

白马工作室授权新浪网为本书独家网络合作伙伴



新千年

XINQIANNIAN

CHENGXIANG
CHANGYONGWENSHU
JIYONGJITAO

城乡 常用文书 即用即套

主编 / 傅春荣

不是教你如何写公文，而是给你套最合适的公文

你不必花费宝贵的时间来学习
如何写作公文
我们精心编选的范例
公文，就是你的公文
你所要做的就是
把自己的事和人套在里面



山西教育出版社



新千年

XINQIANNIAN

城乡

CHENGXIANG
CHANGYONGWENSHU
JIYONGJITAO

常用文书

即用即套

主 编 傅春荣

副主编 冯培丽 刘鹏海 陈明太

编 委	傅春荣	刘鹏海	陈明太	顾 阳	普荣荣
	冯进成	罗 念	饶意强	陈泽卿	白勇熙
	梁 华	李正红	章 榕	卡丽娜	丁 莉
	傅 凡	季 白	葛 昊	董 斐	廖素冰
	吴 钰	郑 敏	钟媛媛	施剑松	韦伦意
	蒙 俊	蒙 慧	吴燕英	韦柳莉	张月琴
	张雪琴	冯培丽			

图书在版编目 (C I P) 数据

新千年城乡常用文书即用即套/傅春荣编著. —太原:
山西教育出版社, 2003.9
ISBN 7-5440-2579-9

I. 新... II. 傅... III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 067313 号

整体策划 张宝东

责任编辑 张宝东

装帧设计 王耀斌

白马电话 (0351)4193703

E-mail zbdddzxx@sina.com

出版发行 山西教育出版社出版发行(太原市迎泽园小区 2 号楼)

发行专线 (0351)4053275

印 刷 山西新华印业有限公司新华印刷分公司

开 本 787×960 1/16

印 张 26

字 数 668 千字

版 次 2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月山西第 1 次印刷

印 数 1—5000 册

书 号 ISBN 7—5440—2579—9/G·2301

定 价 26.00 元



序

柴 然

早些年,甚或在上个世纪 80 年代中后期及 90 年代始,有关实用公文或常用公文撰写的书籍,大体上有那么较厚的一册,有个四五十万字,兴许也就足够用了。但,当我们国家真正走向市场经济的中兴之路,全面融入全球化商品竞争的潮流之中,尤其是近几年,新技术革命重塑社会结构,知识爆炸,信息爆炸,在 21 世纪,在我国成功地加入 WTO 以后,有关实用或常用公文的撰写,也随着时代变革发生了根本性的变化。这种变化是翻天覆地的。纵然你一下子出版如此这样的书籍十卷,网罗进去四五百万字,并且是多行业多形式多样子的,你仍旧不能满足今日社会越来越细化了的人们的工作需求。究其原因,我们只能说时代变了,变得日新月异。试想一下,早年间我们撰写公文(多属材料性质),面对的可能仅仅是一位平庸的主管,甚至是一位干脆不懂行的上司,但今天,我们所面对的却是整个世界——一个全新的领域与多个全球的领域,一个崭新的 21 世纪。兴奋,躁动;疑惑,陌生……我想,这大致上就是山西教育出版社白马工作室出版《新千年实用公文即用即套系列丛书》的前提。出版者希望读者及使用者能在纷乱的公文的众山之中当即便能找出来一条直达峰巅的捷径。事实也证明了这一捷径是切实可行的。

“拿来,用。”这就是本系列丛书最原始的创意。后来的一系列策划与操作也无不是围绕着它而推进而拓展的。

前些日子,在与本系列丛书的总策划张宝东先生共商丛书的出版事宜,张先生在谈到本丛书的实用价值和服务意识时,还特别强调了丛书的实时使用价值。他认为,丛书的出版如果对图书市场还有一些贡献的话,恰恰就在于它的实时性上。照我个人的理解,所谓的实时性,它是关于满足图书消费者的特殊性的。是互联网新概念之应用。作用于图书市场就是,无论读者提出什么样的要求,只要出版者的反应不够迅捷,读者的要求跟着就会起变化,就会提高。出版者反应迟缓或优柔寡断都是有悖于图书市场上的竞争环境的。

