



21世纪全国高职高专文秘类规划教材

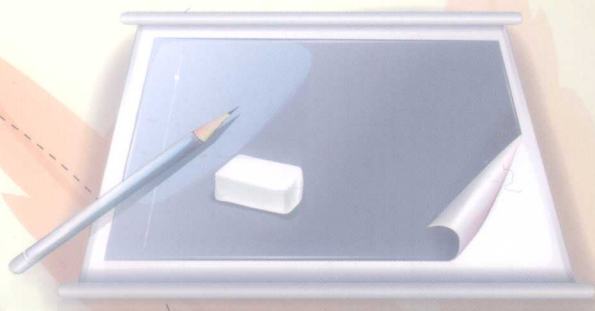


SECRETARY

实用文书写作

SHIYONG WENSHU XIEZUO

梁志刚 周 炫 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专文秘类规划教材

实用文书写作

梁志刚	周炫	主 编
王志刚	熊畅	副主编
黄萍	尹喜艳	



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本教材以高职高专学生为主要对象,在编写上,本着实用、够用的原则,根据项目导向、任务驱动思路,注重学生实践能力的培养。本书将实用文书分为条据类文书、书信类文书、求职类文书、礼仪类文书、宣传类文书、学业类文书、事务类文书、行政类文书、商务类文书、法律类文书等十个项目,每个项目下又分若干任务,每个任务包含能力要求、案例点评、知识归纳、实训活动和知识拓展等几个环节,每个环节各有特色,目的是通过具体工作任务培养学生的文书写作技能,完成项目要求。

本教材力求技能为上、学用结合、言简意赅,有较强的实用性和针对性,既适用于高职院校文秘类专业的专业核心课程和其他专业的公共基础课教学,又适用于企事业单位文员选用。

图书在版编目(CIP)数据

实用文书写作/梁志刚,周炫主编. —北京:北京大学出版社, 2009.8

(21 世纪全国高职高专文秘类规划教材)

ISBN 978-7-301-15501-1

I. 实… II. ①梁… ②周… III. 公文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 116611 号

书 名: 实用文书写作

著作责任者: 梁志刚 周 炫 主编

责任编辑: 梁 勇

标准书号: ISBN 978-7-301-15501-1/G · 2639

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62756923 出版部 62754962

电子邮箱: xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 北京飞达印刷有限责任公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 23 印张 461 千字

2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本教材名实用文书写作，与传统的应用文写作基本同义，因更强调其实用性。实用文书写作涉及社会工作和生活的各个领域，大到国家行政，中到企事业单位活动，小到个人行为，都离不开实用文书，离不开实用文书写作。实用文书写作是大学文秘类专业学生的核心课程之一，是当代大学生必备的基本技能，在当代社会工作和生活中难以或缺。

本教材以高职高专学生为主要对象，在编写上，本着实用、够用的原则，根据项目导向、任务驱动思路，注重学生实践能力的培养。本书将实用文书分为条据类文书、书信类文书、求职类文书、礼仪类文书、宣传类文书、学业类文书、事务类文书、行政类文书、商务类文书、法律类文书等十个项目，每个项目下又分若干任务，每个任务包含能力要求、案例点评、知识归纳、实训活动和知识拓展等几个环节，每个环节各有特色，目的是通过具体工作任务培养学生的文书写作技能，完成项目要求。

本教材力求技能为上、学用结合、言简意赅，有较强的实用性和针对性，既适用于高职院校文秘类专业的专业核心课程和其他专业的公共基础课教学，又适用于企事业单位文员选用。

本教材由梁志刚、周炫担任主编，并由梁志刚筹划、组织及统稿；由王志刚、熊畅、黄萍、尹喜艳担任副主编。具体编写分工为：王志刚编写绪论、项目七、项目八的任务四和任务五、项目九、项目十；熊畅编写项目一；黄萍编写项目二；周炫编写项目三、项目四、项目六；尹喜艳编写项目五；徐乐军、邓云、方莉玫、周瑾编写项目八的任务一至任务三。

