

责任编辑：陈丹丹
封面设计：唐瀚设计

应用文写作 实践教程

『互联网+』
通识课教育系列教材
“互联网+”新形态一体化教材

应用文写作实践教程

主编 李 洋 李晓红 廖静伟

北京交通大学出版社

通识课教育系列教材
“互联网+”新形态一体化教材

应用文写作 实践教程

主编 李 洋 李晓红 廖静伟

ISBN 978-7-5121-5591-6



9 787512 155916 >

定价：39.00元



北京交通大学出版社
<http://www.bjtup.com.cn>

通 识 课 教 育 系 列 教 材
“互联网+” 新形态一体化教材

应用文写作 实践教程

主编 李 洋 李晓红 廖静伟



北京交通大学出版社
<http://www.bjtup.com.cn>

内 容 简 介

本教材根据《中等职业学校语文课程标准（2020年版）》进行编写，致力于阐明各类应用文的写作规范，让学生能够在将来的学习、工作和生活中熟练运用应用文传递信息、表达情感和处理公私事务，进而提升学生的语言运用能力、书面表达能力和逻辑思维能力，为终身学习和适应快速变化的工作环境打下基础。本教材采用“项目—任务”编写方式，共包含七个项目，分别为“日常沟通没烦恼”“校园活动常参与”“实习求职绘蓝图”“法律文书谨拟订”“各类公文能撰写”“工作事务会处理”“商务活动我在行”。本教材可作为中等职业学校应用文写作课程的实用性教材，也可作为社会职场人的参考读物。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

应用文写作实践教程 / 李洋，李晓红，廖静伟主编. — 北京：北京交通大学出版社，2025. 8. — ISBN 978-7-5121-5591-6

I. H152. 3

中国国家版本馆CIP数据核字第2025Q7J537号

应用文写作实践教程

YINGYONGWEN XIEZUO SHIJIAN JIAOCHENG

责任编辑：陈丹丹

出版发行：北京交通大学出版社 电话：010-51686414 <http://www.bjtup.com.cn>

地 址：北京市海淀区高粱桥斜街44号 邮编：100044

印 刷 者：三河市华骏印务包装有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185 mm × 260 mm 印张：13 字数：213 千字

版 印 次：2025 年 8 月第 1 版 2025 年 8 月第 1 次印刷

印 数：1—3 000 册 定价：39.00 元

本书如有质量问题，请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评，我们表示欢迎和感谢。

投诉电话：010-51686043，51686008；传真：010-62225406；E-mail：press@bjtu.edu.cn。

编写委员会

| 主 编 | 李 洋 李晓红 廖静伟

| 副主编 | 毕 磊 李亚玲 李 宁
刘志新 温雅静 刘庆华



前言



在当前社会背景下，应用文写作已经逐渐成为人们的必备技能之一。相应地，应用文写作在中等职业教育语文课程体系中的地位也越来越重要。本教材根据《中等职业学校语文课程标准（2020年版）》进行编写，致力于阐明各类应用文的写作规范，让学生能够在将来的学习、工作和生活中熟练运用应用文传递信息、表达情感和处理公私事务，进而提升学生的语言运用能力、书面表达能力和逻辑思维能力，为终身学习和适应快速变化的工作环境打下基础。

本教材采用“项目—任务”编写方式，共包含七个项目，分别为“日常沟通没烦恼”“校园活动常参与”“实习求职绘蓝图”“法律文书谨拟订”“各类公文能撰写”“工作事务会处理”“商务活动我在行”。本教材可作为中等职业学校应用文写作课程的实用性教材，也可作为社会职场人的参考读物。

具体来说，本教材主要具有以下特色。

1. 思政融入，立德树人

党的二十大报告指出“教育是国之大计、党之大计”“育人的根本在于立德”。党的二十届三中全会也强调要“完善立德树人机制”“健全德智体美劳全面培养体系”。也就是说，教育不仅需要传授知识技能，还要注重品德的塑造，培养全面发展的人。本教材坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持知识传授与价值引领相结合，在应用文写作课程中融入思政教育的内容，贯彻立德树人这一根本任务。具体来说，本教材通过多种形式把我国优秀

历史文化、社会主义核心价值观、时代精神等思想政治内容与应用文写作的专业知识进行了良好的融合。

2. 选材新颖，贴近生活

本教材尤其注重选材的新颖性和生活化，针对中职生的学习特点、中职课堂的教学特点来编排内容，以便适应中职学校教育教学发展的需求。为此，本教材剔除了陈旧、过时的应用文体，精心整理了最新的应用文研究成果，选取了贴近生活的范文，力求让教材内容与时俱进，增强中职生的学习兴趣，进而使中职生能够运用应用文写作的知识解决实际问题。

3. 语言通俗，图文结合

本教材的语言通俗、精练，能够准确、规范、严谨地说明应用文的相关知识。并且，为了降低理解难度，本教材尽可能使用了易于理解的词汇和句子结构。此外，在解释一些抽象的概念或总结一些重要的知识点时，本教材采用了图表文结合的形式，让图片与表格作为文字的补充。图片可以迅速吸引学生的注意力，将抽象的概念具象化，使学生在脑海中构建起相应的知识模型；表格能够对重要知识点进行系统梳理和对比分析，帮助学生快速抓住关键信息，从而加深记忆。

