



当代实用 文言应用文 大全

林伦伦 朱永锴 主编

广东人民出版社

责任编辑:辛朝毅

封面设计:迪 赛

责任技编:黎碧霞

当代实用文言应用文大全

林伦伦 朱永锴 主编

*

广东人民出版社出版发行

广东省新华书店经销

韶关市金启彩印有限公司印刷

(厂址:韶关市陵南路8号)

787×1092毫米 32开本 17.25印张 360,000字

1997年5月第1版 1997年5月第1次印刷

印数1—5,000册

ISBN—7—218—02310—X/I·294

定价:23.80元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与承印厂联系调换。

内容提要

本书分为上下两篇：上篇为“当代实用文言应用文示范”，分书信、公务、礼仪、契据、公文、司法、宣传和对联八大类进行详细讲解示范；下篇为“当代实用文言应用文常用词语汇释”，收词条1700余条，逐条注音、释义、举例。本书有三个特点：1. 当代实用，即书中所示范内容都是现在用得着的；2. 文言文，书中范例都是用浅近文言文写作的，显得典雅、简洁，它有别于其他应用文教材；3. 知识性强。本书上篇以示范为主，即教你如何写；下篇让你知其然而且还知其所以然。一册在手，终生受益。

前 言

应用文的写作，好像从小学到大学没有哪一门课正式地、系统地讲授过；可是无论什么行业、什么文化水平和年龄层次的人，却又都离不开应用文。没有一门课系统地讲授过，也许以为人人可以无师自通；人人离不开它，迫使许多人“应用”起来要“临急抱佛脚”；轻视它的人，甚至会出错误、闹笑话！

为什么会出现这样的情况呢？这是由应用文体所具有的特点决定的。

自从有了文字，个人、团体以至国家相互之间就有了相互处理事务的凭借。这大概就是最早应用文的产生。如《尚书》里的典谟诰誓、秦代的制诰谕奏、汉代的表疏律令以及后来的尺牍表册、碑碣志铭、法律条例都是。随着社会的发展，应用文体也不断地发展，并出现了许多新鲜的有活力的表现形式，但正因为它继承了千百年来我们富于民族特点的表达方式，所以它又具有一定程度的稳固性。

同时，应用文体在语言上也有自己的特点：准确性、简洁性和规范性。

所谓准确性，是指用词力求明晰准确，避免发生歧义和误解。应用文的写作，必须专指一定的对象，必须受时间、空间的限制，必须按一定的范围取材；凭空的想象、尽情的发挥、含糊的用辞、两可的解释、都是不允许的。

所谓简洁性，是指句式要求周密、严谨和简炼、语言比较朴素、平实，能够用较少的文字表达复杂的内容，做到言简意赅。

所谓规范性，是指有固定的程式，有一套固定的习惯用语。这样的作品，就显得比较庄重、严肃，使读者产生一种可信任感。

正因为应用文有以上几个特点，所以现在流行的应用文都不是用纯口语白话写作，而是用一种比较浅近的古文写成的。特别是改革开放以后，我们与港台及海外华人的交往日趋密切，而这种交往的一个重要手段——应用文，双方又多用浅近古文写成，用典较多。对于缺乏这方面修养的人员来说，阅读这类应用文就显得十分吃力，更不用说自己动手写了。例如廖承志致蒋经国的信，是用古文写的，显得文雅、庄重、含蓄，富于严密的逻辑性。可惜有很多人读不懂了。半个世纪之前，郭绍虞先生曾在《新文艺运动的新途径》一文里指出：“我们要知道现在古文所以依旧有他的势力，有他的需要者，正因为白话文尚不适于应用的原故。”他认为，现在古文所以依旧有它的势力和需要，正因为它适于惰性社会应用的关系。因此他主张，就白话文来说，可以“吸收古文所以适于应用的优点”。五十多年过去了，郭先生的意见对今天仍然是有启发性的。举例来说，“兹聘”、“鉴于”、“径送”、“拟定”、“悉数”、“渎职”、“商酌”、“当否”、“谨启”、“莅临”、“为盼”等等，在应用文写作中，已经是常用的约定俗成词语了。如果不这样而改用十足的大白话，或生造其他词语来替代，反而使人产生不严肃甚至油滑的感觉。

应用文的范围包括得比较广：小而至于开一个便条、收

据，大而至于起草一篇辩护语、备忘录，而这些内容在我们各类学校里又很少有系统的讲解。也许中小学的语文课里曾涉及到日常浅显应用文作法，也许大学的写作或文选课里可以欣赏古代的“檄文”、“行状”或“劄子”，但要找一本比较系统而全面的，用浅近文言写作的现代应用文，作为阅读和写作的参考，却比较困难。此外，目前对于应用文的范围，认识也不太一致。

有鉴于此，编写一部适用于不同层次读者要求的浅近文言应用文大全就很有必要了。本书的上编是就应用文的体例进行讲解，大致分为书信类、公务类、礼仪类、契约类、公文类、司法类、宣传类、题辞类、对联类；下编是对各类应用文中常用的文言词语及典故详加注音诠释，并举出例子，以便学习。词条正文是按笔画顺序排列的，前面有个笔画索引，后面还有个拼音顺序索引，查阅也十分方便。这样，上下结合，既有讲解，又有范文、词例，便于学习、应用。一册在手，方便终生。