本教材在编写过程中，参阅了前辈时贤的著述和报纸、互联网等相关资料，特此深表谢意。

本教材难免有疏漏之处，恳请读者和专家批评指正。

编者

2009年6月

目 录

绪论	1
项目一 条据类文书.....	9
任务一 请假条.....	10
任务二 借条、欠条.....	12
任务三 领条、收条.....	19
项目二 书信类文书.....	27
任务一 介绍信、证明信.....	28
任务二 表扬信、感谢信.....	38
任务三 倡议书.....	45
任务四 申请书、咨询信.....	48
项目三 求职类文书.....	55
任务一 自荐信、竞聘报告.....	56
任务二 个人简历、自我鉴定.....	66
项目四 礼仪类文书.....	79
任务一 名片、请柬.....	80
任务二 邀请函、聘书.....	88
任务三 欢迎词、欢送词、答谢词.....	95
任务四 慰问信、贺电、祝辞.....	106
项目五 宣传类文书.....	117
任务一 消息、通讯.....	118
任务二 广告文案.....	144
任务三 演讲稿.....	155
任务四 开幕词、闭幕词.....	163
项目六 学业类文书.....	169
任务一 实验报告、实习报告.....	170



任务二 毕业论文、毕业设计	179
项目七 事务类文书	200
任务一 计划	201
任务二 总结	206
任务三 调查报告	213
任务四 简报	218
任务五 述职报告	223
项目八 行政类文书	228
任务一 公文的格式	229
任务二 命令（令）、决定、公告	241
任务三 通告、通知、通报	253
任务四 请示、报告、批复	268
任务五 函、会议纪要	280
项目九 商务类文书	290
任务一 市场预测报告、经济活动分析报告	291
任务二 招标书、投标书	305
任务三 经济合同	314
项目十 法律类文书	321
任务一 起诉状、上诉状、答辩状	322
任务二 辩护词、代理词	340
任务三 财产保全申请书、强制执行申请书	350
参考书目	361

绪 论

我国现代应用写作学科从上个世纪 80 年代初诞生至今,不过 20 多年时间。但它的发展却十分迅速。现在,大概没有哪个大学不开应用写作课程,也没有谁再会随便说要取消应用写作课了。应用写作的蓬勃发展,原因是多方面的。但我们觉得其中两个因素最为关键。

首先是由于客观需求决定的。中国现代应用写作学科伴随着改革开放起步,可以说是天时、地利、人和兼而得之。

申报建设项目,需要了解经济信息、谋求内外沟通、预测市场趋势;交流经营管理经验,需要宣传企业、推销产品、树立企业和企业家的形象。如此等等,都免不了要动笔写文章,经济写作理所当然地引起了人们的兴趣和重视。面对经济建设的新景象、新课题、新问题,传统文章体裁的“旧瓶”被匆匆装上当代经济思想、内容和方法的“新酒”,一些前所未有的经济实用文书体裁也适应时代的需求应运而生。在公开出版的报纸、杂志、书籍里,大量的经济实用文涌现在读者面前;在内部经济管理运作和日常经济交往中,更有许多此类文章在架构、在撰写、在传播……

其次,是电子技术的发展对应用写作的促进。电脑写作、网络传递、手机输送等新技术,改变了传统的写作方式和传播方式,同时也改变了人们的思维和学习、工作习惯。效率和效益的追求又促使人们不断创新求变。政府机关的公文处理率先走向国际化、规范化、电子化,先进企业特别是外资跨国企业的文秘工作率先实现无纸化。电子邮件、手机短信不但成为人们日常生活中重要的通讯工具,甚至也成为机关团体和企事业单位办公的得力助手。更多的文章新体裁、新品种涌现出来,文案写作与幻灯片、影视片制作的结合,文字表达方式与照片、设计图、表格乃至模型、音像等可视化、感性化、立体化表达方式的结合,等等,都使现代应用写作发生了前所未有的变化。

