

# 目 录

第一章 应用文概述 .....	1
第一节 应用文的概念、特点与基本要求 .....	1
第二节 应用文的选材、结构及表达方式 .....	4
第三节 应用文的写作方法、作用及分类 .....	9
第二章 日常事务类常用应用文 .....	15
第一节 往来告知类信件与公函 .....	15
第二节 事务类文书 .....	100
第三章 信息宣传类常用应用文 .....	113
第一节 新闻与通讯 .....	113
第二节 演讲稿与启事 .....	120
第四章 经济商务类常用应用文 .....	125
第一节 意向书与协议书 .....	125
第二节 合同书、招标书与投标书 .....	130
第五章 经济报告类常用应用文 .....	137
第一节 经济活动分析报告 .....	137
第二节 审计报告 .....	139
第三节 可行性研究报告 .....	146
第四节 市场调查报告 .....	152
第五节 市场预测报告 .....	157
第六章 科技文书类常用应用文 .....	162
第一节 学位论文 .....	162
第二节 项目申报书 .....	171
参考文献 .....	180

西北工业大学出版社

# 第一章 应用文概述

## 第一节 应用文的概念、特点与基本要求

### 一、应用文的概念

应用文是一种古老而又充满活力的文体。现代应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在工作、学习和日常生活中，处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还具有凭证和依据的作用。

应用文的种类繁多，应用广泛，是文体中的一个大家族。应用文是在社会工作中，直接体现党和国家的方针政策，解决工作中的实际问题，以事实为依据，以科学理论为指导，直接阐明作者或作者所指主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物或现象予以说明、分析、议论等的书面语言。通过长期实践，人们对应用文的形式和功能进行约定，共同遵守、共同使用，使其成为相对于记叙文、议论文、说明文的又一类特殊文章类型。简言之，应用文是指在社会工作中实用的、反映社会活动内容，并具有一定惯用格式（程式）的文章。

可以说，自从有了文字的记载，就有了应用文的写作。应用文以实际应用为目的，是传递信息、处理事务、解决问题、交流经验的一种必不可少的工具，上至中央机关，下至基层单位，应用文的使用范围几乎涉及社会生活的各个方面。随着社会的发展和科学技术的进步，应用文也将发挥越来越重要的作用。

### 二、应用文的特征及语言特点

#### （一）应用文的特征

应用文作为一种特殊体裁的文章，主要有以下几个方面的特征。

### 1. 专业性

应用文的思想内容紧密结合社会部门的各项业务活动,具有明确的专业范围,是为解决特定的问题而写作的。因此要求作者必须具有一定的理论水平与知识修养。应用文写作涉及多方面的理论知识,不具备相关方面的理论水平与知识修养,就难以承担应用文的写作任务。

### 2. 真实性

应用文是直接为社会管理或特定的社会关系服务的,因此它必须真实地反映客观社会事实,所使用的材料切忌主观臆造或夸张,更不能伪造,尤其是某些经济调查或分析类文章,所使用的数据、资料不仅要真实可靠,而且要尽可能地反映社会活动的本质规律。

### 3. 时效性

有些应用文是为了给决策层提供经济信息和决策依据而撰写的。社会发展瞬息万变,这就要求社会信息必须能及时、有效地反馈给决策部门,以便决策层快速做出反馈。

### 4. 针对性

应用文涉及国家的政策,企业的经营管理,生产计划、销售服务等方方面面,因此撰写应用文要讲究针对性,即针对社会活动或管理活动的特定对象而撰写。要明确撰写目的,选择适应撰写内容的文种。

### 5. 严肃性

应用文的写作是一件非常严肃的事情,成文以后,不允许随意更改和变动。例如,合同一经订立,就对签订各方具有约束力。如果合同的某些条款与现行的政策、法令有抵触,权利与义务规定得不具体、不明确,引文、标点乃至签名有误,都会给今后的工作带来很大的麻烦,影响到发生纠纷时是非曲直的判别,损害国家和当事人的利益。所以撰写应用文必须严肃审慎,认真对待,绝不能粗心大意,不能有任何的疏忽遗漏。

## (二) 应用文的语言特点

语言是文章写作的基本“建筑材料”,是写作的第一要素。离开了语言,材料、主旨、结构都无法表达。可见,文章是语言的艺术,是运用语言表情达意、传递信息的复杂操作过程。要写好应用文,了解与掌握其语言表达的具体要求,是十分必要的。

应用文的语言,既不同于形象生动的生活语言,也不同于具有高度美感的文学语言,其主要特点是平直、朴实、简明、庄重。

### 1. 平直性

平直,就是直截了当地表明作者行文的主要意图,通俗明快,一目了然,不像文学作品那样采用婉言、曲笔,刻意求工。其目的是避免产生歧义,不使读者发生误解。

### 2. 朴实性

朴实,指语言实实在在、质朴无华。语言平易明朗,稳妥自然,不过头、不偏激,更

不离奇、不荒诞，亦无故作令人惊奇、危惧之笔，也不追求辞藻的华丽、语意的含蓄。朴实无华，貌似寻常，而华在其内，这是精心锤炼的结果。

### 3. 简明性

简明，指语言干净利落、畅达鲜明，以最简练的文字表达最大容量的内容，达到“文约事丰”的效果。叙述事情的始末，一看便知，一听便懂；议论事情的是非，深入浅出，中肯透彻，一语中的。应用文的风格就是露而不藏的，而不是藏而不露，更不是拐弯抹角、故弄玄虚。

### 4. 庄重性

庄重，指语言庄严、持重、得体，雅正不俗，绝不装腔作势、矫揉造作、扭捏作态，也不信口开河、油腔滑调、轻慢浮华、粗野不堪。行政公文文书和经济司法文书等文种更具这一特点。

## 三、应用文的主旨及基本要求

主旨，是指应用文所要表达的意见、主张，即写作意图。具体来讲，也就是应用文要说明什么问题，有什么看法，应该怎么办。

应用文的主旨是为了解决工作中的实际问题而确定的，有时是作者从观察和调查研究中发现的，有时是有关领导授意的。主旨是统帅，应用文的主旨在应用文的写作过程中起着关键性的作用，应用文材料的取舍、结构的安排、表达方式的选定、语言体式的运用，都要受到主旨的支配。

应用文的主旨要突出、鲜明，主旨要说明什么问题，应当怎样解决，要明白显露，让人一看便知；应用文的主旨要单纯，否则会意多乱文。在应用文写作中，要求一文一事，主旨单一，体现一个基本思想。只有这样，才能突出中心，防止行文关系紊乱和职责不明，才能提高行文的效率。应用文的主旨要正确、深刻。但应用文的种类繁多，形式各异，涉及工作和社会生活的各个方面，因此不同类型的应用文对主旨的要求也不尽一致。无论哪一类应用文，其主旨的确立都应遵循下列几项原则。

### （一）实事求是的原则

要根据经济工作和社会生活的实际情况确立应用文的主旨。如果撰写贯彻执行上级机关指示精神的通知、办法、计划、规定之类的应用文，上级的指示精神就是主旨。如果撰写调查报告，应从调查的目的和调查的材料中概括主旨。如果为了表扬好人好事而写表扬信，好人好事本身及所体现的思想就是主旨。如果撰写一则企业招聘启事，招聘的具体目的、要求、条件等就是主旨。应用文是为了解决经济工作和社会生活中的实际问题而撰写的，其主旨绝对不能脱离实际，否则就失去了效力。

## （二）遵守国家有关政策法规的原则

党和国家的方针、政策、法律、法规是经济工作的指针，是处理各项经济事务的依据。要确定应用文的主旨，就要把有关的方针、政策、法律、法规与本部门的实际情况结合起来，与待处理的具体事务结合起来，具体问题具体分析。任何违反方针、政策、法律法规的主旨，必将导致应用文写作的失败。

## （三）从实际材料出发的原则

不论是哪一类的应用文，其主旨都不是凭空产生的，也不是空发议论就能表现出来的。应用文的主旨是从丰富真实的材料中提炼概括出来的，主旨的形成必须以材料为基础。例如，经济调查报告的主旨，必须在对有关经济部门和工作的深入调查研究过程中，在大量的材料中，认真分析，反复比较，做到去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，才能形成。如果仅从良好的愿望、领导人的旨意、期望达到的目的出发，而无丰富真实的材料做基础，其主旨即使正确，也必然是苍白无力、空洞无物的。即便是写一份经济简报，如经济会议简报、经济运行情况简报等，其主旨的表达，虽然不必叙述大量的事例，但也必须以真实可靠的事实材料为根据。

# 第二节 应用文的选材、结构及表达方式

## 一、应用文的选材与结构

### （一）应用文的选材

材料是构成文章的重要因素。应用文的材料是提炼主旨的基础和依据。应用文的主旨确定后，需要材料为它服务，为它展开说明，证实主旨的观点。无主旨的材料是一盘散沙，说明不了问题；有主旨无材料，是空架子，同样也说明不了问题。所以说材料和主旨紧密相连，相辅相成。主旨靠材料表现，材料靠主旨统帅。在应用文写作中，选用材料的要求有以下几方面。

#### 1. 要围绕主旨选择材料

应用文的写作是为了解决经济工作和社会生活中的实际问题，其主旨是选择材料的唯一依据。材料是用来表现主旨的，不能不加选择地使用。材料选择时要看它是否能够体现主旨，凡是与主旨无关的材料，哪怕再生动、再吸引人也不能用。有的材料虽与主旨有关，但关系不是很密切，也得舍弃。选择材料时“百般挑剔”，是为了使文章内容精当，

充分地体现主旨。

## 2. 要选择典型的材料

典型材料是指那些有代表性的、能够揭示客观事物本质的、最能表现应用文主旨、阐明作者观点的材料,它能起到以一当十、以少胜多的作用,从而使文章言简意赅,具有很强的说服力和感染力。因此,就要把搜集到的全部材料,根据文章的主旨进行分析、比较和分类,看看哪些是最需要的,哪些是次要的,哪些是不需要或是备用的,哪些是完全无用的。只有把那些最能说明问题、最具特色的素材写进文章,才不会影响文章主旨的表达。

## 3. 要选择真实的材料

应用文要真实地反映客观事实,前提是它所采用的材料和数据必须是真实、准确的,否则就会得出虚假结论,给生产带来损失,给企业带来不良影响,甚至会危害国家、人民的利益。所以在选材时,必须经过核实,不能道听途说,不能偏听偏信,更不能凭空想象。另外,还要注意局部的真实和整体的真实之间的关系。例如,某单位少数干部有经济问题,不能依此类推整个单位的干部都有经济问题。如果抓住次要问题,却掩盖了主要问题,同样也是一种不真实。要保证材料的真实性,最好使用第一手材料。对于第二手材料,要仔细鉴别,避免以讹传讹。

## 4. 要选择新颖的材料

选材要新颖,主要是指善于选用那些新情况、新问题、新经验、新风貌、新思路、新人物和新事件。材料新颖,才有吸引力和价值。如果老是那些“陈年的芝麻”“别人啃过的馍”,不但乏味,文章也无多大价值可言。只有不断地推陈出新、捕捉新问题、提出新观点,这样的文章才有影响力。

