



YINGYONGWEN
XIEZUOCIDIAN

应用文

写作
词典

任文贵 杭海路 主编



人民日报出版社



应用文写作词典

YINGYONGWENXIEZUOCIDIAN



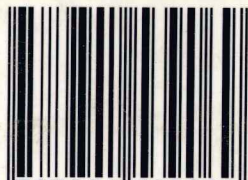
任文贵 中国青年政治学院教授。1939年出生，1960年就读于北京师范大学中文系，1965年至1988年任教于山西大学中文系，1988年至今在中国青年政治学院任教。主要著作有：《中国实用文体大全》（合著）、《农村应用文大全》（合著）、《赵树理传》（合著）、《写作》（合著。高教自考教材）、《写作学辞典》（副主编）、《中国写作理论辑评》（丛书编委现代分册副主编）、《公务文书写作教程》（副主编）、《写作艺术技巧辞典》（主编）、《涉外秘书的理论与实务》（专著）、《公文写作指要》（主编）、《中国实用文体大全》（合著，修订本）、《最新现代应用文写作指南》（主编）、《诉衷情——名人笔下的父母》（散文选）、《常相忆——名人笔下的老师》（散文选）、《基础写作》（主编，团校系统统编教材）、《报告文学写作论稿》（专著）。另有30余篇论文发表。



杭海路 编审。现任山西人民出版社副总编、书海出版社总编。曾主编《中国实用文体大辞典》、《最新现代应用文写作指南》等文体类工具书多部，参与过《中国实用文体大全》、《新世纪中国实用文体全书》等十多部应用写作类图书的策划、组织及撰稿工作。



ISBN 7-80153-906-0



9 787801 539069 >

ISBN 7-80153-906-0/G·498

定价：38.50元

应用文

写作 词典

YING YONG WEN XIE ZUO CI DIAN

策 划 张正武 姬忠勋

主 编 任文贵 杭海路

编写人员 (按姓氏笔划排列)

任文贵 任晓冬 孙 岚 孙献民

李 京 张 仁 杨绪全 杭海路

伍 兴 郝全梅 崔 忠 蒋 朋

程建明 雷梅英



+ 人民日报出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作词典/任文贵 杭海路主编.-北京:人民日报出版社,2004.11

ISBN 7-80153-906-0

I.应... II.任...杭... III.汉语-应用文-写作-词典
IV.H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 044313 号

书 名:应用文写作词典

主 编:任文贵 杭海路

责任编辑:曼 熳

装帧设计:吴本泓 + 马丽娜

出版发行:人民日报出版社(北京金台西路2号,
邮编:100733)

经 销:新华书店

印 刷:安阳市华豫印刷厂

开 本:850×1168 1/16

字 数:953 千字

印 张:36

印 数:5000 册

印 次:2004年11月第1次印刷

书 号:ISBN 7-80153-906-0/G·498

定 价:38.50元

前 言

顾名思义,应用文即是在日常生活、工作和学习中经常使用的文章,一般有固定的格式。应用文适应时代的需要而产生;又伴随着社会的前进而发展,涉及范围很广,使用频率也很高,尤其是在进入信息化时代以后,由于信息量的加大,交往活动的增多,人们对应用文的需求也随之增长。这本《新编中国现代应用文写作大全》就是在这种形势下,为满足社会的需要而问世的。

我们编写这本书的指导思想是求全、求新、求精,并且具有一定的理论性、科学性和实践指导性。所谓求全,就是力求搜集的文章种类齐全,尽量把党政机关、社会团体、企事业单位以及个人在工作、学习、生活、社会交往中常用的应用文都包括进来,共收 16 类近 500 种文体,以便适应各行各业各方面的需要。所谓求新,就是立足于中国的实际,站在时代的潮头,既用新的视角、新的观点、新的成果丰富、充实传统的应用文书,使之具有新的面貌、新的气息,又尽量搜集新的文种,力求给读者一种新的感觉;所谓求精,就是在齐全中选其精华,把各种应用文中富有活力的、具有实用价值的文种选入其中。搜罗虽广,我们却又不是简单的堆砌,而是尽量进行科学的分类,构建科学的体系,使之具有科学性、合理性,并且站在理论的高度,对每一种应用文进行一定的理论阐述和知识介绍。不过,为了增强各种应用文的实用性和指导性,我们主要着眼于写作要领的说明,并选择比较典型的例文以供参考,从而有效地帮助读者会写、写好应用文。

