

《应用文写作教程》是根据应用文写作的特点而编写的教材。

应用文是一切实用性文章的总称。随着我国社会主义市场经济体制的建立和发展,应用文在人们的工作和生活中被使用的频率越来越高,也越来越受到社会的重视。写作能力已成为人们在社会活动中必备的基本技能。为了培养和提高高等学校学生应用文写作的能力,我们在长期从事应用文写作教学的基础上,经过长时间的准备,精心编写了这本《应用文写作教程》。本书以“够用、适用、实用”为原则,力求做到文笔流畅、语言精练、深入浅出、重点突出、实用性强,不追求应用文写作学科的系统性和完整性,不追求应用文写作理论的难度和深度,而是突出了应用文写作的操作性和实用性,紧紧围绕提高大学生应用文写作能力的目的,注重通俗性,突出实用性,使学生通过学习,能够做到学以致用,提高应用文体的写作能力。在每一章节中附有特色鲜明、格式规范的例文和例文简析,以便学生学习和借鉴。

本书的结构组成为:第一章应用文概述、第二章日常文书、第三章事务文书、第四章公务文书、第五章经济文书、第六章法律文书、第七章传播文书和第八章科技文书,各章节既相互独立又格式统一,有利于教学与学习。在目前,高等院校所采用的同类教材中,本书特色鲜明、实用性强、新颖有致,其配套教材《应用文写作实训》也同时出版,进一步加强理论联系实际,增强图书的实用效果,达到提高学生应用文写作技能的目的。

《应用文写作教程》既可作为各类高校开设应用文写作课程的教材,又可作为各类成人教育学校应用文写作课程的教材,还可作为各类在职人员学习应用文写作的自学读本。

本书由宋东东、欧阳静任主编,罗晓东、高小艳任副主编。参与本书编写的人员有:刘文琦(江西应用技术职业学院)、欧阳静(江西应用技术职业学院)、罗晓东(江西应用技术职业学院)、彭颖(江西应用技术职业学院)、宋东东(江西应用技术职业学院)、吴福才(江西应用技术职业学院)、高小艳(江西应用技术职业学院)、刘璐(赣南医学院)、钟舟海(江西理工大学)、吴秋梅(江西应用技术职业学院)、刘世权(江西应用技术职业学院)等。本书几经修改,最后由主编总纂定稿。

本书在编写过程中,参考了有关教材和专著,并引用了一些报纸、杂志和书籍等的例文,在此向有关作者表示衷心的感谢。

第一章 应用文概述 /1

- 第一节 应用文的产生与发展 /1
- 第二节 应用文的特点与分类 /2
- 第三节 应用文的语言 /3

第二章 日常文书 /5

- 第一节 日常文书概述 /5
- 第二节 便条 /6
- 第三节 条据 /9
- 第四节 请柬 /13
- 第五节 专用书信 /15
- 第六节 简历 /33

第三章 事务文书 /37

- 第一节 事务文书概述 /37
- 第二节 计划 /38
- 第三节 总结 /57
- 第四节 调查报告 /66
- 第五节 规章制度 /77
- 第六节 会议记录 /99
- 第七节 述职报告 /107

第四章 公务文书 /125

- 第一节 公文概述 /125
- 第二节 党政公文的写作 /129

第五章 经济文书 /163

第一节 经济文书概述 /163

第二节 招标书 /164

第三节 投标书 /172

第四节 意向书 /177

第五节 协议书 /182

第六节 合同 /186

第六章 法律文书 /199

第一节 法律文书概述 /199

第二节 诉讼文书 /200

第三节 非诉讼法律文书 /229

第七章 传播文书 /236

第一节 传播文书概述 /236

第二节 消息 /239

第三节 通讯 /247

第四节 特写 /257

第五节 简报 /261

第六节 海报 /268

第七节 演讲稿 /272

第八节 解说词 /285

第九节 启事 /295

第十节 广告 /304

第十一节 产品说明书 /331

第八章 科技文书 /337

第一节 实验报告 /337

第二节 课程设计 /341

第三节 毕业论文 /345

参考文献 /378

第一节 应用文的产生与发展

一、应用文的概念

人类创造了文字，有了文字便有了写作。写作的目的是解决实际问题。就写作目的而言，写作可以分为两大类：一类是文学写作，另一类是应用写作。人们通常把实用性文章归纳为应用文，它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作、学习和生活中处理公务及个人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

应用文是一种实用性文体。其使用范围十分广泛，如政府机关的工作人员需要使用公文；教师、科研人员需要使用学术论文；企业经营人员需要使用招投标书、合同；人们打官司需要使用诉状；人们使用各种产品，需要产品说明书；个人有事不能上班，需要请假条；个人有事借东西，需要借条；等等。

二、应用文的历史沿革

应用文是人类在社会实践中由于生产和适应社会发展的需要而产生的文书，其内容形式是随着生产的发展和社会的变革而衍变的。在我国，应用文的“雏形”是殷商时期刻于甲骨的“卜辞”，这些刻在龟甲、兽骨上的应用文记事简单，还没有形成一定的写作程式。最早的应用文专集是春秋时出现的《尚书》，其中出现的“典”“谟”“训”“诰”“誓”“命”六种体裁对后世公文写作产生了深远的影响。

到了秦汉时期，应用文种类逐渐增多，格式也比较细致、具体。魏晋南北朝时期开始出现了研究应用文体的文章、专著，如曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等。

唐宋时期，应用文除继承和沿用前代的种类之外，还出现了明确为国家机关使用的“关”“移”“刺”“册”“令”“符”“御礼”“诰命”“咨报”和“敕牒”等种类。

清朝时期，应用文的种类极为繁多，甚至连写作格式及书写要求都有严格的规定。清代刘熙载是较早将“应用文”作为文体来研究的学者。他在《艺概·文概》中说：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用文有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”当时，他对应用文的性质和行文关系已有了一定的研究。清朝时期的上行文有“疏”“奏”“表”等，下行文有“谕”和“旨”等，平行文有“平咨”和“平关”等。

中华人民共和国成立后，对应用文写作中的繁文缛节进行了一系列的改革。仅行政公文处理办法，国务院就先后五次发文，不断修改完善，使应用文进入了一个新的发展时期。为了与国际接轨，使公文的内容和形式更加规范化、国际化和科学化，国务院于2012年4月16日颁布了《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公

文格式》国家标准（GB/T 9704—2012），对公文的体式及处理程序等做了统一的规定，规定公文的文种有15种，并在用纸、格式等方面制定了要求。

由于社会的进步和科学文化技术的发展，应用文已经社会化，应用文写作作为工具性手段，如同外语、计算机操作一样，已成为每个现代人必须具备的技能之一。当今社会也非常重视各类人才在应用文写作方面的能力，比如国家机关在招收公务员时必考“应用文写作”（现在考试改为比应用文写作能力要求更高的“申论”），其内容主要有三个方面：一是概括能力，要求概括一定数量文字的主要内容；二是在实际处理事务时所需要的应用表达能力，要求把有关问题的处理意见有条理地表述清楚；三是完整文章的写作，即综合分析和语言表达能力。这种考试实际上就是应用文写作能力和综合素质的测试，这也是在招聘、录用人才方面的一个趋势。随着信息网络技术的发展，应用文载体形式也日趋多样化、现代化。正是应用文在发展中表现出了适用社会的种种变化，从而推动了应用文写作的发展。现在越来越多的人站在推进社会发展和提高人的素质的高度来认识应用文写作问题，并在实践中不断提高应用文写作能力，从而提高了学习和工作的质量及效率。

第二节 应用文的特点与分类

一、应用文的特点

（一）广泛性

应用文文体种类繁多，内容的涉及面很宽泛，上至国家大事，下至各个单位或个人的日常事务。可以说，社会各界、各行各业，无论处理公文还是办理私事，都要使用应用文体，只不过由于具体内容、功能、对象的不同，选用的文种不同罢了。正因如此，应用文使用的广泛性和实用性是其他文体所不能比拟的。

（二）实用性

应用文是为解决问题而写的。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书，其根本目的都是处理或解决实际问题，都具有一定实用价值。

（三）程式性

大多数应用文都有其惯用的格式和写作程序。应用文惯用的格式是人们在长期实际使用过程中形成的。违反了应用文惯用的格式，人们就会感到不习惯，甚至达不到行文的目的。当然，应用文的格式也不是一成不变的，但已形成的样式在一定时期内是相对稳定的。

二、应用文的分类

应用文按性质、作用、格式、使用范围、写作要求和处理方法的不同，分类的标准也不同。本书着重介绍以下常见的应用文。

常见应用文可分为：

（一）日常文书

本书重点介绍便条（请假条、留言条、意见条、托事条）、条据（借条、收条、欠条、领条）、请柬、专用书信（介绍信、证明信、慰问信、感谢信、表扬信、贺信、邀请信、推荐信、申请书、聘请书、求职信）、简历等。

（二）事务文书

本书重点介绍计划、总结、调查报告、规章制度、会议记录、述职报告等。

（三）公务文书（简称公文）

本书重点介绍决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。

（四）经济文书

本书重点介绍招标书、投标书、意向书、协议书、合同等。

（五）法律文书

本书重点介绍刑事诉状（本文指刑事自诉状）、民事诉状（其中包括刑事附带民事诉状）和行政诉状、刑事上诉状、民事上诉状、申诉状、答辩状、申请执行书、财产保全申请书、撤诉申请书、辩护词、代理词、分单（分产契约）、民事授权委托书、复议申请书、消费者投诉状等。

