

第一章 应用文

应用文的特点

应用文，是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务，具有特定惯用格式的一种文体。它有特定的作者和对象，而且要在一定的时间内发挥效用。

应用文的写作，往往要记叙事务，但它不是记叙文；往往要说明情况，但它不是说明文；往往要发表议论，但它不是议论文。应用文中的记叙、说明和议论的成分，是为了完成应用文的写作任务服务的，体现着应用文的特点。

人们的社会生活总是很复杂的。每个人都要同社会上各方面的人物发生关系，以这样那样的身分相互交往。为了完成某项工作或办理某种事物，往往借助于应用文。例如，彼此有事要商洽，但不能面谈，这就需要写信。书信，是常见常用的应用文之一。又如，要做某一项比较复杂的工作，事先往往需要搞个计划。计划，也是常见常用的应用文之一。在工作告一段落的时候，往往需要总结经验、教训，以利于下一阶段的工作顺利开展。总结，也是常见常用的应用文之一。应用文是多种多样的，这只是几个例子而已。

应用文的写作有惯用的格式，是多少年来人们在写作应用文的过程中，约定俗成，逐步形成的，人们习以为常，写起来顺手，看起来容易理解，容易接受。例如书信，信封怎样写，信怎样写——开头是称呼、问候，中间是正文，结尾是祝愿，最末是署名、日期。这些便是特定惯用的格式。如果信封不按照惯用的格式写，邮递员就不容易投递，信就可能收不到。信瓢如果不按照惯用的格式写，收信人看起来会感到别扭，甚至不高兴，甚至于完不成写信的任务。又如计划，人们在准备做某些比较复杂的工作之前，往往要制订工作计划。工作计划一般有这样几部分：（1）过去的成绩、经验、教训；（2）今后的工作内容、具体要求、相应措施、完成时限；（3）对计划实施的估计。这些，就是制订工作计划的惯用格式。制订工作计划，总是从实际出发，切实、具体，经过大家的共同努力，能够完全或大部分实现的。如果不这样制订，便不可能实现，而沦为一纸空谈，失去了制订计划的意义。再如工作总结，在工作告一段落的时候，往往要进行总结。工作总结，一般分为这样几部分：（1）过去一段时期的工作概况；如果过去制订过工作计划的，要检查执行的情况；（2）综述成绩、经验、教训；指今后怎样争取更大的成绩，发扬优点，改正缺点；（3）对全体成员的希望。这便是工作总结的特定惯用的格式。总结，正如它的名称所示，要总结过去，着眼未来，以便更好地开展下一阶段的工作。

应用文有特定的作者和对象。就是说，应用文的作者和阅读对象之间有特定的关系。例如王某给他的妻子写了一封信。这封信的作者是王某，它的阅读对象是王某的妻子。别人偷着拆开这封信是不道德的，违法的。又如合同，订立合同的双方一般称为甲方和乙方。甲方和乙方一经签订了合同，双方都必须遵守，不得违反。又如计划，制订计划的负责人或小组，属于作者一方；所有执行计划的人员——往往包括制订计划的人员在内，都要按照计划行事，属于另一方。总结，也有类似的情况。至于日记，作者和阅读对象是同一个。偷看别人的日记是不道德的，违法的。有些名人的日记在名人逝世以后公开发表，那是另一问题，不需在这里讨论了。

多数应用文都有一定的时限，时间性强。书信，要在收到后尽早答复。其中要办的事务，须尽快办理。合同订有一定的时限，过期失效。计划，要在一定的期限内完成；总结，要在一定的时候写；都不能拖。契约，一经订立，立即生效。多数应用文时间性都很强，这是由它们的内容所决定的。

上述三点，都是应用文的显著特点，写作应用文要体现这些特点。

应用文的写作有两点要求；一是适用；二是及时。

怎样写得适用？要注意结构的安排和语言的运用。在安排结构的时候，要考虑每种应用文的内容和惯用的格式。例如书信。它的结构一般分为三部分，中间部分是正文。作者所要谈的工作、事务都要在这一部分写清楚，先写什么，后写什么，必须组织妥当。这便是结构安排的问题。语言的运用，一方面决定于内容，另一方面要注意双方的关系——亲属、朋友、师生、熟人……要写得恰如其分。又如合同。在结构安排上，首先是标题——标明合同的类别；其次是甲、乙双方的单位名称或个人的姓名；再次是合同的内容，一般采用条款式，逐条分述；最后是双方盖章或签名。语言的运用要准确、简明，如有数字，要核对无误。再如计划。在结构安排上，一般也分为三部分，每一部分有自己的内容，三部分结合为一个整体。在语言运用上，肯定什么，否定什么，达到什么要求，做出什么样的估计，都要写得准确妥贴，既不过分，也不要不及。其他应用文也有同样的情况，不再列举。应用文的语言要准确、简明、平实、得体，经得起考究，不会发生误解。

不论哪一种应用文，都是为了完成某种工作或办理某种事务服务的，都有一定的时限，时间性强。写作应用文，既要适用，又要及时，因此难度较大，这就需要学习。

阅读应用文，要认真、细心，逐字逐句地辨认、思考，以便决定自己所应采的态度和措施。粗疏大意，往往误事，是应当力戒的。

第二章 几种应用文的写法

书信的写法

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具。人们与亲友、同志、单位、组织都会有书信方面的交往。书信分为一般书信与专用书信两种。这两种书信各自有不同的书写格式和要求。下面分别进行介绍。

一般书信写法

一般书信主要是指私人书信。私人书信是个人之间的交往，可以写给任何人，在内容上不受任何限制。从写信的顺序来说，包括称呼、正文、祝愿、署名、日期、信封等几个部分，下面依次说明它们的写作格式和要求。

一、称呼

称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼什么，怎么称呼，完全由写信人与收信人之间的关系来决定。给家庭成员或亲属写信，平时怎么称呼信上就怎么写，如“爸爸”、“三舅”、“二姑”等。给老师写信，可以写“某老师”、“某先生”。给自己比较熟悉的同辈人写信，可以直呼其名，也可以只写名字不写姓。如果是一般性的关系，可以在姓名后面加上“同志”。给自己的上级写信，可以称呼同志，也可以称呼职务，如“李校长”、“张主任”、“王经理”等。

称呼要在信纸的开头第一行顶格写。称呼的后面要写冒号，以示提起正文。比如：“妈妈：”、“刘小伟同志：”、“玉茹：”等。

二、正文

正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办，有话要说，所以才写信的，因此，话要说得清楚、明白，使人能够一目了然，知道你写信的目的。如果要说的事情比较多，可以分段写，写完一件事情，再写一件事情。信要写得简明，有话则长，无话则短，不要罗嗦，要珍惜对方的时间。

写信除了要清楚明白，语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身分、地位用不同的语气。一般来说，写给长辈的信，语气要尊重、恭敬。给一般的同志写信，语气要郑重。给比较熟悉、关系比较密切的同学或同事写信，语气可以随便一些。写给晚辈的信，如学生、子女等，要有关切，爱护之情。

写信要书写工整，字迹清楚，这样便于对方辨认，也是对收信人的礼貌。

正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说，正文开头是问候的话。如“你好。最近工作忙吗？”或者“近来身体好吗？”也有人写信，问候写在称呼的后面，如“陈敏：你好！”再另起一行，空两格写正文。如果是写回信，要在正文开头的地方告诉对方，来信收到了，何时收到的。写正文也可以开门见山，不说问候的话，直接进入正题。

三、祝愿

正文结束之后，接着要写祝愿对方的话。祝愿什么，怎么祝愿，要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身分、地位等具体情况来决定。如给父母或其他亲属长辈写信，可用“敬请 钧（金、福）安”、“敬祝 安好”、“敬祝 健康”等。对方是教师，可以用“即颂 教祺”、“敬颂 教安”。对作家、记者可用“即颂 著安”、“此祝 撰安”、“此颂 笔健”。对同事、同学可用“即颂 学安”、“祝你 进步”“祝你工作顺利”。对方如果正在病中，可用“祝 早日恢复健康”。对夫妇二人，可用“祝 俩安”。不同的节日、季节可用不同的祝愿。春节可用“即请 春禧”。过年可用“即请 年禧”。四季可用“即颂 暑安”、“即颂 秋安”、“即颂 冬安”等。对晚辈，还可提一些希望，如用“望 努力学习”、“祝 工作好”等。总之，祝愿的话可以根据双方的关系和对方的具体情况而定，并不限于上面提到的用法。

祝愿的话一般分成两半来写。前半是表示信到此结束，多用“此致”、

“即颂”、“祝”等。一般写在信的正文的下一行空四格或者稍偏右的地方，也可以紧接信的正文写，不另起一行，前半的后面不写标点。后半要写在前半下一行顶格的地方，也可以不写标点。

四、署名

祝愿的话之后，要署上写信人的姓名。署名写在信的右下方，与信的正文相距两三行。如何署名，也要由写信人与收信人的关系来决定。写给一般不大熟识的人，要用全名。名字的前面可以加定语，如“学生”、“想念你的”等。对自己的亲属或者熟识的朋友，可以只写名，不写姓。父母写给子女的信，可以不写姓名，只写“父字”、“母字”。对长辈或平辈为了表示敬重，可在署名后面写“敬上”、“谨上”，或只写一个“上”字。

五、日期

署名之后，要注明写信的年、月、日。日期写在署名下面一行偏右的地方。

全信写好之后，如果还有什么需要补充的，就在信的后面写附言，附言开头的地方写上“另”、“另外”、“还有”等字样，或者在附言的后面写上“又及”两个字。

六、信封

信封书写包括四项内容：

第一项是填写邮政编码。收信人的邮政编码写在信封的上端偏左的红格内。写信人的邮政编码写在信封下端偏右的红格内。

第二项是写明收信人的详细地址。写城市地址的次序是：省、市（县）、区、街道、门牌号码。写往农村的信，地址的次序是：省、县、乡、村。地址中的每一个单位要写得紧凑一些，大地名和小地名之间要有一点空隙。地名中的字和数目字不要写得折开了，以免和旁边的字合在一起，使人辨别不清。地址写在信封上部邮政编码下面一行。开头的地方留一点空隙，不要太靠近边缘，以免字迹磨损不易辨认。从左向右写；不要太靠近右上角，要留出贴邮票的地方。一行写不下，再拐到下一行接着写。如果是发往本市的信，要写明本市×区×街×号，不要直接写区、街而不写市。

第三项是写收信人的姓名。收信人姓名要写在信封的正中，字要写得大一些。收信人的姓名，一是写给邮递员看的，使他知道把信送给谁；二是给收信人看，使他知道是不是自己的信。姓名后面一般写“同志”，或者写“先生”、“老师”等。最好不要写与自己有某种关系的称呼，如“父”、“哥”、“妹”、“叔”、“友”等，因为这些称呼对邮递员来说是不合适的。姓名的后面写“收”或“启”，不写也可以。

第四项是写写信人的地址。写信人的地址写在收信人姓名下面一行，开头地方留的空隙要比收信人地址那一行留的多一些。写的时候不要太靠近信封的下端，右下角的地方还要留出写发信人的邮政编码的地方。地址写好后，在后面署上寄信人姓名，或者署上姓，万一因为某种原因被退回，也容易找到写信的人。

横式信封的字序是从左向右写。行序是从上向下写。邮票贴在信封的右上角。

竖式信封的字序是从上向下写；行序是从右向左写。邮票贴在信封的左上角。

托人转交的信，一般不必写收信人的地址，在信封的上端、靠近中间偏

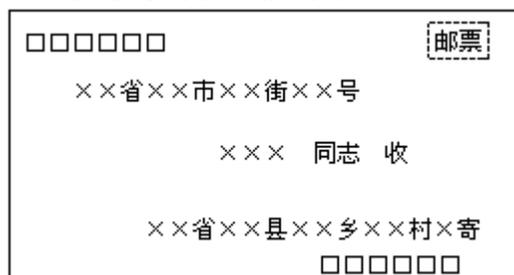
左的地方，写“请带交”、“请送交”、“请面呈”等字样，中间一行写收信人的姓名，最下面一行在偏右的地方写“某某某托”。

信封要干净、整洁、字迹要清楚、工整，不要潦草，不要丢字、漏字，以免信送不到，又退不回，成了“死信”。

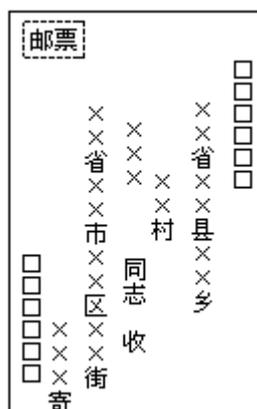
写信或者写信封用钢笔、毛笔、圆珠笔都可以，不要用铅笔。不要用红墨水写，因为用红墨水写信是表示绝交的意思。

附信封书写格式：

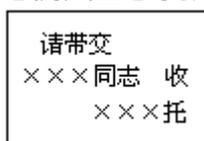
【例文一】邮寄的横式信封写法



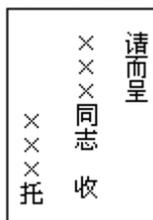
【例文二】邮寄的竖式信封写法



【例文三】托人转交的横式信封写法



【例文四】托人转交的竖式信封写法



【例文一】写给祖父

祖父：

前天接到您的来信，得知您身体安好，很是欣慰。我自到校以后，转眼已半年。上星期开始大考，到昨天各科都考完了。本校规定，凡学生学期考试名列前三名的，可得下学期奖学金。我有希望能得到这个奖励，这样就可

减轻家中一些负担了，想必您听了也很高兴。我想大后天动身返家，恐怕您着急，特先禀告一声。

敬祝
健康

孙 春生谨上
7月8日

【例文二】写给外祖母

慈爱的外祖母：

自从拜别了您，跟着母亲到南方来居住，忽忽已经半年。这半年里面，因为学校功课很紧，同时又没有特别重要的事情，所以只写过两三封信给您，您不会骂我懒吧？

您近来身体好吗？母亲常于灯下絮絮地谈起您的往事，挂念您的健康，我跟姐姐也一起为您祝祷，祝您像松柏一样，健康长寿。

说起姐姐，我要告诉您：她的婚期已经决定了，是今年的8月3日，离目前只有几个月了。母亲因此忙碌得很，替姐姐操办这样，预备那样。

舅舅前天来信，已经答应届时前来帮办婚礼。母亲希望您同舅母、表姐、表弟等跟舅舅一同到我们家里去。我们已经收拾了两间房间，外祖母，你们一定要来啊，我家自父亲去世之后，人太少了，希望你们来热闹一下。

盼望您给我一个回信。

敬祝
安好

外孙 福良上
4月4日

【例文三】写给父亲

父亲大人：

来谕拜读，您的关怀和爱，使女儿深深感激。

婚后，我过得特别悠然自得，这里虽是个不太热闹的市镇，一切倒也方便。我很爱它的恬淡幽静。我在小院子里养了七八只母鸡，种了一些青菜、花、树，下班之余，忙忙这样，弄弄那样，倒也不感到寂寞。

健生每日早晨八点到学校教书，中午回家用餐，下午又得赶去，晚上回家。一切都很有规律，我也再不像从前在家时那样的孩子气了。

健生很爱护我，他从来不摆丈夫架子。温顺体贴，这是我最感幸福的！

窗外，夕阳已经西沉，健生将要回家了。新生活的种种感受，千言万语，难以尽诉。说不完的话，还是留待下月初，让女婿、女儿当面告诉您吗！

敬祝
福体安康

女 玉贞敬叩
8月8日

【例文四】写给母亲

我最亲爱最慈祥的母亲：

接您慈谕，知道您因好久没有接到我的信，很是想念我，这是我贪懒，写信少，使得您老人家常挂念，不安得很！我前些日子偶受风寒，觉得四肢无力，卧床了好几天，本来想返家，但恐旷功课，将来补习不易，所以在校内一面上课，一在调养，经医生诊治之后，已经好了，精神已复原，现在

一切照常。以后当每星期写一封信给您，请您不要挂念。

祝您

快乐和健康

您最爱的女儿 小苹敬上

8月6日

【例之五】写给伯父

伯父：

接到您的信，知道您在外很好，寄来的东西，照数收到。

婶娘和弟弟妹妹以及我，都很好，请您不要挂念，只是大弟弟常常逃学，那是婶娘太姑息他的缘故。以后您写信来，一定嘱咐大弟弟，在学校里用功读书，不可旷课，这是最要紧的。

敬祝

健康！

侄 利生上

2月2日

【例文六】写给岳母

岳母大人：

向您叩别了以后，当天就离家出发。一切都很顺利，不劳远念。每日生活紧张而有现津，不论上课或是操练，以及起居饮食等等，我已都能适应。这几天来，体力和精神也有了增进，这是值得告慰您老人家的。回想离家的时候，欢欢认为我的身体太弱，深恐不能接受这样严重的训练，现在我却为她过于担心而不安了。盼望您方便的时候，多多开导她，待四个月的紧张训练结束以后，我就可以获得假期，回乡来看您和欢欢。最后

敬祝

安康！

婿 力民敬上

4月4日

【例文七】写给哥哥

哥哥：

今天放学回家，看到桌子上放着一封尚未拆开的信，一看，是你寄给我的，啊，真高兴！

拆开之后，三套美丽的纪念邮票，从信纸间滑下来了。这些邮票在本地是买不到的，色彩的鲜艳，印刷的精致，真令人爱不释手，我赶快把它贴在你给我的集邮簿里。

你告诉我：各种科目应该全面发展，你的话自然是对的。不过，不知怎的，我以往对数学，总提不起兴趣，一拿起数学书，就头痛，上数学课时，老师在讲台上讲，我在下面打瞌睡。日子越久，越加跟不上，也就越加对它疏远。对于语文，却完全相反，上课时，听得津津有味，每星期六两小时的作文，我总兴致勃勃地做，星期一发还课卷时，总是得“优”，因此，也就对语文更加有兴趣。

我早知道偏重语文，忽略数学是不对的。自从你上次来信规劝后，我便决心改正过来。现在我约了同班的彭诚——他是全班中数学最好的——每天放学后在家里教我做作业。实行了三天，把跟不上的地方都补上了。我真感谢他。

请你随时指导我。请你多多的搜集美丽精致的邮票。

你的弟弟于灯下

4月3日

【例文八】写给姐姐

亲爱的二姐：

昨天接到妈妈来信，嘱我在放了暑假后跟你一同回家，还说我年纪小，还让我一个人走，宁可叫我等你，在学校里多住几天。

其实，我倒不以为然，让我一个人走走，多体验体验不好吗？反正又不是飘洋过海到外国去，怕什么？我想我还是一个人先回去，让妈妈吓一跳，也给她一个惊喜，你看怎样？

如果你也赞成她的主张，那我就没有话说，乖乖地等着你，等你来领我一同回家。

赶快给我打个主意。我心里乱得很。祝健康

你的三妹

6月6日

【例文九】写给妹妹

二妹：

一个多月没见到你的信，怎么样了？

昨天收到妈来信，说你不像以前那样听话了，又喜欢往外面跑，深夜才回家。妈因此说了你几次，你只当耳边风，不闻不理。我读信之后，心头感到不安和难过。

还记得吗？一年前我入伍受训的时候，你曾经说过“大哥，安心去受训吧！我一定会做一个听话的乖孩子……”这话到现在我还牢牢地记着呢。二妹，我想说而又忍住不愿说的话，想你当然都会明白，但愿妈妈信上所说的不全是事实，我相信情况不至于会那样糟的。

交朋友，当然不能说不可以，只是要谨慎选择才对。滥交朋友是很危险的，对那些不三不四的，最好远离他们，不要跟他们胡混，多交几个正派的好朋友，平常可以共同研究，互相帮助，这才是交友的正道。

假使你认为大哥是深爱你的，那么请你听我的话。

祝你

进步

哥××

2月2日

【例文十】写给儿子

群儿：

昨天收到你的来信，知你的媳妇安抵××县城，一切安顿停当，甚慰！

从现在起，你们开始独立生活，管理自己的小家庭。秀君在娘家时不用操持家务，一向过着“衣来伸手、饭来张口”的生活，而你过去又没有挑过家庭的担子，花钱也较随便。古人曾说：“由俭入奢易；由奢入俭难。”阿秀不久便要生育，一家三口，开支增大，你俩能否安排好家庭生活，过好日子，这事我甚担心。今天特地写信和你谈谈勤俭持家的问题。“勤俭”二字，是相辅相成的。勤是开源，俭是节流，勤俭是我们中华民族固有的美德。阿秀初到县城，还未找到职业。但她针黹灵巧，可做点女工，或当个家属工、

临时工，争取一点收入，以弥补家庭经济的不足。不能小看蝇头微利，须知积少成多。切不可等闲视之，以致坐吃山空。

你们处理家庭经济要精打细算，算了才用，不能用了才算。每月工资到手，要先将柴米油盐之类购齐，至少桌上菜肴，多少可随意。购买家具、用物，要讲实用，量力而行，有计划地添置。不可月初乎头宽裕便胡乱花钱，造成经济拮据。俗话说：“富从勤俭起，穷因弃小钱。”这话是有一定道理的。希望你们谨记，以免我俩担忧。书不尽意，望三思之，此询

近佳

双亲字

3月8日

【例文十一】母亲写给儿子的信

志明儿：

家乡遭受洪灾的事，你或许已经知道了。不过我要告诉你的是，咱们家乡的人员财产一点事都没有。县委书记、县长经常组织人员到处检查安全，解放军预先就帮我们把东西搬到了安全地方，还有许多像你们一样的武警战士，在大雨下巡逻，一发现险情就组织抢救。有些解放军战士几天没有睡觉，一边帮别人搬东西，一边打瞌睡，连头碰出血了都不知道。有位民兵为送你大妈过河，差点儿被洪水冲走。我们不知怎么感谢他才好。

孩子，你身在北京大城市，条件比较好，你也是一名武警战士，应多多向别的同志学习，看看别的军人遇到危险的场面是怎样对待的。洪水无情，人有情，党有情。解放前我们家乡发大水时，你奶奶站在房顶上大喊大叫，但没人敢上去搭救，我们全家眼睁睁地看着她老人家随草屋被洪水冲走。若现在，她一定会得救，而且还会活得很健康，因为现在的社会不同以前了。

孩子，希望你在部队好好干。望你自己多保重，我有乡亲照应，不用挂念。

母字

7月19日

【例文十二】写给老师

李老师：

您好，您最近身体好吧，工作一定很忙。爸、妈让我代笔向您问好。

我6月7日到家，至今已一个多月了，也不知学校情况怎样。前些日子学校来了一封信，说提前放假，复课另行通知。我们落下了一半的课，至少也得一个多月才能补上。学校大约得提前开学吧？

6月6日那天早上，我决定回家，到办公室向您请假，可您不在。回来后一直没有来得及给您写信、说明情况，很是过意不去。

由于我普通话说不好，在学校遇到不少困难。您给了我很大的帮助和鼓励，我铭记在心，感激您。我不善表达，谨代表爸、妈向您表示衷心谢意。

现在您一定很忙，本不该打扰您，可我对学校情况一无所知，很是着急，所以麻烦您有空给学生来封信，讲讲学校的情况。

此致

教安

学生 叶永生

7月18日

附：书信常用称谓表

长晚辈之间，视辈分关系，“称呼”和“自称”逆转使用

写给谁	称呼对方	自 称
父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
母亲的祖父 母亲的祖母	外曾祖父 外曾祖母	外曾孙、外曾孙女
父亲的父亲 父亲的母亲	祖父、爷爷 祖母、奶奶	孙、孙女
父亲的伯父 父亲的伯母	伯祖父、伯公 伯祖、伯祖母、姆婆	侄孙、侄孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父、外公、姥爷 外祖母、外婆、姥姥	外孙、外孙女
母亲的伯父 母亲的伯母	外伯祖父、外伯祖 外伯祖母、外姆婆	外侄孙、外侄孙女
父亲的叔父 父亲的叔母	叔祖父、叔公、叔祖 叔祖母、叔婆、婶婆	侄孙、侄孙女

写给谁	称呼对方	自称
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父、外叔公 外叔祖母、外叔婆	外侄孙、外侄孙女
祖父的姐夫、妹夫 祖父的姐（妹）	姑祖父 姑祖母、姑婆	（内）侄孙、 （内）侄孙女
祖母的兄、弟 祖母的嫂、弟妇	舅祖父、舅公 舅祖母、妯娌	外甥孙、外甥 孙女
祖母的姐（妹）夫 祖母的姐、妹	姨祖父、姨公 姨祖母、姨婆	姨甥孙、姨甥 孙女
父亲 母亲	父亲、爸爸 母亲、妈妈	儿、女儿
父亲的哥哥 父亲的嫂嫂	伯父、伯伯 伯母、姆	侄、侄儿、侄女
父亲的弟弟 父亲的弟妇	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄、侄儿、侄女
父亲的姐（妹）夫 父亲的姐、妹	姑父、姑丈 姑母、姑妈	（内）侄、（内）侄女
父亲的表兄 父亲的表嫂	表伯父、表伯 表伯母、表姆	表侄、表侄女
父亲的表弟 父亲的表弟妇	表叔父、表叔 表叔母、表婶	表侄、表侄女
丈夫的祖父母 丈夫的外祖父母	爷爷、奶奶 外祖父、外祖母	孙媳妇 外孙媳妇
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公、爸爸、家翁 婆婆、妈妈	媳妇、儿媳
丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父、伯伯 伯母	侄媳妇

写给谁	称呼对方	自称
父亲的表姐（妹）夫 父亲的表姐、妹	表姑父、表姑丈 表姑母、表姑妈	表（内）侄、表（内）侄女
母亲的兄、弟 母亲的嫂、弟妇	舅父、舅舅 舅母、舅妈、妗	外甥、外甥女
母亲的姐（妹）夫 母亲的姐、妹	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥、姨甥女
母亲的表兄、表弟 母亲的表嫂、弟妇	表舅父、表舅 表舅母、表妗	表外甥、表外甥女
母亲的表姐（妹）夫 母亲的表姐、妹	表姨父、表姨丈 表姨母、表姨妈	表姨甥、表姨甥女
丈夫的叔父 丈夫的叔母	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄媳妇、侄媳
丈夫的舅父 丈夫的舅母	舅父、舅舅 舅母、妗	外甥媳、甥媳
丈夫的姑父 丈夫的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈	（内）侄媳妇
丈夫的姨父 丈夫的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥媳妇
妻子的祖父 妻子的祖母	岳祖父 岳祖母	孙女婿、孙婿
妻子的父亲 妻子的母亲	岳父、丈人、爸爸 岳母、丈母、妈妈	女婿、婿
妻子的伯父 妻子的伯母	岳伯父 岳伯母	侄女婿、侄婿
妻子的叔父 妻子的叔母	岳叔父 岳叔母	侄女婿、侄婿
妻子的舅父 妻子的舅母	舅父、舅舅 舅母、妗	外甥女婿

写给谁	称呼对方	自称
妻子的姑父 妻子的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈、姑姑	（内）侄女婿
妻子的姨父 妻子的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈、姨姨	姨甥女婿、甥婿

平辈之间：

写给谁	称呼对方	自称
儿子的岳父 儿子的岳母	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
女儿的家翁 女儿的婆婆	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
丈夫	夫	妻
妻子	妻	夫
哥哥、嫂嫂	哥哥、嫂	弟妹
弟弟、弟妇	弟弟、弟妹	兄、姐
伯父的儿女	堂兄(弟、姐、妹)	统称堂××
叔父的儿女	(同上)	(同上)

写给谁	称呼对方	自称
姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	(内)弟、(内)妹
妹妹、妹夫	妹妹、妹夫	(内)兄、(内)姐
姑母的儿女	统称表兄、弟、姐、妹	统称表兄、弟、姐妹
舅父的儿女	(同上)	(同上)
姨父的儿女	(同上)	(同上)
丈夫的哥、嫂	哥哥、嫂嫂	弟妇
丈夫的弟弟、弟妇	弟弟、弟妇	嫂
丈夫的姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	(内)弟妇
丈夫的妹妹、妹夫	妹妹、妹夫	(内)嫂嫂
丈夫的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表弟妇
丈夫的表姐、表姐夫	表姐、表姐夫	表弟妇
丈夫的表妹、表妹夫	表妹、表妹夫	表嫂
丈夫的表弟、表弟妇	表弟、表弟妇	表嫂
妻子的哥、嫂	内兄、内弟妹	妹夫
妻子的弟弟、弟妇	内弟、内弟妹	姐夫
妻子的姐姐、姐夫	内姐、襟兄	妹夫、襟弟
妻子的妹妹、妹夫	内妹、襟弟	姐夫、襟兄
妻子的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表妹夫
妻子的表弟、表弟妇	表弟、表弟妇	表姐夫
妻子的表姐、表姐夫	表姐、表姐夫	表妹夫
妻子的表妹、表妹夫	表妹、表妹夫	表姐夫

非亲属之间：

写给谁	称呼对方	自称
同志 (个人或集体)	同志(个人) 同志们(集体)	写名字,不用自称
老师 老师的妻子	老师 师母	学生
父母亲的同事、 朋友、战友	伯伯、叔叔 姨姨、阿姨	侄、侄女
同事、战友、 朋友的父母亲	伯伯、叔叔、伯母 叔母、婶母	侄、侄女
同事、战友、朋友	朋友、同志,也可尊 称 兄、姐	只写名字,如尊称对 方为兄、姐,则自称 为弟、妹
同学	同学、学友,也可尊 称对方为师兄、学姐	同学,或写名字,不 用自称。如尊称对方 为弟兄、学姐,则自 称为学弟、学妹
学生	同学(或写名字)	老师、师母(或只写 名字,不用自称)
儿女的同事、战友、 朋友	侄、侄女(对不太熟 悉的可称“同志”或 写名字)	伯、伯母、叔、叔母 (或写名字,不用自 称)
同事,战友朋友的儿 女	(同上)	(同上)

附：旧体书信中使用的词语

提称语：

用于祖父母及父母：膝下、膝前。

用于长辈：尊前、尊鉴、赐鉴、钧鉴、崇鉴、尊右、侍右。

用于师长：函丈、尊前、尊鉴、坛席、讲座。

用于平辈：台鉴、大鉴、伟鉴、惠鉴、雅鉴、左右、台右、阁下、足下。

用于同学：砚石、砚席、文几、文席。

用于晚辈：青鉴、青览、青及、英鉴、英览、英盼、如晤、如握、收览、
收阅、收悉、知悉、知之、见字。

用于教育界：讲习、座右、尘次、有道、著席。

用于释家：方丈、道鉴、有道。

用于道家：法鉴、坛次。

用于吊唁：苦次、礼席、礼鉴。

用于哀启：衿鉴。

启事敬辞：

用于祖父及父母：敬禀者、谨禀者、叩禀者。

用于长辈及上级：敬启者、谨启者、敬肃者。（复信用：敬复者、谨复者，肃复者。）

用于通常之信：启者、敬启者、兹启者、兹者、兹陈者、迳启者。（复信用：兹复者、敬复者、迳复者。）

用于请求之信：兹恳者、敬恳者、兹托者、敬托者。

用于祝贺：敬肃者、谨肃者、兹肃者。

用于讣信：哀启者，泣启者。

用于补述：再启者、再陈者、又启者、又陈者、再、又。

开头的应酬语：

用于尊长：引领 慈云，倍深瞻远。远违 慈训，孺慕时殷。叩别钧颜，时深孺慕。久违 渠训，倍切思忱。

用于师长：遥瞻 渠范，慕臆频萦。依恋 春风，无时或释。睽隔师门，瞬将半载。斗山瞻企，时切神驰。

用于上级：引领 崇晖，辄深仰企。詹言 吉采，驰企良殷。遥瞻吉座，心切依驰。

用于平辈：久违 雅范，时节驰思。企瞻 芝采，弥切驰思。不亲叔度，渴想为劳。

结尾应酬语：

用于尊长：谨此奉禀，不尽欲言。肃引奉阵，不尽所怀。谨肃寸禀，不尽下怀。

用于亲友平辈：临颖神驰，不尽所怀。专此奉达，不尽欲言。冗次裁候，幸恕草草。如蒙不弃，乞赐兰言。倘荷玉成，无任铭感。

结尾的敬词：

1. 敬词：

申悃语：就是申诉自己的意思，使对方知道。信里所说的意思，用这种字来收尾。

对亲友长辈：肃此奉禀、隶此敬达、肃此、敬此、谨此。

对亲友平辈：特此奉达、专此奉达、草此奉闻、专此，草此。

申贺用：藉申贺意、肃表贺忱、聊申贺摠、用申贺悃。

吊唁用：恭陈唁意、藉表哀忱、肃此上慰。

用于申谢：肃此敬谢、肃此鸣谢、敬申谢臆，敬函肃谢。

辞谢用：敬抒辞意、心领肃谢、用申辞悃。

送行用：用抒离绪、特诉离宗、藉罄别情、敬抒别意。

申复用：端此奉复、端此敬复，匆此布复。

请鉴语：是请对方收鉴，和申悃语有连带关系，可连起来用。

用于长辈：伏乞 恩鉴、伏祈 垂察、伏惟 崇鉴、统冀 勋鉴。

用于平辈：诸维 荃照、诸维 朗照、统祈 爱照、诸维 玉照。

用于妇女：伏维 懿鉴、诸维 芳照、统希 玉照。

2. 请安：

用于祖父母及父母：恭叩 金安、敬请 福安 肃请 金安。

用于亲友长辈：恭请 福绥、敬请 履安 敬叩 崇安 只请提安、敬请 颐安、虔清 康安。

用于老师：敬请 尘安、恭请 道发、肃请 海安、虔请 讲安。

用于亲友平辈：敬候 佳祉 并候 近安、顺颂 起居、顺侯大安、敬颂 台

安 顺颂 时绥。

用于亲友晚辈：即询 近佳、即问 近好、附颂 清安。

用于有祖父及父母而在一处者：敬请 侍安、敬颂 侍福、并候侍祺。

用于夫妇同居者：敬请 伃安、顺颂 双安、敬颂 伃祉（祺）。

用于政界：敬请 勋安、恭请 钧安、只请 政安。

用于军界：敬请 戎安、恭请 麾安、肃请 捷安。

用于学界：只颂 撰祺、只请 著安、顺请、文安、并请 学安、即颂文绥、即候 文祺。

用于商界：即请 财安、敬候 筹安、顺颂 筹祺。

用于旅客：敬请 旅安、藉颂 旅祺、顺询 旅祉。

用于家居者：敬请 潭安、并颂 潭福、顺颂 潭祺。

用于贺婚：恭请 燕喜、恭贺 大喜、恭请 喜安。

用于贺年：恭贺 年禧、恭贺 新禧、即颂 岁禧。

用于吊唁：此候 孝履、顺问 苦次、专候 素履。

用于问病：敬请 愈安、即请 卫安、敬祝 早痊。

用于时令问候：敬请 春安、顺颂 春祉、敬请 夏安、并颂暑祺、敬请 秋安、并候 秋绥、敬请 冬安、此请 裘安、敬请 炉安。

用于当日问候：即颂 晨安、即请 早安、此请 午安、即颂 晚安、即请 刻安、顺候 日祉、即候 时祉。

署名下的敬辞：

用于祖父母及父母：叩禀、敬禀、拜禀、肃禀、谨禀、叩上。

用于尊长：谨禀、谨上、拜上、谨肃、敬肃、敬启、谨启。

用于平辈：谨启、谨白、手启、手上、顿首、拜启、上言、拜言、启、上、白。

用于晚辈：手谕、手示、手泐、手草、草示、谕。

用于复信：肃复、手复、谨复、复。

用于不具名：名正肃（另具名片）、各心肃、各心印、知恕具、两知。

用于补述：又启、又及、又陈、再及、再陈。

附候语：

问候尊长：令尊（或令堂）大人前，乞代叱名请安。某伯前未及另禀，乞即叱名请安。

问候平辈：某兄弟前祈代致候不另。某兄处未及另函乞代致意。

问候晚辈：顺候令郎佳吉。并问令郎等近好。

代长辈附候：家父嘱笔问候。某伯嘱笔问候。

代平辈附候：家兄附笔请安，某兄附笔道候。

代幼辈附候：小儿侍叩。小孙随叩。某某禀笔请安。

明信片写法

明信片是由邮局统一印制发行的写信用的硬纸卡片。明信片把信纸和信封的功用集于一张卡片上，信文公开，所以叫做明信片。

明信片的正面分为两部分，右半边是作信封用的。上面是预先印好的“收信人地址”、“收信人姓名”、“寄信人地址姓名”三个栏目。写信人要按照栏目的要求逐一填写，格式与写普通书信的信封相同。明信片的右上角是贴邮票的地方，如果上面印有邮票就不必再贴。左上角是填写收信人的邮政编码的地方，右下角填写寄信人的邮政编码。

明信片的背面是用来写信的，背面如果写不下，再翻过明信片，在正面的左半边接着写。明信片的书写格式与要求和写普通书信相同，只要正文结束后不必署上写信人的姓名，因为在“寄信人地址姓名”一栏中已经填写了姓名，但是正文之后一定要注明写信的日期。

明信片的特点是使用方便，一张卡片，信纸、信封兼备，收信人收到明信片，可一目了然。与一般书信相比，明信片有两点不同：一是篇幅小，二是信文公开。这两点正是明信片的局限性。因为篇幅小，明信片的语言要简炼，少说套话及寒暄，几句话把事情说清楚就行了，如果要说的事情比较复杂，三言两语说不清楚，就不宜使用明信片，不如使用普通书信。因为内容显露，使用明信片就只能写日常的、普通的事情，凡属于机密或不宣传布之事，就不要使用明信片写信。

附明信片格式：

【例文】

明信片正面

中国人民邮政明信片 □□□□□□	
	收信人地址 收信人姓名
	寄信人地址姓名 □□□□□□

明信片背面

××：
上个月老友聚会，照的相已经印出来了，最近如有空，请来我家取。祝工作顺利！
××年×月×日

专用书信的写法

专用书信是指用于某种特定的场合、针对某种特定的事务所写的书信。专用书信有许多不同的种类，如介绍信、证明信、感谢信、表扬信、贺信、慰问信、咨询信、推荐信、公开信等。这些不同种类的书信，各有各的用途，应用于不同地场合，写给不同的对象，因此在写法上就有不同的格式和要求。

掌握专用书信的写法，先要搞清楚它们各自的用途是什么，有哪些不同的特点；然后了解每一种书信在写法上的特殊格式和要求。下面介绍几种常用的专用书信的写法。

一、介绍信

介绍信是介绍本单位人员到外单位参观学习、联系工作、了解情况或出席某种会议等所写的一种书信。介绍信具有介绍和证明的作用。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。

介绍信一般有书信式和填表式两种。

书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格逐一填写。填表式介绍信有存根，便于查存。

介绍信要写明对方的称呼，交待清楚持介绍信人的姓名、身份、人数、联系事项，以及对对方有什么要求等。落款的地方要写明本单位的名称和开具介绍信的日期，有的还要注明有效期限。介绍信要加盖公章才能生效。

【例文一】书信式介绍信

介绍信

××博物馆：

今介绍我校高二（1）班师生共25人去贵馆参观学习，请予接待。

此致

敬礼！

×中学（公章）

×年×月×日

【例文二】

介绍信

××县××乡政府：

兹介绍我乡李××、陆××两位同志，前往你处联系有关乡镇企业管理事项，请接洽。

此致

敬礼！

××县××乡政府（公章）

×年×月×日

【例文三】填表式介绍信

介绍信(存根)	∴	介绍信
××介字第××号	×	××介字第××号
	×	兹介绍_____等_____名
××等人前往	×	同志前往你处联系_____，
××××联系××	×	请予接洽。
×。	号	此致
	∴	敬礼！
×年×月×日	盖	××××(公盖)
	章	×年×月×日
	∴	(有效期)×天

二、证明信

证明信是个人、机关、团体为证明某人的身分、经历、有关事件真相等所写的专用书信。

证明有单位出具和个人出具的两种。单位出具的证明信，一般是证明本单位人员的有关情况。个人出具的证明信大多是为某人的某件事情的真实情况作证明。

写证明信一定要认真严肃，对所证明的人和事要确实了解。要坚持实事求是的原则，言必有据。措词要确切、肯定，不能含糊其辞，模棱两可。

证明信写好后，要签名、盖章以示负责。个人出具的证明信的后面，要由证明人所在单位签署意见。

证明信不能涂改，凡有涂改，个人要在涂改处加盖私章，单位要在涂改处加盖公章。

【例文一】单位出具的证明信

证明信

××报社：

贵报社记者×××同志原任我社编辑，任期内工作积极主动，认真负责，有较强的业务能力。

特此证明

×××杂志社（公章）
×年×月×日

【例文二】个人出具的证明信

证明信

××商业局：

你处于部×××同志，1977年至1979年曾在××大学××系读书。后因病于1980年初退学，未取得毕业证书。

特此证明

证明人×××

证明人×××同志系我校××系教员，1977年至1983年，担任我系学生班主任。此证明材料供参考。

××大学××系（公章）

×年×月×日

【例文三】

证明信

我乡干部×××同志，男，满族，现年45年，前往洛阳等地购买农机具，希沿途交通、服务部门予以接洽。特此证明。

××省××县××乡政府（公章）
×年×月×日

三、表扬信

表扬信的作用是对个人或集体的先进事迹、先进思想进行表扬，使被表扬的个人或集体受到鼓励，使更多的人受到教育。

表扬信可以写给对方的单位，也可以写给报社、电台。写表扬信的人可以是当事人，也可以是见证人。

写表扬信，一定要把事情的时间、地点、经过情形说清楚，事实要准确无误，评价要恰如其分。如果无法了解到被表扬人的单位和姓名，就把他的特征写清楚，以便查找。

【例文】

编辑同志：

我是××乡××村农民，是近老伴患病，我年老体弱，儿子在外地工作，近日又出差远地，一时联系不上，正愁无人照顾的时候，幸好得到邻居青年唐建华等人的热心帮助，真使我感谢万分。

事情的经过是这样的：今年四月十日，正值春耕大忙时节，老伴突然患胃穿孔出血，到县人民医院急救治疗，我家的责任田一时没人耕种，正当我左右为难的时候，恰好邻居青年唐建华到医院探望我老伴，他得悉我家责任田尚未插秧，便安慰我不必担心，由他想办法解决。过了几天，唐建华背着小行李走进病房，兴冲冲地告诉我，他串联邻居几位青年组成帮工突击劳动，已帮我家插好秧。接着，又提出帮助我护理病人，当时，我激动得不知说什么好。就这样，这位好青年一连十余天坚持到医院来，为我老伴端水、取药、倒便盆，样样事都争着做，给我和老伴送来无限的温暖，经过精心的护理和治疗，我老伴的身体很快康复了。当我给老伴办理出院手续时，唐建华得知我家经济不宽裕，又从口袋里掏出数十元钱，悄悄地塞到我手里，就这里他的一点心意，我再三推却不得，接过钱来，禁不住双手颤抖，热泪夺眶而出…

编辑同志：我儿子虽然在外工作，但有唐建华这样的好青年热心帮助，使我感到家乡处处有亲人。为了表示我家对唐建华等青年的感激之情，我特请人代笔，写成稿子，恳请电台予以表彰。

此致

敬礼

××县××乡××村
农妇×××口述，×××代笔
×月×日

四、感谢信

感谢信用于对某人或某单位，对自己或自己一方的关心，帮助、支援表示感谢。感谢信可以用于单位与单位之间，个人与个人之间，个人与单位之

间。

写感谢信要写明：在什么时候、因为什么事，得到了对方哪些具体的帮助和支援，并向对方表示的谢意。

感谢信的收信人一般都了解事情的经过，因为正是收信人提供了帮助和支援，这一点是和表扬信不同的地方。表扬信的收信人一般不知道发生了事情，所以写表扬信，要把事情的经过情形叙述清楚，而写感谢信，则要重点写自己遇到什么困难，得到了哪些帮助，对方的帮助产生了哪些效果。在向对方致以谢意的时候，感情要真挚、诚恳，并表示学习对方高贵品质的态度。赞扬对方时，用词要确切、恰当，不要夸大、吹捧。

感谢信可以直接寄给对方，也可以用大红纸抄好，送到对方单位，或者送报社、电台进行宣传。

【例文】

感谢信

××大学××系：

今年春季我单位开办干部短训班，贵系派出××、×××两位老师为我们开设了基础写作、古代汉语、语法逻辑等课程。两位老师备课认真，讲课透彻、生动，课下热心地为学员作辅导，认真批发作业。经过几个月的学习，学员们都感到收获很大，在结业考试中，普遍取得了好成绩。

两位老师脚踏实地工作作风，诲人不倦的工作精神，给我们全体学员留下了深刻的印象，我们从老师那里不仅学到了知识，也学到了好思想、好作风。

我们就要回到各自的工作岗位上去了，我们对两位老师几个月来对我们的辛勤教诲表示深深地谢意。我们要把老师们的工作精神落实到自己的行动中去，以实际工作的成绩报答老师对我们的关心和帮助。

致以
革命的敬礼

天兰公司干部短训班全体学员
1991年4月8日

五、慰问信

慰问信是以组织、团体或个人的名义向辛勤工作的某些人或者遭受某种不幸的人表示问候、安慰、鼓励、关怀的一种书信。

慰问信可以写给战斗在各条战线上的人们。因此，写慰问信时候要根据人们不同的工作特点，有针对性地对对方的辛勤工作进行问候和安慰。对对方的工作成绩要充分肯定，热情赞扬他们的奉献精神，鼓励他们再接再厉。对遭受灾难或哀痛的人，除了对他们的不幸表示关切和安慰，还要鼓励他们振作起来，要有战胜困难和伤痛的勇气。

写慰问信，用词要亲切、热诚，感情要真挚。

【例文一】

敬爱的李老师：

昨天听校长说，我们敬爱的李老师因为积劳而病倒了。最近这一个月内，我们将听不到李老师响亮的声音，看不到李老师诚恳慈祥的面貌，同时也就接受不到李老师谆谆的教导。

我们听到这消息，不觉黯然。老师，您的身体本来是非常健壮结实的，但是，为了我们班能评上先进班级，费尽心思，再加以日里上课，夜晚改作业，没有好好的休息，怎么不病倒呢。

老师，您全副精力放在工作上，使我们班从后进班变成了先进班可是，您自己却愈来愈消瘦，直至最后被病魔击倒。

老师，我们怎么样才能帮助您很快恢复健康呢？只要办得到，我们将尽一切力量去做。告诉我们吧！

我们不能够全体停课去看您，特推出×××、×××两人，代表大家前往慰问。他们带去一些营养品，聊表我们一点心意。还有许多话，由他们当面同您讲吧。

热切地盼望您不久就恢复健康。

××班全体学生敬启

5月5日

【例文二】

××兄：

接××来信，惊悉府上因邻居失火而遭池鱼之殃。我对你深表同情，特致以问候。

俗话说，火烧旺地，一时的不幸和损失，又安知不是他日光明直上的征兆呢？希望你不要想不开，要抱着乐观态度。损失情形，请详为告知，如有所需，我定当尽微薄的能力帮助你。

本月12日，是家兄大喜之期，弟已获准事假，到时一定去看你。草此即祝
近好！

弟××

×月×日

六、吊唁信

人在遭受到不幸的时候，非常需要得到亲人、朋友的安慰和鼓励。对于那些深受打击与伤痛的人来说，一封感情真挚、用词恳切的吊唁信，会给他们带来温暖和慰藉，为他们增添勇气和信念。

