

大众实用文写作

徐建新 主编

中国文联出版社

大众实用文写作

主 编 徐建新
副主编 丁品林
张云源
盛春荣

中国文联出版公司

(京)新登字172号

大众实用文写作

徐建新 主编

中国文联出版社出版、发行

(北京农展馆南里10号)

人民日报人防印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

•

787×1092毫米 32开本8.875印张 186千字

1993年5月第1版 1993年5月 北京第1次印刷

印数：1—15200册

•

ISBN7—5059—1876—1/I·1305 定价：3.90元

目 录

邮政电讯类

一、一般书信.....	(2)
二、感谢信.....	(6)
三、表扬信.....	(8)
四、祝贺信.....	(10)
五、慰问信.....	(12)
六、申请书.....	(15)
七、建议书.....	(21)
八、求职信.....	(23)
九、推荐信.....	(28)
十、咨询信.....	(29)
十一、投诉信.....	(31)
十二、请 柬.....	(33)
十三、聘 书.....	(35)
十四、情 书.....	(36)
十五、贺 卡.....	(41)
十六、明信片.....	(43)
十七、汇款单.....	(45)
十八、一般电报.....	(47)

十九、贺 电.....	(49)
二十、唁 电.....	(51)
二十一、礼仪电报.....	(52)
二十二、电话记录.....	(56)
附表一：常用称谓表.....	(59)
附表二：常用祝颂语表.....	(64)

商业经济类

一、意向书.....	(65)
二、合 同.....	(68)
购销合同 加工承揽合同 基本建设合同 货物运 输合同 供用电合同 仓储保管合同 租赁合同 借款合同 保险合同 招聘合同 出版演出合同 科技协作合同 生产责任制合同 师徒合同	
三、协议书.....	(97)
四、广 告.....	(99)
五、说明书.....	(101)
六、名 片.....	(105)
七、条 据.....	(108)
便条 留言条 请假条 借条 欠条 收条 领条 发条	

新闻宣传类

一、消 息.....	(115)
二、通 讯.....	(119)
三、广播稿.....	(121)

四、演讲稿·····	(123)
五、黑板报和墙报·····	(125)
六、标语和口号·····	(126)
七、喜 报·····	(128)
八、海 报·····	(130)
九、声 明·····	(133)
十、启 事·····	(135)
寻人启事 寻物启事 招领启事 招聘启事 招 生启事 开业启事 更名启事 迁址启事 征稿启 事 征订启事 征婚启事 征租启事 出租启事 调房启事 求购启事	
十一、公开信·····	(148)
十二、决心书·····	(149)
十三、倡议书·····	(151)

文化教育类

一、日 记·····	(154)
二、读书笔记·····	(157)
三、写作提纲·····	(161)
四、实验报告·····	(162)
五、讣 告·····	(165)
六、悼 词·····	(169)
七、对 联·····	(172)

公务事务类

一、通 知·····	(178)
------------	-------

二、通 报	(181)
三、公 函	(183)
四、决 议	(185)
五、决 定	(187)
六、报 告	(188)
七、请 示	(191)
八、通 告	(193)
九、布 告	(195)
十、公 告	(197)
十一、开幕词	(198)
十二、闭幕词	(199)
十三、会议记录	(201)
十四、会议纪要	(203)
十五、调查报告	(206)
十六、计 划	(209)
十七、总 结	(212)
十八、简 报	(216)
十九、介绍信	(219)
二十、证明信	(222)
二十一、规章制度	(224)
条例 规定 办法 细则 章程 制度 规则	
规程 守则 须知 公约	

法律公证类

一、民事起诉状	(241)
二、刑事自诉状	(245)

三、上诉状.....	(249)
四、答辩状.....	(254)
五、申诉状.....	(258)
六、诉讼委托书.....	(263)
七、申请执行书.....	(265)
八、保证书.....	(268)
九、遗 嘱.....	(269)
十、公证书.....	(271)
后 记.....	(274)