（六）传播文书

本书重点介绍消息、通讯、特写、简报、海报、演讲稿、解说词、启事、广告、产品说明书等。

（七）科技文书

本书重点介绍实验报告课程设计毕业论文等。

第三节 应用文的语言

一、应用文的语言要求

（一）明确通俗

明确，就是清楚明白、确切无误。把该做什么、不该做什么、怎么做、达到什么目的，都明白、确切地交代清楚，不引起误会，不产生歧义。通俗，就是语言要浅显易懂，要适合一般人的阅读水平。应用文语言的明确、通俗主要表现在：一是选用含义确定、明白的词语；二是选用通俗易懂的词语，不要用过时、冷僻的词语，更不要生造词语。

（二）简明扼要

简明扼要，就是叙事简明完备、简而不漏、要而不繁。应用文语言的简明扼要主要表现在：一是叙事说理开门见山，在主旨确定之后，就要话不离题；二是遣词造句，要惜字如金，简明扼要。

（三）朴实得体

朴实，就是语言要朴实无华，强调直接叙述，不求辞藻华丽；得体，就是语言的运用能力与写作的特定目的、特定需要、特定对象一致，使行文收到预期的效果。应用文语言的朴实得体主要表现在：一是根据不同文体的需要，说话讲究分寸、尺度；二是一般不使用语气词、感叹词、儿化词，不用具有描绘性和形象性的词语。

（四）庄重规范

庄重，就是端庄、郑重，是发文单位办理公务的严正立场、严肃态度的体现；规范，就是要合乎应用文写作中约定俗成或明文规定的标准。应用文语言的庄重规范主要表现在：一是要使用规范的书面语言，不使用口语词语和方言词语，不滥用简称、略语；二是恰当使用专用语。

二、应用文的语言特点

（一）有一套固定的习惯用语

由于应用文的写作必须开门见山、鲜明突出，因而不同的文种根据不同的对象、不同的需要，在用语上形成了若干固定的习惯用语。例如，行政公文的标题，其事由部分一般都用介词“关于”和表达中心内容的动宾短语或偏正短语组成介词结构来作为公文名称的定语。又如，在不少文件的开头常用“根据”“为了”“鉴于”“现将”等惯用语。

（二）保留了某些文言词语

应用文为实而写，应言简意赅，这在客观上要求保留某些文言词语。例如，“业经”“兹将”“顷奉”“谨悉”“惠鉴”“接洽”“定夺”“函达”“此复”“尚希”“恕不”“查照”等词语。在应用文中适当使用一些文言词语，可以达到白话文不能达到的语言效果。



思考与练习

1. 如何理解“应用文”这一概念？
2. 为什么说应用文写作已成为现代人必须具备的技能之一？
3. 怎样理解应用文语言的朴实得体？

第一节 日常文书概述

一、日常文书的概念

在日常工作、学习和生活的交往中，个人与个人、个人与组织或组织与组织之间运用的文书，统称为日常文书。它起着礼尚往来、钱物往来、感情沟通、思想交流、信息互通、表达意愿的作用。

在人们的社会交往活动中，日常文书的运用十分广泛，所以学会写作这类文种，对于增进友好关系、促进事业成功、获得和谐生活等都有着非常重要的意义。

二、日常文书的特点

（一）实用性

日常文书是人们经常使用的文书，是为某一特定事情或需要而写作的文书，具有很强的实用性。

（二）礼节性

日常文书的交际色彩非常浓厚，具有礼节性，其内容要关注对方的需要和感受，措辞要注重敬重、委婉、亲切、优美、大方等。

（三）书信性

日常文书的文种大部分属于书信体，承载着传达信息、表达感情、记录凭证的功能，从内容到形式都具有浓厚的书信体色彩。

三、日常文书的种类

日常文书因用途、作用不同一般包括以下几类：

（一）便条条据类，包括请假条、留言条、意见条、托事条、借条、收条、欠条、领条等。

（二）礼仪类，如请柬等。

（三）书信类，包括一般书信和专用书信，专用书信包括介绍信、证明信、慰问信、感谢信、表扬信、贺信、邀请信、推荐信、申请书、聘请书等。

（四）求职类，包括求职（应聘）信、简历等。

第二节 便条

一、便条的概念

便条是书信的简便形式，主要用以传递信息、说明事项。它一般不需邮寄，也不需写信封，通常直接递交或请人代交或留交给收便条的人即可。

便条的特点是简便，写作方法比较灵活，不受太多的限制，以说明为主。

二、便条的种类

便条一般可分为请假条、留言条、意见条和托事条。

三、便条的写作

（一）便条的格式

便条由标题、称谓、正文、署名和日期组成。

1. 标题

标题要写明便条的种类，如“留言条”。

2. 称谓

称谓是对接收对象的称呼，平时怎么称呼对方就怎么写，如“××老师”。

3. 正文

正文用简单的几句话写明，如你因何事、何病，请多久假，或拜访××不遇、相约不遇而留下要说的话，或托人办什么事，或提什么意见等。如果事情重要，一般不宜过多交代，但要写明联系方式，以便与对方取得联系。

4. 署名

将写条人的姓名写在正文后右下方。

5. 日期

另起一行写在署名人后面，一般不写年，只写月、日。

（二）几种常用便条的写作

1. 请假条

请假条是因某种原因不能参加正常工作、学习时，写给对方的说明性便条。

请假条一般由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

（1）标题。第一行居中写“请假条”。

（2）称谓。另起一行顶格写，后加冒号。

（3）正文。首先说明理由，可简写，然后写明请假的日期、时间。

(4) 结束语。写“请批准”等，也可在后写“此致敬礼”字样。

(5) 落款。在正文的右下方分两行书写，第一行署名，若是学生，在姓名前可加上“学生”，表示对老师的尊敬；第二行写日期。

【例文 2-1】

请假条

张经理：

今天早晨我突然头痛发高烧，经朝阳医院×医师检查系重感冒，无法前来上班，暂请假三天（××月××日～××日），请批准。

附医院证明

郭××
××月××日

【例文 2-2】

请假条

刘经理：

我祖母昨晚从海外归来，要我今天陪她去老家看望亲戚朋友，因走得急，无法亲自来请假，特托王兰同志带来假条，请事假一天，请批准。

此致

敬礼

陈××
××月××日

2. 留言条

留言条是因没有见到对方而留言的一种简短书信。它的内容可以是传递信息、委托办事，也可以是仅仅告诉对方一声。

留言条由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

(1) 标题。第一行居中写“留言条”。

(2) 称谓。第二行顶格写，后面加冒号。

(3) 正文。需要对方办什么事情或者告诉对方什么信息，直截了当地写出来。如果事情重要，一般不过多交代，写明联系办法，以便与对方取得联系。

(4) 结束语。一般用“谢谢”“祝好”等简短的表示祝愿或谢意的词结尾。

(5) 落款。署名、日期。

总之，在对方能明白的基础上可灵活书写，使用对方了解的简称、缩略语。

【例文 2-3】

留言条

王刚先生：

今天下午我来找你，有重要事情商量，不巧没找到，不能久等。明日上午九时再来，请等我。

祝好！

张××
××月××日

3. 意见条

意见条是向有关部门或个人反映意见的简便书信。

意见条由标题、称谓、正文和落款组成。

- (1) 标题。第一行居中写“意见条”。
- (2) 称谓。第二行顶格写，后面加冒号。
- (3) 正文。直截了当地写清楚向对方反映的意见。
- (4) 落款。署名、日期。

【例文 2-4】

意见条

王市长：

你今天的报告讲得太快了。我们记不下笔记，建议打印出来，发给我们学习。

市委宣传部赵×
××月××日

4. 托事条

托事条是请别人代办某些事情的简便书信。

托事条由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

- (1) 标题。第一行居中写“托事条”。
- (2) 称谓。第二行顶格写，后面加冒号。
- (3) 正文。直截了当地说清楚请别人代办的事情。
- (4) 结束语。一般用“谢谢”等简短的表示谢意的词。
- (5) 落款。署名、日期。

【例文 2-5】

托事条

××酒店：

你们需要的海鲜已运到，特托小李带来书信告知，请尽快来我公司购买。

××贸易公司
××月××日

【简析】

以上5例便条，格式规范，正文中的事项写得简明扼要，结构也很完整。

第三节 条据

一、条据的概念

条据是个人或单位之间因买卖、借钱、借物等关系给对方的一种作为凭证或说明的具有固定格式的条文。

二、条据的种类

常用的条据有借条、收条、欠条和领条。

三、条据的写作要求

(1) 字迹要清楚、工整，只能用钢笔或毛笔写，不能用铅笔或圆珠笔写；只能用蓝墨水或黑墨水写，不能用红墨水写。

(2) 条据上的款项金额、物品数量必须大写，不能小写；款项金额后面要加上一个“整”字，以防涂改。

(3) 在借条或欠条中，必须写清归还期限，以免无理拖延。

(4) 条据写成后不可涂改，如需要改时应由出据单位或个人在改动处加盖公章或私章，以表示负责。

四、常用条据的写作

(一) 借条

借条是借到个人或单位钱物时给对方的凭证。

借条由标题、正文、结尾和落款组成。

1. 标题

标题为“借条”，在第一行居中写。

2. 正文

正文以“今借到”开头，用汉字大写写清钱、物的数量，有些物品必须写明规格、特征，并写明归还的日期。

3. 结尾

结尾写上“此据”二字。这有两层含义：一是表示正文到此为止；二是如果尚有其他内容，纯属无效。因此，“此据”不宜与正文相距太远，一般不留空行。

4. 落款

落款是借物（款）人署名，写明日期（年、月、日）。

【例文 2-6】**借条**

今借到财会科人民币叁仟元整，用于出差费用，日后按规定报销。

此据

孙××

××××年××月××日

【例文 2-7】**借条**

今借到团委壹台尼康相机，做大会备用，会后即还。

此据

办公室（盖章）

××××年××月××日

（二）收条

收条也称为收据，是在收到单位或个人的钱物时给对方的凭证。

收条由标题、正文、结尾和落款等组成。

1. 标题

标题为“收条”或“收据”，在第一行居中写。

2. 正文

正文一般以“今收到”开头，主要写明收到某人交付的钱款的数量、币种及物品的名称和数量。钱、物数量用汉字大写，不能有涂改痕迹，一般不留空格，重要物品应写明其特征；如果是钱款，必须注明币种，如“人民币”等字样，数额后加“整”字，以示到此为止；金额大写时，“百”“千”应写作“佰”“仟”。代收时一般应注明物品的有关情况，并写明代收人姓名，代收条一式两份，以作备查。

