

版

实用文书写作手册

著

私务文书
公务文书
事务文书
宣传文书
礼仪文书
法律文书
财经文书

学苑出版社

实用文书写作手册

周忠海 刘玉学 贾蕴菁 著

刘万恒 修订

学苑出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用文书写作手册/周忠海等著. —2版(修订本). —北京:学苑出版社,1996.2

ISBN 7-5077-0278-2

I. 实… II. 周… III. 文书—写作—手册 IV. H152.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 02500 号

实用文书写作手册

著 者 周忠海 刘玉学 贾蕴青

修 订 刘万恒

责任编辑 甄国宪

执行编辑 刘 澍

学苑出版社出版 发行

社址:北京万寿路西街 11 号 邮政编码:100036

三河市邮电局印刷厂印刷 新华书店经销

850×1168 1/32 17.5 印张 450 千字

1996 年 3 月北京第 2 版 1996 年 3 月北京第 1 次印刷

印数:15500—25500

ISBN 7-5077-0278-2/G · 228

定价:28.00 元

前 言

本书以简明通用为宗旨,根据城乡企事业单位、机关团体和普通公民实际需求,举要讲解常用的实用文书共 80 余种。全书分为私务文书、公务文书、事务文书、宣传文书、礼仪文书、法律文书、财经文书等七章。各章本着尚实切用的原则,分别阐述了有关文体的概念、种类、特性、作用、写法及要求。其中,以讲析和指导写作方法与写作规律为主,并辅以适量的例证、例文及其简析,以便读者迅速掌握并参照运用。

作者在多年写作实践和教学成果的基础上,力求将该书具有实用性、工具性、参谋性和指导性,使它成为各类企事业单位、各级党政干部与文秘人员、城乡群众及中等文化水平以上学生的实用工具和可靠的益友。

在此书的编写过程中,作者广泛地收集资料,参考了一些同类图书文献,同时,还得到高胜利等同志的热情帮助和支持。1995 年 12 月,刘万恒同志根据国务院近年颁发的《国家行政机关公文处理办法》等文件,对书中有关章节进行了修订。

在此一并表示诚挚的谢意。

一九九六年一月

目 录

第一节	一般书信	(1)
第二节	情书	(14)
第三节	日记	(27)
第四节	读书笔记	(32)
第五节	自传、回忆录	(42)
第六节	游记	(65)
第七节	电报	(73)

第二章 公务文书

第一节	命令(令)	(76)
第二节	议案	(84)

第三节	决定	(88)
第四节	指示	(94)
第五节	公告、通告	(101)
第六节	通知	(110)
第七节	通报	(124)
第八节	报告、请示	(136)
第九节	批复	(151)
第十节	函	(156)
第十一节	会议纪要	(162)

第三章 事务文书

第一节	专用书信(介绍信、证明信、感谢信、表扬信和批评信、 慰问信、贺信、申请书、决心书、倡议书)	(171)
第二节	条据	(188)
第三节	启事	(193)
第四节	简报	(200)
第五节	计划	(208)
第六节	总结	(213)
第七节	调查报告	(219)
第八节	规章制度	(235)

第四章 宣传文书

第一节	消息	(245)
第二节	通讯	(265)
第三节	演讲稿	(287)
第四节	对联	(320)

第五章 礼仪文书

第一节	欢迎词、欢送词、答谢词·····	(330)
第二节	祝词·····	(337)
第三节	贺电、慰问电、致敬电、唁电·····	(342)
第四节	请柬、聘书、名片·····	(348)
第五节	讣告·····	(357)
第六节	悼词(悼文)·····	(362)
第七节	题词·····	(379)

第六章 法律文书

第一节	起诉状·····	(383)
第二节	上诉状·····	(394)
第三节	答辩状·····	(403)
第四节	控告状·····	(410)
第五节	辩护词·····	(417)
第六节	代理词·····	(427)
第七节	申请执行书·····	(437)
第八节	申诉状·····	(442)
第九节	契约·····	(450)
第十节	公证文书·····	(460)
第十一节	结婚申请书 离婚申请书·····	(473)
第十二节	遗嘱·····	(480)