为此,我想到:人即市场;需求即服务。在一定的意义上,跨入 21 世纪,我们已经进入到一个后市场经济时代——一个全面服务化的时代已经向我们走来。一切都在服务。包括我们现行的政府与政策,何况我们的图书出版。服务即是我们这个时代的第一特性。《新千年实用公文即用即套系列丛书》正是基于这样的服务意识而投向广阔的图书市场的。丛书出版的目的,就是要为那些当代经济生活中的市场人提供最直接的服务,为那些新技术时代下焦躁不安的公文撰写者解燃眉之急。日后他们势必会这样告诉你:

嘿,这儿有,多棒,套上有;

没错,只用找见您要的活儿,就是齐活儿;

不会写？去，找“即用即套”……

是的，实用价值、实时性和服务意识，构成了本丛书的三位一体。除此之外，还应该提及的就是出版者和读者及使用者的对话与交流。我们都知道，新时期的消费者——也就是我们的读者和使用者——是永远不会满足的。既然我们的书籍业已名正言顺地被列为商品或产品，那么，我们的出版者就必须充分考虑时间与空间对图书产品服务的限制，必须通过扩展与读者及使用者的对话与交流，来增进出版者与图书产品消费者之间的亲密关系，甚至干脆就是伙伴关系，这同时，利用每一种有益于达到目的手段，使我们的图书产品尽量具有其自助性质，为图书读者和图书使用者们创造出一个又一个“一切可以实现自助服务的机会”来。这样的书籍才是协作者（编、用之间）的交流与对话。这也是本丛书的努力方向之一。

只有努力服务于市场的人才能看清市场的前景。《新千年实用公文即用即套系列丛书》的面世，必将证明这一点。因为，知识是不可能穷尽的，时间却在绝对无情地穷尽着我们的生命；不管我们聪明与否，有无智慧，有无耐心，但珍惜时间，敢于放弃漫长的、痛苦的无效劳作，利用你手头这套丛书去争取实时的、便捷的、高效率、高回报的工作价值，从公文堆积的众山之中把自己解放出来，找回失而复得的时间，最起码找回一部分时间来，另作它用，肯定是大有裨益的。

目 录

★信函文书

☆晚辈给长辈的家信	(1)
☆长辈对晚辈的家信	(2)
☆介绍信	(4)
☆证明	(5)
☆上级对下级的表扬信	(6)
☆个人之间的表扬信	(7)
☆批评信	(8)
☆上级单位对下属单位的祝贺信	(9)
☆同级单位之间的贺信	(11)
☆新婚祝贺信	(13)
☆求职信	(14)
☆感谢信	(16)
☆咨询信	(18)
☆公开信	(20)
☆慰问信	(22)
☆一般申请书	(25)
☆入党申请书	(26)
☆情书	(30)
☆倡议书	(34)
☆建议书	(36)
☆决心书	(38)
☆请战书	(40)
☆挑战书	(41)
☆应战书	(43)

☆喜报·····	(44)
☆捷报·····	(46)
☆推荐信·····	(48)
☆个人保证书·····	(49)
☆检讨书·····	(51)

★日常礼俗文书

☆邀请书·····	(52)
☆请柬·····	(53)
☆聘请书·····	(54)
☆祝辞·····	(55)
☆讣告·····	(58)
☆悼词·····	(59)
☆追悼会家属致词·····	(61)
☆挽词·····	(62)
☆碑文·····	(63)
☆贺电·····	(64)
☆明信片·····	(66)
☆开幕词·····	(67)
☆闭幕词·····	(70)
☆欢迎词·····	(72)
☆欢送词·····	(73)
☆答谢词·····	(74)
☆对联·····	(75)
☆唁电·····	(78)
☆致哀辞·····	(79)
☆哀挽文辞·····	(80)
☆礼贴·····	(82)

★一般事务文书

☆请假条·····	(84)
☆借条·····	(85)
☆欠条·····	(86)
☆收条收据·····	(87)
☆领条·····	(88)
☆留言条·····	(89)
☆声明·····	(90)

☆海报	(91)
☆喜报	(92)
☆招聘启事	(93)
☆寻人启事	(95)
☆寻物启事	(96)
☆招领启事	(97)
☆征租启事	(98)
☆招租启事	(99)
☆迁址启事	(100)
☆成立启事	(101)
☆开业启事	(102)
☆庆典启事	(104)
☆脱离关系启事	(105)
☆征婚启事	(106)
☆征稿启事	(107)
☆征订启事	(109)
☆合资办厂启事	(111)
☆鸣谢启事	(112)
☆个人总结	(113)
☆自我鉴定	(116)
☆公约	(117)

