

新编大众

福建科学技术出版社

应

用

文



新编大众应用文

陈宗沅 陈 微 王 炜 编

福建科学技术出版社

(闽)新登字 03 号

新编大众应用文

陈宗沅 陈 微 王 炜编

*

福建科学技术出版社出版、发行

(福州市东水路 76 号)

各地新华书店经销

福建省科发电脑排版服务公司排版

沙县印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 5.25 印张 107 千字

1997 年 7 月第 2 次印刷

印数:8 001—18 100

ISBN 7-5335-1092-5/H · 14

定价:6.40 元

书中如有印装质量问题,可直接向承印厂调换

前 言

应用文是广大群众、机关团体和企事业单位处理事务，交流情况，传递信息，沟通联系，具有惯用格式的一种文体的总称。

应用文经历了几千年的发展演变，以其对社会发展的巨大贡献而历久不衰。在长期实践中，在推动社会前进的同时，应用文本身也日趋完善——具有相对固定的格式。这些格式已经约定俗成，在一个相当长的时间内保持相对稳定，有的格式是国家权威部门统一规定，已经规范化，不容改变。如果一些人对这些惯用格式随意改动，其结果往往适得其反，会把事情办坏。

到目前为止，应用文的分类还没有统一标准。本书根据常见的应用文，简约地把它分为8类：礼仪类、契据类、告启类、信电类、公文类、书表类、笔记类、法律书状类。

应用文的写作并不是十分神秘的，但要把它写好却要花一定的精力，要了解各类应用文体的惯用格式、布局谋篇、遣词造句、修词方法以及语言风格等方面的特征。本书就上述各类应用文，选择比较主要的作必要说明，并提供了近百则范例，供广大读者参考。

由于本书是与《新编大众谜语》、《新编大众对联》、《新编大众书信》、《新编大众珠算》、《新编大众谚语》等配套的，作为丛书之一，文字力求通俗简炼，好些内容不便展开论述。同时限于笔者的水平，时间又相当匆促，书中一定还有许多不足之处，请读者批评指正。

编 者

目 录

前 言	(1)
一、礼仪类应用文	(1)
(一)请柬、名片	(1)
(二)祝词	(4)
(三)欢迎词、欢送词、答谢词	(7)
(四)贺幛、挽幛	(12)
(五)讣告、悼词	(15)
二、契据类应用文	(20)
(一)契约	(20)
(二)合同	(23)
(三)协议书	(31)
(四)公约	(33)
(五)条据	(36)
三、告启类应用文	(41)
(一)布告、公告、通告	(41)

(二)广告、启事	(48)
----------------	------

(三)海报	(54)
-------------	------

四、信电类应用文..... (57)

(一)一般书信	(57)
---------------	------

(二)介绍信	(67)
--------------	------

(三)证明信	(69)
--------------	------

(四)表扬信	(71)
--------------	------

(五)贺信	(74)
-------------	------

(六)感谢信	(79)
--------------	------

(七)慰问信	(82)
--------------	------

(八)情书	(85)
-------------	------

(九)明信片	(87)
--------------	------

(十)普通电报	(88)
---------------	------

(十一)贺电	(89)
--------------	------

(十二)致敬电	(90)
---------------	------

(十三)唁电	(92)
--------------	------

五、公文类应用文..... (94)

(一)通知	(94)
-------------	------

(二)通报	(99)
-------------	------

(三)报告	(100)
-------------	-------

(四)计划	(104)
-------------	-------

(五)总结	(109)
-------------	-------

(六)会议记录	(112)
---------------	-------

(七)简报	(116)
-------------	-------

(八)规章制度	(122)
六、书表类应用文	(127)
(一)申请书	(127)
(二)聘书	(130)
(三)倡议书	(132)
(四)建议书	(134)
七、笔记类应用文	(137)
(一)日记	(137)
(二)读书笔记	(141)
(三)札记	(144)
八、法律书状类应用文	(146)
(一)诉状	(146)
(二)上诉状	(148)
(三)申诉状	(150)
(四)授权委托书	(153)
(五)遗嘱和赠与书	(154)
后记	(157)

一、礼仪类应用文

礼仪，是人们交往中约定俗成、共同遵守的必须礼节和仪式。社会主义社会的礼仪，是在人民之间讲求文明礼貌和互相尊重的基础上形成的。礼仪类的应用文，则必须符合人们在交往中一定的礼节和仪式的要求；尽管用途不一，但都必须切姓氏，切时日，切年龄，切身份，切情感，必须根据一定的场合或一定的条件加以应用，决不可随随便便。

（一）请柬、名片

请柬

请柬也称请帖、邀请书，是单位团体或个人邀请有关人员出席隆重会议、典礼等活动时发出的礼仪书信。请柬的措词要典雅得体，语气要带有希望、请求之意，以表示对客人的尊敬和诚意。

