



公共素质课“十三五”精品系列教材

应用文写作

YINGYONGWEN XIEZUO

主 编 谭 苏 冯泽仙

应用文写作

主 编 谭 苏 冯泽仙



共享立体资源
知识触手可及

中南大学出版社
www.csupress.com.cn



中南大学出版社
www.csupress.com.cn

单元一 日用文书 | 1

- 第一节 常用条据 | 1
- 第二节 专用书信 | 8
- 第三节 求职信 | 20

单元二 科技文书 | 30

- 第一节 实验报告 | 30
- 第二节 毕业论文 | 35
- 第三节 毕业设计 | 44

单元三 行政文书 | 51

- 第一节 通告 | 51
- 第二节 通知 | 54
- 第三节 报告 | 61
- 第四节 函 | 66

单元四 事务文书 | 73

- 第一节 计划 | 73
- 第二节 总结 | 78
- 第三节 会议记录 | 84
- 第四节 调查报告 | 92

单元五 传播文书 | 104

- 第一节 策划书 | 104
- 第二节 广告 | 110
- 第三节 海报 | 117
- 第四节 简报 | 121
- 第五节 演讲稿 | 127

单元六 经济文书 | 138

第一节 招标书 | 138

第二节 投标书 | 147

第三节 合同 | 152

单元七 司法文书 | 162

第一节 诉状类文书 | 162

第二节 法庭辩论文书 | 172

第三节 申请类文书 | 182

单元八 礼仪文书 | 192

第一节 请柬 | 192

第二节 贺信 | 196

第三节 邀请书 | 200

第四节 欢迎词 | 205

第五节 开幕词 | 208

第六节 电子邮件 | 212

中南大学出版社

单元一 日用文书

学习任务

1. 撰写常用条据。
2. 撰写专用书信。
3. 撰写求职信。

第一节 常用条据



应用文书的特点

学习目标

知识目标

1. 了解凭证类条据的重要性，熟知说明类条据的便捷性。
2. 明确凭证类条据、说明类条据的用途、特点及写作注意事项。
3. 掌握日常生活中常用条据的格式与写法。

能力目标

能够针对生活中一些需要条据写作的场景写出正确的条据。

素质目标

能够根据给定情境正确选择条据文种并写出条据。

情境导入

菁菁是××职业技术学院的一名学生。“十一”假期前夕，菁菁的室友朵朵生病了，感冒、发烧，还咳嗽。医生开完药后交代朵朵不能再吹凉风且一定要卧床休息一段时间，浑身无力的朵朵只好请菁菁帮忙。菁菁需要以朵朵的名义写一张请假条交给辅导员。可是，菁菁找不到辅导员，打听后得知辅导员外出开会，明天才能回来。眼看马上要上晚自习课，菁菁忽然想起来还得让老乡小李预订明天放假回家的火车票，于是匆忙去找小李，不巧的是小李有事外出还没回来。菁菁要在上课前完成以下任务：①为朵朵写一份请假条，



②向辅导员交一份代朵朵写请假条的留言条, ③给老乡小李送一张托其预订明天回家火车票的托事条。

【自我探究】

1. 假如你遇到菁菁这种状况, 你会如何处理?
2. 一部功能完备的手机, 能让条据退出历史舞台吗?
3. 常见的条据在写作时有哪些共性?



例文评析

例文 1

请假条

尊敬的张老师:

我发烧 39 度, 到医院检查系重感冒, 医生建议我卧床休息, 故向您请假三天 (××年 ×× 月 ×× 日至 ×× 年 ×× 月 ×× 日), 敬请批准。

此致

敬礼!

附: 医生证明

学生: ×××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

例文 2

托事条

小李:

因临时有事, 请代我订一张本周六回家的火车票, 发车时间最好在上午 7 点到上午 9 点之间。我明天自己去取票, 拜托了!

老乡: ×××

×××× 年 ×× 月 ×× 日

例文 3

王老师:

我生病了, 不能到校上课, 向您请假两天。
望批准。

学生: ×××

×××× 年 ×× 月 ×× 日



例文 4

托事条

请代我订一张外出的火车票，我明天自己去取票，拜托了！

【评析】

学生对比这几则材料，采用团队合作的形式讨论并形成总的意见，推选代表作答。教师及时评析，并提供参考答案。

参考：

例 1、例 2 是条据写作正确范例。

例 3 存在标题不完整、请假原因不充分、请假时间不明确等错误。

例 4 存在托事对象不明、托事信息不全、落款缺失等错误。

知识点击

一、条据的概念、种类及用途

条据是便条和单据的合称，是日常生活中最常见而又最简便的说明类和凭证类的应用文的总称。常用的说明类条据有请假条、留言条、托事条等；凭证类的条据有借条、欠条、领条、收条及收据等。作为起某种说明和凭证作用的条据，它们通常都有一个固定的格式。

条据的用途十分广泛，应该学会它。如因事、因病不能上学，必须事先告诉学校和老师，这就要写请假条了，否则就算旷课，旷课达一定数量，就会被勒令退学或必须重新从低年级读起。去访问朋友，他不在家，也没别人帮助通知朋友，这时就可写个留言条，说明你来了，请朋友回来后主动同你联系。留言条也可写来用于托别人帮你办什么事情。不会写这类便条，就会误事，浪费时间和精力。会写便条呢，自然就方便多了。至于凭据性的便条，如借条、收条、领条等，更有据约性质。因为这类凭据性的便条一旦写好交给别人，自己就要负责任，便条也就具有法律效应了。不会写收条，别人不会把钱、物交给你；不会写借条，别人不会把东西借给你；不会写领东西的领条，别人也不会把东西让你领走。因为他没凭据，他就得负责任。而且，这类单据、凭据等，还有较固定的格式，格式错了，也是不行的。因此，条据虽简单，也应学会写法。

二、条据的一般格式

在第一行中间写“借条”“欠条”“领条”“收条”等，表现条据的性质。如果是代收或代领等，则在“收到”或“领到”等的前面加上一个“代”字。

第二行开头写对方（个人或单位）的名字或名称。然后写物件名称、数量或金额。金额后面要写上“整”字，以防添加或涂改。

正文写完后，另起一行，空两格写“此据”二字，也可省略不写。



在条据的右下方写明所在单位的名称和经手人姓名(盖章)及写条据的时间(年、月、日)。

三、不同条据的写法

(一) 说明类条据的写法

1. 请假条

请假条是指因故需要请假而写给有关当事人的便条,主要说明请假的原因和时间。请假的原因必须理由充分并符合有关的规章制度。

请假条的格式与书信基本相似,分称呼、正文、署名和日期。

称呼。要顶格写,表示对对方的尊重。

正文。空两格写在称呼的下面,用最简单的文字写清请假的理由。

署名和日期。正文下一行的最右边写上请假人的姓名,署名的下一行写上日期。如果由他人代笔,落款要署上代笔人的姓名,并写清与请假人的关系。

请假条

Jucy's 购物中心:

