

策划编辑：张芝雄
编辑统筹：蒲浩
责任编辑：周伟平
封面设计：唐韵设计



中职生人文素养培养系列教材

中职生应用文写作
中华优秀传统文化
中职生美育教程
中职生礼仪规范
中职生普通话
国学经典诵读



微信公众号



定价：32.00元

中职生人文素养培养系列教材
“互联网+”新形态一体化教材

中职生应用文写作

主编 郭守金 彭佳 刘瑞云

江西人民出版社
Jiangxi People's Publishing House

中职生人文素养培养系列教材
“互联网+”新形态一体化教材



中职生 应用文写作

主编 郭守金 彭佳 刘瑞云

江西人民出版社
Jiangxi People's Publishing House
全国百佳出版社

中职生人文素养培养系列教材
“互联网+”新形态一体化教材

中职生 应用文写作

主编 郭守金 彭 佳 刘瑞云



江西人民出版社
Jiangxi People's Publishing House
全国百佳出版社

图书在版编目(CIP)数据

中职生应用文写作 / 郭守金, 彭佳, 刘瑞云主编.
南昌: 江西人民出版社, 2024. 12. — ISBN 978-7-210-16156-1

I. H152.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2025G1F307 号

中职生应用文写作

ZHONGZHISHENG YINGYONGWEN XIEZUO

郭守金 彭佳 刘瑞云 主编

责任编辑: 周伟平

封面设计: 唐韵设计



江西人民出版社
Jiangxi People's Publishing House
全国百佳出版社

出版发行

地址: 江西省南昌市三经路 47 号附 1 号(邮编: 330006)

网址: www.jxp-ph.com

电子信箱: jxp-ph@tom.com

编辑部电话: 0791-86898965

发行部电话: 0791-86898815

承印厂: 北京荣玉印刷有限公司

经销: 各地新华书店

开本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印张: 10.5

字数: 183 千字

版次: 2024 年 12 月第 1 版

印次: 2024 年 12 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-210-16156-1

定价: 32.00 元

赣版权登字—01—2024—973

版权所有 侵权必究

赣人版图书凡属印刷、装订错误, 请随时与江西人民出版社联系调换。

服务电话: 0791-86898820

前言



当今社会，应用文写作作为一项基本而重要的技能，对于每一个学生而言，都显得尤为关键。无论是学习、工作还是日常生活，良好的应用文写作能力都是我们表达思想、传递信息、解决问题不可或缺的工具。党的二十大报告明确提出，要“积极发展社会主义先进文化”。2022年11月，教育部、国家语委提出，“明确语言文字应用能力及标准并纳入毕业要求。强化学生口语表达、书面写作、汉字书写、经典诗文和书法赏析能力培养，促进语言文字规范使用”。在此背景下，本教材编写组深入贯彻落实党的二十大精神，立足中职院校教学实际和长期教学实践中的经验总结，组织编写了这本《中职生应用文写作》教材，旨在帮助同学们掌握应用文写作的基本规范和技巧，提升综合素质，为未来的职业生涯打下坚实的基础。

本教材将价值塑造、知识传授与能力培养紧密结合，深入挖掘中华优秀传统文化元素，以润物细无声的形式培养学生科学的人生观、价值观与世界观，提高学生的时代使命感、责任感。

本教材紧扣职业教育的特点和需求，注重实用性和可操作性。在内容编排上，既涵盖了传统应用文体，如书信、条据、启事、请柬等文体的写作要点和格式规范，又结合当前社会实际，增加了校园应用文、职场应用文、商务应用文、新媒体应用文等新式应用文的写作指导。这样的设计，旨在帮助学生在夯实知识基础的同时，也能紧跟时代步伐，掌握最新的应用文写作技巧。

在教学方法上，本教材秉持“理论与实践相结合”的原则。教材中不仅详细讲解了每种应用文的写作理论，还配备了大量的素材实例和写作练习。通过具体的写作实践，学生能够把理论知识转化为实际操作能力。本教材还特别注重培养学生的创新思维和解决问

题的能力，鼓励学生尝试新的表达方式，通过不断的写作实践，逐步提升思维能力和综合素质。

本教材在编写过程中参考了国内外相关文献资料，借鉴了一些专家和学者的研究成果，由于体例有限，未能在文献中一一列出。如有遗漏，敬请谅解，在此一并向各位表示诚挚的谢意！由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不足之处，敬请各位读者和广大同行不吝赐教。

编 者
2024 年 1 月



扫描二维码
获取配套资源



目 录



项目一

解锁应用文，写作新领域 1

任务一 认识应用文，提升知识储备 2

任务二 编写应用文，掌握写作技巧 15



项目二

日常应用文，生活好帮手 25

任务一 书信，传递心声 26

任务二 条据，传递凭证 38

任务三 启事，通知体现 46

任务四 请柬，体面表达 51



项目三

校园应用文，成长加速器 57

任务一 申请书，个人诉求 58

任务二 职业生涯规划书，职业蓝图 63

任务三 创业计划书，创业规划 70

任务四 实习报告，职场初体验 81



项目四

职场应用文，发展新法宝 87

任务一 简历，职场启动器 88

任务二 求职信，职场敲门砖	94
任务三 竞聘演讲稿，职场加分项	101
任务四 工作计划与总结，职场最优解	106



商务应用文，合作高架桥 115

任务一 市场调查报告，策略基石	116
任务二 招投标书，需求表达	121
任务三 协议书，书面记录	128
任务四 合同，法律保证	134



新媒体应用文，时代投影仪 145

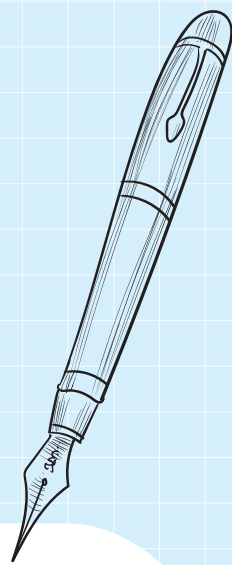
任务一 了解新媒体应用文，延伸拓展	146
任务二 掌握写作技巧，触类旁通	150

参考文献 160



项目一

解锁应用文，写作新领域



项目简介

应用文写作是人们日常生活和工作中不可或缺的技能。它不仅是信息传递的桥梁，更是沟通协作的纽带。通过应用文，人们可以清晰、准确地表达自己的意图和需求，实现信息的有效流通。本项目重点介绍了应用文的功能、特点、语言特点和分类，通过梳理应用文写作的流程和介绍应用文的写作技巧，达到提升学生的写作能力的目的。

学习目标

知识目标

- (1) 了解应用文的功能、特点、语言特点和分类。
- (2) 掌握应用文的写作流程和写作技巧。

能力目标

- (1) 能够利用写作技巧不断提升写作能力。
- (2) 能够熟练使用常用语。

素质目标

- (1) 培养写作思维，养成良好的语言习惯。
- (2) 关注现实，提升理论与实践相结合的水平。

任务 1

认识应用文，提升知识储备



文思泉涌 ▶▶▶

学生小戴在一家汽车公司进行了为期3个月的实习，某天上级安排他写一份会议通知，小戴很快就完成了，会议通知的内容也得到了上级和同事的认可。

××公司技术部会议通知

尊敬的技术部全体成员：

技术部计划于本周五（12月20日）召开一次重要的部门会议。会议的主要内容是关于××项目的中期汇报，旨在全面了解项目进展和存在的问题。

此次会议要求部门所有人员务必参加，请各位合理安排工作，确保能够准时出席，切勿迟到。负责该项目的同事，请提前准备一份详细的纸质汇报材料和PPT，并于会议当天提前10分钟到达会议室，将PPT拷贝在会议室电脑上并测试播放效果。

感谢大家的配合与支持！

技术部

2024年12月16日

实习结束后，小戴回到学校，在校报上投稿分享了自己实习的所见所感，引起了很多同学的共鸣。

初入公司时，我对汽车制造流程几乎一无所知。然而，正是公司里的前辈们，用他们那充满智慧与耐心的手，引领我一步步走进这个充满科技魅力又不断创新的世界。

在那条繁忙而有序的生产线上，我参与了多项工作，从协助组装汽车零部件，到参与质量检测 and 故障排查，每一次实践都让我对汽车制造技术有了

更深入的理解。记得有一次，我们遇到了一个棘手的电路故障问题，正当大家一筹莫展时，我脑海中突然闪现出在学校学到的知识，勇敢地提出了一个方案，并与团队一起，凭借着智慧与毅力最终成功解决了问题。这次经历不仅增强了我的自信心，也让我深刻体会到了理论与实践相结合的重要性。

这段实习经历为我的职业生涯描绘出了浓墨重彩的一笔。它不仅为我打下了坚实的基础，更让我对汽车行业充满了无限的热情与憧憬。我仿佛看到了一个充满机遇与挑战的未来。我将继续怀揣着这段宝贵的经历，勇敢地探索汽车技术的无限可能，追寻属于自己的星辰大海。

思考

- (1) 小戴写的会议通知里有哪些信息？
- (2) 对比两篇文章，谈一谈应用文写作和文学创作的区别是什么。

一、应用文的价值

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在工作和日常生活中用来处理事务、交流情况、传递信息、沟通联系的具有惯用格式的文体的总称。

应用文写作是指各种应用文的写作。它以应用文为研究对象，以应用文的产生、沿革、作用、特点和写作等为主要研究内容，以提高应用文写作能力为教学目的。

(一) 应用文的功能

我国应用文写作已有几千年的历史。从以公务文书为主的《尚书》、介绍经济的文书《周礼》，以及汉代的行政公文《陈政事疏》《论积贮疏》《论贵粟疏》等，到现代党政机关公文、校园应用文、日常应用文、法律应用文等各类应用文，应用文一直是人们在工作 and 日常生活中会用到的重要文书，其实用性很强，在社会的发展和进步过程中发挥了重要作用。

1. 文化传播功能

应用文一经成文发布，便成为一种信息。这些信息通过中央与地方、线上与线下、国内与国外等各种渠道传播，使更多的人了解其内容，从而达到文化



传播的作用。特别是在自媒体时代，微博、微信公众号、短视频的信息传播能力极强，把大众带到了信息时代中。一些知照性文类，如公告、公报、通报等的发布，就是为了让大众知晓相关信息。

2. 宣传教育功能

应用文在宣传党的路线、方针和政策，传播先进文化、思想方面，具有不可替代的作用。通过报道性应用文，人民群众能够加深对党的路线、方针、政策的理解，提高思想认识水平，增强贯彻执行自觉性，从而做到明辨是非、统一认识、排除干扰，自觉做好各项工作。在市场经济条件下，不少商家利用应用文的宣传教育功能，以广告等形式进行商品或服务的推广活动，普及消费知识。同时，通过宣传社会文明公德，提升企业形象，也推动了社会文明的进步。

