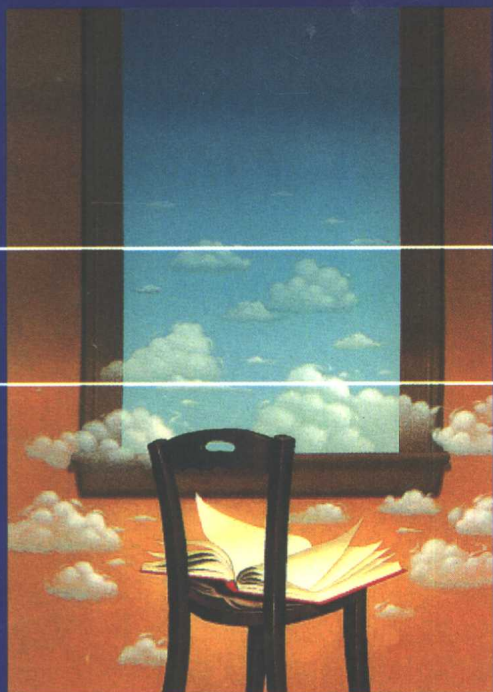


新编 实用文体大全

(第二版)

阳 晴 / 编 著



SHIYONG WENTI DAQIYUAN

气象出版社



新编实用文体大全

(第二版)

阳 晴 编著

气象出版社

内 容 简 介

本书经修订后,系统地介绍了日常生活、社会经常交往、机关事务等方面近300种实用文体的性质、特征、格式、范例及写作规律等,其中包括书信篇、民俗文书篇、公务文书篇、法律文书篇、文学创作篇及新闻广告等。本书还附有大量的文书常用词语和名人佳句,使读者不仅有样可依,还有材料可用,在写作实践中得心应手。在必要之处,还列出了国家的有关法规,使读者能够完整体会和掌握写作要求。本书适合企事业单位工作人员、国家机关单位公务员以及社会各界读者。

图书在版编目(CIP)数据

新编实用文体大全/阳晴编. - 2版. - 北京:气象出版社,1999.9
ISBN 7-5029-2798-0

I.新… II.阳… III.汉语-应用文-写作 IV.H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 60071 号

新编实用文体大全(第二版)

阳 晴 编著

责任编辑:张淑萍 终审:周诗健

封面设计:李洪杰 责任技编:陶国庆 责任校对:苏 洋

气象出版社 出版

(北京西郊白石桥路46号 邮政编码:100081)

新华书店总店北京发行所发行 全国各地新华书店经销

北京怀柔新华印刷厂印刷

开本:850×1168 1/32 印张:14.875 字数:385千字

1999年10月第二版 1999年10月第一次印刷

印数:1-5000 定价:20.00元

第二版前言

《新编实用文体大全》融知识性、实用性、规范性、可读性、权威性及时代性于一体，系统地介绍了日常生活、社会经济交往、机关事务等方面的近 300 种实用文体的性质、特征、格式、范例及写作规律；还附录了大量的文书常用词语和名人佳句，使读者不仅有样板可依，而且还有材料可用，在写作实践中得心应手；在必要之处，还列出国家的有关法规，使读者能够完整体会和掌握写作要求。该书内容丰富、实用，概括面广，独具特色，是企业事业机关单位工作人员及具有小学以上文化水平的城乡各阶层广大读者在社交应酬、商务交往、文秘写作、法律诉讼、文学创作方面四季必读、终身受用的工具书。

本书问世以来，深受广大读者欢迎，已成为日常工作和生活的必备之物。为此，编者基于读者的需求，对全书进行了增删、修订，实例中尽量更换最新的材料，大多是 1998～1999 年间的事件，使之更贴近当前的工作与生活。书中年代、数量等尽量以阿拉伯数字给出，有些不便之处，仍保留原文的中文数字，尚希读者鉴谅。

《新编实用文体大全》分六篇。其中《书信篇》分社交、商业、专用书信三类近 80 种书信体进行介绍，指导读者在各种不同场合下，如何用谦恭、委婉、坦率的语言来表达自己的思想、情感和要求，以期获得广结朋友、生意兴隆、阖家欢乐的效果。针对当前改革开放新形势，《书信篇》中还专辟商业书信一章，介绍商务交往中最常遇到的近 30 种商业书信体。

《民俗文书篇》则着重介绍至今仍在我国民间流行的对联、柬帖及丧葬类文体。读者从中可领略到我国丰富多采的民风民俗。民俗文书是我国传统文化的组成部分，读者熟悉并掌握这些文体的写法，对于增进自己的社交能力将大有裨益。

《公务文书篇》全面论述了我国党政机关企事业单位文书系统中近 50 种公文类型的特点和写作规律以及公文处理的法定规范。该篇对广大党政干部、文秘工作者有较大参考价值。