绪论部分,重点从宏观上概述实用文书的概念、特征、作用,以及语言和结构要求,力图让读者对实用文书有个大概的了解,有助于从整体上把握这种文体。

一、实用文书的概念与分类

要理解实用文书的概念,就要首先了解实用文书的渊源及含义。

我国的实用文书源远流长,可以说自有文字开始,就有了实用文书。我国最早的实



用文书是奴隶社会殷商时期的“卜辞”，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上，这种甲骨卜辞可以说是最早的实用文书。

随着社会生产的发展，实用文书的种类日益增多，格式也越来越规范、细致，在此基础上，人们逐渐开始了对实用文书的理论研究工作。魏晋南北朝时期，出现了研究实用文书体的文章、著作，其中最系统的是曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》，在他们的著作中，已经对实用文书的分类、性质、作用等进行了比较系统的论述。到唐宋以后，由于经济的繁荣、社会的稳定，尤其是对外联系的加强，使实用文书无论在适用范围、社会功用，还是在文体形式、语言规范上都达到了较高的水平。经历了明清、新中国等不同的社会阶段，由于社会的不断进步和科学文化的迅速发展，实用文书的使用范围也越来越广泛。到了 21 世纪的今天，无论国家机关、企事业单位或是个人，在传递信息、交流思想、介绍经验、联系工作和进行各种社会活动时均离不开实用文书，实用文书已经是人们生活、学习和工作的重要组成部分。

至此，我们就可以概括出实用文书的内涵：实用文书是人们在日常的工作、学习和生活中，办理公务、处理私事，沟通情况，解决实际问题时所使用的一种实用性文体，由于其通俗易懂，实用性强，也有人把它称作应用文。

在不同的分类标准下，实用文书有不同的种类。本书根据文种的使用范围和文体特征，把实用文书分成十类：条据类文书、书信类文书、求职类文书、礼仪类文书、宣传类文书、学业类文书、事务类文书、行政类文书、商务类文书、法律类文书。

二、实用文书的特征

1. 文体的实用性

实用文书的写作目的在于直接应用，它直接为人们的日常生活、学习和工作服务，直接用于解决日常事务中的具体问题，或交流感情、传递某种信息，其社会功用在于实用。

实用文书与其他文体尤其是文学作品之间的最大差别就在于“应用”二字，即实用性，实用文书更突出地体现出这一特性，无论哪种类型的实用文书都是以实际应用为其最终目的。例如，电子邮件等网络实用文书是为了通过网络传递某种信息；计划、总结等日常事务类实用文书是为了处理日常的公私事务；讲话稿、会议记录等日常会务类实用文书是为了保证各种会议的顺利召开；日记、读书笔记、传记等是为了记录自己的日常生活、生平事迹或者读书的心得、体会；家书、情书类实用文书是为了互致问候，表达关心或爱慕之情……

总之，实用文书都是直接为人们的生活、学习和工作服务的，都有着实际的使用价值。



2. 格式的规范性

写作格式的规范性、模式化是实用文书的显著特点。这是由于社会交际的需要，在实际应用的过程中，为了提高使用效率，逐渐形成了相对固定的文体格式，并不断完善和发展。这些格式都是人们在长期的社会实践中共同约定俗成、习以为常的，有一定的历史承继性，相对稳定，任何人不可随意违反它的固定的格式，否则就达不到实用文书的写作目的。

比如中文求职信、推荐信一般由标题、称呼、正文、结语、署名和日期等部分组成，而英文求职信由信头、信内地址、称呼、正文、结尾、签署六部分组成，二者有一定差异，尤其是地址的书写位置，如果不遵照各自的格式要求书写收信人姓名和地址，就会造成投寄的困难甚至投寄错误。契约文书中的合同，由合同名称、合同当事人名称和地址、合同正文、结尾、附件等部分组成，必须严格按照格式项目书写，否则一旦发生遗漏和错误，很可能会造成严重的经济损失。

