

一生要学习的应用文书写作/合同文书写作

科普 读物
KEPU DUWU

应用文书的写作适用于各个阶层以及各个行业和领域，党政机关、企事业单位、群众团体、个体私营企业、普通个人等等。掌握多种必备文体的写法和格式，使自己的写作更加规范化和标准化，是我们每一个人的追求。

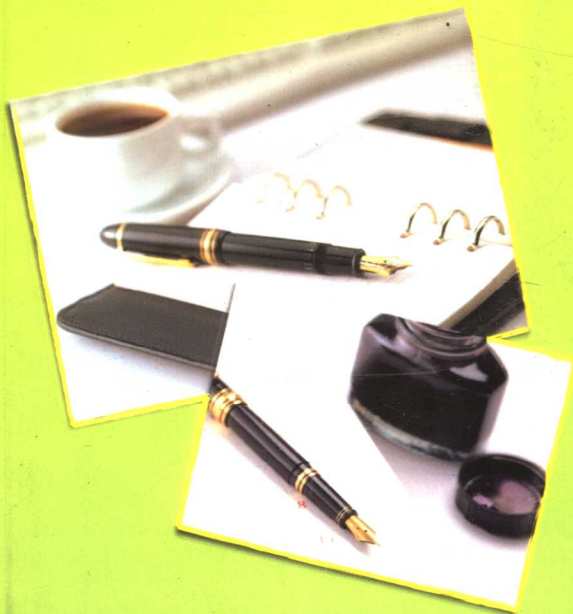
一生应用文书 要学习的 写作

YISHENG YAO XUEXIDE YINGYONG WENSHU XIEZUO

赛 格·编著

一篇好的应用文书，能准确地表达出它所要表达的意思，通俗易懂、简洁明了，既准确又具体，使人一目了然。这种规范的应用文书，一定会使我们的工作成绩更加突出，办事效率更加快捷，生活也会随之变得更加美好。

时事出版社



一生要学习的应用文书写作与合同文书写作

一生要学习的应用文书写作

yì shēng yào xué xī de yīng yòng wén shù xiě zuò

赛 格 / 编著



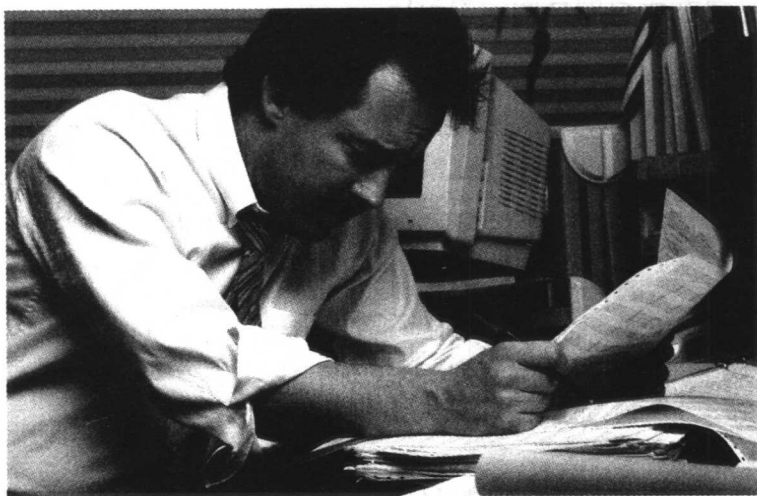
时 事 出 版 社

一生要学习的应用文书写作与合同文书写作

一生要学习的合同文书写作

yì shēng yào xué xī de hé tóng wén shù xiě zuò

赛 格 / 编著



时 事 出 版 社

图书在版编目(C I P)数据

一生要学习的应用文书写作与合同文书写作 / 赛格编著.
—北京:时事出版社,2006
ISBN 7-80232-012-7

I. —... II. 赛... III. ①汉语—应用文—写作
②合同—法律文书—写作—中国 IV. ①H152.3
②D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006) 第 061219 号