3. 感情交流功能

虽然应用文通常被视为正式、客观的文字工具，但在某些情况下，如书信、启事、申请书等，它们也可以用来表达个人的情感、观点和态度。通过应用文，人们可以详细地描述自己的情感体验，使他人能够了解和感受到自己的内心世界，从而增进彼此之间的理解和共鸣。

4. 凭证记载功能

应用文作为书面材料，具有证明某个事实或事件存在的作用。在法律诉讼中，应用文，如合同、协议、收据等，可以作为直接证据来证明某一交易、协议或事件的发生。它们记录了双方当事人的意思表示和约定，为争议的解决提供了事实依据。此外，应用文还可以作为历史记录的载体，记录重要事件、人物和时代变迁。这些记录不仅有助于人们了解历史，还为后人提供了宝贵的研究资料。



拓展阅读

应用文的历史发展

应用文的历史发展源远流长，其演变过程与社会进步、科技发展紧密相连。

早在先秦时期，随着甲骨文等文字形式的出现，应用文开始以书面形式存在，如西周的青铜器铭文上不仅记录有公牍文件，还出现了记载物资交换的契约。

秦汉时期，应用文的公文文体和格式逐渐完善并走向成熟。秦朝时期，著名的“书同文”政策要求统一文字书写，规范格式与名称，为应用文的进一步发展奠定了基础。此后，直到南北朝时期，应用文得到了很大的发展，并归纳出了应用文写作理论，如东汉王充在《论衡·自纪》中强调文章的实用性的理论。

唐宋时期，应用文的发展进入高峰期，出现了新的文体，如唐代皇帝下行的应用文被称作册、制、敕。到了宋代，应用文体式要求进一步规范，对文字的大小、字数的多少、年月件数的标记都有了明确规定。元明清时期，应用文的发展进入稳定期。

到了近代，1912年，南京临时政府颁布的《新公程式》规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等。1916年，《新公程式》中对公文作了明确规定：“凡处理公事之文件曰公文。”同时，随着工业革命和科学技术的进步，应用文还呈现出多样化和专业化的趋势。商业领域出现了发票、提单、保险单等商业文件；科技领域出现了实验报告、论文等科技文件。

进入现代社会，随着信息技术的广泛应用，应用文的发展更加迅速，新媒体应用文形式不断涌现，应用文的规范化、标准化程度也日益提高。同时，应用文在促进不同国家和地区之间的交流与合作中发挥着越来越重要的作用。

（二）学会写应用文的益处

随着社会的不断发展，人们交往的日益频繁，应用文在现实生活中发挥着越来越重要的作用。学习和掌握好应用文写作对现实生活有诸多益处。

1. 提高沟通能力

学会写应用文能够显著提升个人的沟通能力。应用文作为书面交流的一种形式，要求作者能够清晰、准确地表达自己的思想和意图。通过撰写应用文，人们可以学会如何选择合适的语言、词汇和句式，以及如何组织文章结构，从而更有效地传达信息。这种沟通能力的提升不仅限于书面交流，还能对口头交流产生积极影响，使人在各种场合下都能更加自信、流畅地表达自己的观点。



2. 帮助管理时间

应用文写作往往需要在限定的时间内完成，这要求作者具备良好的时间管理能力。通过学习和实践应用文写作，人们可以学会规划时间、分配任务，以及如何在有限的时间内高效地完成写作任务。这种时间管理技能不仅对应用文写作本身至关重要，还能在日常生活中发挥重要作用，帮助人们更好地安排时间，提高工作效率。

3. 提升逻辑思维

在撰写应用文时，作者需要明确文章的目的、主题和论点，并通过合理的论证和论据来支持自己的观点。写作过程能够锻炼人的逻辑思维，使其更加善于分析问题、提出解决方案，并在写作中展现出清晰的思路。这种逻辑思维能力的提升对于个人成长和职业发展都具有重要意义。

4. 增强法律意识

在应用文写作中，特别是涉及法律、合同、协议等方面的写作时，人们需要了解并遵守相关的法律法规。通过学习和实践应用文写作，人们可以更加深入地了解法律条文和规定，增强自己的法律意识。这种法律意识的提升有助于人们在日常生活中更加谨慎地处理法律事务，避免法律风险，并能够在必要时维护自己的合法权益。

二、应用文的特点

与其他文体相比，应用文以突出的实用性、格式的规范性、较强的时效性、材料的真实性、读者的特定性、语言的简洁性等突出特点，在现实生活和工作中发挥着不可替代的作用。

(一) 突出的实用性

在各种文体中，大至国家管理，小及迎来送往，应用文使用范围最广、使用频率最高，直接为人们的日常生活、工作和学习服务，具有极强的实用价值，这种优势是其他文体所不能相比的。应用文的实用性不仅体现在其广泛的应用领域，更体现在其能够迅速、准确地传达信息，帮助读者做出决策或采取行动。因此，在应用文的撰写过程中，作者必须充分考虑读者的特定需求和阅读习惯，采用恰当的语言风格和结构布局，以确保信息的精准传达和有效接收。

（二）格式的规范性

应用文写作讲究格式的规范。每一种应用文体在长期的使用过程中，都形成了较稳定的格式。这些格式有的是国家规定的，有的是约定俗成的。应用文格式主要表现在应用文的书写、结构层次、习惯用语、称谓等方面。规范性既包括应用文内容构成要素和结构的规定，也包括外表格式的规定，以行政公文最为典型。这种规范性既是开展高效工作所必需的，也是国家党政机关代表国家机器行使职权的表现，是文本的“仪式”。

（三）较强的时效性

应用文的时效性体现在应用文写作的及时性和内容的时间效力上。合同、诉状、公告等应用文通常会标明生效或执行的具体时间，还有的应用文，如欢迎词、贺词、慰问信等，往往有特定的使用场景，如果错了时间节点，撰写不够及时，那么这篇应用文就会贻误时机，失去效用。

（四）材料的真实性

真实性是应用文写作的最根本的要求，也是其区别于文学作品的主要特点。应用文以解决实际问题为目的，为现实需要服务，因此它的内容必须真实，写作时必须坚持实事求是的原则。应用文不像文学作品可以进行艺术虚构、随意夸张、概括，应用文所反映的人和事都是真实的。一份应用文如果材料虚假，那它的内容和结论就缺少可信度，甚至会产生严重错误，给自己和他人带来巨大损失。

（五）读者的特定性

与文学作品或学术论文面向广泛读者群体不同，应用文往往是针对特定的接收对象而撰写的。这些读者可能是政府机构、企事业单位、社会团体或个人，他们因具体需求而阅读应用文，如合同文书针对合同双方，报告文件面向上级领导或决策部门，邀请函则直接指向受邀个人或团体。因此，在应用文的撰写过程中，必须充分考虑读者的身份、需求、阅读习惯和利益关切，以确保信息的精准传达和有效接收。这种读者特定性要求作者具备明确的受众意识，采用恰当的语言风格和结构布局，以实现应用文的实用价值和预期效果。



（六）语言的简洁性

简洁是应用文语言的重要特点。应用文语言要求朴实、准确、凝练，不能堆砌辞藻、滥用技巧。在撰写应用文时，应尽量避免使用冗长、复杂的句子和词汇，而是采用简洁明快的语言来表达意思。这有助于读者快速理解文本内容，提高工作效率。

三、应用文的语言

应用文的语言以实用为导向，兼顾准确性和可读性。在撰写应用文时，应注重应用文的语言特点，准确使用常用语，以确保文本的有效性和权威性。

（一）应用文的语言特点

应用文的语言具有其独特的特点，这些特点使得应用文能够更有效地传达信息、解决问题和完成任务。以下是应用文语言的 4 个主要特点。

1. 质朴

应用文的语言要求质朴无华，避免使用华丽辞藻和修辞手法。这种质朴的语言风格有助于读者快速理解文本内容，减少阅读障碍。在应用文中，语言应直接、明了，无需过多的修饰和渲染，以确保信息的准确性和清晰性。

2. 得体

应用文的严肃性、权威性和约束力通常是借助庄重得体的语言来实现的。应用文语言应根据不同的应用场景和对象，使用恰当的语言风格和语气，语言要符合规范。例如，在正式场合或向重要人物发送的公文中，语言应庄重、正式，正确使用书面语言，少用方言口语；而在向普通民众发布的通知或公告中，语言则应更加亲切、易懂。得体的语言能够增强文本的权威性和可信度，同时也有助于建立良好的沟通关系。

3. 确切

确切是应用文语言的核心要求之一。应用文需要准确传达信息、明确表达意图，因此语言必须精确无误。一字之差，一语之偏，都可能造成很大的影响，如“参照执行”与“遵照执行”、“试行”与“施行”，尽管字面上只有少许差异，但其表达的内涵却大相径庭。在撰写应用文时，应使用准确的词汇、恰当的句式和清晰的逻辑结构，以确保文本内容的准确性和可靠性。避免使用

模糊、含糊不清的表述，以免引起误解或歧义。

4. 凝练

应用文需要在有限的篇幅内传达尽可能多的信息，因此语言必须简洁明了、言简意赅。

(二) 应用文的常用语

在应用文中，各类用语起着引导、说明、请求、回复等重要作用。以下是对应用文中各类用语的详细解释。

1. 开端用语

开端用语即应用文中用在正文的全篇或段落的开头，表示行文目的、依据、原因、背景等的词语。例如“据、根据、依据、查、奉、兹（现在）、按照、遵照、依照、为了、为使、关于、由于、鉴于、随、随着”等。这些词语有助于明确公文的主题和背景，为接下来的内容提供基础和依据。

2. 称谓用语

(1) 第一人称。“本”“我”，后面加上所代表的单位简称，如本部、本委、我办、我厅、我厂等。

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

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

3. 领叙用语

领叙用语是引出应用文撰写的根据、理由或应用文的具体内容的词语，其用途有表依据、表目的、表缘由3种。常用的叙述用语有“依照”“遵照”“按”“收悉”“获悉”“为”“为了”“兹”“兹因”“鉴于”等。

4. 经办用语

经办用语是引出被追叙事实的词语。主要包括“经”“业经”“前经”“均经”“即经”“复经”“迭经”等。在使用时，要注意上述词语在表述次数和时态方面的差异，以便有选择地使用。



