

大众应用文

董瑶 编著

在李平生日宴会上的祝词

亲爱的李平小朋友：

让我为你祝福，让我为你欢笑，因为在你生日的今天，我的内心也跟你一样的欢腾、快乐！祝你生日快乐！在这个值得纪念的日子里，愿世界因为有了你而更加美好，因为看了这个日子而变得快乐。

愿你的每一天都如画一样的美丽！愿祝福的花朵永远盛开！

李平生日快乐！美梦成真！

2009年9月8日

1 号书屋



大众应用文

董瑶 编著

福建科学技术出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

大众应用文/董瑶编著. —福州: 福建科学技术出版社,

2009. 11

ISBN 978-7-5335-3478-3

I. 大… II. 董… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 182822 号

书 名	大众应用文
编 著	董瑶
出版发行	福建科学技术出版社 (福州市东水路 76 号, 邮编 350001)
网 址	www.fjstp.com
经 销	各地新华书店
排 版	福建科学技术出版社排版室
印 刷	福州晚报印刷厂
开 本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印 张	7
字 数	169 千字
版 次	2009 年 11 月第 1 版
印 次	2009 年 11 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5335-3478-3
定 价	12.00 元

书中如有印装质量问题, 可直接向本社调换

编者的话

本书是一本大众普及读物，面向城乡广大读者，不论是国家公务人员，还是普通的教师或学生，以及生活在基层的工人、农民、自由职业者，都会从中吸取营养，学会怎样写好应用文。

本书系统地介绍了常用的礼仪、信函、告启、个人考核、行政公文、商务、法律等七个方面的应用文，考虑读者的需要，每篇应用文都按照主要特点、基本要求、注意事项等三个板块，以通俗易懂的文字，生动活泼的形式，正确规范的格式，优美易学的例文，向读者一一道来。本书贴近生活、贴近实际，融知识性、实用性和时代性于一体，希望能帮助读者学会写作应用文。

编者

2009年10月

目 录

一、礼仪类文书	(1)
(一) 请柬	(1)
(二) 名片	(4)
(三) 祝词	(8)
(四) 开幕词	(12)
(五) 闭幕词	(15)
(六) 讣告	(19)
(七) 悼词	(22)
二、信函类文书	(27)
(一) 家书	(27)
(二) 介绍信	(32)
(三) 推荐信	(36)
(四) 求职信	(40)
(五) 慰问信	(45)
(六) 表扬信	(50)
(七) 贺信(贺电)	(54)
(八) 倡议书	(57)
(九) 建议书	(61)
(十) 聘任书	(65)
三、告启类文书	(69)
(一) 启事	(69)
(二) 声明	(75)
(三) 公告	(78)
(四) 通告	(81)



(五) 广告.....	(84)
(六) 海报.....	(89)
(七) 告白.....	(91)
四、个人考核类文书	(94)
(一) 个人简历.....	(94)
(二) 入团申请书.....	(97)
(三) 入党申请书	(100)
(四) 年终总结	(104)
(五) 述职报告	(108)
(六) 竞职演讲	(113)
(七) 个人优秀事迹报告	(118)
(八) 组织考察报告	(122)
五、公文类文书.....	(126)
(一) 通知	(126)
(二) 通报	(130)
(三) 报告	(133)
(四) 请示	(135)
(五) 批复	(138)
(六) 意见	(140)
(七) 公函	(144)
(八) 简报	(146)
(九) 会议纪要	(150)
(十) 会议记录	(154)
(十一) 规章制度	(157)
(十二) 调查报告	(160)
六、商务类文书.....	(166)
(一) 契约	(166)

(二) 条据	(169)
(三) 合同	(172)
(四) 意向书	(175)
(五) 招标书	(178)
(六) 投标书	(180)
(七) 说明书	(182)
(八) 市场预测报告	(185)
(九) 公关策划书	(189)
七、法律类文书	(193)
(一) 上诉状	(193)
(二) 申诉状	(198)
(三) 答辩状	(202)
(四) 委托书	(205)
(五) 遗嘱	(207)
(六) 公证	(210)



一、礼仪类文书

礼仪，是人们交往中各种礼节和仪式的总称。这些交往包括日常生活中的和重要的政治、经济、社会活动。礼仪类的实用文书种类较多，像请柬、祝词、讣告等，是个人与个人，或个人与组织、组织与组织之间运用的文书，起着彼此礼尚往来或钱物往来、感情沟通、思想交流、信息互动的作用。

