

第1章 建筑应用文写作概述

学习目标

- 掌握应用写作和应用文的概念。
- 了解应用写作的特点和作用，了解应用文的特点和分类。
- 掌握应用写作的构成要素和一般过程。

1.1 应用写作与应用文

写作是人类的一种创造性精神活动，根据写作的内容和形式、性质和功用的不同，一般可分为文学写作和应用写作两大类。

文学写作主要是作者抒发感情、反映现实生活，进而帮助人们正确认识生活、适应和改造生活的写作形式；应用写作是在工作、学习和生活中，为处理公私事务所运用的写作形式，如行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告、书信、契约、礼仪文书等。应用写作均是以实用为目的，故又称为实用写作。简言之，应用写作既是一种写作形式，又是作者运用书面语言和图表符号，为制作有实行管理、传递信息等社会功效的文字或文章而进行的一种写作活动。应用写作的成果就是应用文。

1.1.1 应用写作的特点和作用

1. 应用写作的特点

应用写作具有针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性等特点。

(1) 针对性。应用写作有明确的对象和目的，要求作者在写作过程中必须有针对性地谋篇布局，做到有的放矢。

(2) 客观性。应用写作强调内容真实，撰写者写作应用文时应客观公正，必须保证文中涉及的人或事确有其人、实有其事，不能有丝毫虚构、夸张，对问题的分析及由此得出的结论要符合事实，不能凭个人好恶主观臆断。

(3) 逻辑性。在撰写应用文时，作者在思维方法上应更侧重逻辑思维；文章的结构设计要条理清楚，段落之间具有明显的逻辑关系；陈述的事项应界限清晰，不交叉、不混淆；内容



前后讲究因果,材料能够证明观点。

(4)规范性。应用写作讲究格式的规范性。人们在长期写作和使用应用文的过程中形成了应用文的法定格式和习惯用法,在写作过程中如果有法定格式,要遵守法定格式,如果没有法定格式,则一定要遵守惯用或通用格式,切忌标新立异。

(5)简明性。应用写作的目的是实用。撰写应用文应使用简洁、明确、概括、精练的语言,并根据不同目的恰当地使用专业词语。

除此之外,应用写作还具有时效性以及读者范围的限定性等特点。

2. 应用写作的作用

(1)指导、管理作用。写作应用文不是最终目的,学习应用写作的最终目的是用来处理公、私事务,应用文对处理公、私事务有一定的指导、管理作用。在日常生活和工作中要处理好公、私事务,必须让人们知道应该做什么、怎么去做,简洁、恰当的应用文能帮助人们达成这一目的。在公务活动中,上级机关对下级机关发布的公文,指导、管理的作用尤其明显,没有它,各方面的管理工作就无法有序进行。

(2)宣传、教育作用。应用写作的宣传、教育作用是十分明显的。许多公文在传达方针、政策和布置工作时都要阐明方针、政策的依据和理由,说明工作的指导思想,帮助和启发下级机关加深理解,提高认识,增强其贯彻执行的自觉性,这就是一种宣传、教育作用。其他如号召向先进人物学习,或者告诫人们引教训为借鉴,或者介绍先进的经验,等等,更具有明显的宣传、教育作用。

(3)交流、沟通作用。应用写作是交流情况、沟通信息的一种书面交际工具。它能突破时间与空间的限制,成为人们交流信息的重要工具。随着社会化大生产的发展,专业化水平越来越高,分工越来越细,部门之间、组织之间的合作越发需要做好联系、沟通和协调工作,应用写作的作用也越来越大。

(4)依据、凭证作用。证明信、意向书、合同等应用文是一种在日常生活中起到证明作用,作为依据、凭证而写作的应用文。它们以文字的形式把双方或多方交往中商定并达到共同意见的有关事项记录下来,作为发生纠纷时处理的凭证。除此之外,应用文还记载了丰富的历史内容,有记录和保存资料的作用。

1.1.2 应用文的分类和特点

1. 应用文的分类

按照不同标准,应用文可以分为不同的种类。

(1)以文章的性质为依据分类。根据文章的性质来划分,应用文可以分为公务应用文和私用应用文。公务应用文既包括古代的上书、上表、谏、疏等,又包括现代的公告、通知、会议纪要、合同等。私用应用文包括私人信件、函、个人日记等。

(2)以文章的功能为依据分类。根据文章的功能来划分,应用文可以分为通用类应用文和专用类应用文。

①通用类应用文。通用类应用文指人们在办事过程中普遍使用的应用文,包括行政公文类应用文、通用事务类应用文和个人事务类应用文。行政公文类应用文包括《党政机关公

文处理工作条例》中所规定的 15 个文种；通用事务类应用文包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度等；个人事务类应用文包括日记、读书笔记、各类信函等。

②专用类应用文。专用类应用文指专业性较强的应用文，主要有科技文书、经济文书、传播类文书等。科技文书包括毕业论文、学术论文、实验报告等；经济文书包括市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等；法律文书包括诉状、辩护词、公证书、判决书等；传播类文书包括消息、通讯、广告等。除此之外，还有军事、外交等方面的应用文。

2. 应用文的特点

应用文具有文体的功用性、格式的固定性、内容的真实性和对象的明确性四个特点。

(1)文体的功用性。应用文文体的功用性是指应用文无论在处理公共事务还是私人事務中，都具有实际应用的价值。“功用”是应用文最重要的特点，功用性是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文种的标志。

(2)格式的固定性。在长期写作和使用应用文过程中，形成了比较固定的应用文写作格式和习惯用法，以便于写作、阅读和处理问题。应用文格式的固定性就体现在法定格式和习惯用法上。法定格式是由党和国家有关部门统一规定的某些文体的格式，作为标准正式颁发，让大家共同遵守；习惯用法并不是行政机关规定的，而是大家习惯使用、约定俗成的格式。

(3)内容的真实性。真实性是指应用文的内容真实准确、实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因而它完全排斥文学写作的虚构和杜撰，文中所写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确；所发布、传达的上级指示精神要确切，不能有任何艺术加工。

(4)对象的明确性。应用文的读者不像文学作品那样广泛，阅读对象大都明确具体，适合某一群体。无论是行政公文中的“请示”“通知”，还是法律文书中的“起诉状”“上诉状”，都有明确的读者对象，即使是“演讲稿”等，也是直接面对特定听众的。

写作练习

1. 谈谈你对应用写作和应用文的理解。
2. 应用写作有何特点和作用？

1.2 建筑应用文的作用

1. 联系沟通作用

社会是一个有机的整体，各部门、各单位、个人与个人之间形成一个网络系统。上级需要向下级传达方针、政策，下级需要向上级反映情况、汇报工作、请求指示，同级或不同部门之间需要互通情况、交流经验、商洽工作等，所有这些联系都可以用应用文作为桥梁和纽带。通过应用文，能够把各方面的工作联系起来，使全社会这个网络系统成为运转协调的有机整体，让社会更加和谐、有序。这一作用不仅是建筑应用文应该具备的，也是所有应用文都应该具备的。



2. 规范管理作用

上至国家住房和城乡建设部,下至规模小的施工单位,如果要正常运转和发展,都要使用建筑应用文这个中介工具。自上而下的各种文件,是党和政府治理社会、管理国家的重要工具。在社会管理中,党和政府通常通过有关部门颁布法律法规来发挥其管理的领导与指导作用,这些法规文件具有严肃的法制约束力,必须遵守和执行,已经成为个人、团体在某一方面行为的规范。各级各类行政管理机关、部门对下属实施领导或指导的重要形式,常常是下达有关文件。例如,通过命令、意见、批复、决定、通知等,传达党和国家的方针、政策,部署工作任务,提出措施和要求,以此保证国家法律法规执行作用的发挥。

3. 依据凭证作用

建筑应用文是一种记录实事的书面材料,也是处理工作、解决问题的依据。上级单位在制定方针、政策和指导工作时,除了依据耳闻目睹的实际情况外,最重要的依据是下级上报的简报、报告、计划、总结等文字材料;而下级单位和部门在开展工作、处理问题时,也自然要依据上级的有关文件。单位之间、个人之间的横向联系,也常以某一份文书为凭证,如施工合同、劳务承包合同、材料采购合同、工程监理合同、购房合同等,它们是确定、变更或终止签约各方相互之间权利义务的一种凭证;一些法规文件、财经文书、司法文书在传达意图、联系工作的同时,也不同程度地起着凭据、佐证作用。建筑应用文中一些有保存价值的文书在阅读办理完毕之后,必须立卷归档保存起来,转化为档案,以备查验。

1.3 应用文的构成要素

应用文的构成要素包括应用文的主题、应用文的材料、应用文的结构、应用文的语言、应用文的表达方式等。

1. 应用文的主题

应用文的主题是一篇应用文的核心,是作者通过文章内容所反映出来的基本思想、方法策略、意见建议,体现着应用文的写作目的。

(1)应用文主题的特点。应用文主题应该具有正确、集中、深刻和鲜明的特点。主题正确是指其符合客观规律,符合法律法规,符合国家的政策,不违背客观规律以及现行的政策。主题集中是指一篇应用文只有一个主题,贯穿全篇。主题深刻是指主题揭示了问题的关键,而不是本末倒置,不着边际。主题鲜明是指应用文的主题清晰。

(2)对应用文主题的要求。撰写者首先根据应用文的撰写目的确定主题,再搜集、占有和选择材料,进而形成确定的文章。确定主题是第一步要做的事情。

①主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,既要符合党和国家的各项方针政策、法律法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的内在规律。

②主题要集中,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不能试图在一篇文章中表述许多意图,也不能在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱、不

突出。有些综合性的应用文,虽然要写几件事情,但也要抓住主要事物的主要矛盾,做到重点突出,主题集中。

③主题要揭示事物的内在联系。应用文的主题应揭示其本质及其内部规律,提出推进事物发展的有益见解。撰写者要善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的客观认识和行之有效的工作措施。

