

当代民间常用文书写作方法

陶志红 王建平 编著



广西科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

当代民间常用文书写作方法 / 陶志红, 王建平编著.
—南宁: 广西科学技术出版社, 2012. 10
ISBN 978 - 7 - 80763 - 848 - 3

I. ①当… II. ①陶… ②王… III. ①汉语—应用文
—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第240496号

当代民间常用文书写作方法

陶志红 王建平 编著

出版发行	广西科学技术出版社 (社址/南宁市东葛路66号 邮政编码/530022)
网 址	http://www.gxkjs.com
经 销	广西新华书店
印 刷	广西大一迪美印务有限公司 (厂址/南宁市高新三路1号 邮政编码/530007)
开 本	787 mm × 1092 mm 1/16
印 张	18.125
字 数	264千字
版 次	2012年10月第1版
印 次	2012年10月第1次印刷
书 号	ISBN 978 - 7 - 80763 - 848 - 3/G · 227
定 价	39.00元

本书如有倒装缺页,请与出版社调换

广西社会科学界联合会 重点科普读物编辑委员会

主 任：王士威

副主任：汤竹庭 张瑞枝 姚 兵 刘家凯

编 委：王士威 汤竹庭 张瑞枝 姚 兵

刘家凯 曹 平 刘 俊敬辞

序言

陈学璞

《当代民间常用文书写作方法》是来自民间、高于民间、回归民间的应用写作普及读本，是一本真正的写作学的科普读物。本书系统介绍的书信文书、柬帖文书、匾幛文书、公启文书、对联文书、演说文书、传志文书、笔记文书、契据文书等，早已在民间广泛流传，至今仍在社会上经常使用。编写这样一本书，是交际的需要、教学的需要、市场的需要，可以说是全方位的需要。

七八千年前，人类社会有了文字，随之产生了以文字为工具的书面写作。写作文体的分类按照不同的标准有多种划分方法。按照表达方式一般分为记叙文体、议论文体、说明文体，再加上综合几种表达方式的应用文体。按照思维方式可采用“三分法”：抽象文体、形象文体、实用文体。理论文章属于抽象文体，文学作品属于形象文体，应用文书属于实用文体。

关于文章的起源，尽管众说纷纭，但追根溯源，文章起源于人类生活、生产的需要，是人类生存和社会发展的反映，也就是说文章来自“应用”，这是不争的事实。南北朝文章理论集大成者刘勰认为《五经》是文章之祖，所谓“文章者，原处《五经》”，论说类文章源于《易经》，诏书奏章类文章源于《书经》，诗赋韵文类文章源于《诗经》，规诫箴铭类文章源于《礼经》；也有人认为文章起源于圣哲，如文王、周公、孔子



等，“惟圣人为能尽文章之妙”（黄侃《文心雕龙札记》）；还有人认为文章起源于巫史之官，古代官员记载天象、神话、人事，成了最早的文章。其实这些说法只是揭示了文章发展的“流”，而没有挖到文章的源泉。如果说文章源于《五经》，那么《五经》又从何而来？如果说文章源于圣哲，那么圣哲的言论又从何而来？难道圣哲是“生而知之”？如果说文章源于巫史之官，那么他所记载的自然现象和人类活动又来自何处？对于文章的源流，清人田北湖有一个比较中肯的说法：“太古之文出于民间，中古之文出于史官，春秋之文出于经学。”据古代典籍记载，最早的文章是来自民间的应用文书。“上古结绳而治，后世圣人易之以书契。百官以治，万民以察。”（《周易·系辞下》）“结绳”之法，“事大，大结其绳；事小，小结其绳，之多少，随物众寡”（《易九家言》），不同的绳结，表示不同事物或规模的大小及数量的多少。直至近现代，在某些偏僻地区民间还存在“结绳记事”的习俗。“结绳”“书契”都是首先在民间活动中使用的方法和工具，而后统治者吸取民间的做法，用以治理社会。一部写作史告诉我们，最早的卜筮文书、祭祀文书、贺颂文书、礼仪文书、铭传文书、契约文书等，都首先来自民间，属于民间实用文书。各个时代的野史，各种民间故事和传说，民间实用文书时有所见。即使是历代统治者控制的正史，官场的公文多如牛毛，对帝王将相的记述浩如烟海，也掩盖不住民间文书的光芒。

