



### 案例直击

2009年9月10日晚，大连夏季达沃斯年会开幕式一结束，所有参会客人从主会场出来集中返回各大酒店休息，大连交运集团散客服务中心现场调度员宋海涛和刘德亮根据客人的目的地，迅速地调配车辆，同志愿者一道在二十分钟内将与会的1200余位客人全部送到各大酒店，创下了历届达沃斯会议期间，时间最短运送客人最多的纪录。组委会交通方面的负责人连说：“没想到你们的工作效率这么高。”为此组委会准备给大连交运集团写一份表扬信。下面的表扬信内容能够充分表达组委会的想法吗？

#### 致交运集团的表扬信

尊敬的交运集团领导：

从达沃斯会议开幕至今，在短短的3天时间里，交运集团司机在为客人服务时所表现出来的较高的工作效率和良好的服务态度给来宾留下了深刻印象。

望你们对宋海涛、刘德亮、高健斌等调度员及司机给予嘉奖，感谢他们在会议期间的服务。

此致

敬礼

夏季达沃斯会议组委会

2009年9月15日

（来源：大连天健网）



### 写作初尝

独立思考：作为组委会，在会议期间对交运集团的交通服务人员的工作内容十分清楚，深感其辛苦与无私。对这种高尚的行为和

精神，我们应该大力弘扬。那么表扬信的内容还应该再充实哪些材料，以让我们更深入地了解他们的高尚精神和高效的工作？请把你的修改思路写在表 3-1 中。

表 3-1

| 样 文                                                                                                                                                                                                                   |  | 修 改 思 路 |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|-------|
| <p>致交运集团的表扬信</p> <p>尊敬的交运集团领导：</p> <p>从达沃斯会议开幕至今，在短短的 3 天时间里，交运集团司机在为客人服务时所表现出来的较高的工作效率和良好的服务态度给来宾留下了深刻印象。</p> <p>望你们对宋海涛、刘德亮、高健斌等调度员及司机给予嘉奖，感谢他们在会议期间的服务。</p> <p>此致<br/>敬礼</p> <p>夏季达沃斯会议组委会<br/>2009 年 9 月 15 日</p> |  | 标题      |       |
|                                                                                                                                                                                                                       |  | 称呼      |       |
|                                                                                                                                                                                                                       |  | 正文      | 表扬的理由 |
|                                                                                                                                                                                                                       |  |         | 表扬的意义 |
|                                                                                                                                                                                                                       |  | 结尾      |       |
|                                                                                                                                                                                                                       |  | 落款      |       |



## 知 识 导 航

表扬信是用来表彰企事业单位、社会团体或个人的先进思想、优秀事迹、高尚风格的一种专用书信。它主要用于作者在日常工作、生活中受益于被表扬者的高尚品行（或被其品行所感动），特向被表扬者所在单位或其上级领导致信，以期使其受到表彰、奖励，让其精神发扬光大。

### 1. 表扬信的特点

（1）弘扬正气，褒奖高尚行为。表扬的对象均是为社会作出贡献的单位或个人。通过此种方式，促进良好社会风气的形成。

（2）以表扬为主，同时兼顾感谢。表扬对方优秀事迹的同时，更要表达自己的谢意。

（3）公开发文，扩大影响。表扬信通常用红纸发出，公开张贴。有代表性、普遍教育意义的表扬信还可以送到报刊、电台、电视台发表。

### 2. 表扬信的格式与写法

表扬信通常由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分构成。

（1）标题。一般而言，表扬信标题单独由文种名称“表扬信”组成。

（2）称呼。表扬信的称呼应在开头顶格写上被表扬的机关、单位、团体的名称或个人的姓名。写给个人的表扬信，应在姓名之后加上“同志”、“先生”等字样，后边加冒号。若直接张贴到某机关、单位、团体的表扬信，开头可不必再写受文单位。

（3）正文。正文的内容要另起一行，空两格写，一般要求写出下列内容。

① 交代表扬的理由。用概括的语言，重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，让事实说话，少讲空道理。

