# 各种专用书信的写法大全

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-14

*第一篇：各种专用书信的写法大全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、...*

**第一篇：各种专用书信的写法大全**

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

**第二篇：专用书信**

专用书信写作指导

目标导航

1、了解专用书信的类型。

2、掌握专用书信的写作要求。

重点提炼

学习专用书信的写作。

知识点拨

专用书信是指用于某种特定场合，针对某种特定事务或需要的具有专门用途的书信，大多可以公开，如申请书、推荐信、求职信等等。

一 倡议书

1、定义

“倡议书”是发起和倡导某种建议，或提议做某些有意义的事情，以引起人们响应而使用的一种文体。

2、写法

⑴标题。写“倡议书”或“×××倡议书”。

⑵正文。

要写清楚发倡议的根据、原因和目标。

正文的重点是倡议的具体内容和要求做到的具体事项。这是总的要求的具体化。这部分内容一般是分条列项，从几个方面提出各自的具体要求。这样写清晰、明确。

⑶结尾。

要表示倡议者的决心和希望。有的还可以写上建议和信念。

⑷署名和日期。

⑸一般不写表示敬意和表示祝颂的礼节性结语。

二 表扬信

1、定义

表扬信是表彰某些单位、集体、个人的先进思想、风格、事迹的书信。

2、格式。

⑴第一行。正文写“表扬信”三个字。

⑵开头。

写被表扬的单位、个人的称呼。如果是写给个人的，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，后面加冒号，顶格写。

⑶正文。另起一行，空两格写表扬的内容：

①交待表扬的缘由。

②在叙述的基础上，可加上适当的议论，给以热情的赞扬，并表示要向被表扬者学习。

⑷结尾。

如果是写给被表扬者的所在单位或领导者的，可提出建议：“×××中加以表扬”，“×××同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬”等等。如果是直接写给本人的，则要适当谈些“深受感动”，“值得我学习”等方面的内容。

⑸最后要写上表示祝语。

三 感谢信

1、定义

感谢信是为感谢对方的关心、支持、帮助而书写的信。

2、格式

⑴第一行，正中写“感谢信”或“致×××的感谢信”等字样，字体要大些。⑵开头。顶格写被感谢对象的单位名称或个人姓名。

⑶正文。从第三行空两格起，写感谢的内容和感谢。

⑷结尾。写上表示敬意、感激的话，如“此礼 敬礼”、“致以最诚挚的敬礼”等。

⑸署名：单位名称或个人姓名。在署名的右下方写上发信的年、月、日。

四 求职信和应聘信

1、定义

都是向用人单位自荐谋求职位的书信。不同的是：求职信是在不知道用人单位是否需要聘人的情况下自述求职；应聘信是在获知用人单位公开招聘职们的情况下自荐求职。

2、内容

⑴要说明求职的原因；⑵要适当推销自已，不卑不亢，具体地介绍自已的学历和专长；⑶既要实事求是，又要投其所需；⑷言简意赅，书写端正，需用人单位做出回复的用语要得体；⑸要详细写明回信地址，以便对方答复；⑹个人简历及学历证书、资格证书、获奖证书等复印件要随信附上。

3、基本要求

⑴目的要明确：目的不同，内容、写法、语言运用也就不同；目的明确了，才好选择材料，决定写法。

⑵条理要清楚：要想好先写什么，后写什么，内容要符合事情的发顺序，也要符合收信人的阅读心理。

⑶正文要简洁：语言要平易好懂，不要生造词语，多用短句，少用长句。⑷用语要得体：根据不同的对象使用得体的语言，在称谓、问候语、正文的措词、祝颂语上都应有所不同。

他山之石

例文一：环保倡议书

新的世纪，我们渴望干净的地球，渴望健康的生命，渴望环保的家园，渴望绿色、渴望健康遍地开花……。伟大的事业，需要伟大的创造。让我们这群新世纪的见证者义不容辞地承担起各自的使命，共创绿色环保、健康卫生的新社会。我们相信，总有那么一天，绿色将会在全国的每一个角落闪烁醉人的星光！

生态环境是人类赖以生存的基本条件，地球是人类居住的唯一地方。此次突如其来的“禽流感”，又一次唤起人们的环境认识觉醒。全民全面认识环境必须从现在做起、从自已做起、从社区做起、从城市做起的姿态已经得到共识。保护环境，爱护环境，清洁环境，美化环境，得到空前无比的重视。个人环境、城市环境及社会环境的先觉觉醒与教育普及意识，将是灭绝任何病毒侵害地球的原动力。在“禽流感”形势仍然严峻的今天，我们发起了这样一份倡议书。

环境保护与综合治理的强化，良好文明卫生习惯的养成，才是真正防范和灭绝任何病毒肆虐的源头。

开展环境教育，提高全民族的环境意识是解决环境问题最根本，最有效的措施和手段。

胡锦涛总书记在中央人口资源环境工作会上强调，“环境保护工作，要着眼于人民喝上干净的水，呼吸清洁的空气、吃上放心的食物，在良好的环境中生产、生活、坚持预防为主，防治结合，集中力量先解决危害群众健康的突出问题”。