我们简略地回顾文章的写作史，是想说明一个道理：民间实用文书是源远流长的文章正宗之一，从它诞生起就有强大的生命力，而且从古至今长盛不衰，即使到将来也会精彩纷呈！

有这样一段概括民间实用文书功能的文字：“人在社会生活中都有交往应酬，都离不开与各种应用文书打交道。上学时：升学留学，考研读博；工作时：请示报告，升迁走留；日常生活：婚嫁生育，生老病死；与人交往：书信来往，电邮传真；处理事务：申请证明、贺书律文……凡此种种，无时无事，事事皆文书。”^①

^①引自付业宣主编的《民间常用文书写作》序言，云南大学出版社，2005年。

这说明不仅古代文明离不开民间实用文书，现代文明社会处理各种关系，包括人与自然以及人与社会的各种联系、人的交往应酬和形形色色的生存方式与生命诉求，都离不开民间实用文书。

应用写作，尤其是民间实用写作虽然有如此重要的地位和作用，但是并没有引起我国教育界应有的重视。写作理论家莫恒全教授曾痛心疾首地指出，“重文轻笔”风气的泛滥，导致了学生写作能力的低下和教育质量的下滑，很多高校乃至教育行政部门往往偏重于培养学生的文学创作能力，而对应用写作能力不以为然。^① 纵观我国的语文教育，小学、初中教记叙文和说明文，高中教议论文，大学教毕业论文，就几乎没有认认真真地教过应用文。不仅理工科教学排除应用文，就是在文科教学领域应用文也算不上是一门学问。在不少高校，学生把应用文当“小儿科”，认为可以无师自通；教应用文的教师评职称被归为“另类”，成为弱势群体。在国家和企事业单位管理中必不可少的公文写作不被学校重视，在社会上广泛使用的民间实用文书更是无人问津。以致出现了初中生不会写假条、高中生不会写申请书、大学生不会写家书、硕士博士生不会写调研报告的现象。90多年前，五四新文化运动干将刘半农先生曾抨击的旧教育使学生“不能写通畅之家书”“不能草公事”“不能订合同”的问题，仍在当下的教育领域发酵。

王建平、陶志红伉俪是广西写作学会早期会员，在我任会长的那段时间是学会工作十分活跃的骨干。后来，王建平先生主持创办广西高校第一个戏剧影视文学专业，致力影视研究，成为广西大学文学院的教授，兼任广西文艺理论家协会副主席，还被评为“广西十佳电视艺术工作者”。陶志红女士不仅是王建平的贤内助，而且长期在广西大学文学院资料室从事卓有成效的资料收集整理工作，成为优秀的管理人才。陶志红、王建平在繁忙的教学科研和管理工作中，并没有忘怀一件事，就是编写一本比较全面地介绍民间常用文书写作方法的教材和普及读物。在广西

^①引自《现代应用写作的发展与古代文论的传承》，《钦州学院学报》，2011年第2期。



社会科学界联合会的支持下，他们这一夙愿终于得以实现，其编著完成的《当代民间常用文书写作方法》被列入广西社会科学界联合会重点科普读物出版计划，将于2012年年内出版。

《当代民间常用文书写作方法》一书既吸收了以往的民间文书研究成果，又从新的时代、新的实际出发，注入了新的内容和形式。我以为本书有以下几个突出的特点。

(1) 传统与现代相结合。民间文书蕴含丰富的文化，传统的风俗习惯、人际称谓、应酬用语、文牍格式等不能通通废除，其中有生命力的东西今天仍要继承，这正是现代的年轻人要补的一课。同时又不完全受传统的束缚，能与时俱进地加入现代社会的色彩。

(2) 继承与创新相结合。民间常用文书是千百年来人民群众在民间交往中的产物，它具有公认的程式、约定俗成的语言、简洁明了的用词造句等许多有价值的东西，今天都是应当继承的。本书在传承的基础上有许多创新，如市场经济条件下，大学毕业生如何写求职信，普通百姓如何制订房屋买卖合同、经营承包合同等。

(3) 普及与提高相结合。民间文书，顾名思义，是大众自主写作的草根文书，书信往来、礼仪婚贺、公众演说、传志笔记、契约凭条，无不发生在现实生活中，因而必须强调通俗性、普及性。同时，本书的编著者又意识到不能满足于一般的阅读，还必须提高读者、培养读者，因而书中不乏对高雅的追求，即使是写情书，也不只是卿卿我我，更讲求真情实意的表达。

