

最新实用文手册

潘人和 主编

厦门大学出版社



最 新
实 用 文
手 册

主 编 潘人和
执 笔 潘人和
滕亚青

林爱玉
潘 萑

厦门大学出版社

〔闽〕新登字 09 号

最新实用文手册

潘人和 主编

厦门大学出版社出版

福建省新华书店经销

福州市荣利达印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 11.5 印张 250 千字

1994 年 9 月第 1 版 1996 年 8 月第 3 次印刷

ISBN 7-5615-0729-1
H·55 定价：9.80 元

致 读 者

本书旨在提供城乡经济活动与社会生活中常见的应用文体的写作知识和例文。编写中，充分考虑到当今信息时代的特点和商品经济发展的需要，所列举的实用文体，林林总总，计 13 大类 100 余种，凡当今城乡民众、职工、干部最需要、最实用的应用文体，全都囊括其中。

应用文体，固然重在简明实用，但其语体仍有文白之异，其文学色彩仍有浓淡之分，其格调仍有雅俗之别，各界人士应用各有其习惯，这些在提供例文时我们都照顾到了。

本书介绍的写作知识，简明切要；所举的例文，可仿性强。知识和例文两相对照，便能无师自通，应用自如。备此一册，民间应酬，公事往来，可无难矣。

在应用文书之中，常要涉及甲子、生肖、季节、日月简称等方面的知识，标点符号用法，数字书写方法，以及度、量、衡用语、符号等问题，为便于读者的应用，本书都加以附录，读者下笔时可免查检专书之劳。

编 者

目 录

契 约 类

- (一) 契约 (1)
 - 1. 租赁契约 (2)
 - 2. 买卖房屋契约 (5)
 - 3. 分家契约 (6)
- (二) 合同 (8)
 - 1. 经济合同 (10)
 - (1) 预购合同 (2) 购销合同 (3) 责任制合同 (4) 工程合同 (5) 植保合同
 - 2. 事务合同 (24)
 - (1) 培训合同 (2) 合同工合同
- (三) 协议书 (29)

说 明 类

- 1. 产品说明书 (33)
- 2. 游览说明书 (36)
- 3. 影剧说明书 (39)

4. 图书报刊简介.....	(39)
5. 工程设计说明书.....	(40)
6. 表卡填写说明.....	(44)

柬 帖 类

(一) 请柬.....	(46)
1. 婚柬.....	(48)
(1) 娶媳请柬 (2) 招婿请柬 (3) 请介绍人、 证婚人柬	
2. 寿柬.....	(52)
(1) 父母双寿柬 (2) 父寿柬 (3) 母寿柬 (4) 自寿柬	
3. 生育柬.....	(54)
(1) 生子女柬 (2) 子女周岁柬	
4. 新居落成、乔迁柬.....	(56)
(1) 新居落成柬 (2) 乔迁柬	
5. 开业柬.....	(56)
6. 会庆柬.....	(57)
(1) 纪念会柬 (2) 校庆柬	
7. 杂事柬.....	(60)
(1) 为人送行柬 (2) 为人接风柬 (3) 叙春 柬 (4) 请业师闲饮柬	
(二) 名帖.....	(61)
(三) 讣告.....	(64)
1. 一般式讣告.....	(65)

- (1) 报丧条 (2) 张贴式讣告
2. 新闻性讣告..... (68)
- (1) 启事式新闻性讣告 (2) 新闻报道式讣告

诉 讼 类

- (一) 起诉书..... (73)
1. 刑事起诉书..... (76)
2. 民事起诉书..... (80)
3. 经济纠纷起诉书..... (83)
- (二) 上诉状..... (85)
- (三) 答辩书..... (88)

传 嘱 类

- (一) 自传..... (92)
- (二) 遗嘱..... (96)

告 启 类

- (一) 启事 (100)
1. 征招启事 (100)
- (1) 征文启事 (2) 征集资料启事 (3) 征求
商标设计启事 (4) 征婚启事 (5) 招生启事
(6) 招调干部启事 (7) 招考演员启事 (8) 招

- 聘人员启事 (9) 征求代理、代销启事 (10)
- 征求合伙启事 (11) 招商启事 (12) 招租启事
- 2. 活动启事 (110)
 - (1) 校庆启事 (2) 悼念会启事 (3) 诗友集会启事
- 3. 鸣谢启事 (112)
 - (1) 承赞助谢启 (2) 承关怀谢启 (3) 承光临见赐谢启
- 4. 声明式启事 (114)
 - (1) 停止营业启事 (2) 恢复营业启事 (3) 迁址启事 (4) 合并更名启事 (5) 产品更名启事 (6) 聘请法律顾问启事 (7) 遗失声明 (8) 脱离关系声明 (9) 否认关系声明 (10) 更正声明
- (二) 告白 (118)
 - 1. 险情告白 (118)
 - (1) 翻车告白 (2) 危屋告白 (3) 危桥告白 (4) 爆炸物告白 (5) 疯犬告白 (6) 疫情告白
 - 2. 提示告白 (120)
 - (1) 卫生告白 (2) 行路告白 (3) 期限告白
- (三) 海报 (121)
 - 1. 文艺活动海报 (121)
 - (1) 戏剧海报 (2) 歌舞海报 (3) 文艺晚会海报
 - 2. 体育活动海报 (123)
 - (1) 球赛海报 (2) 体操表演海报
 - 3. 报告会海报 (124)
 - (1) 科学讲座海报 (2) 信息报告会海报