④主题要明确。要做到主题明确,撰写者的态度要鲜明,表述要清楚、明白,支持什么,反对什么,要一目了然,决不能模棱两可、含糊其词。

2. 应用文的材料

应用文的材料指作者为了撰写应用文而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。

(1)材料的分类。根据不同的分类标准,可将应用文的材料分为不同种类。

①以材料来源为依据分类,可分为第一手材料和第二手材料。通过实际的调研、观察等活动可获得第一手材料,而通过查阅文献,搜索网上资料等活动可获得第二手材料。

②以材料的形态为依据分类,可分为事实材料和理论材料。

③以材料的产生时间为依据分类,可分为现实材料和历史材料。

④以材料的性质为依据分类,可分为正面材料和反面材料。

⑤以材料的范围为依据分类,可分为综合材料和个别材料。

(2)对材料的把握。作者写作应用文需要广泛地积累材料,恰当地选择和使用材料。

①积累材料。材料是撰写应用文的基础,积累材料的途径有观察、体验、调查研究和查阅文献资料等多种途径。应用文作者应尽可能地搜集更多的与主题相关的资料。

②选择材料。材料的选择是依据应用文的主题而定的,要紧扣主题,选择真实、典型、新颖、最能表现主题的材料,而不是把所有的材料都写到文章里去。

③使用材料。应用文作者应根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。具体材料,如法规和指示性文件,一般作为应用文的依据,可不必写入文章,而文章的论据或主体的材料则必须写入文章。重点说明的问题,材料要详细,非重点说明的问题,则可以从略。

3. 应用文的结构

应用文的结构是指应用文内部的组织构造,也就是安排材料、谋篇布局的方式。结构是应用文的骨架,有了严密的结构,才能形成一篇完整的应用文。应用文的结构与一般文章一样,包括开头和结尾、段落和层次、过渡和照应。

(1)开头和结尾。应用写作一般采用概述式、目的式、根据式、说明式或提问式等开头方式,采用总结式、号召式、说明式或惯用语、惯用格式等结尾方式收束全篇文章。

(2)段落和层次。段落指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中自然形成的分隔、停顿。应用写作过程中,既要确保每一段落能相对完整地表达出一个中心意思,具备完整性与单一性,又要注意段与段之间的逻辑联系,使文章层次鲜明。

层次是文章思想内容的表现次序,反映作者的思维过程。作者可以采用小标题、数量词、顺序词或词组等表述方法进行分层标识。这些层次通常以事件的时间地点、逻辑发展、



总分、纵横等方式来安排。

(3)过渡和照应。过渡是指应用文的上下文之间的衔接、转换。过渡的方式,主要是用过渡段、过渡句和关联词语,如“综上所述”“总之”“所以”“因此”等。照应是指文章前后内容的关照、呼应。一般有首尾照应、前后照应、题文照应等。

4. 应用文的语言

(1)应用文的语言特点。应用文的语言具有准确、简明、质朴和庄重四个特点。

①准确。要做到语言准确,作者应做到:选用最恰当的词语,表达最确切的含义;辨别词义,根据表达需要选择表示感情色彩、范围和程度的词语;造句合乎语法规范,注意结构完整,避免出现成分残缺、搭配不当等语病现象;语言表达合乎逻辑,恰当得体。

②简明。简明就是语言表达简洁明了,简短扼要。作者应根据表达需要,选择意义通俗、明了的词语,多使用习惯用语及经常使用的缩略语,杜绝啰唆重复或可有可无的表达。

③质朴。质朴就是用朴素的语言,真实、自然、贴切地表达出深刻、充实的内容。应用文语言不同于文学语言,不必运用描写、抒情的表现手法,不必曲折,设置波澜,更不要刻意追求华丽的辞藻。应用文写作应以达意为主,用平实的语言实事求是地叙述过程,恰当地说明事物,严谨地阐明道理。

④庄重。应用写作不宜使用文学语言,也不宜使用口语、方言、不规范的词语,要使用应用文专门用语。此外,多用陈述句和祈使句,少用或不用感叹句和疑问句。

(2)模式化用语。

①范化的简称;涉及个人时,要直呼对方的职务或“××同志”、“××女士”。在表述指代关系的称谓时,一般用下列三类专门词语。

第一人称:“本”“我”,后面加上所代表的单位的简称,如本院、我部、我公司等。

第二人称:“贵”“你”,后面加上所代表的单位的简称,如“贵院”“你部”“你公司”等。

第三人称:“该”,可用于指代人、事物或单位,如“该生”“该部”“该厂”等。

②引叙词。引叙词是指用于引出应用文撰写的根据、理由或应用文具体内容的词。应用文的引叙词多用于文章的开端,引出法律、法规及国家政策做依据,或引出事实做根据;用在文章的中间,起过渡的作用。一般情况下,借助引叙词可以使应用文写得开宗明义。常用引叙词包括根据、为了、为……特……、前(近)接……、悉、近(惊)闻等。

③经办词。经办词用来说明工作处理过程的已然时态,表明处理时间及经过情况。在使用时,应注意这类词语在表述次数和时态方面的差异。常用经办词包括兹经、业经、复经、均经等。

④承转词。承转词又称过渡语,即承接上文转入下文时使用的关联词、过渡用语。承转词用在陈述理由及事实之后引出作者的意见和方案。常用承转词包括为此、据此、综前所述、总而言之、总之等。

⑤期请词。期请词指用于向受文者表示请求和希望的词语。使用期请词的目的在于营造机关之间相互尊重、团结友爱的氛围,从而建立和谐的工作关系。常用期请词包括即请查照、希即遵照、希、希予、恳请、烦请、务求等。

⑥商洽词。商洽词用于征询对方的意见和反应,具有探询的意味。这类词语一般用于公文的上行文、平行文中。在使用时要有实际的针对性,即确定需征询对方的意见时才使

用。其常用词包括当否、妥否、是否可行、是否同意等。

⑦受事词。受事词是向对方表示感谢、感激时使用的词。受事词属于客套语,一般用于平行文或涉外的公文。其常用词包括蒙、承蒙等。

⑧命令词。命令词是表示命令或告诫语气的词语。命令词的作用在于增强公文的严肃性与权威性,引起受文者的高度重视。其常用词包括特命、责成、着即、不得有误等。

⑨目的词。目的词是直接交代行文目的的词语。人们撰写应用文,尤其是公文时都有明确而具体的目的,对此需要有针对性地使用简洁的词语加以表述,以便受文者正确理解并迅速办理。

用于上行文、平行文的目的词,还需加上期请词,如请批复、请批示、请告知等。用于下行文的目的词包括查照办理、遵照办理、参照执行等。用于知照性文件的目的词包括周知、备案、审阅等。

⑩表态词。表态词又称回复用语,即针对对方的请示、问询,表示明确意见时使用的词语。在使用表态词时,应对公文中的下行文和平行文严加区别。其常用词包括照办、同意、不宜、不可、遵照执行等。

⑪结尾词。结尾词是置于正文最后,表示正文结束的词语。使用结尾词,有助于使文章表达得更简练、严谨并富有节奏感,从而赋予文章庄重、严肃的色彩。其常用词包括此布、特此报告、为要、特此函达、敬礼等。

5. 应用文的表达方式

(1)记叙。记叙是以记述人物或事件的发展过程、变化过程来表达思想的一种表达方式。在撰写应用文的过程中,撰写者常用的叙述方法有顺叙、倒叙和夹叙夹议等。运用记叙这一表达方式需做到以下几点。

①记叙要素必须交代清楚。记叙要素包括时间、地点、人物、事件(事项)、起因、经过、结果等。这些要素是把事实说清楚的最起码的条件,是使读者认识事物、掌握内容的基本要点与线索,因此,不能有差错和纰漏。

②重点突出,层次清楚。撰写者运用记叙的表达方式写作应用文时应围绕事件的主题,安排叙述的层次、段落,主次详略恰当。凡与说明主题密切相关的部分是叙述的重点,应说深说透,使重点突出,与主题关系不密切的部分,则概括叙述,无关的部分则予以省略。

③记叙方法视文体表述需要而定。撰写应用文,一般采用顺叙的方法,使叙述的层次、段落与事件、活动的发展顺序等相一致。有的应用文,也采取倒叙、夹叙夹议等方法。

(2)说明。说明就是简明扼要地把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚,把人物的经历、特点等表述明白的一种表达方式。说明在应用文写作中有着广泛的用途,常用的说明方法有定义说明、分类说明、举例说明、比较说明、数字说明、引用说明、图表说明,等等。运用说明这一表达方式需做到以下几点。

①客观。客观就是要实事求是地进行说明,如定义说明。定义是指以准确、科学的语言提示和概括事物的本质特征,是对某种概念的内涵和外延的规定。定义说明必须给人以清晰的概念,把这一事物同其他事物区别开来,使人对说明的事物有一个客观的了解。

②准确。准确就是要抓住特征,用语恰当。说明要求用词必须准确。此外,为了使说明准确恰当,有时还要采用对比说明、图表说明等说明方法。

③科学。科学要求说明的内容是正确的,说明的方法是恰当的。说明的内容必须正确,



即与客观事实相符。为了达到内容的正确性,说明方法必须运用恰当。比如,举例说明是举突出实例来说明事物事理,既能帮助读者理解文意,又能给读者留下深刻的印象。

(3)议论。议论就是说理和评判,是作者通过事实材料及逻辑推理来明辨是非、阐发道理、表明见解的一种表达方法。一般来说,议论是由论点、论据和论证三个要素构成。

论点就是作者的观点,论据就是支持作者观点的理由和依据,论证就是运用论据证明论点的过程。论证方法有归纳法、例证法、引证法、类比法、反证法、喻证法、对比法、归谬法、因果法等。运用记叙这一表达方式需做到以下几点。

①论点正确、明确。无论撰写哪类应用文,撰写者运用议论这一表达方式时都要求明确地阐明论点,即提倡什么、反对什么、肯定什么、否定什么,必须旗帜鲜明,决不能含糊不清。

②论据充分、翔实。论据包括理论论据和事实论据。对于理论论据,撰写者在引证时要说明理论出处,忠于原意;对于事实论据,必须客观真实,所引的事例和数据须具有典型性、真实性,经得起推敲审查,不能用未经验证的材料去证明论点。

③论证规范、有力。论证规范、有力指论证材料必须能够充分证明论点,论据和论点之间具有必然推出的联系,符合推理的规则,不能胡乱联系。

例文

文学创作与应用写作的不同之处

文学创作与应用写作有着本质的不同。下面两篇文章就能很好地说明这一点。

例一:白长荣、周成写的应用文《松树的价值》(《国土绿化》2007年4期)对松树的介绍。

松树是松科松属植物的统称,是地球上一个古老的树种,适应性非常强,生存范围很广。我国从平原至海拔3 000米左右均有分布,是造林的主要树种。松树全身都是宝,对人类社会发展起到了巨大的作用。

(1)工业用材。松树可供建筑行业使用,也可用于制造电杆、枕木、矿柱、桥梁、农具、器具、家具等。松木的纤维素含量为50%~60%,木质素为25%~30%,是制浆造纸工业重要的原料之一。

(2)药用历史悠久。产于我国的红松种子可入药,药名为“海松子”,是一种滋补强壮剂。松枝和松根是培养名贵药材茯苓的原料。

(3)松树提取物。从松树树干割取松脂可以提取松香和松节油,它们是重要的工业原料。此外,松脂还是绝妙的防腐剂和驱虫剂。

.....

