

实用文体写作书系

黄诗洁 编著

新编 大众应用文 写作

XIN BIAN
DA ZHONG YING YONG WEN
XIE ZUO

警官教育出版社

—实用文体写作书系—

新编大众应用文写作

黄诗结 编著

警官教育出版社

书 名:新编大众应用文写作

编 著:黄诗结

责任编辑:沈 燕

封面设计:大 龙

出版发行:警官教育出版社

(北京西城木樨地北里2号 100038)

印 刷:张家口市印刷总厂印刷

经 销:新华书店总店北京发行所

版 次:1996年6月第1版

印 次:1996年6月第1次印刷

印 张:11

开 本:787×1092 32

字 数:225千字

印 数:10000

ISBN 7-81027-654-9/Z·58

定 价:9.80元

实用文体写作书系

编委会

主编：周 伯

编委：周 伯

陈乐齐

黄诗结

沈 燕

健 君

健 君

杨 岳

曾广华

玉 子

贾东升

管志翔

胡建华

萧 龙

前 言

应用文是人们交流思想、处理事务、解决问题、互通情况所使用的一种工具，也是古已有之的一种文体。最早的应用文，是民间记载生活和生产方面的事项。随着经济的发展，社会的进步，应用文日益丰富，如国家制定政策，要发布命令、指示；向上级反映情况，要写请示、报告；工作告一段落，要写汇报、总结；承包工程建设，要写协议书或签订合同；与远方朋友联系，要写信或打电话、电报；召开会议，要写通知；办红白喜事，要写请帖；逢年过节，要写对联……，这些命令、指示、请示、报告、汇报、总结、协议书（合同）、信函、通知、请帖、对联等等，都是国家机关、企事业单位、社会团体或人民群众日常工作、生活、生产中所用的应用文。

应用文种类多、用途广、针对性又强。其格式，又约定俗成，如书写中，称呼上出现一语之差、文字上出现一字之错、请帖上出现一格之误，就会闹出笑话，甚或贻误大事。特别是改革开放的今天，应用文更加广泛应用，广大读者更加需要它。

全书根据读者的需要，着重介绍了条据、普通信、专用信、启事、告约、表格、公文、记录和简报、对联、礼仪等多种常用应用文，先讲它的特点和写法，以及写作中应注意的问题，然后分别举例说明。书中选用富有参考价值的资料和典型范例，既能使读者增长知识，又能使读者得到借鉴和参考。

在编写中，参考并引用了同仁和前人的一些材料，由于时间仓促，来不及一一征求意见，这里一并致谢！

限于水平，错漏之处难免，敬请广大读者批评赐正。

作 者

目 录

前 言	(1)
第一章 条 据	(1)
一、便 条	(1)
1. 请假条	(1)
2. 留言条	(3)
3. 托事条	(4)
4. 约会条	(5)
二、单 据	(6)
1. 借 条	(7)
2. 收 条	(8)
3. 领 条	(9)
4. 欠 条	(10)
5. 发 条 (发票)	(11)
6. 凭 条	(12)
第二章 普通信	(15)
一、书 信	(16)
1. 致长辈的信	(16)
2. 致平辈的信	(19)

3. 致晚辈的信	(23)
二、信 封	(27)
1. 托人转交的横信封书写	(28)
2. 邮寄信封的书写	(28)
3. 托人转交的竖信封的书写	(29)
4. 寄给领导人的信封书写	(29)
5. 派人送的信封的书写	(30)
6. 寄唁丧信的信封书写	(30)
三、明信片	(31)
四、称谓和祝颂语	(33)
1. 称谓表	(33)
2. 祝颂语	(38)
五、文言写信用语	(39)
1. 称谓语	(39)
2. 叙旧语	(40)
3. 恭维语	(43)
4. 启事语	(44)
5. 请安语	(44)
6. 结尾语	(45)
第三章 专用书信	(46)
一、介绍信	(47)
1. 一般介绍信	(47)
2. 留有存根介绍信	(48)
二、证明信	(50)
1. 一般证明信	(51)
2. 组织证明信	(52)