选用材料要典型、真实、新颖,三者密不可分,其核心是根据表达主旨的需要。

# (二) 应用文的结构

应用文的结构是指文章内容的组合和构造,即如何安排材料组织成文的方式。例如,全文分哪几个部分,每部分安排哪些内容,怎样使文章首尾一致,形成一个统一的有机整体。如果说主旨是文章的灵魂,材料是文章的血肉,那么,结构就如同文章的骨架。清代戏剧理论家李渔认为写作如同“工师之建宅”,造房子前须有个全面的设计安排,“何处建厅,何处开户,栋需何木,梁用何材,必俟成局了然,始可挥斤运斧”(李渔《闲情偶寄·结构第一》)。否则,木料、石头一大堆,却不能成为外观美丽、建筑坚固的大厦。文章的结构安排同样如此。

文章的结构是表现主旨的手段,是客观事物发展规律和内在联系的反映,是作者认识客观事物和客观事理并且对其加以表现的体现。因此,精心地布局谋篇,是写好一篇文章的关键所在。

应用文的结构在原理上与一般文章的相同,都是由开头、主体、结尾三大部分构成的,但与一般文章相比,其在结构安排的方式上又有很大差别。文贵创新,一般文章在结构安排上灵活多样、以巧取胜,而应用文的结构则要求规范化和格式化。应用文的类型不同,其结构也各不相同,大体分为以下两种类型。

### 1. 篇段合一式

这类应用文一般内容简要,篇幅短小,往往不分段,一篇只有一段,如命令中的公布令、任免令,批转、转发性通知,内容较简单的启事、广告、条据、事务性的信函等。

### 2. 三段式

这类应用文内容比较复杂,篇幅较长,其结构一般由开头、主体、结尾三部分构成。由于具体文种不同,三段式又分为下面几种情况。

(1)“提出问题—分析问题—解决问题”的三段式,例如指令、指挥令、嘉奖令,其结构包括缘由、事项、要求三部分;论文结构包括绪论、本论、结论三部分。

(2)“情况—做法—问题与打算”的三段式,例如工作总结、汇报提纲、会议纪要、工作报告、调查报告,以及通报、简报等。

(3)“总—分—附”的三段式。开头为总起、总说,主体部分为分述,最后为附注,例如章程、规则、条例、条约等。虽然有章条式与条项贯通式之分,但基本上都属于这一结构形式。

文章的结构是文章形式的构成因素。根据内容决定形式、形式服务于内容的原则,应用文的结构应适应内容的需要。应用文的门类繁多,内容各异,因此,应用文的结构应根据实际需要进行安排,主要解决好开头、层次和结尾三个问题。

## (三) 结构的合理安排

### 1. 开头

开头是应用文结构的重要组成部分。“万事开头难”,应用文写作也不例外,开头写好了,可以起到点明主旨、吸引和引导读者的作用。应用文的开头主要有以下几种方式。

(1)目的式。开宗明义,第一句话就说明本文的写作目的。应用文一般常用介词结构“为了……”“为……”开头。这一形式多用于报告、布告、决定、决议、通告、通知、规定等。

(2)因由式。一起笔就先讲明事情的缘由,为什么要写这篇应用文,常用的有“由于……”“鉴于……”“随着……”“随……”等开端用语。这一形式多用于指示、决定、请示、通知等。

(3)根据式。先由行文的根据落笔,常用语包括“根据……”“依据……”“遵照……”“按照……”等。这一形式多用于通知、计划、条例、办法、规定、通告、布告等。

(4)时间式。时间式即由时间开头,可分为两种情况:一是直接写明年、月、日;二



是用表示时间的概括性词语,例如,近日、近来、最近、现将,有时也用“……之后”。这类应用文主要有通知、报告、会议纪要、批复等。

(5) 其他。除上述开头方式之外,还有引用式、介绍式等,限于篇幅,在此就不再一一介绍。

## 2. 层次

任何事物的发展变化都是阶段性的,文章的层次是客观事物发展的阶段性和人的认识进程的反映。有人称文章的层次为段落,一个段落就是一个“意义段”“逻辑段”。文章的体裁不同,安排文章层次的方式也不相同。应用文体安排层次的方式主要有以下几种。

(1) 按照时间进程安排层次。有些经济工作是以时间划分阶段的,每一个阶段一个中心,自然成为应用文的一个段落,例如某些计划、规划、安排,以及工作总结、工作报告等。这类应用文一般开头有个总起,说明基本情况,然后分阶段安排,最后收尾。

(2) 按照工作任务要求安排层次。有些经济工作明确提出几项任务要求,每一项一个中心,成为应用文的一个自然段,例如工作报告、工作计划、工作总结、通知、通报等。其结构安排也是开头有个总述,然后根据任务与要求一一列出,最后结尾。

(3) 按照问题安排层次。日常经济工作和会议都要研究和解决问题。有时是几个问题,有时是重大问题;几个问题有主有次,重大问题有几个方面。经济应用文安排层次时可依照一定规律进行排列,例如工作报告、会议纪要、决定、议案、报告、请示、通报等。

(4) 按照事理逻辑关系安排层次。客观事物发展变化有阶段性,客观事理有内在的逻辑关系。议论性的应用文,例如学术论文,一般有中心论点、分论点。中心论点与分论点之间的关系,就是客观事理的逻辑关系。

(5) 按照事件与意见安排层次。日常工作中遇到某一问题,或发生某一事件,需要请示汇报,或提出解决的意见,这类应用文的层次,一般先写事件或问题,再写看法和意见,例如处理某类问题的报告、某种经济现象的调查报告、某个经济案件的处理报告、先进集体和先进人物的介绍等。

## 3. 结尾

文章结束即为结尾,古人称为“收笔”。结尾和开头一样,在文章中具有重要的作用。好的结尾能让人加深印象,更加明确全文的观点和思想。从形式上说,有了结尾,文章才会完美。应用文中的结尾方式也是多种多样的,常用的有如下几种。

(1) 自然结束。文章主要内容写完后,事尽言止,不另作结尾,自然收结,不拖泥带水,如某些批示、批转性通知、简报、会议纪要、规定、条例等。如果主要事实和问题已经写清楚了,就没有必要再发表意见,强调一番了。

(2) 总结全文。有些应用文涉及的问题比较多,为了使读者易于把握重点,在结尾部分对全文主要内容或看法予以归纳、强调,以概括总的观点,点明主题。这种方式常用于

调查报告、经济论文以及一些经济分析文章中。

(3) 提出希望、要求,发出号召。这类应用文体在结尾时提出希望与要求,或发出号召,目的在于感染读者,或激励听众,为实现某一目的共同努力。它常用于计划、工作报告、讲话稿、评论等文章中。

(4) 补充说明。有些应用文把主要问题写完后,还有某些问题没有交代清楚的,在结尾时可以进行补充说明,以便把问题叙述得更严密、更周全。例如,计划、合同、调查报告、规章等文章就常用这种补充说明的方式。结尾的方式多种多样,具体选用哪一种,要根据实际情况而定。需要注意的是文章要善始善终,结尾部分既不能草草收场、敷衍了事,也不能当断不断、画蛇添足、拖泥带水。要做到简洁有力,恰到好处。

## 二、应用文的表达方式

在文学作品中,表达方式有五种:叙述、描写、抒情、议论和说明。应用文作为一种实用性文体,主要是用来解决问题和处理问题的,它的表达方式通常只用叙述、议论、说明和图表,至于抒情和描写,除了在一些通讯报道、广告语、演讲稿、日记、私人信件等中偶尔使用之外,其他应用文基本不用或很少使用。

### (一) 叙述的方式

一般来说,叙述就是把任务的经历和事物发展变化的过程表述出来。各种文体的写作几乎都要用到叙述方式。如议论文中,用叙述的方式概括某些事实,从事实中引出论点;在说明文中,可以用叙述的方式对某些疗效或功用举一些实例进行说明;在一般文体中常用叙述的方式交代事件的起因、发展、结果以及人物的经历。

应用文中的叙述要求直截了当,平铺直叙,抓住主要事实,作概要精当的叙述。不要像文学作品中叙述的那样,追求情节的起伏、一波三折、巧设悬念等,更不能使用意识流等现代派的叙述手法。

### (二) 议论的方式

应用文中的议论即对客观事物进行评论,以此表明自己的观点和态度。在应用文体中不少文种都离不开议论,如总结、调查报告、经济分析报告、审计报告等,都要通过议论来分析原因、判断是非、发表见解、表明立场观点等。

应用文中的议论同文学创作中的议论也有区别。文学创作中的议论,为了说服对方,打动读者,可以从不同的角度,寻找各种论据,旁征博引、反复论证,有时还可以采用动情的议论、哲理性的议论和形象化的议论等。而应用文中的议论,它以事实为根据、以法规为依据,不掺入个人主观好恶,抓住要点,不及其余,作简洁、明了的议论。

### （三）说明的方式

应用文中的说明就是用简洁、准确、科学、朴实的语言，把事物的性质、范围、形状、特征、功能等方面的情况介绍清楚。最常见的是产品介绍和使用说明书，此外还有财务报表，统计、审计表中的资料和数据所作的说明，对一些规定、条例的性质和范围等所作的解释等。

应用文中的说明不同于文学创作中的说明。如杨朔的《茶花赋》，是一篇优美的散文，作者在对茶花的生长特点作说明时，融入了深厚的感情，是感情化的说明。还有的说明文讲研究生动形象的说明和艺术语言的说明，采用拟人、比喻等修辞手法。而这些说明方法在应用文中都是应当避免的，或很少使用的。

### （四）图表的方式

图表的表达方式在应用文中已得到越来越广泛的使用。这是因为，在社会及经济管理中，许多数据和资料仅用文字难以说清，如名目繁多的商品价格、数量及所占比例的情况，各类人员的工资收入和消费支出的变化，产量、投资额、利润及物价指数的升降趋势变化等。借助于图表的形式，能使人一目了然，既形象直观、清晰，使人印象深刻，又便于分析、评价、判断，远胜于文字的表现力。图表的表达方式不仅在财务、审计、统计、税务、金融等经济部门广为使用，而且在其他诸多领域中也广泛使用。

## 第三节 应用文的写作方法、作用及分类

### 一、应用文的写作方法

#### （一）应用文写作前的材料准备

准备材料就是广泛地占有材料。材料是一切写作的基础，应用文也不例外。应用文材料的准备有其自身特点，它是作者在日常工作中直接积累或通过调查搜集的，而且是根据工作需要，按照既定的主旨、文体确定的。应用文选择和利用材料的随意性与空间较小。因此，在动笔写作之前做好材料的准备工作尤为重要。材料的准备包括搜集材料、审核材料以及选择材料。

##### 1. 搜集材料

搜集材料是审核和选择材料的基础，搜集材料的要求是越多越好。凡是认为有用的，不管是正面的、反面的、过去的、现在的、完整的、零散的、具体的、概括的、直接的、间接的，都要搜集起来。

搜集材料的方法主要有三种：一是查阅文献资料；二是调查研究；三是学习积累。

(1) 查阅文献资料。文献资料中保存了大量的信息，特别是党和政府机关的文献档案，记录了党和政府的路线、方针、政策、法规、准则和规定。搜集、整理和积累这些文献资料，对于研究问题、撰写文章，具有重要的借鉴意义和很高的参考价值。

