

新 编

XINBIAN MINJIAN WENSHU XIEZUO DAQUAN

民间文书写作大全

何 舟 主 编

广西人民出版社

总目

- 一 书信电报类 (1)
- 二 礼仪类 (129)
- 三 经济类 (195)
- 四 广告类 (247)
- 五 事务类 (353)
- 六 法律类 (376)
- 七 宣传类 (410)
- 八 其 他 (450)

目 录

一 书信电报类

(一)一般书信	(1)
怎样写信文(1)	
怎样写信封(3)	
书信常用称呼(5)	
书信常用颂慰语(13)	
附:传统书信用语	
提称语(15)启辞(16)启禀语(17)开头语(17)	
思念语(18)问候语(19)请教语(19)祝贺语(20)	
自述语(20)商讨语(21)致谦语(21)致谢语(21)	
致哀语(22)钦佩语(23)问病语(23)贺新语(23)	
贺生育语(24)贺寿语(24)请托语(25)承诺语(25)	
婉辞语(25)赠物语(26)叙旧语(26)邀约语(29)	
催促语(29)结束语(29)信尾敬词(30)	
1. 家信	(35)
2. 情信	(41)
情信称谓语(42)情信的署名方式(45)	
情信结语(47)情信常用语(47)	
情信甜言蜜语选粹(50)	
3. 问候信	(69)
4. 求助信	(73)

5. 致谢信	(76)
6. 致歉信	(78)
7. 邀约信	(79)
8. 庆贺信	(82)
9. 慰问信	(85)
10. 规劝信	(90)
11. 婉拒信	(94)
(二) 专用书信	(97)
1. 介绍信	(97)
2. 证明信	(100)
3. 表扬信	(102)
4. 批评信	(104)
5. 感谢信	(105)
6. 推荐信	(106)
7. 求职信	(108)
8. 公开信	(110)
9. 倡议书	(112)
10. 申请书	(113)
11. 保证书	(115)
12. 邀请书	(117)
13. 检讨书	(118)
14. 聘请书	(119)
15. 捷报	(120)
16. 喜报	(121)
(三) 电报	(121)
1. 普通电报	(122)
2. 礼仪电报	(124)
庆贺电报(124)吊唁电报(125)	
附:庆贺电报常用贺颂词(127)	

吊唁电报常用吊慰词(128)

二 礼仪类

- (一)题辞 (129)
- (二)祝辞 (134)
- (三)柬帖 (136)
- 婚嫁柬帖(138)庆寿柬帖(142)
- 贺生育柬帖(148)乔迁柬帖(150)
- 新居落成柬帖(150)开业柬帖(150)
- (四)聘书 (151)
- (五)牌匾 (152)
- (六)结婚公告 (153)
- (七)讣告 (154)
- (八)悼词 (156)
- (九)碑文 (158)
- 功德碑(158)庙碑(158)墓碑(158)
- 纪念碑(161)记事碑(161)诗碑(161)
- (十)生日贺卡 (161)
- (十一)贺年卡 (162)
- (十二)临别赠言 (164)
- (十三)对联 (165)
- 春联(166)春联横批(174)婚联(174)
- 婚联横批(179)寿联(180)寿幛(184)
- 挽联(184)挽幛(187)商用联(188)
- 附:庆祝仪式(191)婚礼仪式(191)
- 追悼会仪式(192)对死亡者的称呼(193)

三 经济类

(一)企业法人申请开业登记注册书	(195)
(二)申请营业登记注册书	(198)
(三)企业法人申请变更登记注册书	(201)
(四)企业申请注销登记注册书	(204)
(五)个体工商户申请开业登记表	(206)
(六)私营企业申请变更登记注册书	(208)
(七)私营企业申请注销登记注册书	(211)
(八)税务登记表	(213)
(九)纳税单位减税、免税申请书	(217)
(十)经济合同	(220)
养猪专业户用料合同(222)	
工矿产品购销合同(223)	
加工承揽合同(226)劳动合同(228)	
财产租赁合同(230)房地产买卖合同(233)	
房地产租赁合同(235)遗赠合同(239)	
借款合同(240)图书出版合同(241)	
(十一)产品说明书	(244)

四 广告类

(一)信息广告	(247)
(二)工业广告	(249)
(三)企业广告	(250)
(四)商品(产品)广告	(251)
(五)促销广告	(253)
(六)租赁广告	(255)

