



现代家庭全书

XIAN DAI JIA TING QUAN SHU

【文书卷】



京华出版社



* T162364 *

现代家庭全书

XIAN DAI JIA TING QUAN SHU

文书卷

刘向彬 编著



京华出版社

目 录

一、社交公关类	(1)
1. 邀请——友谊的使者, 信任的嘉许	(1)
请柬——伸出你的手, 握住他的手	(1)
聘书——给他人机会, 也是给自己机会	(7)
2. 祝颂——衷心的祝福, 诚挚的祈愿	(9)
贺信——送给你真诚的关爱	(9)
贺电——电波传递的真情	(27)
贺联、贺幛——情在只言片语间	(31)
3. 慰问——亲切的关怀, 殷切的希望	(37)
节日慰问信	(38)
表彰鼓励慰问信(电)	(40)
4. 致谢——说不尽的感激	(41)
感谢信——把业绩化为力量	(41)
表扬信——既是褒奖也是鞭策	(44)
5. 致哀——表达不尽的哀思	(46)
讣告——你的不幸也是我的不幸	(47)
唁电——送给家人的宽慰	(51)
祭文——抒发生者的情怀和思念	(53)
挽联——哀思的寄托	(56)
6. 告启——意愿的表达, 信息的桥梁	(59)
启事——你来告诉我, 我也告诉你	(59)
声明——你来听我说	(70)

通知——希望彼此转告的话	(74)
海报——欢迎大家同乐同趣	(76)
告白——注意你的言行，维护你的形象	(78)
公约——请大家共同遵守	(80)
广告——广而告之	(83)
7. 信函——绿色的天使鸿雁的翅膀	(91)
商贸函——扬起的风帆	(91)
工作函——坦诚的语言	(107)
书信——家人的企盼	(112)
情书——恋人的心语	(120)
8. 电文——迫切的需求信赖的嘱托	(128)
日常电文——祝好人一生平安	(129)
告急电文	(130)
商贸电文——效率就是金钱	(130)
9. 求职——人生新的起点事业的开端	(134)
求职信函——为了我，也为了你	(134)
竞聘演说词——这就是我的宣言	(137)
10. 条据——交往的信赖生活的备忘录	(140)
说明性条据——尊重他人的选择	(140)
凭证性条据——请你不要忘记	(143)
印制好的领取单	(146)
二、合同契约类	(147)
1. 合同书——共同的约定一致的利益	(147)
财产租赁合同——借你的使使	(148)
建筑合同——共同建筑理想的大厦	(152)
购销合同——买卖不成仁义在	(154)
科技协作合同——请你帮我换脑筋	(157)

房产买卖合同——你出让的正是我需要的	(167)
合伙合同——同心协力 共同致富	(169)
招聘合同——请你来加盟	(172)
储运合同——请你帮帮我	(178)
2. 协议书——你的需要也是我的需要	(183)
承包协议书——互相帮助的默契	(184)
技术协议书——借船出海宜远航	(185)
联营协议书——众人拾柴火焰高	(186)
兼并协议——明智的选择	(189)
3. 承包书——你的目标也是我的目标	(191)
承包书——这回你看我的	(192)
承包投标书——我准备这样干	(194)
4. 意向书——你的意愿，也是我的意愿	(198)
三、起诉公证类	(203)
1. 起诉状——维护合法权益的武器	(204)
起诉状的格式	(204)
刑事起诉状	(205)
民事起诉状	(207)
2. 民事反诉状——反败为胜的方法	(212)
民事反诉状的格式	(212)
民事反诉状	(214)
3. 上诉状——不服你就说	(215)
上诉状的格式	(215)
刑事上诉状	(217)
民事上诉状	(219)
4. 申诉状——有理尽管说	(223)
申诉状的格式	(224)

刑事申诉状	(225)
民事申诉状	(227)
5. 行政上诉状——正确行使行政职能	(228)
行政起诉状	(228)
行政上诉状	(231)
6. 答辩状——被告的自由	(234)
答辩状的格式	(234)
刑事答辩状	(235)
民事答辩状	(237)
7. 控告状——倾听群众的呼声	(238)
控告状的格式	(238)
控告状	(240)
8. 公证书——法律的凭证	(244)
公证书的格式	(244)
各类公证书	(245)
9. 遗嘱——临终的嘱托	(249)
遗嘱的格式	(249)
各种形式的遗嘱	(250)
10. 证明信——请你相信我	(252)
学历证明信	(252)
身份证明信	(253)
业绩证明信	(253)
随身携带的证明信	(254)
四、常用公文类	(255)
1. 公文常用词语——约定俗成的惯例	(256)
2. 指导性文件——自上而下的信息	(259)
决定	(259)