写吊唁信，态度要真诚，措词要严谨，不要滥用华丽的词藻，也不要写得过长，在这种时候不宜说得过多。

写吊唁信、不宜询问死者伤病及去世的细节，要避免触及对方伤痛、悲哀的话题。

【例文一】

吊唁友人祖父丧

××吾兄：

惊悉您的祖父大人于本月×日有××医院骑鲸西归。这样一位慈祥的老人，抛弃了我们，魂归天国，怎能不令人悲哀！

令祖大人年逾古稀，且子孙满堂，今虽仙逝，但亦已享尽人间福寿。在他本人而言，并没有什么可遗憾的了。不过他老人家对社会贡献很大，对我们小辈的帮助更大，如今一旦失去了他，在吾兄固然痛不欲生，即使我辈亦不免伤心落泪。但是，人死不能复生，您应当顺变节哀，您还有双亲在堂，

您必须安慰他们。您是一个有抱负的青年，一定能够继承令祖的遗志，化悲痛为力量，使令祖在天之灵得安慰，兹请人上素幛一幅，敬申哀挽之意。希代为拜奠，不胜感荷。弟因忽染疾病，不克躬亲执紼，万望原谅是幸。专此奉唁。

并望
保重！

弟××拜上
×月×日

【例文二】

吊唁友人丧母

仲文：

今天接××来信，闻悉老伯母于周前逝世，这不幸的消息，使我震惊与哀痛！

真没想到，老伯母这样一位仁慈的人，竟这么早就离开我们。她老人家真是一位最慈爱的母亲，她爱护你可以说无微不至，就是对于我们也非常关心。

现在，她老人家离你而去，你的伤痛可想而知。我听到这不幸消息时，也感凄然伤怀。

想来，唯一能够告慰她老人家的，是你已经学成，在事业上已有了基础。只可惜，老伯母太早离开你了，不然，她可以看到你取得最大的成就呢！

总之，生死有数，老伯母虽然永远离开了你，但你应该节哀，以努力工作来告慰她在天之灵。望你
保重！

申生
×月×日

【例文三】

吊唁亲属丧女

亲爱的姑母：

昨天接到我父亲来信，惊悉瑜姐已于5月4日去世。

瑜姐久病在床，上月底听到家乡来人说声，近来颇有起色，我正引以为慰，谁料到竟突然给我这样一个噩耗呢？

姑母素来疼爱瑜姐，遭此变故，自然是非常悲痛。不过事已如此，也只好达观一些。姑母的身体不很强健，经不起过度的哀痛。希望姑母抱着古人所说“死生有命”的想法，让过去的事过去，不再记挂在心上，还是保养身体、愉快地生活下去要紧。况且，瑜姐去世，还有×哥×弟在您膝下承欢。×哥不久就要结婚，含饴弄孙之日也就不远了。姑母身边是不会冷清寂寞的。

忙着毕业考试，恕我不能多写。学校一放假，就一定到您面前去问候。

敬祝
康健

侄女 × × 上
× 月 × 日

七、贺信

贺信是对对方在某一方面所取得的成就或突出贡献表示庆贺、赞扬、表彰的信。对某一项科研任务的成功，某一重要工程的竣工，某一重大会议的召开以及对某个人物的寿辰、某个节日等，也可以写信表示祝贺。

贺信一般有四种类型：

一是上级单位写给下级单位或所属职工的贺信。这种贺信，有的是祝贺节日，有的是祝贺所取得的成绩，同时向对方提出希望和要求。

二是单位之间的贺信。这种贺信一是表示向对方祝贺，二是表示向对方学习，是对对方的一种鼓励。

三是下级单位向领导机关发出的贺信。通常是对上级单位召开的某种重要会议表示祝贺，同时汇报自己的成绩，向上级单位表示自己进一步做好工作的决心。

四是以个人或单位、组织的名义，给某人祝寿，或者向在某一方面做出贡献的人表示祝贺。

写贺信要说明向谁祝贺，因为什么祝贺，祝贺什么，还要根据不同的祝贺对象，写出不同的人或事的意义、影响、作用等。对祝贺对象赞扬、鼓励的同时，往往提出新的要求和希望。

写贺信，感情要充沛、饱满，字里行间要洋溢着喜庆、热烈的气氛，要给人以热情和鼓舞。

写贺信要实事求是，对成绩和贡献的评价要恰如其分，赞美和颂扬不能过分，否则适得其反，有溢美之嫌。

与贺信的性质、写法相同的还有贺词（辞）、贺电。贺信是寄对方或者是派人送去的；贺词是直接到会宣读的；贺电是因为对方距离远，为加快传递的速度，用电报形式拍发的。

【例文一】

祝贺举办集体婚礼

× × 区工艺厂工会、团支部：

欣悉你们联合为青年举办集体婚礼，我们表示热烈支持和祝贺！

由于长期受封建传统观念和资产阶级思想的影响，社会上还有结婚讲排场、摆阔气的不良现象。你们为了移风易俗，实行婚事新办，大力开展宣传活动，使思想工作取得了很大的成效。这次，你单位有组织地为六对青年举办集体婚礼，男女双方都做到不受亲友礼物，不大办酒席，不大办嫁妆、家具，婚事既简朴，又隆重热闹，为广大青年及其家长树立了良好的榜样。

我们衷心祝愿参加集体婚礼的新郎新娘，在工作、生活和学习中，互敬互爱，共同进步，做志同道合、为文明建设立新功的模范夫妻。同时，热切希望他们，响应政府的计划生育的号召，一对夫妇只生一个孩子，并做到优生优育，建立一个和睦幸福的社会主义新家庭。现特赠大红贺联一对：

新人办新事新风传梓里
春日焕春晖春色满园庭

××区服装厂工会、团支部同贺
×月×日

【例文二】

庆祝报社周年纪念

×××报社社长同志：

今晨接到贵社寄来的请柬，欣悉×月×日为贵报创立一周年纪念。本会全体同志谨万分的热忱，向贵社庆贺。

回想去年贵报创刊的时候，资金短绌，销路有阴，但贵社毫不灰心，坚持正确的办社方针，取得良好的“两个效益”，博得读者的一致喜爱，销路日增，声誉日隆。到了今天，贵社的社会基础和经济基础都很稳固，过都是你们艰苦奋斗的结果。

本协会全体同志都是贵报的长期订阅者。这一年来，我们的作品，在贵报上登载不少，每篇文章都经贵报主编仔细修下，这种指导后进的热心，尤使我们说不尽的感激。

希望贵报业务蒸蒸日上，不但风行本省，不久还能风行全国。

敬祝贵社全体同志身体健康！

×××协会
×月×日

【例文三】

贺寿辰

××仁兄大鉴：

久未个性书奉候，悬念殊深。越月之初五日，乃吾兄六十寿辰，然大驾侨居海外，知己良朋，未能把臂话故，举杯相庆，诚一憾也。远望海天，遥祝吾兄康泰安乐，福寿绵长。

忆昔同窗共砚之时，常以“莫等闲白了少年头”相互警勉。而转眼之间，我已两鬓秋霜，满头华发。吾兄任港大讲师多年，桃李满门，芬芳竞秀。未能进大学之门，然数十年来与农村学生朝夕相处，尽心尽责，也算无愧于心，无负于国。虽已“白了少年头”，然也未“等闲”过之。

昔曹孟德云：“老骥伏枥，志在千里。”特以此为兄祝寿，吾兄定当笑为共勉也。

专此，谨祝
寿康

××谨上
×月×日

八、咨询信

咨询信用于向有关部门询问某种事项或请求托办某种事务。

咨询信的内容比较广泛，工作或日常生活中遇到的一些需要了解的工程程度或办事手续，都可向有关部门咨询。

咨询信一般是个人向有关部门的咨询，单位也可以发出咨询。

写咨询信，先要搞清楚要询问的事项属于何种部门管辖，这样写信才有

针对性。或者写给报纸、杂志的有关栏目，也可以得到答复。

写咨询信的目的是为了就某些问题有关部门征询、请教，以期得到圆满的回答，因此，提问题要清楚、明确，不要含糊，笼统，使对方无从回答。

写咨询信，语文要简洁，要客气、有礼貌。

【例文一】

给市公安局户籍处咨询信

××市公安局户籍处：

我在北京的父母年纪老了需要照料，我准备把户口从外地迁入北京，请问到哪里去办理入户手续？

此致

敬礼

×××

×年×月×日

【例文二】

写给报纸专栏的法律咨询信

吴律师：

我的母亲在就医中，因医生玩忽职守误诊而死亡。我们一家对那个失职的医务人员感到愤恨。请问，我国有无处罚这种行为的法律规律？上述这个医生要不要负刑事责任？

此致

敬礼

读者 王文山

1991年9月8日

九、推荐信

推荐信一般用于向对方荐举人材，使对方能够采纳。推荐信可以由个人写给个人，个人写给单位或单位写给单位。推荐信一般是由第三者写给对方，也有向某单位、部门自荐的。

写推荐信，要把自己的或被推荐人的基本情况以及之所以要自荐或推荐的理由写清楚。要全面地、实事求是地介绍自己或被推荐人的情况，对优点和长处不要夸大、渲染，对缺点和不足也不要隐瞒，要以客观、公正的态度向对方提供真实的情况。

如果是以个人名义写推荐信，要在信中简要地介绍自己的身分，说明自己与被推荐人的关系。单位向单位写推荐信，要由主管人签名，并加盖公章。

推荐信的写作格式与普通书信相同。

【例文一】

××兄：

上次你来信，叫我推荐一二人到贵公司工作。现有两个朋友之子，都毕业于工科，十分适合你的要求，且二人学业、品德均佳，很有上进心，为难得的青年。现附上二人自传，如你有意，可约二人面谈。

致

好

弟 × × 上
8月5日

【例文二】

敬启者：

从友人处得知，贵公司拟招聘一名职员，我自忖符合招聘条件，因此前来应征，敬请予以考虑。

我毕业于××职校，现仍在××专科学校夜校进修，为了有机会学以致用，并充分发挥自己的工作能力，所以想离开原职。现职单位对我的工作颇为赞许，亦鼓励我谋求更好地发展。

如果方便的话，我愿亲赴贵公司，以详细说明我的情况。希阁下本着鼓励后进之心，使我有机会为贵公司效力，将不胜荣幸！

× × × 敬上
9月8日

【例文三】

× × 先生钧鉴：

久闻贵公司制度周全，对人才之提拔亦不遗余力，因此不揣冒昧，毛遂自荐，希望能得到贵公司的赏识。

我现年 29 岁，曾于××产品公司销售部担任组长一职，在销售业务方面，已有五年的经验，与各地区的客户仍保持良好的关系；对于行政管理方面，也颇有心得。

现附上个人详细资料一份，若贵公司有空缺，请惠予考虑，倘蒙阁下亲自接见，将不胜感激。祝愉快

× × × 敬上
6月4日

日记的写法

一、日记的特点

日记是人们应用最广的一种文体。人们根据个人的需要和兴趣，随时将生活的内容及对生活的感受记下来，既不为发表，也不为传阅，完全是一种“私事”。因此，它的特点就是四个字：自由、真实。

郁达夫在《日记文学》一文中写道：“日记体”是散文中“最便当的一种体裁”，可以消除其他体裁易于招致的“真实性的消失”的“幻灭之感”。在评介中外日记时，他认为读日记中的“不朽之作”，比读某些有始有终、变化莫测的小说还要有趣。在其一九三五年六月所写的《再谈日记》中，更指明日记在于“备遗忘、录时事、志感想。”要力戒“骄矜虚饰”，只有“坦白地写下来的关于当时社会的日记，才是日记的正宗。”郁达夫的这种日记观，与同时代的进步作家是一致的。鲁迅在《马上日记》中也写道：“我本来每天写日记，是写给自己看的，大约天地间写着这样的日记的人们很不少。假使写的人成了名人，死了之后便会印出；看的人格外有趣味；因为他写的时候不像做《内感篇》、外冒篇似的须摆空架子，所以反而可以看出真的面目来。我想，这是日记的正宗嫡派。”

总之，为自己写，为自己看，随心所欲而不失其真，就是日记的特点。

二、日记的作用

日记的作用有以下几项：

1. 记录重要事件及人事往来，以备日后查询。
2. 记录作者的生活经历、思想发展，便于不时总结、反省。
3. 记录知识、感受，以丰富生活。
4. 在某种特定情境中，可以宣泄情感、抒发怀抱，起到精神的自我调节作用。
5. 经常记日记，是提高写作能力的一种行之有效的手段。日记这种文体，内容包罗万象、写来笔法自如，凡叙述、议论、描写、抒情、说明各种表达手段，都可使用。所以，坚持天天记日记，对于提高写作能力，大有益处。

三、日记的类型

日记的类型，或称样式，总与所记内容有联系。下面，举例介绍几种：

1. 备忘录式。

这种样式，大都记载以备今后查询的各种事件与人事往来。因此，写法上只求简略准确，提纲挈领，以备遗忘而已。

例文：

十七日，阴晴，星期三

昨天发了三封信，一封给武昌张资平，一封给天津的《玄背》社，一封给上海的徐葆炎。盼北京的信不来，心里颇为焦急。早晨到学校去看报，想把中山大学内的编辑委员会组织案来考虑一下，终于没有写成功。

见《郁达夫日记》，陕西人民出版社：1984年7月版第4页。

见《郁达夫日记》，陕西人民出版社1984年7月版第5页。

见《见华盖集续编》人民文学出版社1973年5月版第98页。

仿吾要我去上海，专办出版部的事情。我心里还没有决定，大约总须先向学校方面交涉款子，要他们付清我的欠薪之后，才能决定，接上海蒋光赤来信，他也是和仿吾一个意见，要我在上海专编《创造》，作文学生涯。然而我心里却很怕，怕又要弄得精穷。

中午和戴季陶谈出版事。他有意要办一种小丛书，我本想辞职，他一定不肯让我辞。领了八、九两月份的残余薪水，合计起来，只有一百元而已。

这是一篇典型的备忘录式日记，简要记录三方面事项：信件往来；是否去上海主持《创造社》出版部；和戴季陶的谈话及领工资。三事之间并无联系，因之写时也不相牵挂，如实录记而已。既无点染，也不发挥，质朴精要，读来一目了然。

2. 行状式。

这种样式，以较连贯而细微地记录一天主要活动内容为主，可以留下作者日常生活的足迹。

再举郁达夫日记为例：

二十五日（正月廿三），星期六，晴和如春三月。

昨晚乘山舆上鼓山，回视城中灯火历历，颇作遥思，因成俚语数句以记此游：“我住大桥东，窗对涌泉寺，日夕望遥峰，苦乏双飞翅，夜兴发游山，乃遂清栖志。暗雨湿衣襟，攀登足奇致，白云拂面寒，海风松下姿，灯火记来程，回头看再四，久矣厌尘嚣，良宵欣静谧，借宿赞公房，一洗劳身悴（夜偕陈世鸿氏松永氏宿鼓山）。”

今晨三时即起床，洗涤尘怀，拈香拜佛，一种清空之气，荡旋肺腑。八时下山，又坐昨晷驾来之汽车返寓，因下午尚为一次讲演之约，不得不舍去此清静佛地也。

到寓后，来访者络绎不绝，大约有三十余人之多。饭后欲小睡，亦不可能。至三时，去影戏场讲挤得讲堂上水泄不通。讲完一小时，下台后，来求写字签名者，又有廿四、五人，应付至晚上始毕。晚饭后，又有电政局的江苏糜文开先生来谈，坐至十一点前去。

今天一天，忙得应接不暇，十二点上床，疲累得像一堆棉花，动弹不得了。

现代作家郁达夫的一天行状，从这篇日记中不得可以清楚了解了么？！寄情山水，应酬社交，恰切地反映了郁达夫的日常生活。在某种意义上，也可以说这篇日记是郁达夫人生历程的缩影，它可以帮助我们认识作者。

3. 随感式。

这种样式，内容广泛，多以作者内心为世界的反映为主。凡片时的闪念、偶尔的觉悟、突发的见解、读书后的感慨，均可成篇。这种样式最常用。

例文一：

九月十六日

谁也没有想到，来到香港最大的负担竟是吃饭，把时间和精力全耗在饭桌上了。

见《郁达夫日记集》，陕西人民出版社 1984 年版第 14 页。

见《郁达夫日记集》，陕西人民出版社 1984 年 7 月版第 319 页。

吃，吃，吃！今天除去应邀吃了三次饭，什么事情也没干。吃饭——也许是这里进行社交的重要内容。仿佛进饭店的目的不是为了“吃”，而是为了“说”，应酬，客套，没话找话，无尽无休地东拉西扯。其节奏之慢，着实令人吃惊。我坐在酒席筵前，却很容易想起有些使人昏昏欲睡的马拉松会议，面对精美的食品，犹如在听一个空洞乏味、不知所云的长篇报告。自古以来官场和社交场就是密不可分的，因此有许多共同点，过分讲究礼仪而显得造作和不够真诚，缺乏那种真正朋友之间的亲密、自如和随便的气氛。

有些中餐馆故意把餐厅布置得古香古色，招待员根据级别和职务的不同，穿着样式不同的经过洋化和舞台化了的汉族服装。说它“洋化”人们都可以理解，为什么要说它是“舞台化了的”呢？女侍者上身穿绣花镶边的对襟小袄，下身穿同样颜色的镶边裤，这是从舞台上的“红娘”和“陈白露”的装束上演变过来的。我猜测穿这样的服装有两点意义：一，证明这家饭馆历史悠久；二，不言而喻，这里的饭菜具有真正中国的民族风味。这样的用心是无可厚非的；但有一个疑问：现在中国除了舞台上再也见不到有人穿这种服装了，汉民族为什么只能用怀旧来表现自己的风格，难道就不能从正视现实和创造未来中吸取诗情吗？

这是当代作家蒋子龙访问美国，途经香港时写的一篇日记。这篇日记，虽然也有日常活动与所见所闻的描述，但很明显：它主要地记下自己的感受。叙议结合，而以后者为主。

例文二：

一九八三年一月九日下午

史记：“廉颇之免长平归也，失势之时，故交尽去。及复用为将，客又复至。廉颇曰：客退矣！客曰：吁！君何见之晚也！夫天下以市道交：君有势，我则从君；君无势则去。此固其理也，有何怨乎？”

这当然记的是要人，是名将，非一般平民寒士可比。但司马迁的这段描述，恐怕也适合于一般人。因为他记述是人之常情、社会风气。谁看了也能领会其妙处的。

他所记的这些“客”，古时候叫做门客，后世称做幕僚，曹雪匠名之为清客，鲁迅呼之为帮闲。大体意思是相同的，心理状态也是一致的。不过经司马迁这样一提炼，这些“客”倒有些可爱之处，即非常坦率。如果我是廉颇，一定把他们留下来继续共事的。问题在于，司马迁为什么把这些琐事记在一员名将的传记里？这倒是从事文学创作的人，应该有所思虑的。我认为，这是司马迁的人生体验，有切肤之痛。所以遇到机会，他就把这一素材，作了生动突出的叙述。

司马迁在一篇叙述自己身世的文章里说：“家贫不足以自贖。交游莫救，左右亲近不为一言。”柳宗元在谈到自己的不幸遭遇时，也说：“平居闭门，口舌无数。况又有久与游者，及岌岌而挨其间哉！”

这都是对“友”的伤心悟道之言。非伤心不能悟道，而非悟道不能伤心也！

但是，对于朋友，是不能要求太严，有时要能谅。谅是朋友之道中很重

要的一条。评价友谊，要和历史环境、时代气氛联系起来。比如说，司马迁身遭不幸，是因为他书呆子气，触怒了汉武帝，以致身下蚕室。朋友们不都是书呆子，谁也不愿意去碰一碰腐刑之苦。不替他说话，是情有可原的。当然，历史上有很多美丽的动人的故事，什么摔琴呀、挂剑呀，那究竟都是传说，而且大半出现在太平盛世。柳宗元的话，倒有些新的经验，那就是“久与游者”与“岌岌而挨其间”。

例如在前些年的动乱时期，那些大字报、大批判、揭发材料，就常常证实柳氏的经验。那是非常时期，有的人在政治风暴袭来时，有些害怕，报先与原来“过从甚密”的人，划清一下界限，也是情有可原的。高尔基的名作《海燕之歌》，歌颂了那么一种勇敢的鸟，能与暴风雨搏斗，那究竟是自然界的暴风雨。如果是“四人帮”时期的政治暴风雨，我看多么勇敢的鸟，也要消声敛迹。

但是，当时的确有些人，并不害怕这种政治暴风雨，而欢呼这种暴风雨，并且在这种暴风雨中扶摇上去。也有人想扶摇而上而没能扶摇上去。如果有这样的朋友，那倒是要细察一下他在这中间的言行。该忘的忘，该谅的谅，该记的记，不能不小心一二了。

随着四人帮的倒台，这些人也像骆宾王的诗句：“倏忽搏风生羽翼，须臾失浪委泥沙”，又降落到地平面来了。当今政策宽大，多数平安无恙。

既是朋友，所谓直，所谓谅，都是两方面的事，应该是对等相等的。但有一些翻政治跟头翻惯了的人，是最能利用当前的环境和口号的。例如你稍稍批评他过去的一些事，他就会说，不是实事求是啊，极不严肃呀，政治色彩呀。好像他过去的所作所为。所言所行，都与无关，都很严肃，很实事求是的，对于这样的朋友，不交也罢。

当然，可不与之为友，但也不可与之敌。

这篇文字与上篇又不同，乃是集中一点内容反复论述。从司马迁《史记》中一段文字发端；追述汉唐，涉及当代，详言朋友之道。可谓以古人之文，浇自己心中块矣。孙犁本人于“文革”动乱期间，饱尝人情冷暖、世态炎凉，肺腑之中诸多感慨，自有一段难可为外人道的苦衷，但又含有一种想对外人道、不吐不快的心情。于是，记录于日记中，既平复自己的心潮，又寄望他日读者的同感，实属快事。细心阅读，似觉平淡疏浅；凝神体味，始知深沉苦涩。这，非常真实地反映了孙犁其人、其文的特殊本色。

随感式日记内容繁富，体式多变，以上两例，难以概括。读者体会其实质而已。

（四）速写式。

这种样式，有如电影镜头，客观地记录作者日常见闻。凡山水人物、世俗风情、自然景观、社会事件……均可一一描述。日后翻阅，或玩味其中知识，或作为文学创作的素材，或为科学考察与研究提供资料，都大有益处。

例文一：

十一月三日 晴

向前移动了八里，为的是和交通站住在一起，动员牲口方便。沿路的山

坡上尽是海棠树。

我们来到了一个从未见过的贫困地区。这种贫困的景象，在平北地区我们还是刚刚接触。这里却比平北地区更加贫困。群众没有布，没有油，夜间点不起灯，食盐成了难得的珍品。猪肉卖一万二千元一斤，而这只是一种象征性的价格。即使肯出更多的钱也买不到一两，原因很简单——没有。在和这里的群众接触中，最流行而且使众人感到头疼的一句话是：“没有”。或者是“啥也没有。”货币已失去任何作用。群众几乎家家都有一些海棠果，但都不卖，说是要用它到山外去换白菜吃。

十一月三十一日 晴

整日翻山越岭，一直走到月出东山，我们才到达过封锁线的出发地——昌平县桃林村。这里地处平北山区的南缘，再向南去就是北平城郊的平原地带了。

月色中，看起来村子很大。在一座地主庄园的房顶上，正在几个热心的农村广播员，用铁皮做成的喇叭，向全村大声广播着我军七、八、九三个月的战绩。旁边是由一队小学生组成的歌咏队，向全村播送歌曲。村子里的空气，显得很有生气。这里，离北平仅七十里，西南方向十六里的地方，就有傅作义的据点。村里人说，今天早上，在南面七里地的一个村子里，刚刚击退了傅作义的抢粮部队。

以上是战地记者冠西在一九四八年所写的两则日记。全文无甚议论、抒情笔墨，只是于匆忙的战斗间隙中，及时地记载生活场面。平北地区农民生活的艰苦、解放战争后期群众精神的昂扬，却栩栩如生地留存下来，为后人体会革命斗争的艰苦、研究革命演变的历史，提供了珍贵的资料。

例文二：

十二日，早，过东新滩，入马肝峡。石壁高绝处，有石下垂如奸，故以名峡。其旁又有狮子岩，岩中有一小石，蹲踞张颐，碧草被之，正如一青狮子。微泉冷冷，自岩中出，舟行急不能取尝，当亦佳泉也，溪上又有一峰，孤起秀丽。略如小孤山。晚，抵新滩，登岸，宿新安驿。夜，雾。

十五日，舟人尽出所载，始能挽舟过滩，然须修治，遂易舟离新滩。过白狗峡。泊舟兴山口。……

过溪，又里余，洞门小才袤丈。即入，则极大，可容数百人，宏敞壮丽，如入大宫殿中。有石成幢，盖旌旗、芝草、竹笋、仙人、龙虎、鸟兽之属，千状万态，莫不逼真。其绝异者，东石正圆如日，西石半规如月，予平生所见岩窦，无能及者。

这是陆游于宋孝宗乾道六年（公元一一七零年）入蜀途中所写日记。文中记述沿途山川形势，名胜古迹，如素描长卷，逐日展开，入蜀五千里行程尽在纸笔间了。这种文字，既是宝贵资料，又是精致的散文。

再看下面一例：

足球比赛快结束了。坐在我身旁，看球一直漫不经心的一位老汉，这时自言自语道：“老广播越位，这越位是什么呀”！我惊讶地扭过头好奇地看

见《记者日记》冠西著，浙江人民出版社1982年7月5版第15页，第156页。

见《入蜀记》，《历代名人日记选》，花城出版社1984年5月版第45页。

他。真奇怪，他连越位都不懂，为什么还要在看台上坐两个钟头呢？比赛结束了，老汉如释重负，活动了一下身子说：“可赛完了”！我更莫名其妙了。

突然广播喇叭里传出清脆的女高音：“一等奖 18890 号”。随着声音，电动记分牌上打出了 18890 几个阿拉伯字母。

那老汉听到这声音浑身一颤。这颤动连我都感觉到了。只见他这时把身子坐直，胸挺着，脖子向前伸着，连上面的血管都清晰可见。两眼直勾勾地望着记分牌的方向，像是要把那几个阿拉伯字母全装进自己的脑里，可又总装不进去。他就这样认真地盯看了好一会儿。过后，只见他从口袋里掏出一张整齐折为四折的晚报，用手紧紧地攥着，没有马上打开，而是紧张地看了一下左右。当发现我在看他时，赶紧向右转了转身，这才把报纸掀开一个角。

露出里面夹着的两张彩票。他认真地看了看彩票的号码，再一次扬起头看电动记分牌，终于十分失望地合上了报纸。直直地坐着的身子松弛了下来，胸向里凹进，脖子由直变弯，后背隆起了一个小丘。

一会儿，他吃力地挺胸，把身子坐正，拿出一支钢笔，仔细地掀开报纸一角，把彩票上的号码认真地抄在报纸的白边上，又来回核实了两遍，寸用手精心地夹起那两张彩票，轻轻地送进自己的衣袋。

广播里又有了声音。像听见冲锋号一样，老汉又摆出了“战斗”的姿态：挺直身子，伸长脖子，探出脑袋，竖起耳朵，瞪起眼睛，握紧双拳，全神贯注。二等奖的号码都在记分牌上了。老汉又是来回核对了几遍，还是没有。虽然不甘心，但又无可奈何。他又松弛下来了。而且头低得几乎贴在胸上，后背的小丘似乎高过了低垂的头。

三等奖、四等奖……

“现在广播五等奖号码，凡最后两位数是 28、35、40、55、70 的同志……”只见老汉激动地用手把报纸举到眼前，把上面的号码又使劲看了一眼，两眼立时放出异样的光彩，“40、40！我中了！！”他忘了戒律，终于向我公开了秘密。又突然后悔，忙向右转过身子，小心翼翼地口袋里抽出那张珍贵的彩票，再一次看过号码，当证实确实无误时，才把它重新用报纸夹好，放入口袋，系好扣，在口袋外面轻轻地拍了几下，站起身，长长地出了一口气，径直向看台的出口走去了。

和前篇相比，这篇可称为长镜头特写了。焦点停在观察对象的言行举止上，详细描述，形象传神，生动地展示出一位特定环境中的特定人物。说它是小说么？无甚情节。说它是散文么？又无甚明确意旨。因此，它可归入速写一类。这种日记，如实地记录了生活中给自己印象极深的物相，既可为今后创作提供素材，同时磨炼了手中之笔，是一举两得的。

有些文学作品，如小说，也有呈日记体式的篇章，如鲁迅的《狂人日记》、丁玲的《沙菲女士的日记》等。但它们都是借日记这种文体形式进行创作，与应用文中所称的日记不同，故在此不予评介。

四、写日记的要求

尽管日记写作可以随心所欲，任情挥洒，但是，既然它属应用文章之列，还是要有一定规范。否则，满纸云烟，通篇虚语，日后连本人看时也不知所云，日记又有什么作用？

日记写作的要求，概括为八个字，即是：真实、确切、简要、自然。

真实之义，乃是日记的第一要求。前已有说，不必赘言。

确切：这一点不少记者有些忽略。以为既是为自己所记，又记的是自己经历、见闻与思想，稍加点示即可，不必确切记载、过分清楚，更有记者唯恐日记为他人偷看，泄露隐私，而有意写得含混恍惚，扑朔迷离。这种笔法，若在某时，某篇中偶一为之，也未常不可：因既为隐私，既为内心深入印象确凿之事，故意含糊些，或只记些备忘录式的简略文字，日后翻览，也能心领神会，忆象联翩而至。但是，若篇篇日记都是这样，就成为徒劳无功的活动了。

简要：日记写作还须简明扼要。须知，就大多数人而言，工作繁忙，生活紧凑，日记多为晚间临睡时，抽一点时间所写。因此，力求简要是必须的，简要之义，倒不一定只指篇幅短小，主要是指内容上的重心突出，详略得当。无中心内容的流水账式日记，即使二百字已经太多；而有内容、有重点的日记，哪怕三五千言也不能说繁冗。总之，记者要有所选择，记录确有意义、有留存价值的东西，做到有话则长，无话则短。切忌千篇一律、空洞天物的“起居录”、“豆腐账”。

自然：指写作时的轻灵心态，自由随意，真情坦荡、文字天真。写日记时，不要时刻告诫自己：“这是写日记”，而要“不为写日记”而写日记。总之，“我手写我心。”是写日记的要谛。

计划的写法

对一定的时期内要做的某件事，要完成的某项任务，预先拟定目标和步骤，提出具体要求，制定相应措施的一种文字材料，叫计划。根据计划的不同情况，有时也称作“纲要”、“规划”、“方案”、“意见”、“安排”、“设想”等。

古语说：“凡事预则立，不预则废”。“预”就是事先的预想、计划、打算。无论做什么事，事先有周密的切实可行的计划，事情就可能成功；事先没有计划或计划得不好，就可能受挫折，甚至导致失败。若想出色地办好某件事或完成某项工作，就必须先有一个比较稳妥的计划，明确“做什么”、“怎么做”、“什么时候完成”。有了明确的奋斗目标，才能避免行动的盲目性和被动性，取得主动权，从而提高办事效率。

计划是党政机关、企事业单位、人民团体和个人普遍使用的一种文书。它是机关、单位、团体或个人的行动“纲领”，是领导机关或机关领导统一指挥的依据。所以，它又是一种管理性文件。对企业来说，计划是计划经济的基础，是对企业各项工作进行组织、指挥、协调、控制和国家机构对企业进行必要的管理、检查、指导和调节的依据，企业计划是整个国民经济计划的组成部分。企业计划也是企业提高经济效益的先导，企业计划要成为充分利用人力、物力、财力的最佳方案，要使产、供、销达到最优的结合，要使社会需要、国家计划、企业生产协调一致，从而为企业提高经济效益打好基础。

一、计划的种类

计划的种类很多，可以从不同的角度进行分类。

按性质分，有工作计划、学习计划、财务计划、生产经营计划等。全年的工作要点，季、月的工作意见，某项工作的实施方案等，都属于工作的计划。

按适用范围分，有国家计划、地区计划、公司计划、全厂计划、车间或科室计划、工段或班组计划、个人计划等。

按计划的时间期限分，有长期计划、年度计划、季度计划、月份计划、周计划等。年度计划是一年的总体计划，要反映一年内各项活动之间的联系，保证各项活动、各个环节之间的比例关系，确定年度的总目标和各所属部门所要达到的目标。季度计划、月份计划、周计划都是年度计划的具体执行计划。长期计划则是单位的长远发展规划。

按计划的成熟程度分，有初步计划、计划草案、正式计划等。

按计划的内容分，有综合计划，单项计划等。

这些分类不是绝对的，就某一具体计划而言，往往兼跨几类，如《××日化三厂1989年生产经营计划》，按性质讲是生产经营计划，按适用范围讲是全厂计划，按时间期限讲是年度计划，按成熟程度讲是正式计划，按内容讲是单项计划。

二、计划的格式

计划没有固定格式，依据使用方便而定。常见的有以下几种：

1. 条款式

把计划的内容列成条款，分项分条写清楚，条款式多用于时间期限较短，内容比较简单的计划。

2. 表格式

把计划的内容分成几个栏目，画成表格，逐项填写。采用这种格式，多数是项目比较固定，内容和方法变化不大的计划。如学生用的课程表，就采用表格式，它实际是周课程设置计划。

3. 文件式

这种格式主要是依靠文字叙述的形式把计划内容表达出来。它一般适用于原则要求多，而具体指标不多的计划。

4. 综合式

它既有叙述性文字，又有条款，甚至还有表格。它能够把比较复杂的内容，用简洁的方式表达出来。一些年度的综合性计划多数采用这种格式。

三、计划的结构

计划一般由标题、正文、结尾三个部分组成。

1. 标题

计划的标题就是计划的名称。它一般包括三项内容：

- (1) 单位名称。既制定计划的机关或单位。个人计划不写这一项。
- (2) 适用期限。即执行该计划的时间限定。
- (3) 计划性质及类别。即写出是何种计划及成熟程度。成熟程度可用圆括号在标题下标明，如“（征求意见稿）”、“（供讨论）”、“（草案）”等。定稿或正式稿则不标明。

2. 正文

这里讲的是文件式计划的正文，它一般包括三部分：

(1) 前言。

计划的前言一般有两项内容：

前一时期情况的简要说明，指出成绩、经验和问题，意在表明为什么要制定本计划。

指出本计划是根据党和国家的路线、方针、政策和上级的什么要求制定的，说明制定本计划的依据。

前言是计划的“总纲”和“灵魂”，必须努力写好，又切忌篇幅过长。

(2) 目标。

根据需求和可能，提出计划的限定时间内具体的努力方向和奋斗目标。如果是一个企业的综合计划，这部分应该有产值增长速度、实现利润、成本降低率、科研新产品、技术改造、企业整顿、职工福利、精神文明建设等各项指标。这部分实际上是给企业的各项工作提出了一个明确的标准。企业的目标管理和各部门的目标分解均以此为据。

(3) 任务的措施。

任务是为达到目标而必须承担的责任或担当的工作。任务既有定性的要求，也有定量的要求。措施包括为完成该项任务所需要的条件、办法、程度、步骤、时间限定等。这部分主要是写好三方面：做什么，怎么做，什么时候完成。

这部分是计划的重点，是其中心内容所在。这部分写得具体、周详，完成计划就有了可靠保证。

当然，计划的正文也可以不按上述顺序写。在写出简短的前言后，可以把奋斗目标、任务、具体措施、办法穿插起来分项写。

3. 结尾

计划的结尾一般不用收束性词语。正文结束后，在正文的右下方写上制定计划的日期。（计划标题上如已冠以单位名称，结尾处就不必再写。）如果计划要上报或下发，则应在日期上加盖公章。

此外，与计划有关的一些材料，可以在计划后附表、附图。

四、计划的写作要求

1. 要有科学依据

计划是事先对某件事、某个活动、某项工作提出的奋斗目标、任务、措施和步骤，对今后的工作有指导意义和实践意义。计划能不能起到这些作用，关键是制定计划要有科学的预见性。科学的预见性来自科学的依据，因此，在制定计划之前，要对本单位、本部门的情况有全面、具体、深入的了解，能清楚地知道下一步工作在什么基础上进行，对今后如何发展有可靠的预测，对有关的各种数据有科学的预算。这样，才能使计划建立在科学依据的基础上。如果有某一方面缺乏科学依据，全凭主观臆想，则可能使计划落空。

制定计划是科学管理的一个重要方面，要把制定计划纳入整个科学管理系统中去，使计划符合客观事物的发展规律。

2. 要从实际出发

制定计划，一定要把上级的指示精神同本单位的实际情况结合起来，这就是我们平常说的“吃透两头”：一是吃透“上头”，即认真领会上级指示精神，上级的指示精神是下属单位制定计划的依据；二是要吃透“下头”，即从本单位的实际情况出发，本单位的实际情况是执行计划的基础。只注意“上头”而不结合本单位情况，照搬照抄某些条文，计划就会脱离实际。因为上级的指标是对全局、整体所发的，各地区，各单位都有自己的具体情况，完全照搬照做，不一定合适。反之，如果只考虑本单位的情况，不贯彻上级指示精神，不顾大局和整体而自行其是，计划就会带有某种盲目性，也肯定行不通。因此，制定计划要在坚决执行上级指标的原则基础上，根据本单位、本部门的实际情况，保持一定程度、一定范围的灵活性，使计划能两全其美。

制定计划，还要尊重客观现实的可行性，目标既不能过高，也不通过低。目标过高，脱离实际，任务和指标不可能完成，计划会落空，会挫伤实现计划的积极性；目标过低，会造成人力、财力、物力上不必要的浪费，也不利于充分调动群众的积极性。制定计划，一定要根据本单位、本部门的实际情况，定出切实可行的目标、任务和实施办法来。

3. 要走群众路线

凡是单位、集体的计划都要从群众出发，这是党的群众路线在制定计划中的体现。从群众出发，要贯彻制定计划的全过程。在制定计划之前，要在群众中进行调查研究，征求、倾听群众的意见和要求，使计划有群众基础；计划的初稿要交给群众讨论，根据群众的意见认真修改、补充，使计划切实可行；计划制定后，要交群众监督执行。群众是执行计划的主体，只有得到群众拥护的计划才能顺利实现。

4. 要留有余地

计划是在事先制定的，虽然经过调查研究、反复论证，计划是切实可行的，但在实施过程中，由于主客观条件在不断变化，可能出现这样那样的问题，还会有一些预想不到的偶然事件冲击计划的执行。一旦出现这种情况，就需要对计划进行适当调整、修改、补充，并采取相应的措施。因此，在制定计划时，就要留有余地，不要满打满算。留有余地，给执行计划带来灵活

性，也符合科学管理中的弹性原则。

例文一：

1990 年英语学习计划

为了提高自己的英语读译能力，更好地完成领导交给自己的工作任务，拟订本年度英语学习计划如下：

一、积极参加单位的英语学习班的学习，不迟到、不早退，上课认真听讲，按时完成课内外作业，练好听、读、说、写的基本功。

二、课外坚持收听电台的“英语广播讲座”，对“每日英语”和“英语听力”，坚持每天各听两遍，并认真完成所规定的作业，借以复习巩固在课堂所学的知识、技能。

三、坚持阅读《CHINA DAILY》，练习阅读和笔译能力。每月翻译该报上的一篇短文，并请英语学习班的老师或同学指导。

四、每二个月检查一次计划的执行情况，并研究改进办法。

李亚丽

一九九〇年一月七日

例文二：

××市××区

1990 春季全民义务植树造林计划 (草案)

根据全国人民代表大会通过的《关于开展全民义务植树运动的决议》和市政府《关于立即动员群众开展义务造林活动的通知》，我区准备于 1990 年春季开展大规模的全民义务植树造林活动，希望我区广大人民群众立即行动起来，积极响应党和政府的号召，人人争当义务植树的突击手，争当保护林木的哨兵，个个为绿化祖国贡献力量。

一、任务和要求

1. 我区今年春季计划造林 ××× 亩；植树 ××××× 株。要求每人平均 3 - 5 株，栽下后要有人管理，保证成活。植树宜在路边、沟旁、荒山坡进行。具体植树造林地点由区绿化办公室布置。植树要在植树节（3 月 12 日）前基本完成。

2. 区成立全民义务植树造林指挥部，以协调和指导全区性的义务植树造林活动。

3. 今春植树造林活动要求如下：

(1) 各机关、团体的领导要带头，并指定专人负责此项工作。

(2) 区绿化办公室具体负责此项活动，划定各机关、团体负责植树造林的地区或地段，分片包干。

(3) 区属各苗圃要及时做好挖苗备运工作和树苗的供应工作。

(4) 定 3 月 4 日为全民义务植树造林宣传日，区绿化办公室要会同区市容办公室、区园林局做好宣传日的布置工作。

二、措施

1.于二月下旬召开一次植树造林会议。本区各机关、团体、学校、工厂的有关负责人及街道、乡的有关负责人参加。重点研究植树造林的各项准备工作，采取必要措施予以落实。

2.加强各单位、各部门的植树造林的领导工作、认真解决各单位存在的问题。

3.抽调××各区干部归区绿化办公室安排到植树造林第一线做具体工作，直至今春植树造林活动结束。

××市××区人民政府

一九九一年一月十三日

总结的写法

对已经进行过的实施活动，进行分析、评价，肯定成绩，找出缺点和教训，揭示事物的本质和规律，作为今后的借鉴，反映这一过程和结果的文字材料，就叫做总结。

毛泽东说：“人类总是不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。”（1964年12月31日《人民日报》）总结，在人们的社会实践中有重要意义。党政机关，企事业单位，人民团体，上至中央，下至基层，甚至到个人，都离不开总结。

一、总结的特点

1. 时间性

总结，是在工作、学习、生产等实践活动告一段落或结束之后才加以回顾，以便指导下一次或下一阶段的实践活动。所以，总结有时间的限定性。工作、学习、生产等总是在一定时间跨度内进行的，有一定的过程。总结就需要反映出这一过程来：如这一社会实践活动怎么开始的，有什么发展，中间遇到了什么问题，这些问题是如何解决的；效果如何，等等。

2. 客观性

人们的社会实践，是客观存在。总结是对客观存在的具体情况进行分析、评价。它依据的是事实，是客观存在的真实材料。在总结中绝不能弄虚作假、无中生有、添枝加叶。总结要凭借客观事实，有一说一，有二说二。总结中如果使用了“莫须有”的材料，总结的意义也就消失了。

3. 理论性

如果说客观性是总结的基础，那么理论性就是总结的关键。总结不能停留在事实的堆砌或就事论事上，而要就事论理，要能揭示事物的本质和规律，有一定的理论色彩。总结的理论性是基于对客观事实的分析研究，不能脱离进行过的社会实践而泛泛空论，不能对事实任意拔高。

二、总结的种类

总结可以从不同的角度进行分类。

按性质分，有工作总结、学习总结、思想总结、劳动总结等。

按范围分，有单位总结、部门总结、班组总结、个人总结等。

按时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、阶段总结、月总结等。

按内容分，有全面总结、单项总结等。

这些分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉，如《1989年××电视机厂工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结（凡在标题上没有标明单项如“销售”、“安全”等的，即为全面总结）。

以上分类是粗线条的，即以工作总结为例，它又可以分为：经验性总结（见例文）、汇报性总结（总结大会或年会上的工作报告即是）、政策性总结（在总结中阐明政策、指出政策界限及如何贯彻执行此项政策）等。

三、总结的内容

由于社会实践活动各不相同，总结的月的不同，总结的内容也各不相同，不可能千篇一律。大致说来，总结的内容一般包括以下几个方面：

1. 基本情况

任何总结，都有基本情况的概述。基本情况包括总结对象的基本情况和

总结的背景情况。总结对象的基本情况包括单位名称、总结的时间跨度或阶段、人员、总结的内容等；总结的背景情况包括总结的时间特点，总结是在什么形势下，什么思想指导下做的，等。

基本情况的交待主要是使读者对被总结对象有一个概况的了解。

2. 成绩和缺点

这是总结的重点。这方面主要是摆事实、摆情况，要运用大量有说服力的材料，讲成绩有多大，表现在哪些方面，是如何取得的；还要讲存在什么缺点和问题，表现在哪些方面，是怎样产生的。

3. 经验的教训

这是总结的目的所在。取得成绩会有经验，存在问题、缺点会有教训。要对成绩、缺点和问题进行分析，使感性认识上升到理性认识，得出经验和教训，从中找出规律性的东西，作为今后的借鉴。

4. 今后的方向

这方面是针对存在的问题，讲今后应当怎么做。要写清楚改进意见和努力方向。

四、总结的结构

总结一般由标题、正文、落款三个部分组成。

1. 标题

总结的标题多数由单位名称、时间界限、总结的内容等因素来拟定，如《××日化三厂一九八九年销售工作总结》。有的总结（尤其是个人总结）的标题中不出现单位名称，而把它放在落款中，如《关于开展学雷锋活动的总结》；有的则用副标题标明总结的单位和内容的性质，如《面向国际市场，立足适销对路——××公司组织出口商品生产的总结》；在报刊上发表的总结，则根据总结内容的性质拟定，不一定出现总结字样，如《首都钢铁公司是怎样实行经济责任制的？》、《红旗渠再现青春》。

2. 正文

正文一般分为开头、主体、结尾三部分。

（1）开头。

总结的开头多数是概述基本情况，有的交代总结的目的和主要内容，有的把取得的成绩简明扼要地写出来，有的则交代背景。

总结的开头，不论采取何种写法，都要简明扼要。

（2）主体

主体是总结的主要部分，内容多数是情况及做法、成绩和缺点、经验和教训等方面。主体总分在篇幅上比较长，要特别注意层次分明，条理清楚。

主体部分常见的结构形式有三种：

第一、纵式结构。这是按照事物或社会实践活动的过程来安排写作的方式。即把总结所包括的时间划分成几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的情况。这种写法的好处是：事物发展或社会实践活动的全过程看得比较清楚。

第二、横式结构。这是按内容的逻辑关系来安排、写作的方式。即按总结的目的和范围，从客观情况的变化发展中提出问题，进行分析，给以解决。提出的问题可以分成若干个，有时可用小标题，逐个去解决。这些问题或内容可作并列的安排、先轻后重的安排、因果关系的安排等。

