

应用文写作 复习资料

上海电子信息职业技术学院

二〇一八年四月

第一章 应用文概述

第一节 应用文的性质和特点

一、应用文的性质

我们平时所说的应用文，实际上是指党政领导机关、社会团体组织、基层单位部门按照一定的管理系统颁令行政、处理公务、传递信息、协调关系；民间个体成员互相往来交际、办理私人事务时所使用的实用文大类的总称。如果把这个偌大的文类细察细分一下，便不难发现，有相当一部分是我们平时用过、写过的，或对我们的生活、学习和工作有着直接影响的，如用于日常交际的大量书信（申请书、邀请书、担保书、介绍信、推荐信、求职信、贺信和慰问信等）；还有计划、总结、简报和规章制度等管理事务类文书；通知、通报、报告、请示、批复、函和会议纪要等政务公务类文书；市场调查、广告、合同、意向书、营销策划、可行性研究报告等经营活动和企业策划类文书；以及起诉状、申诉状、答辩状和仲裁书等司法事务类文书，可谓林林总总，不胜枚举。

我们在中学阶段对上述应用文已有过部分接触，但由于写作和实践机会方面的某些局限，离“应知应会”和切实运用的要求还有差距，因此，有必要确立有关文种文类的清晰概念，在广度和深度上加强理解，以便能分门别类，有的放矢地学习和使用。

二、应用文的种类

划分应用文的种类，可以帮助我们明确应用文学习的范围。按照应用文的功用来划分，其种类有：

1. 通用类：指人们在办公或办事中普遍使用的文书。

（1）行政公文类：指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书。包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函和纪要等。

（2）通用事务类：包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度和会议材料等。

（3）个人事务类：如日记、读书笔记及各类信函等。

2. 专用类：指专业性较强的文书。

（1）科技类：如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

（2）财经类：如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告及经

济合同等。

(3) 司法类：如诉状、辩护词、公证书和判决书等。

(4) 传播类：如消息、通讯、特写和广告等。

此外，专用类文书还有外交、军事等，但由于其使用太专一，就不一一赘述了。

三、应用文的特点

1. 明确的实用性

应用写作与文学写作的一个很大区别，就在于它有明确的实用性。文学写作，如小说、诗歌、散文等能给读者审美的享受，有认识生活、陶冶情操的功能，但很难立即解决现实生活中的实际问题。应用写作是为了解决实际问题而写的，有很明确的实用性。如写一则消息，就是为了传递信息；写一份说明书，就是为了介绍产品；写一份函，就是为了联系工作。所以，应用写作应从实际需要出发，因事生文，为事造文，避免去写那些内容空洞，不解决实际问题的文章。

2. 内容的真实性

文学创作可以虚构，文学作品中所写的人与事，在生活中一般不能对号入座，与原型一模一样。但应用写作中所涉及的人与事，一定要确有其人其事，情节、数字、细节都不能虚构，否则，就不能达到解决现实生活中实际问题的目的，还会影响党和政府的威信，给工作造成很大的被动。

3. 作者与读者对象的特定性

应用文体、尤其是公文的作者，一般不是一个人，而是一个集体。单靠公文的草拟者个人是写不出公文的。作者在执笔前，领导要交代写作意图，初稿写成以后，要在一定范围内集体讨论，请大家提出意见，然后再做修改，最后请领导审核通过后才能付印。所以严格地说，公文是集体劳动的产品，其作者是一个群体。应用文的读者对象也是特定的，尤其是带有保密性的公文，其读者对象局限于一个很小的范围，远不如文学作品的读者对象那么广泛和不确定。

4. 较强的时效性

应用写作一般都讲究实效，要求作者在一定的时间内完成写作任务，不允许慢慢吞吞、拖拖拉拉，否则就会贻误工作。如会议通知，一定要在开会之前发出，若会议开过后再写会议通知，就成了马后炮，一点效用也没有了。

再如一些紧急指示，一定要在规定的期限内写出，超过时限，这个指示就不能发挥应有的作用。

5. 格式的规范性

应用写作要讲究格式的规范。每一种应用文体，在长期的使用过程中，都形成了比较稳定的格式，这些格式，大家都要遵守。所谓格式，包括书写、排印行款式样、结构层次、习惯用语、称谓、签署等。应用文体有了格式，可便于写作、阅读、承办、归卷、查询。当然，格式也不是一成不变的，但这种变化必须以社会公认为前提。

第二节 应用文的语言要求

一、准确

应用写作是一种实用写作，是为了解决社会生活中的各种实际问题而写的，因此对语言准确的要求特别高。应用写作中的语言概念，一定要十分准确，不能产生歧义。应用写作语言中的判断，十分讲究分寸感。比如在写总结时，一个单位在某段时间内取得的成绩，是“很大”“较大”、还是“一些”，都要再三斟酌，力求准确反映实际情况。应用写作语言中运用推理，要和合乎事物与事物之间的内在联系，要合乎事物的发展规律，也就是要合乎逻辑。

二、简洁

应用文体的语言，要求文字简短，缩小篇幅，简洁明了。革命导师列宁在给下级的信中要求他们写“电报式的、但明白而确切的报告”。他强调说：“请写得简短些，写长了我根本不看。”毛主席也要求下级写“综合报告内容要扼要，文字要简练”，还规定“报告文字每次一千字左右为限，除特殊情况外，至多不要超过二千字”。清康熙皇帝也要求大臣写奏折时一律不得超过三百字。应用文体为了使语言简洁，经常使用一些专用词语与固定的习惯用语，如“业经、遵照、收悉、为要、为盼、照办”等。为了精炼地概括事实或分析认定问题的性质，还常常使用富有概括力的成语或熟语，使语言简洁有力。但简洁应以明白为前提，如果只是为了简洁而压缩字句，应该说的话不说，应该用的词不用，弄得语气不连贯，语意晦涩未明，那是不可取的。

三、质朴

应用文体是为了解决实际问题而写的，内容必需真实可靠，语言必须平实质朴，一般不需要运用文学笔法，不必运用描写、抒情的表现方法，不用

深奥孤僻的词语，力求用人人易懂的普通话词语。质朴的语言应该达到“三易”的原则，那就是易看、易读、易懂。但是，应用文体的语言也并不全是枯燥无味的语言，有些文体的语言，还有着感人的一面。比如有些书信，写得情意真挚，意味深长，感人肺腑。如晋代李密的《陈情表》，南北朝时期丘迟写得《与陈伯之书》莫不如此。

四、得体

应用文体一般都有特定的读者对象，其语言还要讲究得体。如给上级的公文，用词要谦恭诚挚；给下级的公文，用词要肯定平和；给平级单位的公文，用词要谦敬温和。公告、通告一类公文，需登报或张贴，语言要深入浅出。如在电台广播或当众宣读的公告、命令、通知等，语言应庄重流畅，便于朗读。总之，应用文体的语言讲什么和怎么讲，往往受到对象、场合的制约，必须准确把握，这就是所谓得体。

第三节 应用文的表达方式

一、叙述

叙述是一种把人物的经历或事件发生、发展、变化的过程表述出来的一种表达方式。在应用文体的写作中，叙述这种表达方式与在其他文体的写作中一样，应该具备六要素，即：时间、地点、人物、事件、原因、结果。如果叙述的要素残缺，就会造成表达不清。

叙述在应用文体中的作用是：介绍事件的基本情况，或介绍事件发生、发展与变化的过程；介绍人物的经历和事迹；介绍问题的来龙去脉，说明原委。

应用写作中的叙述是概括的叙述，轮廓性的叙述，它不求所述的人和事的详尽、具体、完整，不必把人物叙述得活灵活现，把环境叙述的细腻逼真，它所要求的，是简要地叙述事实本身。有的时候，处于写作目的的需要，应用写作的叙述还可以分散涉及多件事、多个人，所叙述的只是人和事的某一方面，只求就事论事，不求面面俱到，更无需近乎描绘的铺陈。

二、议论

议论就是说理和判断，就是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种文字表述。一段完整的议论，是由论点、论据和论证三个要素构成的。论点就是作者对某个问题的看法与主张，论据是作者

为了证明论点的正确性或者反驳反面论点而选择的事实或理论的根据，论证是作者运用论据证明论点的过程或方式方法。在一个完整的议论过程中，论点要解决证明什么问题，论据要解决用什么来证明的问题，论证要解决怎样来证明的问题。

议论的作用是可以对客观事物进行分析和评论，表明作者的观点或态度，在应用写作中，议论运用得相当普遍。调查报告、简报、通报嘉奖令、总结等文体，经常要在叙述、说明的基础上，表明对人物、事件、问题的评价，以变更鲜明、正确地表达观点。指示、决议、会议纪要等公文，也经常要用议论来阐明道理，贯彻上级的意图，更好地教育群众。

