

应用

文选

俊

子

新定

好

106

目 录

一 概說.....	(1)
-----------	-------

二 条据.....	(3)
-----------	-------

1.借条.....	(4)
-----------	-------

2.領条.....	(5)
-----------	-------

3.收条.....	(6)
-----------	-------

4.发条.....	(7)
-----------	-------

5.欠条.....	(8)
-----------	-------

6.領物清單.....	(9)
-------------	-------

7.便条.....	(9)
-----------	-------

8.留条.....	(10)
-----------	--------

三 書信.....	(12)
-----------	--------

1.为什么要学会写信.....	(12)
-----------------	--------

2.怎样写信.....	(13)
-------------	--------

3.写信要注意的几件事.....	(18)
------------------	--------

4.信封的写法.....	(22)
--------------	--------

5.写明信片的知识.....	(27)
----------------	--------

6.常用称呼表.....	(28)
--------------	--------

四 几种专用的書信.....	(29)
----------------	--------

1.挑战書和应战書.....	(30)
----------------	--------

2. 倡議書和附屬書.....(36)

3. 保證書和決心書.....(37)

4. 證明書和介紹信.....(41)

五 日記.....(43)

1. 什麼叫做日記.....(43)

2. 怎樣寫日記.....(43)

3. 寫日記應注意的幾個問題.....(43)

六 筆記.....(51)

1. 工作筆記.....(52)

2. 听報告筆記.....(52)

3. 學習筆記.....(55)

4. 會議筆記.....(56)

七 契約和合同.....(57)

1. 什麼是契約和合同.....(57)

2. 寫契約和合同應注意的幾件事.....(60)

3. 關於契約和合同的幾個例子.....(61)

八 公啓和公約.....(65)

1. 公啓.....(65)

① 啓事.....(66)

② 廣告.....(70)

③ 告白.....(71)

2. 公約.....(73)

① 愛社公約.....(74)

② 衛生公約.....(75)

③ 學習公約.....(75)

九 公文.....(76)

1. 什麼叫做公文.....(76)

2. 公文的名稱和用途.....(77)

3. 公文的體式.....(88)

4. 寫公文應注意的幾個問題.....(91)

十 通訊報導.....(94)

1. 新聞與新聞通訊.....(94)

2. 黑板報.....(100)

3. 廣播稿.....(101)

4. 人字報.....(102)

十一 計劃與總結.....(103)

1. 什麼是計劃，什麼是總結.....(105)

2. 怎樣訂計劃.....(106)

3. 怎樣做總結.....(111)

附 錄.....(118)

1. 幾種常用的標點符號.....(118)

2. 氣象常識.....(122)

3. 农事季节.....	(132)
4. 重要纪念日.....	(134)
5. 怎样算月大、月小.....	(135)
6. 120年的出生年份对照表.....	(135)
7. 全国行政区划.....	(191)
8. 几种邮政常识.....	(219)

(一)概 說

什么是应用文？应用文就是我們在日常工作和生活中，处理各种事务所必需使用的一种文体。它是为国家机关、社会团体及个人之間相互联系而服务的。比如条据、書信、日記、筆記、契約、合同、公啓、公文、通訊报导、工作計劃和总结等都是。所以，应用文的范围很广。

应用文不是今天才产生的一种文体，而在古代便已經有了。从有文字的时代开始，每个国家，每个民族都有他們的应用文。比如我国远在殷商时代的甲骨文，仅是一种应用文。不过当时的反动統治者用它作为統治工具。但是当时的革命者也用它来宣傳革命、推行政令。

