



应用文标准系列读本

RICHANGYINGYONGWENXIEZUO

应用文 日常写作

郝慧珠 / 主编



日常应用文是个人或团体与其他个人或团体之间交流思想，沟通情况、洽谈工作、实行公务管理的重要工具。本书为大家提供了全面的日常应用文的文体知识和写作方法。

方法 + 技巧 + 范例

应用文标准系列读本

日常应用文写作

主编 郝慧珠

编委

李燕勤

何晓玮

殷朝平

李结雷

王启维

团结出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文标准系列读本/郝慧珠主编. —北京: 团结出版社, 2003.9

ISBN 7-80130-743-7

I. 应... II. 郝... III. ①汉语-应用文-写作
②英语-应用文-写作 IV. ①H152.3②H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 083543 号

出版: 团结出版社

(北京市东城区东皇城根南街 84 号)

[电话 (010) 6513.3603 (发行部) 6524.4792 (编辑部)]

http: //www.tuanjiecs. com

E-mail: unitypub@263. net.

经销: 全国新华书店

印刷: 北京秋豪印刷有限责任公司

开本: 850×1168 毫米 1/32

印张: 44

字数: 800 千字

印数: 10000 册

版次: 2003 年 10 月 第一版

印次: 2003 年 10 月 (北京) 第一次印刷

书 号: ISBN 7-80130-743-7/H·21

全四册定价: 71.20 元

(如有印装差错, 请与本社联系)



前 言

随着我国经济建设的不断发展，国家机关、人民团体及企事业单位的工作人员和各界人士，在各种公务、广告活动、日常交往中，越来越需要一套规范性、适用性强的文书写作丛书。

本套读本在写作上具有以下特点：

一、全面性

本套读本共编有《日常应用文写作》、《合同文书写作》、《广告文案写作》、《法律文书写作》四册，每册都从读者的角度出发，对各种文体进行全面的介绍。

二、规范性

本全书根据我国相关法律法规来编写，以保证文书的规范化。每个文种，一般不讲源流，不过多地谈理论知识，只解释文种的概念以及简介其特点、作用、格式、内容、写作要点及写作时应注意的问题或事项，并提供规范的例文。



三、新颖性

这是本套读本的一大特色，其主要表现在章节的设置、结构的安排以及例文的选取上。例《合同文书写作》就是根据《合同法》和国家工商行政管理总局及其他有关部门制定发布的合同示范本和参考文本编写的。

本全书在编写过程中，参考了大量的法律文书、广告文书、应用文、合同书籍，并选取了《人民日报》、《光明日报》等众多报纸上的内容作为例文，因篇幅有限，在此不能逐一提名致谢，请谅解。

由于时间仓促，编者学识有限，本全书难免有疏漏之处，恳请读者不吝赐教。

编者

2003 年 9 月



目 录

第一章 总论 (1)

第一节 什么是应用文 (1)

第二节 应用文的特点 (2)

一、目的性 (2)

二、对象性 (3)

三、规范性 (4)

四、时效性 (4)

第三节 应用文的种类 (5)

第四节 应用文的写作 (7)

一、应用文的语言 (8)

二、应用文的格式 (9)

三、应用文的作者 (9)

第二章 启事类文书 (11)

第一节 概述 (11)



日常应用文写作

一、启事的概念及种类	(11)
二、启事的特点	(11)
三、启事的写作要求	(12)
第二节 寻物启事	(13)
一、概念、分类及特点	(13)
二、基本格式及写作	(13)
三、例文	(14)
第三节 寻人启事	(15)
一、概念及分类	(15)
二、基本格式及写作	(16)
三、注意事项	(17)
四、例文	(17)
第四节 征婚启事	(18)
一、概念及特点	(18)
二、基本格式及写作	(19)
三、注意事项	(20)
四、例文	(20)
第五节 征文启事	(22)
一、概念及分类	(22)
二、基本格式及写作	(23)
三、注意事项	(24)
四、例文	(24)
第六节 征订启事	(27)
一、概念及特点	(27)
二、基本格式及写作	(28)
三、注意事项	(29)



四、例文	(29)
第七节 招生启事	(32)
一、概念及作用	(32)
二、基本格式及写作	(32)
三、注意事项	(33)
四、例文	(34)
第八节 招聘启事	(37)
一、概念、分类及作用	(37)
二、基本格式及写作	(38)
三、注意事项	(39)
四、例文	(39)
第九节 招领启事	(42)
一、概念及写作	(42)
二、注意事项	(43)
三、例文	(43)
第十节 招商启事	(44)
一、概念及作用	(44)
二、格式及写作	(44)
三、例文	(45)
第十一节 招租启事	(46)
一、概念及写作	(46)
二、例文	(47)
第十二节 更名启事	(48)
一、概念及写作	(48)
二、例文	(48)
第十三节 开业启事	(49)



日常应用文写作

一、概念及应用	(49)
二、基本格式及写作	(50)
三、注意事项	(50)
四、例文	(51)
第十四节 结婚启事	(52)
一、概念及写作	(52)
二、例文	(53)

第三章 一般书信

(55)

第一节 概述	(55)
一、概念	(55)
二、信文的格式及写作	(55)
三、信封	(59)
四、注意事项	(60)
五、例文	(61)
第二节 家书	(64)
一、概念作用及分类	(64)
二、适用范围	(64)
三、基本格式及写作	(65)
四、注意事项	(68)
五、例文	(69)
第三节 情书	(87)
一、概述	(87)
二、写作要求	(92)
三、基本格式及写作	(92)