三、说明

说明是用言简意明的文字，把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等解说清楚，把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方法。

说明在应用写作中有着广泛的用途，如解说词、说明书等文体，主要是用说明的方法来写的。其他如规章文体、司法文体、公文文体等在写作的时候，也要广泛用到说明的方法。就是言论文体，在交代论据的时候，有时也要用到说明的方法。应用写作中说明的方法一般有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、引用说明、数字说明、比喻说明、图表说明等几种。

另外，应用文的表达方式还有描写和抒情等，因在应用文中用得较少，这里就不再一一介绍了。

第四节 应用文专门用语

一、称谓词

即表示称谓关系的词

在应用文中，涉及机关或个人时，一般应直呼机关的全称或规范化的简称，以及对方的职务或“××同志”、“××先生”。在表述指代关系的称谓时，一般用下列专门用语：

第一人称：“本”、“我”，后面加上所代表的单位简称。如：部、委、办、厅、局、厂或所等。

第二人称：“贵”、“你”，后面加上所代表的单位简称。一般用于平行文或涉外公文。

第三人称：“该”，在应用文中使用广泛，可用于指代人、单位或事物。如：“该厂”、“该部”、“该同志”、“该产品”等。“该”字在文件中正确使用，可以使应用文简明、语气庄重。

二、领叙词

领叙词是用以引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词。

领叙词在应用文中出现的频率较高，一般借助领叙词使应用文写得开宗明义。常用的有：

根据 按照 为了 接…… 前接或近接…… 遵照 敬悉 惊悉
……收悉 ……查 为……特…… ……现……如下

领叙词多用于文章开端，引出法律、法规以及政策，指示的根据或事实根据，也有的用于文章中间，起前后过渡、衔接的作用。

三、追叙词

追叙词是用以引出被追叙事实的词。

应用文中有时需要简要追叙一下有关事件的办理过程，为使追叙的内容出现得自然，常常要使用一些追叙的词语。如：

业经 前经 均经 即经 复经 迭经

在使用时，要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异，以便有选择地使用。

四、承转词

又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语，用于陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案等。这种词语不仅有利于文辞简明，而且起到前后照应的作用，有：

为此 据此 故此 鉴此 综上所述 总而言之 总之

五、祈请词

又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。主要有：

希 即希 敬希 请 望 敬请 烦请 恳请 希望 要求

使用祈请词的目的在于造成机关之间相互敬重、和谐与协作的气氛，从而建立正常的工作联系。

六、商洽词

又称询问词，用于征询对方意见和反映，具有探询语气。有：

是否可行 妥否 当否 是否妥当 是否可以 是否同意意见如何

这类词语一般在公文的上行文、平行文中使用，在使用时要注意确有实际的针对性，即在确需征询对方的意见时使用。

七、受事词

受事词即向对方表示感激、感谢时使用的词语。如：

蒙 承蒙

属于客套语，一般用于平行文或涉外的公文。

八、命令词

命令词即表示命令或告诫语气的词语。用以增强公文的严肃性与权威性，引起受文者的高度注意。如：

表示命令语气的语词有：着 着令 特命 责成 令其 着即

表示告诫语气的词语有：切切 毋违 切实执行 不得有误 严格办理

九、目的词

目的词即直接交待行文目的的词语。人们撰写应用文尤其是公文都有明确而具体的目的，须有针对性地使用简洁的词语加以表述，以便受文者正确理解并加速办理。

用于上行文、平行文的目的词，还须加上期请词，如：

请批复 函复 批示 告知 批转 转发

用于下行文，如：查照办理 遵照办理 参照执行

用于知照性的文件，如：周知 知照 备案 审阅

十、表态词

又称回复用语，即针对对方的请示、问函，表示明确意见时使用的词语。如：

应 应当 同意 不同意 准予备案 特此批准 请即试行 按照执行
可行 不可行 迅即办理

在使用上述词语时应对公文中的下行文和平行文严加区别。

十一、结尾词

结尾词即置于正文最后，表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语。如：

此布 特此报告 通知 批复 函复 函告 特予公布 此致 谨此
此令 此复 特此

再次明确行文的具体目的与要求。如：

……为要 ……为盼 ……是荷 ……为荷

表示敬意、谢意、希望。如：

敬礼 致以谢意 谨致谢忱

使用这些词语，可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感，从而赋予庄重、严肃的色彩。

练习题

(一) 选择题(每个选择题有4个待选答案，其中至少有1个是正确的。)

1. 下列词语表示“征询”的有：_____。
A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 B.蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意
C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 D.可行、不可行、希望、妥否
2. 下列词语表示“期请”的有：_____。
A. 是否可行、妥否、当否、是否同意 B.蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意
C. 敬希、烦请、恳请、希望、要求 D.可行、不可行、希望、妥否
3. 记叙要素齐全的是下列哪组? _____。
A. 时间、地点、人物、事件、对话、情节
B. 时间、地点、人物、事件、描写、对话
C. 时间、地点、人物、事件、原因、结果
D. 时间、地点、人物、事件、描写、情节
4. 论据可简单地分为两类，这两类是_____。
A. 理论论据 B.事实论据 C.直接论据 D.比喻论据

(二) 应用文专用词语填空:

1. ××省××局：
()局×字(1983)第073号请示_已收到_，经与××部研究_答复_如下：……
2. ()部领导指示精神，我局会同××司××办公室抽调×名同志组成了“××事件调查组”……
3. 《××××办法》()厂务委员会讨论通过，现发给你们，望结合本单位具体情况()执行。
4. ……以上意见，如()，()批转各部属院校。
5. ……为了……的需要，特()如下指令。
6. 承蒙()局大力协助，我校×××研究所各项筹建工作已基本告一段落。
7. ×××来函()，关于××一事，我部完全同意()局意见，……特此()。

8. ……以大力协作（ ）。
9. 以上所（ ），以迅即（ ）为盼。
10. （ ）生是我校××系××专业××级学员，……
11. （ ）该厂此类错误作法，上级有关部门曾多次行文，（ ）其有关领导迅即查清问题，限期纠正错误。
12. （ ）贵总公司成立，谨表（ ）。
13. 以上命令（ ）施行，不得（ ）。
14. 以上通令，应使全体公民（ ），切实（ ）执行。
15. 随函附送《××××情况统计资料》一份，请（ ）。
16. （ ）_国务院领导同志的指示精神，我们（ ）有关部门，对农村电网改造工作进行了研究。
17. （ ）进一步提高我省企业管理干部的管理素质，决定对在岗企业管理干部有计划地进行培训。（ ）征得四川省行政管理学院同意，（ ）委托该院举办企业管理专业班……
18. 以上请示，望予（ ），并列入一九九一年招生计划。
19. （ ）防止计算机 2000 年问题，（ ）国务院批准，（ ）将有关问题通知如下。
20. （ ）省人民政府领导同志的指示，（ ）将国务院办公厅《关于公文处理等几个具体问题的通知》（ ）给你们。

第二章 书信

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具。人们与亲友、同志、单位、组织都会有书信方面的交往。书信分为一般书信与专用书信两种。

第一节 一般书信的写法

一般书信主要指的是私人书信。私人书信是个人之间交往的书信，可以写给任何人，在内容上不受任何限制。从写信的顺序来说，一般包括称呼、正文、祝愿、署名、日期、信封等几个部分。下面依次说明它们的写作格式和要求。

1. **称呼** 称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼什么，怎么称呼，由写信人与收信人之间的关系决定。给家庭成员或亲属写信，平时怎么称呼信上就怎么写，如“爸爸”、“三舅”、“二姑”等。给老师写信，可以写“某老师”、“某先生”。给自己比较熟悉的同辈人写信，可以直呼其名，也可以只写名字不写姓。如果是一般关系，可以在姓名后面加上“同志”。给自己的上级写信，可以称呼同志，也可以称呼职务，如“李校长”、“张主任”、“王经理”等。

称呼要在信纸的开头第一行顶格写。称呼的后面要写冒号，以示引起正文，比如：“舅妈：”、“刘堪同志：”、“王大为：”等。

2. **正文** 正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办，有话要说，所以才写信的，因此，话要说得清楚、明白，使人能够一目了然，知道你写信的目的。如果要说的事情比较多，可以分段写，写完一件事情，再写另一件事情。信要写得简明，有话则长，无话则短，不要啰嗦，要珍惜对方的时间。