我因与男友定于2017年1月18日举行婚礼,需享受婚假待遇,特向公司请假三天,请假时间自2017年1月17日起至2017年1月19日止。

恳望批准。

Jucy's 购物中心导购员 刘 × ×
2017年1月16日

2. 留言条

在日常生活中,有事情要通知对方,或有事托付对方,对方不在,却又没时间等候对方回来,这时候需要写张字条留给对方。这种字条就是留言条。

留言条的格式分为四部分:称呼、正文、署名和日期。

称呼要顶格写,字条留给谁就称呼谁。

在称呼下一行空两格写正文,简单明了地把你要给对方说的事情写清楚。

在正文下面写清楚谁留的字条,并在署名的下一行写清年、月、日。

留言条

小宇:

因为爸爸晚上要加班,所以不在家吃饭了。你回家后先和妈妈吃饭,吃完后要认真做作业,要按时睡觉。

爸爸
2018年5月22日



3. 托事条

托事条是指委托他人代办某事时所写的字条。写作格式比较简单，主要包括：

标题，即“托事条”，写在便条上面居中的位置。

称谓，即“被委托人”，要顶格写。

正文，办何事，即所托事项，有数字要大写；在正文末尾要有敬语。

结尾，即“署名”和“日期”，写在右下角。

托事条

赵×兄：

请您代为购买《世界短篇小说精选》贰拾本，尽快寄回，谢谢！

请托人：×××

××××年××月××日

(二) 凭证类条据的写法

1. 借条

标题：借据的标题可以由两种方式构成。

其一，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。

其二，在第一行空两格后写上“今借到”作为标题，而正文的其他内容放在下一行顶格，其实这是一种省去标题的借据的写法。

正文：正文要写明下列内容。

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。借出方也须写清楚。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，若有较为复杂的情况，则要写明具体归还的方法。

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(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。在署名上还要写上借钱物的具体时间。年、月、日要写完整，不要只写月、日。

基本格式如下：

借条

今向(单位或个人名称)借到(钱或物名称)共(数额或数量)，(时间期限：天数、月数或年数)后归还。

此据。

立据人：(求借单位或个人)(签章或签字)

××××年××月××日

2. 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”，是在日常生活中常见的一种凭证类条据。

(1) 欠条通常适用于下列几种情况：

①借了他人或单位的钱物，到时不能归还，或不能全部归还，有部分的拖欠，此时就须写张欠条。

②在购买物品或收购产品时，因不能支付或不能全部支付他人的款项而要写张欠条。

③借了个人或公家的钱物，事后补写的凭证，也可以称作欠条。

(2) 欠条可以有不同的分类。欠条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。从欠条的内容看，欠条还可以分为欠物条和欠款条两种。

(3) 欠条写作要注意以下事项：

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，则须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。

⑤要注意欠条与借条有所不同，欠条适用范围比借条要广泛，借条约定的事项表明的债权债务关系比欠条要更为清楚、明确。

(4) 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。也有的在此位置写上“暂欠”或“今欠”字样作为标题，但这种标题正文则在下一行顶格写。

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，并要注明偿还的日期。

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

2017年6月借到李子航人民币伍仟圆整，今补欠条，作为凭证。

刘玉（签名盖章）

2017年7月8日

以上欠条，在提及钱款数字时注意了大写的使用，用语通俗明白，不会引起人们的误解。篇幅短小精悍，说明清楚，是这篇例文的优点。

3. 领条

领条是领取物品的个人或单位的一种文字根据，它是在发放和领取物品的过程中，



时常使用的一种应用文样式。凡是粗通文字的人都应该会写它。

要写好领条要注意以下几个方面：领取物品的人要当面清点好所领物品的品种和数量，如实写到领条上；数字要用大写，大写的十个基数是：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾；如领取的是钱，又是整数，则需在数字后面加上个“整”字，以防别人增添；要掌握领条的写作格式，领条由标题、正文、署名和日期四部分组成。

领条具体写法包括：

标题。有两种写法：第一行中间写“领条”二字；在第一行中间写“今领到”三个字。

正文。如果标题写的是“领条”，正文要从下一行空两格写起；如果标题写的是“今领到”三字，正文要从下一行顶格写起，转行仍顶格写。正文要写什么单位、领到什么东西、领多少等内容。数字要大写，有时既有小写，又在括号内写一次大写。

署名。一定要写在正文右下方。重要的领条，要加盖公章或私章；有的署名既写单位名称又写个人姓名，遇此情况，最好既盖公章又盖私章，如果只盖一个章，则盖公章。

日期。写在署名的下面，要写年、月、日。有人只写月、日，一般不可取。

领条

今领到学校电教处发放的 55 英寸小米网络液晶平板电视机叁部。我系师生电化教学用。

生物系电教室：孙雷

2017 年 10 月 10 日

4. 收条

收条是收到东西的个人或单位写给发送东西的个人或单位的一种凭据。它虽然简单却是经常使用的一种应用文样式。所以大家都应该要会写，而且要写得合乎要求。

写好收条要注意以下两点：一是点清收到的东西的种类、数量，绝对做到准确无误，不出差错；二是要熟悉收条的写作格式，一个完整的收条，由标题、正文、署名和日期四部分组成。

(1) 标题。写在正上方，字要大一号，写法有两种：只写“收条”二字；写“今收到”三个字。

(2) 正文。写法有两种：如果标题写成“收条”，正文要从标题下面一行空两格写起；如果标题写成“今收到”三个字，正文要从标题下面一行顶格写起。

(3) 署名。写在正文右下方，要是发送的人或单位同你很熟悉，只署上自己的姓名就行了，假如收到东西的个人或单位同发送东西的个人或单位生疏，要在姓名的前面写上单位名称，以便查找。如果收到东西的个人或单位很多，收到东西的个人或单位就应既写单位名称又写个人姓名。必要时盖章或按指印。