4. 栏目丰富，活泼有趣

本教材遵循中职生的认知规律，设计了丰富的栏目，增强了学习过程中的趣味性和互动性。本教材的主要栏目如下。

（1）项目导入。在每个项目开始之前，简要概述本项目的学习内容。

（2）任务导航。置于每个任务的开头，通过中职生小贝在学习、生活中发生的故事情境引出本任务的学习主题，并设定任务目标。将任务目标分为知识、技能和素养三个层面，便于学生把握重点。

(3) 知识预备。介绍应用文写作的必要理论知识,基本上按照特点、类型、写作格式和写作要求的结构安排内容。

(4) 新知视窗。对与正文相关的知识进行深入和拓展,开阔学生的眼界,提高他们的学习兴趣,吸引他们进行阅读与探究。

(5) 范文共赏。根据每个任务的主题,给出相应的范文并加以点评,为学生的实际写作提供示例和摹本。

(6) 任务实施。置于每个任务的结尾,与任务导航相对应,继续讲述小贝的故事,并自然地引出写作活动,让学生能够将刚刚学到的知识应用于实践当中。

(7) 项目评价。置于每个项目的末尾,通过项目评价表来对本项目的内容进行回顾,并让学生自己、同学、教师对学习成果进行评价。

编者在编写本教材过程中查阅了公开出版的文献和一些网络资料,参考了很多专家、学者的研究成果,在此一并向这些专家、学者们表示衷心的感谢!由于编者水平有限,本教材难免存在疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正。

除此之外,本教材还为广大一线教师提供了服务于此教材的教学资源库,有需要者可致电教学助手 13810412048,或发邮件至 2393867076@qq.com 获取。

编者



本书资源

目 录



项目一

日常沟通没烦恼 001

任务一 写作条据 002

任务二 写作启事 009

任务三 写作书信 016



项目二

校园活动常参与 025

任务一 写作广播稿 026

任务二 写作事迹材料 033

任务三 写作演讲稿 042



项目三

实习求职绘蓝图 053

任务一 写作实习报告 054

任务二 制作个人简历 062

任务三 写作求职信 071



项目四

法律文书谨拟订 081

任务一 拟订协议 082

任务二 拟订合同 090



各类公文能撰写 103

- 任务一 撰写通知 104
- 任务二 撰写请示 113
- 任务三 撰写报告 119



工作事务会处理 129

- 任务一 编写总结 130
- 任务二 制订计划 138
- 任务三 编写策划书 146
- 任务四 编写会议记录 153



商务活动我在行 163

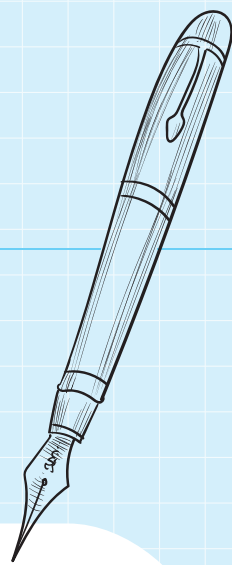
- 任务一 编写市场调查报告 164
- 任务二 编写产品说明书 175
- 任务三 编写广告文案 184

参考文献 196



项目一

日常沟通没烦恼



项目导入

条据、启事和书信是日常生活中最常见和最常使用的应用文种，它们各自具有不同的功能。条据作为简短的留言和凭证，确保了双方的权益；启事则是一张公开告示牌，寻人找物或其他信息发布都与它相关；书信是情感与思想的桥梁，既可用于私人领域的温馨问候，也可承载公务领域的专业沟通。三者虽形态各异，却共筑了人际交往的稳固基石，在促进信息精准高效流通的同时，也彰显出深厚的文化底蕴与人文关怀。

任务

一

写作条据



任务导航 ▶▶▶

任务情境

小贝是某中职学校工业机器人技术应用专业（1）班的学生，在班级中担任学习委员一职。这天，班主任交代小贝带领几名同学前往设备室领取下午上课时要用的教具。小贝和同学们到达设备室后，很快找到了指定物品，正准备搬运时，管理员赶紧叫住小贝：“同学，你们还不能拿走设备，得先在领条上签字确认啊！”几名同学面面相觑，纷纷一脸茫然，小贝连忙解释道：“对不起老师，我们是新生，还不知道领取教具的流程，请问领条是什么呢？”

任务目标

知识目标

1. 了解条据的类型和写作格式。
2. 明确条据的写作要求。

技能目标

能够根据实际需要，写作符合规范的条据。

素养目标

1. 秉持诚实守信精神撰写条据，确保所写内容真实可信。
2. 熟知相关法律法规，确保条据内容符合法定要求。



知识预备 ▶▶▶

条据是便条和单据的合称，是个人或单位处理日常临时性事务（如请假、收物、借款等）的书面凭证。条据的内容单一、形式简单，是最常见的一种简便应用文。

一、条据的类型

条据根据内容和性质的不同，一般可分为说明性条据和证明性条据两种。具体见表 1-1。

表 1-1 条据的类型

类型		说明
说明性条据	请假条	因生病或其他原因不能按时上学、上班或参加约定的活动，向有关人员或负责人说明情况并请求批准告假的条据
	留言条	因无法面谈而用书面形式留下简短信息的条据。另外，随着科技的发展，留言的形式不再局限于传统纸张，在即时通信软件、社交媒体平台上都可发布留言
证明性条据	领条	向他人或单位领取物品或钱款时，留给发放人或单位的文字凭据
	收条	收到别人的财物时，写给归还人、赠送人或代还人、代送人作为收到凭证的条据
	借条	在借用别人财物时所立的条据，由借用人向出借人单方出具，用以表明双方之间存在一定的债权债务关系

