亲带回了自己的家中。四天以来,他们像对待自己的亲人一样关心照顾我的母亲,同时,还多方打听情况,又向附近派出所报了案……

对张天跃夫妇这种急他人所急,为他人排忧解难不厌其烦的可贵精神我万分钦佩,并感谢他们在我危难的时刻给予的无私帮助。他们这种精神值得我学习,促使我进步。

对张天跃和曹小燕同志,希望能借贵报提出表扬。他们的可贵精神,应在社会各界发扬光大。

顺祝

编安

北京第××中学 刘亚琼

1992年10月20日

(例文六)

## 愿精神文明之花开遍羊城

——王国祚同志的表扬信

我厂职工王成荣同志,工作时右眼被灼伤。在将近一年的时间里,我厂派人陪他到过不少城市求医,但都说要摘除眼球。

在无奈的情况下,我厂领导经过讨论,决定到中山医科大学附属眼科医院碰碰“运气”。十一月二日我陪同伤员飞抵羊城后,受到医务人员的热情接待。眼科医院的医生立即为伤员作了详细检查。该院床位有限,而求医者甚众。可是当他们知道我们千里迢迢而来,便设法安排床位,让伤员住进医院。该院对患者服务周到,环境清洁卫生,规章制度严格,使我们感动不已。尤其值得赞扬的是一病区的陈医生,他医术精湛,对病人满腔热情,和蔼可亲。陈医生在听取了我们的请求后,毅然为王成荣同志作了分离手术,保住了眼球。

在我们下榻的东山豆类制品厂招待所,同样得到无微不至的关怀。服务员用普通话和我们谈心,经常问寒问暖,使人有宾至如归之感。

这一切,不仅消除了我们启程来穗前的忧虑,还使我们亲身感受到羊城人民的温暖。愿社会主义精神文明之花开遍羊城!

云南省昆明市建筑机械厂 王国祚

(例文七)

## 乐于助人的李大姐夫妇

——刘志才同志的表扬信

九月底,我在广州越华商场购买了一部带遥控的十四英寸“SONY”彩电,可惜此机买回十三天,实际开机七个晚上,图象便缩小,逐渐出现了一道横线白光。

更遗憾的是,十月十二日,我与儿子一起带机到广州“SONY 服务中心”求救,却吃了个闭门羹。尽管我们苦苦哀求,无奈服务员还是指指墙上的告示:“本部内部整顿,暂停收机二十天”。拒不收机。我们只好离开该服务中心,抬着电视机沿路求助。可是交电商场修理部和一些个体户都表示爱莫能助。

抬到中山五路,幸得广州广播设备厂维修服务中心李绮坤大姐体谅我的难处,她说:“这种机,我们这里是不受理的,不过可以抬到我家里,让我试试。”并热情地写下纸条,让我把机送去。十天后,我就收到李大姐的爱人骆敏祥同志的来信。信里说电视机已经修理好了,要我去取回,并顺告更换了一片集成块。李大姐夫妇急人所急,乐于助人的精神,多么值得称赞啊!

从化县太平中学 刘志才

### 六、典型病例分析与诊治

#### (一)典型病例

## 表 扬 信

化工厂的叔叔们:

自从我们学校与贵厂实行“厂校挂钩”以来,你们常常来到我们学校做好事。6月的一天,本来还是好好的天,不知怎的下起了倾盆大雨,每个雨滴都像黄豆那么大,哗哗下个不停,天空也变得阴沉沉的。我们初一教室的光线很暗,再加上室外那几棵大树茂密的枝叶,挡住了光线,影响了我们的视力。贵厂的周炎、周仁春等几位叔叔看到后,搬来梯子,拿来大剪,爬上树剪去多余的树枝。等他们从树上下来,个个简直成了落汤鸡。经过修剪树枝,从此教室的光线亮多了,我们的视力得到了保护。还有一次,丁小勇同学因车祸受了伤,血流不止,生命垂危,你们闻讯赶到医院,输血给他,终于使他转危为安。你们这种热情关怀下一代的无私奉献精神,真值得我们学习。你们不愧为新时代再伟大不过的人!我们除了向叔叔们学习外,特写这封表扬信。

此致

敬礼!