信除了要写得清楚明白外，语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身份、地位用不同的语气。一般来说，写给长辈的信语气要尊重、恭敬；写给一般同志的信，语气可以随便一些；写给晚辈的信，如学生、子女等，要有关切、爱护之情。写信要书写工整，字迹清楚，一方面便于对方辨认，另一方面也是对收信人的礼貌。

正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说，正文开头是问候的话，如“你好。最近工作忙吗？”或者“近来身体好吗？”。如果是写回信，

要在正文开头告诉对方，来信收到了，何时收到的。写正文也可以开门见山，不说问候的话，直接进入正题。

3. **祝愿** 正文结束之后，接着要写祝愿对方的话。祝愿的话一般分成两半来写。前半是表示信到此结束，多用“此致”、“即颂”、“祝”等。一般写在信的正文的下一行空两个字符或者稍偏右的地方，也可以紧接着信的正文写，不另起一行。前半的后面不写标点，后半要写在前半下一行顶格的地方，也不用写标点。

祝愿什么，怎么祝愿，要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身份、地位等具体情况来决定。如给父母或其他亲属长辈写信，可用“敬请、钧（金、福）安”、“敬祝 安好”、“敬祝 健康”等。对方是教师，可以用“即颂 教祺”、“敬颂 教安”。对方是作家、记者，可用“即颂 著安”、“此祝 撰安”、“此颂 笔健”。对同事、同学可用“即颂 学安”、“祝你 进步”、“祝你 工作顺利”。对方如果正在病中，可用“祝 早日恢复健康”。对夫妇二人，可用“祝 偕安”。不同的节日、季节可用不同的祝愿（春节可用“即请 春禧”。过年可用“即请 年禧”。四季可用“即颂 暑安”、“即颂 秋安”、“即颂 冬安”等。对晚辈，还可以提一些希望，如“望 努力学习”、“祝 工作好”等。总之，祝愿的话可以根据双方的关系和对方的具体情况而定，并不限于上面提到的用法。

4. **署名** 祝愿的话之后，要署上写信人的姓名。署名写在信的右下方，与信的正文相距两三行。如何署名，也要由写信人与收信人的关系来决定。写给一般不大熟识的人，要用全名。名字的前面可以加定语，如“学生”、“想念你的某某”等。对自己的亲属或者熟识的朋友，可以只写名，不写姓。父母写给子女的信，可以不写姓名，只写“父字”、“母字”。对长辈或平辈为了表示敬重，可在署名后面写“敬上”、“谨上”，或只写一个“上”字。

5. **日期** 署名之后，要注明写信的年、月、日。日期写在署名下面一行偏右的地方。

信写好之后，如果还有什么需要补充的，就在信的后面写附言。附言开头的地方写上“另”、“另外”、“还有”等字样，或者在附言的后面写上“又及”两个字。

6. **信封** 信封书写包括四项内容：

一是填写邮政编码。收信人的邮政编码写在信封的上端偏左的红格内。写信人的邮政编码写在信封下端偏右的红格内。

二是写收信人的详细地址。写城市地址的次序是：省、市（县）、区、街道、门牌号码。写往农村的信，地址的次序是：省、县、乡、村。地址中的每一个单位要写得紧凑一些，大地名和小地名之间要有一点空隙。地名中的

文字和数目字不要写得拆开了，以免和别的字合在一起，使人辨认不清。地址写在信封上部邮政编码下面一行，开头要留一点空隙，不要太靠边缘，以免字迹磨损不易辨认。从左向右写，不要太靠近右上角，要留出贴邮票的位置。一行写不下，再拐到下一行接着写。如果是发往本市的信，要写明本市×区×街×号，不要直接写区、街而不写市。

三是写收信人的姓名。收信人姓名要写在信封的正中，字要写得大一些。收信人的姓名，一是写给邮递员看，使他知道把信送给谁；二是给收信人看，使他知道是不是自己的信。姓名后面一般写“同志”、“先生”或“老师”等。最好不要写与自己有某种关系的称呼，如“父”、“兄”等，因为这些称呼对邮递员来说是不合适的。姓名之后写“收”或“启”，也可以不写。

四是写写信人的地址。写信人的地址写在收信人姓名的下一行，开头地方留的空隙要比收信人地址那一行留得多一些。地址写好后，在后面署上寄信人姓名，或者署上姓，万一因为某种原因信被退回，也容易找到写信的人。

写信或者写信封用钢笔、毛笔、圆珠笔都可以，不要用铅笔，更不要用红墨水，因为用红墨水写信是表示绝交的意思。

信封有横式、竖式之分，现在一般用横式，信有邮寄、托人转交之别。下面附上信封的书写方式。邮寄的横式信封写法见下图：

□	□	□	□	□	□
××省××市××街××号					
× × ×				同志	收
××省××县××乡××村××寄					
□					
□					
□					
□					
□					
□					

范文示例：

1. 写给爸爸、妈妈的一封信

亲爱的爸爸、妈妈：

你们好！

读完你们的来信以后，我的心久久不能平静，我深深知道你们都很爱我、疼我，有时候你们真是“恨铁不成钢”。可是你们是否能站在我的位置上设身处地地为你们的女儿——我，想一想？

爸爸、妈妈，我知道你们做每一件事情，都是为我想、为我好。你们常说：“现在吃些苦将来幸福多，有苦才有甜，苦去甜才来。”这些道理我都知道，然而，虽然作为一个学生我现在的主要任务是学习，可是我也需要适当的休息，也需要松弛一下那紧张的神经，更需要调理一下那单调、枯燥的生活。你们总不能把我当“机器”，要求我24小时不停地运转。我每天除去在校学习的时间，回家以后，仍然要做你们给我留的附加题。我受不了“题海战术”的折磨；受不了另起“小灶”深夜加班补课；更受不了你们的“见缝插针”讲习题，说这些并不是说我不愿意学习，而只是希望能够劳逸结合。

每到星期日，看到别的父母带儿女去公园游玩或到商场购物，爸爸、妈妈！可你们呢，就连星期天都不让我休息和玩耍。我多么希望你们能带我去游览一下故宫，去攀登一下那中外驰名的万里长城，去香山爬爬“鬼见愁”。亲爱的爸爸、妈妈，随着岁月的流亦，时间的推移，你们的女儿在一天天长大。我是90年代的青年人，除了把学习搞好外，还需德、智、体、美、劳全面发展，我的生活是七彩的，正像《我多想唱》中所说“生活需要七色的阳光，青年人就要放声歌唱……”我不能再像从前那样过单调、枯燥无味的生活，不能像你们要求的那样只是一味地学习、学习。我长大了，我需要新的生活和新的生活方式。爸爸、妈妈，你们的女儿多盼望你们能够理解她！女儿在盼望着你们的回信，并希望你们的回答令我满意。

祝你们工作顺利、生活愉快！

女儿：莉莉

2012年3月3日

2. 给曹州王晓庆同学的回信

王晓庆同学：

收到你意外的来信，我并不感到奇怪，因为这样的来信我以前就接到过好几封。因我受《初中生周报》等报刊之邀，时而为它们写点反映初中生活、青少年特点的文章之故，一些小读者便误以为我是个尚未成年的中学生了。这样说，可能让你很失望吧？因为我并非你想象中的多愁善感、善解人意且又文静可人的淑女，而是一位身材不高、体壮如牛的男士，具体说是一个已

任教 20 年的 46 岁的语文教师。

收到你的来信，我是十分感动的，我虽已至不惑之年，但我毕竟曾经年轻过，且现在仍与学生们学习、生活在一起，因而我仍有青年学生的心境，仍渴望多交几个青少年朋友，仍想保留那颗可贵的赤子之心。

信中你谈到生活很压抑，也有一些烦躁，这是正常的，这是你这个年龄段学生的特点，不必深以为虑的。这些道理，我想也不必赘言。随信寄去我的陋文几篇，绝无说教之意，而期与你共勉。

由来信可以看出，你是一个很有才气、很有内秀的小姑娘，字写得也好，将来肯定会前途无量的。望你能静下心来，认真应对两个月以后的中考，以优异的成绩展示那个自信而成功的自我。

我现任迁安职教中心理工系主任，工作虽忙碌却很充实，还常忙里偷闲写些小文章聊以自慰，总之一切都很好。

闲暇来信，更期盼能收到你中考得胜的好消息。

此祝

心情愉快

张宝音

草于 2016 年 4 月 20 日

模拟写作训练

1. 你的好朋友张明是重点中学高三年级里学习排在中上水平的学生，他对历史特别感兴趣，从高一开始就立志报考某重点大学历史系。现在毕业在即，班主任李老师动员他报考一般院校，认为这样录取的把握比较大。他的父母认为学历史“出路”窄，由于他外语成绩好，所以坚决主张他报考外经、外贸专业，将来容易找工作，待遇也比较优厚。