参加本书编写的人员都是来自普通高校、党校、政法院校、中学和机关的教学、研究人员和实际工作者。这些编写人员,多年来一直从事应用文书的教学、研究和实际写作,不仅对应用文体有深入的研究、探讨,而且有着丰富的实践经验,今借此书出版的机会,把我们的知识、经验、体会和想法一并奉献给读者。

本书适用范围比较广泛,也很有价值,不仅对中学生、大学生学习

写作应用文、掌握应用文写作要领具有启发和帮助,而且对机关工作人员、管理人员、实际业务工作人员规范应用文写作也会有所裨益。但愿本书能成为各行各业各阶层各方面读者的良师益友。

需要说明的是,我们这本词典与其他词典有所不同,它不是列出条目,按音序或部首、笔划排列,也不是对词条逐一作出释义、注音、例证等说明,而是按文体分类,对每一类文体先作出一般介绍,然后列述其中的具体文体,对每一种具体文体分别从含义、特点、作用、格式、写作要领、注意事项等方面一一具体说明,再举以例证,构成既有理论阐述,也有知识介绍,还有参考例文,这样给予读者的是更完整、更系统、更直观的指导。

在本书编写过程中,我们参考了许多有关书刊、资料,也选用了不少例文,还得到一些同事、朋友的帮助,在此我们一并致以真诚的感谢。

虽然编写本书历时四年多,但都是在其他工作之余去操作,所以总是觉得时间仓促;再加上我们的水平也有限,本书的错误和问题肯定不少,我们衷心地希望专家、学者和广大读者多提宝贵意见。

编 者

2004年4月10日

目 录

前 言	1
-----------	---

书信文体

一、书信文体概述	3
二、书信文体类别	3
(一)一般书信	3
1. 家书	6
2. 致亲友书	8
3. 致同事书	9
4. 情书	9
5. 致师长书	12
6. 明信片	13
7. 电报	14
8. 贺卡	16
9. 电子邮件	16
10. 问候信	16
11. 邀约信	17
12. 道歉信	18
13. 求友信	18
14. 请托信	18
15. 求助信	18
16. 手机短信	19
17. 复信	19
18. 特快专递清单	19
(二)专用书信	20
1. 申请书	20
2. 求职书	23
3. 决心书与保证书	24
4. 倡议书	25
5. 建议书	27
6. 挑战书和应战书	29
7. 检讨书	31
8. 自荐书	32
9. 推荐书	33
10. 表扬信	33

11. 感谢信	34
12. 慰问信	35
13. 介绍信	36
14. 证明信	38
15. 公开信	38
16. 咨询信	40
17. 约稿信	40
18. 忏悔书	41
19. 诚信承诺书	41
20. 致家长信	42

传志文体

一、传志文体概述	47
(一)传志文体的概念	47
(二)传志文体的特点	47
(三)传志文体的作用	47
二、传志文体类别	47
(一)传 记	47
1. 自传	51
2. 小传	53
3. 传	53
4. 评传	54
5. 简历	55
6. 年表	57
7. 年鉴	57
8. 年谱	58
9. 家族传	59
10. 自述	61
(二)回忆录	62
(三)史 志	66
1. 家史	66
2. 家谱	73
3. 村史	74
4. 厂史	75
5. 校史	78