礼仪类文书，虽然有不同的种类，在不同的场合发挥的作用也不同，但是写法要求大同小异。这类文体都要根据身份、年龄、场合、感情等来撰写。它要求内容真实，能准确地反映客观情况，不能像文学作品那样过多渲染或虚构情节；语言质朴，感情真挚，文字简洁，切不能模棱两可，使人产生歧义，甚至误解；也不能无病呻吟，矫揉造作，造成对方反感，影响感情的表达交流，或者有伤礼仪。

（一）请 柬

请柬也称请帖，是邀请他人参加庆典、宴会、纪念会、展览会等活动时常用的通知性的人际交流形式，是一种聚会活动的书面邀请书。

【主要特点】

采用请柬方式邀请，显示举办者或主人的诚意和盛情，态度郑重。

1. 制作精美。现在，一般的酒店都提供请柬，或彩色，或烫金，图案精美，设计新颖，非常吸引眼球，上面印有联系电话、地址等，本身也是对酒店的一种宣传；有的画展、书展、影



展、花展等盛大活动，也可以根据需要自行设计缤纷迷人的请柬。在交流日益密切的当今社会，请柬的设计、制作、书写等也日益彰显个性特点。

2. 形式固定。请柬从形式上分，有横式写法和竖式写法两种。竖式写法从右边向左边写。从写作的角度来看，请柬一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分构成。这些特点，不论是式样还是内容，都已经固定下来，并为人们所接受。

【基本要求】

“请柬”这种文体在写作上，最基本的要求是规范性，而且这种规范是约定俗成的。随意改动，或不按照规矩来写，往往会让对方笑话，甚至引起不快。

1. 开头严谨。称呼必须顶格写出被邀请者（单位或个人）的姓名称，如“某某先生”、“某某单位”等。在姓名之后要写上职务或职称，或用先生、女士等，以表示尊重对方。称呼后加上冒号。

2. 正文准确。正文另起一行，首先要写清活动内容，如召开座谈会、联欢晚会、生日宴会、国庆宴会、婚礼、寿诞等。其次要写明时间、地点、方式。如果是请人看戏或其他表演，还要把入场券附上。如果还有其他要求，也需要在递交请柬中注明，如“请准备发言”、“请准备节目”等。

3. 结尾礼貌。请柬结尾一定要写上礼节性问候语或恭候语，如“致以敬礼”、“顺致崇高的敬意”、“敬请光临”等礼节性用语，给对方以温馨、真诚的美感。

另外，落款署上邀请者（单位或个人）的名称和发柬日期。

【注意事项】

各种请柬虽然内容不同，形式有别，但是，在写作或递交中

都必须注意以下几点：

1. 被邀请者的姓名或单位要写全，不要写绰号或别名、简称。
2. 在两个姓名之间应该写上“暨”或“和”，不用顿号或逗号。
3. 请柬表示对客人的尊重，即使在同一个人或单位，也应该亲自送达，而且要提前。如果路程较远，要早一点邮寄或托交，让对方提前知道，防止误事、误时。
4. 请柬的纸张不能随意，一般要用红色或粉红色，表示吉祥、喜庆。有的封面是大红，内页是其他颜色。
5. 请柬不能用得太滥，一般的聚会或会议，电话或口头通知即可，不一定要用请柬，要根据需要、场合等决定。

【例文 1】

××市塑料一厂：

兹订于 2007 年××月××日，在东方大酒店六楼贵宾厅召开新产品展销会，并敬备酒宴恭候。届时，敬请光临指导。

××科技有限公司

××××年××月××日

【例文 2】

××同志： 兹定于××××年××月××日 上午八时三十分，在市博物馆多功能 厅举办庆祝香港回归十周年座谈会。 敬请光临。 ××市文联办公室 ××××年××月××日
--



【例文 3】

××先生(女士):

谨订于××月××日(星期×)×午××时,在××宾馆××厅为小儿×××(女×××)与×××小姐(×××先生)举行婚宴。届时,敬请夫人光临。

××× ×××

××××年××月××日

【简析】

这三则例文都做到了:开头严谨——被邀请人或单位用全称、顶格写等;正文准确——写清了时间、地点、活动内容等;结尾礼貌——使用了文明用语。其中例1、例3是横写的请柬,例2是竖写的请柬。另外,例3比较特殊一些,是结婚请柬,它由家长(夫妻双方)具名,是邀请家长亲朋的,如果是新郎或新娘邀请自己的朋友或同事,应该新郎、新娘共同具名。

