

概 论

应用文同记叙文、议论文、说明文一样，也是属于一种常用文体。它是指人民群众或国家机关、企业和事业单位、社会团体等等的日常的生活、工作和学习中广泛接触与应用的一种实用性极强、简易通俗的文体。它在实际生活中使用的范围之广、频率之高，用途之大，与人们日常生活、工作、学习的联系之密切，这是其他文体所不及的。

应用文同其他文体一样，有其特有的构成要素。它的要素有：一是交际的对象；二是交际的事件；三是交际的时间。在写作应用文时，一般应用文都是由这三要素组成。例如通常用的公文、书信、契约等应用文，就是由以上讲的三要素组成的。而有些应用文若从表面上看来如总结、调查报告、情况反映等，似乎只有交际时间和交际事件而不具备交际对象，但实际上这类文件一旦上报或作发言材料，顿时就会出现交际对象。应用文的三要素是其文体内容表达和实际应用的需要。

应用文又称实用文，它的应用、实用性质决定了这一文体在写作时必须注意语言简约和合乎规范。一方面，应用文要在较短的时间内让人读完、理解它的主要内容，语言简约因此也就成了应用文的一个重要特点。例如，作者要介绍一种商品，作一份广告，如果写得太长，像厚厚的一本书，读者要花很长时间才能对这种商品的属性、功能与作用等有所了解，那么这个广告恐怕就只能永远放在“案头”，而不能走进社会，因为人们不愿意接受它。再如，写一封信，人们只要把要说的话说明清楚就行；请假，人们只要把请假的原因和时间说明清楚就行；出一份通知，人们只要把通知的事项说明清楚就行。另一方面，人们在实际生活中进行交际，讲求一定的准则规范，这就是要求人们在应用文写作时，必须遵守一定的写作规则，使文章在体例、格

式等方面“合乎规范”就应用文而言 应用文这一文体对写作格式的要求是非常严格的 譬如 书信有书信的格式 便条有便条的格式 人们如果规范地应用了这些应用文的写作格式，对于准确表达思想、规范办事程序、提高工作效率是有很大好处的。

应用文的应用范围之广、要求之高，这就要求人们从思想上对应用文的写作真正引起足够的重视，进而认真学习应用文的写作方法，把应用文写好。

第一章 书信

书信是人们在日常生活和工作中使用最广泛的一种应用文体，人们彼此问候起居、交流思想感情、讨论问题、传递信息、托办事情等，都可以通过书信的形式进行联系。它是人们互相往来和联系的重要纽带。

书信按照人们习惯的分类法，可以分为两大类，即一般书信和专用书信。一般书信是人们在交往中的信件；专用书信有介绍信、证明信、祝贺信、慰问信、感谢信、祝贺信、表扬信、批评信、申请书、保证书、决心书、挑战书、应战书、倡议书、建议书等。

一、一般书信

一般书信主要指私人信件。它由信封和信瓤组成。

信封的书写格式是：

第一项，在信封上端偏左的红格内写收信人的邮政编码。

第二项，在邮政编码的下一行写清楚收信人所在的省（市、区）、县（市）乡镇、街道或村名，有门牌号码的还要写上门牌号码。如果是写给机关、团体的信，则应写明机关、团体所在的具体地址。此外，收信人的地址要写得准确详细，一行写不完可以转行写，但地名不能拆开写，也不可随便省略地名。

第三项，在收信人地址的下一行、信封的中间位置写上收信人的具体姓名，字要略大一些，以示尊敬。因为收信人的姓名既是写给邮递员看的，使他知道把信交给谁；也是写给收信人看的，使他知道这是不是自己的信，因此在收信人的姓名后面一般写“同志”“先生”“女士”“小姐”“老师”等，而不宜写上只与写信人有特殊关系的称谓，如“父”“母”“兄”“妹”“友”等——因为上述特殊的称谓显然

易于使邮递员产生歧义 如写上“王立兄收”那么 收信人是指王立本人呢，还是王立的兄长呢？再就是，在收信人姓名的后面，一般还需写上“收”或“启”的字样 当然也可不写。