《法律文书篇》介绍了公安、检察、法院等司法机关常用的近 30 种文体；同时对城乡百姓在法律诉讼方面经常用到的法律文书、公证文书、契据文书也作了详细介绍。

《新闻广告篇》从新闻报导、宣传广告的角度，详述了报刊、广播、电视、黑板报、说明书等新闻、广告媒介中使用的各类文体。

《文学创作篇》则简明扼要地介绍了小说、诗歌、散文、戏剧文学、电影文学等文体的写作规律、语言艺术。读者从中可以了解到各类文学作品的形式；还介绍了人类在积累知识、传播历史方面常用的笔记类和传记类文体。

《新编实用文体大全》内容丰富，通俗实用，版式新颖，印刷精美，具有很强的可读性和保存价值，是广大城乡各阶层读者居家必备、四季必读之书。

编 者

1999 年 9 月

目 录

第一编 书 信 篇

第一章 社交书信	(1)
社交书信的格式	(1)
家庭书信	(5)
爱情书信	(9)
庆贺书信	(26)
唁慰书信	(29)
致谢、道歉信	(31)
邀约、请托、答复书信	(33)
商讨、抒怀、谈心、劝勉书信	(37)
第二章 商业书信	(47)
怎样写商业书信	(47)
日常商业书信	(48)
有关商品和服务的信件	(51)
表示不满和提出善后意见信件	(57)
关于信用调查的信件	(59)
催款信件	(64)
推销商品和介绍服务	(72)
第三章 专用书信	(79)
感谢信	(79)
表扬信	(80)
贺信(电)	(82)
慰问信(电)	(85)
介绍信	(86)

2 · 新编实用文书大全

证明信	(88)
公开信	(90)
申请书	(93)
聘请书	(96)
保证书、决心书	(97)
倡议书	(99)
书信常用语	(101)
常用祝贺词	(106)
常用称谓表	(108)

第二编 民俗文书篇

第四章 实用对联	(115)
对联的分类	(115)
对联的格律	(116)
对联的修辞	(119)
楹联荟萃	(123)
历代名人联	(140)
中国名胜楹联	(142)
第五章 柬、幛、镜屏类	(143)
请柬类	(143)
幛类	(150)
镜屏类	(154)
第六章 丧葬文书	(156)
讣告(报丧条)	(156)
唁电	(159)
祭文	(160)
悼词	(161)
墓碑文	(164)

第三编 公务文书篇

第七章 公务文书	(166)
公文的特点.....	(166)
公文的作用.....	(168)
公文的种类.....	(169)
公文的格式.....	(170)
公文的行文规则.....	(172)
公文的办理程序和基本要求.....	(173)
第八章 行政公文	(177)
命令(令).....	(177)
指令.....	(180)
决定.....	(181)
决议.....	(184)
指示.....	(186)
布告.....	(187)
公告.....	(189)
通告.....	(191)
通知.....	(194)
通报.....	(201)
报告.....	(204)
请示.....	(208)
批复.....	(212)
函.....	(214)
会议纪要.....	(216)
第九章 通用公文	(219)
计划.....	(219)
规划.....	(221)
总结.....	(224)

简报	(226)
调查报告	(230)
会议记录	(232)
提案、议案	(233)
制度	(235)
条例	(237)
章程	(241)
办法	(243)
细则	(245)
规定	(247)
规则	(250)
规程	(251)
守则	(252)
须知	(253)
第十章 专用公文	(255)
外交文书	(255)
财经公文	(265)
审计公文	(277)
附录 1: 国家行政机关公文处理办法	(282)
附录 2: 中国共产党机关公文处理条例	(287)

第四编 法律文书篇

第十一章 法律文书概述	(293)
法律文书的种类	(293)
法律文书的特点	(294)
法律文书写作的基本要求	(298)
第十二章 公安机关司法文书	(300)
立案报告	(300)
侦查工作方案	(304)

	呈请拘留报告书·····	(305)
	提请批准逮捕书·····	(306)
	通缉令·····	(309)
	破案报告·····	(310)
	结案报告(预审终结报告)·····	(312)
	起诉意见书·····	(314)
	免于起诉意见书·····	(317)
	要求复议意见书·····	(319)
	提请复核意见书·····	(320)
第十三章	检察机关司法文书·····	(322)
	提请拘留报告书·····	(322)
	批准逮捕决定书和决定逮捕通知书·····	(323)
	起诉书·····	(325)
	免于起诉决定书·····	(329)
	抗诉书·····	(332)
第十四章	人民法院司法文书·····	(335)
	刑事判决书·····	(335)
	刑事裁定书·····	(337)
	布告·····	(339)
	民事判决书·····	(340)
	民事调解书·····	(343)
	民事决定书·····	(344)
	公告·····	(345)
第十五章	常用法律文书·····	(348)
	刑事起诉状·····	(348)
	刑事附带民事起诉状·····	(351)
	民事起诉状·····	(353)
	行政起诉状·····	(357)
	刑事上诉状·····	(359)