★政治生活文书

☆决定	(122)
☆决议	(133)
☆公告	(134)
☆通告	(136)
☆通知	(137)
☆通报	(138)
☆报告	(140)
☆请示	(141)
☆计划	(143)
☆总结	(145)
☆规章制度	(151)
☆标语、口号	(153)
☆函	(154)

☆会议纪要	(157)
☆批复	(159)
☆批示	(161)
☆大事记	(162)
☆调查报告	(164)
☆会议记录	(169)
☆简报	(171)
☆讲话稿	(173)
☆规定	(181)
☆规则	(188)
☆守则	(196)
★生意文书	
☆契约	(198)
☆协议书	(201)
☆农产品订购合同	(204)
☆农副产品购销合同	(210)
☆工矿产品购销合同	(221)
☆印刷品定购合同	(229)
☆建材购销合同	(232)
☆供用电合同	(236)
☆化肥、农药、农膜购销合同	(245)
☆房屋拆迁安置补偿合同	(247)
☆借款合同	(252)
☆承揽合同	(258)
☆建设工程合同	(265)
☆技术合同	(274)
☆保管合同	(278)
☆土地联产经营承包合同	(282)
☆货物运输合同	(286)
☆劳动合同	(291)
☆询价函	(300)
☆报价函	(302)
★司法文书	
☆调解书	(304)
☆刑事起诉状	(306)

☆刑事上诉状·····	(309)
☆民事起诉状·····	(311)
☆民事上诉状·····	(314)
☆民事反诉状·····	(317)
☆民事申请书·····	(320)
☆答辩状·····	(323)
☆申诉状·····	(326)
☆保证书·····	(329)
☆委托书·····	(332)
☆赠予书·····	(333)
☆遗嘱·····	(335)

★宣传文书

☆说明书·····	(337)
☆凡例·····	(340)
☆序、跋·····	(342)
☆简历·····	(344)
☆自传·····	(346)
☆人物简介·····	(348)
☆企业介绍·····	(350)
☆史·····	(352)
☆(地)方志·····	(354)
☆简讯·····	(356)
☆消息·····	(357)
☆广播稿·····	(358)
☆通讯·····	(362)
☆新闻特写·····	(367)
☆人物专访·····	(369)
☆调查报告·····	(371)
☆短评·····	(379)
☆新闻述评·····	(381)
☆编者按·····	(383)
☆解说词·····	(384)
☆演讲稿·····	(396)
☆招生简章·····	(399)
☆活动广告·····	(402)

晚辈给长辈的家信

人气指数:*****

【优秀例文】



亲爱的爸爸、妈妈:

最近身体好吗?家里一切都顺心吧!

你们的来信我已经看过了。结婚以后,我过得挺好的,生活还是比较如意,你们不用替我担心。

这里虽然只是一个小城镇,但是什么都挺方便的,周围的人也都很淳朴,我和王刚相处得很愉快。我在后院里养了一些鸡,还种了一些蔬菜、花草,等你们下次来看我的时候,就可以吃到我种的新鲜菜了。

王刚每天都按时去工厂上班,每天中午回家吃饭,他平时工作也挺忙的,我现在主要的任务就是照顾好他。他对我也很好,经常给我买东西,他性格也很温和,很少有男子主义,闲下来的时候经常帮我做些家务,我们的生活很幸福,你们放心吧。

新生活让我感觉很新鲜,但是我总是时时想念你们,等忙过了这一段,我就把你们接过来住一段时间,到时候再慢慢聊!

敬祝

安康!

女儿:小梅敬上

××××年7月15日

【文书模式】



一、称呼:直接顶格写长辈的称呼。

二、问候语:首先问好,如“您好!”“好久不见,近况如何?”