(4) 日期。写在署名的下面，独占一行，写全年、月、日。



收条

今收到市“帮学助困基金会”资助我的学费人民币贰仟元整。

此据

××班学生 王××
20××年××月××日

四、条据写作的注意事项

对外使用的条据，写对方单位名称要用全称。是物品要写明名称、规格、数量；是金钱要写明金额，必须用大写，以防涂改。数字前不留空白，数字后面要写量词，如“元”“个”“双”“千克”等。条据中的文字如果确实需要改动，要在涂改处加盖印章，以示负责。写条据字迹要端正清楚，要用签字笔书写。

第二节 专用书信

学习目标

知识目标

1. 熟悉专用书信的种类、特点和作用。
2. 掌握专用书信的格式结构和写作要求。

能力目标

1. 能够根据生活情境正确选择专用书信文种。
2. 能够熟练写作常见专用书信。

素质目标

能够写出规范的常见专用书信。

情境导入

为了扩大学院的影响力，学院决定隆重举办元旦晚会，本次晚会将有多位著名演员到场进行表演，活动场地设在市区体育馆。菁菁作为学院学生会成员，需要撰写以下相关文书：①向市区体育局申请租借市区体育馆；②前往市区体育馆布置晚会场地，她需要带上介绍信，以证明身份；③晚会顺利结束后，她需要撰写感谢信向支持本次活动的有关单位或领导表示感谢。



【自我探究】

1. 你认为菁菁的这几种书信应该怎么写？
2. 申请书到底是做什么用的？
3. 你见过介绍信没有？在哪里见到的？介绍的内容是什么？
4. 感谢信和普通的信件有什么不同？

例文评析

例文 1

证明信

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

【评析】

例 1 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。

例文 2

介绍信

×××× 工商局：

兹介绍 ××× 同志（壹人）身份证号 ×××××××××××××××××× 前来贵处联系办理工商在册信息等资料查询复印相关事宜。

请接洽。

宁波 ××× 有限责任公司
×××× 年 ×× 月 ×× 日

【评析】

这是一份由某公司派一位员工到某工商局办理工商在册信息等资料查询复印一事而开具的介绍信。标题“介绍信”表明文书的属性及作用，称谓准确，办事人数明确，办理事项清楚，发文单位具体，日期交代无误，只是本介绍信没有交代有效期限。



例文 3

证明信

××大学党支部：

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

×××同志，现年××岁，中共党员，是我校历史系教师，本人和家庭历史以及社会关系均清楚。该同志对教学工作认真负责，近年来多次被评为市级模范教师。

特此证明。

××省××市××大学党支部（公章）

××××年××月××日

例文 4

感谢信

尊敬的××移动通信设备维修中心的领导、师傅们：

我的实习生活即将结束，在此我满怀激动的心情向你们表示衷心的感谢和崇高的敬意！

回想刚来实习的时候，我对工作还不甚了解，正是贵中心的领导和师傅们给予我的谆谆教导和父母般的关怀，使我很快适应了这里的实习生活。忘不了炎炎夏日，师傅们在热气袭人的厂房不厌其烦地为我讲解；忘不了在实际操作时，师傅们一遍遍演示，手把手地指导我。是你们无微不至的照顾让我感受到了家的温暖和快乐，使我能够全身心地投入到实习中去。

在你们身上，我不仅学到了很多通信设备维修技术，而且还学到了很多做人的道理。在收获的季节，我收获了知识，收获了技能，也收获了快乐。

在此，让我再真诚地说一声谢谢，感谢你们慈母般的关怀，感谢你们的悉心指导。诚挚地祝愿××移动通信设备维修中心事业更旺、效益更好！祝领导和师傅们身体健康、万事如意！

实习生：刘××

××××年××月××日

【评析】

(1) 标题一般写“感谢信”。

(2) 称谓写被感谢的单位、团体或个人的名称。

(3) 正文具体写明感谢的原因，对方给自己的帮助，对自己的影响；表达自己的感谢之情，真挚、诚恳，恰如其分。结尾再次表达感谢之情，可按一般书信的格式，写上致敬语，如“此致”“敬礼”；“致以”“最诚挚的敬礼”等。



(4) 落款署名、日期。

例文 5

慰问信

全国广大教师们：

第二十九个教师节到来之际，我正在遥远的乌兹别克斯坦进行国事访问。首先，我代表党中央、国务院，向全国 1400 万教师，致以诚挚的问候和崇高的敬意！祝大家节日快乐！

长期以来，我国广大教师认真贯彻党的教育方针，默默耕耘、无私奉献，用爱心、知识、智慧点亮学生心灵，培养了一批又一批优秀人才，为我国教育事业发展、为国家发展和民族振兴做出了突出贡献。

百年大计，教育为本。教师是立教之本、兴教之源，承担着让每个孩子健康成长、办好人民满意教育的重任。希望全国广大教师牢固树立中国特色社会主义理想信念，带头践行社会主义核心价值观，自觉增强立德树人、教书育人的荣誉感和责任感，学为人师，行为世范，做学生健康成长的指导者和引路人；牢固树立终身学习理念，加强学习，拓宽视野，更新知识，不断提高业务能力和教育教学质量，努力成为业务精湛、学生喜爱的高素质教师；牢固树立改革创新意识，踊跃投身教育创新实践，为发展具有中国特色、世界水平的现代教育做出贡献。

各级党委和政府要把加强教师队伍建设作为教育事业发展的最重要的基础工作来抓，提升教师素质，改善教师待遇，关心教师健康，维护教师权益，充分信任、紧紧依靠广大教师，支持优秀人才长期从教、终身从教。

全社会要大力弘扬尊师重教的良好风尚，使教师成为最受社会尊重的职业。

祝全国广大教师身体健康、工作顺利、生活幸福！

习近平

2013 年 9 月 9 日

【评析】

这是一篇在重大节日（教师节）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。

正文内容包括：一是慰问事由。说明广大教师的突出贡献。在教师节来临之际，代表党中央、国务院向他们表示慰问。二是对教师的评价。在现代教育的任务下，教师体现出重要的作用。三是各级党委和政府强有力的保障措施。四是号召全社会大力弘扬尊师重教的良好风尚。



例文 6

表扬信

××商场：

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

【评析】

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。

例文 7

贫困助学金申请书

尊敬的系领导：

您好！

我叫王小宁，是我系××级××专业××班的学生，现申请学院贫困助学金。

我来自××省××市××县的偏僻的农村。我们县是国家级贫困县，耕地面积较少，畜牧业也不发达，是典型的靠天吃饭的地方。我家有六口人。父母没有文化，以务农为生，家庭生活贫困。大姐初中没有毕业就辍学去打工补贴家用，加上一家人极力节省，有时候一天才吃一顿饭，生活只能勉强维持。但是那些钱根本不足以支撑我们三个孩子高昂的学费，每当开学之际，我们只好靠借钱度日。我们全家的年收入也只有2万元左右，除去还债、日常开支，已经所剩无几。