第三、纵横结合式。这种安排和写法，既考虑到时间的先后顺序，体现

事物的发展过程，又注意内容的逻辑顺序，从几个方面总结出几条经验或教训。这种写法，多数先采用纵式结构，写事物发展和各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体总分采用何种结构形式，这要由总结的内容来定。不论采用何种形式，都要做到内容和形式的统一，观点和材料的统一。

（3）结尾。

这是总结的最后一部分，是正文的必然收束。结尾部分多数写今后的努力方向和打算，也可以对全文进行归纳，突出取得的成绩；也可以指出工作中尚存在的问题和不足。

结尾要写得简洁、自然、有力。

3. 落款

在总结的右下方署明单位名称和日期，以便考查，如在标题中已有单位名称，则不必在此重复。

五、总结的写作要求

1. 调查研究、掌握事实

认真进行调查研究，掌握大量客观事实，是写好总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论，总结也无从谈起。要获得大量的客观事实，就要深入群众，认真调查研究，全面了解情况，熟悉各种材料，掌握尽可能多的数据。在此基础上，还要对搜集来的大量材料进行认真的“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的鉴别，保证材料的真实可靠，对掌握的数据要核实，不能有丝毫差错。有了真实的材料，才能从中分析、概括、综合出符合客观实际的总结。

2. 实事求是，一分为二

有了事实，还要从事实中“求是”。实事求是，是写好总结的重要原则。

总结的内容一定要真实，成绩要充分肯定，缺点要勇于承认。对成绩夸夸其谈，津津乐道，对缺点遮遮掩掩，羞于出口，这不是实事求是的做法。

要总结的任何一项活动，总不会是一一切都好或一切都坏，要坚持一分为二的观点，既看到成绩，又看到缺点；既要事物有定量、定性的分析，又要发展地、辩证地看问题；既要看到事物的主流，又不忽视事物的支流；既看到事物的表面现象，又看到事物的内在本质。只有这样，写出来的总结才切合实际，恰如其分。

3. 反映特点，找出规律

每一个单位都有自己的特点，总结就要从中找出带有规律性的经验来。如果只要罗列现象。叙述过程，没有反映特点，没有找出规律，就失去了总结的意义。

如何反映特点呢？一要抓形势，二要抓本单位的典型的具体事例。只要写清楚在这种形势下本单位做了哪些具体的事情，是如何做的，就具有了本单位的特点。如何找出规律性的东西呢？这就要对大量的材料，认真的分析研究，上升到理论高度去认识事物，从中悟出道理，以反映事物的本质。从中找出的带有普遍性的经验或教训，就是规律性的东西。

有特点、有规律的总结才能有指导意义，才能使我们今后能有所创造、有所前进。

例文

红旗渠再现青春

红旗渠水是河南林县生产、生活用水的主要来源。但从 1980 年起，它的水量呈逐年衰减趋势，枯水季几乎断流。针对这种局面，林县从山区实际情况出发，大办蓄水工程，经过数年努力，“救活”了红旗渠，也使山区走出了水源危机的困境。

目前，林县有中、小水库 320 多座，池塘 500 多个，旱井、水窑 5 万多眼，总计蓄水能力近 4 亿立方米，相当于红旗渠水源充足时全年引水量的 1/3。这些工程，大都和红旗渠连在一起。丰水季把水贮存起来，旱季再通过渠道引出使用。去年秋天，天旱无雨，地里干土近半米深，红旗渠水少得可怜，但群众有水心不慌。麦播季节，库、塘、窑一齐打开，涓涓细流汇入田间，保证了 30 多万亩小麦适时足墒下种。

实践使我们看到了蓄水工程的任务，进一步认准了解决山区水源问题的出路——蓄水。

事实上，在水源奇缺地区，不搞蓄水就无路可走。我们林县大部分村庄无地下水，也无山泉、河源。祖祖辈辈把头顶上的一块天，看成唯一水源。红旗渠建成后，才从山西引来了漳河水。但是，近年来由于气候、上游引水工程增加等，漳河水量下降。枯水季红旗渠的引水量减少了一半多。在这种情况下，如果不采取蓄水措施，不要说生产用水，就连人、畜吃水也难保证。

我国北方大部分地区虽然气候干旱，但每年都有降雨量集中的时期，这就给蓄水提供了条件。林县 7、8、9 三个月的降雨量平均在 470 毫米以上，占年降雨量的 70%。每到这个季节红旗渠源的漳河就水位陡涨，浊浪滔滔。但在这时田里又不需水。因此，就红旗渠引水量来说，全年算账水有余，集中用水季节水却不足，而把汛期流跑的水全部蓄起来，全年足用有余。

山区群众对蓄水工作并不陌生，他们在同大自然的抗争中，积累了不少经验，旱池、旱井就是传统的蓄水方法。只是由于蓄水量太小，作用也非常有限。要把汛期用不完的渠水、跑掉的山洪蓄起来，满足生产、生活的需要，非大规模地兴办蓄水工程不可。

山区搞蓄水工程，有很多有利条件。深山区山高沟深，便于闸谷筑坝建水库；浅水区坑坑凹凹，可以依地势挖砌小水库、池塘；山坡上可以打旱井、水窑。我们以红旗渠为轴，对全县的蓄水工程作了统一规划。在县北、县中、县南的深山峡谷中，修建了三座总容量达 7000 万立方米的中型水库，拦蓄山洪。在红旗渠沿线的山坡丘陵地区建起数百个小型水库、池塘，有蓄水数十万立方米的，也有几千立方米的，一般用水泥、石头砌墙，渗漏很少。一些地方不宜建库挖池，就打旱井，挖水窑。这些不同形式的蓄水工程。如满天星斗散布在太行山麓，红旗渠像一条长藤把大部分工程串在一起，形成了一个能蓄能排的灌溉体系，红旗渠终于再现了青春。

当然，搞蓄水工程不是一件轻而易举的事件，不仅要有扎扎实实的苦干精神，还要有严肃认真的科学态度。总结几年来的蓄水工作，我们的经验是：因地制宜，合理规划，渠库配套，质量第一。只有这样，才能充分发挥工程的作用，收到事半功倍的效果。

（原载 1990 年 5 月 8 日《人日报》）

书 表

书表的性质和特点

书表是与书信有相同又有不同之处的一种应用文体。书表的概念是什么呢？古时候，臣下向皇帝陈言进词所写的公文称为“上书”或“奏书”。表，就是“表奏”又称“表文”，属于臣下给君王上书的一种体类。在古代，表是用来向君王陈述衷情的。比如，著名的《出师表》是三国时期蜀相诸葛亮上给后主刘禅的；《陈情表》是李密上给晋武帝的。《出师表》与《陈情表》，都是臣下写给君王的，以表明自己的某种意愿或要求。随着历史的发展、时代的进步，臣下向君王上书表的事情已经消失了，但是书表作为一种文体形式，直至今今天还有留存，还在被我们所用。比如，我们今天还在应用的申请书、志愿书、决心书、建议书等，是由个人或集体写给组织或有关部门、由下级写给上级的，其目的、作用，正是向组织，有关部门表达某种愿望或要求的。当然，这种上级与下级之间、领导与被领导之间的关系，是建立在平等的同志关系的基础上，与封建时代君王与臣下的关系有本质的不同。

还有一些日常应用文，如倡议书、挑战书、应战书等，虽然不属于下级对上级表达某种意愿或要求，但其对象是属于平级、对等的个人、单位、群众，也就是说，倡议书、挑战书、应战书的作用，是向与自己处于同等地位的个人、单位、公众，表明自己的某种意愿。虽然对象不是上级，但仍具备表明意愿的特点。因此倡议书、挑战书、应战书等，也应当属于书表一类。

书表与书信相比，书写格式大体相同，它们之间的不同在于，无论是一般书信还是专用书信，都是针对具体的事情写给具体的对象，书表则是将某种意愿和要求，向上级或公众陈述。

书表的种类及其写法

书表的特点是表情达意。书表也分为不同的类别，如申请书、志愿书、决心书、建议书、倡议书、挑战书、应战书等。这些不同类别的书表，在不同的场合、根据不同的情况，有不同的用途，在书写格式与书写要求上也各不相同。下面就介绍几种常见的书表类应用文的写法。

一、申请书

申请书是个人或集体向有关组织表达某种愿望，向单位或领导提出某种请求时所用的一种文书。表达愿望的申请书，是向党团组织或其他机构、团体提出的，提出请求的申请书，一般是个人或下级在工作、生产、学习、生活等方面有某种要求，因而向上级提出，希望能够得到解决。

要求加入党组织的申请书，要写明对组织的认识和想加入组织的动机，向组织汇报自己的思想、工作、学习状况和家庭情况，表达自己希望得到组织的帮助、教育，争取早日加入组织的迫切愿望。

向单位、上级或有关机构提出的某种申请，首先要考虑到自身所具备的条件是否符合有关要求，理由是否充分。在提出请求时所提供的自身的情况必须真实，不允许隐瞒或夸大。

申请书一般是就某一件事而写的，内容单纯，主旨明确，便于有关组织或领导了解情况，作出答复。

写申请书态度要庄重、严肃，语言要朴实、简洁，不说空话、套话，字迹要工整。

【例文一】

入团申请书

敬爱的团支部：

听了十大杰出青年来乡里作的报告，我们村的青年人都很感动。我们三个姐妹在看瓜棚里谈论报告一夜没睡。十大杰出青年真是好样的！

我们觉得：小青河的流水也许有回头的日子，一个人的青春可绝不会再来第二回了。我们的青春该怎么过，真该像十大杰出青年那样认真思谋思谋。我们赶上了改革开放的好时候，谷囤一天比一天满了。可如果光想着自己的猪圈鸡舍，就太没味儿了。有出息的青年人应该像十大杰出青年那样为中华的腾飞出力，让青春闪光！

我们决心走十大杰出青年的路，我们申请加入共青团。

听说我们想入团，村里也许会有人撇嘴，我们三个姐妹是各有各的缺点（当然也各有优点）：秀珍照顾五保户全村都夸，可不敢揭堂叔倒卖假农药的事；巧姑肯学文化，可一说她脸就红；阿花的责任田创的高产，又带头卖粮给国家，可对低产户帮助不够。

我们有信心改正缺点，发扬优点，尽快达到团员的水平。

请团支部考虑我们的请求，致以
敬礼！

白沙村王秀珍、李巧姑、周阿花敬上
×年×月×日

【例文二】

申请书

厂人事处：

我是五车间二工段车工，因家庭有实际困难，特请求调动工作。

我前年结婚，爱人雷××在容奇镇××冰箱厂当会计，现已怀孕并即将临产。我与爱人两地分居，有诸多不便。身边又无老人，产期及产后均需我到容奇去照顾，现容奇××服装厂缺机修工一名，经联系，同意我调入，请公司领导考虑我的实际困难，可否同意调出？

请批复。此致

敬礼！

申请人：王××
×年×月×日

【例文三】

申请书

××系领导：

我于1984年从机关调入本系资料室工作，几年来，在实际工作中，我深

深体会到，由于自己专业知识的不足，使工作一直没有大的起色。

最近，校内要举办有关图书资料管理的短期培训班，这对我来说是一次难得的学习机会。为了提高自己的业务水平，更好地为教学和科研服务，我想报名参加这一期培训班，特此提出申请，不知可否，请领导审批。

此致

敬礼

申请人 × × ×

×年×月×日

二、志愿书

志愿书是个人加入某个党派、团体或组织时，表明自己的思想认识和政治态度的一种文书。志愿书的性质与要求入党团组织的申请书基本相同，两者的区别在于，申请书是向有关党派、组织提出要求加入的请求；志愿书则是有关组织对申请人经过了一段时期的考察，初步认为可以吸收，但还需要作更深入的了解和更进一步的审查时，由申请人填写的。

志愿书的使用范围比申请书要窄，一般只在参加党派、组织时使用，其他场合很少使用。

志愿书的特点，在于它的请求性和自愿性。先要由个人提出入党派、组织的申请，后由组织予以考虑、审查。提出入党派、组织，完全是出于个人自愿，不是由任何人强迫的。申请人通过自己的观察、思考，认为某党派、组织具有先进性，对其宗旨和奋斗目标表示赞同或接受，在一定的认识和理解的基础，通过志愿书，表明自己加入其中的愿望和请求。

志愿书一般是预先印好的表格，对表格中的各项如个人简历、家庭状况、社会关系等要按照要求逐项填写。栏目中的“志愿”一项，是最重要的填写部分，志愿应如何写，由哪几部分内容组成，没有固定的格式和统一的要求。但是对组织的认识和加入组织的动机是必须写的，也可以谈一谈自己的成长过程，自己的决心、希望等。

填写志愿书是非常光荣而庄重的事情，语言要简洁、明确、字迹要工整、干净，要用钢笔或毛笔填写。

【例文】

入党志愿书

中国共产党是马克思主义的政党。半个多世纪以来，中国共产党领导中国人民进行了艰苦卓绝的斗争，推翻了三座大山，使灾难深重的祖国走上了社会主义的康庄大道。又是党力挽狂澜，粉碎了四人帮的罪恶阴谋，从黑暗的泥潭中拯救了祖国。没有中国共产党，就没有社会主义的新中国；没有中国共产党，就没有人民的幸福，就没有祖国和人民的美好明天。

中国共产党的最终目标是实现共产主义的伟大理想。为了实现这一崇高目标，党在各个历史阶段义有具体的历史任务。当前的主要任务就是建设有中国特色的社会主义，实现四个现代化，今天的事业和共产主义的宏伟目标紧紧相连。

我生在新社会，长在红旗下，没有体验过旧中国的血雨腥风。但我通过自己的经历，深深感到：中国共产党是伟大、光荣、正确的党，是为人民谋利益的。一个人活着，就要为人类最伟大的事业而奋斗，我们每一个人的命

运和前途都与党和国家的命运息息相关。只有跟着党，我们才能有光明的前途，才能有所作为。

我愿意成为中国共产党的一员，在党的领导下，和同志们一起为人类最壮丽的事业奋斗，在自己的工作岗位上尽自己的能力为党和人民工作，做一个无愧于党、无愧于祖国的人民的人。

× × ×
×年×月×日

三、决心书

决心书是个人对领导、下级对上级表示决心、提出保证的一种文书。一般用于下级对上级表示要响应某一号召、积极完成某项任务时的一种主动向上的心愿，是单方面的，不要求作答复。

写决心书的目的，只是要求组织、领导给予指导、监督、检查，因此要写明在什么情况下决心完成什么任务，要达到什么样的要求，有哪些具体措施。写一般书信时不开列条款，写决心书却要分项、分条列出所要完成的任务、达到的要求。

决心书虽然不是法律文书，不具有法律，但它是个人或集体自愿订立，要求有关领导，群众给予监督、检查，这就产生了约束力。决心书的订立者，应该自觉按照条款所提要求行动，以保证完成任务，履行诺言。

写决心要实事求是，根据自身的能力制定措施和要求，说到就要做到，做不到的就不说，不要说大话、空话。

【例文】

决心书

团总支：

为了响应学校发出的“向雷锋同志学习，做革命事业接班人”的号召，我们高一（3）班团支部的全体共青团员向自己提出了新的要求，我们要以雷锋同志为榜样，决心做到：

一、加强政治理论的学习，不断提高自己的思想觉悟，每周学习一篇马列原著或毛主席著作。

二、树立舍己为人的共产主义风尚，提高自己的道德水平。

三、在学习上要有刻苦钻研的精神，遇到困难不退缩，学习成绩都要达到良好或优秀。

四、主动帮助在学习上有困难的同学，不让班里一个同学掉队。

五、热爱班集体，热爱学校，积极参加维护、清洁校园的各项义务劳动。

希望团总支及各位老师、同学严格要求我们，时时督促我们。

× × 中学高一（3）班团支部
全体共青团员
×年×月×日

四、建议书

建议书是个人、集体或单位针对某项工作、某种作法提出意见、有所建议的一种文书。也可以称为意见书、建议书。

建议书是向领导或有关部门提出的，它仅仅是提出意见或建议，是否采纳，完全由领导及有关部门来决定。

建议书是加强党与群众之间的联系、密切政府部门与基层群众之间的关系、促进工作的改善的纽带，无论是书写建议书还是接受建议书，都要采取认真严肃的态度。

建议书的正文一般包括三方面的内容：

第一，说明提出建议的原因或出发点。写明为什么要提建议，针对什么实际情况而提的，表明提出建议的必要性及合理性。

第二，所提建议的具体事项。这是建议书的主要部分。要明确、具体地说明应该如何去做，有哪些切实可行的改进办法或措施。

第三，表示自己的希望或表示谦虚的话。

写建议书要实事求是，所提建议应当是在现实条件下能够行得通、做得到的，不要提过高的或无理的要求。

【例文】

实行信用证制度

目前，在商品经济发达国家，普遍以信用证为基本的支付方式。尽管资本家唯利是图，尔虞我诈，但在信用证的硬性约束下，则无法拖欠他人货款，亦无“三角债”问题。我们应在支付手段上做此尝试，并根据我国国情逐步推开。这对解决“三角债”问题大有裨益。

信用证的基本做法是：1. 买方与卖方订立购销合同；2. 买方向自己的开户银行申请信用证；3. 买方银行审查买方的资金保证，通常要求买方向银行提交信用证标明的货款，然后方可为买方开出信用证；4. 卖方收到买方银行开出的信用证后按合同向买方发货；5. 卖方发货后即可凭证向银行议付货款。通常在买方实际收到货之前，卖方已收到货款。这就不可能产生拖欠货款问题。

信用证制度与我国现行的托收承付支付方式的主要区别在于：托收承付是在卖方向买方发货后，向开户银行提交有关单证，请银行向买方收款；买方接到单证后，向银行承付。若买方不承付，银行作为托收人却无法强求买方承付；卖方货已出手，也束手无策，这就给买方留下拖欠货款之机。信用证制度则是以银行作为买卖双方的中介，作双方的保证人。它既向买方保证，付款后定能收到货，如收不到货银行退还其货款；又向卖方保证，发货后就可收到货款。其前提条件是，买方预先向其开户行提交货款或资金保障。卖方发货前，买方的货款已准备好了。

实行信用证制度的好处是：1. 以商业信誉最佳的银行作为后盾，促成买卖安全、迅速地成交。2. 信用证完全独立于买卖当事人的买卖交易之外，它是银行向卖方担保买方付款的凭证，信用自然远远超过企业的商业信用，除非银行信用危机，否则不会出现拖延付款之事。

目前我们在对外贸易中已采用了国际通行的信用证制度。我国幅员辽阔，国内贸易更适宜表格用信用证制度。现在银行业和各类商业已有长足发展，有条件推广信用证制度。

徐炳

（见 1991 年 8 月 10 日《人民日报》第二版）

五、倡议书

由个人或集体首先提议某种作法、介导某项活动的开展，希望能够得到

广泛的响应、有更多的人来参加，这种文书就叫倡议书。倡议书是把重要的、有创造性的建议或有关组织、部门的号召，变为群众的自觉行动的重要途径。

倡议书有的发自个人，有的发自集体，也有的发自一次会议或一个单位、一个部门。倡议书的作用是倡导某项建议，是针对广大群众的。群众是否响应，由群众自己决定，倡议书对任何人都没有约束力。由于这种特点，写倡议书就要做到两点：一要有说服力，二要方便可行，这样才能吸收更多的人去参加。

倡议书的书写格式和一般书信相同，它的正文分成两部分：

第一，写明在什么情况下，为了什么目的，发出什么倡议，倡议有哪些意义、作用。

第二，倡议的具体内容和要求做到的具体事项。

写倡议书，所提的倡议必须是对国家、对人民有利的好事，这样才会有广泛的群众基础。所提的倡议又必须是简便易行的，这样才能吸引更多的人响应。

【例文】

倡议书

全国个体劳动者同志们：

今年6、7月间，我国部分省市发生了百年不遇的洪灾，损失严重。灾区人民蒙受了巨大的损失。灾区人民的痛苦和困难牵动了我们20万个体劳动者的心。灾区人民有难，北京个体户心痛。近期以来，我市个体户发扬了去年迎亚运，识大体，顾大局，无私奉献精神，纷纷向灾区人民伸出友谊、援助之手，已捐款人民币47万元，小麦100吨。

我们广大个体劳动者深知，个体经济之所以能够健康发展，我们个体劳动者之所以能有今天，全是党的政策鼓励的结果，他离不开全国人民包括灾区人民群众在内的支持。为了不辜负党、国家和人民对我们殷切的期望，为了支援灾区人民恢复生产、重建家园，尽我们的一份心意，我们北京全市个体劳动者再向灾区人民捐款52.5万元，并向全国个体劳动者同志们提出如下倡议：

一、我们要在党和政府的统一领导下，积极参加有关援助灾区人民的活动，做到有钱出钱，有力出力。

二、我们要发扬社会主义、爱国主义和大无畏的精神，积极响应政府号召，协助政府搞好对灾区人民生活物资的供应，为恢复灾区生产、满足人民生活需要做出努力。

三、我们要进一步搞好文明经营，守法经营，优质服务，遵守职业道德，为社会主义物质文明和精神文明建设做出新的贡献！

北京市个体劳动者协会

1991年7月27日

六、挑战书、应战书

挑战书和应战书是个人与个人之间、集体与集体之间、集体与集体之间或单位与单位之间，围绕某项工作或任务，开展社会主义竞赛所使用的一种文书。

挑战书和应战书的作用在于激发大家的革命热情，调动大家的积极性和

创造性，促进群众之间相互鼓励，相互督促，以便更快更好地完成任务。

挑战书是主动的一方所写，个人、集体或单位向有关方面提出挑战。挑战书要写明挑战的目的、竞赛的内容、条件等。还应写上评判人，以便竞赛受到监督，检查得到保证。

应战书是个人、集体或单位，响应有关方面的挑战而给予的答复。应战的一方要明确表示接受挑战，如果对挑战的一方提出的竞赛条件有不同意见或者有补充意见，都可在应战书中写明。对挑战的一方提出的评判人人选，要明确表明是否同意。若想增加评判人，也要在应战书中写明所增加人选。

写挑战书和应战书，要根据自己的实际情况，提出切实可行的竞赛条件，不要唱高调、说大话。所提条件要清楚、明确，不要含糊，要让双方心中有数，便于掌握。

挑战书、应战书的语言要友好、平和，不要引起隔阂、矛盾，使竞赛失去意义。

【例文一】

挑战书

第二施工队全体同志：

为了保质保量完成施工任务，向国庆节献礼，我们第一施工队全体成员向你们提出挑战。我们的条件是：

一、实行岗位生产责任制，每一个人都要定岗位、定指标、定质量，保证按期完成施工任务。

二、做到文明施工，互相协作，既要充分发挥每一个人的作用，又要帮助每一个有困难的人。

三、工余时间开展有益的娱乐活动，组织大家学技术，读书，作有知识、有技术的新型工人。

四、开展谈心活动，做细致的思想工作，互相关心、互相帮助使大家心情舒畅地工作。

我们提议由党支部书记作评判人，希望得到你们的答复。

此致

敬礼！

第一施工队全体工人

×年×月×日

【例文二】

应战书

第一施工队全体同志：

接到你们的挑战书之后，我们全体成员受到了很大的鼓舞，你们的革命干劲是我们学习的榜样，我们一致同意接受你们的挑战，赞成你们提出的竞赛条件。另外，我们再作两点补充，希望与你们共同执行。

一、在保质保量施工的同时，要重视安全生产，施工期间保证不出事故。

二、要发扬勤俭建国的优良传统，为国家节约材料，减少不必要的损耗。

我们同意你们提出的评判人。 祝

取得胜利

第二施工队全体工人
×年×月×日

调查报告

一、调查报告的概念及作用

对某事物、事件、问题、经验，或对社会的、自然的基本情况进行有目的的调查研究，而后写成的书面报告，叫调查报告。“调查”是“报告”的基础，“报告”是“调查”的结果。

调查报告的目的在于表彰先进或揭露问题，说明情况或澄清事实，着眼于典型引路，纠正偏差，宣传政策，指导工作。所以一般情况下，调查报告只一个方面。有时也可以写几个方面。

无产阶级革命家都很重视调查研究，常借助和运用调查报告为人类的解放事业服务。

马克思、恩格斯十分注意调查研究共产主义运动的实践情况和各国无产阶级的劳动、生活和思想状况，并注意收集他人的调查成果。马克思撰写《资本论》时曾大量引用工厂视察员的调查材料。自己也亲自写了《工人调查表》。恩格斯写的《英国工人阶级状况》这一著名调查报告，被列宁誉为：世界社会主义文献中一部优秀的著作。列宁通过搜集各种资料对俄国资本主义发展的实际状况作了调查研究，写出了《俄国资本主义的发展》一文。毛泽东在中国革命战争年代和社会主义建设时期，作过大量的调查研究，亲自写过《兴国调查》、《长冈乡调查》。恩格斯写的《英国工人阶级状况》这一著名调查报告，被列宁誉为：世界社会主义文献中一部优秀的著作。列宁通过搜集各种资料对俄国资本主义发展的实际状况作了调查研究，写出了《俄国资本主义的发展》一文。毛泽东在中国革命战争年代和社会主义建设时期，作过大量的调查研究，亲自写过《兴国调查》、《长冈乡调查》等调查报告。他们所写的这些调查曾在指导当时的革命中发挥了巨大的作用。

十一届三中全会以来。在坚持四项基本原则、坚持改革开放的形势下，调查研究工作日趋社会化，领导决策往往需要借助他人的调查成果，这就使得传达调查信息，记载调查成果的调查报告的意义、作用更为突出。在新形势下，学会调查报告的撰写十分必要。

二、调查报告的分类

1. 推广典型经验的调查报告

这类调查报告往往是通过某地区或某单位等的调查，从中得出一些成功的经验，从而推动、指导整体工作的开展。如罗玉川写的《只有党风正，才有富路通——河北省蠡县辛兴村调查》。作者在我国农村进行空前深刻的变革中，通过对河北蠡县辛兴村脱贫致富的情况调查，找到了他们成功的根本经验：“只有党风正，才有富路通。”这篇调查报告具体传播了辛兴村党支部的先进经验，有助于促进各级党委和政府部门改进工作。

在改革日益深入的新时期，这类调查报告正在发挥积极的作用，公开发表的也很多。如中央纪律检查委员会，河北省纪律检查委员会联合调查组写的《端下党风，促进改革——沧州地区的调查》、吉林省委办公厅宋九才等人写的《理想是他们的精神支柱——长春百货大楼调查》，都属于这一类。

见《新华月报》1986年第二期。

见《人民日报》1986年8月6日。

见《人民日报》1986年4月25日。

2. 介绍新生事物的调查报告

这类调查报告主要是及时地反映现实生活中不断涌现出来的新人、新事、新气象，新的发明，揭示新生事物的意义、特点和成长规律；同时也可以指出不足之处，从而促进新生事物更完美、健康地发展。如由国家科委等7个单位组成的组合调查组成的《“中关村电子一条街”调查报告》就属这一类。联合调查组将北京市海淀区中关村1980年以来涌现的新型科技企业进行了调查，将这种新生事物的发生、发展，它的突出成就、经验、意义以及还存在的问题作了客观的、详细的报道。这篇调查报告给新形势下科技、企业如何发展、知识分子的才能如何发挥等问题，提供了新的见解。

这种类型的调查报告，报刊上经常登载。像《人民日报》上刊登的《奔向现代化的重要一步——天津市城市建设调查》；《“合力”作用——诸城县建立出口商品生产体系的调查》以及《借助外部力量撞开封闭大门——贫困山区宁强县靠横向联合发展乡镇企业的调查》等，都是介绍新生事物的调查报告。

3. 反映社会情况的调查报告

这类调查报告内容比较广泛，包括政治、经济、军事、文化等各方面，目的是为有关部门提供情况，让有关人员了解动态、信息，便于他们估计形势，制定有关的方针政策。如苏星写的《农村合作经济调查》。作者对山西、陕西、河南三省的3个地区、5个县中的16个合作经济组织进行了调查。在调查研究的基础上，归纳了“合作经济组织”主要的几种类型及农民所欢迎的几种联合和合作的经济组织形式，分析了这些合作经济组织形式的优缺点及其发展速度和趋向。为党制定农村的有关政策提供了良好的参考意见，也为情况相近的农村地区提供了可借鉴的经验。又如《农村改革的现状与趋势——全国农村经济典型调查综述》、王芳写的《温州农村经济发展情况的调查》、马洪写的《关于武汉市开展横向经济联合的调查》等，都是这种类型的调查报告。

4. 揭露问题的调查报告

这类调查报告是揭露一些违背人民利益，阻碍社会发展等带有倾向性的弊病和问题。目的是为了弄清事实真相，指明严重危害，提出解决办法，以便引起社会或一些部门的注意，促进问题的解决。同时，也为了教育广大人民群众。揭露的问题可分为二类：一类是针对人民内部矛盾的，如《要扭转请客送礼“人情风”——湖南省华容县调查》。这篇报告以确凿的事实揭露了“人情风”给农民带来的沉重负担和严重恶果，分析了造成“人情风”的原因，同时还介绍了有关单位引导和克服这种不良风气的做法。另一类是针

见《人民日报》1988年3月12日。

见《人民日报》1986年6月1日。

见《人民日报》1986年6月6日。

见《农民日报》1986年8月6日。

见《红旗》1986年第16期。

见《人民日报》1986年4月30日。

见《红旗》1986年第3期。

见《中国经济体制改革》1986年第7期。

见《调查研究》1986年第23期。

对敌我矛盾的。如《一个反革命的政治骗局——“四人帮”炮制“答卷”作者这个假典型的调查》、《天安门事件真相》等。这几篇调查报告为当时拨乱反正、清算林彪、江青反革命集团的罪行起了很重要的作用。

5. 重大事件或突发性事件的调查报告

这类报告主要是反映现实生活中所发生的具有一定代表性或较大社会意义的事件。如欧庆林等人写的《照照这面镜子——北京南苑冷库烂菜案始末》。记者者过“烂菜案”始末的调查，分析了造成这件触目惊心的烂菜案的原因——领导干部思想作风“腐烂”的结果；揭露了此案的严重后果——造成经济损失共计三十万三千元。报告还点出了这一反而“教员”给予人们的深思——贪污盗窃，玩忽职守，使国家在经济上、政治上蒙受重大损失，这同样是犯罪，有关人员应该受到法制制裁。

以上介绍的几种调查报告的类型并非互不联系，有的调查报告可以单属一类，有时也可以兼属两类。

三、调查报告的写作

1. 深入调查，占有第一手材料

深入实际进行调查研究，掌握大量的第一手材料是我们认识事物的基本途径，也是写好调查报告的先决条件和重要的基础环节。只有掌握了丰富、具体、真实、典型的材料，才能从中揭示事物发展的规律和问题的实质，为人们提供经验、回答问题、明辨是非，并且为上级领导制定某项方针、政策提供可靠的依据。

调查报告的最大特点是用完整系统的事实说话，用从调查材料中发掘出来的事物发展规律提高人们的认识，指导人们的行动。只有把调查对象的起因、发展和结果具体地告诉人们，让人们了解来龙去脉，才能使人们相信，接受宣传教育。因此，从这个意义上说，不作认真调查，掌握第一手材料，调查报告就失去了说服力。

毛泽东指出：“没有调查，就没有发言权。但就有同志要问：‘十样事物，我调查了九样，只有一样没有调查，有没有发言权？’我认为你调查的九样都是一些次要的东西，把主要的东西都丢掉了，那末，仍旧是没有发言权。”我们要取得真正的“发言权”必须搞好调查研究。

首先，要端正调查研究的态度，即必须用马克思主义的立场、观点来指导调查研究的全过程，只有这样，才能面对复杂的社会现象，洞察真假，明辨是非。其次，要讲究调查方法。

毛泽东说过：“调查有两种方法，一种是走马看花，一种是下马看花，走马看花不深入，因为那么多的花嘛……还必须用第二种方法，就是下马观花，过细看花，分析一朵‘花’，解剖一个‘麻雀’。”这里说的，就是点面结合的调查方法。“走马看花”，可以了解事物的宽度，获得“面”上的印象，把握矛盾的普遍性，掌握全局；“下马看花”，可以了解事物的深度，获得“点”上的积累。另外还要做好调查各个阶段中的工作。准备阶段，要明本次调查的意义，学习与本次调查有关的方针政策，掌握思想理论；要查阅与本次调查有关的现实材料、历史材料及有关的文字情况，以便寻找调查

见《人民日报》1986年5月31日。

见毛泽东《关于农村调查》1941年9月13日，转载《人民日报》1978年2月13日。

见毛泽东《关于农村调查》1941年9月13日，转载《人民日报》1978年2月13日。

线索；要列出调查的提纲，考虑好调查的方法、步骤，估计可能遇到的各方面的问题，做到调查之前心中有数。

调查研究阶段要采用多种调查方式进行深入细致的调查。如开调查会、个别访问、现场察访，还可以蹲点调查。开调查会，会前应发调查提纲，会上善于引导。

现场察访要深入，善于发现典型细节。

无论哪种形式的调查，都要注意抓人的思想矛盾。要随时研究调查来的材料，促使调查活动深入开展。

2. 认真分析，得出正确结论

《关于农村调查》的文章中指出了认识事物的三个步骤：第一步，观察事物的大体轮廓，形成大体认识；第二步，用分析的方法把事物的各部分加以细致的研究；第三步，再用综合法对各部分的分析加以综合。深入调查，掌握丰富的第一手材料，这只是调查研究工作的第一步。第二步工作，就是用正确的思想和科学的方法进行分析研究，即“将丰富的感觉材料加以去粗取精，却伪存真，由此及彼，由表及里的改造制作工夫，造成概念和理论的系统”，这样才能揭示事物的本质，找出规律的东西，形成观点，得出正确结论。

一般说来，推广典型经验，介绍新生事物，反映社会情况的调查报告，在深入调查各类事物的历史、现状、经验或不足等情况的基础上，要分析其成长的基本因素、意义及推广价值。比如前面提到的《只有党风正，才有富路通》这篇典型经验，作者的深入调查的基础上着重分析了河北省蠡县辛兴村发生巨变的原因：党支部书记阎建章和支部一班人能深刻地认识到，在变革的新时期，党支部只有“坚持全心全意为人民服务的根本宗旨”，“抓党风，带民风”，“做帮助群众致富的带头人，铺路人”，每个共产党员在新的历史条件下，为了群众的幸福必须发扬“艰苦奋斗，先公后私”，“不怕自己吃亏的革命精神”，才能使辛兴村脱贫致富。他们这样想也这样做了，并将自己的经验归结为一句话：“只有党风正，才有富路通。”这份调查报告也揭示了这个经验的意义及价值：辛兴村党支部这条经验，已被人们称之为“辛兴之路”，“它的影响像春风一样吹遍了潞龙河畔。”“在蠡县，南宗村，北沙口村，大百尺村，武家营，永偿庄等三十多个村镇”，都走上了“辛兴之路”。作者将“辛兴之路”的经验作为这篇调查报告的写作宗旨，从而为全国广大的农村党组织和党员，甚至为全国各行各业的党组织和党员树立了榜样，在纠正党风、深化改革的今天，作者将这条经验总结报告出来，其价值是无可估量的。

国家科委等7单位联合调查组写的《“中关村电子一条街”调查报告》认真分析了这一新生事物成长的重要因素：“第一，自筹经费、自由组合、自主经营、自负盈亏的‘四自’原则，是科技企业的强大活力的源泉”；“第二，建立以市场为导向的竞争机制，是科技企业迅速发展的最主要因素”；“第三，全民、集体、个体一齐上，地方、高等院校、科研院所一齐上”，“是科技企业之所以发展较快”的另一因素，“第四，大气候是前提，小气候是保证”；“第五，人才，特别是新型的科技企业人才，是科技企业通向成功之路的最主要的条件。”这些便是中关村电子街成长的重要因素，总

结报告出来就成为值得科技企业参考一经验。这类调查报告若有必要，也可以分析新生事物的一些不完善之处，供人们引为鉴戒。

对于那些揭露问题或反映重大事件的调查报告，则要侧重问题或事件的性质、产生的原因、造成的后果，以及应当汲取的教训等方面进行深入的分析。分析要实事求是、全面、中肯、符合政策。例如《北京南苑冷库烂菜案》的调查报告，注意详细地分析案件发生的原因：第一，“无知加蛮干种下祸根”；第二，“把群众需要置于脑后。”“把多赚钱放到了第一位”；第三，上级领导“放权变成了‘撒手不管’”，“宏观失控、微观无人过问”，“群众写信揭发检举冷库存在的种种问题，但没有引起菜蔬公司和有关部门领导的重视”，终于发生了这一严重的烂菜事故。透过这些表象，报告还深追穷挖；领导玩忽职守是酿成事故的主要原因，而领导之所以敢玩忽职守，是因为没有法治观念，习惯于用“交学费的名义”开脱各种损失的罪过。这篇调查报告还指出了这个反面教员的价值：它象“一面镜子”，“照出了不同类型官僚主义者的面容”，同时，使人们清楚地认识到，“不仅贪污盗窃是犯罪，严重损失国家财产也是违法的行为”，“对整个经济战线有教育意义。同时，这一事件也将成功推动北京市商业改革的一个突破口。”

调查报告的分析，一定要做到实事求是，这样才能让人信服，真正发挥调查报告的作用。

3. 结构清晰严谨 语言准确通俗

调查报告的结构通常包括这么几个部分：标题、开头、正文和结尾。

先说标题。调查报告的标题要求简明扼要地表现文章的主要观点和基本倾向，并标明调查对象。这是规范的标题要求。上述引例基本上都属规范型标题。有的调查报告就用一般文章的标题，不标明调查对象。如《北京市古旧书业的变迁》。

次谈开头。调查报告的开头部分主要是简明介绍被调查对象的概况。如果调查一个单位，要先介绍该单位的基本情况，包括人数、人员结构、规模、历史和现状等。若调查某一历史事件，就应交代调查的原因，经过及结果等。如《借助外部力量撞开封闭大门》的开头：“陕西省宁强县是一个贫困山区县，长期的封闭，使这里的经济发展缓慢，乡镇企业起步很难。1984年以来，这个县的领导同志认识到，打破封闭僵局，对振兴山区经济特别是促进乡镇企业起步意义重大。于是，他们多次走出去，寻技术、寻资金、寻项目、寻人才，还先后请来省内外专家、学者、教授二十多人，帮助他们的乡镇企业发展横向联合，取得了显著的效果，迈出了重要的一步。截至1985年底，已是日本、美国等国家和香港及国内、省内三十九个单位建立起了联合关系。共计引进项目二十四项（技术协助三项，技术资金协作二十一项）引进资金六百九十一万元。引进工程技术人员一百四十人，已经正式投产企业十八个。使全县乡镇企业总收入提高到三千八百一十万元，实现利润三百零四万元，分别比上一年增长94%和65%”。

这个开头将该地区历史、现状、发展的经过、结果交代得一清二楚。正文部分就可以将经验逐条报告出来。

当然，有的调查报告，尤其是情况介绍，问题、事件的揭发，不一定都要在开头介绍概况，而是简单交代一下调查目的，便转入正文。《“中关村

电子一条街”调查报告》的开头便是这样的。还有的调查报告没有开头语，标题底下直接写正文，这也是允许的。

再谈正文。正文是调查报告的主体部分。它要求作者根据主题的需要安排好材料，完整地表达作者调查的成果。正文部分常采用以下几种结构形式。

第一，纵式结构：即按事情发生的先后，从头至尾顺序写出。这种结构方式适用于内容单一事件调查，如公安、司法部门的侦察报告。

第二，横式结构：即把调查来的内容组织到几个观点中，然后根据这几个观点与主题之间的关系，观点与观点之间的关系，按照一定的内在联系，依次排列起来。这种结构方式适用于事情线索比较复杂、内容比较丰富的大型调查报告。介绍典型经验，新生事物的调查报告往往采用这种结构形式。运用这种结构形式要处理好几种关系：并列关系，分总关系，因果关系，主从关系等。无论哪种关系，都应使文章条理清晰，结构严谨，观点鲜明。

最后再说结尾。调查报告的结尾可以用总结内容来收束全文；也可以概括地说明全篇的主要观点，进一步深化主题；还可以用指出方向，做出展望或对调查的问题提出解决的措施和建议作为收尾。有时也可以无结束语段，正文结束就可以作为全篇调查报告的结尾。

当然调查报告的结构不必拘泥于上述的“开头、正文、结尾”三大块模式，也不必拘泥于“开头介绍概况，正文介绍经验，结尾提出希望”这种框架，它可以根据不同的调查目的，采用不同的结构形式，只要遵循“言之有序”的原则就行。

调查报告是一种实用文体，它从群众中来，又要在群众中发挥作用，所以语言表述首先应当注意准确通俗，注意言简意明，同时也要注意吸收群众中富有表现力的语言，保持原有生活气息，增强报告的感染力。

四、调查报告的阅读

调查报告是实用文体，无论是表彰先进，揭露问题，还是说明情况，澄清事实真相，目的在于宣传党的政策，纠正工作中的偏差，解决实际中的各种问题，因此，阅读调查报告，最好采用“记忆”阅读法。

所谓“记忆”阅读法就是指读者对文章中的重要内容或于自己有用的部分进行精读与重读。通过精读与重读对大脑皮层产生强烈刺激，然后在大脑留下深深的痕迹，形成难以忘却的记忆，从而得到借鉴或指导。

1. 记忆阅读的步骤

“记忆”阅读一般分为三个步骤：浏览性粗读 选择重点精读 反复性重读。

读者拿到一篇调查报告，首先应该很快地浏览一下标题（包括报告的题目及各部分的小标题）和全文，以求对报告的概貌有一个大致的了解，进而判断报告的类型及重点。粗读时也要认真对待小标题，因为有经验的作者，往往把每部分的内容极精炼地概括在小标题上。读者认真阅读标题，可以了解各个标题之间的内在联系，以帮助自己对报告的全文及报告的重点，获得较为正确的认识，在粗读的基础上，读者再选择重点或于自己有用的部分进行精读，以帮助自己理解报告的内涵及宗旨，汲取自己所需要的“养料”。

为了加深记忆或理解，读者在精读的基础上，加强重读。即对于自己有用的内容，进行反复连续性重读或间隔性重读。

反复连续性重读就是持续地读了一遍又一遍，直至记住为止，间隔性重读就是隔一段时间，再去重读部分内容。

心理学研究证明，人的记忆与遗忘是有规律的。一个符号（如文字）一次性出现在大脑中，记忆的痕迹就很淡薄，而且遗忘率也很高；一个符号如果不断地重复出现在大脑中，记忆不断加深，不容易遗忘。一篇文章经过一次粗读后，将近 2/3 的内容很快忘记了，剩余的部分随着时间的延长也会逐渐遗忘（当然人们对不必要记的东西，遗忘掉也是一种需要）。精读过的内容，由于逐字、逐句、逐段地认真阅读，“眼停”反复次数多，贮存在大脑中的符号量就比粗读的多，在大脑中贮存的时间也长。如果持续反复重读，或隔一段时间再重读，符号便会在大脑里巩固其“地位”，大脑皮层的痕迹会逐渐加深，记忆便达到了最佳效果。

马克思、列宁都很重视重读这种阅读方法。

拉法格在《回忆马克思》一书中曾提到：“他有这么一种习惯，隔一些时候就要重读一次他的笔记和书中做了记号的地方，来巩固他非常强而且精确的记忆。”

克鲁普斯卡娅在《回忆列宁》一书中提到：列宁尽管自己肩负的国家事务很繁重，但他还是经常重读经典作家的作品，在重读中加深记忆，并得到巨大的启示。

为了使调查报告在实际工作中真正发挥作用，读者采用上述这种记忆阅读法实为上策。

2. 记忆阅读的关键是选准重点

一部著作、一篇文章，一个报告不是全部内容都是重点，它总有主次之分，因此记忆阅读很重视抓准重点阅读。

不同类型的调查报告其重点是不相同的。一般说，推广典型经验的调查报告，介绍新生事物的调查报告，反映社会情况的调查报告，重点并不在：情况是“是什么样的”，或经验是“什么”或“有几条”，重点在于：“为什么发生这种情况”，或“为什么有这样的经验”。这就是报告所写出的那条能反映实践活动本质特点的规律。这条“规律”，作者往往是在叙述“什么样的”情况或经验中逐步揭示出来的。阅读时，读者一定要学会捕捉这条规律，将这条规律作为自己阅读的重点。

揭露问题或反映重大事件的调查报告，阅读的重点应放在：弄清问题或事件的性质，产生的原因上。只有抓住作者分析事故的原因，性质，并反复进行阅读，在记忆中留下深刻印象，才能从中汲取足以引起警惕的教训。

但是实际情况往往是这样：或调查报告的作者根本没有提炼出“规律”，只是罗列事实，堆砌材料，记流水账，陈述实践过程；或读者自己阅读粗心，或水平有限，不能捕捉到的报告已提炼出来的规律。对于前者，读者通过粗读、精读，确实能判断其无价值，那么立即淘汰，不必再浪费时间。对于后者，读者要采取两种措施，粗心的读者应加强精读，并在精读的同时加强重读，从而捕捉到重点。对水平有限的读者要加强各种知识的积累，加强党在各个时期中方针、政策的学习，加强对各种信息的了解，这样才能提高阅读调查报告的能力与效率。

考察报告

一、考察报告的概念及作用

考察报告的概念有广义与狭义之分。广义的考察报告是指作者为了了解某地区的基本情况，或者为了获取某项科研任务的科学数据或证据，根据一定的科学标准，亲自进行考察活动，并在此基础上写成文章，如考察散记、考察札记、考察日记，以及一些学术性的报告等，统称为考察报告。

马克思主义的认识论表明：认识的唯一源泉是物质世界。认识依赖于实践，人们的认识过程必须经过感性认识阶段，然后上升到理性认识阶段。到社会实践中去考察，就是马克思主义的认识论的具体运用。

重要领导人的职责是发现问题，制定政策，解决问题。要发现问题，就必须考察客观事物的历史和现状，考察它的内部、外部的各种联系。至于作出决策，解决问题，那就更需要通过系统、周密的考察，探寻客观事物的本质及其发展变化的规律，然后才能提出解决问题的政策。重要领导人亲自进行考察是十分重要的，当然不可能事必躬亲，他们需要借助别人的考察结果来协助他们制定有关政策。这样，考察活动就日趋社会化，群众化。在以信息为基础，讲究决策科学化，工作高效率的新时期，考察报告就具有更大的意义与作用了。