例二:陶铸的《松树的风格》。

我对松树怀有敬意的更重要的原因却是它那种自我牺牲的精神。你看,松树是用途极广的木材,并且是很好的造纸原料;松树的叶子可以提制挥发油;松树的脂液可制松香、松节油,是很重要的工业原料;松树的根和枝又是很好的燃料。

更不用说在夏天,它用自己的枝叶挡住炎炎烈日,叫人们在如盖的绿荫下休息;在黑夜,它可以劈成碎片做成火把,照亮人们前进的路。总之一句话,为了人类,它的确是做到了“粉身碎骨”的地步了。

例文评析

陶铸从松树的价值里看到了松树的“自我牺牲精神”，是人格化了松树，蕴涵着作者强烈的思想感情。白长荣、周成则就松树的价值进行科普性介绍，比较客观、质朴。

 **写作练习** ▶

阅读下列文字，然后按要求回答问题。

中国文化的基本精神，属于观念形态的范畴，它凝聚于文化传统之中。所谓传统，不外是历史上形成的、具有稳定的组织结构和思想要素的，前后相继的，至今仍然影响着人们的思维方式、价值观念、审美情趣、道德风尚等深层文化的社会心理和行为习惯。而所谓文化传统，就是受特定文化类型中价值系统的影响，经过长期历史积淀而逐渐形成的、为全民族大多数人所认同的思想和行为方式上的难以移易的心理和行为习惯。“传统”和“文化传统”等概念，属于事实判断的范畴，本无所谓褒贬。但当这些概念与民族文化的“基本精神”“民族精神”相联系的时候，在价值指向 上，它就与“优秀”“进步”密不可分，因为只有优秀的文化传统才能成为推动民族文化不断发展前进的内在动力。因此，我们所讲的中国文化基本精神，是指代表中国文化发展的正确方向、体现中华民族蓬勃向上精神的那些主要的思想观念。作为中国文化基本精神的具体表现、作为中华民族精神的生动反映的那些文化传统，也必然表现为民族文化的优秀传统。

作为中国文化发展的内在动力和思想基础的文化基本精神，本身也是文化发展的产物，并且随着文化的发展演变而发展变化，不断扩大和加深自己的思想内涵。因此，中国文化的基本精神也就是在中国文化中起主导作用、处于核心地位的那些基本思想和观念，是我们大家熟悉的，而不是高深莫测的玄思妙想。由于中国文化丰富多彩，博大精深，表现中国文化基本精神的思想也不是单纯的，而是一个包含着诸多要素的思想体系。我们认为，“天人合一”“以人为本”“刚健有为”“贵和尚中”就是中国文化基本精神的主体内容。

(摘自张岱年《中国文化基本精神的意涵》)

问题：

- (1) 本段文字的主题是什么？
- (2) 本段材料采用了什么方法来议论？
- (3) 你对本文有何看法？

1.4 应用写作的一般过程

1. 准备阶段

孟子说：“不以规矩，不成方圆。”应用文的写作需要遵循严格的格式要求，不仅如此，写作者的政治素养、学术水平、社会常识也是构成一篇优秀应用文的重要因素。“缘事而发，为事而作”决定了应用写作具有明确的目的性和主题的预设性。写作应用文最直接的动因就是现实生活、工作和人际交往的需要，正是这诸多需要，决定了写作应用文前作者要作充分的准备工作；另外，作者还要有坚实的理论储备，不仅要掌握应用文的写作知识，而且要熟悉



相关的法律制度、行业规范等。

(1) 预先确定主题是应用写作的基础。应用文写作,尤其是公文写作,应当在起草、动笔之前请示相关领导、征求有关部门的意见;起草重要公文应当由领导人亲自动手或亲自主持、指导,有明确的行文目的;要根据写作意图、文种特性和行文方向选择恰当的文种及其表达方式。

(2) 调查研究是应用写作的前提。应用写作的调查研究,就是撰写者围绕主题,采集和分析写作材料,包括查清事实、“吃透”政策、掌握信息情报等。调查方法有普遍调查和非普遍调查。非普遍调查又分为典型调查、重点调查和抽样调查。调查方式包括实地调查、文献调查、问卷调查和网络检索等。

撰写者占有材料以后,首先要依据党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示,认真甄别其真实性、准确性;其次,应对材料进行筛选、梳理,予以定性和定量分析、对比分析、因素分析、预测分析;最后,要根据写作意图,检验即将行文的事实根据和理论依据,区分出必用、可用、备用三种类型的材料。

(3) 精心构思是应用写作的重要环节。有了材料,就有了写作的前提和基础。但要写好应用文,撰写者还必须按照下面六个步骤拟写提纲。

- ①拟标题。
- ②确定主题及其表达方式。
- ③安排行文的顺序、层次、段落,确定全文的框架。
- ④考虑大层次内的段落与过渡。

⑤选择合适的语言风格,依次拟定各层次、段落的“提纲句”,把准备的材料按照构思的顺序标上序号。

⑥全面检查提纲,作必要的增、删、调、补。由于文体不同,内容各异,提纲相应地有详略之分。大型的工作报告、调查报告等,由于头绪多,纲目就较为详细,每个层次的主要观点和材料都应列出来;一些小型的文稿,提纲可以简略一些,有个基本骨架便可;还有一些要求急、容量小的文稿,下笔前有个腹稿即可。

2. 行文阶段

提纲确定之后,便可按照提纲确定的思路,用具体的材料和连贯的书面语言来展开提纲中的要点。应用文写作最好能一气呵成,切忌“一步三回头”。因为一气呵成既可争取时间,尽量提前完稿,给修改、审定留有充分的时间,又能保证作者思维发展的连续性,使全文首尾圆合,浑然一体。有时,撰写者在写作中会发现,原先设计的提纲并不完善,需要调整充实,甚至推倒重来,这时一定要注意紧扣主旨改动,冷静地决定材料的取舍,切不可“连孩子带洗澡水一起泼掉”。

3. 修改阶段

俗话说,好文章不是写出来的,是改出来的。陀思妥耶夫斯基说:“作家最大的本领是善于删改。谁善于和有能力删改自己的东西,他就前程远大。”巴金说:“写到死,改到死;用辛勤的修改来弥补自己作品的漏洞。”这说明修改可以出精品,也提醒撰写者既要有紧迫感,又不可满足于一挥而就。任何一篇文章写完后,都要认真修改。有些重要文章需要反复大修大改,甚至几易其稿,目的是使文章更加完善。

善于修改是写作应用文的重要能力。应用文的修改和审定，是保证应用文质量的重要环节。应用文的修改应把好思想关、事实关、格式关和文字关。行政公文的定稿，要经过拟稿人的自查自改、拟稿部门负责人的审稿，再到专人核稿，最后经机关领导人核查签发后才能成为定稿。

(1)修改的着眼点。应用文的修改和审定大致应着眼于以下几点。

①再次斟酌是否确须行文。

②报批程序是否符合规定。

③检查主题是否正确、深刻，考虑如何加深内容。

④文种选择是否恰当，行文格式是否规范，有无缺陷。

⑤总标题是否满意，有没有偏离文章主旨。

⑥内容是否符合国家法律、法规、方针政策和上级的有关文件精神。

⑦与本单位过去的一些相关规定、部署安排是否有抵触，是否具备政策连续性，是否切实可行。

⑧观点是否鲜明，材料是否翔实，观点和材料是否统一，表达的意思是否与行文的初衷相一致，有没有观点相互矛盾、内容重复、前后冲突等问题。

⑨检查文章所涉及的人名、地名、时间、数字、引文是否准确。

⑩检查结构，看总体布局是否合理，主线是否清晰，逻辑关系是否正确，各层次关联是否紧密，过渡与照应是否自然。

⑪锤炼语言，检查有无语病，用词是否准确妥帖，有无错别字，所用的汉字和标点符号是否符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法是否符合国家的有关规定。删去冗言赘句，增补遗漏文字。

文稿如须作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。经领导人审批过的文稿，在印发之前应再作校核。经校核如须作实质性修改，须报原审批领导人复审。

(2)修改的方法。应用文的修改方法大致有如下几种。

①跳跃阅读，看“轮廓”。这种方法不是一字一句挨着读，而是跳跃式地选择重要内容阅读，并在阅读过程中加以分析。开头、序言要读完，然后扫视中间部分的中心句，如每段开头一两句、序号后面引领的句子，再把结尾全部看一遍。这种方法对于检查观点是否鲜明、完善，首尾有无照应，结构是否严谨，比较有效。

②朗读全文，核查细节。草稿写完以后，撰写者应从头至尾认真朗读一遍，通过声音刺激大脑，比较容易发现问题。如果是小毛病，就随即修改；如果是大问题，就用笔做出标记，读完一遍后再予以重点审查、斟酌。

