

工
农
应
用
文

江苏人民出版社

GONGNONGYINGYONGWEN

工 农 应 用 文

南京师范学院中文系
文选写作教研组编

江苏人民出版社

工农应用文

南京师范学院中文系
文选写作教研组编

•

江苏人民出版社出版
江苏省新华书店发行
淮阴新华印刷厂印刷

1975年8月第1版

1975年8月第1次印刷

印数1-400,000册

书号7100-011 每册0.24元

。《55

前 言

应用文是我们在日常工作、学习和生活中经常使用的一种文体。

应用文具有强烈的阶级性。解放前，反动统治阶级把应用文作为统治人民、奴役人民的工具，他们凭借“一纸文书”，使反动统治阶级的利益合法化，从而残酷地压迫、剥削甚至杀害劳动人民。解放后，随着政治和经济的解放，劳动人民在文化上也翻身做了主人，应用文便成为我们在三大革命运动中处理事务的工具之一，为我们参加社会主义革命和社会主义建设事业服务，为巩固无产阶级专政服务。

应用文的种类较多。它随着我国社会主义革命和建设事业的发展而不断变化，逐步淘汰了一些旧的内容，增添了不少新的内容。应用文在长期使用过程中，逐渐形成了一定的格式。学习和掌握这些格式并不难，同时，这些格式也不是固定不变的。它逐步趋于简化、灵活，我们要根据具体情况灵活应用，不必受它的束缚和限制。本书介绍各种应用文的特点、使用范围和写作注意事项，并举例说明，都仅供参考。

本书在编写过程中，曾得到广大工人、贫下中农、基层干部、知识青年和其他革命同志的大力支持、热情鼓励和诚恳帮助。由于我们政治思想水平很低，业务能力很差，又缺乏编写经验，书中难免有不少缺点、错误，希望广大读者多多指正，以便今后改进提高。

南京师范学院中文系文选写作教研组

一九七五年六月

目 录

一、单 据	1
领条、收条	1
借条、欠条	2
发票	3
二、便 条	5
请假条	5
留言条	6
托事条	6
三、公 启	8
启事	8
广告、海报	10
四、公 文	12
通知	12
布告	13
通告	14
决定	15
通报	17
公函、便函	19
五、一般书信	21
附一：信封的写法	23
附二：电报的写法	25

六、专用书信	27
介绍信	27
证明信	28
慰问信	29
感谢信、表扬信	33
决心书、保证书	34
申请书、请战书	37
挑战书、应战书	41
建议书、倡议书	43
邀请书、聘请书	50
贺信、喜报	52
七、奖状、证书	54
奖状	54
证书	55
八、合同	57
九、规章制度	59
公约	59
规则、守则、制度	60
十、计划、规划	63
计划	63
规划	66
十一、讣告、悼词	74
讣告	74
悼词	75
十二、说明书、解说词	77
说明书	77
解说词	80

十三、日 记	82
十四、读书笔记	87
摘录	88
内容提要	89
学习提纲	91
读书心得	92
十五、会议记录、会议纪要	97
会议记录	97
会议纪要	99
十六、报 告	108
请示报告	108
工作报告	109
调查报告	110
十七、总 结	116
十八、对 联	121
附：标点符号用法表	125

一、单 据

单据是我们领到、收到、借到款项或物品时交给对方的凭证，以便对方作为报销、保存、查考的根据。

各种单据的写法：一般是在第一行的中间偏左处写“今收到”、“今卖给”等字样（也可把“今”字去掉），以表明单据的性质；第二行起是单据的正文，必须写明什么单位（或个人）、什么财物、多少数量；最后一行偏右处写明出具单据的单位（或个人）和日期，并加盖公章或私章。

写单据时应注意以下几点：

1. 数字必须准确，且应大写，即：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，以防涂改。
2. 如果是钱，在数额末尾还应加个“整”字，表示已写完。

3. 单据的字迹必须写清楚。写好后不宜涂改，如需要改动，应在改动处盖章，表示负责。

4. 如果代别人收领物品，可在“领条”、“收条”前加一“代”字，成为“代领条”、“代收条”。也可以在最后署名的后面加一“代”字，成为“×××代”的格式。

最常见的单据有领条、收条、借条、欠条和发票等。

领条、收条

领取或收到钱、物时，一般都要写一张领条或收条交给对方。

例一：

今 领 到

××农科所试验稻种东方红一号贰佰斤。

××公社××大队（公章）

农技员×××

年 月 日

例二：

今 收 到

新华书店×××同志送来新书：

《马克思 恩格斯 列宁论无产阶级专政》，

《中华人民共和国宪法》，

贰种各伍佰本。

××公社供销社

年 月 日

借条、欠条

向集体单位借用财物，或者欠了集体单位的财物时，就应写一张借条或欠条给对方，有的还要写明归还日期。所借、所欠的财物归还后，应将原单据收回作废。

例一：

今 借 到

××中学彩旗拾面，锣鼓壹套（计陆件）。

××大队×××（签名或盖章）

年 月 日

例二：

欠 条

我队手扶拖拉机途中发生故障，承××县××公社农具厂协助修理，暂欠修理费人民币××元整，定于本月内送还。

××公社××大队××生产队

×××（签名或盖章）

年 月 日

发 票

出售货物时，如买主需要发票，一般要用出售单位统一印制的发票；如本单位没有印好的发票，则需写一张发票给对方，写明卖给谁，卖了什么物品，收了多少钱，供对方报销时作为凭证。发票一定要加盖公章才能生效。