三、正文:包括询问长辈的各方面情况、专门写信咨询的事项,以及对长辈的祝愿。

四、署名:署上个人姓名和写信日期。

【适用范围】



该文书适用于家中晚辈向长辈传递信息、联系感情,是远距离交流的最传统的方式之一。

【关键词】



爸爸、妈妈 近来好吗 生活 工作 想念 敬祝 安康 女儿

【模仿秀】



亲爱的妈妈：

您好！您寄来的棉衣已经收到了，穿上很暖和，使我在寒冷的北方也感到母爱的温暖。

我和阿德出来打工已经半年多了，我们公司的老板和工友对我们很好，他们大部分是北方人，敦厚善良，不但不欺负我们，而且有好多重活儿都不让我们干，他们说我们“南蛮子”，身体太单薄了。但是，我觉得他们的脑筋不如我们活，有了什么难事，他们常会找我们出主意、想办法。我和阿德与他们互相帮助，相处很好。我现在不仅挣到了不少钱，身体也比在家乡时强壮了不少，一切请妈妈放心。今天寄上 2000 元钱，咱家的房子该修一修了，请您保重身体，五一节我就会回去探亲，到那时再和您详谈，并给您带上这里的野生老人参，让您好好补补身体。

今天就写到这里。

祝您身体健康。

儿：阿强

2002 年 4 月 2 日

长辈对晚辈的家信

人气指数：★★★★★

【优秀例文】



××儿：

近来身体好吗？

今年家乡遭遇旱灾的事情，你大概已经知道了吧。不过，你不要替我们担心，咱们家一点也没有受到损害。县委、县政府经常组织人下来了解灾情，还给我们送来了粮食、化肥、钱等等，帮助受灾的群众度过了旱灾，等到秋天的时候，我们就可以重新开始播种生产了。

孩子，你在北京当兵，条件比较好，所以要好好珍惜这个机会，家里的事情不用操心，要好好地锻炼，多学点本事，将来回来可以建设家乡。

希望你在部队好好干，自己也要多保重，我有你哥哥照顾，不用挂念。

祝你：

注意身体

事事顺心

母亲：×××

2002 年 7 月 15 日

【文书模式】



一、称呼：直接顶格写晚辈的称呼。

二、问候语：首先问好，如“你好！”“见信好！”“好久不见，近况如何？”

三、正文：包括询问晚辈各方面情况、自己希望了解的情况，以及对晚辈的希望和祝愿。

四、署名：署上个人姓名和写信日期。

【适用范围】



该文书适用于家中长辈给晚辈传达信息、交流感情、表示关爱等。

【关键词】



志强儿 身体好吗 家乡 旱灾 损害 珍惜机会 学本事 注意身体
建设家乡

【模仿秀】



小荣：最近在学校一切都顺利吗？身体还好吧？

今年你考上了北京大学，成了咱们村这么多年以来第一个女状元，给咱们全家人都争了一口气，我们都替你高兴。你奶奶整天都念叨你，从小把你带大，这还是你第一次离开她。

你们学校的学杂费很高，你走的时候家里给你带的钱也不多，加上城里的花费很大，可能现在身上也没多少钱了吧？你放心，家里条件再不好，我们也一定会支持你。

今年秋天家里的玉米收成很好，还有花生、辣椒什么的，都是大丰收，你妈养的几头猪也上膘了，等到过年就可以卖个好价钱，所以，你不用担心家里，只管安心地用功读书。还有那边天也冷了吧，要多穿点衣服，自己注意身体。

对了，你走的时候，村里人都送了不少东西，你走了以后，左邻右舍的经常帮我们的忙，有时间你应该写封信感谢他们。好了，就说到这里吧，我们就希望你能好好读书，将来有更大的出息，不辜负家里人、村里人对你的期望！

祝：

身体健康

学习进步

爸爸：赵××

2002年11月5日

介绍信

人气指数:★★★★

【优秀例文】



介 绍 信

××县农科所:

今介绍我村徐××、张×等四位同志前往贵单位学习苹果新品种栽培技术,请予接洽。

此致

敬礼!

××县××乡小王村村委会(盖章)

2002年7月15日

【文书模式】



一、标题:直接写“介绍信”。

二、正文:包括联系单位、个人称呼、介绍事项等,以希望对方予以接洽为结尾。

三、署名:署上介绍信出具单位名称、日期,并加盖公章。

【适用范围】



该文书适用于介绍本单位人员到另一单位、团体接洽事情、联系工作、参观学习时使用。

【关键词】



农科所 四位同志 学习 新品种栽培技术 予以接洽

【模仿秀】



介 绍 信

礼泉县兽医站:

今介绍我村李刚、王晓红等两名同志前往贵单位联系生猪家禽病情防治讲座事宜,请予接洽。

此致

敬礼!

