

- ◎ 宝典在手
- ◎ 操作不愁
- ◎ 日常必备

实用文书写作指南



# 实用文书 写作指南

主审/黄保强 主编/秦川 副主编/陈梦然 丁文林

中国人民大学出版社

# 实用文书写作指南

主 审 黄保强  
主 编 秦 川  
副主编 陈梦然 丁文林

中国人民大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

实用文书写作指南 / 秦川主编.  
北京: 中国人民大学出版社, 2004

ISBN 7-300-05788-8 / G · 1138

I. 实...

II. 秦...

III. 公文—写作—指南

IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 074296 号

## 实用文书写作指南

主 审 黄保强

主 编 秦 川

副主编 陈梦然 丁文林

---

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号 邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室) 010-62511239 (出版部)

010-82501766 (邮购部) 010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司) 010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>  
<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

开 本 787×965 毫米 1/16

版 次 2004 年 11 月第 1 版

印 张 27

印 次 2004 年 11 月第 1 次印刷

字 数 446 000

定 价 29.80 元

---

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

## 编 委 会

秦 川 陈梦然 丁文林 周子渊  
余冬林 任群英 周登宇 黄加成

# 前 言

为了推介常用实用文书写作方法与规范，帮助人们解决在实用文书写作中存在的实际困难，提高人们常用实用文书的写作水平，我们特组织编写这本《实用文书写作指南》，为日常应用写作提供一个可资参照的依据。

本书共设 13 章 90 节，每章正文内容前设计“学习指南”；每节的内容编排，分三个一级标题进行：一，概说（包括含义、特点、作用、种类、基本格式和写法）；二，注意事项；三，范文示例（例文分正格、变格）。每个一级标题下所涉及的分项内容，分层分段表述。书中所选的 12 大类近百种实用文书体，是人们日常应用写作中必备的形式。这本书的总体特点在于它的指导性极强，在编写过程中，我们力求做到选文的示范性，内容的丰富性，结构的新颖性，体式的灵活性，这是以往在编写同类书籍中所没有顾及的。

这本书主要面向社会上的广大读者，作为继续教育、终身学习的一种辅导读物，也可以作为普通高校、高职高专学校的在校学生的自修课教材使用，还可以作为实用文书写作教学的参考资料使用。

由于本书是集体编写的，各人的风格不一，加上时间紧迫，尽管我们本着认真、严谨的态度，力求精益求精，但是，出现一些不尽如人意的地方在所难免。这就希望广大读者多提宝贵意见，以便将来修订，使之更臻完善。

编委会

2004 年 6 月

# 目 录

前言 .....	1
<b>第 1 章 实用文书写作概述 .....</b>	<b>1</b>
第一节 实用文书的基本内容 .....	1
第二节 实用文书的写作要求 .....	8
第三节 如何写好实用文书 .....	20
<b>第 2 章 礼仪文书 .....</b>	<b>26</b>
第一节 请柬 .....	26
第二节 邀请书 .....	30
第三节 祝辞 .....	32
第四节 贺词（信） .....	38
第五节 欢迎词 .....	42
第六节 欢送词 .....	47
第七节 答谢词 .....	50
第八节 题词 .....	53
<b>第 3 章 机关事务文书 .....</b>	<b>56</b>
第一节 通知 .....	57
第二节 通报 .....	66
第三节 请示 .....	71

	第四节 报告 .....	75
	第五节 批复 .....	79
	第六节 函 .....	82
	第七节 计划 .....	86
	第八节 总结 .....	99
	第九节 简报 .....	105
	第十节 调查报告 .....	117
<b>第 4 章</b>	<b>会务文书 .....</b>	<b>126</b>
	第一节 开幕词 .....	126
	第二节 闭幕词 .....	129
	第三节 会议讲话 .....	133
	第四节 会议工作报告 .....	141
	第五节 会议记录 .....	148
	第六节 会议纪要 .....	149
	第七节 典型材料 .....	152
<b>第 5 章</b>	<b>示情性书信 .....</b>	<b>158</b>
	第一节 一般书信 .....	158
	第二节 家书 .....	164
	第三节 情书 .....	168
	第四节 表扬信 .....	173
	第五节 感谢信 .....	177
	第六节 慰问信 .....	182
<b>第 6 章</b>	<b>表意性书信 .....</b>	<b>187</b>
	第一节 咨询信 .....	187
	第二节 求职信 .....	190
	第三节 辞职书 .....	193
	第四节 建议书 .....	196
	第五节 决心书 .....	198
	第六节 倡议书 .....	200
	第七节 志愿书、申请书 .....	204