例一：

今 卖 给

××公社食堂：

青菜××斤，每斤×分，计×角整；

韭菜××斤，每斤×分，计×角×分整；

共计人民币×元×角×分整。

××大队××生产队（公章）

年 月 日

例二：

售 出

萝卜××斤，单价×分，共计人民币×元×角整。

此致

×××采购组

××公社××大队××生产队（公章）

年 月 日

二、便 条

便条是一种最简单的信。临时有事，不能面谈，可以三言两语写张便条给对方。

便条的写法：一般是在第一行顶格写对方的称呼；第二行起写正文；最后写自己的姓名和日期。有的在第一行就写明“请假条”或“留言条”字样，第二行顶格写对方的称呼。有的在正文结束后还要写上“此致敬礼”或“祝好”等字。

最常见的便条有请假条、留言条、托事条等。

请 假 条

我们在工作、学习或劳动时，因故需要请假，可写一张请假条交给有关领导，说明请假的理由。

请假条必须写明是写给谁的，什么原因，最后写上请假人的姓名和日期，有的还要写明请假的时间。

例：

×××同志：

今晚我要去公社参加一个会议，不能参加小组学习了，特此请假。

×××（签名）

年 月 日

留 言 条

联系工作、交代任务或访问亲友，如对方恰巧不在，则需要写一张留言条。

留言条必须把工作任务或访问原因写清楚，如果需要面谈，则应该写明见面的时间和地点。

例：

××同志：

今天上午公社来电话，通知我下午三时到县里开会，明天下午才能回来。今晚的生产队会计会议，请你按照大队党支部的意见主持讨论。

此致

敬礼

×××

年 月 日

托 事 条

托事条是请人代办某些事情而写的。它的性质和格式与留言条大体相同。

例：

××供销社：

今年计划供应的农药、化肥如已供应，请告诉我队
×××同志，以便派人前来购买。

此致

敬礼

××大队××生产队（公章）

年 月 日

三、公 启

公启是一种公开告诉大家某些事情的应用文。公启一般都张贴在公共场所或街头等引人注意的地方。有些重要的公启还要刊登在报纸上，以便让更多的人知道。

公启的种类很多，如启事、广告、海报等。现分别介绍如下：

启 事

机关、团体或个人需要向大家公开说明、解释什么事情，或提出什么要求，请大家协助，就可写成启事。启事的种类很多，有招领启事、寻物启事、迁移启事、征稿启事、遗失启事等。遗失启事又叫遗失声明。

启事一般包括标题、正文、署名和日期四个部分。

标题要写在第一行中间，字体略大一些。主要说明是什么性质或那个单位的启事，如时间紧迫，又事关重大，可在名称前加“紧急”二字。

从第二行起写正文，也就是启事的内容，要写得具体些。例如“寻物启事”，要把失物的特征、式样以及遗失的时间、地点，请求通知的方法等写清楚。“招领启事”只要把物件的名称和拾物的时间、地点写清楚就行了，至于物品的数量和特点，要由失主前来认领时说清。

署名和日期应写在最后一行的偏右处。如果在标题中已写明单位名称，则只要写明日期就行了。

例一：

招 领 启 事

我校红小兵×××，今日中午在公路旁拾到票夹一只，内有人民币、票证若干，希失主来我校认领。

××公社××小学革委会

年 月 日

例二：

迁 移 启 事

我店因修理房屋，暂迁至街东头土杂品收购站仓库照常营业，此启。

××公社百货商店

年 月 日

例三：

征 稿 启 事

“五一”国际劳动节就要到了。我们决定在节日前出一期《五一专刊》，着重反映我厂职工在学习无产阶级专政理论、开展工业学大庆运动中的新人新事。大体内容为：

- 1、学习无产阶级专政理论的心得体会；
- 2、用本厂这几年来来的成就，歌颂毛主席的无产阶级革命路线，歌颂伟大的无产阶级文化大革命运动；
- 3、全厂和各个车间认真执行鞍钢宪法；深入开展

工业学大庆运动中抓革命促生产的新事物、新成绩。

稿件要求密切联系本厂实际，形式不拘，力求短小精悍。欢迎同志们踊跃投稿，并请于四月二十五日前将稿件送到黑板报编辑小组或投入稿件箱。

××厂黑板报编辑小组

年 月 日

例四：

紧 急 启 事

我场原定今晚七时放映电影《艳阳天》，现因另有任务，改为明晚七时放映，原票仍然有效。如不看，可以退票。

××剧场

年 月 日

广 告、海 报

广告是有关单位向广大群众报道某一事项而写的一种公启。海报的作用和广告一样，大都用来报道体育、文娱等活动的消息。

广告、海报的写法，基本上与启事相同。

例一：

收购中草药

收购品种：藕节、枸杞子、蒲公英、桔皮等

收购规格：晒干、无霉味、无杂质

收购时间：上午七时至下午六时