(2) 调查研究。调查研究是人们获得第一手材料的重要方法，不论是通用类应用文（如行政公文和公用事务应用文），还是专用类应用文，都要通过调查搜集有关材料，然后对这些材料进行深入研究，搞清楚事实真相，摸清楚事物的规律，这样，写出来的东西才能使人信服。有些人不注重调查研究，遇事想当然，或调查不深入，偏听偏信，以偏概全，导致错误推断。因此，在撰写应用文时，特别是涉及国计民生、司法活动、经济管理和学术活动的应用文，一定要在深入调查研究后再动笔。

(3) 学习积累。撰写应用文，需要有宽广的知识面。这就要求我们平时要注重学习党和国家的方针政策、法律法规，学习业务知识，学习本单位、本部门的规章制度。通过学习积累了丰富的知识，遇到问题，才能有针对性地运用这些知识去认识和分析问题，进而解决问题。

### 2. 审核材料

审核材料是指对搜集到的材料进行鉴别和整理。鉴别主要是区分有用的和无用的、真实的和虚假的；整理主要是分门别类，区分主要的和次要的、具体的和概括的、典型的和非典型的。审核材料的方法有两种：一是边搜集边审核；二是对积累的材料集中审核。边搜集边审核的方法很重要，因为第一次接触材料，往往有些新鲜感，又了解了材料的背景，随时审核省时省力，又有新意。审核材料时要认真思考，同时将自己的认识、感悟标记在材料上，以便在写作时运用。

### 3. 选择材料

搜集、审核完材料之后，在写作的过程中还要精心地选择材料。选择材料的标准是根据文章的主旨来确定的。例如，行政公文有不同的文种，每一文种及每一个具体行文均有自己的主旨——报告什么情况，有什么目的，请示什么问题，有什么要求，通报什么事情，起到什么作用，召开何种会议，要发哪一类简报，写哪一种纪要等，均需根据公文主旨来选择材料。当然，为了鲜明、深刻、充分地表现主旨，必须选择那些典型的、新鲜的、生动的、能充分说明主旨的材料。材料选择恰当，在写作时便会水到渠成。

## （二）应用文的起草和修改

起草撰写和修改定稿是经济应用文写作的具体操作阶段。起草撰写是指动手写出文章的草稿。经过构思和编制提纲，作者大脑中已经有了文章的初级形态。起草就是将这种初级形态以语言文字的形式固定下来，形成人们可以感知的物化形态，即草稿。草稿不是成品，还需要修改定稿。修改定稿是指对文章草稿进行加工润色，使之成为成品的过程。

### 1. 起草撰写的过程

起草撰写是一个语言组合的过程。语言组合是根据文章所要表达的具体意思来进行的,具体意思是语言组合的基础和前提。因此,起草撰写的过程实际上是一个由具体意思生发到语言组合的过程。

(1) 意思生发。意思生发是指作者依据写作提纲,逐渐形成文章具体意思的过程。列出写作提纲,文章还是概要的,甚至是模糊的。要把提纲变成文章,必须具体展开。这仍然是一种思维活动,是作者在大脑中构造具体文章意思的过程,是伴随着集中构思同时进行的。但在起草撰写阶段,它与语言组合的联系更为紧密,是写作时最困难的。意思生发主要有以下两个环节。

①确定出发点。出发点是指意思生发的起点。好的出发点可以使具体意思在作者大脑中接连不断地生发。应用文写作的意思生发受写作提纲的控制,往往指向性较强,出发点的确定有明确的针对性,相对于其他文体来说要简单得多。

②展开意思。出发点确定以后,作者要从出发点开始,逐渐展开具体意思。作者要围绕出发点反复思考表达意思的最佳方式,经过几个回合的思考,这部分内容就确定了下来。作者往往要有意识地介入外部语言,甚至自言自语,这样能更好地实现意思向语言的转换。

(2) 语言组合。语言组合是指用语言文字表达的具体意思。作者确定出发点、展开意思的同时,语言组合也开始了,两者交替进行,完成文章草稿。语言组合包括语言组织和文字符号使用两部分。意思生发是以内部语言为工具来进行的。而语言组合所用的是外部语言,它要求语言完整、准确和简明。经济应用文写作的语言是依逻辑和语法规律进行组合的,具有庄重、平实和简洁等特点,有很多文种还大量运用程式化语言。

### 2. 起草撰写的方法

(1) 一气呵成法。一气呵成是指作者起草时,按照写作提纲的要求一直写下去,中间没有耽搁和停顿,遇到语言组合或材料运用等问题,暂时回避或放下,继续往下写,待初稿完成后再补充修改。这种方法能加快起草速度,使思路一直畅通,保持写作兴奋状态,适合起草较短的文章。

(2) 十步九回头法。“十步九回头”是指边起草,边推敲,边修改,遇到问题要解决之后再继续往下写。这种方法字斟句酌,扎扎实实,能大大提高草稿的质量,写后无需更多的修改。但是,起草的速度较慢,思路也时断时续,有时还影响写作情绪。

起草撰写的方法是因人因文而异、不拘一格的。有人出笔成章,有人进展缓慢;有人从头写起,还有人从中间写起。具体方法,可以视情况而定。

### 3. 修改定稿

修改定稿是经济应用文写作过程的最后阶段。一般来说,修改是贯穿整个写作过程的,这里指完成初稿后集中修改定稿。



(1) 修改定稿的程序。经济应用文写作的修改定稿有其特殊的程序,包括以下几步。

①草稿的修改。草稿的修改是指起草成稿后,由作者对文稿进行修改。一般只限于作者或写作班子内部不同层次的修改,目的是使文稿更好地体现主旨和写作意图。

②讨论稿的修改。讨论稿是指发给有关方面或提交有关会议讨论、审议,供征求意见的文稿,实际上是一种集体性质的修改。一般是将文稿打印出来,分发给有关人员,让大家提出修改意见。有些重要文稿,往往在修改中要反复多次征求各方面的意见。

③审议稿的修改。有些重要文件,经过广泛征求意见后,还要经过上级部门审议。审议后的文章称为审议稿。审议稿修改后才能定稿。

应用文的修改定稿比较复杂。一般内容简单的文稿其修改程序也比较简单,有些只需作者自己修改定稿就可以。

(2) 修改的范围。

①内容的修正。应用文要求主旨和观点必须正确、鲜明和深刻。因此,修改时首先要检查文章所表达的思想观点与现行法律、法规、方针、政策是否一致,看看材料能否为主旨或观点服务,写作意图是否表达清楚。对错误、模糊和肤浅的地方要进行修改。

②材料的增删。应用文写作要求材料真实、典型和充实。因此,要检查文章是否翔实,有没有多余材料,详略是否得当。同时,还要审核材料的真实性和典型性。对不真实、不典型的材料要进行删减,对缺少的材料要适当增补。

③结构的调整。应用文写作要求结构严谨、完整、有条理。因此,要检查文章的内部结构是否合理,是否符合文体要求。不合理的、不符合要求的要进行相应的调整。

④语言的推敲。应用文写作要求语言准确、简洁、通俗。因此,要反复推敲语言,检查有没有废话、错字、别字、病句等,语言表达是否准确,是否符合文体要求。对语言的推敲不能满足于没有错误,而要追求妥帖、完美。

(3) 修改的方法。

①念读修改法。念读修改法是指朗读草稿,发现问题并及时进行修改的方法。念读不同于阅读,它是出声地读。口念,耳听,脑想,容易发现问题。实践证明,这是一个行之有效的修改方法。

②重抄修改法。重抄修改法是指把初稿重新抄写,发现毛病,边抄边改的方法。抄写是修改的极好机会。作者抄写与别人抄写不同,他往往是边抄边想,是一个重新咀嚼、推敲的过程。

③冷却修改法。冷却修改法是指把初稿先放一段时间,等写作热情冷却之后,再进行修改的方法。这种方法可以使作者重新调整思路,放松心境,有利于再次思考,重新认识,发现问题。

## 二、应用文的作用及分类

### （一）应用文的作用

#### 1. 公关交际作用

在社会经济生活中，任何单位和个人都免不了与外界打交道。譬如开业，要向工商行政管理局申请营业执照；双方合作，需要签订协议合同；推销产品，需要策划广告；商洽事务，需要发函；等等。这些都需要利用应用文进行联系。应用文表达准确、得体、清晰，才能有利于业务的开展，有利于双方的沟通，从而起到良好的公关交际作用。

#### 2. 宣传教育作用

应用文中有不少文件，如“决定”“通知”“通报”“规定”等，有的是用来宣传党和国家的方针政策以及表彰先进、推广成功经验的，有的是批评错误、揭露不良现象和丑恶行为的。两者都是为了端正和统一人们的思想认识，规范人们的行为，增强人们的法制观念和工作责任感，从而保障社会的稳定，不断推动社会的发展和进步。

#### 3. 沟通联系作用

应用文是加强上下级联系的纽带，也是与各有关方面联系的有效工具。譬如上下级机关之间的上情下达、下情上报，各单位之间的信息交流、经验交流等，都可以取人之长，补己之短，互相促进，共同提高，推动社会主义现代化的建设。

#### 4. 凭证资料作用

在经济活动中，应用文也是开展工作，解决、处理问题的依据和凭证。譬如上级下达的文件、全国人大和国务院颁布的法律法规、有关方面的规章制度等，都可作为开展工作和检查工作的依据；而一些条据、合同文本、公证材料等，也是经济业务中的凭证，一旦出现问题、纠纷，依靠这些凭证，可通过法律追究对方责任，维护自身利益。另外，一些重要的应用文也是历史的档案资料，要了解某一时期的政治、经济情况，或某一方面的生产经营情况，只需查阅当时存档的应用文，便可得知。有些冤假错案在事后也能凭借这些档案中的应用文得以澄清事实，还其本来面目。

### （二）应用文的分类

应用文是多种多样的，而且随着经济领域的扩大及门类的增加，还会逐渐增多。目前，现行有关教材、专著及研究文章，对其分类问题，由于所持标准不同，还没有形成一致的意见。纵观社会职能部门和实体在一切社会活动中所使用的应用文体，大致可以分成如下四类。

第一类是日常公务活动中使用的文书，可将它们统称为“通用文书”。通用文书是指社会职能部门处理日常行政事务工作经常使用的文书。它主要包括：信息宣传文书、社会

礼仪文书、日常事务文书等。之所以称之为“通用文书”，是因为这类文书在社会各行各业的工作和生活中都广泛应用，这便是它的通用性。日常公务文书旨在解决社会工作中的实际问题或指导社会工作实践，所以，在社会实践中，这类应用文的运用非常广泛。

第二类是经济业务活动中使用的文书，可将它们统称为“经济专业文书”。经济专业文书是经济部门在业务活动中为了实施经济管理而经常使用的一类专业文书。它广泛地应用于各个经济领域和经济管理部门，在生产、流通、消费各个环节中都有重要作用。经济专业文书种类繁多，按照其性质、特点和功能的不同，可以将其划分为经济商务文书、经济报告文书、条据、商务函电，以及商业广告和商品说明书等几种。因为这一类文书专业性很强，为经济部门所专用，在撰写时必须具备一定的经济专业知识，所以才将它们统称为经济专业文书。