通知	(265)
通报	(270)
3. 陈述呈请性文件——自下而上的信息	(273)
请示	(273)
报告	(276)
4. 函件——互相往来的通道	(280)
发函	(281)
复函	(281)
5. 会议纪要——确定下来的事项	(282)
五、申请书表类	(285)
1. 商贸类申请书表——祝你事业有成	(285)
开业登记申请书	(285)
商标注册申请书	(289)
投标申请书	(293)
发明、专利申请书	(295)
2. 专业技术职务申请书——祝你更上一层楼	(303)
3. 日常申请书——祝你生活愉快	(307)
补办证件申请书	(307)
困难补助申请书	(308)
住房申请书	(308)
入学申请书	(309)
安装煤气申请书	(309)
4. 维护合法权益申请书	(310)
仲裁申请书	(310)
申请执行书 (执行申请书)	(312)

一、社交公关类

人在社会中生活，特别是在改革开放以后的这块土地上生活，无论从事什么职业，都要有各种各样的相互往来。在往来中，政治的、经济的、日常生活的诸多因素有机地结合在一起，如何调整人与人之间的关系，合情合理合法地处理每一件事，除去语言功能以外，比较常用的就是各种书面文字，即用于表达邀请、祝颂、慰问、致谢、致哀、告知等内容的实用文体。这些文体有一定的格式要求和写作要求，但又不能生搬硬套。随着改革开放的深入、香港的回归和澳门的回归，在运用惯用语和约定俗成的随式语的同时，不少传统格式和文言语体也有了用武之地。

1. 邀请——友谊的使者，信任的嘉许

请柬——伸出你的手，握住他的手

请柬的“请”字是邀请的意思，“柬”即简，是信札，所以请柬就是为邀请客人而发出的通知性短信，又称邀请信、请帖。

我国是礼仪之邦，常常用送请柬的书面方式在邀请宾客前来参加精心安排的活动。特别是随着社会主义市

市场经济体制的形成和完善，众多的商务活动中也常用请柬，以显示邀请的礼貌性，表示对宾客的尊敬和邀请者的郑重态度。

请柬有约定俗成的格式，一般由以下几部分组成：

- 1、名称。在封面或第一行正中写“请柬”二字。
- 2、称谓。一般顶格写被邀请人姓名或单位名称，称谓也有写在中间的。
- 3、正文。写明活动性质、内容、时间、地点等。
- 4、结尾。写“恭请光临”、“敬请莅临”、“欢迎指导”等礼貌用语。
- 5、落款。写发请柬人或单位，并附启语，如“每柬×人”、“凭柬入场”、“地址”等。

请柬内容简明扼要，语气热情，典雅得体，还要求款式和装帧美观、大方。

▲商务请柬

[例一]

请 柬

××先生：

为欢迎××贸易代表团访问亚克森公司，谨订于19××年×月××日（星期四）下午7时在×市×区×路×号举行晚宴。

敬请

光临

亚克森公司总经理：×××

[例二]

请 柬

中国××总公司定于×年×月×日（星期×）至×日（星期×）在××市场物资交流中心举办贸易洽谈会，敬请光临。

此致

××先生

中国××总公司

×年×月×日

〔例三〕

请 柬

谨订于19××年×月×日（星期×）晚八时，在××舞厅举行消夏舞会，届时工商各界人士汇集，可一并商洽业务事宜。

敬请

光临

凭券入场
每券一入

××市个体劳动者协会 谨订

19××年×月×日

〔例四〕

请 柬

谨订于19××年×月×日下午×时，邀请本会顾问××先生报告东南亚考察情况，敬备茶点。

恭请

×××先生 光临

××市××××协会 敬启

19××年×月×日

▲开业请柬

〔例一〕

请 柬

×××公司：

本公司定于×月×日上午×时正式开业，恭请×××先生、
×××先生剪彩，敬备鸡尾酒，恭候驾临。

并祈

指导

×××公司经理

×××谨订

19××年×月×日

[例二]

请 柬

×××先生：

为了庆祝本餐厅正式开业，定于19××年××月××日下午4时30分在餐厅举办招待会。

届时敬请光临。

××市对外餐厅

19××年×月×日

▲婚礼请柬

[例一] 自发请柬

请 柬

我俩定于×月×日×时，在×饭店举行结婚典礼，敬请光临。

谨致×××、×××同志

××× 同启
×××

××××年×月×日

[例二] 集体婚礼请柬

请 柬

×××同志：

我俩定于国庆节上午8:00，在市委礼堂参加集体婚礼，恭请光临！

××× 敬启

×××

××××年×月×日

〔例三〕婚礼舞会请柬

请柬

×××同志：

我们择于×月×日下午七时在文艺大楼舞厅举行结婚典礼暨庆婚舞会，请偕舞伴准时出席为盼。

（附舞厅入场券两张）

××× 敬启

×××

××××年×月×日

〔例四〕金婚纪念请柬

请柬

××××年“五一国际劳动节”，恰值我俩金婚纪念日，拟于5月1日下午六时三十分在寒舍淡酌志庆，诚请××× 伉俪惠临同乐。

此致

××× 谨邀

×××

××××年×月×日

▲社会活动请柬

[例一]