<b>第 7 章</b>	<b>凭证性书信</b> .....	212
	第一节 介绍信 .....	212
	第二节 证明信 .....	215
	第三节 推荐信 .....	217
	第四节 公开信 .....	220
	第五节 聘书 .....	224
	第六节 悔过书 .....	226
	第七节 保证书 .....	229
	第八节 索赔理赔书 .....	231
<b>第 8 章</b>	<b>启事文书</b> .....	235
	第一节 开业启事 .....	235
	第二节 征文启事 .....	238
	第三节 征订启事 .....	241
	第四节 征婚启事 .....	244
	第五节 婚姻启事 .....	247
	第六节 招聘启事 .....	248
	第七节 招商启事 .....	252
	第八节 招标启事 .....	256
	第九节 寻物启事 .....	259
	第十节 寻人启事 .....	261
<b>第 9 章</b>	<b>广告文体</b> .....	264
	第一节 报纸广告 .....	264
	第二节 杂志广告 .....	271
	第三节 广播广告 .....	275
	第四节 电视广告 .....	278
	第五节 户外广告 .....	281
	第六节 网络广告 .....	283
	第七节 POP 广告 .....	285
	第八节 其他广告 .....	287
<b>第 10 章</b>	<b>悼亡文书</b> .....	292
	第一节 讣告 .....	292
	第二节 唁电 .....	297



	第三节 悼词 .....	300
	第四节 祭文 .....	306
	第五节 挽联 .....	311
	第六节 挽幛词 .....	316
	第七节 碑文 .....	319
	第八节 遗嘱 .....	323
	附：追悼仪式 .....	325
<b>第 11 章</b>	<b>契约文书 .....</b>	<b>327</b>
	第一节 公约 .....	327
	第二节 意向书 .....	330
	第三节 协议书 .....	334
	第四节 合同书 .....	338
<b>第 12 章</b>	<b>诉讼文书 .....</b>	<b>347</b>
	第一节 起诉状 .....	348
	第二节 反诉状 .....	357
	第三节 上诉状 .....	362
	第四节 答辩状 .....	370
	第五节 申诉状 .....	377
	第六节 辩护词 .....	385
	第七节 代理词 .....	392
<b>第 13 章</b>	<b>演讲文书 .....</b>	<b>402</b>
	第一节 演讲词 .....	402
	第二节 就职演说 .....	407
	第三节 述职报告 .....	411
	第四节 答辩词 .....	415
	后记 .....	420

# 第 1 章

## 实用文书写作概述

### 〔学习指南〕

本章从三方面简略介绍：实用文书的基本内容，包括实用文书的含义、特点、作用和种类；实用文书的写作要求，比如对语言运用的要求，对观点和材料的要求，对结构安排的要求，对表达方式的要求；如何写好实用文书，包括重视实用文书的写作，建构科学的知识结构，在实践中提高实用文书的写作能力等内容。

学习这一章内容，有利于初步把握实用文书的基本内涵，了解实用文书写作的基本要求，为实用文书写作奠定基本的理论基础。

### 第一节 实用文书的基本内容

#### 一 实用文书的含义

实用文书是人们在日常的工作、学习和生活中，办理公务、处理私事时所使用的一种应用性文体，通常称应用文书。

实用文书同人们的日常生活关系十分密切。从有文字开始，可以说就有了实用文书。我国奴隶社会的殷商时期，人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等事务，用符号刻记在龟甲兽骨上。这种甲

骨卜辞可以说是最早的实用文书。

随着社会生产的发展，人类文明教化的加强，封建社会实用文书种类越来越多，达到了比较成熟的地步，对实用文书的使用格式也有了严格的限定。

随着生产、科学、文化的迅速发展，实用文书的使用范围也越来越广泛。今天，无论国家机关、企事业单位或是个人，在互相联系、彼此协商、传递信息、交流思想、介绍经验、洽谈工作以至进行各种写作时均离不开它。