第三类是法政应用文书。这类应用文书是国家党政机关、企事业单位、社会团体以及国家司法部门等单位，为了建立正常的工作、学习、生活、生产等方面的秩序而制定的书面规范的文书。法政应用文书主要分为行政公文文书、规章法纪文书以及司法诉讼文书三类。由于这一类应用文书的服务主体是国家政府及国家司法部门，所以，这类应用文书更为严肃、规范和严密。因此，我们应对其格外重视。

第四类是科技应用文书。这类应用文是学术论文的一种。按照不同的研究对象，可以将科技应用文书分成科技类和经济类两大类。不管是科技类应用文书还是经济类应用文书的写作，都是高等院校毕业生所必须具备的基本技能。科技应用文书主要包括笔记、科技成果报告、毕业论文以及毕业设计等。这类应用文对全国各高等学校的学生尤为重要。



## 第二章 日常事务类常用应用文

### 第一节 往来告知类信件与公函

#### 一、书信

##### (一) 慰问信

###### 1. 慰问信的含义

慰问信是以组织或个人的名义向在某方面做出特殊贡献或遇到意外损失，遇到巨大灾难的集体或个人关切致意、表示问候同情的一种书信。

###### 2. 慰问信的特点

慰问信有以下三个特点。

(1) 发文的公开性。慰问信可以直接寄给本人，但大多是以张贴、登报，在电台、电视上播放的形式出现的。公开性是慰问信的一个特点。

(2) 情感的沟通性。无论是对有突出贡献者的慰问还是对遭遇困难者的慰问，情感的沟通是支撑慰问信的一个深层基础。慰问正是通过这种或赞扬表达崇敬之情，或同情表达关切之意的方式来达成双方的情感交流和相互理解的。节日的慰问，尤其是为某一群体而设的节日的慰问，更是起着相互沟通情感的作用，如“五一劳动节”“春节”等的节日慰问。

(3) 书信体的格式。慰问信采用的是书信体格式。

###### 3. 慰问信的类型

从慰问的对象内容上看，慰问信可分为三种类型。

(1) 对做出贡献的集体或个人的慰问。这类慰问主要针对那些承担艰巨任务，做出了巨大贡献甚至牺牲，取得了突出成绩的先进个人或集体。如“慰问春节期间仍坚守岗位的铁路工人”或“慰问节日期间仍工作在一线的员工”，鼓励他们戒骄戒躁，继续前进。

(2) 对遭受困难或蒙受损失的单位或个人的慰问。这类慰问常常是针对那些由于某种原因（如车祸、火灾、地震、暴雨等）而暂时困难或蒙受了巨大损失的集体或个人，对他

们表示同情和安慰，鼓励他们克服暂时的困难而加倍努力，以期尽早地改变现状。

(3) 节日慰问。这是一种上级对下级，机关单位对支援群众进行的一种节日问候。一般表示对他们以前工作的肯定和赞扬，并祝福他们在今后的工作、学习、生活中心情舒畅，做出更大的成绩。

#### 4. 慰问信的书写格式

慰问信通常由标题、抬头、正文、结尾、落款五部分构成。

(1) 标题。慰问信的标题通常由以下三种方式构成：

单独由文种名称组成，如《慰问信》。

由慰问对象和文种名共同组成，如《给××的慰问信》。

由慰问双方和文种名共同组成，如《××致××的慰问信》。

(2) 抬头（称呼）。慰问信的开头要顶格写上受文者的名称或姓名称呼。如果是写给个人的，应在姓名之后，加上“同志”“先生”等字样，后加冒号。

(3) 正文。正文要另起一行，空两格写慰问的内容。慰问的正文一般由发文目的、慰问缘由或慰问事项等部分构成。

①发文目的。该部分要开。宗明义，写清楚发此信的目的在于代表何人向何集体表示慰问。

②慰问缘由或慰问事项。本部分要概括的叙述对方的先进思想，先进事迹，或战胜困难、舍己为人、不怕牺牲的可贵品德和高尚风格，或者简要叙述对方所遭受的困难和损失，以示发信方对此关切的程度。要表现出发信方的钦佩或同情之情。

(4) 结尾。结尾表示共同的愿望和决心。如“让我们携手并进，为早日实现祖国的四个现代化而共同奋斗”，又如“……困难是暂时的，最后的胜利一定属于我们！”等。接着写祝愿的话，如“祝你们取得更大的成绩！”“祝节日愉快！”等等，但“祝”字后面的话应另起一行，空两格写，不要连写在上文末尾。

(5) 落款。慰问信的落款要署上发文单位或发文个人的称呼，并在署名右下方署上成文日期。

#### 5. 慰问信写作应注意的事项

(1) 要向对方表示出无限亲切、关怀的感情，使对方有一种温暖如春的感觉。

(2) 要较全面地概括对方的可贵精神，并提出希望，勉励他们继续努力工作，刻苦奋斗，取得胜利。

(3) 行文要诚恳、真切，措辞要恰当，篇幅要短小，语言要简练。

#### 【例文1】

××

您好！

岁月如梭，斗转星移，在一年一度的新春佳节来临之际，我衷心地祝您老人家身体健

康、笑口常开、合家欢乐。由于工作原因，我不能亲自到您家中看望您老人家，特委托×××转达我对您的问候和祝福。

一年来我不时了解您的情况，福建同志讲您的情况不错，我很高兴！我和我的家人特别是我的儿子都很想念您，我们共同祝您新春快乐！

在过去的一年里，××公司的发展很好，业务收入和用户增长都实现了新的跨越，企业今天的成绩和我们美好的生活，与××师傅等老一辈的奋斗是分不开的。企业越发展，我们越是怀念为我们打基础的老一辈！××师傅的精神永远值得我们学习，也一定会引领年轻一代爱岗敬业、奉献企业、服务社会。

您要多保重身体，要合理膳食、适量运动、调好心态、快乐人生。孩子们有他们自己新的生活方式，让他们自由地适应社会、自我发展去吧！社会更有很多新的特色，人与人之间的关系，以及处世哲学等也与过去有很大的区别，企业的用人制度、激励办法及劳动关系也发生了很大变化。只要每个人能进步、企业能发展，老百姓能过上好日子，您就大可放心，您现在最大最重要的事，就是保重身体！以您的快乐影响身边的亲人，以您的健康回报企业，以您的快乐和自信告慰我们共同尊重的江师傅！顺敬 500 元，表达全家之敬意。

多年没有一笔一画地写字了，怕您看信费力，字不好请您谅解！如有事请来电告知。

××公司×××

××年××月××日

### 【例文 2】

节日坚守在工作岗位上的全体员工：

你们辛苦了！

值此“五一”国际劳动节，我谨代表××公司和我本人，向你们致以崇高的敬意和诚挚的慰问，并通过你们向你们的家属表示衷心的感谢和亲切的问候！

今年以来，全国大部分地区相继发生了非典型性肺炎疫情，民众的生命和健康遭受了极大的挑战。是你们，在你们家属的支持下，加班加点赶制着药品、保健品和消毒用品，为战斗在一线的医护人员驱逐病魔提供了有力武器，为在病毒肆虐下的民众送去了健康和安慰。民众感谢你们！

只要疫情和病情还在发展，我们就不能有丝毫的停歇。广大民众在等待着我们的预防药品、保健品和消毒用品；医护人员在等待着我们的药品；患者在等待我们的研发产品。责任让我们无法停歇，哪怕是我们眼前的经济利益受到影响，我们要以我们的行动告慰广大的民众。企业感谢你们！

××公司的发展传承着“为人类健康，献至诚至爱”的宗旨，企业的发展凝聚了全体员工的心血。但是企业的发展离不开社会的支持，灾情、疫情面前能否积极行动，替党和

国家分忧解难，是对企业承担社会责任的考验。从××公司发展的历史看，我们递交的全部是令人满意的答卷。哪里有灾情、疫情，哪里就有××（公司名称）人的无私奉献。社会感谢你们！

我坚信，在这场人类与非典型性肺炎的战斗中，包括我们全体××公司的人在内的全国人民万众一心、众志成城，就一定能夺取抗击非典斗争的胜利。

衷心祝愿全体节日坚持在工作岗位上的员工及其家属健康、平安！

××集团董事长×××

××年××月××日

## （二）感谢信

### 1. 感谢信的含义

感谢信是一种礼仪文书，用于商务活动中的许多非协议合同中，一方受惠于另一方，应及时地表达谢忱，使对方在付出劳动后得到心理上的收益，它是一种不可少的公关手段。

感谢信是向帮助、关心和支持过自己的集体（党政机关、企事业单位、社会团体等）或个人表示感谢的专用书信，有感谢和表扬双重意思。写感谢信既要表达出真切的谢意，又要起到表扬先进、弘扬正气的作用。它广泛应用于个人与个人之间、个人与组织之间、组织与组织之间，用以向给予自己帮助、关心和支持的对方表示感谢。

### 2. 感谢信的主要特点

- （1）感谢对象要确指。感谢信都有确切的感谢对象，以便让大家都清楚是在感谢谁。
- （2）表述事实要具体。感谢别人是有具体的事由的，否则就会显得抽象、空洞。
- （3）感情色彩要鲜明。感动和致谢的色彩要强烈鲜明，言语里充满感激之情。

### 3. 感谢信的分类

感谢信依据不同的标准可以有不同的分法

#### （1）按感谢对象的特点来分：

①写给集体的感谢信。这类感谢信，一般是个人处于困境时，得到了集体的帮助，并在集体的关心和支持下，自己最终克服了困难，渡过了难关，摆脱了困境，所以要用感谢信的方式表达自己的感激之情。

②写给个人的感谢信。这类感谢信，可以是个人也可以是单位还可以是集体为了感谢某个人曾经给予的帮助或照顾而写的。

#### （2）按感谢信的存在形式来分：

①公开张贴的感谢信。这种感谢信包括可在报社登报、电台广播或电视台播报的感谢信，是一种可以公开张贴的感谢信。

②寄给单位、集体或个人的感谢信。这种感谢信直接寄给单位、集体或个人。

#### 4. 感谢信的格式和写法

感谢信通常有标题、称呼、正文、结语和落款五部分构成。

(1) 标题。感谢信标题的写法有这样几种形式：“感谢信”——单独由文种名称组成的；“致××的感谢信”——由感谢对象和文种名称共同组成的；“××街道致××剧院的感谢信”——由感谢双方和文种名称组成的。

(2) 称呼。开头顶格写被感谢的机关、单位、团体或个人的名称或姓名，姓名后面可以加适当的称呼，如“同志”“师傅”“先生/女士”等，称呼后用冒号。如果感谢对象比较多，可以把感谢对象放在正文中间提出。