一生要学习的应用文书写作

出版发行:时事出版社
地 址:北京市海淀区万寿寺甲 2 号
邮 编:100081
发行热线:(010)88547590 88547591
读者服务部:(010)88547595
传 真:(010)68418647
电子邮箱:shishichubanshe@sina.com
网 址:www.sspublish.net
印 刷:北京秋豪印刷有限责任公司

开本:850×1168 1/24 印张:15 字数:260 千字
2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷
定价:20.00 元

一生的读书计划

- 一生要知道的中国/世界历史100人
- 一生要知道的中国/世界历史100件事
- 一生要读知的中国/世界历史100个女人
- 一生要读知的中国/世界历史100本书
- 一生要会讲的中国/世界500句幽默笑话
- 一生要牢记的中国/世界800句名言警句
- 一生要掌握的100种生存/生活技能
- 一生要体验的88种娱乐/体育项目
- 一生要去的中国/世界100个地方
- 一生要会背诵的100首唐诗/宋词
- 一生要了解的现代陆地/海空武器
- 一生要会运用的孙子兵法/36计
- 一生要通读的中华/世界上下五千年
- 一生要快读的中国/世界历史
- 一生要快读的中国/世界地理
- 一生要领悟的易经/道德经智慧
- 一生要认识的诺贝尔奖得主
- 一生要领悟的忍学/糊涂学
- 一生要有的100种气质/人缘
- 一生要有的100个心智/心态
- 一生要学会的100种沟通/礼仪
- 一生要培养的100种习惯/性格
- 一生要学会的100种社交/口才
- 一生要承受的100种成功/挫折
- 一生要抓住的100种机遇/命运
- 一生要认识的中国/世界100位富豪
- 一生要懂得的100个做人/做事哲理
- 一生要会运用的成语/寓言故事
- 一生要学习的应用文书写作/合同文书写作
- 一生要有的100种自信心/适应能力
- 一生要培养的100个爱心善心/社会公德心
- 一生要了解的100个中国/世界未解之谜
- 一生要了解的中国历史100位皇帝/皇妃
- 一生要学习的中国古代/当代100位英模人物
- 一生要克服的100种生气毛病/不良情绪
- 一生要掌握的法律常识知识/自我防范意识

一生的读书计划

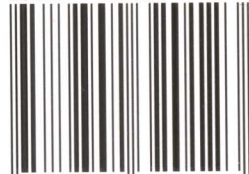
(共36部书)

- 花最少的钱,读最多的书
- 买一本书,等于读2本书
- 买36本书,等于读72本书
- 正反双面科普读物
- 每本定价:20元 全套定价:720元
- 30岁前应读完的书
- 30岁前应掌握的人世哲理
- 30岁前应了解的中外人文地理

责任编辑:思 涵

封面设计:余敏耀

ISBN 7-80232-012-7

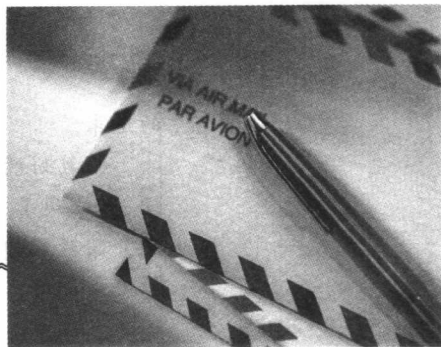


9 787802 320123 >

定价:20元

前言

qian yan



应用文书在日常生活中的应用十分广泛，我们甚至在许多不经意的时候，就经常用到它，比如：单位有事情发个通知，丢失物品写份寻物启事，得到别人的帮助时写封感谢信，年底时写个工作总结……这一切，简直成了生活和工作中不可缺少的一部分。

但应用文书的写作又是一件很严肃的事情，有着严格的规范和格式要求，更不能两种不同的文体混用。在日常生活和工作中，虽然许多人都能够写，但并不是每个人写的都符合文体的规范和要求，闹出笑话的现象比比皆是。这样，不但容易耽误事情，有时候甚至还把事情弄得很糟糕。因此，应用文书的规范化写作就显得十分重要。