尽管家庭贫困，捉襟见肘，我并没有因此而放弃学习。在校期间我曾获得一次一等奖学金和一次二等奖学金。在学习上，我努力刻苦，通过了国家计算机等级考试和全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试。在生活上，我利用寒暑假到天津、广州等地做过假期工，周末也在学院附近的餐馆里打工，这不仅给我带来了经济来源，还锻炼了我的独立能力、待人接物能力和动手能力。对于以后的生活我很有信心，一定会积极



参加社会实践活动，保持共青团员的先进性思想，为加入共产党做好准备。

鉴于上述情况，本人特申请学院贫困助学金，希望系领导考虑我的实际困难，帮助我解决后顾之忧。我一定会努力拼搏，努力去实现梦想！

申请人：王小宁

【评析】

例7这份申请书开篇第一段先自报家门，并亮明申请内容，这在实际应用中会给阅读者带来很大的便利，也利于自己的申请脱颖而出；第二段简述家庭情况；第三段陈述在校表现。贫困不是得到助学金的唯一条件，本段正是在说明这一点，但如果有了经济支持，自己会做出更大成绩；第四段表明态度。

知识点击

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) 申请书

1. 申请书的概念

申请书是个人或集体向组织、机关、企事业单位或社会团体表述愿望、提出请求时使用的一种文书。一般在要求加入共产党、共青团、少先队、工会，参军及参加某项活动，请求承担某项任务或涉及私人事务等情况下，都可使用这一文书。

申请书的使用范围十分广泛，尤其是今天，商品经济的大潮，使人们的交往越来越多，使申请书大有用武之地。个人对党团组织和其他群众团体表述志愿、理想和希望，要使用申请书；下级在工作、生产、学习、生活等方面对上级有所请求时，也可以使用申请书。申请书把个人或单位的愿望、要求向组织或上级领导表述出来，让组织和领导加深了对自己或下级的了解，争取了组织和领导的帮助与批准，加强了上下级之间，集体与个人之间的关系，对促进社会主义物质文明和精神文明的建设具有巨大作用。申请



书是一种专用书信，它同一般书信一样，也是表情达意的工具。申请书要求一事一议，内容要单纯。

2. 申请书的种类

申请书的使用范围相当广，种类也很多。

(1) 按作者分类，可分为个人申请书和单位、集体公务申请书。按解决事项的内容分类，可分为入团、入党、困难补助、调换工作、建房、领证、承包、贷款申请书等。

(2) 从使用范围划分，申请书可分为如下几类：

① 社会组织方面的申请。这种申请一般是指加入党派和社会团体的专用书信。如入党、入团，加入民主党派或一些社会团体等。

② 工作学习方面的申请。这类申请一般是指向单位提出工作、学习中的意愿的专用书信。如入学、退学、进修、工作调动申请等。

③ 日常生活方面的申请。这类申请一般是指向有关部门提出生活需求的专用书信。如结婚、困难补助、开业申请等。

3. 申请书的特点

(1) 请求性。“申请”顾名思义是申述自己的理由并有所请求的意思。无论是个人在政治生活上入团、入党的申请，或者个人、单位在其他方面的申请，均是请求满足要求的一种公用文书。所以请求的特性是申请书的一个根本的特点。

(2) 格式性。申请书是一种专用书信，因此它也必须按照书信的格式来行文。虽然内容因要求不同而不同，但是形式都基本保持不变。

(3) 程序性。申请书是个人向组织、下级向上级的行文方式，这是申请书的性质所决定的。所以，申请书在语言的使用上，语言的选择上均须符合这种下对上的行文标准。

4. 申请书的结构

由标题、称谓、正文、结语和落款五部分构成。

(1) 标题。

申请书的标题有两种形式：

① 性质加文种构成，如“入团申请书”。

② 用文种“申请书”作标题。

(2) 称谓。另起一行，顶格加冒号写明接收申请书的单位名称或领导人姓名。如“××× 团支部：”“系总支领导 ××× 同志：”等。

(3) 正文。正文包括三项内容：

① 自我介绍并表明申请事项。向领导、组织提出申请什么。要开门见山，直截了当，不含糊其辞。

② 申请原因。为什么申请，也就是说明申请书的目的、意义及自己对申请事项的认识。

③ 表明态度并请求批准，态度诚恳有分寸，语言要朴实准确、简洁明了。



(4) 结语。一般是表示敬意的话，如“此致敬礼”等。也可写表示感谢和希望的话，如“请组织考验”“请审查”“望领导批准”等。

(5) 落款。在右下方署名申请人姓名，并在下面注明年、月、日。

5. 申请书写作的注意事项

(1) 申请的事项要写清楚、具体，涉及的数据要准确无误。

(2) 理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则难以得到上级领导的批准。

(3) 语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

(二) 介绍信

1. 介绍信的概念

介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体，是应用写作研究的文体之一。是机关团体、企事业单位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用的函件，它具有介绍、证明的双重作用。使用介绍信，可以使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

2. 介绍信的类型

介绍信有两种类型：一种是印好格式的介绍信，用时按空填写即可；另一种是用公用信笺书写的介绍信。

3. 介绍信的特点

(1) 介绍信主要用于联系工作、洽谈业务、参加会议、了解情况时的自我说明。

(2) 对于持信人而言，介绍信具有介绍、证明双重作用。

(3) 语言精练庄重，多用“兹”“请接洽为荷”等语。

(4) 语气客气礼貌。

4. 介绍信的写作规范

(1) 书信式介绍信

书信式介绍信一般不带存根，内容包括标题、称谓、正文、结语、署名和日期印章等五部分。

①标题。一般是在信纸的第一行居中写上“介绍信”三个字，有些也可省略

②称谓。称谓在第二行，要顶格写，要写明联系单位（全称）或个人姓名，姓名后加“同志”“先生”“女士”等称呼，称呼后要加上冒号。

③正文。要另起一行，空两格写介绍信的内容。介绍信的内容要写明如下几点：用“兹”“今”“现”起首；然后依次说明被介绍者的姓名、身份、随行人数、联系事项等，有必要时也可写上职称或职务等，介绍随行人数时一般要大写；最后用“请接洽为荷”“请接洽为盼”等语，礼貌地提出对收信单位或个人的希望、请求。