他为此感到困惑和苦恼，给你写了一封信，想听听你的意见，请你给他写一封不少于 500 字的回信。

2. 给本校校长写一封信，反映近年来在学校中发生的一件值得重视的事情，并作分析。

3. 澄溪中学附近有一家前进化工厂。工厂天天向外排放有毒的气体和废水，广大师生和附近居民长期处在被污染的环境中，身体健康受到损害，工作学习受到影响。几年来，学校多次向工厂提出意见，要求妥善解决污染问题，但厂方以生产任务繁重、技术力量薄弱和经费开支太大等为理由，一再拖延，至今未能解决。

试就上述问题，以“澄溪中学学生会”的名义，给《光明日报》编辑部写一封信，反映情况，呼吁尽快解决，字数不少于 500 字。

第二节 专用书信的种类及其写法

专用书信是指用于某特定的场合、对某种特定的事务所写的书信。专用书信有许多不同的种类，如介绍信、证明信、表扬信、感谢信、慰问信、贺信、咨询信、推荐信等。这些不同种类的书信，各有各的用途，应用于不同的场合，写给不同的对象，因此在写法上就有不同的格式和要求。

掌握专用书信的写法，先要搞清楚它们各自的用途是什么，有哪些不同的特点，然后了解每一种书信在写法上的特殊格式和要求。下面介绍几种常用的专用书信的写法。

一、介绍信

介绍信是介绍本单位人员到外单位参观、学习，联系工作，了解情况或出席某种会议等所写的一种书信。介绍信具有介绍和证明的作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

介绍信一般有书信式和填表式两种。

书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格式要求逐一填写。填表式介绍信有存根，便于留档。

介绍信要写明对方的称呼，交代清楚持介绍信人的姓名、身份、人数、联系事项，以及对对方有什么要求等。落款的地方要写明期限。介绍信要加盖公章才能生效。

范文示例

介绍信

×职教[2007]×号

兹介绍我校李枫同志前往贵局学习档案管理业务，请接洽。

此致

唐山市档案局

×市职业技术教育中心（盖章）

2007年4月10日

（有效期叁天）

模拟写作训练

我校 06 冶炼 3 班的学生准备在暑假期间到荣茂钢铁公司搞调研，请你以学校的名义拟一封介绍信。

二、证明信

证明信是个人、机关、团体为证明某人的身份、经历、有关事件真相等所写的专用书信。

证明信有单位出具的和个人出具的两种。单位出具的证明信，一般是证明本单位人员的有关情况。个人出具的证明信，大多是为某件事情的真实情况作证明。

写证明信一定要认真严肃，对所证明的人和事都要确实了解，要坚持实事求是的原则，言必有据，措词要确切、肯定，不能含糊其词，模棱两可。

证明信写好后，要签名、盖章以示负责。个人出具的证明信的后面，要由证明人所在单位签署意见。

证明信不能涂改，修改处要加盖公章。

范文示例

证 明 信

中共北京大学地球物理系党总支部：

尚进同学是我校 95 届毕业生，1992 年 9 月入学，1995 年 9 月离校。该生在我校学习期间，思想积极要求进步，热爱中国共产党，热爱社会主义制度，拥护四项基本原则，在重大政治活动中，都能够与党中央保持一致。他工作努力、学习刻苦、成绩优秀，三年来一直担任校学生会主席，连年被评为校三好学生。该生关心他人，热爱集体，在校期间未发现不良行为。

特此证明。

××市高级中学（盖章）

2007 年 6 月 16 日

模拟写作训练

李红同志是建源钢厂炉前工段长，系我校 93 冶炼专业毕业生，于 1993 年 9 月—1996 年 8 月在上海电子信息职业技术学院学习。今年李红想参评高级工，但毕业证不慎丢失。请你代学校拟一份张李红同学的毕业证明信。

三、表扬信

表扬信的作用是对个人或集体的先进事迹、先进思想进行表扬，使被表扬的个人或集体受到鼓励，使更多的人受到教育。

表扬信可以写给对方的单位，也可以写给报社、电台。写表扬信的人可以是当事人，也可以是见证人。

写表扬信，一定要把事情的时间、地点、经过情形说清楚，事实要准确无误，评价要恰如其分。如果无法了解到被表扬人的单位和姓名，就把他的特征写清楚，以便查找。

范文示例

表 扬 信

××中学：

在开展“全民文明礼貌月”活动中，你校学生在学校领导、教师、干部的带动下，不仅从自己做起，从本校做起，搞好了清洁卫生，注意了文明礼貌，而且走上街头，热情宣传，清理环境，维持交通秩序，为建设精神文明做出了突出的贡献，在我市起到了模范带头作用。

为此，特授予你校“五讲四美”标兵的光荣称号。

希望你校全体师生，发扬优良传统，戒骄戒躁，为取得更大的成绩而努力！

××市人民政府

××年×月×日

模拟写作训练

我校2015级届机械3班张大伟同学在食堂就餐时不慎将装有300元住宿费的钱包丢失，被2016级化验2班姚明同学捡到。姚明同学捡到钱包后，主动把钱包交到政教处，政教处经核实情况后，把钱包还给张大伟。

请你以张大伟的名义给2016级化验2班写一封400字左右的表扬信。

四、感谢信

感谢信用于对某人或某单位，对自己或自己一方的关心、帮助、支援表示感谢。感谢可以用于单位与单位之间，个人与个人之间，个人与单位之间。写感谢信要写明在什么时候，因为什么事，得到了对方哪些具体的帮助和支

援，并向对方表示自己的谢意。

感谢信的收信人一般都了解事情的经过，因为是收信人提供了帮助和支援，这一点是感谢信和表扬信不同的地方。表扬信的收信人一般不知道发生的事情，所以写表扬信，要把事情经过情形叙述清楚。而写感谢信，则重点写自己遇到了什么困难，得到了哪些帮助，对方的帮助产生哪些效果。在向对方致以谢意的时候，感情要真挚、诚恳，并表示出要学习对方的高贵品质。赞扬对方时，用词要确切、恰当，不要夸大、吹捧。

感谢信可以直接寄给对方，也可以用大红纸抄好，送到对方单位，或送到媒体，如报社、电台进行宣传。

范文示例

感谢信

××部队全体指战员：

我县今年遭遇了特大洪水灾害。在万分紧急的情况下，你部全体干部、战士发扬了无私无畏的战斗精神，同我县全体人民并肩战斗，赢得了抗洪斗争的胜利。你们这种助人为乐的精神是值得我们学习的。为此，特向你们表示衷心的感谢！

我们决心在党中央的领导下，努力搞好工农业生产，以实际行动报答你们的关怀，为早日实现祖国的四个现代化而努力。

此致

敬礼

××省×县人民政府

××××年×月×日

模拟写作训练

某校财会班学生赵东方幼年丧父，母亲长期患病，属于特困生。为帮助赵东方完成学业、市教育局的李副局长多年资助他，使赵东方今年顺利地考上了大学。

请你以赵东方的名义，给李副局长写一封感谢信。

五、慰问信

慰问信是以组织、团体或个人的名义向辛勤工作的某些人或者遭受某种不幸的人表示问候、安慰、鼓励、关怀的一种书信。

慰问信可以写给战斗在各条战线上的人们。因此，写慰问信的时候要根

据人们不同的工作特点，有针对性地对对方的辛勤工作进行问候和安慰。对对方的工作成绩要充分肯定，热情赞扬他们的奉献精神，鼓励他们再接再厉，对遭受灾难或哀痛的人，除了对他们的不幸表示关切和安慰，还要鼓励他们振作起来，要有战胜困难和伤痛的勇气。

写慰问信，用词要亲切、热诚，感情要真挚。

范文示例

慰 问 信

××同志：

您好！惊悉您回家探亲期间，家乡突然遭遇洪水灾害，人民的生命财产受到很大损失，我们连全体战友对您全家以及您家乡的人民所受的危害表示深切的同情，并向您表示亲切的慰问！