作为用途最广而又最大众化的一种应用性文体，我们在这里是将日常应用中最为常见，人们经常使用的实用文书集中起来进行介绍的。

## 二 实用文书的特点

实用文书具有以下几个特点：

1. 有明确的行文目的和特定的阅读对象。实用文书都是为了处理事务而写的。它的撰写都有明确的应用目的，是为了在办理公务、处理事务、交割财物、交流信息，以及礼仪交往中办事、解决问题等等而写的。实用文书写作以实用为己任，它直接为实际工作和人们的日常生活服务。它就某一个事件为其主要内容，发文希望达到什么样的结果也是明确的。例如，经济合同就在于促使、监督签订合同的各方共同履行某种经济行为；计划是为完成某具体工作而作的事先考虑；总结则是把已经做过的某一时期的工作进行一次全面系统的回顾与评价。并且，这种行文目的明确的实用文书的阅读对象是特定的，也是十分明确的，行文者一清二楚。因此实用文书“为何写”、“写什么”、“谁来写”、“写给谁”，以及达到怎样的效果等，都是事先就知道的，并且很明确、很具体、很实在。这是实用文书的一个最基本的特点。

2. 有较为固定和规范的写作格式。各种实用文书体在长期的使用过程中，逐渐形成了一些相对固定的体式甚至格式。这些体式和格式是历史留传、约定俗成的，因而为大家所通用。它既表示一定的方式、手段、礼仪，也蕴涵着一定的意义，使人一看文章的体式或格式就知道是什么文体，是干什么用的。例如书信，开头顶格写称谓，单独成行，表示对收信人的尊重；后面加冒号，提请对方注意自己要说的话。正文写完之后，另起一行写敬语“此致敬礼”时，则“此致”要退两格或四格写，这种让格是表示谦敬；“敬礼”要另起一行顶格写，以示郑重。至于落款，即署名和日期，则要退居信笺的右下方，以示谦恭。实用文书写作就讲究这种格式的规范性。

从实用目的出发,有些实用文书有大体相同的规范。例如,不少公文的格式是由书信演变而来的,因此在格式及其含义上与书信有不少共同之处。但是,公文的格式多由国家机关统一规定,要求撰文者严格遵守。在一般情况下,实用文书则是长期以来有着约定俗成的格式,如上面提到的书信一般由称谓、问候、正文、敬语、落款五个部分组成,大家都习惯这样写,很少改变。写作格式的固定和规范是实用文书写作的显著特点。它是人们习以为常的,任何人不可随意违反它的固定格式,否则就显得不伦不类的,就达不到实用文书的写作目的。当然随着社会的发展和进步,一些陈旧的约束人们的精神甚至是反映封建尊卑压迫关系的繁文缛节的格式,我们要敢于突破,敢于创新。

3. 有鲜明的应用语体要求。语体,是指语言在不同体裁的文章中长期形成的体式特征。实用文书在长期的实际操作中,形成了独特的语体特点。人们办同一种事,使用同一类文种,说同一类型的话,时间长了,使用多了,得到了社会的认可,这些话就在使用时固定下来。

实用文书的应用语体要求表现在以下几个方面:

一是词语具有相对稳定性。在写作实用文书的过程中,某些固定的词语相对稳定地用于某些实用文书。例如,介绍信的开头总以“兹有”开启下文,诉讼文书的结语都用“此致××人民法院”形式收束全文。这些相对固定的词出现在相对固定的位置,才使文章具有严肃性和规范性,才能保障其应用性。

二是语汇具有明显的专业性。各行各业有各自的专业用语。如机关事务文书、诉讼文书、会务文书、广告文书等中必须使用一些专业术语,才能把问题研究深透。

三是句法比较具有稳定性。句法的稳定性是指某些类型的句子在实用文书中占有很大的数量和比例。实用文书中,陈述句用得最多。总结中的情况汇报、请示中的原因阐述、求职信中作自我介绍等等,主要靠陈述句组织文章。此外,祈使句运用得比较多,感叹句和疑问句则使用较少。