(四) 广告	(126)
1. 商品广告	(130)
(1) 药物广告 (2) 食品广告 (3) 用具	
广告 (4) 服装广告 (5) 图书广告	
2. 服务广告	(137)
(1) 餐馆酒家广告 (2) 商场广告 (3) 宾馆	
广告 (4) 像馆广告 (5) 医院广告	

公 文 类

(一) 决定、决议	(150)
(二) 指示	(152)
(三) 布告、通告	(154)
1. 布告	(154)
2. 通告	(156)
(四) 通知	(157)
(五) 通报	(159)
(六) 报告、请示	(164)
1. 报告	(164)
2. 请示	(167)
(七) 批复	(168)
(八) 便函	(170)

规 约 类

(一) 规章制度	(172)
1. 规定	(173)

2. 制度	(174)
3. 规则	(175)
4. 守则	(177)
5. 须知	(177)
6. 章程	(179)
(二) 公约规范	(180)
1. 公约	(180)
2. 规范	(181)

条 据 类

(一) 钱物条据	(187)
1. 收条	(187)
2. 领条	(187)
3. 借条	(188)
4. 欠条	(189)
(二) 事务条据	(189)
1. 请假条	(189)
2. 托事条	(190)
3. 留言条	(190)
(1) 通知开会的留言	(2) 访人未晤的留言
(3) 旅社、车站、码头留言	

题 赠 类

(一) 题词	(194)
--------------	-------

1. 祝贺性题词 (194)
 - (1) 新婚贺词 (2) 祝寿贺词 (3) 生育贺词
 - (4) 新居落成、乔迁贺词 (5) 开业贺词
 - (6) 节日贺词
2. 纪念性题词 (200)
 - (1) 参观游览题词 (2) 奠基石题词 (3) 墓碑题词
- (二) 赠言 (204)
 1. 毕业赠言 (205)
 2. 参军赠言 (205)
 3. 调动赠言 (206)

讲 话 类

- (一) 谈话 (207)
 1. 一般谈话 (208)
 - (1) 与初见面的人谈话 (2) 与阔别而又久未联系的朋友谈话 (3) 与女性谈话 (4) 求人谈话
 2. 访问谈话 (210)
 - (1) 答记者问 (2) 答咨询者问
- (二) 致词 (213)
 1. 迎宾送客会致词 (215)
 - (1) 欢迎词 (2) 欢送词
 2. 结婚典礼致词 (217)
 - (1) 主婚人训词 (2) 证婚人箴词 (3) 介绍

- 人赠词 (4) 来宾颂词 (5) 新郎答谢词
(6) 新娘答谢词
3. 庆典致词 (221)
 (1) 庆祝会致词 (2) 奠基典礼致词
4. 商务会致词 (224)
 (1) 营销洽谈会致词 (2) 看样定货会致词
 (3) 招商会致词
5. 追悼会致词 (231)
 (1) 悼词 (2) 死者家属答谢词

书 信 类

- (一) 一般书信 (234)
1. 信文 (235)
 (1) 去信 (2) 复信
2. 信封 (239)
 (1) 由人携带的信封 (2) 由邮局传递的信封
- (二) 专用书信 (245)
1. 倡议书 (245)
2. 聘请书 (246)
3. 介绍信 (247)
4. 推荐信 (248)
5. 感谢信 (249)
6. 表扬信 (250)
7. 祝贺信 (251)
8. 慰问信 (253)

9. 咨询信	(254)
10. 申请书	(255)
(三) 文言书信	(256)
1. 特有款式	(256)
2. 特殊用语	(259)
(1) 称谓语 (2) 提称语 (3) 启事语 (4) 恭维语	
(5) 重述前信用语 (6) 申述收到来信用语	
(7) 邀约语 (8) 赐费语 (9) 馈赠语	
(10) 请收语和受谢语 (11) 恳求语	
(12) 结尾语 (13) 请安语 (14) 具名语	
3. 示例种种	(276)
(1) 回国就学情况禀祖父母书 (2) 劝节劳禀父书	
(3) 告家况呈伯父书 (4) 生女告夫书	
(5) 启程赴港告夫书 (6) 劝回国投资致姐夫书	
(7) 父寿庆事致胞弟书 (8) 代办婚事致胞弟、弟妇书	
(9) 祖母丧事呈姑父母书	
(10) 建新宅事禀父书 (11) 谢赠款致襟兄书	
(12) 谢赠物致友书 (13) 通候致同学书	
(14) 贺生子致友书 (15) 贺生女致友书	
(16) 祝友父寿致友书 (17) 祝友母寿致友书	
(18) 友自寿致贺书 (19) 商业合作致友书	
(20) 水库竣工典礼致捐资者书	
(四) 电报稿	(285)
1. 祝贺电	(287)
2. 唁慰电	(288)