(4) 运用与义理相结合。本书作为一本民间常用文书，实用性是它的一个鲜明特点，每种文体有定义，写作有要求，操作有说明，规范用语有列举，参考格式有例文，有的文种还印出规范性的具体形式，让读者一看就懂、一学就会、一用就成。同时，编著者还意识到这类文书不是简单的工具，还必须塑造其灵魂，提升其境界，赋予其精神，也就是实用中贯之以义理。如礼义廉耻、尊老爱幼、谦虚谨慎、诚实守信、言行一致、遵纪守法、勤学苦练等中华民族的优良传统，都成为贯穿全文的红线，使义理之光成为引领文书内容的明灯。

随着高新科技的迅猛发展，互联网、通信技术、新媒体的崛起，民间常用文书并没有像有人预言的那样衰落下去。一方面许多传统文书如请柬、对联、演说、回忆录、合同协议等依然在大行其道，另一方面手机短信、博客、晒客、播客、微博等成为传统文书的延伸或变种。新文体的出现不仅没有使民间实用文书寿终正寝，反而推动了民间实用文书写作的蓬勃发展。

发展实用写作，不但要重视公文写作，还要重视比公文使用范畴更广、频率更高的民间实用文书的写作。能够熟练运用民间常用文书，可以帮助我们处理好现实生活中的人际交往，做好面向社会的管理工作等，将对我们的日常生活、工作交往大有裨益。

是为序。

2012 年 7 月 22 日

(作者系中国写作学会副会长、享受国务院特殊津贴专家)

目录

MULU

第一章 书信文书写作 / 1

一、书信的基本格式和写作要求 / 2

(一) 书信的基本格式 / 2

(二) 书信的写作要求 / 12

二、一般书信 / 13

(一) 家书 / 13

(二) 情书 / 18

(三) 社交信 / 23

(四) 贺卡 / 27

三、专用书信 / 29

(一) 介绍信 / 29

(二) 证明信 / 31

(三) 求职信 / 32

(四) 推荐信 / 34

(五) 辞却信 / 36

(六) 表扬信 / 37

(七) 感谢信 / 39

(八) 慰问信 / 41

(九) 唁丧信 / 43

(十) 庆贺信 / 47

(十一) 邀请信 / 52



(十二) 投诉信 / 53

(十三) 检举信 / 54

四、英文书信写作 / 56

(一) 英文书信的格式 / 56

(二) 英文书信的写法 / 60

(三) 英文信封的写法 / 64

五、附录 / 72

(一) 称谓表 / 72

(二) 常用套语 / 77

第二章 柬帖文书写作 / 79

一、请柬 / 79

(一) 结婚请柬 / 80

(二) 寿诞请柬 / 89

(三) 生育请柬 / 93

(四) 迁居请柬 / 97

(五) 开业请柬 / 99

二、礼帖 / 101

(一) 现代通用礼帖 / 102

(二) 贺结婚礼帖 / 102

(三) 贺寿诞礼帖 / 102

(四) 贺生育礼帖 / 102

(五) 贺迁居礼帖 / 103

(六) 贺开业礼帖 / 103

(七) 附录: 常见的礼物雅称 / 104

三、谢帖 / 106

(一) 全领谢帖 / 106

(二) 半领谢帖 / 107

(三) 回赠谢帖 / 107

(四) 退礼谢帖 / 107

四、封包 / 107

- (一) 喜事通用封包 / 108
- (二) 丧事通用封包 / 108
- (三) 一般事通用封包 / 109
- (四) 贺新年封包 / 109
- (五) 贺结婚封包 / 109
- (六) 贺寿诞封包 / 110
- (七) 贺孙满月封包 / 110
- (八) 附录: 封包常用词语 / 111
- 五、名片 / 113
- (一) 介绍性名片 / 114
- (二) 写作性名片 / 115

第三章 匾幛文书写作 / 117

- 一、匾屏 / 117
- (一) 贺婚匾屏 / 118
- (二) 贺寿匾屏 / 119
- (三) 贺开业匾屏 / 120
- (四) 贺乔迁匾屏 / 121
- (五) 贺生育匾屏 / 121
- 二、喜幛与挽幛 / 122
- (一) 喜幛 / 122
- (二) 挽幛 / 128

第四章 公启文书写作 / 131

- 一、启事 / 131
- (一) 寻人启事 / 131
- (二) 寻物启事 / 132
- (三) 遗失启事 / 132
- (四) 招领启事 / 133
- (五) 招聘 (工) 启事 / 133
- (六) 征婚启事 / 135



