

SHIYONG WENTI XIEZUO JICHU



市民培训教材

实用

文体写作基础

余姚市教育局 编

浙江科学技术出版社

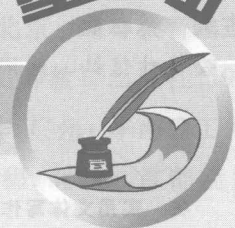
市民培训教材

SHI YONG *WEN TI* XIE ZUO JI CHU

实用文体写作

基础

余姚市教育局编



浙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用文体写作基础/余姚市教育局编. —杭州:浙江科学技术出版社, 2009. 8

(市民培训教材)

ISBN 978 - 7 - 5341 - 3630 - 6

I. 实… II. 余… III. 汉语—应用文—写作—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 116114 号

主 编 王 标

副主编 蔡祖航

编 委 叶信灿 刘国芳 张国瑞 楼红霞

书 名 实用文体写作基础
组 编 余姚市教育局

出版发行 浙江科学技术出版社
杭州市体育场路 347 号 邮政编码: 310006
联系电话: 0571 - 85170300 - 61714
E-mail: gmb@zkpress.com

排 版 杭州大漠照排印刷有限公司
印 刷 杭州丰源印刷有限公司
经 销 全国各地新华书店

开 本 880 × 1230 1/32 印 张 7.125
字 数 199 000
版 次 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5341 - 3630 - 6 定 价 15.00 元

版权所有 翻印必究

(图书出现倒装、缺页等印装质量问题,本社负责调换)

责任编辑 顾旻波 封面设计 金 晖
责任校对 顾 均 责任印务 李 静

前 言

建设社会主义新农村,提前基本实现现代化是党和国家对沿海发达地区提出的要求。浙江省余姚市作为全国经济百强县,有条件、有责任率先为基本实现现代化作出积极的贡献。全面建设小康社会,关键是加速发展社会经济,努力提升劳动者的职业技能素质和文化素养,全面提高劳动生产效率。如果没有劳动者技能的质的提升,社会经济的发展、现代化的实现将受到很大的影响。

近几年来,随着余姚市产业结构的调整、城乡一体化进程的推进,从业人员的素质要求有了新的提高。为此,余姚市教育局组织有关人员,编写了一套市民实用技能培训教材,为广大市民学习文化知识、专业技能创造了条件。

余姚历代素有“文献名邦”之称。本套教材的编写旨在进一步营造本地的文化环境和教育环境,希望通过本教材的编写和发行,有助于加快余姚市城市化进程,同时为把余姚市打造成为学习型城市增添氛围,更利于广大市民学习、掌握职业技能,提高综合素质,尽快适应现代化发展的需要。

编 者

目 录

> 第一章 事务文书

第一节 专用书信	1
一、推荐信 / 1	
二、求职信 / 3	
三、感谢信 表扬信 / 7	
四、慰问信 / 11	
五、咨询信 / 13	
六、举报信 / 15	
七、建议书 / 16	
八、申请书 / 18	
第二节 日常事务文书	21
一、计划 / 21	
二、总结 / 25	
三、读书笔记 / 32	
四、条据 / 35	
五、证书 / 41	
六、大事记 / 42	

> 第二章 礼仪文书

第一节 请柬 聘书	45
-----------------	----

一、请柬	45
二、聘书	47
第二节 欢迎词 欢送词 答谢词	49
一、欢迎词	49
二、欢送词	52
三、答谢词	54
第三节 祝词 贺词	58
一、祝词、贺词的概念	58
二、祝词、贺词的特点	59
三、祝词、贺词的分类	59
四、祝词、贺词的结构与写法	60
五、祝词、贺词的写作要求和注意事项	63
第四节 贺电 祝酒词	64
一、贺电	64
二、祝酒词	67
第五节 讣告 唁电 悼词	69
一、讣告	69
二、唁电	71
三、悼词	73

