

● 宗平 主编



汉语 应用文写作手册

CPI 商务印书馆
国际有限公司

HANYU YINGYONGWEN XIEZUO SHOUC

汉语应用文写作手册

宗 平 编著

商 务 印 书 馆
国 际 有 限 公 司
中 国 · 北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

汉语应用文写作手册 / 宗平编著. —北京: 商务印书馆国际有限公司, 2003.5

ISBN 7-80103-327-2

I. 汉… II. 宗… III. 汉语-应用文-写作-手册 IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 029744 号

HANYU YINGYONGWEN XIEZUO SHOUCHE

汉语应用文写作手册

商务印书馆国际有限公司出版发行

(北京市东城区史家胡同甲24号 邮编: 100010)
电子邮箱: qunier@public3.bta.net.cn

出版人: 程孟辉

责任编辑: 王华伟

封面设计: 冯 强

全国新华书店经销

发行热线: (010) 65598498 电话、传真: 65234023

北京世界知识印刷厂印刷

字数: 219 千字

开本: 850×1168mm 1/32 14 印张

2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1-5000 册

定价: 29.80 元

如有印刷质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换

前 言

应用文的写作在社会交往中占有非常重要的地位，不管是过去、现在，还是未来，它始终贯穿在人们的生活、学习和工作中。从日常礼仪到工作应用，从经济商务到法律事务，从求职应聘到涉外关系，乃至情书、婚姻登记以及讣告等，无不涉及到应用文的写作与应用。随着社会的进步和国际互联网的发展，随着电子邮件的广泛运用，应用文特别是信函的运用将会越来越频繁。

本书想各业界人士之所想，急各业界人士之所急，集各种应用文格式于一身，让读者一书在手，应用文写作无忧。本书分日用礼仪书信、会议宣传文书、工作应用文书、求职应用文书、法律文书、经济商务文书、经济合同、广告策划文书、家庭应用文书和涉外文书十大板块。书中运用大量的表格，使阅读直观简洁；每种应用文均注有“注意事项”和“范例”。“注意事项”提醒读者写作时应避免的常识性的错误，使写作得体中情；“范例”则给读者以写作的范本，而这些范例大都出自名家之手，让读者观瞻名家风范，体味文字趣味。书中如有疏漏之处，欢迎各界人士批评指正，以资改进。

商务印书馆国际有限公司

编 辑 部

2003 年 5 月

目 录

CONTENTS

一、日用礼仪书信	1
1.1 请 柬	3
1.2 贺年卡	6
1.3 题 辞	7
1.4 对 联	9
1.5 给长辈的信	13
1.6 写给晚辈的信	17
1.7 情 书	22
1.8 邀请书	31
1.9 问候信	34
1.10 关怀信	35
1.11 慰问信	37
1.12 欢迎词	39
1.13 贺 电	41
1.14 祝贺词	43
1.15 表扬信	48
1.16 感谢信	49
1.17 致歉信	52
1.18 规劝信	54
1.19 推荐信	57
1.20 商讨信	59
1.21 喜 报	60
1.22 捷 报	61
1.23 求助信	63

1.24 检查书	64
1.25 说明书	65
1.26 保证书	68
1.27 便 条	69
1.28 悼 词	73
1.29 唁 电	76
1.30 讣 告	78
1.31 碑 文	80
1.32 追悼会仪式	82

二、会议宣传文书	85
2.1 标 语	87
2.2 广播稿	88
2.3 开幕词	90
2.4 闭幕词	94
2.5 大会工作报告	100
2.6 会议纪要	106
2.7 会议记录	111
2.8 经验介绍	113
2.9 演讲稿	117
2.10 讲话稿	121

三、工作应用文书	127
3.1 通 知	129
3.2 报 告	132
3.3 请 示	133
3.4 函	135

3.5 工作计划	137
3.6 工作总结	140
3.7 述职报告	146
3.8 调查报告	149
3.9 简 报	153
3.10 守 则	155
3.11 证明信	156

003

四、求职应用文书	159
4.1 求职简历	161
4.2 求职信	164
4.3 停薪留职合同	166
4.4 辞职书	168
4.5 劳动合同书	169
4.6 聘请书	177

五、法律文书	179
5.1 民事起诉状 (1)	181
民事起诉状 (2)	184
5.2 民事答辩状	187
5.3 民事上诉状	190
5.4 民事反诉状	196
5.5 财产保全申请书	199
5.6 先予执行申请书	202
5.7 证据保全申请书	204
5.8 申请执行书	207
5.9 支付令申请书	210

5.10	刑事上诉状	212
5.11	刑事自诉状	215
5.12	辩护词	219
5.13	行政起诉状	221
5.14	行政上诉状	226
5.15	一审行政答辩状	228
5.16	申诉状	230
5.17	法定代表人授权委托书	233

六、经济商务文书	235
6.1 办理营业执照的申请报告	237
6.2 办理开业税务登记的申请	238
6.3 企业法人登记申请报告	240
6.4 企业经营范围变更登记申请报告	242
6.5 商标注册申请报告	243
6.6 企业法人破产还债申请书	245
6.7 公司注销登记申请书	246
6.8 招标书	248
6.9 投标书	249
6.10 中标通知书	251
6.11 市场预测报告	252
6.12 市场调查报告	259
6.13 可行性研究报告	262
6.14 股东出资证明书	267
6.15 股权转让协议书	269
6.16 民间借款协议与借据	272
6.17 工程业务中介协议书	273
6.18 顾客评价书	274

