

最新
大众
实用
文丛

实用文书 200篇

海峡文艺出版社

郑楚
黄秀彬
程秋虎
编



实用文书 200篇

郑楚
黄秀彬
程秋虎
编

海峡文艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用文书 200 篇/郑楚 黄秀彬 程秋虎编 —福州:
海峡文艺出版社, 2002. 11

(最新大众实用文丛)

ISBN 7-80640-706-5

I. 实… II. ①郑…②黄…③程… III. 公文—写
作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 070728 号

实用文书 200 篇

编者:郑 楚 黄秀彬 程秋虎

责任编辑:林秀平

出版发行:海峡文艺出版社

社址:福州市东水路 76 号 14 层

邮编:350001

发行部电话:0591-7536724

印刷:福州晚报社印刷厂

邮编:350005

开本:850×1168 毫米 1/32

字数:300 千字

印张:13.375

插页:2

版次:2002 年 11 月第 1 版

印次:2002 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 7-80640-706-5/I·440

定价:19.80 元

如发现印装质量问题,请寄承印厂调换

目 录

第一章 日常文书

第一节 契据文书

1. 契约	3
2. 借条	4
3. 收条	5
4. 欠条	6
5. 领条	7
6. 便条	8
7. 请假条	8
8. 留言条	9
9. 托事条	10
10. 定单	10
11. 馈赠条	11
12. 公约	12

第二节 社交礼仪文书

13. 启事	14
14. 海报	15
15. 捷报	16
16. 喜报	17
17. 请柬	18
18. 聘书	18
19. 演讲稿	19
20. 主持词	21

21. 发言提纲	23
22. 开幕词	25
23. 闭幕词	27
24. 欢迎词	28
25. 欢送词	29
26. 答谢词	31
27. 祝词	32
28. 题词	34
29. 贺电	35
30. 声明	36
31. 致敬电	37
32. 慰问电	40
33. 唁电	41
34. 讣告	42
35. 悼词	44
36. 碑文	45
37. 对联	46

第三节 专用书信

38. 申请书	48
39. 邀请书	50
40. 决心书	51
41. 倡议书	53
42. 保证书	55
43. 介绍信	56

44. 证明信	57
45. 感谢信	58
46. 祝贺信	59
47. 慰问信	60
48. 表扬信	62
49. 公开信	63
50. 求职信	65
51. 推荐信	67
52. 辞职书	68
53. 检讨书	69

第二章 公务事务文书

第一节 通用公文

54. 函	73
55. 意见	74
56. 批复	76
57. 请示	77
58. 报告	79
59. 议案	81
60. 通报	83
61. 通知	84
62. 通告	87
63. 命令(令)	88
64. 决定	90
65. 决议	91
66. 公告	92
67. 公报	94
68. 指示	95
69. 会议纪要	96
70. 布告	99
71. 指令	100

第二节 事务文书

72. 简报	102
73. 总结	104
74. 调查报告	107
75. 方案	111
76. 安排	113
77. 工作要点	115
78. 计划	118
79. 守则	121
80. 办法	122
81. 规则	125
82. 细则	127
83. 规定	130
84. 电子公文	131
85. 会议记录	132
86. 章程	134
87. 条例	136
88. 建议	139
89. 快讯	140
90. 动态	141
91. 法	142
92. 大事记	144
93. 咨文	145

第三章 科教宣传文书

第一节 教科文书

94. 教案	149
95. 教学大纲	151
96. 实验(试验)报告	153
97. 毕业论文	156
98. 社会调查报告	163

99. 科研计划	166
100. 科研实施方案	168
101. 科研报告	169
102. 项目申请书	170
103. 技术鉴定证书	175
104. 科技协议	177
105. 技术开发合同书	180
106. 技术转让合同书	185
107. 技术咨询合同书	189
108. 技术服务合同	194

第二节 宣传文书

109. 黑板报、墙报	200
110. 访问记	201
111. 标语、口号	203
112. 通讯	204
113. 特写	205
114. 消息	207
115. 短讯	208
116. 新闻评论	208
117. 广播稿	210
118. 电视新闻稿	211
119. 解说词	212
120. 序、跋	214
121. 宣言	216

第四章 编辑文书

122. 发刊词	223
123. 复刊词	224
124. 选题报告	225
125. 审稿意见	230
126. 凡例	232

127. 内容提要	234
128. 出版说明	235
129. 书刊预告	236
130. 征稿启事	238
131. 编后记	239
132. 编者按	241

第五章 经济商务文书

第一节 日常商务交往文书

133. 电子信箱	245
134. 电报电传	246
135. 图文传真	247
136. 推销产品函	249
137. 希望建立关系函	250
138. 答复客户建立贸易 关系函	251
139. 询问函	252
140. 回复商业询问函	253
141. 报价函	254
142. 交易磋商函	255
143. 接受函	257
144. 订购函	258
145. 催款函	259
146. 索赔函	260
147. 理赔函	261
148. 投诉处理函	262