3. 结尾

结尾写上“此据”二字。

4. 落款

落款署上“收款人：×××”字样，也可省略“收款人”三字，并署上日期。

【例文 2-8】**收条**

今收到王刚同志送来壹台×××计算机（无光驱，飞利浦15寸彩显）。

此据

张××

××××年××月××日

【例文 2-9】

收据

今收到×××交来人民币叁仟贰佰伍拾元整。

此据

廖××

××××年××月××日

(三) 欠条

欠条是当单位或个人付钱物时，在付不清或拿不出的情况下，写给对方作为约期归还的凭证。

欠条主要包括三种类型：

- (1) 借了个人或单位钱物，归还了一部分，对尚欠部分所写的凭证，原借条追回。
- (2) 借钱物时未写借据，事后补写的凭证。
- (3) 购置物品时未能当场兑付，作为赊欠所写的凭证。

欠条由标题、正文、结尾和落款组成。

1. 标题

标题为“欠条”，在第一行居中写。

2. 正文

上述第(1)种欠条应写明原借多少，今还多少，尚欠多少；第(2)种欠条应注明借钱数量、“今补欠条，作为凭证”；第(3)种欠条直接写明今欠对方钱物若干，并写明原因。

3. 结尾

结尾一般只写“此据”。

4. 落款

署名、日期。

【例文 2-10】

欠条

原借王刚同志人民币贰仟元整，今还壹仟伍佰元整，尚欠伍佰元整。

此据

吴××

××××年××月××日

【例文 2-11】

欠条

原借王刚同志人民币贰仟元整。今补欠条，作为凭证。

黄××

××××年××月××日

【例文 2-12】

欠条

今欠王刚同志人民币贰仟元整，本月底还清。

此据

萧××

××××年××月××日

(四) 领条

领条是个人或组织从有关机关、部门领取钱物时，写给负责发放人留存的凭证。领条一般是在领取非广泛性发放物品时写的，广泛性发放物品大都采用造表签字的形式。

领条由标题、正文、结尾和落款组成。

1. 标题

标题为“领条”，在第一行居中写。

2. 正文

正文以“今领到”开头，用汉字大写写清钱、物数量，有些物品还必须写明规格、特征。

3. 结尾

结尾写上“此据”字样。

4. 落款

领取人署名，写明日期。

【例文 2-13】

领条

今领到教务处发放的《辞海》壹部。

此据

王××

××××年××月××日

【例文 2-14】

领条

今领到总务部门下列办公用品：办公桌贰张（五抽屉和三抽屉各一），文件柜（铁制中号）叁个，开水壶叁个。

此据

刘××

××××年××月××日

【例文 2-15】

今借到财务处人民币捌佰元整，作回家探亲之用，日后按规定报销，多退少补。

此据

王××
××××年××月××日

【例文 2-16】

欠条

原借财务处人民币壹佰元整，已还伍拾元，尚欠伍拾元。此据

胡××
××××年××月××日

【例文 2-17】

教材科发给我班的五十本书收到啦！

二班班长张××
××××年××月××日

【简析】

例文2-15、2-16、2-17中存在的问题如下：

第一，没有标题。条据写作必须有标题，才能使人一目了然。而【例文2-15】、【例文2-17】中均无标题，这是与条据的写作要求不相符的。

第二，没有归还时限。在【例文2-16】中，虽然写了“尚欠伍拾元”的字样，却没有写清归还时间，这就容易造成长期拖欠的不良后果。

第三，用词欠妥。在条据的写作中，不能使用议论、描写、抒情的手法，更不能出现感叹性词语。但是，在【例文2-17】中却使用了感叹性词语“啦”，这是不符合条据写作要求的。

第四节 请柬

一、请柬的概念

请柬又称请帖、邀请书，是机关单位、社会团体或个人为邀请宾客参加某一活动时所使用的一种告知性应用文，一般用于联谊会、业务洽谈会、学术研讨会、友好往来的各种纪念活动、婚宴、诞辰或重要会议等。

发送请柬，一方面是表示邀请者对被邀请者的尊敬，另一方面也表明活动的隆重。由于请柬是请客用的，它表达了一种礼仪，所以即使宾客近在咫尺，也需递送请柬，而不能以口头或电话通知的方式代替书面的请柬。

二、请柬的种类

（一）按形式分

请柬按形式分，有横式请柬和竖式请柬。

（二）按目的分

请柬按目的分，有会议请柬、仪式请柬、参展请柬、宴会请柬等。

三、请柬的写作

（一）请柬的格式

请柬一般由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

1. 标题

标题为“请柬”“请帖”或“邀请书”字样，一般要做艺术加工，可用美术体的文字，还可适当做些装饰，如图案、花边、套色、烫金等。通常，请柬已按照书信格式印制好，发文者只需填写正文即可。

单面单页的请柬，标题位置在上部正中，字体稍大。有封面的请柬，标题一般在封面中部，也有的标题放在封面的某一个部位。有的请柬标题加上了事由，如“纪念××出版社建社××周年请柬”等。

2. 称谓

第一行顶格写被邀请者的姓名或被邀请者的单位名称。个人姓名后应加相应的尊称，如“先生”“女士”“老师”“教授”等，称呼后加冒号。如果邀请的是夫妇俩，注意将两人的姓名并列书写。

3. 正文

正文要写明邀请的目的，交代清楚被邀请者参加的活动或会议的名称，如座谈会、联谊晚会、招待会、婚礼等，并具体、明确地告知活动或会议的时间、地点和注意事项等。

4. 结束语

结束语又称敬辞，是表示敬意和诚意的礼仪性语言，如“恭请光临”“敬请惠顾”“敬请莅临指导”等。

5. 落款

落款写邀请人姓名或邀请单位全称及发出邀请的时间。以单位名义发出的请柬应在此处加盖单位公章。

（二）请柬写作的基本要求

1. 严谨、准确

请柬的文字虽然很少，但写作时不可疏忽，一定要写清被邀请者的姓名和身份、邀请的事由及应注意的事项等内容。特别要注意核对时间、地点和人名等内容，务必做到清晰明了，绝对无差错。

2. 款式和装帧设计美观、精致、庄重、大方

请柬既是书信，又是艺术品。人们接到一帧精美的请柬时，会感到快乐和亲切，并会

将其当作纪念品保存下来，故请柬的设计应悦目、协调、匀称和整齐。

3. 语言达雅兼备，符合礼仪

所谓“达”，就是通顺、明白，不产生歧义；所谓“雅”，就是讲究文字美，措辞文雅、得体。

4. 发送要认真斟酌

发请柬要挑选严肃、庄重的场合，这既是为了表明举办活动的隆重性，又是对所邀请客人的尊重。此外，请柬的发送还需要掌握好时机，发送得太早，被邀请者容易遗忘；发送得太晚，又会使被邀请者难以安排，影响活动的进行。

【例文 2-18】

请柬

尊敬的×先生：

敝公司定于××月××日8：00—17：30在上海瑞金大厦3号楼展览大厅举办现代家具贸易洽谈会。恭候光临。

××公司

××××年××月××日

【简析】

这是一则邀请对方参加贸易洽谈会的请柬。时间、地点具体、明确，内容简洁，语言谦恭得体。

第五节 专用书信

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定需要的具有专门用途的书信。

二、专用书信的种类

常用的专用书信有介绍信、证明信、慰问信、感谢信、表扬信、邀请书、推荐信、申请书、聘书、求职信。

三、专用书信的写作

专用书信的内容单一，格式固定。一般来说，由称呼、正文、结尾、署名、日期组成。它与一般书信的写法相同，但常用标明性质的标题。

不同的专用书信有不同的写法，下面介绍几种专用书信。

（一）介绍信

1. 介绍信的概念与作用

介绍信是介绍被派遣人员到有关单位接洽事情、联系工作、学习经验、出席会议等时所使用的专用书信。它起着介绍和证明的双重作用。

2. 介绍信的种类

介绍信一般有三种：第一种是用一般信纸书写的，称为普通介绍信；第二种是事先打印成文，而且留有存根的印刷介绍信；第三种是打印成文，不留存根的印刷介绍信。

3. 介绍信的格式

一封详细的介绍信由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

（1）标题。在首行正中印（写）明“介绍信”三字。

（2）称谓。此项要顶格写收信单位和收信人的名称，单独占一行，称谓后加冒号，如“江西应用技术职业学院院长办公室：”。

（3）正文。正文空两格写被介绍人的姓名、身份，前往接洽的事项和向接洽单位提出的希望及要求等。带存根的专用介绍信还有编号，编号由机关代号和介绍信的序号组成。存根和介绍信正文之间有一条虚线，在虚线正中加盖公章。存根内容和介绍信正文要完全一样。

