

当代应用文书写作

跟专家学习应用文书写作  一本通教你格式技法要领

民用文书写作

一本通

YING YONG WENSHU

专家撰写
通俗易懂
一本在手
无师自通

中国公文写作研究会倾力打造

DANGDAIYINGYONG
WENSHUXIEZUO

中国公文写作研究会/编

刘耀国/编著

中国言实出版社

当代应用文书写作

H152.3
. 226

民用文书写作

一本通



——中国公文写作研究会 / 编——

张保忠 岳海翔 / 主编

刘耀国 / 编著

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

民用文书写作一本通 / 刘耀国编著

—北京:中国言实出版社,2005.5

(当代应用文书写作)

ISBN 7-80128-683-9

I. 民…

II. 刘…

III. 汉语—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 054475 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716(发行部) 64928661(编辑部)

网 址:www.zgyscbs.cn

E-mail:zgyscbs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 四川省南方印务有限公司

版 次 2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

规 格 787×990 毫米 1/16 90 印张

字 数 1320 千字

定 价 156.00 元(全六册)

《当代应用文书写作》丛书编委会

主 编 张保忠



执行主编 岳海翔



编 委 (按姓氏笔画顺序排列)



于世梁 王 琰 刘耀国 江海河 杨 琳 汪勤峰

张保忠 张明哲 岳海翔 岳雪峰 官盱玲 施 新

赵景林 赵 岩 贾美蓉 崔文凯 詹红旗 魏玉梅

编者说明

为帮助广大读者提高应用文书写作水平,中国公文写作研究会组织有关应用写作研究方面的专家、教授,精心编写了这套《当代应用文书写作》丛书。

丛书包括:《公务文书写作一本通》、《民用文书写作一本通》、《商务文书写作一本通》、《法律文书写作一本通》、《合同文书写作一本通》、《电子文书写作一本通》。在编写过程中,我们坚持理论联系实际的原则,力求通过宏观与微观、理论与实践相结合的方法进行阐释和介绍,突出本书的针对性、实用性和可操作性。

丛书在内容上涉及我国政治、经济、法律和社会生活的各个方面。既有以党政机关和企事业单位为主要使用对象的公务文书,又有以公民个人从事各种社交活动为主要使用对象的民用文书;既有国家司法部门使用的各种法律文书,又有各种经济主体在从事大量经济活动中所使用的经济文书,还包括近年来新兴的具有现代特征的文书类型——电子文书。对每一类文书种类的介绍和阐述,都力求做到齐全、完整。因此,“全面”是丛书的第一个特点。

丛书严格依照国家发布的有关最新法律、法规进行编写,积极吸收当前文书学研究的最新成果,在系统阐述文书写作基础理论的同时,将每一文种写作知识按照文种特征、结构与写法、写作要点提示的体例进行编排设计,尤其是对于具体文种的结构与写法,注重结合实例加以阐述,边介绍、边举例,以便使读者更直接地予以参照和借鉴。从这个角度讲,“新颖”与“实用”是丛书的第二个特点。

丛书各个分册的作者,均来自国内一些知名高校及相应的研究机构,具有较坚实的理论功底和较丰富的实践经验。因此,作者队伍实力比较雄厚是丛书的第三个特点。

近些年来,在有关方面的大力支持与配合下,本会已先后出版了一系列公文写作专著、教材和辞书,在社会上产生了比较广泛的影响。特别是从2001年北戴河召开的全国第八届公文写作学术研讨会以后,本会倾力打造一批精品图书。这些图书均受到了广大读者不同程度的好评。但随之而来的烦恼却严重地干扰了我们的工作,那就是每当我们推出一部新书,便会遇到一些“刀笔”先生的抄袭,整章整节的内容被移花接木或者照搬套用,也有的以论文形式在有关秘书或写作类期刊上“发表”。这既是对我们自身著作权益的严重侵害,也在广大读者中造成了不良的影响。为此,我们郑重声明:对于抄袭者的侵权行为,一经发现并查证属实,本会将依法维护作者和本会的合法权益,决不漠视姑息。

本会长年法律顾问:唐钺。

中国公文写作研究会

目 录

MULL

第 1 章 民用文书概述

- 001 第一节 民用文书的概念
- 003 第二节 民用文书的特点
- 006 第三节 民用文书的作用
- 008 第四节 民用文书的分类

第 2 章 民用证明文书

- 014 第一节 身份证件
- 032 第二节 学业证书
- 034 第三节 学位证书
- 035 第四节 婚姻证书
- 037 第五节 职业资格证书
- 041 第六节 荣誉证书
- 042 第七节 产权证书
- 043 第八节 公证书