科研人员要为某项科研任务获取科学数据，也需要亲自进行实地考察——对事物的内部的活动规律进行考察，对有关资料进行考察，否则无法得出科学的结论。

我国社会科学的考察工作有良好的传统，但对自然科学的考察，由于种种原因，受到很大限制。新中国成立后，根据国民经济有计划、按比例发展规律的客观要求和大规模区域经济开发的需要，才开展了多学科的综合考察工作。建国四十年来，综合考察范围遍及全国三分之二以上的省区，特别是对许多边远地区，进行过数次综合考察。以自然资源的综合考察为例，1956年国务院制定了十二年科学技术发展规划，为完成其中规定的有关国家边远地区自然条件、自然资源的考察任务，中国科学院成立了综合考察委员会，统一领导和组织各项综合考察，先后组成十个大型综合考察队，每年有上千人同时考察。这一时期的自然资源综合考察活动，取得了明显的成就，为国家开发利用自然资源，制定国民经济发展和地区开发方案提供了大量的科学资料和依据；促进了资源研究和考察事业的发展。在综合考察活动开展的基础上，还建立了许多科研机构。有的考察队还系统地编写了地貌、气候、土壤、植物等科学考察报告，成为学科专著。

十一届三中全会以后，随着科学研究面向经济建设任务的增加，科学考察活动，尤其是以自然资源开发、利用为中心的考察活动，为振兴中华肩负着光荣任务。它将为我国国民经济，社会文化的发展，为各类学科的科学研究的发挥更大的作用。

二、考察报告的分类及特点

考察报告可以从不同的角度去分类。以报告的对象为依据，可分为地质地貌考察报告，古生物考察报告，考古考察报告，卫生防疫考察报告，生产力发展考察报告等等，每门学科都可以成为考察对象，写出考察报告。

以写作特点为基准，可分为概貌介绍型考察，考证型考察，论证型考察，学术型考察等。

人们习惯上常把单门学科的考察报告称为专题性考察，把二门以上学科联合考察写成的报告称为综合性考察。报刊上常见的是专题性考察报告和综合性考察报告。

我们这里着重从写作特点的角度分类，讨论各类不同考察报告的特点及其写作。

1. 概貌介绍型考察报告

这类考察报告常用于自然资源与社会文化的综合考察。作者经过实地考察后将被考察地区的各方面的基本情况介绍出来。它的作用是，让人们对该地区的概貌有清楚的了解，同时也为上级领导开发利用自然资源，制定有关政策或措施，提供科学依据。

这类考察报告的特点是具有普查性、综合性。考察对象广泛。考察地区的面积、地形、气候、河湖、工农业、交通运输、文教卫生等都是考察对象，有必要时还需要考察该地区的民俗人情。

比如像杨勤业写的《片马行——横断山科学考察散记》就是一篇概貌介绍型的考察报告。这篇考察报告考察了“位于横断山脉西侧高黎贡山主脊线以西，隶属云南省怒江傈僳族自治州泸水县”的片马的各种情况。如地理地形特点，“片马，包括上片马和下片马等自然村，海拔都在两千米以下”，“是脑昌卡河源头的一个山间小盆地”。人口、农业耕种的历史状况和现实状况是：“历史上早在明朝就是中国版图的一部分，属六库登格土司所管辖”，现在“总人口只有500多，耕地也只有千多亩，这里至今仍然广种薄收，虽然也进行最低限度的松土耕作，可是没有施肥的习惯。玉米、水稻一年一熟，农业单位面积产量维持在三百斤以下的低水平，与优越的自然条件很不相称。”片马的气候特点：“片马年降水量估计在1400毫米左右。每年雨季从六月开始至十月结束，长达五个月之久，其中七月最多，估计占全年的一半左右。所以，尽管片马海拔较低，气温并不比东坡地泸水高”，“夏季最热月平均气温低于25℃，晚上睡觉还离不开棉被。”片马的森林资源情况：“片马的沟从里生长着常绿阔叶林。山坡上的常绿阔叶林受到不同程度的破坏，有一部分成为云南松林”，“进入林子，藤蔓缭绕，草类茂密。到处是几人合抱的人树”，“乔木的上层树冠就可以分五六层之多，组成极复杂，在250平方米的样方内，竟有22种高大的乔木，占优势的科属是壳属以及樟科的一些种属。上层乔木冠幅直径3.5米，茂密的枝叶使林下不见阳光，湿生草木特别发育，盖度可达90%以上”。“片马经济林非常丰富。只要在老乡古老的木屋周围走一圈，就会看到家家用茶树作篱笆，户户用桃李和苹果作遮阴，用核桃和梨树作围墙。”片马地区居民的特点是：“片马居民以景颇族和傈僳族为主。他们热情好客”，对于“远方来客，更是招待殷勤、周到。”

概貌介绍型考察报告的考察对象众多，考察面广泛。上面举出的这篇考察报告，把片马地区的各种优势及其不足之处，考察得清清楚楚，从而为提高该地区人民的文化素质，开发该地区的水利、经济、林木资源制定合理的发展规划，提供了充分的科学依据。

这类考察报告的第二个特点是“记游性”。所谓“记游性”是指游记的一些特点。具体说，首先是指介绍概况要有鲜明的真实性。如介绍地质地貌、政治经济文化状况，山川古迹，物产资源、建筑特征、民俗风情等，必须有

鲜明的真实性，绝不允许“合理”想象或夸大。考察报告以其真实性，使读者对该地区有一个正确的认识。

其次，是指有优美的形象性。概貌介绍的记叙状貌时既可以用说明、记述的方法，也可以用描写的方法，灵活地运用多种表达方法将概貌考察写得清晰明了，又优美形象，从而使读者在得到知识的同时获得美感。《片马行》有些山川景物的描写就非常生动形象：“藤曼缭绕，草类茂密，到处是几人合抱的人树，树身上披满了绿苔，树干悬挂着绿纱般的松萝，藤蔓从一棵树绕到另一棵树，从上层乔木绕到下层灌木，好像一条条巨蟒来往穿织。”这种描写能激发读者的美好想象，有身临其境之感。

“记游性”的另一特点是清晰的踪迹。概貌介绍型考察报告，往往是以作者的考察足迹来组成全文的结构，层次井然有序。

这种类型的考察报告的文体特点更接近散文文体，而不是严格意义上的应用文体。诸如“考察散记”，“考察札记”，“考察日记”等都是接近散文体的考察报告。有些到国外访问考察的同志写成的考察报告，如李国山等人写的《考察归来——少数民族畜牧业考察团记问新西兰》，又如陈有为、安建国写的《青山翠竹行思——康塞普西翁林区考察记》，则更明显地具有“游记”的一些特点，所以往往被误认为是游记。事实上概貌介绍型考察报告，只具有“记游性”，但并不是游记。它们的最大区别是写作宗旨不同。概貌介绍型考察报告，是为有关决策部门开发各种资源，制定有关发展计划提供科学资料与依据，实用性极强，而游记的主要目的，则是通过作者对游览地各类情况的特点的记叙，来抒发作者个人的情怀，折射时代的特征。抒情性浓郁。

2. 考证型考察报告

这类报告的任务：作者通过有目的有计划的科学考察，对一般说法提出异议并予以纠正，确立新的科学结论；或对有争议的考察结果，表述自己的考察结论。

前人由于各种条件的限制，考察研究成果用今天的科学尺度去重新评议，难免有不准确或不精确之处。在科学技术蓬勃发展的今天，对前人研究成果已成定论的一般说法，即“通说”，或至今仍有争议的科学项目重新进行考察，以获得更精确的数据，得出符合事物本质规律的结论，是考察工作义不容辞的责任，是考察报告的重要内容。

黄效文先生写的《江源考》就是一篇考证型的考察报告。

长江的源头在何处？《辞海》这样注释：“长江，我国第一大河，上源沱沱河出青海西南边境唐古拉山脉丹冬雪山。纳当曲后称通天河……全长6300公里。”这是前人考察研究的成果，已成“通说”。我国曾在1976年、1978年两次派出江源考察队至长江源头考察。这两次考察，把源头的水文地理等情况弄得清清楚楚，确认沱沱河上游唐古拉山主峰格拉丹冬雪山西南侧的姜根迪如冰川为长江正源。这样，长江长达6395公里。新的长度把我国第一大河长江列为世界上第三位。但也有一些考察队认为长江上游地段的另一

黄效文先生是美籍华人。他毕业于美国威斯康星大学，是南加州大学东亚研究中心教授，美国《国家地理》杂志特约记者。1985年夏，他对长江进行考察，来到江源地区实地考察了沱沱河和当曲两源头，获得丰富资料。这篇考察报告便是他于1985年9月初在当曲源头的考察记录。

见《新华文摘》1986年第3期。

主流当曲,也不失为长江主源之一。此说目前有争议,为此黄效文先生于1985年夏季亲自到沱沱河及当曲源头考察。通过实地考察,作者在报告中写道:可以进一步证明,“姜根迪如南侧冰川实为沱沱河(玛尔曲)的主源”,当曲亦是长江的源头,“当曲正源发自卡史贡东北的扎日山贯麓的马鞍形山脊中,北为拖喇山,南为沙亚山(皆藏语译音),有溪从山沟中流出,哪个最长。”作者的考察结论是:“若以此地为算,当曲源应更比沱沱河长得多,长江长度亦应有新的计算。”

这类考察报告的特点是:以事实说话,由事实本身引出结论。黄效文先生在《江源考》中全部是用事实来证实自己的正确结论,纠正一些错误的考察结果。这篇报告这样写道:“查实这里的当曲源头与有关书本所说的当曲源头出入颇大。霞舍目阿巴山于此当曲源之西南3天马程,那里的东西两条小河名为绕德曲和查敦曲,并非有关书中所说的多朝能或达姆曲等。霞舍目阿巴山当地名阿日西诺。另书谓源头山名扎拉荣,更不对了,因当地各藏民皆肯定扎拉荣为扎曲(即澜沧江)的源头,在当曲之北,莫云公社之西。”作者在考证当曲的正源为何处时,也是以其考察的事实来说话:“查实当曲正源的霞舍目阿巴山之东北约120至150公里(按藏族说3天马程)”,“我们骑马考察最上源为沼泽蓄水聚流而成,主流两旁各有较短的同样小溪来会。当曲水下流约10公里至卡史贡坝子(约4900米),乃沿北往南过一小山丘(藏名左米当),再折西流至错尼家小地区,折西北流向。往西流前另一小溪从东来会,此也可算当曲另一源流,约可溯10公里至卡史贡坝子东南一山名我勒山,沟名沙扎,源头发自小水潭,长约1.5米,阔0.5米,潭中小石带黄色斑纹,水从地下出,间流间断而成小溪。”

作者的考察极为认真仔细,由此得出的结论令人坚信无疑。

潘裕生写的《三上打加拉》也是一篇考证型考察报告。作者通过三天周密细致的考察,“确定了代表大洋地壳的蛇绿岩套的存在”,“查清了打加拉蛇绿岩套是由偏上部的辉绿岩墙群到下部的堆积岩层组成,进而可以恢复地质历史上这个海洋的发生、发展与消亡的过程和当初的自然环境。

由考察的事实中引出正确的结论,来纠正“通说”,或消除争议,或证实久而未决的考察结果,是“考证型考察报告”的主要特点。这类考察报告,是人们习惯中所认为的“正宗”型应用考察报告。

3. 论证型考察报告

这类考察报告的任务是:作者通过考察对错误的结论或言论予以驳斥,给人们以正确的引导。毛泽东的《湖南农民运动考察报告》就是这类考察报告的典范。

这篇考察报告,主要是针对当时党内外对于农民革命斗争的错误言论而写的。为了有力地批驳错误的言论,毛泽东亲自到湖南进行了三十二天的考察工作,通过对已经起来和正在起来的农民运动进行深入考察,总结了农民协会领导下所作的十四件大事,从中得了符合农民运动本质规律的科学结论:农民运动,“好得很”。“孙中山先生致力国民革命凡上四十年,所要做而没有做到的事,农民在几个月内做到了。这是四十年乃至几千年未曾成就过的奇勋。”考察报告用铁的事实驳斥了“糟得很”的错误论断和所谓“过

见《地理知识》1984年第6期。

原文如此,如果把“的”去掉,语句更通顺。——作者注

分”，所谓“痞子运动”等错误言论。这篇考察报告在当时给党内以陈独秀为首的右倾势力以有力的回击，同时为党内外正确认识农民运动，为共产党领导农民运动制定正确的方针、政策，提供了充分的科学论据，也为当时的革命当局正确处理农民运动，提供了非常有说服力的资料。

这篇考察报告的特点是；鲜明的论证性，具有议论文的基本特点。具体说就是：鲜明的观点，有力的论证，严密地逻辑性。

这篇考察报告，用分析的手段加强对事实的分析论证，通过严密的分析论证，将事实原本质特性揭示出来。比如在批驳所谓“过分”的错误论调时写道：“……所谓‘过分’，所谓‘矫枉过正’，所谓‘未免太不成话’。这派议论貌似有理，其实也是错的。第一，上述那些事，都是土豪劣绅、不法地主，……历来凭借势力称霸，践踏农民，农民才有这种很大的反抗。凡是反抗最力、乱子闹得最大的地方，都是土豪劣绅、不法地主为恶最甚的地方。农民的眼睛，全然没有错的……”“所谓‘过分’的举动，都是农民在乡村中由大的革命热潮鼓动出来的力量所造成的。这些举动，在农民运动第二时期（革命时期）是非常之需要的。……”作者通过分析论证，使人们清醒地看到农民的某些举动的意义所在，对农民的“过分举动”的本质有了透彻的理解。

论证型考察报告的论证语言除要求严密、精炼、准确外，也重视形象性。这样可以增强论证的说服力与感染力。这篇考察报告在语言表达上也是范例。

4. 学术型考察报告

这类考察报告往往是在专题考察的基础上深入开展探讨、研究，从中揭示事物发展的规律，探求客观真理，或形成某种理论体系，有很强的理论性和学术性。

熊映梧写的《“横向经济联合”的生产力经济学考察》是一篇学术型考察报告。

这篇考察报告对新时期出现的“新的企业组织形式——‘横向经济联合’”作了专题考察，并在此基础上，对这一新事物进行了较深入的理论探讨。

这篇报告探讨了“横向经济联合”，新型企业组织形式产生的客观原因及理论根据。报告认为“横向经济联合是生产要素合理地组合的要求，即适应发展生产力的客观需要而产生的”。这种新型组织形式的出现，是以生产力系统论的理论为根据的。作者认为“社会生产力不是劳动者、劳动对象，工具（机器）、设备、动力系统、运输系统、管理系统等等生产要素的机械相加，而是由它们有机组合的经济系统。生产要素的组合，不是一劳永逸的，而需要不断地调整。因为，各种生产要素的消耗期长短不一，资源条件、技术条件和社会需求经常发生变化，以及生产过程中其他一些变动的因素”，这些都能“引起生产要素的重新组合”。作者还认为“进入发达的商品经济时代，生产要素的组合是通过商品交换的形式实现的”。我国目前出现的横向经济联合，“这就是商品生产者之间的联合”，“发展商品经济，理所当然包括发展横向经济联合的内容”。

这篇考察报告的正文部分，着重探讨了如何依据生产力震动规律来发展

横向经济联合的问题，作者认为“发展横向经济联合，首先要符合生产力社会化的规律；此时，还要符合产业结构优化、生产力布局合理化、技术进步”，“工农现代化”等等规律。只有依据生产力运动规律去发展横向经济联合，才能真正推动社会主义商品经济的发展。

这篇学术性考察报告，无论是揭示规律，还是提出措施，都为决策部门提供了可靠的资料和科学的理论依据，是一篇有价值的考察研究成果。

这类考察报告的特点是：有突出的科学性和创造性，注意社会价值、学术价值。

像庞公、韩纲写的《党和国家领导体制的历史考察与改革展望》，姚诚等人写的《社会主义经济运行模式的前提性考察》都属于这类考察报告。

三、考察报告的写作

1. 实地考察是基础专业知识是指导

考察与调查的关系极为密切，考察离不开调查，调查也离不开考察。但两者还是有区别的。考察侧重在观察、考核基础上的研究，调查侧重在采访、了解基础上的研究。因此，考察工作者必须亲自对考察对象进行实地的细致深刻的甚至是长期的观察，进而搜集考察对象的标本、资料、数据以供自己研究，必要时也可通过采访了解有关情况，以促进考察活动的开展。而调查工作者往往在接受任务进行调查时，调查的第一对象已消失，即事件、问题等已成往事，他们必须向目睹、或亲自参预某事、某问题、某工作的第二对象进行采访了解，收集有关资料、数据供自己研究，必要时也可以“蹲点调查”。“蹲点调查”，实质上就是考察。

简括地说，考察报告是在作者亲自参加实地观察考核的基础上完成的，而调查报告是在作者进行采访了解情况的基础上完成的。文章以《湖南农民运动考察报告》为题，而不以“湖南农民运动调查报告”为题。理由就在于此。

实地考察，是考察报告写作的重要基础。

考察重亲自观察，目的就是要抓观察对象的特征，但没有专业知识作指导，观察就是两眼一抹黑了。结果一无所获，或者得出错误的结论。比如一个没有地质地貌知识的人站在西藏打加拉山坡上，看到一个高于一个的平台会无动于衷，但对搞地质地貌的考察队员来说，他们面对这种地貌马上就能判断：“所有这些平台的存在，都表明高原在上升过程中是间歇性的，运动时快时慢，交替更进，每个平台代表着或长或短一个相对稳定的时期。”（见《地理知识》1984年第6期）对一个没有林业知识的人来说，面对卡马沟谷里茂密整齐林子只能发出“真美呀”的感叹，却说不出各类树木的名称，更不懂它们的价值，但对有专业知识的考察队员来说，他就能马上发现：“在250平方米的样方内，竟有22种高大的乔木，占优势的科属是壳斗科的栲属、石株属、青冈属，槭科的槭属……”（《片马行》）（见《地理知识》1983年第1期。可见，有了丰富的专业知识作指导，考察队员才能耳聪目明，迅速捕获到考察对象的种种特征，发现考察对象发展变化的规律。从这个意义上说，考察报告是专家们的写作。像综合考察就必须由各门科学的专家们联合组成考察团，容不得“南郭先生”滥竽充数，只有这样，才能完成综合考

见《新华文摘》1987年第11期。

见《新华文摘》1987年第11期。

察任务，最终完成考察报告的写作。

丰富深厚的专业知识，既是考察活动的必备条件，也是写出有分量的考察报告的必备条件。

2. 定体则无 大体须有

考察报告的写作没有一成不变的“定法”、模式，但需要遵循它的基本格局。

不同类型的考察报告，可以有不同的结构样式，概貌介绍型的考察报告，常常采用散文体或日记体的结构样式。《片马行——横断山科学考察散记》、《瀚海腹地考察记》、《青山翠林行思——康塞普西翁林区考察记》等都采用散文体的结构样式。《内蒙古野外考察札记》采用的日记体结构样式。

考证型考察报告采用的是“正宗”的应用体结构样式，既“三段式”：开头、正文、结尾。

论证型考察报告则采用应用体与议论体相结合的结构样式。即报告的“前言”部分是应用体样式，扼要交代基本情况，而正文部分又是议论体样式，或并列式、或递进式、或分总、或总分等。

学术型考察报告，由于注重规律性的探讨，内容丰富，篇幅较长，所以结构样式也复杂些，或结论 本论，或本论 结论，或绪论 本论 结论等等。

不同类型的考察报告有不同的结构样式，就上述所言，也不是某种类型的考察报告一定要采用某种模式的结构样式。

《湖南农民运动考察报告》的结构布局，从整体上看，就很难将它套在上述哪种样式中，它别具一格，自成一体。

考察报告的结构样式应与考察报告的宗旨相谐调，同时要考虑读者的思维习惯，即要依循它自身的一些规律。

第二，前言要明确交代考察主体，考察地点、时间、对象、任务等。如《湖南农民运动考察报告》的前言：“我这回到湖南实地考察了湘潭、湘乡、衡山、醴陵、长沙五县的情况。从一月四日起至二月五日止，共三十二天，在乡下，在县城，召集有经验的农民和农运工作同志开调查会，仔细听他们的报告，所得材料不少。……所有各种反对农民运动的议论，都必须迅速矫正。革命当局对农民运动的各种错误处置，必须迅速变更。这样，才于革命前途有所补益。”这段“前言”将考察主体、地点、时间、对象，以及要达到的目的都简明扼要地交代清楚了，让读者阅读后一目了然。

第三，正文部分要将考察经过，考察得来的事实、数据和考察结果叙写清楚。论证型考察报告与学术型考察报告在这部分则要加强论证分析，阐明正确的观点或揭示事物内部的规律。

考察报告的结尾很灵活，既可以单独有结尾段，又可以将正文部分的结尾作全文的结尾。

考察报告表达方式的选择和语言的运用也很灵活。不同类型的考察报告，由于偏向于某种文体，因此，表达方式的选择和语言的运用也往往各有侧重。有的侧重于叙述说明，语言简洁准确；有的既可以叙述，也可以描写，语言简洁而又生动形象；有的则偏重于议论，语言要清晰准确。表达方式的

杨逸畴写，载《百科知识》1989年第6期。

刘学文写，载《地理知识》1984年第9期。

选择及语言的运用，如同结构样式的选择一样，都应注意与考察报告的写作宗旨相协调。

四、考察报告阅读提示

考察报告同调查一样，实用性很强，因此，适合采用记忆阅读法。通过记忆阅读，吸收其中于自己有用的信息，以推动自己工作的开展。由于考察报告各类型之间有不同的写作特点，因而除采用记忆阅读方法外，还应该根据不同的写作特点，采用其他不同的阅读方法。

像概貌介绍型的考察报告，由于它具有鲜明的散文体特点，表现出许多优美质朴的自然美，因此读者还应该采用赏析式阅读法来阅读，充分享受报告奉献给读者的散文美。

考证型考察报告、学术型考察报告的专业性、针对性很强，因此，在采用记忆阅读方法的同时，还应采用评判式阅读方法。如果读者的目的就是评判它们的价值，那么评判式阅读则应该是主要的阅读方法。

论证型考察报告，因为旨在对错误的结论或言论予以驳斥，给人们以正确的引导，作者在论证时往往通过多角度、多侧面的论证来阐述自己的观点，因此，这类报告应采用“多侧面”阅读法。“多侧面”阅读法也被称为“八面受敌”读书法。

“八面受敌”读书法是北宋大文学家苏轼在实践中总结出来的阅读法。苏轼说：“但卑意欲少年为学者，每一书皆作数次读之。……如欲求古今兴亡治乱、圣贤作用，且只此意求之，勿生余念。又别作一次，求事迹故实，典章文物之类。亦如之。他皆仿此，此虽似迂钝，而他日学成，八面受敌，与涉猎者不可同日而语也。”

毛泽东曾对这种力法表示赞许，并将其推广到研究中国社会这一部活的巨著之中去。他说：“古人说‘文章之道，有开有合’，这个说法是对的，苏东坡用‘八面受敌’法研究历史。用‘八面受敌’法研究宋朝，也是对的。今天我们研究中国社会，也要用‘八面受敌’法，把它分成政治的、经济的、文化的、军事的四个部分来研究，得出中国革命的结论。”

“八面受敌”（或曰“多侧面”）阅读法的特点是：对一本书或一篇文章、一篇报告，从不同的角度、不同的侧面去阅读，“各个击破”，从而达到读懂弄通全文的目的。这种阅读方法的好处是有利思考研究问题，增加知识，提高认识。

论证型考察报告正文部分，议论文体的特色非常突出，作者从不同角度去批驳错误论点，论证自己观点，因此，采用“八面受敌”（“多侧面”）阅读法最为适宜。

当然阅读任何文章，总不可能只单纯地采用一种方法，正确的读书法，往往是以一种或两种阅读方法为主，兼用别的阅读方法。

见沈作潜《寓简》卷八。

见毛泽东《关于农村调查》1941年9月13日，转载《人民日报》1968年12月13日。

电报的写法

电报的性质和特点

电报是一种能够迅速传递信息的通信方式。电报在性质上属于书信，只不过传递的方式与书信不同。电报是快速化、简短化的书信。电报的这种性质，决定了它在写作方法上的特点，这就是语言必须简洁、明确。

电报的种类及其写法

电报根据不同的用途，分为不同的种类。从电报投递的速度来说，有一般性电报和加急电报。加急电报是优先投送的，比一般电报的速度还要快。从电报的性质来说，有密码电报和明码电报。密码电报的电报号码保密而且是专用的，只有通电的双方可以翻译；明码电报的电报号码是通用的、公开的。从电报的内容来分，有普通电报和专用电报的区别。

一、普通电报

普通电报是电报中使用得最广泛、最普遍的一种。电报有统一的电报稿纸，只要按要求逐项填写就行。

电报的头栏，是由邮电局的营业员、值机员填写，发报人不需填。

收报人住址、姓名一栏，由发报人填写收报人的省、市、县、名，然后是收报人的具体地址及姓名。一个字点一个格，数字也只占一个格。如果是给机关、厂矿发电报，可以直接写“电报挂号”的号码，不必再详细写住址、姓名。电报挂号的号码写在一格内，只按一字收费。

电文的内容和署名。发报人写好电文的内容，在电文的后面紧接着写上自己的姓名。如果对方和自己很熟悉，具名可以简略，如“母”、“明”等。

在电报纸最下面的一栏，要详细填写发报人的姓名、住址、电话等。这一栏是供邮电局参考的，并不拍发。

电报是一个字一个字拍发的，费用也是按字数计算。因此，电报的内容要精炼，意思要明确。在能说明问题、不致产生的歧义的前提下，文字越简短越好。尽量简化句子结构，提高用词效能，采用适当的省略方式以节省电文。

电文一般不加标点符号，不要写容易使用误读的句子。

【例文一】

××区××楼××号宋×

(4)日(15)次车到平

【例文二】

××厂刘××

货已购尚缺500元速汇宁××路××号郭×

【例文三】

×乡××村马××

母病危速归

二、专用电报

专用电报在内容上与普通电报有区别。普通电报一般用于日常事务，专用电报则有专门的用途。像贺电、慰问电、唁电、致敬电等都属于专用电报。专用电报普通人较少使用，国家领导人、国家机关用得更多一些。主要用于国

际国内比较重要的事件和比较知名的人士。但是现在，随着社会的发展和进步，我国许多城市的邮电局都开设了礼仪电报业务，为广大的人民群众服务。目前，我国的礼仪电报业务还只限于城市，还没有普及到小城镇及农村，礼仪电报的服务项目也还只有庆贺及唁唁两种，但是毕竟专用电报已经开始进入寻常百姓家了。

这里只重点介绍贺电及唁电的写法，对专用电报的其他种类从略。

（一）贺电

贺电是用来表示祝贺、赞颂的电文。它一般用于国家领导人、国家机关、团体，对取得巨大成绩、做出卓越贡献的集体或个人表示祝贺，或者是对国际、国内发生的重大喜事、对重要人物的寿辰表示祝贺。对于普通人来说，发贺电用不着这么郑重，亲友中有人有了值得庆贺的事情，如有人结婚、开业、毕业、迁入新居、荣获某种荣誉等，都可以发贺电表示祝贺。

重要的贺电通常以领导机关、重要人物的名义发给有关单位、团体、个人，可以直接发给对方，也可以广播、登报。普通的贺电直接发给收报人即可。

贺电的开头，要写明收电单位或个人的称呼。如果收电一方是个人，要在姓名之后加上“同志”、“先生”等称呼或相应的职务名称以表示礼貌、尊重。正文部分要说明祝贺的内容以及对方所取得成就的意义、作用。结尾部分表示对对方的热烈祝贺和希望。最后是发电单位或个人的署名。署名下面写明发电的日期。普通贺电电文的内容可以简单一些，只说清楚因为什么事情表示祝贺就行了。

【例文一】

国家文物局为四川省实现馆藏文物 “安全年”给四川省文化厅的贺电

四川省文化厅：

欣悉你省 1990 年实现馆藏文物安全年。四川省幅员广大，文物众多，做到全年文物安全无恙，实属难能可贵。这是全体干部职工忠实履行文物工作者的职责，克服困难，团结奋战，励精图治取得的成果，国家文物局谨向全省文物工作者和从事文物保卫工作的同志表示衷心的祝贺，致以诚挚的慰问。望你们在新的一年里认真总结经验，发扬成绩，再接再厉，为保护民族历史文化遗产做出更大贡献。

国家文物局

1991 年 1 月 18 日

【例文二】

普通贺电常用贺词举例

1. 庆贺结婚：

欣闻喜结良缘，特电致贺，祝新婚幸福、愉快。

喜闻你与×××结婚，祝新婚愉快。

新婚志喜，遥祝伉俪谐和。

2. 庆贺节日：

值兹新春佳节，敬祝万事如意。
新年快乐，并祝进步。
欣逢佳节，普天同庆，遥祝人寿年丰。
中秋佳节，遥祝团贺。
恭祝圣诞，并贺新禧。
值此××佳节，特电致贺。

3. 庆贺寿辰、生日：

福如东海，寿比南山，天长地久，百岁青春。
恭贺花甲之庆。
恭贺古稀大庆。
欣逢华诞，特电祝贺。
贵体康复，闻之甚喜，遥祝健康长寿。
祝生日快乐。

4. 庆贺添嗣：

欣闻喜获麟儿，特电祝贺。
欣闻获得掌珠，特电祝贺。
欣闻宝宝降生，遥祝母子安康。
恭贺添孙之喜，并祝合家欢乐。

5. 庆贺迁居：

欣闻乔迁之喜，谨电致贺。
新居落成之际，恭贺乔迁之喜。

6. 庆贺毕业、升学：

寒窗数载，今朝学成。献身华夏，再展鹏程。
荣膺学位，无比欣佩，百尺竿头，更进一步。
欣闻升学，特此电贺。

7. 庆贺立功、获奖、发明：

欣闻捷报，不胜欣慕，举杯遥贺，再候佳音。
立功获奖，无比欣喜，特电祝贺。
发明创新，造福社会，谨电祝贺。

8. 庆贺典礼、开幕、闭幕、开张：

新厦落成典礼，敬电致贺。
祝贺……隆重开幕，预祝圆满成功。
祝贺……胜利闭幕，并祝取得丰硕成果。
敬贺新张之喜，谨祝业务发达。

以上贺词仅供参考，发报人可根据对方的具体情况拟写贺词。

(二) 唁电

唁电是向死者的家属、亲友表示吊问的电报。它既可以表示对死者的悼念，又向死者的家属、亲友表达问候和安慰的意思。

致重要人物的唁电除了发给亲属，还要广播、见报。

机关、团体、个人都可以发出唁电。由于与死者不在一起，惊闻噩耗，来不及亲赴悼念，于是便致唁电以示哀悼。

唁电的开头要写明收唁电单位或死者家属的称呼。对收唁电的死者家属，应当在姓名后加“同志”、“先生”、“夫人”等称呼。正文部分表达听到噩耗之后沉痛悲哀的心情。追述死者生前的品德和功绩，表示缅怀死者

崇高精神，化悲痛为力量，努力奋斗的决心。要向死者家属表示安慰的问候。结尾写“特电慰问”、“肃此电达”等，最后写明发唁电的单位名称或个人姓名，写明发电的日期。

普通唁电的电文内容可以简单一些，表达出自己的心情和对对方的慰问就可以了。

【例文一】

中国和平统一促进会给钱穆先生家属 钱胡美琦女士发的唁电

钱胡美琦女士：

惊悉国家大师、一代儒宗钱穆先生在台辞世，深表哀悼。宾四先生毕生弘扬中华文化，著述等身，桃李满天下，晚年呼吁祖国的和平统一，为海内外有识之士赞赏。遽归道山。谨电致唁，并望节哀。

中国和平统一促进会
1990年9月10日

【例文二】

普通唁电吊慰词举例

惊闻×××病逝，不胜悲痛，特电致哀。

噩耗传来，不胜悲悼，特电吊唁，尚望节哀。

惊悉×××盛年谢世，不胜悲痛，特电吊唁，尚请节哀。

惊悉令堂去世，深表哀悼。

惊闻令尊去世，无比痛悼，尚祈节哀。

令尊（令堂）安葬之际，未能前往哀悼，谨电申奠。

痛悉严父（慈母）仙逝，不胜悲悼，望母（父）节哀保重。

惊悉令郎（令媛）辞世，万分悲悼，务请节哀。

以上吊慰词仅供参考，发报人可根据对方的具体情况拟写唁电电文。

笔记的写法

笔记的性质和特点

笔记在中国有悠久的历史，它肇始于魏晋时期。从魏晋到明清，古人留下了大量的笔记作品，成为我国文献典籍的重要组成部分。这些笔记内容丰富，其中既有前人的真知灼见，又保留了许多珍贵的历史资料，对我们仍然有启发意义和借鉴作用。今天，在我们的现实生活中，笔记这种文体依然是不可缺少的，它还在被广泛地运用着，与人们的工作、学习有着密不可分的关系。

笔记作为一种文体，它的特点一是杂、二是散。所谓“杂”，是就笔记的内容而言的。笔记的内容，不拘类别，不限题材，可以记掌故，记风土人情，记轶闻琐事，记随想杂感，记读书心得……总之，可以记个人的所见、所闻，所思、所想、所感，所得，在内容上不受任何限制。所谓“散”，是就笔记的形式而言的，笔记的写法没有固定的格式，在语言上也没有特殊的

要求，可以随意挥洒，长短随意。它的文体和语言风格，既不同于庄重严谨的学术专著，又不同于小说、诗歌之类的文学创作。由于它的杂而散的风格，使得它少有限制，因此人人都可以写。当然，这里所说的“杂”，并不等于杂乱无章；“散”，也决不是无边无际、言不及义的空谈。写笔记也是要有了一定的文化基础和写作能力的，这就是取决于作者的文化素养与学识的造诣了。

笔记这一名称，是就其文体的性质和特点而言的。由于笔记的杂而散，因而内容丰富，题材繁杂，名目也多种多样。比如，笔记作品的名称有游记、漫笔、札记、琐谈、随笔、杂感、小语、读书笔记、拾零等等，都是笔记作品的题目，名称虽然不同，但在本质上都不出杂和散的特点。在这里，我们只着重谈一谈常见的读书笔记和日记的写法，对于其他笔记类作品的写法，只作一个大致的介绍。

笔记的写法

读书笔记

随着社会的进步，人民的生活水平不断提高，物质文明也促进了精神文明的发展，读书学习日益成为人们日常生活中不可缺少的组成部分。要读书学习就不能不写读书笔记，写读书笔记对于促进读书学习，有很重要的作用。首先，写读书笔记可以备忘。俗话说：“好记性比不上烂笔头。”在现代社会中生活，人离不开阅读书报。一个人一生当中要读大量的书，但是如果光读书而不作笔记，即使记忆力理好，也难免有遗忘的时候。有些读过的书，随着岁月的流逝而从记忆中消失，甚至不留一点痕迹。但是，如果我们养成了作读书笔记的好习惯，在读书的时候，随时记下自己认为重要的东西，日后想起来要用，就会一索即得。其次，写读书笔记可以加深对书籍的消化和理解。人们在读书的时候，决不是处在一种被动接受信息的地位，而是与所读的书籍之间有一种交流关系，这就是边读边想。人们只要读书，思想上就会受到触动，读书的过程，就是接受新知识的过程，思考的过程。如果在读书的时候，能够及时地记下自己的收获，不但会加深对新的知识的印象，还会加深对书籍的理解。第三，经常写读书笔记，有助于培养勤于思考的好习惯，可以促进思想水平和写作能力的提高。人们在读书的时候，往往会产生一些想法，这些想法是由于边读边想而碰撞出的思想火花。有的想法是对书中的思想的补充；有的想法是对书中思想的进一步深化；有的想法是由联想而产生的新的思想。这些思想的火花一闪即逝。如果不及时地抓住，就会消失得无影无踪。要及时地把这些想法记下来，就要写读书笔记。写读书笔记，就可以把脑子里所想的变成文字，从最初的想法到形成文字，这中间要经过一个思考、加工的过程。这样，就等于把头脑进行了一次清理，读过的东西经过思考，由原来的初步的、肤浅的印象进而条理化、系统化，上升为从更深的层次去把握书籍的精神实质，这无疑是对人的思考能力的有益训练，长期坚持下去，思想水平和写作能力必定会得到提高。

读书笔记有多种不同的写法，这是由各种不同的功用所决定的。下面介绍几种常见的作读书笔记的方法。

（一）索引式

索引式的读书笔记是在读书学习时，发现了自己所需要的书籍或者文章，由于一时抽不出足够的时间去读，又怕过后遗忘，便随手记录下来，以备日后查找阅读的一种笔记。这种笔记，对书籍要清楚地记下书名、作者；对于文章，除了记下标题、作者，还要写明出处。索引式的读书笔记可以记在卡片上，也可以记在本册上，最好按类别进行归纳，查找起来也方便。

【例文】

历史类

《白马寺与龙门石窟》

史为乐（载陈桥驿主编《中国六大古都》）

《秦汉史》剪伯赞 著 北京大学出版社出版

（二）批注式

批注式读书笔记，是指在读书的时候，随手在书上划出重点记号，在书页四周空白处随手记下自己的想法的一种读书笔记。在书上划记号，可以用红颜色，使得记号更加醒目。记号可以在自己认为是重点的文字下面划横线、

曲线、打上着重号等等；如果某一段落你认为很重要，可以在这一段的开头面一个小三角形作记号。总之，在书上划记号要醒目，各种记号代表的意义要记清楚，不要记混了。记号不要搞得太复杂，如果一页书上划满了各种各样的重点记号，处处都是重点，重点反而不突出了。作记号要清楚、干净，如果涂得满纸凌乱，自己看了不舒服，日后翻起来也不方便。读书的时候有了想法或者疑问，随手记在书页四周的空白处，等以后有时间，再翻阅整理。这些批注文字与书上划的重点记号是相互配合的，有的重点记号的意思，是要由批注文字来说明的。批注文字一定要书写工整，字迹清楚，各条批注历历可辨，以后翻阅的时候就方便了。必须注意的是，批注式的读书笔记只是在自己的书上写，如果是借来的书，无论是公共图书还是朋友、同学的书。在上面圈点、批注，都是不礼貌、不道德的行为。

还有一种方法，与批注式读书笔记性质相同，这就是裁一些小纸条，放在便于取用的地方，读书的时候有了想法，随手记在纸条上，然后把纸条夹在相关的书页里，以后翻阅起来也很方便。

【例文】

落实到语文学这个范围中来说，似乎多种一般能力在这里都大有用武之地。既然如此，那么是不是听其自然以形成某种特殊能力呢？不是。还是在专业实践中用心捉摸，注意发挥自己的长处，以形成富有个性特色的专业特殊能力。例如抽象思维能力强的人，在学习和研究方向的选择上，在实际的看书和写作中，就要发挥这种长处。但别的能力也不是不要。例如研究古典文学，不能离开对艺术形象的感受，也不能离开对种种知识的记忆，更要根据各人的情况而定。由于某一种能力突出的程度不同，其它能力配合的方式不同。所以在各人身上出现的特殊能力组合，实际上是各有特色的。全国有那么多研究古典文学的专家，你若仔细研究他们的成果，一定会发现他们的特殊能力既有共同性（这里由他们所从事的专业决定的），又各有特点。

需要再强调的是：形成这种富有个性的、能发挥长处的特殊能力，不是让你关起门来在那里进行自我分析，然后搞出一个能力“配方”来；而是要在创造性的学习和实践中做一个有心人，去摸索对自己来说最有效的能力组合，用起来得心应手，干起来顺理成章；并在学习和研究中表现为驾轻就熟的工作方式。

（三）摘录式

在读书的时候，遇到对自己有用的材料，要随手抄录下来，以备日后所用。摘录的内容没有任何限制，完全从个人的需要和兴趣出发。可以摘录有警醒、激励作用的格言、警句；可以摘录与自己的工作、学习有关的资料、数据；还可以摘录自己喜欢的与日常生活有关的资料，如药方、菜谱、美容术等等。写摘录式的笔记要一字不漏地抄下所摘录的内容，连标点符号也要照录。对所摘录的内容，一定要注明出处。字迹要工整、清楚，以免因辨不清字迹而误读。摘录式的笔记可以按照不同的类别进行归纳，以便于使用。也可以用剪贴书报的方式搜集自己所需要的资料，但是决不允许剪贴公用的书报为己所用。

【例文】

任何人都应该有自尊心、自信心、独立性，不然就是奴才。但自尊不是轻人，自信不是自满，独立不是孤立。

——徐特立

(录自×月×日《××报》)

(四) 提要式

我们平常读书的时候，有的书籍只大致地浏览一下就可以了，有的书籍却要下功夫去读，为了加深记忆，便于掌握书籍的要点，就要写提要式的读书笔记。

提要式的读书笔记也有几种不同的写作方式。第一种，读书的时候遇到需要记住的重要的地方，为了便于记忆，可以把书中的内容概括成简明扼要的语言，随手记在书面的空白处（前面提到的批注式读书笔记，有的批语就是概括出的文章要点）。第二种，有的时候，对某一种事物，只需记住它的大致情况或基本源流，这就要对书中的原文进行压缩式抄写，只记下你需要的大致线索。第三种，在读过一本书或一篇文章之后，用简明的语言把要点概括出来。写这种提要有一定的难度，它需要比较强的概括能力和比较准确的语言表达能力。经常练习写一篇文章或者一本书的要点，不但能够加深对书籍的理解，记得更牢，还可以锻炼自己用简明扼要的语言，准确地概括、提炼出书籍要点的本领，这对于训练思维的准确，敏锐，是大有好处的。

【例文】

毛泽东《为人民服务》一文

要 点

1. 共产党及其领导的军队是革命的队伍，这个队伍完全是为着解放人民的，是彻底地为人民的利益工作的。张思德就是这个队伍中的一员。

2. 人固有一死，但意义不同，或重于泰山，或轻于鸿毛。为人民利益而死，就比泰山还重，替剥削、压迫人民的人去死，就比鸿毛还轻。张思德是为人民利益而死的，他的死比泰山还要重。

3. 因为我们是为人民服务的，所以有了缺点就不怕别人批评指出。不管是什么人，只要说得对，我们就改正，只要对人民有好处，我们就照着办，只要为人民的利益坚持好的，改正错的，我们的队伍就会兴旺。

4. 我们为了一个共同的革命目标走到了一起，但是还不够，还要有更多的人才能取得全民族的解放，我们要在困难的时候看到光明，为解救人民而努力奋斗。要奋斗就会有牺牲，但是为人民而死，就是死得其所。

5. 我们的队伍里不管死了谁，只要他做过有益的工作，都要给他开追悼会，以寄托哀思，团结人民。

(五) 心得体会式

心得体会式的读书笔记又叫做读后感，顾名思义，就是把已读书以后的感想、心得写出来。写读后感没有什么限制，只要把自己的感想、体会清楚明白地表达出来就可以了。写读后感首先要真实，自己是怎么想的就怎么写，不要写一些空话、套话，要实实在在地写出自己真实的感受来。

读书心得分为写给自己看和写给别人看的两种。所谓写给自己看，是指在读了一本书之后，有很多感触和收获，随手记下来，目的只是抒发心中的感受，或备日后不时之需，总之，是写给自己看的。像这样的读书心得就可以写得简单、随便一些，有一点体会就写一点，有多少写多少，全凭自己的

兴致，长短随意，只要自己能看懂就行。写给别人看的读书心得就不能写得太随意了。比如，读了一本书，自己有些想法，想和别人交流、探讨；读了一本难得的好书，想告诉别人这本书如何好，希望大家也来读；有争议的书，舆论看法不同，自己也想谈谈看法，参加争鸣，等等。像这样的读书心得体会，写作的目的是很明确的，就是为了给别人看，就是要让大家知道自己的想法，那么就要让别人能够看懂。这就要从读者的立场出发来写心得体会了。无论对书的看法如何，认为它好也罢，不好也罢，都要摆事实，讲道理，让读者信服你的观点。为了说得清楚，还要对书的内容进行必要的介绍和说明。

读书心得是谈个人读书后的体会、感想，这其中就包含了对书籍的评价。

【例文】

读《大熔炉两年》

凤子

三联书店 1987 年底出版的《大熔炉两年》，是一本值得一读的书。作者刘宗仁是中美建交后第一批赴美国留学的公费留学生，为了结合自己的专业——新闻记者，他放弃了学位，改为访问学者，深入到美国社会生活各个方面，报道了美国两年多的所见，所闻、所感和所想。尤为难得的是，作者坦率地揭示自己内心深处的感想，对不同民族的不同的生活方式和社会风习，做了客观的评述。

作者是一个初中毕业生，他放弃硕士学位，为的是不局限于在课堂读死书，则把自己放到社会这所大学里经受磨练，这一决定既说明了作者的决心和魅力，也体现了“学”为了“用”这一明确的目的和执着精神。

作为一名记者，作者处处都抓住观察生活的机会，想方设法到社会各阶层中去——到农场当临时工，以书店当售货员，参加我国在美展览工作，甚至去教堂，和神父做朋友。正因为如此，他对美国社会有了一个比较全面的了解，使他有条件不自己的观察去比较民族素质的差异，也能看清不同国家，不同民族、不同文化所产生的人的价值观念的异同。

美国是一个年轻的国家，民族来自世界各地，四方杂处，融合一体，换言之，美国文化撷自世界各民族精华。美国和我们——一个刚刚起飞的古老国家比，物质生活有相当大的差距，这差距同样反映到精神文明方面。如何正视这差距？作者以生活中的实例，阐明了自己的观点，一些细致的心理描写，是引人深思的。

作者有写日记的好习惯，接受了一位美国朋友的建议，把在美国的经历写成书在美国出版。我觉得书中涉及到的中国留学生的观察和思考，值得当前留美学生们参考，这也包括派遣学生的单位，和有关的领导部门。学是为了用，出国最好有一个明确的目的，目前留学生中存在一些问题。如学习是否对口，比较先进的科学技术回国后是否能用其所长等等。一些留学生在考虑学成后是否回国时，这都是直接有关的问题。

留学国外的学生都是国家的财富，他们也大多是好样的，去年秋天我在明尼亚波尼斯见到明尼苏达大学中国中心的主任倪德尔女士，她告诉我留学生中以中国大陆去的留学生成绩最好。正因为这样，国内的有关部门和领导更应给予他们更多的注意与关怀。

（载《读书》 1988 年第 9 期）

这篇读书心得的写作目的，是要告诉人们：《大熔炉两年》是一部值得一读的书。这篇文章从三个方面介绍这部书：一是介绍了本书作者刘宗仁的情况以及成书过程；二是概要介绍了本书的内容；三是谈了自己对本书及一些有关问题的看法。这三方面的情况，正是读者需要了解的。让读者知道本书作者的情况及成书过程，可以使读者了解这部书的可信程度。向读者介绍这部书的大致内容，可以让读者考虑是否有兴趣进一步去读全书，至于谈自己对这部书的看法，这是在为读者斟酌这部书是否值得一读时提供一种参考意见。这是一篇写给别人看的读书心得，它是站在读者的立场上写的。这篇读书心得态度比较客观、公正，侧重于对书的评价和介绍。

新世纪接班人素质培养

第一章 应用文

应用文的特点

应用文，是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务，具有特定惯用格式的一种文体。它有特定的作者和对象，而且要在一定的时间内发挥效用。