④结语。要写上“此致敬礼”等表示祝愿和敬意的话。

⑤署名和日期。出具介绍信的单位名称写在正文右下方，并署上介绍信的成文日期，



加盖单位公章。

注意：这种介绍信写好之后，一般装入公文信封内。信封的写法同普通信封的写法相同。

(2) 表格式介绍信

表格式介绍信一般由本文、存根和间缝三部分组成。

①本文。内容和书信式相似，但一般在标题下一行要填写介绍信的字号，如“××字第××号”，还要在结语下注明该介绍信的有效期限，有效天数要大写。

②存根。内容与本文一致，但针对对象不同，本文是对外介绍，存根是备案留底，所以表述角度不同。

③间缝。存根同本文之间有一条虚线，虚线上印有“××字第××号”字样。这里可照存根第二行“××字第××号”的内容填写。要求数字要大写，如“壹佰叁拾肆号”，字体要大些，便于从虚线处截开后，字迹在存根联和本文联各有一半。同时，应在虚线正中加盖公章。

注意：这类介绍信写好后，也应装入公文信封内。信封的写法同普通信封相同。

5. 介绍信的写作要求

(1) 接洽事宜要写得具体、简明。

(2) 要注明使用介绍信的有效期限，有效天数一定要大写。

(3) 字迹要工整，不能随意涂改。

6. 介绍信写作的注意事项

(1) 要坚持实事求是的原则，优点要突出，缺点不避讳，最好是用成就和事实替代华而不实的修饰语，恰如其分地介绍。

(2) 要态度诚恳，措辞得当。用语应委婉而不隐晦，自信而不自大。

篇幅不宜过长，言简意赅，在有限的篇幅中突出重点，同时文字要顺畅，字迹要工整。

(三) 证明信

1. 证明信的概念

证明信是根据确凿的证据来证明某人的身份、经历、学习、职称等问题或某件事情的真实情况时所使用的凭据类书信体应用文书，简称证明。

证明信根据内容大致分三个方面：一是存档材料所需；二是证实情况所需；三是作为证件所需。根据出具证明者的不同，一般将证明信分为组织证明信和个人证明信。组织证明信的材料一般来源于单位档案，或来自于调查研究；个人证明信的内容则完全由个人负责，必要时还需要证明者所在单位签署属实与否的意见。



2. 证明信的写法

(1) 标题

常见的写法是只标示文种名称，即在第一行居中用较大字体书写“证明”“证明信”“证明书”。标题也可以写成“证明事由+文种名称”的形式，如“学历证明”“关于××问题的证明”等。

(2) 称谓

在标题之下另起一行顶格书写受信者的名称，称谓后加冒号。称谓是单位名称的应当书写其全称或规范化简称，也可以在单位名称后加上对相关单位负责人的称呼。有些证明信没有固定的受信者，则省去称呼。

(3) 正文

在称谓或标题之下另起一行空两格开始书写，根据出具证明的主动与否有所区别和侧重。

①被动发往对方的证明信。根据受信者的要求，写清所要证明的事项。如要求证明人物经历，就要写清楚被证明人的主要经历的时间、地点和所担任的职务等；如要求证明某一事件，就要写清被证明事件发生的时间、地点、参与者的姓名及其在事件中的地位、作用和事件的前因后果。这部分内容的繁简要根据受信者的要求而定。

②主动发往对方的证明信。这种证明信多是作为证件之用的，如派遣本单位人员外出活动时开具证明作为机动证件使用，以保证其工作、生活、食宿等事项的正常进行，简要写被证明人的必要信息和申请协助事项即可。

正文写作还要注意：一是事实必须准确，不能凭空想象、信口开河，更不能掺杂个人好恶；二是态度要鲜明，是就是，不是就不是，不要吞吞吐吐，瞻前顾后；三是不可使用“大约”“好像”“可能”等模糊语言，也不能答非所问。

(4) 结语

在正文之下另起一行空两格书写“特此证明”，也可以写成“此证”。

(5) 落款

在结语的右下方署上证明者的名称。在署名的下方写上开具证明信的日期。证明者的名称可以是单位名称也可以是个人姓名。如果证明者的名称是单位名称，应当书写其全称或规范化简称。如果证明者的名称是个人姓名，前面可以加上“证明人”等字样。

(6) 附项

如果个人出具的证明需要所在单位签署属实与否的意见，则在落款左下方开始另起一行空两格书写签署意见。一般写上所在单位对证明人的情况及对证明内容的态度，在签署意见的右下方署上单位名称和日期，并加盖公章。如果是单位出具的供有关人员外出做证件之用的证明信，则在落款左下方另起一行空两格书写有效期限。有的证明信为便于对方联系确认，则附上单位地址、电话等信息。



(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。

(五) 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的集体或个人表示关切致意、向遇到意外损失的集体或个人表示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遇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) 要明确写出慰问信的对象。如果对方是在某方面做出了特殊贡献的集体或个人，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。

(六) 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。落款是写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。



第三节 求职信



求职信

学习目标

知识目标

1. 认识求职信的概念。
2. 明确求职信的格式和写作要求。
3. 明确写求职信的注意事项及技巧。

能力目标

掌握求职信的写法。

素质目标

能够结合本人实际写一份具有个人特点的求职信。

情境导入

经过了两年多的专业学习和近一年的顶岗实习，菁菁开始寻找自己的就业单位了。她看到了××公司的招聘启事，对其中的××职位很感兴趣，决定试一试。菁菁现在要静下心来拟写一份求职信，不过以前还真没太用心考虑过这个问题，突然有点不知从何下手了。

作为理想工作敲门砖的求职信，到底应该怎样写？

【自我探究】

1. 你见过哪些印象深刻的求职信？
2. 如果你是菁菁，你觉得应该从哪几个方面写求职信？
3. 如果你是招聘单位的人力资源部门负责人，什么类型的求职信最能让你一见倾心？

例文评析

例文 1

求职信

尊敬的××铁路局领导：

感谢您利用宝贵的时间关注我的求职材料！



我从学校就业指导中心看到贵局的招聘启事，怀着对贵局的热爱和仰慕前来求职，期望能给我一个为贵局的发展做贡献的机会！

我叫郑奇，今年20岁，是××职业技术学院2018届毕业生。在校期间，我系统地学习了铁道交通运营管理专业的相关知识；经过在××客运段3个月的顶岗实习，我对列车员的工作有了更深的认识。经过不断的学习和实践，我具备了列车员必备知识和技能，我相信自己能成为贵局动车组一名优秀的列车员。

第一，我有扎实的专业知识。在校期间，我主修了旅客运输组织、铁路行车组织、铁路客运英语、客运服务礼仪等课程，取得了优异成绩，曾两次获得学院一等奖学金。此外，我还自学了医药卫生常识、心理学等相关课程，为做一名合格的列车员打下了坚实的基础。