第四项，在收信人的下面偏右位置写寄信人的详细地址和姓名，字体比上面收信人的地址、姓名略小一点。其后，在右下角的方格内写寄信人的邮政编码。寄信人的地址和姓名不宜省略，不能写成“内详”、“上海张明”等。一是因为万一投递不到 邮局可以迅速退回信件。二是收信人一看信封便知道信从何处来、发信人是谁，以便收信人及时拆阅信件内容。

信封上一般留有邮票张贴的位置，横写信封贴在右上角，竖写信封贴在左上角，写信封时要留出相应的位置，邮票贴错位置会给邮局带来不便，因此不宜将邮票当成封条贴在信封背面封口处。

信瓤是书信的内容 包括称呼、正文、祝语、署名和日期等几个部分。

1. 称呼

对收信人的称呼，由写信人和收信人的关系决定（见附表）。一般说来，当面怎么称呼，信上就怎么称呼。写给长辈的信，是亲属关系的，一般不写姓名，只写尊敬的称呼 如“祖父”、“伯父”、“伯母”、“叔父”、“叔母”等 是一般关系的，可在称呼上加姓或名字 如“李老师”、“李大爷”、“平远叔叔”等 写给平辈的信，是亲属关系的，称呼有“大哥”、“二姐”、“三弟”、“四妹”等 非亲属关系的有“志明同志”、“张华同学”等。对于尊重而亲近的人，最好不要写姓名全称，因为这样虽然一般也表示尊重，但不够亲切。写给晚辈的信，一般直接称名字，也可写称谓 如“平”、“宏远侄儿”等。

写收信人的称呼，要单独成行，顶格书写，以示尊重。称呼后面加冒号，总领下文。

2. 正文

这是书信的主体部分，发信人向收信人回答、询问、叙述的内容都在这一部分表述。其写作要求是，语言要简练、意思要明确、感情

要真挚,语气要得体。正文的开头,往往先作问候,如“你好,近来身体可好吗?”或“您好,来信收悉,请放心”等。在开头的问候语后面,再按照一定的顺序依次表述。一般来说,给长辈的信,语气要恭敬;给同志的信,语气要郑重;给朋友的信,语气要亲近;给晚辈的信,语气要关切。

书信正文的书写格式是,从第二行空两格处起笔,其余与一般文章风格相同。如果书信陈述、议论的内容较多,则宜分段来写,一般一件事成一段,使文章表意眉目清楚。

3. 祝语

这是信的结束语。书信祝语的特点是,在正文写完后,加上表示致敬或祝贺的话来收束全文。祝语的选用,要视收信者同自己的关系和收信者年龄、身份、职业等具体情况而定,切不可滥用。常用的祝语有“祝你健康”、“此致敬礼”等。此外,给长辈、领导、老师、编辑及晚辈等写信,还可选用其他不同的祝语(见附表)。

书信祝语为表尊重,其习惯写法有两种,一是紧接正文之后,或者另起一行空两格处写“此致”,转一行顶格写“敬礼”。二是不写“此致”,而是另起一行空两格写“敬礼”、“安好”、“健康”、“平安”等词,采用这种写法,其敬语一定要另起一行空两格,不得尾缀在正文之后。

4. 署名

它指写信人在祝语下面一两行的右半边写上自己的名字或写信单位的名称。给一般同志和不熟悉的人写信,要署全名,以便对方记住。如果收信人是熟识的亲属、朋友,写信人也可加上自己的称呼(见附表)。以与书信的开头——对收信人的称呼相对应,后面的名字前则不必写姓,如“儿志伟”、“您的学生爱仁”、“你的朋友杨威”等。父母给子女写信,只写“父示”、“母示”等。对长辈或平辈,为表示敬重,还可在名后面写上“敬上”、“谨上”或“上”等。一般写称谓的字略小点,这也是一种恭敬的表示。

5. 日期

应写在名字的下方,让对方知道你写信的时间。有时可以准

到某时某分 以此含蓄表达感情。如写上“ 写于子夜 ”那么收信人看了，想到你这么晚了还想着他，还不辞劳苦地给他写信，就一定会觉得高兴，受到感动的。

写信中常见的问题主要有格式不够正确，措辞不够得体、自然。此外，应注意的事项有：一是与对方首次通信，要在信瓢的末尾，详细、准确地写上自己的地址，以便对方回信。二是在信写好后发现有遗漏的内容要补充，可在信的后面写附言，但要在开头的地方加上“ 另 ”、“ 另外 ”、“ 还有 ”的字样 或者在附言之后加上“ 又及 ”二字。三是信封里附有照片、卡片等轻薄物品时，应写上“ 随函附寄照片一张 ”等。如果正文内已经写明，则不必重复。四是字迹要工整，标点符号要准确，且书写时不能用红笔（用红笔表示对收信人的不尊敬，写绝交信才能用红笔）。五是要文通字顺，言简意赅，充满感情。