(二) 名片

名片,是用来自我介绍身份和基本情况的—张小卡片。在“信息爆炸”的今天,许多人的抽屉里都放有一两盒自己的名片,用于派发;许多人也都积攒了一大摞别人的名片,以便随时联系,扩大交流。

【主要特点】

1. 历史悠久。两千多年前,我国已开始使用名片,是刺上姓名的竹木简,作谒见通报时使用,称为名刺、书谒或谒刺。用

纸作为书写材料后，又有了名纸、名帖、拜帖、榜子、门状等，这些都是拜访求见时用的名片，只是内容稍有增加。

2. 追求个性化。一张拥有创新、个性与时代感的名片，能展现主人与众不同的品位，拓展社交活动的空间。因此，名片的最大特点是追求个性化。

名片不论是设计还是内容的表述，都追求鲜明个性，希望给对方留下深刻印象。一张平淡的名片就像一个相貌平平的人，在社交场合中，第一眼不会让人记在脑海里的，便会很快在记忆中淡出。为了张扬个性，有的人还在名片上配有插图或照片等，展现一个人爱好、文化品位。

【基本要求】

名片和家居设计一样，也有极繁和极简，或竖式、横式之分，不论哪一种，都因人而异，目的都是为方便联系。

1. 讲究格式。名片的制作，从内容上看非常讲究格式，它由三个部分组成，缺一不可。第一部分，即第一行写名片主人所在单位；中间部分写姓名、职务或职称等；第三部分是名片主人的通讯资料。

2. 内容简洁。名片的内容非常简洁，主要是：工作单位、姓名、基本职务、联系方式（住宅电话、办公电话、手机、电子邮箱等），这些要点都非常突出、完整地记录在案。至于在社会兼职，或著述、研究成果等，往往要印制在名片的背面。

【注意事项】

名片是重要的交际工具，直接承载着个人信息，是联系友谊的纽带。要使名片发挥的作用更充分，就必须注意相关的礼仪。

1. 发送名片的时机。发送名片要把握时机，一般是在希望



认识对方、被介绍给对方、对方向自己索要名片、对方提议交换名片、打算获得对方的名片、初次登门拜访对方等情况下进行。遇到对方是陌生人而且不需要以后交往、不想认识或深交对方、对方对自己并无兴趣、双方地位或身份等悬殊太大等，这些情况，不需要把自己的名片递给对方或与对方交换名片。同时，发送名片时不要用左手递交，不要将名片背面对着对方或颠倒着面对对方，不要将名片举得高于胸部，不要以手指夹着名片给人。

2. 发送名片的方法。递名片时应起身站立，走上前去，用双手或者右手将名片正面对着对方，递给对方。如果对方是外宾，最好将名片印有英文的那一面对着对方。将名片递给他人时，应说“多多关照”、“常联系”等话语，或是先作一下自我介绍。与多人交换名片时，应讲究先后次序。或由近而远，或先尊而卑进行。位卑者应当先把名片递给位尊者。

3. 接受名片的技巧。他人递名片给自己时，应起身站立，面含微笑，目视对方。接受名片时，双手捧接，或以右手接过，不要只用左手接过。接过名片后，要从头至尾把名片默读识记一遍，意在表示重视对方。最后，接受他人名片时，应使用谦词敬语，如：“谢谢，请多关照”。

4. 索要名片的艺术。一般情况下，可以向对方提议交换名片，或者主动递上本人名片。索要名片时，如果是尊长，可以说：“今后怎样向您老请教？”如果是平辈或晚辈，可以说：“以后怎样与您联系？”

当他人索取本人名片，而自己又不想给对方时，应用委婉的方法表达此意。可以说：“对不起，我忘带名片了。”或者说：“很抱歉，我的名片用完了。”如果本人没有名片，又不想明说，也可以用这种方法来委婉表述。

【例文 1】

×××有限公司

×××

总经理

地址：×××市解放路 102 号

电话：××××××××××（办）

手机：××××××××××××

电子邮箱：×××

【例文 2】

××省××市人民政府办公室

×
×
×

副主任

地址：××市新华路八号

电话：××××××××××（办）

手机：××××××××××

电子邮箱：×××



【简析】

从字体排列上来看，例文1属于横排式，例文2属于竖排式，不论是哪一种排列方式，都能把单位、姓名、联系方式等三个部分的主要内容写清楚，这也是名片的核心部分或关键之处。另外，名片的写作一定要围绕服务对象来确定，如果是商用名片，一般还要在背面印上业务范围、开户行、户头、账号等。虽然我们的例文中没有表现出来，可是在实际操作中不可忽视或缺少。

