

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用事务



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用事务



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文体写作全书/向常华,叶昌德主编,一哈
尔滨:哈尔滨地图出版社,2005.2

ISBN 7-80717-022-0

I. 现… II. ①向…②叶… III. 汉语—应用文—
写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011710 号



哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路2号 邮政编码:150086)

三河市德隆彩印包装有限公司印刷

开 本:850×1168毫米1/32 印 张:280 字 数:4000千字

2005年2月第1版 2005年2月第1次印刷

印 数:1~3600 定 价:750.40元 本 册:26.80元

目 录

第一章 常用条据	(1)
第一节 条 据	(1)
第二节 便 条	(4)
第三节 契 约	(7)
第二章 专用信件、函电	(13)
第一节 表扬信、批评信	(13)
第二节 致歉信、拒绝信	(18)
第三节 介绍信、证明信	(21)
第四节 推荐信、求职信	(24)
第五节 邀请书、聘书	(27)
第六节 感谢信、慰问信	(32)
第七节 贺信、贺电、请柬	(39)
第三章 日用文书概述	(48)
第一节 日用文书概述	(48)
第二节 寿诞礼仪	(49)
第三节 婚庆文书	(59)
第四节 丧葬文书	(74)
第四章 礼仪文书写作	(87)
第一节 祝 词	(87)
第二节 欢迎词	(91)
第三节 欢送词	(93)



第四节	答谢词	(95)
第五节	开幕词	(97)
第六节	闭幕词	(100)
第七节	祝酒词	(103)
第五章	社交文书	(107)
第一节	保证书	(107)
第二节	意向书	(110)
第三节	倡议书	(114)
第四节	建议书	(117)
第五节	聘请书	(120)
第六章	事务文书写作	(123)
第一节	简 报	(123)
第二节	总 结	(127)
第三节	述职报告	(131)
第四节	业务自传	(136)
第五节	规 则	(139)
第六节	章 程	(141)
第七节	公 约	(144)
第八节	会议记录	(146)
第九节	工作制度	(148)
第十节	启 事	(151)
第十一节	海 报	(155)
第七章	民事文书写作	(157)
第一节	协议书	(157)
第二节	申请书	(169)
第三节	婚姻文书	(180)
第四节	传记、史志	(187)



第八章 公证、遗嘱	(199)
第一节 公 证	(199)
第二节 遗 嘱	(234)
第九章 作业岗位职责写作	(240)
第一节 办公室岗位责任制	(240)
第二节 财务部岗位责任制	(245)
第三节 信息部岗位责任制	(272)
第四节 工程部岗位责任制	(285)
第五节 公关部岗位责任制	(304)
第六节 培训部及其他岗位责任制	(307)



第一章 常用条据

第一节 条 据

一、条据的含义

条据，是指单位或个人之间，在收到、借到、领到钱物时所出的凭据，目的是为了办事方便、手续完善。

二、条据的写作技巧

1. 标题

在条据的最高最前处写上条据的名称，字迹要大些。

2. 标明性质、关系

在标题之后，写明“今领到”、“今借到”、“今收到”等字样。

3. 正文

要写明内容、物件品名、数量、钱款数，数字要大写。如是借条，要写明归还日期。

4. 结尾

正文后另起一行空两格写“此据”等等。

5. 落款

署名，要签名盖章，最后写明年、月、日。





三、条据的写作范例



1. 收 条



【范例】



收 条



今收到×××、×××、×××三人交来建筑资
金玖仟柒佰元整。

此据。

××承建集团（盖章）

经手人：×××（签名）

××××年×月×日

2. 发 条

【范例】

发 条

今售给××开发公司×××型汽车叁辆、×××
×型拖拉机贰台，总计人民币××××元整。

此据。

经办人：×××（签名或盖章）

××××年×月×日

3. 借 条

【范例】

借 条

今借到××厂财务处人民币捌仟元整，借期为六个月。

此据。

借款人：×××（签名或盖章）

××××年×月×日

4. 欠 条

【范例】

欠 条

今欠××装饰公司装修费玖仟伍佰元整，准予××年×月×日付清。

此据。

欠款人：×××（签名或盖章）

××××年×月×日





5. 领 条



【范例】



领 条



今领到××教育局发给学生课本壹佰贰拾套。



××学校

经手人：×××（签名或盖章）

××××年×月×日

第二节 便 条

一、便条的含义

便条，是指在日常生活中，有什么事情要告诉另一方，或委托他人办什么事时，在不面谈的情况下书写的一种条据。

二、便条的写作技巧

1. 标题

因为便条是人们在日常生活中经常用的，写不写标题都可以。一般只在写请假条、留言条时使用标题，即在正文上方中间写上“请假条”或“留言条”字样。

2. 称呼

称呼要求在标题下顶格写，后加冒号。

3. 正文

正文从称呼下一行空两格处写起。正文内容要求将所要表达的意思、需对方办的事情全部写出来。内容写完后，可视具体情况写下“谢谢”、“敬礼”、“特此拜托”等礼貌性的话语，也可不写。

