

2000

主编/王景丹

实用文体写作

2000例
(第二卷)

延边大学出版社

实用文体写作 200 例(第二卷)

王景丹 主编

延边大学出版社

(吉)新登字 13 号

实用文体写作 200 例(第二卷)

王景丹 主 编

*

延边大学出版社出版

(延边大学院内)

吉林省新华书店发行

吉林省科技印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开本 21.0 印张 610 千字

1996 年 1 月第二版 1996 年 1 月第一次印刷

印 数 4000—5000 册

ISBN7—5634—0588—7/H·103

定 价:22.50 元

前 言

随着市场经济的建立,社会交往与日俱增,各类应用文写作在日常工作、生活中的应用越来越广泛。为了减少读者起草各类应用文的时间和解决不少人不会写应用文这一实际问题,我们编写了《实用文体写作 200 例》这套书,此书得到了广大读者的喜爱。

本书文体的收录,以独立成型的实用文体为标准,以使用率高为准绳。每一文体的解释均包括两部分:一是“释义”,包括文体的定义、特点、写作要求等;二是“范例”,收录了比较规范的具有代表性的实例,有举一反三的功能,以便于广大读者学习仿效。

本套书既是一套新型工具书,又是一套好的应用文写作教材,适用于初中以上文化水平的读者阅读使用。

目 录

交际礼仪类

庆贺信	(1)
慰问信	(2)
致谢信	(3)
引荐信	(4)
询问信	(5)
咨询信	(6)
请教信	(7)
交涉信	(8)
商讨信	(11)
建议信	(14)
公开信	(18)
祝辞	(21)
赠言	(26)
悼词	(30)
讣告	(32)
导游词	(34)
报捷书	(39)
恭贺新禧	(41)

公务私务类

入党申请书	(44)
汇报提纲	(46)
工作意见	(50)

情况汇报	(56)
信访分析报告	(60)
跟踪调查报告	(63)
事故调查分析报告	(66)
检讨	(73)
小传	(78)
简历	(81)
生平	(82)
业务自传	(85)
专业技术职务申报书	(89)
自我鉴定	(95)
组织鉴定	(96)
日记	(98)

广告启事类

商业性广告	(101)
服务性广告	(103)
法律性广告	(105)
传单式广告	(107)
旅游广告	(108)
书刊广告	(111)
图书展销广告	(114)
新片预告	(115)
供货会广告	(117)
联谊启事	(118)
声明启事	(120)
鸣谢启事	(121)
求租启事	(122)
招贤启事	(123)

推荐毕业生启事	(124)
征集企标启事	(125)
征集商标启事	(126)
聘请法律顾问启事	(128)
商品优惠展销启事	(130)

经济写作类

停业整顿决定	(131)
企业兼并协议书	(133)
厂长任期目标责任书	(137)
理赔调查报告	(141)
购销分析报告	(144)
贷款项目评估报告	(147)
企业承包经营合同	(157)
企业租赁经营合同	(164)
财产保险合同	(175)
货物运输合同	(181)
借款合同	(185)
加工承揽合同	(191)
劳动合同	(193)
个体合伙经营合同	(196)
建设工程承包合同	(199)
无效经济合同确认书	(205)
违法合同处理决定书	(208)
复议决定书	(211)
经济仲裁申请书	(213)
经济仲裁裁定书	(217)
经济仲裁调解书	(219)
经济仲裁裁决书	(223)

招标邀请通知书·····	(226)
投标须知·····	(227)
注册商标注销申请书·····	(229)
补发商标注册证申请书·····	(231)
转让注册商标申请书·····	(232)
商标异议书·····	(234)
催款书(催货书)·····	(236)
查帐报告书·····	(238)
股票发行说明书·····	(240)
发行股票信用级别评定报告·····	(246)
股票交易委托文书·····	(251)
股票交割文书·····	(254)
股票过户文书·····	(256)
股份有限公司年度报告书·····	(259)
股份制公司章程·····	(263)
减、免税申报文书·····	(272)
退税申请文书·····	(277)
纳税检查报告·····	(280)
税收计划执行情况分析报告·····	(285)
审计处理决定·····	(289)

科技写作类

科技综述·····	(296)
科技述评·····	(301)
新产品研制报告·····	(307)
科技协作合同·····	(309)
标准化审查报告·····	(313)
验收报告·····	(319)
评审意见书·····	(323)

技术鉴定报告.....	(325)
专利申请文件.....	(331)
非专利技术转让合同.....	(338)
国家自然科学奖申报书.....	(342)
国家发明奖申报书.....	(346)
科技进步奖申报书.....	(353)