6. 党史	78
(四) 地方志	80

笔记文体

一、笔记文体概述	93
二、笔记文体类别	93
1. 日记	93
2. 札记	98
3. 笔记	102
4. 杂记	106

新闻文体

一、新闻文体概述	109
(一) 新闻的概念	109
(二) 新闻的特征	109
(三) 新闻的要素	109
二、新闻文体类别	110
(一) 消息	110
1. 动态消息	114
2. 典型报道(经验消息)	115
3. 综合消息	120
4. 述评消息	122
5. 人物消息	123
6. 简讯	125
7. 标题新闻	125
8. 一句话新闻	126
9. 集锦新闻	126
10. 图片新闻	127
11. 现场报道	127
12. 记者暗访	128
13. 采访手记	130
14. 调查附记	131
15. 新闻公报	133
16. 新闻背景	134
17. 花絮	135
18. 情况反映	137
19. 新闻链接	138
20. 新闻连线	140
21. 事件回放	141
22. 访谈	143
23. 答记者问	145

(二) 通讯	145
--------------	-----

1. 人物通讯	146
2. 事件通讯	151
3. 风貌通讯	153
4. 工作通讯	155
5. 小故事	156
6. 访问记	157
7. 人物专访(人物访谈)	158
8. 新闻特写	163
9. 速写	164
10. 见闻录	166

(三) 新闻评论	168
----------------	-----

1. 编辑部文章	169
2. 社论	170
3. 时事评论(时评)	173
4. 评论员文章	175
5. 短论	176
6. 小言论	177
7. 编者按	177
8. 新闻分析	177
9. 新闻简评	178
10. 社评	179
11. 读者来信综述	180
12. 记者观察	181
13. 点评	182
14. 编后	183

(四) 新闻载体	186
----------------	-----

1. 报纸新闻	186
2. 广播新闻	186
3. 电视新闻	191
4. 网络新闻	192
5. 录音新闻	192

(五) 新闻内容	192
----------------	-----

1. 解释性报道	192
2. 预测性报道	195
3. 深度报道	196
4. 服务性新闻	197
5. 批评性报道	198
6. 非事件性新闻	198
7. 连续性报道	199
8. 对比性报道	202

9. 追踪报道	204
10. 调查性新闻	208
11. 社会新闻	209
12. 财经新闻	210
13. 科技新闻	211
14. 文教新闻	211
15. 娱乐新闻	212
16. 体育新闻	213
17. 军事新闻	213
18. 政治新闻	214
19. 国际新闻	215
20. 国内新闻	215
(六) 板报稿	215
(七) 广播稿	216

出版文体

一、出版文体概述	219
二、出版文体类别	219
1. 发刊词	219
2. 选题报告	220
3. 审读报告	222
4. 出版说明	224
5. 内容提要	225
6. 序(序言、绪论、绪言、前言、引言、弁言、前记、代序)	225
7. 跋(后记)	229
8. 出版计划	232
9. 凡例	234
10. 发凡	235
11. 补白	235
12. 编后记	235

凭证文书

一、凭证文书概述	239
二、凭证文书类别	239
(一) 便条	239
1. 借条	239
2. 欠条	240
3. 收条	240
4. 领条	241
5. 代领条	241

6. 留言条	242
7. 请假条	242
(二) 单据	243
1. 收据	243
2. 发票	244
3. 汇款单	244
4. 包裹单	246
5. 托运单	248
6. 电子汇款申请书	250
7. 银行电汇凭证	251
(三) 契约	251
1. 房屋买卖契约	253
2. 借贷契约	259
3. 分家契约	263
4. 收养契约	265
5. 租赁契约	266
6. 遗让契约	269
(四) 证 词	271
(五) 证 书	271
1. 证书	271
2. 收藏证书	271
3. 鉴定证书	272

启文书

一、启文书概述	275
二、启文书类别	275
(一) 广 告	275
1. 商品广告	277
2. 企业广告	280
3. 社会广告	281
4. 服务广告	282
5. 文化广告	284
6. 公益广告	286
7. 报纸广告	287
8. 杂志广告	289
9. 广播广告	290
10. 电视广告	292
11. 邮政广告	294
12. 户外广告	296
13. 交通广告	297
14. 传单广告	297

