

● 随查随用 一看就懂 一学就会



新编常用文书 写作范例大全

柯琳娟/编著

● 全面介绍常用文书种类
精确阐述最新写作要领

● 提供规范标准实用范例
快速掌握职场实务技能



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

新编常用文书 写作范例大全

柯琳娟 / 编著



企业管理出版社

ENTERPRISE MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

新编常用文书写作范例大全/柯琳娟编著. - 北京:
企业管理出版社, 2007. 1

ISBN 978 - 7 - 80197 - 609 - 3

I. 新... II. 柯... III. 公文 - 写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 146973 号

书 名: 新编常用文书写作范例大全

作 者: 柯琳娟

责任编辑: 张 蕾

书 号: ISBN 978 - 7 - 80197 - 609 - 3

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路 17 号 邮编: 100044

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 出版部 68414643 发行部 68414644 编辑部 68428387

电子信箱: 80147@sina.com zbs@emph.cn

印 刷: 香河县印刷厂

经 销: 新华书店

规 格: 160 毫米×220 毫米 16 开本 21 印张 260 千字

版 次: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

版权所有 翻印必究·印装有误 负责调换

前 言

社会的进步、经济的发展对各行各业的从业人员提出了更高的要求。尽管网络改变了传统的工作、生活模式，提高了工作效率，加快了生活节奏，计算机帮助人们解决了大量的数据处理问题，但是，社会对于人们的实用写作能力的要求不是降低了，而是提高了。

日常的工作生活中，我们的许多交流与沟通都是通过文书来实现的：找工作要写简历、竞聘信，一段时间的工作结束后要写总结报告，朋友生病了写信问候，父母大寿要有寿诞启事，对某个问题有疑问就写咨询信进行咨询……可以说，常用文书的写作能力是关系到一个人能否在社会交往中左右逢源、顺利成就事业的基本技能。所以，系统而全面地掌握常用的文书写作方法和知识，进而能较好地写作各类常用文书，是每个社会人很实际也很必要的选择。本书就是为了这个目的而编写的。

本书从实用的角度出发，贴近现实生活，汇总了日常交往中常用的各种社交礼仪类文书及事务交际类文书，特别详细地阐述了一般活动礼仪文书，常用寿庆、婚姻、丧葬文书，常用便条契据、常用信件书函、常用工作文书，个人、党务文书等常用文书的具体写作技巧，并提供经典实用的范例，让你一看就懂，一学就会。

本书没有一开篇就介绍各类具体常用文书的写作方法与格式要求，而是用了比较多的文字阐述了常用文书的一般性质特点，及其与文学

作品的区别等方面的问题，以帮助大家对常用文书有一个整体的、宏观上的把握。在具备了这样的理论认识之后，只要进一步掌握常用文书写作的基本技巧与格式规范，那么，在具有典型性的范例的参照下，写出高质量的文书便是水到渠成的事情了。

本书在编写过程中，参考了很多相关书籍，在此一一予以致谢。由于时间仓促和编者水平有限，尽管我们殚精竭虑，谨择慎取，书中可能还是会存在着这样或那样的问题，恳请广大读者和业内人士不吝赐教，多提宝贵意见，以便我们及时改正。

编 者

C 目 T 录 ON ENT

绪论

常用文书写作概述

- 001 1. 什么是常用文书
- 005 2. 常用文书的特点

上篇：社交礼仪类常用文书写作

第1章

一般礼仪类文书写作要点及其范例参考

- 015 1. 怎样写欢迎词
- 018 2. 怎样写欢送词
- 020 3. 怎样写答谢词
- 023 4. 怎样写祝酒词
- 025 5. 怎样写贺电
- 028 6. 怎样写贺信
- 031 7. 怎样写祝贺辞

●033

●035

第2章

●039

●041

●043

●045

●047

●050

●054

●056

●058

●061

8. 怎样写请柬

9. 怎样写邀请函

常用寿庆、婚姻、丧葬文书写作要点及其范例参考

1. 怎样写寿诞启事

2. 怎样写祝寿词

3. 怎样写结婚请柬

4. 怎样写喜幛、贺联

5. 怎样写婚礼致辞

6. 怎样写离婚协议书

7. 怎样写讣告

8. 怎样写唁电(函)

9. 怎样写碑文

10. 怎样写挽联、挽幛

第3章

●065

●067

●069

●071

●073

●075

●077

●078

1. 如何写便条

2. 如何写发条

3. 如何写收条

4. 如何写领条

5. 如何写欠条

6. 如何写借条

7. 如何写请假条

8. 如何写契约

常用便条契据写作要点及其范例参考

第4章

常用信件书函写作要点及其范例参考

- 085 1. 怎样写给一般友人的信
- 088 2. 怎样写给长辈的信
- 091 3. 怎样写给晚辈的信
- 095 4. 怎样写给爱人的信
- 099 5. 怎样写问候信
- 101 6. 怎样写咨询信
- 103 7. 怎样写投诉信
- 105 8. 怎样写索赔函
- 107 9. 怎样写道歉信
- 109 10. 怎样写拒绝信