[写作示例]

例一：

写信是灵魂谈心

——致陶宏、陶晓光、陶刚、陶城

桃红、晓光、三桃、蜜桃：

今天接到晓光的信，我很高兴。但是这封信和从前的信一样，好比是干橘子，没有多大浆水，恐怕是生活有些枯燥，意义不甚充足。书信写的短，不要紧，但是要写得活泼，有力现在寄上小照一张，约你们传观，但是不要失掉。陈先生处有我寄来的家用，你们可以去取来，先捐拾元与白桃办教育刊物。

祝你们康健！

爸爸

二月六日纽约

例二：

把字写好，不是件小事

——致陶晓光

晓光：

现在有一件事要和你讨论。你的字是写得太野了，使人认不得而且写信的纸张不规则，这是必须改正的。同志中的字，洞若（编者注：洞若和晓光同是陶行知的儿子）的最令人头痛，其次是自俺的，再其次就是你的。你们的信总有一部分令人看不懂。就是看得懂也是叫看信人十分难过，甚至头痛。这点小事，如不痛改，将来必有一天，要给人把信摔到纸篓里去。快点改吧！也把这事告诉洞若。

祝你们健康！

爸爸

一九三九年二月四日

又及：蜜桃的大拇趾，怕又要露出来呼吸新鲜空气了吧！

例三：

送诗集

——致刘廷蔚

廷蔚：

诗山里的诗人！庐山一山都是诗，树是诗树，草是诗草，花是诗花，水是诗水，风是诗风，月是诗月，云是诗云，雪是诗雪，鸟是诗鸟，兽是诗兽，晴是诗晴，雨是诗雨，……山上有诗，山下有诗，山前有诗，山后有诗，满山都是诗，还有那看诗，听诗，读诗，嗅诗，写诗，一身都是诗的诗人。

诗人！你可晓得诗神要留在诗册做甚？他一回两回的招你上去做甚？他要你斫诗树，采诗草，葬诗花，捕诗风，赏诗月，逐诗云，弄

诗雪，听诗鸟唱歌，看诗兽跳舞，天晴出门游诗山，下雨回家写山诗，……他要我送你诗斧，诗篮，诗笔，好叫你待山如诗，写诗如山。诗山的诗人啊！千万不要忘记了诗山外的诗人，望眼欲穿的要看看诗山里的诗人的诗山诗！

知行
三月十一日

例四：

给学校领导的一封信

尊敬的校长：

您好！

在“七一”即将到来之际，在我们将要结束初中学业的时候，我们初三(1)班部分毕业生想同您谈谈心里话，好吗？

校长，您知道吗？前几天我们听说学校将在全体师生中开展庆祝建党七十周年的活动，心里那股高兴劲就甭提了以前我们曾多次失去这样的活动机会，现在听到这一消息，我们怎么不高兴呢？难怪班上有的同学高声叫道：“理解万岁！”那时我心里也十分激动，我感谢校长做出的这一决定，我在心中说：“校长，您现在终于理解我们了，您真是我们的良师、益友。”在紧张的学习间隙，同学们还真的忙乎了起来，有的准备了庆祝活动中的献词、朗诵词；有的准备了歌曲、舞蹈，有的准备了花篮、彩绸等道具。甚至，班上最为淘气的王明、张辉两位同学还自编了喜剧幽默小品，准备“七一”这天将它们拿出来作为献给党的生日礼物……

可是，我们初三(1)班同学的这种欢快气氛还没有保持两天，便骤然降温了。班主任上课宣布：“经学校领导研究决定，初三是毕业班，学习时间紧、任务重，这次庆祝活动大家就不要参加了，请同学们理解校领导的这一决定。”班主任态度严肃，语气坚决，容不得半点商量的余地。初三学生不参加庆祝活动一事完全是“鳖壳打眼一定规”了。班主任大大出乎同学们意料的讲话犹如一盆凉水，将我们那颗