二、条据的写作格式

条据大多十分简短，各类条据的写作格式大同小异，主要格式如下。

（一）标题

条据多以文种名称作为标题，如“请假条”“留言条”。

（二）称谓

说明性条据的标题下应另起一行，顶格写下称谓，即对接受该条据一方的称呼。它除了表明条据是针对谁发出的，还体现了一定的礼仪性。证明性

条据一般不写称谓。

（三）正文

正文需在称谓下另起一行空两格开始写。虽然各类条据的正文各不相同，但都应遵循一条统一的叙述原则——表述清晰无误。以下介绍各类条据的正文内容。

1. 请假条的正文内容

请假条的正文必须包含以下两方面内容。

（1）请假原因。请假必须有原因，不说明原因或原因不详则得不到允许。

（2）请假时间。请假时间要合理，一般视情况轻重程度而定，否则会让审批者为难，达不到请假的目的。

2. 留言条的正文内容

留言条主要说明实质性问题，写作者应开门见山将要告知对方的事情讲清楚，如需另约面谈或索要回复，则要写清时间、地点、电话号码等内容。

3. 领条的正文内容

领条应写明发放物品单位的名称、物品名称和数量等内容。例如，今从后勤处领取黑色签字笔伍拾支、打印机拾台。

4. 收条的正文内容

收条应写明收到财物的数量、种类、规格、完好程度等。例如，今收到学校摄影社团归还的肆台摄像机，均完好无损。

5. 借条的正文内容

借条应写明所借之物的名称、种类、质量、数量、价款、归还日期等。如果是借钱，则需要写清借款原因、总金额、币种等信息，还要考虑是不是要约定利息，在借款金额较大的情况下，还需要考虑在文中注明归还方式。在借条正文收尾部分，应写上“此据”“立此为据”等内容，以免借条持有者在正文末尾添加内容。

（四）落款

落款主要包括署名和日期，用以证明条据的真实性和来源。署名位于条据的右下方，一般是条据写作者的姓名（应为全名），若以单位名义撰写条

据，则需要加盖单位公章。署名下方写上日期，要具体到年、月、日。

三、条据的写作要求

写作条据应遵循以下写作要求。

（一）内容完备

条据中交代的时间、地点、事件等必须准确，不可模糊、出错，更加不能不写。如果不写，轻则引起麻烦，重则引起法律纠纷，造成金钱损失。

（二）书写规范

条据，尤其是证明性条据，一定要注意书写规范，避免因语言文字使用不当而引起纠纷。例如，甲向乙借款 2000 元，约定 6 个月以内还清，一段时间后，甲想要还给乙 500 元。在甲的要求下，乙写下一张收条，正文内容为“甲还欠款伍佰元人民币整”。待到最终还款日期临近时，乙要求甲偿还剩余 1500 元欠款，甲却不认，声称自己已还（huán）1500 元，还（hái）欠 500 元，双方争执不下，最终对簿公堂。如果乙在写收条的时候使用书面语“归还”而不是意思模糊的“还”，就不会出现当前的问题。

此外，特别需要注意的是，证明性条据不能涂改，其中的数字必须使用大写，并且一定要使用不易褪色的笔墨进行书写，字迹必须清晰。



新知视窗

大写数字

大写数字是中国特有的数字书写方式，即用与数字同音的汉字取代数字，以防止数目被涂改。常用的大写数字见表 1-2。另外，运用大写数字表示金额时，到元为止的金额在元之后应写“整”字，如 3000 元应写为“叁仟元整”。

表 1-2 大写数字

阿拉伯数字	汉语数字	大写数字	阿拉伯数字	汉语数字	大写数字
0	零	零	3	三	叁
1	一	壹	4	四	肆
2	二	贰	5	五	伍

续表

阿拉伯数字	汉语数字	大写数字	阿拉伯数字	汉语数字	大写数字
6	六	陆	10	十	拾
7	七	柒	100	百	佰
8	八	捌	1000	千	仟
9	九	玖	—	—	—



范文共赏 >>>

范文一

请假条

尊敬的孙老师：

昨日晚饭后，我突发腹痛。经医生诊断，我患上了急性阑尾炎，当晚便进行了手术。术后医生建议我静养七天左右，因此不能坚持到校上课，需请假五天（3月17日至21日），请予批准。

附：诊断证明

学生 张强

2025年3月16日

点评



该请假条结构完整，十分清晰地表达出请假原因和请假时间，是一份较为规范的说明性条据。并且，该请假条附带了诊断证明，这有助于请假者的请求快速获得批准。

范文二

借条

因购房资金不足，今收到柳广志（身份证号：110×××××××）以现金出借的人民币伍万元整，借期为柒个月，月利率 1%（佰分之壹）。于 2025 年 12 月 31 日到期前以现金形式还本付息。逾期未还，愿按月利率 2%（佰分之贰）计付逾期利息。立此为据。

借款人：郝文

（身份证号：1101062×××××××0051）

家庭住址：×× 小区 5 号楼一单元 1601

联系方式：136××××××××

2025 年 5 月 31 日

点评

该借条内容详细、书写规范，符合法律规定。首先，该借条明确指出借贷双方，并写明双方的身份证号，避免了冒用名字的问题；其次，该借条使用大写数字表述借款额、借期、月利率等，避免了被篡改的风险，确保了准确性；再次，该借条明确约定还款日期和逾期未还的后果，提高了借条的约束力；最后，在落款位置，借款人还提供了自己详细的家庭住址及联系方式，便于出借人日后联络或必要时追债。



任务实施 ▶▶▶

管理员耐心为小贝讲解了撰写条据的有关事项。学校对于领条有固定的格式要求，小贝只需要在打印好的领条上填写内容和签字。小贝不禁感叹道：“设备室的管理真规范啊！”管理员说道：“是啊！等你们把设备还回来以后，我还要写一份收条用于存档呢。刚刚跟你讲了这半天，让我考考你，你

知道收条该怎么写吗?”