应用文的写作，往往要记叙事务，但它不是记叙文；往往要说明情况，但它不是说明文；往往要发表议论，但它不是议论文。应用文中的记叙、说明和议论的成分，是为了完成应用文的写作任务服务的，体现着应用文的特点。

人们的社会生活总是很复杂的。每个人都要同社会上各方面的人物发生关系，以这样那样的身分相互交往。为了完成某项工作或办理某种事物，往往借助于应用文。例如，彼此有事要商洽，但不能面谈，这就需要写信。书信，是常见常用的应用文之一。又如，要做某一项比较复杂的工作，事先往往需要搞个计划。计划，也是常见常用的应用文之一。在工作告一段落的时候，往往需要总结经验、教训，以利于下一阶段的工作顺利开展。总结，也是常见常用的应用文之一。应用文是多种多样的，这只是几个例子而已。

应用文的写作有惯用的格式，是多少年来人们在写作应用文的过程中，约定俗成，逐步形成的，人们习以为常，写起来顺手，看起来容易理解，容易接受。例如书信，信封怎样写，信怎样写——开头是称呼、问候，中间是正文，结尾是祝愿，最末是署名、日期。这些便是特定惯用的格式。如果信封不按照惯用的格式写，邮递员就不容易投递，信就可能收不到。信瓢如果不按照惯用的格式写，收信人看起来会感到别扭，甚至不高兴，甚至于完不成写信的任务。又如计划，人们在准备做某些比较复杂的工作之前，往往要制订工作计划。工作计划一般有这样几部分：（1）过去的成绩、经验、教训；（2）今后的工作内容、具体要求、相应措施、完成时限；（3）对计划实施的估计。这些，就是制订工作计划的惯用格式。制订工作计划，总是从实际出发，切实、具体，经过大家的共同努力，能够完全或大部分实现的。如果不这样制订，便不可能实现，而沦为一纸空谈，失去了制订计划的意义。再如工作总结，在工作告一段落的时候，往往要进行总结。工作总结，一般分为这样几部分：（1）过去一段时期的工作概况；如果过去制订过工作计划的，要检查执行的情况；（2）综述成绩、经验、教训；指今后怎样争取更大的成绩，发扬优点，改正缺点；（3）对全体成员的希望。这便是工作总结的特定惯用的格式。总结，正如它的名称所示，要总结过去，着眼未来，以便更好地开展下一阶段的工作。

应用文有特定的作者和对象。就是说，应用文的作者和阅读对象之间有特定的关系。例如王某给他的妻子写了一封信。这封信的作者是王某，它的阅读对象是王某的妻子。别人偷着拆开这封信是不道德的，违法的。又如合同，订立合同的双方一般称为甲方和乙方。甲方和乙方一经签订了合同，双方都必须遵守，不得违反。又如计划，制订计划的负责人或小组，属于作者一方；所有执行计划的人员——往往包括制订计划的人员在内，都要按照计划行事，属于另一方。总结，也有类似的情况。至于日记，作者和阅读对象是同一个。偷看别人的日记是不道德的，违法的。有些名人的日记在名人逝世以后公开发表，那是另一问题，不需在这里讨论了。

多数应用文都有一定的时限，时间性强。书信，要在收到后尽早答复。其中要办的事务，须尽快办理。合同订有一定的时限，过期失效。计划，要在一定的期限内完成；总结，要在一定的时候写；都不能拖。契约，一经订立，立即生效。多数应用文时间性都很强，这是由它们的内容所决定的。

上述三点，都是应用文的显著特点，写作应用文要体现这些特点。

应用文的写作有两点要求；一是适用；二是及时。

怎样写得适用？要注意结构的安排和语言的运用。在安排结构的时候，要考虑每种应用文的内容和惯用的格式。例如书信。它的结构一般分为三部分，中间部分是正文。作者所要谈的工作、事务都要在这一部分写清楚，先写什么，后写什么，必须组织妥当。这便是结构安排的问题。语言的运用，一方面决定于内容，另一方面要注意双方的关系——亲属、朋友、师生、熟人……要写得恰如其分。又如合同。在结构安排上，首先是标题——标明合同的类别；其次是甲、乙双方的单位名称或个人的姓名；再次是合同的内容，一般采用条款式，逐条分述；最后是双方盖章或签名。语言的运用要准确、简明，如有数字，要核对无误。再如计划。在结构安排上，一般也分为三部分，每一部分有自己的内容，三部分结合为一个整体。在语言运用上，肯定什么，否定什么，达到什么要求，做出什么样的估计，都要写得准确妥贴，既不过分，也不要不及。其他应用文也有同样的情况，不再列举。应用文的语言要准确、简明、平实、得体，经得起考究，不会发生误解。

不论哪一种应用文，都是为了完成某种工作或办理某种事务服务的，都有一定的时限，时间性强。写作应用文，既要适用，又要及时，因此难度较大，这就需要学习。

阅读应用文，要认真、细心，逐字逐句地辨认、思考，以便决定自己所应采的态度和措施。粗疏大意，往往误事，是应当力戒的。

第二章 几种应用文的写法

书信的写法

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具。人们与亲友、同志、单位、组织都会有书信方面的交往。书信分为一般书信与专用书信两种。这两种书信各自有不同的书写格式和要求。下面分别进行介绍。

一般书信写法

一般书信主要是指私人书信。私人书信是个人之间的交往，可以写给任何人，在内容上不受任何限制。从写信的顺序来说，包括称呼、正文、祝愿、署名、日期、信封等几个部分，下面依次说明它们的写作格式和要求。

一、称呼

称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼什么，怎么称呼，完全由写信人与收信人之间的关系来决定。给家庭成员或亲属写信，平时怎么称呼信上就怎么写，如“爸爸”、“三舅”、“二姑”等。给老师写信，可以写“某老师”、“某先生”。给自己比较熟悉的同辈人写信，可以直呼其名，也可以只写名字不写姓。如果是一般性的关系，可以在姓名后面加上“同志”。给自己的上级写信，可以称呼同志，也可以称呼职务，如“李校长”、“张主任”、“王经理”等。

称呼要在信纸的开头第一行顶格写。称呼的后面要写冒号，以示提起正文。比如：“妈妈：”、“刘小伟同志：”、“玉茹：”等。

二、正文

正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办，有话要说，所以才写信的，因此，话要说得清楚、明白，使人能够一目了然，知道你写信的目的。如果要说的事情比较多，可以分段写，写完一件事情，再写一件事情。信要写得简明，有话则长，无话则短，不要罗嗦，要珍惜对方的时间。

写信除了要清楚明白，语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身分、地位用不同的语气。一般来说，写给长辈的信，语气要尊重、恭敬。给一般的同志写信，语气要郑重。给比较熟悉、关系比较密切的同学或同事写信，语气可以随便一些。写给晚辈的信，如学生、子女等，要有关切，爱护之情。

写信要书写工整，字迹清楚，这样便于对方辨认，也是对收信人的礼貌。

正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说，正文开头是问候的话。如“你好。最近工作忙吗？”或者“近来身体好吗？”也有人写信，问候写在称呼的后面，如“陈敏：你好！”再另起一行，空两格写正文。如果是写回信，要在正文开头的地方告诉对方，来信收到了，何时收到的。写正文也可以开门见山，不说问候的话，直接进入正题。

三、祝愿

正文结束之后，接着要写祝愿对方的话。祝愿什么，怎么祝愿，要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身分、地位等具体情况来决定。如给父母或其他亲属长辈写信，可用“敬请 钧（金、福）安”、“敬祝 安好”、“敬祝 健康”等。对方是教师，可以用“即颂 教祺”、“敬颂 教安”。对作家、记者可用“即颂 著安”、“此祝 撰安”、“此颂 笔健”。对同事、同学可用“即颂 学安”、“祝你 进步”“祝你工作顺利”。对方如果正在病中，可用“祝 早日恢复健康”。对夫妇二人，可用“祝 俩安”。不同的节日、季节可用不同的祝愿。春节可用“即请 春禧”。过年可用“即请 年禧”。四季可用“即颂 暑安”、“即颂 秋安”、“即颂 冬安”等。对晚辈，还可提一些希望，如用“望 努力学习”、“祝 工作好”等。总之，祝愿的话可以根据双方的关系和对方的具体情况而定，并不限于上面提到的用法。

祝愿的话一般分成两半来写。前半是表示信到此结束，多用“此致”、

“即颂”、“祝”等。一般写在信的正文的下一行空四格或者稍偏右的地方，也可以紧接信的正文写，不另起一行，前半的后面不写标点。后半要写在前半下一行顶格的地方，也可以不写标点。

四、署名

祝愿的话之后，要署上写信人的姓名。署名写在信的右下方，与信的正文相距两三行。如何署名，也要由写信人与收信人的关系来决定。写给一般不大熟识的人，要用全名。名字的前面可以加定语，如“学生”、“想念你的”等。对自己的亲属或者熟识的朋友，可以只写名，不写姓。父母写给子女的信，可以不写姓名，只写“父字”、“母字”。对长辈或平辈为了表示敬重，可在署名后面写“敬上”、“谨上”，或只写一个“上”字。

五、日期

署名之后，要注明写信的年、月、日。日期写在署名下面一行偏右的地方。

全信写好之后，如果还有什么需要补充的，就在信的后面写附言，附言开头的地方写上“另”、“另外”、“还有”等字样，或者在附言的后面写上“又及”两个字。

六、信封

信封书写包括四项内容：

第一项是填写邮政编码。收信人的邮政编码写在信封的上端偏左的红格内。写信人的邮政编码写在信封下端偏右的红格内。

第二项是写明收信人的详细地址。写城市地址的次序是：省、市（县）、区、街道、门牌号码。写往农村的信，地址的次序是：省、县、乡、村。地址中的每一个单位要写得紧凑一些，大地名和小地名之间要有一点空隙。地名中的字和数目字不要写得折开了，以免和旁边的字合在一起，使人辨别不清。地址写在信封上部邮政编码下面一行。开头的地方留一点空隙，不要太靠近边缘，以免字迹磨损不易辨认。从左向右写；不要太靠近右上角，要留出贴邮票的地方。一行写不下，再拐到下一行接着写。如果是发往本市的信，要写明本市×区×街×号，不要直接写区、街而不写市。

第三项是写收信人的姓名。收信人姓名要写在信封的正中，字要写得大一些。收信人的姓名，一是写给邮递员看的，使他知道把信送给谁；二是给收信人看，使他知道是不是自己的信。姓名后面一般写“同志”，或者写“先生”、“老师”等。最好不要写与自己有某种关系的称呼，如“父”、“哥”、“妹”、“叔”、“友”等，因为这些称呼对邮递员来说是不合适的。姓名的后面写“收”或“启”，不写也可以。

第四项是写写信人的地址。写信人的地址写在收信人姓名下面一行，开头地方留的空隙要比收信人地址那一行留的多一些。写的时候不要太靠近信封的下端，右下角的地方还要留出写发信人的邮政编码的地方。地址写好后，在后面署上寄信人姓名，或者署上姓，万一因为某种原因被退回，也容易找到写信的人。

横式信封的字序是从左向右写。行序是从上向下写。邮票贴在信封的右上角。

竖式信封的字序是从上向下写；行序是从右向左写。邮票贴在信封的左上角。

托人转交的信，一般不必写收信人的地址，在信封的上端、靠近中间偏

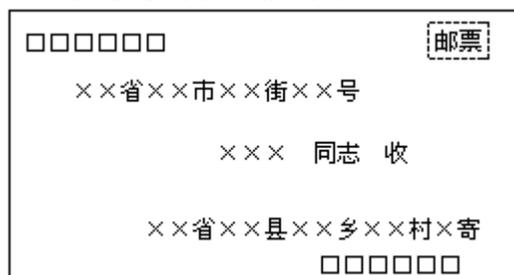
左的地方，写“请带交”、“请送交”、“请面呈”等字样，中间一行写收信人的姓名，最下面一行在偏右的地方写“某某某托”。

信封要干净、整洁、字迹要清楚、工整，不要潦草，不要丢字、漏字，以免信送不到，又退不回，成了“死信”。

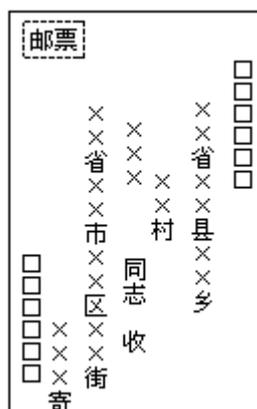
写信或者写信封用钢笔、毛笔、圆珠笔都可以，不要用铅笔。不要用红墨水写，因为用红墨水写信是表示绝交的意思。

附信封书写格式：

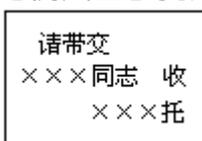
【例文一】 邮寄的横式信封写法



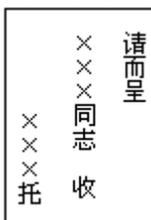
【例文二】 邮寄的竖式信封写法



【例文三】 托人转交的横式信封写法



【例文四】 托人转交的竖式信封写法



【例文一】 写给祖父

祖父：

前天接到您的来信，得知您身体安好，很是欣慰。我自到校以后，转眼已半年。上星期开始大考，到昨天各科都考完了。本校规定，凡学生学期考试名列前三名的，可得下学期奖学金。我有希望能得到这个奖励，这样就可

减轻家中一些负担了，想必您听了也很高兴。我想大后天动身返家，恐怕您着急，特先禀告一声。

敬祝
健康

孙 春生谨上
7月8日

【例文二】写给外祖母

慈爱的外祖母：

自从拜别了您，跟着母亲到南方来居住，忽忽已经半年。这半年里面，因为学校功课很紧，同时又没有特别重要的事情，所以只写过两三封信给您，您不会骂我懒吧？

您近来身体好吗？母亲常于灯下絮絮地谈起您的往事，挂念您的健康，我跟姐姐也一起为您祝祷，祝您像松柏一样，健康长寿。

说起姐姐，我要告诉您：她的婚期已经决定了，是今年的8月3日，离目前只有几个月了。母亲因此忙碌得很，替姐姐操办这样，预备那样。

舅舅前天来信，已经答应届时前来帮办婚礼。母亲希望您同舅母、表姐、表弟等跟舅舅一同到我们家里去。我们已经收拾了两间房间，外祖母，你们一定要来啊，我家自父亲去世之后，人太少了，希望你们来热闹一下。

盼望您给我一个回信。

敬祝
安好

外孙 福良上
4月4日

【例文三】写给父亲

父亲大人：

来谕拜读，您的关怀和爱，使女儿深深感激。

婚后，我过得特别悠然自得，这里虽是个不太热闹的市镇，一切倒也方便。我很爱它的恬淡幽静。我在小院子里养了七八只母鸡，种了一些青菜、花、树，下班之余，忙忙这样，弄弄那样，倒也不感到寂寞。

健生每日早晨八点到学校教书，中午回家用餐，下午又得赶去，晚上回家。一切都很有规律，我也再不像从前在家时那样的孩子气了。

健生很爱护我，他从来不摆丈夫架子。温顺体贴，这是我最感幸福的！

窗外，夕阳已经西沉，健生将要回家了。新生活的种种感受，千言万语，难以尽诉。说不完的话，还是留待下月初，让女婿、女儿当面告诉您吗！

敬祝
福体安康

女 玉贞敬叩
8月8日

【例文四】写给母亲

我最亲爱最慈祥的母亲：

接您慈谕，知道您因好久没有接到我的信，很是想念我，这是我贪懒，写信少，使得您老人家常挂念，不安得很！我前些日子偶受风寒，觉得四肢无力，卧床了好几天，本来想返家，但恐旷功课，将来补习不易，所以在校内一面上课，一在调养，经医生诊治之后，已经好了，精神已复原，现在

一切照常。以后当每星期写一封信给您，请您不要挂念。

祝您

快乐和健康

您最爱的女儿 小苹敬上

8月6日

【例之五】写给伯父

伯父：

接到您的信，知道您在外很好，寄来的东西，照数收到。

婶娘和弟弟妹妹以及我，都很好，请您不要挂念，只是大弟弟常常逃学，那是婶娘太姑息他的缘故。以后您写信来，一定嘱咐大弟弟，在学校里用功读书，不可旷课，这是最要紧的。

敬祝

健康！

侄 利生上

2月2日

【例文六】写给岳母

岳母大人：

向您叩别了以后，当天就离家出发。一切都很顺利，不劳远念。每日生活紧张而有现津，不论上课或是操练，以及起居饮食等等，我已都能适应。这几天来，体力和精神也有了增进，这是值得告慰您老人家的。回想离家的时候，欢欢认为我的身体太弱，深恐不能接受这样严重的训练，现在我却为她过于担心而不安了。盼望您方便的时候，多多开导她，待四个月的紧张训练结束以后，我就可以获得假期，回乡来看您和欢欢。最后

敬祝

安康！

婿 力民敬上

4月4日

【例文七】写给哥哥

哥哥：

今天放学回家，看到桌子上放着一封尚未拆开的信，一看，是你寄给我的，啊，真高兴！

拆开之后，三套美丽的纪念邮票，从信纸间滑下来了。这些邮票在本地是买不到的，色彩的鲜艳，印刷的精致，真令人爱不释手，我赶快把它贴在你给我的集邮簿里。

你告诉我：各种科目应该全面发展，你的话自然是对的。不过，不知怎的，我以往对数学，总提不起兴趣，一拿起数学书，就头痛，上数学课时，老师在讲台上讲，我在下面打瞌睡。日子越久，越加跟不上，也就越加对它疏远。对于语文，却完全相反，上课时，听得津津有味，每星期六两小时的作文，我总兴致勃勃地做，星期一发还课卷时，总是得“优”，因此，也就对语文更加有兴趣。

我早知道偏重语文，忽略数学是不对的。自从你上次来信规劝后，我便决心改正过来。现在我约了同班的彭诚——他是全班中数学最好的——每天放学后在家里教我做作业。实行了三天，把跟不上的地方都补上了。我真感谢他。

请你随时指导我。请你多多的搜集美丽精致的邮票。

你的弟弟于灯下

4月3日

【例文八】写给姐姐

亲爱的二姐：

昨天接到妈妈来信，嘱我在放了暑假后跟你一同回家，还说我年纪小，还让我一个人走，宁可叫我等你，在学校里多住几天。

其实，我倒不以为然，让我一个人走走，多体验体验不好吗？反正又不是飘洋过海到外国去，怕什么？我想我还是一个人先回去，让妈妈吓一跳，也给她一个惊喜，你看怎样？

如果你也赞成她的主张，那我就没有话说，乖乖地等着你，等你来领我一同回家。

赶快给我打个主意。我心里乱得很。祝健康

你的三妹

6月6日

【例文九】写给妹妹

二妹：

一个多月没见到你的信，怎么样了？

昨天收到妈来信，说你不像以前那样听话了，又喜欢往外面跑，深夜才回家。妈因此说了你几次，你只当耳边风，不闻不理。我读信之后，心头感到不安和难过。

还记得吗？一年前我入伍受训的时候，你曾经说过“大哥，安心去受训吧！我一定会做一个听话的乖孩子……”这话到现在我还牢牢地记着呢。二妹，我想说而又忍住不愿说的话，想你当然都会明白，但愿妈妈信上所说的不全是事实，我相信情况不至于会那样糟的。

交朋友，当然不能说不可以，只是要谨慎选择才对。滥交朋友是很危险的，对那些不三不四的，最好远离他们，不要跟他们胡混，多交几个正派的好朋友，平常可以共同研究，互相帮助，这才是交友的正道。

假使你认为大哥是深爱你的，那么请你听我的话。

祝你

进步

哥 × ×

2月2日

【例文十】写给儿子

群儿：

昨天收到你的来信，知你的媳妇安抵 × × 县城，一切安顿停当，甚慰！

从现在起，你们开始独立生活，管理自己的小家庭。秀君在娘家时不用操持家务，一向过着“衣来伸手、饭来张口”的生活，而你过去又没有挑过家庭的担子，花钱也较随便。古人曾说：“由俭入奢易；由奢入俭难。”阿秀不久便要生育，一家三口，开支增大，你俩能否安排好家庭生活，过好日子，这事我甚担心。今天特地写信和你谈谈勤俭持家的问题。“勤俭”二字，是相辅相成的。勤是开源，俭是节流，勤俭是我们中华民族固有的美德。阿秀初到县城，还未找到职业。但她针黹灵巧，可做点女工，或当个家属工、

临时工，争取一点收入，以弥补家庭经济的不足。不能小看蝇头微利，须知积少成多。切不可等闲视之，以致坐吃山空。

你们处理家庭经济要精打细算，算了才用，不能用了才算。每月工资到手，要先将柴米油盐之类购齐，至少桌上菜肴，多少可随意。购买家具、用物，要讲实用，量力而行，有计划地添置。不可月初乎头宽裕便胡乱花钱，造成经济拮据。俗话说：“富从勤俭起，穷因弃小钱。”这话是有一定道理的。希望你们谨记，以免我俩担忧。书不尽意，望三思之，此询

近佳

双亲字

3月8日

【例文十一】母亲写给儿子的信

志明儿：

家乡遭受洪灾的事，你或许已经知道了。不过我要告诉你的是，咱们家乡的人员财产一点事都没有。县委书记、县长经常组织人员到处检查安全，解放军预先就帮我们把东西搬到了安全地方，还有许多像你们一样的武警战士，在大雨下巡逻，一发现险情就组织抢救。有些解放军战士几天没有睡觉，一边帮别人搬东西，一边打瞌睡，连头碰出血了都不知道。有位民兵为送你大妈过河，差点儿被洪水冲走。我们不知怎么感谢他才好。

孩子，你身在北京大城市，条件比较好，你也是一名武警战士，应多多向别的同志学习，看看别的军人遇到危险的场面是怎样对待的。洪水无情，人有情，党有情。解放前我们家乡发大水时，你奶奶站在房顶上大喊大叫，但没人敢上去搭救，我们全家眼睁睁地看着她老人家随草屋被洪水冲走。若现在，她一定会得救，而且还会活得很健康，因为现在的社会不同以前了。

孩子，希望你在部队好好干。望你自己多保重，我有乡亲照应，不用挂念。

母字

7月19日

【例文十二】写给老师

李老师：

您好，您最近身体好吧，工作一定很忙。爸、妈让我代笔向您问好。

我6月7日到家，至今已一个多月了，也不知学校情况怎样。前些日子学校来了一封信，说提前放假，复课另行通知。我们落下了一半的课，至少也得一个多月才能补上。学校大约得提前开学吧？

6月6日那天早上，我决定回家，到办公室向您请假，可您不在。回来后一直没有来得及给您写信、说明情况，很是过意不去。

由于我普通话说不好，在学校遇到不少困难。您给了我很大的帮助和鼓励，我铭记在心，感激您。我不善表达，谨代表爸、妈向您表示衷心谢意。

现在您一定很忙，本不该打扰您，可我对学校情况一无所知，很是着急，所以麻烦您有空给学生来封信，讲讲学校的情况。

此致

教安

学生 叶永生

7月18日

附：书信常用称谓表

长晚辈之间，视辈分关系，“称呼”和“自称”逆转使用

写给谁	称呼对方	自 称
父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
母亲的祖父 母亲的祖母	外曾祖父 外曾祖母	外曾孙、外曾孙女
父亲的父亲 父亲的母亲	祖父、爷爷 祖母、奶奶	孙、孙女
父亲的伯父 父亲的伯母	伯祖父、伯公 伯祖、伯祖母、姆婆	侄孙、侄孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父、外公、姥爷 外祖母、外婆、姥姥	外孙、外孙女
母亲的伯父 母亲的伯母	外伯祖父、外伯祖 外伯祖母、外姆婆	外侄孙、外侄孙女
父亲的叔父 父亲的叔母	叔祖父、叔公、叔祖 叔祖母、叔婆、婶婆	侄孙、侄孙女

写给谁	称呼对方	自称
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父、外叔公 外叔祖母、外叔婆	外侄孙、外侄孙女
祖父的姐夫、妹夫 祖父的姐（妹）	姑祖父 姑祖母、姑婆	（内）侄孙、 （内）侄孙女
祖母的兄、弟 祖母的嫂、弟妇	舅祖父、舅公 舅祖母、妯娌	外甥孙、外甥 孙女
祖母的姐（妹）夫 祖母的姐、妹	姨祖父、姨公 姨祖母、姨婆	姨甥孙、姨甥 孙女
父亲 母亲	父亲、爸爸 母亲、妈妈	儿、女儿
父亲的哥哥 父亲的嫂嫂	伯父、伯伯 伯母、姆	侄、侄儿、侄女
父亲的弟弟 父亲的弟妇	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄、侄儿、侄女
父亲的姐（妹）夫 父亲的姐、妹	姑父、姑丈 姑母、姑妈	（内）侄、（内）侄女
父亲的表兄 父亲的表嫂	表伯父、表伯 表伯母、表姆	表侄、表侄女
父亲的表弟 父亲的表弟妇	表叔父、表叔 表叔母、表婶	表侄、表侄女
丈夫的祖父母 丈夫的外祖父母	爷爷、奶奶 外祖父、外祖母	孙媳妇 外孙媳妇
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公、爸爸、家翁 婆婆、妈妈	媳妇、儿媳
丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父、伯伯 伯母	侄媳妇

写给谁	称呼对方	自称
父亲的表姐（妹）夫 父亲的表姐、妹	表姑父、表姑丈 表姑母、表姑妈	表（内）侄、表（内）侄女
母亲的兄、弟 母亲的嫂、弟妇	舅父、舅舅 舅母、舅妈、妗	外甥、外甥女
母亲的姐（妹）夫 母亲的姐、妹	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥、姨甥女
母亲的表兄、表弟 母亲的表嫂、弟妇	表舅父、表舅 表舅母、表妗	表外甥、表外甥女
母亲的表姐（妹）夫 母亲的表姐、妹	表姨父、表姨丈 表姨母、表姨妈	表姨甥、表姨甥女
丈夫的叔父 丈夫的叔母	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄媳妇、侄媳
丈夫的舅父 丈夫的舅母	舅父、舅舅 舅母、妗	外甥媳、甥媳
丈夫的姑父 丈夫的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈	（内）侄媳妇
丈夫的姨父 丈夫的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥媳妇
妻子的祖父 妻子的祖母	岳祖父 岳祖母	孙女婿、孙婿
妻子的父亲 妻子的母亲	岳父、丈人、爸爸 岳母、丈母、妈妈	女婿、婿
妻子的伯父 妻子的伯母	岳伯父 岳伯母	侄女婿、侄婿
妻子的叔父 妻子的叔母	岳叔父 岳叔母	侄女婿、侄婿
妻子的舅父 妻子的舅母	舅父、舅舅 舅母、妗	外甥女婿

写给谁	称呼对方	自称
妻子的姑父 妻子的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈、姑姑	（内）侄女婿
妻子的姨父 妻子的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈、姨姨	姨甥女婿、甥婿

平辈之间：

写给谁	称呼对方	自称
儿子的岳父 儿子的岳母	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
女儿的家翁 女儿的婆婆	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
丈夫	夫	妻
妻子	妻	夫
哥哥、嫂嫂	哥哥、嫂	弟妹
弟弟、弟妇	弟弟、弟妹	兄、姐
伯父的儿女	堂兄(弟、姐、妹)	统称堂××
叔父的儿女	(同上)	(同上)

写给谁	称呼对方	自称
姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	(内)弟、(内)妹
妹妹、妹夫	妹妹、妹夫	(内)兄、(内)姐
姑母的儿女	统称表兄、弟、姐、妹	统称表兄、弟、姐妹
舅父的儿女	(同上)	(同上)
姨父的儿女	(同上)	(同上)
丈夫的哥、嫂	哥哥、嫂嫂	弟妇
丈夫的弟弟、弟妇	弟弟、弟妇	嫂
丈夫的姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	(内)弟妇
丈夫的妹妹、妹夫	妹妹、妹夫	(内)嫂嫂
丈夫的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表弟妇
丈夫的表姐、表姐夫	表姐、表姐夫	表弟妇
丈夫的表妹、表妹夫	表妹、表妹夫	表嫂
丈夫的表弟、表弟妇	表弟、表弟妇	表嫂
妻子的哥、嫂	内兄、内弟妹	妹夫
妻子的弟弟、弟妇	内弟、内弟妹	姐夫
妻子的姐姐、姐夫	内姐、襟兄	妹夫、襟弟
妻子的妹妹、妹夫	内妹、襟弟	姐夫、襟兄
妻子的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表妹夫
妻子的表弟、表弟妇	表弟、表弟妇	表姐夫
妻子的表姐、表姐夫	表姐、表姐夫	表妹夫
妻子的表妹、表妹夫	表妹、表妹夫	表姐夫

非亲属之间：

写给谁	称呼对方	自称
同志 (个人或集体)	同志(个人) 同志们(集体)	写名字,不用自称
老师 老师的妻子	老师 师母	学生
父母亲的同事、 朋友、战友	伯伯、叔叔 姨姨、阿姨	侄、侄女
同事、战友、 朋友的父母亲	伯伯、叔叔、伯母 叔母、婶母	侄、侄女
同事、战友、朋友	朋友、同志,也可尊 称 兄、姐	只写名字,如尊称对 方为兄、姐,则自称 为弟、妹
同学	同学、学友,也可尊 称对方为师兄、学姐	同学,或写名字,不 用自称。如尊称对方 为弟兄、学姐,则自 称为学弟、学妹
学生	同学(或写名字)	老师、师母(或只写 名字,不用自称)
儿女的同事、战友、 朋友	侄、侄女(对不太熟 悉的可称“同志”或 写名字)	伯、伯母、叔、叔母 (或写名字,不用自 称)
同事,战友朋友的儿 女	(同上)	(同上)

附：旧体书信中使用的词语

提称语：

用于祖父母及父母：膝下、膝前。

用于长辈：尊前、尊鉴、赐鉴、钧鉴、崇鉴、尊右、侍右。

用于师长：函丈、尊前、尊鉴、坛席、讲座。

用于平辈：台鉴、大鉴、伟鉴、惠鉴、雅鉴、左右、台右、阁下、足下。

用于同学：砚石、砚席、文几、文席。

用于晚辈：青鉴、青览、青及、英鉴、英览、英盼、如晤、如握、收览、
收阅、收悉、知悉、知之、见字。

用于教育界：讲习、座右、尘次、有道、著席。

用于释家：方丈、道鉴、有道。

用于道家：法鉴、坛次。

用于吊唁：苦次、礼席、礼鉴。

用于哀启：衿鉴。

启事敬辞：

用于祖父及父母：敬禀者、谨禀者、叩禀者。

用于长辈及上级：敬启者、谨启者、敬肃者。（复信用：敬复者、谨复者，肃复者。）

用于通常之信：启者、敬启者、兹启者、兹者、兹陈者、迳启者。（复信用：兹复者、敬复者、迳复者。）

用于请求之信：兹恳者、敬恳者、兹托者、敬托者。

用于祝贺：敬肃者、谨肃者、兹肃者。

用于讣信：哀启者，泣启者。

用于补述：再启者、再陈者、又启者、又陈者、再、又。

开头的应酬语：

用于尊长：引领 慈云，倍深瞻远。远违 慈训，孺慕时殷。叩别钧颜，时深孺慕。久违 渠训，倍切思忱。

用于师长：遥瞻 渠范，慕臆频萦。依恋 春风，无时或释。睽隔师门，瞬将半载。斗山瞻企，时切神驰。

用于上级：引领 崇晖，辄深仰企。詹言 吉采，驰企良殷。遥瞻吉座，心切依驰。

用于平辈：久违 雅范，时节驰思。企瞻 芝采，弥切驰思。不亲叔度，渴想为劳。

结尾应酬语：

用于尊长：谨此奉禀，不尽欲言。肃引奉阵，不尽所怀。谨肃寸禀，不尽下怀。

用于亲友平辈：临颖神驰，不尽所怀。专此奉达，不尽欲言。冗次裁候，幸恕草草。如蒙不弃，乞赐兰言。倘荷玉成，无任铭感。

结尾的敬词：

1. 敬词：

申悃语：就是申诉自己的意思，使对方知道。信里所说的意思，用这种字来收尾。

对亲友长辈：肃此奉禀、隶此敬达、肃此、敬此、谨此。

对亲友平辈：特此奉达、专此奉达、草此奉闻、专此，草此。

申贺用：藉申贺意、肃表贺忱、聊申贺摅、用申贺悃。

吊唁用：恭陈唁意、藉表哀忱、肃此上慰。

用于申谢：肃此敬谢、肃此鸣谢、敬申谢臆，敬函肃谢。

辞谢用：敬抒辞意、心领肃谢、用申辞悃。

送行用：用抒离绪、特诉离宗、藉罄别情、敬抒别意。

申复用：端此奉复、端此敬复，匆此布复。

请鉴语：是请对方收鉴，和申悃语有连带关系，可连起来用。

用于长辈：伏乞 恩鉴、伏祈 垂察、伏惟 崇鉴、统冀 勋鉴。

用于平辈：诸维 荃照、诸维 朗照、统祈 爱照、诸维 玉照。

用于妇女：伏维 懿鉴、诸维 芳照、统希 玉照。

2. 请安：

用于祖父母及父母：恭叩 金安、敬请 福安 肃请 金安。

用于亲友长辈：恭请 福绥、敬请 履安 敬叩 崇安 只请提安、敬请 颐安、虔清 康安。

用于老师：敬请 尘安、恭请 道发、肃请 海安、虔请 讲安。

用于亲友平辈：敬候 佳祉 并候 近安、顺颂 起居、顺侯大安、敬颂 台

安 顺颂 时绥。

用于亲友晚辈：即询 近佳、即问 近好、附颂 清安。

用于有祖父及父母而在一处者：敬请 侍安、敬颂 侍福、并候侍祺。

用于夫妇同居者：敬请 伃安、顺颂 双安、敬颂 伃祉（祺）。

用于政界：敬请 勋安、恭请 钧安、只请 政安。

用于军界：敬请 戎安、恭请 麾安、肃请 捷安。

用于学界：只颂 撰祺、只请 著安、顺请、文安、并请 学安、即颂文绥、即候 文祺。

用于商界：即请 财安、敬候 筹安、顺颂 筹祺。

用于旅客：敬请 旅安、藉颂 旅祺、顺询 旅祉。

用于家居者：敬请 潭安、并颂 潭福、顺颂 潭祺。

用于贺婚：恭请 燕喜、恭贺 大喜、恭请 喜安。

用于贺年：恭贺 年禧、恭贺 新禧、即颂 岁禧。

用于吊唁：此候 孝履、顺问 苦次、专候 素履。

用于问病：敬请 愈安、即请 卫安、敬祝 早痊。

用于时令问候：敬请 春安、顺颂 春祉、敬请 夏安、并颂暑祺、敬请 秋安、并候 秋绥、敬请 冬安、此请 裘安、敬请 炉安。

用于当日问候：即颂 晨安、即请 早安、此请 午安、即颂 晚安、即请 刻安、顺候 日祉、即候 时祉。

署名下的敬辞：

用于祖父母及父母：叩禀、敬禀、拜禀、肃禀、谨禀、叩上。

用于尊长：谨禀、谨上、拜上、谨肃、敬肃、敬启、谨启。

用于平辈：谨启、谨白、手启、手上、顿首、拜启、上言、拜言、启、上、白。

用于晚辈：手谕、手示、手泐、手草、草示、谕。

用于复信：肃复、手复、谨复、复。

用于不具名：名正肃（另具名片）、各心肃、各心印、知恕具、两知。

用于补述：又启、又及、又陈、再及、再陈。

附候语：

问候尊长：令尊（或令堂）大人前，乞代叱名请安。某伯前未及另禀，乞即叱名请安。

问候平辈：某兄弟前祈代致候不另。某兄处未及另函乞代致意。

问候晚辈：顺候令郎佳吉。并问令郎等近好。

代长辈附候：家父嘱笔问候。某伯嘱笔问候。

代平辈附候：家兄附笔请安，某兄附笔道候。

代幼辈附候：小儿侍叩。小孙随叩。某某禀笔请安。

明信片写法

明信片是由邮局统一印制发行的写信用的硬纸卡片。明信片把信纸和信封的功用集于一张卡片上，信文公开，所以叫做明信片。

明信片的正面分为两部分，右半边是作信封用的。上面是预先印好的“收信人地址”、“收信人姓名”、“寄信人地址姓名”三个栏目。写信人要按照栏目的要求逐一填写，格式与写普通书信的信封相同。明信片的右上角是贴邮票的地方，如果上面印有邮票就不必再贴。左上角是填写收信人的邮政编码的地方，右下角填写寄信人的邮政编码。

明信片的背面是用来写信的，背面如果写不下，再翻过明信片，在正面的左半边接着写。明信片的书写格式与要求和写普通书信相同，只要正文结束后不必署上写信人的姓名，因为在“寄信人地址姓名”一栏中已经填写了姓名，但是正文之后一定要注明写信的日期。

明信片的特点是使用方便，一张卡片，信纸、信封兼备，收信人收到明信片，可一目了然。与一般书信相比，明信片有两点不同：一是篇幅小，二是信文公开。这两点正是明信片的局限性。因为篇幅小，明信片的语言要简炼，少说套话及寒暄，几句话把事情说清楚就行了，如果要说的事情比较复杂，三言两语说不清楚，就不宜使用明信片，不如使用普通书信。因为内容显露，使用明信片就只能写日常的、普通的事情，凡属于机密或不宣传布之事，就不要使用明信片写信。

附明信片格式：

【例文】

明信片正面

中国人民邮政明信片 □□□□□□	
	收信人地址 收信人姓名
	寄信人地址姓名 □□□□□□

明信片背面

××：
上个月老友聚会，照的相已经印出来了，最近如有空，请来我家取。祝工作顺利！
××年×月×日

专用书信的写法

专用书信是指用于某种特定的场合、针对某种特定的事务所写的书信。专用书信有许多不同的种类，如介绍信、证明信、感谢信、表扬信、贺信、慰问信、咨询信、推荐信、公开信等。这些不同种类的书信，各有各的用途，应用于不同地场合，写给不同的对象，因此在写法上就有不同的格式和要求。

掌握专用书信的写法，先要搞清楚它们各自的用途是什么，有哪些不同的特点；然后了解每一种书信在写法上的特殊格式和要求。下面介绍几种常用的专用书信的写法。

一、介绍信

介绍信是介绍本单位人员到外单位参观学习、联系工作、了解情况或出席某种会议等所写的一种书信。介绍信具有介绍和证明的作用。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。

介绍信一般有书信式和填表式两种。

书信式介绍信一般用印有单位名称的信笺书写，格式与一般书信基本相同。

填表式介绍信是一种印有固定格式的专用信纸，需根据要办的具体事项按格逐一填写。填表式介绍信有存根，便于查存。

介绍信要写明对方的称呼，交待清楚持介绍信人的姓名、身份、人数、联系事项，以及对对方有什么要求等。落款的地方要写明本单位的名称和开具介绍信的日期，有的还要注明有效期限。介绍信要加盖公章才能生效。

【例文一】书信式介绍信

介绍信

××博物馆：

今介绍我校高二（1）班师生共25人去贵馆参观学习，请予接待。

此致

敬礼！

×中学（公章）

×年×月×日

【例文二】

介绍信

××县××乡政府：

兹介绍我乡李××、陆××两位同志，前往你处联系有关乡镇企业管理事项，请接洽。

此致

敬礼！

××县××乡政府（公章）

×年×月×日

【例文三】填表式介绍信

介绍信(存根)	∴	介绍信
××介字第××号	×	××介字第××号
	×	兹介绍_____等_____名
××等人前往	×	同志前往你处联系_____，
××××联系××	×	请予接洽。
×。	∴	此致
	×	敬礼！
×年×月×日	盖章	××××(公盖)
	∴	×年×月×日
	∴	(有效期)×天

二、证明信

证明信是个人、机关、团体为证明某人的身分、经历、有关事件真相等所写的专用书信。

证明有单位出具和个人出具的两种。单位出具的证明信，一般是证明本单位人员的有关情况。个人出具的证明信大多是为某人的某件事情的真实情况作证明。

写证明信一定要认真严肃，对所证明的人和事要确实了解。要坚持实事求是的原则，言必有据。措词要确切、肯定，不能含糊其辞，模棱两可。

证明信写好后，要签名、盖章以示负责。个人出具的证明信的后面，要由证明人所在单位签署意见。

证明信不能涂改，凡有涂改，个人要在涂改处加盖私章，单位要在涂改处加盖公章。

【例文一】单位出具的证明信

证明信

××报社：

贵报社记者×××同志原任我社编辑，任期内工作积极主动，认真负责，有较强的业务能力。

特此证明

×××杂志社（公章）
×年×月×日

【例文二】个人出具的证明信

证明信

××商业局：

你处于部×××同志，1977年至1979年曾在××大学××系读书。后因病于1980年初退学，未取得毕业证书。

特此证明

证明人×××

证明人×××同志系我校××系教员，1977年至1983年，担任我系学生班主任。此证明材料供参考。

××大学××系（公章）

×年×月×日

【例文三】

证明信

我乡干部×××同志，男，满族，现年45年，前往洛阳等地购买农机具，希沿途交通、服务部门予以接洽。特此证明。

××省××县××乡政府（公章）
×年×月×日

三、表扬信

表扬信的作用是对个人或集体的先进事迹、先进思想进行表扬，使被表扬的个人或集体受到鼓励，使更多的人受到教育。

表扬信可以写给对方的单位，也可以写给报社、电台。写表扬信的人可以是当事人，也可以是见证人。

写表扬信，一定要把事情的时间、地点、经过情形说清楚，事实要准确无误，评价要恰如其分。如果无法了解到被表扬人的单位和姓名，就把他的特征写清楚，以便查找。

【例文】

编辑同志：

我是××乡××村农民，是近老伴患病，我年老体弱，儿子在外地工作，近日又出差远地，一时联系不上，正愁无人照顾的时候，幸好得到邻居青年唐建华等人的热心帮助，真使我感谢万分。

事情的经过是这样的：今年四月十日，正值春耕大忙时节，老伴突然患胃穿孔出血，到县人民医院急救治疗，我家的责任田一时没人耕种，正当我左右为难的时候，恰好邻居青年唐建华到医院探望我老伴，他得悉我家责任田尚未插秧，便安慰我不必担心，由他想办法解决。过了几天，唐建华背着小行李走进病房，兴冲冲地告诉我，他串联邻居几位青年组成帮工突击劳动，已帮我家插好秧。接着，又提出帮助我护理病人，当时，我激动得不知说什么好。就这样，这位好青年一连十余天坚持到医院来，为我老伴端水、取药、倒便盆，样样事都争着做，给我和老伴送来无限的温暖，经过精心的护理和治疗，我老伴的身体很快康复了。当我给老伴办理出院手续时，唐建华得知我家经济不宽裕，又从口袋里掏出数十元钱，悄悄地塞到我手里，就这里他的一点心意，我再三推却不得，接过钱来，禁不住双手颤抖，热泪夺眶而出...