5. 承转用语

承转用语又称过渡用语，即承接上文转入下文时使用的关联、过渡词语。承转用语用于陈述理由和事实之后引出作者的意见和方案等，有利于文辞简明，并可起到前后照应的作用。常用的有“为此”、“据此”、“故此”、“鉴此”、“综上所述”、“总而言之”、“总之”等。

6. 祈请用语

祈请用语又称期请词、请示词，用于向受文者表示请求与希望。依行文方向不同，用法也有区别。主要有：上行文使用“请”“恳请”“拟请”“特请”“报请”“即希”“敬希”“望”“敬请”“烦请”等；平行文使用“请”“拟请”“特请”“务请”“如蒙”“即请”“切盼”等；下行文使用“希”“望”“希望”“尚望”“切望”“请”“希予”“勿误”“要求”等。使用祈请用语的目的在于营造机关之间相互敬重、和谐协作的氛围，从而建立良好的工作联系。

7. 征询用语

征询用语即公文中表示征请、询问对有关问题的意见的词语，主要用于上行文与平行文的结尾。常见的有“当否”“可否”“妥否”“是否可行”“是否妥当”“是否同意”“如有（无）不当”“如有（无）不妥”“如果可（不）行”“意见如何”等。

8. 表态用语

表态用语又称回复用语，即针对对方的请示问函，表示明确意见时使用的词语。如“应”“应当”“同意”“不同意”“准予备案”“特此备案”“请即试行”“按照执行”“可行”“不可行”“迅即办理”等。

9. 结尾用语

结尾用语即表示全文结束的词语。不同的文种常用各自特定的结尾用语。如命令的结尾用语是“此令”“毋违”；通报的结尾用语是“特此通报”“自……日起执行”；请示的结尾用语是“当否”“请批复”“请审核批示”；日常应用文大多是在结尾表示对特定对象的问候、谢意等。



素材宝库

部分常用语

备考：供参考的附录或附注。

存查：保存起来以备查考。

已悉：已经知道了。

收悉：收到并知道了。

顷接：刚才接到。

兹：这里，现在。

兹有：现在有。

兹对：现在对。

兹将：现在把。

业已：已经。

核准：审核后批准。

签发：签上名字，正式发出。

拨冗：推开繁忙的事务，抽出时间。

列席：参加会议，有发言权，无表决权。

奉笈：接到来信。

面洽：当面商量。

惠临：敬称对方到自己这里来。

鉴于：考虑到，觉察到。

本拟：起草制订。

拟于：打算在。

应予：应该给以。

不予：不给以。

当否：是否合适。

敬祈：恭敬地请求。

尚望：还希望。

孔殷：十分急切。

函复：写信答复。

惠鉴：有劳您审阅。

雅鉴：请您指教、审阅。

钧鉴：请您审阅（对尊长或上级用）。



四、应用文的分类

根据应用文的用途和广泛的适用范围，我们可以将其细致地划分为通用类和专用类这两大类别，这种分类方式有助于我们更好地理解 and 运用各类应用文。

（一）通用类

通用类应用文，顾名思义，就是那些在社会生活各个领域中都能广泛应用、不受特定行业或领域限制的文体。这类应用文通常具有广泛的受众群体和普遍适用性，无论是个人还是组织，无论是日常生活还是工作学习，都能找到相应的通用类应用文来满足需求。

1. 党政公文

党政公文是国家法定机关与组织在公务活动中按照特定的体式、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料，2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》中规定，现行公文有15种，分别是决议、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。

2. 通用事务类应用文

通用事务类应用文是指企事业单位、团队组织在处理事务时用来沟通信息、总结得失、研究问题、指导工作、规范行为的一种实用性文章，如调查报告、会议总结、工作纪要等。

3. 个人事务类应用文

个人事务类应用文是指满足人们日常生活，工作、学习需要，处理公私事务经常使用的有习惯格式的文体。如书信、申请书、简历、协议、启事、条据等。个人事务类应用文实用性很强，用途很广，类型繁多，写法各异。

（二）专用类

专业类应用文指由具有专门行业职能的机关、企事业单位根据特殊需要而使用的具有特定内容和格式的应用文。这些文书通常针对某一专业领域或特定事务，具有高度的专业性和规范性。以下是对专用类应用文的进一步细分。

1. 科技类应用文

科技类应用文主要涉及科学技术领域，用于记录、描述、分析、总结和传达科技活动、科研成果、技术发明等。常见的科技类应用文包括实验报告、科研计划、技术说明书、专利申请书等。这些文书要求准确、严谨地表达科学原理、实验过程、数据分析和结论，对于推动科技进步和创新具有重要意义。

2. 财经类应用文

财经类应用文主要用于经济活动和财务管理的记录、分析和报告。它们涉及财务报表、审计报告、经济预测报告、市场分析报告、可行性研究报告、商业计划书、合同书等。财经类应用文要求准确反映经济活动的情况，分析经济现象的原因和趋势，为决策者提供有力的数据支持和决策依据。

3. 司法类应用文

司法类应用文主要用于法律事务的处理和司法活动的记录。它们包括起诉状、答辩状、上诉状、申诉状、判决书、裁定书、调解书、合同书、法律意见书等。司法类应用文要求严格遵循法律法规，准确表达法律事实和法律关系，维护法律的公正和权威。

4. 传播类应用文

传播类应用文主要用于新闻传播、广告宣传、公关活动等领域。它们包括新闻报道、广告文案、宣传材料、公关策划书等。传播类应用文要求语言生动、形象，能够吸引读者的注意力，传递信息并影响受众的态度和行为。

除了以上几种，专用类应用文还包括教育科技文书（如教学计划、教学大纲、毕业论文等）、新闻出版文书（如新闻稿、编辑报告等）、学术文书（如学术论文、研究报告等）以及外交文书（如国书、照会、备忘录等）和军事文书（如作战命令、作战计划、战报等）等多种类型。这些文书在各自的领域内发挥着不可替代的作用，对于维护社会秩序、推动社会进步、促进文化交流等方面都具有重要意义。



文采飞扬 ▶▶▶

张老师：您好！

我因贵体欠安，故今天请假一天，望老师批准。

请假人：李明

××××年×月×日

(1) 在这份请假条中存在哪些问题？

(2) 请帮助李明修改请假条，并将其写在下面的方框中。

写作
园地



任务

2



编写应用文，掌握写作技巧



文思泉涌 >>>

在创业项目启动过程中，创业者可能面临多方面的挑战。首先，资金短缺是一个常见难题，由于初始投资大且市场资金获取难，创业者需积极寻找投资渠道。其次，市场竞争激烈，新创意和产品易被模仿，因此创业者需精准定位小众市场并制订营销策略。技术难度大也是一大挑战，创业者需不断研发新技术或寻找技术合作伙伴。同时，管理经验不足可能成为一大障碍，创业者需提升管理水平。此外，法律法规限制和人力资源短缺也是不可忽视的问题，创业者需了解法律规定，规避风险，并招聘合适的员工，确保团队协作。

思考

- (1) 假如你是一名创业者，在撰写创业计划书前可以怎样收集信息？
- (2) 创业过程中的困难与挑战需要写在创业计划书中吗？为什么？

一、应用文的写作流程

遵循应用文写作流程对于提高文章质量和实用性具有重要意义。

(一) 构思写作思路

在应用文写作的过程中，具备良好的写作思维对构思写作思路具有重要作用，以下是几种可参考的写作思维。

1. 比较思维

比较思维是一种在写作过程中，通过对比不同事物、观点或方案，找出它们之间的异同点，从而更准确地把握写作的重点和方向的思维方式。在应用文中，比较思维常用于对比不同方案、分析不同数据或评估不同选项，以突出最



佳选择或明确问题所在。

2. 概括思维

概括思维是一种提炼和总结信息的能力，它要求作者在纷繁复杂的信息中，迅速抓住核心要点，提炼出关键信息。在应用文中，概括思维有助于作者简明扼要地阐述观点、报告数据或描述事实，使读者能够快速理解文章的主旨。

3. 分析思维

分析思维是一种深入剖析问题、揭示事物本质的能力。在应用文中，分析思维通常用于对现象、问题或事件进行深入剖析，找出其产生的原因、影响和解决方案。这种思维方式有助于作者提出有针对性的建议或措施，增强文章的说服力和实用性。

4. 递进思维

递进思维是按照一定的逻辑顺序，逐步深入、层层推进地展开论述的思维方式。在应用文中，递进思维常用于构建文章的逻辑框架，使内容条理清晰、层次分明。通过运用递进思维，作者可以引导读者逐步深入理解问题，从而增强文章的说服力和可读性。

5. 综合思维

综合思维是将多种信息、观点或方案进行整合，形成全面、系统的认识的思维方式。在应用文中，综合思维常用于总结全文、提出综合建议或展望未来。通过运用综合思维，作者可以确保文章内容的完整性和一致性，使读者对问题有全面而深入的理解。

(二) 实施写作

将构思具体转化为文字的过程是写作的关键环节，以下是更为详细的写作步骤。

1. 写作前的准备

(1) 明确写作目的。写作目的会影响到应用文具体类型的选择，需要确定好文章是为了传达信息、说服读者、解决问题还是提出建议，在明确目的后，进一步确定要写的应用文类型，如报告、计划、通知、信函等。

(2) 了解写作需求。要了解要写的应用文读者对象是谁，读者的背景、需求和兴趣点是什么，思考读者在阅读时可能会产生哪些反应和疑问，并提前在

文章中予以说明。

(3) 收集相关素材和信息。根据文章主题，收集相关的书籍、文章、报告等资料，确保文章有充分的论据和事实支持。如果有条件，还可以进行实地调研和采访，获取一手资料和数据，比如在撰写创业计划书时，应对创业项目的市场前景做充分调研，形成真实可信的市场预测。

(4) 确定文章的结构和风格。根据文章类型和目的，设计合理的文章结构和风格。应用文结构一般包括开头、正文、结尾等部分，要保证文章内容完整丰富、条例清晰、逻辑严密，并选择合适的语言风格。比如，正式报告可能需要使用严谨、专业的语言；而信函则可能需要更加亲切、友好的语气。

(5) 设定时间节点。为写作过程设定明确的时间节点，包括起草、修改、审定等阶段的时间安排，还需注意预留出修改时间。这有助于合理分配时间，确保写作进度，及时发现并纠正文章中的错误和不足，提高文章质量。

