

## 第四章 日常文书

### 学习目标:

1. 通过本单元的学习,使学生了解日常文书的特点、种类及应用。
2. 通过本单元的学习,使学生掌握一些常用应用文的写法,提高学生日常应用文的写作能力。
3. 通过本单元的学习,提高学生应用写作方面的素质修养,既为校园的学习和生活提供切实的帮助,又为走向社会的写作实践打下基础。

### 第一节 日常文书概述

#### 一、日常文书的定义

日常文书是指单位和个人在日常工作、学习和生活中办理公务、处理私事时而用的应用文。这类文书以处理私事为多,处理公务为少。

#### 二、日常文书的特点

##### (一) 使用的广泛性

日常文书的内容涉及面非常广泛,几乎与人们的生活息息相关。如借东西要写借条,遗失东西要写寻物启事,等等。

##### (二) 功能的直接性

日常文书的最大价值在于实用,在于解决和处理个人或单位在实际工作、生活中存在的问题,有强烈的现实针对性,直接作用于现实需要。

##### (三) 语言的灵活性

日常文书的语言属于事务语体,但不同于行政公文,其语言比行政公文更加个性化,只要能表明意思即可,力求简明、朴实。

#### 三、日常文书的分类

按照性质和功能,日常文书主要分为三类:

##### (一) 条据类文书

这是指人们在日常事务交往中出具给对方作为说明某个问题或作为凭证的简便文字。常用的说明性条据有留言条、托事条、请假条等,凭证性条据有借条、收条、领条等。

##### (二) 书信类文书

这是指单位或个人彼此交流感情、沟通情况、联系工作而用的一种文书。常见的有一般书信和专用书信。

##### (三) 告启类文书

这是指单位或个人向公众说明事情所使用的告知性文书。常见的有启事、声明、海报等。

## 第二节 条据类

### 一、什么是条据

人们在社会交往中，常常需要写个字条给对方（个人或单位）作为收、领、发、借、还物的凭证，这种凭证就叫条据。

条据在日常的学习、工作和生活中随时随地地被使用着。条据一般分为说明性条据和凭证性条据两大类，前者常见的包括请假条、留言条、托事条等，后者常见的包括收条、领条、借条、欠条等。

条据的特点表现为：

（1）内容简单。条据用来处理的都是一些临时性的事务，往往一两句话就可以说清楚。

（2）表达简洁。因为内容简单，条据记事一般用最简洁的说明性语言写明即可，赘语务去。

（3）使用便捷。条据随用随写，非常方便，用纸一般以 32 开或 64 开大小为宜。

### 二、几种常见条据的写作

#### （一）说明性条据的写作

##### 1. 标题

在第一行居中用较大字体书写文种名称，如“请假条”、“留言条”、“托事条”等，留言条、托事条也可以不写标题。

##### 2. 称谓

在标题之下另起一行或在第一行顶格书写收条者的名称。收条者的名称可以是单位名称，也可以是个人称呼。个人称呼一般以平时对对方的称呼为准，如“李老师”、“张经理”、“××同学”等，前面不必加“尊敬的”等敬语。称谓后加冒号。

##### 3. 正文

在称谓之下另起一行空两格开始书写。正文用最简洁的话写明需要说明的事项，如请假条写清请假原因、请假时间、请求批准等内容；留言条写清留言原因、交待事项等内容；托事条写清托办事项、托办要求等内容，必要时可以留下联络方式。因为内容简单，正文一般一段写成。

##### 4. 结语

如果需要，可以在正文后面酌情写上结语。如请假条一般写上“此致、敬礼”，在正文之下另起一行空两格书写“此致”二字，再另起一行顶格书写“敬礼”二字，后面不加标点符号。留言条、托事条一般写上“谢谢”、“祝好”等祝颂语，在正文之下另起一行空两格书写，后面加句号或感叹号。

##### 5. 落款

在结语或正文的右下方署上写条者的名称。写条者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。个人姓名前可以酌情写上写条者的身份，如“学生”、“同事”等。在署名的下方写上写条的准确日期，可以只写月日。

## 【例文 4.1】

## 请 假 条

张老师:

我因昨天感冒发烧,现在体温仍达 39 摄氏度,故需在宿舍休养,不能到教室上课,特此请假壹天。敬请批准。

此致

敬礼

学生:李×

××××年××月×日

(附校医诊断证明)

## 【例文 4.2】

## 留 言 条

刘××:

今晚 7:00,我来你宿舍找你商谈学院文学社近期活动的事,恰好你外出未归,请你明天下午 4:00 到学生会办公室,我们再面谈事宜,静候。

中文系 赵×

4月3日晚

## 【例文 4.3】

## 托 事 条

徐秘书:

我后天准备出差去广州,请你为我购买直达广州的××次列车硬卧车票壹张,下铺为好。没有下铺,可以买中铺。车票款我已同财务处打招呼,去支取即可。

谢谢!

孟×

××××年×月×日

## (二) 凭证性条据的写作

## 1. 领条

领条是领取钱物的单位或个人在领到钱物后,向发放物品的个人或单位所写的一种凭据类的应用文样式。

领条在领取物款时经常使用,发放人据此报销账目,而领取者据此表示已如数领取。

领条依其署文者的情况看可分为两类。一类是个人在领取到钱物后写的领条,一类是某单位在领取到钱物后写的领条。若依其所领东西来区分领条的话,则领条可以分为领款条和领物条两种。

领条的内容通常由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。领条的标题写在正文正上方,字体稍大。标题一般直接由文种名组成,即写上“领条”字样。

(2) 正文。正文一般从标题下一行空两格处写起。正文主要写明下列内容:从哪里领取,领取的东西都有什么,其数目有多少。有的领条还要写出所领物品具体的用途。若正文所发放

的物品种类较多，则可单独列表表示。正文结束，还应写上“此据”两字收结，以防别人在文后添加其他内容。“此据”可紧接在正文后面写，也可另起一行空两格写。

(3) 落款。落款要在正文右下方写上单位、经手人的名称、姓名。个人领取的则写上个人的姓名。名下署上日期。落款处一般需加盖公章和私章。

领条的写作应注意下列几点内容：

①领条上应如实记录所领取的钱物的数量品种，领取钱物要当面点清。

②领条所列的数字要求大写。领取钱款时，要在数字后面加个“整”字，如“陆佰圆整”，以免被别人增添。

#### 【例文 4.4】

### 领 条

今领到工作服壹拾套、毛巾壹拾条。此据。

客房部：李×  
××××年×月×日

#### 【例文 4.5】

### 领 条

今领到学校财务处发给数控一班上学期奖学金总计人民币肆仟伍佰捌拾元整（¥4580.00）。此据。

领取人：数控一班×××  
××××年×月×日

## 2. 收条

在收到别人或单位的钱款、财物时写给对方的凭证性条据，就是收条或收据。

收条一般适用于下列一些场合：

- 原来借钱物或欠钱物一方将所欠、借的钱物还回时，借出方当事人不在场，而只能由他人代收时可以写收条。如果当事人在场，则不必再写收条，而只把原来的欠条或借条退回或销毁即可；
- 个人向单位或某一团体上缴一些有关费用或财物时，对方需开据收条，以示证明；
- 单位和单位之间的各种钱物往来，均应开据收条。当然，在正式的情况下，一般都有国家统一印制的正式的票据，这属于另一类情况。

收条一般来讲有两类。一类是写给个人的收条，一类是写给某一单位的收条。单位出具的收条通常是由某一个人经手，而以单位的名义开据。

一个完整的收条，通常应由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。标题写在正文上方中间位置，字体稍大。标题一般直接由文种名构成。即写上“收条”或“收据”字样。

(2) 正文。正文一般是在第二行空两格处开始写。正文一般要写明下列内容，即收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。正文结束，还应写上“此据”两字收结，以防别人在文后添加其他内容。“此据”可紧接在正文后面写，也可另起一行空两格写。

(3) 落款。落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人：”的字样。是代别人收的，

则要在姓名前加上“代收人:”字样。

收条写作的注意事项:

在写收条时,务必清点好所收到的物品、钱款的具体数额,做到准确无误、不出差错。是替别人代收的,应在题目使用“代收条”字样,在文尾署名时用“代收人”三个字。收条的语言一般较为简单,篇幅往往短小精悍。不涂改。数目要大写。

#### 【例文 4.6】

### 代收条

今收到交通大学出版社赠书(《新编应用文体写作》)二十册。此据。

代收人: × ×  
× × × × 年 × 月 × 日

#### 【例文 4.7】

### 收条

今收到市人事局交来十二月份本局机关二十名党员的党费叁佰贰拾元整(¥320.00)。此据。

× × 市组织部  
× × × × 年 × 月 × 日

### 3. 借据(条)

借据是个人或单位借用个人或公家的现金、财物时所写的一种凭证性的应用文。借据也称借条。借据(条)是人们在日常工作和生活中经常使用的一种应用文。

从发文的角度看借据可以分为两类,一类是个人在借他人或单位的钱物时向对方所写的借据或借条;另一类是单位向个人或单位借钱物时所写的一种凭证性借据。同理,若从钱物的借出方看,借据也可分为写给个人的借据(条)和写给单位的借据(条)两种。

借据的结构一般包括三部分:

(1) 标题。借据的标题可以直接由文种名构成,即在正文上方中间写上“借条”或“借据”字样。

(2) 正文。正文要写明下列一些内容:

首先,从哪里得到了什么东西,数量多少。要写出所借的钱物的数目及物品的品种、型号、式样、规格等。借出方也需写清楚。从单位借出的钱物要写上所为何用。

其次,写明归还的具体日期或大致时间,有较为复杂的情况,则要写明具体归还的方法。

(3) 落款。要写上写借条者的单位名称和经手人姓名或借方个人的姓名。必要时需加盖公章(私)章,以示负责。单位、个人名称前一般写上“立据人”或“借款人”字样。在署名下还要写上借钱物的具体时间。年月日要写全,不要只写月日。

借据(条)写作的注意事项:

(1) 借据(条)是人们在日常生活中常用的一种凭证,但一般它只受道义的约束,而不受法律的保护。

(2) 借据(条)在钱物归还后,应收回或当面销毁。

(3) 借钱物一方在写好借条时,务必要认真清点好所借东西的数量。以防一些不必要的麻烦。

(4) 借据(条)一般较为短小精悍,语言简洁明了。

(5) 字据文面要干净, 不许涂改, 若有涂改, 需出据双方在改动处加盖公章或私章或签名。钱数需大写。

#### 【例文 4.8】

### 借 据

今向省歌舞团借到男女演出服装共捌套, 大、小锣各壹面, 三天后归还。  
此据。

省艺术学校×××(经手)盖章  
××××年×月×日

#### 【例文 4.9】

### 借 条

今借到刘志东同学的《辞海》(上册)壹本, 一月后送还。此据。

借书人: ×××  
××××年×月×日

#### 4. 欠条

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭证性应用文。欠条今天也有人称作“白条”。欠条也是在日常生活中常见的一种凭据类应用文体。