四、注意事项	(96)
五、例文	(98)
六、生活中情书常用词汇	(112)
第四节 明信片	(119)
一、概念	(119)
二、基本格式及写作	(119)
三、注意事项	(121)
四、例文	(121)
第五节 贺卡	(122)
一、概念	(122)
二、基本格式及写作	(123)
三、例文	(124)
四、常见贺卡词	(126)
 第四章 专用书信	 (133)

第一节 证明信	(133)
一、概述	(133)
二、分类	(133)
三、格式及写作	(134)
四、注意事项	(135)
五、例文	(136)
第二节 介绍信	(137)
一、概述	(137)
二、基本格式与写作	(137)
三、注意事项	(138)



日常应用文写作

四、例文	(139)
第三节 推荐信	(140)
一、概念及特点	(140)
二、格式及写作	(141)
三、注意事项	(141)
四、例文	(142)
第四节 求职信	(143)
一、概念及分类	(143)
二、格式及写作	(144)
三、注意事项	(145)
四、例文	(146)
第五节 申请书	(148)
一、概述	(148)
二、基本格式和写作	(149)
三、注意事项	(152)
四、例文	(152)
第六节 倡议书	(160)
一、概述	(160)
二、基本格式和写作	(161)
三、注意事项	(162)
四、例文	(163)
第七节 挑战书、应战书	(167)
一、概述	(167)
二、基本格式和写作	(168)
三、例文	(168)
第八节 建议书	(170)



一、概述	(170)
二、基本格式和写作	(170)
三、注意事项	(171)
四、例文	(172)
第九节 决心书 (保证书)	(176)
一、概述	(176)
二、基本格式和写作	(177)
三、注意事项	(178)
四、例文	(178)
第十节 聘书	(180)
一、概述	(180)
二、作用	(181)
三、基本格式及写作	(181)
四、注意事项	(182)
五、例文	(183)
第十一节 悔过书 (检讨书)	(184)
一、概述	(184)
二、基本格式及写作	(184)
三、注意事项	(185)
四、例文	(185)
第十二节 慰问信	(188)
一、概念及特点	(188)
二、格式及写作	(188)
三、注意事项	(189)
四、例文	(190)



第五章 讲演类文书 (193)

第一节 欢迎词 (193)

一、概念及特点 (193)

二、分类 (194)

三、基本格式及写作 (194)

四、注意事项 (196)

五、例文 (196)

第二节 欢送词 (199)

一、概念及特点 (199)

二、格式及写作 (200)

三、注意事项 (201)

四、例文 (201)

第三节 答谢信 (206)

一、概念及特点 (206)

二、格式及写作 (206)

三、注意事项 (207)

四、例文 (208)

第四节 开幕词 (212)

一、概念及特点 (212)

二、分类 (213)

三、格式及写作 (213)

四、注意事项 (214)

五、例文 (214)

第五节 闭幕词 (220)



一、概念及特点	(220)
二、格式及写作	(220)
三、注意事项	(221)
四、例文	(222)
第六节 贺词	(226)
一、概念	(226)
二、格式与写作	(227)
三、注意事项	(227)
四、例文	(228)
第七节 祝词	(231)
一、概念、特点	(231)
二、分类	(232)
三、格式及写作	(233)
四、注意事项	(234)
五、例文	(234)
第八节 讲话稿	(238)
一、概念及特点	(238)
二、格式及写作	(238)
三、注意事项	(240)
四、例文	(240)
第九节 演讲稿	(245)
一、概念及分类	(245)
二、格式及写作	(246)
三、注意事项	(247)
四、例文	(248)
第十节 解说词	(251)



日常应用文写作

- 一、概念及特点 (251)
- 二、例文 (252)

第六章 礼仪类文书 (255)

第一节 请柬 (255)

- 一、概念及特点 (255)
- 二、格式及写作 (256)
- 三、注意事项 (257)
- 四、例文 (257)

第二节 讣告 (259)

- 一、概念及特点 (259)
- 二、形式 (259)
- 三、写作步骤 (260)
- 四、基本格式及写作 (260)
- 五、注意事项 (262)
- 六、例文 (262)

第三节 唁电 (265)

- 一、概念及特点 (265)
- 二、形式及写作 (265)
- 三、例文 (267)

第四节 花圈和挽幛 (269)

- 一、花圈 (269)
- 二、写作 (270)
- 三、例文 (270)
- 四、挽幛常用语 (272)



第五节 追悼词	(274)
一、概述	(274)
二、特征	(275)
三、分类	(275)
四、基本格式及写作	(277)
五、注意事项	(278)
六、例文	(278)
第六节 碑文	(284)
一、历史渊源	(284)
二、概念、分类及特点	(285)
三、基本格式及写作	(287)
四、注意事项	(288)
五、例文	(289)
第七节 追悼会仪式	(291)
一、概念	(291)
二、基本格式	(292)
三、例文	(292)

第七章 条据、合同类文书

(295)

第一节 便条	(295)
一、概念及分类	(295)
二、基本格式及写作要求	(296)
三、例文	(297)
第二节 借条	(300)
一、概念	(300)



日常应用文写作

二、基本格式及写作	(300)
三、注意事项	(301)
四、例文	(301)
第三节 收条	(302)
一、概念	(302)
二、基本格式及写作	(303)
三、例文	(304)
第四节 领条	(305)
一、概念及特点	(305)
二、基本格式及写作	(306)
三、注意事项	(306)
四、例文	(306)
第五节 欠条	(308)
一、概念及特点	(308)
二、基本格式及写作	(308)
三、例文	(309)
第六节 发条	(310)
一、概念、功能	(310)
二、基本格式及写作	(310)
三、注意事项	(311)
四、例文	(312)

第八章 英文书信类

(313)

第一节 英文书信格式

(313)