- (七)劳务广告 (257)
- (八)开业广告 (259)
- (九)服务广告 (260)
- (十)招聘广告 (261)
- (十一)医疗医药广告 (262)
- (十二)中外广告语精选 (263)
- 食品广告语(263)饮料广告语(269)
- 副食品广告语(277)酒类广告语(282)
- 服装广告语(287)鞋帽广告语(296)
- 日用百货广告语(299)钟表眼镜首饰广告语(315)
- 医药保健品广告语(318)交通工具广告语(324)
- 房地产广告语(327)服务业广告语(328)
- 企业集团广告语(332)文化艺术广告语(334)
- 文体用品广告语(338)办公设备广告语(340)
- 邮电通信广告语(343)交通运输业广告语(345)
- 机械设备广告语(348)金融保险广告语(350)

五 事务类

- (一)启事 (353)
- 招聘启事(354)招领启事(354)寻物启事(355)
- 寻人启事(355)征婚启事(355)结婚启事(355)
- 开业启事(356)房屋出租启事(356)
- 房屋出售启事(356)合资办厂启事(356)
- 鸣谢启事(357)
- (二)条据 (357)
1. 凭证条据:借条(357)欠条(359)收条(360)
- 领条(361)
2. 说明条据:便条(362)留言条(362)请假条(363)

(三)个人总结	(365)
(四)发言提纲	(369)
(五)自我鉴定	(371)
(六)个人简历	(373)
(七)公约	(374)

六 法律类

(一)民事起诉状	(376)
(二)民事上诉状	(378)
(三)民事反诉状	(380)
(四)行政起诉状	(381)
(五)行政上诉状	(384)
(六)刑事自诉状	(385)
(七)刑事上诉状	(387)
(八)申诉状	(389)
(九)答辩状	(391)
(十)申请书	(393)
(十一)保证书	(394)
(十二)公证文书	(395)
公证申请表(395)撤回公证申请书(401)	
不服公证申诉书(402)	
(十三)委托书	(403)
(十四)赠与书	(404)
(十五)声明书	(405)
(十六)离婚登记申请书	(406)
(十七)遗嘱	(408)

七 宣传类

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| (一)广播稿 | (410) |
| 1. 录音讲话(412) | 2. 录音报道(413) |
| 3. 录音新闻(415) | 4. 口头报道(415) |
| 5. 录音通讯(415) | 6. 录音特写(417) |
| 7. 录音访问(418) | 8. 配乐广播(418) |
| 9. 广播对话(418) | 10. 广播新闻评论(418) |
| (二)黑板报、墙报 | (420) |
| (三)演讲稿 | (422) |
| (四)解说词 | (425) |
| (五)标语、口号 | (427) |
| (六)海报 | (429) |
| (七)新闻报道 | (431) |
| 什么是新闻报道 | (431) |
| 新闻报道形式 | (432) |
| 1. 消息 | (432) |
| 动态消息(434)综合消息(435) | |
| 经验性消息(436)评述性消息(437) | |
| 2. 通讯 | (438) |
| 人物通讯(439)事件通讯(440)工作通讯(441) | |
| 概貌通讯(443)小通讯(445) | |
| 3. 短讯 | (446) |
| 4. 新闻评论 | (447) |

八 其他

- | | |
|-------|-------|
| (一)传志 | (450) |
|-------|-------|

1. 传记	(450)
自传(451)小传(453)回忆录(454)	
2. 村史、厂史	(455)
3. 家史	(456)
4. 地方志	(457)
(二) 笔记	(459)
1. 日记	(459)
备忘式(460)纪实式(460)	
随感式(461)研讨式(461)	
2. 读书笔记	(463)
批注式笔记(463)摘录式笔记(464)	
提纲式笔记(466)心得式笔记(467)	
听讲笔记(467)札记(468)杂记(469)	
(三) 议论文	(470)
什么是议论文	(470)
几种常用议论文	(471)
1. 立论文	(471)
2. 驳论文	(473)
3. 思想评论	(477)
4. 杂文	(479)
5. 经济论文	(481)
6. 读(观)后感	(484)

一 书信电报类

(一) 一般书信

怎样写信文

○书信是由信文和信封组成的。信文包括称呼、正文、祝语、署名、日期五个部分。

○写信首先要写称呼。称呼要写在第一行顶格位置上，后面要加上冒号“:”。给长辈的信，如果是近亲，则只写称谓不写名字，如写“爸爸”“妈妈”“祖父”“二叔”“姑姑”“姨妈”等。若非近亲长辈，则应在称谓前加上名或姓，如写“王大叔”“李奶奶”“国荣大伯”“兰英姨”等。

写给同辈的信，称呼可直写其名，也可在名后加上称谓，如写“大哥”“大姐”“国光”“兰芬”“志远哥”“丽娜妹”等。如果是同事、同学、朋友，也可在名后加上“同志”“同学”“女士”“先生”等称谓。若关系密切、亲近，称呼“老李”“小王”等等。

