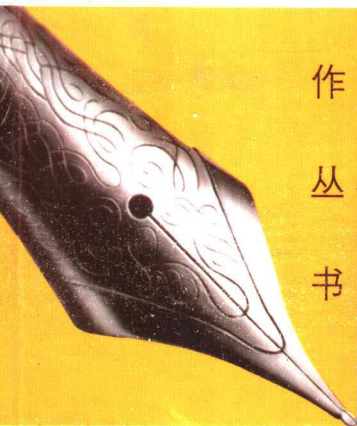


编著

徐求真◎

现代
实用
文
写
作
丛
书



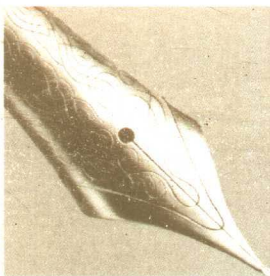
日常生活 实用文写作

X I A N D A I S H I Y O N G W E N X I E Z U O C O N G S H U

◎ 江西
高校
出版
社



现
代
实
用
文
写
作
丛
书



日常生活 实用文写作

◎徐求真 / 编著

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

日常生活实用文写作/徐求真编著. —南昌:江西高校出版社, 2003.6

(现代实用文写作丛书)

ISBN 7-81075-415-7

I. 日… II. 徐… III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002) 第 051387 号

江西高校出版社出版发行

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8592235, 8504319

江西恒达科贸有限公司照排部照排

江西教育印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

850mm × 1168mm 1/32 7.125 印张 180 千字

印数:1~12000 册

定价:11.00 元

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

前 言

人们在生活、学习、工作以及交往中,为传递信息、交流思想、传播知识、记载历史等而形成的书面文字便是我们所说的实用文。

随着我国改革开放事业的深入发展,社会主义市场经济体系的不断完善,各行各业、各条战线的兴旺发达,高新科学技术的突飞猛进,人们相互联系的广度与深度日益增大,实用文已成为信息生产、贮存、传递、交流的一种重要手段,成为人们生活、学习和经济、法律、行政、公共关系等大量事务中必备的基本文体。21世纪,人们将面临更为激烈的国际竞争和新技术革命挑战,人们与社会的联系,愈来愈频繁和密切,掌握某一领域的实用文写作的技巧,制作出一份高质量的规范化的本领域的文书,可以说是每一位从业人员必备的技能。有鉴于此,我们精心组织编写了这套紧扣时代特点的实用文写作丛书——《现代实用文写作丛书》。

这套丛书包括公文、财经·房地产、司法、涉外·知识产权、论文史鉴传记、日常生活实用文写作。这些方面都是目前社会最为关注的,也是其业务做法与文体格式、要求变化较大的领域,各部门都有了最新的要求和做法,以往的格式和要求已不能适用新形势的发展,因此也亟待重新介绍和解说。本书参编人员或是大学从事相关课程教学的教师,或是从事实际工作、有一定工作积累的专职人员。写作时力求做到材料新

颖、格式规范、体例齐全;在讲解上既注意理论知识的阐述,也注意其基本写作技巧的介绍,并对每一例文进行评析或说明。相信读者能触类旁通,举一反三,从中获益。

《公文处理与写作》以介绍最新的中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》和国务院 2000 年 8 月 24 日发布的《国家行政机关公文处理办法》中规定的公文处理方法和种类为主要讲解的内容。在公文的写作部分,既注意理论方法的叙述,也注意格式规范化的突出;既注重公文特点、种类、性质、作用等总体上的介绍,更注重每一种公文写作的具体讲解;文例丰富,并附有简要分析。在公文处理部分,按照最新要求对公文的处理管理和组织、处理的各环节以及人员的素质要求作了讲解,同时为满足目前文档一体化管理的要求,附了一章档案管理常用文写作介绍。因此该书是一本与国家公文相配套,与现行的政策相配套的公务员实用教材和工具书。

《司法实用文写作》以介绍我国公、检、法三机关在诉讼活动中的常用司法文书和诉讼当事人在诉讼活动中的诉讼书状为主要内容。首先从总体上介绍了司法实用文的概念、种类、作用及写作要素与要求,然后按制作的主体分章介绍各类诉讼文书。着重对每种诉讼文体的标准格式及其内容要素和制作要求从理论与实践的结合上加以阐述。与其他司法实用文写作教程的区别是本书侧重于从当事人的角度解读司法机关制作的司法文体,及当事人诉讼书状的写作方法,在介绍每种文体时兼顾与其相关的法律知识的分析和写作方法与技巧。