请同学们与小贝一同思考，在下方写作这份收条。

任务

一

写作启事



任务导航 ▶▶▶

任务情境

周六，小贝和同学们相约去野生动物园游玩。午间休息时，小贝一行人看到一个四五岁的小女孩站在人群中不时四处张望，脸上还挂着泪痕。他们走过去一问才知道，这个孩子和爷爷奶奶走散了。于是，他们赶紧找到附近的巡逻民警，向民警报告了小女孩走失的情况。民警赶到后，立即通知动物园的工作人员发布寻人启事广播。

任务目标

知识目标

1. 了解启事的特点、类型和写作格式。
2. 明确启事的写作要求。

技能目标

能够简明扼要地传达核心信息，充分发挥启事的作用。

素养目标

不断提高语言表达能力，以便读者快速捕捉有用的信息。



知识预备 ▶▶▶

启事是机关、团体、个人有事需要公开说明或希望他人予以支持、协助办理时所使用的告启文书。启事一般张贴在公共场所或刊登在报刊上，也有

在广播、电视中播出的。



新知视窗

区分“启事”与“启示”

“启事”和“启示”经常容易被混淆。“启事”的“启”是说明的意思，“事”就是指被说明的事情。而“启示”的“启”则是开导的意思，“示”是把事物摆出来或指出来让人知道。“启示”是指启发指示，开导思考，使人有所领悟，如启示录。因此，“启事”与“启示”的含义是截然不同的，要注意区分。

一、启事的特点

启事具有周知性、求助性和商洽性三大特点。

（一）周知性

启事所涉及的内容必须是需要向社会大众公开陈述的有关事项。因此，周知性便成为其第一个特点。为了使有关事项在社会上得以周知，它往往采用多种多样的发布途径和发布形式。

（二）求助性

把事实情况向公众说明并请求公众协助办理有关事宜是启事的目所在。因此，启事常常带有求助性质。

（三）商洽性

启事采用商洽的语气向公众陈述有关事项。它不能硬性规定人们必须阅读、收看或收听，更不能强制别人必须办理、执行。它所发布的事项，知悉者可以参与，也可以不参与。

二、启事的类型

根据启事的目的是和作用，可将其分为多种类型，具体内容见表 1-3。

表 1-3 启事的类型

类型	说明
征招类启事	为了满足特定目的或需求，面向公众或特定群体公开征集资源、有才能的人的一种启事，如征文启事、招聘启事、招生启事、招商启事等
告知类启事	因特定事项需要向社会宣布或告知，并希望引起人们注意所发布的一种启事，如开业启事、停业启事、迁址启事等
寻找类启事	用于寻找特定的人或物的启事，如寻人启事、寻物启事等

三、启事的写作格式

启事一般由标题、正文和落款三部分组成。

（一）标题

启事的标题可以有以下三种形式：一是直接用事由或文种作为标题，如“启事”“招聘”“出租”；二是用“事由+文种”作为标题，如“寻人启事”“失物招领启事”；三是用“告启者+事由+文种”作为标题，如“××超市搬迁启事”“××文学社征文启事”。

（二）正文

启事的正文内容一般包括发布启事的目的是、意义、原因、要求、条件、特征等。不同种类的启事，侧重点也有所不同。

1. 征招类启事

征招类启事应说明征招的条件、要求和时间范围，如果是招聘启事，还要写清楚招聘单位的基本情况、性质、待遇等。

2. 告知类启事

告知类启事只需说清楚所涉及的时间、地点等相关事宜即可。以开业启事为例，写作时应写清开业单位的名称、经营服务项目、开业地点、开业时间等。

3. 寻找类启事

寻找类启事应写清所寻人或物的特征、走失或丢失的地点和时间，方便读者对照。同时，应在正文末尾加上联系方式。

（三）落款

在正文的右下方写发布启事的单位或个人名称，署名下写成文日期。

四、启事的写作要求

写作启事应遵循以下写作要求。

（一）言辞恳切

写作启事避免使用过于强势或命令式的语气，而应做到言辞恳切、彬彬有礼，可用“请”“欢迎”“诚聘”等礼貌用语，使公众对启事的内容有信任感，对启事的请求有责任感。语言一定要浅显易懂，便于公众接受和理解，从而达到预期的效果。

（二）一事一启

一篇启事只应交代一件事情，说明一个问题，不可一文多事。内容力求单一、简明，便于公众迅速理解和记忆。内容较多时，条理要清楚，可用序号标出顺序。



范文共赏 ▶▶▶

第三届“我为我家写春联”全国中小学生迎新春·写春联 网络大赛征稿启事

2024年12月4日，我国申报的“春节——中国人庆祝传统新年的社会实践”在巴拉圭亚松森举行的联合国教科文组织保护非物质文化遗产政府间委员会第19届常会上通过评审，列入联合国教科文组织人类非物质文化遗产代表作名录。

春节是中华民族最隆重的传统节日，写春联是我们的传统习俗。为弘扬书法传统艺术，营造欢乐、祥和的年味氛围，在2025年新春佳节来临之际，书法报社特举办第三届“我为我家写春联”全国中小学生迎新春·写春联网络大赛，具体事宜如下。