编辑同志：我儿子虽然在外工作，但有唐建华这样的好青年热心帮助，使我感到家乡处处有亲人。为了表示我家对唐建华等青年的感激之情，我特请人代笔，写成稿子，恳请电台予以表彰。

此致

敬礼

××县××乡××村
农妇×××口述，×××代笔
×月×日

四、感谢信

感谢信用于对某人或某单位，对自己或自己一方的关心，帮助、支援表示感谢。感谢信可以用于单位与单位之间，个人与个人之间，个人与单位之

间。

写感谢信要写明：在什么时候、因为什么事，得到了对方哪些具体的帮助和支援，并向对方表示的谢意。

感谢信的收信人一般都了解事情的经过，因为正是收信人提供了帮助和支援，这一点是和表扬信不同的地方。表扬信的收信人一般不知道发生了事情，所以写表扬信，要把事情的经过情形叙述清楚，而写感谢信，则要重点写自己遇到什么困难，得到了哪些帮助，对方的帮助产生了哪些效果。在向对方致以谢意的时候，感情要真挚、诚恳，并表示学习对方高贵品质的态度。赞扬对方时，用词要确切、恰当，不要夸大、吹捧。

感谢信可以直接寄给对方，也可以用大红纸抄好，送到对方单位，或者送报社、电台进行宣传。

【例文】

感谢信

××大学××系：

今年春季我单位开办干部短训班，贵系派出××、×××两位老师为我们开设了基础写作、古代汉语、语法逻辑等课程。两位老师备课认真，讲课透彻、生动，课下热心地为学员作辅导，认真批发作业。经过几个月的学习，学员们都感到收获很大，在结业考试中，普遍取得了好成绩。

两位老师脚踏实地工作作风，诲人不倦的工作精神，给我们全体学员留下了深刻的印象，我们从老师那里不仅学到了知识，也学到了好思想、好作风。

我们就要回到各自的工作岗位上去了，我们对两位老师几个月来对我们的辛勤教诲表示深深地谢意。我们要把老师们的工作精神落实到自己的行动中去，以实际工作的成绩报答老师对我们的关心和帮助。

致以
革命的敬礼

天兰公司干部短训班全体学员
1991年4月8日

五、慰问信

慰问信是以组织、团体或个人的名义向辛勤工作的某些人或者遭受某种不幸的人表示问候、安慰、鼓励、关怀的一种书信。

慰问信可以写给战斗在各条战线上的人们。因此，写慰问信时候要根据人们不同的工作特点，有针对性地对对方的辛勤工作进行问候和安慰。对对方的工作成绩要充分肯定，热情赞扬他们的奉献精神，鼓励他们再接再厉。对遭受灾难或哀痛的人，除了对他们的不幸表示关切和安慰，还要鼓励他们振作起来，要有战胜困难和伤痛的勇气。

写慰问信，用词要亲切、热诚，感情要真挚。

【例文一】

敬爱的李老师：

昨天听校长说，我们敬爱的李老师因为积劳而病倒了。最近这一个月内，我们将听不到李老师响亮的声音，看不到李老师诚恳慈祥的面貌，同时也就接受不到李老师谆谆的教导。

我们听到这消息，不觉黯然。老师，您的身体本来是非常健壮结实的，但是，为了我们班能评上先进班级，费尽心思，再加以日里上课，夜晚改作业，没有好好的休息，怎么不病倒呢。

老师，您全副精力放在工作上，使我们班从后进班变成了先进班可是，您自己却愈来愈消瘦，直至最后被病魔击倒。

老师，我们怎么样才能帮助您很快恢复健康呢？只要办得到，我们将尽一切力量去做。告诉我们吧！

我们不能够全体停课去看您，特推出×××、×××两人，代表大家前往慰问。他们带去一些营养品，聊表我们一点心意。还有许多话，由他们当面同您讲吧。

热切地盼望您不久就恢复健康。

××班全体学生敬启

5月5日

【例文二】

××兄：

接××来信，惊悉府上因邻居失火而遭池鱼之殃。我对你深表同情，特致以问候。

俗话说，火烧旺地，一时的不幸和损失，又安知不是他日光明直上的征兆呢？希望你不要想不开，要抱着乐观态度。损失情形，请详为告知，如有所需，我定当尽微薄的能力帮助你。

本月12日，是家兄大喜之期，弟已获准事假，到时一定去看你。草此即祝
近好！

弟××

×月×日

六、吊唁信

人在遭受到不幸的时候，非常需要得到亲人、朋友的安慰和鼓励。对于那些深受打击与伤痛的人来说，一封感情真挚、用词恳切的吊唁信，会给他们带来温暖和慰藉，为他们增添勇气和信念。

写吊唁信，态度要真诚，措词要严谨，不要滥用华丽的词藻，也不要写得过长，在这种时候不宜说得过多。

写吊唁信、不宜询问死者伤病及去世的细节，要避免触及对方伤痛、悲哀的话题。

【例文一】

吊唁友人祖父丧

××吾兄：

惊悉您的祖父大人于本月×日有××医院骑鲸西归。这样一位慈祥的老人，抛弃了我们，魂归天国，怎能不令人悲哀！

令祖大人年逾古稀，且子孙满堂，今虽仙逝，但亦已享尽人间福寿。在他本人而言，并没有什么可遗憾的了。不过他老人家对社会贡献很大，对我们小辈的帮助更大，如今一旦失去了他，在吾兄固然痛不欲生，即使我辈亦不免伤心落泪。但是，人死不能复生，您应当顺变节哀，您还有双亲在堂，

您必须安慰他们。您是一个有抱负的青年，一定能够继承令祖的遗志，化悲痛为力量，使令祖在天之灵得安慰，兹请人上素幛一幅，敬申哀挽之意。希代为拜奠，不胜感荷。弟因忽染疾病，不克躬亲执紼，万望原谅是幸。专此奉唁。

并望
保重！

弟××拜上
×月×日

【例文二】

吊唁友人丧母

仲文：

今天接××来信，闻悉老伯母于周前逝世，这不幸的消息，使我震惊与哀痛！

真没想到，老伯母这样一位仁慈的人，竟这么早就离开我们。她老人家真是一位最慈爱的母亲，她爱护你可以说无微不至，就是对于我们也非常关心。

现在，她老人家离你而去，你的伤痛可想而知。我听到这不幸消息时，也感凄然伤怀。

想来，唯一能够告慰她老人家的，是你已经学成，在事业上已有了基础。只可惜，老伯母太早离开你了，不然，她可以看到你取得最大的成就呢！

总之，生死有数，老伯母虽然永远离开了你，但你应该节哀，以努力工作来告慰她在天之灵。望你
保重！

申生
×月×日

【例文三】

吊唁亲属丧女

亲爱的姑母：

昨天接到我父亲来信，惊悉瑜姐已于5月4日去世。

瑜姐久病在床，上月底听到家乡来人说声，近来颇有起色，我正引以为慰，谁料到竟突然给我这样一个噩耗呢？

姑母素来疼爱瑜姐，遭此变故，自然是非常悲痛。不过事已如此，也只好达观一些。姑母的身体不很强健，经不起过度的哀痛。希望姑母抱着古人所说“死生有命”的想法，让过去的事过去，不再记挂在心上，还是保养身体、愉快地生活下去要紧。况且，瑜姐去世，还有×哥×弟在您膝下承欢。×哥不久就要结婚，含饴弄孙之日也就不远了。姑母身边是不会冷清寂寞的。

忙着毕业考试，恕我不能多写。学校一放假，就一定到您面前去问候。

敬祝
康健

侄女 × × 上
× 月 × 日

七、贺信

贺信是对对方在某一方面所取得的成就或突出贡献表示庆贺、赞扬、表彰的信。对某一项科研任务的成功，某一重要工程的竣工，某一重大会议的召开以及对某个人物的寿辰、某个节日等，也可以写信表示祝贺。

贺信一般有四种类型：

一是上级单位写给下级单位或所属职工的贺信。这种贺信，有的是祝贺节日，有的是祝贺所取得的成绩，同时向对方提出希望和要求。

二是单位之间的贺信。这种贺信一是表示向对方祝贺，二是表示向对方学习，是对对方的一种鼓励。

三是下级单位向领导机关发出的贺信。通常是对上级单位召开的某种重要会议表示祝贺，同时汇报自己的成绩，向上级单位表示自己进一步做好工作的决心。

四是以个人或单位、组织的名义，给某人祝寿，或者向在某一方面做出贡献的人表示祝贺。

写贺信要说明向谁祝贺，因为什么祝贺，祝贺什么，还要根据不同的祝贺对象，写出不同的人或事的意义、影响、作用等。对祝贺对象赞扬、鼓励的同时，往往提出新的要求和希望。

写贺信，感情要充沛、饱满，字里行间要洋溢着喜庆、热烈的气氛，要给人以热情和鼓舞。

写贺信要实事求是，对成绩和贡献的评价要恰如其分，赞美和颂扬不能过分，否则适得其反，有溢美之嫌。

与贺信的性质、写法相同的还有贺词（辞）、贺电。贺信是寄对方或者是派人送去的；贺词是直接到会宣读的；贺电是因为对方距离远，为加快传递的速度，用电报形式拍发的。

【例文一】

祝贺举办集体婚礼

× × 区工艺厂工会、团支部：

欣悉你们联合为青年举办集体婚礼，我们表示热烈支持和祝贺！

由于长期受封建传统观念和资产阶级思想的影响，社会上还有结婚讲排场、摆阔气的不良现象。你们为了移风易俗，实行婚事新办，大力开展宣传活动，使思想工作取得了很大的成效。这次，你单位有组织地为六对青年举办集体婚礼，男女双方都做到不受亲友礼物，不大办酒席，不大办嫁妆、家具，婚事既简朴，又隆重热闹，为广大青年及其家长树立了良好的榜样。

我们衷心祝愿参加集体婚礼的新郎新娘，在工作、生活和学习中，互敬互爱，共同进步，做志同道合、为文明建设立新功的模范夫妻。同时，热切希望他们，响应政府的计划生育的号召，一对夫妇只生一个孩子，并做到优生优育，建立一个和睦幸福的社会主义新家庭。现特赠大红贺联一对：

新人办新事新风传梓里
春日焕春晖春色满园庭

××区服装厂工会、团支部同贺
×月×日

【例文二】

庆祝报社周年纪念

×××报社社长同志：

今晨接到贵社寄来的请柬，欣悉×月×日为贵报创立一周年纪念。本会全体同志谨万分的热忱，向贵社庆贺。

回想去年贵报创刊的时候，资金短绌，销路有阴，但贵社毫不灰心，坚持正确的办社方针，取得良好的“两个效益”，博得读者的一致喜爱，销路日增，声誉日隆。到了今天，贵社的社会基础和经济基础都很稳固，过都是你们艰苦奋斗的结果。

本协会全体同志都是贵报的长期订阅者。这一年来，我们的作品，在贵报上登载不少，每篇文章都经贵报主编仔细修下，这种指导后进的热心，尤使我们说不尽的感激。

希望贵报业务蒸蒸日上，不但风行本省，不久还能风行全国。

敬祝贵社全体同志身体健康！

×××协会
×月×日

【例文三】

贺寿辰

××仁兄大鉴：

久未个性书奉候，悬念殊深。越月之初五日，乃吾兄六十寿辰，然大驾侨居海外，知己良朋，未能把臂话故，举杯相庆，诚一憾也。远望海天，遥祝吾兄康泰安乐，福寿绵长。

忆昔同窗共砚之时，常以“莫等闲白了少年头”相互警勉。而转眼之间，我已两鬓秋霜，满头华发。吾兄任港大讲师多年，桃李满门，芬芳竞秀。未能进大学之门，然数十年来与农村学生朝夕相处，尽心尽责，也算无愧于心，无负于国。虽已“白了少年头”，然也未“等闲”过之。

昔曹孟德云：“老骥伏枥，志在千里。”特以此为兄祝寿，吾兄定当笑为共勉也。

专此，谨祝
寿康

××谨上
×月×日

八、咨询信

咨询信用于向有关部门询问某种事项或请求托办某种事务。

咨询信的内容比较广泛，工作或日常生活中遇到的一些需要了解的工程程度或办事手续，都可向有关部门咨询。

咨询信一般是个人向有关部门的咨询，单位也可以发出咨询。

写咨询信，先要搞清楚要询问的事项属于何种部门管辖，这样写信才有

针对性。或者写给报纸、杂志的有关栏目，也可以得到答复。

写咨询信的目的是为了就某些问题有关部门征询、请教，以期得到圆满的回答，因此，提问题要清楚、明确，不要含糊，笼统，使对方无从回答。

写咨询信，语文要简洁，要客气、有礼貌。

【例文一】

给市公安局户籍处咨询信

××市公安局户籍处：

我在北京的父母年纪老了需要照料，我准备把户口从外地迁入北京，请问到哪里去办理入户手续？

此致

敬礼

×××

×年×月×日

【例文二】

写给报纸专栏的法律咨询信

吴律师：

我的母亲在就医中，因医生玩忽职守误诊而死亡。我们一家对那个失职的医务人员感到愤恨。请问，我国有无处罚这种行为的法律规律？上述这个医生要不要负刑事责任？

此致

敬礼

读者 王文山

1991年9月8日

九、推荐信

推荐信一般用于向对方荐举人材，使对方能够采纳。推荐信可以由个人写给个人，个人写给单位或单位写给单位。推荐信一般是由第三者写给对方，也有向某单位、部门自荐的。

写推荐信，要把自己的或被推荐人的基本情况以及之所以要自荐或推荐的理由写清楚。要全面地、实事求是地介绍自己或被推荐人的情况，对优点和长处不要夸大、渲染，对缺点和不足也不要隐瞒，要以客观、公正的态度向对方提供真实的情况。

如果是以个人名义写推荐信，要在信中简要地介绍自己的身分，说明自己与被推荐人的关系。单位向单位写推荐信，要由主管人签名，并加盖公章。

推荐信的写作格式与普通书信相同。

【例文一】

××兄：

上次你来信，叫我推荐一二人到贵公司工作。现有两个朋友之子，都毕业于工科，十分适合你的要求，且二人学业、品德均佳，很有上进心，为难得的青年。现附上二人自传，如你有意，可约二人面谈。

致

好

弟 × × 上
8月5日

【例文二】

敬启者：

从友人处得知，贵公司拟招聘一名职员，我自忖符合招聘条件，因此前来应征，敬请予以考虑。

我毕业于××职校，现仍在××专科学校夜校进修，为了有机会学以致用，并充分发挥自己的工作能力，所以想离开原职。现职单位对我的工作颇为赞许，亦鼓励我谋求更好地发展。

如果方便的话，我愿亲赴贵公司，以详细说明我的情况。希阁下本着鼓励后进之心，使我有机会为贵公司效力，将不胜荣幸！

× × × 敬上
9月8日

【例文三】

× × 先生钧鉴：

久闻贵公司制度周全，对人才之提拔亦不遗余力，因此不揣冒昧，毛遂自荐，希望能得到贵公司的赏识。

我现年 29 岁，曾于××产品公司销售部担任组长一职，在销售业务方面，已有五年的经验，与各地区的客户仍保持良好的关系；对于行政管理方面，也颇有心得。

现附上个人详细资料一份，若贵公司有空缺，请惠予考虑，倘蒙阁下亲自接见，将不胜感激。祝愉快

× × × 敬上
6月4日

日记的写法

一、日记的特点

日记是人们应用最广的一种文体。人们根据个人的需要和兴趣，随时将生活的内容及对生活的感受记下来，既不为发表，也不为传阅，完全是一种“私事”。因此，它的特点就是四个字：自由、真实。

郁达夫在《日记文学》一文中写道：“日记体”是散文中“最便当的一种体裁”，可以消除其他体裁易于招致的“真实性的消失”的“幻灭之感”。在评介中外日记时，他认为读日记中的“不朽之作”，比读某些有始有终、变化莫测的小说还要有趣。在其一九三五年六月所写的《再谈日记》中，更指明日记在于“备遗忘、录时事、志感想。”要力戒“骄矜虚饰”，只有“坦白地写下来的关于当时社会的日记，才是日记的正宗。”郁达夫的这种日记观，与同时代的进步作家是一致的。鲁迅在《马上日记》中也写道：“我本来每天写日记，是写给自己看的，大约天地间写着这样的日记的人们很不少。假使写的人成了名人，死了之后便会印出；看的人格外有趣味；因为他写的时候不像做《内感篇》、外冒篇似的须摆空架子，所以反而可以看出真的面目来。我想，这是日记的正宗嫡派。”

总之，为自己写，为自己看，随心所欲而不失其真，就是日记的特点。

二、日记的作用

日记的作用有以下几项：

1. 记录重要事件及人事往来，以备日后查询。
2. 记录作者的生活经历、思想发展，便于不时总结、反省。
3. 记录知识、感受，以丰富生活。
4. 在某种特定情境中，可以宣泄情感、抒发怀抱，起到精神的自我调节作用。
5. 经常记日记，是提高写作能力的一种行之有效的手段。日记这种文体，内容包罗万象、写来笔法自如，凡叙述、议论、描写、抒情、说明各种表达手段，都可使用。所以，坚持天天记日记，对于提高写作能力，大有益处。

三、日记的类型

日记的类型，或称样式，总与所记内容有联系。下面，举例介绍几种：

1. 备忘录式。

这种样式，大都记载以备今后查询的各种事件与人事往来。因此，写法上只求简略准确，提纲挈领，以备遗忘而已。

例文：

十七日，阴晴，星期三

昨天发了三封信，一封给武昌张资平，一封给天津的《玄背》社，一封给上海的徐葆炎。盼北京的信不来，心里颇为焦急。早晨到学校去看报，想把中山大学内的编辑委员会组织案来考虑一下，终于没有写成功。

见《郁达夫日记》，陕西人民出版社：1984年7月版第4页。

见《郁达夫日记》，陕西人民出版社1984年7月版第5页。

见《见华盖集续编》人民文学出版社1973年5月版第98页。

仿吾要我去上海，专办出版部的事情。我心里还没有决定，大约总须先向学校方面交涉款子，要他们付清我的欠薪之后，才能决定，接上海蒋光赤来信，他也是和仿吾一个意见，要我在上海专编《创造》，作文学生涯。然而我心里却很怕，怕又要弄得精穷。

中午和戴季陶谈出版事。他有意要办一种小丛书，我本想辞职，他一定不肯让我辞。领了八、九两月份的残余薪水，合计起来，只有一百元而已。

这是一篇典型的备忘录式日记，简要记录三方面事项：信件往来；是否去上海主持《创造社》出版部；和戴季陶的谈话及领工资。三事之间并无联系，因之写时也不相牵挂，如实录记而已。既无点染，也不发挥，质朴精要，读来一目了然。

2. 行状式。

这种样式，以较连贯而细微地记录一天主要活动内容为主，可以留下作者日常生活的足迹。

再举郁达夫日记为例：

二十五日（正月廿三），星期六，晴和如春三月。

昨晚乘山舆上鼓山，回视城中灯火历历，颇作遥思，因成俚语数句以记此游：“我住大桥东，窗对涌泉寺，日夕望遥峰，苦乏双飞翅，夜兴发游山，乃遂清栖志。暗雨湿衣襟，攀登足奇致，白云拂面寒，海风松下姿，灯火记来程，回头看再四，久矣厌尘嚣，良宵欣静谧，借宿赞公房，一洗劳身悴（夜偕陈世鸿氏松永氏宿鼓山）。”

今晨三时即起床，洗涤尘怀，拈香拜佛，一种清空之气，荡旋肺腑。八时下山，又坐昨晷驾来之汽车返寓，因下午尚为一次讲演之约，不得不舍去此清静佛地也。

到寓后，来访者络绎不绝，大约有三十余人之多。饭后欲小睡，亦不可能。至三时，去影戏场讲挤得讲堂上水泄不通。讲完一小时，下台后，来求写字签名者，又有廿四、五人，应付至晚上始毕。晚饭后，又有电政局的江苏糜文开先生来谈，坐至十一点前去。

今天一天，忙得应接不暇，十二点上床，疲累得像一堆棉花，动弹不得了。

现代作家郁达夫的一天行状，从这篇日记中不得可以清楚了解了么？！寄情山水，应酬社交，恰切地反映了郁达夫的日常生活。在某种意义上，也可以说这篇日记是郁达夫人生历程的缩影，它可以帮助我们认识作者。

3. 随感式。

这种样式，内容广泛，多以作者内心为世界的反映为主。凡片时的闪念、偶尔的觉悟、突发的见解、读书后的感慨，均可成篇。这种样式最常用。

例文一：

九月十六日

谁也没有想到，来到香港最大的负担竟是吃饭，把时间和精力全耗在饭桌上了。

见《郁达夫日记集》，陕西人民出版社 1984 年版第 14 页。

见《郁达夫日记集》，陕西人民出版社 1984 年 7 月版第 319 页。

吃，吃，吃！今天除去应邀吃了三次饭，什么事情也没干。吃饭——也许是这里进行社交的重要内容。仿佛进饭店的目的不是为了“吃”，而是为了“说”，应酬，客套，没话找话，无尽无休地东拉西扯。其节奏之慢，着实令人吃惊。我坐在酒席筵前，却很容易想起有些使人昏昏欲睡的马拉松会议，面对精美的食品，犹如在听一个空洞乏味、不知所云的长篇报告。自古以来官场和社交场就是密不可分的，因此有许多共同点，过分讲究礼仪而显得造作和不够真诚，缺乏那种真正朋友之间的亲密、自如和随便的气氛。

有些中餐馆故意把餐厅布置得古香古色，招待员根据级别和职务的不同，穿着样式不同的经过洋化和舞台化了的汉族服装。说它“洋化”人们都可以理解，为什么要说它是“舞台化了的”呢？女侍者上身穿绣花镶边的对襟小袄，下身穿同样颜色的镶边裤，这是从舞台上的“红娘”和“陈白露”的装束上演变过来的。我猜测穿这样的服装有两点意义：一，证明这家饭馆历史悠久；二，不言而喻，这里的饭菜具有真正中国的民族风味。这样的用心是无可厚非的；但有一个疑问：现在中国除了舞台上再也见不到有人穿这种服装了，汉民族为什么只能用怀旧来表现自己的风格，难道就不能从正视现实和创造未来中吸取诗情吗？

这是当代作家蒋子龙访问美国，途经香港时写的一篇日记。这篇日记，虽然也有日常活动与所见所闻的描述，但很明显：它主要地记下自己的感受。叙议结合，而以后者为主。

例文二：

一九八三年一月九日下午

史记：“廉颇之免长平归也，失势之时，故交尽去。及复用为将，客又复至。廉颇曰：客退矣！客曰：吁！君何见之晚也！夫天下以市道交：君有势，我则从君；君无势则去。此固其理也，有何怨乎？”

这当然记的是要人，是名将，非一般平民寒士可比。但司马迁的这段描述，恐怕也适合于一般人。因为他记述是人之常情、社会风气。谁看了也能领会其妙处的。

他所记的这些“客”，古时候叫做门客，后世称做幕僚，曹雪匠名之为清客，鲁迅呼之为帮闲。大体意思是相同的，心理状态也是一致的。不过经司马迁这样一提炼，这些“客”倒有些可爱之处，即非常坦率。如果我是廉颇，一定把他们留下来继续共事的。问题在于，司马迁为什么把这些琐事记在一员名将的传记里？这倒是从事文学创作的人，应该有所思虑的。我认为，这是司马迁的人生体验，有切肤之痛。所以遇到机会，他就把这一素材，作了生动突出的叙述。

司马迁在一篇叙述自己身世的文章里说：“家贫不足以自贖。交游莫救，左右亲近不为一言。”柳宗元在谈到自己的不幸遭遇时，也说：“平居闭门，口舌无数。况又有久与游者，及岌岌而挨其间哉！”

这都是对“友”的伤心悟道之言。非伤心不能悟道，而非悟道不能伤心也！

但是，对于朋友，是不能要求太严，有时要能谅。谅是朋友之道中很重

要的一条。评价友谊，要和历史环境、时代气氛联系起来。比如说，司马迁身遭不幸，是因为他书呆子气，触怒了汉武帝，以致身下蚕室。朋友们不都是书呆子，谁也不愿意去碰一碰腐刑之苦。不替他说话，是情有可原的。当然，历史上有很多美丽的动人的故事，什么摔琴呀、挂剑呀，那究竟都是传说，而且大半出现在太平盛世。柳宗元的话，倒有些新的经验，那就是“久与游者”与“岌岌而挨其间”。

例如在前些年的动乱时期，那些大字报、大批判、揭发材料，就常常证实柳氏的经验。那是非常时期，有的人在政治风暴袭来时，有些害怕，报先与原来“过从甚密”的人，划清一下界限，也是情有可原的。高尔基的名作《海燕之歌》，歌颂了那么一种勇敢的鸟，能与暴风雨搏斗，那究竟是自然界的暴风雨。如果是“四人帮”时期的政治暴风雨，我看多么勇敢的鸟，也要消声敛迹。

但是，当时的确有些人，并不害怕这种政治暴风雨，而欢呼这种暴风雨，并且在这种暴风雨中扶摇上去。也有人想扶摇而上而没能扶摇上去。如果有这样的朋友，那倒是要细察一下他在这中间的言行。该忘的忘，该谅的谅，该记的记，不能不小心一二了。

随着四人帮的倒台，这些人也像骆宾王的诗句：“倏忽搏风生羽翼，须臾失浪委泥沙”，又降落到地平面来了。当今政策宽大，多数平安无恙。

既是朋友，所谓直，所谓谅，都是两方面的事，应该是对等相等的。但有一些翻政治跟头翻惯了的人，是最能利用当前的环境和口号的。例如你稍稍批评他过去的一些事，他就会说，不是实事求是啊，极不严肃呀，政治色彩呀。好像他过去的所作所为。所言所行，都与无关，都很严肃，很实事求是的，对于这样的朋友，不交也罢。

当然，可不与之为友，但也不可与之敌。

这篇文字与上篇又不同，乃是集中一点内容反复论述。从司马迁《史记》中一段文字发端；追述汉唐，涉及当代，详言朋友之道。可谓以古人之文，浇自己心中块矣。孙犁本人于“文革”动乱期间，饱尝人情冷暖、世态炎凉，肺腑之中诸多感慨，自有一段难可为外人道的苦衷，但又含有一种想对外人道、不吐不快的心情。于是，记录于日记中，既平复自己的心潮，又寄望他日读者的同感，实属快事。细心阅读，似觉平淡疏浅；凝神体味，始知深沉苦涩。这，非常真实地反映了孙犁其人、其文的特殊本色。

随感式日记内容繁富，体式多变，以上两例，难以概括。读者体会其实质而已。

（四）速写式。

这种样式，有如电影镜头，客观地记录作者日常见闻。凡山水人物、世俗风情、自然景观、社会事件……均可一一描述。日后翻阅，或玩味其中知识，或作为文学创作的素材，或为科学考察与研究提供资料，都大有益处。

例文一：

十一月三日 晴

向前移动了八里，为的是和交通站住在一起，动员牲口方便。沿路的山

坡上尽是海棠树。

我们来到了一个从未见过的贫困地区。这种贫困的景象，在平北地区我们还是刚刚接触。这里却比平北地区更加贫困。群众没有布，没有油，夜间点不起灯，食盐成了难得的珍品。猪肉卖一万二千元一斤，而这只是一种象征性的价格。即使肯出更多的钱也买不到一两，原因很简单——没有。在和这里的群众接触中，最流行而且使众人感到头疼的一句话是：“没有”。或者是“啥也没有。”货币已失去任何作用。群众几乎家家都有一些海棠果，但都不卖，说是要用它到山外去换白菜吃。

十一月三十一日 晴

整日翻山越岭，一直走到月出东山，我们才到达过封锁线的出发地——昌平县桃林村。这里地处平北山区的南缘，再向南去就是北平城郊的平原地带了。

月色中，看起来村子很大。在一座地主庄园的房顶上，正在几个热心的农村广播员，用铁皮做成的喇叭，向全村大声广播着我军七、八、九三个月的战绩。旁边是由一队小学生组成的歌咏队，向全村播送歌曲。村子里的空气，显得很有生气。这里，离北平仅七十里，西南方向十六里的地方，就有傅作义的据点。村里人说，今天早上，在南面七里地的一个村子里，刚刚击退了傅作义的抢粮部队。

以上是战地记者冠西在一九四八年所写的两则日记。全文无甚议论、抒情笔墨，只是于匆忙的战斗间隙中，及时地记载生活场面。平北地区农民生活的艰苦、解放战争后期群众精神的昂扬，却栩栩如生地留存下来，为后人体会革命斗争的艰苦、研究革命演变的历史，提供了珍贵的资料。

例文二：

十二日，早，过东新滩，入马肝峡。石壁高绝处，有石下垂如奸，故以名峡。其旁又有狮子岩，岩中有一小石，蹲踞张颐，碧草被之，正如一青狮子。微泉冷冷，自岩中出，舟行急不能取尝，当亦佳泉也，溪上又有一峰，孤起秀丽。略如小孤山。晚，抵新滩，登岸，宿新安驿。夜，雾。

十五日，舟人尽出所载，始能挽舟过滩，然须修治，遂易舟离新滩。过白狗峡。泊舟兴山口。……

过溪，又里余，洞门小才袤丈。即入，则极大，可容数百人，宏敞壮丽，如入大宫殿中。有石成幢，盖旌旗、芝草、竹笋、仙人、龙虎、鸟兽之属，千状万态，莫不逼真。其绝异者，东石正圆如日，西石半规如月，予平生所见岩窦，无能及者。

这是陆游于宋孝宗乾道六年（公元一一七零年）入蜀途中所写日记。文中记述沿途山川形势，名胜古迹，如素描长卷，逐日展开，入蜀五千里行程尽在纸笔间了。这种文字，既是宝贵资料，又是精致的散文。

再看下面一例：

足球比赛快结束了。坐在我身旁，看球一直漫不经心的一位老汉，这时自言自语道：“老广播越位，这越位是什么呀”！我惊讶地扭过头好奇地看

见《记者日记》冠西著，浙江人民出版社1982年7月5版第15页，第156页。

见《入蜀记》，《历代名人日记选》，花城出版社1984年5月版第45页。

他。真奇怪，他连越位都不懂，为什么还要在看台上坐两个钟头呢？比赛结束了，老汉如释重负，活动了一下身子说：“可赛完了”！我更莫名其妙了。

突然广播喇叭里传出清脆的女高音：“一等奖 18890 号”。随着声音，电动记分牌上打出了 18890 几个阿拉伯字母。

那老汉听到这声音浑身一颤。这颤动连我都感觉到了。只见他这时把身子坐直，胸挺着，脖子向前伸着，连上面的血管都清晰可见。两眼直勾勾地望着记分牌的方向，像是要把那几个阿拉伯字母全装进自己的脑里，可又总装不进去。他就这样认真地盯看了好一会儿。过后，只见他从口袋里掏出一张整齐折为四折的晚报，用手紧紧地攥着，没有马上打开，而是紧张地看了一下左右。当发现我在看他时，赶紧向右转了转身，这才把报纸掀开一个角。

露出里面夹着的两张彩票。他认真地看了看彩票的号码，再一次扬起头看电动记分牌，终于十分失望地合上了报纸。直直地坐着的身子松弛了下来，胸向里凹进，脖子由直变弯，后背隆起了一个小丘。

一会儿，他吃力地挺胸，把身子坐正，拿出一支钢笔，仔细地掀开报纸一角，把彩票上的号码认真地抄在报纸的白边上，又来回核实了两遍，寸用手精心地夹起那两张彩票，轻轻地送进自己的衣袋。

广播里又有了声音。像听见冲锋号一样，老汉又摆出了“战斗”的姿态：挺直身子，伸长脖子，探出脑袋，竖起耳朵，瞪起眼睛，握紧双拳，全神贯注。二等奖的号码都在记分牌上了。老汉又是来回核对了几遍，还是没有。虽然不甘心，但又无可奈何。他又松弛下来了。而且头低得几乎贴在胸上，后背的小丘似乎高过了低垂的头。

三等奖、四等奖……

“现在广播五等奖号码，凡最后两位数是 28、35、40、55、70 的同志……”只见老汉激动地用手把报纸举到眼前，把上面的号码又使劲看了一眼，两眼立时放出异样的光彩，“40、40！我中了！！”他忘了戒律，终于向我公开了秘密。又突然后悔，忙向右转过身子，小心翼翼地口袋里抽出那张珍贵的彩票，再一次看过号码，当证实确实无误时，才把它重新用报纸夹好，放入口袋，系好扣，在口袋外面轻轻地拍了几下，站起身，长长地出了一口气，径直向看台的出口走去了。

和前篇相比，这篇可称为长镜头特写了。焦点停在观察对象的言行举止上，详细描述，形象传神，生动地展示出一位特定环境中的特定人物。说它是小说么？无甚情节。说它是散文么？又无甚明确意旨。因此，它可归入速写一类。这种日记，如实地记录了生活中给自己印象极深的物相，既可为今后创作提供素材，同时磨炼了手中之笔，是一举两得的。

有些文学作品，如小说，也有呈日记体式的篇章，如鲁迅的《狂人日记》、丁玲的《沙菲女士的日记》等。但它们都是借日记这种文体形式进行创作，与应用文中所称的日记不同，故在此不予评介。

四、写日记的要求

尽管日记写作可以随心所欲，任情挥洒，但是，既然它属应用文章之列，还是要有一定规范。否则，满纸云烟，通篇虚语，日后连本人看时也不知所云，日记又有什么作用？

日记写作的要求，概括为八个字，即是：真实、确切、简要、自然。

真实之义，乃是日记的第一要求。前已有说，不必赘言。

确切：这一点不少记者有些忽略。以为既是为自己所记，又记的是自己经历、见闻与思想，稍加点示即可，不必确切记载、过分清楚，更有记者唯恐日记为他人偷看，泄露隐私，而有意写得含混恍惚，扑朔迷离。这种笔法，若在某时，某篇中偶一为之，也未常不可：因既为隐私，既为内心深入印象确凿之事，故意含糊些，或只记些备忘录式的简略文字，日后翻览，也能心领神会，忆象联翩而至。但是，若篇篇日记都是这样，就成为徒劳无功的活动了。

简要：日记写作还须简明扼要。须知，就大多数人而言，工作繁忙，生活紧凑，日记多为晚间临睡时，抽一点时间所写。因此，力求简要是必须的，简要之义，倒不一定只指篇幅短小，主要是指内容上的重心突出，详略得当。无中心内容的流水账式日记，即使二百字已经太多；而有内容、有重点的日记，哪怕三五千言也不能说繁冗。总之，记者要有所选择，记录确有意义、有留存价值的东西，做到有话则长，无话则短。切忌千篇一律、空洞天物的“起居录”、“豆腐账”。

自然：指写作时的轻灵心态，自由随意，真情坦荡、文字天真。写日记时，不要时刻告诫自己：“这是写日记”，而要“不为写日记”而写日记。总之，“我手写我心。”是写日记的要谛。

计划的写法

对一定的时期内要做的某件事，要完成的某项任务，预先拟定目标和步骤，提出具体要求，制定相应措施的一种文字材料，叫计划。根据计划的不同情况，有时也称作“纲要”、“规划”、“方案”、“意见”、“安排”、“设想”等。

古语说：“凡事预则立，不预则废”。“预”就是事先的预想、计划、打算。无论做什么事，事先有周密的切实可行的计划，事情就可能成功；事先没有计划或计划得不好，就可能受挫折，甚至导致失败。若想出色地办好某件事或完成某项工作，就必须先有一个比较稳妥的计划，明确“做什么”、“怎么做”、“什么时候完成”。有了明确的奋斗目标，才能避免行动的盲目性和被动性，取得主动权，从而提高办事效率。

计划是党政机关、企事业单位、人民团体和个人普遍使用的一种文书。它是机关、单位、团体或个人的行动“纲领”，是领导机关或机关领导统一指挥的依据。所以，它又是一种管理性文件。对企业来说，计划是计划经济的基础，是对企业各项工作进行组织、指挥、协调、控制和国家机构对企业进行必要的管理、检查、指导和调节的依据，企业计划是整个国民经济计划的组成部分。企业计划也是企业提高经济效益的先导，企业计划要成为充分利用人力、物力、财力的最佳方案，要使产、供、销达到最优的结合，要使社会需要、国家计划、企业生产协调一致，从而为企业提高经济效益打好基础。

一、计划的种类

计划的种类很多，可以从不同的角度进行分类。

按性质分，有工作计划、学习计划、财务计划、生产经营计划等。全年的工作要点，季、月的工作意见，某项工作的实施方案等，都属于工作的计划。

按适用范围分，有国家计划、地区计划、公司计划、全厂计划、车间或科室计划、工段或班组计划、个人计划等。

按计划的时间期限分，有长期计划、年度计划、季度计划、月份计划、周计划等。年度计划是一年的总体计划，要反映一年内各项活动之间的联系，保证各项活动、各个环节之间的比例关系，确定年度的总目标和各所属部门所要达到的目标。季度计划、月份计划、周计划都是年度计划的具体执行计划。长期计划则是单位的长远发展规划。

按计划的成熟程度分，有初步计划、计划草案、正式计划等。

按计划的内容分，有综合计划，单项计划等。

这些分类不是绝对的，就某一具体计划而言，往往兼跨几类，如《××日化三厂1989年生产经营计划》，按性质讲是生产经营计划，按适用范围讲是全厂计划，按时间期限讲是年度计划，按成熟程度讲是正式计划，按内容讲是单项计划。

二、计划的格式

计划没有固定格式，依据使用方便而定。常见的有以下几种：

1. 条款式

把计划的内容列成条款，分项分条写清楚，条款式多用于时间期限较短，内容比较简单的计划。

2. 表格式

把计划的内容分成几个栏目，画成表格，逐项填写。采用这种格式，多数是项目比较固定，内容和方法变化不大的计划。如学生用的课程表，就采用表格式，它实际是周课程设置计划。

3. 文件式

这种格式主要是依靠文字叙述的形式把计划内容表达出来。它一般适用于原则要求多，而具体指标不多的计划。

4. 综合式

它既有叙述性文字，又有条款，甚至还有表格。它能够把比较复杂的内容，用简洁的方式表达出来。一些年度的综合性计划多数采用这种格式。

三、计划的结构

计划一般由标题、正文、结尾三个部分组成。

1. 标题

计划的标题就是计划的名称。它一般包括三项内容：

- (1) 单位名称。既制定计划的机关或单位。个人计划不写这一项。
- (2) 适用期限。即执行该计划的时间限定。
- (3) 计划性质及类别。即写出是何种计划及成熟程度。成熟程度可用圆括号在标题下标明，如“（征求意见稿）”、“（供讨论）”、“（草案）”等。定稿或正式稿则不标明。

2. 正文

这里讲的是文件式计划的正文，它一般包括三部分：

(1) 前言。

计划的前言一般有两项内容：

前一时期情况的简要说明，指出成绩、经验和问题，意在表明为什么要制定本计划。

指出本计划是根据党和国家的路线、方针、政策和上级的什么要求制定的，说明制定本计划的依据。

前言是计划的“总纲”和“灵魂”，必须努力写好，又切忌篇幅过长。

(2) 目标。

根据需求和可能，提出计划的限定时间内具体的努力方向和奋斗目标。如果是一个企业的综合计划，这部分应该有产值增长速度、实现利润、成本降低率、科研新产品、技术改造、企业整顿、职工福利、精神文明建设等各项指标。这部分实际上是给企业的各项工作提出了一个明确的标准。企业的目标管理和各部门的目标分解均以此为据。

(3) 任务的措施。

任务是为达到目标而必须承担的责任或担当的工作。任务既有定性的要求，也有定量的要求。措施包括为完成该项任务所需要的条件、办法、程度、步骤、时间限定等。这部分主要是写好三方面：做什么，怎么做，什么时候完成。

这部分是计划的重点，是其中心内容所在。这部分写得具体、周详，完成计划就有了可靠保证。

当然，计划的正文也可以不按上述顺序写。在写出简短的前言后，可以把奋斗目标、任务、具体措施、办法穿插起来分项写。

3. 结尾

计划的结尾一般不用收束性词语。正文结束后，在正文的右下方写上制定计划的日期。（计划标题上如已冠以单位名称，结尾处就不必再写。）如果计划要上报或下发，则应在日期上加盖公章。

此外，与计划有关的一些材料，可以在计划后附表、附图。

四、计划的写作要求

1. 要有科学依据

计划是事先对某件事、某个活动、某项工作提出的奋斗目标、任务、措施和步骤，对今后的工作有指导意义和实践意义。计划能不能起到这些作用，关键是制定计划要有科学的预见性。科学的预见性来自科学的依据，因此，在制定计划之前，要对本单位、本部门的情况有全面、具体、深入的了解，能清楚地知道下一步工作在什么基础上进行，对今后如何发展有可靠的预测，对有关的各种数据有科学的预算。这样，才能使计划建立在科学依据的基础上。如果有某一方面缺乏科学依据，全凭主观臆想，则可能使计划落空。

制定计划是科学管理的一个重要方面，要把制定计划纳入整个科学管理系统中去，使计划符合客观事物的发展规律。

2. 要从实际出发

制定计划，一定要把上级的指示精神同本单位的实际情况结合起来，这就是我们平常说的“吃透两头”：一是吃透“上头”，即认真领会上级指示精神，上级的指示精神是下属单位制定计划的依据；二是要吃透“下头”，即从本单位的实际情况出发，本单位的实际情况是执行计划的基础。只注意“上头”而不结合本单位情况，照搬照抄某些条文，计划就会脱离实际。因为上级的指标是对全局、整体所发的，各地区，各单位都有自己的具体情况，完全照搬照做，不一定合适。反之，如果只考虑本单位的情况，不贯彻上级指示精神，不顾大局和整体而自行其是，计划就会带有某种盲目性，也肯定行不通。因此，定计划要在坚决执行上级指标的原则基础上，根据本单位、本部门的实际情况，保持一定程度、一定范围的灵活性，使计划能两全其美。

制定计划，还要尊重客观现实的可行性，目标既不能过高，也不通过低。目标过高，脱离实际，任务和指标不可能完成，计划会落空，会挫伤实现计划的积极性；目标过低，会造成人力、财力、物力上不必要的浪费，也不利于充分调动群众的积极性。制定计划，一定要根据本单位、本部门的实际情况，定出切实可行的目标、任务和实施办法来。

3. 要走群众路线

凡是单位、集体的计划都要从群众出发，这是党的群众路线在制定计划中的体现。从群众出发，要贯彻制定计划的全过程。在制定计划之前，要在群众中进行调查研究，征求、倾听群众的意见和要求，使计划有群众基础；计划的初稿要交给群众讨论，根据群众的意见认真修改、补充，使计划切实可行；计划制定后，要交群众监督执行。群众是执行计划的主体，只有得到群众拥护的计划才能顺利实现。

4. 要留有余地

计划是在事先制定的，虽然经过调查研究、反复论证，计划是切实可行的，但在实施过程中，由于主客观条件在不断变化，可能出现这样那样的问题，还会有一些预想不到的偶然事件冲击计划的执行。一旦出现这种情况，就需要对计划进行适当调整、修改、补充，并采取相应的措施。因此，在制定计划时，就要留有余地，不要满打满算。留有余地，给执行计划带来灵活

性，也符合科学管理中的弹性原则。

例文一：

1990 年英语学习计划

为了提高自己的英语读译能力，更好地完成领导交给自己的工作任务，拟订本年度英语学习计划如下：

一、积极参加单位的英语学习班的学习，不迟到、不早退，上课认真听讲，按时完成课内外作业，练好听、读、说、写的基本功。

二、课外坚持收听电台的“英语广播讲座”，对“每日英语”和“英语听力”，坚持每天各听两遍，并认真完成所规定的作业，借以复习巩固在课堂所学的知识、技能。

三、坚持阅读《CHINA DAILY》，练习阅读和笔译能力。每月翻译该报上的一篇短文，并请英语学习班的老师或同学指导。

四、每二个月检查一次计划的执行情况，并研究改进办法。

李亚丽

一九九〇年一月七日

例文二：

××市××区

1990 春季全民义务植树造林计划 (草案)

根据全国人民代表大会通过的《关于开展全民义务植树运动的决议》和市政府《关于立即动员群众开展义务造林活动的通知》，我区准备于 1990 年春季开展大规模的全民义务植树造林活动，希望我区广大人民群众立即行动起来，积极响应党和政府的号召，人人争当义务植树的突击手，争当保护林木的哨兵，个个为绿化祖国贡献力量。

一、任务和要求

1. 我区今年春季计划造林 ××× 亩；植树 ××××× 株。要求每人平均 3 - 5 株，栽下后要有人管理，保证成活。植树宜在路边、沟旁、荒山坡进行。具体植树造林地点由区绿化办公室布置。植树要在植树节（3 月 12 日）前基本完成。

2. 区成立全民义务植树造林指挥部，以协调和指导全区性的义务植树造林活动。

3. 今春植树造林活动要求如下：

(1) 各机关、团体的领导要带头，并指定专人负责此项工作。

(2) 区绿化办公室具体负责此项活动，划定各机关、团体负责植树造林的地区或地段，分片包干。

(3) 区属各苗圃要及时做好挖苗备运工作和树苗的供应工作。

(4) 定 3 月 4 日为全民义务植树造林宣传日，区绿化办公室要会同区市容办公室、区园林局做好宣传日的布置工作。

二、措施

1. 于二月下旬召开一次植树造林会议。本区各机关、团体、学校、工厂的有关负责人及街道、乡的有关负责人参加。重点研究植树造林的各项准备工作，采取必要措施予以落实。

2. 加强各单位、各部门的植树造林的领导工作、认真解决各单位存在的问题。

3. 抽调××各区干部归区绿化办公室安排到植树造林第一线做具体工作，直至今春植树造林活动结束。

××市××区人民政府

一九九一年一月十三日

总结的写法

对已经进行过的实施活动，进行分析、评价，肯定成绩，找出缺点和教训，揭示事物的本质和规律，作为今后的借鉴，反映这一过程和结果的文字材料，就叫做总结。

毛泽东说：“人类总是不断地总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。”（1964年12月31日《人民日报》）总结，在人们的社会实践中有重要意义。党政机关，企事业单位，人民团体，上至中央，下至基层，甚至到个人，都离不开总结。

一、总结的特点

1. 时间性

总结，是在工作、学习、生产等实践活动告一段落或结束之后才加以回顾，以便指导下一次或下一阶段的实践活动。所以，总结有时间的限定性。工作、学习、生产等总是在一定时间跨度内进行的，有一定的过程。总结就需要反映出这一过程来：如这一社会实践活动怎么开始的，有什么发展，中间遇到了什么问题，这些问题是如何解决的；效果如何，等等。

2. 客观性

人们的社会实践，是客观存在。总结是对客观存在的具体情况进行分析、评价。它依据的是事实，是客观存在的真实材料。在总结中绝不能弄虚作假、无中生有、添枝加叶。总结要凭借客观事实，有一说一，有二说二。总结中如果使用了“莫须有”的材料，总结的意义也就消失了。

3. 理论性

如果说客观性是总结的基础，那么理论性就是总结的关键。总结不能停留在事实的堆砌或就事论事上，而要就事论理，要能揭示事物的本质和规律，有一定的理论色彩。总结的理论性是基于对客观事实的分析研究，不能脱离进行过的社会实践而泛泛空论，不能对事实任意拔高。

二、总结的种类

总结可以从不同的角度进行分类。

按性质分，有工作总结、学习总结、思想总结、劳动总结等。

按范围分，有单位总结、部门总结、班组总结、个人总结等。

按时间分，有年度总结、半年总结、季度总结、阶段总结、月总结等。

按内容分，有全面总结、单项总结等。

这些分类不是绝对的，相互之间可以相容、交叉，如《1989年××电视机厂工作总结》，按性质讲是工作总结，按范围讲是单位总结，按时间讲是年度总结，按内容讲是全面总结（凡在标题上没有标明单项如“销售”、“安全”等的，即为全面总结）。

以上分类是粗线条的，即以工作总结为例，它又可以分为：经验性总结（见例文）、汇报性总结（总结大会或年会上的工作报告即是）、政策性总结（在总结中阐明政策、指出政策界限及如何贯彻执行此项政策）等。

三、总结的内容

由于社会实践活动各不相同，总结的月的不同，总结的内容也各不相同，不可能千篇一律。大致说来，总结的内容一般包括以下几个方面：

1. 基本情况

任何总结，都有基本情况的概述。基本情况包括总结对象的基本情况和

总结的背景情况。总结对象的基本情况包括单位名称、总结的时间跨度或阶段、人员、总结的内容等；总结的背景情况包括总结的时间特点，总结是在什么形势下，什么思想指导下做的，等。

基本情况的交待主要是使读者对被总结对象有一个概况的了解。

2. 成绩和缺点

这是总结的重点。这方面主要是摆事实、摆情况，要运用大量有说服力的材料，讲成绩有多大，表现在哪些方面，是如何取得的；还要讲存在什么缺点和问题，表现在哪些方面，是怎样产生的。

3. 经验的教训

这是总结的目的所在。取得成绩会有经验，存在问题、缺点会有教训。要对成绩、缺点和问题进行分析，使感性认识上升到理性认识，得出经验和教训，从中找出规律性的东西，作为今后的借鉴。

4. 今后的方向

这方面是针对存在的问题，讲今后应当怎么做。要写清楚改进意见和努力方向。

四、总结的结构

总结一般由标题、正文、落款三个部分组成。

1. 标题

总结的标题多数由单位名称、时间界限、总结的内容等因素来拟定，如《××日化三厂一九八九年销售工作总结》。有的总结（尤其是个人总结）的标题中不出现单位名称，而把它放在落款中，如《关于开展学雷锋活动的总结》；有的则用副标题标明总结的单位和内容的性质，如《面向国际市场，立足适销对路——××公司组织出口商品生产的总结》；在报刊上发表的总结，则根据总结内容的性质拟定，不一定出现总结字样，如《首都钢铁公司是怎样实行经济责任制的？》、《红旗渠再现青春》。

2. 正文

正文一般分为开头、主体、结尾三部分。

（1）开头。

总结的开头多数是概述基本情况，有的交代总结的目的和主要内容，有的把取得的成绩简明扼要地写出来，有的则交代背景。

总结的开头，不论采取何种写法，都要简明扼要。

（2）主体

主体是总结的主要部分，内容多数是情况及做法、成绩和缺点、经验和教训等方面。主体总分在篇幅上比较长，要特别注意层次分明，条理清楚。

主体部分常见的结构形式有三种：

第一、纵式结构。这是按照事物或社会实践活动的过程来安排写作的方式。即把总结所包括的时间划分成几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的情况。这种写法的好处是：事物发展或社会实践活动的全过程看得比较清楚。

第二、横式结构。这是按内容的逻辑关系来安排、写作的方式。即按总结的目的和范围，从客观情况的变化发展中提出问题，进行分析，给以解决。提出的问题可以分成若干个，有时可用小标题，逐个去解决。这些问题或内容可作并列的安排、先轻后重的安排、因果关系的安排等。