> 第三章 法律文书

第一节 民事起诉状	76
一、民事起诉状的概念	76
二、民事起诉状的结构与写法	76
三、民事起诉状写作注意事项	79
第二节 民事上诉状	80

一、民事上诉状的概念	/ 80
二、民事上诉状的结构与写法	/ 81
三、民事上诉状写作注意事项	/ 83
第三节 答辩状	84
一、答辩状的概念	/ 84
二、答辩状的结构与写法	/ 84
第四节 申诉状	87
一、申诉状的概念	/ 87
二、申诉状的种类	/ 87
三、申诉状与上诉状的区别	/ 87
四、申诉状的结构与写法	/ 88
第五节 辩护词	91
一、辩护词的概念	/ 91
二、辩护词的格式与写法	/ 91
三、辩护词写作注意事项	/ 95

> 第四章 财经文书

第一节 意向书	96
一、意向书的概念和种类	/ 96
二、意向书的特点和作用	/ 96
三、意向书的结构与写法	/ 97
四、意向书写作注意事项	/ 100
第二节 合同	100
一、合同的概念	/ 100
二、合同的种类	/ 101
三、合同的特点	/ 101

四、合同与意向书的区别 / 102	
五、合同的结构与写法 / 103	
六、合同写作注意事项 / 107	
第三节 商品说明书	107
一、商品说明书的概念和种类 / 107	
二、商品说明书的特点 / 108	
三、商品说明书的作用 / 108	
四、商品说明书的结构与写法 / 109	
五、商品说明书写作注意事项 / 111	
第四节 招标书 投标书	112
一、招标书 / 112	
二、投标书 / 118	

> 第五章 传播文书

第一节 消息	124
一、消息的概念和种类 / 124	
二、消息的特点 / 125	
三、消息的结构与写法 / 125	
四、消息写作注意事项 / 133	
第二节 广播稿	134
一、广播稿的概念 / 134	
二、广播稿的特点 / 134	
三、广播稿写作注意事项 / 135	
第三节 解说词	137
一、解说词的概念和作用 / 137	
二、解说词的特点 / 137	

三、解说词的写法	138
四、解说词写作注意事项	142
第四节 简报	143
一、简报的概念和种类	143
二、简报的特点	144
三、简报的作用	144
四、简报的结构与写作	144
五、简报编写注意事项	148
第五节 启事 海报	148
一、启事	148
二、海报	151
第六节 广告	153
一、广告的概念	153
二、广告的种类	154
三、广告的特点	154
四、广告与商品说明书的区别	155
五、广告的结构与写法	156
六、广告写作注意事项	160
> 第六章 电子文书	
第一节 电子邮件	161
一、电子邮件的概念	161
二、电子邮件的分类	161
三、电子邮件的作用	161
四、电子邮件的特点	162
五、电子邮件的结构	162



六、电子邮件写作要求 / 166	
第二节 电子短信	167
一、电子短信的概念 / 167	
二、电子短信的魅力 / 167	
三、电子短信的特点 / 167	
四、电子短信写作的基本要求 / 168	
五、电子短信的种类 / 168	
六、电子短信的编写技法 / 172	
第三节 电子贺卡	176
一、电子贺卡简介 / 176	
二、电子贺卡的主要类型 / 177	
三、贺卡网站 / 177	
四、保存方式 / 177	
五、电子贺卡的制作与使用方法 / 178	
第四节 电子简历	178
一、电子简历的界定 / 178	
二、电子简历的分类 / 179	
三、电子简历的写作要点 / 180	
四、电子简历的写作要求 / 183	
五、电子简历写作注意事项 / 186	
第五节 电子公告栏(BBS)	187
一、电子公告栏的概念和形式 / 187	
二、在电子公布栏阅读和发稿 / 188	

> 第七章 公务文书

第一节 通告	190
--------------	-----

一、通告的适用范围和种类	190
二、通告的特点	190
三、通告的结构与写法	191
四、通告写作注意事项	193
第二节 通知	194
一、通知的适用范围和种类	194
二、通知的结构与写法	195
第三节 通报	197
一、通报的适用范围和种类	197
二、通报的特点	198
三、通报的作用	198
四、通报的结构与写法	199
五、通报写作注意事项	203
第四节 请示	204
一、请示的适用范围和种类	204
二、请示的特点	204
三、请示的结构与写法	205
四、请示写作注意事项	206
第五节 报告	207
一、报告的适用范围和种类	207
二、报告的结构与写法	208
三、报告写作注意事项	214
参考文献	215