三、感谢信	(52)
四、慰问信	(55)
五、公开信	(58)
六、表扬信	(66)
七、贺 信	(70)
八、决心书	(73)
九、申请书	(75)
十、倡议书	(79)
十一、挑战书和应战书	(82)
十二、聘 书	(85)
十三、说明书	(87)
十四、贺 电	(90)
十五、喜 报	(92)
第四章 启 事	(95)
1. 寻人启事	(96)
2. 招领启事	(98)
3. 遗失启事	(98)
4. 征婚启事	(99)
5. 结婚启事	(101)
6. 征文启事	(102)
7. 更名启事	(103)
8. 聘请法律顾问启事	(104)
9. 招聘启事	(104)
10. 待聘启事	(106)
11. 降价启事	(106)
12. 迁坟启事	(106)

13. 并厂启事	(107)
14. 订票启事	(107)
15. 招工启事	(108)
16. 迁移营业启事	(109)
17. 校庆启事	(109)
18. 找主启事	(111)
第五章 告 约	(112)
一、广 告	(112)
二、通 告	(118)
三、公 告	(121)
四、通 知	(124)
五、海 报	(128)
六、合 同	(129)
七、契 约	(139)
八、公 约	(144)
九、遗 囑	(148)
第六章 表 格	(151)
一、电 报	(151)
二、长途电话	(154)
三、汇款单	(155)
四、包裹单	(156)
五、登记表	(159)
六、合同表	(161)
七、一览表	(163)
八、统计表	(166)
第七章 公 文	(168)

一、命令、令、指令·····	(169)
二、决定、决议·····	(172)
三、指 示·····	(175)
四、布 告·····	(177)
五、通 报·····	(180)
六、报告、请示·····	(185)
七、批 复·····	(188)
八、函·····	(190)
第八章 记录与简报·····	(193)
一、记 录·····	(193)
1. 会议记录 ·····	(193)
2. 电话记录 ·····	(195)
3. 电话会议记录 ·····	(197)
二、简 报·····	(198)
第九章 对 联·····	(204)
一、春 联·····	(204)
1. 春 联 ·····	(204)
2. 横 披 ·····	(217)
二、婚 联·····	(218)
1. 通 联 ·····	(218)
2. 续婚联 ·····	(224)
3. 纳赘联 ·····	(224)
4. 男婚联 ·····	(224)
5. 女嫁联 ·····	(225)
6. 洞房联 ·····	(226)
7. 贺婚联 ·····	(226)

8. 横 披	(227)
三、寿 联	(227)
1. 通 联	(227)
2. 男寿联	(231)
3. 女寿联	(232)
4. 双寿联	(232)
5. 横 披	(233)
6. 祝寿幛	(234)
四、新居联	(235)
1. 乔迁用联	(235)
2. 厅堂用联	(238)
3. 书室用联	(239)
4. 厨房用联	(240)
5. 横 披	(241)
6. 乔迁幛	(241)
五、挽 联	(241)
1. 通 联	(241)
2. 挽男联	(245)
3. 挽女联	(246)
4. 横 披	(247)
5. 挽 幛	(247)
第十章 礼 仪	(249)
一、帖 式	(250)
(一) 帖式称呼	(250)
1. 抬銜称呼 (男女皆用)	(252)
2. 母族称呼 (娶亲、嫁女专用)	(253)