第二，我有担任列车员的实践经验。今年暑假，我在××客运段顶岗实习，担任长沙至北京西的Z2次列车员。经过3个月的实习，我对列车员的工作内容、性质有了全面的了解，也深刻地体会到了列车员的职责。我学会了主动、热情地为每一个旅客服务，并曾多次妥善处理突发事件，得到了旅客、列车长、指导老师和客运段领导的高度赞扬，并获得了“优秀实习生”称号。

第三，我有良好的沟通和协调能力。在校期间我担任班长，协助班主任处理班级的各种事务，学会了协调学院各部门与班级同学之间的关系。我还组织了各种类型的活动，并多次担任学院大型活动的主持人。在各种活动中，我的沟通和协调能力得到了锻炼与提高。

第四，我有良好的身体素质和心理素质。我从小生活在农村，艰苦的生活环境练就了我强健的体魄和吃苦耐劳的品质；长期担任班干部的经历又锻炼了我面对压力、误解甚至愤怒时也能保持微笑的心理品质。

这些都为我真正从事列车员工作打下了基础，也符合贵局对拟聘人才的要求。如蒙录用，本人将竭尽全力，为贵局的发展做出我最大的贡献！恭候佳音。

此致
敬礼！

附：本人简历、学校推荐表、成绩单及各种证书复印件

姓名	郑奇	性别	男	出生年月	1998年5月	一寸照片
籍贯	××	民族	汉	身体状况	健康	
政治面貌	共青团员	身高	175cm	特长	主持、演讲	
毕业院校	××职业技术学院	学历	大专	求职意向	动车组列车员	
所学专业	铁道交通运营管理	E-mail	zhengqi@163.com			
毕业时间	2018年7月	联系电话	135234×××××			



续表

教育背景 个人简历	2015年9月—2018年6月 2012年9月—2015年7月 2017年7月至9月 2017年5月 2016年12月 2016年10月 2016年5月	××职业技术学院 ××一中 ××客运段Z2次列车 学院大型文艺节目 学院新年文艺晚会 ××超市 在校内组织为我班××同学捐款活动	学生 学生 列车员 主持人 主持人 营业员 发起人
资格证书	车站值班员资格证书(中级) 调车区长资格证书(中级) 办公软件应用操作员资格证书(中级) 大学英语四级证书 普通话二级甲等证书		
荣誉证书	2016年8月获学院“一等奖学金” 2016年12月获学院“优秀学生干部”称号 2016年12月获学院“学生活动积极分子”称号 2017年8月获学院“一等奖学金” 2017年10月获学院“优秀实习生”称号		
个人特长 和能力	专业基础扎实,拥有列车员实际工作经验。工作踏实、热情、主动,责任心强,沟通协调能力强,吃苦耐劳,具有良好的心理素质。		
自我评价	具有良好的团队精神和协作能力;具有良好的沟通能力;学习能力很强。		

例文 2

求职信

尊敬的贵公司领导:

您好!

非常感谢您百忙中抽空审阅我的求职信,给予我毛遂自荐的机会。作为一名工商管理专业的应届毕业生,我热爱工商管理专业并为其投入了巨大的热情和精力。在四年的学习生活中,我系统学习了管理学、统计学、会计学、人力资源管理等专业知

识,并通过实习积累了丰富的的工作经验。大学期间,我始终积极向上、奋发进取,在各方面都取得了长足的发展,全面提高了自己的综合素质。我曾经担任过校学生会主席和团委书记等职务,在工作上我勤勤恳恳,认真负责,精心组织,力求做到最好,并多次被评为“校级优秀学生干部”“校级优秀团干”。因学习成绩优秀,我连续三年获得一等奖学金,并被评为“校级优秀毕业生”。

一系列的组



关心集体、务实求进的思想。沉甸甸的过去,正是为了单位未来的发展而准备。我的将来,正准备为贵公司辉煌的将来而贡献、拼搏!如蒙不弃,请贵公司给予我一个工作和学习的机会。

感谢您在百忙之中给予我的关注,愿贵公司事业蒸蒸日上,屡创佳绩,祝您的事业百尺竿头,更进一步!殷切盼望您的佳音,谢谢!

此致
敬礼!

应聘人:×××
××××年××月××日

例文 3

求职信

尊敬的公司领导:

您好!非常感谢您百忙之中翻阅我的自荐信,当您翻开这一页的时候,您就为我打开了一扇希望与成功之门。

本人是×××××学院中英文秘专业的应届毕业生。作为踌躇满志的大学毕业生,我热切期望能参与发挥本人特长的工作,希望自己是贵公司合适的招聘对象。

性格决定人生。我是自信乐观的人,有敢于面对困难和挫折的勇气,善于不断地反思自己,以获得进步。人际关系是一个人的宝贵资源。我喜欢结交朋友,且以诚待人,所以人缘比较好,交际圈比较广,能妥善地处理各种人际关系。我相信这对工作来说是一个优势。

企业越来越重视员工的综合素质,社会将更加需要“专业突出,素质全面”的复合型人才。我自信有较高的综合素质。除了沟通、表达、运动方面的全面发展,我认为自学能力和适应能力也是我的优势。大学时期我惜时如金,认真学习好本专业知识——秘书技能。在巩固好专业知识的同时,我积极投身于各种班级、学院的社交活动,从不同层次、不同角度锻炼自己。我在班里任团支书一职,具备一定的工作能力及组织协调能力,自己的管理能力及团队合作意识也得到了提高。

当然我知道自己也有不足,我会努力去改正。我始终相信天道酬勤。不管是学习还是工作,勤奋才是真实的内涵。对于实际工作,我相信,我能够很快适应工作环境,熟悉业务,并且在实际工作中不断学习,不断完善自己,从而把工作做得更好。

这封自荐信或许有自诩之嫌,但我只是真诚地向您展现本人的特点,希望我们能有更进一步的交流和更深一层的了解。

恭候贵公司的佳音!祝贵公司事业蒸蒸日上!
此致

敬礼

自荐人:张宁



【评析】

对比以上求职信，采用团队合作的形式讨论并形成总的意见，推选代表作答。教师及时评析，并提供参考答案。

参考（例2的问题）：

1. 对于即将走出校门，步入社会的大学生来说，很快地获得一份工作来历练自己、发挥所长是十分急切的事情。此信言语礼貌，情词恳切，是一篇不错的社交书信。

2. 开头应写明求职信息的由来与要申请的职位。一般来说，应聘应该会有一个具体、明确的职位。从这封求职信的内容来看，并没有看出该公司有一个什么具体的职位或岗位进行招聘。