(七) 迁移启事 / 136

(八) 开业启事 / 137

(九) 更名启事 / 137

(十) 更正启事 / 138

二、海报 / 138

三、声明 / 141

四、广告 / 143

五、讣告 / 145

(一) 一般式讣告 / 145

(二) 简便式讣告 / 146

第五章 对联文书写作 / 148

一、春联 / 151

二、婚联 / 154

三、寿联 / 156

四、挽联 / 158

五、行联 / 159

六、贺联 / 162

第六章 演说文书写作 / 165

一、祝词 / 165

(一) 祝寿词 / 166

(二) 祝婚词 / 168

(三) 祝酒词 / 169

二、宾礼词 / 171

(一) 欢迎词 / 172

(二) 欢送词 / 172

(三) 答谢词 / 173

三、悼词 / 175

四、自我介绍 / 176

第七章 传志文书写作 / 179

- 一、小传 / 179
- 二、自传 / 181
- 三、简历 / 183
- 四、履历 / 184
 - (一) 表格式履历 / 185
 - (二) 时间式履历 / 186
- 五、回忆录 / 186
- 六、墓碑文 / 188

第八章 笔记文书写作 / 192

- 一、读书笔记 / 192
 - (一) 摘录式笔记 / 192
 - (二) 索引式笔记 / 195
 - (三) 批注式笔记 / 197
 - (四) 提要式笔记 / 198
 - (五) 提纲式笔记 / 199
 - (六) 心得式笔记 / 200
- 二、日记 / 205
 - (一) 纪实式日记 / 205
 - (二) 随感式日记 / 206
 - (三) 研讨式日记 / 207
 - (四) 备忘式日记 / 208

第九章 契据文书写作 / 209

- 一、契约文书 / 209
 - (一) 契约 / 209
 - (二) 合同 / 210
 - (三) 协议书 / 221
 - (四) 公约 / 222



二、条据文书 / 224

(一) 说明性条据 / 224

(二) 凭据性条据 / 227

第十章 法律文书写作 / 232

一、民事诉状 / 232

二、民事上诉状 / 235

三、刑事诉状 / 239

四、刑事上诉状 / 243

五、行政起诉状 / 247

六、申诉状 / 251

七、答辩状 / 255

八、申请执行书 / 259

九、保证书 / 262

十、委托书 / 264

十一、遗嘱 / 267

十二、赠与书 / 269

主要参考文献 / 271

后记 / 274

第一章 书信文书写作

书信，是一种社会交往工具。在古今中外的历史中，书信作为一种有效的载体，起到了沟通人们之间思想、情感的作用，它的身影出现在人类生活的方方面面。

好的书信，已远远超出了传情达意的范畴，而成为表达政治观点、进行学术交流、商讨具体问题、处理复杂事物、协调社会关系的重要工具。一些在历史重要关头发挥决定作用的书信，是人类文明和智慧的集中体现，许多名篇脱离了具体的时代人事背景，至今仍然具有独立的审美意义。

也许有人会这样想，书信曾辉煌过，但那毕竟是昨天，在互联网技术高速发展的今天，手机、电话、QQ、电子邮件等通信工具已经进入了百姓的日常生活，就连曾经救许多人于“危难”的电报，也基本退出了历史舞台。我们重提书信，是否会有“老古董”之嫌呢？

的确，现代通信工具如此发达，拨个电话就可以立刻与千里之外的朋友沟通。遇到重要事情，也不必写信、跑邮局，更不必乘车往返。轻点鼠标，就可以让电子邮件跨越大洋，甚至连声音、图像一起传输。然而，书信在今天仍然是一种重要的通信工具，这自有它的道理。

比较起来，书信能够更充分也更准确地表达思想、传递信息。打电话时，由于时间等因素的限制，来不及进行周密的思考，错误、遗漏在所难免，加上口误、方言等问题，很难完全准确地表达自己的想法。互联网虽然弥补了这些不足，人们可以坐在电脑前慢慢地敲，细细地想，快捷地收发，但它只是对那些拥有自己的电脑，或有机会常常接触电脑的人而言，失去了这一必要的物质条件，也只能是一句空谈。更进一步看，电子邮件其实也是书信的一种变型，只不过它的传递载体不再是纸张和信封而已。由此可见，在数字化的时代里，书信的功能并没有消亡。