② 指出行为的意义。在叙事的基础上进行评价、议论，赞颂该人所作所为的道德意义。如指出这种行为属于哪种好思想、好风尚、好品德。

(4) 结尾。该部分要提出对对方的表扬，或者向对方的单位提出建议，希望对某某给予表扬，如“某某某同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬”。写给本人的表扬信，则应适当谈些“深受感动”、“值得我们学习”等方面的内容，并要求在结尾处写上“此致”、“敬礼”等结束语。但“此致”、“祝”、“谨表”、“向你”等字写在末尾，其余的字，要另起一行，顶格写。

(5) 落款。落款应写明发文单位名称或个人姓名，并在右下方注明成文日期。

### 3. 表扬信写作的注意事项

(1) 表扬信是对他人的行为表示赞扬的信函。要实事求是地反映他人的事迹与品质，用真实的事迹充分反映对方的可贵品质，评价恰如其分。

(2) 表扬信的语言要热情而简朴，篇幅要短小精悍，达到赞扬和宣传美好与高尚的目的。

(3) 可以组织的名义写，也可以个人的名义写。



## 看例文 学写作

1. 请阅读表 3-2 中的例文，通过对此例文的评析，加强对表扬信的一般格式和写法的了解。

表 3-2

| 例 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 评 析 |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|---------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">表 扬 信</p> <p>北京第二外国语学院团委：</p> <p>我是奥组委住宿处区域经理潘革东，现服务于六家五星级酒店。贵校的 30 名志愿者，分别在六家酒店工作。通过前一阶段的运营来看，我们的志愿者能够很好地完成奥组委以及贵校赋予他们的神圣职责。我们的志愿者别看年龄小，但是他们有着强烈的爱国热情和良好的教育素质。在紧张繁忙的工作当中，他们从来没有叫过苦、喊过累，一心一意服务于国内外团体和个人……时时刻刻注意自己的形象，充分展现了当代大学生的风采。……有的同学病了还坚持到岗；有的同学家中有急事也没有请假回家；有的同学早出晚归，吃不好睡不安，也没有怨言；有的同学一直没有休息，主动替别人分忧；有的同学做了好事不留名，为国争光；有的同学受了委屈还在微笑服务……这样感人的事例，其实还有很多很多。……再有，同学们良好的个人素质，也给奥组委、酒店和其他部门的工作人员留下了深刻的印象。这些成绩的取得，说明了第二外国语学院是众多大学院校里的一面旗帜，每个同学都是一名标兵，在一线岗位勇当先锋。</p> |  | 标题  | 事由 + 文种                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 称呼  | 严肃准确                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 正文  | <p>表扬的理由</p> <p>列举实例，具体充实，说明表扬的理由</p> |

续表

| 例 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 评 析 |           |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|----------------------------------|
| <p>在此，我重点表扬以下几名同学。</p> <p>1. 北京国际饭店</p> <p>黄娟：工作认真踏实，从无怨言，是领导的得力助手；</p> <p>刘阳：思想上进，团结同学，干好本职工作；</p> <p>罗莉丽：带病坚持工作，微笑服务客人；</p> <p>于宗刚：工作一丝不苟，放弃休息，主动替别人分忧。</p> <p>2. 新闻大厦</p> <p>童宵晋：放弃休息时间，主动服务酒店和客人，有一定的组织能力。</p> <p>3. 首都大酒店</p> <p>张丽：每天早出晚归，积极工作，有一定的组织能力。</p> <p>……</p> <p>最后，祝贵校桃李满天下，尽结硕果。</p> <p>奥组委住宿处区域经理：潘革东</p> <p>2008 年 8 月 20 日</p> | 正 文 | 表扬的<br>意义 | 通过表扬，充分展示了各位同学的良好素养，以及当代大学生的精神风貌 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 结 尾 |           | 合乎常规，表达对对方的祝福和希望                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 落 款 |           | 涉及组织机构，加盖公章，以示正式                 |