15. 网络广告	299	(二) 礼仪文书的作用	331
16. 张贴式广告	299	(三) 礼仪文书的特点	331
17. 图板式广告	299	(四) 礼仪文书的写作要求	331
18. 灯箱广告	300	二、礼仪文书类别	331
19. 手机广告	300	1. 请柬(请帖、简帖)	331
20. 报(刊)花广告	300	2. 聘书	332
21. 海报	300	3. 邀请信	333
22. 好消息	300	4. 名片	334
23. 直述式广告	301	5. 祝辞	335
24. 条目式广告	304	6. 题词	336
25. 目录式广告	305	7. 祝酒词	336
26. 图表式广告	306	8. 欢迎词	337
27. 对话式广告	307	9. 欢送词	338
28. 诗歌体广告	308	10. 答谢词	339
29. 故事体广告	310	11. 颂词 答词	339
30. 相声体广告	312	12. 贺电	340
31. 快板体广告	314	13. 致敬电	340
32. 小品体广告	316	14. 贺词	341
33. 新闻体广告	317	15. 贺信	342
(二) 启事	318	16. 讣告	343
1. 挂失启事	318	17. 悼词	343
2. 招领启事	318	18. 唁电	351
3. 寻人启事	319	19. 唁函	352
4. 寻物启事	319	20. 碑文	352
5. 征文启事	319	21. 对联	352
6. 招聘启事	320	22. 祝寿词	353
7. 招生启事	321	23. 祭奠词	354
8. 更名启事	323		
9. 迁移启事	323		
10. 招工启事	323		
11. 招商启事	324		
12. 租赁启事	325		
13. 开业启事	325		
14. 征婚启事	326		
15. 征订启事	326		
16. 鸣谢启事	326		
(三) 告示	327		

礼仪文书

一、礼仪文书概述	331
(一) 什么是礼仪文书	331

(二) 礼仪文书的作用	331
(三) 礼仪文书的特点	331
(四) 礼仪文书的写作要求	331
二、礼仪文书类别	331
1. 请柬(请帖、简帖)	331
2. 聘书	332
3. 邀请信	333
4. 名片	334
5. 祝辞	335
6. 题词	336
7. 祝酒词	336
8. 欢迎词	337
9. 欢送词	338
10. 答谢词	339
11. 颂词 答词	339
12. 贺电	340
13. 致敬电	340
14. 贺词	341
15. 贺信	342
16. 讣告	343
17. 悼词	343
18. 唁电	351
19. 唁函	352
20. 碑文	352
21. 对联	352
22. 祝寿词	353
23. 祭奠词	354

法定通用公文

一、法定通用公文概述	357
(一) 公文的含义	357
(二) 公文的特点	357
(三) 公文的作用	359
(四) 公文的结构和格式	360
(五) 公文的语言运用	364
(六) 公文的行文规则	366
(七) 公文的写作要求	367
二、法定通用公文类别	368
1. 命令(令)	368
2. 议案	373
3. 决定	376

4. 决议	384
5. 指示	389
6. 意见	392
7. 公告	396
8. 通告	400
9. 公报	403
10. 通知	411
11. 通报	419
12. 报告	425
13. 请示	431
14. 批复	436
15. 函	438
16. 会议纪要	444
17. 条例	450
18. 规定	458

工作事务文书

一、工作事务文书概述	463
(一) 工作事务文书的含义	463
(二) 工作事务文书的写作要求	463
二、工作事务文书类别	463
1. 计划	463
2. 总结	472
3. 调查报告	482
4. 工作研究	496
5. 述职报告	502
6. 提案	504
7. 简报	506
8. 讲话稿	513
9. 演讲词	522
10. 解说词	524
11. 布告	526
12. 大事记	528
13. 会议记录	531
14. 会谈纪要	532
15. 声明	533
16. 处罚告知书	535
17. 捷报	535
18. 喜报	536
19. 任期目标责任书	536
20. 通则	537