4. 有比较明显的时效性和工具性。实用文书总是针对工作学习或生活中出现的具体事情而写的。往往是问题已摆在眼前或即将发生,必须想方设法处理或解决时才使用的。如开会要先写通知或者准备会务文书,入党入团要先写申请书,开展某项工作事先要作计划书等。实用写作因直接为工作和生活服务,具有应用价值的特点,所以一般都受到时间的限制。这里的时效有两层意思。一是实用文书的写作要讲究时效,如会务文书、机关事务文书、契约文书、诉讼文书写作都

要求迅速及时，而不能延误时间。二是指实用写作的成品，其本身的功用或者效力要受到时间的限制，比如合同只在有效时间里才有效力，超出规定时间就失效了；诉讼文书的时间效力也很强；简报、调查报告、欢迎词、祝辞、求职书、总结等等，也都受到时间的制约。强调这种及时性是日常实用文书的基本特征。当然，不同类型的实用文书对时效的要求不完全一样，不能一概而论，有的实用文书如表扬信要求迅速及时通报现实生活中新近发生的好人好事，也有些文体的要求则不那么严格。

实用文书写作以语言文字为中介，传递各种信息，在社会政治、经济、文化、科技乃至日常生活交往中的各个方面都发挥工具性作用。曹丕说文章“乃经国之大业”，刘勰说实用文书是“政事之先务”，这都是着眼于工具性特点的。进入信息社会，实用文书的作用就更大了，它是机关、单位和个人处理事务、沟通关系的重要工具，社会生活的各个领域都离不开它。

### 三 实用文书写作的功用

实用文书具有较为广泛的社会功能。它在人们的日常交往中起着重要的作用。具体来讲，我们可以将其归纳为以下几点：

1. 联系沟通作用。社会生活中存在多种多样的公共关系，人类社会就是人际关系的联络网。无论个人与个人之间、单位与个人之间还是不同的单位之间的交流都日益频繁，实用文书在这种交际中就起着沟通双方情感、互通信息、商洽工作、交流经验的重要作用。实用写作的联系沟通作用一般表现为两种形式，即专门联系与公众传播。前者如礼仪文书、各类书信、讣告悼词、契约文书、诉讼文书等各有其特定的联系对象、联系范围，具有一种固定的联系功用；后者如广告、启事、演讲文书、机关事务文书、会务文书等具有一种公众传播作用，目的在于让大众知晓、了解。

2. 媒体传播作用。知识是人类进步的阶梯，正是由于知识的积累和传播，人类社会才不断向高度的物质文明和精神文明发展进化，而实用文书正是记录和积累人类知识并使之传播的载体。大而言之，诸如科技报告、学术论文、各类专著都是对文化知识的一种传播，中国古代的科技文化知识正是通过《齐民要术》、《天工开物》、《梦溪笔谈》、《本草纲目》等著作流传下来的。而近代法国科学家法拉第发现了电磁感应规律，但因为没有用论文把这项成果公布出来，所以没有得到科学界的认可，一直到麦克斯韦用论文正确地阐明、论证了这一规律，

这项发现才得以承认并广泛传播。此外,起媒体宣传作用的实用文书还很多,像海报启事、广告会务类文书,其中许多就是主要为了宣传而写的,它就是要将有关的信息刊登发布出来,让尽可能多的人知道,从而满足其业务或个人其他目的的需要。有的还要配上图片或一些装饰物,其目的也就是为了使其更好地起到传播的作用。

3. 资料凭据作用。实用文书反映单位和个人的种种活动,记载着各个时期的政治、经济和文化等方面的情况,因此它可以保存和积累大量的历史资料,为一些有关部门的研究提供方便。其中有很大一部分具有凭证性的功能。有些事务,特别事关钱、财方面的,事后都要有可靠的凭据才好说话,因此像证明信、聘书、协议或合同等日常实用文书就起到了其作为凭证的作用。这种凭据作用表现在:一是作为处理问题、解决问题、管理事务工作的依据,如契约类的协议或合同作为双方确认、执行权利与义务的凭据;会议报告或计划总结则作为鉴定、评价其成果、价值的文字依据。二是实用文书在一定历史时期之后,文书本身虽已失去效力,但它作为档案材料被保存下来,却具有重要的史料价值,是研究、考据某个历史时期的政治、经济、文化、教育的重要见证和凭证。

