

第一章

日常文书

第一节 契据文书

1. 契约

契约是“契”和“约”的合称。后来专用于买卖和借贷上来，人们便把契约合而为一，成为民间广为应用的合同文本。它有以下几方面的特性：准确性，制约性，监督性。

格式及写作要求

1. 标题。是契约之首，应写在契约的最上方居中，并且要明确地概括出契约的名称和相互关系。
2. 正文。开头要写清立契双方的姓名、原因和目的。之后写契约文书的主要条款，也有不分条款的，但必须把内容事项写清楚。最后是正文的结尾，要写清契约一式几份，分别由谁执有，并说明有效期限，若有附件，还要注明附件的名称和数目。
3. 落款。由立契约双方当事人签名盖章，写明立契的时间。

例文

买卖房地产契约

立写契约人张××今将自己所有住房（地）壹院（段），地号西字第二〇九三号，共计伍间（壹分捌厘），坐落××巷×号

(新门牌×号)，其界东至张姓，西至王姓，南到赵张，北至李姓，四至分明。附着物相连。经中人说合，情愿卖于刘××名下为业。言明产价为人民币壹万肆仟捌佰元整，当即产款两清。嗣后如有产权纠纷，应由出让人负责，与承受人无干。此事两愿，各无异言。恐口无凭，立契约为据。

附注：门前出路与 8 号公用。水井与 9 号公用。

本契约一式两份，由买方和卖方各执一份。

承受人：刘×× (章)

中证人：李×× (章)

代笔人：吴×× (章)

出让人：张×× (章)

公元一九××年×月×日

2. 借条

借条也称借据，是个人或单位借用个人或公家的现金、财物时所写的一种凭证性的应用文。

格式及写作要求

1. 标题。它有两种构成方式：其一，直接由文种名构成；其二，在第一行空两格后写上“今借到”作为标题。而正文的其他内容放在下一行顶格写。

2. 正文。它要写明所借的东西及数量多少等，还要写出归还的具体或大致时间。

3. 落款。要写上写借条者的单位名称和经手人姓名或借方个人姓名，必要时还要加盖公（私）章；名称或姓名前一般要写上“立据人”或“借款人”字样；署名后还要写明具体的年、月、日。

例文

收 条

今收到高山乡铁匠沟村马胜田、牛兴旺二同志送来的棉花技术承包合同资金叁仟圆整。

××省农业科学研究所

经手人：张玉山

×年×月×日

4. 欠条

欠条是个人或单位在欠款、欠物时写给有关单位或个人的凭证性应用文。欠条今天也有人称作“白条”。

格式及写作要求

1. 标题。一般由文种名称构成，即在正文上方中间以较大字体写上“欠条”两字；也有的在此位置写上“暂欠”或“今欠”字样作为标题，但是这种标题的正文则在下一行顶格写。

2. 正文。要写清所欠什么人或什么单位东西的具体内容，并注明偿还的日期。

3. 落款。要署上欠方单位名称和经手人的亲笔签名，并加盖公章；是个人出具的欠条则需要署上欠方个人的姓名，并加盖私章。最后均要署上欠条的日期。

例文

欠 条

尚欠 5 月 8 日从光明路街道办事处基建科借到的铁锹陆把，特留此据。

经手人：东区医院 杨广生

×年 8 月 6 日

5. 领条

领条是领取钱物的单位或个人在领到钱物后，向发放物品的个人或单位所写的一种凭据类的应用文。

格式及写作要求

1. 标题。一般有两种方式：其一，是直接由文种名组成，即写上“领条”字样；其二，是以“今领到”三字作为标题，这类标题的正文需要顶格写。

2. 正文。一般从标题下空两格写起，要写明所领物品的具体内容，若所领的物品种类较多，则可单独列表表示。

3. 落款。要在正文右下方写上单位、经手人的名称、姓名，名下署上发文日期，落款处一般需要加盖公章（私）章。

例文

今 领 到

办公室新发办公用品钢笔伍拾枝、拖把壹拾把、垃圾斗壹拾个、蓝墨水贰拾瓶、信封伍拾个、稿纸贰拾本。

机要科：张红彤

×年×月×日

6. 便条

便条是属于一种书信类的应用文体，在日常生活中，如果我们有什么事情要告诉另一方，或委托他人办什么事时，在不能面谈的时候，可使用这种形式进行联系。

格式及写作要求

1. 标题。便条的标题可有可无。
2. 称谓。要求在标题下顶格写上收条人的称呼或姓名，后加冒号。
3. 正文。要从下一行空两格处写起，要将所要表达的意思写清楚。内容写完后，可视具体情况，写下礼貌性的用语，也可不写。语言通俗简便。
4. 落款。包括署名和书写日期。