对 联 类

-
- (一) 婚联 (291)
1. 通用婚联 (291)
 2. 季节婚联 (293)
 3. 赘婿用联 (294)
 4. 晚婚用联 (295)
 5. 复婚用联 (295)
- (二) 寿联 (296)
1. 男寿通用联 (296)
 2. 女寿通用联 (298)
 3. 男寿分龄联 (299)
 4. 女寿分龄联 (303)
- (三) 新居落成、乔迁联 (306)
1. 新居落成用联 (306)
 2. 乔迁用联 (308)
- (四) 挽联 (309)
1. 通用男挽联 (309)
 2. 通用女挽联 (311)
 3. 特用挽联 (312)
 - (1) 挽祖父母 (2) 挽父母 (3) 挽伯叔婶母
 - (4) 挽夫、挽妻 (5) 挽兄弟姐妹 (6) 挽亲戚
 - (7) 挽师友同窗
- (五) 春联 (319)
1. 通用春联 (319)
 2. 特用春联 (321)

(1) 乡镇政府机关用联	(2) 农林渔工用联
(3) 交通运输、邮电用联	(4) 科教文卫
体用联	(5) 财政金融界用联
(六) 令节联	(333)
1. 元宵节联	(333)
2. 端午节联	(333)
3. 中秋节联	(334)
(七) 第宅联	(334)
1. 大门用联	(334)
2. 厅房轩斋联	(335)
(八) 百业用联	(336)
(九) 祠堂墓联	(341)
1. 宗祠家龛联	(341)
2. 墓坟联	(341)

附 录

(一) 六十甲子表 (干支次序表)	(343)
(二) 十二生肖纪年对照表	(344)
(三) 二十四节气对照表	(344)
(四) 四季别名表	(345)
(五) 农历十二月别名表	(346)
(六) 韵目代日表	(348)
(七) 公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯数码的办法	(348)
(八) 中华人民共和国法定计量单位	(352)

契 约 类

契约、合同、协议这三种应用文，统称为契约类实用文。它们的共同特点是，都可作为一种凭据，具有法律意义。兹分别介绍如下：

（一） 契 约

契约是机关、团体及个人在政治活动中与社会生活中经常使用的应用文体。它是在相互协商的基础上，经中人说合，双方或多方依法订立的应共同遵守的事项和应共同承担的责任的文字记载。一旦经过公证机关公证，它就成为法律文书，对契约双方或多方具有约束力。

契约有比较严格的书写要求。其格式包括：

（1）标题。在契约最上行，应写明契约的名称，如房契、分契、借契等。

（2）立契者的姓名和立契的原因和目的。从标题下的第二行开始写起，先写明立契者（双方或多方的姓名），然后写上立契的原因和目的。

（3）条款。这是契约的主要部分。个人对个人之间的契约，一般都是条款式的，即将商定好的事项和责任，一条一条地写。有几条就写几条。

(4) 结尾。要写明这项契约一式几份，分别由谁执有。如有附件，要写明是什么附件及附件的数目。有的契约还要注明本契约有效期限。然后是订立契约者的签名、盖章（或按上指纹）。若有中人和证人，也要签名、盖章（或按上指纹）。最后写清订立契约的具体时间（年、月、日）。

写契约除应按照以上的格式外，还应注意如下一些事项：

(1) 契约的订立，必须在国家法律许可的范围内进行，契约的内容必须符合国家的法律。

(2) 立契者双方或多方必须平等互利，自觉自愿，不允许任何一方把自己的意愿强加给另一方。

(3) 契约的内容要明确，条款要具体，用词要准确，不能有丝毫含糊不清、模棱两可之处。否则难免产生纠纷。

(4) 书写时要用钢笔或毛笔，字迹要清楚、工整，标点符号要正确。契约涉及到货款和物品数字时，要用大写。文字不得随意涂改。如发现契中有错误、遗漏之处，必须在订立者双方或各方协商同意的基础上修改、补充，并在修改补充处加盖双方或多方的印章或按上指纹。最后，如果有附件，如：“物品单”、“补充说明”等，应作为契约的一部分附在后面。

契约的种类很多，常见的有以下几种：

1. 租赁契约

租赁契约，是在租赁房屋场所时，租用者和出租者双方在相互商量基础上而订立的一种契据。它应该写明所租赁的房屋场所的名称、面积、租期、租金，写明房屋场所中的器物、水、电等的使用办法，以及改变租赁关系时应依循的条