欠条可以有不同的分类:

从发文的角度看可分为两类, 一类是单位欠个人或其他单位的钱物时所出具的欠条, 另一类是个人欠他人或单位的钱物而写的欠条。从欠条的发文对象看, 欠条也可分为写给单位的欠条和写给个人的欠条两种。从欠条的内容看, 欠条还可以分为欠物条和欠款条两种。

欠条一般由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。欠条的标题一般由文种名构成, 即在正文上方中间以较大字体写上“欠条”两字。

(2) 正文。欠条的正文要写清欠什么人或什么单位什么东西、数量多少, 并注明偿还的日期。

(3) 落款。落款要署上欠方单位名称和经手人的亲笔签名, 是个人出具的欠条则需署上欠方个人的姓名。并同时署上欠条的日期。单位的要加盖公章, 个人的要加盖私章。

欠条写作的注意事项:

(1) 欠条是付还欠物、欠款或索要欠物、欠款的凭据, 所以在写欠条时不可潦草从事。同时欠条要好好保存, 以防丢失。

(2) 欠条是人们在日常交往中的一种借还凭证, 一般不具有法律的约束力, 因此必要时可在立欠条时经由一定的法律程序, 以防后患。

(3) 欠条务必要字迹清晰, 不可涂改。若不得不改动的, 则需由改动方在改动处加盖公章(私章)或个人签名。

(4) 钱款数字要大写。

#### 【例文 4.10】

### 欠 条

今欠李军人民币贰万元, 定于××××年×月×日一次性还清, 如届时不能偿还, 愿从

欠条出具之日起按欠款总额及银行同期贷款利率的四倍支付欠款利息。

× × ×  
× × × × 年 × 月 × 日

#### 【例文 4.11】

### 欠 条

原借杜小强同志人民币叁仟圆整，已还壹仟伍佰圆整，尚欠壹仟伍佰圆整，两个月内还清。

× × ×  
× × × × 年 × 月 × 日

## 第三节 启事、声明

### 一、启事

#### （一）启事的概念

启事是机关单位、社会团体、企事业或公民个人公开申明某件事情，希望有关人员参与或者协助办理而使用的告知性应用文。

启事这种文体的种类很多，使用范围也越来越广泛，已由原来仅限于“寻人”、“寻物”、“招领”等启事，发展到“征婚”、“招贤”、“招聘”、“征集”等几十种类型，涉及社会生活的各个方面。尤其是机关、团体、各群体传递信息，以处理各自公务。

#### （二）启事的特点

（1）内容的广泛性。它可以用于公务中的招生、招聘、开业、庆典、单位成立、商标的使用与更换等多种事宜。

（2）告知的回应性。启事不同于只是向社会告知的声明，它要求通过告知得到社会上广泛的回应，以解决自己的某件公务事宜。

（3）参与的自主性。启事不具有强制性和约束力。启事的对象有参与的自主性，可以参与或不参与。

（4）传播的新闻性。启事通过张贴、登报、广播、电视等各种新闻媒体公开传播消息，对社会公众来说，是广告性消息，具有新闻性质。

除上述特点外，公务性启事还有其自身特点：一是启事的主体为机关、团体、企事业单位，而不是公民个人；二是启事的内容属于公务事宜。

#### （三）启事的分类

启事根据内容、性质的不同来划分，可以分为招领启事、迁移启事、房屋租赁启事、开业启事、单位成立启事、庆典启事、招聘启事、招生启事、征文启事、征集启事、更名启事等数十种。

#### （四）几种常用的启事的写法

##### 1. 寻物、寻人启事

寻物、寻人启事是国家机关、社会团体、企事业单位公开向社会申明寻找丢失物品或寻找、查询有关人员时所使用的一种启事。

这种启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题由事由和文种构成，如“寻物启事”、“寻人启事”等，也有的标题直接写上文种名称“启事”。

(2) 正文主要包括两项内容：如为寻物启事，要简明、准确地介绍丢失物品的时间、地点、名称、数量、特征等内容，失物的特征要写得详细、具体，其中包括物品的形状、质地、色彩、记号等；如寻人启事，要根据寻找的对象的情况来写。例如：对走失人员，要交待走失的原因、时间、地点及体貌特征、服饰特点等；对查询对象，则要写明查询的原因、查询的具体内容，并提供已知的情况和线索。之后，要向受文者交代清楚联系的地址、方式、联系人及电话号码等内容，一般分项写在正文下面左方空白处。

(3) 落款：一般在正文的右下方署上告启者的名称。告启者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。在署名的下方写上发布启事的准确日期。署名和日期也可以酌情省略。

#### 【例文 4.12】

### 寻车启事

××××年4月1日上午7时许，兰天出租汽车公司京B·E2885号红色捷达出租车，由司机王××（男，45岁）驾驶外出营运，至今未归，该车发动机号为：9750147，车架号为：970896，车门上印有“兰天出租汽车公司 11015”字样，如有线索，请速与兰天出租汽车公司联系，联系电话：(010) 6254××××，联系人：李××，有重谢！

兰天出租汽车公司

××××年×月×日

#### 【例文 4.13】

### 寻人启事

3月31日上午10点，我带女儿去××商场购物，不慎女儿走失，请帮查找。我女儿叫王晓，3岁，身高60公分；圆脸，单眼皮，眼睛不大，眉毛很重，头上带有大红色蝴蝶结发卡；身穿粉红色毛连衣裙，红线裤，脚穿红色皮鞋。北京人，说普通话，但吐字不太清。请帮查找，有重谢。如有线索请速与我联系，联系电话：6892××××，手机：1390115××××。

×××

××××年×月×日

## 2. 招领启事

招领启事是拾到东西或收留了走失者的机关单位，为寻找失主时使用的启事。

招领启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题可以写为《招领启事》，或写明招领物品名称。如《招领自行车启事》，但为走失的儿童和精神病患者寻找家人，一般不宜用《招领启事》，只写成《启事》。

(2) 正文要求写明启事的具体内容：一是拾到的东西及有关情况，包括时间、地点、名称等；如果招领对象是走失的人，要具体介绍其外貌、特征、性别、口音、穿着及大概年龄等；二是联系的时间、地点、方式。

(3) 落款署上招领启事人的机关单位和年、月、日期。



## 【例文 4.14】

## 招领启事

本商场拾到手提包一个，内装人民币若干元、手机、信用卡等物，望失主前来认领。

地点：本市××商场三楼办公室

电话：××××××××

××商场办公室

××××年×月×日

## 【例文 4.15】

## 寻尸主启事

××××年12月20日晚10时在我辖区××路发生一起交通死亡事故，死者系一老年男性，身体170cm，偏瘦，左臂有一块3×4cm的疤痕，上穿兰色棉大衣，驼色毛衣，下着深蓝色呢子裤，黑色棉皮鞋。望亲属见报后速与交警四队王××联系。

联系电话：××××××××

地址：××区××路×号

××市××区交警四队

××××年×月×日

## 3. 迁移启事

迁移启事是机关、企事业单位、社团组织等在搬迁新址时，向社会及有关方面告知的一种启事。这种启事除在报刊上刊登，在电视、电台播放，还可以张贴在原址大门或醒目的地方，以便于有关人员办理事项和保持业务联系。

迁移启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题常见有两种形式：一种是直接写上《迁移启事》；另一种是由迁移单位的名称加事由、文种构成，如《××公司迁移启事》。

(2) 正文即告知的内容，要写明迁移的时间，迁移的新址（××街，××号），电话号码等。还可以标明乘车路线或附上简单线图。

(3) 落款写上迁移单位名称和年、月、日期，必要时还要盖章。

## 【例文 4.16】

## 迁移启事

各位新老客户：

本邮政局从××××年11月15日起，将搬至××街××号新址营业，恭请各位新老客户光顾。谢谢！

××邮政局

××××年×月×日

## 【例文 4.17】

## ××公司迁址启事

××公司将于××××年11月1日迁入××开发区××路×号新址办公（可乘××路、

××路汽车，××站下车)。现将有关事项通告如下：

地 址：××开发区××路×号

邮 编：100023

传 真：××××××××

办公室电话：××××××××

人 事 部：××××××××

销 售 部：××××××××

财 务 部：××××××××

××公司办公室  
××××年×月×日

#### 4. 招聘启事

招聘启事是近年来，随着我国用人制度改革应运而生的一种新文种。

招聘启事主要用于招聘专业人才，如科技人员、管理人员等，它是企事业单位、社会团体公开向社会招聘有关人员所使用的一种启事。可以在报刊登载，在电视台、广播电台做广告。

招聘启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题的形式比较多样，一种直接写《招聘启事》、《用人启事》、《招贤启事》等；另一种是注明招聘哪类人员，如《招聘公关人员启事》、《招聘××饭店经理启事》；第三种是由招聘单位名称和文种构成，如《××饭店招聘公关部经理启事》；第四种只写启事的事由《招聘》。

(2) 正文主要包括用人的单位、部门、业务、目的、对象、条件、待遇、询问事宜、联系办法、联系时间等内容。

(3) 落款包括署名和日期以及联系人、电话、邮编等内容、于正文左下方依次写明。

招聘启事要实事求是，特别是介绍本单位情况和应聘待遇等事项，不要言过其实。

#### 【例文 4.18】

### 招聘启事

校园电视台部分工作人员即将升学或毕业，经学生会研究，决定在全校学生中公开招聘记者6名、编辑2名。要求：有较强的写作能力，善于交际，发表过作品或有过相关工作经验者优先。有意应聘者请于6月10日前到学生会填写报名表，每天下午的课外活动时间有专人欢迎您的光临。诚请有志者加入我们的行列。

校学生会  
校园电视台  
××××年×月×日

#### 5. 招生启事

招生启事是学校、文艺演出团体、各类培训班等公开向社会招收学生、学员或演员时使用的一种启事。

招生启事由标题、正文、落款三部分组成。

(1) 标题。一般学校、团体的招生，标题常用《招生启事》、《招生》等；高等学校的招生，标题多由学校名称和事由组成，如《北京大学2011年招收攻读博士学位研究生》。