写信可以完满地传情达意，读信也不必受时间和空间的限制，不需守在电话机旁或坐在电脑前，只要有光线，都可以随时随地拿出来阅读。

因此，书信至今仍是许多人偏爱的通信方式，它不仅具有以上这些优点，而且更重要的是它本身所包含的情感因素。当你选好信纸、信封，



一笔笔写下你的思想、心情、观点、看法，它就不单是一种信息的交流，还体现出一种尊重的感情、审慎的态度。它往往比其他沟通方式更能表达对对方的尊重和重视。这种微妙的情感体验是通过其他通信方式交流很难感受到的。除了家书等一般书信，像求职信、推荐信等专用书信，在当今社会更是有广泛的应用。

本章第一部分详细介绍有关书信的基本情况，第二部分则分别介绍家书、情书、社交书信、贺卡等一般书信的写作方法，第三部分主要说明介绍信、证明信、求职信、推荐信、辞却信、表扬信、感谢信、慰问信、唁丧信、庆贺信、邀请信、投诉信、检举信等专用书信的写作方法。由于现今人们的国际交流逐渐增多，用英语写信较为常见，因此在第四部分中单独列出英文书信的写作方法。第五部分为附录，附有亲友关系称谓表和常用套语，可以为平时对此不太熟悉的朋友在写信时提供恰如其分的称呼语。

一、书信的基本格式和写作要求

（一）书信的基本格式

一封完整的书信除正文外，还包括正文之前的称呼语、应酬语，以及正文之后的结束语、祝颂语和署名、日期等内容，个别书信还在末尾有附言，作为对正文内容的补充。下面就分别从以上几个方面具体谈谈其写作方法。

1. 称呼语

称呼语即收信人的称呼，顶格写在信的第一行。称呼后用冒号，以引起下文。

称呼语一般由收信人的姓名加适当的称谓构成，也可只取其中的一种，要视对象的不同而定。如果是关系密切的朋友、同事或小辈可直呼姓名或名字。

（1）直呼姓名，如“陆××”“章××”。

（2）只称名字，如“宇”“小松”“芷菁”。

对于关系亲密的亲戚，可只用称谓“爷爷”“妈妈”“哥哥”“表妹”等。

如果收信人是自己的长辈、上级或关系较生疏的人，则不宜直接称名道姓，而多用称谓或姓名加称谓的写法。

- (1) 姓名加称谓，如“周立伟先生”“穆雪华小姐”。
- (2) 姓加称谓，如“陈女士”“周经理”“夏老师”“陶伯伯”。
- (3) 名字加称谓，如“志云阿姨”“伯琦同志”“新园女士”。
- (4) 称谓加称谓，如“市长先生”“警察叔叔”。

称呼还有书面语和口语之分。前者较庄重，如“父亲”“母亲”“子君、建明伉俪”；后者显得亲切、随意，如“爸爸”“妈妈”。书面语中对于特定的收信人，有特定的称谓，如：

- (1) 写给祖父母或父母，可称“膝前”“膝下”“大人”“尊前”。
- (2) 写给长辈，可称“钧鉴”“尊前”“侍右”“尊鉴”“尊右”“赐鉴”“大人”。
- (3) 写给长辈妇女，可称“慈鉴”“懿鉴”“懿右”。
- (4) 写给平辈，可称“惠鉴”“台鉴”“伟鉴”“大鉴”“仁兄”“足下”“阁下”。
- (5) 写给平辈妇女，可称“芳鉴”“妆次”“淑鉴”“懿鉴”。
- (6) 写给晚辈，可称“知悉”“如晤”“见字”“收读”“青鉴”“英鉴”“贤弟”。
- (7) 写给师长，可称“尊鉴”“坛席”“道席”“道鉴”“讲席”“尊前”“函丈”。
- (8) 写给同学，可称“砚右”“砚席”“文席”“文几”“台鉴”。
- (9) 用于唁丧，可称“礼席”“礼鉴”。
- (10) 用于佛家，可称“方丈”“道鉴”。
- (11) 用于道家，可称“法鉴”“坛次”。

发往港澳台及海外华人的信件在称呼上，一般采用传统的形式。如：

尊称（敬称、爱称）+ 称谓 + 提称语 + 启事语

亲爱的 + 祖父 + 膝前 + 敬稟者

这里的“尊称”表示对收信者的尊敬，“称谓”表示写信人与收信人的关系，“提称语”是提醒、请求收信人查阅的意思，“启事语”是陈述事情的发语词。去信时用“敬陈者”“敬肃者”“敬启者”“谨启者”等，回信用“敬复者”“谨复者”“兹复者”“径复者”等。在现代书信