2. 起草大纲

大纲是文章的骨架，大纲的作用有以下几点。

(1) 确定文章的主题和核心观点。这是大纲的核心部分，起草大纲时需要明确文章要讨论的主题和主要观点。

(2) 列出文章的段落和要点。根据主题和核心观点，列出文章的各个段落和每个段落的主要要点，这些要点将构成文章的主体部分。

(3) 考虑文章的开头和结尾。开头部分需要吸引读者的注意力，明确文章的主题和目的；结尾部分则需要总结全文，强调主要观点，并给读者留下深刻的印象。

3. 撰写文章

有了详细的大纲后，就可以开始撰写文章了。在撰写过程中，需要将大纲中的各个要点和段落具体化、详细化，用恰当的语言和表达方式将你的思想传达给读者。

4. 修改用词

撰写完成后，在修改过程中，如果发现文章的结构不够合理或逻辑不够严密，可以对其进行适当的调整和优化。需要对文章进行仔细的修改和润色，使用清晰、准确、简洁的语言，避免使用过于复杂或晦涩的词汇和句子结构，以



免让读者感到困惑或失去兴趣。可以使用过渡句和段落来连接不同的部分，使读者能够顺畅地理解文章的思路。

5. 审定文章

审定是对文章进行最终的检查和确认，确保它符合写作目的和受众需求。可以请专业人士对文章进行审阅，并提供宝贵的意见和建议。这将有助于进一步完善文章，提高其质量和可读性。

二、应用文的技巧

应用文的写作技巧对于确保信息的有效传递和读者的理解至关重要。优秀的应用文能够清晰、准确地传达信息，使读者能够迅速抓住要点，理解作者的意图。

（一）以人为本

写作活动是作者有意识地创制文章的自觉行为，它有明确的目标感，包含着“为读者而写”的因素。在应用文写作时，要“以人为本”，从读者的角度出发，特别是在公文写作时，要考虑到读者的需求，加强对读者心理的研究，具有“换位思考”的意识，文风“谦和”。

应用文写作不仅要传递信息，还要关注读者的情感反应。作者需要了解读者对文章内容的态度、情感和期望，以便在写作中融入适当的情感元素，增强文章的感染力和说服力。

（二）善于抓住重点

善于抓住重点是确保文章简洁明了、易于理解的关键。

1. 明确主题

作者需要在写作前明确文章的主题，即文章要讨论的核心问题或观点。这有助于作者在写作过程中始终围绕主题展开论述，避免偏离主线。

2. 突出重点

在文章中，作者需要突出重点内容，即读者最关心、最需要了解的信息。作者要合理安排信息的优先级，重要的信息应放在文档的前面，不重要的信息可以后置或省略。这些可以通过调整段落结构和句子顺序来实现。

3. 简洁明了

(1) 简洁。要学会用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容，要抓住问题的关键，把话说到点子上。具体方法有以下4点。

①多观察事物，深刻理解事物，明确认识写作对象，把握住问题的关键。

②反复锤炼，提高概括能力，杜绝堆砌修饰语现象；适当使用缩略语，如“五讲四美”等。

③删除一切套话、空话、意思重复的话。

④适当地采用文言词语和短语。文言词语（包括成语、典故）行文简练，富有表现力，写作时适当采用，可以达到言简意赅的效果。然而，“简”要得当，“简”得让人不明白或产生歧义也不行。绝不能为“简”而生造词语、乱用缩略语、滥用文言，或一概排斥某些行文必需的程式化语句。

(2) 明了。要做到明了，首先是要考虑周到，言尽意止；其次是要注意用词通俗，不用生僻晦涩的字句；最后是在运用数字的时候，只须重点写出计算的结果，而不必赘述具体的计算过程。

(三) 善于综合信息

在应用文写作中，善于综合信息是将不同来源、不同性质的信息进行有效整合和运用的能力。

1. 搜集信息

作者需要广泛搜集与文章主题相关的信息，包括数据、事实、观点等。这些信息可以来自书籍、网络、专家访谈等多种渠道。

2. 筛选信息

在搜集到大量信息后，作者需要对其进行筛选和整理，去除重复、虚假或无关的信息，保留对文章有价值的内容。

3. 整合信息

作者需要将筛选后的信息进行整合和归类，形成有条理、有逻辑的文章内容。当信息量大或数据复杂时，使用列表、图表或图示可以帮助作者清晰地展示信息，使读者更容易理解。

（四）灵活运用修辞手法

在应用文写作中，灵活运用修辞手法可以增强文章的吸引力和可读性。

1. 排比

把内容紧密关联、结构基本相同或相似、语气基本一致的3个或3个以上的句子或短语递相排列，用来表达相近或相关语意的修辞手法。排比便于把复杂的内容表达得比较集中、透彻、感情强烈，使文章气势贯通、形式整齐、音节响亮。

2. 对比

把两种不同事物或者同一事物的两个方面，放在一起相互比较的一种修辞手法。对比能突出自己想要表现的对象，并且给人一种极鲜明的形象对比和强烈的差异感受，使作品主题更突出，人物形象更鲜明，思想感情更深刻，并且能达到以少胜多的艺术效果。

3. 对偶

用结构相同，字数相等，内容关联的一对短语或句子来表达两个相对或相近的意思的修辞手法。对偶从形式上看句式整齐，能增强语言的形式美；从内容上看，凝练集中，概括力强，加强了语意的关联性，也使音韵和谐，节奏鲜明，读起来琅琅上口，意义严谨而又富有表现力。

4. 引用

引用现成的话来提高语言表达效果的修辞手法，分直接引用和间接引用两种。

三、应用文写作能力的培养方法

提升应用文写作能力需要多方面的努力和积累。通过理解应用文的基本要求、阅读范文、实践写作、学习相关课程、多次修改和润色、扩大词汇量、注意语言规范、学习逻辑结构等步骤，可以不断提高自己的写作能力，创作出更加优秀的应用文作品。

（一）理解应用文的基本要求

应用文写作有其特定的目的、对象和格式要求。在写作前，首先要明确这些要求，比如了解应用文的类型（如信函、报告、计划等），掌握每种应用文的

写作要求和格式，同时了解读者的需求和背景，从而确保文章能够准确、有效地传达信息。

（二）阅读优秀范文

阅读优秀范文是提升写作能力的有效途径。通过阅读，可以学习到如何运用恰当的语言和结构来表达思想，如何把握文章的节奏和重点，以及如何运用修辞手法来增强文章的表现力。同时，也可以从范文中汲取灵感，为自己的写作提供新的思路。

（三）实践写作

写作是一个需要持续投入精力和努力的过程。要保持对写作的热情和动力，可以设定一些小的写作目标，如每天写一篇短文或每周完成一篇长文。通过不断的写作实践，可以锻炼自己的写作技能，提高自己的写作水平。在写作过程中，要勇于尝试新的写作方法和技巧，不断探索适合自己的写作风格。

在写作过程中，要时刻关注自己的写作状态和效果。每完成一篇文章后，都要进行反思和总结，分析自己的优点和不足。对于不足之处，要寻找改进的方法，并在下一次写作中加以应用。通过不断的反思和改进，可以逐渐提高自己的写作水平。

（四）学习相关课程

参加应用文写作课程可以系统地学习写作知识和技能。课程中通常会涵盖写作技巧、语言表达、文章结构等方面的内容，通过系统的学习，可以更快地掌握写作要领，提升自己的写作能力。

（五）多次修改和润色

好文章是改出来的。在完成初稿后，要进行多次修改和润色，确保文章的语言准确、流畅，结构清晰、合理。在修改过程中，要关注文章的逻辑性和连贯性，以及语言的准确性和得体性。

（六）扩大词汇量

应用文的类型繁多，如商务信函、求职信、报告、计划等，每种类型的文章都有其特定的词汇和表达方式。因此，在积累词汇时，要针对自己的写作需



求进行有针对性的学习。

阅读是积累词汇的有效途径。可以阅读与自己写作需求相关的应用文，如商务信函、政策文件、报告等，从中学习并积累专业的词汇和表达方式。为了更有效地积累词汇，还可以建立一个词汇库，将学到的词汇进行分类整理。在积累词汇时，不仅要学习单个词汇的意思和用法，还要学习这些词汇如何与其他词汇搭配使用，要结合具体的语境和情境来选择和使用词汇。可以通过阅读优秀的范文，学习其中的词汇搭配方式，并尝试将其运用到自己的写作中。

(七) 注意语言规范

应用文写作要求语言规范、准确。在写作过程中，要遵循语法规则，避免使用生僻词汇和晦涩难懂的句子。同时，也要注意标点符号的使用和书写格式的规范。

(八) 学习逻辑结构

在写作过程中，应根据文章的主题、内容和文种特点选择合适的逻辑结构，以确保文章的条理清晰、逻辑严密。以下是几种常见的应用文逻辑结构。

1. 演绎式逻辑结构

演绎式逻辑结构是从一般原则推及个别情况的一种思维形式。在应用文中，这种结构多用于依据政策、法令、制度或上级规定对具体问题提出相应措施的情况。演绎推理的前提中蕴含着结论，因此，采用此结构写出的文章，其结论通常是正确的。

2. 归纳式逻辑结构

归纳式逻辑结构则是从个别情况推及一般原则的一种思维形式。它由两个或两个以上的个别事物作为前提，推出一般性结论。在应用文中，这种结构常用于从一个或几个具体事实中概括出一个原理、原则、情况或意见。

3. 类比式逻辑结构

类比式逻辑结构是从个别情况推及个别情况的一种推理方式。当两个或两类对象在某些属性上相同时，我们可以推断它们在其他属性上也可能相同。在应用文中，对于政策、法令、制度中未明确规定的事情，或需要在调查报告、总结中对客观条件基本相同但收益悬殊的两个企业进行对比时，多采用这种

结构。

4. 总分式逻辑结构

总分式逻辑结构是应用文写作中常用的一种结构方式。它可以是先总后分，即先对全文内容作简要概述，然后依次分别展开叙述；也可以是先分后总，即先从几个方面进行分述，最后进行总括。这种结构适用于篇幅较长的应用文，如调查报告、经济活动分析报告、科技论文等。

5. 并列式逻辑结构

并列式逻辑结构（也称横式结构）是指文章中各层次之间是平行的，没有主从关系。这种结构方式常用于以下情形：一是按空间或场面的转换安排层次，如综合简报、事件通讯等；二是按材料的性质归类安排层次，在计划、规划、合同等文体的写作中多采用此种类型；三是按中心论点的若干侧面提炼各个分论点，从不同的角度共同论证论点。这种结构在说理性文体中较为常见。

6. 递进式逻辑结构

递进式逻辑结构（也称纵式结构）是指文章以时间为推移或从因到果等逻辑关系逐层深入展开的结构形式。这种结构方式常用于情况通报、事件通讯、经济诉讼等文体中，能够清晰地展示事物发展的过程和内在逻辑。