颗炽热的心浇得冰凉冰凉的。班主任说完话照例转身走了，而同学们不禁沉默了、恼怒了，从平时那一张张读惯了 ABC 的嘴中居然吐露出了一些使您不愿听的话：“哼，整天和初三同学讲读书读书，把同学们管得死气沉沉、活泼不得。干脆，我们叫他智育校长得了！”那时，我的心里也翻滚开了，我的想法又何尝不是这样呢？校长，您什么时候才能真正了解我们呢？同学们埋怨校长只顾抓毕业班学生的学习，不关心同学们的思想进步和业余爱好，说着说着，有些同学流下泪来。校长，您要是亲眼目睹了那时的场面，恐怕您就会知道那时我们是多么的伤心啊！

校长，我们知道，您的一切安排都是为了我们好，您是想让我们多抓紧时间学习，多掌握文化知识，将来为祖国四化建设做贡献。还是您——在校会上不也强调过，优秀的学生应该是德智体美劳五方面全面发展的吗？祖国四化建设需要的不是那些只知道死啃书本不问政治的“书呆子”，不是那些鼻梁上高高架着近视眼镜、手上拎着中药罐子的“学者”。您说，一个人即使文化水平再高，但如果没有健康的思想、健全的体魄和为中华振兴的意志，又有什么用呢？记得有几次您曾经狠狠地批评了我们毕业班的个别同学胸无大志，不求上进，什么申请入团不积极啦，学雷锋学赖宁行动迟缓啦，等等。可是校长您想过没有，一些同学之所以会变得如此，跟您平时的指导思想能没有联系吗？您要求同学们思想进步，热爱党，热爱社会主义，可现在连建党七十周年的纪念活动都不让我们参加，校长，此时我们怎能对您没有意见呢？

校长，请您理解我们吧，在“七一”即将来到，在我们将要毕业的时候，我们初三(1)班部分同学代表全体同学向您请求，让我们参加这次活动吧，全体的毕业班同学们在等待着您的回答。

此致

敬礼

初三(一)班部分同学

99 年 6 月 3 日

例五：

陶行知给母亲的信

（一九二七年一月二十日）

母亲：

家中从前寄来的信，如今都收到了，并未遗失，只是来得慢些。

儿从母亲寿辰立志，决定要在这一年当中，于中国教育上做一件不可磨灭的事业，为吾母庆祝并慰父亲在天之灵。儿起初只想创办一个乡镇幼稚园，现在越想越多，把中国全国乡村教育运动一齐都要立它一个基础。儿现在全副的心力都用在乡村教育上，要叫祖宗及母亲传给儿的精神都在这件事上放出伟大的光来。儿自立此志以后，一年之中务求不虚度一日；一日之中务求不虚度一时；要叫这一年的生活，完全的献给国家，作为我父母送给国家的寿面，使国家与我父母都是一样的长生不老。

试验乡村师范开办费要一万五千元，经常费在一万二千元，朋友们都已答应捐助，只要款项领到，就可开办。阴历原想回家过年，无奈一切筹备事宜必须儿亲自支配，不能抽身。倘使款项早日领到，或可来京两星期。如果到了腊月廿七还没有领得完全，那年内就不能来了。好在家中大小平安，儿亦平安健康，彼此都可放心。

昨日会见冬弟，知道金弟在西安尚好，可以告慰。冬弟亦较前强壮。

桃红小桃三桃蜜桃给我的拜年片子都是很有意思很有价值，儿已经好好的保存了。

敬祝健乐。

行知
一月廿日

[附录]

1. 信封格式

(1) 邮寄横写格式

□□□□□□

××省××市××镇××街××号 邮票

××同志 收

××省××市××区××街××号××寄

□□□□□□

(2) 邮寄竖写格式

		邮票			□
	×		×	×	□
	×	×	×	×	□
	省		区	×	□
	×	×	×	省	□
	×		×	×	□
	县	×	街	×	
□	×		×	市	
□	×	×	同	×	
□	×	乡	志	号	
□	寄	×			
□		×	收		
□		村			