3. 内容的真实性

一切文章都讲究真实性，然而实用文书的真实性与文学作品的真实性有很大不同，文学作品所追求的真实是一种艺术的真实，作者运用形象思维，通过提炼、加工和虚构对生活素材进行再创造，塑造典型人物，它所表现的人物和事件既可以是生活中确实存在和发生的，也可以是作家虚构和想象创造出来的。而在实用文书的写作中，则不允许任何的虚构和想象，所涉及的一切都属于生活的真实，包括时间、地点、人物、事件、原因、结果都要符合客观实际，文中出现的年份、数字、数据等必须有根有据，来不得半点虚假，因为任何的疏忽和失实，都可能给生活、工作或学习造成一定的影响，甚至带来意想不到的损失。

4. 表述的简洁性

实用文书由于其目的在于应用，因而在语言表述上崇尚简洁，用简洁的语言把有关情况概括出来，用精练的文字把有关事项、条款列举出来，叙说清楚。其语言简明，表达准确，让人一看就懂，不拖泥带水。除家书情书类和日记传记类等少数文体外，一般最忌讳文学化的含蓄、委婉、渲染、铺垫，它一般使用合乎语法规律的书面语言，明白晓畅，不委婉、曲折，有一说一，有二说二，表达直接、客观，言简意明。

5. 应用的时效性

实用文书总是针对工作学习或生活中所出现的具体问题而写的，因此都有一定的时效性，都要受到时间的约束和限制，否则就有可能贻误时机，影响事情的处理，给工作、



学习和生活造成不必要的损失。这里所说的时效性，包含有两层含义：一是实用文书的写作要讲究时效，如借款要先写借据，请假要先写请假条，入党入团要先写申请书，应聘要先写求职信，租赁、购买房屋要先签订合同等，这些实用文书的写作都有时间限制，都要及时甚至提前撰写、拟制，不能延误；二是实用文书在成文后，其功用和效力也有一定的时间限制。比如介绍信有使用的有效期，聘书有聘用的期限，合同、协议书只在有效的时间里才有效力，请柬、邀请书都有明确的时间规定，计划、总结也要受到时间的制约。不同类型的实用文书有不同的时效性，有的比较严格，有的时效性则不明显。

6. 对象的确定性

实用文书从写作到阅读，其对象都是十分明确的。首先，实用文书写作时所针对的对象是十分明确的，写给谁看的，行文者一清二楚，写作时，作者要针对特定的行文对象，在内容的处理、结构的安排以及语言和措辞上都要恰当、得体；其次，实用文书的阅读对象也是非常明确的。书信，只有收信者才能阅读；请柬、邀请书，只有被邀请的对象才能阅读；聘书只发给聘用的对象，因而只有被聘用的人员才能阅读；求职信的阅读对象是求职应聘的单位；合同的阅读对象是有关的当事人，即使是海报启事，其阅读对象虽然相对广泛，但也有其特定的读者群。

三、实用文书的作用

1. 交流沟通和联络作用

现代社会存在着多种多样的社会关系，无论个人与个人之间，单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁、复杂。为了更好地协调行动，有效地开展各项活动，妥善处理日常各种公私事务，就需要经常使用实用文书。实用文书在人们的社会生活中起到交流思想、沟通信息、联络感情的作用。例如，家书、情书对沟通家庭成员之间、情人之间的感情有着不可取代的重要作用；合同、协议书、意向书等，既是为了规范签约双方的行为，又是彼此进行沟通联系的一种方式；请柬、邀请书对加强双方的感情联系和沟通信息有着重要的作用；计划、总结、调查报告可以有效地交流思想、协调工作；海报、启事可以向公众传播各类信息，把本不相识的双方联系起来。总之，实用文书就像一条纽带一样，将人们彼此联系起来，互通信息，联络情感、交流思想，从而对人们的生活、学习和工作产生良好的促进作用。

