

现代生活应用文

实用写作

● 社交礼仪 ● 书信电函
● 广告海报 ● 司法诉讼

新疆青少年出版社

当代应用文实用写作大全

现代生活应用文 实用写作

苏联波 主编



新疆青少年出版社

当代应用文实用写作大全

现代生活应用文 实用写作

主编 苏联波

新疆青少年出版社

责任编辑:武 红

封面设计:彩弓工作室

创意策划:七彩鸟读书信箱

现代生活应用文实用写作

苏联波 主编

新疆青少年出版社出版发行

(乌鲁木齐市胜利路100号 邮编:830001)

全国新华书店经销 成都市下莲池彩印厂印刷

850×1168毫米 32开 13.75印张 396千字

1998年9月第1版 1998年9月第1次印刷

印数:1—5000册

ISBN7-5371-3094-9/G·1377 精装定价:21.80元

平装定价:17.80元

如有印装问题请直接同承印厂调换

主 编

苏 联 波

副 主 编

舒必才 苏晓波

编 委

(以姓氏笔画为序)

万 平	王 青	王 慧	田寨耕
孙 青	刘 琦	张学谦	张敬会
李 菀	李 萍	李 莉	苏晓波
吴秀芳	何诗容	何永芳	沈小涛
余劲草	苏联波	罗兰秋	宗端华
欧玉松	周 伟	周建胜	谢 敏
舒必才	蓝 鹰	廖国强	

前 言

当前,在我国进一步深化改革,大力发展经济,加强国际间的友好往来之际,各党政机关、社会团体、企事业单位和科学技术、文化教育、工商经济等部门及其它社会各界人士在机关公务、科技文化、经济贸易等活动中,在日常生活的交往以及日益频繁的国际交流与交际中,深感要快捷、正确、恰当地发布信息,处理问题,提高工作效率,加深人与人之间的感情,密切人们的联系,非常需要一种涉及面广、种类齐全、科学性强、能适应当前社会生活要求的应用文工具书。为此,我们精心编写了这本《现代生活应用文实用写作》奉献给广大读者。

本书构思独特、编排科学、资料翔实、取材广泛,内容涉及现代生活的各个方面,尤其以介绍与当代生活息息相关且使用频率较高的应用文为重点,在同类图书中独占鳌头。

《现代生活应用文实用写作》注重科学性,以实用为宗旨,采用简洁而通俗的语言,逐一介绍每个文种的概念或含义、适用范围、文体结构、写作要求,并且附有规范而丰富的例文。这样,既避免了空洞的理论,又便于读者更好地了解、掌握应用文的写作要点和技巧,从而提高读者的应用文写作水平和运用能力。科学性、实用性、新颖性和开创性是本书的一大特色。它极大地提高了本书的附加值,具有极高的使用价值和收藏价值,实为一本不可多得的实用性应用文工具书。

我们在本书的编写过程中参考了一些实用文、应用文及相关书籍和资料,并在各报刊、杂志上选录了不少文章,因篇幅所限,恕不一一列出。在此,谨向有关单位、有关作者致以衷心的感谢。

由于我们水平有限,加之编写时间又很仓促,书中难免有不当之处,敬请读者批评指正。

愿本书伴你走向成功,迈向辉煌的明天。

编著者

一九九八年八月

目 录

第一部分 书信电函类	1
一、书信文书	1
(一)一般书信	2
1. 家书	3
2. 情书	6
3. 问候信	9
4. 求助信	10
5. 规劝信	12
6. 致谢信	16
7. 致歉信	18
8. 邀约信	19
9. 唁慰信	21
10. 庆贺信	23
11. 婉拒信	25
12. 一般书信常用语	28
(1)书信称谓表	28
(2)书信开头常用提称语	35
(3)书信开头的应酬语	35
(4)书信常用祝颂语	38
(5)书信署名后的用语	39
(二)专用书信	40
1. 介绍信	40
2. 证明信	43
3. 表扬信	45

4. 批评信	47
5. 感谢信	49
6. 慰问信	52
7. 推荐信	54
8. 求职信	56
9. 请柬	58
10. 聘书	60
11. 倡议书	63
12. 挑战书、应战书	65
13. 决心书	67
14. 申请书	70
15. 公开信(读者来信)	72
16. 条据	77
(1)便条	77
(2)凭据	81