邮政电讯类

邮政电讯类是指那些只能或主要通过邮政电讯渠道传递的应用文。

随着交通的日益发达，现在几乎没有人一生不跟邮电业打交道的，邮政电讯类应用文已成为人们在日常生活、学习和工作中用得最为广泛的一类应用文。作为人们不可缺少的通讯工具，它能起到传递信息、互通情报、交流思想的重要作用。邮政电讯类可以分为书信、电报和电话三个小类。

根据用途，书信有一般书信和专用书信之分，专用书信又有感谢信、表扬信、祝贺信、慰问信、推荐信、求职信、邀请书、情书、请柬、贺卡、明信片等。另外，汇款单也放在这儿说明。根据投寄方式，书信又有平信、挂号信、航空信、介绍信、快信、特快专递信等。平信只要贴足邮票，就可投寄。挂号信要到邮局办理挂号手续，并让收信人签收；如有遗失，可在一年内凭挂号收据到邮局查询。航空信要加付邮资，并在信封上加贴“航空”小标签。快信和特快专递信都要到邮局办理加快速手续，并让收信人签收；如有遗失，可在一年内凭快信收据到邮局查询。

电报有一般电报和专用电报、普通电报和加急电报、公开电报和密电等种类，而专用电报又有贺电、唁电、礼仪电报等。

作为应用文，电话主要是指电话记录。

一、一般书信

概 说

一般书信是人们日常生活、工作不可缺少的交际、交流思想的工具。远隔两地的人们，无论是谈生活、工作、学习的情况，还是谈对问题的看法，或者抒发感情，请别人代办事情等，都可以通过写信来实现。它具有迅速、灵活、方便等优点。

写 法

一般书信由信瓤和信封两部分组成。

1、信瓤

信瓤指书信的内页，是书信的主体，书信的交际作用主要体现在它身上，而一封信的好与坏，成与败，也主要地由它来决定。信瓤由以下几个部分组成：

(1) 称呼。信纸第一行顶格写，后面加冒号。一般是平时口头怎样称呼就怎样写。对长辈一般不写名字，只写尊敬的称呼，如“爸爸”、“妈妈”、“大伯”等。对平辈，比自己年长的既可用“哥哥”、“姐姐”等称谓，也可用名字带称谓的形式，如“大刚哥”、“芙蓉姐”；比自己年幼的，既可用“弟弟”、“妹妹”等称谓，也可用名字带称谓的形式，如“峰弟”、“岚妹”，还可直接写名字。对晚辈可直接称名字。（详见

《附表一》)。此外，对特定的对方，称呼前边可以加上“敬爱的”、“尊敬的”、“亲爱的”等，表示尊敬、喜爱之情。

(2) 问候。问候语是一种礼节性的用语，一般写在称呼的下一行，前边还要空两格，而且可以独立成一小段。最常见的问候语有“你好”、“您好”、“见信如晤”等。当然每个写信的人都可以根据自己的不同情况，选择不同的问候语。

(3) 正文。这是全信的主要部分，寄信人要向收信人回答、询问、叙述的内容都在这里表述。一般紧接问候语写，或者另起一行空两格写。它包括以下几方面内容：首先，谈谈对方的事情，如谈谈对方信件的接收情况、对方所托事情的办理情况，询问对方本人或家人的近况。其次，谈谈自己的事情，如自己或家人的近况，自己对日后的打算。第三，谈谈希望、要求或再联系等事项。正文要根据内容分段来写，一般一事自成一节，且每段开始都要空两格。

(4) 结尾。一般是写表示祝愿或敬意的话。普通的信多用“祝你健康”、“此致敬礼”之类的话。祝愿的话可因人、因具体情况选用适当的词语，切忌滥用。（详见《附表二》）

结尾的习惯写法有两种：一是在正文写完之后，紧接着写“此致”等词语，换一行顶格再写“敬礼”等词语。二是在正文写完之后，另起一行空两格写“此致”等词语，再另起一行顶格写“敬礼”等词语。

(5) 署名。在信的末尾，写上写信人的名字或写信单位的名称。应写在正文结尾后的右方空半行的地方。写给比较熟悉的人的信，一般不写姓；写给长辈的信，还要在名字前边写上“儿”、“侄”、“学生”等字样；写给组织的信，姓名全写。