③删除枝叶，攻难点。有时，一个句子乍看有点不顺，可又说不清具体毛病。这时，可把句子断开，“去枝叶，抓主干”，压缩成一个主干句，用语法、逻辑知识检验一下，这比纯粹靠语感判断更可靠。比如，“……通过开展这一活动，全行员工的政治觉悟、业务知识、操作技能，以及处理复杂问题的能力得到很大程度的提高……”这一句话，如果把它断开分析：“觉悟”“技能”“能力”都能提高，而提高“知识”就属动宾搭配不当。又如，“……‘没有存款就没有银行’，存款是银行资金实力的象征，是信贷资金的主要来源，决定着银行效益的高低……”这一句话，仅用语法分析并不能发现其错误，但用逻辑知识衡量，就发现，“存款决定着银行效益的高低”犯了逻辑判断混乱的错误。



④“冷却”一时见“瑕疵”。如果时间充裕，写完后暂时不要急着修改，等写作的思绪“冷却”之后再看，则可能有新的发现。

⑤易人“把脉”见“征候”。“当局者迷，旁观者清。”一个人的思路总是有限的，有些重要的文章，让一个人一蹴而就，常出现结构混乱、内容欠妥的现象，如果能换个人帮助修改，特别是刚写完时趁热打铁，将会取得事半功倍的效果。

⑥集思广益出精品。如果是非常重要的文章，有条件的话，最好是集体修改。大家坐在一起，由一个人读，大家听，集体“会诊”，运用集体的智慧修改文章，是使文章精益求精的好方法。例如，我国每年的政府工作报告和每一部法律的推出都历经社会各界广泛参与，反复修改。所以初学应用写作的人，一定不能怕麻烦，在初稿写成之后，一定要认真修改。岂不知，很多流芳千古的名篇，都是历经千锤百炼“磨出来”的。



写作练习

简述应用文写作的一般过程。

1.5 建筑应用文写作者的基本素养

建筑应用文与其他应用文体的写作活动一样，尽管写作者在很大程度上是代言人的身份，所进行的是一种客体的写作，所运用的是对象化、模式化的思维，但是，一旦进入具体的写作情景时，写作者便是写作活动的中心、写作行为的主体，就具有相对独立的话语权，因此，写作者的基本素养、素质的高低，直接关系着写作活动的成败。建筑应用文写作并非简单的技术操作，相反，由于它是为建筑事务服务的，要接受社会的检验，要受到来自于主、客体的诸多制约，因而在素质、素养方面较其他应用文体的写作者有着更特殊的要求，应该引起建筑应用文写作者的高度重视。

1. 政治理论素养

在政治理论素养方面，建筑应用文与其他应用文的要求基本一致，从应用文源流的考察中可以看到，应用文之所以历史悠久、渊远流长且经久不衰，其根本原因在于它与时代、与社会、与社会生活的方方面面是密切相关并紧密地融合在一起的，在于它具有很强的时代性、社会性和鲜明的政治性，既是统治阶级治理国家、管理社会的基本工具，也是广大人民群众社会生活中的必然需求，在社会生活中具有很强的组织领导、宣传教育、促进推动功能。因此，它对于写作者的政治理论素养要求特别高，因为只有这样，才能洞察一切，写出能适应社会需求的高质量应用性文体，用以推动工作，促进人类社会的健康运行和发展。

在当今时代和社会生活中，建筑应用文写作者应当具备以下政治理论素养。

(1) 马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观。其包括哲学、政治经济学和科学社会主义理论，包括辩证唯物主义、历史唯物主义，既有政治理论，又有思想方法，是我们的指导思想和锐利武器，必须学习和掌握，以便用以分析和解决问题，透过现象看本质。

(2) 党和国家的路线、方针、政策。包括政治、经济、社会生活等方方面面的政策，也包括

地方党委和政府的重大决策和举措,以便随时保持清醒的头脑,与党中央保持思想与行动上的高度一致,也便于指导写作,不与相关政策相违背。

(3)相应的建筑法律法规。法律法规是党和国家意志的集中体现,任何机关、团体与单位都不能与之相违背。因此,掌握建筑行业的法律法规是从事建筑应用文写作的先决条件。

2. 文化知识素养

建筑应用文写作的涉及面广,遇到的问题很多,因而对写作者的文化知识素养要求很高,既要成为有多学科、多领域知识的“杂家”,成为通晓各方面知识的通才,又要具备建筑领域的相关知识,具备一定的理论素养,具体地讲应当具备以下知识。

(1)基础知识。包括哲学、自然科学、人文社会科学知识。

(2)专业知识。主要包括两个方面:一是本职工作,即与建筑行业相关的业务知识,且一定要熟悉了解,掌握到一定程度;二是文秘方面的业务知识,包括基础写作、公文写作、机关事务文书写作,文书处理、档案的制作与管理,会议、信息科学、保密工作,现代办公设备的使用等。

(3)相关知识。例如,社会学、心理学、传播学、公共关系学、美学、领导科学、计算机科学、统计学等。要做好建筑应用文写作,没有广博的知识、丰富的经验是不行的,否则,写出来的东西必然浅薄。

3. 职业道德修养

道德是社会意识形态之一,是人们在社会生活中约定俗成并共同遵守的行为准则和规范,就好比社会生活中的交通规则一样,对于每个人都是十分重要的。职业道德准则与人们所从事的工作紧密地联系在一起,是从事这一职业的人所信奉和遵从的行业行为准则和规范,在社会生活中,人们既要具备和遵从职业道德,也应具备和遵从社会公德。建筑应用文写作者属文秘人员范畴,应用写作的基本属性和地位作用决定了写作者在遵守社会公德的同时还应当具备良好的职业道德素养,其主要内容包括以下几个方面。

(1)强烈的事业心和高度的责任感。一般来讲,从事建筑应用文写作的主体大多是建筑行业的公职人员,大多是文秘工作者,所写的除了法定公文和机关事务文书之外,主要是涉及建筑行业的一些通用、专用文书,且大多是领导者的助手或其身边工作人员,很多属于职位不高地位高,拿钱不多管事不少的人士,而且大多是公务缠身、事务繁杂,因而必须有强烈的事业心和高度的责任感,本着对单位、对企业、对社会负责的态度和精神来认真看待每一份文书的起草。

(2)公而忘私,埋头苦干。建筑应用文写作不是个体行为,很多是为单位写作的,涉及建筑施工单位以及其他社会公益事业,而且往往是代人、代单位立言,既责任重大,繁难艰巨,而又默默无闻,且没有署名权;需要字斟句酌,有时常常是数易其稿,推倒重来,其艰辛程度是可想而知的。因此,作为一名建筑应用文写作者,必须公而忘私、埋头苦干,不计得失和报酬,有奉献精神,甘于吃苦,乐于奉献,当好无名英雄。

(3)谦虚谨慎,团结协作。建筑应用文写作者的身份和地位特殊:在单位的首脑机关,在领导身边工作又不是领导;所涉关系复杂,既涉及与领导相处,代领导处理相关事务和立言,又涉及与同事共事,相互间协同配合,共同完成目标任务,树立机关单位整体形象问题;既涉及内部团体,也涉及社会公众;既涉及上级机关单位、主管部门的领导同仁,也涉及下级单位的领导和相应同志,因而必须谦虚谨慎,善于合作。建筑应用文写作者应当严于律己,宽以



待人,永不自满,不断前进,以此来推动工作,树立和提高自己在领导和群众中的威信。

(4)严守秘密,遵纪守法。建筑应用文写作可能涉及国家或企事业单位乃至个人秘密,就建筑公文写作而言,还涉及公文办事的诸多程序,而且很多还是法定的必须遵守的程序,涉及公务处理中的诸多政策界限、纪律规定,涉及建筑行业、行规。作为一名建筑应用文写作者必须高度重视、严格遵守,一定要在公务活动中保持高度的自觉性和警惕性,绝不能因一己私利泄漏了党和国家机密,更不能违反相应政策规定,见利忘义,因利失节,出卖或变相出卖国家、行业、企业机密。

写作练习 ▶

参考本教材内容,写一篇应用写作学习计划。

第2章 社交文书写作

学习目标

- ◎ 掌握欢迎词、欢送词、请柬、邀请函、开幕词、闭幕词、贺信、祝词、推荐信、证明信、求职信、辞职信等社交文书的相关知识和常用格式。
- ◎ 掌握欢迎词、欢送词、请柬、邀请函、开幕词、闭幕词、贺信、祝词、推荐信、证明信、求职信、辞职信等社交文书写法。

2.1 社交文书概述

社交文书是人们在社会交往场合广泛使用的一类文书的总称,是社会组织或个人为了实现自己的社会交往目标和开展公关活动而制作的各种书面文字材料,它是应用文在社会交往活动中的运用。一般来说,不管什么文种的应用文,只要运用于社会交往活动,它就具有了社交文书的性质。

2.1.1 社交文书的特点

社交文书具有交际性强、针对性强、语言简明和感情真挚的特点。

1. 交际性强

交际性是社交文书的本质特点,人们通过各类社交文书,达到密切联系、增进友谊、实现社交目标和开展公关活动的目的。

2. 针对性强

社交文书往往是根据不同对象的实际情况和事由的具体内容而写成的。这类文书针对性越强,表达效果越好。

3. 语言简明

无论哪种社交文书,其行文目的都比较单一明确,就是传递特定信息或表达真挚感情,促进社交活动的进行。因此,没有必要长篇大论,语言要简洁、明了。



4. 感情真挚

无论是单位与单位之间,还是个人与个人之间,在交往过程中,都要表达真挚的情感。社交文书所传达的是作者真挚的情感,可以使对方真切地感受到作者的真诚,听到作者的肺腑之言,并因此受到感染,进而促进写作的目的达成。

2.1.2 写作社交文书时应注意的问题

写作社交文书应该了解对象的基本情况,简要说明事项并采用规范的格式。

1. 了解对象的基本情况

社交文书的针对性很强,撰写者在写作前应尽量多地了解对方的情况,知己知彼,写出的应用文才能达到想要的效果。

2. 事项说明要简洁、明确

无论写作哪种社交文书,撰写者对事项的说明都应该简洁、明白、准确,不要使用模糊语句,措辞要亲切、庄重。

3. 写作格式要规范

社交文书的写作格式往往是约定俗成的,无论求职、推荐,还是庆贺、慰问都应遵守约定俗成的格式和习惯用法。社交文书的格式一般包括标题、称谓、正文、署名和日期四部分,不同文种在具体写法上略有差异。



写作练习

1. 社交文书有哪些特点?
2. 写作社交文书时应注意哪些问题?