	民事上诉状·····	(364)
	民、刑事申诉状·····	(368)
	答辩状·····	(370)
	辩护词·····	(374)
	遗嘱·····	(377)
	委托书·····	(378)
	赠与书·····	(378)
	声明书·····	(379)
第十六章	公证文书·····	(380)
	公证的业务范围·····	(380)
	公证文书的格式·····	(381)
	继承权公证书·····	(381)
	遗嘱公证书·····	(382)
	委托公证书·····	(383)
	合同公证书·····	(384)
	未婚公证书·····	(384)
	亲属关系公证书·····	(385)
	商标注册公证书·····	(385)
	招标投标公证书·····	(386)
	法人资格公证书·····	(387)
	遗赠扶养协议书公证书·····	(387)
	有强制执行效力的债权文书公证书·····	(388)
	申请赴外国定居的婚姻证明·····	(388)
	申请赴加拿大定居证明·····	(389)
第十七章	契据文书·····	(391)
	契约·····	(391)
	合同·····	(393)
	协议书·····	(397)
	公约·····	(399)

条据·····	(400)
---------	-------

第五编 新闻广告篇

第十八章 新闻类 ·····	(404)
消息·····	(404)
通讯和特写·····	(409)
短讯·····	(409)
新闻评论·····	(410)
广播稿·····	(412)
电视新闻稿·····	(413)
第十九章 广告类 ·····	(416)
广告·····	(416)
启事·····	(418)
海报·····	(419)
讲演稿·····	(420)
开幕词、闭幕词·····	(423)
标语和口号·····	(424)

第六编 文学创作篇

第二十章 文学作品类 ·····	(426)
诗歌·····	(427)
小说·····	(433)
散文·····	(437)
戏剧文学·····	(440)
电影文学·····	(444)
第二十一章 笔记类 ·····	(447)
日记·····	(447)
读书笔记·····	(448)
札记·····	(450)

	杂记.....	(450)
第二十二章	传志类	(452)
	传记.....	(452)
	回忆录.....	(456)
	家史.....	(457)
	村史和厂史.....	(459)
	地方志.....	(460)

第一编 书信篇

第一章 社交书信

现代书信大致可分为社交书信(又称一般书信)和公务书信(又称专用书信)两大类。社交书信,指私人间来往的信件;公务书信,指用于公务的介绍信、证明信、建议书、申请书、倡议书等。

社交书信的格式

一封完整的书信,包括称呼、正文(由问候语、主体文和祝颂语组成)、署名、日期以及信封等几个部分。

一、称呼

称呼表明写信人与收信人的关系,应顶格写于信的第一行。在称呼之后加冒号,表示下面有话要说。有的人在写信时带有较浓烈的感情色彩(如感叹、愤怒、激动、兴奋等),因而将称呼之后的冒号改为感叹号,但这种情况极为少见。

社交书信的收信人是各种各样的,可以是父母、子女、兄弟、姐妹,也可以是师长、领导、同学和朋友,因此,称呼应视不同对象而定,本篇附录《常用称谓表》可供参考。在此,说明几条细则:

① 给家人与亲戚的信,对长辈宜写称谓,如“爸爸”(或“父亲”)、“妈妈”(或“母亲”)、“爷爷”、“奶奶”、“舅舅”、“姑姑”等,不宜直呼其名,那是极不礼貌的。若是关系较疏远的亲戚,有时可在称谓前加上名字,如“春梅堂姨”、“永茂表叔”等。对平辈,有时可单写

称谓,如“大哥”、“小妹”;有时可直呼其名;有时也可连用,如“莹嫂”、“桂英姐”。对爱人,可直呼其名,或单写其名之一字,如“贞”,还可以用夫妻彼此相知的爱称,如鲁迅称许广平为“亲爱的害马”,肖军称肖红为“孩子”等,这样似更为亲切。

②给师长的信,通常只写其姓或其名,再加“老师”二字,如“庄老师”、“沈师傅”、“雅秀老师”等。对于十分熟悉的师长,也可单称“老师”、“师傅”。假如连名带姓,在信首直称“庄立华老师”、“沈建国师傅”就显得不大自然。对于学有专长、德高望重的师长,往往在姓后加一“老”字,以示尊重,如“郭老”、“董老”,亦可在姓名后加“先生”二字。为郑重起见,也有以职务相称的,如“张教授”、“陈大夫”、“王工程师”等。

③给朋友、同学、同事、战友的信,一般单写其名,或在后面加上“友”、“同学”、“同志”、“战友”等。也可以按习惯称对方为“小张”、“老马”等。

④给领导的信,一般可径称“××同志”,亦可以职务相称,如“黄书记”、“洪经理”等。但千万不要把职务、职称写在对方的姓名之前,像“主任王东升”这样的称呼显然是失敬了。