这本书是我们合作的成果。朱永锴副教授和邵仰东老师负责上编的编著工作；林伦伦教授和王伟深老师负责编著下编；然后由林伦伦和朱永锴统稿。最后，再由林伦伦定稿。

广东人民出版社的陈海烈副总编从确定项目到组织编著，出力献智。印刷厂的师傅们也为此书流下了辛勤的汗水，如果这本书能有一定的社会效益的话，那是集体的贡献。

末了，有必要声明：复古并不是我们的愿望，应用才是我们的目的。既然社会有这种存在和需要，那么，认识它、掌握它就是必要的，而且也是有可能的！

愿这本书使您妙笔生花，字字珠玑！

愿这本书为您带来方便!
愿这本书为您带来幸运!

编者
1996年6月

目 录

前 言	(1)
上编 当代实用文言应用文示范	(1)
第一章 书信类	(3)
第一节 文言书信的一般写法	(3)
一、信 瓢	(3)
(一) 称 呼	(4)
(二) 开首语	(7)
(三) 正 文	(8)
(四) 祝颂语	(9)
(五) 署 名	(10)
(六) 日 期	(11)
(七) 附 文	(11)
二、信 封	(11)
第二节 书信分类例说	(13)
一、求职信	(13)
(一) 直接向公私机构求职的信	(15)
1. 毕业生求职信	(15)
2. 无业人员求职信	(16)
3. 在业人员求职信	(16)
(二) 恳求亲友帮忙求职的信	(18)

1. 无业人员托友求职信	(18)
2. 在业人员托友求职信	(19)
二、祝贺信	(20)
(一) 祝贺生日的信	(21)
(二) 祝贺新婚的信	(21)
(三) 祝贺得子的信	(22)
(四) 祝贺升职的信	(22)
(五) 祝贺乔迁的信	(23)
(六) 祝贺升学的信	(24)
(七) 祝贺开业的信	(24)
三、慰问信	(25)
(一) 慰问节假日坚持工作者	(26)
(二) 慰问遭受自然灾害(如火灾、地震等)者	(28)
(三) 慰问失业者	(28)
(四) 慰问失盗者	(29)
(五) 慰问考试落榜者	(30)
(六) 慰问生病者	(31)
四、吊唁信	(31)
(一) 以机关、团体名义写的吊唁信	(32)
(二) 以个人名义吊唁	(33)
1. 吊唁亲友丧父	(33)
2. 吊唁亲友丧妻	(34)
3. 吊唁亲友丧子	(35)
五、问候信	(35)
(一) 问候长辈的信	(37)

1. 问候父母	(37)
2. 问候恩师	(37)
(二) 问候平辈的信	(38)
1. 问候旧友	(38)
2. 问候旧同事	(39)
(三) 四季问候平安的信	(40)
1. 夏季问候信	(40)
2. 冬季问候信	(41)
六、求爱信	(41)
(一) 未婚男女之间的求爱信	(43)
(二) 失偶者的求爱信	(45)
七、催讨信	(46)
(一) 催讨款项	(47)
(二) 催讨书籍	(48)
(三) 催讨器物	(48)
八、感谢信	(49)
(一) 感谢亲友馈赠	(50)
(二) 感谢亲友寄来贺信贺卡	(52)
(三) 感谢亲友热情款待	(52)
(四) 感谢亲友推荐	(53)
(五) 感谢亲友送行	(53)
(六) 感谢亲友探视病情	(54)
九、道歉信	(55)
(一) 因失约而道歉	(56)
(二) 因损坏东西而道歉	(56)
(三) 因拖延还书而道歉	(57)

(四) 因未及时回信而道歉	(57)
(五) 因言语失礼而道歉	(58)
十、劝戒信	(58)
1. 劝戒酒	(59)
2. 劝戒赌	(60)
3. 劝惜时	(60)
4. 劝多锻炼身体	(61)
5. 劝夫妻和睦	(62)
十一、推荐信	(62)
(一) 推荐家庭教师	(63)
(二) 推荐秘书	(64)
(三) 推荐出版社编辑	(64)
(四) 推荐公司职员	(65)
(五) 引荐相见	(66)
十二、邀请信	(66)
(一) 正式活动的邀请信	(67)
1. 邀请参加联欢会	(68)
2. 邀请参加学术会议	(68)
(二) 非正式活动邀请信	(69)
1. 邀请游览山水	(69)
2. 邀请亲友聚会	(70)
十三、请托信	(70)
(一) 事务请托信	(71)
1. 请代寻人	(71)
2. 请代购物	(72)
3. 请代送礼物	(72)

