

新编酬世文牍大观

主编：刘利民

许今刚

本书的精华或特色是精选实例。这些实例具有规范性、代表性和可操作性，这也正是我国开辟

文牍写作启蒙的

经验和作法。兼及传统礼仪／称谓／牌匾／贺辞／演讲／对联／广告／启事／经济合同／诉讼等十余种写作体裁，旨在提供世人一部既通俗恰当又趣味可读、具有时代性、简明性与实用性的全新写作工具书。

《新编酬世文牍大观》

这部应用写作的工具书，肯定地说，你需要它，它也离不开你。

吉林摄影出版社

新编酬世文牒大观

主編：

劉利
許今剛

吉林攝影出版社

新编酬世文牒大观

主 编：刘立民 许今刚

副主编：殷 志 朱 评 王振兴 金华强
王五祥

编 委：(按姓名笔画为序)

王作胜	许效励	孙建华	张东奎
张伯英	杨庆玲	黄 斌	孟五华
袁兴平	高丽亚	徐海清	唐淑艳
葛 宏	魏 勇		

编者的话

《酬世文牍大观》这部应用写作工具书。肯定地说，你需要它，它也离不开你。

人生在世，亲朋好友，信札文牍，往复频传；事务活动，公关礼仪场合，要讲究文雅的恭颂和寒暄，要发表得体的文告和讲演；经商致富要联谊各方，洽商问题，都离不开公务文书和私人文书，不懂得掌握实用信息，不善于进行市场预测，不会做广告，签合同，想发财也是枉然。甚至当你与人纷争的时候，打官司告状，临时抱佛脚，不也是很被动吗，乃至平常日子写个留言便笺，出个条据证明，弄不好也有倒楣受罪的时候……这一切，本书都为你想到了，有了它，你就便当多了，说不定它还会提高你的知识和能力，上一个做人的档次呢，也许还会给你带来数不尽的效益和好处，这也正是本书编者所希望的。

在社会活动中，以文字的方式，在一定的书面材料上表述思想意图，是人类生存发展中不可缺少的实践行为。然而，每一个社会都有其相适应的文化，并随着社会物质生产的发展而发展。因此我们认为，应用写作这个社会工具、人类思维的载体，它也具有“社会流行色”。本书既尊重社会文化发展的历史连续性，介绍了我国文牍写作的传统精华，又密切关注当今社会的文化与思潮，从改革开放大潮的动态发展中，攫取最为活跃、最为盛行、最为实用、最为大众化的交际工

具加以收集、介绍和传播。可以说，这些文体最能撩拨社会各界各业在公共事务活动中的敏感神经，最能触动个人或家庭社交活动的灵感和兴趣。可以说，本书从书面记录这一形式上，对当代人们社会生活运行的轨迹做出了揭示和描述，从一个侧面勾勒出一幅系统社会纵横交错的人文景观。

本书不是经院式的教科书，它对各种文体理论的探求并不见长。它只是把世人经常“意会”“言传”的概念、函文，用精炼、准确的语言加以简明的规范和阐释，以解决读者对这方面理论知识的歧义和不明所以的问题，仅以不至引起操作失度为限。本书的精华或特色是精选实例。这些实例具有规范性、代表性和可操作性，因此拿到本书的读者就可以动手写，随口说，照着做。不必受写作方法 ABC 的束缚，这也正是我国古代开辟文牍写作启蒙的经验和作法。

本书编者以一种积极用世的心情，旨在提供世人一部既通俗恰当又趣味可读，具有时代性、简明性和实用性的新颖工具书，因此，不揣浅陋力就而成。在编写过程中吸取了古今文牍写作的成果，引用了诸多作者、出版者的资料，在此表示衷心地感谢。失当之处，欢迎批评与指正。

编者

1995、5、29

目 录

书 信

概述.....	(3)
称呼.....	(7)
礼节用语	(16)
文言书信	(31)
致台港澳等亲友书信	(57)
大众书信	(68)
名人书信	(76)
少年儿童书信.....	(101)

礼仪用语

概述.....	(121)
题词.....	(122)
贺谢迎送.....	(136)
柬帖、邀请书.....	(162)
贺卡.....	(175)
赠言.....	(184)
讣告、悼词、唁电.....	(195)

演 讲

概述.....	(211)
---------	-------

竞选	(213)
应聘	(217)
就职	(221)
告别	(229)
庆典	(236)
即兴	(245)

对 联

概述	(255)
年节	(256)
赠人	(262)
行业	(270)
贺婚	(290)
贺生育	(292)
贺寿	(293)
挽联	(297)

启 事

概述	(313)
声明	(314)
鸣谢	(316)
道歉	(319)
紧要	(320)
开业	(321)
迁址	(322)
更名	(323)
招聘	(325)