《财经·房地产实用文写作》以介绍财经[公司(企业)、金融、保险、税务、涉外商务]实用文写作和房地产[房地产经营、房地产广告以及房地产物业管理]实用文写作作为主要内容。主要是使从事商务和房地产活动的人员能更快更好地掌握其

实用文写作。本书选用了大量最新文体格式和例文,具有很强的实用性和可操作性。同时对文体所涉及到的经济知识,又重点作了理论阐述,做到虚实结合。

《论文史鉴传记实用文写作》以介绍各种论文、志鉴、传记为主要内容。论文部分包括论文一般的写作技巧的讲解和各种具体学科论文,包括历史学、法学、中文、经济、行政管理学、新闻学、理工科类论文的写作讲解。志鉴部分主要是我国新地方志的种类、特征、编写原则和方法的讲解,并附有类目举例。传记部分主要是涉及人物传记、年谱、碑传文和回忆录的写作。全书均有简单的基本知识介绍、浅显的基本理论讲解和规范的体例格式要求,并详细介绍各种文体中各类型的写作方法和写作要求,辑录部分例文作为借鉴,并给予了恰当的评析。

《涉外·知识产权实用文写作》以介绍涉外[外交、外事、外经贸、海关口岸、涉外旅游、涉外公证]实用文写作和知识产权[专利、商标、著作权(版权)、技术合同]实用文写作为主要内容。本书在注意介绍各种文体的写作格式和要求的同时,也注意到了相关理论知识的介绍,因此既是一本工作手册,又是一本知识性读物,是从事涉外、知识产权工作和有意了解该方面知识的必备工具书。

《日常生活实用文写作》以介绍人们日常生活中经常使用的现代社交应酬以及具有传统色彩、使用频率高、使用面广的各种实用文。每章收集的文种、文体,尽量做到人无我有,人有我全。撰写中,注意紧扣时代,与时俱进;重在实用,兼顾“务虚”;既照顾面,又突出诸如社交礼仪和告启等重点内容;文词深入浅出,雅俗共赏。

本丛书既可作为大中专学校实用文写作教材,也可作为相关部门人员在工作中实用文写作的指导书、工具书。为适

应广大读者了解和掌握这些文体的写作,提高自身学习和工作能力的需要,在编写时力求条理清晰、简明扼要、通俗易懂,以使读者开卷有益,开卷有取。

由于时间较仓促,加上编者水平有限,书中错误自不能免,敬请各位同行和读者给予指正。

·编者·

目 录

第一章 社交礼仪	(1)
第一节 请柬	(2)
一、请柬的概念及作用	(2)
二、请柬的特点和分类	(2)
三、请柬的结构和写作	(3)
四、请柬的具体格式	(4)
第二节 祝贺	(13)
一、祝辞(词)	(13)
二、贺词、贺信、贺电	(22)
三、致敬电(信)、慰问电(信)	(30)
四、题词	(36)
第三节 对联	(40)
一、对联的概念及作用	(40)
二、对联的分类	(40)
三、对联写作要求	(47)
四、实用对联一束	(49)
第四节 丧仪	(60)
一、报丧条	(60)
二、讣告、哀告、唁电	(62)
三、悼词、碑文、祭文	(73)
第二章 书表信函	(89)

第一节 书表	(89)
一、申请书、入党(团)申请书、结婚登记申请书	(89)
二、保证书(决心书)、检讨书	(98)
三、邀请书(信)、应邀书(信)	(102)
四、聘书、辞职书、推荐书、求职书	(105)
五、建议书、倡议书、响应书、号召书	(110)
六、请战书、挑战书、应战书	(115)
第二节 信函	(119)
一、普通书信	(120)
二、专用书信(包括述职报告)	(134)
第三章 告启宣讲	(150)
第一节 告启	(150)
一、广告	(150)
二、启事	(171)
三、海报	(175)
四、捷报、喜报	(178)
第二节 宣讲	(181)
一、标语、口号	(181)
二、解说词	(183)
三、说明书	(184)
第四章 合同条据	(189)
第一节 合同	(189)
一、合同的概念及作用	(189)
二、合同的种类	(189)
三、合同的写作格式	(190)
四、写作合同应注意的几个问题	(190)
五、劳动合同专题介绍	(195)
第二节 条据	(196)