二、电报文书..... 84

(一)普通电报..... 85

(二)礼仪电报..... 86

1. 贺电 86 |

2. 唁电 87 |

3. 慰问电 89 |

4. 致敬电 90 |

5. 电报格式和常用语 91 |

(1)电报格式 91 |

(2)礼仪电报常用贺慰词语 96 |

第二部分 社交礼仪类..... 98

一、社交文书..... 98

(一)讲话稿..... 98

(二)演说词 103 |

(三)解说词 109 |

(四)启事 112 |

(五)海报	115
(六)招聘	117
(七)证明	119
(八)倡议书	121
(九)号召书	121
(十)保证书	123
(十一)决心书	125
(十二)表扬信	127
(十三)批评信	129
(十四)检讨书	131
(十五)慰问信	136
(十六)挑战书	138
(十七)应战书	140
(十八)自我鉴定	142
(十九)个人简历	144
二、礼仪文书	146
(一)题辞	146
(二)祝酒辞	149
(三)结婚公告	151
(四)讣告	153
(五)悼词	160
(六)碑文	168
(七)生日贺卡	170
(八)贺年卡	172
(九)临别赠言	174
(十)捷报	175
(十一)喜报	177

第三部分 广告海报类

一、广告	179
(一)信息广告	180
(二)工业广告	182

(三)企业广告	184
(四)祝贺广告	187
(五)征集广告	189
(六)创意广告	192
(七)致歉广告	195
(八)赞助广告	197
(九)馈赠广告	198
(十)文化广告	201
(十一)产品介绍广告	206
(十二)特写式广告	208
(十三)展销广告	210
(十四)经营广告	212
(十五)租赁广告	214
(十六)开业广告	216
(十七)服务广告	218
(十八)竞猜广告	220
(十九)联姻广告	227
(二十)征订广告	229
(二十一)邮政广告	233
(二十二)劳务广告	236
(二十三)交通广告	237
(二十四)医药广告	239
(二十五)招聘广告	242
(二十六)招生广告	246
(二十七)旅游广告	248
(二十八)促销广告	250
(二十九)响应广告	251
(三十)威慑广告	256
(三十一)宣告式广告	258
(三十二)订货广告	260
(三十三)理由诉求广告	262

(三十四)事实广告	263
(三十五)故事体广告	268
二、海报	269
(一)音乐类海报	270
(二)戏曲类海报	273
(三)学术报告类海报	274
(四)服务类海报	275
(五)体育类海报	277

第四部分 司法诉讼类

一、司法文书	279
(一)立案报告	279
(二)立案决定书	282
(三)现场勘查笔录	284
(四)讯问笔录	286
(五)调查笔录	292
(六)通缉令	294
(七)破案报告	295
(八)结案报告	301
(九)起诉书	303
(十)抗诉书	305
(十一)免于起诉决定书	307
(十二)移送起诉同案人犯建议书	309
(十三)没收决定书	310
(十四)撤销决定书	311
(十五)刑事判决书	312
(十六)刑事附带民事判决书	315
(十七)刑事裁定书	317
(十八)布告	319
(十九)受理案件通知书	321
(二十)应诉通知书	322
(二十一)民事判决书	323

(二十二)民事裁定书	327
(二十三)民事调解书	328
(二十四)民事决定书	330
(二十五)行政判决书	331
(二十六)行政裁定书	335
二、诉状类文书	336
(一)民事起诉状	337
(二)民事上诉状	338
(三)刑事自诉状	341
(四)刑事上诉状	343
(五)申诉状	344
(六)答辩状	346
三、公证文书	347
(一)公证申请表	347
(二)拒绝公证通知书	349
(三)公证书	350
(四)撤回公证申请书	352
(五)不服公证申诉书	353
(六)撤销公证书的决定书	354
四、其他有关文书	355
(一)辩护词	355
(二)代理词	357
(三)遗嘱	360
(四)委托书	361
(五)赠与书	362
(六)声明书	363

附 录

一、国务院公文主题词表	364
二、国家行政机关公文处理办法	369
三、中国共产党机关公文处理条例	375
四、出版物上数字用法的规定	383

五、标点符号用法	388
六、教学机构	395
七、学位	402
八、英文招聘广告中常用职务名称	404
九、世界各地时差和电话编码	419
十、度量衡表	424
十一、中国历史年代简表	426
十二、二十四节气	427

第一部分

书信电函类



在社会生活中，人与人之间离不开情感的交流，信息的沟通。随着社会的发展，人们的交往更加频繁，交流和沟通越来越成为社会生活的重要组成部分。古往今来，人们相互之间交往沟通的手段多种多样，在文字产生之后，书信无疑成为最重要的方式之一。19世纪中叶，电函将书信以现代化的形式快捷地传递，使交往变得迅速有效。书信电函在人们之间架起了沟通的桥梁，在社会生活中发挥的作用更是难以估量，“烽火连三月，家中抵万金”便是其价值的最形象说明。今天，随着科技的进步和发展，人们交往的媒介更加丰富多彩，但书信电函仍是不可替代的重要交往方式。