（4）结束语。出于礼貌和为了向对方表示尊敬，在正文之下应写上“此致敬礼”。

（5）落款。在另起一行的右下方写上单位全称，加盖公章。换行再写具体的年、月、日。

4. 介绍信的写作要求

（1）称谓要恰当，必须写全称。

（2）正文要简明扼要地讲清接洽、联系的事情、希望和要求等事项。

（3）结构要完整。写完介绍信，须加盖公章。

【例文 2-19】

介绍信

××公司负责同志：

兹介绍我校××等3位同志前往你处联系有关学生毕业实习事宜，请接洽为荷！

此致

敬礼

××学院（公章）

××××年××月××日

【例文 2-20】

介绍信（存根）

×字×号

××等×位同志，前往

介绍信

×字×号

××××公司负责人：

公司联系学生毕业实习事宜。
××××年××月××日

兹介绍我校××等×同志
前往你处联系毕业实习事宜，
敬请接洽并希协助。

此致
敬礼

××学院（公章）
××××年××月××日

【例文 2-21】

××技术职业学院介绍信

××公司负责同志：

兹介绍我院××同志前往你处联系××事宜，敬请接洽并予协助。
（有效期×天）

××技术职业学院（盖公章）
××××年××月××日

【简析】

上面是三份不同格式的介绍信，第一种是普通介绍信，需要根据要求即时写作；第二种是留存根的印刷介绍信，便于查找和管理；第三种是不留存根的印刷介绍信，只要填上合适的内容即可。

（二）证明信

1. 证明信的概念

证明信简称证明，是机关、团体证明有关人员身份或某件事情的真实情况时所使用的专用书信。

2. 证明信的种类

目前，常用的证明信有三种：

第一种，是由组织出具给个人外出携带的证明。此种证明信具有证件的作用，主要用来证明到外地出差或办事人员的身份和外出目的。

第二种，是以组织的名义写给外单位的证明。此种证明信多数是证明曾在或正在本单位工作的职工的身份、经历或者与本单位有关的事项。

第三种，是个人证明某人、某事真实情况的证明。此种证明信由个人书写，证明的内容完全由个人负责，证明人要签字盖章。

3. 证明信的格式

证明信由标题、称谓、正文和落款组成。

（1）标题。在第一行中间冠以“证明”或“证明信”字样，或写明“关于×××同志（同学）××情况（或问题）的证明”。

（2）称谓。另起一行顶格写上需要此证明的单位名称，之后加冒号。外出携带的证明信可以不写此项。

（3）正文。另起一行空两格写明所需证明事项的全部事实。写完所证明的事项后，

另起一行空两格写“特此证明”。

(4) 落款。在正文右下方署上证明单位(或个人)的名称(或姓名),写上证明的日期,并由证明单位或证明人加盖公章或私章、签名。

4. 证明信的写作要求

- (1) 要坚持实事求是的原则,不能扭曲事实,更不能凭空捏造。
- (2) 使用的语言要确切,不能模棱两可、似是而非。
- (3) 若有要纠正的,须在涂改处加盖图章或按指印。

【例文 2-22】

证明

我委副主任××、办公室主任××和办事人员××三位同志前往云南、广西、贵州、四川考察和联系旅游开发的有关事宜,希望沿途各有关单位协助解决食宿及交通问题。

特此证明

××市旅游开发委员会(盖章)
××××年××月××日

【例文 2-23】

证明信

××中学党支部:

××××年××月××日来信收到。根据信中要求,现将你校××同学的父亲××同志的情况介绍如下:

××同志,现年××岁,中共党员,是我院计算机系副教授,其本人和家庭历史及社会关系均清楚。该同志对教学工作认真、负责,近年来多次被评为市模范教师。

特此证明

××学院人事处(公章)
××××年××月××日

【例文 2-24】

证明

××市质量管理局:

你局技术员××同志是我读××大学时的同学,我们同住一个寝室。关于他“偷窃同学的钱”一事不是事实。大一选班长时,我是候选人之一,他对我提了不少意见,坚决反对我当选。为了泄私愤,我编造了“他偷我100元钱”的谎言在同学中散布,对他造成了不良影响。事后我感到这样做很可耻,主动找他并诚恳地向他道了歉,并在同学中辟谣。此事如果还有流言,我应该负责澄清。

特此证明

黄××(签字盖章)
××××年××月××日

附注:黄××同志现任我局技术员,以上证明材料可供参考。

××市市政工程管理局(盖章)
××××年××月××日

【简析】

以上是三种不同类型的证明。第一种属于外出携带证明，把外出者的身份交代得很清楚，提出了适当的要求，便于对方掌握；第二种是以组织的名义出具的证明，有针对性地做了实事求是的评价和说明，语言明确，内容清晰；第三种是以个人名义出具的证明，把事情的来龙去脉写得十分清楚，澄清了事实真相，同时表达了自己的忏悔和负责的态度。后面的附注证实证明人的身份，很有必要，体现出证明的可靠性。

（三）慰问信

1. 慰问信的概念和作用

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的集体或个人表示关切致意、问候同情的专用书信。它起着鼓励、安慰和问候的作用。

2. 慰问信的种类

由慰问信的定义可以看出，按其内容不同，慰问信可分为以下几种类型：

- 一是在重大节日对那些在节日期间继续工作的广大人民群众或特定的对象表示慰问。
- 二是对做出贡献的单位或个人表示慰问。
- 三是对由于某种原因而遭到重大损失或巨大困难的单位或个人表示慰问。

3. 慰问信的格式

慰问信由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

（1）标题。标题有两种写法：一种是只写“慰问信”三个字；另一种是加上慰问的对象和慰问信的种类，如“致中国人民解放军驻××省部队全体指战员的春节慰问信”。

（2）称谓。标题下空一行，顶格写慰问对象的名称或姓名。如果对象多，就一一写明。在慰问对象的名称或姓名前，可加上“敬爱的”或“尊敬的”等字样，以示尊重。

（3）正文。由于慰问对象和慰问目的不同，这部分内容也不完全一样，但一般应包括如下几个方面：第一部分，用简洁的话说明写信的原因；第二部分，比较全面而具体地叙述对方的英雄事迹或对方所遭受的困难；第三部分，结合形势和任务，提出希望或鼓励对方战胜困难；第四部分，写慰问信的单位或个人的愿望和决心。

（4）结束语。用一句鼓励或祝愿的话作为结束语，另起一行空两格写。

（5）落款。署名和日期分两行写在慰问信的右下方。第一行署名，如果写慰问信的单位或个人不止一个，就都写上去；第二行写发信的年、月、日。

4. 慰问信的写作要求

（1）要明确写慰问信的对象。如果对方是在某方面做出了特殊贡献的，慰问信的内容就应着重赞扬、歌颂对方的功绩；如果对方是遭受灾害的集体或个人，慰问信的内容就应着重对对方表示关心和支援；如果对方是因公致伤、致残，慰问信的内容就应是着重向对方表示亲切关怀，使对方得到精神上的慰藉，以增加克服伤残的勇气和信心。

（2）感情要充沛、真挚，语言要亲切、生动。为此，在慰问信中要适当地运用抒情的表达方式。

【例文 2-25】

慰问信

× × 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很大损失。我们全班同学对你全家及你家乡的人们表示深切的同情，在此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，在全国人民的支援下，你一定能同灾区人民团结一致，艰苦奋斗，克服困难，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。

现寄去全班同学为你家捐赠的衣物20件，人民币500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

【简析】

这是一封写给遭受意外损失的个人的慰问信。信中的事由说明得非常清楚，内容侧重写对对方表示的关心和支援。内容层次清晰，语言亲切、热情。

【例文 2-26】

致中国人民解放军驻 × × 省部队全体指战员的春节慰问信

亲爱的 × × 部队指战员们：

× × × × 年新春佳节来到了，我们向你们致以亲切的慰问和节日的祝贺！

在过去的一年里，你们牢记人民军队的宗旨，全心全意为人民服务，继承和发扬了光荣的革命传统，同我们地方群众鱼水相依、骨肉相连，在紧张的训练中仍不忘以人力、物力支援工农业生产，特别是在抗灾斗争中，你们不怕疲劳，英勇顽强地与洪水搏斗，帮助我们抢险，使国家和集体的财产少受损失，保障了人民群众的生命安全。人民军队爱人民的动人事迹，在我们省到处传颂。我们为有这样的子弟兵而感到自豪。

亲爱的同志们，让我们更紧密地团结起来，在党的领导下，心连心、肩并肩，为保卫和建设伟大的社会主义国家而共同奋斗。

祝你们春节愉快！

中共 × × 市委

× × 市政府

× × × × 年 × × 月 × × 日

【简析】

这是一篇在重大节日（春节）写给特定对象的慰问信。正文的开头阐述慰问信的主旨：向对方表示慰问。该慰问信语言精练、亲切；叙述事实，总结成绩，提出希望。

这篇慰问信避免了公式化、概念化的词语，也没有套用刻板的公文语言，感情真挚，措辞诚恳。

【例文 2-27】

全国防治“非典”指挥部慰问信

全国奋战在防治非典型肺炎第一线的广大医务工作者：

自我国一些地区发生非典型肺炎疫情以来，你们临危受命，恪尽职守，发扬无私奉献的革命精神和救死扶伤的人道主义精神，夜以继日地奋战在抗击非典型肺炎的第一线，使众多患者得到及时救治，疫情蔓延势头正在得到有效遏制，为保护人民群众的身体健康和生命安全做出了重要贡献。值此“五一”国际劳动节来临之际，全国防治非典型肺炎指挥部向你们及亲属，致以崇高的敬意和诚挚的慰问！