21. 通知	537
22. 开幕词	538
23. 闭幕词	541
24. 工作报告	542
25. 自我鉴定	543
26. 誓词	543

规章制度文书

一、规章制度文书概述	547
二、规章制度文书类别	547
1. 制度	547
2. 章程	549
3. 规则	554
4. 办法	560
5. 细则	564
6. 公约	567
7. 守则	568
8. 须知	570

经济文书

一、经济文书概述	573
(一) 经济文书的概念和作用	573
(二) 经济文书的特点和写作要求	573
二、经济文书类别	574
(一) 经济活动文书	574
1. 市场调查报告	574
2. 市场预测报告	581
3. 经济活动分析报告	586
4. 可行性研究报告	593
5. 财经预决算报告	599
6. 财务分析报告	604
7. 审计报告	610
8. 项目建议书	615
9. 项目评估报告	620
(二) 商务文书	626
1. 意向书	626
2. 协议书	628
3. 合同	630
4. 索赔、理赔书	635
5. 产品说明书	637

6. 外贸业务函电	641	(五) 情报文书	742
7. 出口货物申请书及许可证	645	1. 科技情报综述	743
8. 出口货物报关单	647	2. 科技情报述评	748
(三) 企业文书	650	(六) 科技论文	754
1. 招标、投标书	650	1. 理论型学术论文	755
2. 信用评估报告	653	2. 实验型学术论文	759
3. 担保书	657	3. 描述型学术论文	763
4. 海关申报书	658		
科技文书		教学文书	
一、科技文书概述	663	一、教学文书概述	771
(一) 科技文书的概念	663	二、教学文书类别	771
(二) 科技文书的作用	663	1. 教学大纲	771
(三) 科技文书的特点	663	2. 教学计划	773
二、科技文书类别	663	3. 教学进度计划	776
(一) 研究文书	663	4. 授课通知	777
1. 科研计划任务书	664	5. 教师进修计划	778
2. 科技协议书	666	6. 教案	780
3. 科研选题报告	671	7. 学生守则	784
4. 科研进度报告	676	8. 操行评语	784
5. 科学实验报告	677	9. 考试大纲	785
6. 成果验收报告	681	10. 考试规则	785
7. 科研成果报告	683	11. 考场情况报告单	786
8. 技术鉴定书	688	12. 试卷分析	787
9. 科研结题报告	690	13. 实习(见习)计划	788
(二) 技术文书	693	14. 实习(见习)指导书	796
1. 设计任务书	694	15. 实验报告	797
2. 设计说明书	696	16. 教师行为规范	798
3. 新产品说明书	699	17. 教师工作规程	799
4. 技术引进合同	701	18. 班主任工作计划	800
5. 检验报告	709	19. 学年论文	801
(三) 专利文书	710	20. 学位论文	801
1. 专利申请书	712	21. 毕业论文	801
2. 专利说明书	714	22. 毕业设计	808
3. 说明书摘要	714	23. 学士论文	809
4. 权利要求书	715	24. 硕士论文	810
5. 发明申报书	718	25. 博士论文	812
(四) 报告文书	725	26. 招生简章	812
1. 科研可行性研究报告	726		
2. 科技建议报告	732	外事文书	
3. 科技考察报告	735	一、外事文书概述	819
		二、外事文书类别	820