第 3 章 民用存录文书

- 049 第一节 日记
- 055 第二节 读书笔记
- 062 第三节 家谱
- 067 第四节 遗嘱

第 4 章 民用契据文书

- 073 第一节 契约

078	第二节 协议书
082	第三节 聘 约
084	第四节 条 据

第 5 章 民用通讯文书

094	第一节 私人信函
107	第二节 传真私函
110	第三节 电邮私函

第 6 章 民用礼仪文书

118	第一节 柬 帖
126	第二节 邀请信
128	第三节 欢迎词
130	第四节 欢送词
133	第五节 答谢词
136	第六节 告别词
138	第七节 贺 词
140	第八节 贺 信
142	第九节 贺 联
145	第十节 慰问信
147	第十一节 吊唁信
149	第十二节 挽 联
150	第十三节 悼 词

第 7 章 民用荐介文书

154	第一节 名 片
171	第二节 求职信
175	第三节 推荐信
177	第四节 介绍信
180	第五节 序 文

第 8 章 民用启事文书

187	第一节 喜庆类启事
190	第二节 贺谢类启事
192	第三节 遗失类启事
194	第四节 寻找类启事
197	第五节 征求类启事
201	第六节 道歉类启事
203	第七节 丧祭类启事

第 1 章 民用文书概述

当你见到本书时，你也许会惊奇：“咦！民用文书？没听说过。怎么还会有民用文书？”是的，你可能只知道有“公务文书”、“法律文书”、“私人文书”等，还不知道有民用文书。

当你打开目录时，你也许会兴叹：“哟！民用文书还不少呢。怎么会有这么多民用文书？”是的，民用文书有很多，与每个人的关系很密切。每个人在一生中要使用很多种民用文书，用在日常生活和社交活动的很多方面。

你的惊奇和兴叹，是否已触发了这样的信号：你对民用文书似乎有了一点兴趣。如果确是这样，我们真诚地向你建议：请你先阅读一下起着本书绪论作用的本章内容。

本章的内容将告诉你：什么是民用文书？民用文书有什么特点？民用文书有哪些作用？民用文书怎样分类？

第一节 民用文书的概念

什么是民用文书

简单地讲，民用文书是个人在日常生活和社交活动中所使用的

应用文。这个概念揭示了民用文书的内涵。

具体地讲，民用文书是个人在证明个人状况、记载个人活动、传递个人信息、表示个人礼仪、表达个人意愿、处理个人事务、寻求他人帮助时所使用的应用文。这个概念揭示了民用文书的外延。

完整地讲，民用文书是个人在日常生活和社交活动中证明个人状况、记载个人活动、传递个人信息、表示个人礼仪、表达个人意愿、处理个人事务、寻求他人帮助时所使用的应用文。这个概念完整地揭示了民用文书的内涵和外延。

上述概念告诉你：民用文书是一种应用文。

什么是应用文

通俗地讲，应用文是应付实际需要，用于实际事务的文书。因而，应用文又称为实用文。

对于应用文的定义，学术界至今还没有一致的结论，但不妨碍我们对它的理解，这个概念在应用文的功能方面基本上反映了学术界现有的共识。

关于应用文的分类，学术界也在不断的探讨中。按不同的标准，它有不同的分类：按文书的作者来分类，应用文可分为法人文书和私人（自然人）文书；按文书的内容来分类，应用文可分为公务文书、业务文书和私务文书；按文书的用途来分类，应用文可分为公用文书、专用文书和私用文书，等等。私用文书就是我们所说的民用文书。

现在，你已经知道了“公务文书”和“私人文书”是怎样分出来的。那么，“法律文书”是怎样分出来的呢？

在应用文的分类中，还有一种方法，按文书的使用领域来划分。凡是在各个领域都可使用的，称为通用文书；凡是在某个领域才可使用的，称为专用文书，如经济文书、科技文书、军事文书、

法律文书等。“法律文书”就是按这种方法分出来的。

第二节 民用文书的特点

民用文书有什么特点

学习民用文书的有关知识，首先要知道民用文书的特点。这里要讲的，是民用文书的基本特点，至于每一类、每一种民用文书有哪些具体特点，以后各章会向你一一介绍。

民用文书的基本特点，主要有以下四点：

一、制发主体的双重性

民用文书的制发主体，就是民用文书是由谁制作和发出的，也就是通常所说的民用文书的作者。

你也许会说，民用文书是私人使用的，它的作者理所当然也是私人。这话只说对了一半。在民用文书中，确有相当多的一部分文书的作者是私人，但是还有另一部分文书的作者却是“公家”。例如，每个公民所使用的居民身份证，都由公安机关统一制发。又如，一些人所珍藏的荣誉证书，都由某些机关、单位、团体颁发。