（三）祝词

祝词也称祝辞，是泛指对人、对事表示祝贺或祝愿的讲话或文章（电文）。不论是国际的交往，还是国内各种场合的集会、宴会、喜庆活动等，客人应邀来访或者参加活动，主人表示欢迎和欢送，都经常用祝词来表达各自的衷心祝愿之情。祝词是一种对取得胜利、作出贡献的赞美。通过这种赞美明确方向、鼓舞斗志、团结群众、联络情感，以便争取更大的辉煌。祝词既是社会的需要，也是工作的需要。

【主要特点】

一般来讲，祝词应主旨鲜明、集中，感情真挚、热烈，语言平实、得体，富于感染性、启发性和鼓动性。

1. 种类较多。祝词根据祝贺的内容不同，可以划分为：祝事业，多用于重大会议开幕、工程开工、商店开业、展览剪彩，以及团体、机构成立、周年纪念等等，祝愿此事业进展顺利；祝酒，用于宴会、酒会、招待会上，传达祝酒者美好的愿望，起到

活跃气氛、增进感情的作用；祝寿，一般是对祝寿对象表示良好的愿望，希望他们健康长寿；祝婚，一般是祝愿新婚夫妇幸福美满；祝节日或生日，主要祝愿节日或生日愉快、身心健康等。从表达形式上划分有韵文（诗、词）体和散文体两种类型；从载体上，又划分为电文式（贺电）和口头式（讲话稿）。

2. 感情强烈。祝词的运用，可以促进不同国家之间、政党组织之间的友好往来，可以沟通单位、部门和干群、政群、军民之间的联系，在公关活动中起着联络感情、增进友谊、促进交流和加强合作的妙用，具有强烈的个人感情色彩。

【基本要求】

散文体祝词的写作格式一般由标题、称呼、正文、结束语、落款五部分组成，缺一不可。

标题写在第一行居中的位置，通常有两种写法：一是直接写“祝词”；二是写出具体祝贺的内容，如《××总经理在×××产品推介酒会上的祝词》。

称呼在标题之下第一行顶格书写，以示尊重。对人的称呼按照书信写作的要求来写。

正文是这一文体的核心，也是这种文体的主题所在。虽然这部分写法比较灵活，由于祝贺的对象、事情以及动机不同，祝贺的内容也相应不同，但是针对性或动机非常明显、突出：首先应向受祝贺的单位或人员表示祝贺、感谢或问候，或者说明写祝词的理由或原因；其次常常对已作出的成就进行适当评价或指出其意义，再次写祝愿、希望、祝贺之语，也可以给被祝者以鼓励。

正文结束后常用一句礼节性的祝颂语。在正文的右下方署祝者的名称（单位或个人）以及发祝词的时间。如果在标题部分已出现，结尾处也可以省略。



【注意事项】

1. 祝词与贺词的区别。它们有时被合称为祝贺词，二者都是泛指对人、对事表示祝贺的言词和文章，都富于强烈的感情色彩，在某些场合可以互用，如祝寿也可以说贺寿，祝事业的祝词常常也兼有贺词的意思，但是它们还有着本质的区别：祝词一般对象是事情尚未成功，表示祝愿、希望的意思；贺词一般对象是事情已成，表示庆贺、道喜的意思。

2. 祝词演讲的技巧。祝词短小、精炼、炽烈，属于演讲词范围，除文稿本身的写作要求外，还有一个演讲技巧问题，其中包括仪表、仪态要自然大方，口语表述要清新、流畅，语势要波澜起伏等等。讲话者不仅要有一定的文字修养，还要有一定的社交能力，像礼节礼仪、口头表达、即席发挥能力等。

3. 坚持实事求是原则。祝词是庆贺之词，内容是以庆贺为主。称颂的内容一定要尊重事实，有一说一，有二说二，不能浮夸，瞎吹瞎捧。只有实事求是才能服人、感人，才能较好地发挥祝词的作用。

【例文 1】

在×××婚宴上的祝词

各位来宾、女士们、先生们：

你们好！

今天我代表新郎单位——东方外国语学校在此讲几句话。新郎×××先生，思想进步、工作积极、勤奋好学，仪表堂堂是我们今天有目共睹的，终于赢得了温柔可爱、美丽大方、博学多才的×××小姐的芳心！×××先生和×××小姐真可谓是天生一对，地造一双。

春光明媚，歌声飞扬，欢声笑语，在这美好的日子里，天上人间共同舞起了美丽的霓裳。今天，新郎和新娘情牵一线，踏着鲜红的地毯，即将