文采飞扬▶▶▶

根据以下场景，写出尽可能多的词汇，填在词汇使用表（表 1-2-1）中。

表 1-2-1 词汇使用表

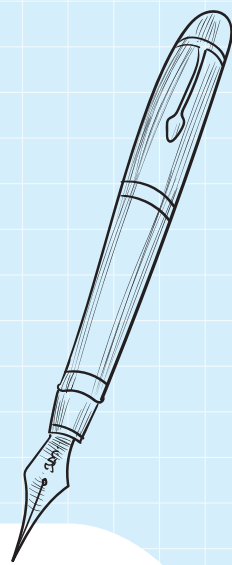
词汇场景	可使用的词汇
给别人写感谢信的开头称呼	
在简历中描述工作经验，突出自己的技能和成就	
在求职信中表达自己对某个职位的强烈意愿	
描述自己的教育背景	

续表

词汇场景	可使用的词汇
表达希望对方尽快回复的意愿	
在合同中描述双方的责任和义务	
通知会议举行时间	
强调所有人必须完成某项任务	
撰写一份销售报告，总结销售情况	
在一份报告中提出改进建议	

项目二

日常应用文，生活好帮手



项目简介

人们在平时的生活中经常使用的应用文就是日常应用文，它包括书信、条据、启事、请柬等类型。本项目各任务分别对这些类型的日常应用文的概念、特点、写法等进行阐述。学生通过本项目的学习，可以掌握这几种日常应用文的相关知识，并能在日常生活中实际运用。

学习目标

知识目标

- (1) 掌握不同日常应用文的概念和特点。
- (2) 了解日常应用文的类型，掌握具体写作要求。

能力目标

- (1) 能根据所学知识写出正确的、结构完整的日常应用文。
- (2) 能准确区分不同日常应用文的应用情境，并写出符合具体情境需求的文章。

素质目标

- (1) 体会不同日常应用文的语言规范，感悟背后的礼仪风俗与社会价值观。
- (2) 在日常生活中正确使用不同的应用文，增强自己的社交能力和个人素质。

任务

1



书信，传递心声



文思泉涌 ▶▶▶

某天，学生小林因身体不适，在学校晕倒了。隔壁班的小杨同学看到后，及时把他背到了医务室。小林非常感动，他想起之前听老师说，如果要对一个人表示感谢，可以采取给对方写感谢信的形式。于是小林第二天就拿着自己写好的感谢信来到了班主任孟老师的办公室，请她把信转交给小杨同学。但孟老师却说这封信不是一封完整、正确的感谢信，让小林修改后再转交。

小林回去后又读了一遍自己写的信，还是不知道哪里出了问题。小林的感谢信如下：

小杨！太感谢你了！孟老师说，昨天是你帮助了我，你真是个大好人。昨天我左思右想，最终决定给你写这封感谢信。通过这件事，我看出你是一个非常热情、善良的人，我不仅感谢你，以后也会以你为榜样，学习你助人为乐的精神。谢谢！

你隔壁班的小林

思考

- (1) 小林写的这封信存在哪些问题？
- (2) 除了感谢信，我们在日常生活中还会用到哪些类型的书信？

一、书信的概念和类型

“烽火连三月，家书抵万金。”早在几千年前，古人就已经开始使用书信来传递信息、交流感情。随着时代的发展和科技的进步，虽然如今已经出现了许多更便捷、更迅速、形式更丰富的通讯方式，但书信仍旧以其独特的价值和内涵，在人们的日常生活中占据着重要地位。

（一）书信的概念

在中国古代，“书”即“写”，既表示写字的过程，也表示由写出的文字所组成的文章。汉代《说文解字》中也曾指出：“著于竹帛谓之书”。古代“信”与“书”并称，最初是指送信的人，而直到唐代之后才逐渐形成如今“书信”的含义。

现代社会，“书信”同“信”，指按照习惯的格式把要说的话写下来给指定的对象看的文体，又称“信函”“信札”。可见，“信”已经取代“书”，成为这一应用文体和通讯工具的主要表达方式。

书信的作用主要在于传递信息、沟通事务、表达情感、联系工作等，可以说是人们日常学习、生活、工作中使用最广泛的一种应用文体。就其通信手段来说，现代书信可分为一般书信、贺卡、明信片等。



拓展阅读

中国古代书信

书信早期被称为“书札”，主要是在纸张被广泛使用前，古人一般使用简帛来进行书写。“简”指长条竹片、木片，而“札”则是木片。古代木片也称为“版”、“牍”。汉代规定，诏书写在一尺一寸长的木版上，称之为“尺一牍”，后来省称为“尺牍”，并逐渐演变为书信的通称。因此，尺牍、简、书简、书札都是书信的别称，且都是由书写工具而得来的。

早在先秦时期，人们就开始以印章作为凭信，来证明送信者的身份和书札的可靠性。印章也称为玺印或印信，原是用来挂在衣带上表明身份的，后来被用到书简上，成为书简的凭信。现代社会中，为保障书信内容的私密，人们往往将其装入信封中。一些涉及重要事务的公函，还会加盖公章，以证明其可靠性，这种做法便是从古代发展而来的。

汉代已经广泛地使用玺印来封书札，具体的做法是“斗检封”。斗检封使用的两块木板，一块做成“凹”状的木板托底，称为“斗”；一块嵌在斗的凹处，称为“检”。书札置于斗中，上下夹合后用绳子在中间的凹槽处捆住，再在检中央的方形孔中注入青泥，署上玺印。这个捆扎封署的过程，称为“緘”；用泥封上方孔，称为“封”或“封泥”，正是我们如今所说一“封”书信的由来。



书札有时不止一块，用斗检封就不方便了。人们又用囊袋装入书札，同样用绳缄口，署上封泥。这种书套又叫做“函”。因此，书信又被叫作书函、函札。

（二）书信的类型

书信在人们的日常生活中应用广泛，出于不同目的、不同用途的书信，其内容、写法、规范等存在一定差异。据此，我们可以将常用的书信分为一般书信和专用书信两种类型。

1. 一般书信

一般书信一般用于私人情感交流，是人们为了与亲友、同学、同事等联系，了解彼此的生活、学习、工作情况与思想、情感状态而写作的一种书信。这类书信的主要特点包括私密性、灵活性、距离性。

（1）私密性。一般书信通常被用于私人之间的沟通与交流，其内容常常涉及个人隐私，甚至是一些敏感内容，因此其私密性较高，一般只在写信者和收信人之间传递。

（2）灵活性。与正式公文或商务信函相比，一般书信的传播范围小、涉及人员少且往往关系密切，因此其语言也更为随意、灵活，可以包含较多的个人情感和语气。写信者可以根据自己与收信人的关系亲疏，选择不同程度的正式性或非正式性语言，书信的内容也不必紧密围绕某个主题或严格遵循某些要求，可以根据自己的意愿灵活写作。

（3）距离性。一般书信的写作者与收信人之间往往存在一定的空间或心理距离。空间距离是客观物质世界的地理距离，指双方所处地理位置相距较远，无法当面沟通，所以采用书信这一工具来进行信息传递。心理距离是主观意识上的距离感，指通信双方由于某种原因不便直接沟通，所以采用书信的形式来传情达意。

2. 专用书信

专用书信一般用于某种特定情境，是机关、团体或个人之间为联系某种事务或达到特定的目的所写的书信。专用书信按照其专门的用途，可分为不同的

类型，如介绍信、证明信、表扬信、感谢信、慰问信、祝贺信、推荐信、辞职信等。专用书信的特点可以归纳为以下几点。

(1) 专门性。专用书信的用途专一，范围特定，每一种专用书信都有其特定的用途和写作对象。例如，介绍信用于介绍人员身份或情况，证明信用于证明某事实或某人的身份，等等。

(2) 时效性。大多数专用书信都是针对当前某一目的或任务而写作的，其产生作用的范围较小、时间较短，需要及时、快速地传递，否则就会失去效用。例如：一些证明信、介绍信只有在当时、当地以及处理当前事务的过程中有效，任务结束便不再使用；一些慰问信、贺信只有在所慰问、祝贺的事件发生后一段时间内有效，过了这段时间就可能显得不合时宜。

(3) 规范性。专用书信的内容、形式不像一般书信那样灵活，它需要严格遵循一定的规范，以确保书信的正式性和可靠性。一般来说，专用书信的写作都需要遵循固定格式，在用语上比较礼貌和正式，并且内容要简洁明了，避免冗长和复杂的表述，以便准确、快速地传递信息。

二、书信的结构

虽然书信以其用途的不同被分为了不同的类型，但在其整体结构和格式上，依旧有一些统一的标准。总的来说，书信的结构主要有称呼、问候语、正文、结尾、落款几个部分，各部分在长期的传承和发展过程中，也形成了统一的写作格式。

(一) 书信的称呼

称呼是指写作者对收信者的称呼，又叫做“起首语”，通常要在书信的第一行（一些专用书信会有标题，则称呼在标题之下第一行）顶格写，并在之后加“冒号”。书信的受文对象，即收信者可以是个人，也可以是机关、单位、团队等，根据不同的书信类型、写作目的、亲疏关系，可以采取不同的称呼。

一般来说，用于私人交流的一般书信的称呼可以根据写作者的意愿灵活调整，不必太正式，只要双方都接受且理解即可。而专用书信的称呼通常需要正式一些，尤其是一些面向机关、单位、团体的事务书信，需要准确、完整地写下其名称，以示礼貌和尊重。面向个人的专用书信的称呼也需要规范、礼貌，



如在“×××”后加上“先生”“女士”“老师”等称谓词。

（二）书信的问候语

书信的问候语需写在称呼的下一行，文前空两格且单独成行，用来表示对收信者的问候。问候语通常简洁、直接，短的只有几个字，常用的如“你（们）好”“展信佳”“见信如晤”等，为强调感情，也常以感叹号作结。

（三）书信的正文

书信的正文即写信者所要传递的信息，是整个文章的主体内容，从问候语的下一行开始书写，文前空两格。正文的内容可以按照书信的写作目的、所传递信息的重要程度、个人行文习惯等自行安排，表达清楚即可。

（四）书信的结尾

正文结束后，需要以固定格式的结尾来表示信已结束，通常采用的是祝颂词，以表祝福、尊敬、勉励之意。祝颂词通常分为两部分，其一是祝词，如“恭颂”“祝”“请”“敬请”“恭贺”等，可以在正文之后紧接着写，也可以另起一行（文前空两格）再写，后面不加标点；其二是祝颂的具体内容，如“平安”“健康”“荣寿”“顺利”等，要在祝词之后另起一行顶格写，其后不加标点。