在文书学中，凡是由机关、单位、团体等社会组织制发的文书，它们的作者被称为文书的公方身份作者。

民用文书的制发主体，既有私人身份的作者，又有公方身份的作者，具有双重性。这种双重性，是民用文书的第一个特点。

民用文书的这一特点，首先，使它与公用文书相区别。公用文书的作者，一般都是机关、单位、团体等社会组织。虽然有些公用文书是由个人署名的，但是它们的作者还是公方身份，它们所处理

的还是公共事务。例如，“中华人民共和国主席令”、国家领导人以个人名义对外的贺电或唁电等，这些文书都是公用文书，而不是民用文书。

民用文书的这一特点，其次，使它与私人文书相区别。私人文书的作者，只有私人身份的作者，没有公方身份的作者。

二、使用主体的单一性

民用文书的制发主体虽然有双重性的特点，但是，它的使用主体却是单一的，只能由私人使用。私人身份作者的民用文书，由私人使用；公方身份作者的民用文书，既归私人持有，也由私人使用。例如，每个公民的居民身份证，就归他本人持有，由他本人使用，如果遗失，也由他本人去公安机关办理挂失和补发手续。

民用文书使用主体的单一性，是民用文书的第二个特点。这是相对制发主体双重性的特点而言的。

三、使用范围的广泛性

民用文书的使用范围十分广泛。在个人的日常生活和社交活动的各个方面，你随时随地可以看到民用文书的存在：

清晨，你要急急匆匆地赶去上班，临出门时忽然想起有一件事要向家人交代，面对熟睡中的家人，不忍心去叫醒他们，你也许会写下留言条。

夜晚，一天紧张的工作已经结束，当你静下心来时，觉得今天有不少感触，你也许会情不自禁地写下日记。

元旦快到了，在辞旧迎新之际，你很思念曾经一起学习过的同学、一起工作过的同事、一起合作过的伙伴，你也许会写上贺卡，让它们带走你的祝福。

中秋来临了，远在他乡上学或工作的你，不能回家与亲人团聚，凝望夜空中的一轮明月，“每逢佳节倍思亲”的诗句涌上心头，

你也许会写上一封家书，寄托你的亲情。

.....

留言条、日记、贺卡、家书等等，它们都是民用文书“大家族”中的一个成员。在这个“大家族”中，民用文书还有很多“兄弟姐妹”。

民用文书使用范围的广泛性，是民用文书的第三个特点。

四、文体格式的多样性

民用文书能有如此广泛的使用范围，有赖于它接纳了多种多样的文体，有赖于它有多种多样的文体格式。

有些民用文书，其文体格式是法定使成的，由一些法规、规定、规章所确定，不能任意改动。当然，它们的格式不会一成不变，也会有变化，不过，其变化也是法定使成的。这些民用文书的法定格式，并不一式一样，是各式各样的。

有些民用文书，其文体格式是约定俗成的，由文化的历史积淀所形成。从文化的历史长河来看，这些约定俗成的格式也会有变化，只不过在一定的历史时段中具有相对的稳定性。各种约定俗成的格式，同样并不一式一样，也是各式各样的。

有些民用文书，其文体格式是商定促成的，主要表现在某些合同书上，它们的格式只要双方当事人认可就行。但是，不是所有的合同书的格式都可商定促成，有相当一部分合同书的格式是法定使成的。

有些民用文书，其文体格式是自定形成的，主要表现在日记上。日记可谓“体无定式”，会因人而异；同样一个人，会因时而异、因需而异。

民用文书文体格式的多样性，是民用文书的第四个特点。

第三节 民用文书的作用

民用文书有哪些作用

一、证明个人状况的作用

这里所说的个人状况，是指个人的身份、经历、婚姻、资质、业绩、产权等状况。

你上了学，会有学业证书，从小学毕业证书到大学毕业证书；你到了法定年龄，会有居民身份证；你工作了，会有工作证；你结婚了，会有结婚证；你获得了某种荣誉，会有荣誉证书；你买了住房，会有房地产权证，等等。这些文书都是用来证明个人有关状况的。

二、记载个人活动的作用

有不少人，他们的一生总会多多少少留下一些有关生平的文字记录。

这些文字，或者记载了他们的所见、所闻、所干、所思，如日记、札记、读书笔记；或者记载了他们的身世、生平、事迹，如年谱、家谱、纪传、碑文、墓志铭；或者记载了他们治家的规定和对亲人的临终嘱咐，如家规、遗嘱。