给晚辈的信，可直接呼名，也可在名后加上辈分称谓。如可写“伟成”“梧芳”，或写成“伟成儿”“梧芳媳”等。有时也可只写称谓，不写名字，如“儿”“小女”等。

写给集体或几个人的信，可称呼“同志们”“全体同志”“××厂全体同志”等。写给机关团体的信，则应直呼单位名称，如“××区

妇女联合会”“××有限责任公司”“××市人民政府”“××化工厂”等。若是写给单位领导人的信，要注明“负责同志”“领导同志”“××区区长同志”等。

如果信是同时写给两个人的，称呼不宜采用一前一后的写法，而应该将两个称呼上下并排来写。

“尊敬的”“亲爱的”等修饰语如要加在称谓前面，则须慎重，要恰当，不能随意使用。

○正文是书信的最关键部分，动笔前就应该考虑好所要表达的内容，打好腹稿，这样写起来就条理清晰、先后有序。每件事情要自成段落，一件一件地写明白。问题重要的要交代得具体、详细，次要的就一笔带过。

要是写回信，正文开头应写明已收到来信，然后才答复信中涉及的事情，应写得明确、恳切；接着写自己想要告诉对方的事。如要对方复信还应写明“敬候回音”“敬请及时回复”“敬盼回示”等。

○正文写好后，还要写上一些表示敬意、勉励的话，这就是祝语。祝语是书信中的一种礼貌。一般的祝语可用“祝万事如意”“祝你快乐”或“此致敬礼”等。如果收信人在病中、生日或新婚等，则可写“祝早日康复”“祝生日快乐”“祝新婚佳庆”等。倘若收信人是商界的，祝语还可写“祝生意兴隆”之类的话。

“此致”“祝”等语，通常是接着正文来写；如另写一行则应缩2字或2字以上，但不宜在这一行的中部之后；“敬礼”“生意兴隆”等语则另起一行与正文开头称呼平行。

○署名就是落款。在信笺的右下方署上写信人的名字。晚辈给长辈写信，在署名之前加上自称，如“儿××”“侄××”“学生××”等。长辈给晚辈写信，近亲通常不署名字，只写自称，如“父亲”“父母手书”等；非近亲的长辈则在自称后加上名字，如“舅父××”“伯父××”等。平辈之间写信，如果是友人、一般同志，署上名字则可；如果是夫妻，有的只署名字中的一个字，以示亲昵。

以集体名义写信，落款应署“××工厂”“××商场全体员工”；

以个人名义写给单位，应署“××工厂职工王××”“××公司经理马××”等。

署名之后，如果是给长辈、师长、领导的信，还应写上“敬上”“上”“谨呈”“谨启”等表示尊敬的词语。对晚辈则写上“手书”“字”“嘱”等语。

○书信中的日期看似无关紧要，其实不然，例如信中说“父亲两天后出差”，如果信末没有写出日期，对方接到信肯定不会知道“两天后”究竟是哪一天。因此，信中注明具体日期是很有必要的。写日期一般都写公历（即阳历），如果是农历（阴历）则应该注明。日期正好与某个节日相遇，则可写为“国庆”“元旦”等。

○写信时在正文中有所遗忘的内容，可在后面补述（即附言）。为了让收信人重视，补述文字前可加上“又：”“还有：”等文字及冒号，也可以在补述文字后加上“又及”两字。

○写信时，有几点应该注意：

家信、社交信，最好使用洁白的信笺，这样显得雅洁、大方；写吊唁信要用全素色；公文书信则应用有单位头衔的信笺，以示其严肃性。

写信应该用毛笔、钢笔或圆珠笔，而且只能用蓝、黑两色，不能用红色书写，以表示对收信人的尊重。字体大小不拘，但务求端正、清楚。尤其对初识的朋友和长辈更应该注意这点。

怎样写信封

○写信必须写信封，写信封国家是有严格标准的。国家推行“信封标准化、书写正规化、贴票规范化”。其目的是为了使邮局顺利通过自动化设备分拣处理信函，使信件完好、快速地送到收件人手中。