（五）书信的落款

书信的落款包括具名和日期两部分。具名就是写信者的名称，写于结尾下一行或空一两行的后半行，简单的如“王××”“××部”“××校”等，较丰富的如“妹××谨上”“学生××恭呈”等。日期即写信的时间，置于具名下方，在比较正式的书信中，年、月、日，甚至几点几分、所在位置都需要写清，以求严谨。而类似于家书等较私密的书信，在不影响正文阅读的情况下，可以适当略写。

三、书信的写法

在统一的结构和格式之下，不同的书信根据其目的、内容等的不同，有各自独特的、具体的写法，下面仍旧以一般书信和专用书信为区分，说明它们各自的写作方法。

（一）一般书信的写法

按照通行的习惯来讲，一般书信主要包括信封、信纸两个部分，下面分别介绍这两个部分的写法和一般书信的写作要求。

1. 一般书信的构成

（1）信封。信封是包装、保护信纸并使书信得以邮寄、传递的一种袋状装置，通常是长方形的纸袋，具有一定的规格。信封通常分为两面，一面无内容，主要作用是封口，另一面则需填写内容。

信封有横写、竖写两种。目前邮寄的标准信封基本都需横写（图 2-1-1），托人带或专送的也可以竖写，而不论横写、竖写都包括寄信者和收信者分别的邮政编码、地址、姓名，以及邮票等内容。其中，收信者和寄信者的邮政编码分别在信封的左上角和右下角进行书写，邮票贴于信封右上角，中间从上到下依次书写收信者地址（按行政区层级从大到小书写，寄信者地址同此）、收信者姓名和“（收）”（有时也可附带电话号码）、寄信者地址与姓名。

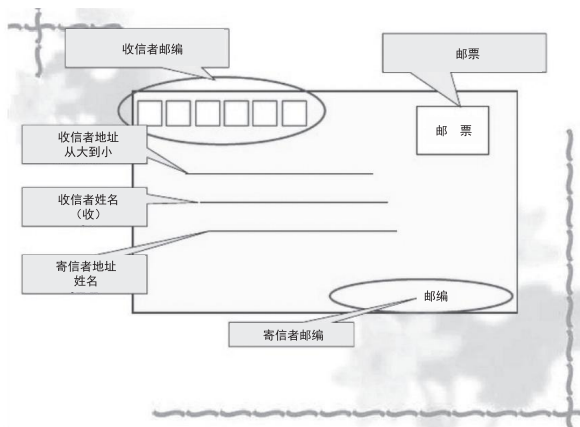


图 2-1-1 信封

（2）信纸。信纸，也称信笺，是进行书信写作的直接物质载体。一般书信因其通信手段和呈现形式的不同可分为多种类型，并相应地使用不同材质、形制的信纸。写信者在写作时需要根据信纸的不同而适当调整自己的写法。

2. 一般书信的形式

（1）普通书信。普通书信就是大家日常生活中最常用的一种书信形式，写信者可根据自己的喜好选择信纸。普通书信的写作只要遵循书信的基本结构和



格式，涵盖称呼、问候语、正文、结尾、落款这几部分即可。

(2) 明信片(图 2-1-2)。明信片是一种不用信封就可以直接邮寄的卡片，由硬纸卡印制，分为正反两面。明信片的正面为图像，反面包括两部分，一部分类似于信封，需书写收件人邮编、地址和姓名，粘贴邮票，另一部分和普通书信一样用来写作书信的主要内容。明信片的篇幅较小，且无私密性，因此在写作明信片时，除了要遵循书信的基本结构和格式，还应该注意不要写涉及彼此隐私的内容，并控制字数。

The diagram illustrates the layout of a postcard. The front side features a large rectangular area labeled '图片(风景、图画等)' (Image (Scenery, Pictures, etc.)). The back side is divided into two main sections. The left section contains fields for '收信者邮政编码' (Recipient's Zip Code), '×××(称呼):' (Salutation), '见信如晤。(问候语)' (See the letter as if you are here. (Greeting)), '××××××.....' (Text line), '.....(正文)' (Body text), '祝' (Wishes), '安好(结尾)' (Safe ending), and '×××' (Text line). The right section contains a '邮票粘贴处' (Postage stamp area), '收信者地址' (Recipient's address), '收信者姓名(收)' (Recipient's name), '寄信者地址、姓名' (Sender's address and name), and '寄信者邮政编码' (Sender's Zip Code). The bottom right corner includes a date field '×××' and '××××年×月×日(落款)' (×××× year × month × day (Signature)).

图 2-1-2 明信片

3. 一般书信的写作要求

(1) 内容清晰。虽然一般书信通常用于私人之间的沟通交流，具有一定的灵活性，但这并不代表写作者可以毫无顾忌、胡言乱语。为准确传递信息、交流情感，写作者应当在书信中把自己想说的话、想表达的意思都写清楚，确保内容清晰明确，让对方能看懂。

(2) 语言得当。一般书信是人们进行沟通交流的通讯工具，但也是一种应

用文体。因此，写作者在写信时不能和平时说话一样完全采用口语，而应当注意正确使用书面语，以使语言得当，文章规范，同时也能有效避免歧义。

(3) 态度礼貌。一方面，写作者在写信之前应当明确收信者的性格特点、所处文化环境、与自己的关系等，从而选择合适的语言、语气和写作内容。另一方面，无论收信者是谁，写信者都应当在书信中使用礼貌的语言和措辞，尊重对方，也是尊重自己。

(二) 专用书信的写法

各类专用书信的写作由于其应用情境、写作目的、传递手段等的不同，在遵循书信基本结构和格式的基础上还存在一些具体的写作要求，如专用书信大多需要写标题等。下面以介绍信、证明信等 8 种专用书信为例，分别介绍其写法。

1. 介绍信

介绍信是用来介绍接洽事宜的一种书信，可以使收信者了解持信人的身份和目的，也让持信人获得对方的信任和支持。介绍信的写信者与持信人往往不是同一人。私人介绍信通常是向熟人介绍持信人，因此在格式和语言上的要求并不严格。而由机关团体、企事业单位开出的介绍信，通常是在派人到其他单位联系工作、了解情况或参加各种社会活动时使用的函件，具有介绍、证明的双重作用。这类介绍信有比较严格的写作要求，主要分为两种情况。

(1) 便函式介绍信。这类介绍信通常在规范的公文信纸上写作，其要点见表 2-1-1。

表 2-1-1 便函式介绍信的写作要点

具体结构	写作要点
标题	可以是“介绍信”3 个字，也可以在前面加上单位名称等，首行居中书写
称谓	即书信的称呼，在标题下一行顶格书写收信单位名称或个人姓名，但为求正式需加上“同志”“先生”“女士”等称谓语，然后再加冒号
正文	一般不分段，但必须写清楚派遣人员的姓名、人数、身份、职务、职称等，说明所要联系的工作、接洽的事项，表达对收信单位或个人的希望、要求等，如“请接洽”。正文的语言必须正式、规范，不能有错别字或容易产生歧义的语句

续表

具体结构	写作要点
结尾	规范、适宜即可
落款	写清单位名称和日期，并加盖公章
附注	即需在落款下方注明介绍信的有效期限，数字用大写“壹、贰、叁……”

(2) 填表式介绍信。这类介绍信有固定的格式，一般是已经印制好的，由存根、间缝、本文3部分组成(图2-1-3)。存根部分由标题、介绍信编号、正文、开出时间等组成，由出具单位留存备查。间缝部分写介绍编号，应与存根部分的编号一致，同时加盖出具单位的公章。本文部分基本与便函式介绍信内容相同，有的需要在标题下再注明介绍信编号。

存 根		介 绍 信	
介字第 号		介字第 号	
部 门: _____	第 _____	负责同志: _____	
姓 名: _____		兹介绍 _____ 等 _____ 名同志, 前往你处	
前往何处: _____		联系下列事项, 请接洽。	
办理何事: _____		_____	
	号	_____	

经办人: _____		此致	
年 月 日		敬礼	
		(限 日内有效) 年 月 日	

图 2-1-3 填表式介绍信

除格式外，在写作介绍信时还应该注意在介绍持信人时实事求是；在说明事项时言简意赅；措词得当，字迹工整；保护好信件。

2. 证明信

证明信是机关团体、企事业单位或个人为证明某人的身份、经历或某件事情的真实情况而使用的一种专用书信，也可直接称作证明。证明信可分为组织证明信和个人证明信，前者又可分为普通书写证明信和印刷证明信。

证明信的通用结构和格式与便函式介绍信基本一致，不同的是证明信的标题除了“证明信”还有“有关 × × × 的证明”等形式，正文写清所证明事项，结尾一般要写“特此证明”，且落款之下并不要求附注其有效期限。由于证明

信具有较强的凭证作用，所以在写作或开具证明信的时候一定要对所证明的内容进行核查，确保其有确凿的证据，否则可能会造成严重后果。

3. 表扬信

表扬信是机关团体、企事业单位或个人向受信者表达对某人、某团体的肯定与赞扬之情的一种专用书信。表扬信的结构和格式与证明信大致相同，区别在于其正文应点明所表扬之人（或团体）及其事迹，阐述其行为的意义和写信者的赞颂之情，有时还需向受信者提出建议，如“×××的品德值得大家学习，建议贵校（或单位等）予以表扬（或给予奖励）”。表扬信的写作目的是进行赞扬而非凭证，正式性较介绍信和证明信较弱，其落款处可视情况加盖公章。

现实生活中，有的表扬信是某些机关团体、企事业单位对内部人员的表彰，多张贴在公共场所，这种情况下表扬信可能会省去称呼或标题，直接书写正文。

4. 感谢信

感谢信是个人或集体单位对关心、帮助、支持个人或本单位的人表示感谢的函件，它与表扬信有许多相似之处，也有表扬的意思，能起到表扬先进、弘扬正气、树立良好的社会风尚的作用，但重点还是在感谢上。

感谢信的结构和格式与表扬信大体相同，在写法上的区别主要体现在以下几点。

（1）感谢信需写标题，可以是“感谢信”“致×××的感谢信”，也可以加上感谢者和感谢原因，如“××学校致××环保局的感谢信”等。

（2）感谢信的正文需阐明“为什么感谢”并表达真挚的感谢之情。

（3）感谢信的结尾可以是“此致敬礼”等表达敬意、谢意的祝颂词，也可以不写，直接结束。

（4）感谢信一般不必加盖公章。

5. 慰问信

慰问信是向对方表示关怀、慰问时所写的一种专用书信，一般是有关机关或个人，以组织或个人的名义在他人处于特殊情况（如战争、自然灾害、事故）或在节假日时，向对方表示同情、安慰、问候、关心的函件。慰问信在结构与