第一章 事务文书

第一节 专用书信

一、推荐信

(一) 推荐信的概念及种类

推荐信是学校、单位或有关部门及个人,从有利于工作的角度出发,把人才或其他事项推荐给对方时所用的一种专用书信。

根据推荐的内容分类,常用的推荐信有推荐求职信、推荐相见信、推荐买卖信、推荐求助信、推荐技术信和推荐书刊信等。

(二) 推荐信的结构与写法

推荐信一般包括标题、称谓、正文、祝颂语、署名和日期六部分。

1. 标题。在第一行正中写“推荐信”三个字。
2. 称谓。在第二行顶格写对方单位名称或负责人姓名,后面加冒号。
3. 正文。这是推荐信的主体部分,在称谓下一行空两格,写被推荐的人才或事项的具体情况,要抓住主要特点,介绍真实情况。正文末尾要写出推荐者的希望和要求。
4. 祝颂语。另起一行空两格写“此致”,下一行顶格写“敬礼”之类

的敬语。

5. 署名和日期。在祝颂语下面两三行右下角写发信单位或个人姓名及发信日期。

例 文

推 荐 信

××研究所：

×××同志 1960 年毕业于××大学中文系语言专业。在校学习期间成绩优良，特别是在古代汉语方面钻研较深。大学毕业后即考取××大学中文系古代汉语专业硕士研究生，在×××、×××教授的指导下专攻古代汉语，学习成绩优异。1963 年通过毕业论文答辩，即被分配到××大学古籍整理小组工作。到现在为止，已出版专著《×××××》、《×××××》；发表论文《×××××》、《×××××》等 50 多篇，计 50 多万字。其中《×××××》一文在语言界获得好评。

×××同志知识面广，基本功扎实，对专业研究较深，有一定的科研能力。欣闻贵所古代汉语研究室要聘请一批学有专长的中年研究人员，我特荐×××同志给贵所，承蒙聘用，不胜感激。

此致

敬礼

××××大学中文系教授 ×××

××××年×月×日

【简析】 推荐者着重写了推荐的原因，如被推荐者的学历、研究领域及成绩，推荐理由充分。

(三) 推荐信写作注意事项

1. 推荐理由要充分,无论是推荐某人还是推荐某事,一定要把推荐的原因、出发点、理由说充分,以便对方接受。
2. 措词要讲究分寸,不要堆砌溢美之词,不隐瞒缺点和不足。
3. 语言要精练,不要过多地分析论证。

二、求职信

(一) 求职信的概念和特点

求职信是个人向机关、团体、企业或有关领导谋求职业的一种专用书信。求职信集介绍、自我推销和下一步行动建议于一身,它总结归纳了履历表,并重点突出背景材料中与未来雇主最有关系的内容。一份好的求职信能体现出求职者清晰的思路和良好的表达能力,换句话说,它体现出了求职者的沟通交际能力和性格特征。

求职信的主要特点是:

1. 自荐性。求职信中要对自己的成绩、专长、兴趣和爱好作出介绍,毛遂自荐。
2. 申请性。这一点和申请书相仿,具有表达愿望、提出要求、申请批准接纳的作用。

(二) 求职信的结构与写法

求职信的结构主要包括收信人称谓、正文、结尾、署名、日期和附件共六个方面。

1. 收信人称谓。求职信的称呼与一般书信不同,书写时须正规,如写给国家机关或事业单位的人事部门负责人,可用“尊敬的××处(司)长”称呼;如写给“三资”企业首脑,则用“尊敬的××董事长(总经

理)”;如写给企业厂长或经理,则可称之为“尊敬的××厂长(经理)”;如写给院校人事处负责人或校长,可称“尊敬的××教授(校长、老师)”。

无论求职信的收信对象是什么身份的人,都不要使用“××老前辈”、“××师兄(傅)”等不正规的称呼。如果对方是高学历者,可以用“××博士”、“××硕士”,使其更容易接受,无形中对求职者产生一种好感。

2. 正文。求职信的中心部分是正文,虽然形式多种多样,但都要求说明求职信息的来源、所应聘的职位、个人基本情况、工作成绩等事项。

首先,写出信息来源渠道,如“得悉贵公司正在拓展省外业务,招聘新人,且昨日又在《××商报》上读到贵公司的招聘广告,故有意角逐营业代表一职”。记住不要在信中出现“冒昧”、“打搅”之类的客气话,对方的任务就是招聘人才,何来“打搅”之有?