2. 依据和凭证作用

作为办理公务、处理私事、沟通情况、解决实际问题时所使用的一种实用性文体，

实用文书具有依据和凭证性的功能。计划、总结、调查报告、简报、工作研究、大事记、进展报告等，为上级部门提供了决策的依据和凭证；领导的讲话稿、重要会议的记录等，是下级各部门开展工作、处理问题、解决矛盾的依据和凭证；求职信、个人简历是招聘单位录用人才的依据和凭证；合同、协议书、意向书等契约类文书是双方确认、执行权利与义务的凭证；借条、欠条、领条、收据是当事人为证明或说明某事的一种凭证；介绍信、证明信是联系、商洽事项、证明联系人身份的一种凭证；聘书是证明双方聘用关系的一种凭证……总之，依据和凭证作用是实用文书比较突出的功用。

3. 宣传和教育作用

实用文书中的多数文体都有一定的宣传和教育作用，网络实用文书的电子邮件、手机短信等成为最快捷的宣传媒介，通过它人们可以在最短的时间内了解世界各地的信息；讲话稿、演讲稿是传达某种精神、宣传某种思想、启迪教育群众的一种良好媒介；倡议书、建议书是向公众或有关部门表达意见、宣传思想的重要载体。有些实用文书的宣传作用特别突出，有一定的广告性质，如海报、启事主要是为了宣传而写的，目的就是要将有关的信息刊登发布出来，让尽可能多的人了解知道，有的海报常常配上图片或文字装饰，也就是为了更好地起到广告宣传的作用。

4. 传播和记载作用

知识是人类进步的阶梯，正是由于知识的积累和传播，人类社会才不断地向更高处迈进。实用文书是记录和传播科技文化知识的重要文字载体，调查报告、工作研究、进展报告、读书笔记等都是对知识的一种传播，电子邮件、网络日志等也常常作为人们传播知识文化的重要载体。

实用文书记录单位和个人的种种活动，反映各个历史时期的政治、经济和文化等方面的情况，因此它可以保存和积累大量的历史资料，为今后有关部门和个人的研究提供方便。自传、回忆录等常常折射出不同历史时期人们的文化、生活、思想观念与经济状况；大事记、会议记录、讲话稿等可以反映出不同历史阶段的政治动向、方针与政策。随着时间的推移，虽然有些文本本身已失去效力，但还可以作为档案资料保存下来，具有重要的史料价值。

四、实用文书的语言

一般来说，实用文书的语言要做到平实、准确、简洁、得体。这也是作为实用文书语言的四个基本特征。



1. 平实

实用文体是为了解决实际问题而写的，内容必须真实可靠，而语言则必须平实质朴，除日记、家书、情书等少数文种外，一般不需要采用文学化的表现手法，不必运用描写、抒情等表达方式，不用过多的修饰性词汇和深奥生僻的典故，力求用通俗易懂的规范化词语和句子，其文风要朴实自然，所讲事情要符合实际情况，数字要确实无误，办法要切实可行。实事求是实用文书的起码要求，不能为了达到某种目的而夸大或缩小一些真实情况，总之，实用文书要做到文实相符、语言质朴。

2. 准确

实用文书要做到实事求是，要切实解决社会生活中的实际问题就必须在准确上下功夫。而要做到准确就必须注意以下几点。

① 所写内容要准确

写实用文书时，要表达什么内容，要反映什么情况，要解决什么问题，都必须准确，不能走样。一张借据，借什么就写什么，借多少就写多少，务必准确；一则“启事”是什么就写什么，不可随意地歪曲内容；一则招聘广告也要将各种要求、条件如实列出，不能故意夸大待遇；写实用文书，要本着客观、实事求是的态度，不能凭主观臆想，凭一时的热情。如果在内容上违背了准确这一原则，即使笔下生花，也不会解决具体问题，有时甚至会给工作带来不必要的损失。