2.2 欢迎词和欢送词

有朋自远方来,不亦乐乎。中华民族乃礼仪之邦,客人光临或离去时,主人都会以热情友好的语言表达欢迎或欢送之情,这便是欢迎词与欢送词。

2.2.1 欢迎词

欢迎词既指客人光临时主人为表达热烈欢迎,在座谈会、宴会、酒会等场合发表的热情友好的讲话,又指发言者代表党政机关、企事业单位、社会团体、家庭成员等欢迎国内外贵宾,欢迎新同志或外出归来者时所使用的讲话稿。欢迎词是社交演讲词的一种。

欢迎词的主要作用在于表达亲情、友情,对客人或归来者表示欢迎和尊重,以创造和强化友好和谐的社交气氛,增进友谊,增强交流与合作的意愿。按照欢迎对象不同,可将欢迎词分为对外出归来者的欢迎词和对来访者的欢迎词。

1. 欢迎词的特点

欢迎词一般言辞热情、具有应对性、简洁高雅，和祝酒词有时可以互用。

(1) 言辞热情。欢迎词的言辞充满着热情，富有鼓舞性和感染力。精彩的欢迎词能给客人带来宾至如归的感觉，有利于下一步活动的进行。

(2) 具有应对性。欢迎词具有礼尚往来，宾主酬答的应对性。一般来说，主人致欢迎词后，来宾即要致答谢词。

(3) 简洁高雅。欢迎词一般多用短句，言辞格调高雅。其回顾以往的叙述语言简洁，少议论，力求精当；对主宾的赞颂和评论热情、中肯、适度；时而穿插些精当的联想和想象。欢迎词的篇幅大都不长。

(4) 和祝酒词有时可以互用。欢迎词和祝酒词有时可以互用，但欢迎词和祝酒词又有所不同。祝酒词只用于宴会上，既可表示欢迎，也可表示欢送；而欢迎词既可用来祝酒，也可表示欢迎。祝酒词的结尾句一般为“为×××干杯！”，而欢迎词的结尾句多用表示祝愿成功、愉快的语句，如“热烈欢迎×××光临！”“为欢迎×××的光临而干杯！”“为××的凯旋干杯！”“热烈欢迎×××凯旋！”等。

2. 欢迎词的格式

欢迎词一般由标题、称呼、正文和结语四部分组成。

(1) 标题。欢迎词的标题的格式一般有以下两种。

①直接由文种命名，在第一行居中写“欢迎词”三个字。

②由“活动内容十文种”构成，标明是谁在什么会上的致辞，在第一行居中排列，如“×××在欢迎×××的宴会上的欢迎词”或“在欢迎×××团来访的宴会上×××的欢迎词”。

(2) 称呼。在标题下另起一行顶格写称呼，称呼要讲究礼貌，对主宾的称呼应用全称、尊称，以表尊重，即在姓名后加上职务、职称或爵位、衔位，如“部长”“教授”“女士”“先生”等，有时还在主宾姓名前加上表示亲切或敬意的修饰词，如“亲爱的”“尊敬的”“敬爱的”等，显得特别庄重、亲切、友好。对在场的其他来宾，用“女士们、先生们”或“朋友们、同志们”等泛称。称呼根据主客之间关系的亲疏程度而定，因人而异。重要宾客可单独成行按职位高低排列。称呼均顶格书写。

(3) 正文。欢迎词的正文一般由开头、主体构成。

①开头。欢迎词正文的开头对宾客的光临表示热烈的欢迎、诚挚的问候和致意。一般还要说明现场举行的是何种仪式，致词者是代表个人还是代表集体，向哪些来宾表示欢迎。

②主体。欢迎词正文的主体说明宾客光临的背景、意义，介绍和赞颂宾客的业绩和品格，回顾双方友好交往、愉快合作已取得的成果，说明这些成果的意义，然后说明面临的任务，表示完成任务、增进交往、加强合作的信心。

(4) 结语。欢迎词的结语一般用简短的语句，向宾客再次表示良好的祝愿：祝宾客愉快，祝宾客成功，或祝宾客健康。

3. 写作欢迎词时应注意的问题

写作欢迎词时应当表现出欢愉之情，措辞要礼貌、委婉，篇幅长短要合适。

(1) 要有欢愉性。发言者致欢迎词应充分显示迎接宾朋时特有的愉快心情，务必以富有激情的语言，表现出致辞人的真诚，给人“宾至如归”的感觉，为下一步圆满完成各种活动奠



定良好的基础。

(2)措辞要礼貌、委婉。致欢迎词者要礼貌待人,欢迎词的言辞要委婉、朴实、热情、简洁、平易,致词者的语气要亲切、诚恳,从而创造亲切友好的气氛,表达一种真切、诚挚的感情,切勿信口开河。对待与自己思想、观点相左的来宾,要既坚持原则,又不出语伤人,应当坚持求同存异的原则,多谈一致性,不谈或少谈分歧,不得不谈到一些分歧时可恰当采用委婉语、模糊语。同时,还要注意尊重对方的习惯,避开对方的忌讳,以免发生误会。

(3)篇幅不宜过长。欢迎词是为特定的会议或场合所使用的讲话稿,这就要受会议或特定的时间限制。它是一种礼节性的社交辞令,因此宜短小精悍,不必长篇大论。



例文

在××矿井及选煤厂安全设施竣工验收会议上的欢迎词

尊敬的××处长、各位领导、专家:

大家好!

在这春意浓浓,万象更新的新春时节,我们非常高兴地迎来了参加矿井及选煤厂安全设施竣工验收会议的各位领导专家,首先我代表××公司全体员工对×处长、各位领导、专家的到来表示热烈的欢迎和衷心的感谢!此次安全设施竣工验收,是国家煤矿安全监察局对我公司所属××矿井及选煤厂安全工作的一次全面检查,更是我们学习和改进的一次极好机会,我们将全力以赴配合好验收工作。

××煤矿是××自主开发建设的第一个千万吨级煤矿。在矿井及选煤厂的建设过程中,公司始终站在安全决定××煤矿和××煤炭产业存亡的政治高度,坚持“安全第一,预防为主,综合治理”的安全生产方针,以保障职工生命健康安全和企业财产安全为目标,下大力气创建优质示范性、本质安全型现代化矿井。公司加大安全专项资金投入,强化安全组织,完善了企业安全组织管理体系和长效运行机制,完善了由基本建设向正常生产转变时期的各项安全生产制度,以本质安全保证企业健康发展。公司成立四年,未发生轻伤及以上人身事故,煤矿实现“万米掘进死亡率”和“百万吨死亡率”为零的目标。

目前,××公司正处于发展建设的关键时刻,各位领导和专家的莅临指导,必将给我公司的安全发展带来不可估量的推动力量,必将促使我公司的安全生产更加科学、规范、标准。当然,我们的工作还存在一定的不足,离上级的要求还有一定的差距,我们真诚地欢迎各位领导、专家对我们的工作给予批评指正,多提宝贵意见。我们将认真贯彻落实,深入整改,不断完善,使我公司的安全生产工作更上一个新台阶。

最后,衷心祝愿各位领导和专家在检查指导工作期间身体健康,万事如意!

谢谢大家!

例文评析

这是一则竣工验收会议上的欢迎词,发言者以简洁高雅的语句向客人们表示了欢迎和尊重,措辞礼貌、委婉,篇幅适当。

2.2.2 欢送词

欢送词既指客人应邀参加了活动或某人即将离去时,主人或其家人为表达欢送之意,在

一定的场合发表的友好讲话，又指发言者代表国家党、政、军、群众团体、企事业单位，欢送国内外宾客或即将外出、即将离去的同志时所使用的讲话稿。

欢送词可以营造和渲染欢乐、吉祥、和谐的气氛，以送别宾客或即将外出、即将离去的同志。欢送词对于宾主之间，是巩固和增进友情，加强合作的媒介；对于即将外出、即将离去的尊长、同志（同事）或部下，是回顾以往、抒发亲情、表示祝贺的载体。

1. 欢送词的种类

依据不同的标准，可以将欢送词分成不同的种类。

(1) 以欢送对象为依据分类。按照欢送对象的不同，可以将欢送词分为以下几种。

- ① 欢送即将离去的来访宾客时所用的欢送词。
- ② 欢送学习或工作任务完成后将离去的学者、科研工作者时所用的欢送词。
- ③ 欢送即将外出工作或学习的同事或部下时所用的欢送词。
- ④ 欢送即将毕业离校跨入社会的学生时所用的欢送词。
- ⑤ 欢送即将调离或退休的老领导、老上级、老同事时所用的欢送词。

(2) 以表达方式为依据分类。按照表达方式，可以将欢送词分为以下两种。

① 现场讲演式欢送词。一般由欢送人在欢送现场直接面对被欢送人口述。

② 媒体播发式欢送词。这类欢送词一般是被欢送人动身离别前后，在报刊、广播、电视等媒体上公开播发。

(3) 以交际的性质为依据分类。按照交际的性质，可以将欢送词分为以下两种。

① 私人交往式欢送词。私人交往式欢送词一般是在个人举行较大型的宴会、聚会、茶会、舞会、讨论会等非官方的场合下使用的欢送词。私人交往的欢送词使用时机灵活，既可发表在正式活动开始前，也可发表在正式活动进行中；既可当众演讲，也可向被欢送者当面倾诉。这类欢送词往往具有很强的即时性、现场性。

② 公务往来式欢送词。这种欢送词一般在较庄重的公共事务中使用。通常是事先准备好的讲话稿，文字措辞要比私人交往式欢送词正规和严格。

2. 欢送词的特点

欢送词具有态度真诚、语言简洁且富有激情、应对性等特点。

(1) 态度真诚。欢送词的首要目的是在欢乐的气氛中送别即将离别的客人、亲朋、同事或部下，所以其态度真诚，既表达了惜别之情，又保持情绪欢愉，气氛热烈。

(2) 语言简洁且富有激情。欢送词的语言简洁明快、精练、流畅且富有激情，篇幅短小精悍。

(3) 应对性。欢送词有一定的应对性。一般来说，主人致欢送词后，被欢送者即致答谢词。欢送宴会上，欢送词即祝酒词。

3. 欢送词的格式

欢送词一般由标题、称呼、正文和结语四部分组成。

(1) 标题。欢送词的标题一般要标明谁在什么会上的欢送词，如“×××在欢送×××大会上的讲话”。外交场合，特别是重要外事活动中的欢送词，一般均采用这种完整的标题。一般社交场合中的欢送词，标题可省去欢送者。