我们坚信，在党和政府的领导下，在各级各部门的支持帮助下，您一定能同灾区人民一道，团结一致，克服困难，恢复生产，重建家园，迅速地战胜洪水灾害。

我们全连战友商定，一定要以实际行动支持灾区人民，请您不必担心部队里的事情，好好安排受灾后的家中事务，待一切安排就绪后再回部队。

现随信寄去战友们为您家捐赠的人民币 1800 元，这是我们的一点心意，请务必收下，收到后请回信，以免我们挂念。

代我们再次向您全家和乡亲们表示亲切慰问！

××连全体同志（连长×××）

1998 年 8 月 2 日

模拟写作训练

2016 级计算机系 1 班同学窦志强家，不幸于今年 4 月遭遇火灾，新盖的瓦房及生活用品都被烧毁。

请你以 2016 级计算机系 1 班全体同学的名义写一封 300 字的慰问信。

六、贺信

贺信是对对方在某一方面所取得的成就或突出贡献表示庆贺、赞扬、表彰的信。对某一项科研任务的成功、某一重要工程的竣工，某一重大会议的召开以及对某个人物的寿辰、某个节日等，也可以写信表示祝贺。

贺信一般有四种类型：

一是上级单位写给下级单位或所属职工的贺信。这种贺信，有的是祝贺节日，有的是祝贺所取得的成绩，同时向对方提出希望和要求。

二是单位之间的贺信。这种贺信一是表示向对方祝贺，二是表示向对方学习，是对对方的一种鼓励。

三是下级单位向领导机关发出的贺信。通常是对上级单位召开的某种重要会议表示祝贺，同时汇报自己的成绩，向上级单位表示自己进一步做好工作的决心。

四是以个人或单位、组织的名义，给某人祝寿，或者向在某一方面做出贡献的人表示祝贺。

写贺信要说明向谁祝贺，因为什么祝贺，祝贺什么，还要根据不同的祝贺对象，写出不同的人或事的意义、影响、作用等。对祝贺对象赞扬、鼓励的同时，往往还要提出新的要求和希望。

写贺信，感情要充沛、饱满，字里行间要洋溢着喜庆、热烈的气氛，要给人以热情和鼓舞。

写贺信要实事求是，对成绩和贡献的评价要恰如其分，赞美和颂扬不能过分，否则适得其反，有溢美之嫌。

与贺信的性质、写法相同的还有贺词（辞）、贺电。贺信是寄给对方或者是派人送去的；贺词是直接到会宣读的；贺电是因为对方距离远，为加快传递的速度，用电报形式拍发的。

范文示例

我的心和你们一起跳动

——给“六一”国际儿童节报告会的贺信

亲爱的同志们：

在“六一”国际儿童节即将到来的时刻，你们在人民大会堂隆重集会庆祝孩子们的节日。这次大会不同寻常，不仅仅限于庆祝和欢庆儿童的节日。参加这次大会的来自各条战线、各个方面的为儿童和少年服务的同志们，你们为增强亿万儿童和少年的体质，你们为开发亿万儿童和少年的聪明智慧，你们为培育亿万儿童和少年的高尚品德，操劳出力，有的倾注了毕生的心血。你们的努力是有成就和收获的，你们为我国的四化建设做出了贡献。你们理所当然地应该得到全国人民和整个社会的尊重和感谢。

今天的大会，体现了家庭、学校和社会教育三方面的结合。我衷心希望这种结合还要更紧密，更好。这样才能更有效地使我们的下一代在德、智、体、美诸方面都能得到发展。这样，到2000年，我们的年轻一代才能展翅飞

翔，奔向我们的伟大目标。从这个意义上来说，你们今天的辛勤劳动，是伟大而光荣的，相信你们一定能取得丰硕的成果。

我不能参加这次大会，但我关怀热爱儿童少年的心和你们一起跳动。
祝大会开的成功。

宋庆龄

一九八一年五月十四日

模拟写作训练

我校书法小组在今年五月举行的省中小学生书法大赛中荣获一等奖，请你以学校教务处的名义写一封 300 字左右的贺信。

第三章 书 表

第一节 书表的性质和特点

书表是与书信有相同又有不同之处的一种应用文体。古时候，臣下向皇帝陈言进词所写的公文称为“上书”或“奏书”。表，就是“表奏”，又称“表文”，属于臣下给君王上书的一种文体。在古代，表是用来向君王陈述衷情的。比如，著名的《出师表》是三国时期蜀相诸葛亮上给后主刘禅的；《陈情表》是李密上给晋武帝的。《出师表》和《陈情表》都是臣下写给君王的，以表明自己的某种意愿或要求。随着历史的发展、时代的进步，臣下向君王上书的事实已经消失了，但是书表作为一种文体形式，直至今天还有留存，还在为我们所用。比如，我们今天还在应用的申请书、志愿书、决心书、建议书等，是由个人或集体写给组织或有关部门、由下级写给上级的，其目的、作用，正是向组织，向有关部门表达某种愿望或要求。当然，这种上级与下级之间、领导与被领导之间的关系，是建立在平等的同志关系的基础上，与封建时代君王与臣下的关系有本质不同。

还有一些日常应用文，如倡议书、挑战书、应战书等，虽然不属于下级对上级表达某种意愿或要求，但其对象是属于平级、对等的个人、单位、群众，也就是说，倡议书、挑战书、应战书的作用，是向与自己处于同等地位的个人、单位、公众，表明自己的某种志愿。虽然对象不是上级，但仍具备表明意愿的特点，因此倡议书、挑战书、应战书等，也应当属于书表一类。

书表与书信相比，书写格式大体相同，它们之间的不同在于，无论是一般书信还是专用书信，都是针对具体的事情写给具体的对象，书表则是将某种意愿或要求，向上级或公众陈述。

第二节 书表的种类及其写法

书表的作用是表情达意。书表也分为不同的类别。如申请书、志愿书、决心书、建议书、倡议书、挑战书、应战书等。这些不同类别的书表，在不同的场合、根据不同的情况，有不同的用途。在书写格式上，书写要求上也各不相同。下面就介绍几种常见的书表类应用文的写法。

一、申请书

申请书是个人或集体向有关组织表达某种愿望，向单位或领导提出某种请求时所用的一种文书。表达愿望的申请书，是向党团组织或其他机构、团体提出的；提出请求的申请书，一般是个人或下级在工作、生产、学习、生活等方面有某种要求，因而向上级提出，希望能够得到解决。

要求加入党团组织的申请书，要写明对组织的认识和想加入组织的动机，向组织汇报自己的思想、工作、学习状况和家庭情况，表达自己希望得到组织的帮助、教育，争取早日加入组织的迫切愿望。

向单位、上级或有关机构提出的某种申请，首先要考虑到自身所具备的条件是否符合有关要求，理由是否充分，在提出请求时所提供的自身的情况必须真实，不允许隐瞒或夸大。

申请书一般是就某一件事而写的，内容单纯，主旨明确，便于有关组织或领导了解情况，作出答复。

写申请书态度要庄重、严肃，语言要朴实、简洁，不说空话、套话、假话，字迹要工整。

范文示例

入团申请书

2016级广告班团支部：

在“五四”青年节即将到来之际，我郑重地向团组织提出申请，要求加入中国共产主义青年团。

共青团是党的忠实助手，是一所马克思主义的大学校，是一座共产主义的大熔炉。加入共青团是我多年的夙愿。以前，我一直想加入共青团，但当我将自己同那些优秀共青团员比较时，就感到自己缺点很多，相差甚远，因而没有勇气提出请求。近年来在团支部的热情帮助下，我逐渐认识到了自己身上存在的缺乏毅力、经不起批评、受不起委屈等缺点，开始有所进步，我衷心感谢团组织对我的关怀和帮助、

我决心在加入团组织以前，以共青团员的标准严格要求自己，以优秀共青团员为榜样，刻苦学习，不断提高自己的思想水平。争取做一个合格的共青团员。最后，我再次请求团组织接受我的人团申请，我决不会辜负团组织的期望。

此致
崇高敬礼

2016广告班：刘雅芳

2016年4月3日

模拟写作训练

刘彬于去年高中毕业，至今待业在家，他爱好摄影，在摄影方面有专长，曾获得过省级摄影大赛二等奖，还在报刊上发表过作品。在父母的支持下，用了半年时间到外地学习摄影、冲洗和印制技术，并考取了劳动部门颁发的摄影专业的职业资格证书。准备开一家照相馆，门面已经看好，资金都已到位。请你代他拟一封给工商局的开业申请书。