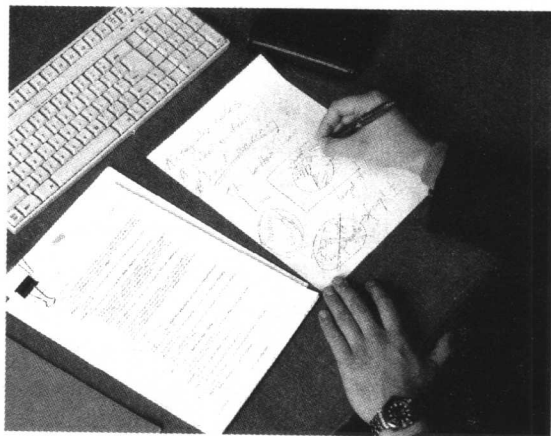
同样，写好一篇规范的文书，既是一个人文化修养素质的良好体现，也是认真、严谨对待生活态度的一种反映，更能对生活和工作有着长足的帮助，使自己受益。

应用文书的许多固定格式具有一定的严谨性，因此，对应用文书写作的训练显得非常有必要。通过学习和借鉴，再根据实际情况进行融会贯通，相信每个人都能熟练地学会应用文书的写作。

应用文书的写作适用于各个阶层以及各个行业和领域，党政机关、企事业单位、群众团体、个体私营企业、普通个人等等，掌握多种必备文体的写法和格式，使自己的写作更加规范化和标准化，是我们每一个人

的追求。

一篇好的应用文书,能准确地表达出它所要表达的意思,它通俗易懂、简洁明了,既准确又具体,使人一目了然。这种规范的应用文书,一定会使我们的工作成绩更加突出,办事效率更加快捷,生活也会随之变得更加美好。



前言

qian yan



在日常生活和工作中,个人与个人之间,企业与企业之间,彼此相互需求的经济往来合作关系时有发生。为了加强各种经济的交流合作,进行诚信公平的交易,在合作之初,签订一份合同便显得必不可少。这样,既可以做到维护自身的利益,避免事后引起不必要的麻烦,同样也可以对双方形成一定程度的约束。

如果一份合同漏洞百出,明显有失公正,就很可能难以达到当事人的预期目的,甚至会使其中一方的经济利益受到损失,以至于最后引起合同纠纷的事也屡见不鲜。所以,如何顺利地签订一份完善、公平、公正的合同,对我们来说,则显得至关重要。

合同文书的写作,就是使合同的一些基本格式规范化、标准化,使当事人在完全知情的情况下,心甘情愿地签订合同,在保护好自己合法权益的前提下,顺利地进行交易。

本书中的合同范例几乎涵盖了所有常见的合同,比如:我们经常在应聘工作时,需要与用人单位签订的劳动合同;购买保险时,需要与保险公司签订的保险合同;租住房屋时,需要与房东签订的租赁合同;新房装修时,需要与装饰公司签订的装修合同……这些,我们在生活和工作中,都会经常用到。

值得提醒的一点是,合同的签订,看似简单,但由于合同中经常存

在一些欺诈或陷阱行为,所以,尽管有了规范合同文本,但在真正的签订合同时,风险防范意识依然不能缺少,对一些重要的条款,一定要仔细地加以斟酌,切不可草率从事。

一份成功合同的签订,可以说是通向成功之路的关键。愿本书能助您一臂之力,成为您事业成功路上展翅腾飞的一个好帮手。





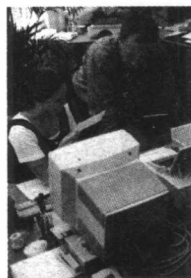
1. 行政命令	1
2. 公布令	2
3. 嘉奖令	3
4. 决定	5
5. 通知	6
6. 布告	8
7. 公告	10
8. 通告	12
9. 请示	15
10. 批复	17
11. 通报	18
12. 决议	20
13. 议案	21
14. 指示	23
15. 函	25
16. 意见	28
17. 制度	29
18. 规程	30
19. 计划	32
20. 办法	34