## 四 实用文书的分类

实用文书的种类是很多的,通常可以分为以下三类:

**一般性实用文书。**有人认为应包括这样一些文体:书信、启事、会议记录、读书笔记、说明书等。

**公文性实用文书。**这是以党和国家机关、社会团体、企事业单位的名义发出的文件类实用文书。如布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函、会议记录等。这类实用文书庄重严肃,适用于特定的场合。

**事务性实用文书。**一般包括计划、总结、会议讲话、规章制度、各种书信、礼仪文书等,这是在处理日常事务时所使用的实用文书。

为了统一安排本书的体例及内容,同时根据各种日常实用文书本身的特点,这里将它们分为以下几类:

1. 礼仪文书。礼仪文书是人们在互相平等、相互尊重的基础上形成的一种日常实用文书。主要包括请柬、邀请书、祝辞、欢迎词、欢送词、答谢词、题词、贺信等文体。这是一类适用于社交场合的实用文书,它的存在完全是为了促进双方之间关系的发展,同时它又是人们文明交往的一种体现。人与人之间亲疏有别、长幼有序,礼仪就是在

社会交往中把握好分寸，恰如其分地把握双方的关系。

2. 机关事务文书。机关事务文书广泛适用于党政部门和企事业单位的机关日常工作中，如计划、总结、简报、调查报告、工作研究等。它产生于机关的具体事务中，与机关日常工作和中心工作结合十分紧密，写作目的十分明确，针对性很强，有特定的传播范围，一般在本单位内部传阅，或报送有关的上级机关。若有必要，经过修改后也可在大众传播媒体公开发表。随着办公自动化的普及，机关事务文书的写作的规范化和标准化正在日益完善。

3. 会务文书。会议是一种有组织、有领导、有目的地召集人们商议事情或传递信息的社会活动方式。它在人类的社会政治生活、经济文化生活以及相互交往中都是必不可少的。在召开会议的整个过程中（会前、会中、会后）都少不了文字材料工作。这些文字材料，我们统称为会务文书，包括：会议通知、开幕词、闭幕词、会议报告、会议讲话、典型材料、会议简报、会议记录、会议纪要等等。写好会务文书是开好会议、保证会议取得成效的必要条件。

4. 示情性书信。示情性书信是指侧重表达情感的信件样式。这类书信主要包括家书、情书、表扬信、感谢信、慰问信等形式。在人们的各种交往中，一般的书信来往应该是最频繁的交流方式。自古至今，无论朋友、父兄之间的互致问候、表达关心，或者情人之间倾诉相思、表达爱慕等，形之于文字，均使用书信这种形式。伟人名士的家书、情书也往往会给别人或后人许多启迪和帮助，有些还堪称文学作品的典范。这类书信是前人为我们留下的丰富的文化遗产，因此，我们将之归在示情性书信一类，以飨读者。

5. 表意性书信。与示情性书信不同，表意性书信侧重于表达某种意愿。意愿即心意或愿望，表意文书是书信中包含种类最多的一种，其应用也极为广泛。在我们每个人的一生中，几乎都毫无例外地要用它与人打交道。这里我们主要引入以下几种样式：咨询信、求职信、辞职信、建议书、决心书、倡议书、志愿书、申请书等。

6. 凭证性书信。凭证性书信属于专用书信类的一个分支。但由于其使用较为特殊，具有其自身非常突出的特点，即证明某事项、某活动的真实性，所以这里专列为一类。这类文书一般可以包括介绍信、证明信、推荐信、公开信、聘用书、悔过书、保证书等几种。

7. 启事文书。机关、团体、工矿、农村或个人，在有需要什么公开向大家说明或者希望大家协作办理的事情时，把它简明扼要地写出来，张贴在公共场所或登在报刊、杂志上的短文，就是启事。这类文