第二节 市场预测分析与决策性文书

149. 市场调查报告	263
150. 国际商情调研报告	270
151. 市场预测报告	274

152. 市场决策报告	277
153. 经济活动分析报告 ...	279
154. 经济决策报告	281
155. 可行性研究报告	284
156. 合作意向书	288
157. 项目建议书	290

第三节 招标、投标书

158. 招标申请书	294
159. 招标书	295
160. 招标邀请通知书	296
161. 投标申请书	298
162. 投标书	299
163. 中标通知书	301

第四节 广告与策划文书

164. 商业广告	302
165. 广告策划书	303
166. 广告计划书	311
167. 企划案	318
168. 营销策划方案	329

第五节 财务、税务、审计文书

169. 财务报告	339
170. 财务状况分析报告 ...	345
171. 纳税检查报告	349
172. 税收分析报告	352
173. 审计报告	356

第六节 其他常用经济商务文书

174. 经济合同	361
175. 专利申请书	364
176. 商务谈判方案	366
177. 谈判备忘录	368
178. 商品说明书	370

179. 职位说明书	371
------------------	-----

第六章 法律文书

第一节 诉讼文书

180. 民事起诉状	377
181. 刑事自诉状	379
182. 上诉状	382
183. 答辩状	384
184. 申诉状	386

第二节 仲裁法律文书

185. 仲裁申请书	391
186. 仲裁答辩书	393
187. 仲裁调解书	395
188. 仲裁裁决书	397

第三节 常用法律行为文书

189. 遗嘱	401
190. 赠与书	403
191. 声明书	404
192. 委托书	405
193. 公证申请书	406

第七章 传记文书

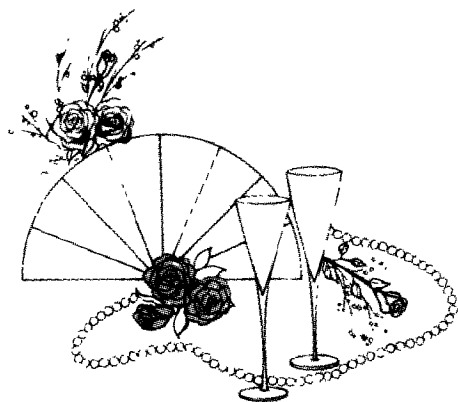
194. 传记	411
195. 自传	412
196. 简历	414
197. 个人履历	415
198. 回忆录	416
199. 日记	418
200. 札记	418

后记	420
----------	-----

附录:主要参考书目	421
-----------------	-----

第一章

日常文书



原书空白

第一节 契据文书

1. 契约

契约是“契”和“约”的合称。后来专用于买卖和借贷上来，人们便把契约合而为一，成为民间广为应用的合同文本。它有以下几方面的特性：准确性，制约性，监督性。

格式及写作要求

1. 标题。是契约之首，应写在契约的最上方居中，并且要明确地概括出契约的名称和相互关系。

2. 正文。开头要写清立契双方的姓名、原因和目的。之后写契约文书的主要条款，也有不分条款的，但必须把内容事项写清楚。最后是正文的结尾，要写清契约一式几份，分别由谁执有，并说明有效期限，若有附件，还要注明附件的名称和数目。

3. 落款。由立契约双方当事人签名盖章，写明立契的时间。

例文

买卖房地产契约

立写契约人张××今将自己所有住房（地）壹院（段），地号西字第二〇九三号，共计伍间（壹分捌厘），坐落××巷×号

(新门牌×号)，其界东至张姓，西至王姓，南到赵张，北至李姓，四至分明，附着物相连，经中人说合，情愿卖于刘××名下为业。言明产价为人民币壹万肆仟捌佰元整，当即产款两清。嗣后如有产权纠纷，应由出让人负责，与承受人无干。此事两愿，各无异言。恐口无凭，立契约为据。

附注：门前出路与8号公用。水井与9号公用。

本契约一式两份，由买方和卖方各执一份。

承受人：刘××（章）

中证人：李××（章）

代笔人：吴××（章）

出让人：张××（章）

公元一九××年×月×日

2. 借条

借条也称借据，是个人或单位借用个人或公家的现金、财物时所写的一种凭证性的应用文。

格式及写作要求

1. 标题。它有两种构成方式：其一，直接由文种名构成；其二，在第一行空两格后写上“今借到”作为标题，而正文的其他内容放在下一行顶格写。

2. 正文。它要写明所借的东西及数量多少等，还要写出归还的具体或大致时间。

3. 落款。要写上写借条者的单位名称和经手人姓名或借方个人姓名，必要时还要加盖公（私）章；名称或姓名前一般要写上“立据人”或“借款人”字样；署名后还要写明具体的年、月、日。