(2) 正文的内容主要包括招生的目的、专业、人数、对象、条件、方法、报名时间、地点、手续、费用、考试事宜等。

(3) 落款包括招生单位的名称和启事的时间。

#### 【例文 4.19】

### ××大学××年招收攻读博士学位研究生

一、招收人数：100 名

二、招生专业：

中国哲学、马克思主义哲学、企业管理、应用数学、计算机应用、天体物理、计算机软件、气候学、生理学。

三、报名时间：3 月 15 日—3 月 25 日

报名地点：××大学研究生招生办公室（外地考生可函报，时间以邮戳为准）

四、考试时间：××××年 4 月 24 日至 25 日

函索即寄 邮编：1000××

简章备索

××大学研究生院

××××年×月×日

#### 6. 征文启事

征文启事是报纸、杂志编辑部、文化事业单位、企业等部门为了纪念重大节日、重要活动、重要事件，或者为了繁荣文艺创作向社会征稿时所使用的一种启事。

征文启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题常见有三种形式：一种只写《征文启事》、《征稿启事》；另二种是由征稿报刊或专辑名称、事由和文种构成，如《〈百部优秀影视片观后感〉征文启事》等。

(2) 正文包括征文的的目的和意义、征文的体裁和内容、评选办法、征文截止日期、注意事项等内容。

(3) 落款写明征文的单位名称和年、月、日期。

写作征文启事，要注意把征文的体裁、题材、内容等要求事项写明确，不可过于宽泛、笼统。

#### 【例文 4.20】

### ××大学征文启事

为庆祝我校建校 30 周年，特举办征文活动。

一、征文内容：我校 30 年来在党领导下的光辉成就；学校生活的回忆；自己在学校的成长、进步；对学校的瞻望；其他有关学校的事状。

二、征文体裁不拘，字数在 3000 字之内。

三、征文设一等奖 3 名，二等奖 10 名，三等奖 30 名。凡获奖作者除发奖品以外，作品将汇编成册刊印。

四、征文对象：全校师生员工、家属，已毕业的校友。

应征稿请交本校校刊编辑室，外地应征稿请贴足邮票付邮投寄。截稿期为××年×月×日。

地址: ××市××路××号

电话: ××××××××

××大学(公章)  
××××年×月×日

### 7. 征集启事

征集启事是企事业单位、机关、团体等就某一重大活动、会议、项目公开向社会征集资料或征选图案、商标、广告、会标、会歌、会徽设计时所使用的启事。

征集启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 这种启事的标题, 常见的形式是由事由和文种构成, 如《××集团公司产品广告征集启事》。

(2) 正文包括以下内容:

① 征集的缘由, 包括概括介绍重大活动的名称、时间、意义。

② 征集的项目、要求。根据项目的特点, 提出具体要求, 如果征集的是资料, 要交代清楚哪类、哪个年代、什么范围的资料。

③ 征集的方法和有关事项, 包括对评奖、选用、付酬和是否退还未入选作品等具体问题的说明。

(3) 落款包括署名和时间两项内容, 署名写上启事的单位名称, 时间写上年、月、日期。

#### 【例文 4.21】

### “春运路上的中国人”征集照片

春节将至, 怀揣团聚梦, 离家的人们又迈开了返乡的脚步。

据统计, 今年春节期间, 将有 19 亿人次“行在路上”。

春运路上, 你我都是亲历者, 颠簸一路, 也感慨一路。十几年前我们坐“绿皮车”回家, 今天我们乘飞机团聚; 十几年前我们为捎带礼物为难, 今天为难的是, 带点什么才足够新鲜……回家的心情依然, 春运的故事变了。春运路上的中国人, 记录着时代的变迁。

本版“体验”栏目即日起与人民网“强国博客”一起推出“春运路上的中国人”摄影征集活动。您有春节回家的老照片吗? 您今天的返乡之旅有哪些变化? 请打开相册, 翻阅那些珍贵的定格, 检视一个时代前进的特殊印记; 请拿起相机, 加入“春运路上的中国人”行列, 记录我们自己的春运, 共同分享难忘的瞬间。

内容要求: 照片+文字简介。老照片请扫描成电子照片, 照片可多幅, 文字尽量在 200 字以内。

电子邮箱: 10bty@163.com

栏目博客: <http://blog.people.com.cn/blog/u/tiyan>

### 8. 房屋租赁启事

房屋租赁启事是机关、团体、企事业单位作为求租方或出租方向社会公开申明租赁事宜时使用的一种启事。它更普遍地适用于公民个人求租或出租房屋。

房屋租赁启事由标题、正文和落款组成。

(1) 标题由启事的性质和文种组成, 如《房屋出租启事》、《求租铺面房》等。

(2) 正文根据启事的因由来写。出租启事, 要求写清要出租房屋的地点、周围交通状况、面积、建筑结构、装饰、样式、设备及联系方法等。求租启事, 要写清需要房屋的式样、面积、

地理位置及联系方法等。

(3) 落款写上求租或出租房屋的机关单位或个人的名称及年、月、日期。

#### 【例文 4.22】

### 求租启事

某人求租 40 平方米左右铺面房，开展复印机打字机修理业务，要求租赁在 ×× 区 ×× 带最好。愿出租者请先电话联系，预约商洽时间。

联系人：王 × ×

电 话：1360 × × × × × × × ×

× × × × 年 × 月 × 日

#### 9. 开业启事

开业启事是新企业或服务、娱乐等行业新项目建成后，在开始营业前，向社会各界告知开张消息所使用的一种启事。

开业启事一般由标题和正文两部分组成。

(1) 开业启事的标题形式比较多，有的直接写《开业启事》；有的则由开业单位、事由和文种组成，如《××市××区××建材批发市场开业启事》。

(2) 正文一般包括三项内容：一是开业企业名称、批准单位、开业时间、业务经营范围、规模等；二是对客户、顾客的希望要求；三是有关联系事宜，包括开业企业的地址、电话、银行账号、企业负责人、业务联系人等。

有的开业启事有落款部分，写明发出启事的单位名称；有的开业启事还附有祝贺单位名称，以显示热烈、隆重。

开业启事的目的是吸引顾客和客户，招徕生意，所以正文的写作要突出自己的实力和业务，经营特点及有利条件。

#### 【例文 4.23】

### × × 大厦开业启事

× × 大厦装饰工程已顺利完工，百货商场、餐饮旅馆定于 × 月 × 日正式开业，欢迎各界人士光临光顾。

× × 大厦

× × × × 年 × 月 × 日

#### 10. 单位成立启事

单位成立启事是新单位在成立之前，用以向社会告知成立事宜的一种启事。它和开业启事具有同样的性质和作用。

单位成立启事一般由标题和正文两部分组成。

(1) 启事的标题，有以下几种：一种是由单位名称、事由和文种组成，如《××出版集团发行所成立启事》。另一种在标题中不出现文种，只有启事的事由，如《北京××公司成立》。还有一种情况，即在单位成立时，同时举办一些大型庆祝活动，以引起社会各界的广泛注意，如《××艺术学校成立大会暨大型文艺演出活动五月十日在××剧场进行》。

(2) 正文主要包括三项内容：一是概括介绍单位成立的因由、时间、单位性质、工作范围等，有的还交代单位成立的根据、批准单位等；二是对有关单位和个人的希望要求；三

是有关联系事宜，包括新成立单位的地址、电话、电报挂号、传真、银行账号、单位负责人、业务联系人、邮政编码等。在单位成立时，同时举办庆祝活动的，正文可以适当增加有关庆祝活动事宜的文字。

#### 【例文 4.24】

### ××资产评估公司成立启事

××资产评估公司，经××省财政厅，××省国有资产管理局审查批准，××省工商行政管理局注册登记，是具有法人资格的专业机构。

××资产评估公司汇集资产评估、财务会计、审计、建筑安装工程、机械工程、计算机软硬件、专业数学等方面的专家、学者以及工程技术人才，竭诚为省内外社会各界提供资产评估、验证资本、企业清算、财务公证、培训会计和经济管理人才等项服务。

本公司执行中华人民共和国各项法规，遵循国际会计惯例，独立公正，信守合同，实事求是，严格保密，为各单位提供优质快速服务。

公司总经理：王×× 副总经理：李××

公司地址：××市××路×号

电 话：××××××××

传 真：××××××××

邮 编：××××××

××××年×月×日

#### 11. 庆典启事

党政机关、社会团体、企事业单位举办有关庆祝或纪念活动时，由筹办单位、部门向社会各界及有关人员告知庆典事宜的启事。

庆典启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题常见的形式是由单位名称、事由和文种构成的。如《××大学建校 80 周年校庆启事》、《庆祝××集团公司成立 20 周年启事》等。

(2) 正文一般包括五项内容：

- ①庆典缘由；
- ②庆典活动总体安排，其中包括时间、地点、组织接待、内容、参加人等项；
- ③其他有关事项及要求；
- ④欢迎参加庆典活动的结束语；
- ⑤单位地址、电话、电报挂号、联系人等。

(3) 落款写明制发启事的单位名称（加盖印章）和年、月、日期。

庆典启事正文中的各项内容要写得具体、清楚，要让人明白邀请的是哪些人，参加庆典活动应做什么准备。对在异地工作前来参加庆典活动的，还应交代接待时间、地点及自行乘车的交通路线等事项。

#### 【例文 4.25】

### ××学院校庆启事

为庆祝我院建院 50 周年，特举行校庆活动一天。热诚希望历届校友光临大会，并请校友相互转告。

时间: ××××年7月9日上午9点在院文化宫举行庆祝会, 下午1点各系举办论文交流会, 晚上各系联欢、座谈。

联系地址: ××市××路××号××

邮编: ××××××

联系人: ×××

电话: ××××××××

××学院校庆办公室

××××年×月×日

## 12. 更名启事

实践中所用的更名启事, 是指经国务院批准更改地、市、县名, 或经各级人民政府批准更改村镇、街道名, 以及企事业单位、学校、团体等需要更名, 在履行更名手续后, 由更名单位公开向社会声明时所使用的应用文。

更名启事由标题、正文和落款三部分组成。

(1) 标题可以直接写为《更名启事》, 也可以只写启事的事由, 《××××更名为××××》。

(2) 正文主要写明以下内容: 首先介绍单位简况, 然后说明经什么机关批准, 自何时起将××××(单位原名称)改为××××(更改后名称), 更名后隶属关系有无变动, 以及新印章的启用时间等。

(3) 落款包括署名和时间两项内容。署名写明更名启事的新单位名称。时间写上启事的年、月、日期。

### 【例文 4.26】

#### 更名启事

经上级有关部门批准, 我单位将“金海旅游服务中心”更名为“金海旅游开发公司”。自××××年6月8日起启用新名称, 原中心的各种印章即予废除, 原来的银行账号不变, 原来的一切业务关系及未尽事宜均由“金海旅游开发公司”办理。