第三、纵横结合式。这种安排和写法，既考虑到时间的先后顺序，体现

事物的发展过程，又注意内容的逻辑顺序，从几个方面总结出几条经验或教训。这种写法，多数先采用纵式结构，写事物发展和各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。

主体总分采用何种结构形式，这要由总结的内容来定。不论采用何种形式，都要做到内容和形式的统一，观点和材料的统一。

（3）结尾。

这是总结的最后一部分，是正文的必然收束。结尾部分多数写今后的努力方向和打算，也可以对全文进行归纳，突出取得的成绩；也可以指出工作中尚存在的问题和不足。

结尾要写得简洁、自然、有力。

3. 落款

在总结的右下方署明单位名称和日期，以便考查，如在标题中已有单位名称，则不必在此重复。

五、总结的写作要求

1. 调查研究、掌握事实

认真进行调查研究，掌握大量客观事实，是写好总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论，总结也无从谈起。要获得大量的客观事实，就要深入群众，认真调查研究，全面了解情况，熟悉各种材料，掌握尽可能多的数据。在此基础上，还要对搜集来的大量材料进行认真的“去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的鉴别，保证材料的真实可靠，对掌握的数据要核实，不能有丝毫差错。有了真实的材料，才能从中分析、概括、综合出符合客观实际的总结。

2. 实事求是，一分为二

有了事实，还要从事实中“求是”。实事求是，是写好总结的重要原则。

总结的内容一定要真实，成绩要充分肯定，缺点要勇于承认。对成绩夸夸其谈，津津乐道，对缺点遮遮掩掩，羞于出口，这不是实事求是的做法。

要总结的任何一项活动，总不会是一一切都好或一切都坏，要坚持一分为二的观点，既看到成绩，又看到缺点；既要事物有定量、定性的分析，又要发展地、辩证地看问题；既要看到事物的主流，又不忽视事物的支流；既看到事物的表面现象，又看到事物的内在本质。只有这样，写出来的总结才切合实际，恰如其分。

3. 反映特点，找出规律

每一个单位都有自己的特点，总结就要从中找出带有规律性的经验来。如果只要罗列现象。叙述过程，没有反映特点，没有找出规律，就失去了总结的意义。

如何反映特点呢？一要抓形势，二要抓本单位的典型的具体事例。只要写清楚在这种形势下本单位做了哪些具体的事情，是如何做的，就具有了本单位的特点。如何找出规律性的东西呢？这就要对大量的材料，认真的分析研究，上升到理论高度去认识事物，从中悟出道理，以反映事物的本质。从中找出的带有普遍性的经验或教训，就是规律性的东西。

有特点、有规律的总结才能有指导意义，才能使我们今后能有所创造、有所前进。

例文

红旗渠再现青春

红旗渠水是河南林县生产、生活用水的主要来源。但从 1980 年起，它的水量呈逐年衰减趋势，枯水季几乎断流。针对这种局面，林县从山区实际情况出发，大办蓄水工程，经过数年努力，“救活”了红旗渠，也使山区走出了水源危机的困境。

目前，林县有中、小水库 320 多座，池塘 500 多个，旱井、水窑 5 万多眼，总计蓄水能力近 4 亿立方米，相当于红旗渠水源充足时全年引水量的 1/3。这些工程，大都和红旗渠连在一起。丰水季把水贮存起来，旱季再通过渠道引出使用。去年秋天，天旱无雨，地里干土近半米深，红旗渠水少得可怜，但群众有水心不慌。麦播季节，库、塘、窑一齐打开，涓涓细流汇入田间，保证了 30 多万亩小麦适时足墒下种。

实践使我们看到了蓄水工程的任务，进一步认准了解决山区水源问题的出路——蓄水。

事实上，在水源奇缺地区，不搞蓄水就无路可走。我们林县大部分村庄无地下水，也无山泉、河源。祖祖辈辈把头顶上的一块天，看成唯一水源。红旗渠建成后，才从山西引来了漳河水。但是，近年来由于气候、上游引水工程增加等，漳河水量下降。枯水季红旗渠的引水量减少了一半多。在这种情况下，如果不采取蓄水措施，不要说生产用水，就连人、畜吃水也难保证。

我国北方大部分地区虽然气候干旱，但每年都有降雨量集中的时期，这就给蓄水提供了条件。林县 7、8、9 三个月的降雨量平均在 470 毫米以上，占年降雨量的 70%。每到这个季节红旗渠源的漳河就水位陡涨，浊浪滔滔。但在这时田里又不需水。因此，就红旗渠引水量来说，全年算账水有余，集中用水季节水却不足，而把汛期流跑的水全部蓄起来，全年足用有余。

山区群众对蓄水工作并不陌生，他们在同大自然的抗争中，积累了不少经验，旱池、旱井就是传统的蓄水方法。只是由于蓄水量太小，作用也非常有限。要把汛期用不完的渠水、跑掉的山洪蓄起来，满足生产、生活的需要，非大规模地兴办蓄水工程不可。

山区搞蓄水工程，有很多有利条件。深山区山高沟深，便于闸谷筑坝建水库；浅水区坑坑凹凹，可以依地势挖砌小水库、池塘；山坡上可以打旱井、水窑。我们以红旗渠为轴，对全县的蓄水工程作了统一规划。在县北、县中、县南的深山峡谷中，修建了三座总容量达 7000 万立方米的中型水库，拦蓄山洪。在红旗渠沿线的山坡丘陵地区建起数百个小型水库、池塘，有蓄水数十万立方米的，也有几千立方米的，一般用水泥、石头砌墙，渗漏很少。一些地方不宜建库挖池，就打旱井，挖水窑。这些不同形式的蓄水工程。如满天星斗散布在太行山麓，红旗渠像一条长藤把大部分工程串在一起，形成了一个能蓄能排的灌溉体系，红旗渠终于再现了青春。

当然，搞蓄水工程不是一件轻而易举的事件，不仅要有扎扎实实的苦干精神，还要有严肃认真的科学态度。总结几年来的蓄水工作，我们的经验是：因地制宜，合理规划，渠库配套，质量第一。只有这样，才能充分发挥工程的作用，收到事半功倍的效果。

（原载 1990 年 5 月 8 日《人日报》）

书 表

书表的性质和特点

书表是与书信有相同又有不同之处的一种应用文体。书表的概念是什么呢？古时候，臣下向皇帝陈言进词所写的公文称为“上书”或“奏书”。表，就是“表奏”又称“表文”，属于臣下给君王上书的一种体类。在古代，表是用来向君王陈述衷情的。比如，著名的《出师表》是三国时期蜀相诸葛亮上给后主刘禅的；《陈情表》是李密上给晋武帝的。《出师表》与《陈情表》，都是臣下写给君王的，以表明自己的某种意愿或要求。随着历史的发展、时代的进步，臣下向君王上书表的事情已经消失了，但是书表作为一种文体形式，直至今今天还有留存，还在被我们所用。比如，我们今天还在应用的申请书、志愿书、决心书、建议书等，是由个人或集体写给组织或有关部门、由下级写给上级的，其目的、作用，正是向组织，有关部门表达某种愿望或要求的。当然，这种上级与下级之间、领导与被领导之间的关系，是建立在平等的同志关系的基础上，与封建时代君王与臣下的关系有本质的不同。

还有一些日常应用文，如倡议书、挑战书、应战书等，虽然不属于下级对上级表达某种意愿或要求，但其对象是属于平级、对等的个人、单位、群众，也就是说，倡议书、挑战书、应战书的作用，是向与自己处于同等地位的个人、单位、公众，表明自己的某种意愿。虽然对象不是上级，但仍具备表明意愿的特点。因此倡议书、挑战书、应战书等，也应当属于书表一类。

书表与书信相比，书写格式大体相同，它们之间的不同在于，无论是一般书信还是专用书信，都是针对具体的事情写给具体的对象，书表则是将某种意愿和要求，向上级或公众陈述。

书表的种类及其写法

书表的特点是表情达意。书表也分为不同的类别，如申请书、志愿书、决心书、建议书、倡议书、挑战书、应战书等。这些不同类别的书表，在不同的场合、根据不同的情况，有不同的用途，在书写格式与书写要求上也各不相同。下面就介绍几种常见的书表类应用文的写法。

一、申请书

申请书是个人或集体向有关组织表达某种愿望，向单位或领导提出某种请求时所用的一种文书。表达愿望的申请书，是向党团组织或其他机构、团体提出的，提出请求的申请书，一般是个人或下级在工作、生产、学习、生活等方面有某种要求，因而向上级提出，希望能够得到解决。

要求加入党组织的申请书，要写明对组织的认识和想加入组织的动机，向组织汇报自己的思想、工作、学习状况和家庭情况，表达自己希望得到组织的帮助、教育，争取早日加入组织的迫切愿望。

向单位、上级或有关机构提出的某种申请，首先要考虑到自身所具备的条件是否符合有关要求，理由是否充分。在提出请求时所提供的自身的情况必须真实，不允许隐瞒或夸大。

申请书一般是就某一件事而写的，内容单纯，主旨明确，便于有关组织或领导了解情况，作出答复。

写申请书态度要庄重、严肃，语言要朴实、简洁，不说空话、套话，字迹要工整。

【例文一】

入团申请书

敬爱的团支部：

听了十大杰出青年来乡里作的报告，我们村的青年人都很感动。我们三个姐妹在看瓜棚里谈论报告一夜没睡。十大杰出青年真是好样的！

我们觉得：小青河的流水也许有回头的日子，一个人的青春可绝不会再来第二回了。我们的青春该怎么过，真该像十大杰出青年那样认真思谋思谋。我们赶上了改革开放的好时候，谷囤一天比一天满了。可如果光想着自己的猪圈鸡舍，就太没味儿了。有出息的青年人应该像十大杰出青年那样为中华的腾飞出力，让青春闪光！

我们决心走十大杰出青年的路，我们申请加入共青团。

听说我们想入团，村里也许会有人撇嘴，我们三个姐妹是各有各的缺点（当然也各有优点）：秀珍照顾五保户全村都夸，可不敢揭堂叔倒卖假农药的事；巧姑肯学文化，可一说她脸就红；阿花的责任田创的高产，又带头卖粮给国家，可对低产户帮助不够。

我们有信心改正缺点，发扬优点，尽快达到团员的水平。

请团支部考虑我们的请求，致以
敬礼！

白沙村王秀珍、李巧姑、周阿花敬上
×年×月×日

【例文二】

申请书

厂人事处：

我是五车间二工段车工，因家庭有实际困难，特请求调动工作。

我前年结婚，爱人雷××在容奇镇××冰箱厂当会计，现已怀孕并即将临产。我与爱人两地分居，有诸多不便。身边又无老人，产期及产后均需我到容奇去照顾，现容奇××服装厂缺机修工一名，经联系，同意我调入，请公司领导考虑我的实际困难，可否同意调出？

请批复。此致

敬礼！

申请人：王××
×年×月×日

【例文三】

申请书

××系领导：

我于1984年从机关调入本系资料室工作，几年来，在实际工作中，我深

深体会到，由于自己专业知识的不足，使工作一直没有大的起色。

最近，校内要举办有关图书资料管理的短期培训班，这对我来说是一次难得的学习机会。为了提高自己的业务水平，更好地为教学和科研服务，我想报名参加这一期培训班，特此提出申请，不知可否，请领导审批。

此致

敬礼

申请人 × × ×

×年×月×日

二、志愿书

志愿书是个人加入某个党派、团体或组织时，表明自己的思想认识和政治态度的一种文书。志愿书的性质与要求入党团组织的申请书基本相同，两者的区别在于，申请书是向有关党派、组织提出要求加入的请求；志愿书则是有关组织对申请人经过了一段时期的考察，初步认为可以吸收，但还需要作更深入的了解和更进一步的审查时，由申请人填写的。

志愿书的使用范围比申请书要窄，一般只在参加党派、组织时使用，其他场合很少使用。

志愿书的特点，在于它的请求性和自愿性。先要由个人提出入党派、组织的申请，后由组织予以考虑、审查。提出入党派、组织，完全是出于个人自愿，不是由任何人强迫的。申请人通过自己的观察、思考，认为某党派、组织具有先进性，对其宗旨和奋斗目标表示赞同或接受，在一定的认识和理解的基础，通过志愿书，表明自己加入其中的愿望和请求。

志愿书一般是预先印好的表格，对表格中的各项如个人简历、家庭状况、社会关系等要按照要求逐项填写。栏目中的“志愿”一项，是最重要的填写部分，志愿应如何写，由哪几部分内容组成，没有固定的格式和统一的要求。但是对组织的认识和加入组织的动机是必须写的，也可以谈一谈自己的成长过程，自己的决心、希望等。

填写志愿书是非常光荣而庄重的事情，语言要简洁、明确、字迹要工整、干净，要用钢笔或毛笔填写。

【例文】

入党志愿书

中国共产党是马克思主义的政党。半个多世纪以来，中国共产党领导中国人民进行了艰苦卓绝的斗争，推翻了三座大山，使灾难深重的祖国走上了社会主义的康庄大道。又是党力挽狂澜，粉碎了四人帮的罪恶阴谋，从黑暗的泥潭中拯救了祖国。没有中国共产党，就没有社会主义的新中国；没有中国共产党，就没有人民的幸福，就没有祖国和人民的美好明天。

中国共产党的最终目标是实现共产主义的伟大理想。为了实现这一崇高目标，党在各个历史阶段义有具体的历史任务。当前的主要任务就是建设有中国特色的社会主义，实现四个现代化，今天的事业和共产主义的宏伟目标紧紧相连。

我生在新社会，长在红旗下，没有体验过旧中国的血雨腥风。但我通过自己的经历，深深感到：中国共产党是伟大、光荣、正确的党，是为人民谋利益的。一个人活着，就要为人类最伟大的事业而奋斗，我们每一个人的命

运和前途都与党和国家的命运息息相关。只有跟着党，我们才能有光明的前途，才能有所作为。

我愿意成为中国共产党的一员，在党的领导下，和同志们一起为人类最壮丽的事业奋斗，在自己的工作岗位上尽自己的能力为党和人民工作，做一个无愧于党、无愧于祖国的人民的人。

× × ×
×年×月×日

三、决心书

决心书是个人对领导、下级对上级表示决心、提出保证的一种文书。一般用于下级对上级表示要响应某一号召、积极完成某项任务时的一种主动向上的心愿，是单方面的，不要求作答复。

写决心书的目的，只是要求组织、领导给予指导、监督、检查，因此要写明在什么情况下决心完成什么任务，要达到什么样的要求，有哪些具体措施。写一般书信时不开列条款，写决心书却要分项、分条列出所要完成的任务、达到的要求。

决心书虽然不是法律文书，不具有法律，但它是个人或集体自愿订立，要求有关领导，群众给予监督、检查，这就产生了约束力。决心书的订立者，应该自觉按照条款所提要求行动，以保证完成任务，履行诺言。

写决心要实事求是，根据自身的能力制定措施和要求，说到就要做到，做不到的就不说，不要说大话、空话。

【例文】

决心书

团总支：

为了响应学校发出的“向雷锋同志学习，做革命事业接班人”的号召，我们高一（3）班团支部的全体共青团员向自己提出了新的要求，我们要以雷锋同志为榜样，决心做到：

一、加强政治理论的学习，不断提高自己的思想觉悟，每周学习一篇马列原著或毛主席著作。

二、树立舍己为人的共产主义风尚，提高自己的道德水平。

三、在学习上要有刻苦钻研的精神，遇到困难不退缩，学习成绩都要达到良好或优秀。

四、主动帮助在学习上有困难的同学，不让班里一个同学掉队。

五、热爱班集体，热爱学校，积极参加维护、清洁校园的各项义务劳动。

希望团总支及各位老师、同学严格要求我们，时时督促我们。

× × 中学高一（3）班团支部
全体共青团员
×年×月×日

四、建议书

建议书是个人、集体或单位针对某项工作、某种作法提出意见、有所建议的一种文书。也可以称为意见书、建议书。

建议书是向领导或有关部门提出的，它仅仅是提出意见或建议，是否采纳，完全由领导及有关部门来决定。

建议书是加强党与群众之间的联系、密切政府部门与基层群众之间的关系、促进工作的改善的纽带，无论是书写建议书还是接受建议书，都要采取认真严肃的态度。

建议书的正文一般包括三方面的内容：

第一，说明提出建议的原因或出发点。写明为什么要提建议，针对什么实际情况而提的，表明提出建议的必要性及合理性。

第二，所提建议的具体事项。这是建议书的主要部分。要明确、具体地说明应该如何去做，有哪些切实可行的改进办法或措施。

第三，表示自己的希望或表示谦虚的话。

写建议书要实事求是，所提建议应当是在现实条件下能够行得通、做得到的，不要提过高的或无理的要求。

【例文】

实行信用证制度

目前，在商品经济发达国家，普遍以信用证为基本的支付方式。尽管资本家唯利是图，尔虞我诈，但在信用证的硬性约束下，则无法拖欠他人货款，亦无“三角债”问题。我们应在支付手段上做此尝试，并根据我国国情逐步推开。这对解决“三角债”问题大有裨益。

信用证的基本做法是：1. 买方与卖方订立购销合同；2. 买方向自己的开户银行申请信用证；3. 买方银行审查买方的资金保证，通常要求买方向银行提交信用证标明的货款，然后方可为买方开出信用证；4. 卖方收到买方银行开出的信用证后按合同向买方发货；5. 卖方发货后即可凭证向银行议付货款。通常在买方实际收到货之前，卖方已收到货款。这就不可能产生拖欠货款问题。

信用证制度与我国现行的托收承付支付方式的主要区别在于：托收承付是在卖方向买方发货后，向开户银行提交有关单证，请银行向买方收款；买方接到单证后，向银行承付。若买方不承付，银行作为托收人却无法强求买方承付；卖方货已出手，也束手无策，这就给买方留下拖欠货款之机。信用证制度则是以银行作为买卖双方的中介，作双方的保证人。它既向买方保证，付款后定能收到货，如收不到货银行退还其货款；又向卖方保证，发货后就可收到货款。其前提条件是，买方预先向其开户行提交货款或资金保障。卖方发货前，买方的货款已准备好了。

实行信用证制度的好处是：1. 以商业信誉最佳的银行作为后盾，促成买卖安全、迅速地成交。2. 信用证完全独立于买卖当事人的买卖交易之外，它是银行向卖方担保买方付款的凭证，信用自然远远超过企业的商业信用，除非银行信用危机，否则不会出现拖延付款之事。

目前我们在对外贸易中已采用了国际通行的信用证制度。我国幅员辽阔，国内贸易更适宜表格用信用证制度。现在银行业和各类商业已有长足发展，有条件推广信用证制度。

徐炳

（见 1991 年 8 月 10 日《人民日报》第二版）

五、倡议书

由个人或集体首先提议某种作法、介导某项活动的开展，希望能够得到

广泛的响应、有更多的人来参加，这种文书就叫倡议书。倡议书是把重要的、有创造性的建议或有关组织、部门的号召，变为群众的自觉行动的重要途径。

倡议书有的发自个人，有的发自集体，也有的发自一次会议或一个单位、一个部门。倡议书的作用是倡导某项建议，是针对广大群众的。群众是否响应，由群众自己决定，倡议书对任何人都没有约束力。由于这种特点，写倡议书就要做到两点：一要有说服力，二要方便可行，这样才能吸收更多的人去参加。

倡议书的书写格式和一般书信相同，它的正文分成两部分：

第一，写明在什么情况下，为了什么目的，发出什么倡议，倡议有哪些意义、作用。

第二，倡议的具体内容和要求做到的具体事项。

写倡议书，所提的倡议必须是对国家、对人民有利的好事，这样才会有广泛的群众基础。所提的倡议又必须是简便易行的，这样才能吸引更多的人响应。

【例文】

倡议书

全国个体劳动者同志们：

今年6、7月间，我国部分省市发生了百年不遇的洪灾，损失严重。灾区人民蒙受了巨大的损失。灾区人民的痛苦和困难牵动了我们20万个体劳动者的心。灾区人民有难，北京个体户心痛。近期以来，我市个体户发扬了去年迎亚运，识大体，顾大局，无私奉献精神，纷纷向灾区人民伸出友谊、援助之手，已捐款人民币47万元，小麦100吨。

我们广大个体劳动者深知，个体经济之所以能够健康发展，我们个体劳动者之所以能有今天，全是党的政策鼓励的结果，他离不开全国人民包括灾区人民群众在内的支持。为了不辜负党、国家和人民对我们殷切的期望，为了支援灾区人民恢复生产、重建家园，尽我们的一份心意，我们北京全市个体劳动者再向灾区人民捐款52.5万元，并向全国个体劳动者同志们提出如下倡议：

一、我们要在党和政府的统一领导下，积极参加有关援助灾区人民的活动，做到有钱出钱，有力出力。

二、我们要发扬社会主义、爱国主义和大无畏的精神，积极响应政府号召，协助政府搞好对灾区人民生活物资的供应，为恢复灾区生产、满足人民生活需要做出努力。

三、我们要进一步搞好文明经营，守法经营，优质服务，遵守职业道德，为社会主义物质文明和精神文明建设做出新的贡献！

北京市个体劳动者协会

1991年7月27日

六、挑战书、应战书

挑战书和应战书是个人与个人之间、集体与集体之间、集体与集体之间或单位与单位之间，围绕某项工作或任务，开展社会主义竞赛所使用的一种文书。

挑战书和应战书的作用在于激发大家的革命热情，调动大家的积极性和

创造性，促进群众之间相互鼓励，相互督促，以便更快更好地完成任务。

挑战书是主动的一方所写，个人、集体或单位向有关方面提出挑战。挑战书要写明挑战的目的、竞赛的内容、条件等。还应写上评判人，以便竞赛受到监督，检查得到保证。

应战书是个人、集体或单位，响应有关方面的挑战而给予的答复。应战的一方要明确表示接受挑战，如果对挑战的一方提出的竞赛条件有不同意见或者有补充意见，都可在应战书中写明。对挑战的一方提出的评判人人选，要明确表明是否同意。若想增加评判人，也要在应战书中写明所增加人选。

写挑战书和应战书，要根据自己的实际情况，提出切实可行的竞赛条件，不要唱高调、说大话。所提条件要清楚、明确，不要含糊，要让双方心中有数，便于掌握。

挑战书、应战书的语言要友好、平和，不要引起隔阂、矛盾，使竞赛失去意义。

【例文一】

挑战书

第二施工队全体同志：

为了保质保量完成施工任务，向国庆节献礼，我们第一施工队全体成员向你们提出挑战。我们的条件是：

一、实行岗位生产责任制，每一个人都要定岗位、定指标、定质量，保证按期完成施工任务。

二、做到文明施工，互相协作，既要充分发挥每一个人的作用，又要帮助每一个有困难的人。

三、工余时间开展有益的娱乐活动，组织大家学技术，读书，作有知识、有技术的新型工人。

四、开展谈心活动，做细致的思想工作，互相关心、互相帮助使大家心情舒畅地工作。

我们提议由党支部书记作评判人，希望得到你们的答复。

此致

敬礼！

第一施工队全体工人

×年×月×日

【例文二】

应战书

第一施工队全体同志：

接到你们的挑战书之后，我们全体成员受到了很大的鼓舞，你们的革命干劲是我们学习的榜样，我们一致同意接受你们的挑战，赞成你们提出的竞赛条件。另外，我们再作两点补充，希望与你们共同执行。

一、在保质保量施工的同时，要重视安全生产，施工期间保证不出事故。

二、要发扬勤俭建国的优良传统，为国家节约材料，减少不必要的损耗。

我们同意你们提出的评判人。 祝

取得胜利

第二施工队全体工人
×年×月×日

调查报告

一、调查报告的概念及作用

对某事物、事件、问题、经验，或对社会的、自然的基本情况有目的的调查研究，而后写成的书面报告，叫调查报告。“调查”是“报告”的基础，“报告”是“调查”的结果。

调查报告的目的在于表彰先进或揭露问题，说明情况或澄清事实，着眼于典型引路，纠正偏差，宣传政策，指导工作。所以一般情况下，调查报告只一个方面。有时也可以写几个方面。

无产阶级革命家都很重视调查研究，常借助和运用调查报告为人类的解放事业服务。

马克思、恩格斯十分注意调查研究共产主义运动的实践情况和各国无产阶级的劳动、生活和思想状况，并注意收集他人的调查成果。马克思撰写《资本论》时曾大量引用工厂视察员的调查材料。自己也亲自写了《工人调查表》。恩格斯写的《英国工人阶级状况》这一著名调查报告，被列宁誉为：世界社会主义文献中一部优秀的著作。列宁通过搜集各种资料对俄国资本主义发展的实际状况作了调查研究，写出了《俄国资本主义的发展》一文。毛泽东在中国革命战争年代和社会主义建设时期，作过大量的调查研究，亲自写过《兴国调查》、《长冈乡调查》。恩格斯写的《英国工人阶级状况》这一著名调查报告，被列宁誉为：世界社会主义文献中一部优秀的著作。列宁通过搜集各种资料对俄国资本主义发展的实际状况作了调查研究，写出了《俄国资本主义的发展》一文。毛泽东在中国革命战争年代和社会主义建设时期，作过大量的调查研究，亲自写过《兴国调查》、《长冈乡调查》等调查报告。他们所写的这些调查曾在指导当时的革命中发挥了巨大的作用。

十一届三中全会以来。在坚持四项基本原则、坚持改革开放的形势下，调查研究工作日趋社会化，领导决策往往需要借助他人的调查成果，这就使得传达调查信息，记载调查成果的调查报告的意义、作用更为突出。在新形势下，学会调查报告的撰写十分必要。

二、调查报告的分类

1. 推广典型经验的调查报告

这类调查报告往往是通过某地区或某单位等的调查，从中得出一些成功的经验，从而推动、指导整体工作的开展。如罗玉川写的《只有党风正，才有富路通——河北省蠡县辛兴村调查》。作者在我国农村进行空前深刻的变革中，通过对河北蠡县辛兴村脱贫致富的情况调查，找到了他们成功的根本经验：“只有党风正，才有富路通。”这篇调查报告具体传播了辛兴村党支部的先进经验，有助于促进各级党委和政府部门改进工作。

在改革日益深入的新时期，这类调查报告正在发挥积极的作用，公开发表的也很多。如中央纪律检查委员会，河北省纪律检查委员会联合调查组写的《端下党风，促进改革——沧州地区的调查》、吉林省委办公厅宋九才等人写的《理想是他们的精神支柱——长春百货大楼调查》，都属于这一类。

见《新华月报》1986年第二期。

见《人民日报》1986年8月6日。

见《人民日报》1986年4月25日。

2. 介绍新生事物的调查报告

这类调查报告主要是及时地反映现实生活中不断涌现出来的新人、新事、新气象，新的发明，揭示新生事物的意义、特点和成长规律；同时也可以指出不足之处，从而促进新生事物更完美、健康地发展。如由国家科委等7个单位组成的组合调查组成的《“中关村电子一条街”调查报告》就属这一类。联合调查组将北京市海淀区中关村1980年以来涌现的新型科技企业进行了调查，将这种新生事物的发生、发展，它的突出成就、经验、意义以及还存在的问题作了客观的、详细的报道。这篇调查报告给新形势下科技、企业如何发展、知识分子的才能如何发挥等问题，提供了新的见解。

这种类型的调查报告，报刊上经常登载。像《人民日报》上刊登的《奔向现代化的重要一步——天津市城市建设调查》；《“合力”作用——诸城县建立出口商品生产体系的调查》以及《借助外部力量撞开封闭大门——贫困山区宁强县靠横向联合发展乡镇企业的调查》等，都是介绍新生事物的调查报告。

3. 反映社会情况的调查报告

这类调查报告内容比较广泛，包括政治、经济、军事、文化等各方面，目的是为有关部门提供情况，让有关人员了解动态、信息，便于他们估计形势，制定有关的方针政策。如苏星写的《农村合作经济调查》。作者对山西、陕西、河南三省的3个地区、5个县中的16个合作经济组织进行了调查。在调查研究的基础上，归纳了“合作经济组织”主要的几种类型及农民所欢迎的几种联合和合作的经济组织形式，分析了这些合作经济组织形式的优缺点及其发展速度和趋向。为党制定农村的有关政策提供了良好的参考意见，也为情况相近的农村地区提供了可借鉴的经验。又如《农村改革的现状与趋势——全国农村经济典型调查综述》、王芳写的《温州农村经济发展情况的调查》、马洪写的《关于武汉市开展横向经济联合的调查》等，都是这种类型的调查报告。

4. 揭露问题的调查报告

这类调查报告是揭露一些违背人民利益，阻碍社会发展等带有倾向性的弊病和问题。目的是为了弄清事实真相，指明严重危害，提出解决办法，以便引起社会或一些部门的注意，促进问题的解决。同时，也为了教育广大人民群众。揭露的问题可分为二类：一类是针对人民内部矛盾的，如《要扭转请客送礼“人情风”——湖南省华容县调查》。这篇报告以确凿的事实揭露了“人情风”给农民带来的沉重负担和严重恶果，分析了造成“人情风”的原因，同时还介绍了有关单位引导和克服这种不良风气的做法。另一类是针

见《人民日报》1988年3月12日。

见《人民日报》1986年6月1日。

见《人民日报》1986年6月6日。

见《农民日报》1986年8月6日。

见《红旗》1986年第16期。

见《人民日报》1986年4月30日。

见《红旗》1986年第3期。

见《中国经济体制改革》1986年第7期。

见《调查研究》1986年第23期。

对敌我矛盾的。如《一个反革命的政治骗局——“四人帮”炮制“答卷”作者这个假典型的调查》、《天安门事件真相》等。这几篇调查报告为当时拨乱反正、清算林彪、江青反革命集团的罪行起了很重要的作用。

5. 重大事件或突发性事件的调查报告

这类报告主要是反映现实生活中所发生的具有一定代表性或较大社会意义的事件。如欧庆林等人写的《照照这面镜子——北京南苑冷库烂菜案始末》。记者者过“烂菜案”始末的调查，分析了造成这件触目惊心的烂菜案的原因——领导干部思想作风“腐烂”的结果；揭露了此案的严重后果——造成经济损失共计三十万三千元。报告还点出了这一反而“教员”给予人们的深思——贪污盗窃，玩忽职守，使国家在经济上、政治上蒙受重大损失，这同样是犯罪，有关人员应该受到法制制裁。

以上介绍的几种调查报告的类型并非互不联系，有的调查报告可以单属一类，有时也可以兼属两类。

三、调查报告的写作

1. 深入调查，占有第一手材料

深入实际进行调查研究，掌握大量的第一手材料是我们认识事物的基本途径，也是写好调查报告的先决条件和重要的基础环节。只有掌握了丰富、具体、真实、典型的材料，才能从中揭示事物发展的规律和问题的实质，为人们提供经验、回答问题、明辨是非，并且为上级领导制定某项方针、政策提供可靠的依据。

调查报告的最大特点是用完整系统的事实说话，用从调查材料中发掘出来的事物发展规律提高人们的认识，指导人们的行动。只有把调查对象的起因、发展和结果具体地告诉人们，让人们了解来龙去脉，才能使人们相信，接受宣传教育。因此，从这个意义上说，不作认真调查，掌握第一手材料，调查报告就失去了说服力。

毛泽东指出：“没有调查，就没有发言权。但就有同志要问：‘十样事物，我调查了九样，只有一样没有调查，有没有发言权？’我认为你调查的九样都是一些次要的东西，把主要的东西都丢掉了，那末，仍旧是没有发言权。”我们要取得真正的“发言权”必须搞好调查研究。

首先，要端正调查研究的态度，即必须用马克思主义的立场、观点来指导调查研究的全过程，只有这样，才能面对复杂的社会现象，洞察真假，明辨是非。其次，要讲究调查方法。

毛泽东说过：“调查有两种方法，一种是走马看花，一种是下马看花，走马看花不深入，因为那么多的花嘛……还必须用第二种方法，就是下马观花，过细看花，分析一朵‘花’，解剖一个‘麻雀’。”这里说的，就是点面结合的调查方法。“走马看花”，可以了解事物的宽度，获得“面”上的印象，把握矛盾的普遍性，掌握全局；“下马看花”，可以了解事物的深度，获得“点”上的积累。另外还要做好调查各个阶段中的工作。准备阶段，要明本次调查的意义，学习与本次调查有关的方针政策，掌握思想理论；要查阅与本次调查有关的现实材料、历史材料及有关的文字情况，以便寻找调查

见《人民日报》1986年5月31日。

见毛泽东《关于农村调查》1941年9月13日，转载《人民日报》1978年2月13日。

见毛泽东《关于农村调查》1941年9月13日，转载《人民日报》1978年2月13日。

线索；要列出调查的提纲，考虑好调查的方法、步骤，估计可能遇到的各方面的问题，做到调查之前心中有数。

调查研究阶段要采用多种调查方式进行深入细致的调查。如开调查会、个别访问、现场察访，还可以蹲点调查。开调查会，会前应发调查提纲，会上善于引导。

现场察访要深入，善于发现典型细节。

无论哪种形式的调查，都要注意抓人的思想矛盾。要随时研究调查来的材料，促使调查活动深入开展。

2. 认真分析，得出正确结论

《关于农村调查》的文章中指出了认识事物的三个步骤：第一步，观察事物的大体轮廓，形成大体认识；第二步，用分析的方法把事物的各部分加以细致的研究；第三步，再用综合法对各部分的分析加以综合。深入调查，掌握丰富的第一手材料，这只是调查研究工作的第一步。第二步工作，就是用正确的思想和科学的方法进行分析研究，即“将丰富的感觉材料加以去粗取精，却伪存真，由此及彼，由表及里的改造制作工夫，造成概念和理论的系统”，这样才能揭示事物的本质，找出规律的东西，形成观点，得出正确结论。

一般说来，推广典型经验，介绍新生事物，反映社会情况的调查报告，在深入调查各类事物的历史、现状、经验或不足等情况的基础上，要分析其成长的基本因素、意义及推广价值。比如前面提到的《只有党风正，才有富路通》这篇典型经验，作者的深入调查的基础上着重分析了河北省蠡县辛兴村发生巨变的原因：党支部书记阎建章和支部一班人能深刻地认识到，在变革的新时期，党支部只有“坚持全心全意为人民服务的根本宗旨”，“抓党风，带民风”，“做帮助群众致富的带头人，铺路人”，每个共产党员在新的历史条件下，为了群众的幸福必须发扬“艰苦奋斗，先公后私”，“不怕自己吃亏的革命精神”，才能使辛兴村脱贫致富。他们这样想也这样做了，并将自己的经验归结为一句话：“只有党风正，才有富路通。”这份调查报告也揭示了这个经验的意义及价值：辛兴村党支部这条经验，已被人们称之为“辛兴之路”，“它的影响像春风一样吹遍了潞龙河畔。”“在蠡县，南宗村，北沙口村，大百尺村，武家营，永偿庄等三十多个村镇”，都走上了“辛兴之路”。作者将“辛兴之路”的经验作为这篇调查报告的写作宗旨，从而为全国广大的农村党组织和党员，甚至为全国各行各业的党组织和党员树立了榜样，在纠正党风、深化改革的今天，作者将这条经验总结报告出来，其价值是无可估量的。

国家科委等7单位联合调查组写的《“中关村电子一条街”调查报告》认真分析了这一新生事物成长的重要因素：“第一，自筹经费、自由组合、自主经营、自负盈亏的‘四自’原则，是科技企业的强大活力的源泉”；“第二，建立以市场为导向的竞争机制，是科技企业迅速发展的最主要因素”；“第三，全民、集体、个体一齐上，地方、高等院校、科研院所一齐上”，“是科技企业之所以发展较快”的另一因素，“第四，大气候是前提，小气候是保证”；“第五，人才，特别是新型的科技企业家人才，是科技企业通向成功之路的最主要的条件。”这些便是中关村电子街成长的重要因素，总

结报告出来就成为值得科技企业参考一经验。这类调查报告若有必要，也可以分析新生事物的一些不完善之处，供人们引为鉴戒。

对于那些揭露问题或反映重大事件的调查报告，则要侧重问题或事件的性质、产生的原因、造成的后果，以及应当汲取的教训等方面进行深入的分析。分析要实事求是、全面、中肯、符合政策。例如《北京南苑冷库烂菜案》的调查报告，注意详细地分析案件发生的原因：第一，“无知加蛮干种下祸根”；第二，“把群众需要置于脑后。”“把多赚钱放到了第一位”；第三，上级领导“放权变成了‘撒手不管’”，“宏观失控、微观无人过问”，“群众写信揭发检举冷库存在的种种问题，但没有引起菜蔬公司和有关部门领导的重视”，终于发生了这一严重的烂菜事故。透过这些表象，报告还深追穷挖；领导玩忽职守是酿成事故的主要原因，而领导之所以敢玩忽职守，是因为没有法治观念，习惯于用“交学费的名义”开脱各种损失的罪过。这篇调查报告还指出了这个反面教员的价值：它象“一面镜子”，“照出了不同类型官僚主义者的面容”，同时，使人们清楚地认识到，“不仅贪污盗窃是犯罪，严重损失国家财产也是违法的行为”，“对整个经济战线有教育意义。同时，这一事件也将成功推动北京市商业改革的一个突破口。”

调查报告的分析，一定要做到实事求是，这样才能让人信服，真正发挥调查报告的作用。

3. 结构清晰严谨 语言准确通俗

调查报告的结构通常包括这么几个部分：标题、开头、正文和结尾。

先说标题。调查报告的标题要求简明扼要地表现文章的主要观点和基本倾向，并标明调查对象。这是规范的标题要求。上述引例基本上都属规范型标题。有的调查报告就用一般文章的标题，不标明调查对象。如《北京市古旧书业的变迁》。

次谈开头。调查报告的开头部分主要是简明介绍被调查对象的概况。如果调查一个单位，要先介绍该单位的基本情况，包括人数、人员结构、规模、历史和现状等。若调查某一历史事件，就应交代调查的原因，经过及结果等。如《借助外部力量撞开封闭大门》的开头：“陕西省宁强县是一个贫困山区县，长期的封闭，使这里的经济发展缓慢，乡镇企业起步很难。1984年以来，这个县的领导同志认识到，打破封闭僵局，对振兴山区经济特别是促进乡镇企业起步意义重大。于是，他们多次走出去，寻技术、寻资金、寻项目、寻人才，还先后请来省内外专家、学者、教授二十多人，帮助他们的乡镇企业发展横向联合，取得了显著的效果，迈出了重要的一步。截至1985年底，已是日本、美国等国家和香港及国内、省内三十九个单位建立起了联合关系。共计引进项目二十四项（技术协助三项，技术资金协作二十一项）引进资金六百九十一万元。引进工程技术人员一百四十人，已经正式投产企业十八个。使全县乡镇企业总收入提高到三千八百一十万元，实现利润三百零四万元，分别比上一年增长94%和65%”。

这个开头将该地区历史、现状、发展的经过、结果交代得一清二楚。正文部分就可以将经验逐条报告出来。

当然，有的调查报告，尤其是情况介绍，问题、事件的揭发，不一定都要在开头介绍概况，而是简单交代一下调查目的，便转入正文。《“中关村

电子一条街”调查报告》的开头便是这样的。还有的调查报告没有开头语，标题底下直接写正文，这也是允许的。

再谈正文。正文是调查报告的主体部分。它要求作者根据主题的需要安排好材料，完整地表达作者调查的成果。正文部分常采用以下几种结构形式。

第一，纵式结构：即按事情发生的先后，从头至尾顺序写出。这种结构方式适用于内容单一事件调查，如公安、司法部门的侦察报告。

第二，横式结构：即把调查来的内容组织到几个观点中，然后根据这几个观点与主题之间的关系，观点与观点之间的关系，按照一定的内在联系，依次排列起来。这种结构方式适用于事情线索比较复杂、内容比较丰富的大型调查报告。介绍典型经验，新生事物的调查报告往往采用这种结构形式。运用这种结构形式要处理好几种关系：并列关系，分总关系，因果关系，主从关系等。无论哪种关系，都应使文章条理清晰，结构严谨，观点鲜明。

最后再说结尾。调查报告的结尾可以用总结内容来收束全文；也可以概括地说明全篇的主要观点，进一步深化主题；还可以用指出方向，做出展望或对调查的问题提出解决的措施和建议作为收尾。有时也可以无结束语段，正文结束就可以作为全篇调查报告的结尾。

当然调查报告的结构不必拘泥于上述的“开头、正文、结尾”三大块模式，也不必拘泥于“开头介绍概况，正文介绍经验，结尾提出希望”这种框架，它可以根据不同的调查目的，采用不同的结构形式，只要遵循“言之有序”的原则就行。

调查报告是一种实用文体，它从群众中来，又要在群众中发挥作用，所以语言表述首先应当注意准确通俗，注意言简意明，同时也要注意吸收群众中富有表现力的语言，保持原有生活气息，增强报告的感染力。

四、调查报告的阅读

调查报告是实用文体，无论是表彰先进，揭露问题，还是说明情况，澄清事实真相，目的在于宣传党的政策，纠正工作中的偏差，解决实际中的各种问题，因此，阅读调查报告，最好采用“记忆”阅读法。

所谓“记忆”阅读法就是指读者对文章中的重要内容或于自己有用的部分进行精读与重读。通过精读与重读对大脑皮层产生强烈刺激，然后在大脑留下深深的痕迹，形成难以忘却的记忆，从而得到借鉴或指导。

1. 记忆阅读的步骤

“记忆”阅读一般分为三个步骤：浏览性粗读 选择重点精读 反复性重读。

读者拿到一篇调查报告，首先应该很快地浏览一下标题（包括报告的题目及各部分的小标题）和全文，以求对报告的概貌有一个大致的了解，进而判断报告的类型及重点。粗读时也要认真对待小标题，因为有经验的作者，往往把每部分的内容极精炼地概括在小标题上。读者认真阅读标题，可以了解各个标题之间的内在联系，以帮助自己对报告的全文及报告的重点，获得较为正确的认识，在粗读的基础上，读者再选择重点或于自己有用的部分进行精读，以帮助自己理解报告的内涵及宗旨，汲取自己所需要的“养料”。

为了加深记忆或理解，读者在精读的基础上，加强重读。即对于自己有用的内容，进行反复连续性重读或间隔性重读。

反复连续性重读就是持续地读了一遍又一遍，直至记住为止，间隔性重读就是隔一段时间，再去重读部分内容。

心理学研究证明，人的记忆与遗忘是有规律的。一个符号（如文字）一次性出现在大脑中，记忆的痕迹就很淡薄，而且遗忘率也很高；一个符号如果不断地重复出现在大脑中，记忆不断加深，不容易遗忘。一篇文章经过一次粗读后，将近 2/3 的内容很快忘记了，剩余的部分随着时间的延长也会逐渐遗忘（当然人们对不必要记的东西，遗忘掉也是一种需要）。精读过的内容，由于逐字、逐句、逐段地认真阅读，“眼停”反复次数多，贮存在大脑中的符号量就比粗读的多，在大脑中贮存的时间也长。如果持续反复重读，或隔一段时间再重读，符号便会在大脑里巩固其“地位”，大脑皮层的痕迹会逐渐加深，记忆便达到了最佳效果。

马克思、列宁都很重视重读这种阅读方法。

拉法格在《回忆马克思》一书中曾提到：“他有这么一种习惯，隔一些时候就要重读一次他的笔记和书中做了记号的地方，来巩固他非常强而且精确的记忆。”

克鲁普斯卡娅在《回忆列宁》一书中提到：列宁尽管自己肩负的国家事务很繁重，但他还是经常重读经典作家的作品，在重读中加深记忆，并得到巨大的启示。

为了使调查报告在实际工作中真正发挥作用，读者采用上述这种记忆阅读法实为上策。

2. 记忆阅读的关键是选准重点

一部著作、一篇文章，一个报告不是全部内容都是重点，它总有主次之分，因此记忆阅读很重视抓准重点阅读。

不同类型的调查报告其重点是不相同的。一般说，推广典型经验的调查报告，介绍新生事物的调查报告，反映社会情况的调查报告，重点并不在：情况是“是什么样的”，或经验是“什么”或“有几条”，重点在于：“为什么发生这种情况”，或“为什么有这样的经验”。这就是报告所写出的那条能反映实践活动本质特点的规律。这条“规律”，作者往往是在叙述“什么样的”情况或经验中逐步揭示出来的。阅读时，读者一定要学会捕捉这条规律，将这条规律作为自己阅读的重点。

揭露问题或反映重大事件的调查报告，阅读的重点应放在：弄清问题或事件的性质，产生的原因上。只有抓住作者分析事故的原因，性质，并反复进行阅读，在记忆中留下深刻印象，才能从中汲取足以引起警惕的教训。

但是实际情况往往是这样：或调查报告的作者根本没有提炼出“规律”，只是罗列事实，堆砌材料，记流水账，陈述实践过程；或读者自己阅读粗心，或水平有限，不能捕捉到的报告已提炼出来的规律。对于前者，读者通过粗读、精读，确实能判断其无价值，那么立即淘汰，不必再浪费时间。对于后者，读者要采取两种措施，粗心的读者应加强精读，并在精读的同时加强重读，从而捕捉到重点。对水平有限的读者要加强各种知识的积累，加强党在各个时期中方针、政策的学习，加强对各种信息的了解，这样才能提高阅读调查报告的能力与效率。

考察报告

一、考察报告的概念及作用

考察报告的概念有广义与狭义之分。广义的考察报告是指作者为了了解某地区的基本情况，或者为了获取某项科研任务的科学数据或证据，根据一定的科学标准，亲自进行考察活动，并在此基础上写成文章，如考察散记、考察札记、考察日记，以及一些学术性的报告等，统称为考察报告。

马克思主义的认识论表明：认识的唯一源泉是物质世界。认识依赖于实践，人们的认识过程必须经过感性认识阶段，然后上升到理性认识阶段。到社会实践中去考察，就是马克思主义的认识论的具体运用。

重要领导人的职责是发现问题，制定政策，解决问题。要发现问题，就必须考察客观事物的历史和现状，考察它的内部、外部的各种联系。至于作出决策，解决问题，那就更需要通过系统、周密的考察，探寻客观事物的本质及其发展变化的规律，然后才能提出解决问题的政策。重要领导人亲自进行考察是十分重要的，当然不可能事必躬亲，他们需要借助别人的考察结果来协助他们制定有关政策。这样，考察活动就日趋社会化，群众化。在以信息为基础，讲究决策科学化，工作高效率的新时期，考察报告就具有更大的意义与作用了。