非典型肺炎是一场突如其来的重大灾害，严重危害着人民群众的身体健康和生命安全。在防止非典型肺炎这个没有硝烟的战场上，你们冒着高发感染的风险，置生死于度外，把风险留给自己，把安全留给别人，体现出舍生忘死的大无畏英雄气概；你们尊重科学、依靠科学，善于总结救治经验，提高医疗技术水平，组织科研攻关，体现出严谨、求实的科学精神；你们群策群力，团结奋战，加强合作，依靠集体智慧同病魔做斗争，体现出众志成城的必胜信念。许多医护人员自从参加诊治非典型肺炎病人后，一直没有回过家；一些德高望重的医学专家，主动要求将重症病人转到自己所在的医院或病房；有的已经退休的传染病专家，毅然到非典型肺炎病区参加救治工作；个别医护人员为救治患者，不幸染病，光荣地牺牲在战斗岗位上。你们身上所展现的高尚医德和无私奉献精神，正在激励着全国人民同非典型肺炎做坚决的斗争，也必将鼓舞全国人民把改革开放和现代化建设不断推向前进。

党中央、国务院时刻关心着你们，要求各级政府继续采取强有力的措施，为你们创造良好的工作和生活条件，提供好的医疗设备和防护措施，包括对工作生活场所进行一丝不苟的消毒，及时落实好补贴政策，抓紧组织第二、第三医疗梯队，使你们得以替换轮休，得到充分休息和营养补充。你们的家庭也为防治工作做出了贡献，社会有责任给你们及亲属以更多的理解和支持，帮助解决实际困难。希望你们在关爱病人的同时，加强自身保护，合理安排时间，保持旺盛的精力，再接再厉地做好防治工作，以实际行动忠诚实践“三个代表”重要思想。

衷心祝愿全国抗击非典型肺炎的医务工作者健康平安、工作顺利，让我们在以胡锦涛同志为总书记的党中央领导下，坚定信心，扎实工作，依靠科学、依靠群众，夺取非典型肺炎防治工作的全面胜利。

全国防治非典型肺炎指挥部
2003年4月30日（公章）

【简析】

这是一篇给做出贡献的工作者的慰问信。正文分为四个部分：一是慰问事由。说明自发生疫情以来，由于广大医务工作者的临危受命、恪尽职守，使众多患者得到及时救治，疫情得到有效遏制。在“五一”国际劳动节来临之际，向他们表示慰问。二是对医务工作者的评价。在重大灾害面前，战斗在第一线的广大医务工作者体现出大无畏英雄气概，体现出高尚的职业道德，体现出严谨求实的科学精神，体现出必胜的信念，而这种信念正起着激励的作用。三是党中央、国务院的亲切慰问，以及各级政府强有力的保障措施。四是提出殷切的希望，鼓励他们继续前进。

本文内容丰富、陈述清楚、感情真挚、语言亲切，既写明当时情形，又对医务工作者做出高度的评价。

（四）感谢信

1. 感谢信的概念

感谢信是为感谢对方的关心、支持或帮助所写的专用书信。其作用是以示谢意。

2. 感谢信的格式

感谢信的结构同一般书信相近，由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

（1）标题。居中写“感谢信”三个大字。

（2）称谓。换行顶格写对方的单位名称或个人姓名。个人姓名后应加上“女士”“先生”或其他相应的称呼，以示礼貌。

（3）正文。换行空两格写感谢信的内容。感谢信的正文多半分为三个部分：一是为何事向对方表示感谢；二是所感谢对象的先进思想和模范事迹，这部分要写得既概括又具体，于字里行间满怀感激之情。叙述中要交代清楚时间、地点、人物、事件、原因和结果；三是热情赞扬对方的可贵精神及其影响，并表示自己向对方虚心学习的态度。

（4）结束语。另起一行写，常用的有“此致敬礼”“致以最诚挚的谢意”等。

（5）落款。在正文的右下方写上单位或个人名称，换行写具体的年、月、日。

3. 感谢信的写作要求

（1）表示感谢的语言既要热情洋溢、感情真挚，又要符合双方的身份。

（2）表达谢意的行动要说到做到，切实可行。

（3）文字要简短，篇幅不宜过长。

【例文 2-28】

感谢信

中国人民解放军×部×连党支部：

××月××日，我镇一名10岁小男孩在过铁索桥时不慎落入水中。你连战士××正路过此地，见此情景，顾不上脱下衣服，便纵身跳进河里。当时，寒流刺骨，××尽力与急流搏斗，将孩子救上岸时，孩子已经不省人事，××也精疲力竭，但他仍坚持继续抢救，直到孩子脱离危险，然后又将孩子背回家中。孩子的家长感动得热泪盈眶，一定要留××休息几天，××同志虽然疲惫不堪，但为了不影响归队，毅然踏上了归途。

××同志这种舍己救人、严守纪律的高贵品质，非常让人感动。在这里，我们代表全镇人民向你们，并通过你们向××同志表示衷心感谢！

顺致

崇高的敬礼

××县××镇人民政府
××××年××月××日

【简析】

这是一封内容简明的感谢信。全文分为两个部分：一是简述事实，陈述了所感谢对象

舍己救人的事迹；二是热情地赞扬所感谢对象舍己救人、严守纪律的高贵品质及其对此事所持的态度。本文具有内容充实、感情真挚的特点。

（五）表扬信

1. 表扬信的概念

表扬信是集体或个人对某些单位或个人的先进思想、模范事迹表示赞扬时所使用的专用书信。

2. 表扬信的格式

表扬信由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

（1）标题。“表扬信”三个字写于大红纸上方中间。

（2）称谓。称谓可以直接写被表扬的单位或个人的名称或姓名，也可以将个人姓名和单位名称合并在一起。称谓顶格写在“表扬信”三个字下的第一行，后加冒号。

（3）正文。正文主要写被表扬单位或个人的模范事迹，可以写成一大段，段中分若干层次；也可以写成几个小段，每段写一个完整意思。在叙述事情的经过时，应将重点放在人物事迹的发生、发展、结果及其意义上。这部分内容要写得翔实，并在叙述基础上加以适当的议论及赞扬，表示向被表扬者学习。

（4）结束语。在结尾处可以提出建议、希望，并请有关部门在一定范围内宣传，表扬其好思想、好事迹。

（5）落款。落款是表扬信的单位名称或个人姓名，最后写年、月、日。

3. 表扬信的写作要求

（1）要突出受表扬的单位或个人的事迹中最有现实教育意义的方面。

（2）事实要具体，评价要恰当。事情发生的时间、地点、被表扬的人物、事迹等，都须交代得清清楚楚。评价要注意分寸，切忌胡编滥造。

（3）语言要热情、诚恳、亲切。

【例文 2-29】

表扬信

××市场：

在开展“微笑服务月”的活动中，你商场的全体同志都做到了用微笑迎接顾客，热情主动、耐心细致地接待顾客，受到了顾客的一致好评，并争取到了大量的回头客。你们在提高经济效益和建设社会主义精神文明两方面都取得了极大的成绩，在我市商贸战线上起到了模范带头作用。

为此，特授予你商场“微笑服务标兵商场”的光荣称号。

希望你商场全体同志发扬优良作风，戒骄戒躁，为取得更大的成绩而努力！

此致

敬礼

××省××市人民政府
××××年××月××日

【简析】

这封表扬信写得比较朴实。首先概括地叙述了写表扬信的缘由；然后对这件事做了真挚评价——在提高经济效益和建设社会主义精神文明两方面取得了极大的成绩等；最后写明写此信的目的。这封表扬信结构完整，层次清晰，给人以教育和鼓舞。

（六）邀请书**1. 邀请书的概念**

邀请书是邀请对方前来参加会议或一些有意义、值得纪念的活动的专用书信。

2. 邀请书的特点

（1）慎重性。邀请书实际上是一种比较复杂的请柬，它除了起到郑重的邀请作用外，还起到了向被邀请者说明邀请他（她）来参加某项活动的相关事宜的作用。

（2）凭证性。发出邀请书，一方面是为了表示郑重其事；另一方面也能作为入场和报到的凭证。

3. 邀请书的格式

邀请书由标题、称谓、正文和落款组成。

（1）标题。在封面或信纸的第一行中间写“邀请书”三个字，字号要比正文大一点。

（2）称谓。在标题下一行顶格写被邀请单位或个人的名称。

（3）正文。正文包括活动的内容、时间和地点。正文结尾写“敬请光临”“敬请莅临”“欢迎指导”等用语。

（4）落款。邀请单位的名称和邀请时间分别写在正文最后一项的右下方。

4. 邀请书的写作要求

在起草邀请书之前，要对邀约活动的各方面情况做充分了解，如会议主题、报到地点、食宿安排等，这样写出的邀请书才能准确、清楚、有条理。措辞应得体、委婉、礼貌，给对方一种热情、周到的感觉。

【例文 2-30】**邀请书**

××先生：

经××市文化局、××市艺术馆、××旅游开发区管理公司、××市经济文化开发公司、××市旅游学校等五家单位共同商定，“××市旅游开发区杯”歌手大赛将于××××年××月××日上午9时在××市开发区文化馆举行。这次由全省18个区、县代表队参加的大赛，是全市群众文化活动和精神文明建设的一件大事。