金海旅游开发公司

××××年×月×日

## 二、声明

### (一) 声明的概念、分类

声明是告启类文书的一种。它是就有关事项或问题向社会表明自己立场、态度的应用文体。政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、其他组织或公民个人均可发表声明。声明可以在报刊登载, 也可以通过广播、电视播发, 还可以进行张贴。

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。

### (二) 声明的作用

(1) 表明立场、观点、态度的作用。

(2) 警告、警示的作用。

(3) 保护自己合法权益的作用。

### （三）声明的格式、内容和写法

声明由标题、正文和落款三部分组成。

#### 1. 标题

标题可有如下几种格式：

（1）文种式，如《声明》。

（2）发文单位名称+文种式，如《××出版社声明》。

（3）还有在文种前加修饰语的声明，如《严正声明》、《郑重声明》、《××有限公司严正声明》等。

#### 2. 正文

声明的正文，一般由事由+事项+结尾组成。结尾往往用“特此声明”。有的声明也可以省略结尾，讲清事由、事项即止，一般用直陈的写法，直接写清楚需要有关方面或有关人知道的事情。语气要通俗，文字要简约。

#### 3. 落款

落款包括署名、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。

#### 【例文 4.27】

### 中日关于全面推进战略互惠关系联合声明（全文）

应日本国政府邀请，中华人民共和国主席胡锦涛于 2008 年 5 月 6 日至 10 日对日本国进行国事访问。访问期间，胡锦涛主席会见了明仁天皇，并同福田康夫内阁总理大臣举行会谈，就全面推进战略互惠关系达成广泛共识。双方发表联合声明如下：

一、双方一致认为，中日关系对两国都是最重要的双边关系之一。两国对亚太地区和世界和平、稳定与发展有着重要影响，肩负着庄严责任。长期和平友好合作是双方唯一选择。双方决心全面推进中日战略互惠关系，实现中日两国和平共处、世代友好、互利合作、共同发展的崇高目标。

二、双方重申，1972 年 9 月 29 日发表的《中日联合声明》、1978 年 8 月 12 日签署的《中日和平友好条约》及 1998 年 11 月 26 日发表的《中日联合宣言》构成中日关系稳定发展和开创未来的政治基础，确认继续恪守三个文件的各项原则。双方确认，继续坚持和全面落实 2006 年 10 月 8 日及 2007 年 4 月 11 日发表的《中日联合新闻公报》的各项共识。

三、双方决心正视历史、面向未来，不断开创中日战略互惠关系新局面。双方将不断增进相互理解和相互信任，扩大互利合作，使中日关系的发展方向与世界发展潮流相一致，共同开创亚太地区和世界的美好未来。

四、双方确认，两国互为合作伙伴，互不构成威胁。双方重申，相互支持对方的和平发展。双方确信，坚持和平发展的中国和日本将给亚洲和世界带来巨大机遇和利益。

中国自改革开放以来取得的发展给包括日本在内的国际社会带来了巨大机遇，日方对此表示积极评价。中国愿为构建持久和平、共同繁荣的世界作出贡献，日方对此表示支持。

日本在战后 60 多年来，坚持走作为和平国家的道路，通过和平手段为世界和平与稳定做出贡献，中方对此表示积极评价。双方同意就联合国改革问题加强对话与沟通，努力增加共识。中方表示重视日本在联合国的地位和作用，愿意看到日本在国际事务中发挥更大的建设性作用。



双方坚持通过协商和谈判解决两国间的问题。

五、日方重申，继续坚持在《日中联合声明》中就台湾问题表明立场。

六、双方决定在以下五大领域构筑对话与合作框架，开展合作。

#### （一）增进政治互信

双方确认，增进政治安全互信对构筑中日战略互惠关系具有重要意义。双方决定：

——建立两国领导人定期互访机制，原则上来年互访，在多边场合频繁举行会晤。加强政府、议会、政党间的交流和战略对话机制，就双边关系和各自内外政策及国际形势加强沟通，努力提高政策透明度。

——加强安全保障领域的高层互访，促进多层次对话与交流，进一步加深相互理解和信任。

——为进一步理解和追求国际社会公认的基本和普遍价值进行紧密合作，不断加深对在长期交流中共同培育、共同拥有的文化的理解。

#### （二）促进人文交流，增进国民友好感情

双方确认，不断增进两国人民特别是青少年之间的相互了解和友好感情，有利于巩固中日世代友好与合作的基础。为此，双方决定：

——广泛开展两国媒体、友城、体育、民间团体之间的交流，开展丰富多彩的文化交流及知识界交流。

——持之以恒地开展青少年交流。

#### （三）加强互利合作

双方确认，中日两国作为对世界经济有重要影响的国家，将为世界经济的可持续增长作出贡献，决定重点开展以下合作：

——在能源和环境领域开展合作是我们对子孙后代和国际社会的义务，基于这一认识，要特别加强在这一领域的合作。

——在贸易、投资、信息通讯技术、金融、食品及产品安全、知识产权保护、商务环境、农林水产业、交通运输及旅游、水、医疗等广泛领域开展互利合作，扩大共同利益。

——从战略高度有效运用中日经济高层对话。

——共同努力，使东海成为和平、合作、友好之海。

#### （四）共同治理与亚太地区的发展

双方确认，中日两国作为亚太地区重要国家，将就本地区事物保持密切沟通，加强协调与合作。双方决定重点开展以下合作：

——共同致力于维护东北亚地区和平与稳定。共同推动六方会谈进程。双方一致认为，日朝关系正常化对于东北亚地区的和平与稳定具有重要意义。中方对日朝解决的有关问题，实现关系正常化表示欢迎和支持。

——本着开放、透明和包容的原则，促进东亚区域合作，共同推动建设和平、繁荣、稳定和开放的亚洲。

#### （五）共同应对全球性课题

双方确认，中日两国在 21 世纪对世界的和平与发展肩负更大责任，愿就重大国际问题加强协调，共同推动建设持久和平、共同繁荣的世界。双方决定开展以下合作：

——双方将在《联合国气候变化框架公约》框架下，根据“共同但有区别的责任及各自能力的”原则，按照巴厘路线图积极参与构建 2012 年之后有实效地应对气候变化国际框架。

——双方确认能源安全、环境保护、贫困、传染病等全球性问题是双方面临的共同挑战，双方将从战略高度开展有效合作，共同为推动解决上述问题作出应有贡献。

中华人民共和国主席  
胡锦涛

日本国内阁总理大臣  
福田康夫

2008年5月7日于东京

## 第四节 申请书

### 一、申请书的概念

申请书是因为某种需要，向相关组织、单位、领导等说明情况、表达意愿并提出请求的书信体专用文书。

申请书的使用范围非常广泛，可以是申请加入社会组织的，如入团申请、入党申请、入会申请等；可以是申请解决具体问题的，如休学申请、转正申请、住房申请等；可以是申请获取某种权利的，如发明专利申请、商标注册申请等。它是沟通个人与领导、个人与组织、下级与上级等关系的重要载体，能够增进彼此的理解与合作，共同促进物质文明和精神文明建设，推动和谐社会的发展。

申请书的特点表现为：

(1) 功能的请求性。写作申请书的目的就是有所请求，没有请求或请求不明就称不上申请书。

(2) 内容的单一性。申请书内容单一明确，要求一事一书，不能在同一份申请书中表达多种请求。

### 二、申请书的格式及写法

#### 1. 标题

标题常见的格式有：

(1) 只标示文种名称。即在第一行居中用较大字体书写“申请书”三字。

(2) 申请事由+文种名称。如“入党申请书”、“复学申请书”、“助学贷款申请书”等。

(3) 只标示申请事由。如“申请补办学生证”。

#### 2. 称谓

在标题之下另起一行顶格书写申请对象的名称。申请对象的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。申请对象的名称前可以酌情加上“尊敬的”等敬语，个人姓名后应当加上“先生”、“女士”、“校长”、“主任”等称呼。称谓后加冒号。

#### 3. 正文

在称谓之下另起一行空两格开始书写，一般由申请事项、申请理由和申请期望三部分内容构成。

(1) 申请事项。写清所申请的事情是什么，即明确提出自己的愿望和请求，这是申请的目的所在。

(2) 申请理由。围绕提出的申请事项，写出申请的充分理由，这是申请的依据所在。具体写作中，根据申请的实际情况，既可以先写出申请事项，再依申请事项阐述申请理由，也可

以先阐述申请理由，再由申请理由引出申请事项。

(3) 申请期望。一般围绕申请事项表明自己的态度、决心、愿望等，或做出相应的保证和承诺等。

#### 4. 结语

一般在正文之下另起一行空两格书写“此致”二字，再另起一行顶格书写“敬礼”二字，后面不加标点符号。入党（团）申请书还常用“请党（团）组织考验我”这样的祈请句做结语，后面加句号或感叹号。

#### 5. 落款

在结语的右下方署上申请者的名称。申请者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。申请者名称前可以加上“申请人”、“申请者”等字样。在署名的下方写上申请的准确日期。

### 三、写作注意事项

#### 1. 内容要明确

申请什么事情，在考虑了必要性与可行性的基础上，一定要明确具体，不能模糊含混；一定要开门见山，不能委婉曲折。

#### 2. 理由要充分

申请理由写得充分且清楚，才便于相关的组织、单位、领导等了解和把握申请者的意愿和动机，进而获得申请事项的解决。

#### 3. 语言要简练

理由要充分不是说可以东拉西扯，有意渲染，而是要求用朴实的文字把自己的意思简明地表达清楚，并做到态度诚恳。

#### 【例文 4.28】

### 入党申请书

敬爱的党组织：

我志愿加入中国共产党。中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中华民族的先锋队，始终代表先进生产力的发展要求，始终代表先进文化的前进方向，始终代表最广大人民的根本利益，是中国社会主义事业的领导核心。党的最终目标是实现共产主义的社会制度，中国共产党以马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想作为自己的行动指南。

中国共产党领导全国各族人民，在长期的反对帝国主义、封建主义、官僚资本主义的革命斗争中，取得了新民主主义革命的胜利，确立了社会主义制度，发展了社会主义的经济、政治和文化。十一届三中全会以来，党总结正反两方面的经验，解放思想，实事求是，实现全党工作重心向经济建设的转移；实行改革开放，把马克思主义的基本原理与当代中国社会主义建设的实践相结合，逐步形成了建设有中国特色社会主义的理论和政策、路线、方针，开创了社会主义事业发展的新时期。总之，没有中国共产党，就没有中国革命的胜利与社会主义建设的成功。

作为一名团员，党的后备队的一员，我一直严格要求自己，用实际行动来证明团员的价值和团员的先锋作用。随着年龄与文化知识的增长，我对党的认识也越来越深，加入到党组织中来的愿望也越来越强烈。所以在平时我不断加强自身修养，经常学习党的理论知识，用党性来武装自己的头脑；在实际行动上，积极与党中央保持一致，积极参加团的各项活动，时刻争