请柬一般由以下 5 部分组成：

1. 标题

第 1 行中间位置标明“请柬”字样，字体要较正文稍大。有的把“请柬”两字标于封面上。封面经过艺术加工，美观精致，庄重大方，给人以美感。

2. 称呼

第2行顶格写被邀请者姓名或单位名称，在姓名之后要有职务、职称等称谓，或用“同志”、“先生”等，对妇女也可根据具体情况用“女士”或“小姐”称呼。

3. 正文

第3行空两格写正文，交代会议及活动的内容、性质、时间、地点。

4. 邀请语

文末多用“敬请光临”、“恭候光临”等礼貌用语。

5. 落款

最后签署发柬单位的名称或个人的姓名，也可两者都用，位置在正文的右下方。日期，另起一行，在署名下标明年月日。

[例1] 请 柬

×××(单位或个人):

兹定于××××年×月×日×时在××学校大礼堂举行建校30周年庆祝大会，敬请光临。

××中学

××××年×月×日

[例2] 请 柬

×××先生:

我们谨定于×月×日上午8时30分在本村文化俱乐部举行结婚典礼。

恭请

光临

×××
× × 鞠躬
×月××日

[例3] 请 柬

×××先生：

小儿×××与×××女士谨订于××月×日下午
×时，在本乡文化宫举行婚礼，并备喜筵招待。

恭候

光临

×××
× × 敬请
××××年×月×日

请注意，请柬要提前送交或寄出，让对方有所准备，不然会误了时间。

名片

为了社会联系和处理公务的方便，现在不少单位的工作人员、主要负责人已使用名片。名片的格式并不固定，总的是要突出人名和工作单位，其次要在恰当位置写名片人的职称、职务、学位，以介绍其身分，最后要在下方写明工作单位和家庭的地址、邮政编码和电话、传真号码等。有的为了方便与外商联系的需要，名片后面还把文字翻译成外文。

名片有横式、竖式两种。竖式名片少见，只是将横式上方的内容写到名片的右边，下方内容写到名片左边。

[例] 横式名片的格式

江城化工厂厂长

于 天 高级工程师

厂址：×市×大街×号

电话：×××××××（办公室） 邮政编码：××××××

×××××××（住宅） 传真：×××××××

递送名片时，要主动、热忱，双手奉上。接到对方名片之后，要认真看一看，不要置之不理，立即收藏起来。

（二）祝 词

祝词是在喜庆的仪式上表示祝贺的话。祝词可祝事业，常用于重大会议开幕、工厂开工、商店开业、工程竣工、展览剪彩以及纪念活动等；祝词可祝酒，如在盛大的宴会、酒会上表达祝酒者的美好祝愿和对客人的欢迎、感谢之情；祝词可祝寿，如对长辈的诞辰表示祝愿；祝词可祝婚，祝愿新郎新娘婚后幸福美满，赞美新郎新娘的容貌、道德、才华等。

祝词由以下 5 个部分组成：

1. 标题

标题的写法有两种：一种是在第 1 行的正中写上“祝词”两字；另一种写“×××给 ×××的祝词”或“×××在×××会议上的祝词”，表明祝词是什么人致的，他是什么职务，在什么场合上的祝词。

2. 称呼

在标题下第 2 行顶格写被祝贺者的称呼，称呼后面加冒

号，表示下面有话要说，要注意称呼的先后顺序和亲切感。

3. 正文

下1行空两格写正文。这部分是祝词的主体内容，包括下面几层意思：向受祝贺的单位或个人致意，祝贺、感谢或问候；叙述前一时期或过去一年中所取得的成就，并作出相应的评价，进一步表示祝贺；简述在新的一年里或今后一段时间所面临的光荣而艰巨的任务；写表示祝愿、希望、祝贺之语，除希望外还可以表示自己的决心。

4. 祝颂语

正文结束后写一句礼节性的结束语，如“预祝大会圆满成功”、“为各位来宾和朋友们的健康干杯”等。

5. 落款

在正文右下方署上祝贺的机关名称或祝贺者的名字以及发祝词的年月日。

〔例〕 为庆祝朱总司令六十大寿的祝辞

亲爱的总司令朱德同志：

你的六十大寿，是全党的喜事，是中国人民的光荣！

我能回到延安亲自向你祝寿，使我万分高兴。我愿代表那反动统治区千千万万见不到你的同志、朋友和人民向你祝寿，这对我更是无上荣幸。

亲爱的总司令，你几十年的奋斗，已使举世人民公认你是中华民族的救星，劳动群众的先驱，人民军队的创造者和领导者。

亲爱的总司令，你为党为人民真是忠贞不贰，你在革命过程中，经历了艰难曲折，千辛万苦，但你永

远高举着革命的火炬，照耀着光明的前途，使千千万万的人民，能够跟随着你充满信心向前迈进！

在我们相识的二十五年当中，你是那样平易近人，但又永远坚定不移，这正是你的伟大！对人民你是那样亲切关怀，对敌人你又是那样憎恶仇恨，这更是你的伟大。

全党中你首先和毛泽东同志合作，创造了中国人民的军队，建立了人民革命的根据地，为中国革命写下了新的纪录。在毛泽东同志旗帜之下，你不愧为他的亲密战友，你称得起人民领袖之一！