大元初中一年级全体学生

#### (二)分析与诊治

这封表扬信有多处不妥之处,具体表现在:

1.“表扬信”内容较多,没有分段写。两件不同的事,应分段叙述,这样才能条理清楚。

2. 叙事不够简洁。如“还是好好的天……天空也变得阴沉沉的”,本不必要像写记叙文那样详细展开,应概括叙述,只要用“6月的一天上午,下着倾盆大雨”就可以了。

3. 表扬信不必运用修辞手法。而例信中用了比喻句“个个简直成了落汤鸡”,而且是个不妥的比喻句,有损于工人叔叔的形象。

4. 缺少致谢的话。这份表扬信表扬的是帮助过自己的人,应加上致谢的话,如“我们从内心表示感激”。

5. 词语运用未能掌握分寸。如“再伟大不过的人”一句似有拔高之嫌,可改为“助人为乐、见义勇为的活雷锋”。

6. 结尾不符合要求。祝颂语“敬礼”没有顶格写;署名下方遗忘了日期。

## 第二节 批评信

### 一、批评信的概念及其作用

批评信是人们对单位、集体或个人的某些作法、行为不满意,或对某事物加以剖析评论,并评定其不足时所写的一种书信。

批评信是一种比较新的应用文体,经常在刊物、报纸上登载。这种文体产生于我党抗日战争时期开展的整风运动。当时为了发扬党内外民主,增强党和人民内部的团结,加强党与群众的联系,通过开展批评和自我批评,揭发缺点和错误,总结经验教训,推动抗战工作。于是,批评信这一方式逐渐为人民群众所熟悉和广泛采用。

### 二、批评信的种类

批评信的种类很多,有印象批评、鉴赏批评、比较批评、解释批评等。

(一)印象批评,是因为某一事物或某些现象引起感情上的不快和不满,认为该事物不合常理,不合乎一定的规范,甚至不合党纪国法等,而提出批评性的意见。

(二)鉴赏批评,是通过对艺术品的鉴赏而提出评定性的意见。

(三)比较批评,是通过对两种以上事物的优劣的比较,或其异同的分辨而提出的评定性的意见。

(四)解释批评,是对某种事物加以说明后,提出自己评定性的意见。

### 三、批评信的写作要求

(一)要实事求是地反映和批评某人或某项工作中存在着的缺点。对错误事实既不夸大,也不缩小。

(二)要本着与人为善的态度,切忌无事生非、甚至诬陷他人。

(三)要以理服人,通过摆事实,讲道理说服教育他人,切不可乱扣帽子、乱打棍子。

### 四、批评信的写作方法

批评信的内容包括标题、称谓、正文、结尾、署名及日期五部分。

(一)标题。可直接写上“批评信”或不用标题。

(二)称谓。顶格写单位名称或个人姓名,有时写给报刊编辑部或编辑人员。

(三)正文。着重写批评的具体事实、批评的对象,并分析其危害,提出对被批评者的处理意见及要求等内容。

(四)结尾。在正文下面写“此致,敬礼”结束全文。

(五)署名及日期。写明单位或个人姓名,隔行写年、月、日。以单位名义发出的批评信要加盖单位印章。

### 第三节 感谢信

#### 一、感谢信的概念

感谢信,是为感谢对方的关心、支持、帮助以及表示敬佩心情而写的信。它的对象及事迹,一般都与写感谢信的人或者单位有直接的关系。感谢信可以写给某个单位、某集体或个人。感谢信的内容应写得真实,充满感激之情,把对方的好思想、好风格和值得感谢的事实简明扼要地写出来,然后再表达谢意、赞扬对方和向对方学习的意见。感谢信可以直接寄给对方或对方的所在单位,也可以送交报社、杂志刊登或电台广播。