(2) 称呼。欢送词的称呼要顶格写。外交活动中的欢送词，对主宾的称呼用全称，即姓



名后加职务、职称，以示尊重。一般社交场合中的欢送词，对主宾的称呼不加职务、职位，但可在称呼前加上“亲爱的”“敬爱的”“尊敬的”等修饰语，以示亲密友好。

(3) 正文。欢送词的正文包括开头和主体两部分。

①开头。欢送词正文的开头应说明此时在举行何种欢送仪式，致词者是以什么身份、代表哪些人向宾客表示欢送的，开头可直接表达欢送之意，也可对被欢送者表示祝福。

②主体。欢送词正文的主体或对来宾访问成功和会谈成功表示祝贺与感谢，评价来宾访问与会谈的意义和影响；或回顾以往的友好交往、合作，评价被欢送者的工作、学习成绩和个人品格，表达惜别之情；或说明被欢送者所面临的新工作、学习的意义等。若为朋友送行，还要加上一些勉励或共勉之语。

(4) 结语。致词者一般在欢送词的结语部分向被欢送者表示祝愿，再次向被欢送者表示真挚的欢送之情，并表达期待再次合作的心愿，送亲朋远行时使用的欢送词尤其要表达致词者希望早日团聚的惜别之情。

4. 写作欢送词时应注意的问题

写作欢送词时应注意措辞恰当、以情动人和一篇幅合适。

(1) 措辞恰当。写作欢送词时措辞要注意礼貌、委婉，对被欢送者的赞美或评价应中肯、热情，措辞应恰当，切忌虚伪造作。

(2) 注意以情动人。“相见时难别亦难”，中国人重情谊这一千古不变的民族传统精神在今天更显珍贵。欢送词的写作要注重以情动人，多采用富有感情色彩的词语，表达依依惜别之情。致词者可以根据自己的身份、地位以及与被欢送者的关系，向被欢送者提出勉励之词或共勉之语。

(3) 篇幅要合适。欢送词的篇幅不宜过长，切忌拖沓冗长。欢送词是一种宣读体式的文稿，为特定的会议或场合所使用。因此，要受会议或特定时间的限制。



例文

尊敬的各位专家：

两天紧张的工程质量研讨会议，今天圆满结束了！这是一次高效率的会议，在过去的两天里，各位专家认真听取了我们××建筑公司关于工程质量方面存在的问题的汇报，讨论并修订了工程施工流程，对我公司在工程质量方面提出了许多宝贵的意见。大家在研讨中畅所欲言，各抒己见。专家们的真知灼见丰富了我们的见识，开阔了我们的视野，拓展了我们的思路。各位专家，各位朋友，明天你们就要离开了，时间虽然短暂，但我们的友谊长存。我们将认真重视专家们的好建议，把它们贯彻到实际工作中去。最后，我代表××建筑公司再一次感谢各位专家的光临，感谢专家给我们提供宝贵的意见和建议。

祝大家归途愉快，工作顺利，身体健康！

例文评析

这篇欢送词语言质朴，情感真挚，对参会的各位专家进行的广泛研讨、提出的积极建议给予高度评价，表达了欢送和惜别之情。

 **写作练习** ▶

根据以下材料,代酒店经理写一篇欢迎词和一篇欢送词。

某职业技术学院张院长带领物业管理专业的师生到A酒店参观学习,受到了酒店领导和员工的热情欢迎和款待。A酒店在师生到来时召开了欢迎会,临别时又为他们召开了欢送会。

2.3 请柬和邀请函

中华民族向来注重礼仪,举行典礼、仪式、会议及活动时,请柬或邀请函是不可缺少的,意在表达事之重、主之诚。

2.3.1 请柬

请柬的“请”,是邀请的意思;“柬”与“简”相通,是信件、名片、帖子的统称。请柬也称请帖、柬帖,是机关、团体或个人邀请有关人员参加会议、庆典或某些重要活动时发出的特别的礼仪性应用文书。

1. 请柬的特点

请柬属于书信的一种,但又有自己的特点,请柬具有交际性、简明性、精美性和公开发送的特点。

(1) 交际性。请柬用于公众交往活动,表现出对被邀请者的热情和礼貌,具有交际性。一般书信都是由于双方不便或不宜当面交谈而采用的方式,但请柬不同,即使近在咫尺,也可以送上请柬表示尊重和礼貌。有些请柬还可以作为会议入场券或到会的凭证。

(2) 简明性。请柬篇幅短小,内容单一而简明,语言精练而准确,具有简明性。简明不等于缺少内容,凡涉及时间、地点、人名等关键词语,定要核准查实,绝不能省略。

(3) 精美性。请柬制作一般比较精美,在纸质、款式或装帧设计上,要注意艺术性,如除了为文字选择合适的字体、颜色以外,还可配以图案、花纹,使之精致美观,具有精美性。

(4) 公开发送。请柬与其他书信不同,一般情况下无需保密,采用公开发送。

2. 请柬的格式和写作要求

(1) 请柬的格式。请柬一般分为封面、封里两部分,且有横式和竖式之分,无论是横式还是竖式都应该写明“请柬”或“请帖”二字。

请柬的封里一般由称谓、正文、署名和日期几部分组成。正文在称谓之后,另起一行空两格书写,一般用“兹定于”“谨定于”等开头,交代具体时间、地点、活动或会议的内容。正文的结尾应写上表示敬意和邀请的礼貌用语,如“敬请届时莅临”“恭候光临”或“顺致崇高的敬意”等。

有的请柬还有附言。例如,有的写“能否应邀希早日回复”“能否前往请回电话”等字样;有的可以在落款后左侧另起一行上写“附××券×张”等;有的可限定人数“每柬×人”;有的



可注明服装要求“请着礼服”等。

(2)请柬的写作要求。写作请柬时应注意以下几点。

- ①写清事项。写作请柬时一定要写清会议或活动的具体时间、地点及有关事项。
- ②简明谦恭。语言简明通达，典雅大方，语气礼貌谦恭，要显示出邀请者的诚意和热情。
- ③力求精美。要精心制作请柬，力求精美。如果手写，字要写得工整、美观、大方。
- ④适时发送。要掌握好请柬的发送时间，避免太早和太晚。

例文

请柬

××先生/女士：

今年是我校建校 20 周年。兹定于××月××日上午 8 时在我校大礼堂举行校庆典礼，敬请您莅临指导。

××职业技术学院 20 周年校庆筹备组

××××年××月××日

例文评析

这则请柬时间、地点清楚明确，语言朴素，语气谦虚平和，格式正确，符合请柬的写作要求。

2.3.2 邀请函

邀请函是邀请亲朋好友或知名人士、专家等参加某项活动时所发的请约性书信。它是当今社交活动的一种日常应用文种。

按照内容差异，可以将邀请函分为很多种类，如政务邀请函、文化活动邀请函、展会邀请函、律师合作邀请函、学术会议邀请函，等等。

1. 邀请函的特点

邀请函实际上就是内容繁复的请柬，它通常用来邀请客人共同开展一些事关宾主共同利益的活动。它不仅要求语言热情、庄重、优美、精练、文雅得体，富有感召力和鼓舞性，而且更讲究礼仪色彩。

2. 邀请函的格式

邀请函的种类繁多，内容各异，但其格式却大同小异。一般性的邀请函由标题、称谓、正文、署名和日期组成。

(1)标题。邀请函的标题由“礼仪活动名称+文种”构成，如“‘第十一届中日韩友好城市大会’邀请函”，还可包括个性化的活动主题标语。

(2)称谓。邀请函的称谓使用“统称”，并在“统称”前加敬语。如“尊敬的×××先生(女士)”或“尊敬的×××总经理(局长)”。

(3)正文。邀请函的正文是指活动主办方正式告知被邀请方举办活动的缘由、目的、事项及要求，写明活动的日程安排、时间、地点，并对被邀请方发出得体、诚挚的邀请。正文结尾一般要写常用的邀请惯用语，如“敬请光临”“欢迎光临”等。

(4)署名和日期。撰写者要写明礼仪活动主办单位的名称或个人姓名全称及成文日期。必要时不仅要由主办方负责人亲笔签名,而且还要加盖单位公章。

3. 写作邀请函时应注意的问题

写作邀请函时应注意邀请函的标题要醒目,语言表达要妥帖,设计要具有艺术性。

(1)标题要醒目。邀请函标题要醒目,开头一定要写清被邀请者的姓名和身份,不应写绰号或别名。在两个姓名之间应该写上“暨”或“和”,不用顿号或逗号。

(2)语言表达要妥帖。邀请函的语言应恳切、热忱,文字须庄重、优美、精练、文雅得体,整体效果要富有感召力和鼓舞性。

(3)设计要具有艺术性。款式和装帧设计要力求美观、精致、庄重大方,具有艺术性。

大型活动的邀请函,通常要附上回执。



例文

邀 请 函

湖南国际影视会展中心酒店是湖南电广传媒股份有限公司投资兴建的集会议展览、休闲度假、观光旅游和影视拍摄为一体的五星级花园式酒店。

随着“电视湘军”日益强大和文化产业的不断发展,我酒店作为湖南省重要的接待单位,现有的客房和配套设施已无法满足日益频繁的接待任务和各类重大活动。为此本酒店拟新建一栋高层集成酒店,拟公开征集建筑设计方案。现就有关设计方案征集事宜公告如下:

一、工程概况

1. 项目名称:影视会展集成式商务酒店

2. 建设地址:位于长沙市开福区浏阳河大桥以东的金鹰影视文化城内,东临世界之窗、海底世界,西靠湖南广播电视台(湖南省广播电视台),北临骏豪花园、圣爵菲斯,南临国际会展中心、319国道、湖南省武警总队。

3. 建设规模:占地 30 亩(20000 平方米),建筑面积 17 万平方米左右,限高 180 米。

二、邀请投标人资格

1. 必须是国内外取得合法执业资格、具有独立法人资格的设计公司、设计事务所、设计院,国内设计院要求具备建筑设计甲级资质。

2. 具有与本项目(类型、规模)类似的设计案例经验。

湖南国际影视会展中心酒店 二期办

联系人: ×××

电话: ×××××××

××××年××月××日

(原文网址:<http://istock.jrj.com.cn/article,000917,1276971.html>)

例文评析

这则邀请函对邀请投标的工程介绍清晰,对投标人的资格要求非常具体,并给出了联系人姓名、地址、电话等,格式规范、内容清晰。



写作练习 ▶

1. 写作邀请函时应注意哪些问题?