“××市旅游开发区杯”歌手大赛设立美声、民族和通俗三种唱法，大赛分预赛和决赛两个阶段进行。决赛获奖歌手将得到市一级的资格证书。决赛后，将举行隆重而热烈的颁奖晚会。出席颁奖晚会的有省、市政府的主管领导人，以及省、市文化部门的专家和赞助这次大赛的企业嘉宾。

大赛组委会邀请您作为本次大赛的嘉宾，敬请届时光临。

“××市旅游开发区杯”歌手大赛组委会（盖章）

××××年××月××日

【简析】

这份邀请书的特点是把邀请的事由及有关事项写得十分明白，使被邀请者感受到这次大赛的意义重大。虽然被邀请者没有实际的工作任务，但已深切感受到隆重的礼遇，定会准时参加。

（七）推荐信

1. 推荐信的概念

推荐信是向单位或个人介绍某人担任某项职务或工作的专用书信。

2. 推荐信的作用

推荐信是用人单位录取人员的重要依据。用人单位往往很重视求职者在学习和专业工作中反映出来的多方面的特点，而这些特点多依赖于推荐信的推荐，推荐信对用人单位录用求职者有推动作用。

3. 推荐信的特点

推荐信具有目的性、单一性及平和性的特点。推荐人必须熟悉被推荐人的学习情况、工作能力、创造能力和品行特点。若推荐人有某方面的盛誉，那么他写的推荐信就具有很大的效力。

4. 推荐信的内容

推荐信的内容包括以下四部分：

（1）介绍被推荐人的基本情况。侧重介绍毕业时间、学校、所学专业、获得的学位及专业经历。

（2）对被推荐人的基本评价。对被推荐人的专业基础、理论水平、实践经验、工作能力和思想作风进行实事求是的评价，由此说明其能否较好地胜任这一份推荐工作，这里恰如其分的评价比言过其实的赞誉更令人信服。

（3）被推荐人的获奖情况。重点介绍被推荐人在学校或在工作岗位上曾经获得的奖励，在学生组织或工作岗位上担任的社会工作及其取得的成绩。

（4）推荐人的亲笔签名。

5. 推荐信的写作要求

（1）推荐者应实事求是地介绍被推荐者，不可夸大其能力、学识，也不能因怕别人说狂妄而过分谦虚。

（2）推荐者不管自己辈分、职位多高，年龄多大，都不可以用命令的语气强求，以免对方为难，而应诚恳、委婉并留有余地。

【例文 2-31】

杨经理：

您好！

来函已阅，得知您处急需一名公关人员，适逢2016届学生毕业之际，特向您举荐我的学生——公关文秘专业毕业生××。

××，女，20岁，中共党员，2012年考入××学院公关文秘专业学习。××思想品质好，思维敏捷，洞察力强，学习刻苦，工作踏实。她最大的特点是对事物具有极大的热情，并有极强的毅力，无论学习还是工作，不出色完成决不罢休，样样工作从不示弱。

××在校期间以优异的成绩通过了所有课程。英语成绩优异，口语相当熟练；计算机操作名列前茅。她曾多次获得一等奖学金，三次被评为“三好学生”。她尤其擅长写作，在校刊上发表了十多篇各类文体的作品。她的文风如她的作风：精密、正派。

××一贯严格要求自己。她对同学真诚，对工作积极，连续三年担任班长，所在的班级被评为先进集体，她个人也被评为校级优秀干部。她口才好，组织能力强，曾多次成功地组织和参加了专业的和全校的演讲比赛，并获得过第一名。

××非常适合这份工作，她也渴望得到这份工作。详细情况，她将前往您处与您面谈，望接洽，望录用！

顺祝

兴旺发达

老友樊××

××××年××月××日于××学院

【简析】

这是一封老友之间的推荐信，推荐人负双重责任。一方面，要对老朋友杨经理负责，代他挑选一位出色的职员；另一方面，要对自己的得意门生负责，为她寻找一份能充分发挥专长的工作。信的字里行间充满了朋友之情和师生之谊。正因为这样，推荐人对被推荐人的介绍才如此全面、真实、恰当。第一段说明回信的缘由。第二段开门见山地介绍了被推荐人的简况，并准确地进行评价。第三段以事实说明评价的正确性，简单而全面，没有具体罗列，因为具体内容应由被推荐人自己去详细介绍，甚至要拿出作品的原件进行展示。如果推荐信写得过于详细，不仅显得啰唆，而且面谈时还会出现重复的内容，因而推荐信要给被推荐人留有余地。本文在这方面做得较好。第三段最后以四个字“精密、正派”总结了被推荐人的文风及作风，给人留下深刻的印象。第四段介绍了被推荐人的人品和能力，重点突出、简练、中肯。最后一段表达了被推荐人的心愿和推荐人的希望。本文符合推荐信的要求及人之常情，感情色彩浓烈。

（八）申请书

1. 申请书的概念

申请书是申明请求的一种文书。它是个人或集体向组织、团体、机关、单位说明情况、表达愿望和提出请求时使用的一种书面材料。

2. 申请书的使用范围

申请书的使用范围非常广泛，通常有以下几种：

- （1）个人或集体向组织、团体表达愿望、理想和希望时，可以使用申请书。
- （2）个人在学习、工作和生活上对机关、团体、单位领导有所要求时，可以使用申请书。
- （3）下级单位在工作、生产、学习和生活上对上级单位、领导有所要求时，可以使

用申请书。

3. 申请书的作用

- (1) 申请书是下情上传的一种好形式。
- (2) 申请书是一种良好的沟通手段，能够把分力变成合力，从而最大限度地做好工作。
- (3) 申请书是争取领导支持和帮助的一种途径。
- (4) 申请书是增强感情、引起上级重视的一种有效方法。

4. 申请书的格式

申请书由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

- (1) 标题。在第一行居中写“申请书”字样。
- (2) 称谓。第二行顶格写接受申请书的单位或单位负责人的名称；也有的放在申请书结尾之后、署名之上的左前方，即“此致”另行顶格左前方。
- (3) 正文。正文主要说明要申请的具体内容、理由和要求，是申请书的主要部分。使用简短、精练的语言将问题说明清楚，然后直接提出申请事项即可。
- (4) 结束语。结尾部分通常写上表示礼节或恳切的愿望的词语，如“不胜感激”“恳请批准”等。
- (5) 落款。落款与普通书信的格式相同，写上申请人姓名和日期。

5. 申请书的写作要求

- (1) 一事一文。申请事项要内容专一、具体、明确。
- (2) 说理充分。申请书使用的是概述的表达方式，将申请人的意愿、情况、要求陈述清楚，并要提出足够充分的理由，让领导者理解和掌握。
- (3) 语言朴实。申请书的语言要庄重朴实、简洁明了，方便受文者阅读与理解，切不可杂乱冗长，令人费解。

【例文 2-32】

申请书

××团支部：

中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群众组织，是广大青年在实践中学习共产主义的群众组织，是广大青年在实践中学习共产主义的学校，是中国共产党的助手和后备军。中国共产主义青年团坚决拥护中国共产党的纲领，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想为行动指南，坚持社会主义道路，维护人民民主专政，团结全国各族青年，为逐步实现“四化”，把我国建设成为高度文明、高度民主的社会主义国家，为最终实现共产主义的社会制度而奋斗。

中国共产主义青年团是在中国共产党及毛泽东同志等老一辈无产阶级革命家的关怀下发展壮大的，始终站在革命斗争的前列，为党输送了大批的无产阶级优秀战士，有着光荣的历史。

我志愿申请加入中国共产主义青年团，继承和发扬革命优良传统和作风，在团组织的帮助和教育下，把自己锻炼成为有理想、有道德、有文化、有纪律的共产主义事业的接班人。如果组织批准了，我一定要“百尺竿头，更进一步”，努力学习，积极工作。如果组

织未批准，我一定接受组织的教育和考验，继续努力，创造条件，争取早日加入团组织，成为一名光荣的共青团员。

请团组织考验我吧！

申请人：王××
××××年××月××日

【简析】

这份入团申请书写得比较好，集中力量写好正文，认识清楚，语言简洁。其具体表现在：一是写清楚了对团组织的认识过程；二是写清楚了入团动机；三是写清楚了入团要求、自身优缺点及努力方向。

【例文 2-33】

转正申请书

尊敬的公司领导：

我于××××年××月××日进入公司，根据公司的需要，担任文员一职。

本人工作认真，努力完成领导交付的工作，与公司同事之间能够通力合作，关系融洽和睦。工作上从不偷懒、不倦怠，不迟到、不早退、不缺勤，按时打卡。积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间自学，提高自己的综合素质，目前正自学工程预算，以期将来能学以致用，与公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望能根据我的工作能力和态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

转正之后，我会努力工作，将自己的工作做得越来越好，以实际的工作成绩来报答公司。

此致

敬礼

申请人：张××
××××年××月××日

【简析】

本文标题揭示了申请的主题，简明、醒目。称谓写明接受申请书的对象；正文部分阐述申请的缘由，强调申请人符合工作转正的条件和要求，顺理成章地表明申请的目的；结尾运用一般性的礼节用语；落款在署名前注明“申请人”字样，写明申请日期，格式规范。

（九）聘书

1. 聘书的概念

聘书又称聘请书，是单位或个人用来聘请有关人员担任某一职务或承担某项工作任务时使用的一种专门文书。

聘任制度古已有之。近年来，随着经济体制和劳动制度改革不断深入，聘任制已成为一些单位和部门开展人事工作的重要手段，聘书的使用率越来越高，使用范围也日渐扩大。有时聘书还是单位与个人或个人与个人之间互通有无、调剂力量、加强协作、互相支