做一名优秀团员。

进入××省团校学习以来，思想、学习、工作、生活等方面都进入了我人生的一个新起点，尤其是在思想上，我对自己有了更进一步的要求，即争取早日加入到党组织中来。为了规范自己的行为，指正思想的航向，我争取做到以下几点：

一、思想上严格要求自己，在平时多学有关党的理论知识，多研究时事，时刻与党中央保持一致，用党员的标准来严格要求自己，争取做到思想上先入党。

二、努力学习文化知识，对于所学的每一门功课都一丝不苟，严肃对待，努力钻研，争取每一门功课都达到“优”，为以后走上工作岗位打下坚实的基础。

三、积极参加校、系、班开展的各项活动，尽量发挥自己的特长，兼顾校、系、班的利益，真正起到先锋模范作用。

四、在平时的日常生活中，时刻保持与同学的良好关系，热心主动地帮助有困难的同学，同时要求自己生活朴素、节俭，发扬党员的优良传统。

我将努力做到以上四点，并随时向身边的优秀同学看齐，始终以党员的标准来严格要求自己的一言一行。

如果自己有幸成为一名党员，那将是我最大的光荣，我将时刻牢记党员的责任，遵守党的纪律，严守党的秘密，认真履行党员的义务，争做一名优秀党员，为党和国家的建设事业贡献自己的一生。

如果因为自己还存在某些不足，暂时不能加入到党组织中来，我也不会气馁。我会更加严格要求自己，争取早日成为一名党员。

请党组织考验我！

申请人：×××  
××××年××月××日

#### 【例文 4.29】

### 申请补办学生证

学生处：

我是机电工程系机电设备维护专业××班的学生，春节回家时不慎将学生证遗失，虽经多方寻找，仍无下落，我的学习与生活因此受到了一定的影响。今特提出补办学生证的申请，敬请批准为盼。

此致

敬礼

申请人：×××  
××××年××月××日

#### 【例文 4.30】

### 助学贷款申请书

中国××银行市分行：

我叫胡××，男，是××职业技术学院经济管理系××级物流专业的学生。我来自××农村，家庭经济贫困，全家五口人仅靠父母几亩薄地的收入生活。我爷爷患病数年，卧床不起，需要常年治疗。弟弟还在读书。我考上大学后，父母每年都要拿出大部分收入来供我读书。父

母亲的担子一天比一天重，身体状况也大不如前，如今已经无力支付我的学杂费。为减轻父母负担，我在校期间勤工俭学，节假日外出打工，并且靠刻苦学习两次获得一等奖学金。但这些收入与我的学杂费相比仍少很多。为了继续求学，顺利完成学业，特向贵行申请助学贷款，每学年贷款3500元，共7000元（至毕业还有两个学年）。

在获得贵行的助学贷款后，我将更加努力地学习，积极上进，争取以优异的成绩完成学业。同时，我郑重承诺将在约定的期限内还清贷款，毕业后及时将工作单位及联系方式告知贵行，做一名守信用的当代大学生。恳请贵行批准我的申请。不胜感激！

此致

敬礼

申请人：胡××

××××年××月××日

## 第五节 专用书信类

### 一、专用书信的概念

专用书信是用于某种特定场合，针对某种特定事务或特殊需要的具有专门用途的书信。专用书信包括介绍信、证明信、推荐信、感谢信、慰问信、表扬信、倡议书、决心书、保证书等。

### 二、专用书信和一般书信的区别

（1）专用书信常有标明性质的标题，有的还在标题前加上标题内容的修饰语。一般书信没有标题。

（2）专用书信的收信人的称谓可写在开头第一行，也有的写在正文之后另起一行顶格，还有的写在正文中。一般书信的收信人的称谓均写在开头第一行。

（3）不少专用书信，为表示慎重，要在具名处加盖公章。一般书信除单位写的外，一般不必盖章。

### 三、写好书信的基本要求

（1）思想明确。写信是和别人沟通思想，交流信息，商量事情，协调行动，只有意向明确，态度诚恳，才能使别人易于理解自己，信任自己。专用书信也要意向鲜明，情词恳切，力戒态度暧昧、言不由衷的浮词套语。

（2）叙述清楚。写信时所述事情都要清楚明白，切不可转弯抹角，写得晦涩难懂。专用书信更应叙说明白，交待清楚，让对方能充分了解，便于做出决定。

（3）内容具体。各类书信在叙述事情、提出要求、回答问题时，一定要写得具体、确切，尽可能详尽。一些条款式的专用书信，有几条写几条，也要具体、明确。

（4）语言得体。写信所用语言、语气要视不同的对象、用途和内容而异。

### 四、感谢信

#### （一）感谢信的概念和特点

感谢信是在得到其他单位或个人的关心、支持、帮助等之后，为向对方表达诚挚谢意所

使用的书信体专用文书。

在建设社会主义和谐社会的进程中，真情永驻人间，好人好事层出不穷。感谢信是人们交流感情、增进友爱、团结互助的桥梁，也是对正义、勇敢、真诚等高尚行为的肯定和赞扬，它能够温暖人心，促人向上，推动社会主义精神文明向前发展。感谢信的使用范围广泛，感谢相助、感谢捐赠、感谢祝贺、感谢鼓励、感谢慰问等都可以使用。感谢信可以写给感谢对象个人，也可以写给感谢对象的所属单位，还可以写给报刊社、电台、电视台等新闻媒体，甚至通过网络传播。

感谢信的特点表现为：

(1) 内容的真实性。感谢信中所叙述的人和事是真实存在和发生的，有确切的感谢对象。

(2) 感情的鲜明性。感谢信通过鲜明而强烈的感情色彩表达感谢和赞扬之情，并使知晓者能够受到感染和教育。

(3) 功能的表扬性。感谢信除了感谢的意思外，还兼具表扬的功能，借以弘扬先进的思想和行为。

## (二) 感谢信的格式和写法

感谢信通常由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。

### 1. 标题

常见的写法有：

(1) 只标示文种名称。即在第一行居中用较大字体书写“感谢信”三字。

(2) 感谢者+感谢对象+文种名称。如“北京市高职语文教研室给陕西省语文教研会的感谢信”。

(3) 感谢对象+文种名称。如“致佛山市第一人民医院的感谢信”。

### 2. 称谓

在标题之下另起一行顶格书写受信者的名称。受信者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。受信者多是作为感谢对象的所属单位或其本人，但是当感谢者收到感谢对象的帮助而后者是没有留下姓名和单位的陌生人时，感谢者将感谢信写给新闻媒体希望借助新闻媒体予以宣传并表谢意，这时受信者则是新闻媒体。个人姓名前常加上“尊敬的”等敬语，写给感谢对象所在单位领导的，一般用泛称。称谓后加冒号。

### 3. 正文

感谢信的正文从称谓下移一行空两格开始写，一般由陈述事实、赞颂对方和表明态度三部分构成。

(1) 陈述事实。简明扼要地交代所要感谢的人和事，写清事件发生的时间、地点、原因、结果等要素，着重表现感谢对象在整个事件中体现出来的先进事迹和高尚品格。

(2) 赞颂对方。赞扬感谢对象在事件中表现出来的可贵精神，表达真挚的谢意。

(3) 表明态度。一般表示向对方学习、做好本职工作的态度和决心。

另外，正文开头最好交代一下感谢者的身份，还可以表达一下激动的心情。

### 4. 结尾

在正文之下另起一行空两格书写“此致”、“致”、“致以”等表示恭敬之意的词语，再另起一行顶格书写“敬礼”、“最诚挚的感谢”、“最崇高的敬礼”等表示敬意或祝愿的话，后面不加标点符号。也有的在正文之后另起一行空两格书写一句再次完整表达感谢的句子，后加句号

或感叹号。

### 5. 落款

在结尾的右下方署上感谢者的名称。感谢者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。个人姓名前可以标示其身份或单位。在署名的下方写上写信的准确日期。

### (三) 写作注意事项

#### 1. 陈述事实要精当

陈述事实是正文的关键内容，只有用事实说话，只有事实陈述得有说服力，后面的赞颂和决心才让人信服。事实的陈述在交代清楚时间、地点、原因、结果等要素的基础上，做到重点突出，文字精练。为了增强感谢信的感染力，叙述感谢对象的事迹时，可以将叙述与议论、抒情结合在一起。

#### 2. 表情达意要恰切

对感谢对象的评价与赞扬要恰如其分，实事求是，不要夸大和吹捧；对感谢对象的感谢话语要符合双方的身份，如年龄、性别、职业、学历等；表达自己的决心和行动要符合实际，切实可行。总的来讲，要做到以事表情，以情达意。

### 【例文 4.31】

## 致佛山市第一人民医院的感谢信

尊敬的佛山市第一人民医院领导、老师们：

盛夏六月，我们广东医学院实习同学将告别校园，走向社会。在即将离开实习医院之际，请允许我们向一直关心和教导我们的医院领导、老师们致以最诚恳和真挚的谢意！

春去秋来，我们在佛山市第一人民医院度过了一年忙碌而又充实的实习生活。回顾这一年来的点点滴滴，我们心中充满感激与荣幸！一年前，我们带着浅薄的医学积累，走进临床。是你们耐心的教导，让我们将理论知识和临床实践有机结合起来，在无涯的学海中找到前进的舟楫；是你们言传身教，让我们深刻领悟到医生“救死扶伤”的天职，培养起真诚奉献的崇高使命感；是你们循循善诱，坚定了我们神圣医学事业的执着追求，坚定了我们为解除人民疾苦奋斗终生的信念。你们身负从医与授业职责，把青春与激情倾注到医疗与教学工作中去，用爱心与热忱践行着“为人师表”的伟大风范！

济世悬壶是你们的胸怀，含英咀华是你们的芬芳！你们的期望与付出，推动着医学教育发展的壮阔波澜！忘不了老师们在学习上给我们诲人不倦的教导，忘不了老师们在生活上给我们无微不至的关怀！在实习期间，我们不仅渐渐掌握了扎实的临床基本技能，养成了严密的临床思维习惯，更是在老师们敬业奉献精神的熏陶下使自己思想上受到洗礼，灵魂上得到升华！

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。既然选择从医，我们风雨兼程！在医学之路上，我们将永远铭记佛山市第一人民医院老师们的教诲，将心中感激化为工作与进取的动力，孜孜以求，不懈努力，为人类的健康与祖国医学事业贡献自己毕生的精力！