一、举办单位

主办单位：书法报社。

承办单位：《书法报·书画教育》编辑部。

协办单位：书法报互联网、书法报视频。

二、征稿对象

广大中小學生。

三、大赛评委会

由大赛组委会聘请书法家担任。

四、征稿要求

(1) 春联内容自选。要求健康向上，对仗工整。

(2) 毛笔书法，作品用红色宣纸书写，书体不限，落款完整。

五、投稿须知

(1) 投稿分组：学前组、小学低年级组（一至三年级）、小学高年级组（四至六年级）、中学组。

(2) 投稿时间：即日起至2025年2月10日。

(3) 投稿方式：不寄原作，网络投稿报名，按照要求将作者姓名、组别、联系电话、指导老师姓名、所属省市及学校或培训机构全称等信息填写完整，并上传作品图片。作品图拍摄须清晰、平正、完整。每人限投1件作品。

六、评审及待遇

(1) 大赛评委会将严格执行公开、透明、公正的阳光评审原则，分学前组、小学低年级组、小学高年级组、中学组四组评审，评审后公布优秀、入选作者名单。

(2) 每组将按投稿量的30%评选出优秀作品、20%评选出入选作品，以及入围作品若干，同时评出优秀指导教师及优秀组织单位，并颁发荣誉证书。

(3) 获优秀作品及入选作品的作者，将同时具备“墨点杯”书法报第二十一届（2025）全国少儿书画现场大赛总决赛入围资格。

(4) 《书法报·书画教育》和书法报微信公众号、书法报书画教育微信公众号将同步公布优秀、入选作者名单，并在《书法报·书画教育》开辟专版选发优秀作品。

(5) 书写过程中,鼓励家长用手机竖屏拍摄小朋友书写、张贴春联的视频、图片,记录精彩瞬间。书法报视频将择优选取图片和视频制作集锦广泛宣传。图片或视频请备注学生姓名、省市、组别(报名截图)发至邮箱。

(6) 元宵节后公布评审结果。

七、其他事项

(1) 所有来稿必须符合本征稿启事的要求。

(2) 组委会对全部参评作品具有发表、使用等权利。

(3) 投稿作品必须为本人创作。

(4) 参赛者一旦报名参加,即视为同意并遵守以上规则。

书法报社

2024年12月9日

(资料来源:书法报微信公众号,2024年12月9日,有删改)

点评

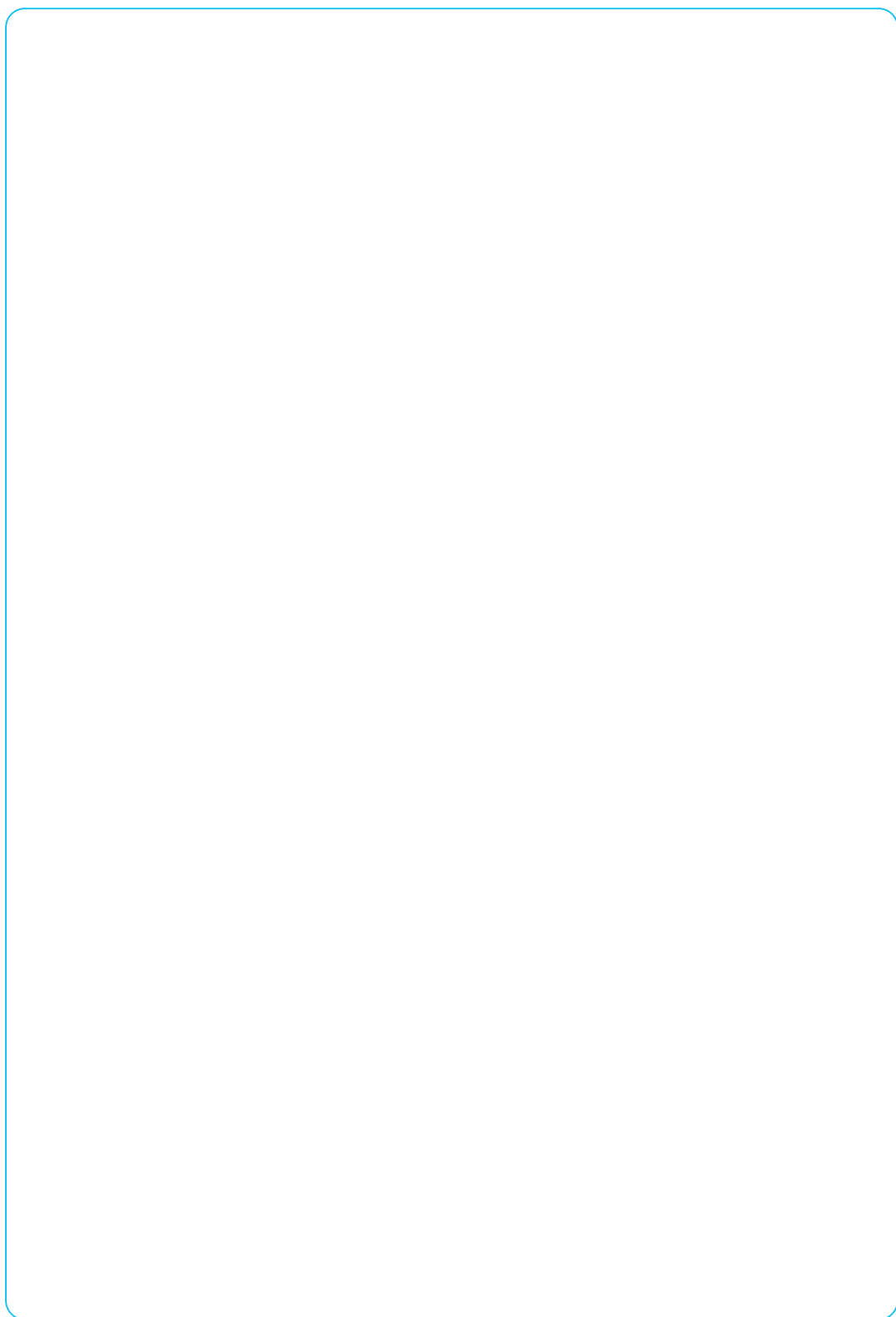
这篇征稿启事逻辑清晰、信息丰富、用词准确,为有意参加的学生提供了翔实的操作指南,展现了赛事的专业性和组织者的严谨态度。