例文

借 据

今向××省歌舞团借到男女演出服共捌套，大、小锣各壹面，三天后归还。此据。

××省艺术学校 张××（经手）（章）

×年×月×日

3. 收条

收条是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭据性的应用文。

格式及写作要求

1. 标题。写法有两种：或直接用文种名“收条”或“收据”构成；或由“今收到”等作标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。

2. 正文。一般是在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明所收钱、物的数量、种类、规格等情况。

3. 落款。要写上接收单位或个人的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章；是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人”字样，是代别人收的，则要在姓名前加上“代收人”字样。

例文

收 条

今收到高山乡铁匠沟村马胜田、牛兴旺二同志送来的棉花技术承包合同资金叁仟圆整。

××省农业科学研究所

经手人：张玉山

×年×月×日

4. 欠条

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭证性应用文。欠条今天也有人称作“白条”。

格式及写作要求

1. 标题。一般由文种名称构成，即在正文上方中间以较大字体写上“欠条”两字；也有的在此位置写上“暂欠”或“今欠”字样作为标题，但是这种标题的正文则在下一行顶格写。

2. 正文。要写清所欠什么人或什么单位东西的具体内容，并注明偿还的日期。

3. 落款。要署上欠方单位名称和经手人的亲笔签名，并加盖公章；是个人出具的欠条则需要署上欠方个人的姓名，并加盖私章。最后均要署上欠条的日期。

例文

欠 条

尚欠5月8日从光明路街道办事处基建科借到的铁锨陆把，特留此据。

经手人：东区医院 杨广生
×年8月6日

5. 领条

领条是领取钱物的单位或个人在领到钱物后，向发放物品的个人或单位所写的一种凭据类的应用文。

格式及写作要求

1. 标题。一般有两种方式：其一，是直接由文种名组成，即写上“领条”字样；其二，是以“今领到”三字作为标题，这类标题的正文需要顶格写。

2. 正文。一般从标题下空两格写起，要写明所领物品的具体内容，若所领的物品种类较多，则可单独列表表示。

3. 落款。要在正文右下方写上单位、经手人的名称、姓名，名下署上发文日期，落款处一般需要加盖公（私）章。

例文

今 领 到

办公室新发办公用品钢笔伍拾枝、拖把壹拾把、垃圾斗壹拾个、蓝墨水贰拾瓶、信封伍拾个、稿纸贰拾本。

机要科：张红彤
×年×月×日

6. 便条

便条是属于一种书信类的应用文体，在日常生活中，如果我们有什么事情要告诉另一方，或委托他人办什么事时，在不能面谈的时候，可使用这种形式进行联系。

格式及写作要求

1. 标题。便条的标题可有可无。
2. 称谓。要求在标题下顶格写上收条人的称呼或姓名，后加冒号。
3. 正文。要从下一行空两格处写起，要将所要表达的意思写清楚。内容写完后，可视具体情况，写下礼貌性的用语，也可不写。语言通俗简便。
4. 落款。包括署名和书写日期。

例文

××兄：

本月20日是家母60岁生日，我们邀请了部分好友聚一聚，那天，无论如何，请您赏光。时间下午6点。

×××（署名）

×年×月×日

7. 请假条

因事或因病等不能上班或上学，向单位或老师所写的说明请假理由及时间的条子。

格式及写作要求

1. 标题。可直接用“请假条”三字标明，也可不写。

2. 称呼。要写明准假人的身份，一般不直呼其名。

3. 正文。要写明请假的原因及时间，并在结尾写上“恳请批准”等字样。

4. 落款。要写清请假人的姓名，并注明日期。

例文

请 假 条

陈主任：

我因感冒，发烧 39.5℃，无法上班，需请假一天，恳请批准。附医生证明一份。

检修车间×××
××年 12 月 1 日

8. 留言条

有事找人，对方不在，便留下一张条子，告知对方自己找他（她）的原因，或约对方见面的时间。

格式及写作要求

留言条的格式同便条。

例文

×××同志：

李经理要你把 2000 年第三季度的增产计划马上送去。

×××
6 月 2 日

9. 托事条

托事条是委托他人办理某件事项的便条。

格式及写作要求

1. 一般来说，托事条要写清所办事项的内容、方法、要求等。
2. 书写格式同便条。

例文

×××同志：

请你为我买后天去上海的硬卧车票一张。此致

敬礼

×××

×年×月×日

10. 定单

定单，是市场上常用的单据之一，其用途是向各工商机构订购或定制货品。

格式及写作要求

有些大规模的工商机构，本身已设计好一定格式的定单，印刷出来供顾客定货。有时，遇到所定的物品比较特殊，就需临时拟定，需要写明货物的名称、数量、金额、订货单位或订货人、交付地点等。下面的例文为后者。

例文