格式上与感谢信一致，但为表关切，在写作正文时不要有太多客套话，阐明慰问的原因和感情即可，这类书信的结尾通常会写一些鼓励和祝愿的话。

6. 祝贺信

祝贺信是为了向个人或集体表示庆祝和恭贺而作的书信，写作者可以是个人，也可以是集体单位等，通常在对方取得成绩、做出贡献、遇到喜事等情况下使用。祝贺信也是私人之间沟通感情的一种有效工具。在写作祝贺信时需注意以下几点。

(1) 标题可以是“祝贺信”，也可以直接不写。

(2) 由于祝贺信的礼仪性较强，因此在写称呼时，要注意对方的身份，以及与自己关系，既体现尊重也表示亲切。

(3) 正文要写明祝贺之处，真情实感，且注意不要出现负面的或不吉利的语句。

(4) 祝贺信具有较强的时效性，写完后应及时发出，否则就会失去效用。

此外，祝贺信和其他专用书信最不同的一点是它可以采取明信片或贺卡的形式。

7. 推荐信

推荐信与介绍信有一定的相似性，在内容上都涵盖对持信人的介绍，具有凭证作用，但推荐信的重点在于向收信者推荐人员，以达到使其聘用、教授该人员等目的。一般情况下，在推荐信中应向对方说清楚被推荐者的身份、特长，也可以根据具体情况提供一些背景材料，但要实事求是。推荐信的正式性较弱，其写法与一般书信相似，但通常有标题。

8. 辞职信

辞职信是辞职者向工作单位辞去职务时所写的书信，也叫辞职书或辞呈。辞职信称呼可以写收信者的名称，也可以模糊处理为“尊敬的公司领导”等；正文应开门见山表明辞职意向，然后再简明扼要地阐明原因和自己的决心，也可视情况写上自己的需求等。



文采飞扬 ▶▶▶

回顾本任务“文思泉涌”中的内容，根据所学知识，自行想象填补未知信息，对小林所写感谢信进行修改，写在下面的方框中。

写作
园地



任务

2



条据，传递凭证



文思泉涌 ▶▶▶

某天半夜，小丁同宿舍的小林突然腹痛难忍，小丁发现后急忙陪他去了医院。医生检查后安排小林准备手术，并告诉他术后需要卧床休息一段时间。在医生的救护下，小林的症状有了一些缓解，他向小丁表示感谢，并说：“我自己在医院等候手术就行，你快回学校吧。还有，请你帮我跟老师申请几天的病假。”于是回学校的第二天，小丁来到班主任的办公室帮小林请假。

班主任王老师了解了小林的情况，表示可以给小林批两周的假，让他痊愈后再来上课，但是学校规定学生请假需要有班主任签字的请假条，王老师让他们写一份请假条。于是小丁在一张纸上写道：

学生小林申请休假两周。

思考

(1) 小丁所写的这份“请假条”能获得批准吗？如果不能，应该怎样修改呢？

(2) 除了请假条，我们日常生活中还有哪些类似的应用文体呢？

一、条据的概念和特点

条据是人们在借到、领到、收到或归还钱、物时写给对方作为凭据的便条或单据，是一种用于记录事项、证明事实或作为交易凭证的简短文书。条据作为一种常见的应用文体，在人们的日常生活、学习和工作中具有重要的作用。

(一) 条据的概念

条据是人们在日常生活中为达到某种目的而写作的一种以便条、单据为主要形式的应用文体。条据是有关个体或单位之间权利义务关系的凭证，具有一

定的法律效力和约束力，即在符合法律规定的前提下，条据可以作为证据在诉讼中使用，证明相关事实的存在。因此，条据对于维护交易秩序、保障个人与集体的合法权益也具有重要作用。

（二）条据的特点

与其他应用文体相比，条据有内容单一、行文简洁、应用广泛的特点。

1. 内容单一

条据的内容通常十分明确和具体，直接针对某一事项或某一请求进行说明或记录。与书信相比，条据不涉及过多的背景描述或情感渲染，也不涉及所要说明事项以外的内容，而是直接切入主题，使读者能够迅速理解其意图。

2. 行文简洁

条据的篇幅一般比较简短，有的只有一两行或者几个字。因此，为准确说明事项，条据的行文都非常简洁，内容上只保留最核心的部分，语言上也不必修饰。比如，如果是收条，只写何时收到何人递交的何物即可，不必再补充对方递交某物的背景，自己收到物品后准备如何处理等内容。这种简洁的行文方式不仅有助于读者快速理解内容，还提高了条据的实用性和效率。

3. 应用广泛

条据在人们的日常生活、学习、工作中有着广泛的应用。条据的多样性使其能够满足不同场合和目的的需求，既可以作为私人之间的凭证或记录，如借条、收条等；也可以作为单位或组织之间的往来凭证，如收据、领条等。因此，条据在我们的生活中日益成为一种不可或缺的应用文体。

二、条据的类型及写法

条据应用广泛、类型多样，且不同类型的条据在写法上也有一定的区别，下面以人们日常生活中最常用的4种条据为例，分别对其进行介绍。

（一）请假条

请假条是请求休假或不参加某项工作、学习、活动而使用的条据，通常由标题、称谓、正文、落款和日期等部分组成。

1. 请假条的标题

首行居中写“请假条”三字，表明其性质，也点明目的。

2. 请假条的称谓

标题下一行顶格写请假对象的称呼，为表礼貌应当加上称谓语，如“敬爱的××老师”、“尊敬的××领导”等，后加冒号。

3. 请假条的正文

称谓下一行空两格写正文，包括请假的原因、起止时间等具体内容。在写作正文时，语气要诚恳，理由要充分，表达要清晰，并在结尾处加上“恳请批准”等内容。另外，也可以和书信一样在结尾处加上祝颂语。

4. 请假条的落款

落款包括署名和日期，在正文右下方写上请假人的姓名，然后在署名下方注明写作或提交请假条的日期。

(二) 留言条

在日常生活中，如果自己有事情要通知对方或有事托付对方，而因为某种原因又不能亲自与对方交流，就可以写张字条留给对方，这就是留言条。留言条的内容通常是非常简短的信息或请求，结构上包括称呼、正文、落款3部分。

1. 留言条的称呼

首行顶格写对收条者的称呼，如是长辈，要按照平常称呼写，如是平辈或者晚辈，称呼可以亲切热情些。称呼后面加冒号。

2. 留言条的正文

正文是即留言的主要内容，要在称呼之下另起一行空两格，写清楚留言的各个要素（何时、何地、何人、何事、目的、原因），避免模糊和误解。正文的语言要准确简洁、标点正确、书写清晰，易于阅读。此外也应该注意礼貌。

3. 留言条的落款

落款包括署名和日期。正文内容结束后，另起一行在右侧署名，可以使用“身份+姓名”的方式，关系比较亲近的话也可以随意些，只要让对方明白谁留的言即可，方便对方回复或联系。在署名下一行写清楚日期，如果留言内容的时效性较强，就需要写得更具体，详细到几时几分。

（三）借条

借条是在向个人或集体借现金或物品时写给对方的条子，是一种表明债权债务关系的书面凭证。借条一般由债务人书写并签章，表明债务人已经欠下债权人借条所注明金额的债务，在日常生活、商业管理等方面应用广泛。钱、物归还后，债务人收回借条，作废或撕毁，表明二者的债权债务关系已结束。借条包括标题、正文、落款 3 部分。

一般情况下，内容完备的借条的应包括以下内容：债权人及债务人的姓名、身份证号、联系电话、联系地址等信息；借款金额（本外币）、借款用途、利息计算、借款日期、还款时间；违约（延迟偿还）罚金、纠纷处理方式等。如有证明人或担保人，还应注明证明人或担保人信息并签字。

借条应在完整的纸张上书写，字迹清晰、内容明确具体。

（四）收条

收条是收到其他个人或单位送到的钱、物时写给对方的一种凭据性条据，也称作收据，是日常生活中常用的一种应用文。无论收到钱还是物品都可以开具收条，用来证实对方履行了交钱或交物的合同义务。不过和借条不同的是：收条本身不会产生债权债务关系。单独的收条只能证明当事人之间发生给付与收取财产的事实，但不能证明当事人之间存在债权债务关系。

收条和借条的结构一致，同样包括标题、正文和落款 3 部分。

1. 收条的标题

首行居中写标题，字体稍大，写法有两种。一种是直接写上“收条”或“收据”。另一种是把正文的前 3 个字作为标题，如“今收到”、“现收到”、“已收到”。

2. 收条的正文

一般是在第二行空两格处开始写，但以“今收到”“现收到”等字样为标题的收条的正文前面不需空格。正文要写明收到的钱或物的数量、物品的类型、规格等，具体的金额数字用大写。

3. 收条的落款

一般收条都要求写上接收钱、物的个人姓名或单位名称以及收到的具体日期，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。



素材宝库

各类条据例如：

请假条

尊敬的 ××× 老师：

您好！

我因 ××××，需要请假 × 天（×××× 年 × 月 × 日至 ×××× 年 × 月 × 日），恳请批准。

此致

敬礼！

请假人：×××

×××× 年 × 月 × 日

留言条

××× 经理：

您好，我是您的客户 ×××，我今天上午来您公司拜访您，想跟您谈一下合作事宜，可惜您不在。请您在方便时给我回电，我的电话是 ××××××××××。期待与您的合作，谢谢。