例文

××兄：

本月 20 日是家母 60 岁生日，我们邀请了部分好友聚一聚，那天，无论如何，请您赏光。时间下午 6 点。

×××（署名）

×年×月×日

7. 请假条

因事或因病等不能上班或上学，向单位或老师所写的说明请假理由及时间的条子。

格式及写作要求

1. 标题。可直接用“请假条”三字标明，也可不写。
2. 称呼。要写明准假人的身份，一般不直呼其名。
3. 正文。要写明请假的原因及时间，并在结尾写上“恳请批准”等字样。
4. 落款。要写清请假人的姓名，并注明日期。

例文

请 假 条

陈主任：

我因感冒，发烧 39.5℃，无法上班，需请假一天，恳请批准。附医生证明一份。

检修车间 ×××

××年 12月 1日

8. 留言条

有事找人，对方不在，便留下一张条子，告知对方自己找他（她）的原因，或约对方见面的时间。

格式及写作要求

留言条的格式同便条。

例文

×××同志：

李经理要你把 2000 年第三季度的增产计划马上送去。

×××

6月 2日

9. 托事条

托事条是委托他人办理某件事情的便条。

格式及写作要求

1. 一般来说，托事条要写清所办事项的内容、方法、要求等。
2. 书写格式同便条。

例文

××× 同志：

请你为我买后天去上海的硬卧车票一张。此致
敬礼

×××
×年×月×日

10. 定单

定单，是市场上常用的单据之一，其用途是向各工商机构订购或定制货品。

格式及写作要求

有些大规模的工商机构，本身已设计好一定格式的定单，印刷出来供顾客定货。有时，遇到所定的物品比较特殊，就需临时拟定，需要写明货物的名称、数量、金额、订货单位或订货人、交付地点等。下面的例文为后者。

例文

兹邮付人民币陆佰元正，订阅新华社所编《中国政府机构名录》十册，另预订二〇〇一年《中国年鉴》五册，请于收款后发回收据，并按时将书刊依下列地址寄付。此致
新华社发行处订阅科

德国安富·汉培尔集团北京办事处
地址：北京市西苑饭店 941 号
二〇〇〇年十二月十五日

11. 馈赠条

馈赠条是指把礼物馈赠人家，开具礼单或附以便函，说明所送物品的名称及数量。

格式及写作要求

馈赠条的开头，要顶格写明称呼，后加冒号；正文，要简要说明馈赠礼物的原因，所送物品的名称及数量；落款，要写明馈赠人的姓名及日期。

例文

明文先生：

我由沪返京，带有土产数件。兹送上犁膏糖两盒，敬祈哂纳。

鲁成
即日

12. 公约

公约是一定范围或行业的社会成员（有时是他们的代表），在自觉自愿的基础上，经过充分酝酿制定的、共同遵守的行为准则和道德规范。

格式及写作要求

1. 公约的写法

(1) 标题。一般要标明公约的内容和公约的名称，如“××市民文明公约”。

(2) 正文。要分条写出公约的具体内容。

(3) 结尾。在正文右下方写明制定公约的单位和日期。

2. 公约的写作要求

(1) 要根据大家意见写成草稿，再交集体讨论，最后经过适当形式通过，才能公布生效。

(2) 条文的排列顺序，要先写主要条文，后写次要条文。

(3) 公约条文要有针对性，力求具体。

(4) 农村的乡规民约，要求通俗易懂，句式、字数大体相等，最好押韵，好听好记。

例文

全国性学会科技期刊道德公约

为加强科技界精神文明建设，提高科技工作者职业道德水平，保障我国科技事业的健康发展，特制定《全国性学会科技期刊道德公约》，参与签名的中国科协所属的全国性学会科技期刊承诺共同遵守，互相监督。

1. 提倡追求真理、实事求是、团结协作、诚实劳动，坚持学术民主、鼓励百家争鸣，尊重他人劳动成果，反对伪科学和迷信活动。

2. 严格执行审稿制度，不循私情，不登人情稿，公正廉洁。

3. 维护投稿人的权益，一般在规定的期限内对来稿是否被采用予以答复。

4. 拒绝刊登署名有争议、引用他人著作未注明出处、在规定的期限内一稿多投的稿件。

5. 对弄虚作假、抄袭剽窃者，一经查实，视其情节轻重给予书面警告、拒绝刊登有其署名的稿件、通知其所在单位、公开曝光等处理。

6. 鼓励对上述所列违反道德规范的行为进行据实举报。保护举报人的合法权益。不受理匿名举报。

7. 对于严重违反科技工作者职业道德，情节恶劣，影响极坏的事件，将转请有关部门进行严肃处理，也可以提请中国科技工作者道德与权益工作委员会进行必要的调查。

参加签字的期刊一致向社会承诺，从我做起，互相监督，互相促进，增强自律性，切实遵守并认真实施《道德公约》的各项规定。

(引自新浪网)