毋庸讳言，我国环境问题相当严重，保护环境，必将是一场持久战，需要政府及各职能部门的重视和支持，需要全社会的参与，而这场战争取胜的关键就在于你、我、他，在于我们每个人保护环境的责任感和使命感。因此我们倡议，全社会都行动起来，投身于环保事业中。环保事业需要广大人民群众的一腔热忱，一份认真。我们要从不随地吐痰，不乱抛纸屑、垃圾做起；从节约每一滴水，珍惜每一棵树做起，从爱护花草，绿化环境做起，认识到这是每个公民的责任，让我们做好环境保护工作。

1、树立绿色文明观念，自觉关心环境状况，遵守环境保护法律法规，把个人环保行为视为个人文明修养的组成部分。

2、为减少空气污染，节约能源尽量使用公共交通工具、自行车或步行；使用无铅汽油，购买小排气量的轿车；节约用电，做到人走灯灭；随时关紧电冰箱的门；使用节能灯具；购买无氟、节能冰箱等高效低能耗电器。

3、为珍惜水资源，减少水污染，节约沐浴用水，缩短沐浴时间；安装节水龙头；用节水型抽水马桶；减少使用洗洁精；购买使用无磷、生物可降解的洗涤

用品。

4、为何护森林、矿产等自然资源，购买再生材料制成的或能再生利用、可维护、可多次长期使用的商品；尽量减少使用一次性纸杯、木筷和餐盒等；节省纸张，少寄些贺卡。

5、为珍惜土地，购物时自由购物袋；支持落叶堆肥，不焚烧落叶；支持和参与废纸、废玻璃、废塑料和废金属的回收利用；爱护公共绿地；尽量减少生活垃圾。

地球只有一个，她的生命是脆弱的，不能因为我们着眼前的发展和获得微小利益，以肆虐的行为，无“度”的获取，使本已脆弱的躯体更加脆弱！保护地球，就是保护我们自已。从现在开始，让我们劝告和阻止不环保行为，还中国一片蓝天。

××班全体同学

×年×月×日

例文二：感谢信

××中学：

在开展“学雷锋树新风”活动中，你校学生在学校领导、教师、干部的带动下，不仅从自已做起。搞好了清洁卫生，注意了文明礼貌，而且，走上街头，热情宣传，清理环境，维持交通秩序，为建设精神文明做出了可喜的成绩，在我市起了模范带头作用。

为此，特授予像样你校“××市文明学校”称号。

希望你校全体师生，发扬优良作风，戒骄戒躁，为取得更大成绩而努力!

××市人民政府

×年×月×日

例文三：感谢信

××部队全体指战员：

我县今年遇到了特大洪水灾害。在万分紧急的情况下，你部全体干部、战士发扬了无私无畏的战斗精神，同我县全体人民并肩战斗，赢得了抗洪斗争的胜利。你们这种助人为乐的精神是值得我们学习的。为此，特向你们表示衷心的感谢！

我们决定在党中央的领导下，努力搞好工农业生产，以实际行动报答你们的关怀，为早日实现祖国的四个现代化而努力。

此致

敬礼！

××省××县人民政府

×年×月×日

例文四：求职信

××省第六建筑工程公司：

您好！

我是××省建筑工程学院工业与民用专业的学生，将于今年7月毕业。四年在校期间，我能努力学习，连续三年被评为“三好学生”，并担任学生会副主席。我愿意毕业后到贵公司服务，不知贵公司是否有职缺？至于待遇问题，当按贵公司有关规定，我没有特别要求。现将本人简历、毕业证书、获奖证书复印件寄上。如蒙录用，请赐回信或与学校联系。

此致

敬礼！

王雪仪敬上

2024年5月20日

联系地址：××市××路×号

邮编：××××××

电话：××××××××

例文五：应聘信

广发食品有限公司：

您好！

从报上得知贵公司急聘会计一名，十分欣喜。我现在26岁，2024年毕业于省商业学校财务会计专业，已有5年会计工作经验，自信能够胜任贵公司征聘的职务，故自荐应聘。兹将本人简历及毕业证书复印件寄上，企盼福音。

此致

敬礼！

李小勇敬上

2024年5月20日

联系地址：××市××路×号

邮编：××××××

电话：××××××××

实战演习

一、下面是一封应聘信，阅读后回答问题。

××服装厂：

前天接到我的旧同学×××的来信，说贵厂公开招聘生产管理员。我是××学校企业管理专业的毕业生，在校读书时，学习成绩优秀，爱好体育运动，是学校篮球代表队的队员。贵厂就设在我的家乡，我想，调回家乡工作正合我的心意，而且生产管理员的职务，也和我所学的专业对口。不知贵厂是否同意，请立即给我回信。