××县××乡青竹村村委会(盖章)

××××年7月15日

证明

人气指数:★★★★

【优秀例文】



证 明

××县水间乡:

你乡干部张志强同志于1986—1988年间在朝阳市实用技术培训学院进修。在此期间,他专心于学业,没有任何不良表现。

特此证明。

××市实用技术培训学院(盖章)

××××年7月16日

【文书模式】



一、标题:直接写“证明”。

二、正文:证明的正文部分包括证明对象的名称、内容等主要特征。最后以“特此证明”结尾。

三、署名:署上证明机构的全称、经手人名称和日期。

【适用范围】



该文书是以个人或者单位的名义证明某人的身份、经历或者证明某件事情的真实情况的专用书信。

【关键词】



证明 进修 学业 表现 特此证明

【模仿秀】



证 明

××县小王乡:

你乡干部李荣华同志,原是我乡农技站技术员,工作积极,认真负责,有较强的农业技术业务能力,1998年8月被评为高级农艺师职称。

特此证明。

××县××乡

××××年7月16日

上级对下级的表扬信

人气指数:***

【优秀例文】



表 扬 信

××县二中:

在开展争创“文明乡镇”的活动中,你校学生在学校领导、教师的带动下,不仅从自己做起,搞好了清洁卫生,注意了文明礼貌,而且走上街头,热情宣传,清理环境,打扫卫生,为我镇的精神文明建设作出了可喜的成绩,在全镇起了模范带头作用。为此,特授予你校“文明单位”称号。

希望你校全体师生发扬优良作风,戒骄戒躁,为取得更大的成绩而努力!

××县城关镇人民政府

××××年11月28日

【文书模式】



一、标题:直接写“表扬信”。

二、称呼:被表扬对象的称呼。

三、正文:说明表扬的人物的全名、先进事迹等的原因、具体经过、经验教训、成绩、成果,等等。提出表扬的具体做法,如给予某先进称号、或者给予经济奖励等,并提出新的希望。

四、署名:署上发文单位的全称和日期。

【适用范围】



该文书是上级单位、组织团体对下属个人或集体的先进事迹和高尚风格进行赞扬和称颂的书面材料。

【关键词】



“文明乡镇”活动 文明礼貌 模范带头作用 可喜成绩 文明单位 优良作风
更大成绩

【模仿秀】



表 扬 信

××县志武乡:

在我县开展的“计划生育宣传月”活动中,你乡宣传干事们在乡领导的带动下,积极筹备、充分宣传,让计划生育工作的重要性、必要性深入人心,取得了较好的宣传效果。除了宣传教育以外,他

们还从自身做起,带头执行我县的计划生育方针、政策,为你乡的计划生育工作作出了巨大的努力。为此,特授予你乡宣传部“计划生育宣传先进单位”光荣称号。

希望你乡全体领导干部继续学先进、赶先进,发扬优良作风,戒骄戒躁,为取得更大的成绩而努力!

××县人民政府
××××年7月16日

个人之间的表扬信

人气指数:***

【优秀例文】



表 扬 信

编辑同志:

10月28日我们组织幼儿去××动物园游玩,下午2时左右按约定时间,我们等在停车场准备回家。不料有两名幼儿不幸被一辆正在转弯的车辆擦伤,嚎啕大哭起来。我们急忙抱起孩子想找辆车去医院。这时,围观的人群中有一个年轻的同志对着我们大声说:“快,上我的车,我送你们去医院。”这样,他迅速将我们送至附近的一家医院。当我们问他的姓名时,他只说:“别问了,替孩子看病要紧。”由于他开的是××县××××公司的营业车,所以,我们要付钱给他。谁知,他坚持不要。车辆开走时,我们看到车后的牌照:上海01×0504。我们对××县××××公司和该车驾驶员的助人为乐的精神深表感谢,恳切地希望借贵报一角,予以表扬。

××区小宝宝幼儿园
××××年10月30日

【文书模式】



- 一、标题:直接写“表扬信”。
- 二、称呼:表扬发布对象的称呼。
- 三、正文:说明表扬的人物的全名、先进事迹等的原因、具体经过、经验教训、成绩、成果,等等。提出表扬的具体做法,如给予某先进称号、或者给予经济奖励等,并提出新的希望。
- 四、署名:署名发文单位的名称和日期。

【适用范围】



该文书适用于个人对他人的先进事迹和高尚风格进行赞扬和称颂。