3. 应简单介绍本人基本情况。主要介绍自己的姓名、年龄、就读学校、所学专业及成绩（可以附上大学期间成绩表），介绍自己与求职岗位相关的社会实践以及获得的与求职岗位相关的各种荣誉证书等。

4. 应说明能胜任申请职位的各种能力，要明确表明自己具有的专业知识和社会实践经验，以及与工作要求相关的特长、兴趣、性格和能力。

5. 作者的介绍不具有说服力，而且在语言表达上存在逻辑问题。“沉甸甸的过去，正是为了单位未来的发展而准备。我的将来，正准备为贵公司辉煌的将来而贡献、拼搏！”自己的哪些能力与应聘职位相匹配？（并没有点明应聘什么职位）“沉甸甸的过去，正是为了单位未来的发展而准备”句，作者并没有指明具体什么东西能为单位未来的发展实现价值。“我的将来，正准备为贵公司辉煌的将来而贡献、拼搏”句，主语与谓语搭配不当。

6. 不要说太多废话。如：“非常感谢您在百忙中抽空审阅我的求职信，给予我毛遂自荐的机会”“感谢您在百忙之中给予我的关注”等。

7. 落款处使用了“应聘者”，显得稍有不妥。

参考（例3的问题）：

1. 表达笼统、抽象，缺乏事实、事例的交代、说明。虽然求职者强调各科成绩优良，但没有附上成绩单；有组织大型活动的经历，但是看不出求职者到底组织过多少次活动，活动规模怎么样，当然也不清楚组织能力到底如何。求职信的撰写要有兴趣、爱好产生的结果。比如喜欢接受挑战，有无经历，结果怎样；有无参加一些比赛，成绩怎样等。毕业生们其实不乏类似事例，只是思维没有扭转过来，没有好好地搜集、准备。另外，该文还使用了一些抽象名词，如“自信乐观”“能妥善地处理各种人际关系”“自信有较高的综合素质”，这些空洞的字眼不能令招聘人眼前一亮。应举例，用事实和数字说明自己的强项。比如说明自己“能妥善地处理各种人际关系”，可以阐述曾担任过某协会的办公室主任、组织部长等要职，成功举办过哪些活动；说明自己“自信有较高的综合素质”，需要列举自己专业学习、社团活动和工作经历方面的优异成绩，这样才有说服力并给人以深刻印象。



2. 自我评价欠客观, 表达绝对化。从自我评价上看, 该求职者简直就是一个“完人”, 基本具备了一切职场人士的美德。

知识点击

一、求职信的概念

求职信是求职者写给用人单位的信, 目的是让对方了解自己、相信自己、录用自己, 它是一种私人对公并有求于公的信函。求职信的格式有一定的要求, 内容要求简练、明确, 切忌模糊、笼统、面面俱到。

求职信是求职人向用人单位介绍自己情况以求录用的专用性文书。作为新的日常应用类文体, 求职信使用频率极高, 其重要作用愈加明显。

二、求职信的格式及撰写要求

求职信的格式主要有称谓、正文、结尾、署名、成文时间、附件几部分。

(一) 称谓(对受信者的称呼)

称谓写在第一行, 要顶格写受信者单位名称或个人姓名。单位名称后可加“负责同志”; 个人姓名后可加“先生”“女士”“同志”等。在称谓后写冒号。

求职信不同于一般私人书信, 受信人未曾见过面, 所以称谓要恰当, 郑重其事。

(二) 正文

正文要另起一行, 空两格开始写求职信的内容。正文内容较多, 要分段写。

第一, 写求职的原因。首先简要介绍求职者的自然情况如: 姓名、年龄、性别等。接着要直截了当地说明从何渠道得到有关信息以及写此信的目的。如: “我叫李××, 现年22岁, 男, 是一名财会专业的大学本科毕业生。从报上我看到贵公司将招聘一名专职会计人员的消息, 不胜喜悦, 以本人的水平和能力, 我不才冒昧地毛遂自荐, 相信贵公司定会慧眼识人, 会使我有幸成为贵公司的一名会计人员。”这段是正文的开端, 也是求职的开始, 介绍有关情况要简明扼要, 对所求的职务, 态度要明朗。而且要吸引受信者有兴趣将你的信读下去, 因此开头要有吸引力。

第二, 写对所谋求的职务的看法以及对自己的能力的客观公允的评价, 这是求职的关键。要着重介绍自己应聘的有利条件, 要特别突出自己的优势和“闪光点”, 以使对方信服。如: “我于2016年7月毕业于××财经学院财会专业。毕业成绩优秀, 在省级会计大奖赛中, 获得‘能手’嘉奖(见附件), 在××金融杂志上发表过多篇学术论文(见附件)。我在有关材料上看到过关于贵公司的情况介绍, 我喜欢贵公司的工作环境, 钦佩贵公司的敬业精神, 又很赞赏贵公司在经营、管理上的一整套的切实可行的规章制度。这些均体现了在当前改革开放的经济大潮中, 贵公司的超前意识。我十分愿意到这样的环境中去艰苦拼搏; 更愿为贵公司贡献我的学识和力量。我相信, 经过努力, 我会做好



我的工作的”。写这段内容，语言要中肯，恰到好处；态度要谦虚诚恳，不卑不亢。达到见字如见其人的效果。要给受信者留下深刻印象，进而相信求职者有能力胜任此项工作。这段文字要有说服力。

第三，提出希望和要求。向受信者提出希望和要求。如：“希望您能为我安排一个与您见面的机会”或“盼望您的答复”或“敬候佳音”之类的语言。这段属于信的内容的收尾阶段，要适可而止，不要啰唆，不要苛求对方。

（三）结尾

结尾要另起一行，空两格，写表示敬祝的话。如：“此致”之类的词，然后换行顶格写“敬礼”或“祝工作顺利”“事业发达”相应词语。这两行均不加标点符号，不必过多寒暄，以免画蛇添足。

（四）署名和日期

写信人的姓名和成文日期写在信的右下方。姓名写在上面，成文日期写在姓名下面。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。成文日期要年、月、日俱全。

（五）附件

有说服力的附件是对求职者进行鉴定的凭证。所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。

附件可在信的结尾处注明。如：“附件 1.×××××”然后将附件的复印件单独订在一起随信寄出。附件不需太多，但必须有分量，足以证明你的才华和能力。

三、写求职信的注意事项

（一）切忌过于关注自己的工作职责

求职信中最普遍的错误就是将求职信变成一份枯燥乏味的职责责任清单。许多人甚至会用他们公司的工作守则作为改善求职信的指南。创建一份求职信是对上述剩余部分的删节，你不该仅仅叙述必需的信息，还要说明你在每个公司的不同经历。要提供公司怎样因你的表现而大获其利的具体例子。

