

写作（一）部分应用文（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/153/2021_2022__E5_86_99_E4_BD_9C_EF_BC_88_E4_c67_153672.htm 一、证明信 证明信是

以机关、团体、个人名义，对某一情况或某个人的身份、经历提供证明的信件。证明信的内容应绝对真实、可靠。证明信的书写格式与介绍信基本相同。在正文末尾可写“特此证明”、“此致敬礼”等语。二、表扬信、感谢信 表扬信是表彰某个单位或个人的先进事迹的书信。感谢信是对某个单位或个人做了好事表示感谢的书信。表扬信和感谢信是同类书信，写法也基本一样。1.在第一行正中写“表扬信”或“感谢信”几个字，字要比下文大些。可用一个题目代替。2.表扬或感谢对象的称呼。3.正文写表扬或感谢的内容：（1）交代表扬或感谢的原因。（2）在叙述的基础上，可写出表扬或感谢的事情反映出的思想、品质。4.最后要写上表示祝愿的话，如“此致敬礼”、“谨表谢意”等。三、慰问信 慰问信是以单位或个人的名义向对方表示慰问的书信。慰问信的内容根据被慰问的对象的具体情况而定。1.第一行正中写“慰问信”三个字，也可写成“×××致×××慰问信”。“慰问信”三字应较正文大些。2.写被慰问对象的称呼。3.正文：（1）说明写慰问信的背景、原因。（2）概括叙述对方的先进事迹或高贵品德，向对方表示慰问和学习。（3）最后写共同的愿望和决心以及表示祝愿的话，要分别另起一行写。（4）写慰问单位或个人名称和写慰问信的日期。100Test

下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com