第七章 财经文书

第一节	经济合同	(490)
第二节	经济分析	(509)
第三节	市场调查	(516)
第四节	市场预测	(523)
第五节	经营决策	(530)
第六节	商品说明书	(537)
第七节	商品广告	(543)
第八节	招标公告	(550)
第九节	经济短论	(555)

第一章 私务文书

第一节 一般书信

一、概念

书信是个人与个人之间、个人与组织之间、组织与组织之间，借助文字交流思想感情、互通情报、联系工作的一种应用文体。

书信常被分为一般书信和专用书信两种。一般书信，是指私人之间来往的书信。它是人们之间互相联系、互相交往、传递信息的一种工具。本节只讲一般书信（专用书信放在事务文书一章讲述）。

二、种类

（一）按其投寄方式分

平信：平信只要贴足邮票，不必上邮局办理任何手续，投放信筒（信箱）内即可。

挂号信：挂号信要加付邮资，到邮局办理挂号手续，收信人接收挂号信要办签收手续。挂号信如有遗失，寄信人可凭邮局挂号单向邮局查询。

航空信：航空信要加付邮资，并使用专门印制的航空信封或加贴“航空”小票签，以便识别。

另外，还有专门投寄票证的特种挂号信和邮局统一印制的明信片等。

（二）按其内容分

按书信内容侧重点不同，可分为陈情信、询问信、庆贺信、慰问信、致谢信、邀约信、劝勉信、情书等。

三、一般书信的写作

一般书信由信封、信瓤两部分组成。

(一)信封的书写

信封的文字由三部分构成：即收信人地址、姓名及寄信人的地址及姓名。它的书写格式是固定的，先写收信人地址，中间写收信人姓名，后写寄信人地址、姓名。横式信封，是从上到下；竖写信封，是从右到左，右上方写收信人地址，左下方写寄信人地址。应当提倡用横式信封。

1、首先，在信封的左上角填上收信人所在地区的邮政编码，一般的信封上都印有专供填写邮政编码的六个小方格。在邮政编码后边或错下一行写收信的地址。写清收信人所在省(市、自治区)、县(区)、城区、街和门牌号码。农村则写清省、县、乡、村。发往机关、学校的信件，也要在单位名称之前写明详细地址，不能仅写单位名称。

书写收信人地址要避免两种情况：

一是不恰当的省略。我国有不少市县两级行政机构同名。如河南的新乡市和新乡县；安徽的芜湖市和芜湖县；河北的邢台市和邢台县；四川的宜宾市和宜宾县；山西的大同市和大同县；浙江的绍兴市和绍兴县；湖南的衡阳市和衡阳县；台湾的台北市和台北县，等等。鉴于我国各省都有这样的情况，所以，写信时遇到这种情况，要避免不恰当地省略“市”或“县”，是市则写清××市，是县则写清××县。

二是不恰当的简化。如只写“北京六建”，就容易发生误投，“北京六建”可以理解为“北京第六建筑公司”，也可以理解为“北京市第六建筑工程队”等。所以，要注意写清收信人单位全称。在信封上也不宜写省(市、自治区)的简称，应当使用全称。

2、在信封的中间位置，即收信人的地址下边，写收信人的姓名，字迹稍大一些。空一到二个字后可写“同志”、“先生”等字样。最

后写“收”、“启”、“鉴”等,也可以不写。

3、在信封的下方写明寄信人的详细地址、姓名(不是挂号信则可以不写姓名)。某些寄信人不愿写明自己的地址,或写“内详”,或只写个大范围。这样,如果信不能送到收信人手里,也无法将信退还给寄信人,这信便会成为“死信”。在寄信人地址后面(下一行右下角)填写寄信人所在地的邮政编码。

4、信封写好后,就把已写好的信瓤平整地装入信封内,然后封口,贴足邮票,横式信封贴右上角,竖式信封贴左上角。寄往本地地区的贴 10 分邮票,寄往外地的贴 20 分邮票。如果信超重,还要按规定贴足超重部分的邮票。