下篇：事务交际类常用文书写作

第5章

常用事务类信件书函写作要点及其范例参考

- 115 1. 表扬信的撰写
- 118 2. 批评信的撰写
- 120 3. 慰问信的撰写
- 123 4. 感谢信的撰写
- 127 5. 证明信的撰写
- 129 6. 介绍信的撰写
- 131 7. 决心书的撰写

●134

●139

●142

●146

第6章

●151

●155

●159

●163

●166

●168

●170

第7章

●175

●178

●181

●185

●189

●194

●198

●201

●204

8. 保证书的撰写

9. 悔过书的撰写

10. 建议书的撰写

11. 倡议书的撰写

常用求职竞聘类文书写作要点及其范例参考

1. 如何写求职信

2. 如何写个人简历

3. 如何写竞聘词

4. 如何写转正申请

5. 如何写工作调动申请

6. 如何写停薪留职申请

7. 如何写辞职申请书

常用工作文书写作要点及其范例参考

1. 怎样写开幕词

2. 怎样写闭幕词

3. 怎样写会议主持词

4. 怎样写会议发言稿

5. 怎样写会议记录

6. 怎样写会议纪要

7. 怎样写会议报告

8. 怎样写工作计划

9. 怎样写个人年终工作总结报告

第8章

- 209
- 212
- 214
- 217
- 221
- 223

常用个人党务文书写作要点及其范例参考

1. 入党申请书的撰写
2. 入党介绍人意见的撰写
3. 入党转正申请书的撰写
4. (入党) 考察报告的撰写
5. 吸收预备党员决议的撰写
6. 入党志愿书(申请书)的撰写

第9章

- 229
- 231
- 234
- 236
- 241
- 247

常用宣传文书写作要点及其范例参考

1. 怎样写启事
2. 怎样写解说词
3. 怎样写广告
4. 怎样写广播稿
5. 怎样写演讲词
6. 怎样写海报

第10章

- 251
- 259
- 266
- 274
- 280
- 284
- 289

常用合同写作要点及其范例参考

1. 买卖合同的撰写
2. 劳动合同的撰写
3. 委托合同的撰写
4. 抵押合同的撰写
5. 赠与合同的撰写
6. 承揽合同的撰写
7. 合伙合同的撰写

●293	8. 供用电、水、气、热力合同的撰写
●298	9. 借款合同的撰写
●301	10. 保险合同的撰写
●307	附录：常用文书写作解析
●323	参考书目

绪论：常用文书写作概述

1

什么是常用文书

(1) 常用文书的概念与特点

常用文书就是应用文吗？好像不尽然。例如书信、便条、公函、启事、报告、计划书、会议通知、会议记录、合同、规章、柬帖、讣文、题词、演讲词、问卷、电报、传真文字、插图文字等等，大家都认同是应用文范围内的项目，但对联、书序、新闻报道、新闻特写、社论、广告、日记、传记、笔记、电子邮件、论事杂文、学术论文等等，是否也属于应用文，在语文学者中，就有不同意见。如果用“常用文书”的名称，在概念上，就可兼收并蓄：既可收纳大家认同的应用文项目，又可包括大家可能有争议的项目。换言之，常用文书可以包括应用文，应用文不可以包括常用文书。也即，应用文是狭义的常用文书，常用文书是广义的应用文。

关于常用文书，我们或许可以这样说，常用文书是人们处理各种事务和进行交际活动时形成和使用的具有一定格式的实用性文体，它

在日常生活、工作、交际时经常使用，具有直接使用价值和某种惯用体势，是人们交流思想、互通消息、解决问题、处理事务的工具。它的最终目的是为了实用。

(2) 常用文书与文学作品的关系

由于生活的需要，我们的祖先创造了有助于沟通的符号——文字，这些文字创造伊始显然都负有实用的任务。比如商代的甲骨卜辞，我们或可视为商王室的公务文书，有实用的目的。青铜器上的铭文，内容具体，结构完整，涉及公私事务，有凭证和档案的作用。至于《尚书》、《易》、《礼》、《春秋》、三《传》，无一不是实用的文字；甚至《诗经》中的诗，无论是歌者或采诗之官，都显然抱有实用的目的。