6.19 建立业务关系函	275
6.20 老客户联络问候信函	277
6.21 订购函	278
6.22 催款函	280
6.23 索赔函	282

005

七、经济合同	283
7.1 租赁合同	287
7.2 柜台租赁合同	292
7.3 加工订货合同	295
7.4 房屋租赁合同	297
7.5 建筑安装工程承包合同	299
7.6 技术转让合同	307
7.7 注册商标使用许可合同	311
7.8 图书约稿合同	313
7.9 图书出版合同	315
7.10 图书合作出版合同	318
7.11 加工承揽合同	320
7.12 合伙合同	326
7.13 抵押借款合同	330
7.14 内部承包合同	335

八、广告策划文书	339
8.1 广告文案	342
8.2 广告策划	344
8.3 新产品开发策划	349
8.4 专题活动策划	351

8.5	庆祝方案	353
8.6	软新闻	355
8.7	招商启事	356
8.8	招聘启事	358
8.9	征集意见启事	360
8.10	寻找启事	361
8.11	开业启事	362
8.12	招生广告	363
8.13	海 报	366
8.14	声 明	367

九、家庭应用文书	369
9.1 征婚启事	371
9.2 结婚公告	372
9.3 婚前、婚后财产协议及公证书	373
9.4 结婚典礼仪式安排	375
9.5 房产买卖合同	376
9.6 商品房购销合同	377
9.7 家庭财产保险合同	386
9.8 离婚协议书	396
9.9 收养协议书	398
9.10 宣告失踪申请书	399
9.11 宣告死亡申请书	400
9.12 遗嘱与遗赠协议书	401
9.13 旅游合同	403
9.14 房屋拆迁安置补偿合同	405

十、涉外文书	411
10.1 护 照	413
10.2 签 证	415
10.3 英文书信	418
10.4 请 柬	423
10.5 邀请信	426
10.6 介绍信	428
10.7 感谢信	429
10.8 申请书	430
10.9 简 历	434

日用礼仪书信

Chapter One

1



1.1 请柬

应酬柬帖

社会应酬的形式多种多样，仅就其常见者叙述如次。

1. 寿庆柬帖 寿庆柬帖一般由子女婿辈具名或亲友具名，而不应由寿诞当事人具名。其格式分别为：

(一)

请柬

二月之廿二日（星期日）为家严（父）九旬寿诞，洁治桃。

恭请×××先生/女士

阖第光临！

秦×× 谨订

◎席设：××市××路×号本宅

◎时间：下午七时

(二)

请柬

八月十七日（星期一）恭逢秦××先生之念令堂张老（太）夫人八秩荣庆，谨订于是日上午九时至十一时，假××市××路养老院东院签名祝寿并备寿点。恭候×××先生/女士
光临！

发起人：谢×× 邓××

徐×× 邱×× 谨订

杨×× 赵××

2. 乔迁柬帖 一般由当事人具名，他人不能替代。如住宅迁移和商场迁移之格式为：

004

(一)

请柬

谨订于×年×月×日举家迁入××市××公园旁侧新民路×号新居。是日下午七时，敬备薄酒。恭请×××先生/女士驾临！

周×× 鞠躬
孙××

(二)

请柬

本商场定于十二月三日迁往芙蓉路×号新址营业。凡我旧客新服务祈一本往昔爱护之忱惠予光顾。谨订于元月二日上午十一时举行新址开业酒会。敬请×××先生/女士光临赐教！

天乙商场总经理××× 谨订
副总经理×××

3. 落成柬帖 为私有新屋落成或为公有馆阁落成，均由当事人或单位具名，发出柬帖。如：

请柬

本人于××乡××村旧址新建房舍一幢，拟于九月九日落成。是日正午十二时敬备菲宴。恭请×××先生/女士莅临！

白×× 鞠躬

4. 开业柬帖 多为从业之个体或集体具名发出。如：

(一)

请 柬

本厅于×月×日下午五时开业，敬备薄酒。敬请××先生/女士
光临！

哒哒卡拉 OK 厅曾×× 鞠躬

(二)

请 柬

×××公司：

本公司定于×月×日上午九时正式开业，恭请×××先生××
×女士剪彩。敬备鸡尾酒，恭候驾临。

××公司经理邓× 谨订

(三)

请 柬

本院历经三载业已竣工，兹定于×月×日正午十一时揭幕并请
名旦袁××小姐剪彩。敬备酒会，恭请×××先生/女士
莅临指导！

地址：××市××路十九号

××大剧院总经理××× 谨订

(四)

请 柬

本碑林拓建新馆业已竣工，谨择于×月×日下午四时隆重揭
幕，恭请×××剪彩。敬具鸡尾酒会，恭候
光临！

地址：××市××路五十一号

××碑林管理局局长×××启

006

1.2 贺年卡

(横 式)	
_____:	

_____。	
祝你_____!	
	你永远的朋友: _____
	×年×月×日

一、注意事项:

A. 贺年卡起到相互勉励、增进友谊、加强社交的作用。因此语言要简明、扼要,充满热情。要根据对方具体情况用适当的祝福语或勉励语。

B. 因贺年卡有横竖两式,故祝福语也分横、竖两式书写。

二、范例

尊敬的老师:

您用生命的烛光,照亮了学子们前行的道路。在新的一年里到来之际,衷心地祝愿您——健康、快乐、美满、幸福!

高九八级二班全体同学

×年×月×日