(3) 正文。感谢信的正文从称呼下面一行空两格开始写，要求写上感谢的内容和感谢的心情。应分段写出以下几个方面：

①感谢的事由。概括叙述感谢的理由，表达谢意。

②对方的事迹。具体叙述对方的先进事迹，叙述时务必交代清楚人物、事件、时间、地点、原因和结果，尤其重点叙述关键时刻对方给予的关心和支持。

③揭示意义。在叙述事实的基础上指出对方的支持和帮助对整个事情成功的重要性以及体现出的可贵精神，同时表示向对方学习的态度和决心。

(4) 结语。写感谢信结束时表示敬意的话、感谢的话。如“此致敬礼”“致以最诚挚的敬礼”等。

(5) 落款。感谢信的落款署上写信的单位名称或个人姓名，并且署上成文日期。前者在上，后者在下。

#### 5. 写感谢信时应注意的事项

(1) 感谢信的内容必须真实，确有其事，不可夸大溢美。感谢信以感谢为主，兼有表扬，所以表达谢意时要真挚、热烈，使所有看到信的人都受到感染。

(2) 感谢信的内容以主要事迹为主，详略得当，篇幅不能太长，所谓话不在多，点到为止，切勿不着边际地大发议论。

(3) 感谢信的用语要精炼、简洁，遣词造句要把握好一个度，把对方给你带来的好处都写清楚，不要含糊其词。表示感谢的话要合乎习惯，语气不应过于卑屈，既要符合被感谢者的身份，也要符合感谢者的身份。

#### 【例文1】

××律师：

您好！

关于 EISU47620001××××号提单项下我司与承运人之间的海运纠纷争议中，我司委托您作为我司代理人，经过您的多次交涉，承运人已承认了他们的错误，总共 USD16 000 的滞箱费，最后以我司支付 USD3 000 与承运人达成和解协议。此事之所以能顺利解决，完

全是您努力工作的结果，在此，我代表我司向您表示由衷的感谢。

×××有限公司

××年××月××日

### 【例文2】

尊敬的各位网友：

你们好！

谨代表××汽车有限公司，真诚感谢众位网友对我们全新中级车网络征名活动的热情参与和支持，你们付出的心血，为这款新车的成功上市做出了积极的贡献，广大网友的关注和青睐，也让我们对新车的未来更加充满信心。

××全新中级车最终定名为“××××”。虽然多数网友没能最终雀屏中选，但大家的作品给了我们极大的启发和冲击，是这个名字诞生过程中的幕后英雄，在此，××再次对网友的付出致以十二分的感谢，没有千千万万网友积极的贡献智慧和热情投票，××××也不能这样水到渠成的产生。

本次征名活动虽然只持续了短短的6周，却引起了网友们积极的响应和支持，期间面向社会共征集了3 327个中文名称，并由××××和有关支持伙伴评审出103个优秀中文名。最后，我们反复斟酌最受欢迎的10个中文名称及其含义阐述，选择了一个最适合这款全新中级车的中文名称。可以说，从这10个最受欢迎的中文名称中最终敲定“××××”这个名字，是个“痛苦”的选择过程，太多的优秀作品难以割舍，太多的亮点难以放弃。我们综合评定产品定位、潜在车主审美习惯、字面寓意、记忆度等诸多因素后，才最终确定了现在的中文名称。并且结合全球设计平台，全称定为“××××”。

××的造车理念始终坚持从老百姓需求出发，因此，在推出全新中级车之前，我们特别渴望聆听广大消费者对这款车的感受和意见，这才有了网络征名活动。网友们的意见，将成为我们未来推广这款车型时重要的参考，“××××”将在大家的关注和呵护下驶向前方。

最后，代表即将上市的“××××”感谢各位网友对它寄予的厚望，每位网友起的中文名称，都是对它最好的祝福！希望网友们今后继续关注和支持××××！

谢谢！

××汽车有限公司

××年××月××日

### （三）表扬信

#### 1. 表扬信的含义

表扬信是对某些单位或个人的高尚风格和模范事迹表示颂扬的信件。这种信件可以是领导机关、群众团体表扬其所属的某一单位以及某一个人的，也可以是群众之间的互相表



扬。表扬信一般用大红纸抄出，张贴在被表扬的单位、个人的所在地或者公共场所；也可以在报纸发表、在电台广播，在授奖大会上宣读。通过表扬好人好事，能够使受表扬者得到鼓舞，对其他人也起到教育作用。

## 2. 表扬信的书写格式

通常由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

(1) 标题。一般而言，表扬信标题单独由文种名称“表扬信”组成，位置在第一行正中。

(2) 称谓。表扬信的称呼应在开头顶格写上被表扬的机关、单位、团体或个人的名称、姓名。写给个人的表扬信，应在姓名之后加上“同志”“先生/女士”等字样，后边加冒号。若直接张贴到某机关、单位、团体的表扬信，开头可不必再写受文单位。

(3) 正文。正文的内容要另起一行，空两格写。一般要求写出下列内容：

①交代表扬的理由。用概括叙述的语言，重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要突出最本质的方面，要实事求是，不要讲一些空洞的大道理。

②指出行为的意义。在叙事的基础上进行评价、议论，赞颂该人所作所为的道德意义，如指出这种行为属于哪种好思想、好风尚、好品德。

(4) 结尾。该部分要提出对对方的表扬，或者向对方的单位提出建议，希望对某某某给予表扬，如“某某某同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬”。写给本人的表扬信，则应适当谈些“深受感动”“值得我们学习”等方面的内容。一般要求在结尾处写上“此致敬礼”等结束用语。但“此致”“祝”“谨表”“向你”等字写在末尾，其余的字，要另起一行，顶格写。

(5) 落款。落款应写明发文单位名称或个人姓名，并在右下方注明成文日期。

## 3. 表扬信书写注意事项

(1) 凡是了解情况的人都可以写表扬信。

(2) 表扬信结尾的写法有两种，如果是写给本人的，就写“值得学习”“深受感动”等方面的内容；如果是写给受表扬者的所在单位或领导的，就可以提出建议，请在一定范围内宣传、表扬受表扬者的好作风和模范事迹。

(3) 正文中要突出受表扬者事迹中最有教育意义的方面。

(4) 叙述受表扬者的模范事迹一定要实事求是，赞扬的文字要掌握分寸，应热情而简朴，切忌堆砌溢美之词，使人感到不可信，受表扬者也感到不快。

## 【例文 1】

### 表扬信

××海关：

刚刚过去的 2005 年，在××海关及贵港海关的大力支持下，我司取得了成立以来最大

的业绩，截止2005年12月，我司生产的型挖掘机3463台，同比增长116%，产值54207万元，同比增长83%，销售2955台，同比增长86%，销售额55720元，同比增长94.5%，全年累计进口额27531万元，出口达956台，同比增长73.2%，出口额折合人民币11051万元，同比增长110.3%，以上可喜的成绩，与××海关、贵港海关鼎力支持分不开。

2005年，贵港海关加大对我司的支持力度，急企业之所急，贵港海关加工贸易科，在了解我司生产急需的情况下，利用星期六、星期天的休息时间，为我司及时办理保税仓进料加工大手册，确保我司出口订单按计划生产。因我司是订单出口与时市场预测相结合的企业，所有进口料件的按时到厂对我司产销至关重要，市场不能等靠，节假日加班生产也是常事，贵港海关通关科为企业着想，对我司进口料件给予优惠条件，在我司急用时，贵港海关都能安排加班及值班，在手续齐全的情况下给予办理优先通关，贵港海关做到及时了解企业需求，帮助企业排忧解难，经常走访我司，现场指导业务工作，核对数据，同时结合互联网及电话、传真等高效通信及时更新海关业务方面的知识。年内，贵港海关组织了我司相关业务水平培训学习。现在，贵港海关正在大力支持帮助我司试点实施加工贸易联网监管项目，今后能进一步简化我司报关、通关等相关手续。

贵港海关真正做到廉洁执法，热情服务，每次走访我司，都是办完业务后匆匆离开，从不吃请、不讲报酬。2005年，正是得到××海关及贵港海关的大力支持，我司才取得如此丰硕的成果。2006年新的目标已明确，在××海关及贵港海关一如既往的大力支持下，我司全体员工一定不负众望，争取更大成绩，报答××海关、贵港海关的大力支持，在此新春到来之际，我司衷心祝愿××海关、贵港海关取得更大成绩，全体同志新年快乐、万事如意！

×××公司

××年××月××日

### 【例文2】

#### 表扬信

×××钻井队：

2006年12月22日，×××公司给集团公司发来贺信，对集团公司执行海外钻井作业所取得的良好业绩给予了充分肯定，并对你公司GW95、GW60、GW88等钻井队在艰苦的自然环境和复杂的地质条件下，发扬不怕困难、求实创新的精神给予了高度赞扬。在此，我代表集团公司党委、集团公司特对你公司及GW95、GW60、GW88钻井队提出表扬！

为切实落实集团公司“走出去”的市场开发战略，你公司于2001年向委内瑞拉派遣了第一支海外钻井队——GW60队。经过近六年的不懈努力和艰苦奋斗，目前，你公司共



有海外钻井队 7 支，执行项目涉及 5 个国家。一直以来，你公司海外队伍施工作业运行平稳，实现了无重大人身、设备和工程事故的良好业绩。特别是突尼斯项目 GW95 队，一直保持高水平作业，受到甲方的普遍表扬和嘉奖，为 GW69 队进入突尼斯市场奠定了基础；委内瑞拉项目 GW60 队，作业时效一直保持在高水准，受到业主 PDVSA 的高度评价；阿塞拜疆项目 GW88 队，一直承担 GUBSTAN 油田复杂井的施工任务，通过几年的摸索，取得了克服世界级高难度井的一系列经验。此外，你公司突尼斯项目 GW69 队和苏丹项目 GW115 队也因表现卓著，赢得了国际石油公司的一致称赞。这些都充分体现了你公司海外作业人员不辱使命的奋斗精神和永不言败的坚强意志，展示了××钻井在国际钻井市场上的竞争力，树立了××钻井，乃至中国石油钻井的良好形象，为集团公司争得了荣誉，并为集团公司进一步拓展海外石油工程技术服务与产品市场奠定了坚实的基础。

目前，集团公司上下正在大力推进高成长性企业建设，作为石油工程技术服务业务的龙头，你公司在集团公司整体布局中处于举足轻重的地位，在建设高成长性企业进程中承担着艰巨的重任和神圣的使命，集团公司对你公司寄予厚望。面对集团公司快速发展的形势和石油工程技术服务业务良好的发展机遇，你公司要以集团公司“12355”发展战略为指引，抓住机遇，开拓进取，乘势而上，不断超越，全力服务保障大港、冀东两个大油田建设，为集团公司早日建成高成长性企业做出更大贡献。同时，GW95、GW60、GW88 等海外钻井队伍，要充分发挥特色技术优势，进一步强化现场管理尤其是安全生产管理，努力提高装备动用率，切实抓好工作量接续，争取在国际市场开发方面创造出更大的辉煌。

××公司总经理：×××

××年××月××日

#### （四）辞职信

作为单位中的一员，不管你是一名普通的职工，还是一位领导者，都有可能因为某些原因而需要辞职，比如，你可能因举家迁移，或因健康、年龄及家庭因素，不得已而换工作，也有可能是另谋高职，亦有可能是与同事或上级发生矛盾等等。而这时就需要书写一封格式标准的辞职信。

辞职信也称为辞职书、辞职报告或辞职申请。它是指个人或集体辞退在单位中所担任的职务和工作时所写的实用文书，即离开原来的工作岗位时向单位领导或上级组织提请批准的一种申请书。辞职信分为个人辞职信和集体辞职信两种。