任务实施

寻人启事发布没多久,一对老夫妻便来到了游客服务处向工作人员确认情况。经民警核实身份后,小女孩和爷爷奶奶回了家。小贝感叹道:“看来寻人启事广播很有效呢!这么快就帮小女孩找到了家人。”工作人员说:“是啊,我们处理过很多类似情况了,几乎每天会发布几十条各种各样的启事。”正巧此时有一名游客拿着一个包进来,对工作人员说:“你好,我在草坪上发现了这个相机背包,里面只有电池和内存卡,相机不知道在哪儿。”小贝说道:“看来你们又要发布一份失物招领启事了。”

请同学们帮工作人员一个忙,在下方将这份失物招领启事写出来。



任务 三

写作书信



任务导航 ▶▶▶

任务情境

这天班会课上，班主任王老师带来了一封特别的信。原来这是上个星期小贝一行人在动物园帮助的那个小女孩的父母送来的感谢信。信中写道：“亲爱的孩子们，我不知道你们的姓名，就连你们的学校也是托人几经打听才得知的，你们助人而不求回报的精神让我们深深感动。女儿回家后，不停地谈论着你们是如何细心照顾她、让她不再害怕的。我们由衷感谢……”

任务目标

知识目标

1. 了解书信的类型和写作格式。
2. 明确书信的写作要求。

技能目标

能够遵循书信的基本写作规范，并根据不同情境、对象做出调整。

素养目标

学习不同文化下的书信礼仪，使书信具有独特魅力，增强与读者的情感连接。



知识预备 ▶▶▶

书信是一种向特定对象传递信息、交流思想感情的应用文书，是人们在生活、学习和工作中普遍使用的一类应用文。

一、书信的类型

根据功能和形式的不同，可将书信分为一般书信和专用书信两大类。

（一）一般书信

一般书信通常用于日常生活中，旨在维持人际关系、表达个人情感或处理非正式事务。它的形式较为自由，如问候信、感谢信、祝贺信、道歉信、介绍信等。

一般书信的特点在于其亲密性、随意性和私人性。尽管仍需遵循基本的礼仪，但在语言上更为轻松自然。

（二）专用书信

专用书信主要用于特定目的，常见于商业、学术、法律或其他正式环境中，如求职信、推荐信、申请信、投诉信等。

专用书信的用词应更加正式、专业，行文要注重准确性和条理性。撰写时必须严格遵循相应的行业规范或机构要求，以确保信息的正确传递和正式认可。

二、书信的写作格式

书信有约定俗成的格式，其主要内容如下。

（一）称呼

书信的称呼又称上款，写在信纸的头一行，顶格书写，后用冒号，其完整的结构为“附加语+姓名（称谓）”。一般书信的称呼常常带有感情色彩，如亲爱的妈妈、我最最可爱的女儿；专用书信的称呼需要更加正式和专业，通常会加入收信人的职衔、学衔、性别等，如尊敬的林经理、尊敬的吴教授、尊敬的何女士等。

（二）开首语

开首语又称寒暄语，写在称呼的下一行，前空两格，独立成段。开首语如同与人相见时的寒暄，是向收信人展示尊重、礼貌和诚意的重要方式，它可以表示问候、感谢、想念等。

开首语应自然、恰当，其内容的选择应当依据收信人的身份、双方的关

系及书信的形式（正式与否）来决定。

（三）正文

正文是书信的主体部分，其主要内容是彼此沟通和传递信息。写信人和收信人的情况不同，写信的目的不同，书信的正文内容也会相应不同。一般而言，一般书信的正文强调情感联系，结构比较自由，写作语言亲切、随意；专用书信的正文注重实用和效率，旨在解决特定问题、达成协议、提供服务或传达官方信息，写作语言也更加正式和客观。

虽然一般书信和专用书信的正文在内容和风格上有所区别，但也有可能在某些情况下相互融合，如合作企业之间的祝贺信可能兼具正式与私人的特点。书写时需根据实际情况灵活调整语气和内容，以达到最佳的沟通效果。

（四）结束语

结束语用来结束书信正文内容，并传达对收信人的祝愿或期待。结束语目前主要有两种写法：一是自然地用一段简短的话语作为结束；二是用书信常用的祝颂语作为结束。

新知视窗

祝颂语

祝颂语是指书信中用于表达对收信人美好愿望或良好祝福的一系列词汇或短语。它分为请候语和安好语两个部分。常用的请候语和安好语见表 1-4。请候语既可写在正文之后，也可在正文结束之后另起一行空两格书写。安好语应在请候语之后另起一行顶格书写。