标准信封的背面应印有生产单位、印量、生产日期、监制单位、监制证书号等，否则，均视为非标准信封。

标准信封应规范地填写：

1. 填写邮政编码。将收信人所在地的邮政编码填写在邮政编码的方格内，不能超出格外，更不能随意添改和连笔书写。

2. 有的横式标准信封印有三条细横线，表示上、中、下三个部

位。上部写收信人的地址，寄到省（市县）内的信可略去省（市县）的名称，只写本省（市县）以下的地名即可。信封中间部位写收信人的姓名，姓名后面可加上“同志”“先生”“女士”“小姐”等称谓，也可根据情况写“老先生”“厂长”“经理”“老师”等，但必须与收件人相对应。为了对收信人表示尊重，收信人的姓名及称呼字体应写得较大一些。信封右下方部位写寄信人的地址、姓名，后面还应写上“寄”或“缄”等字，在“邮政编码”几个字的右侧填上发信人地址的邮政编码。

3. 邮票不能随意乱贴，应贴在信封正面右上角“贴邮票处”，这是为了使信函能顺利通过仪器的检测。

4. 信封里的信纸应均匀折叠，不要厚薄不均。

5. 寄往国外的信，有时信封上还要加写收信人所在国的通用文字；书写汉字时，有时为了尊重收信人习惯，应书写繁体字，不写简化字。

6. 如果是托人捎带的信，信封不必写得那么详细，只写“便交”“烦交”“呈交”即可；不用写收信人的地址邮编等，下方只写“××托”“内详××托”就可以了。

实例

在邮局交寄的信——

4 1 3 0 0 0 湖南省益阳市 大利路六号 石德明 先生 收 广东省深圳市彩南路五号王诚	贴 邮 票 处
邮政编码：518026	

托人捎带的信——

烦 交 _____ _____ 马光明 同志 收 _____ 内详 李托 邮政编码: _____	贴 票 邮 处
---	---

书信常用称呼

亲 属

长晚辈之间

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
父亲	父亲（爸爸）	儿（或男）
母亲	母亲（妈妈）	女儿
父亲的祖父	曾祖父	曾孙或
父亲的祖母	曾祖母	曾孙女
父亲的父亲	祖父（爷爷）	孙、孙女
父亲的母亲	祖母（奶奶）	
父亲的哥哥	伯父（伯伯）	侄、侄女
父亲的嫂嫂	伯母（姆）	

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
父亲的弟弟 父亲的弟妇	叔父（叔叔） 叔母（婶、婶母）	侄、侄女
父亲的姐夫、妹夫 父亲的姐妹	姑父（姑丈） 姑姑（姑妈）	内侄（侄）或 内侄女（侄女）
父亲的表兄 父亲的表嫂	表伯父 表伯母	表侄、表侄女
父亲的表弟 父亲的表弟妇	表叔父 表叔母（表婶）	表侄、表侄女
父亲的表姐夫、表妹夫 父亲的表姐妹	表姑父（表姑丈） 表姑（表姑妈）	
母亲的祖父 母亲的祖母	外曾祖父 外曾祖母	外曾孙、外曾孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父（外公） 外祖母（外婆、姥姥）	外孙、外孙女
母亲的伯父 母亲的伯母	外伯祖父（外伯祖） 外伯祖母（外姆婆）	外侄孙、外侄孙女
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父（外叔父） 外叔祖母（外叔婆）	外侄孙、外侄孙女
母亲的兄弟 母亲的嫂嫂、弟妇	舅父（舅舅） 舅母（舅妈、妗）	外甥、外甥女

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
母亲的姐夫、妹夫 母亲的姐妹	姨父 (姨丈) 姨母 (姨妈)	姨甥、姨甥女
母亲的表兄、表弟 母亲的表嫂、表弟妇	表舅父 (表舅) 表舅母 (表舅妈、表妗)	表外甥 (表甥) 表外甥女 (表甥女)
祖父的姐夫、妹夫 祖父的姐妹	姑祖父 姑祖母 (姑婆)	内侄孙 (侄孙) 或 内侄孙女 (侄孙女)
祖父的兄 (弟) 祖父的嫂嫂 (弟妇)	伯祖父 (叔祖父) 伯祖母 (叔祖母)	侄孙、侄孙女
祖母的兄 (弟) 祖母的嫂嫂 (弟妇)	舅祖父 (舅公) 舅祖母 (妗婆)	外甥孙或 外甥孙女
祖母的姐夫、妹夫 祖母的姐妹	姨祖父 (姨公) 姨祖母 (姨婆)	姨甥孙或 姨甥孙女
丈夫的祖父 丈夫的祖母	祖翁 (爷爷) 祖姑 (奶奶)	孙媳或孙媳妇
丈夫的外祖父 丈夫的外祖母	外祖父 外祖母	外孙媳妇 (外孙媳)
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公 (爸爸) 婆婆 (妈妈)	媳妇、儿媳、媳
丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父 (伯伯) 伯母	侄媳妇、侄媳