##### 1. 辞职信的书写格式

辞职信一般由五部分构成：

（1）标题。一般辞职信由事由和文种名共同构成。在辞职信的第一行正中写上“辞职信”三个字，或写“辞去×××工作”“辞职申请书”等字样。标题要醒目，字体稍大。

(2) 称谓。要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或姓名称谓，并在称谓后加冒号。

(3) 正文。正文是辞职信的主要部分，正文内容一般包括以下三部分：

首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出辞职的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(4) 结语。在正文后面写表示歉意的语句及写上表示敬意的话，如“此致——敬礼”等。

(5) 署名、日期。在正文右下方写上辞职人的姓名，请务必使用亲笔签名，而且签名要尽量刚劲，最后在署名下面写上具体的年、月、日。

## 2. 写辞职信时应注意的问题

(1) 理由要充分、可信。写辞职信，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，不必展开。

(2) 辞职信的措辞要委婉、恳切。用委婉、恳切的言词来表明辞职的诚意。

(3) 辞职信的语言要准确，文字要朴实。

很多人以为写不写辞职信并不重要，反正已决定离开任职机构，事实上这种想法是错误的。一封好的辞职信，不但是一份离职证明，还可以给原雇主留下好印象。特别是当新雇主到你的原单位进行调查或写信给你原雇主索取推荐信时，辞职信就会起到很大的作用。况且在当今社会辞职数年后又想回原单位工作的事也是常有的，所以写辞职信还可以为自己留条后路。

### 【例文 1】

#### 辞职信

×总：

我自 1996 年加入报联时一直在发行部工作，三年来在各级领导的关心与培养下，努力工作，基本圆满地完成了本职工作的各项任务，也取得了一定的成绩，受到了领导的肯定，本人表示十分感谢。但由于自己感觉急需充电和提高，特此申请辞去我现在的职务。

再次感谢领导多年来对我的支持和勉励，在此我衷心地道声“谢谢”。

望领导能够批准我的请求。

×××

××年××月××日

## 【例文2】

## 辞职信

尊敬的领导：

您好！

感谢公司多年来对我的培养关心和照顾，从2001年9月份来到××公司至今，我学到了很多，今后无论走向哪里，从事什么，这段经历都是一笔宝贵的财富，我为在××公司的这段工作经历而自豪。今由于个人原因提出辞职，望领导批准。

×××

××年××月××日

## （五）求职信

## 1. 求职信的写作格式

求职信既然是一种书信文体，所以它同书信的写作格式基本是一致的。具体地说，求职信一般包括以下几部分，即标题、称呼、正文和落款。

（1）标题。求职信的标题通常只由文种名称组成，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

（2）称呼。求职信要顶格写明求职单位的领导或负责人的姓名和称呼。有时也可直接称呼其职务。如“尊敬的××局局长”，要在称呼后加冒号。

（3）正文。求职信的正文一般由开头、中间、结尾三部分组成。

①开头。写求职信，开头要交代清楚自己的一些诸如身份、年龄、学历等基本情况，给用人单位一个初步完整的印象。如果有明确目标的求职信，还可先谈谈自己看到了该单位的征招信息，以及意欲应聘的想法。

②中间部分。求职信的中间部分要展开。主要是针对用人单位的征招信息或者根据自己了解到的用人单位通常的要求来具体地介绍自己，这其中要把自己的专业特长、业务技能、外语水平及其他潜在的能力和优点全部呈现出来，以期使用人单位意识到你正是他们用人的最佳人选。这一部分是求职信的关键，所以要多了解用人信息，真正地使自己可以有较强的针对性来推荐和介绍自己。

③结尾。求职信的结尾要再次强调自己的求职愿望，恳请用人单位给自己一次工作机会。为了更好地证明自己的能力，可将能证明自己才能的材料附于信后。

（4）落款。求职信的落款，就是在正文的右下方署上求职者的姓名及成文的日期。

## 2. 求职信写作注意事项

在写求职信的时候，一定要注意以下几点：

（1）求职信的内容要如实去写，对自己的优点长处不夸大、不过分渲染。但也不要过

于谦虚，甚至自贬。写作语气要肯定、自信，给对方留下好印象。

(2) 求职信应言简意赅，不要写与主题无关的内容，尽量少用冷僻字，行文要流畅、自然。

(3) 关于自己的工资待遇问题，一般不要在求职信中提出，若确实必要，则只说明自己目前职位的工资数额或工资要求的大致数额，要留有余地。

(4) 求职信一定要书写工整，信面干净整洁，不要出现拼写或语法错误。

### 3. 求职信的写作要点

要想引起人事经理对自己的兴趣，有些要点是不能疏忽的。

(1) 姓名、通讯地址、联系电话、电子邮件、网址占据求职信顶端的中间或靠边。注意：每条信息之间分隔清晰，为便于扫描，每条信息独立成行最好。

(2) 日期低于联系方式两行，靠右边；提要低于日期一行，靠左边。在英文求职信中，日期靠左边/右边，提要低于日期两行，靠右边。

(3) 能够用对方的姓名直呼对方最好，因为人们都是喜欢别人称呼自己的名字。所以，想办法去弄清楚面试负责人的姓名和性别。如果不能，可以使用“尊敬的雇主”或干脆用“早上好”，这比用常规的“尊敬的先生或女士”等称呼要亲切得多。

(4) 想尽一切办法，让求职信的第一句话就抓住阅读者，让他能认真地读你的简历。使对方感兴趣的金科玉律是：从对方的利益出发，为对方的利益服务。

(5) 把你的基本技能、成绩以及别人对你以往业绩的评价介绍给雇主，对你的工作经历加以概括，如：“在某公司担任会计工作期间，取得了如下成绩：\_\_\_\_\_”。如果你的求职信不包括简历，那么长度不应超过六段。

(6) 向对方致谢，感谢其花时间阅读你的材料，并考虑与你面谈；告诉对方你会在某某时间打电话询问材料是否安全抵达和安排时间面试事宜。即使你打电话问知的结果不尽如人意，但总比你一直等待一个永远不会打来的电话要好。

(7) 常见的结束语有“此致、敬礼”“顺颂商安”等。其下是你的签名，字迹不可潦草模糊。如果在联系方式中你没有署名，那么在你的签名下应该打印上你的名字，以确保对方能清晰辨认。

### 【例文 1】

#### 求职信

尊敬的先生/小姐：

您好！我从报纸上看到贵公司的招聘信息，我对网页兼职编辑一职很感兴趣。

我现在是出版社的在职编辑，从 2008 年获得硕士学位至今，一直在出版社担任编辑工作。两年以来，对出版社编辑的工作已经有了相当的了解。经过出版者工作协会的正规培训和两年的工作经验，我相信我有能力担当贵公司所要求的网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用 FrontPage DreamWeaver 和 Photoshop 等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页,日访问量已经达到 1 万人左右。通过互联网,我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西,而且坐在电脑前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于编辑业务的性质,决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公条件,这一切也在客观上为我的兼职编辑工作提供了必要的帮助。基于对互联网和编辑事务的精通和喜好,以及我自身的客观条件和贵公司的要求,我相信贵公司能给我提供施展才能的另一片天空,而且我也相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的简历,如有机会与您面谈,我将十分感谢。即使贵公司认为我还不符合你们的条件,我也将一如既往地关注贵公司的发展,并在此致以最诚挚的祝愿。

谨祝贵公司业绩蒸蒸日上!

此致  
敬礼!

求职人:×××  
××年××月××日

### 【例文 2】

#### 求职信

尊敬的领导:

您好!

很荣幸您能在百忙之中翻阅我的求职信,谢谢!

我是一名即将毕业的计算机系本科生,届时将获得计算机学士学位。大学四年,奠定了我扎实的专业理论基础,良好的组织能力,团队协作精神,务实的工作作风。

#### ★理论学习上

认真学习专业知识理论,阅读了大量计算机书籍。同时对于法律、文学等方面的非专业知识我也有浓厚的兴趣。在校期间,在专业考试中屡次获得单科第一,获得院二等奖学金一次,院三等奖学金五次;获第三届大学生科学技术创作竞赛一等奖;获学院 2002 届优秀毕业设计奖。

#### ★专业知识上

精通 VisualBasic、SQLServer、ASP。熟练使用 Linux、Windows9X/Me/NT/2000/XP 等操作系统。熟练使用 Office、WPS 办公自动化软件。自学 HTML、FrontPage、Dreamweaver、Fireworks、Flash 等网页制作相关软件。对于常用软件都能熟练使用。

### ★工作上

曾担任院学生会成员、副班长等职，现任计算机系团总支组织部部长。多次组织系部、班级联欢会、春游等活动，受到老师、同学们的一致好评。

### ★思想修养上

品质优秀，思想进步，笃守诚、信、礼、智的做人原则。在校期间，光荣加入中国共产党。

### ★社会实践上

四年的大学生活，我对自己严格要求，注重能力的培养，尤其是实践动手能力更是我的强项。

曾在苏州新区的富士通公司、高达公司实习。在江苏燕舞集团、江苏省电信科学技术研究院参加工程项目。在校期间多次深入企业实习，进一步增强了社会实践能力。

手捧菲薄求职之书，心怀自信诚挚之念，我期待着能为成为贵公司的一员！

此致

敬礼！

求职者：xxx

xx年xx月xx日

## （六）介绍信

### 1. 介绍信的含义

介绍信是派出人员去外单位联系工作、参加会议、洽谈事务、了解情况时所携带的信件。它具有联系双方、证明身份的作用。外出办事的人在出发之前，首先必须准备好介绍信，而接收单位也必须见到介绍信之后才可接洽，进行工作。

### 2. 介绍信的特点

介绍信的特点一般来讲，具有以下几点：

（1）证明的特性。介绍信是机关团体必备的具有介绍、证明作用的书信。接介绍信的人，可以凭借此信同有关单位或个人联系，商量洽谈一些具体事宜，而收看介绍信的一方则可以从对方的介绍信中了解来人的职业、身份、要办的事情、要见的人、有什么希望和要求等。介绍信是联结双方关系的一个桥梁，其目的在于证明来人的身份，以便防止假冒。

（2）时效的特性。介绍信就相当于一个在一定时间内的有效证件，它可以帮助对方了解你的身份、来历，同时也赋予了你一定的责任和权利，所以介绍信一般都开列出一定的时日期限，这是一种在限期内才具备有用性的一种专用文书。

### 3. 介绍信的分类

介绍信的分类方式可以有很多种。角度、依据不同，则可以分为不同的类别。不过一



般来讲,介绍信通常可以分为以下两种,即手写式介绍信和印刷式介绍信。

(1) 手写式介绍信。手写式介绍信是一种较常见的介绍信,一般采用公文信纸书写或书写在机关、团体、单位自制的信笺上,最后只要加盖公章即可。

这是一种比较便捷的介绍信方式,但因其用纸、书写没有什么严格的要求,所以容易被人伪造,所以在更为正规的场合下尽可能少用这种介绍信。

(2) 印刷式介绍信。这是一种正式的介绍信,铅印成文,内容格式等已事先印刷出来,使用者只需填写姓名,单位,另加盖公章即可。

印刷式介绍信又可以细分为两种:一种为有存根的介绍信,一种为不带存根的介绍信。

带存根的介绍信通常一式两联,存根联由开介绍信一方留档备查,正式联由被介绍人随身携带。格式统一制作的介绍信使用时简单方便,只需填写个别内容,可以提高工作效率,是公用介绍信使用较多的一种。