表 1-4 常用的请候语和安好语

面向人群	请候语	安好语
长辈、上级等 尊长	“敬请”“恭请”“肃请”“虔请” “敬叩”“祇叩”“敬候”“恭祝”等	“康安”“颐安”“钧安”“崇安” “敬礼”等
朋友、同学等 平辈人	“顺颂”“此颂”“祇颂”“顺致”“此 祝”“并祝”等	“大安”“台安”“顺利”“健康” “时绥”等

续表

面向人群	请候语	安好语
晚辈、学生、 下属等	“顺询”“此询”“顺祝”“祝你” “愿你”等	“近好”“日佳”“努力学习”等

（五）署名

署名一般写在结尾语下一行的右侧，有时还会在署名下方写上写信的日期和地点。

三、书信的写作要求

书信作为一种传统的书面交流形式，其写作需要遵循一定的规范和原则。其中最重要的是，无论写作什么类型的书信，都应该展现出对收信人的尊重。写信人应根据收信人的身份和与收信人的关系，选择合适的语气。一般书信可以更轻松自然，而专用书信应保持专业和礼貌。



范文共赏 ▶▶▶

航天员刘洋出征前写给孩子的信

亲爱的宝贝：

此时此刻，妈妈已经到酒泉卫星发射中心的问天阁了，2022年这个六一儿童节，妈妈不能陪伴在你们身边，只能坐在电脑前给你们写下这封信，心中千般柔情，万般不舍。妈妈马上就要执行神舟十四号任务了，半年的时间真是舍不得你们，其实好几次想写，但一动笔就忍不住流泪，只好作罢。再有几天妈妈就要飞上太空了，于是在这个特殊的节日写下这封信。

宝贝，每次想起你们，妈妈心中都像阳光融化巧克力般无比的甜蜜温暖；每次想起你们，妈妈的心中就会泛起阵阵幸福的涟漪，仿佛炎炎夏日饮下一杯清泉，无论多么疲惫，立即恢复元气。真的谢谢你们来到妈妈的身边！

亲爱的宝贝，原谅妈妈拒绝你们到发射现场送行的要求，因为妈妈爱你们，你们既是妈妈的铠甲，也是妈妈的软肋。我是妈妈，也是军人，那一刻妈妈是要出征上战场，临危忘身，受命忘家，这是一个军人的职责。因为妈妈爱你们，在那一刻看到你们，妈妈怕会有太多牵挂和不舍，妈妈怕忍不住会哭！

宝贝，妈妈有妈妈的梦想和使命，就让妈妈尽可能地放下牵挂，全力以赴妈妈的星辰大海吧！妈妈答应你们，等妈妈凯旋的时候，让爸爸带着你们来接妈妈，那时妈妈会张开双臂，把你们紧紧拥入怀中。

宝贝，咱们曾经无数次讨论过妈妈执行任务的事，你们总是红了眼眶，万般不舍，妈妈何尝不是？妈妈答应过你们，要好好地完成任务，要在太空建一座大大的房子，装进很多很多人的梦想；妈妈答应过你们，要为你们拍摄很多美丽的照片回来和大家分享；妈妈答应过你们，要把祝福和梦想写进满天繁星。妈妈答应你们的事一定会做到。

宝贝，你们答应妈妈的事也一定要记得啊！爷爷奶奶身体不好，爸爸工作繁忙，你们要帮着爸爸分担，多照顾爷爷奶奶。姥姥姥爷也上了年纪，他们想念你们，也很牵挂妈妈，记得要多给姥姥姥爷打电话，让他们开心。

宝贝，人生至善莫大于孝，一定要记得尊重孝敬老人。宝贝，人生一定要有梦想，那将是你们生命中的光。心中有梦想，生活中就有光，即使身处黑暗，即使身处困境，也总能看到方向，那束光将引导你们走出泥淖，走向万丈光芒。

亲爱的孩子们，你们现在尚未明确自己的梦想，并不可怕，也不必慌张，慢慢成长，终会发现心中挚爱。但亲爱的孩子们，实现梦想的道路绝不可能一帆风顺，不要怕困难，不要怕挑战，不要怕失败。困难就像纸老虎，你强它就弱，要有勇气打败它。记得妈妈给你们讲过小熊的故事，失败并不可怕，再来一次，再来一次。要记得做有挑战的事，这样才能进步。

爱你们，我的宝贝！离开家的那天，你们俩抱着我，泪水涟涟，不舍得妈妈走。妈妈强忍泪水，又何尝舍得？但妈妈知道你们理解妈妈，爱妈妈，支持妈妈！只是，只是不舍！宝贝们，等着妈妈，等着妈妈凯旋，等着妈妈拥抱完星辰大海再来拥抱你们！

信写至此，夜已深。不禁想起你们睡梦中甜美面庞，真想再抱抱你们，亲亲你们。你们总是问我：“妈妈，我们想你怎么办呢？”宝贝们，想妈妈时就抬头看看天空吧，满天的星辰闪烁，那是妈妈在对你们说“我爱你们！”。