援的重要手段。

聘书除了表达聘请单位对被聘人员的敬重,加强被聘者的责任感以外,还能起到一种凭据的作用,表示出双方的约定,有利于相互守约和协作。

2. 聘书的写作

聘书一般由标题、称谓、正文、结束语和落款组成。

(1) 标题。标题为“聘书”或“聘请书”字样,写在第一行居中位置,字号要求较大。一般来说,买来的印制精美的现成聘书,其封面上都有“聘书”或“聘请书”字样,不需要再写。

(2) 称谓。在聘书第一行顶格写被聘请者的姓名、称呼;也可以写在正文中,套在“兹聘请××(单位名称)××(个人姓名)先生(女士、教授)为本公司××(职务名称)”的句式。

(3) 正文。聘书的正文可繁可简,简单的聘书一般只写明聘任的职务及任职期限。繁复的聘书可包括聘任的具体职务、职责、权限、聘请起止时间、工作报酬及待遇、对被聘者的要求和希望等具体事宜。如内容较多,可分条列项,一一加以说明。

(4) 结束语。结束语是在正文末另起一行空两格写“此聘”或“特此聘请”,以示郑重;也可用敬祝语结束,如“此致,敬礼”等,后面不加标点。

(5) 落款。落款包括署名和日期,在文后右下方写聘请单位的名称,并加盖公章。若是以单位负责人名义发放的聘书,应由负责人签名或加盖私章,并在其姓名前冠以职务名称。

3. 聘书写作的基本要求

(1) 聘请单位与应聘者之间应充分交流、协商,就有关事项达成协议后方能写作聘书。

(2) 交代要清楚。如为什么聘请、聘请谁、聘去做什么等,一定要写清楚。

(3) 文字要简洁。一般专用书信的内容往往力求具体、详细,而聘书则力求言简意赅,只需讲明聘请的有关内容即可。

(4) 要加盖公章。聘书一般是以单位名义发出的,所以一定要加盖公章后才能生效。

【例文 2-34】

聘请书

为维护本公司的合法权益,特聘请××律师事务所律师王××、李××担任我公司的法律顾问。本公司一切对外法律事务均委托法律顾问办理。公司每月付给王××和李××酬金每人××元。因工作需要支出的差旅费、出差补贴由公司按规定报销。聘期自××××年××月起至××××年××月止,暂为四年。

此聘

××公司(公章)
××××年××月××日

【简析】

这是一则某公司聘请律师担任法律顾问的聘请书。正中“聘请书”字样为标题,正文是聘书的核心内容,包括聘任的目的、职务、工作职责、报酬及待遇、任职期限等,条理

清晰，言简意赅，同时体现出发文者郑重严肃、谦虚诚恳的态度。

（十）求职信

1. 求职信的概念

求职信是求职者写给欲供职单位的专用书信。它也是一种自我介绍、自我推荐的专用书信。

2. 求职信的作用

求职信的作用在于在主宾谋面之前，宾方给主方留下一个最初的印象，主方对宾方有一个总体的了解。求职者利用信函，尽可能简明扼要地介绍自己的水平、才能及欲求供职的心情，为主方决定取舍提供材料。因此，求职信对求职者来说是公平竞争、一展才华的工具，对聘任者来说是尽我所需、择优录用的依据。

3. 求职信的特点

（1）目的鲜明突出。求职者写求职信的唯一目的就是让对方看过信后对自己有个良好印象，为录用自己打好基础，进而顺利地被客户录用。

（2）内容单一明了。为了达到被录用的目的，求职信的内容一定要围绕目的简明扼要地展开，使对方了解自己的水平、能力和才华即可，其他内容等面试时再详谈。

（3）语言中肯平和。求职信的表达方式是叙述和说明，要以中肯、平和而又谦恭、真挚的语言陈述情况、说明诚意，实事求是、彬彬有礼地展现自我。

4. 求职信的格式

求职信的格式与一般书信相同，由标题、称谓、问候语、正文、敬语、结尾和附件组成。

（1）标题。“求职信”三字写在首行居中。

（2）称谓。称谓分两种情况：第一种，如果不知对方姓名，就写“××企业总经理”“××厂长”等；第二种，如果知道对方姓名，就写“×××”，称呼后加上“先生”“女士”，以示尊敬。称谓在第一行顶格单独写，后要加冒号，表示下面有话要说。

（3）问候语。问候语是对收信人礼貌的表示。一般书信既要有礼节性又要有针对性，因为收信人各式各样，情况又各不相同；而求职信的收信人很单一，所以只强调礼节性，写上“您好！”“近好！”即可。问候语在称呼的下一行空两格写，后加感叹号。

（4）正文。正文包括连接语、主体和结束语。

第一，连接语。连接语用来说清写信的缘由。由于求职信一般是求职人在看到报上的招聘广告或听到别人介绍后写的，因此既可开门见山地写“看到××报××月××日刊登的招聘广告，本人很感兴趣，特此应聘”，也可客气而礼貌地写“感谢贵公司给我这次竞争机会。我久仰贵公司的实力和经营方式，早想到此供职。若能如愿，将不胜荣幸，现将本人情况介绍如下……”

第二，主体。主体可分三层来写：

第一层，概括介绍。即写一份自传，介绍自己的姓名、性别、出生年月、所学专业、最高学历；上学、工作的几个阶段；性格特点；等等。

第二层，重点介绍。对刚毕业的学生来说，重点介绍在校期间最突出并能代表自己水

平的专业课程及成绩，尤其是与招聘单位对口或接近的专业成绩，介绍自己所学知识的深度及广度；对已参加工作的人来说，重点介绍自己的工作经历、在本岗位上的突出贡献。重点介绍的另一内容，即个人的特点、爱好和特长。

第三层，表示愿望。说明自己对本工作的喜爱和希望被录用的迫切心情，以及对入选后的想法或工作计划。

第三，结束语。即在正文即将结束时，简单概括一下全文的内容，以此加深收信人对求职者的印象。求职信常用的结束语有“如蒙赐复，不胜感谢”；“若认为本人条件尚可，请惠予面试，本人将准时赴试”；“静盼佳音”；“若被招聘，将十分荣幸”；等等。

(5) 敬语。出于礼节，求职信的最后往往写一两句祝颂的话或敬语。根据格式和位置不同，敬语分二行式和一行式。二行式的格式和位置是：①正文后紧接着写“此致”，另起一行顶格写“敬礼”；②正文后另起一行，空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。一行式的格式和位置是：①不写“此致”，正文后另起一行，空两格写“敬礼”；②正文后另起一行，空两格写“祝您鹏程万里，事业发达”等。

(6) 结尾。结尾依次写出求职人姓名、时间、联系地址、邮编、联系电话，位置在敬语右下方。

(7) 附件。附件是指对求职人有用的材料，如个人自传或履历表、学历证明、学位证明及各种获奖证书的复印件等。

5. 求职信的写作要求

(1) 求职信的格式（包括信封）很重要。如果称呼、问候都写错了或不规范，招聘人员对求职者的第一印象就不好，这会影响对全信的阅读；如果是敬语格式出错，往往会被精明、细心的招聘人员所挑剔，影响求职者的入选。

(2) 求职的时间，即年、月、日不仅要写清楚，而且要写全。这是因为求职信的时效性较强。

(3) 最重要的一点是信的内容一定要真实、诚恳，切忌夸夸其谈，洋洋万言，给人华而不实之感；也不要谦虚过度，缩手缩脚，给人以平庸无能的感觉。

【例文 2-35】

求职信

××公司总经理：

您好！

我从××日报招聘启事上看到，贵公司急需几名信息工程方面的人员，非常高兴，真心希望能成为贵公司的一员，为贵公司的发展尽自己的微薄之力。

我叫××，男，××××年××月××日出生，是××邮电学院电信工程系2016届毕业生。

我学习的专业是通信工程，与贵公司专业对口。附表是我所学的课程及成绩，希望贵公司满意。

为了拓宽自身的知识面，弥补专业的局限性，我自学了邻近专业和相关学科的一些课程，主要有《数字信号处理（二）》《随机过程》《数值分析（一）（上）》《移动通信》《数字图像处理技术》《纠错码》等课程，并涉猎了如《锁相同步理论》《编码调制

理论》《综合业务网》《卫星通信》《统计无线电技术》等多方面的知识，以使自己能够适应现代技术的发展，为从事不同方面的工作打下一个良好的基础。

在技术实践方面，除了圆满完成学校规定的实习和课程设计外，我还参加了学校科技协会。作为一名科技协会的会员和负责人，我组织和参加了协会的各项科技活动，如电子小制作竞赛、校外无线电义务维修等。曾经亲自设计和制作过数字报时钟、抢答器、电子门锁、无线对讲机等多种电路，在实践中积累了较多的经验。在参加“全国第一届电子设计大赛”的活动中，我有幸获得了“××省赛区三等奖”。

我的业余爱好比较广泛，尤其喜好体育运动及书法艺术。踢足球和打篮球是我的特长；自上高中起，我便多次获得校、市书法大赛的一等奖和特等奖，作品曾在市里展出。大学期间曾任电信系《电信绿鸽》的责任编辑，该报在校内受到广大师生的好评。

希望以上资料能引起贵单位的兴趣并得到回复。祈盼佳音。

谨祝

顺达

××

××××年××月××日

联系地址：××邮电学院男生公寓315室

电话：××××××××××

附表：在校四年学科及成绩一览表（略）

【简析】

这是一封写得颇为成功的求职信。第一个特点是从内容上讲，体现了简要性、目的性和谦诚性。求职者直截了当地写明自己的简历及特长；第二个特点是详略得当，重点突出了求职者自学的科目和技术实践方面的能力；第三个特点是层次分明，语言得体，行文流畅、简练，不卑不亢。