1. 函电	820	14. 拘留通知书	868
2. 申请书	821	15. 提请批准逮捕书	869
3. 护照	824	16. 逮捕通知书	872
4. 备忘录	825	17. (不批准逮捕) 要求复议意见书	873
5. 换文	826	18. (不批准逮捕) 提请复核意见书	875
6. 照会	826	19. 起诉意见书	877
7. 公报	827	20. (不起诉) 要求复议意见书	880
8. 声明	830	21. (不起诉) 提请复核意见书	881
9. 证书	831	22. 补充侦查报告书	882
10. 国书	833	23. 通缉令	884
11. 接受书	833	24. 举行听证通知书	885
12. 确认书	834	25. 听证报告书	887
13. 出入境登记表	834	26. 公安行政处罚决定书	888
14. 条约	834	27. 当场处罚决定书	891
15. 最后通牒	836	28. 没收违法所得、非法财物清单	893
16. 宣言	836	29. 收缴物品决定书	894
		30. 收缴物品清单	896
		(二) 人民检察院法律文书	897
		1. 立案决定书	897
		2. 补充立案决定书	899
		3. 不立案通知书	901
		4. 通知立案书	902
		5. 批准聘请律师决定书	904
		6. 不批准聘请律师决定书	905
		7. 逮捕决定书	907
		8. 批准逮捕决定书	909
		9. 不批准逮捕决定书	912
		10. 撤销案件决定书	915
		11. 补充侦查决定书	916
		12. 起诉书	918
		13. 撤回起诉决定书	925
		14. 刑事附带民事起诉书	926
		15. 不起诉决定书	928
		16. 撤销不起诉决定书	931
		17. 提请抗诉报告书	933
		18. 刑事抗诉书	934
		19. 撤回抗诉决定书	939
		20. 刑事确认书	941
法律文书			
一、法律文书概述	841		
(一) 法律文书的概念	841		
(二) 法律文书的作用	841		
(三) 法律文书的特点	842		
二、法律文书类别	843		
(一) 公安机关法律文书	843		
1. 接受刑事案件登记表	843		
2. 呈请立案报告书	845		
3. 立案决定书	846		
4. 呈请不予立案报告书	848		
5. 不予立案通知书	849		
6. 呈请破案报告书	850		
7. 撤销案件决定书	851		
8. 取保候审决定书、执行通知书	853		
9. 取保候审保证书	856		
10. 收取保证金通知书	857		
11. 解除取保候审决定书、通知书	860		
12. 监视居住决定书、执行通知书	863		
13. 解除监视居住决定书、通知书	865		

- | | | | |
|-----------------------------|------|--|------|
| 21. 刑事赔偿决定书 | 944 | 6. 民事上诉状 | 1054 |
| 22. 共同赔偿决定书 | 945 | 7. 行政上诉状 | 1056 |
| 23. 复议决定书 | 947 | 8. 答辩状 | 1058 |
| 24. 复核决定书 | 949 | 9. 反诉状 | 1061 |
| 25. 检察意见书 | 952 | 10. 申诉书 | 1062 |
| 26. 检察建议书 | 954 | 11. 撤诉状 | 1064 |
| (三) 人民法院法律文书 | 955 | 12. 财产保全申请书 | 1066 |
| 1. 第一审刑事判决书 | 955 | 13. 执行申请书 | 1067 |
| 2. 第二审刑事判决书 | 961 | 14. 行政复议申请书 | 1069 |
| 3. 再审刑事判决书 | 965 | 15. 授权委托书 | 1071 |
| 4. 第一审民事判决书 | 969 | 16. 保证书 | 1072 |
| 5. 第二审民事判决书 | 976 | 17. 遗嘱 | 1074 |
| 6. 第一审行政判决书 | 982 | 18. 辩护词 | 1076 |
| 7. 第二审行政判决书 | 985 | 19. 代理词 | 1080 |
| 8. 刑事裁定书 | 990 | 20. 律师见证书 | 1085 |
| 9. 民事裁定书 | 995 | 21. 法律意见书 | 1087 |
| 10. 行政裁定书 | 998 | 22. 律师授权声明书 | 1089 |
| 11. 刑事附带民事调解书 | 1001 | (六) 公证机关文书 | 1090 |
| 12. 民事调解书 | 1005 | 1. 公证文书 | 1090 |
| 13. 行政赔偿调解书 | 1007 | 2. 公证书 | 1093 |
| 14. 决定书 | 1008 | 3. 要素式公证书 | 1098 |
| 15. 命令 | 1011 | 4. 辅助性公证文书 | 1104 |
| 16. 案件审理报告 | 1015 | (七) 仲裁机关文书 | 1106 |
| (四) 笔录 | 1020 | 1. 仲裁申请书 | 1106 |
| 1. 讯问笔录 | 1020 | 2. 仲裁答辩书 | 1108 |
| 2. 询问笔录 | 1023 | 3. 仲裁调解书 | 1109 |
| 3. 检查笔录 | 1025 | 4. 仲裁裁决书 | 1111 |
| 4. 搜查笔录 | 1026 | | |
| 5. 现场勘查笔录 | 1028 | 附录: | |
| 6. 侦查实验笔录 | 1030 | 一、《国家行政机关公文处理办法》(国务院 2000 年 8 月 24 日发布) | 1114 |
| 7. 法庭审理笔录 | 1031 | 二、《中国共产党机关公文处理条例》(中共中央办公厅 1996 年 5 月 30 日印发) | 1119 |
| 8. 合议庭评议笔录 | 1037 | 三、《国家行政机关公文格式》(GB/T9704—1999 代替 GB/T9704—1988) | 1125 |
| 9. 执行笔录 | 1039 | 四、《国务院公文主题词表》的使用说明》(国办秘函[1989]号) | 1131 |
| 10. 执行死刑笔录 | 1041 | 五、书信一般称谓一览表 | 1134 |
| (五) 公民、法人或其他组织使用的法律文书 | 1042 | 六、书信传统称谓一览表 | 1138 |
| 1. 刑事自诉状 | 1042 | 七、电报代日期的韵目表 | 1139 |
| 2. 附带民事起诉状 | 1044 | | |
| 3. 民事起诉状 | 1047 | | |
| 4. 行政起诉状 | 1050 | | |
| 5. 刑事上诉状 | 1052 | | |