托人转交的信,收信人地址若是为捎信人所熟悉,信封上就可以不写了,只写“烦交”、“面交”、“送交”、“呈交”等字样就可以了。若捎信人不熟悉收信人地址,则应详细写上。信封中间写收信人姓名。信封第三行在空半行处写:“×××托”或“×××拜托”即可。

(二)信瓤的写法

信瓤,是书信的内页。一般由称谓、问候、正文、结语、具名、日期几部分组成。

1、称谓

称谓,即写信人对收信人的称呼。要单独成行,顶格书写,称呼之后加冒号,以示领起下文。

一般来说,平时对收信人如何称呼,信上也如何称呼。如“老师”、“叔叔”、“妈妈”、“妹妹”等。有几种情况应该注意:

对长辈一般不写名字,只写称谓;夫妻之间,可以写名,或只写一个字;兄弟姐妹之间,大对小可以写名;写给晚辈的信,可直接写名字。

在与朋友、同事、同学及有关同志通信时,熟悉的可以直接写名字,也可以姓氏前加上“老”、“大”、“小”等字样;如关系一般,可在名字后面加上“同志”、“同学”、“战友”等字样;不熟悉或初次通

信的人，一般写姓名加“同志”、“先生”等字样。

对德高望重的老人，可以在姓氏之后加“老”字；对领导，往往写姓加职务、职称；对自己的老师、师傅，可以直接称呼“老师”、“师傅”，也可以在前面加上姓或加上姓名；对特定对方，可以在姓名之前加尊敬词语或爱慕词语，如可加“尊敬的”、“亲爱的”等。

2、问候

问候一方面表示对对方的关心、惦念，另一方面也是正文之前的一个过渡。

问候应当有针对性。有节日性的问候，如“新春好”、“五一愉快”、“逢中秋佳节，向你致以节日的问候”；有季节性的问候，如“时值严冬，身体如何”；有身体状况的问候，特别是对病人，可问候健康恢复的情况。另外，可根据收信人的不同年龄、不同职业及不同身份而致不同的问候，比如旅游结婚的，可问候“旅途愉快吗”；对学生可问候“学习紧张吗”。

问候话写在称呼的下一行，空两格，可以单独占一行，也可接写正文。

3、正文

正文是书信的主要部分。正文一般由缘由、主体、总括等项组成。

许多信件在正文的开头往往写上缘由，说明为什么要写这封信。如果是写回信，开头则注明“×月×日来信已收到”，然后回答对方来信中所提出的问题。

主体，是写信人所要表达的内容，凡是要向收信人说的话都在这一部分里。如果内容较多，则应分段叙述，一段一个意思，眉目清楚，使对方一目了然。

总括一般在主体之后，对主体的内容加以概括总结，或强调其中的重点，提请对方特别重视。

在正文部分要注意把内容写得具体清楚。郭沫若先生青年时

代在日本留学时,很渴望多了解亲友和故乡的消息,他写信批评弟弟来信过于简单,提出“家函贵详”,“古人所云,菽米鱼盐,都可记入;譬如父母近日的饭食如何,天气何似,乡中月内可有奇异事件,比比皆是材料”(见《樱花书简》,四川人民出版社,1981年版)。郭老这段话对我们应很有启发。亲人别后的思念、牵挂往往是很细微的,双方都很关心对方生活、身体、工作等方方面面的详细情况。所以,在写信时,尤其是家信,要注意内容的具体、详尽、清楚。

4、结尾

正文写完之后,要写上祝颂语作为书信的结尾,这是对收信人的一种礼貌。

祝颂语或致敬语,要根据写信人与收信人的关系以及收信人的具体情况而采用。一般可写“此致 敬礼”、“祝 好”、“祝工作顺利”等等;给长辈写信,可以写“敬祝安好”、“敬祝 健康”;给平辈写信,可以写“祝你 工作顺利”、“祝你 进步”;给晚辈写信,可写“望你 努力学习”、“祝你 幸福”;逢年过节,可以写“祝节日愉快”,“祝 元旦好”;遇对方生日,可以写“祝 生日快乐”,值对方新婚,可以写“祝 新婚幸福”;若对方身体欠佳,可以写“祝 早日康复”等等。