一、条据的概念及作用	(196)
二、条据的分类、格式和写作	(196)
第五章 笔记日记	(205)
第一节 笔记	(205)
一、读书笔记	(205)
二、批注笔记	(207)
三、摘录笔记	(207)
四、摘要笔记	(208)
五、提纲笔记	(208)
六、心得笔记	(208)
七、札记	(209)
八、杂记	(209)
九、几种读书笔记示例	(209)
第二节 日记	(213)
一、日记的概念及作用	(213)
二、日记的种类	(213)
三、日记的内容和特点	(214)
四、日记的写作格式和要求	(214)
五、几种日记示例	(216)
后记	(218)

第一章 社交礼仪

社交,即社会交往。它是沟通诸多关系的桥梁。礼仪,是礼节和仪式的总称,它是社会交往中的分寸、等级,主要作用是调整诸多关系。在社会主义社会中的社交礼仪,是以诚信为本,是建立在互相尊重、互相平等的基础上。

社交礼仪大体可分为:婚姻、寿诞、亲朋喜事(如晋升、乔迁、开业、学成等)、社团庆典、公私吊丧之类。反映社交礼仪的日常实用文,其中有属于吉庆方面的,有属于宴会方面的,有属于寿诞方面的,有属于吊唁方面的。这类实用文,主要用于喜庆、纪念、互勉等社交场合。在写作时,应注意如下几点:

1. 符合格式。按民族习俗长期沿用的一定格式书写,不可随心所欲。

2. 切合身份。亲戚眷属,分清高低辈份;朋友之间,注意彼此的职业、地位;单位、部门之间,把握平级或上下级之别。此外,交往疏密、交情深浅等因素,都得综合考虑,使之既符合时代要求,又不悖民俗的普通礼仪。

3. 措词得体。适当谦恭,大方自然;情理并蓄,情真意朴;用语有“文”,切忌做作。

4. 时间性强。抓紧时间,赶前办好;延误时间,废纸一张。

第一节 请柬

一、请柬的概念及作用

柬,通“简”。请柬又称请帖,也叫柬(简)帖,是为邀请个人或集体参加某项活动所使用的一种礼仪性应用文,是一种友好前提下的具有通知性质的礼仪书信,体现了对应邀者的尊敬以及邀者主办活动的隆重。

随着现代社会生活内容的不断丰富和人际交往的频繁,请柬逐渐成为人们日常生活中经常使用的交际手段和媒介。请柬有单位团体的,有个人的。单位团体的,如召开会议(庆祝会、招待会、展销会等)、举行典礼(开工、竣工、开业、毕业典礼等)和仪式(开幕式、闭幕式、剪彩仪式等)之类;个人的,如过生日、结婚、祝寿、乔迁新居、孩子满月之类。从活动内容来讲,有邀请某人前来庆贺的、前来指导的或出席某种集会(会议)的。凡属有喜庆、纪念意义的活动,一般都适宜发请柬。气氛庄重、严肃的活动,如追悼会、宣判会等,则切忌用请柬通知。

二、请柬的特点和分类

(一)请柬的特点

1. 必须是书面的。虽说它是一种礼仪通知书,但它比一般的通知书在外观上要慎重、认真。

2. 虽说它在书写方面同样有抬头、落款和内容陈述,形似书信,但书信一般是封口的、保密的,而请柬则是不封口的、公开的。

3. 现代社会,人们的公私事务交际应酬日多,由于各种酒会、宴会、舞会、座谈会、交流会、展览会、新闻发布会等的内容不同,所用的请柬,就有不少讲究。

(二)请柬的分类

1. 按格式分,有请柬、请客横单和辞谢帖三种。请柬是每客

一份,单独发送;请客横单是把被请客人姓名开列在一张红纸上,注明住地,酌人逐一通知;辞谢帖是被请客人收束后,因故不能赴会、出席以答谢主人的。由于现代通信发达,后两种形式,多以电话替代,也不算失仪。

2. 按主人身份分,有男请、女请、僧道请和团体请。这些请柬除通用格式外,还应注意:男主请女客,一般在最末一句用“恭迎莲舆”;女主请男客,最末一句多用“恭迎文驾”。方外人士请柬,另有一套称呼。僧人请客,通常是写“设斋恭候,檀越大施主光临”;道人请客,则写“治酌恭候,护法大施主光临”。社团请客,团体具名,还要负责人具名,以示敬重礼仪。

3. 按请客的目的分,大体分为婚、寿、乔迁、钱行、接风、酒会、舞会、庙会、商家开张、社团庆典等类。

三、请柬的结构和写作

请柬有单张的,有加封皮的。单张的在首行中间写明“请柬”二字,有封皮的则在封皮醒目之处写明“请柬”。正文写作,要求写明时间、地点、活动名称、被邀请者的姓名,并有落款。