(6) 日期。署名的后边，或者下一行的右下方写上写信

的年、月、日，以便收信人查考。

2、信封

信封是书信的重要组成部分，一封信能否顺利地邮寄到收信人手里，关键在于信封书写是否正确。书写信封，可以用蓝色或黑色钢笔、圆珠笔或毛笔。但不能用铅笔，以防模糊不清；也不要使用红笔，以免被误认为是绝交信。信封上的字迹要求工整、清楚、规范。以前，信封可有竖式和横式两种书写格式，现在规定一般只能用横式标准信封书写，行序由上向下，字序由左向右。另外，快信、特快专递信还必须采用邮电部门统一印制的“邮政快件”专用信封。标准信封的书写包括以下内容：

(1) 收信地邮码。我国的邮政编码采用四级六位数字编码结构，用阿拉伯数字组成。收信人所在地的邮政编码可填写在标准信封左上角的方格内，一格一个，不出格，不连笔，不潦草。

(2) 收信人地址。必须正确无误、详细具体，以免因“地址不详”造成“死信”。城镇的，写清收信人所在的省(市、自治区)、县(市)、镇(区)、街和门牌号码；农村的，要写清省(市、自治区)、县(市)、乡、村，如是大村还要写明自然村。发给机关、团体、厂矿、学校、乡政府的信，也要在单位名称之前详细写明地址，不要仅仅写单位名称。在大地名和小地名之间、地名和号数之间，最好空一格，给人以眉目清楚的感觉。

(3) 收信人姓名。要写在信封的中间，字体大一些。姓名后边可写“同志”、“先生”、“小姐”、“女士”等称呼，也可以不

写。称呼后边写“收”、“启”、“鉴”等字样，也可以不写。信封主要是写给邮递员看的，不要写上写信人对收信人的亲属称谓，如“×××父收”、“×××姐启”等。

(4) 寄信人地址和姓名。写在信封下方寄信地邮政编码的上边。寄信人地址的书写要求与收信人相同；寄信人姓名，平信一般只写姓，挂号信、航空信、快信、特快专递信等，一定要姓名齐全。但这一项内容最好尽可能写的准确、详细些。这样，邮递员万一投错，便能迅速退还本人；收信人一看信封，也就知道信从何处来和发信者是谁。

(5) 寄信地邮码。填写在标准信封右下方的方格内。其他要求与收信地邮码相同。

托人转交的信，收信人的地址如果是捎信者熟悉的，信封上就不必写了，只写“面交”、“烦交”、“呈交”、“送交”等字样即可；如果是捎信人不熟悉的，则应详细写明。信封中间写收信人姓名。姓名下边在半空行的地方写“×××托”、“×××拜托”等字样即可。

(示例 略)

注 意

1、第一次同对方通信时，在末尾要详细、准确地写上自己的地址，以便对方回信。

2、信的正文写好后，如发现有遗漏的内容，可以在开头的地方加上“另”、“另外”、“还有”等字样，补写在结尾的后边，或者在附言之后写上“又及”两字。

3、写信要考虑对方的身份、经历、文化水平等方面的特点，使对方能看懂，又满意。

4、语言尽量口语化，要把给对方写信看作和对方交谈一样，不要故作高深，写一些晦涩难懂的话语。

5、字迹要工整清楚，否则便会影响收信人了解信的内容，也会妨碍邮递员准确投递。

二、感 谢 信

概 说

个人或单位因为工作或其它方面得到别的单位或者个人的关怀、帮助、支援而表示谢意的一种专用书信。写信者一般都曾直接受惠于感谢对象，所以满怀感激之情，把对方的好思想、好作风和光荣事迹概括地写出来，然后再表达谢意和向对方学习的决心。感谢信不仅有感谢的意思，而且还有表扬的意思。为了促进精神文明的建设，感谢信除直接寄给单位或个人外，也可送交报社、电台刊播，还可以张贴在对方住所、大门的墙壁上，有的甚至派专人送到对方单位。