（二）目标叙述不要过于华丽或平常

许多人在求职信开始部分的目标叙述就让人觉得索然寡味。最糟糕的目标叙述一般是这样开始的：“一个具挑战性的职位不仅让我有机会为公司做贡献而且也给我以成长和进步的机会。”这样的叙述早已用滥了，而且太过平常，浪费了宝贵的求职信空间。如果你正在写求职信，试试用小纸条来代替目标叙述，在小纸条上你可以说说你的工作或你专长的领域。



（三）内容不应过短和过长

太多的人想把他们的经历压缩在一页纸上，因为他们曾经听说求职信最好不要超过一页。当将求职信格式化地缩到一页时，许多求职者就删除了他们给人深刻印象的成就。反之亦然。就拿那些用几页纸漫谈不相干的或者冗长的经历的求职信来说，看的人很容易就会觉得无聊。所以，当你写求职信时，试着问自己：“这些陈述会让我得到面试的机会吗？”然后，仅仅保留那些会回答“是”的信息。

（四）决定求职信篇幅是否恰当的规则就是没有定则

决定其篇幅的因素包括有职业、企业、工作经历、教育和造诣程度等。最重要的就是，求职信中的每一个字都要能够推销该候选人。

（五）不要罗列私人信息或者不相干的信息

许多人会在求职信中概括他们的兴趣，比如阅读、徒步旅行和滑雪等。其实，这些只有在它们与目标工作有关联的时候加入才最好。例如，求职者申请的是一份滑雪教练的工作，那么他或她就应该提到其喜欢乡间滑雪的兴趣。

求职信中一般不应该提到一些私人信息，比如生日，婚姻状况，身高和体重等。当然，这也是有例外的，比如一些和娱乐方面的特长有关的求职。

（六）当你有很好的职业记录时才选用功能求职信

人事经理曾经说过，一个讨厌的麻烦就是有的人只是描述他或她的技能而不涉及具体工作。对每一个职位都虎视眈眈是让人讨厌的。除非你的求职信有紧急情况，比如说事实上没有工作记录或者极端繁忙的工作，你要避免使用格式化的功能求职信。最有效果的一种格式是经过改良的按年代排列的类型。请看一下其基本版面安排：页眉（姓名，住址，电子邮件地址，电话号码）；以有力的个人概述引领（详细设计你的主要经历和专业领域）；年代次序颠倒的雇佣记录（着重于过去 10 到 15 年的成就）；教育（为了有所梯度，该项可以移到顶部）；另外的相关主题包括职业联盟、社会活动、技术专长、出版物、专利和所用语言等。

四、对“新手上路者”写求职信的忠告

“三忌”：一忌高枕无忧，千万不要以为自己有了高学历或出自名牌大学，就有了求职的全部资本，因而在自荐信中流露出过分的自信和提出过分的要求；二忌千篇一律，洋洋万言的一份“统发稿”，述说着自己对几乎所有的职业都有从业的兴趣和能力；三忌事无巨细，如同一份“流水账”或“学习总结”。

“三要”：一要小心构思，着力于表达或暗示自己的聪明才智、适应能力、工作态度和发展潜力；二要情有独钟，显示出对招聘单位及其提供的岗位特别感兴趣，可以在自荐信中恰到好处地提及应聘单位的全称；三要新颖独特，在形式和内容上都要有视觉冲



击力，突出重点，兼及一般。有一些细节对“包装”自荐信同样十分重要。最好自己手书，人家看了你的手书自荐信，对你也是一个了解。打印亦可，但签名一定要手书。

思考与训练

课堂练习 ◆ …

1. 为什么要学会写条据呢？
2. 生活中我们还能见到那些因欠赌资或是高利贷而写下的条据，你认为它有效吗？
3. 慰问信都适用于哪些情况？
4. 感谢信、表扬信都要写称谓吗？
5. 你认为写求职时应注意哪些事项？

纠错 ◆ …

结合写作知识和前面的实例，评析下列条据存在哪些问题。

【病文 1】

请假条

徐经理：

我因母病故需回老家一趟，特请假 1 周。因时间紧来不及亲自向您请假，特请周 × × 将假条转给您。

拜托

小陈

【病文 2】

借条

今借到 × × 公司财务科 900 元。

刘 × ×

20 × × 年 × × 月 × × 日

【病文 3】

代领条

代领营销部办公用品五套。

小李即日

【病文 4】

赵 × ×：现还欠款 300 元。立字为凭。田 × ×



【病文 5】

复学申请

尊敬的校领导：

您好。

我是 ×× 级 ×× 专业 × 班的学生王小丽。休学期为一年，现期限将满，请求复学。

我在去年的一次体育课上，不慎摔了一跤，造成了左腿骨折。经过一年的治疗和调养，现已基本痊愈。因此，我希望领导考虑能否让我重新跟原班学习。

此致

敬礼！

申请人：王小丽

×××× 年 ×× 月 ×× 日

【评析示例】

病文 5 这份申请书的格式是正确的，但内容上存在的问题很多。第一，没有在开篇明确提出请求复学的具体时间，语言也不够规范，应改为：“我于 2016 年 6 月 1 日正式提出休学，休学期为一年，现期限将满。为了不耽误下学期的课程学习，现特提出申请，请求复学。”第二，请求“重新跟原班学习”的理由不够充分，不足以说服人，可以增加内容，如：“在家休养的一年中，我从未放松过学习。每天给自己制定具体的学习计划，不仅正常学习专业课，还读了很多提升个人修养的书籍。因此，我希望领导考虑能否让我重新跟原班学习。”第三，末尾没有表明自己的意愿和态度，应加入“恳请校领导考虑我的请求”。

写作训练 ◆ …

1. 根据条据格式拟写一份借条或收条。
2. 史红军，男，1964 年 9 月考入 ×× 大学学习，是 ××× 教授的研究生，1967 年 7 月毕业。由于历史原因，毕业时未能发给他研究生毕业证书。现工作单位党委部门要求他到原学校开具一份证明其学业身份的证明信，请你以其原就读学校 ×× 大学校长名义为其开具一份证明。
3. 在报纸或网络上阅读一些知名企业对于求职者的要求，针对其中一家企业试写一篇求职信并与同学们讨论。