此致

敬礼

广东医学院××级全体实习生

××××年××月××日

## 【例文 4.32】

## 感谢信

××学院领导与全体师生：

我是贵校××班学生赵××的家长。我的孩子今年3月不幸患了严重的心肌炎，不得不住院治疗。在孩子住院期间，贵院××校长与××班的同学曾多次到医院探望、慰问，给他送来了许多营养品和鲜花。特别使我们感动的是，校团委和学生会在得知我孩子没有医疗保险，医疗费和住院费开支大，而我家经济收入又很低的情况下，立即在全院师生中开展了“献上一片爱心”活动，筹款4050元，送到我孩子的病床前，帮助我们解决了困难，温暖了我们一家人的心，增强了孩子战胜疾病的信心和勇气。

为此，我们全家对贵院师生这种高尚的行为、无私的精神表示由衷的感谢！

现在赵××的身体已基本痊愈了，不久她就能回校继续念书。她表示：一定要把大家的关怀和爱心化作力量，克服困难，刻苦努力，迎头赶上，争取以优良的成绩来回报大家给予她的春天般的温暖。我们做家长的决心更加努力工作，以实际行动来感谢你们。你们的高尚行为我们将永远铭记在心。

此致

敬礼

赵××家长：赵××

××××年××月××日

## 五、表扬信

## (一) 表扬信的概念和特点

表扬信是对其他单位或个人的先进事迹、模范行为、高尚品格等公开表示赞扬与称颂的书信体专用文书。

表扬信通过对表扬对象的赞扬与称颂，使相关范围内的人们受到感染和教育，激励人们相互学习，有利于弘扬正气，净化心灵，提高境界，对于构建社会主义和谐社会有着不可忽视的重要作用。根据表扬者与表扬对象的关系，表扬信大体可以分为两类：一类是上级对下级进行表扬，可以称之为下行式表扬信；另一类是群众之间进行表扬，可以称之为平行式表扬信。表扬信可以直接写给表扬对象，也可以写给表扬对象的所属单位，还可以写给报刊社、电台、电视台等新闻媒体。

表扬信的特点表现为：

(1) 内容的真实性。表扬信要有确切的表扬对象，表扬的人和事必须是真实的，不能夸大其词，更不能捏造事实，并通过对具体的人和事真实地叙述凸显鲜明的情感取向。

(2) 形式的公开性。表扬性必须以公开的形式发布，否则其文体功能就难以实现，所以除了通过新闻媒体等传播外，常见的形式是使用大红纸抄写出来并张贴在表扬对象的单位或公共场所。

(3) 功能的感谢性。表扬信兼有感谢的功能，在弘扬正气、彰显先进的同时，一般蕴含着表扬者对表扬对象所给予的帮助、支持等行为的真挚的感谢之情。这在平行式表扬信中表现得更突出。

## (二) 表扬信的格式和写法

表扬信通常由标题、称谓、正文、结语、落款五部分组成。



### 1. 标题

常见的写法有：

(1) 只标示文种名称。即在第一行居中用较大字体书写“表扬信”三字，也可以直接书写“表扬”二字。

(2) 表扬者+表扬对象+文种名称。如“××社区致××职业技术学院的表扬信”。

(3) 表扬对象+文种名称。如“致××职业技术学院的表扬信”。

### 2. 称谓

在标题之下另起一行顶格书写受信者的名称。如果受信者是表扬对象，应当书写表扬对象的个人姓名，前面可以加上“尊敬的”等敬语，后面应当加上“同志”、“同学”等称呼，或书写表扬对象的群体泛称；如果受信者是表扬对象的所属单位，应当书写其单位名称，后面加上“领导”等称呼，前面可以加上“尊敬的”等敬语，或直接书写其单位名称；如果受信者是报刊社、电台、电视台等新闻媒体，则可以书写“编辑同志”等称呼，前面可以加上“尊敬的”等敬语。称谓后面加冒号。

### 3. 正文

正文在称谓之下另起一行空两格开始书写，一般由陈述事实、适度评价和表明态度三部分内容构成。

(1) 陈述事实。通过事实来阐明表扬的原因，重点叙述事件的时间、地点、发生、发展和结果。陈述事实要在真实无误的基础上做到简明扼要，突出重点，凸显所要表扬的最本质的内容及意义。平行式表扬信在正文开头一般应当先交代一下表扬者的身份，以免给人突兀之感。

(2) 适度评价。赞扬或称颂表扬对象在事件中表现出来的可贵的精神品质，揭示其模范意义，平行式表扬信还可兼表感谢之情。评价要恰如其分，实事求是，不能空讲道理，随意拔高，更不能以点代面，以偏概全。

(3) 表明态度。如果是下行式表扬信，一般对表扬对象提出勉励和希望；如果是平行式表扬信，直接写给表扬对象的一般表达向其学习的决心，写给表扬对象的所属单位的一般建议对表扬对象予以公开表扬。

### 4. 结语

在正文之下另起一行空两格书写“此致”、“致以”等表示恭敬之意的词语，再另起一行顶格书写“敬礼”、“崇高的敬意”等表示敬意或祝愿的话，后面不加标点符号。

### 5. 落款

在结语的右下方署上表扬者的名称。表扬者的名称可以是单位名称，也可以是个人姓名。单位名称应当书写其全称，个人姓名前应当标示其所属单位的名称。在署名的下方写上写信的准确日期。

## (三) 写作注意事项

### 1. 内容要凸显本质

凸显本质就是要避免目前写作表扬信陈述事实存在的两种不恰当做法：一是过于琐细，事无巨细，毫发毕现，甚至堆砌大量的“文学化”的细节描写，只是叙述啰唆，篇幅膨胀，文字华而不实；二是过于笼统，三言两语，一言蔽之，无法从陈述事实中有力凸显出表扬对象的先进、模范、高尚之处。

## 2. 形式要恰如其分

除了前面说过的对表扬对象的评价要实事求是外，还要注意语言表达要亲切热情，富有感情色彩，不要冷冰冰地纯客观表述，但是忌讳堆砌溢美之词。另外，如果将表扬信直接写给表扬对象，还要注意第一人称与第二人称的搭配使用，否则一般是第一人称与第三人称搭配使用。表扬信的篇幅也不宜过长。

### 【例文 4.33】

#### 表扬信

编辑同志：

我是××工业学校的学生。今年寒假回家时，乘坐由郑州开往太原的火车。当火车开到我的家乡长治时，由于自己带的东西多，又没有很好检查，便匆匆忙忙地下了车。在走出火车站后，我才发现挂在车窗旁的背包忘在车上了，里面有钱，有学生证，更要紧的是还有身份证和两本下学期上课用的教材。想到下学期的学习，我真是心急如火，不知该怎么办，整个寒假我都过得不愉快。

哪知道，过完寒假返校后，留校的同学立刻递给我一张包裹单。原来我的背包被寄回来了，包裹单上的署名是“解放军战士”，这时我的心情万分激动。这位战士肯定是那天和我坐在一起的解放军同志，他的这种雷锋精神永远值得我学习，催我进步。我一定要努力学习，掌握知识，用实际行动来回报他的高尚之举。

在这里，我诚借贵报一角，恳请贵报对这位不知名的解放军战士予以表扬。

此致

敬礼

××工业学校学生 李××  
××××年××月××日

### 【例文 4.34】

#### 表扬信

尊敬的李院长：

您好！

贵校商务系 2008 级（3）班的王××同学在我公司实习期间吃苦耐劳，认真负责，谦逊好学，思维活跃，在实习岗位上独当一面，表现非常突出。

该同学是我公司业务部 12 名实习生的组长。实习期间，她能以身作则，严格遵守部门纪律，认真学习公司业务知识，掌握业务技巧，将所学的知识灵活运用于客户谈判中。她具有良好的公关素质，能与部门领导主动沟通，与部门同事融洽相处，认真负责每日半小时的实习例会，及时反映或解决同学们遇到的问题。王××同学以自己的工作热情团结和带动其他同学，为公司业务的扩大献计献策，并促成了公司的一次业务合作，我们对她的敬业精神、专业素质、综合能力以及待人处事的风格给予充分的肯定。从她的身上，我们欣喜地看到了当代职校生奋发有为、昂扬向上的精神面貌。

感谢贵校悉心培养出如此优秀的学生，同时也希望贵校对王××同学的出色表现给予表扬。今后，我公司将进一步加强同贵校的交流与合作，真诚地欢迎贵校继续推荐优秀的学生到我公司实习或就业。

此致

敬礼

××商贸公司

××××年××月××日

## 六、慰问信

### (一) 慰问信的概念和特点

慰问信是向有关单位或个人表示慰藉、问候、致意的书信体专用文书。

慰问信能够充分地体现人与人之间相互激励、互相帮助的亲密关系，也能够充分地体现组织对个人所给予的关心和温暖，对构建社会主义和谐社会发挥着重要的作用。慰问信的适用范围比较广泛，大致可以分为三种类型：一是鼓励性慰问信，即对取得重大成就的单位或个人表示慰勉、鼓励；二是安慰性慰问信，即对由于某种原因而遭到暂时困难和严重损失的单位或个人表示同情、安慰；三是节日性慰问信，即在节日之际对有关的单位或个人表示问候、关怀。

慰问信的特点表现为：

- (1) 内容的鼓舞性。无论是哪种类型的慰问信，内容都以激励和鼓舞慰问对象为主。
- (2) 表达的亲切性。行文热情、诚恳、积极才能够有效地传达出慰问者的深情厚谊。

### (二) 慰问信的格式和写法

慰问信通常由标题、称谓、正文、结语、落款五部分组成。

#### 1. 标题

常见的写法有：

- (1) 只标示文种名称。即在第一行居中用较大字体书写“慰问信”三字。
- (2) 慰问者+慰问对象+文种名称。如“全国防治非典型肺炎指挥部致奋战在防治工作第一线医务工作者的慰问信”。
- (3) 慰问对象+文种名称。如“致中国国际救援队的慰问信”。

#### 2. 称谓

在标题之下另起一行顶格书写慰问对象的名称。慰问对象的名称可以是单位的名称，也可以是个人姓名。单位名称应该写其全称，写作实践中大多采用对其成员的统称形式，如“××公安局全体女民警”；个人姓名后应当加上“先生”、“同志”等称呼。成员统称和个人姓名前可以加上“尊敬的”等敬语。称谓后加冒号。

#### 3. 正文

正文在称谓之下另起一行空两格开始书写，依据不同的类型有所区别和侧重。

(1) 鼓励性慰问信。首先写明慰问背景，一般概括地交代社会形势和慰问对象所取得的成就，顺势表达慰问之情；其次对慰问对象所取得的成就做进一步的较为详尽的叙述，对慰问对象表示慰劳、鼓励；最后表达向慰问对象学习的决心和共同的愿望。