第二节 社交礼仪文书

13. 启事

启事是单位、个人有事情需要向公众说明，或者请求帮助时所写的一种说明事项的实用文体，有一定的广告性质。

格式及写作要求

1. 标题。启事的标题的写法大体有四种形式：其一，由事由直接构成，如“征文”；其二，由文种名称和事由共同构成，如“征文启事”；其三，由具体内容、事由、文种名构成；其四，由征文单位、内容、事由、文种名共同构成。

2. 正文。一般来说，正文要写明启事的原由、目的及启事的具体要求等。

3. 落款。注明启事单位或个人的名称，发文日期，有的还要说明启事的有效时间。

例文

“市场经济与法制建设”征文启事

本报自即日起举办“市场经济与法制建设”征文活动。征文内容：市场经济与法制建设（市场经济与“二五”普法；法制观念的形成，法律法规制度的建设等）。文章体裁不限，字数

在 3000 字左右为宜。截稿日期：1994 年 5 月 30 日。本次征文活动将评出一、二、三等奖若干名。来稿请在信封上注明“征文”字样，寄本报理论部，邮编 100058。

××日报社

1994 年 3 月 15 日

14. 海报

海报是向公众报道或介绍有关电影、戏曲、杂技、学术报告会等消息时所使用的一种招贴性应用文。

格式及写作要求

1. 标题。海报的标题的写法大体有以下三种：其一，在第一行中间写上“海报”字样；其二，直接由活动的内容承担题目，如“舞讯”等；其三，可是一些描述性的文字，如“×××再显风采、×××寺旧事重提”。

2. 正文。要写明这些内容：活动的目的和意义；活动的主要项目、时间、地点等；参加的具体方法及一些必要的注意事项。

3. 落款。要求署上主办单位的名称及海报的发文日期。

例文

海 报

××市中山医院特邀请俄罗斯国家卫生部重点心血管病专科医院医务人员一行 7 人，于 2000 年 3 月 10 日到我院讲学、手术表演，共 10 天。欢迎各类先天性心脏病、瓣膜病及冠心病需冠脉搭桥术者及各类主动脉瘤病人速来我院联系住院检查，

安排手术治疗，安排满为止。

联系电话：××××××××

BP：×××××××××××× 联系人：刘苏

地址：××市中山路 288 号中山医院住院部四楼心脏外科

15. 捷报

捷报是机关、企业、院校、部队等胜利完成某项重大任务、取得某项显著成绩、完成某项发明创造、取得某次战役重大胜利时，向领导部门、上级机关、人民群众报喜时采用的书面文体。

格式及写作要求

1. 标题及称呼。第一行居中写“捷报”或“报捷”，第二行顶格书写接受单位、组织或个人名称。

2. 正文。先要写取得成果、获得胜利的原因，然后叙述所取得成果、获得胜利的具体情况，最后可表示决心，简述努力方向。

3. 结尾。可写“此致”“敬礼”等表示敬意的词语，署名报捷单位名称及日期，并加盖公章。

例文

捷 报

××军区：

我前线××师××团全体指战员遵照军区战略部署，承担××战役主攻团任务，经过两天一夜浴血奋战，已于×月×日××时攻克×××高地，歼敌×××人，为部队全线出击扫清了全部障碍，特向军区报捷！

我们决心在中央军委的正确领导下和军区首长的正确指挥

下，奋力前进，为夺取××战役全面胜利再立新功！

中国人民解放军×××××部队

三师五团全体指战员

×年×月×日

16. 喜报

喜报是向领导部门，上级机关或个人家属报告喜讯用的文书形式。

格式及写作要求

1. 标题及称呼。第一行正中写“喜报”，另行顶格写接受喜报的单位、组织或个人名称，有时也可不写。

2. 正文。写明取得何项成果，被授予何种奖励，获得批准的事项等具体内容。

3. 结尾。可写“特此报喜”“并致”“敬礼”等礼仪性用语，然后署名、盖章、填写日期。

4. 一般是报告重大喜讯的文书形式，一般性的好消息不适宜用喜报来报告。

例文

喜 报

××同志：

为了开发西部，您的孩子×××同志自愿要求到××省去工作，经我局党组研究业已批准，特此报喜。

并致

敬礼！

福建省××局（盖章）

2000年×月×日