文教出版类

新闻述评.....	(364)
新闻花絮.....	(366)
访问记.....	(368)
参观记.....	(371)
人物传记.....	(375)
风情录.....	(377)
随感录.....	(379)
社论.....	(381)
评论员文章.....	(384)
札记.....	(388)
游记.....	(391)
侧记.....	(393)
巡礼.....	(395)
随笔.....	(397)
名胜介绍.....	(400)
人物简介.....	(404)
提要.....	(407)
凡例.....	(411)
序言.....	(413)
后记.....	(415)
方志.....	(416)

选题报告·····	(419)
编辑计划·····	(424)
审稿报告·····	(427)
约稿信·····	(436)
退修信·····	(437)
课程设置意见·····	(442)

法律公证类

遗嘱·····	(448)
起诉书·····	(451)
公诉词·····	(454)
抗诉书·····	(460)
民事判决书·····	(465)
笔录·····	(476)
辩护词·····	(482)
代理词·····	(489)
立案报告·····	(494)
破案报告·····	(500)
结案报告·····	(504)
审结报告·····	(509)
申请诉讼保全文书·····	(515)
诉讼具保书·····	(519)
申请执行书·····	(521)
申请撤诉书·····	(524)
申请复议书·····	(526)
民事诉状·····	(527)
刑事诉状·····	(531)
起诉意见书·····	(534)
免于起诉意见书·····	(538)

提请复议意见书·····	(540)
提请复核意见书·····	(542)
免于起诉决定书·····	(544)
不起诉决定书·····	(547)
退回补充侦查决定书·····	(550)
经济纠纷判决书·····	(553)

涉外写作类

合资企业章程·····	(558)
外贸客户调研文书·····	(567)
出口商品经营方案·····	(572)
涉外仲裁申请书·····	(576)
涉外仲裁答辩书·····	(580)
涉外仲裁调解书·····	(583)
涉外仲裁裁决书·····	(585)
涉外法律起诉状·····	(589)
涉外法律答辩状·····	(593)
涉外招标文件·····	(595)
涉外投标文件·····	(605)
中外来料加工(来件装配)合同·····	(614)
中外补偿贸易合同·····	(619)
国际劳务合同·····	(625)
中外合资经营合同·····	(632)
中外合作经营合同·····	(644)

楹联赞词类

交际联·····	(655)
筑屋乔迁联·····	(656)

厅堂居室联.....	(657)
书房联.....	(658)

交际礼仪类

庆 贺 信

一、庆贺信的概念及作用

庆贺信通常称为贺信。如用电报拍发,就称为贺电。朋友、同事或关系单位间遇到喜庆之事,就是庆贺信大派用场的时候。它能够巩固友好关系,增进相互来往,对收信者是一种鼓舞。

二、庆贺信的写作格式及写作要求

庆贺信的写作格式,一般与其它书信的写作格式相同,均包括称呼、问候、正文、祝颂语、日期等。

庆贺信基本上属于一种应酬性的文书,客气话尤多。写庆贺信应该注意双方的关系,内容要切题,紧扣庆贺内容,语气要热情,有些场合还常用文言书写。

庆贺信通常很少再发谢函或复函,因为主事人于冗忙之中,无法对庆贺函一一作复。有的预印一张谢帖,于收礼时回敬一张,表达谢意,就等于复函。只有两种情形,可以另发谢函:一是来函致贺的人与自己有特别的交往,或者本身有较高的社会地位,需要专函致谢;其次是工商机构的庆典,致贺的人较多,常常也会发出一封通用的谢函。

例文

庆 贺 信

中国旅行社:

欣逢贵社建社 10 周年庆典之际,谨致以热烈祝贺。

10 年来,贵社为发展我国旅游事业作出了很大贡献,接待了一批又一批的国外旅游者,促进了各国人民同中国人民的友好往来、相互了

解和友谊，并为我国的社会主义建设积累了宝贵的资金。

多年来，贵社给予我校许多帮助和方便，尤其是为我校历届学生提供了良好的学习场所。希望今后进一步加强合作，为发展我国的旅游事业共同努力。

祝贵社在新的征途中取得更大的成绩。

此致

敬礼

北京旅游学院

×年×月×日

慰唁信

一、慰唁信的概念

慰唁信一般是在他人遇到不如意之事或其它特殊情况下，向他人表示慰解、关怀和问候，向去世者表示吊唁的书信。

二、慰唁信的写作格式及写作要求

慰唁信的写作格式包括称呼、问候语、正文、祝颂语、日期等。

慰唁信写作时要注意书信内容的表达。写信和说话有共同之处，也有不同之处。说话靠声音，写信用文字。说话可以凭借语气、手势或表情，听的人不明白也可以马上发问。写信只能使收信人从纸上写的话去了解内容。因此，写信必须比说话更清楚、更明白、更通顺、更简练。除特殊情况需含蓄表达以外，一般应开门见山，使人一目了然。