#### 二、感谢信的写作要求

(一)要把被感谢的人物、事件,准确、精当地叙述清楚,使对方能够回忆得起来,组织上也能具体地了解是什么人、在什么时间、什么地点做了什么好事,有什么好的影响。

(二)在叙述的过程中,要怀着感激的心情加以议论、评价,以便突出其深刻的含义。

(三)表示感谢的话要用得符合双方的身分,如年龄、性别、职业、境遇等等。特别是要根据对方的具体情况表示谢意。感情要真诚、朴素,表达谢意的行动,要符合实际,说到做到,切实可行。

(四)文字要精炼,评价要恰当,篇幅不能太长。

#### 三、感谢信的写作方法

感谢信一般由开头、正文、结尾、署名及日期几部分构成。

(一)开头。顶格写被感谢对象的单位名称,某集体或个人的姓名。个人姓名后应加上“同志”、“先生”、“小姐”等相应的称呼,后加冒号。

(二)正文。主要写感谢的事由和感激心情,简明扼要地写出以下几个方面:简要叙述对方的好思想、好品德、好风格及其应感谢的事迹。在叙述的过程中,要交待清楚人物、事件、时间、地点、原因、结果。重点说明在关键时刻对方的关心、支持、帮助所产生的客观效果。应热情赞扬对方的可贵精神及其影响,并恳切地表示向对方学习的态度和决心。

(三)结尾。写上表示敬意而又感激的话,如“此致敬礼”,“致以诚挚的谢意”等。

(四)署名及日期。写明单位名称或个人姓名。在署名的右下方写年、月、日。



#### 四、例文

##### (例文一)

### 比斯塔首相给周总理的感谢信

亲爱的总理：

在离开你们伟大的国家之前，请允许我对你们给予我和我的夫人和随行人员的殷勤友好的款待表示深切的赞赏和衷心的感谢。并感谢贵国为尼泊尔的发展提供了新的经济援助。

我们在你们伟大的国家逗留的整个期间，李先念副总理和夫人林佳楣，以及陪同我们的其他一切人员对我们照顾备至。我们所到之处，都受到充满友好情谊的接待，使我们感到十分亲切。

中国人民在各方面取得的巨大成就，他们的献身精神和积极性，都使我们得到深刻的印象。谨祝他们取得更加伟大的胜利。

我非常荣幸和满意地会见了毛泽东主席——他对尼泊尔的愿望一贯表现了卓越的理解。

我收到阁下致我国元首比兰德拉国王陛下的信。我回到加德满都时，将立即呈交。

我们深信，尼中两国之间的友谊将不断增长。

顺致最亲切的敬意。

基尔提·尼迪·比斯塔

一九七二年十一月二十五日于广州

##### (例文二)

### 感 谢 信

××县邮电局：

为了贯彻党的教育方针，使教育结合生产，理论联系实际，我们来到你局进行毕业前的生产实习。

在两个月的实习生活里，你局领导干部和职工，给予我们亲切关怀和热情帮助，为我们提供了实习的良好条件；使我们能按学校制订的生产实习大纲的要求，胜利地完成实习任务。特向你们表示衷心的感谢！

在实习中，会计室的老师热情的帮助、耐心地辅导我们；使我们能联系实际，复习巩固课堂所学理论；并能动手操作，填制会计凭证、登记账簿、编制报表。在你们亲切的指导下，使我们初步掌握了为四化效力的本领。

炊事班的师傅们日夜辛勤地热情地为我们服务，保证我们完成实习任务。你们热爱自己的工作，积极地为四化建设效力的精神，是我们学习的好榜样。

值此依依惜别之际，我们特向你们提出保证：我们决不辜负你们对我们寄予的殷切希望，一定要把你局的优良作风带到新的工作岗位，把你们传授的知识和技能