如果你的目标公司并没有公开招聘人才,即你并不知道他们是否需要新人时,可以写一封自荐信投石问路,如“久闻贵公司实力不凡,声誉卓著,产品畅销全国。据悉贵公司欲开拓海外市场,故冒昧写信自荐,希望加盟贵公司。我的基本情况如下……”这种情况下用“冒昧”二字就显得很有礼貌。

其次,在正文中要简明扼要地介绍自己与应聘职位有关的学历水平、经历、成绩等,令对方阅读完毕后就对你产生兴趣。但这些内容不能代替简历,较详细的个人简历应作为求职信的附录。

最后,应说明能胜任所求职位的各种能力,这是求职信的核心部分。目的无非是表明自己具有专业知识和社会实践经验,具有与工作要求相关的特长、兴趣、性格和能力。总之,要让对方感到你能胜任这个工作。在介绍自己的特长和个性时,一定要突出与所申请职位有联系的内容,

千万不能写上与应聘职位毫不沾边的东西,比如你应聘业务代表一职,却在求职信中大谈“本人好静,爱读小说”等与业务无关的性格特征,结果可想而知。

3. 结尾。一般应表达两个意思,一是希望对方给予答复,并盼望能够得到参加面试的机会;二是表示敬意、祝福,如“顺祝愉快安康”、“深表谢意”、“祝贵公司财源广进”等,也可以用“此致——敬礼”之类的通用词。

最重要的是别忘了在结尾认真写明自己的详细通讯地址、邮政编码、联系电话和电子信箱等。如果让亲朋好友转告,则注明联系方式、联系人的姓名,以及他(她)与你的关系,以方便用人单位与之联系。

4. 署名。按照中国人的习惯,直接签上自己的名字即可。国外一般在名字前加上诸如“你诚挚的”、“你忠实的”、“你信赖的”之类的形容词,这种方法不能轻易效法。

5. 日期。写在署名右下方,用阿拉伯数字书写,年、月、日都应写全。

6. 附件。求职信一般应和有效证件一同寄出,如学历证、职称证、获奖证书、身份证的复印件等,并在正文左下方一一注明。

例 文

自 荐 信

尊敬的×××:

您好!

首先感谢您百忙中抽出时间来阅读我的自荐信。我是江西省×××学院××级计算机专业的学生,将于今年7月毕业。在校三

年间,我担任了校学生会学习部长,连续两年被评为“校三好学生”、“校优秀学生干部”,并荣获校甲等奖学金。在2002年学校举办的学生专业技能大比武中,我荣获计算机操作一等奖。2002年9月,我到电信局实习,通过半年多的实践,我的实际操作能力得到了很大的提高,并顺利通过考核,获取了计算机操作高级证书。

××电脑公司是我仰慕已久的大公司,尤其是贵公司提出的“以人为本,科技为本,诚信至上,服务至上”的经营理念更是令我深深敬佩,我希望能成为贵公司的一员。假如我有幸加入这个光荣的集体,成为其中的一员,我一定服从命令,听从指挥,兢兢业业,任劳任怨,尽我最大的努力为公司添砖加瓦。

期盼您能给我一片蓝天!

此致

敬礼

自荐人:×××

2003年5月28日

附件:1. 计算机操作等级证书、荣誉证书复印件共6份

2. 联系地址:江西省××××学院××级计算机高级班

联系电话:×××××××× 邮政编码:××××××

【简析】 先是简单的自我介绍,再是介绍三年来在学校所学到的知识和技能,最后阐述了自己对单位感兴趣的原因以及对自己未来工作态度的承诺等。文章条理清楚,结构较完整。

(三) 求职信写作注意事项

1. 实事求是,客观评价自己。求职信的作用是向用人单位推荐自己,用人单位将根据求职信的内容来衡量和了解求职者。因此,实事求是地表明自己的才能、特长,既是对自己负责,也是对用人单位负责,是