选择祝颂语时,也可以适当选用一些古代沿留下来的词语,如,对编辑可用“祝编安”,对作家可用“即颂著安”,对教师可用“颂教祺”等等。

结尾语中的“此致”、“敬祝”、“祝”等,可以紧接正文写,也可另起一行空两格写,“敬礼”、“健康”、“好”等词语,要另起一行顶格写。

5、署名

署名是在书信的最后一行后半部分的位置上,署上写信人的姓名。

如何署名也要根据写信人与收信人的关系来确定。与长辈通

信，一般只写名字不写姓，也可以在名字前面加上自己的称谓，如“侄××”、“儿××”“学生××”等；写给晚辈的信，长辈一般不写自己的姓名，只写“祖父手书”、“母字”等就可以了，老师写给学生的信则需写上姓名或名字；夫妻之间可以写名字或小名，也可以写爱称；给一般的朋友、同事写信，如果双方较熟悉，可以只写名字，如果不熟悉，则要写上自己的姓名，有时还需在姓名前加上单位、职务等。

6、日期

署名后边，或者在名字的下一行右下方写上发信的年、月、日。使收信人知道写信的日期。日期一般用公历。

四、一般书信写作注意事项

(一)写信要看对象

写信就是和对方交谈，用什么语言，选什么话题，都要考虑对象。私人信件是写给特定的人看的，要考虑对方的身份、文化水平、和自己的关系等因素，恰当地选择话题和组织语言，才能使书信真正成为沟通思想和感情的工具。

(二)写信要字迹端正

写信是给别人看，无论信封、信瓤的字迹都忌潦草，忌乱用或不使用标点符号。否则，会影响收信人了解信的内容，妨碍投递员准确投递。

写信也不要生造简化字和自造词语，使收信人和投递员难以辨认、理解。写信一般应该用蓝、黑色墨水的钢笔、圆珠笔或毛笔书写，不要用红笔，按传统习惯，用红笔写信是表示绝交。也不要铅笔，铅笔字迹易磨损模糊，还会使收信人感到不被尊重。

五、例文评析

例文一：廖承志致蒋经国先生信

经国吾弟：

咫尺之隔，竟成海天之遥。南京匆匆一晤，瞬逾三十

六载。幼时同袍，苏京把晤，往事历历在目。惟长年未通音问，此残憾事。近闻躬违如^①，深为悬念。人过七旬，多有病痛，至盼善自珍摄。^②

三年以来，我党一再倡议贵我两党举行谈判。同捐前嫌，我竟祖国统一大业。惟弟一再声言“不接触，不谈判，不妥协”，余期期以为不可。世交深情，于公于私，理当进言，敬希诊察。^③

祖国和平统一，乃千秋功业，台湾终必回归祖国，早日解决对各方朋有利。台湾同胞可安居乐业，两岸各族人民可解骨肉分离之痛，在台诸前辈及大陆去台人员亦可各得其所，且有利于亚太地区局势稳定和世界和平。吾弟尝以“计利当计天下利，求名应求万世名”自勉，倘能于吾弟手中成此伟业，必为举国尊敬，世人推崇，功在国家，名留青史。所谓“罪人”之说，实用悖谬。^④局促东隅^⑤，终非久计。明若吾弟，自当了然。如迁延不决，或委之异日，不仅徒生困扰，吾弟亦将难辞其咎。^⑥再者，和平统一纯属内政。外人巧言令色^⑦，意在图我台湾，此世人所共知者。当断不断，必受其乱。愿弟慎思。