(2) 安慰性慰问信。首先写明慰问背景，一般概括地交代社会形势和慰问对象所受到的挫折，顺势表达慰问之情；其次对慰问对象在困境中所表现出来的不畏艰险、战胜困难的可贵精神予以热情地肯定，表达崇敬之情；最后表达与慰问对象共同战胜困难、共同渡过难关的决心。如果有随信附上的钱物等，可以另起一段作附加说明。

(3) 节日性慰问信。首先写明慰问背景，一般概括地交代社会形势和具体节日的来临，顺势表达慰问之情；其次集中、概括地总结和介绍慰问对象与慰问者共同在某一特定时间内所

取得的成就,借节日来临之际向慰问对象表达节日的问候;最后表明共同开创未来、争取更大成绩的决心和愿望。

#### 4. 结语

在正文之下另起一行空两格书写“此致”、“致以”、“祝”等表示恭敬之意的词语,再另起一行顶格书写“敬礼”、“诚挚的节日问候”、“取得更大的成绩”等表示敬意或祝愿的话,后面不加标点符号。也可以在正文之下另起一行空两格书写一句完整的表达敬意或祝愿的句子,后面加句号或感叹号。

#### 5. 落款

在结语的右下方署上慰问者的名称。慰问者的名称可以是单位名称,也可以是个人姓名。单位名称应当写其全称或对其成员的统称,个人姓名前可以酌情标示其身份或所属单位。慰问者不止一个,要一一写上。在署名的下方写上写信的准确日期。

### (三) 写作注意事项

#### 1. 内容有侧重

慰问信的内容要根据不同的对象有所侧重,不能千篇一律,如鼓励性慰问信侧重对慰问对象取得的成绩的肯定,安慰性慰问信侧重对慰问对象遇到的挫折的同情等。

#### 2. 语气有区分

写慰问信要根据内容使用相应的语气加以表达,使之充满感情色彩,如鼓励性慰问信语气要亲切热情,安慰性慰问信语气要诚恳深切,节日性慰问信语气要积极乐观。

#### 3. 感情要真切

写慰问信要力求在字里行间表现出社会的关怀、组织的温暖、个人的情意,使慰问对象感受到精神上的鼓励、安慰,增强前行的信心和勇气,同时要注意语言表达的简练、朴实。

### 【例文 4.35】

## 慰问信

李××同学:

你好!

惊悉你的家乡突然遭受洪水灾害,人民的生命财产受到了很大损失。我们全班同学对你全家以及你家乡的人民表示深切的同情,对你表示亲切的慰问!

最近我们正在学校的领导下,以实际行动支援灾区人民。我们坚信,在党和政府的领导下,在全国人民的支持下,你一定能同灾区人民团结一致,艰苦奋斗,克服苦难,重建家园,迅速地战胜洪水带来的灾害。

我们班的全体同学商定,要以实际行动支援灾区人民。请你不必担心学习上的问题,等你家中一切安排妥当后再回校,我们会帮你把落下的课程补上。

现寄去全班向你家捐赠的衣物 20 件,人民币 1000 元。这是我们的一点心意,请务必收下。代我们再次向你全家和乡亲们表示亲切慰问!

××学校××班全体同学

××××年××月××日

## 七、邀请信

### (一) 邀请信的概念和特点

邀请信是邀请有关单位或人员参加某项实质性活动时所使用的、具有较强的说明性的专

用书信，也称邀请函、邀请书等。

邀请信同请柬一样，都是邀约性的礼仪文书，但是邀请信的应用范围要比请柬广泛，几乎请柬涉及的所有方面都可以使用，而且邀请信的内容要比请柬复杂，写法上也比较灵活，像交易会、洽谈会、研讨会、联谊会等活动多用邀请信。邀请信一般直接送达或寄达邀请对象手中。近年来，也常见在报刊等媒体上发布的形式。

邀请信的特点表现为：

(1) 礼仪性。邀请本身就带有明确的尊重意思，并借邀请促进彼此间的支持与合作，所以行文就要注意礼仪上的要求。

(2) 说明性。邀请信必须对所涉及的活动的各个事项进行比较详尽的说明，以此打动和方便对方前来参加。

## (二) 邀请信的格式和写法

邀请信通常由标题、称谓、正文、结语、落款五部分组成。

### 1. 标题

常见的写法有：

(1) 只标示文种名称。即在第一行居中用较大字体书写“邀请信”、“邀请函”、“邀请书”等字样。

(2) 邀请者+文种名称。如“××职业技术学院邀请书”，其中邀请者名称与文种名称分上下两行居中书写，文种名称的字体要稍大一些。

(3) 邀请事由+文种名称。如“当代青少年文学创作研讨会邀请函”。其中邀请事由与文种名称也分上下两行居中书写，文种名称的字体要稍大一些。

(4) 邀请者+邀请事由+文种名称。一般常将这三个要素类似公文标题的结构组合起来，如“中国公文写作研究会关于召开全国第×届公文学术研讨会的邀请函”、“关于举办‘市场经济与现代管理’学术研讨会的邀请函”等。

### 2. 称谓

在标题之下另起一行顶格书写邀请对象的名称。邀请对象的名称可以是单位名称，如“××职业技术学院”；可以是某种统称，如“各位常务理事”；可以是个人姓名，姓名前可以加上“尊敬的”等敬语，姓名后应当加上“先生”、“女士”、“教授”、“经理”等称呼。近年来也有邀请信采用“敬启者”这样的泛称，建议慎用。称谓后加冒号。

### 3. 正文

正文在称谓之下另起一行空两格开始书写，一般由前言和事项两部分内容构成。

(1) 前言。主要交代活动的目的、意义、时间、地点等基本信息，并向邀请对象发出邀请。总的来讲，前言追求简明扼要。

(2) 事项。一般采用分条列项的形式，对活动的具体内容、日程安排、注意事项等作出比较详细的说明，做到清楚明白。内容相对简单的邀请信也可以将前言和事项融为一段来表述。

### 4. 结语

在正文之下另起一行空两格书写“此致”、“恭候”等表示恭敬之意的词语，再另起一行顶格书写“敬礼”、“回音”等表示敬意或期待的话，后面不加标点符号。也可以结合活动内容用一句祈使句来表述，后面加上句号或感叹号，如“让我们相聚在十月的××！”从礼仪的角度看，邀请信的结语最好不省略。

### 5. 落款

在结语的右下方署上邀请者的名称。邀请者的名称可以是单位名称或活动组织机构名称，也可以是个人姓名。个人姓名前应当标示其身份。即使标题中出现了邀请者的名称，落款处也不宜省略，以示郑重。在署名的下方写上发出邀请的准确日期。

#### (三) 写作注意事项

##### 1. 内容要具体

不论是相对简单的邀请信，还是比较复杂的邀请信，对于活动有关事项的说明必须落到实处，在概括简明的要求下做到具体准确，不能模糊。

##### 2. 语言要恳切

邀请信的语言要热情、恳切又朴实，根据对象和内容认真措词，既体现出对邀请对象的尊重，又恰如其分地表达出殷切期望对象接受邀请的心情。

#### 【例文 4.36】

### ××大学××级中文系(2)班同学聚会邀请函

××同学：

你的心情现在好吗？你的一切还算顺利吗？一别二十载，荏苒不惑年，当年同窗，今散四海。但我们相信；无论你回到故里，或远在他乡；无论你事业辉煌，或暂时下岗；也无论你多么闲暇，何等繁忙；甚至失意、甚至沮丧……你，你终究不会忘记那蜀山的小路、母校的长廊。因为同一个理想曾激励着我们，我们拥有共同的时光……也许，你把这一切都冰封收藏，悄悄期待重逢的时光。我们和你一样，多少次梦里相聚，多少次心驰神往，甚至有“明天将要来临，却难得和你相逢”的感伤。

但感伤何用？不如行动！让我们暂时抛开尘世的喧嚣，挣脱身边的烦恼，走到一起，尽情享受老同学相聚的温馨……让心栖息，忘却忧虑；说说真话，谈谈友情；在母校的长廊中回首往事、畅想未来，交流感悟、相互鼓舞……

为实现这个愿望，我们决定：组织一次中文系(2)班全体同学聚会。特邀请你参加此次聚会，并希望你联系更多的同学积极参与。

为方便工作，我们三人(××、×××、×××)组成了“聚会工作组”，由×××任组长。联系地点设在××的办公室，电话是：×××—××××××××、××××××××。经商议并采纳部分同学的建议，对本次聚会特作如下计划安排：

一、聚会的时间、地点：时间为××××年10月2日—3日，2日上午报到，请大家尽量在中午12点前到达；报到地点在××市××招待所(××大学西侧，电话×××—×××××××)。

二、活动议程：(略)

三、有关事宜：1. 每位交活动经费××元(含××、××费)，报到时交款，有意赞助者多交不限；2. 请不要携秘书或其他人士参加本聚会；3. 自带车辆者请事先与筹备组联系，以做统筹安排；4. 每位必须准备3分钟的节目(演讲朗诵、唱歌跳舞均可)；5. 本次活动节余经费(经大家同意后)捐给×××同学；……

不要因自己的“职位卑微”而顾虑，也不要因“赚钱太少”而自卑，更不要因下岗(或离岗)回家而失意……我们只是同学聚会，没有功利色彩，只有友情和慰藉……

老同学啊，请珍惜机会！“时不可兮骤得，聊逍遥兮容与”。我们盼望着与你相聚……请

接受我们的邀请。愿我们如期相聚。

顺祝

平安

同学聚会工作组

××××年××月××日

### 【例文 4.37】

## 邀请信

尊敬的彭×总裁：

您好！

真诚地邀请您于××××年5月15日（星期一）上午9时前往××市××路×号会展中心1号大厅，出席我集团举办的大型建筑机械展览会的开幕典礼。

您作为建筑行业知名的企业家，我们以崇敬的心情邀请您光临展览会并为开幕式剪彩。

如果您能接受这项邀请，我们将倍感光荣。热切期望您尽快回音。

敬颂

佳节愉快！

××建筑集团公司

总经理 胡××

××××年××月××日

## 八、倡议书

### （一）倡议书的概念和特点

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。其针对社会生活中的实际问题，或是为了完成某项重大的任务，由个人或集体带头提出些合理化建议，向公众发出一些公开性的号召，将这些以信件形式写出来，就是倡议书。

倡议书的特点表现为：

（1）倡议书的群众性。倡议书不是就某个人、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单位发出，甚至向全国发出，所以其对象具有广泛的群众性，这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和了解，从而激起更多的人响应，以期在最大的范围内引起共鸣。