不带存根的介绍信内容格式同带存根的介绍信在正文的印制上无甚差别,也是随用随填,只是未留存根而已。

#### 4. 介绍信的格式与写法

介绍信一般应包括标题、称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的介绍信的写法,其格式内容也略有差异。

(1) 手写式介绍信的写法。手写式介绍信包括标题、称谓、正文、结尾、署名等五部分。

①标题。手写式介绍信的标题一般是在信纸的第一行写上“介绍信”三个字,有些也可省略。

②称谓。称谓在第二行,要顶格写,要写明联系单位或个人的单位名称(全称)或姓名,称呼后要加上冒号。

③正文。正文要另起一行,空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几项:

- 要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中,政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

- 写明要接洽或联系的事项,以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

- 要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。

④结尾。介绍信的结尾要写上“此致——敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

⑤署名。出具介绍信的单位名称写在正文右下方,并署上介绍信的成文日期,加盖单位公章。这种介绍信写好之后,一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

(2) 印刷式介绍信的写法。不带存根的印刷式介绍信印刷的内容、格式同手写式介绍信大体一样,这里主要介绍带存根的介绍信。带存根的印刷式介绍信一般由存根联、正式

联和间缝三部分组成。

①存根部分：

A. 存根部分的第一行正中写有“介绍信”三个字，字体要大；紧接“介绍信”的字后，用括号注明“存根”两个字。

B. 第二行。在右下方写有“××字×号”字样。如是市教委的介绍信就写“市教字×号”；如是县政府商业局的介绍信可写“县商字×号”。“×号”是介绍信的页码编号。

C. 正文。正文要另起一行写介绍信的内容，具体由以下几项构成：

- 被介绍对象的姓名、人数及相关的身份内容介绍，还要写明前往何处何单位。
- 具体说明办理什么事情，有什么要求等。

D. 结尾。结尾只注明成文日期即可，不必署名，因为存根仅供本单位在必要时查考而已。

②介绍信的间缝部分。存根部分同正文部分之间有一条虚线，虚线上即有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字×号”的内容填写。数字要求大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和正文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

③正式联部分：

A. 第一行正中写有“介绍信”字样，字体较大。

B. 第二行在右下方有“××字××号”字样，内容照存根联填写。

C. 称谓。称谓要顶格写，写明所联系的单位或个人的称呼或姓名。

D. 正文。正文应另起一行，空两格起再写介绍信的具体内容。内容同存根内容一样，主要写明持介绍信人的姓名、人数、要接洽的具体事项、要求等。

E. 结尾。写明祝愿或敬意的话，一般要写些诸如“请接洽”“请指教”“请协助”等类的话，一般还要写“此致——敬礼”。最后要注明该介绍信的有效期限。

F. 署名。在右下方要署上本单位的名称全名，并加盖公章，同时另起一行署成文日期。

这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

【例文 1】

介绍信（无存根）

×××服务中心：

兹有我单位×××同志到你处办理“2007 年山东半岛城市群春季人才招聘暨×××大中专毕业生双向选择洽谈会”有关参会事宜，望接洽！

××年××月××日（公章）



## （七）推荐信

### 1. 推荐信的含义

推荐信是指写给用人单位、向用人单位推荐优秀人才或者向自己的熟人和朋友介绍某个人去做某件事以便使之采纳的专用书信。

### 2. 推荐信的基本格式和写法

推荐信一般由标题、称呼、正文和落款四部分组成。

（1）标题。推荐信的标题一般由文种名构成，即在第一行正中写上“推荐信”三个字。有的推荐信由于写推荐信同收推荐信双方关系较熟则可以不要标题。

（2）称呼。推荐信要在第二行顶格写上收信方领导的姓名和称呼或只写对方领导的职务，如“尊敬的××局局长”。

如果推荐人同收推荐信的人是熟人、朋友，则也可以用常见的私人信件一样的称呼，如“英华兄”。

（3）正文。推荐信的正文可以概括为开头、中段和结尾三部分构成。

①开头。推荐信的开头既可以先问候一下对方，略叙思念之情，也可以开门见山直说其事，这要视你和对方的关系而定。假如你和对方见面较多，关系也较为密切，就无须太多的客套话了。要在开头介绍自己（或推荐人）的身份，以及自己同被推荐人之间的关系，同时说明写此信的意图。

②中段。中段是推荐信的展开部分，要针对用人单位的情况需要，介绍被推荐人的一些情况，如学历学位、专业特长、外语水平、业务能力以及其他能力，以使对方能通过推荐信对被推荐人产生好感，从而达到推荐人才的目的。

③结尾。再次表达自己希望能办成此事的愿望，恳请领导给予被推荐人工作或晋升机会，并向对方致以感激祝福之情。结尾处也可附上一些被推荐人业绩的有关材料。

（4）落款。推荐信的落款要在正文右下方署上推荐者的姓名，以及成文日期。

有些推荐信还可以注明自己的详细通讯地址，以备以后必要时联系之用。

### 3. 推荐信的分类

从推荐信的投发对象来分，推荐信又可分为目标明确地推荐信和广泛性的推荐信。

所谓目标明确的推荐信是指写信人明确自己推荐信的投发对象，所以根据对象的情况可以目标明确地行文的一种推荐信。

而广泛性的推荐信则指写信人只是推荐被推荐人的才能而暂时并无明确的推荐单位的一种推荐信。这种推荐信，往往可以同一内容一式多份，而向同类性质的单位广泛投寄。

### 4. 推荐信写作注意事项

（1）尊重事实，客观推荐。写推荐信的人要本着对自己、对用人单位、对被推荐人负责的态度，客观、公正地向用人单位提供被推荐人的真实情况。所推荐人的个人资料要真

实、具体，既表现出其胜任某项工作的能力，同时也应态度诚恳、谦虚。

(2) 推荐信要短小精悍，礼节周全。介绍被推荐人时，不要面面俱到，只需把他具有能胜任某一方面的工作才能说清楚即可，因此推荐信的内容要详略得当。

推荐信里面一般包含了请求的意思，写推荐信的人目的在于能推荐成功，所以语言要简洁明快，文明有礼，不可以用命令、指示等口气讲话，以免于事无益。

#### 5. 推荐信的适用范围

一般来讲，推荐信主要适用于以下一些情况。

(1) 写推荐信的人是有地位、有身份的人，因为受人之托或其他原因而遇到了适合于做某项工作的人才，故向某用人单位进行推荐。这种情况下，写信人同该用人单位可以有某些联系，比如可以是该单位的上层领导，也可以同该单位毫无关系。

(2) 向熟人或朋友推荐人才。由于受人之托或者别的原因，而向自己的熟人或友人推荐某人前往工作或做某项事情。这种情况下，写信人往往靠自己同某单位或个人的良好关系而出面为别人牵线搭桥。

#### 【例文 1】

##### 推荐信

××兄：

上次你来信，叫我推荐一二人到贵公司工作。眼下物色了两位。二人学业、品德均佳，很有上进心，且都毕业于工科，我认为十分适合你的要求。现附上二人自传，如你有意，可约二人面谈。

安好

弟××上

××年××月××日

附个人简历 2 份（略）

#### 【例文 2】

##### 推荐信

××先生：

××先生 2004 年毕业于××大学××系××专业。在校学习期间各科成绩优良，曾先后发表过小说《×××》、剧本《×××》等十多部作品，还翻译过外国文学剧本《×××》。

××先生有较强的研究能力，社会知识比较丰富，富有钻研精神。近闻贵厂想请他参加系列片的编写工作，我深信他是可以胜任的，顺颂近安。

××大学××系教授××

××年××月××日

## （八）自荐信

### 1. 自荐信的含义

自荐信是向用人单位自荐谋求职位的书信。如何让你的才能、潜力在有限的空间里耀出夺人的光彩，在瞬间吸引住用人单位挑剔的眼光，这封自荐信极其关键。

### 2. 自荐信的写作格式

自荐信的格式一般分为标题、称呼、正文、附件和落款五部分。

（1）标题。标题是自荐信的标志和称谓，要求醒目、简洁、庄雅。要用较大字体在用纸上方标注“自荐信”三个字，显得大方、美观。

（2）称呼。这是对主送单位或收件人的呼语。如用人单位明确，可直接写上单位名称，前面可加上“尊敬的”加以修饰，后以领导职务或统称“领导”落笔，如单位不明确，则用统称“尊敬的贵单位（公司或学校）领导”领起，最好不要直接冠以最高领导职务，这样容易引起第一读者的反感，反而适得其反。

（3）正文。正文是自荐信的核心，开语应表示向对方的问候致意。主体部分一般包括简介、自荐目的、条件展示、愿望决心和结语五项内容。

①简介是自我概要的说明，包括自荐人姓名、性别、民族、年龄、籍贯、政治面貌、文化程度、校系专业、家庭住址、任职情况等要素，要针对自荐目的作简单说明，无须冗长烦琐。

②自荐目的要写清信息来源、求职意向、承担工作目标等项目，要写得明确具体，但同时也要把握分寸、简明扼要，既不能要求过高又不能模棱两可，给人以自负或自卑的不良印象。8 1 3 0 8 4 3 2

③条件展示是自荐信的关键内容，主要应写清自己的才能和特长。要针对所求工作的应知应会去写，充分展示求职的条件，从基本条件和特殊条件两个方面解决凭什么求的问题。基本条件应写清政治表现和学习活动两方面内容。政治表现要从活动和绩效方面写实，如党校学习、参加活动、敬业态度、奉献精神、合作意识等方面，并佐以获奖和资格证书。学习经历要写清主、辅修专业课程及成绩状况，对于英语、计算机和普通话等级的情况也须一一说明，对于为人处世、组织管理、社会调查、实习设计及论文答辩等方面的情况也要略加提及，有特殊技能的也要加以强调，如操作实践、文体书画、写作口才等特长，以展示自己的才能，突出个性特征。

④愿望决心部分要表示加盟对方组织的热切愿望，展望单位的美好前景，期望得到认可和接纳，自然恳切，不卑不亢。

⑤结语一般在正文之后按书信格式写上祝福语或“此致，敬礼”“恭候佳音”之类语名。

（4）附件。自荐信附件主要包括个人简历、证书及文章复制件，需要附录说明的材

料，也可作为附件一一列出。

(5) 落款。落款处要写上“自荐人×××”的字样，并标注规范体公元纪年和月、日。随文处要说明回函的联系方式、邮政编码、地址、电子信箱、电话号码等。署名处如打印复制件则要留下空白，由求职者亲自签名，以示郑重和敬意。

### 3. 自荐信的形式

自荐信有两种形式：一是不知用人单位是否需要聘人的自荐求职；二是在获知用人单位公开招聘职位的自荐求职。不管什么形式，都是为了推销自己。

### 4. 自荐信写作注意事项

(1) 要坚持实事求是的原则，正确介绍自己。既不要讲大话和空话，过高地宣扬自己，也不要过于谦虚，将自己的能力说得平平，这都不利于自荐和用人单位的挑选。最好是用成绩和事实来代替华而不实的修饰语，恰如其分地介绍自己。