具体写作,须注意以下事项:

1. 外观上,讲究美观大方。一般用红色的、质地较厚的纸印制;在封皮上除写明“请柬(请帖)”二字,还要作适当的图案装饰,因为请柬不仅传递信息,而且本身就是一种礼仪,这就要求它出现在被邀请者手中既是一种信息传递,又是一种美的享受,也是对被邀请者的尊敬,并表示活动的隆重。

2. 文字上,一要求“达”,即要求用词达意,简单明了。二要求“雅”,根据具体对象和内容,讲究措词,做到文雅而通俗,热情而礼貌。如果被邀请者是长辈、领导或知名人士,注意措词恭敬;如果被邀请者是平辈或一般人士,措词可较亲切随便些。总之,对象不同,措词不同。

四、请柬的具体格式

请柬有两种格式：一种是书信式，由邀请者拟写全文；一种是填写式，邀请者在印制好的请柬上填写。

(一)单位团体的

例文 1(单张的)

请 柬

×××同志：

兹定于5月4日下午2时，在我校大礼堂举行“发扬‘五四’爱国精神，把青春献给祖国建设事业”为主题的演讲比赛。敬请光临指导！

××大学 团委 (公章)
学生会

例文 2(加封的)

请 柬

(封面)

1949—1999

纪念××人民出版社建社五十周年

请 柬

(背面)

×××同志：

定于十二月一日上午九时，在本社召开建社五十周年座谈会。敬请光临指导。

致以

敬礼！

××人民出版社×月×日

例文 3(加封的，竖式)

鲁迅诞辰一百周年纪念会	鲁迅像	×××同志： 兹定于一九八一年九月三十日上午九时，在××市工人文化宫召开鲁迅诞辰一百周年纪念大会。敬请届时出席。 ××市鲁迅诞辰一百周年纪念委员会 一九八一年九月二十二日
	1881 - 1981 请柬	

(封面)

(背面)

(二)个人的

1. 结婚请柬。

例文 1(单张的)

请 柬

××先生：

我俩订于 1999 年 10 月 1 日举行婚礼，敬备薄酌，恭请光临！

时间：中午 12 时 30 分

地点：本市××大道××大酒家(市商业大厦对面)

 ×××
 鞠躬
 ×××

1999 年 9 月 28 日

2. 寿筵请柬。

例文 2(单张的)

请 柬

××同志：

兹定于 1999 年 9 月 20 日上午 11 时 30 分在本市××酒家举行祝贺家父×××九十寿酒筵。

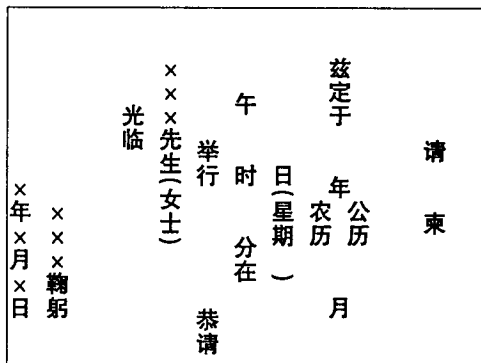
恭请光临

×××鞠躬

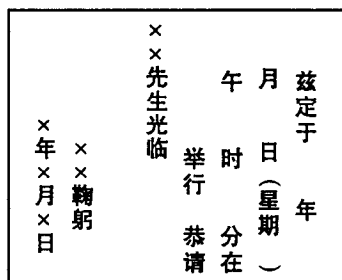
1999年9月18日

3. 结婚或寿筵请柬。

例文3(单张的,竖式)



例文4(加封,竖式)



下面,再将一些常用而且比较通俗的公私柬式分别列出,以备读者借鉴。

(1) 宴会方面的。

① 联谊宴会柬帖。

● 普通联谊宴柬式(横式)

××先生:

兹定于本月十六日(农历×月×日,星期×),洁樽候光。

×××敬请

地址:本市××路××酒家中餐厅

九时恭候 十一时入席

普通联谊宴柬式(竖式)

九时恭候

十一时入席

地址:本市××路××
酒家中餐厅

×××敬请

××先生:
兹定于本月十六日(星期×,农历×月×日),洁樽候光。

●端午节联欢宴柬式

××同志:

兹定于公历六月八日(星期三)下午六时,在本市和平路大雅酒家玫瑰厅,举行端午节联欢宴会,恭候光临。

××大学数理学院校友会启

敬请依时

●钱行酒宴柬式