2. 常用称谓简表

长晚辈之间 视辈分关系，“称呼”和“自称”逆转使用

写给谁	称呼对方	自称
父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
母亲的祖父 母亲的祖母	外曾祖父 外曾祖母	外曾孙、外曾孙女
父亲的父亲 父亲的母亲	祖父、爷爷 祖母、奶奶	孙、孙女
父亲的伯父 父亲的伯母	伯祖父、伯公、伯祖 伯祖母、姆婆	侄孙、侄孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父、外公、姥爷 外祖母、外婆、姥姥	外孙、外孙女
母亲的伯父 母亲的伯母	外伯祖父、外伯祖 外伯祖母、外姆婆	外侄孙、外侄孙女
父亲的叔父 父亲的叔母	叔祖父、叔公、叔祖 叔祖母、叔婆、婶婆	侄孙、侄孙女
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父、外叔父 外叔祖母、外叔婆	外侄孙、外侄孙女
祖父的姐夫、妹夫 祖父的姐(妹)	姑祖父 姑祖母、姑婆	(内)侄孙、(内)侄孙女
祖母的兄、弟 祖母的嫂、弟妇	舅祖父、舅公 舅祖母、妗婆	外甥女、外甥孙女
祖母的姐(妹)夫 祖母的姐、妹	姨祖父、姨公 姨祖母、姨婆	姨甥孙、姨甥孙女
父亲 母亲	父亲、爸爸 母亲、妈妈	儿、女儿
父亲的哥哥 父亲的嫂嫂	伯父、伯伯 伯母、姆	侄、侄儿、侄女

续 表

写给谁	称呼对方	自称
父亲的弟弟 父亲的弟妇	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄、侄儿、侄女
父亲的姐(妹)夫 父亲的姐、妹	姑父、姑丈 姑母、姑妈	(内)侄、(内)侄女
父亲的表兄 父亲的表嫂	表伯父、表伯 表伯母、表婶	表侄、表侄女
父亲的表弟 父亲的表弟妇	表叔父、表叔 表叔母、表婶	表侄、表侄女
丈夫的祖父母	爷爷、奶奶	孙媳妇
丈夫的外祖父母	外祖父、外祖母	外孙媳妇
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公、爸爸、家翁 婆婆、妈妈	媳妇、儿媳
丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父、伯伯 伯母	侄媳妇
父亲的表姐(妹)夫 父亲的表姐、妹	表姑父、表姑丈 表姑母、表姑妈	表(内)侄、表(内)侄女
母亲的兄、弟 母亲的嫂、弟妇	舅父、舅舅 舅母、舅妈、妯	外甥、外甥女
母亲的姐(妹)夫 母亲的姐、妹	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥、姨甥女
母亲的表兄、表弟 母亲的表嫂、弟妇	表舅父、表舅 表舅母、表妯	表外甥、表外甥女
母亲的表姐(妹)夫 母亲的表姐、妹	表姨父、表姨丈 表姨母、表姨妈	表外甥、表外甥女
丈夫的叔父 丈夫的叔母	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄媳妇、侄媳
丈夫的舅父 丈夫的舅母	舅父、舅舅 舅母、妯	外甥媳、甥媳

续 表

写给谁	称呼对方	自称
丈夫的姑父 丈夫的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈	(内)侄媳妇
丈夫的姨父 丈夫的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥媳妇
妻子的祖父 妻子的祖母	岳祖父 岳祖母	孙女婿、孙婿
妻子的父亲 妻子的母亲	岳父、丈人、爸爸 岳母、丈母、妈妈	女婿、婿
妻子的伯父 妻子的伯母	岳伯父 岳伯母	侄女婿、侄婿
妻子的叔父 妻子的叔母	岳叔父 岳叔母	侄女婿、侄婿
妻子的舅父 妻子的舅母	舅父、舅舅 舅母、妯	外甥女婿
妻子的姑父 妻子的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈、姑姑	外甥生婿
妻子的姨父 妻子的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈、姨姨	姨甥女婿、甥婿

平辈之间：

写给谁	称呼对方	自称
儿子的岳父 儿子的岳母	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
女儿的家翁 女儿的婆婆	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
丈夫	夫	妻
妻子	妻	夫