二、聘请书

聘请书也称聘书，是单位、机关、团体因工作需要请本单位或外单位的同志担任某种兼任职务或承担某项工作时使用的一种专门书信。聘书是有统一的格式的印刷品，逐项填写即可。

如果以函件形式发出，其格式应有五个部分：

(1) 标题。在首行居中位置写“聘请书”或“聘书”，也可加署单位名称，如“××聘书”。

(2) 称呼。标题下一行顶格写被聘者的姓名、称谓，有的也可放在正文中写明，如“兹聘请××同志为……”。

(3) 正文。交代聘请原因、担任的工作职务和任务，有的聘书还要写明聘期、被聘者的工作权限、待遇以及向被聘者提出的希望。

(4) 结语。一般要写上表示敬意和祝颂的话。

(5) 署名和日期。署名要用全称，写上日期，最后加盖公章。

写聘书时对聘请谁、去干什么的事情一定要交代清楚，文字要简洁。

范文示例：

聘请书

刘国富同志：

我厂为中小企业，技术力量薄弱，产品陈旧老化。您是本市著名设计师。为尽快增加花色品种，提高设计质量，特聘请您为我厂总设计师，聘期暂定三年，月薪为1200元。

此致

敬礼

唐山市渤海印染厂

2016年3月1日

模拟写作训练

某校刚成立了学生社团组织——春草文学社，打算聘请张老师为指导老师。请你代春草文学社拟一封聘书。

三、辞职书

辞职书是指辞退在单位中所担任的职务和工作所写的实用文书。可分集体辞职书和个人辞职书两种。

1. 辞职书的写法

(1) 标题。在第一行中间写“辞职书”三个字，或写“辞去××工作”等字样。

(2) 称谓。在第二行顶格写任职单位负责人姓名。

(3) 正文。写明辞职的原因，辞去什么职务，什么工作。

(4) 结语。在正文后面略写表示歉意的语句。

(5) 署名、日期。在正文右下方写上辞职人的姓名，在署名下面写具体的年、月、日。

2. 写辞职书应注意的问题

(1) 理由要充分、可信。写辞职书，一定要充分考虑辞职的理由是否充分、可信。因为只有理由充分、可信，才能得到批准。但陈述理由的文字应扼要，不必铺陈展开。

(2) 措辞要委婉、恳切。用委婉、恳切的言词来表明辞职的诚意。

范文示例

辞职书

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职申请。

来到公司也已经快两年了，在这近两年里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。正是在这里我有过欢笑，也有过泪水，更有过收获。公司平等的人际关系和开明的工作作风，一度让我有着找到了依靠的感觉，在这里我能开心的工作，开心的学习。或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。

但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想换一下环境。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司新的项目的启动，所有的后续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后在这个项目安排的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职。

我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。

能为公司效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接工作，尽力让项目做到平衡过渡。离开这个公司，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

在短短的两年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼

辞职人：张明

2016年4月3日

模拟写作训练

黄知民现任某校语文教师，想辞职到别的企业工作。请你代他写一封辞职书。

第四章 礼仪文书

第一节 礼仪文书的性质和特点

在社会生活中，人与人之间的交往需要一定的礼节和仪式。必要的礼节仪式，对于维护人与人之间的正常关系、增强人们相互之间的友谊与和谐是很重要的。礼仪文书就是在各种不同的场合、根据不同的情况、遵循相应的民间习俗、人之常情所写的具有礼仪性质的文字。比如，发一封热情洋溢的邀请信请亲朋好友聚会，给有喜庆之事的朋友、同志写几句真诚的祝词，为熟识的人遇到不幸与哀伤送几句充满同情、慰藉的话语……都会给人带来温暖、安慰和鼓舞。正常健康的礼仪交往是社会主义精神文明的组成部分，礼仪文书是实现这种交往的重要手段和工具。

第二节 礼仪文书的种类及其写法

礼仪文书根据不同的用途分为不同的种类。常见的礼仪文书有请柬、讣告、悼词、对联等。请柬是邀请客人赴会的书信；讣告是向有关人员报丧的通知；悼词是向死者表达哀悼、怀念的文章；对联则是中华民族所特有的一种应用广泛的文体。这些种类不同的礼仪文书。使用于不同的场合，有不同的写作格式和要求。只有了解它们各自不同的特点，掌握它们的写作格式和要求。然后才能正确地加以运用。

一、请柬

请柬的“请”，是邀请的意思；“柬”通“简”，指信札。请柬又称邀请信、请帖。

请柬的使用范围很广。举办庆祝活动、典礼、纪念活动、宴会、晚会、交流会等都可以发请柬。单位、团体可以发出请柬，家庭、个人也可以发。

请柬一般不用信纸，它是预先印制的对折的硬纸卡片。

请柬的写作要求和一般书信大致相同。

在封面写上“请柬”二字。开头顶格写被邀请者（单位或个人）的名称或姓名。有的请柬把名称或姓名写在中间或省略不写。正文写明活动时间、地点、内容。如果是观看演出等活动，还应把入场券等凭证附上。结尾写“恭

请光临”、“敬请莅临”、“欢迎指导”等。最后写明发出请柬的单位或个人的名称、姓名，写明发出请柬的日期。

发请柬是为了表示对对方的尊重、礼貌，因而写请柬，语言要简洁、明确，措词要得体、文雅、热情。

范文示例

请 柬

济民学长：

久未相见，甚念。值此金秋飒爽，菊英缤纷，蟹螯正肥，聊备菲酌，请于本星期日中午到舍下一晤。我当扫径以待。切盼光临。

秀山谨启

二〇一六年十月十二日

模拟写作训练

学校定于12月31日晚7点在学校礼堂举办新年联欢晚会，请你以校团委的名义给各处室领导拟写一份请柬。

二、讣告

讣告是机关、单位、个人，把某人去世的消息向死者的亲友、家属发出的通告。党和国家的重要领导人去世，一般用公告，不用讣告。近年来，有的国家领导人去世，报纸上发消息、登照片，不发讣告，实际上，这是一种规格比较高的讣告。

讣告的写法是：在第一行的中间用较大的黑字写“讣告”二字。正文开头空两格，写明死者的姓名、职务，逝世的时间、地点，逝世的原因以及死者的年龄。有的还概括介绍死者的主要经历及事迹。最后写明召开追悼会或举行遗体告别仪式的时间和地点。结尾的右下方写明发出讣告的单位和日期。

范文示例

讣 告

××县财政局副局长李小本同志，因患脑溢血病，抢救无效，于2016年10月9日11点28分在县人民医院逝世，终年52岁。

李小本同志追悼会定于10月11日上午9点在县殡仪馆举行。

李小本同志治丧办公室

2016年10月10日

三、对联

对联又叫对子，是我国特有的一种文学形式。最早的对联，相传是五代十国时期蜀主孟昶写的“新年纳余庆，佳节号长春”，距今已有一千多年的历史。

到了两宋时期，春联虽尚未普遍，但一些文人墨客已开始有意识地写对联了。如南宋文天祥为姜女庙写的楹联“秦皇安在哉，万里长城筑怨；姜女未亡也，千古片石铭贞”就很有代表性。到了明清时期，民间贴对联的风气已经形成，文人墨客也开始以对联题咏名胜古迹，抒怀言志，兼助文学聚会之兴。从这时起，对对子已成为私塾启蒙的一种训练形式，如训蒙课本《千家诗》后就附有《笠翁对句》：“天对地，雨对风，大陆对长空。山花对海树，赤日对苍穹。雷隐隐，雾蒙蒙，日下对天中。风高秋月白，雨霁晚霞红。牛女二星河左右，参商两曜斗西东。十月塞边，飒飒寒霜惊戍旅；三冬浊上，漫漫朔雪冷渔翁”。

对联，从形式上看，整齐匀称，节律感强；从内容上看，凝练集中，概括力强。它的最大特点是讲究平仄和对仗。它要求平仄相对，即上联用平声的地方，下联就相对用仄声，反之亦是。例如：