写 法

1、信头。第一行正中写“感谢信”或“致×××的感谢信”等字样，字体要大些。不张贴的可以不写，要张贴的一般都写。

2、称呼。第二行顶格写被感谢对象的单位名称或个人姓名。个人姓名后应加上“同志”、“师傅”、“先生”等称呼。称呼之后加冒号。

3、正文。从第三行空两格起，写感谢内容、感激之情以及自己的决心。可以分段写，也可以写成一段。

(1) 精炼地叙述对方的好品德、好作风与先进事迹。在叙

述的过程中,要交待清楚人物、事件、时间、地点、原因、结果,重点叙说在关键时刻对方的关心、支持、帮助所产生的效果。

(2) 热情赞颂对方的可贵精神,表达自己的感激之情,还可以表示向对方学习的态度和决心。

4、结尾。写上表示敬意、感激的话,如“此致——敬礼”、“致以最诚挚的敬礼”等。格式与一般书信相同。

5、署名和日期。在信的右下方署上单位名称或个人姓名。在署名的右下方写上写信的年、月、日。

示 例

感 谢 信

××丝织厂:

为了把书本知识和实际技能相结合,我们全班50位同学到贵厂进行了为期半个月的实习。在此期间,我们得到了贵厂领导、技术人员和工人师傅的热情接待和大力支持。你们在政治上热情关怀,在业务上耐心指导,在生活上悉心照顾,使我们在短短的时间里得到了书本上学不到的东西,达到了预期的目的。在我们即将离别之际,特向贵厂表示诚挚的谢意!

我们一定要学习你们的好思想、好作风和宝贵经验,努力把自已培养成“四化”建设的合格人才!

此致

敬礼

××市职业学校×班全体同学

×年×月×日

注 意

1、要写明在什么时间、地点，因为什么事情得到对方哪些帮助、支援，使对方能够回忆得起来，组织上也能具体地了解是什么人、在什么时间、什么地点做了什么好事，有什么好的影响。

2、表示感谢的话要说得符合双方的身份，感情要真诚，表达谢意的行动要符合实际，说到做到，切实可行。

3、文字要简明，篇幅不能太长。

4、如果是写给对方单位领导，就必须把帮助或支援自己的人的姓名写清楚。

三、表 扬 信

概 说

表扬信是表彰某些单位、集体、个人的先进思想、风格、事迹的专用书信。它有两种类型：一是以领导机关或群众团体的名义表彰其所属的单位、集体、个人的，这种表扬信可以在授奖大会上由负责同志宣读，也可以登报、广播。但人们日常生活中用得更多的是另一类，即群众之间互相表扬的。这种表扬信不仅赞颂对方的好品德、好风格，也有感谢的意思。如果双方互相熟悉，可直接寄给本人或所属的单位。如双方并不熟悉，可以将表扬信寄给报社，让编辑同志转寄或电台刊播。表扬信还可以用大红纸抄写，张贴在被表扬人或单位的住所、门前。写表扬信的目的是表扬好人好事，树新风，立正气，建设社会主义精神文明。表扬信和感谢信有所不同，它不一定要由被帮助的人或单位来写，只要

了解情况的都可以写。

写 法

1、信头。第一行正中写“表扬信”三字，字体要大些。不张贴的也可以不写。

2、称呼。顶格写被表扬的单位、个人的称呼。如果是写给个人的，应在姓名之后加上“同志”、“师傅”、“先生”等。后边加冒号。

3、正文。从第三行空两格起，写信的主体部分。

(1) 交待表扬的缘由。重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。

(2) 在叙述的基础上，可加上适当的议论，给予热情的赞扬，并表示要向被表扬者学习。

4、结尾。如果信是写给被表扬者的所在单位领导或报刊、电台的，可在信末提出希望和建议：“望贵厂给予公开表扬”、“请领导予以表彰”、“希贵报予以表扬”等等。如果是直接写给本人的，则要适当谈些“深受感动”“值得我学习”等方面的内容。最后要写上表示祝愿的话，如“此致——敬礼”、“顺祝——编安”等等。格式与一般书信相同。

5、署名和日期。在信的右下方署上单位名称或个人姓名。如果以个人名义写的表扬信，还应写明发信人的单位或地址。在署名的右下方写上写信的年、月、日。

示 例

表扬信

××中学领导同志，