续 表

写给谁	称呼对方	自称
哥哥、嫂嫂	哥哥、嫂	弟、妹
弟弟、弟妇	弟弟、弟妇	兄、姐
伯父的儿女	堂兄(弟、姐、妹)	统称堂××
叔父的儿女	(同上)	(同上)
姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	(内)弟、(内)妹
妹妹、妹夫	妹妹、妹夫	(内)兄、(内)姐
姑母的儿女	统称表兄、弟、姐、妹	统称表兄、弟、姐、妹
舅父的儿女	(同上)	(同上)
姨母的儿女	(同上)	(同上)
丈夫的哥、嫂	哥哥、嫂嫂	弟妇
丈夫的弟弟、弟妇	弟弟、弟妇	嫂
丈夫的姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	(内)弟妇
丈夫的妹妹、妹夫	妹妹、妹	(内)嫂、嫂
丈夫的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表弟妇
丈夫的表姐、姐夫	表姐、表姐夫	表弟妇
丈夫的表妹、表妹夫	表妹、表妹夫	表嫂
丈夫的表弟、表弟妇	表弟、表弟妇	表嫂
妻子的哥、嫂	内兄、内嫂	妹夫
妻子的弟弟、弟妇	内姐、内弟妹	姐夫
妻子的姐姐、姐夫	内姐、襟兄	妹夫、襟弟
妻子的妹妹、妹夫	内妹、襟弟	姐夫、襟兄
妻子的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表妹夫
妻子的表弟、表弟妇	表弟、表弟妹	表姐夫
妻子的表姐、姐夫	表姐、表姐夫	表妹夫
妻子的表妹、妹夫	表妹、表妹夫	表姐夫

非亲属之间：

写给谁	称呼对方	自称
同志（个人或集体）	同志（个人） 同志们（集体）	写名字 不用自称
老师	老师	学生
老师的妻子	师母	
父母亲的同事、朋友、战友	伯伯、叔叔、姨姨、阿姨	侄、侄女
同事、战友、朋友的父母亲	伯伯、叔叔、伯母、叔母、婶母	侄、侄女
同事、战友、朋友	朋友、同志 也可尊称兄、姐	只写名字，如尊称对方为兄、姐 则自称为弟、妹
同学	同学、学友 也可尊称对方为学兄、学姐	同学，或定名字，不用自称。如尊称对方为学兄、学姐 则自称为学弟、学妹
学生	同学（或写名字）	老师、师母（或只写名字，不用自称）
同事、战友、朋友的儿女	侄、侄女 对不太熟悉的可称“同志”或写名字）	伯、伯母、叔、叔母（或写名字，不用自称）

3. 常用祝语简表

对长辈	敬祝 安好！敬祝 健康！敬祝 全家平安！
	敬祝 近安！恭请 全安！
	敬祝 新禧（元旦）；敬祝春禧（春节）；
	敬祝 痊愈 病愈后）；……

续 表

对南志或平辈	此致 敬礼！祝你 工作顺利！祝你 进步！ 祝你 安好！祝你 健康；祝你 愉快； 祝你 成功；即颂（旧）；并颂 时绥（旧）； 此颂 近祺；即颂 著安（搞写作的）； 即颂 教祺（任教师的）；即颂 近佳； 祝 偕安（夫妇二人）；即颂 学安；颂 近好！ 并颂 春禧（春节）；即颂 暑安（夏天）； 即颂 秋安！即颂 冬安！祝 新年快乐！ 祝 早日恢复健康（病中）；……
对组织或领导	妥 否请批复；并请 函复；请 批示； 请 指示；请 指教；请 指正； 请 教正；此致 敬礼；……
对晚辈	望 努力学习；祝你 进步；祝 工作好； 祝 愉快；祝 幸福；祝 近安； 祝 健康；……

二、专用书信

专用书信是指在特定的场合，针对某种特定的事务而写的书信。专用书信因对象、内容、用途等不同而有着不同的格式与写作要求。下面介绍几种常用专用书信的写法。

1. 介绍信

介绍信是机关、团体、企事业单位介绍有关人员到其他单位，联系、了解、办理、磋商事情时所用的具有介绍和证明双重作用的专用书信。

介绍信有书信式介绍信和印刷式介绍信之分。书信式介绍信直接用本单位（部门）的公文用笺书写，其书写格式与一般书信大致相同。印刷式介绍信又称填表式介绍信，这种介绍信事先已按照一定的格式印制而成，有两联，一联是存根，另一联是外出用的介绍信正