(二) 人事请托信	(73)
1. 请代招工	(73)
2. 请代为媒	(73)
3. 请代找保姆	(74)
第二章 公务类	(74)
第一节 证明	(75)
一、证明学生在校情况	(75)
二、证明属下在单位情况	(76)
三、出差证明	(76)
四、购物证明	(77)
五、遗失证明	(77)
六、亲属关系证明	(78)
第二节 介绍信	(78)
一、非格式化介绍信	(79)
二、格式化介绍信	(79)
第三节 邀请书	(80)
一、邀请出席会议	(81)
二、邀请出席宴会	(83)
第四节 聘请书	(84)
一、聘请教师	(85)
二、聘请临时职务	(87)
第五节 电报、电传	(88)
一、电报	(89)
二、电传	(92)
第六节 商调函	(95)
一、商调教师	(95)

二、商调财会人员	(95)
第七节 请假条、留言条	(96)
一、请假条	(97)
(一) 病假条	(97)
(二) 事假条	(98)
二、留言条	(99)
(一) 访人不遇而留言	(100)
(二) 代递消息而留言	(100)
第三章 礼仪类	(101)
第一节 柬帖	(101)
一、普通应酬用柬帖	(101)
(一) 邀请类	(101)
(二) 馈赠类	(102)
(三) 辞谢类	(104)
二、庆典柬帖	(105)
(一) 婚嫁类	(105)
(二) 其他类	(106)
三、丧务柬帖	(107)
(一) 讣告	(107)
(二) 礼帖	(109)
(三) 谢启	(109)
四、名片	(110)
第二节 题辞	(113)
(一) 商业类	(114)
(二) 文教类	(115)
(三) 杂事类	(116)

第三节	贺幛、挽幛	(116)
一、	贺 幛	(117)
二、	挽 幛	(117)
第四节	贺词、贺电	(119)
一、	贺 词	(120)
二、	贺 电	(121)
第五节	欢迎词、欢送词	(122)
一、	欢迎词	(123)
二、	欢送词	(126)
第六节	开幕词、闭幕词	(127)
一、	开幕词	(127)
二、	闭幕词	(129)
第七节	悼词、祭文、唁电	(131)
一、	悼 词	(131)
二、	祭 文	(133)
三、	唁 电	(136)
第四章	契据类	(137)
第一节	条 据	(138)
一、	借 据	(138)
二、	收 据	(140)
三、	领 条	(141)
四、	欠 条	(143)
五、	保 条	(143)
第二节	合同、契约、意向书	(146)
一、	合 同	(146)
(一)	业务合同	(146)

(二) 服务合同	(150)
(三) 停薪留职合同	(152)
二、契 约	(153)
(一) 租赁契约	(154)
(二) 合伙契约	(154)
(三) 收养契约	(155)
三、意向书	(156)
(一) 单签式意向书	(156)
(二) 联签式意向书	(157)
(三) 换文式意向书	(157)
第三节 规则、章程	(159)
一、规 则	(159)
二、章 程	(160)
第五章 司法类	(161)
第一节 起诉书	(163)
一、刑事起诉书	(163)
二、民事起诉书	(165)
第二节 上诉状	(167)
一、刑事上诉状	(167)
二、民事上诉状	(168)
第三节 申诉书	(169)
第四节 答辩书	(171)
第五节 辩护词	(172)
第六节 公证书	(174)
第七节 保证书	(179)
第八节 调解书	(180)

第九节 法院公告	(181)
一、开庭公告	(182)
二、应诉公告	(182)
三、寻找失踪人公告	(183)
四、送达公告	(184)
五、认定财产无主公告	(185)
第六章 宣传说明类	(186)
第一节 说明书	(187)
一、商品说明书	(187)
二、服务说明书	(188)
三、影剧说明书	(190)
四、出版说明书	(191)
第二节 解说词	(191)
第三节 海报、剧情介绍	(193)
一、海报	(193)
二、剧情介绍	(195)
第四节 凡例	(197)
第五节 序跋	(199)
一、序	(199)
(一) 自序	(199)
(二) 他序	(201)
二、跋	(203)
第六节 发刊词	(204)
第七节 缘起	(205)
第八节 编后	(207)
第九节 宣言	(209)

一、私人签署的宣言·····	(209)
二、正式签署的宣言·····	(210)
第十节 广 告·····	(211)
第十一节 启 事·····	(216)
(一) 鸣谢启事·····	(217)
(二) 离婚启事·····	(217)
(三) 寻人启事·····	(217)
(四) 道歉启事·····	(218)
(五) 征婚启事·····	(218)
(六) 房屋出租启事·····	(218)
(七) 离职启事·····	(219)
(八) 受任启事·····	(219)
(九) 警告启事·····	(219)
第七章 对联类 ·····	(220)
第一节 春 联·····	(225)
第二节 喜 联·····	(227)
第三节 挽 联·····	(228)
第四节 寿 联·····	(231)
第五节 名胜联·····	(232)
第六节 勉励联·····	(236)
第七节 行业联·····	(237)
第八节 讽喻联·····	(241)
[附录一] 中共中央关于纠正电报、报告、 指示、决定等文字缺点的 指示 (摘录) (1951年2月1日) ·····	(243)