2. 根据下面的材料写一封请柬。

造价 2 班将于 2014 年 4 月 9 日晚上 8 点整利用本教室举行“学习经验交流会”,请以班委会的名义拟写一份发给老师的请柬,邀请老师参加座谈,给予指导。

2.4 开幕词和闭幕词

有一些大型会议开始和结束时,有关人士会向与会人员作出讲话,这就是开幕词和闭幕词,二者都是社交文书中的重要文体。

2.4.1 开幕词

开幕词是在一些大型会议开始时由会议主持人或主要领导人所作的开宗明义的致词。开幕词是大会的前奏,内容一般为提出会议的指导思想、中心任务,阐明会议的目的、要求和重要意义,对开好大会具有指导性的意义。

开幕词用于重要会议,其内容对会议具有指导作用。而致词者的重要身份决定了开幕词的庄重性。开幕词的语言往往富有鼓动性,能够激发与会者的积极性。

1. 开幕词的格式

开幕词一般由标题、称谓和正文三部分构成。

(1) 标题。开幕词标题的构成方式有以下三种。

①会议全称、文种构成标题,如“中国共产党第十三次全国代表大会开幕词”,题下用括号注明致词的具体日期,在日期下方正中间写上致词人的姓名。

②将致词人姓名冠于题前,构成“×××在×××会议上的开幕词(或讲话)”的形式,在标题下方同样要注明日期,但不必另行署名。

③直接写“开幕词”。

(2) 称谓。开幕词的称谓是对与会者的统称。若是国际会议,就需按照国际惯例来排列顺序,称呼“各位来宾,各位朋友”或“女士们、先生们”,而若是党的会议,则称“同志们”。

(3) 正文。开幕词的正文一般可分为开头和主体两部分。开幕词正文的开头要宣布会议开幕,然后说明这次会议的名称、性质、参加人员,表示致词者的祝愿等。开幕词正文的主体部分是全文的中心,通常是提出会议的指导思想或宗旨,交代会议的主要任务、议程,强调会议的意义和作用,并对与会人员提出希望和要求。

2. 写作开幕词时应注意的问题

写作开幕词应当注意以下几个方面。

(1) 了解情况,抓准议题。要写好开幕词,撰写者必须深入了解会议的全面情况,掌握会议的主要精神,抓住会议的中心议题。

(2)把握主题,阐述重点。要写好开幕词,撰写者既要把握好主题,同时还要根据会议突出重点,加以阐述和说明。

(3)分层表述,详略得当。为了清楚起见,撰写者写作开幕词时往往要分层进行表述,详略得当。

(4)热情洋溢,生动有力。在表述过程中,语言要热情洋溢,富有号召性和鼓舞性;要生动有力,激发与会人员的热情,切忌平铺直叙。



例文

公路建设开工奠基仪式上的讲话

各位领导,同志们:

今天,××公路建设工程开工了。这凝聚了各级各有关部门和社会各界人士及广大人民群众的关心和支持,凝聚了广大交通建设者的辛勤工作和汗水。在此,我谨代表中共县委、县人民政府向长期以来关心、支持我县交通事业发展的各级领导、社会各界人士表示衷心的感谢!向奋战在工程建设前线的指挥部、项目部及设计、施工、监理单位的全体同志致以亲切的问候和崇高的敬意!值此××公路建设开工奠基仪式之际,我对工程建设提几点要求。

一、提高认识,统一思想

实施××公路建设工程是我县到2011年实现乡村公路弹石路化目标,加强公路交通基础设施建设的又一重大举措,它对于改善××和××两镇交通环境,方便公路沿线山区群众的生产生活,加快山区脱贫致富奔小康步伐,促进两镇经济社会的持续快速健康发展具有十分重要而深远的意义。全县各级各有关部门要站在实践“三个代表”重要思想,维护好、实现好和发展好人民群众利益的高度,以高度的责任感和强烈的事业心,高起点、高标准、高效益、高质量地完成××公路建设任务,使其成为凝聚人心的民心工程、加快发展的动力工程。

二、加强领导,强化管理

工程建设指挥部要切实履行职责,强化对整个工程建设的组织领导和协调管理,借鉴全县公路建设中的一些好做法和好经验,建立和完善相应的管理制度,加强对监理单位、施工单位的管理。要管好用好公路建设专项资金,保证建设资金规范、安全运行。××和××两镇人民政府要根据工程施工需要,积极协调做好涉及公路建设的土地征用、房屋拆迁等工作,动员公路沿线群众积极支持和参与工程建设。各施工单位、各有关部门要精诚团结,通力合作,确保工程施工顺利进行。

三、强化责任意识,确保工期和质量

质量是公路建设成败的关键。各施工单位要牢固树立“责任重于泰山”的思想,层层建立健全工程质量责任制,坚持“谁出问题、谁负责”的责任追究制度,实行工程质量终身负责制。一是要把工程质量与工程进度结合起来,以求实的态度、科学的精神,严格标准、严格程序,精心组织、文明施工、安全生产,确保工程质量、进度和安全,努力把××公路建设成为优良工程。二是要把工程建设和廉政建设结合起来,认真执行好工程建设“双合同”制度,争创优质廉政工程。

各位领导,同志们,让我们在县委、县政府的正确领导下,在上级有关部门的指导帮助下,同心协力,并肩作战,扎实苦干,圆满完成××公路建设任务,把××公路建设工程建成



为让党和人民放心的廉政工程、优良工程,为地方经济社会发展作出积极贡献。

谢谢大家!

例文评析

这是一则在公路建设开工奠基仪式上的开幕词,内容简短有力,具有一定的庄重性。开幕词中,致辞者对工程建设提出了三点重要要求,富有鼓动性,能够激发与会者的积极性。

2.4.2 闭幕词

闭幕词是在一些大型会议结束时由会议主持人或主要领导人所作的讲话,如党政机关、社会团体、企事业单位举行的重大会议或隆重活动结束之际,由领导同志所作的重要讲话。

闭幕词是对会议议程、活动过程及所解决问题作出的估价和总结,具有评价性和总结性,同时具有号召性。闭幕词与开幕词对应,首尾相照,显示出会议或活动组织的严密性和有序性。

1. 闭幕词的格式

闭幕词的格式大体与开幕词相同,需注意的是闭幕词正文一般包括以下几方面内容。

- (1)简要叙述会议议程或活动过程的情况,对会议的收获、意义、成果作出概要评价。
- (2)向与会人员提出贯彻会议精神或发扬活动精神的要求,提出今后的任务以及存在的问题。
- (3)向参加者发出号召,提出希望,表示祝贺。
- (4)宣布会议或活动闭幕。

2. 写作闭幕词时应注意的问题

写作闭幕词应符合以下要求。

- (1)熟悉情况,把握进程。要全面搜集、分析会议的资料,熟悉会议或活动情况、把握会议或活动进程,认真学习会议文件。
- (2)突出中心,强化重点。在表述中要阐述和肯定会议的中心思想,突出会议中心内容,对会议或活动中的重要问题加以强调、深化和补充。
- (3)庄重热情,振奋有力。闭幕词语言要庄重热情,语气要振奋有力,能充分调动参与者完成大会所提出任务的积极性、主动性。

例文

闭幕词

各位同仁、各位来宾、朋友们:

第九届中国建筑企业高峰论坛即将闭幕了,感谢大家的陪伴和热情的参与。在这短短的一天多时间里,大家汇聚一堂,畅所欲言,围绕论坛的主题充分展示了自己的观点和理念,气氛热烈,研讨深入,使与会者开阔了眼界,增长了见识,理清了思路,坚定了我们推动建筑施工企业又好又快,科学发展的信心。

在座的各位大部分人可能都和我一样,多年来一直都在关注着、见证着高峰论坛的成长。从2001年到2011年;从20家发起单位到今天的大量的建筑施工企业的广泛参与;从较为单一的会议形式到更为新颖丰富的会议形式;从较小范围的交流与合作到今天辐射到

全行业、全社会的影响力。可以说，高峰论坛从无到有，从小到大，对整个中国建筑业的发展已经产生了重大而深远的影响。

今天，高峰论坛整整十周岁了，这是一个值得纪念的时刻，也是我们充满期待的一刻。所以在这里我提议，在论坛即将闭幕的这一刻，让我们用掌声送上祝福，祝福我们的高峰论坛下一个十年更美好、更精彩、更辉煌！

朋友们，欢聚的时刻总是愉快而又短暂的，今天下午部分与会代表就要和我们说再见了，他们将告别温暖美丽的南宁，告别亲爱的朋友，启程回到各自的家园，我们有太多的不舍，有着美丽的期待。暂时的分离是我们为了明年更好地重逢。让我们一起祝愿，祝愿建筑业更上一层楼，祝愿我们的友谊之树常青，永远郁郁葱葱。同时还要祝愿每一个人工作顺利、生活幸福、笑口常开！

最后，我代表主办方再次感谢各位领导的莅临，感谢发言嘉宾为我们这次论坛所做的准备和精彩的演讲。感谢本届论坛的支持单位广西建工集团有限公司和四川物流的大力支持和辛勤劳动！感谢建筑英才网的朋友对论坛的大力宣传！谢谢各位！现在我宣布第九届中国建筑企业高峰论坛圆满闭幕！

(原文网址：<http://news.buildhr.com/1322295574/98329/1/0.html>)