② 所用语句要准确

语句准确首先就要用词准确，说话、写文章都离不开词，词是构成句子、篇章的最基本的语言单位，所以词语的选择就显得十分重要。加上汉语语言词汇相当丰富，有大量的近义词，因此选择词语要恰当、准确，要注意区别表示不同程度、不同范围的近义词，避免错用词义。比如，写计划时，时间的表示，用“时期”和用“阶段”有一定的差别；写总结时，所取得的成绩是“较大”还是“很大”也有所不同。

还要注意造句准确，实用文书的句子要少用长句，多用短句；少用感叹句、疑问句，多用陈述句。选择合适的句子形式可以使读者更好地理解文章的内容。如果长句太多，既易出现病句，也会给理解带来困难，而感叹句、疑问句使用太多，也会使实用文书失去其独有的平实、自然的文风。

3. 简洁

实用文书的语言要求简洁明了，这是实用文书写作的基本要求。

首先文字要简炼，篇幅要短小。实用文书写作要惜墨如金，要选用简洁的词语，要

删去可有可无的句子、段落。其次要避免套话、空话、废话。实用文书是用来传递信息、处理问题的，要避免说一些和内容不相干的空话、废话、车轱辘话，一切表达都要以实用为原则。再次，为达到简洁的效果，可有意使用一些专用词语、成语和固定习惯用语，使语意凝练、语言简洁。

4. 得体

实用文书一般都有特定的行文对象，因此，其语言还要讲究得体。拿书信来说，家书与情书，语言和措辞有明显的不同，写给长辈的家书和写给晚辈的家书，语言措辞又有所不同。求职信和申请书的写作，语言要谦虚有礼，而表扬信和倡议书的写作，语言则需热情洋溢；海报、启事类因要面向公众，因而语言要通俗易懂；合同、协议书的语言则因其特有的法律效力而需严谨、规范。总之，实用文书的语言往往受到对象、场合的制约，必须准确把握。

五、实用文书的结构

结构的安排，就是指文章的谋篇布局。相对于其他文体来说，实用文书有较规范、较稳定的结构形式，一般比较容易把握。但是仍然需要在行文前对文章整体结构有一个整体的安排，在行文中对文章的层次、过渡、照应、主次、详略等要有一个准确的把握。具体来说，要安排好实用文书的结构必须注意以下几点。

1. 结构要完整、恰当

实用文书的结构大都有开头、主体、结尾三大部分构成，一篇文章要使这几部分形成一种内在的有机的整体，必须要注意段与段之间，句与句之间所表达的意思前后连贯，不可前言不搭后语，或前后矛盾冲突；在安排层次时也要根据它们之间的逻辑关系，有次序地恰如其分地加以组合、排列；同时要注意详略处理得当，根据材料的重要程度，该详的详，该略的略，主次分明，重点突出。

2. 结构要服从表达的需要

实用文书无论选用什么样的结构，都要服从和服务于文章表达内容和主旨的需要。每种实用文书都有它特定的行文目的，读者通过阅读，希望从中获取某种信息，或解决某个问题，阅读目的直接、明确，希望一看就懂。所以实用文书结构的安排也要简洁明了，符合读者的思维习惯，使读者可以顺畅地理解文章的主旨或作者的意图。那种形式复杂，富有创意的结构安排，反而会影响读者的阅读，以致收不到应有的实用效果。



3. 结构要符合不同文体的格式要求

实用文书的写作格式是固定的，每种文体都有着特定的格式规范。安排结构要符合不同文体的格式要求。

实用文书在实际应用的过程中，为了提高使用效率，逐渐形成了相对固定的文体格式，这些格式都是人们在长期的社会实践中共同约定俗成的，具有规范化、模式化的特征，任何人不可随意违反，否则就达不到实用文书的写作目的。因此，实用文书的结构安排，必须要符合不同文体的格式要求，家书、情书等书信类文体有严格的格式要求，一般由称呼、正文、祝颂语、署名和日期构成，社交礼仪类的请柬、邀请书等也有着自身固定的格式，至于合同、协议书等契约类文书更有着规范、严格的格式、条款和项目，在安排这类实用文书的结构的时候，要充分考虑他们本身特定的文体规范，使之符合文体本身的格式要求。