深深爱着你们的妈妈

2022年6月1日于问天阁

（资料来源：光明日报微信公众号，2022年6月7日，有删改）

点评

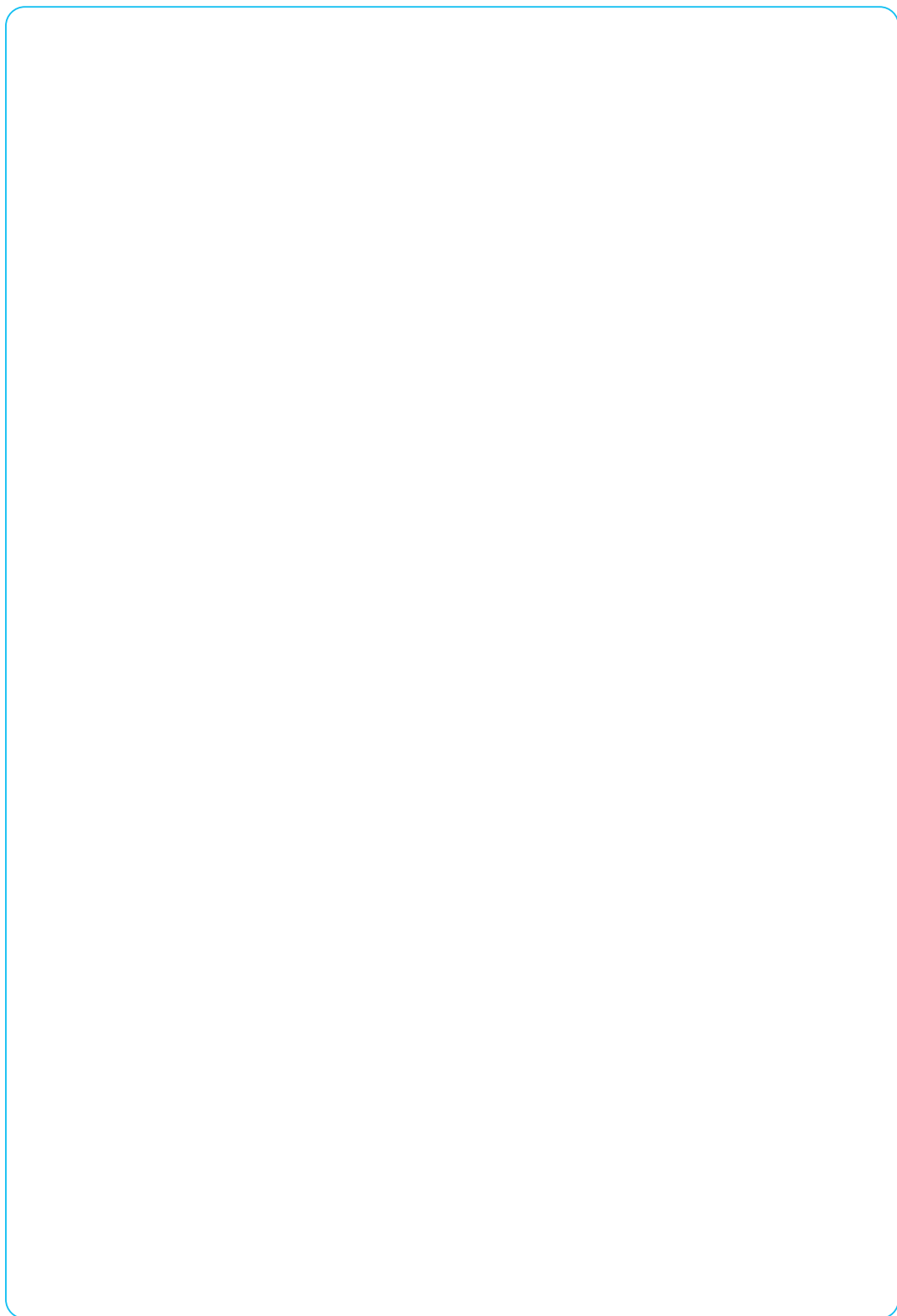
这篇书信的语言优美、主题鲜明，信中一方面表现了妈妈对孩子的无尽爱意，另一方面强调了作为一名军人的责任感与使命感，以及为了国家荣誉和个人理想奋斗的决心。书信的正文内容按照时间线展开，从告别、叮嘱到期待归来，条理清晰，情感逐步升华，最后以深情呼唤作为结尾，形成完整闭环，令人印象深刻。总的来说，这是一封饱含深情的私人书信，其中的遣词造句、结构安排值得我们学习。



任务实施 ▶▶▶

在班主任王老师朗读完书信后，班级中响起了热烈的掌声，小贝不好意思地挠挠头。王老师说：“这封信写得真好，希望你们好好珍藏！另外，这里还有一幅画，是那个小女孩送给你们的礼物。”下课后，小贝的目光依旧停留在那幅画上，仿佛在思考什么。他转身对着身边的朋友们说道：“我们也许应该给他们回一封信，表达一下我们的心意。”这句话像是点燃了大家心中的火花，朋友们一致点头赞同。

同学们想一想，小贝和朋友们应在信中写些什么内容呢？试着帮他们写一封回信吧！（可另附纸）



项目评价



请大家在表 1-5 中完成项目评价，并邀请同学和老师为你评分和撰写评语。

表 1-5 项目评价

评价项目	评价标准	分数	自我评分	同学评分	教师评分
基础知识	了解条据的类型、写作格式、写作要求	15			
	了解启事的特点、类型、写作格式和写作要求	15			
	了解书信的类型、写作格式和写作要求	15			
技能素养	能够使用准确无误、简练精准的语言撰写条据	15			
	能够发布格式规范、要素齐全的启事	15			
	能够根据书信的类型写作恰当的内容，真诚地表达态度与情感	15			
	能够根据不同的日常生活需要，熟练运用口头和书面语言，准确生动地表达自我情感、阐述自我观点	10			
总分		100			
自我评语					

续表

同学
评语

教师
评语