### （二）倡议书的格式和写法

倡议书一般有标题、称谓、正文、结尾、落款五部分组成。

#### 1. 标题

标题常见的写法有：

（1）只标示文种名称。即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。

(2) 事由+文种名组成。如“文明办网倡议书”。

(3) 发起人+事由+文种组成。如“中华全国总工会关于在工会会员中开展‘重建家园、再献爱心’大行动的倡议书”。

标题一般写在首页居中的位置。

## 2. 称谓

倡议书的称谓可依据倡议的对象而选用适当的称谓。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谓，而在正文中指出。

## 3. 正文

正文部分，首先必须写清楚三点：一是倡议做什么事；二是为什么要做这些事，即讲清倡议的目的和意义；三是怎么去，提出初步设想。倡议书有无效果，就看倡议的事情有无价值，正文部分写得是否服人、感人。其次，倡议既要有先进性，又要有可行性。第三，倡议书应写得情理并重，富有号召力。一份好的倡议书应说之以理，动之以情，使人读后能被你的理由说服，能被你的感情打动，这是倡议书具有号召力的内在因素。同时，也要在语言上下功夫，应该有几句能深深地震撼别人心灵的话。

## 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。倡议书的结尾一般不写表示敬意或祝愿的话。

## 5. 落款

落款即在右下方写明倡议单位、集体或者个人的名称或姓名，署名发倡议的日期。

### (三) 写作注意事项

写倡议书，所提的倡议必须是对国家、对人民有利的好事，这样才会有广泛的群众基础。所提的倡议又必须是简便易行的，这样才能吸引更多的人响应。与此同时，还应注意以下几点：

- (1) 倡议书的内容要符合新的时尚和精神，要切实可行，并且不违背国家的方针政策。
- (2) 发倡议的背景、目的要写清楚，理由要充分。
- (3) 倡议书的措辞要恰当，感情要真挚，同时要富于鼓动性。
- (4) 倡议书篇幅不宜过长。

### 【例文 4.38】

## 倡议书

青少年朋友们：

毒品是万恶之首，曾给中华民族带来极其深重的灾难，使中国人民蒙受了近百年“东亚病夫”的耻辱。如今，毒品如洪水猛兽，仍时时刻刻威胁着我们。面对一个个原本和睦的家庭被毒品吞噬，我们深感忧虑和痛心；面对在痛苦中苦苦挣扎的涉毒青少年和他们夜夜无眠的父母，我们充满深深的同情；面对毒品带来的灾难，我们倍感责任重大。毒品一日不绝，禁毒一日不止！值此“全国禁毒人民战争”刚刚打响之际，共青团××市委向全市广大青少年倡议：

一、加强学习锻炼，巩固思想防线。广大青少年要主动加强学习国家禁毒方针政策、法律法规，普及拒毒、防毒知识，不断增强法制观念，提高防毒、拒毒的自我保护意识，进一步增强明辨是非、抵制诱惑的能力；要树立远大理想，崇尚科学，尊重知识，刻苦学习，陶冶情操，树立高尚的人生观、世界观和价值观，构筑抵御毒品侵害的牢固思想防线。

二、自觉树立主人翁意识，积极投身禁毒斗争。广大青少年要深刻认识毒品的危害性，



从自我做起,自觉树立“防毒拒毒,从我做起”的主人翁意识,要远离毒品,远离歌舞厅、游戏厅、网吧等不利于青少年健康成长的娱乐场所,养成健康文明的生活习惯,做到“不让毒品进我家”,争当“禁毒小卫士”。要养成良好的生活、学习习惯,不接触毒品,不接触吸毒的人,不刻意模仿成人的不良嗜好,不轻信盲从他人的诱惑,时刻保持高度警惕。要积极参加健康向上的文娱活动,摒弃不良的生活习惯,注重学习,历练品格,强健体魄,养成高尚的情趣、良好的习惯和健康文明的生活方式,用健康的行为抵御毒品的侵害,做“珍爱生命,拒绝毒品”的好少年。

三、迅速行动起来,当好禁毒“宣传员”和“监督员”。广大青少年要积极参加禁毒宣传教育活动,充分认识参与禁毒斗争是每个公民义不容辞的责任,要积极加入青少年禁毒志愿队,竭尽所能向家庭成员、社区居民、周围的朋友宣传毒品的危害性和预防知识,帮助他们提高自我保护意识,增强全社会的毒品防范能力。要树立禁毒人人有责的意识,发现身边有贩毒、吸毒现象,及时向市有关部门大胆举报,努力使自己生活的周围成为一方净土。同时,对误入歧途的人员,要用亲情去温暖和感化,使他们迷途知返,重获新生。

青少年朋友们,拒绝毒品任重道远,与之斗争神圣光荣。让我们携起手来,共同唱响“珍惜生命,远离毒品”的主旋律。让每个人都在明媚的阳光下健康成长,让青春之光在全面建设小康社会的伟大事业中大放异彩!

××宣传部

××××年××月××日

## 思考与练习

### 1. 课堂练兵·病文评析训练

请同学们一起来分析下面的例子存在的问题,并修改。

(1)

请假条

田老师:我因病请假1天。

此致敬礼

学生:赵×即日

(2)

借条

今借到人民币200元,做班会之用,日后凭单据报销。

生活委员 张××

(3)

谁丢钱夹了

本人拾到一红色皮质××牌钱夹,内装现金500元,工商银行一卡通一张,卡号××××××××××××。请丢失者到教学楼106教室找张××

(4)

征稿启事

为活跃校园生活,贵刊将增设“校园生活”栏目。特征集以下方面稿件:文艺作品、读

书笔记、班级新闻报道等。要求书写清楚，千字左右。欢迎同学们踊跃投稿。

《校园专刊》编辑部

(5)

××领导：

我想申请参加明年的成人大专夜大招生考试，以求得继续深造的机会。希望领导批准我的请求。

此致

敬礼

申请人 ×××

××××年××月××日

(6) 请同学们一起来阅读下面这份慰问信的原文和参考修改稿，通过比较分析原文存在哪些问题。

原文：

#### 慰问信

全体战斗在防治“非典”第一线的同志们：

你们辛苦了！

北京市出现第一例非典型肺炎病例以来，该病严重威胁着人民群众的身体健康和生命安全。面对突如其来的疫情，我校党委、行政果断决策和统一部署。全体医护人员临危受命，以无私奉献的可贵品质，发扬救死扶伤的人道主义精神和大无畏的精神，日夜奋斗在防治“非典型性肺炎”第一线。在防治工作中，我校广大医护人员积极请战，不畏艰险，任劳任怨，以高超的医术与病魔抗争，为人民的生命健康做出了重大贡献，用实际行动实践了“竭尽全力除人类之疾痛，助健康之完美，维护医术的圣洁和荣誉”的誓言。我校从各单位抽调干部参加“非典”领导小组的工作，“非典”领导小组的领导、工作人员废寝忘食，夜以继日，紧张工作，科学领导，为有效控制“非典”做出了重要贡献。

值此“五一”国际劳动节到来之际，谨代表××大学工会和全校教职员工，向全体战斗在防治“非典”第一线的同志们致以崇高的敬意和诚挚的慰问。

××大学工会

××××年××月××日

参考修改稿：

#### 慰问信

全体战斗在防治“非典”第一线的同志们：

你们辛苦了！

值此“五一”国际劳动节到来之际，谨代表××大学工会和全校教职员工，向全体战斗在防治“非典”第一线的同志们致以崇高的敬意和诚挚的慰问。

北京市出现第一例非典型肺炎病例以来，人民群众的身体健康和生命安全受到了严重的威胁。面对突如其来的疫情，我校党委、行政果断决策和统一部署。全体医护人员临危受命，以无私奉献的可贵品质，发扬救死扶伤的人道主义精神和大无畏的精神，日夜奋斗在防治“非典”第一线。在防治工作中，我校广大医护人员积极请战，不畏艰险，任劳任怨，以高超的医术与病魔抗争，为人民的生命健康做出了重大贡献，用实际行动实践了“竭尽全力除人类之疾痛，助健康之完美，维护医术的圣洁和荣誉”的誓言。我校从各单位抽调干部参加“非典”领

导小组的工作，“非典”领导小组的领导、工作人员废寝忘食，夜以继日，紧张工作，科学领导，为有效控制“非典”做出了重要贡献。

在此，对全体战斗在防治“非典”第一线的同志们的辛勤劳动再次表示衷心的感谢！我们坚信，只要全体人员团结一心，同舟共济，就一定能够取得抗击“非典”斗争的最后胜利！祝全体战斗在防治“非典”第一线的同志们健康平安、节日快乐！

××大学工会

××××年××月××日

## 2. 课后实战·情境拟写训练

(1) 假设你所在的班级将于今年 12 月 23 日举办一场圣诞联欢会，你是组织者之一，请完成相关条据的写作任务，必要内容可以虚拟。

情境 1：你需要到生活委员处领取班费购买所需的物品，请拟写一张领条。

情境 2：你出去购物前想起要叮嘱文艺委员别忘了提前邀请任课老师，恰巧文艺委员不在，请给她拟写一张留言条。

情境 3：你去某礼仪服务公司租用几套演出服装，不巧所带费用不够，还欠租金 30 元，请拟写一张欠条。

(2) 我院交通运输系物流专业毕业生张××，毕业后欲开设一家打字复印店，想求租 20 平方米的门面房，地点在学校附近。请你代张××拟写一份求租启事。

(3) 你所在的学校一定有很多的学生社团，请你根据自己的爱好和特长，并结合学校的实际，拟写一份加入某个社团的申请书。

(4) 由上海来西安出差的王先生在青年路打了一辆出租车，车到目的地，他忘了拿发票就匆匆离去，没走多远，他忽然发现随身携带的皮包不见了，里面装有 10 万元现金和一份价值不菲的工程承包合同，无奈之下他只能遗憾地返回了上海。不料，王先生刚到家中，就接到了出租车公司的一个电话，解了他的燃眉之急。原来出租车司机在清理车厢时发现了皮包，立即交给公司，经过仔细清点，工作人员找到了一本通讯录。于是他们根据上面的电话号码，四处联络，终于从王先生在山东的朋友处得到了他的电话号码。王先生接到电话后，马上乘飞机赶到西安，从出租车公司领到了这只皮包。他万分感激，连连向出租车公司的工作人员道谢，并决定给报社写一份表扬信，表扬出租车司机拾金不昧的高风亮节和公司为乘客排忧解难的优良服务态度。现在请你代王先生起草这份感谢信。

(5) ××××年 5 月 5 日下午 3 时，我院电子信息系计算机专业的学生李××在教学楼内捡到了一个黑色钱夹，内装人民币 500 元，另有银行卡一张。他写了一则招领启事，寻找失主，两天后，他找到了失主，电气工程系机车车辆专业的学生田××，并将钱包还给了他。田××同学很感激，写了一份感谢信交给了学院广播站播出。请你代田××同学拟写这份感谢信。