科研人员要为某项科研任务获取科学数据，也需要亲自进行实地考察——对事物的内部的活动规律进行考察，对有关资料进行考察，否则无法得出科学的结论。

我国社会科学的考察工作有良好的传统，但对自然科学的考察，由于种种原因，受到很大限制。新中国成立后，根据国民经济有计划、按比例发展规律的客观要求和大规模区域经济开发的需要，才开展了多学科的综合考察工作。建国四十年来，综合考察范围遍及全国三分之二以上的省区，特别是对许多边远地区，进行过数次综合考察。以自然资源的综合考察为例，1956年国务院制定了十二年科学技术发展规划，为完成其中规定的有关国家边远地区自然条件、自然资源的考察任务，中国科学院成立了综合考察委员会，统一领导和组织各项综合考察，先后组成十个大型综合考察队，每年有上千人同时考察。这一时期的自然资源综合考察活动，取得了明显的成就，为国家开发利用自然资源，制定国民经济发展和地区开发方案提供了大量的科学资料和依据；促进了资源研究和考察事业的发展。在综合考察活动开展的基础上，还建立了许多科研机构。有的考察队还系统地编写了地貌、气候、土壤、植物等科学考察报告，成为学科专著。

十一届三中全会以后，随着科学研究面向经济建设任务的增加，科学考察活动，尤其是以自然资源开发、利用为中心的考察活动，为振兴中华肩负着光荣任务。它将为我国国民经济，社会文化的发展，为各类学科的科学研究的发挥更大的作用。

二、考察报告的分类及特点

考察报告可以从不同的角度去分类。以报告的对象为依据，可分为地质地貌考察报告，古生物考察报告，考古考察报告，卫生防疫考察报告，生产力发展考察报告等等，每门学科都可以成为考察对象，写出考察报告。

以写作特点为基准，可分为概貌介绍型考察，考证型考察，论证型考察，学术型考察等。

人们习惯上常把单门学科的考察报告称为专题性考察，把二门以上学科联合考察写成的报告称为综合性考察。报刊上常见的是专题性考察报告和综合性考察报告。

我们这里着重从写作特点的角度分类，讨论各类不同考察报告的特点及其写作。

1. 概貌介绍型考察报告

这类考察报告常用于自然资源与社会文化的综合考察。作者经过实地考察后将被考察地区的各方面的基本情况介绍出来。它的作用是，让人们对该地区的概貌有清楚的了解，同时也为上级领导开发利用自然资源，制定有关政策或措施，提供科学依据。

这类考察报告的特点是具有普查性、综合性。考察对象广泛。考察地区的面积、地形、气候、河湖、工农业、交通运输、文教卫生等都是考察对象，有必要时还需要考察该地区的民俗人情。

比如像杨勤业写的《片马行——横断山科学考察散记》就是一篇概貌介绍型的考察报告。这篇考察报告考察了“位于横断山脉西侧高黎贡山主脊线以西，隶属云南省怒江傈僳族自治州泸水县”的片马的各种情况。如地理地形特点，“片马，包括上片马和下片马等自然村，海拔都在两千米以下”，“是脑昌卡河源头的一个山间小盆地”。人口、农业耕种的历史状况和现实状况是：“历史上早在明朝就是中国版图的一部分，属六库登格土司所管辖”，现在“总人口只有500多，耕地也只有千多亩，这里至今仍然广种薄收，虽然也进行最低限度的松土耕作，可是没有施肥的习惯。玉米、水稻一年一熟，农业单位面积产量维持在三百斤以下的低水平，与优越的自然条件很不相称。”片马的气候特点：“片马年降水量估计在1400毫米左右。每年雨季从六月开始至十月结束，长达五个月之久，其中七月最多，估计占全年的一半左右。所以，尽管片马海拔较低，气温并不比东坡地泸水高”，“夏季最热月平均气温低于25℃，晚上睡觉还离不开棉被。”片马的森林资源情况：“片马的沟从里生长着常绿阔叶林。山坡上的常绿阔叶林受到不同程度的破坏，有一部分成为云南松林”，“进入林子，藤蔓缭绕，草类茂密。到处是几人合抱的人树”，“乔木的上层树冠就可以分五六层之多，组成极复杂，在250平方米的样方内，竟有22种高大的乔木，占优势的科属是壳属以及樟科的一些种属。上层乔木冠幅直径3.5米，茂密的枝叶使林下不见阳光，湿生草木特别发育，盖度可达90%以上”。“片马经济林非常丰富。只要在老乡古老的木屋周围走一圈，就会看到家家用茶树作篱笆，户户用桃李和苹果作遮阴，用核桃和梨树作围墙。”片马地区居民的特点是：“片马居民以景颇族和傈僳族为主。他们热情好客”，对于“远方来客，更是招待殷勤、周到。”

概貌介绍型考察报告的考察对象众多，考察面广泛。上面举出的这篇考察报告，把片马地区的各种优势及其不足之处，考察得清清楚楚，从而为提高该地区人民的文化素质，开发该地区的水利、经济、林木资源制定合理的发展规划，提供了充分的科学依据。

这类考察报告的第二个特点是“记游性”。所谓“记游性”是指游记的一些特点。具体说，首先是指介绍概况要有鲜明的真实性。如介绍地质地貌、政治经济文化状况，山川古迹，物产资源、建筑特征、民俗风情等，必须有

鲜明的真实性，绝不允许“合理”想象或夸大。考察报告以其真实性，使读者对该地区有一个正确的认识。

其次，是指有优美的形象性。概貌介绍的记叙状貌时既可以用说明、记述的方法，也可以用描写的方法，灵活地运用多种表达方法将概貌考察写得清晰明了，又优美形象，从而使读者在得到知识的同时获得美感。《片马行》有些山川景物的描写就非常生动形象：“藤曼缭绕，草类茂密，到处是几人合抱的人树，树身上披满了绿苔，树干悬挂着绿纱般的松萝，藤蔓从一棵树绕到另一棵树，从上层乔木绕到下层灌木，好像一条条巨蟒来往穿织。”这种描写能激发读者的美好想象，有身临其境之感。

“记游性”的另一特点是指清晰的踪迹。概貌介绍型考察报告，往往是以作者的考察足迹来组成全文的结构，层次井然有序。

这种类型的考察报告的文体特点更接近散文文体，而不是严格意义上的应用文体。诸如“考察散记”，“考察札记”，“考察日记”等都是接近散文体的考察报告。有些到国外访问考察的同志写成的考察报告，如李国山等人写的《考察归来——少数民族畜牧业考察团记问新西兰》，又如陈有为、安建国写的《青山翠竹行思——康塞普西翁林区考察记》，则更明显地具有“游记”的一些特点，所以往往被误认为是游记。事实上概貌介绍型考察报告，只具有“记游性”，但并不是游记。它们的最大区别是写作宗旨不同。概貌介绍型考察报告，是为有关决策部门开发各种资源，制定有关发展计划提供科学资料与依据，实用性极强，而游记的主要目的，则是通过作者对游览地各类情况的特点的记叙，来抒发作者个人的情怀，折射时代的特征。抒情性浓郁。

2. 考证型考察报告

这类报告的任务：作者通过有目的有计划的科学考察，对一般说法提出异议并予以纠正，确立新的科学结论；或对有争议的考察结果，表述自己的考察结论。

前人由于各种条件的限制，考察研究成果用今天的科学尺度去重新评议，难免有不准确或不精确之处。在科学技术蓬勃发展的今天，对前人研究成果已成定论的一般说法，即“通说”，或至今仍有争议的科学项目重新进行考察，以获得更精确的数据，得出符合事物本质规律的结论，是考察工作义不容辞的责任，是考察报告的重要内容。

黄效文先生写的《江源考》就是一篇考证型的考察报告。

长江的源头在何处？《辞海》这样注释：“长江，我国第一大河，上源沱沱河出青海西南边境唐古拉山脉丹冬雪山。纳当曲后称通天河……全长6300公里。”这是前人考察研究的成果，已成“通说”。我国曾在1976年、1978年两次派出江源考察队至长江源头考察。这两次考察，把源头的水文地理等情况弄得清清楚楚，确认沱沱河上游唐古拉山主峰格拉丹冬雪山西南侧的姜根迪如冰川为长江正源。这样，长江长达6395公里。新的长度把我国第一大河长江列为世界上第三位。但也有一些考察队认为长江上游地段的另一

黄效文先生是美籍华人。他毕业于美国威斯康星大学，是南加州大学东亚研究中心教授，美国《国家地理》杂志特约记者。1985年夏，他对长江进行考察，来到江源地区实地考察了沱沱河和当曲两源头，获得丰富资料。这篇考察报告便是他于1985年9月初在当曲源头的考察记录。

见《新华文摘》1986年第3期。

主流当曲,也不失为长江主源之一。此说目前有争议,为此黄效文先生于1985年夏季亲自到沱沱河及当曲源头考察。通过实地考察,作者在报告中写道:可以进一步证明,“姜根迪如南侧冰川实为沱沱河(玛尔曲)的主源”,当曲亦是长江的源头,“当曲正源发自卡史贡东北的扎日山贯麓的马鞍形山脊中,北为拖喇山,南为沙亚山(皆藏语译音),有溪从山沟中流出,哪个最长。”作者的考察结论是:“若以此地为算,当曲源应更比沱沱河长得多,长江长度亦应有新的计算。”

这类考察报告的特点是:以事实说话,由事实本身引出结论。黄效文先生在《江源考》中全部是用事实来证实自己的正确结论,纠正一些错误的考察结果。这篇报告这样写道:“查实这里的当曲源头与有关书本所说的当曲源头出入颇大。霞舍目阿巴山于此当曲源之西南3天马程,那里的东西两条小河名为绕德曲和查敦曲,并非有关书中所说的多朝能或达姆曲等。霞舍目阿巴山当地名阿日西诺。另书谓源头山名扎拉荣,更不对了,因当地各藏民皆肯定扎拉荣为扎曲(即澜沧江)的源头,在当曲之北,莫云公社之西。”作者在考证当曲的正源为何处时,也是以其考察的事实来说话:“查实当曲正源的霞舍目阿巴山之东北约120至150公里(按藏族说3天马程)”,“我们骑马考察最上源为沼泽蓄水聚流而成,主流两旁各有较短的同样小溪来会。当曲水下流约10公里至卡史贡坝子(约4900米),乃沿北往南过一小山丘(藏名左米当),再折西流至错尼家小地区,折西北流向。往西流前另一小溪从东来会,此也可算当曲另一源流,约可溯10公里至卡史贡坝子东南一山名我勒山,沟名沙扎,源头发自小水潭,长约1.5米,阔0.5米,潭中小石带黄色斑纹,水从地下出,间流间断而成小溪。”

作者的考察极为认真仔细,由此得出的结论令人坚信无疑。

潘裕生写的《三上打加拉》也是一篇考证型考察报告。作者通过三天周密细致的考察,“确定了代表大洋地壳的蛇绿岩套的存在”,“查清了打加拉蛇绿岩套是由偏上部的辉绿岩墙群到下部的堆积岩层组成,进而可以恢复地质历史上这个海洋的发生、发展与消亡的过程和当初的自然环境。

由考察的事实中引出正确的结论,来纠正“通说”,或消除争议,或证实久而未决的考察结果,是“考证型考察报告”的主要特点。这类考察报告,是人们习惯中所认为的“正宗”型应用考察报告。

3. 论证型考察报告

这类考察报告的任务是:作者通过考察对错误的结论或言论予以驳斥,给人们以正确的引导。毛泽东的《湖南农民运动考察报告》就是这类考察报告的典范。

这篇考察报告,主要是针对当时党内外对于农民革命斗争的错误言论而写的。为了有力地批驳错误的言论,毛泽东亲自到湖南进行了三十二天的考察工作,通过对已经起来和正在起来的农民运动进行深入考察,总结了农民协会领导下所作的十四件大事,从中得了符合农民运动本质规律的科学结论:农民运动,“好得很”。“孙中山先生致力国民革命凡上四十年,所要做而没有做到的事,农民在几个月内做到了。这是四十年乃至几千年未曾成就过的奇勋。”考察报告用铁的事实驳斥了“糟得很”的错误论断和所谓“过

见《地理知识》1984年第6期。

原文如此,如果把“的”去掉,语句更通顺。——作者注

分”，所谓“痞子运动”等错误言论。这篇考察报告在当时给党内以陈独秀为首的右倾势力以有力的回击，同时为党内外正确认识农民运动，为共产党领导农民运动制定正确的方针、政策，提供了充分的科学论据，也为当时的革命当局正确处理农民运动，提供了非常有说服力的资料。

这篇考察报告的特点是；鲜明的论证性，具有议论文的基本特点。具体说就是：鲜明的观点，有力的论证，严密地逻辑性。

这篇考察报告，用分析的手段加强对事实的分析论证，通过严密的分析论证，将事实原本质特性揭示出来。比如在批驳所谓“过分”的错误论调时写道：“……所谓‘过分’，所谓‘矫枉过正’，所谓‘未免太不成话’。这派议论貌似有理，其实也是错的。第一，上述那些事，都是土豪劣绅、不法地主，……历来凭借势力称霸，践踏农民，农民才有这种很大的反抗。凡是反抗最力、乱子闹得最大的地方，都是土豪劣绅、不法地主为恶最甚的地方。农民的眼睛，全然没有错的……”“所谓‘过分’的举动，都是农民在乡村中由大的革命热潮鼓动出来的力量所造成的。这些举动，在农民运动第二时期（革命时期）是非常之需要的。……”作者通过分析论证，使人们清醒地看到农民的某些举动的意义所在，对农民的“过分举动”的本质有了透彻的理解。

论证型考察报告的论证语言除要求严密、精炼、准确外，也重视形象性。这样可以增强论证的说服力与感染力。这篇考察报告在语言表达上也是范例。

4. 学术型考察报告

这类考察报告往往是在专题考察的基础上深入开展探讨、研究，从中揭示事物发展的规律，探求客观真理，或形成某种理论体系，有很强的理论性和学术性。

熊映梧写的《“横向经济联合”的生产力经济学考察》是一篇学术型考察报告。

这篇考察报告对新时期出现的“新的企业组织形式——‘横向经济联合’”作了专题考察，并在此基础上，对这一新事物进行了较深入的理论探讨。

这篇报告探讨了“横向经济联合”，新型企业组织形式产生的客观原因及理论根据。报告认为“横向经济联合是生产要素合理地组合的要求，即适应发展生产力的客观需要而产生的”。这种新型组织形式的出现，是以生产力系统论的理论为根据的。作者认为“社会生产力不是劳动者、劳动对象，工具（机器）、设备、动力系统、运输系统、管理系统等等生产要素的机械相加，而是由它们有机组合的经济系统。生产要素的组合，不是一劳永逸的，而需要不断地调整。因为，各种生产要素的消耗期长短不一，资源条件、技术条件和社会需求经常发生变化，以及生产过程中其他一些变动的因素”，这些都能“引起生产要素的重新组合”。作者还认为“进入发达的商品经济时代，生产要素的组合是通过商品交换的形式实现的”。我国目前出现的横向经济联合，“这就是商品生产者之间的联合”，“发展商品经济，理所当然包括发展横向经济联合的内容”。

这篇考察报告的正文部分，着重探讨了如何依据生产力震动规律来发展

横向经济联合的问题，作者认为“发展横向经济联合，首先要符合生产力社会化的规律；此时，还要符合产业结构优化、生产力布局合理化、技术进步”，“工农现代化”等等规律。只有依据生产力运动规律去发展横向经济联合，才能真正推动社会主义商品经济的发展。

这篇学术性考察报告，无论是揭示规律，还是提出措施，都为决策部门提供了可靠的资料和科学的理论依据，是一篇有价值的考察研究成果。

这类考察报告的特点是：有突出的科学性和创造性，注意社会价值、学术价值。

像庞公、韩纲写的《党和国家领导体制的历史考察与改革展望》，姚诚等人写的《社会主义经济运行模式的前提性考察》都属于这类考察报告。

三、考察报告的写作

1. 实地考察是基础专业知识是指导

考察与调查的关系极为密切，考察离不开调查，调查也离不开考察。但两者还是有区别的。考察侧重在观察、考核基础上的研究，调查侧重在采访、了解基础上的研究。因此，考察工作者必须亲自对考察对象进行实地的细致深刻的甚至是长期的观察，进而搜集考察对象的标本、资料、数据以供自己研究，必要时也可通过采访了解有关情况，以促进考察活动的开展。而调查工作者往往在接受任务进行调查时，调查的第一对象已消失，即事件、问题等已成往事，他们必须向目睹、或亲自参预某事、某问题、某工作的第二对象进行采访了解，收集有关资料、数据供自己研究，必要时也可以“蹲点调查”。“蹲点调查”，实质上就是考察。

简括地说，考察报告是在作者亲自参加实地观察考核的基础上完成的，而调查报告是在作者进行采访了解情况的基础上完成的。文章以《湖南农民运动考察报告》为题，而不以“湖南农民运动调查报告”为题。理由就在于此。

实地考察，是考察报告写作的重要基础。

考察重亲自观察，目的就是要抓观察对象的特征，但没有专业知识作指导，观察就是两眼一抹黑了。结果一无所获，或者得出错误的结论。比如一个没有地质地貌知识的人站在西藏打加拉山坡上，看到一个高于一个的平台会无动于衷，但对搞地质地貌的考察队员来说，他们面对这种地貌马上就能判断：“所有这些平台的存在，都表明高原在上升过程中是间歇性的，运动时快时慢，交替更进，每个平台代表着或长或短一个相对稳定的时期。”（见《地理知识》1984年第6期）对一个没有林业知识的人来说，面对卡马沟谷里茂密整齐林子只能发出“真美呀”的感叹，却说不出各类树木的名称，更不懂它们的价值，但对有专业知识的考察队员来说，他就能马上发现：“在250平方米的样方内，竟有22种高大的乔木，占优势的科属是壳斗科的栲属、石株属、青冈属，槭科的槭属……”（《片马行》）（见《地理知识》1983年第1期。可见，有了丰富的专业知识作指导，考察队员才能耳聪目明，迅速捕获到考察对象的种种特征，发现考察对象发展变化的规律。从这个意义上说，考察报告是专家们的写作。像综合考察就必须由各门科学的专家们联合组成考察团，容不得“南郭先生”滥竽充数，只有这样，才能完成综合考

见《新华文摘》1987年第11期。

见《新华文摘》1987年第11期。

察任务，最终完成考察报告的写作。

丰富深厚的专业知识，既是考察活动的必备条件，也是写出有分量的考察报告的必备条件。

2. 定体则无 大体须有

考察报告的写作没有一成不变的“定法”、模式，但需要遵循它的基本格局。

不同类型的考察报告，可以有不同的结构样式，概貌介绍型的考察报告，常常采用散文体或日记体的结构样式。《片马行——横断山科学考察散记》、《瀚海腹地考察记》、《青山翠林行思——康塞普西翁林区考察记》等都采用散文体的结构样式。《内蒙古野外考察札记》采用的日记体结构样式。

考证型考察报告采用的是“正宗”的应用体结构样式，既“三段式”：开头、正文、结尾。

论证型考察报告则采用应用体与议论体相结合的结构样式。即报告的“前言”部分是应用体样式，扼要交代基本情况，而正文部分又是议论体样式，或并列式、或递进式、或分总、或总分等。

学术型考察报告，由于注重规律性的探讨，内容丰富，篇幅较长，所以结构样式也复杂些，或结论 本论，或本论 结论，或绪论 本论 结论等等。

不同类型的考察报告有不同的结构样式，就上述所言，也不是某种类型的考察报告一定要采用某种模式的结构样式。

《湖南农民运动考察报告》的结构布局，从整体上看，就很难将它套在上述哪种样式中，它别具一格，自成一体。

考察报告的结构样式应与考察报告的宗旨相谐调，同时要考虑读者的思维习惯，即要依循它自身的一些规律。

第二，前言要明确交代考察主体，考察地点、时间、对象、任务等。如《湖南农民运动考察报告》的前言：“我这回到湖南实地考察了湘潭、湘乡、衡山、醴陵、长沙五县的情况。从一月四日起至二月五日止，共三十二天，在乡下，在县城，召集有经验的农民和农运工作同志开调查会，仔细听他们的报告，所得材料不少。……所有各种反对农民运动的议论，都必须迅速矫正。革命当局对农民运动的各种错误处置，必须迅速变更。这样，才于革命前途有所补益。”这段“前言”将考察主体、地点、时间、对象，以及要达到的目的都简明扼要地交代清楚了，让读者阅读后一目了然。

第三，正文部分要将考察经过，考察得来的事实、数据和考察结果叙写清楚。论证型考察报告与学术型考察报告在这部分则要加强论证分析，阐明正确的观点或揭示事物内部的规律。

考察报告的结尾很灵活，既可以单独有结尾段，又可以将正文部分的结尾作全文的结尾。

考察报告表达方式的选择和语言的运用也很灵活。不同类型的考察报告，由于偏向于某种文体，因此，表达方式的选择和语言的运用也往往各有侧重。有的侧重于叙述说明，语言简洁准确；有的既可以叙述，也可以描写，语言简洁而又生动形象；有的则偏重于议论，语言要清晰准确。表达方式的

杨逸畴写，载《百科知识》1989年第6期。

刘学文写，载《地理知识》1984年第9期。

选择及语言的运用，如同结构样式的选择一样，都应注意与考察报告的写作宗旨相协调。

四、考察报告阅读提示

考察报告同调查一样，实用性很强，因此，适合采用记忆阅读法。通过记忆阅读，吸收其中于自己有用的信息，以推动自己工作的开展。由于考察报告各类型之间有不同的写作特点，因而除采用记忆阅读方法外，还应该根据不同的写作特点，采用其他不同的阅读方法。

像概貌介绍型的考察报告，由于它具有鲜明的散文体特点，表现出许多优美质朴的自然美，因此读者还应该采用赏析式阅读法来阅读，充分享受报告奉献给读者的散文美。

考证型考察报告、学术型考察报告的专业性、针对性很强，因此，在采用记忆阅读方法的同时，还应采用评判式阅读方法。如果读者的目的就是评判它们的价值，那么评判式阅读则应该是主要的阅读方法。

论证型考察报告，因为旨在对错误的结论或言论予以驳斥，给人们以正确的引导，作者在论证时往往通过多角度、多侧面的论证来阐述自己的观点，因此，这类报告应采用“多侧面”阅读法。“多侧面”阅读法也被称为“八面受敌”读书法。

“八面受敌”读书法是北宋大文学家苏轼在实践中总结出来的阅读法。苏轼说：“但卑意欲少年为学者，每一书皆作数次读之。……如欲求古今兴亡治乱、圣贤作用，且只此意求之，勿生余念。又别作一次，求事迹故实，典章文物之类。亦如之。他皆仿此，此虽似迂钝，而他日学成，八面受敌，与涉猎者不可同日而语也。”

毛泽东曾对这种力法表示赞许，并将其推广到研究中国社会这一部活的巨著之中去。他说：“古人说‘文章之道，有开有合’，这个说法是对的，苏东坡用‘八面受敌’法研究历史。用‘八面受敌’法研究宋朝，也是对的。今天我们研究中国社会，也要用‘八面受敌’法，把它分成政治的、经济的、文化的、军事的四个部分来研究，得出中国革命的结论。”

“八面受敌”（或曰“多侧面”）阅读法的特点是：对一本书或一篇文章、一篇报告，从不同的角度、不同的侧面去阅读，“各个击破”，从而达到读懂弄通全文的目的。这种阅读方法的好处是有利思考研究问题，增加知识，提高认识。

论证型考察报告正文部分，议论文体的特色非常突出，作者从不同角度去批驳错误论点，论证自己观点，因此，采用“八面受敌”（“多侧面”）阅读法最为适宜。

当然阅读任何文章，总不可能只单纯地采用一种方法，正确的读书法，往往是以一种或两种阅读方法为主，兼用别的阅读方法。

见沈作潜《寓简》卷八。

见毛泽东《关于农村调查》1941年9月13日，转载《人民日报》1968年12月13日。

电报的写法

电报的性质和特点

电报是一种能够迅速传递信息的通信方式。电报在性质上属于书信，只不过传递的方式与书信不同。电报是快速化、简短化的书信。电报的这种性质，决定了它在写作方法上的特点，这就是语言必须简洁、明确。

电报的种类及其写法

电报根据不同的用途，分为不同的种类。从电报投递的速度来说，有一般性电报和加急电报。加急电报是优先投送的，比一般电报的速度还要快。从电报的性质来说，有密码电报和明码电报。密码电报的电报号码保密而且是专用的，只有通电的双方可以翻译；明码电报的电报号码是通用的、公开的。从电报的内容来分，有普通电报和专用电报的区别。

一、普通电报

普通电报是电报中使用得最广泛、最普遍的一种。电报有统一的电报稿纸，只要按要求逐项填写就行。

电报的头栏，是由邮电局的营业员、值机员填写，发报人不需填。

收报人住址、姓名一栏，由发报人填写收报人的省、市、县、名，然后是收报人的具体地址及姓名。一个字点一个格，数字也只占一个格。如果是给机关、厂矿发电报，可以直接写“电报挂号”的号码，不必再详细写住址、姓名。电报挂号的号码写在一格内，只按一字收费。

电文的内容和署名。发报人写好电文的内容，在电文的后面紧接着写上自己的姓名。如果对方和自己很熟悉，具名可以简略，如“母”、“明”等。

在电报纸最下面的一栏，要详细填写发报人的姓名、住址、电话等。这一栏是供邮电局参考的，并不拍发。

电报是一个字一个字拍发的，费用也是按字数计算。因此，电报的内容要精炼，意思要明确。在能说明问题、不致产生的歧义的前提下，文字越简短越好。尽量简化句子结构，提高用词效能，采用适当的省略方式以节省电文。

电文一般不加标点符号，不要写容易使用误读的句子。

【例文一】

××区××楼××号宋×

(4)日(15)次车到平

【例文二】

××厂刘××

货已购尚缺500元速汇宁××路××号郭×

【例文三】

×乡××村马××

母病危速归

二、专用电报

专用电报在内容上与普通电报有区别。普通电报一般用于日常事务，专用电报则有专门的用途。像贺电、慰问电、唁电、致敬电等都属于专用电报。专用电报普通人较少使用，国家领导人、国家机关用得更多一些。主要用于国

际国内比较重要的事件和比较知名的人士。但是现在，随着社会的发展和进步，我国许多城市的邮电局都开设了礼仪电报业务，为广大的人民群众服务。目前，我国的礼仪电报业务还只限于城市，还没有普及到小城镇及农村，礼仪电报的服务项目也还只有庆贺及吊唁两种，但是毕竟专用电报已经开始进入寻常百姓家了。

这里只重点介绍贺电及唁电的写法，对专用电报的其他种类从略。

（一）贺电

贺电是用来表示祝贺、赞颂的电文。它一般用于国家领导人、国家机关、团体，对取得巨大成绩、做出卓越贡献的集体或个人表示祝贺，或者是对国际、国内发生的重大喜事、对重要人物的寿辰表示祝贺。对于普通人来说，发贺电用不着这么郑重，亲友中有人有了值得庆贺的事情，如有人结婚、开业、毕业、迁入新居、荣获某种荣誉等，都可以发贺电表示祝贺。

重要的贺电通常以领导机关、重要人物的名义发给有关单位、团体、个人，可以直接发给对方，也可以广播、登报。普通的贺电直接发给收报人即可。

贺电的开头，要写明收电单位或个人的称呼。如果收电一方是个人，要在姓名之后加上“同志”、“先生”等称呼或相应的职务名称以表示礼貌、尊重。正文部分要说明祝贺的内容以及对方所取得成就的意义、作用。结尾部分表示对对方的热烈祝贺和希望。最后是发电单位或个人的署名。署名下面写明发电的日期。普通贺电电文的内容可以简单一些，只说清楚因为什么事情表示祝贺就行了。

【例文一】

国家文物局为四川省实现馆藏文物 “安全年”给四川省文化厅的贺电

四川省文化厅：

欣悉你省 1990 年实现馆藏文物安全年。四川省幅员广大，文物众多，做到全年文物安全无恙，实属难能可贵。这是全体干部职工忠实履行文物工作者的职责，克服困难，团结奋战，励精图治取得的成果，国家文物局谨向全省文物工作者和从事文物保卫工作的同志表示衷心的祝贺，致以诚挚的慰问。望你们在新的一年里认真总结经验，发扬成绩，再接再厉，为保护民族历史文化遗产做出更大贡献。

国家文物局

1991 年 1 月 18 日

【例文二】

普通贺电常用贺词举例

1. 庆贺结婚：

欣闻喜结良缘，特电致贺，祝新婚幸福、愉快。

喜闻你与×××结婚，祝新婚愉快。

新婚志喜，遥祝伉俪谐和。

2. 庆贺节日：

值兹新春佳节，敬祝万事如意。
新年快乐，并祝进步。
欣逢佳节，普天同庆，遥祝人寿年丰。
中秋佳节，遥祝团贺。
恭祝圣诞，并贺新禧。
值此××佳节，特电致贺。

3. 庆贺寿辰、生日：

福如东海，寿比南山，天长地久，百岁青春。
恭贺花甲之庆。
恭贺古稀大庆。
欣逢华诞，特电祝贺。
贵体康复，闻之甚喜，遥祝健康长寿。
祝生日快乐。

4. 庆贺添嗣：

欣闻喜获麟儿，特电祝贺。
欣闻获得掌珠，特电祝贺。
欣闻宝宝降生，遥祝母子安康。
恭贺添孙之喜，并祝合家欢乐。

5. 庆贺迁居：

欣闻乔迁之喜，谨电致贺。
新居落成之际，恭贺乔迁之喜。

6. 庆贺毕业、升学：

寒窗数载，今朝学成。献身华夏，再展鹏程。
荣膺学位，无比欣佩，百尺竿头，更进一步。
欣闻升学，特此电贺。

7. 庆贺立功、获奖、发明：

欣闻捷报，不胜欣慕，举杯遥贺，再候佳音。
立功获奖，无比欣喜，特电祝贺。
发明创新，造福社会，谨电祝贺。

8. 庆贺典礼、开幕、闭幕、开张：

新厦落成典礼，敬电致贺。
祝贺……隆重开幕，预祝圆满成功。
祝贺……胜利闭幕，并祝取得丰硕成果。
敬贺新张之喜，谨祝业务发达。

以上贺词仅供参考，发报人可根据对方的具体情况拟写贺词。

(二) 唁电

唁电是向死者的家属、亲友表示吊问的电报。它既可以表示对死者的悼念，又向死者的家属、亲友表达问候和安慰的意思。

致重要人物的唁电除了发给亲属，还要广播、见报。

机关、团体、个人都可以发出唁电。由于与死者不在一起，惊闻噩耗，来不及亲赴悼念，于是便致唁电以示哀悼。

唁电的开头要写明收唁电单位或死者家属的称呼。对收唁电的死者家属，应当在姓名后加“同志”、“先生”、“夫人”等称呼。正文部分表达听到噩耗之后沉痛悲哀的心情。追述死者生前的品德和功绩，表示缅怀死者

崇高精神，化悲痛为力量，努力奋斗的决心。要向死者家属表示安慰的问候。结尾写“特电慰问”、“肃此电达”等，最后写明发唁电的单位名称或个人姓名，写明发电的日期。

普通唁电的电文内容可以简单一些，表达出自己的心情和对对方的慰问就可以了。

【例文一】

中国和平统一促进会给钱穆先生家属 钱胡美琦女士发的唁电

钱胡美琦女士：

惊悉国家大师、一代儒宗钱穆先生在台辞世，深表哀悼。宾四先生毕生弘扬中华文化，著述等身，桃李满天下，晚年呼吁祖国的和平统一，为海内外有识之士赞赏。遽归道山。谨电致唁，并望节哀。

中国和平统一促进会
1990年9月10日

【例文二】

普通唁电吊慰词举例

惊闻×××病逝，不胜悲痛，特电致哀。

噩耗传来，不胜悲悼，特电吊唁，尚望节哀。

惊悉×××盛年谢世，不胜悲痛，特电吊唁，尚请节哀。

惊悉令堂去世，深表哀悼。

惊闻令尊去世，无比痛悼，尚祈节哀。

令尊（令堂）安葬之际，未能前往哀悼，谨电申奠。

痛悉严父（慈母）仙逝，不胜悲悼，望母（父）节哀保重。

惊悉令郎（令媛）辞世，万分悲悼，务请节哀。

以上吊慰词仅供参考，发报人可根据对方的具体情况拟写唁电电文。

笔记的写法

笔记的性质和特点

笔记在中国有悠久的历史，它肇始于魏晋时期。从魏晋到明清，古人留下了大量的笔记作品，成为我国文献典籍的重要组成部分。这些笔记内容丰富，其中既有前人的真知灼见，又保留了许多珍贵的历史资料，对我们仍然有启发意义和借鉴作用。今天，在我们的现实生活中，笔记这种文体依然是不可缺少的，它还在被广泛地运用着，与人们的工作、学习有着密不可分的关系。

笔记作为一种文体，它的特点一是杂、二是散。所谓“杂”，是就笔记的内容而言的。笔记的内容，不拘类别，不限题材，可以记掌故，记风土人情，记轶闻琐事，记随想杂感，记读书心得……总之，可以记个人的所见、所闻，所思、所想、所感，所得，在内容上不受任何限制。所谓“散”，是就笔记的形式而言的，笔记的写法没有固定的格式，在语言上也没有特殊的

要求，可以随意挥洒，长短随意。它的文体和语言风格，既不同于庄重严谨的学术专著，又不同于小说、诗歌之类的文学创作。由于它的杂而散的风格，使得它少有限制，因此人人都可以写。当然，这里所说的“杂”，并不等于杂乱无章；“散”，也决不是无边无际、言不及义的空谈。写笔记也是要有了一定的文化基础和写作能力的，这就是取决于作者的文化素养与学识的造诣了。

笔记这一名称，是就其文体的性质和特点而言的。由于笔记的杂而散，因而内容丰富，题材繁杂，名目也多种多样。比如，笔记作品的名称有游记、漫笔、札记、琐谈、随笔、杂感、小语、读书笔记、拾零等等，都是笔记作品的题目，名称虽然不同，但在本质上都不出杂和散的特点。在这里，我们只着重谈一谈常见的读书笔记和日记的写法，对于其他笔记类作品的写法，只作一个大致的介绍。

笔记的写法

读书笔记

随着社会的进步，人民的生活水平不断提高，物质文明也促进了精神文明的发展，读书学习日益成为人们日常生活中不可缺少的组成部分。要读书学习就不能不写读书笔记，写读书笔记对于促进读书学习，有很重要的作用。首先，写读书笔记可以备忘。俗话说：“好记性比不上烂笔头。”在现代社会中生活，人离不开阅读书报。一个人一生当中要读大量的书，但是如果光读书而不作笔记，即使记忆力理好，也难免有遗忘的时候。有些读过的书，随着岁月的流逝而从记忆中消失，甚至不留一点痕迹。但是，如果我们养成了作读书笔记的好习惯，在读书的时候，随时记下自己认为重要的东西，日后想起来要用，就会一索即得。其次，写读书笔记可以加深对书籍的消化和理解。人们在读书的时候，决不是处在一种被动接受信息的地位，而是与所读的书籍之间有一种交流关系，这就是边读边想。人们只要读书，思想上就会受到触动，读书的过程，就是接受新知识的过程，思考的过程。如果在读书的时候，能够及时地记下自己的收获，不但会加深对新的知识的印象，还会加深对书籍的理解。第三，经常写读书笔记，有助于培养勤于思考的好习惯，可以促进思想水平和写作能力的提高。人们在读书的时候，往往会产生一些想法，这些想法是由于边读边想而碰撞出的思想火花。有的想法是对书中的思想的补充；有的想法是对书中思想的进一步深化；有的想法是由联想而产生的新的思想。这些思想的火花一闪即逝。如果不及时地抓住，就会消失得无影无踪。要及时地把这些想法记下来，就要写读书笔记。写读书笔记，就可以把脑子里所想的变成文字，从最初的想法到形成文字，这中间要经过一个思考、加工的过程。这样，就等于把头脑进行了一次清理，读过的东西经过思考，由原来的初步的、肤浅的印象进而条理化、系统化，上升为从更深的层次去把握书籍的精神实质，这无疑是对人的思考能力的有益训练，长期坚持下去，思想水平和写作能力必定会得到提高。

读书笔记有多种不同的写法，这是由各种不同的功用所决定的。下面介绍几种常见的作读书笔记的方法。

（一）索引式

索引式的读书笔记是在读书学习时，发现了自己所需要的书籍或者文章，由于一时抽不出足够的时间去读，又怕过后遗忘，便随手记录下来，以备日后查找阅读的一种笔记。这种笔记，对书籍要清楚地记下书名、作者；对于文章，除了记下标题、作者，还要写明出处。索引式的读书笔记可以记在卡片上，也可以记在本册上，最好按类别进行归纳，查找起来也方便。

【例文】

历史类

《白马寺与龙门石窟》

史为乐（载陈桥驿主编《中国六大古都》）

《秦汉史》剪伯赞 著 北京大学出版社出版

（二）批注式

批注式读书笔记，是指在读书的时候，随手在书上划出重点记号，在书页四周空白处随手记下自己的想法的一种读书笔记。在书上划记号，可以用红颜色，使得记号更加醒目。记号可以在自己认为是重点的文字下面划横线、

曲线、打上着重号等等；如果某一段落你认为很重要，可以在这一段的开头面一个小三角形作记号。总之，在书上划记号要醒目，各种记号代表的意义要记清楚，不要记混了。记号不要搞得太复杂，如果一页书上划满了各种各样的重点记号，处处都是重点，重点反而不突出了。作记号要清楚、干净，如果涂得满纸凌乱，自己看了不舒服，日后翻起来也不方便。读书的时候有了想法或者疑问，随手记在书页四周的空白处，等以后有时间，再翻阅整理。这些批注文字与书上划的重点记号是相互配合的，有的重点记号的意思，是要由批注文字来说明的。批注文字一定要书写工整，字迹清楚，各条批注历历可辨，以后翻阅的时候就方便了。必须注意的是，批注式的读书笔记只是在自己的书上写，如果是借来的书，无论是公共图书还是朋友、同学的书。在上面圈点、批注，都是不礼貌、不道德的行为。

还有一种方法，与批注式读书笔记性质相同，这就是裁一些小纸条，放在便于取用的地方，读书的时候有了想法，随手记在纸条上，然后把纸条夹在相关的书页里，以后翻阅起来也很方便。

【例文】

落实到语文学这个范围中来说，似乎多种一般能力在这里都大有用武之地。既然如此，那么是不是听其自然以形成某种特殊能力呢？不是。还是在专业实践中用心捉摸，注意发挥自己的长处，以形成富有个性特色的专业特殊能力。例如抽象思维能力强的人，在学习和研究方向的选择上，在实际的看书和写作中，就要发挥这种长处。但别的能力也不是不要。例如研究古典文学，不能离开对艺术形象的感受，也不能离开对种种知识的记忆，更要根据各人的情况而定了。由于某一种能力突出的程度不同，其它能力配合的方式不同。所以在各人身上出现的特殊能力组合，实际上是各有特色的。全国有那么多研究古典文学的专家，你若仔细研究他们的成果，一定会发现他们的特殊能力既有共同性（这里由他们所从事的专业决定的），又各有特点。

需要再强调的是：形成这种富有个性的、能发挥长处的特殊能力，不是让你关起门来在那里进行自我分析，然后搞出一个能力“配方”来；而是要在创造性的学习和实践中做一个有心人，去摸索对自己来说最有效的能力组合，用起来得心应手，干起来顺理成章；并在学习和研究中表现为驾轻就熟的工作方式。

（三）摘录式

在读书的时候，遇到对自己有用的材料，要随手抄录下来，以备日后所用。摘录的内容没有任何限制，完全从个人的需要和兴趣出发。可以摘录有警醒、激励作用的格言、警句；可以摘录与自己的工作、学习有关的资料、数据；还可以摘录自己喜欢的与日常生活有关的资料，如药方、菜谱、美容术等等。写摘录式的笔记要一字不漏地抄下所摘录的内容，连标点符号也要照录。对所摘录的内容，一定要注明出处。字迹要工整、清楚，以免因辨不清字迹而误读。摘录式的笔记可以按照不同的类别进行归纳，以便于使用。也可以用剪贴书报的方式搜集自己所需要的资料，但是决不允许剪贴公用的书报为己所用。

【例文】

任何人都应该有自尊心、自信心、独立性，不然就是奴才。但自尊不是轻人，自信不是自满，独立不是孤立。

——徐特立

(录自×月×日《××报》)

(四) 提要式

我们平常读书的时候，有的书籍只大致地浏览一下就可以了，有的书籍却要下功夫去读，为了加深记忆，便于掌握书籍的要点，就要写提要式的读书笔记。

提要式的读书笔记也有几种不同的写作方式。第一种，读书的时候遇到需要记住的重要的地方，为了便于记忆，可以把书中的内容概括成简明扼要的语言，随手记在书面的空白处（前面提到的批注式读书笔记，有的批语就是概括出的文章要点）。第二种，有的时候，对某一种事物，只需记住它的大致情况或基本源流，这就要对书中的原文进行压缩式抄写，只记下你需要的大致线索。第三种，在读过一本书或一篇文章之后，用简明的语言把要点概括出来。写这种提要有一定的难度，它需要比较强的概括能力和比较准确的语言表达能力。经常练习写一篇文章或者一本书的要点，不但能够加深对书籍的理解，记得更牢，还可以锻炼自己用简明扼要的语言，准确地概括、提炼出书籍要点的本领，这对于训练思维的准确，敏锐，是大有好处的。

【例文】

毛泽东《为人民服务》一文

要 点

1. 共产党及其领导的军队是革命的队伍，这个队伍完全是为着解放人民的，是彻底地为人民的利益工作的。张思德就是这个队伍中的一员。

2. 人固有一死，但意义不同，或重于泰山，或轻于鸿毛。为人民利益而死，就比泰山还重，替剥削、压迫人民的人去死，就比鸿毛还轻。张思德是为人民利益而死的，他的死比泰山还要重。

3. 因为我们是为人民服务的，所以有了缺点就不怕别人批评指出。不管是什么人，只要说得对，我们就改正，只要对人民有好处，我们就照着办，只要为人民的利益坚持好的，改正错的，我们的队伍就会兴旺。

4. 我们为了一个共同的革命目标走到了一起，但是还不够，还要有更多的人才能取得全民族的解放，我们要在困难的时候看到光明，为解救人民而努力奋斗。要奋斗就会有牺牲，但是为人民而死，就是死得其所。

5. 我们的队伍里不管死了谁，只要他做过有益的工作，都要给他开追悼会，以寄托哀思，团结人民。

(五) 心得体会式

心得体会式的读书笔记又叫做读后感，顾名思义，就是把已读书以后的感想、心得写出来。写读后感没有什么限制，只要把自己的感想、体会清楚明白地表达出来就可以了。写读后感首先要真实，自己是怎么想的就怎么写，不要写一些空话、套话，要实实在在地写出自己真实的感受来。

读书心得分为写给自己看和写给别人看的两种。所谓写给自己看，是指在读了一本书之后，有很多感触和收获，随手记下来，目的只是抒发心中的感受，或备日后不时之需，总之，是写给自己看的。像这样的读书心得就可以写得简单、随便一些，有一点体会就写一点，有多少写多少，全凭自己的

兴致，长短随意，只要自己能看懂就行。写给别人看的读书心得就不能写得太随意了。比如，读了一本书，自己有些想法，想和别人交流、探讨；读了一本难得的好书，想告诉别人这本书如何好，希望大家也来读；有争议的书，舆论看法不同，自己也想谈谈看法，参加争鸣，等等。像这样的读书心得体会，写作的目的是很明确的，就是为了给别人看，就是要让大家知道自己的想法，那么就要让别人能够看懂。这就要从读者的立场出发来写心得体会了。无论对书的看法如何，认为它好也罢，不好也罢，都要摆事实，讲道理，让读者信服你的观点。为了说得清楚，还要对书的内容进行必要的介绍和说明。

读书心得是谈个人读书后的体会、感想，这其中就包含了对书籍的评价。

【例文】

读《大熔炉两年》

凤子

三联书店 1987 年底出版的《大熔炉两年》，是一本值得一读的书。作者刘宗仁是中美建交后第一批赴美国留学的公费留学生，为了结合自己的专业——新闻记者，他放弃了学位，改为访问学者，深入到美国社会生活各个方面，报道了美国两年多的所见，所闻、所感和所想。尤为难得的是，作者坦率地揭示自己内心深处的感想，对不同民族的不同的生活方式和社会风习，做了客观的评述。

作者是一个初中毕业生，他放弃硕士学位，为的是不局限于在课堂读死书，则把自己放到社会这所大学里经受磨练，这一决定既说明了作者的决心和魅力，也体现了“学”为了“用”这一明确的目的和执着精神。

作为一名记者，作者处处都抓住观察生活的机会，想方设法到社会各阶层中去——到农场当临时工，以书店当售货员，参加我国在美展览工作，甚至去教堂，和神父做朋友。正因为如此，他对美国社会有了一个比较全面的了解，使他有条件不自己的观察去比较民族素质的差异，也能看清不同国家，不同民族、不同文化所产生的人的价值观念的异同。

美国是一个年轻的国家，民族来自世界各地，四方杂处，融合一体，换言之，美国文化撷自世界各民族精华。美国和我们——一个刚刚起飞的古老国家比，物质生活有相当大的差距，这差距同样反映到精神文明方面。如何正视这差距？作者以生活中的实例，阐明了自己的观点，一些细致的心理描写，是引人深思的。

作者有写日记的好习惯，接受了一位美国朋友的建议，把在美国的经历写成书在美国出版。我觉得书中涉及到的中国留学生的观察和思考，值得当前留美学生们参考，这也包括派遣学生的单位，和有关的领导部门。学是为了用，出国最好有一个明确的目的，目前留学生中存在一些问题。如学习是否对口，比较先进的科学技术回国后是否能用其所长等等。一些留学生在考虑学成后是否回国时，这都是直接有关的问题。

留学国外的学生都是国家的财富，他们也大多是好样的，去年秋天我在明尼亚波尼斯见到明尼苏达大学中国中心的主任倪德尔女士，她告诉我留学生中以中国大陆去的留学生成绩最好。正因为这样，国内的有关部门和领导更应给予他们更多的注意与关怀。

（载《读书》 1988 年第 9 期）

这篇读书心得的写作目的，是要告诉人们：《大熔炉两年》是一部值得一读的书。这篇文章从三个方面介绍这部书：一是介绍了本书作者刘宗仁的情况以及成书过程；二是概要介绍了本书的内容；三是谈了自己对本书及一些有关问题的看法。这三方面的情况，正是读者需要了解的。让读者知道本书作者的情况及成书过程，可以使读者了解这部书的可信程度。向读者介绍这部书的大致内容，可以让读者考虑是否有兴趣进一步去读全书，至于谈自己对这部书的看法，这是在为读者斟酌这部书是否值得一读时提供一种参考意见。这是一篇写给别人看的读书心得，它是站在读者的立场上写的。这篇读书心得态度比较客观、公正，侧重于对书的评价和介绍。