春蚕到死丝方尽（平平仄仄平平仄），
蜡炬成灰泪始干（仄仄平平仄仄平）。

除声音平仄相对外，对联还要求词性相同，实词对实词，虚词对虚词，例如康熙挽郑成功联：

四镇多武心，两岛屯师，敢向东南争半壁；
诸王无寸土，一隅抗志，方知海外有孤忠。

对联从内容上分，有正对、反对、流水对三种形式。

正对是从两个角度、两个侧面说明同一事理，在内容上相互补充的对联。

例如明代解缙联：

墙上芦苇，头重脚轻根底浅；
山间竹笋，嘴尖皮厚腹中空。

反对是从新与旧、好与坏、美与丑等矛盾对立的两个方面来说的对联。

例如：

勤学如春起之苗，不见其增，日有所长；
辍学如磨刀之石，不见其损，日有所亏。

流水对是从事物的发展过程或因果、条件、假设等方面来说，意思是相关相连的对联。例如毛泽东联：

为有牺牲多壮志，
敢教日月换新天。

从形式（一般指所运用的修辞方法）分，对联又可分为以下几种：

1. 嵌字联。即在上下联分别嵌入人名、地名等。例如：

密云无雨旱三河，虽玉田亦难丰润；
怀柔有道皆遵化，知顺义便是良乡。

此联除语意贯通外，还巧妙地嵌入了北京、河北八个县名，堪称嵌字绝对。

2. 回文对。例如旧时北京“天然居”饭馆联：

客上天然居，居然天上客；
人来交易所，所易交来人。

3. 谐音对。例如：

画上荷花和尚画，
书临汉字翰林书。

4. 双关对。例如：

稻粱菽，麦黍稷，许多杂种，不知谁是先生？
诗书易，礼春秋，皆是正经，何必问及老子！

5. 析字对。例如李调元联：

踢破磊桥三块石，
劈开出字两重山。

6. 合字对。例如：

此木为柴山山出，
因火生烟夕夕多。

7. 连珠对。例如西湖名联：

水水山山处处明明秀秀，
晴晴雨雨时时好好奇奇。

8. 反复对。例如昔日报馆联：

普天同庆，当庆当庆当当庆；
举国若狂，且狂且狂且且狂。

9. 顶真对。例如过去戏台联：

看我非我，我看我，我亦非我；
装谁是谁，谁装谁，谁就是谁。

对联的作用十分广泛，归结起来，主要有以下几个方面：

1. 状写景物。名胜古迹题联多属此类。例如苏州抱绿山庄联：

塔影在波，山光接屋；
画船人语，晓市花声。

2. 抒怀。例如林则徐书房自撰联：

海到无边天作岸，
山临绝顶我为峰。

3. 馈赠。它又可以具体分为以下四种情况：

(1) 朋友间互赠联。例如鲁迅赠瞿秋白联：

人生得一知己足矣，
斯世当以同怀视之。

(2) 祝寿联。例如《新华日报》送马寅初寿联：

不屈不淫征气性，
敢言敢怒见精神。

(3) 挽联。例如赵朴初挽邓拓联：

积毁铸沉冤，十年风雨燕山夜；
丹心同皎日，千古昭垂赤县天。

(4) 贺喜联：例如：

夫妻同进步，
和睦新家庭。

4. 自勉。例如蒲松龄自勉联：

有志者，事竟成，破釜沉舟，百二秦关终归楚；
苦心人，天不负，卧薪尝胆，三千越甲可吞吴。

模拟写作训练

自拟春联、寿联、挽联、装饰联、风景联各三副。

第五章 启告文书

第一节 启告文书的性质和特点

启告，是陈述、告知的意思。启告文书，是指向公众宣布、说明事物的文体。启告文书包括广告、海报、启事、声明、喜报等等。启告文书通过报刊、街头张贴、路牌、广播、电视、网络等各种宣传媒介，把有关商品、文体活动的信息及其他各种事情公开告知公众。启告文书或发自工厂、农村、企业、商店，或发自文体单位、影剧院，或发自机关、团体、个人，用途极其广泛。

启告文书的目的，是通过文字把要告诉公众的事情说得清楚明白。有的为了吸引公众，还要在形式上进行艺术加工和美化，如广告、海报等。

第二节 启告文书的种类及其写法

启告文书具有告知公众的共同特点。启告文书按不同的种类，在不同的场合使用。不同的用途，决定了启告文书在写法上有不同的格式和要求。启告文书的种类除了在上一节所举的文种之外，便条也应当算在内，当然。便条所告知的对象通常只是一个人，而不是像其他启告文书，告知的对象是公众。但是，便条的作用和其他启告文书一样，也是告知某件事情；传达某一信息，因此，这里把日常应用的便条也一并归入。

一、海报

（一）海报的含义和作用

海报是主办单位向公众报道举行文化、娱乐、体育等活动的一种事务文书。从内容分，海报有演出海报、讲演海报、比赛海报、展览海报等。从形式分，海报有文字海报和美术海报两种。

（二）海报的结构和写法

海报的写法多种多样，标题的位置也可根据排版设计随意摆放。

1. 标题

- （1）用文种作标题。有的海报标题只写“海报”两字。
- （2）用内容作标题，
- （3）主办单位+内容。

2. 正文基本要素和行文形式 海报的正文要用简洁的文字写清楚活动内容、时间、地点、参加办法等。

(1) 一段式。内容简单的通常只用三言两语，一段成文。例如：×月×日下午×时，我校和××学院足球队在本校大操场进行友谊比赛，欢迎踊跃观赛。

(2) 项目排列式。内容稍多的可分项目，分项排列成文。如报告会海报，可将特邀××人主讲，报告的主题、时间、地点、入场办法等事项分行排列写出。

(3) 附加标语式。有的海报在正文首或正文末加上排列整齐的标语，起画龙点睛作用。配上这类标语之后，起渲染作用；但要遵守真实的原则，不能哗众取宠，招摇撞骗。

3. 结尾 结尾的内容有主办单位、海报制作时间等。若正文内容已把有关内容写清楚了，可以不设结尾。有的结尾还加上一些吸引人的口号。如“售完即止！勿失良机！”之类。

范文示例

1. 海 报

为展示我校一年来美艺特长教育成就，向社会各界汇报有关教学成果，定于元旦期间举办大型学生书画展，展出我校 2016 年在省级以上比赛中获奖的学生作品，届时欢迎社会各界人士光临展会，参观指导。

展出时间：2016 年 1 月 1 日至 7 日

展出地点：市图书馆展览厅

迁安市职教中心
2016 年 12 月 26 日

2. 海 报

本月 30 日下午第三节课举行高中女子篮球决赛，由高三（1）班女队与高二（3）班女队争夺冠军。比赛地点在本校一号篮球场，如下雨改在室内球场。

欢迎广大师生光临！

××中学学生会体育部
2017 年 4 月 13 日

模拟写作训练

我校将举行学生歌咏比赛，请你代学校学生会文艺部写一份项目排列式

海报。

二、启事

（一）启事的概念和特点

启事是机关、企事业单位、团体、个人因有事需要，要向公众公开说明或希望公众协助办理而写作的一种事务性应用文。启事一般张贴于公共场所或刊登在报刊杂志上，也可在广播电台、电视台中播出。

启事的种类很多，大体上可分为三大类：一是声明类启事，如开业启事、停业启事、迁址启事、更名启事等；二是征招类启事，如征集启事、征订启事、征稿启事、征地启事、征婚启事、征租启事、招聘启事、招商启事等；三是寻觅类启事，如寻物启事、寻人启事等。

启事的特点主要有以下几点：

内容的广泛性。机关、企事业单位、社会团体、个人都可以根据实际需要发布相应的启事，内容牵涉到方方面面，有告知类的，有征求类的，也有寻求类的。

告知的求应性。启事向社会公众告知某件事，其目的是希望得到社会公众的广泛回应，以求解决问题。

参与的自主性。启事不具有强制性和约束力，启事的读者可以参与启事中所告知的事项或活动，也可以不参与。

内容的简明性。启事的内容要简洁明确，篇幅要短小。张贴在公共场所的启事不宜过长，否则读者会缺乏耐心看完全文；在电台、网络、电视台播放或在报纸上刊登的启事因要按字数付钱，更要写得简明扼要。

（二）启事的基本格式与写法

启事一般由标题、正文、落款三部分组成。

启事的标题一般有三种形式：一是只写文种名称“启事”二字；二是由事由和文种名称两个要素构成，如《寻人启事》；三是由单位名称、事由、文种名称三个要素构成，如《某某酒店开业启事》。

启事的正文应做到一事一启，不能将几件事放在一起写；所写的内容务必真实；语言表述要简明、准确。正文常用的写法有两种：

直陈式。即直接陈述有关的事情和要求，根据内容的多少、繁简等实际情况，可写一段，也可分段写。

条款式。有些启事由于事项较多，可在开头一段先简述启事的缘由、目的及主要内容，然后分条列项地写明启事的具体事项，如招聘启事、征文启事。

启事的落款要署全称，如是要寄发出去的单位启事，最好加盖公章。在署名之后要写上发启事的年、月、日，有的还要附上联系地址、邮政编码、

电话号码、联系人等。

范文示例

1. 寻人启事

小儿张×，现年7岁，于本月17日下午出门玩耍。不到10分钟，我去找他却已不见踪影。他离家时身穿红色汗衫、白色短裤。外貌特征：圆脸蛋，下巴左侧有一颗黑痣。口音特征：说山东话，稍有结巴现象。如有人知其去向，请速来电话与我联系，我的手机号码为：×××××××××××。我当重酬答谢。