2. 请阅读表 3-3 中的例文，从内容和格式两个方面评析例文。

表 3-3

| 例 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 评 析 |           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|--|
| <p>员工表扬信</p> <p>各位员工：</p> <p>2005 年 12 月 15 日中午 12:00 左右，水口水暖卫浴网站公司来百事通水口专卖店购买墨盒。当时因水口店无此型号存货，需要回开平总公司仓库取货，碰巧公司送货车外出。周冠平先生为了让客户感受到百事通高效优质的服务，当即承诺在一个小时之内让客户拿到墨盒，并且立即骑摩托车回总公司取货。虽然天气寒冷，路途遥远，但是周冠平先生通过自己的努力，保证客户及时拿到了墨盒。</p> <p>周冠平先生的这种行为充分体现了百事通急客户之所急，想客户之所想的精神，以及周冠平先生对工作认真负责的态度，发扬了百事通公司全心全意帮助客户成功的优良传统，树立了百事通的良好形象。</p> <p>公司特此对周冠平先生的这种敬业精神进行表扬并号召公司全体员工向他学习！</p> <p>× × 省财政厅（盖章）</p> <p>× × × × 年 × × 月 × × 日</p> | 标 题 |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 称 呼 |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 正 文 | 表扬的<br>理由 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     | 表扬的<br>意义 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 结 尾 |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 落 款 |           |  |

3. 请阅读表 3-4 中的例文，将评析内容写在表格中。

表 3-4

| 例 文                                                                                                                                                                                                                   |       | 评 析 |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------|
| <div>各位员工：</div> <div>2009 年 10 月 9 日，龙正先同志在 1607 客房清扫时发现客人遗留了一个钱包，内有现金近 5000 元，另有银行卡、借款单等贵重物品。她这种诚实的表现得到了公司领导的赞扬，也值得全体员工学习！</div> <div>在此酒店给龙正先同志书面通报表扬并记个人嘉奖一次，将其列入个人档案！</div> <div>贵阳好美特酒店人事部<br/>2009-10-13</div> | 表 扬 信 | 标题  |       |
|                                                                                                                                                                                                                       |       | 称呼  |       |
|                                                                                                                                                                                                                       |       | 正文  | 表扬的理由 |
|                                                                                                                                                                                                                       |       |     | 表扬的意义 |
|                                                                                                                                                                                                                       |       | 结尾  |       |
|                                                                                                                                                                                                                       |       | 落款  |       |

 要点回顾与检验

表扬信的基本格式与写法如下。

表扬信由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_五个部分组成。

表扬信的正文部分最为重要，要写清楚表扬的\_\_\_\_\_和表扬行为的\_\_\_\_\_，从而使被表扬者的高尚行为发扬光大。

提示：表扬信通常反映他人的优秀事迹与高尚品质，语言要热情而简朴。但切记赞扬不要太过分。

 课后练习

1. 表 3-5 中的例文是一则表扬信，内容及格式有不当之处，请予以改正。

表 3-5

| 例 文                                                                                                                                     | 修 改 思 路 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| <div>表扬信</div> <div>× × 学校校领导：</div> <div>5 月 27 日午后 3 时，我单位孙 × × 同志出差在 × 地发病，你校计算机维修专业 × × × 同学将他扶到人民医院治病。这种助人为乐的精神使人敬佩，请你校给予表扬。</div> | 标题      |  |
|                                                                                                                                         | 称呼      |  |
|                                                                                                                                         | 正文      |  |

续表

| 例 文                   | 修 改 思 路 |  |
|-----------------------|---------|--|
| 此致                    | 结尾      |  |
| 敬礼!                   |         |  |
| × × 单位全体同志            | 落款      |  |
| × × × × 年 × × 月 × × 日 |         |  |

2. 姚艳是某中职学校的一名学生。在 9 月期间, 作为志愿者参加大连达沃斯会议的服务工作。由于其工作表现出色, 从而得到了会议工作组的表扬。请你以会议工作组的身分给姚艳的学校写一封表扬信, 以赞扬姚艳同学的认真工作行为和为人民服务的精神。(200~300 字)

[illegible]