21. 规定	36
22. 规则	38
23. 规划	39
24. 工作要点	40
25. 调查报告	42
26. 公约	44
27. 乡规民约	46
28. 经验介绍	48
29. 总结	50
30. 声明	52
31. 会议方案	54
32. 提案	56
33. 会议记录	57
34. 会议简报	59
35. 会议纪要	61
36. 开幕词	63
37. 闭幕词	66
38. 讲话稿	68
39. 单位年度预算说明书	70
40. 可行性研究报告	71
41. 催款书	73
42. 审计报告	74
43. 商标注册申请书	76
44. 注销登记申请报告	77
45. 招标书	78
46. 投标书	80
47. 商品说明书	82

48. 计划任务书	83
49. 邀请信函	86
50. 借条	87
51. 欠条	88
52. 代收条	89
53. 收条	90
54. 领条	91
55. 留言条	92
56. 请假条	93
57. 申请书	94
58. 申请办理停薪留职书	96
59. 离婚协议书	97
60. 介绍信	98
61. 证明信	99
62. 表扬信	101
63. 慰问信	102
64. 感谢信	104
65. 贺信	105
66. 贺词	106
67. 公开信	108
68. 求职信	109
69. 辞职信	111
70. 欢迎词	112
71. 祝酒词	113
72. 欢送词	115
73. 答谢词	116
74. 保证书	117





75. 诉状	119
76. 申诉状	122
77. 答辩状	125
78. 反诉状	128
79. 撤诉申请书	131
80. 收养协议书	132
81. 遗嘱	134
82. 宣告死亡申请书	135
83. 广告	136
84. 启事	139
85. 海报	141
86. 板报、墙报	142
87. 办公楼招租广告	144
88. 讲演稿	145
89. 广播稿	146
90. 题词	147
91. 凡例	148
92. 发刊词	150
93. 编者按	151
94. 序	152
95. 后记	154
96. 新闻	155
97. 消息	158
98. 人物通讯	160
99. 新闻特写	162
100. 专访	164
101. 简讯	165

102.	答记者问	166
103.	社论	168
104.	短评	170
105.	一般书信	172
106.	求助信	174
107.	贺信	175
108.	喜报	176
109.	贺电	177
110.	慰问信(电)	179
111.	寿诞请柬	180
112.	寿诞启事	181
113.	祝寿贺联	182
114.	新婚喜联贺幛	183
115.	讣告	184
116.	追悼会仪式	186
117.	悼词	187
118.	祭文	189
119.	墓碑文	190
120.	挽联	192
121.	自传	193
122.	简历	194
123.	小传	195
124.	人物简介	197
125.	回忆录	197
126.	校史	199
127.	厂史	200
128.	方志	201



目 录

1. 合同	1
2. 常用买卖合同	3
3. 劳动合同	12
4. 房地产买卖合同	18
5. 房地产租赁契约	20
6. 商品房买卖合同	23
7. 房屋买卖合同	26
8. 物业管理合同	28
9. 担保合同	35
10. 行纪合同	39
11. 出版合同	42
12. 财产租赁合同	49
13. 房屋租赁合同	51
14. 公寓租赁合同	54
15. 柜台租赁合同	59
16. 房屋装修合同	62
17. 委托合同	68
18. 保管合同	72





19. 专利权转让合同书	78
20. 非专利技术转让合同	79
21. 商标使用许可合同	81
22. 软件开发、销售与服务合同书	83
23. 合伙、联营合同	87
24. 借款合同	90
25. 买卖合同	92
26. 建筑承包合同	94
27. 保险合同	95
28. 运输合同	105
29. 仓储合同	112
30. 居间合同	118
31. 赠与合同	121
32. 表演合同	122
33. 加工定做合同	124
34. 出口信用证抵押外汇借款合同	127
35. 中外买方信贷合同	130
36. 涉外合同	137