亲爱的总司令，你的革命历史，已成为二十世纪中国革命的里程碑。辛亥革命、云南起义、北伐战争、南昌起义、土地革命、抗日战争、生产运动，一直到现在的自卫战争，你是无役不与。你现在六十岁了，仍然这样健壮，相信你会领导中国人民达到民族解放的最后胜利，亲眼看到独裁者的失败，反动力量的灭亡！

你的强健身体，你的快乐精神，象征着中国人民的必然兴旺。

人民祝你长寿！

全党祝你永康！

周恩来^①

1946年11月30日

^① 《周恩来选集》上卷，北京：人民出版社1980年12月版，第245～246页。

（三）欢迎词、欢送词、答谢词

欢迎词

欢迎词是指在接待或招待客人的正式场合中，主人发表的表示欢迎之意的致词。

外宾来访、领导视察、同仁参观、新生入学、新教师入校等都要表示热烈的欢迎和美好的祝愿。

欢迎词的一般格式和写法如下：

1. 标题

第1行正中写标题，字体略大，可写“欢迎词”3个字或写“×××在欢迎×××会上的讲话”几个字。

2. 称呼

第2行顶格写称呼，称呼要讲究礼仪，姓名要写全，要用尊称，可根据主客之间关系的疏密在姓名前面加表示亲切的修饰词语，如“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”，要因人而异。

3. 正文

正文要表示3层意思：

一是开头要对客人表示热烈的欢迎，诚挚的问候和致意。

二是阐述对方来访的意义，赞颂客人各方面取得的成就，也可回顾双方之间的交往与友谊，赞扬双方之间友好的合作。

三是最后表示良好的祝愿或希望。

4. 结尾

再一次的对客人表示热烈的欢迎和良好的祝愿。

5. 署名、日期

正文右下方署名。如标题有名称，可不署名，署名下一

行标明日期。

欢迎词要写得热情洋溢，真诚感人，语言简洁，礼貌适度。

〔例〕 在洛阳牡丹花会开幕式上的欢迎词
各位来宾、各位朋友：

“春来谁做韶华主，总领群英是牡丹”。在这春风送暖、百花吐艳的时节，古都洛阳迎来了第×届牡丹花会。热情好客的古都人民，诚挚地欢迎外国朋友、港澳台同胞和来自祖国各地的客人光临洛阳！

花，是社会文明的标志，也是一个地方繁荣昌盛的象征。自古以来，我国人民就有养花、种花的优良传统。特别是党的十一届三中全会以来，随着人民生活水平的提高，养花、护花、赏花更是蔚然成风，已成为人民生活的有机组成部分。

洛阳市自1983年举办首届牡丹花会以来，吸引了众多的国际友人和国内游客，起到了以花为“媒”广交朋友、宣传洛阳、发展经济、促进两个文明建设的作用。

今年花会，我市将举办“中国盆景插花根艺石玩展”、“洛阳首届民俗文化庙会”、“洛阳牡丹花会灯会”、“洛阳牡丹书市”等，这些丰富多采的文化生活，将给广大游客提供了进一步了解洛阳的好机会。中国“第一古刹”白马寺、我国三大石刻艺术宝库之一的龙门石窟、我国三大关帝庙之一关林、洛阳古墓博物馆等旅游景点也面貌一新，盛装欢迎中外宾客。

今年在花会期间，还要举办“洛阳经济技术洽谈会”、“物资交易会”、“商品订货会”、“全国名优产品展

销会”和学术研讨会等，这是开展经济协作、技术开发、贸易往来、加强横向联系、增进学术交流的良好机会，它对于促进洛阳经济的发展将起到重要作用。

年年岁岁花相似，岁岁年年“会”不同。愿洛阳牡丹花会在中外友人的关注和全市人民的共同努力下，愈办愈好！

祝各位来宾在洛阳期间精神愉快，身体健康！

洛阳市花会组委会

××××年×月×日

欢送词

欢送词是指向客人告别的正式场合中，主人发表的表示送别之情的致词。学生毕业、客人结束访问等，都要表示热烈的欢送。

欢送词的格式和写法一般同欢迎词相似，只是正文部分的内容有所区别，应对客人表示热烈的欢送，并对客人在这一阶段取得的成绩予以肯定，给予适当的评价。最后结束语要以生动感人的语言对客人表示希望和勉励，并显示出依依惜别的感情。

〔例〕在×届毕业生离校晚餐会上的欢送词
亲爱的毕业班同学们：

你们在我校为期三年的学习生活，就要告一个段落了。今天我们欢聚在一堂，举行晚餐，为同学们送行。

三年来，同学们努力学习，热爱党、热爱社会主义，