例文评析

这是山西建筑工程(集团)总公司董事长张玉平先生在第九届中国建筑企业高峰论坛上的闭幕词，介绍了论坛的发展过程，并对论坛的下一个十年送上了祝福。行文简明而热烈，符合闭幕词的写作要求。

写作练习

1. 写作开幕词和闭幕词时分别应注意哪些问题？
2. 下面是一篇病文，试指出其在结构和写法上存在的毛病，并写出修改稿。

××股份有限公司股东大会开幕词

总经理 杨过

各位先生，各位女士，各位朋友：

欢迎前来参加这个盛大的聚会。今年是2012年，也是本公司快速成长的一年，在此，请允许我代表董事会向为此付出了辛勤劳动的全体员工表示感谢。正是由于全体员工的不懈努力，本公司在过去五年业绩增长了20倍，股票价格上涨了400%。

在过去的几年中，本公司在技术积累和人力资源储备开发方面取得了长足进步，为公司的下一步发展奠定了坚实基础。我相信，在全体员工的不懈努力之下和各位股东的鼎力支持下，本公司在不远的将来一定能实现跻身世界同行500强的目标。各位股东也将获得丰厚的回报。

但是还应看到，机遇与风险并存。IT产业属于高成长、高风险的行业，技术创新投入巨大，市场环境瞬息万变，本公司的发展也将面临众多的困难和挑战。董事会有信心领导企业，迎接挑战，开拓前进，取得新业绩。

各位先生、各位女士，最近传闻本公司出现了财务问题，这是毫无根据的。谣言是不攻自破的，我们这次股东大会的召开，就是要向各位股东澄清这一点。现在，我宣布××股份有限公司股东大会开幕。



2.5 贺信和祝词

每个人都是社会活动中的一分子，每个人每天都在社会交往活动中扮演着这样或那样的角色，不仅用语言，而且通过一些文书达成社会交往的目的，贺信与祝词就是社交文书中很重要的两种文体。

2.5.1 贺信

贺信是对对方在某个方面所取得的突出成就或贡献表示庆祝、贺喜、赞扬或表彰等美好意愿的书信。贺信可以直接寄给对方，也可在报刊上登载，或在电台上广播。重要的贺信往往对广大群众有很大的激励和教育作用。在现代社会中，贺信已成为社会交往中不可缺少的应用文书。

1. 贺信的种类

根据不同的标准可以将贺信分为不同的种类。

- (1)以贺信的发表形式为依据分类，可将其分为贺信、贺电、贺词等。
- (2)以贺信的收文对象为依据分类，可将其分为对个人的贺信、对团体的贺信和对国家的贺信。
- (3)以贺信的内容为依据分类，可将其分为对重大成就的贺信和对重大喜事的贺信。
- (4)以贺信的写作样式分类，可将其分为散文式的贺信、诗词式的贺信、对联式的贺信等。

2. 贺信的格式和写作要求

(1)贺信的格式。贺信一般由标题、称谓、正文、署名和日期四部分组成。

①标题。贺信的标题通常由文种名构成，如在第一行正中写“贺信”二字。

②称谓。顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名。

③正文。贺信的正文一般由开头、主体和结尾三部分构成。贺信正文的开头一般开门见山，写明祝贺的事由，并表示热烈的祝贺。贺信正文的主体部分一般分层表述，简述对方所取得的成就；结合历史背景和当前形势论述成就的意义；表达祝贺者的心情。贺信正文的结尾一般会再次表示热烈的祝贺与赞颂，有的还可以给予热烈的鼓励和殷切的希望。

④署名和日期。贺信的署名和日期应写明发文单位名称或发文个人姓名，署上成文时间。

(2)写作贺信时应注意的问题。写作贺信时应注意以下几个方面。

①感情饱满。贺信是向对方表示祝贺的，要求感情饱满、充沛、热烈，给人以鼓舞、希望之感。

②褒扬得当。贺信应选择对方所取得的成绩进行褒扬，但对成绩的评价一定要实事求是，切忌讲过头话，否则会使对方感到不安。

③语言简练。语言上，贺信简练，避免用烦琐的陈词滥调，篇幅也不宜过长，简短为好。

 **例文**
贺 信

中国建筑业协会：

欣闻贵会近期举办成立 25 周年系列庆祝活动，××建筑工程学院全校万余名师生员工谨向贵会致以热烈的祝贺！

25 年来，中国建筑业协会紧密围绕我国建筑业改革与发展中心任务，认真履行“提高服务、反映诉求、规范行为”的职能，坚持以服务为宗旨，整合各种资源，联合各方力量，促进建筑业持续健康发展，充分发挥建筑业作为国民经济支柱产业的推动作用，为国家经济社会建设和发展作出了重要贡献。特别是近年来，贵会以科学发展为主题，以转变发展方式为主线，不断加强协会自身建设，创新工作思路，提高服务理念，在组织调查研究、提供行业发展咨询意见、加强行业自律、提高企业质量安全管理水品、推动科技创新、推广先进适用技术、推进建筑行业节能减排、服务建筑企业“走出去”国际化发展战略、建立建筑行业产学研结合发展机制，促进建筑业持续健康发展等方面进行了大量探索，充分发挥了协会联系政府、建筑企业、大专院校、科研单位的桥梁纽带作用，服务建筑企业走向市场、走出国门的先导作用，保护建筑企业正当权益的维权作用，以及维护建筑行业秩序的自律管理作用，取得了可喜可贺的成就，赢得了政府和行业的支持和信赖。

作为××市唯一的一所建筑类高校，××建筑工程学院坚持“立足首都，面向全国，依托建筑业，服务城市化”的办学定位，累计为国家特别是首都城乡建设培养了 5 万多名高素质专业人才，为建筑行业发展提供了重要的智力支撑和科技支持，被确定为北京城市规划、建设、管理领域的人才培养基地和科技服务基地。目前，学校正朝着建设特色鲜明的高水平建筑大学的宏伟目标迈进。学校在建设发展的过程中，得到了贵会和许多会员单位的长期支持。值此协会成立 25 周年之际，特向贵会表示衷心的感谢，并期盼贵会一如既往地关心、支持学校的建设发展。作为建筑类高校，××建筑工程学院将积极支持贵会的工作，加强与贵会的联系与沟通，履行好建筑类高校服务建筑行业发展的神圣职责，在服务行业发展的大局中实现学校发展的新跨越。

最后，衷心祝愿中国建筑业的发展蒸蒸日上！衷心祝愿中国建筑业协会的明天更加美好！

××建筑工程学院

2011 年 12 月 6 日

(原文网址：<http://old.zgjzy.org/25years/NewsShow.aspx?id=119>)

例文评析

这篇贺信是××建筑工程学院发给中国建筑业协会的贺信，内容表达恰如其分，感情饱满充沛。贺信格式规范严谨，体现出祝贺单位对被祝贺单位的尊重和敬意。

2.5.2 祝词

祝词是对人、对事表示祝贺或良好祝愿的一种文体，常用于重大节日、重要会议、宴请招



待等场合,能够增添喜庆、友好、热烈的气氛,一般由发言者写好发言稿后直接到现场宣读。

1. 祝词的种类

祝词可分为事业祝词、寿诞祝词、喜庆祝词、祝酒词等。事业祝词往往表示希望事业顺利进行,取得成功;寿诞祝词既祝祝贺对象幸福长寿,也赞颂其已取得的成绩;喜庆祝词往往指在节日、婚庆等时刻表达祝词人的美好祝愿;祝酒词是在酒席宴会的开始,主人表示热烈欢迎、亲切问候、诚挚感谢,客人进行答谢并表示衷心的祝愿的应酬之辞。

2. 祝词的格式和写作要求

(1) 祝词的格式。祝词由标题、称谓和正文三部分组成。祝词正文包括开头、主体和结尾三部分。祝词正文的开头要说明祝贺的缘由以及致词者的身份(代表个人或代表集体),并表示敬意、祝愿或感谢。祝词正文的主体写明事件的意义,所取得的成就及其意义,或者受贺对象已取得的业绩,赞颂其贡献和精神,等等。祝词正文的结尾要表示祝愿,有时还可表示鼓励与希望。

(2) 写作祝词时应注意的问题。写作祝词要做到感情真挚、用词准确和言简意赅。

①感情真挚。没有真挚感情的祝词是在“例行公事”,而不是祝贺。

②用词准确。祝词中对事件的意义,或者所取得的成就、业绩等的概括,用词力求准确,不能夸大其词,也不能任意贬低。

③言简意赅。祝词的篇幅不能过长,避免啰唆拖沓。

例文

在××工程开工典礼上的讲话

尊敬的××书记、各位领导、各位来宾:

你们好!

五月阳光明媚,五月百花争艳。伴随新世纪第一个红五月的脚步,我们迎来了××工程的正式开工,共同在这里参加开工典礼,迎接我们共同的喜庆时刻。

首先,请允许我代表工程承建单位××建设集团有限公司 8 100 名干部职工,感谢财政部、××省领导,以及××市领导和省市财政厅局等有关部门领导,对工程建设的关心与对我公司的信任,把××馆这个国家专业××馆的建设任务交给我们。

在中国历史文化名城和国际著名风景旅游城市××美丽的××北麓建造××馆,是时代的选择,现实的选择,更是智慧的选择。××馆的建成,必将成为研究、梳理、存放与展示我国××发展史的重要场所,从而发挥积极的综合作用。××馆的建成,也必将成为××景区又一道和谐、亮丽和富有人文气息与文化内涵的全新景观,从而产生良好的社会效益。

作为××省省属国有建筑施工企业中的首家改制企业,××建设集团拥有 60 年的历史,曾经在建设新××、新××的道路上,创造出以××、××、××等名优工程为代表的诸多辉煌……延续并超越企业历史的辉煌,建设更加美丽的祖国和家乡,是我们今日××集团人众志成城的坚强决心与义不容辞的光荣职责。

今天,我们十分荣幸地又承担了位于××路最南端的××的施工任务。我们深信不疑,一条路的终点即是起点……一个更新更高的起点,而诚信是对领导与朋友最大最好的回报。因此,我们将秉承前辈的勤勉精神与严谨作风,而不会有丝毫的懈怠。同时,在工程实施过