⑤给不太熟悉的人写信,通常是称其姓名,并加“同志”二字。如果不知对方姓名,则可写其职务,并加“同志”二字,如“编辑同志”、“记者同志”等。

上述五种场合,有时还可按特殊对象,视情加上“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等形容词,以表示敬重或亲密之情。当然,这要用得适宜,如对好友称“尊敬的”反而显得见外,对无特殊关系的年轻女性贸然称呼“亲爱的”,那就有失检点了。

二、正文

正文是信件的主干,一封信写得好坏,写信人的功力如何,主要就反映在这一部分。

正文通常以问候语开头。问候是一种文明礼貌行为,也是对收信人的一种礼节,体现写信人对收信人的关心。问候语最常见的是

“您好!”依时令节气不同,也常有所变化,如“新年好!”、“春节愉快!”问候语写在称呼下一行,前面空两格,常自成一段。

问候语之后,常有几句启始语。如“久未通信,未知近况如何,念念”,“喜读来函,甚感欣慰”等。如果是回信,有时还应特别注明:“×月×日来函收悉,请释念”等。

接下来便是正文的主要部分——主体文,即写信人要说的话。它可以是禀启、复答、劝谕、抒怀、辞谢、致贺、请托、慰唁,也可以是叙情说理、辩驳论证,其写法并无一定之规。不过,要写好主体文,有几点是应该注意的:

(1)真诚 真诚是书信写作成功的关键。

(2)得体 所谓得体,首先就是要切合双方的处境和关系。社交书信的针对性很强,读者往往是特定的个人,因此,写法应视收信人与自己的关系而定。

(3)简洁有序 写信要把话说清楚。收信人不在眼前,就不比当面说话。当面谈话有问题,可以马上问;信上写不明白,就只好猜测,或复信询问,这样不仅麻烦,而且还可能误事。如果要说的话很多,应该一件一件分段写,力求简明扼要。此外,卷面也应力求整洁,书写要工整、清楚,字迹切不可过于潦草,若有重大修改,最好要誊清,这是对收信人应有礼貌。

(4)意见要考虑成熟 古人说“君子一言,驷马难追”,写信也是如此,信一投进邮筒,一般就难以追回了。因此,若涉及事关重大的问题时,千万不要感情用事,草率下笔。

写信人把要说的话说完后,往往还有几句结束语。结束语可总括一下全信的内容,如“拜托之事,尚希相助”、“如何处置,敬候卓裁”,也可表示写信人的某些心意,如“书不尽意,余言后叙”、“日来事冗,恕不多谈”等。

主体文的最后部分是祝颂语。祝颂语可分一般和专门两类。一般祝颂语如“此致 敬礼”、“祝好”、“祝健康”等,是通用的。另一类专门的祝颂语则可根据具体情况来选用。这里必须考虑的因素有:

时令,如春夏秋冬、重大节日等;对方的身份,如向编辑道“编安”、向教师道“教安”、向长辈道“金安”等;对方的特定处境,如祝病人早日康复、祝出门旅行在外的人一路顺风等。专用祝颂语可参阅本篇附录:《书信常用语》及《常用祝贺词》。

祝颂语的“此致”、“恭祝”、“谨贺”等,可以紧接正文写,也可以独占一行,空上两格写。“敬礼”、“金安”、“一路顺风”等,应紧接着另起一行顶格写。

三、署名与日期

署名和日期都写在横式信笺的右下侧,或直式信笺的左下侧。

日期一项,用以注明写完信的时间,写在署名之后或下边。有时写信人还加上自己所在的地点,尤其是在旅途中写的信,更应如此。

在日期之后,若有事要补充,可写附言,格式是:先写一个“又”、“另”或“附”字,后面加逗号或冒号,再写要说的事。写完后。加上“又及”、或“××(写附言人的名字)又及”,作为结束。

若要代身边的人向对方问候,可在日期下一行左侧空两格开始,写上“××附笔致意”,或“××嘱代笔问候”。若要问候收信人身边的,则可在同样位置写上“令夫人均此问好,不另”、“顺询合家安好,不一”等等。

如果对方不知道自己的地址,或自己地址有变动,可在最后附上自己的详细地址。

四、信封

信封一般包括三部分;横式信封从左上方开始(竖式信封从右上角开始)写收信人的地址;中间写收信人的姓名;横式信封右下方(竖式信封左侧)写寄信人的地址和姓名。注意,收、发信地址均要写清楚相应的邮政编码。

信封是给邮递员看的,因此,收信人的地址务必写得准确、清楚、具体。地名要写全称,如“哈尔滨市”不要写成“哈市”,“福州市”也不宜写成“榕城”。县名之前要加省名,因为全国县城很多,可