慰唁信的内容应根据写信的目的和对象而定。有的着重安慰、宽解，有的着重表示关怀、思念。语气必须亲切、诚恳，使收信者在精神上感到慰藉，而不要用太多寒暄的应酬话。

慰唁信通常无须致复，因为当事者或则遭逢大故，心绪不宁，或则受到损失，精神痛苦，一般都不便执笔作复。过去的传统做法，遇到丧事，也有印就谢帖，派发给吊唁者以代替复函的。若非丧事，通常就少这种礼帖。但有时与对方交情笃厚，关系至深，也可以破例作复。

慰解和吊唁的信，通常也用文言文为多，但也有使用现代语体的。

例文一

海涛先生如握：

近闻贵厂大火肆虐，生财器物，焚弃一空，损失重大，且有职工数人，略受轻伤，闻讯之余，不胜系念！窃维天灾人祸，世所难免；庐舍可墟，而志不可夺，东山再起，先复旧业，指顾间事耳。况先生素为同道推重，得道多助，此次偶遭横厄，幸勿介介于怀为要。专此致候，并颂
公安！

志民手启

7月19日

例文二

晓强先生如见：

顷晤胡晓先生，得知您近染胃病，常卧床褥，闻之不胜诧异。盖先生平素体格康健，绝少病患，今兹抱恙，诚出意外，伏愿安心调理，勿药早占，为慰为祝。我近月事务羁缠，未克趋前奉候，深以为欠，仍乞鉴原。此颂
痊安！

德琦

6月18日

致 谢 信

一、致谢信的概念

大凡别人对自己提供了一定关心、支持或帮助，或者致送了一定礼物，都应该致以谢意。这一类信件，就是用来向对方致谢的，内容应该力求真挚、诚恳。

二、致谢信的写作格式及写作要求

致谢信的写作格式一般包括称呼、问候语、正文、祝颂语、日期等。

致谢信的写作应当热诚，因为接受了别人的礼物或得到了别人的帮助，自然要向别人致谢。在日常交往中，由于各种原因，有时可能拒

绝别人的馈赠或帮助。但这种赠礼或帮助,无论如何是一种善意。写这种致谢信时,应使用婉转、让人易于接受的方式。

例文

凤江先生:

承赐墨宝“孤山烟雨图”一轴,感铭良深。大作点染峰峦,工俾造化;云烟笔下,仿佛神来,从此展挂荒斋,增辉蓬华,皆先生之厚赐。谨函奉谢,聊表微衷。专此,并颂

艺祺!

喜友鞠躬

6月6日

引 荐 信

一、引荐信的概念

引荐信是指由于各种需要,将自己熟识、了解的人介绍给朋友或同事,使他们见面、认识,并进一步商洽的一种介绍型的书信。

二、引荐信的作用及种类

在现代社会的交往中,许多地方都离不开人事关系,许多事情也要有必要的关系渠道才能促成。因此,各种各样的引荐信是必不可少的。

各种引荐信,主要有引荐求职、引荐相见、引荐买卖或引荐求助等。

三、引荐信的写作格式及写作要求

引荐信的写作格式与一般书信的写作格式大体相同,包括:称呼、问候语、正文、祝颂语、日期等。

引荐信的写作要注意写信人和收信人之间的关系。双方关系不同,写法也就有所不同。给上级写信和给下级写信,给长者写信和给晚辈写信,给至交写信和给初交写信,给单位写信和给个人写信等,在称呼、语气、措辞等方面都有所不同。如果不看对象,就会闹出笑话,造成误会,甚至误事。

大体上说,这种信件要写得切实而具体,对自己准备引荐的人,固然要作适当的赞誉与宣传,但对收信者应负有责任,不可信口开河,夸

张过当，以至影响自己的信用。

例文

祝明经理大鉴：

贸易洽谈会上一别，转瞬经年，比维业务兴隆，诸凡顺遂，为慰为颂。兹有恩者：敝友朱和君，前在培黎职业大学经济管理专业毕业，任事勤勉，忠诚可靠，任职于星河电子音响总公司，惜于上下班来往路途颇遥，欲于其寓所附近之工商企业谋一职位，以免每日长途奔波，原公司亦愿玉成。近闻贵公司有意扩充业务，增聘职员，用特专函介绍，请推屋乌之爱，惠予栽植，则感同身受。尊意如何，尚希早日赐复，为盼。

专此奉恳，并颂

筹安！

永捷谨启

4月20日

询问信

一、询问信的概念

询问信是指在现实生活中，自己常常会遭到需要向别人询问、请别人回答的事，此时写作的书信就是询问信。

二、询问信的种类及写作

询问信内容相当广泛。例如问货物价格、问船机班期、问手续办法等等。写这一类信件，不必用应酬客套的话，只须把要了解的事情直接了当写出来就行。

例文

联合航空公司营业部：

本人拟于下月赴西北旅游，先到西安，后访敦煌，未审尊处有无班机航行该线？可否代为安排旅程？如能将有关航期、路线及票价见示，则不胜感激之至。谨此并祝
时祺！

郑进声启