我們今天的应用文，不論内容和格式以至用途，都与旧社会陈腐的应用文有着根本的區別。我們的应用文都是为人民服务、为社会主义事業服务。

随着社会主义建設事業日益向前飞躍發展，应用文在日常工作和生活中的作用更大，

可以说，应用文和每一个人的关系都很密切。比如，为了和同志商量一个问题或者联系一件事情，就得写封信；要领一群东西或借一样东西，就得写一张领条或借条；在工作中碰到一个不明确的问题，就得向上级写一个请示报告；需要召开一个会议，就得写一个通知；为了提高工作效率，多、快、好、省地完成工作，在工作开始之前，就要拟一个计划，工作结束之后，就要写一个总结……等等。有些人由于缺乏这方面的知识，往往感到很多的不方便，甚至产生一些困难和麻烦。同时，我国广大人民群众在解放后文化水平不断提高，特别是通过1958年以来的大跃进，很多人都摘掉了文盲帽子。不象旧社会受反动统治阶级的压迫和剥削时，使我们贫苦劳动人民不能得到读书的权利，连写一封信也要去求人。现在，只要努力学习，是可以有条件逐渐掌握这方面的知识，所以，为了提高工作效率，更好地处理日常的有关事项，更有效地为社会主义建设事业服务，我们每一个有一定文化水平的人都有必要学习一些应用文的知识。

应用文一般都有自己的格式。由于它是书

西語言的一種具體應用，而且在日常工作和生活中也會接觸到其中的很多東西，只要具備了一定文化水平，學起來並不困難。但是也不能以為應用文很容易學。有的應用文雖已經知道了它的格式，但也不一定能寫好，如總結、報告等。所以，我們除了學習和掌握一般的應用文知識外，還必須聯繫實際、具體運用，在工作和生活中，通過具體運用進一步學習和提高。

(二) 條 據

在處理日常事務中，常常需要寫個條子，留作憑據。這個條子就叫做條據。

條據的種類很多，常用的有借條、領條、收條、發條、欠條幾種。它們的格式都差不多，可分為四部分：第一部分說明條據的性質，如“今借到”為借條，“今收到”為收條等；第二部分，寫明什麼人或者什麼單位的多少錢或多少東西；第三部分具名；第四部分日期。

寫條據的時候，必須注意幾點：

一、条据上的数目字，必須大写，如一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、万，应写成壹、貳、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万，以避免差錯。