3. 妻族称呼 (完配、于归专用)	(253)
(二) 各种帖式	(254)
1. 对亲帖	(255)
2. 定日帖	(256)
3. 送礼帖	(258)
4. 迎亲帖	(259)
5. 送嫁帖	(261)
6. 请新郎偕新娘回门帖	(261)
7. 文明结婚请客帖	(262)
8. 生子 (女) 请帖	(264)
9. 迎春请帖	(265)
10. 拜 帖	(265)
11. 祝寿帖	(267)
12. 乔迁请帖	(268)
13. 请客帖	(269)
14. 会 帖	(270)
15. 辞 帖	(271)
二、贺 礼	(272)
1. 礼簿面款式	(273)
① 为儿娶亲礼簿	(273)
② 为长辈做生日礼簿	(273)
③ 兄为弟娶亲礼簿	(273)
④ 为女出嫁礼簿	(274)
⑤ 建房迁居礼簿	(274)
⑥ 自己做生日礼簿	(274)
2. 礼簿里面款式	(275)

3. 礼包的写法	(275)
①贺娶新娘	(275)
②贺老人寿	(276)
③贺升学	(276)
④贺生孩	(276)
⑤贺新居落成	(276)
⑥请谢医生	(276)
⑦贺商店开张	(277)
⑧嫁女	(277)
⑨贺生日	(277)
⑩贺参军	(277)
⑪分家	(277)
⑫贺船新航	(277)
⑬贺参加工作	(277)
⑭送行	(277)
⑮贺新年	(278)
4. 娶亲包写法	(278)
三、镜 屏	(278)
(一) 镜屏写法	(278)
(二) 镜屏常用词	(279)
1. 贺新婚	(279)
2. 贺新居	(279)
3. 祝 寿	(279)
(三) 做生日规范	(279)
(四) 镜屏款式	(280)
四、幛 式	(288)

(一) 贺幛词.....	(288)
1. 新 婚	(288)
2. 嫁 女	(288)
3. 生 子	(288)
4. 生 女	(288)
5. 乔 迁	(288)
6. 祝 寿	(288)
(二) 挽幛词.....	(289)
1. 挽 男	(289)
2. 挽 女	(289)
3. 挽岳父	(289)
4. 挽岳母	(289)
5. 挽兄弟	(289)
6. 挽姐妹	(289)
7. 挽朋友	(289)
8. 挽老师	(289)
9. 挽烈士	(289)
(三) 幛式款式.....	(290)
1. 结婚幛	(290)
2. 祝寿幛	(291)
3. 乔迁幛	(291)
4. 挽 幛	(292)
五、应酬称呼.....	(294)
1. 对父辈以上的称呼	(295)
2. 对兄弟辈的称呼	(297)
3. 对侄子辈称呼	(297)

4. 对孙辈称呼	(298)
5. 对世谊称呼	(298)
6. 男对妇人称呼	(299)
7. 妇人对下辈称呼	(299)
六、编 席	(300)
1. 方桌席位	(300)
2. 圆桌席位	(304)
3. 婚嫁席位 (可按当地风俗)	(308)
4. 迁居进火席位	(308)
5. 做生日席位	(309)
6. 结婚嫁女请亲友帮办喜事红单式 (可贴于厅后)	(309)
7. 结婚典礼仪式	(309)
七、讣 告	(310)
1. 讣 告	(311)
2. 丧葬讣告	(312)
八、悼 词	(312)
九、追悼会仪式	(319)
十、墓碑文	(319)
1. 墓碑文	(320)
2. 男墓碑文	(328)
3. 女墓碑文	(328)
4. 对死亡者的称呼	(331)

第一章 条 据

条据分为便条、单据两种。它在我们生活和工作中用途很广。常用的便条有请假条、留言条、托事条、约会条；常用的单据有收条、借条、领条、欠条、发条（发票）、凭条等。

一、便 条

便条是一种最简单的书信。其写法是：

（一）第一行顶格写收条人的称呼，加上冒号。

（二）第二行空两格起写正文，写要说明的事。如请假条要写明请假的原因和时间，病假条还要附医生证明。留言条、托事条、约会条要把同对方谈的事情写清楚。

（三）正文写完后，另起一行空两格写上“此致”，然后另起一行顶格写“敬礼”。以表示敬意。

（四）最后在右下方写上自己的名字和日期。

1. 请假条

因事、因病不能上课、上班或出席会议，需要请假，为请假写的条子叫请假条。