不过，自有文字开始，除了实用的目的，已越来越讲究表达方式和修辞技巧，这样，就使实用的写作，逐渐增加了对文采的要求。

其实，在我国古代，文章的实用性与文学性是一体二用的，根本就没办法区别。比如《昭明文选》就从辞采的角度，大量选入了诏、册、令、教、表、启、弹事、笺、奏记、书、檄、符命、箴、铭、谏、哀、碑文、墓志、行状、祭文等常用文书。真正将文学作品与常用文书区别开来始于民国。民国以后，有学者把“美文”和“实用文”对举，又提出了“文学”和“普通文”的概念，于是大家在写作取向上或语文教学上，才特别分为两途。我们现在所谓常用文书写作，都把常用文归入一般文章的范围，与文学创作泾渭分明，并不相混。例如公函、报告、计划书、会议通知、会议记录、合同、规章、柬帖、讣文、问卷、电报、传真文字等等，如果在里面加入一些文学成分，就很容易产生“以辞害志”的毛病，而且也容易出现内容与体制、用语格格不入的情况，因此要特别谨慎处理。

但是在有的常用文书写作中，也需要有文学因素的加入。比如书

信、便条、启事、题辞、书序、插图说明、演讲词、对联、新闻报道、新闻特写、社论、广告、日记、传记、笔记、电子邮件、论事杂文、学术论文等等，内容较多涉及个人思想、观点或情感，表达形式也可较为自由，因此有时就可以因用途和考虑对象、场合、时机，而酌量加入一些感情的表达和文学艺术技巧，或完全以文学作品的形式出现。

比如近人叶圣陶写给俞平伯的信：

昨日傍晚接读当日惠书。陈从周之红梅同时收到，高丽笺，乾隆朱，昼笔精妙，颇可爱玩。顷已复之，并写朴初去冬所作之《八声甘州·咏梅》一首酬之，意谓以梅答梅也。学临《兰亭》一纸，因兄询及故呈上，请看可得几分……

叶圣陶的信，文辞、风趣兼而有之，而他的性格也明显地从字里行间透出，这是一个实用与文学相结合的好例子。

又比如王世襄的《明式家具珍赏》一书，是一部有关我国古代工艺的学术专著，其中收录大量明式家具的图片，每幅图片都附一段简要的说明文字。家具图片的说明，一般都是平铺直叙，不需要什么文采。但事实并非如此。比如其在“明黄花梨无束腰小方”条下的说明就颇有几分韵味：

小方和前例（图版9）大小相去悬殊，而用材粗细并未大减，因而显得格外质朴，天真无邪，有憨稚之趣，弥觉可爱。数十年仅见此一对，是黄花梨家具的难得小品。它自然不是厅堂上物，而是卧室中的日常用具。

这段说明文字简洁晓畅，文白兼用，举重若轻。而笔端蕴含感情，赋予小方以人性特征，使工艺品的使用说明带有文学意趣，但却没有造作之病，非常值得在工作上需要撰写使用说明文字的人好好借鉴。

可见，常用文书的写作并不排斥合理使用文学手段。而且，在某些常用的文书类型上，比如书信，在格式上也没有过于严格的要求。

2	常用文书的特点
---	---------

大体来说,常用文书具有以下几个特点:

(1) 实用性

如下面的一封书函:

**××市旅游集团公司关于委托
××旅游学院举办管理人员培训班的函**

××旅游学院:

为了培养新世纪的旅游管理高级人才,我集团公司拟委托你院举办一期管理人员培训班,为期半年,人数50人,采取脱产学习的形式。学费按你院有关规定支付。能否接受,请予研究函复。

××市旅游集团公司 (盖章)

二〇××年×月×日

如上例可以看出,常用文书的最主要的特点是具有实用性和直接的功用性。所以在撰写时,首先要明确写作的具体目的,考虑如何撰写才能达到这一目的。常用文书写作要着眼于解决实际问题,往往从

问题本身出发，运用逻辑思维，讲清楚客观事实，而不以写作者主观的表达为目的。常用文书讲求实用性和目的性，通常有特定的读者对象和具体要解决的问题。

（2）真实性

如下面对承德避暑山庄的一段介绍文字：

避暑山庄，又称热河行宫，承德人亲切地叫它离宫。它原是清代帝王避暑及从事各种政治活动的地方。从康熙四十二年（1703年）开始修建，直到乾隆五十七年（1792年）才彻底完工，历时89年，历经康熙、雍正、乾隆三代帝王。山庄占地564公顷，是我国现存最大的皇家园林。

这段文字介绍了承德避暑山庄的建造时间、占地面积及规模，内容真实，数字具体、准确。

实用文书在内容上必须真实可靠。这就要求它“言必有证”，“案必有考”。真实性是实用文书的生命，“失真”是实用文书写作的“大忌”。要完全抛弃虚构和杜撰，所依据的材料要真实、准确，反映的人和事都要真实；即使是真实发生的事情，也要考虑是否具有代表性和典型意义，不能以偏概全。因此，撰写实用文书，要具有良好的职业道德，坚持实事求是。

（3）针对性

如下面的批复：