这些文字记录，有自己记下的，有别人写下的；有生前留下的，有身后追记的。

这些文书都是个人活动的记录。

三、传递个人信息的作用

一个有文化的人，在与他人的交往中，总会通过书信的方式传

递个人的有关信息，与人沟通，与人交流。一些不识字或识字不多的人，也会请人代笔写信。

随着科技的进步，以往，有些急事会用电报的方式来传递个人的有关信息；接着，为方便快捷而使用传真机来发出个人信件；现在，用电子邮件来发送个人信件的人渐渐地多了起来。这些书信都是用来传递个人信息的。

四、表示个人礼仪的作用

礼尚往来是人生常事。作为礼仪之邦的中华民族更注重礼仪。

邀请他人来参与某项活动时，有柬帖、邀请信；在迎送、告别仪式上，有欢迎词、欢送词、告别词、答谢词；祝贺喜事时，有贺词、贺信、贺电、贺卡、贺联、寿联、喜联；为表示慰问、感谢礼节，有慰问信、感谢信；为表示哀悼、吊唁礼节，有挽联、悼词、吊唁信、唁电，等等。

这些文书都是用来表示个人礼仪的。

五、表达个人意愿的作用

在日常生活中，你会经常用书面文字来表达自己的意向、意见、愿望，表明自己的立场、观点、态度。

你要提出建议、倡议、表扬、批评，可以分别书写建议书、倡议书、表扬信、批评信；你要进行投诉、举报、抗议，可以分别书写投诉信、举报信、抗议信；你要作出保证、表示决心、进行检讨、有所担保，可以分别使用保证书、决心书、检讨书、担保书，以此来表示自己的各种承诺。

这些文书都是用来表达个人意愿的。

六、处理个人事务的作用

你在处理个人事务的过程中，也离不开使用书面文字材料。

你要留言、请假、借款时，就要分别写下留言条、请假条、借

条；你要把自己订婚、结婚的喜讯告诉大家，让更多的人分享你的快乐时，可以先后发出订婚、结婚启事；你要向他人推荐一位难得的人才、一本难得的好书时，可以分别写上一封推荐信、一篇序文；你要寻觅配偶、寻找家教、出租私房，可以分别使用征婚启事、招聘启事、招租启事。

这些文书都是用来处理个人事务的。

七、寻求他人帮助的作用

你在处理个人事务的过程中，免不了要取得他人的协助，获得他人的帮助。

你的小孩走失了，你可以使用寻人启事，请他人协助你找回；你的钱包不慎丢失了，你可以使用寻物启事，在他人的帮助下让它物归原主；你需要他人代表你处理一些比较重要的事务时，你要写下委托书。

这些文书都是在寻求他人协助和帮助时使用的。

民用文书的这些作用，涉及到个人日常生活和社交活动的方方面面。可以毫不夸张地说：民用文书是民众“说实话，办实事，为实用”的文书。

第四节 民用文书的分类

民用文书怎样分类

民用文书是一个大类文体的总称。要知道民用文书的分类，先要了解文体的概念、文体分类的原则。

“文体”作为一个学术概念，在古今文论中有多种含义。金振

邦在《文体学》一书中指出：“文体，是指独立成篇的文本体裁（或样式、体制），是文本构成的规格和模式，一种独特的文化现象，是某种历史内容长期积淀的产物”；“文体的客观存在是一种社会文化的需求，但更重要的是依赖于自身的独特的功能”；“每种文体都具有多种对现实社会内容的表达功能，这是文体的本质特征，也是它产生和存在的前提。”民用文书作为一个大类的文体，自然也是如此。

文体分类的原则，叶圣陶在《作文论》中提出了以下三条：“一、要包举；二、要对等；三、要正确。包举是要所分各类能够包含该事物的全部分，没有遗漏；对等是要所分各类性质上彼此平等，绝不能以此涵彼；正确是要所分各类有互排性，绝不能彼此含混。”民用文书的分类，也要遵循这样的原则。

民用文书的分类，可以有多种标准和多种方法。根据上述两段引文的精神，本书以用途为标准对民用文书进行分类。因为，民用文书作为一种应用性或实用性文体，它本身是以用途为标准从应用文中划分出来的，现在，再以用途为标准对它进行分类，就更加顺理成章了。

本书要向你介绍的民用文书，按它的用途可分为以下七类：

（一）民用证明文书。用于证明个人的身份、经历、资质、业绩、产权等有关状况。

（二）民用存录文书。用于记载个人的身世、生平、事迹，记载个人的生活经历、有关感受和所见所闻，记载家规、家谱、遗嘱等，作为个人（家庭、家族）档案材料予以保存。

（三）民用契据文书。用于个人之间的契约和各种条据。

（四）民用通讯文书。用于个人书信往来，传递个人信息。

（五）民用礼仪文书。用于个人的礼仪活动。

（六）民用荐介文书。用于个人推荐和介绍的事项。