(2) 要突出重点，有针对性。自荐信切忌篇幅过长或过短，长了会使对方厌烦，而短了又说不清问题，并且会给人一种不严肃、不认真的感觉。

(3) 文笔要顺畅，字迹要工整。自荐信是用人单位对求职者的一次非正式考核，用人单位可以通过信件了解求职者的语言修辞和文字表达能力，可以说，自荐信是用人单位对求职者取得第一印象的凭证。

(4) 不要引起对方反感。有些自荐信虽然文笔通顺、字迹工整，但对方看起来内心总有些许不悦，甚至反感。最常见的问题如下：一是给对方限定答复时间；二是给对方规定义务，如“盼望获得贵单位的尊重和考虑”等；三是以上压下的口气，如“某长很关心我的求职问题，特让我写信找你”等；四是“吊起来卖”，如“现有几家公司欲聘我，所以请你们从速答复”。在写自荐信时一定要避免这些问题。

### 【例文 1】

## 自 荐 信

××进出口公司：

我叫徐××，××大学国际贸易系 05 级本科毕业生，中共党员。四年大学苦读，我在德智体各方面都取得了较全面的发展，学习成绩一直排在年级前三名，综合积分专业排名第一。2007 年通过浙江省计算机二级等级考试，2008 年通过全国大学英语六级等级考试，具有良好的英语写作与会话能力。连续四年获得省优秀三好学生称号。

大学四年来，我先后担任国际贸易 05（1）班班长、系学生会主席、校《学生通讯》主编，承办“校园十大青年歌手”“月光书会”等多项校园活动，业余时间我特别注重计算机能力培养，选修、自学了各类计算机课程。能熟练运用 C++ 语言、FORTRAN 语言、VEP50 数据库语言等。

2008 年暑假实习期间，参与××公司对俄罗斯畜产品贸易谈判工作，获得实习单位的

好评。

贵公司从事国际贸易，正是我向往的工作单位，如果能到贵公司工作，我相信我的工作能力一定不会让你们失望，我一定会珍惜这一难得的机会，努力做出自己的贡献。

此致

敬礼

自荐人：徐××

×年×月×日

### 【例文2】

#### 自 荐 信

尊敬的领导：

您好！

我是一名即将毕业的本科生。我很荣幸有机会向您呈上我的个人资料。在投身社会之际，为了更好地发挥自己的才能，谨向各位领导作一下自我推荐。

伴着青春的激情和求知的欲望，我即将走完四年的求知之旅，美好的大学生活，培养了我科学严谨的思维方法，更造就了我积极乐观的生活态度和开拓进取的创新意识。广博的社会实践、扎实的基础知识和开阔的视野，使我更了解社会；在不断的学习和工作中养成的严谨、踏实的工作作风和团结协作的优秀品质，使我深信自己完全可以在岗位上守业、敬业、更能创业！我相信我的能力和知识正是贵单位所需要的，我真诚渴望，我能为贵单位的明天奉献自己的青春和热血！

21世纪呼唤综合性的人才，我个性开朗活泼，兴趣广泛；思路开阔，办事沉稳；关心集体，责任心强；待人诚恳，工作主动认真，富有敬业精神。在四年的学习生活中，我很好地掌握了专业知识，学习成绩一直名列前茅。在学有余力的情况下，我阅读了大量专业和课外书籍，自学部分工商管理课程，并熟悉掌握了各种设计软件。

自荐书不是广告词，不是通行证。但我知道：一个青年人，可以通过不断的学习来完善自己，可以在实践中证明自己。尊敬的先生/小姐，如果我能喜获您的赏识，我一定会尽职尽责地用实际行动向您证明：您的过去，我来不及参与；但您的未来，我愿奉献我毕生的心血和汗水！

再次致以我最诚挚的谢意！

此致

敬礼！

自荐人：×××

×年×月×日

## （九）倡议书

### 1. 倡议书的含义

倡议书是个人或集体提出建议并公开发起，希望共同完成某项任务或开展某项公益活动所运用的一种专用书信。它是把重要的、有创造性的建议或有关组织、部门的号召，变为群众的自觉行动的重要途径。

### 2. 倡议书的写法

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

（1）标题。倡议书标题一般由文种名单独组成，即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。

另外，标题还可以由倡议内容和文种名共同组成，如“把遗体交给医学界利用的倡议书”。

（2）称呼。可依据倡议的对象而选用适当的称呼，如“广大的青少年朋友们”“广大的妇女同胞们”等。有的倡议书也可不用称呼，而在正文中指出。

（3）正文。倡议书的内容需包括以下一些方面：

①写倡议书的背景原因和目的。倡议书的发出贵在引起广泛的响应，只有交代清楚倡议活动的原因，以及当时的各种背景事实，并申明发布倡议的目的，人们才会理解和信服，才会自觉地行动。这些因素交代不清就会使人觉得莫名其妙，难以响应。

②写明倡议的具体内容和要求。这是正文的重点部分，倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动，都做哪些事情，具体要求是什么，它的价值和意义都有哪些，均需一一写明。

倡议的具体内容一般是分条开列的，这样写往往清晰明确，一目了然。

（4）结尾。结尾要表示倡议者的决心和希望或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

（5）落款。落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。

### 3. 倡议书的不同分类

（1）从发文角度来分，倡议书可以分为以下几类：

①个人倡议书。在日常生活中，有些事关大家的生存环境、生活方式的事情、问题，由某一个人首先发起倡导以引起人们的注意或建议人们采取什么样的措施加以解决，这种形式的倡议书就是个人倡议书。

②集体倡议书。由群众团体，或一群人发出某种倡议的倡议书称为集体倡议书。这是由多数人参与发起的。

③企事业单位、机关部门倡议书。这种倡议书是由一定的组织单位发起的，它所倡议



的内容一般来讲具有较强的针对性，其活动也将会在一定的领导下有步骤地逐步展开。

(2) 从倡议内容的角度分，倡议书可以分为以下几类：

①针对某一具体生活事件问题的倡议书。这种倡议书往往由某一具体的事件引起，由此发出的倡议能够引起相关人员的注意，同时也会引起其他人的警觉和关注，如“关于少给孩子压岁钱的倡议书”。

②针对某种思想意识、精神状况的倡议书。这类倡议书不是由某一具体的事件引起，而只是作为一种希望掀起某种新时尚而发起的，如“重新开展向雷锋同志学习的倡议书”。这类倡议书是直接服务于社会主义精神文明建设的。

#### 4. 倡议书的作用

倡议书的作用主要有两点：

第一，倡议书具有广泛的群众性。它可以在较大范围内调动群众的积极性，使大家心往一处想，劲往一处使，齐心协力共同做好一些有益于社会的事务和开展某些公益活动。

第二，倡议书是开展精神文明建设的一个有效的方法。倡议书的内容一般是同人们的日常生活相关的一些事项。如倡议爱护花草树木，保护生态环境；倡议众志成城，同心协力，实现祖国的尽快复兴等。所有这些都有利于人们的身心健康，属于社会主义精神文明建设的重要内容。

倡议书是一种建议、倡导，不能给人一种强制的感觉，所以在这种轻松倡导之中，宣传了真善美，使人们无形之中就受到深刻的教育。

#### 5. 倡议书的特点

倡议书是发动群众开展竞赛的一种手段，倡议书的特点具体来讲具有以下几个方面：

(1) 倡议书的群众性。倡议书不是对某个人、某一集体或某一单位而言的，它往往面向广大群众，或对一个部门的所有人发出，或对一个地区的所有人发出，甚至向全国发出。所以其对象广泛的群众性是倡议书的根本特征。

(2) 倡议书对象的不确定性。倡议书是要求广大群众响应的，然而其对象范围往往是不定的。它即便是在文中明确了自己的具体对象，但实际上有关人员可以表示响应，也可以不表示响应，它本身不具有很强的约束力，而与此无关的别的群众团体却可以有所响应。

(3) 倡议书的公开性。倡议书就是一种广而告之的书信。它就是要让广大的人民群众知道、了解，从而激起更多的人响应，以期在最大的范围内引起共鸣。

#### 6. 倡议书写作注意事项

倡议书的内容要有新的时尚和精神，要切实可行，不要违背国家的方针政策。

倡议书的背景目的要写清楚，理由要充分。

倡议书的措辞要恰当，情感要真挚，同时要富于鼓动性。

倡议书篇幅不宜太长。

## 【例文1】

## 省会“全民文明礼貌月”活动先进单位先进个人倡议书

我们怀着激动的心情，出席了省会“全民文明礼貌月”活动先进集体和先进个人表彰大会。这是××市第一个“全民文明礼貌月”活动总结大会，也是夺取××市精神文明建设更大胜利的动员大会。三月份以来，省会的干部、群众以巨大的热情投入了“文明礼貌月”活动，集中主要力量治理“脏”“乱”“差”，使××市的环境面貌、社会秩序和服务质量都发生了显著的变化。实践证明，开展文明礼貌活动，是把“五讲四美”活动进一步制度化、群众化的一项有力措施，是继续改造社会风气，倡导社会主义精神文明的一个重要步骤。为了巩固和发展文明礼貌月的活动成果，使之成为全体人民一项行之久远、功效卓著的风俗习惯，并经过较长时期的努力，把××市办成“文明礼貌市”，我们向全市人民提出如下倡议：

一、要继续广泛深入地进行文明礼貌的宣传教育，营造“讲文明礼貌光荣，不讲文明礼貌可耻”的浓厚氛围。要把思想教育和共产主义道德教育放在领先地位，经常不断地进行四项基本原则教育，提高共产主义思想觉悟，树立良好的道德风尚。要把文明礼貌的宣传教育列入思想政治工作的主要内容，结合工作、生产和业务，运用各种宣传工具和宣传形式，大讲文明礼貌活动的意义，大讲每个人应尽的责任，大讲涌现出来的先进典型，为“五讲四美”活动的深入开展进一步打好思想基础。

二、要在治理“脏”“乱”“差”和反对资本主义思想腐蚀的斗争中起模范作用。要发扬爱国主义和艰苦创业的优良传统，振奋精神，搞好社会主义现代化建设。在治理“脏”“乱”“差”方面，要抓重点、难点，进一步把工作做深做细，落实责任，扩大范围，提高水平，争做讲卫生、讲礼貌、讲秩序和优质服务的模范。

三、要认真遵守、坚决维护各项文明礼貌措施和规章制度，保证文明礼貌活动的制度化、经常化。《××市文明礼貌守则》《交通规则》以及各行各业根据自己特点规定的长远规划和持久性措施，是坚持不懈地把文明礼貌活动开展下去的重要保证，我们要认真遵守、坚决维护，人人尽责，共同监督。要发扬国家主人翁精神，树立热爱党，热爱国家，热爱社会主义，热爱集体，热爱劳动的思想，全心全意为人民服务。

四、要以共产主义道德准则处理人民内部各种关系。要大力提倡团结友爱，互相尊重，互相帮助，大公无私的精神和集体主义思想，进一步搞好“为您服务”和“为民造福”的社会公益活动，使人人讲清洁、讲秩序、讲礼貌的社会主义风气蔚然成风。建设社会主义精神文明是一项长期的战略任务，省会人民应当做出更多的贡献。让我们积极行动起来，人人动手，同心协力为把××建设成为繁荣富裕、安定文明、清洁优美的现代化城市而奋斗！

××年××月××日