招标·····	(327)
招生·····	(328)
校庆·····	(330)
征文·····	(331)
征集·····	(332)
征订·····	(333)
寻物·····	(335)
招领·····	(336)
寻人·····	(337)
征婚·····	(338)
遗失·····	(338)
海报·····	(339)

广 告

概述·····	(343)
社会公益事业·····	(345)
工业·····	(348)
商业·····	(354)
金融保险·····	(360)
饮食服务·····	(367)
旅游·····	(371)
文化用品·····	(373)
影视剧·····	(375)
图书报刊·····	(376)
医药·····	(382)
其他·····	(383)

条 据

概述.....	(387)
托事.....	(389)
留言.....	(390)
约会.....	(391)
借据.....	(392)
收据.....	(392)
欠条.....	(393)
领条.....	(393)
发票.....	(394)
请假条.....	(394)
馈赠条.....	(395)
公事附笺.....	(396)
电话留言.....	(397)

经济信息

概述.....	(401)
技术转让.....	(404)
行情.....	(406)
供货.....	(407)
求售.....	(408)
招商.....	(410)
招标.....	(413)
展销.....	(415)
市场合作.....	(417)

市场预测

概述.....	(427)
旅游景观.....	(429)
汽车市场.....	(433)
电子产业.....	(437)
股市走向.....	(440)
科学技术.....	(444)
国际金融.....	(447)
农业生产.....	(450)
消费需求.....	(452)

招标与招股

概述.....	(461)
招标.....	(465)
投标.....	(469)
招股.....	(477)

经济合同

概述.....	(493)
购销.....	(498)
建设工程承包.....	(500)
加工承揽.....	(510)
货物运输.....	(514)
供用电.....	(517)
仓储保管.....	(529)
财产租赁.....	(533)

融资租赁.....	(535)
借款合同.....	(539)
财产保险.....	(542)
科技协作.....	(555)
例文.....	(579)

经济诉讼

概述.....	(595)
起诉.....	(597)
上诉.....	(603)
申诉.....	(607)
答辩.....	(610)
代理.....	(616)

书信

概 述

书信，是我们进行社会交往所使用的最广泛的一种应用文体。

在我国古代，书信又叫尺牍。牍是指书写的木片，用一尺左右长的木片写书信，所以就称为尺牍。以后人们便将尺牍作为书信的通称。

书信作为一种应用文体，有着比较严格的规范和要求。

普通的书信是由称呼、问候、正文、结尾、具名、日期和信封构成的。有的信已经写完了，忽然又想起了一些什么要补充的，可以作为附言追加上。

一、称呼：把收信人的称呼顶格写在信的第一行，称呼后边加冒号，表示有话要说。信上怎样称呼则要看写信人与收信人是什么关系。书信中的称呼比较复杂，注意不要再错。

二、问候：问候是人们社会交往中一种文明礼貌行为。人们见面时要互相打招呼问候，那么写信时也是如此。问候语要写在称呼的下一行，空两格，可以独立成一段。问候语是分长幼尊卑的，不能再错。

三、正文：这是书信的主要部分，写信人要说的话，要办的事情都要在这里写明。正文的开头要空两格。如果要说的话多，就应该分段写，这样能使表达的意思清楚。如果是

写回信，应先写明“×月×日来信收悉”，接着回答来信中提的问题或要办的事情，有什么结果告诉对方，然后再说自己想说的话。

四、结尾：这是在正文之后加上致敬或祝贺的话来结束全文的。结尾语要根据不同的对象有所不同。

五、具名：写完结尾，要写上写信人的名字，横书写在右下侧，直书写在左下侧，如果是集体或单位应该写上集体或单位的名称。

六、日期：具名之后要写上日期，一般的信只写月日即可，重要的信要写年份。日期要写在具名下边。

七、信封：横书信封收信人的地址要写在信封的上侧偏左一些，收信人的姓名写在信封的中间部分，字要写得稍大一点。收信人名字后面可以加上“同志收”，“先生收”，“女士收”，“小姐收”等。如果是给机关单位负责人的私人信件，要加上“亲收”或“亲启”，以免被当作公文拆封。寄信人的地址和姓名不应省略。我国现已实行了邮政编码，所以在通过邮局寄出的信封上还要写清楚收信人所在处的邮政编码。

信封的格式如下：

邮寄的信

□□□□□□	邮 票
××省××市(县)××街××号	
× × ×	收
××省××市××路××号 ××	
□□□□□□	

托人捎带或派人送的信

烦	交
× × ×	启
×	托

随着我国的改革开放，我们与台港澳同胞以及海外华人的交往越来越多。在他们当中，很多人还是习惯于使用文言书信，尤其是中上层社会人士。在那里，甚至把是否使用文

言书信看作是否有身份地位和语文修养的标志。因此，在港澳社会文言书信仍是最常见的形式，是书信的主干。为了帮助广大读者了解和掌握文言书信，本书书信部分选编了一些文言书信范文和写文言书信的材料，以供读者参考借鉴。