为了使文章结构达到上述要求，行文前要先拟定提纲。拟定提纲就是在正式写作前，先根据要求将所用的材料分层分段地列出来，标明每段每层的主旨和所使用的具体材料，形成所写文章的一个大样，作为写作时的依照。提纲的拟定过程往往也是构思的过程，经过反复地斟酌和修改提纲，文章的大致轮廓和雏形就逐渐地呈现于作者的头脑之中。提纲如果拟定好了，作者思路清晰，行文时文章的结构也必将有条不紊。否则主次不分、结构混乱，文章自然写不好。

项目一

条据类文书

人们在工作 and 生活中，常常为办理涉及钱财和物品的各种手续而留下存根，或者为说明某种情况和理由而留下字据，这种作为依据的字条就叫做条据。前者称为凭证类条据，它作为证据、凭证，具有法律效力，如收条、领条、借条、欠条、代收条。后者称为说明类条据，主要是告知对方某个信息，向对方说明某件事情。这类条据只起说明告知的作用，不具有法律效力，如留言条、便条、请假条。



任务一 请假条



能力要求

任务目标	能力目标	知识结构
掌握请假条的写作	能根据其定义，了解请假条的内涵，理解请假条的特点	请假条的定义 请假条的特点
	掌握请假条的结构、要素 领会正文的具体写法	请假条结构包含的要素和写作格式
	领会请假条写作的注意事项	请假条的写作要点



案例点评

请 假 条

刘老师：

我今天腹泻，四肢无力，经医生诊断，属于急性肠炎，需要休息三天（星期四、五、六）不能上课，特此请假、恳望批准！

附医生证明一张。

此致

敬礼！

03303 班 李 晴

2009 年 4 月 10 日

标题

称谓

正文写明请假
原因、时间、祈
请语

致敬语

署名

日期

这则请假条写得简洁明了。头行正中写明了便条的名称，下行顶格写明请假对象，便于主管人审批；写明了请假理由，提供了批假依据；写明了具体请假起止期限；“特此请假，恳请批准”强调了请假要求；“附医生证明一张”提高了获假率；“此致—敬礼”表现了学生的礼貌；最后写明了请假人姓名、时间。



（一）请假条概述

请假条是一种常用的应用文体，主要用于向请假人所在单位、公司请求准假不参加某项工作、学习或者从事其他集体活动的文书。

请假条的特点是要求开门见山、内容简短、用词通俗易懂。

请假条的三大要素：何人、何因、何时。即请假条必须写清楚谁请假、请假的原因和请假多少时间。

（二）请假条的格式

请假条相当于公文中的“请示”，但比请示简便、灵活，格式可以不固定，也可以固定。一般最常用的格式如下。

1. 标题：居中写标题“请假条”，字体稍大。
2. 称谓：顶格写部门的名称或领导人的名字，并在后面加冒号。如是向领导人请假，注意应加上其职务，以示尊重。
3. 正文：空两格开始写正文，首先写明请假事由，其次写明请假时间，最后加上请假习惯用语“请批准”、“请予批准”等。

正文内容结束后，另起一行，空两格写礼貌用语（也可省略），一般用“此致”，然后再起一行顶格写“敬礼”。

4. 落款：右对齐署名，在名称下落下请假日期（日期应正对在署名下方）。

（三）写作要求

1. 请假条内容较少的，不用分段。
2. 语言应朴实，简单，不能作无谓的修饰，把事情说得清楚简明就好。
3. 是否要写致敬语，应视格式、内容和交往对象而定，不可随便处理。
4. 有其它相关证明也可以附带上交，更有说服力，更容易批准。
5. 应用蓝黑钢笔或毛笔书写，一般不能用红色笔写。