一、书信文书

书信是人们在日常生活和工作中用于交流思想、互通信息、联系感情的一种应用文，用途十分广泛。书信一词中的“书”，也是“信”的意思。书信的写作有较为固定的格式，内容要求明白准确，措辞得体有礼。

书信有广义和狭义之分。广义的书信包括类似于书信的聘书、申请书等事务书信；狭义的书信仅指私人之间一般通过邮政部门递送的信函。由于书信应用范围很广，种类繁多，作为文体的分类也不太统一。根据

写信人和收信人之间的关系可以分为一般书信和专用书信，前者主要用于私人之间的往来联系，后者主要用于非私人之间的公务、业务或事务联系。根据书信的内容还可分为家书类、请托类、致谢致歉类、邀约类、庆贺类、吊慰类、情书类、规劝类等。

(一) 一般书信

1. 概述

一般书信是私人之间往来的信件，这是书信中用得最为广泛的一种。亲朋好友、同事之间用它来互致问候，倾吐感情，维系人与人之间的关系。古今中外都有一些堪称佳作的传世书信，这些书信不仅发挥了书信的一般功能，甚至被人们当作文学作品赏析，同时也成为书信写作的典范。

2. 适用范围

同专用书信相比，一般书信主要用于人与人之间非正式交往的场合，如家人之间、同事朋友之间、师生之间等；内容多涉及私事，可以是个人工作、学习、生活上的事。

3. 文体结构

一般书信由信封和信文两部分组成。

①信封

为了保证信件快速准确地递送，国家有关部门对信封的制作、书写作了规定。从1994年4月1日起，在全国推行“信封标准化、书写正规化、贴票规范化”。

标准信封的长、宽都有明确规定，背面印有：生产单位、印量、生产日期、监制单位、监制证书号等内容。

书写标准信封应注意：标准信封的左上方有6个方格，用来填写收信人所在地的邮政编码，右下方的6个方格，用来填写寄信人所在地的邮政编码。邮政编码是6位数，用阿拉伯数字表示。标准信封都是横式的，书写顺序是由左向右，由上向下。上面偏左写收信人的地址，中间写收信人的姓名，下面偏右写发信人的地址。地址、姓名要书写清楚，详细。邮票贴在信封右上角“贴邮票处”。

信封书写范例：

6	1	0	0	7	3
四川省成都市中医药大学药学系					
王 刚先生收					
四川省绵阳市四中					
6	2	1	0	0	0

贴 邮
票 处

②信文

信文由称呼、问候语、正文、祝颂语、署名、日期、附言几部分组成。

称呼，指写信人对收信人的称呼。称呼写在信的第一行，顶格书写，后面加冒号。

问候语，是写信人对收信人的问候语言，是一种文明礼貌的行为。问候语写在称呼下面一行，空两格书写，可以独立成段，也可在问候语后面接着写正文。有时也有省略问候语，直接写正文的情况。

正文，是信的主要部分，写信人想说的话，想办的事都写在这一部分。如果是写回信，正文的开头往往要针对来信的内容写。

祝颂语，是正文结束之后，写信人向收信人表示祝福、致敬的礼貌语。祝颂语要根据收信人的不同情况来选用。如祝身体健康、学习进步等。

署名，又称“具名”、“落款”。在祝颂语的后面右下方，写上写信人的姓名。署名的具体写法要视写信人和收信人的关系而定。

日期，写在信文的最后一行的右边，一般只写月日，重要信件要写年月日。这是为了让收信人知道写信的具体时间。

附言，正文如果有所遗漏，或又想起一些事情要告诉对方，可在信末另起一行，空两格的地方补写。附言的开头可用“又及”、“另外”等字样领起。

4. 写作要求

①一般书信的信封上收信人的地址要写全，写准确，以免延误信件的投递。为了防止信投不出去邮局退回时无法退回，寄信人的地址也应写清楚。邮票应贴在信封右上角“贴邮票处”，而不要贴在背面当封条。

②称呼、问候语和祝颂语一定要根据写信人和收信人的关系正确选用，如果有误，不仅失礼，而且还会闹笑话。

③正文的书写要简洁、清楚、既不要啰嗦，又要做到准确达意，同时还要有礼貌。

5. 例文举要

1. 家书

家书是有血缘关系或亲属关系的人们相互之间交流沟通的书信。如父子、夫妻、兄弟姐妹之间的书信。家书是表现亲情的重要方式，我国古代就有“家书抵万金”的说法。

例文一

王若飞致舅父

亲爱的舅父：

吾幼受舅父教养之恩，未有寸报；孤苦老母未受我一日之奉养，今日被捕，又劳