书主要有开业启事、征稿启事、征订启事、征婚启事、婚姻启事、招聘启事、招商启事、寻人启事、寻物启事等样式。

8. 广告文书。广告是各行各业传递物质产品、精神产品、服务内容、观念意图等信息，以期激起反应、获取回馈的一种宣传方式，有广、狭义之分。广义的广告文书包含广告的策划书、计划书、调查报告，以及制作中的案头文字写作、脚本创作、美术设计、版式编排等工作。狭义的广告文书是指见诸社会生活的广告作品中的文字语言部分。我们取的系狭义的广告文案，主要包括报纸广告、杂志广告、广播广告、电视广告等种类。

9. 悼亡文书。这是有关以祭悼死者为主的一类实用文书。其中有些文体只适用于特殊的人物、特定的场合，有些则广泛地应用于民间。了解并明确其写作事项同样十分必要。一般来讲，这类实用文书可以包括讣告、治丧委员会名单、悼词、唁电（唁慰信）祭文、挽联、挽幛词、碑文、遗嘱等几种。

10. 契约文书。契约文书在社会生活中使用广泛，它是单位或个人在经济生活或社会交往中，把双方商定的有关事项用文字记载下来，作为具有约束力的凭据。契约文书多以条款式表述，用语准确，内容具体，订约人要签名盖章方可有效。所以现今的意向书、协议书、议定书、合同等都属此类。它们都是协商一致的产物，对双方都具有约束力，有的受法律保护。

11. 诉讼文书。诉讼文书是指参与诉讼活动的主体——公民个体在处理因各种纠纷而引起的诉讼事务时，为实现当事人法律规定的权利或履行法律规定的义务而依法制作的具有法律效力和法律意义的一系列文件的总称。司法机关以执法者身份提出的诉讼请求不在此例。公民可以起诉的范围为民事、行政和公诉之外的刑事自诉案件。因此，这类文书主要是指民事诉讼、行政诉讼和刑事诉讼（自诉）等方面的文书，如起诉状、反诉状、上诉状、答辩状、申诉状、辩护词、代理词等。

12. 演讲文书。演讲是一种以语言为工具传递信息的社会活动。目前，欧美发达国家都非常重视演讲。他们把“舌头、金钱、电脑”并称为世界的三大法宝。演讲文书是供演讲使用的文章体裁，是使用频率很高，在学习、工作、生活中起着很大作用的实用文书。演讲文书包括各种场合下的演讲词、就职演说、述职报告、答辩辞等文稿。



## 第二节 实用文书的写作要求

实用文书的应用性很强，种类繁多，不同类别的实用文书的写法也有所不同。但就整体而言，在写作上还是有些基本的要求需要注意的，比如语言方面的要求，对观点和材料的要求，结构上的安排，表达方式的运用。下面对此分别进行介绍。

### 一 对语言的要求

语言是思想的直接现实，是表情达意的工具，是构成文章的第一要素。实用文书写作，必须用好语言。尽管不同的实用文书体在语言要求上各有侧重，但异中有同，那就是语言的平实、准确、简明、规范、得体，成为绝大多数实用文书写作的共同要求。

1. 平实。所谓平实，是指实用文书的语言平直自然，明白晓畅，通俗易懂。写作实用文书的目的是为了办事，而不是供人欣赏，所以只有平直朴素的语言，才能最为快捷有效地传达信息。

实用文书语言多用叙述、说明、议论，很少使用描写和抒情手法，避免使用渲染、夸张的修辞手段，不追求生动而力求朴实。因此写作时，用字选词应“取最普通常用者”，不追求华丽，不滥用典故；遣词造句要直白明快，做到文风朴实自然。这样才能使实用文书的特定读者方便迅捷地、明白无误地理解作者的意思，达到快速有效地办理公务、处理事务的目的。

2. 准确。准确是对文章语言的基本要求。实用文书语言的准确，指语义明确，褒贬得当，真切表达想表达的内容，准确反映客观事物的实际情况。准确同平实是相统一的，实用文书要做到实事求是，就必须在准确上下功夫。而要做到准确就必须注意以下几点：

(1) 用词准确。根据表述对象的不同，字斟句酌，精确选用同义词，仔细辨析近义词的异同、轻重、感情色彩、时代特色等方面的细微差别。做到概念明确，判断正确，褒贬分明，轻重适度，使所选用的词语如实地反映客观事物，确切地表达作者的意图，恰到好处，不产生歧义。

(2) 句式使用恰当。实用文书句子的使用，要少用长句，多用短