书信文体

shu xìn wén tǐ



金部

书信文体

一、书信文体概述

书信,是个人与个人之间、个人与组织之间、组织与组织之间,用以联络,互通信息,交流思想,表达情感,维持、促进人际关系,办理一定事务的一种应用文体。它是我们日常生活、工作、学习中不可或缺、常见常用的文体之一,即使在通讯技术高度发达的当今时代也不例外。

书信具有悠久的历史。仅就中国而言,春秋时代就开始使用了,最初用于统治者传递政治信息和见解,后来逐渐成为一般人进行通讯交际的工具。我国古代称之为“尺牍”、“笺”、“函”、“启”、“帖”、“疏”、“书牍”、“书简”、“书札”、“尺素”和“鸿雁”等。

书信的种类很多,按其用途的不同可分为一般书信和专用书信两大类。

一般书信即普通私人信件,邮寄于个人与个人之间,是书信最为普遍的形式。根据寄递的对象不同,又可分为家信、致友人信、致同事信、情书等种类;按其物质的外观的差别来分,它又可分为普通书信、明信片、电报、传真等。专用信件又叫事务书信,顾名思义,是指专门用于联系、办理、解决某些特定事务的信件。随着文化的积累、传统的形成,为了解决一定的问题,专用书信比一般书信

有更加严格、特殊的要求与格式,并且可以细分为介绍信、证明信、自荐信、推荐信、贺信、感谢信、慰问信、求职书、申请书、决心书、保证书、倡议书、号召书、建议书、意见书、挑战书、应战书、检讨书等诸多种类。

二、书信文体类别

(一)一般书信

文字是记录语言的符号系统,它克服了口头语言凭借声音交流时稍纵即逝的不足,使语言表达超越时间与空间的限制,能够存之于异时,传之于异地。书信这种文体无疑能满足人们跨越时空进行交际的需要,使分隔两地的人能把自己要说的话,要表达的思想,直接书写于纸上,然后邮寄给对方。它是一种既有效又灵便的交流信息的手段。

一般书信的构成因素及基本写法:

按照内容和功能的不同,可分解为称呼、问候语、主体、结束语、祝颂语、署名、日期、附言等八部分。信封是封装信纸的部分,上面要书写收信人的邮政编码、地址、姓名,寄信人的地址、姓名、邮政编码,并粘贴足资邮票。信封上书写的文字是供邮政人员分检投寄看的,所以必须书写工整清楚,格式规范标准。下面一一加以说明。