二、在数目字后面，一般还要写上个“正”字，以表示数字到此为止。

三、在具名后面，要加盖圖章，表示負責。

下面就来談談各种条据的格式：

1. 借 条

借条是向某人或某單位借錢或物品时，留给人家当作凭据的条子。交还錢物时，一般应將原条子收回作廢。

例如：王有生1959年10月9日向李事如借了人民幣5元，借条是这样写的：

今 借 到

李事如同志人民币伍元正

王有生（盖章）

1959年10月9日

要是还錢的日期事先能夠確定的，在錢數后面還可以添上一句“准予×月×日归还”。

如果借的錢比較多，借的東西比較貴重，或者借的期限比較長，那就要寫正式的借据（詳見后面專題），不能用借條來代替。

2. 領 條

領條就是領到錢或者東西的時候，寫給對方的一種條子。對方收起這個條子當作凭据，以便後來查對。

例如：吉山生產大隊陳光明，在1959年10月12日從吳城人民公社領到肥田粉1,000斤，領條是這樣寫的：

今 領 到

吳城人民公社肥田粉壹仟斤。

吉山生產大隊（蓋章）

經手人陳光明（蓋章）

1959年10月12日

如果是代人家領的，領條就要這樣寫：

今 代 領 到

文橋人民公社發給青山生產大隊救災款人民
幣壹佰元正

代 領 人 張發金

1959年10月30日

3. 收 条

收条是收到錢或東西的時候，给对方开一个条子，当作凭据，証明收到了什么和收到了多少，以便后来查对。

例如：爱国生产大队队长张吉兴，在1959年10月16日收到港口人民公社10月17日召开生产队支会会议通知一件，收条是这样写的：

今 收 到

港口人民公社10月17日召开生产队长会议通知壹件。

爱国生产大队队长张吉兴（盖章）

1959年10月16日

如果本人不在家，别人代收的，收条就这样写：

今 代 收 到

新滬郵代所送來美滿生產大隊掛號信兩封。

代收人 王正文（蓋章）

1958年10月25日

4. 發 條

發條是出賣物品時，给对方开个条子，寫明对方买了什么东西，多少数量，共計多少錢。对方得到这个發條当作凭据，以便回去報銷（如系統一商品，应采用国家制定的發票）。

例如：丰产生产大队为了發展养猪事業，解决飼料不足的困难，在1959年11月1日派社員王全福向江桥加工厂購買谷糠500斤，共計人民幣5元，發条是这样写：

發 条

茲有丰产大队社員王全福同志購買谷糠伍佰斤，共計人民幣伍元正

江桥加工厂（蓋章）

1959年11月1日

或簡單写成：

承 購

谷糠伍佰斤，每斤壹分，共計人民币伍元
正

江桥加工厂（盖章）

1959年11月1日

5. 欠 条

欠条是某个人或某单位，买东西或結完帳目后欠某单位或别人的錢，给对方写个条子，作为凭据。

例如：新生木器社与紅光鋼鐵厂在1959年11月5日結帳时，新生木器社欠紅光鋼鐵厂人民币50元，欠条是这样写的：

今 欠 下

紅光鋼鐵厂人民币伍拾元正，准予11月18日
如数交还。

新生木器社（盖章）

經手人万良才（盖章）

1959年11月5日

6. 領物清單

領物清單是某單位划好的一種表格，由單位的經手人、保管員保管，某個人或某單位領去東西的時候，把領去的物品的名稱和數量填寫在清單表格里。這種辦法比收據簡便。

例如：年丰生產大隊第三小隊王小春，在1959年7月10日向大隊里領去六六六粉40斤。大隊保管員是讓他這樣填寫的：

隊別	物品名稱	數量	土地畝數	日 期	經手人
三小隊	六六六粉	40	91畝	1959年 7月10日	王小春

領物清單的寫法：

在表格各欄下面，分別填上你是几小隊，領去什麼東西，領去多少，領去的日期，并由經手人簽字或蓋章。其中“土地畝數”一欄，是在領六六六粉的時候，以便保管員按照每畝規定數量發給。

7. 便 條

便條是一種很簡單的信。有什麼事要通知

別人或者托人辦點什麼事，可以寫個便條托人或派人送去。其格式如下：

宋大元同志：

請代我在新塘供銷合作社買食鹽3斤、醬油一瓶，交來人帶下。

此致

敬祝

朱生仁 1959年11月12日

3. 留 條

留條也是一種很簡單的信。去找別人商量或告訴一件事情，恰巧這人不在家，又不知道他什麼時候回來，可以寫一張留條，約定什麼時間再去會見。或者今天約定別人在家見面，恰巧今天臨時有事外出，不能和約定的人見面，這時也可以留個條子在家里，把準備和別人要談的話都寫上，或約定時間再會面。其格式如下：

例一：

周永康同志：

今天上午特來你家，想和你商量一個重要的問題，恰巧你不在家。明天上午十點鐘再來，希望你在家的時候。

此致

敬祝

馬成英留

1959年11月13日

例二：

王忠和同志：

我今天上午因事外出，約定你來我家量商的事情，在這裡簡單地告訴你：戰隊抽水機已經修理好了，請你明天派三人并帶××元修理費，前去大華機械廠把它取回，勿誤。

再見

王民德留

1959年11月7日

(三)書 信

1. 为什么要学会写信

写信是我們日常生活中不可缺少的事情。因为人們之間，在劳动生产过程中，在物質文化生活上，都会有种种接触和往来交际。但是人們彼此由于工作、生产或学习的关系，而不可能都在一起。这样，有事情要联系，就要依靠書信往来。随着社会主义建設事業的飞躍發展，人們更需要大搞协作和互相帮助，应用書信的机会也就更多了。

从前，有些人由于文化程度的限制，不会写信，有的去請別人代写，有的因請人写信麻烦便干脆不通信，造成很多不方便。解放后，工农文化教育事业，一天天發展，特别是1958年大躍进以来，很多工农羣众都摘掉了文盲帽子，在当前工农業繼續躍进的良好形势下，工农大众的文化教育將有更大的發展，这便有了学会写信的充足条件。如果学会了写信，便能得到不少方便。同时，通过写信又能提高書面