请 柬

×××同志：

兹定于11月1日上午九时，在本市中山礼堂隆重举行本校成立40周年大会，敬请光临。

×××学校教务处

××××年×月×日

[例二]

请 柬

×××小姐：

《新时代摄影作品三人联展》定于×月×日×时在特美术馆举行揭幕仪式。恭候大驾届时光临指教。

此致

敬礼

附：凭请柬领取画册一份

×××

×××同上

×××

××××年×月×日

[例三]

请 柬

×××先生：

兹订于×月×日×时，在寒舍设便宴为愚弟从美国学成归来接风洗尘，届时敬请光临。

×××谨上

××××年×月×日

▲多层折叠式请柬

由三层以上的折叠式长方形组成，外层为封面，折叠的内层均为正文。这种请柬都是竖式书写。

【例】

	请 柬	
--	--------	--

(封面)

××公司 总经理×× 副总经理×××	××先生 光临	举行××展销会开幕式。 敬请	敬启者：敝字号定于一 九××年×月××日上午× 时在××大厦
--------------------------	------------	-------------------	--------------------------------------

(折叠内页)

聘书——给他人机会 也是给自己机会

聘书是聘请书的简称。一般是单位在聘请某些有专

业特长的人，完成某项任务或担任某种职务时使用的一种特殊文体。改革开放以后，人事制度发生根本变革，在频繁的人才交流中，经常用到聘书。

聘书有书信式和填写式两种类型，一般由以下几部分组成：

- 1、名称：上方正中写有“聘书”字样。
- 2、被聘者姓名及称呼。
- 3、正文。交待聘请原因，干什么事或担任什么职务。有时还有聘任限期等。
- 4、结语。表示敬意的祝颂及落款。

聘书写作要交待清楚为什么聘请，聘请谁等，文字要简洁，并加盖公章或负责人签章。聘书一般具有法律效力，使聘任与被聘任双方的责、权、利受到保护。

[例一]

聘 书

张××同志：

我厂为中小企业，技术力量薄弱，产品陈旧老化。您是本市著名设计师，为尽快增加花色品种，提高设计质量，特聘请您为我厂总设计师，聘期暂定3年，月薪为×××元。

××市××印染厂（公章）

×年×月×日

[例二]

聘 书

××教授：

为了满足人民不断增长的生活需要，我厂正在研制一种复合味素新产品，但有些技术理论难关尚未攻克。您是本市化工食品

专家，特聘您为我厂技术攻关顾问，聘期暂定6个月。

此致

敬礼

××市味精总厂（公章）

×年×月×日

〔例三〕

聘 书

×××同志：

兹聘请您任×××商店经理，任期五年。从××××年×月至××××年×月为止。

此聘

×××公司总经理（公章）

×××（签章）

××××年×月×日

2. 祝颂——衷心的祝福 诚挚的祈愿

贺信——送给你真诚的关爱

贺信一般是用于向某一科研成果、工程竣工、某一重要会议的召开或某人在某方面取得成就及突出贡献时表示庆祝、贺喜、赞扬等美好愿望所运用的书信，有时重要人物的寿辰、重大节日之际等也可用贺信的形式表

示祝贺。

贺信可直接寄给对方，也可在新闻媒体上发表，但都有一定的格式和写法。贺信一般由以下几部分构成：

1、名称。第一行，居中写“贺信”字样。

2、称呼。被祝贺单位或个人。

3、正文。写明为什么祝贺、祝贺什么，以及意义、影响、作用等，对祝贺对象赞扬、鼓励，并提出新的希望。

4、结尾。写“此致敬礼”、“顺颂商安”、“祝取得更大成绩”等颂语。

5、署名及日期。

贺信要写得感情充沛、饱满，洋溢着喜庆、热烈气氛，给人以热情及鼓舞。内容要实事求是，评价恰如其分，不可言过其实。同时语言要精练、明快、通俗，篇幅宜短不易长。

▲重大节日贺信（电）

〔例〕

中共中央 全国人大常委会 国务院 全国政协 中央军委
电贺内蒙古自治区成立 50 周年

中共内蒙古自治区委员会、内蒙古自治区人大常委会、内蒙古自治区人民政府、内蒙古自治区政协、内蒙古军区：

值此内蒙古自治区成立 50 周年之际，中共中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、中央军委向内蒙古自治区各族工人、农牧民、知识分子、干部和各界爱国人士，向驻内蒙古人民解放军、武警部队官兵和公安干警，向所有关心和支持内蒙古自