此致

敬礼！

×××谨上

2024年1月6日

1、这封应聘信欠缺些什么？

2、信中有那些多余的内容应删去？

3、用语是否得体？哪些句子不得体？

4、根据原文，改写成一份内容正确、格式规范的应聘信。

二、05电子班李去同学在寒假期间与父母在回家的途中遭遇车祸，父母不幸双亡，自已在里接受治疗，至今人事不省。请以05电子班的名义面向全校师生拟一封倡议书。

**第三篇：专用书信**

专用书信

一、邀请信

邀请信是在比较正式的工作活动中使用的一种书信。

（一）基本格式:

1、称谓——如“某某先生”、“尊敬的某某”。

2、信首问候语——如“您好”。

3、正文——说明邀请的原因和活动的内容。介绍活动安排，并提出邀请。

4、信末问候语——如“此致敬礼”。

5、署名、日期

（二）注意事项：

1、诚恳、热情；

2、尽量手写，以示郑重。

二、请柬

请柬是在不同社交场合使用的一种书信。

它比一般信函更具庄重性。从这个意义上说，它也是一种邀请信。

（二）注意事项：

1、诚恳、热情；

2、简明、扼要。

它包括横写与竖写两种式样。

感谢信 贺信 慰问信

**第四篇：书信写法（范文模版）**

书信是人们交流思想感情、互通信息的一种应用文体。它通过邮寄或传送等方式递送到对方 手中。尽管当今电讯越来越发展，但书信仍然是人们日常生活、工作中不可缺少的交际工具。

书信可分为一般书信和专用书信两大类。

 一般书信常指私人间往来的书信，也有个人对组织、组织对个人的。可用于表示庆贺、问候、规劝、吊慰、请托、推荐、邀请、洽谈工作等用途。一般书信，要求写得礼貌周全，语言 简明，字迹工整，清楚明白。写后要仔细检查，看意思是否清楚，用词是否恰当，有否有漏 字和错别字，准确无误之后方可发寄。

书信的格式，包括称呼、问候、正文、结尾、署名、日期等几个部分。

①称呼：书信的称呼要根据写信人与收信人的关系来确定。对特定的对方，称呼前可加上“ 敬爱的”、“尊敬的”、“亲爱的”等敬语，以示礼貌和尊重对方。称号要写在信的第一行，顶格写，称呼后面加上冒号。

②问候：问候语写在称呼的下一行，空两格，可以独立成一小段。一般的问候语有“您好”、“你好”等。问候语后面加叹号。也可根据对方的不同情况，从节日、身体、工作、学习等方面问候，根据不同的情况写不同的问候语。

③正文：正文是书信的主要部分，中心内容都写在这里。正文中的话要说清楚，做到表情达 意，简明扼要。正文写在问候语的下一行，开头空两格；

④结尾：结尾语是正文写完之后，加上致敬或或祝愿的话来收束全文。结尾语要根据对象的不 同而有不同：一般写“此致敬礼”；给长辈可写“敬祝健康”；平辈可写“祝工作顺利”、“祝身体健康”；给晚辈可写“愿你进步”；如果是节日可写祝贺节日快乐等等。结尾语的 “祝”、“敬祝”、“此致”等可紧接正文写，也可独占一行，空两格写，“健康”、“快 乐”、“敬礼”等要另起一行，顶格写。

⑤署名：署名是写完结尾之后，签上写信人的名字，一般写在右下侧；如果是直行，就写在 左下侧。署名也要看写信人与收信人的关系，它的称呼是对应的。

⑥日期：信的最后要写明日期，写明日期可使对方了解你写信的时间。日期写在署名的后边 或下边。

信写完后，如有补充，可补写在最后。一般先写“附”，加上冒号；写完后再写“又及”两 个字来说明。

④祝颂语。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。

**第五篇：常用书信写法**

常用书信的写法

书信，是个人与个人之间、个人与单位之间、组织与单位之间，借助文字交流思想感情或互通情报的一种应用文体。按用途，可以分为一般书信、介绍信、证明信、感谢信、慰问信、表扬信、申请书、求助信、引荐信、探问信、邀请信、规劝信、常用条据等。

书信一般包括称呼、正文、署名等几个部分。

1称呼。

称呼表明写信人与收信人之间的关系，应单独成行，顶格书写，以示尊敬。称呼之后加冒号，以示引起正文。接下来，空两格写问候语。然后，空两格写正文。

正文是书信的主要部分，寄信人要向收信人回答、询问、叙述自己想说的话。要写得详细清楚才行。

4结尾。一般写表示祝愿或表示敬意的话，如：“祝你健康”、“此致敬礼”之类的话。祝愿语应因人、因事而定。绝不能滥用。署名。在结尾后，右下方空半行的地方，表明写信人的姓名。在名字的下一行右下方写上发信的年、月、日，以便收信人查找。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！