【例文 2-36】

应聘信

尊敬的人事经理：

您好！

本人欲申请贵公司在《前程无忧》报上招聘的网络维护工程师职位。我自信符合贵公司的要求。

今年7月，我将从清华大学毕业。我的硕士研究专业是计算机开发及应用，论文内容是Linux系统在网络服务器上的应用。论文写作不仅使我系统地掌握了网络设计及维护方面的技术，同时也使我对当今网络的发展有了深刻的认识。

在大学期间，我多次获得各项奖学金，而且发表过多篇论文。此外，我还担任过班长、团支书，具有很强的组织能力。同时，很强的事业心和责任感使我能够面对任何困难和挑战。

互联网促进了整个世界的发展，我愿为中国互联网和贵公司的发展做出自己的贡献。

兹附上我的身份证、学生证、获奖证书、论文等相关资料，敬请惠查。

敬颂

安祺

刘×× 谨启

××××年××月××日

【简析】

这是一封应聘求职信，其称谓、礼貌用语规范。文章首先开宗明义地阐明了求职者想要申请的职位。然后围绕用人单位招聘的条件和要求，谈了自己胜任这个职位所具备的条件，并表示出很高的热情和信心。言语间充满自信，措辞严谨、得体。正文末尾写明附上相关证件，十分必要。

第六节 简历

一、简历的概念

简历是对自己的生活经历，包括求学经历、工作经历等，有选择、有重点地加以概括叙述的一种应用文。

二、简历的写作

（一）简历的格式

简历的写作没有固定的格式，一般可分为段落式和表格式两种。段落式简历在一般情况下由标题、正文和落款组成。表格式简历则由标题和内容齐全、层次清晰、重点突出的栏目构成。

1. 标题

在首行居中写明“简历”或“个人简历”或“求职简历”等字样。

2. 正文

另起一行，空两格写正文。一般来说，简历正文应包括四个部分：

第一部分为个人基本情况。即简历人的姓名、性别、年龄、籍贯、政治面貌、婚姻状况、健康状况、爱好与特长、家庭住址、电话号码等。

第二部分为学历情况。即曾在何学校、何专业或学习何学科及起止日期，并列岀所学主要课程及学习成绩，在学校和班级所担任的职务，在校期间所获得的各种奖励和荣誉。

第三部分为工作资历情况。若有工作经验，最好详细列明，首先列出最近的资料，此后详述曾经工作的单位、工作的期间、职位、工作性质等。

第四部分为求职意向。即求职目标或个人期望的工作职位，表明简历人通过求职希望得到什么样的工作等。

3. 落款

在正文之后的右下方写上简历人的姓名和日期。简历后面可以附上个人获奖证明，如三好学生、优秀学生干部证书，英语四、六级合格证书和计算机等级证书的复印件，等等。

（二）简历的写作技巧

根据内容的不同，简历的正文可分为全篇一段式和全篇多段式两种。

1. 全篇一段式

全篇一段式简历从姓名、出生地、籍贯、出生年月日、民族和团体党派写起，按照时间顺序叙述主要的学习、工作经历，主要才能、贡献，以及工作、学习、生活中有典型意义的事件等。

2. 全篇多段式

全篇多段式简历适合经历相对丰富、年龄较大的人，可以在纵向综述经历之后，分段叙述每个阶段的主要经历。

（三）简历的写作原则

一份好的个人简历是开启事业之门的钥匙。简历的样式和格式也各不相同，归纳起来有如下写作原则：

（1）突出重点。以一个工作目标为重点，将个人简历视为一个广告，尽量陈述有利条件以争取面试机会。如果简历的陈述没有针对所应聘工作和职位的特点，或把自己描写成一个适合所有职位的求职者，很可能在求职竞争中失败。

（2）简练且富有感召力，并且能够多次重复重要信息。个人简历的篇幅应限制在一页以内，工作经历的介绍不要以段落的形式出现；语言生动且有感召力；在简历开始处写一段总结性语言，概述自己在事业上的最大优势，然后在分述中将这些优势以介绍工作经历和业绩的形式加以补充。

（3）陈述有利信息，争取成功机会。也就是说，应尽量避免在简历阶段就遭到拒绝。相应的教育背景、工作经历及技术水平，是应聘者在新的职位上取得成功的关键。应聘者只有符合这些关键条件，才能打动招聘者并赢得面试机会。同时，简历中不要有其他无关信息，以免影响招聘者对投简历人的看法。

写作简历时，要强调工作目标和重点，语言简练，并且要避免不利于你的不相关信息。当投简历人获准参加面试时，简历就完成了使命。

（四）简历写作的注意事项

个人简历是自己学习、生活的简短集锦，也是求职者自我评价和认定的主要材料。它是一扇窗户，能使用人单位透过它了解求职者的部分情况，也能激起用人单位与求职者进一步接触的浓厚兴趣。写作简历时，应注意以下几点：

（1）个人简历一定要写得充实，有内容、有个性，至少能在一定程度上反映出求职者的真实情况。

（2）个人简历有一两页即可，不可太长。简历的格式应便于阅读，有吸引力，并使招聘者对投简历者有良好的印象。在简历中要充分展示投简历人的专业特长和一般特长，强调过去所取得的成绩，最好能写出三种以上的成绩和优势，并且要讲究材料的排列顺序。

（3）一般而言，白纸黑字应该是个人简历的最佳载体。排版打印时，应注意间隔及

字体的常规性，同时注意语法、标点、措辞，避免出现错别字。

(4) 不要写那些对投简历人的择业不利的情况，如对薪水和工作地点的要求等。

【例文 2-37】

个人简历

姓名	耿××	性别	男	出生年月	1993年6月
家庭所在地	山东潍坊	身体状况	健康	婚姻状况	未婚
爱好	摄影、爬山、游泳				
学习经历	2007.9至2010.7 山东潍坊一中学习 2010.9至今 北京大学地球物理系主修地球物理专业，辅修国际经济专业				
获奖情况	2010—2011 学年 北京大学学习优秀奖 2011—2012 学年 北京大学汇凯奖学金 2012—2013 学年 北京大学社会工作奖				
特长	喜欢登山，是北大登山队成员；通过国家大学英语六级考试，具有较强的英语听、说、读、写能力；取得全国计算机等级考试二级合格证书；能熟练操作使用DOS、Windows系统，运用WPS、Word进行文字编辑，运用Visual FoxPro进行编程。				
主要社会工作及社会实践	2011—2012 年担任班体育委员 2013—2015 年担任班长 2012年7月参与美国三鸣公司的市场调查活动，对现代化高质量的优秀企业在目标市场的选择与市场潜力的调查及研究有了基本的认识 2013年8月参加北大学生实践团，赴陕西省志丹县考察、体验生活。返校后与同学合作写了数万字的调查报告。此后，还在校内组织参与了图片展览及为老区希望小学募捐的活动				
求职意向	可从事地球物理及相关领域的生产、科研工作，也可从事活动策划、宣传等方面的工作				

【简析】

本案例属于表格式简历，层次清晰，语言简洁，重点突出了求职者在社会实践方面的经历，以及英语和计算机方面的特长。但有不足之处：一是基本信息不够全面；二是没有充分展示自己所学专业的特长，而专业技术水平是成功取得职位的关键。

思考与练习

1. 写便条时，哪些内容务必写清楚？
2. 写请假条时，为什么必须写明请假的原因？
3. 谈谈条据的写作要求。
4. 常用的条据有哪些？
5. 下列两例中有哪些错误？请指出并做修改。

(1) 请假条

老李：我因病故请假3天。
此致敬礼

邹×4月2日

(2)

领条

今领到厂劳资科发给的劳动布工作服96套，高筒胶鞋82双。此系工人劳保用品。

××车间罗×

××××年××月××日

6. 介绍信的含义是什么？它有什么特点？
7. 带存根的专用书信在写作时要注意什么？
8. 证明信有哪些种类？
9. 试比较证明信与介绍信的异同。
10. 慰问信有哪些特点？
11. 写慰问信应明确慰问的对象，举例谈谈对这句话的理解。
12. 请你以学生代表的名义，写一份在本校的教师节庆祝会上给全体教师的慰问信。
13. 感谢信的正文一般分为哪几个部分？
14. 写感谢信有什么语言要求？
15. 给在专业实习期间对你大力支持、帮助、指导的某单位写一份感谢信。
16. 表扬信的格式和语言要求是怎样的？
17. 请针对最近发生在学校里的好人好事写一份表扬信。
18. 邀请书具有什么特点？
19. 邀请书与聘请书有什么区别？
20. 请柬与聘书有何异同？
21. 推荐信具有哪些特点？
22. 申请书的适用范围有哪些？
23. 与一般书信相比，申请书有何特殊之处？
24. 试述写作申请书时应注意的内容。
25. 写求职推荐信有哪些注意事项？
26. 写求职信时对其内容有什么要求？
27. 有人说：“求职信不一定要包装得多么精美，但要注意许多细节。”对于这句话，你是如何理解的？
28. 求职信有什么特点？
29. 求职信必不可少的内容有哪些？
30. 根据自己对毕业后工作去向的设想，按照求职信的写作要求，自拟一封求职信。
31. 写简历要有重点，请你谈谈毕业生求职简历的重点是什么。
32. 为什么简历不宜过长？
33. 简历可以附上自己的照片吗？