孙先生手创中国国民党，历尽艰辛，无数先烈前赴后继，终于推翻帝制，建立民国。光辉业绩，已成定论。国共两度合作，均对国家民族作出巨大贡献。首次合作，孙先生领导，吾辈虽幼，亦知一二。再次合作，老先生主其事，吾辈身在其中，应知梗概。事虽经纬万端，但纵观全局，合则对国家有利，分别必伤民族元气。今日吾弟在台主政，三次合作，大责难谢。双方领导，同窗挚友，彼此相知，谈之更易。所谓“投降”、“屈事”、“吃亏”、“上当”之说，实难苟同。评价历史，展望未来，应天下为公，以国家民族利益为最高准则，何发党私之论！至于“以三民主义统一中

国”云云，识者皆以为太不现实，未免自欺欺人。三民主义之真谛，吾辈深知，毋须争辩。所谓台湾“经济繁荣，社会民主，民生乐利”等等，在台诸公，心中有数，亦毋庸赘言。试为贵党计，如能依时顺势，负起历史责任，毅然和谈，达成国家统一，则两党长期共存，互相监督，共图振兴中华之大业。否则，偏安之局，焉能自保。有识之士，虑已及此。事关国民党兴亡绝续，望弟再思。

近读大作，有“切望父灵能回到家园与先人同在”之语，不胜感慨系之。今老先生仍厝^⑧于慈湖，统一之后，即当迁安故土，或奉化，或南京，或庐山，以了吾弟孝心，吾弟近曾有言：“要把孝顺的心，扩大为民族感情，去敬爱民族，奉献于国家。”旨哉斯言，盍不实践于统一大业！就国家民族而论，蒋氏两代对历史有所交代；就吾弟个人而言，可谓忠孝两全。否则，吾弟身后事何以自了。尚望三思。

吾弟一生坎坷，决非命运安排，一切操之在己。千秋功罪，系于一念之间。当今国际风云变幻莫测，台湾上下众议纷纭。岁月不居，来日苦短，夜长梦多，时不我与。盼弟善为抉择，未雨绸缪。^⑨“寥廓海天，不归何待？”

人到高年，愈加怀旧，如弟方便，余当束装就道，前往台北探望，并面聆诸长辈教益。“度尽劫波兄弟在，相逢一笑泯恩仇。”^⑩遥望南天，不禁神驰，书不尽言，诸希珍重，伫候复音。

老夫人前请代为问安。方良、纬国及诸侄不一。

顺祝

近祺！

廖承志

一九八二年七月二十四日

〔注释〕

①政躬违和：是说从事政务的身体欠安。

②善自珍摄：即好好爱惜保养（身体）。

③敬希詮察：（希望你）详审（以下这些话的意思）。

④悖谬：荒谬，不合道理。

⑤局促东隅：局促：不舒展；隅：角。

⑥难辞其咎：难以推卸其责任。

⑦巧言令色：形容花言巧语，假装和善的样子。

⑧厝：放置、把棺柩停放待葬。

⑨未雨绸缪：趁着天没下雨，先修缮房屋门窗。在这里指要及早做准备。

⑩“度尽劫波兄弟在，相逢一笑泯恩仇”：引自鲁迅赠给日本生物学博士西村真琴的诗《题三义塔》。

〔简析〕

这是一封情文并茂的书信。

第一自然段是书信的开头。廖承志同志与蒋经国久别通信，落笔怀旧：由感到自己和蒋经国如隔海天之遥，到对几十年和蒋经国相交的往事历历在目，再到与蒋经国长期没通音讯从心里认为是憾事，最后到对蒋经国身体不好深为悬念，希他能保重珍摄，表达的感情是热切诚挚的。

第二自然段到第六自然段，廖承志同志从国家民族利益、国民党兴亡绝续、蒋经国个人及家庭利害得失三个方面，力劝蒋经国捐弃前嫌、接受谈判倡议，和中国共产党一起共同完成祖国统一大业。

第七、八自然段是信的结尾部分。在这里廖承志同志直接提出他要到台北去的要求。这一方面表达了他深切怀念久别挚友的心情，另一方面再一次表现了我党倡议和谈的积极态度。

这封书信有三个特点：