4. 落款

便条的落款包括署名和日期两项。署名写在正文右下方，署名的方式视写给的对象而定。日期写在署名的下方。

三、便条的写作范例

1. 一般便条

【范例】

便 条

××小姐：

我们单位定于明天上午邀请×××做科学讲座。
现托小王带去入场券一张，欢迎你到时来听听。

同事：×××

× 日





2. 请假条



【范例】



请假条



×厂长：



今天早晨我突然发高烧，经医院检查系重感冒，无法前来上班，暂请假三天，请予批准。

附医院证明

×××

××××年×月×日

3. 留言条

【范例】

留言条

曾先生：

今天上午我来找你，有重要事情商量，巧不相遇，不能久等。明日上午9时再来，请等我。

朱×× 留言

2003年×月×日×时

4. 托事条

【范例】

托事条

××公司储运处：

你公司需要的办公文具已运到，特托人带来信条告知，请在明天上午八时来我公司门市部购买。

此致

敬礼

××办公文具公司

××××年×月×日

5. 意见条

【范例】

意见条

×××行政处：

我们办公楼的水管坏了两天了，影响到同志们的生活用水，希尽快请工人维修。

×××

××××年×月×日

第三节 契 约

一、契约的含义

契约，也称协议，是双方（或数方）当事人依照法律在平等互利、完全自愿的原则下订立的一种有权利义务的约束性文书。其内容必须符合我国法律、政策的规定，不得有任何违反法律的事项。





二、契约的写作技巧



1. 名称



名称视订立的契约类型居中书写，如“买卖契约”、“租赁契约”等。



2. 姓名



在名称下面分别写上立契约当事人各方的姓名。

3. 正文

写明立约的原因及目的。

4. 落款

写明本契约的生效时间，有效期限，一式几份，各归谁执有。

5. 附件

写明附件名称和份数，各方当事人或中人、证人签名盖章及订约时间。

三、契约的写作范例

1. 买卖契约

【范例】

买卖契约

立房屋买卖契约人 卖方林×× 以下简称 甲 两方
 买方陈×× 以下简称 乙
 经双方协商同意，甲方愿将××乡××村自有房

屋（砖柱、夹壁、瓦房）四间，共计建筑面积为伍拾捌平方米（房屋四邻之界畔：东至滴水，南至孙××房屋阶口，西至洪××堂屋，北至罗××房屋墙壁），全部卖给乙方名下，双方议定售价为人民币壹拾贰万伍仟元整，乙方在付清上述款项后，即由甲方交付全部房产给乙方，并协助乙方去政府部门办理房屋过户手续。为此，特邀请亲邻和生产队长等人为证。

本契约一式两份，买卖双方各执一份为凭。

甲方：林××（签章）

乙方：陈××（签章）

证人：张××（签章）

黄××（签章）

万××（签章）

××××年×月×日

2. 租赁契约

【范例】

租赁契约

立房屋租赁契约人 蒋××（以下简称甲方）
林××（以下简称乙方）

甲方将自有的本市××路××号底层朝南的房屋壹间，租与乙方使用，特订立租赁契约如下：

1. 此房屋共二十平方米，甲方租给乙方居住，租期×年（自××××年×月×日至××××年×月×日），双方协商议定每月租金人民币××元，由乙方于每月上旬以内付清，甲方收到租金时出具收据为





凭。乙方不得以任何理由拖欠租金，如乙方超过约定日期一个月内不付清租金，甲方有权立即收回所租房屋。乙方如按规定付清了租金，甲方不得在约定租期内以任何理由提出收回所租房的要求。

2. 甲方将放在此屋中的双人床一张、五斗橱一个、方桌一张、木方凳四只、挂灯一只和房门上的司必灵锁一套，借给乙方使用，并于租期届满时与房屋同时归还给甲方。乙方应负有保护上列各物以及门窗、墙壁的责任，如有损坏，应视其损坏程度，由乙方赔偿。

3. 底屋后屋为厨房，为甲方所有和使用。但为方便乙方的日常生活，甲方同意乙方在此屋内置放煤炉一只和小菜橱一个，乙方可使用此屋中的自来水龙头、水槽、方桌，可在此屋烧饭、做菜和洗涤衣物。双方都要保持此屋的清洁卫生。

4. 乙方在租赁期间，与甲方共用电表和水表。电费照双方所装灯头及使用灯泡的实际数量按比例计算，收音机、电视机、收录机以及其他家用电器按各件规定的瓦数按比例折算各自承担应付的电费。南屋和北屋之间的过道公用灯壹只、厨房公用灯壹只，由甲乙双方对半负担。水费按双方实有人数计算分摊，儿童和成人都照壹人计算。

5. 底层南北屋之间的过道，由甲乙双方共同使用，但不得堆放东西，并须保持过道的清洁。

6. 南屋前面的庭院，乙方可以用来晾晒衣服，夏天也可在此乘凉或吃饭，但应保持庭院整洁，并不得损坏花坛和水泥地面。乙方不得在庭院中增加任何

建筑设备。

7. 乙方在租赁期满时，必须如期按原状将房屋归还甲方。如需延长租赁期，乙方必须在期满前三个月通知甲方，经甲方同意后双方另订租约，继续租赁；如果甲方不同意，乙方仍须如期交还房屋，不得借故拖延迁出日期。

8. 本契约一式两份，甲乙双方各执一份。

立租约人：蒋××（签名或盖章）

立租约人：林××（签名或盖章）

证明人：邹××（签名或盖章）

××××年×月×日

3. 民间借贷契约

【范例】

民间借贷契约

（参考文本）

出借方：_____住所：_____

借款方：_____住所：_____

合同签订地：_____

双方为借款事宜，经协商达成如下协议：

1. 借款数额：出借方于_____年____月____日借给借款方人民币_____元（金额大写）。

2. 借款期限：自_____年____月____日至_____年____月____日。

3. 借款利息：双方约定借款利息为____%（注：利息不得超过同期银行贷款利息的两倍）。