×××

×××× 年 × 月 × 日 11:30

借条

借款人：××× 身份证号码：_____

出借人：××× 身份证号码：_____

兹因_____，向 ××× 借款，共借得人民币（小写）：××× 元；（大写）：××× 元整。

（1）借款期限：×××× 年 × 月 × 日到 ×××× 年 × 月 × 日。

（2）借款利息：××。

(3) 违约责任：如果 ××× 不能按期归还借款，则应当承担违约责任，双方约定违约金为人民币（小写）：××× 元；（大写）：××× 元整。

(4) 借款人身份证明材料：借款人 ×××（签名并按手印）提供的身份证复印件，粘贴在借条上。

双方在履约过程中，若遇特殊情况，应友好协商解决；协商不成的，可向 ××× 人民法院起诉。双方自愿达成以上之约定，口说无凭，特立此借条为证。

借款人（签名并按手印）：×××

联系地址：××××××

联系电话：××××××××××

见证人（签名并按手印）：×××

联系地址：××××××

联系电话：××××××××××

借条出具时间：×××× 年 × 月 × 日

收条

今收到 ××× 现金壹仟元整，特此为证。

收款人：×××

×××× 年 × 月 × 日

三、条据的写作要求

条据在人们的日常生活中应用广泛，且常常具有一定的法律效力，因此，为了确保条据的有效性和权威性，在写作条据的时候必须遵循以下规范。

（一）事项清晰

条据内容单一、目的明确，一份条据一般只涉及一件事，因此，在写作条据时更应该注意事项清晰，从而准确达到目的。

一方面，条据的主题应直接、明确，让人一眼就能看出其性质和目的。比如，应写清楚标题，“借条”“收条”“请假条”等，都能直截了当地展示该条据

的主题。另一方面，内容的阐述应完整、简洁明了。在条据中完整阐述有关事项所涉及的时间、地点、人物、金额、物品等关键信息，这些信息必须准确无误，并且尽可能简洁，不必进行复杂修辞或艺术加工，这样不仅能让读者迅速了解条据的目的和内容，也能避免产生歧义或误解。

（二）表述严谨

由于条据行文简洁，且必须对有关事项进行清晰阐述，所以作者在表述上就必须非常严谨，从而以最少的语言准确传达信息。

1. 使用正式语言

条据是一种具有法律效力的书面凭证，因此应使用正式、规范的语言进行表述，避免口语化、随意性的词汇和表达方式。

2. 避免模糊用语

在写作条据时，应尽量避免使用模糊、含糊不清的用语。如条据中，尤其是借条、收条中如果涉及钱财金额，应使用具体的数字表示，不能出现“大约”“左右”等或者概数，且数字一般需大写，后面加上“整”。

3. 语法和拼写正确

条据中的语法和拼写必须准确无误，以免因语言错误而导致法律纠纷。在写作条据时，应仔细检查每一个字、词、英文单词、句子，确保其准确无误且符合语法规则。

（三）格式规范

1. 基本结构完整

确保条据格式规范的首要条件就是结构完整，即该有的部分都要有。例如，请假条必须包含标题、称呼、正文、落款，留言条至少也应该有称呼、正文和落款，等等。不同类型条据的基本结构有所区别，在写作的时候需要格外注意。

2. 签名和盖章准确

一般来说，条据都需要有包括署名和日期在内的落款，而其形式在不同情况下有所区别。有的条据的落款可以手写也可以打印，只要清晰准确即可；但有的条据因其特殊用途或性质，尤其是在可能涉及权责关系和法律效力时，就

需要手写签名，如果涉及单位、团体等，还需要加盖公章。因此在写作、给出、接收条据时，要先弄清楚是否需要手写签名和盖章。

3. 方便保存

为便于保存，同时也避免产生误会或纠纷，条据写作所使用的纸张和最终的字迹也应当符合规范。通常条据写作所用纸张都应该完整、正规，不能质量太差或者有其他无关内容，有的条据在写作时还需要使用有标准格式和大小的纸张。条据中如果有需要手写的内容，必须保证字迹清晰、工整，不能影响阅读。



文采飞扬 ▶▶▶

小林手术结束后修养了一段时间，明天即将返回学校。班主任知道后让小丁转告小林，他想和小林聊一聊，了解一下小林的情况，让小林返校后有时间来一趟他的办公室。但不巧的是，第二天小林还没返校，小丁就被所在社团的同学叫去商量社团活动的具体安排。

请你帮小丁写一份留言条，将班主任的话转告给小林，写在下面的横线处。

任务 3

启事，通知体现



文思泉涌 ▶▶▶

小明某天去图书馆复习功课，直到闭馆时间才回家，但是回去之后却发现自己带去的一本《应用文写作指南》不见了。他仔细思考，想起来应该是遗忘在图书馆了。第二天一大早他回到放书的位置寻找，却没有发现自己遗落的书。

见小明这么着急，同学小杨告诉他：“你可以写一篇寻物启事，就贴在图书馆门口，或者发布在校园网站上。如果取走书的人看到了启事，可能就会联系你。”小明觉得这个方法很好，但是当他拿起笔，却发现自己不知道该怎么写寻物启事。

思考

- (1) 寻物启事属于什么类型的启事？应该如何撰写？
- (2) 除了寻物，启事还有哪些功能？

一、启事的类型

机关团体、企事业单位或个人如果有事情想让公众知道，或者想要请求有关单位、群体的帮助，通常会写作一类形似公开信的文字，在电台、报纸上发表或张贴在指定的公共场所，这种应用文体就是启事。启事的类型多样，按照不同的标准可将其分为不同类型。

(一) 按照发布者身份分类

按照发布者身份来分，可将启事分为单位启事和私人启事。

1. 单位启事

单位启事，顾名思义是机关团体、企事业单位等写作、发布的启事，通

常具有官方性质。单位启事的语言正式、规范，内容可能涉及招聘、招标、寻物、寻人、招商、活动通知等多个方面，发布渠道包括官方网站、官方社交媒体账号、报纸、电视等，这类启事具有法律效力，其发布者需对启事内容的真实性和准确性负责。

2. 私人启事

私人启事是由个人发布的启事，用于传达个人需求或信息。私人启事的语言风格相对随意，更贴近日常生活用语，内容可能涉及寻人、寻物、租房、转让等多个方面，发布渠道包括公告栏、社交媒体、个人博客等。私人启事的发布者也需对启事内容负责。

(二) 按照发布方式分类

按照发布方式，启事可分为张贴启事、报刊启事、电视启事、广播启事、网络启事，见表 2-3-1。

表 2-3-1 按照发布方式分类的启事

启事分类	启事特点
张贴启事	张贴启事是发布者通过纸张书写或打印后，张贴在公共场所如社区公告栏、墙壁、电线杆等地方的启事。这是传统且常见的一种启事，适用于传达信息给特定区域内的受众
报刊启事	报刊启事是在报纸或杂志上发布的启事。这种启事可以覆盖更广泛的受众，但费用相对较高，发布周期可能较长
电视启事	电视启事是通过电视媒介发布的启事。这种启事具有视觉和听觉的双重效果，能够吸引更多人的注意，但成本较高
广播启事	广播启事是通过广播电台发布的启事。这种启事成本相对较低，但缺乏视觉元素，适用于只靠听觉就能准确理解的启事内容
网络启事	网络启事是在互联网，如社交媒体、在线论坛、博客、网站等平台上发布的启事。这种启事具有传播速度快、覆盖范围广、成本低等优点，是现代社会最常见的启事之一

(三) 按照内容和目的分类

从启事的内容和目的看，主要有两种类型。



1. 公布信息的启事

这类启事的写作和发布目的是向公众传达某些特定的信息，从而使公众据此做出相应的反应或行动。这类启事在内容上可能涉及多个领域和主题，往往会提供详细的信息，如时间、地点、联系方式等，以求公众能准确理解启事内容，常见的有开业启事、迁址启事、征订启事等。

2. 请求帮助的启事

请求帮助的启事是为了寻求公众的帮助或支持而发布的，如寻人启事、寻物启事、募捐启事等。这类启事的内容通常比较具体、单一，一般只明确指出需要帮助的具体事项或问题，并表达寻求帮助的心愿即可。

二、启事的写作要求

启事虽然类型不一，但其基本结构和格式并无太大差别，一般情况下都包括标题、正文、落款 3 部分。因此，不同类型的启事除内容外，各部分的写作要求大致相同，下面来分别对其进行介绍。

（一）启事的标题

标题放在启事的首行居中位置，为突出显示，其字号通常比正文大一些，有时也需要加粗或使用亮色。最简单的标题可只写“启事”两个字，但由于这样无法体现启事的类型和目的，也不容易吸引读者的注意。因而，启事的标题应尽量丰富一些，至少应体现其类型，如“寻人启事”“征订启事”“迁址启事”等，让人一看就知道是什么事。也可以写得更具体，使人一目了然，如“××书店开业启事”。

但要注意，启事的标题也不能太长，文字要精简，否则读者可能没有兴趣仔细阅读，就无法发挥其作用。如果该启事内容很重要，需尽快告知公众某些信息或取得某些帮助，可以在标题中加上“紧急”二字，以突出强调。

（二）启事的正文

正文即启事的具体内容，不同目的、不同类型的启事虽然内容不一，但在写作时都遵循以下规范。

1. 内容完整

启事的正文是启事的核心部分，应当完整、准确地阐述启事的内容。启事的正文通常应包含3方面的内容。

(1) 启事缘由。即发布这篇启事的原因，或启事中所提出要求、建议的原因。写作者应在正文中说明启事缘由，以增强读者的理解，促进启事目的的达成。

(2) 具体内容。即启事真正想要传达的核心内容。在正文中要详细描述启事的具体要求、条件、时间、地点等信息，如招聘启事中应包含招聘岗位、职责、要求、待遇、应聘方式等。

(3) 联系方式。指发布启事者的联系方式，如电话、邮箱、地址等。一般启事会在正文即将结束时写出发布者的联系方式，以便读者在需要时与发布者取得联系。

2. 简洁明了

为快速、便捷地传递信息并使读者完整阅读相关内容，启事的篇幅一般不长。而在这一前提下，要想全面地反映有关情况或表述某些信息，达到其目的，启事正文的写作必须简洁明了，力求以最简练、明确的语言阐述事实，写到能说明问题即可，不要说一些无关的话，也不要写容易引起歧义的内容。

3. 实事求是

启事的发布者对启事所发布内容的真实性 and 准确性负责，且在某些情况下需承担法律责任。这就要求在写作启事时一定要实事求是，所有的信息和言论都应真实、准确，有确凿的证据且符合法律规范和社会公序良俗。

(三) 启事的落款

在把启事的内容叙述清楚之后，通常还需要在正文之下一两行的右半部分署上发布者的姓名或者单位名称，下注明日期。但某些情况下，启事可能会省略落款。例如：如果启事在标题中已经写了发布单位名称或个人姓名，落款处可不再署名；如果是登在报纸上或者在电台广播等，因已统一标明时间，可以不写日期。



文采飞扬 ▶▶▶

某公司因业务扩展需要，现面向社会招聘销售人员若干。请自拟信息，在下面的方框中撰写一篇招聘启事。

内容要求：

- (1) 列出招聘的职位、人数及主要职责。
- (2) 说明应聘者的基本条件和优先考虑因素。
- (3) 提供薪酬待遇、工作时间及工作地点等信息。
- (4) 给出应聘截止日期和联系方式。

写作
园地

