

姓名：_____ 班级：_____ 日期：_____

公务电邮

一、定义

公务电邮是个人与^{z ŭ z h ī j ī g ò u}组织机构之间、组织机构之间往来的电邮，所谈的都是公事。组织机构一般包括政府部门、公司、学校、银行、警局、电台电视台、^{m í n zhòng lián luò suǒ}民众联络所、^{sh ì zhèn lǐ shì huì}市镇理事会等。

二、格式

(一) 个人与组织机构之间

(范例) 根据以下的材料写一个电子邮件。发件人的姓名一律用王传德 (邮址: wang_chuande@abc.net) ; 收件人的姓名一律用赵伟强 (邮址: wq_zhao@abc.net)

你发现^{g é b i}隔壁班的同学不懂得好好珍惜学校的^{l uò suǒ}厕所, 经常把最靠近你们课室的一间厕所弄得^{ā n g z ā n g b ù k ā n}肮脏不堪。他们的行为给其他想使用那间厕所的同学带来很大的不便。试写一个电邮给^{jiào zhǎng}校长, 向他^{fǎn yǐng}反映情况, 并向他提出一些^{g ā i shàn}改善情况的^{jiàn yì}建议。

格式:

发件人: 王传德 <邮址: wang_chuande@abc.net>															
收件人: 赵伟强 <邮址: wq_zhao@abc.net>															
日期: 2012 年 1 月 25 日															
主题: 反映厕所的不堪情况并提出建议															
赵	校	长	:												
王	传	德		启											

注意! 只要姓+职位!

注意! 记得写姓!

注意! 记得写“启”!
也可以写成“敬启”

(正 文)

(二) 组织机构之间

(范例) 根据以下的材料写一个电子邮件。发件人的姓名一律用王传德 (邮址: wang_chuande@abc.net) ; 收件人的姓名一律用赵伟强 (邮址: wq_zhao@abc.net)

假设你是阳光中学学生会主席^{zhǔ xǐ}，试写一封信给新民中学中文部^{píng pàn}主任，邀请他担任讲故事比赛的评判。

发件人：王传德 <邮址： wang_chuande@abc.net>															
收件人：赵伟强 <邮址： wq_zhao@abc.net>															
日期：2020 年 1 月 25 日															
主题：邀请担任讲故事比赛评判															
赵	主	任	:												
							(	正	文	)					
阳	光	中	学	学	生	会	主	席							
王	传	德		启											

注意! 要写发件人所在单位+职位!

三、评分标准

(一) 内容：8 分

A	1 分	问候语+自我介绍+结束语	eg: 您好！我是.....。
B	7 分	回复内容	
C	0 分	结束语	eg: 恭维话+谢谢！

(二) 表达：12 分

A 级	实用文（10-12 分）
	组织得当；结构^{yán jǐn}严谨；条理分明 表达很^{tōng chāng}通畅，意思很清楚；句式有变化；病句极少 用词准确，词汇丰富 书写、标点极少错误 ^{qí àn dāng}恰当运用各种表达方式
B 级	实用文（8-9 分）
	组织得当；结构基本完整；段落清楚 语句通顺，意思清楚；句式有些变化；病句较少 用词基本准确，词汇还算丰富 书写、标点有些错误
C 级	实用文（7 分）
	组织结构还算完整；段落还算清楚 语句基本通顺，意思还算清楚；句式变化不多；病句较多 用词还算准确，但词汇有限 书写、标点错误略多
D 级	实用文（5-6 分）
	组织结构不甚完整；段落不甚清楚 语句意思不清楚；句式没有变化；病句多 用词不甚准确，而且词汇贫乏 书写、标点错误较 C 级多
E 级	实用文（4 分）
	组织不完整；段落不清楚 语句意思不清楚，病句极多 用词不当，词汇贫乏 书写、标点错误很多

F 级	实用文（0-3 分）
	组织不当；杂乱无章 语句没有意思，充满病句 用词错误极多 书写、标点错误极多

四、分类

*根据往年会考题目，以前三种类别出现次数最多。

序号	类别	例题	得分要点
1.***	建议类	假设你是一名中学生，发现电视台很少在黄金时间播放适合青少年观看的节目。试写一封信给大众传媒电视节目经理，建议当局播放一些适合青少年观看的节目。信中须说明理由。	表明身份+恭维话+谢谢 - 1分 内容：- 7 分 简述个人经历/具体写出问题详情 此事的不良后果或者影响 提出可行的建议。
2.**	投诉、 fǎnyìng 反映类	假设你刚搬到这一区，发现附近的公园杂草丛生，堆放了很多废纸箱一直没人清理。试写一封信给市镇理事会经理，投诉公园的管理不当。	表明身份+恭维话+谢谢 - 1分 内容：- 7 分 简述个人经历/具体写出问题详情。 此事的不良后果或者影响 提出改善的建议。
3.**	请求参加 活动类	许多东南亚的国家都遭遇水灾，一个志愿团体邀请青少年参与救灾工作，试写一封电邮，表示你有意参加，信中须说明理由。	表明身份+恭维话+谢谢 - 1分 内容：- 7 分 从何处得知有关此活动的消息 对要加入活动或机构的了解 请求加入。自己的专长、经验和自己想参加的原因等等。

4.	邀请	假设你是阳光中学中文学会秘书，试写一封信给勿洛初级学院中文部主任，邀请他担任讲故事比赛的 ^{píngpàndàn} 评判。	表明身份+恭维话+谢谢 - 1分 内容：- 7分 举办该活动的目的和意义 举办这次活动的影响 提出邀请（活动日期、时间、地点、人数、联络方式等） 对邀请人的一些要求
5.	反映+建议	假设你发现你的邻居没有好好处理家中的 ^{jīshuǐ} 积水，导致 ^{dǎozhì} 蚊虫 ^{zīshēng} 滋生，危害附近居民的健康。试写一封信给市镇理事会的 ^{fǎnyǐng} 经理，反映这个情况，并且提出一些改善建议。	表明身份+恭维话+谢谢 - 1分 内容：- 7分 简述个人经历/具体写出问题详情。 此事的不良后果或者影响 提出可行的建议。
6	表扬+建议/投诉	最近你参观了一个书展。试写一封信给主办当局。在信中你必须举例说明 ^{shūzhǎn} 书展举办成功的原因，并给出改进的建议。	表明身份+恭维话+谢谢 - 1分 内容：- 7分 简述个人经历/具体写出活动详情。 提出表扬，表达感谢。 提出可行的建议。