联系地址：××××

手机号码：××××

童××

2016年7月18日

2. ××广告有限公司招聘启事

我公司因业务发展需要，特向社会公开招聘下列人员：

1) 美术设计师2名：35岁以下，男性，具有大专以上相关学历，有5年以上专业工作经验。

2) 广告策划2名：30岁以下，男女不限，具有大学本科以上学历，具有一定的广告策划能力和写作水平。

3) 出纳1名：35岁以下，女性，大专以上学历，具有助理会计师以上职称者可优先考虑。

报名时间：2016年10月10日至10月15日，每天上午8:30至下午5:30。

报名地点：本市××路17号××大厦12楼1号会议室。

面试时间：另发通知告知应聘者本人。凡未接到面试通知者，恕不接待。

2016年10月8日

三、声明

(一) 声明的概念和特点

声明，是就有关事项或问题向社会公开表明自己立场、态度或对某事项所作决定的公共文体。党和国家的领导机关及其领导人、机关单位、社会团体、企事业单位、其他组织或个人均可发表声明。

声明和启事一样，都是属于公布性的文体，可以通过报刊登载，广播、

网络或电台播发，也可以印刷张贴。

这里所说的声明通常有两类：一类是当自己的某种合法权益受到侵害，为维护自己的合法权益，引起公众关注，并要求侵权方停止侵害行为的声明；另一类是在自己遗失了支票、证件等重要凭据或证明文件时，为防止他人冒领冒用而发表的声明。

声明和启事都具有发布性，但用法却不一样。与启事相比声明具有以下特点：

- (1) 鲜明的立场性。声明起着表明立场、观点、态度的作用。
- (2) 郑重的警示性。具有警告、警示的作用。
- (3) 保护自己合法权益的作用。

(二) 声明的写法

声明由标题、正文和尾部三部分组成。

1. 标题 一种只写文种“声明”；另一种由事由和文种构成，如《×××有限责任公司授权法律顾问××律师声明》。

2. 正文 简明扼要地写明发表声明的原因，表明对有关事件的立场、态度。

3. 尾部 包括声明单位署名、时间和附项三项内容。有的声明正文内容中写有希望公众检举揭发侵权者的意思，还应在署名项目的右下方附注自己单位的地址、电话、电传号码以及邮政编码，以便联系。

写声明要注意以下两点：

(1) 表意直接明确。立场态度鲜明。发布者必须明确表达自己的立场、态度，申明权益或对某事项所作决定以及应对的做法，以达到宣告、警示的目的。

(2) 简明扼要，篇幅短小。语言表达力求严谨，避免歧义。

范文示例

遗失声明

××中学李阳学生证遗失，号码为：2016103。声明作废。

李阳

2016年11月6日

模拟写作训练

某市响应党中央号召，严令禁止市民偷练“法轮功”以及参加各种有关

的非法活动，否则严厉惩处。请你代为拟写一份声明。

四、便条

便条属于条据类应用文，是人们用于临时性事务的一种最简便的书信。日常生活中，有些事要向对方说明、介绍，或请对方办理，有时无法当面讲述但又必须告知的，或者是出于手续上的需要。要留作依据的，都可以用到便条这种形式。

便条的使用范围极广，一般常用的便条有请假条、留言条、托人办事条等。

便条的格式一般由标题、正文、结尾构成。

（一）请假条

请假条是向领导、老师等说明原因请求准假的一种便条。递交请假条是请假的正式手续。讲假条应该提前送达，如果时间紧急，也可事后补送，以完善手续。

请假条一般包括标题、称呼、正文、署名、日期几部分。“请假条”作为标题写在便条上方居中，下面第一行顶格写对方称呼，第二行空两格写正文，写明请假原因和请假的时间等，正文结尾写“此致 敬礼”，也可以不写。最后写请假人姓名和请假日期。

请病假有医生证明的，可在正文后另起一行写：“附：医生证明。”然后把医生证明与请假条一起交给对方。

请假条一般由请假人本人书写。如有特殊情况（比如请假人在异地），则可委托他人代为请假。在请假条上应以第三人称出现，并应写上代请假人的姓名。

有的还要写明与请假人的关系。

范文示例

请 假 条

张老师：

我收到区学联的通知，要我代表校学生会参加会议。下午我不能到校上课，特此请假半天。

此致

敬礼

学生：何彦

2016年9月10日

（二）留言条

走访别人未遇，多使用留言条。这种情况下，留言条一般要写明来访目的、未遇心情及希望与要求。如果以前没有交往，还要作自我介绍。临时有活动要请对方参加，而又对方恰好不在，可以留条通知；有时替人接了电话不能当面转告，也可写个留言条；想请人代办某事，一时却见不了面；有事不便于当面谈，又必须让对方知道等等，都可使用留言条。留言条在日常生活中使用的范围很广。它的格式与书信几乎相同，不用标题，正文后也可以不写致敬语，写条人的姓名要写清楚，下面的日期一般写明年、月、日，也可简化为月、日，有时可用“即日”代替具体日期。

留言条要放在对方容易发现的地方，如书桌显眼处，或贴在门上。贴在车站、码头的留言栏内。也可托对方的家人、熟人或者门卫转交。

范文示例

亚平同学：

特地上门拜访，不料没遇到你。本来想约你去探望刚退休的李老师，你交际能力强，有你在场气氛也好。今晚7点我再来找你，能不能咱们一起去？

杨森和

2016年5月4日

（三）托人办事条

委托别人办事的便条应把事情交代清楚，以免给对方造成麻烦。托人购物，要详细写清要求；托人送物也得交代明白，以免误事。

写托人办事条还得讲究礼貌，致谢话必不可少。

范文示例

小潘：

请代订一张本周五赴南京的火车票，发车时间最好是7：00~9：00。这样我可中午到南京，赶上下午两点钟的课。我明天自己去取票。拜托了！

李明

2016年5月21日

模拟写作训练

1. 学生张强因感冒发烧，晚上去医院挂急诊，诊断为病毒性感冒，经过打针吃药有所缓解，但身体仍虚弱疲倦，因此需要休息两天。

请你代张强写一张请假条给班主任王老师。

2. 老师通知朱芸明天上午 9 时和赵倩两人代表学校去人民会堂参加全市普通话比赛。朱芸去找赵倩，可赵倩不在家。

请你帮朱芸写一张留言条。

3. 报上刊登了 2016 最新版的《新华字典》的新书预告，你打算托家住离市新华书店很近的陈沂同学代购一本。

请你就此事给陈沂同学写一张托人办事条。

第三节 条据类文书的种类和写法

条据是日常生活中常见而又比较简便的应用文。它是作为某种凭证的便条。常用的条据有领条、收条、借条、欠条等。

条据写作必须注意两个重要事项。一是要内容真实、明白无误。这是条据类写作的基本要求，一旦失实，就会给当事人或他人造成不必要的损失。条据所涉及的姓名、单位、物品、数量、质量、规格都应明白无误，以免引起歧义。二是文字要简短、要准确。便条要求一事一条，一事一据，只需说清事实及要求即可，其他无关紧要、可说可不说的话一律从简。在使用数字时还应根据文种要求的不同，做到准确规范。所涉及金额数字时，必须用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万，钱款数字后面还要加上“整”或“正”，以防被人涂改。

借条与欠条都和财物有关，但从法律角度讲，借条有效期为二十年，欠条有效期为二年，使用时应注意二者的区别。

（一）收条

收条是收物人从对方收到东西时给对方出具的收讫凭据。在写收条时，也必须写清收物人从何处何人收到的东西，数量质量情况，必须写清楚，不能有丝毫含糊。

范文示例

收条

今收到上海电子信息职业技术学院教师张某某归还的手提电脑壹台，经检查完好无缺。

此据

学院总务处
王某某

（二）借条

借条是向单位或个人借东西或财物时写给对方的临时借用凭据，借用人向对方归还东西或财物后，应将借条收回。

范文示例

借条

因去北京参加学术会议，经校长批准，特向校财务处暂借人民币伍仟元整。

此据

借款人：刘某某
2016年4月5日

（三）欠条

欠条是欠了人家东西时给对方写的凭据

范文示例

欠条

今欠周某某人民币叁仟元整，半年后（2016年7月1日）归还。

此据

李某某
2016年1月2日

模拟写作训练

王国元因开设东方书报亭，于2016年12月10日向老同学李伟方借款8000元，同学情深，双方讲明为无息借款，两个月后归还。事后王国元经营的东方书报亭获得了好的发展，于是，他提前一个月归还李伟方3000元，并表示剩余的5000元一定会在原定计划期限内还清。请按事情的经过依次为双方经手人拟定三份凭证性单据。