

应用文

语文小丛书

江西人民出版社

语文小丛书

应 用 文

井冈山师范学校编

江西人民出版社

应 用 文

井冈山师范学校编

江西人民出版社出版

(南昌百花洲3号)

江西省新华书店发行 井冈山新华印刷厂印刷

开本 $787 \times 1092 \frac{1}{32}$ 印张 $4 \frac{7}{8}$ 字数8万

1978年4月第2版 1978年4月江西第1次印刷

印数: 1—100,000

统一书号: 7110·150 定价: 0.30元

修 订 版 前 言

我校一九七三年编写的《应用文》出版后，广大读者十分关心，对《应用文》提出了许多宝贵意见，我们表示感谢；不少同志多次来信反映很需要这样的书，要求我们再版。根据读者的意见和要求，我们组织人力对《应用文》进行了修订。

由于我们水平有限，调查研究工作不深，所搜集和编写的应用文，从内容到形式都还很不完善，缺点和错误在所难免，希望广大读者批评和指正。

编 者

一九七八年春

目 录

第 一 章 便条、条据	(1)
一、便条	(1)
请假条	(1)
留言条	(2)
其他便条	(2)
二、条据	(3)
借条	(3)
收条	(4)
欠条	(4)
凭条	(4)
发条	(5)
领条	(5)
第 二 章 几种常用公文	(7)
一、通知	(7)
开会通知	(7)
工作通知	(7)
分配物资通知	(8)
二、通报	(9)
三、通告(或公告)	(10)

四、布告	(12)
第三章 公约、合同	(14)
一、公约	(14)
二、合同	(16)
购销合同	(16)
修建合同	(18)
第四章 公启	(20)
一、启事	(20)
迁移营业启事	(20)
寻物启事	(21)
招领启事	(21)
征文启事	(21)
征求订户启事	(22)
二、广告	(23)
收购广告	(23)
出售广告	(24)
新书广告	(24)
三、海报	(25)
第五章 规则、制度	(27)
第六章 对联、请帖	(29)
一、对联	(29)
二、请帖	(31)
第七章 日记	(33)

第八章 书信	(37)
一、书信的作用	(37)
二、怎样写信	(38)
三、写信要注意什么	(39)
四、怎样写信封	(40)
五、寄信常识	(43)
第九章 电报	(46)
第十章 几种专用书信	(48)
一、慰问信	(48)
二、感谢信	(50)
三、表扬信	(52)
四、喜报	(54)
五、证明信	(55)
六、介绍信	(56)
七、致敬信	(57)
八、挑战书和应战书(附倡议书)	(63)
九、保证书和决心书	(69)
十、申请书	(72)
第十一章 提案	(74)
第十二章 提纲	(76)
第十三章 记录	(79)
一、会议记录	(79)
二、会议纪要	(81)

第十四章 读书笔记..... (86)

一、在书上做记号、写体会 (87)

二、摘录笔记 (88)

三、提纲笔记 (89)

四、摘要或提要..... (91)

五、综合性的读书笔记 (95)

六、写心得 (97)

第十五章 计划和规划..... (102)

一、计划 (102)

二、规划 (105)

第十六章 报告 (109)

一、请示报告 (109)

二、工作报告 (111)

三、调查报告 (113)

第十七章 总结 (119)

附 录

一、称谓表 (131)

二、常用祝颂语表 (135)

三、包果邮寄和领取及汇兑常识 (136)

四、制表填表常识 (144)

五、各种仪式 (146)

第一章 便条、条据

一、便 条

在日常生活和工作中，常用的便条有请假条和留言条等。

请假条：因事或者有病，本人不能出工、上课或参加某项活动，需要向上级或负责人请假。在请假时写的条子，叫请假条。

附 例

请 假 条

王老师：

我因帮助军属张大娘去粮站领粮，需请假两小时，
请批准。

此致

敬礼！

学生 陈国忠

×年×月×日

留言条：因事找人而对方不在，可以留个条子。
这种条子叫留言条。

附 例

留 言 条

杨井林同志：

我已去东溪大队开“农业学大寨”现场会，时间两天，生产队的生产和政治夜校学习请你代为负责。

此致

革命敬礼！

刘 明

×年×月×日

其他便条：替人接电话又不能马上告诉他，委托别人做某些事等，都可以写便条。

附 例

建新同志：

这几天报刊上已经陆续发表了有关学习毛主席诗词的体会文章，请代为搜集并迅速送来为荷。

此致

敬礼！

陈木根

×年×月×日

便条的一般格式：开头一行的中间写上便条名称；第二行顶格写对方的称呼，再打上冒号；第三行空两格起写正文（要说明的事情）。正文写完后，一

般是另起一行空两格或紧接正文写“此致”两字，然后另起一行顶格写“敬礼”两字。最后在右下方写上自己的姓名和年、月、日。

写便条要注意四点：写给谁，什么事，谁写的，什么时间写的（如果时间性强的便条，还应写出具体的时间）。请假条要特别写明请假的原因。留言条要把向对方谈的事情写清楚。便条的语言要求简单明了。

二、条 据

条据是财务或事务方面，用来作为收入、支出、报销、保存和查考的一种根据或凭证。

借条：借用国家、集体单位和个人东西时，写给对方的条子。

附 例

今 借 到

东方红人民公社拖拉机壹部，抽水机壹台，七天后归还。

红旗人民公社（盖章）

经手人李 军（盖章）

×年×月×日

收条：收到钱物后，写给对方的条子。

附 例

今 收 到

红星大队交来×月×日鱼苗款贰佰伍拾元整。

土龙公社红旗大队（盖章）

经手人李大勇（盖章）

×年×月×日

欠条：在钱物来往结算过程中，因有欠缺而又不能立即结清时，写给对方的条子。

附 例

今 欠

××采石队钢钎伍根，铁锤伍把，定于本月二十日归还。

××公社××水库工程指挥部

×年×月×日

凭条：写给别人用以向有关单位或个人领取钱物的凭据。

附 例

凭 条 照 发

杨文亮同志军属补助款×元整。

王倍明（盖章）

×年×月×日

发条：出售农村产品，因没有正式发票而写给对方的凭据叫发条。

附 例

今 售 给

前进柴油机厂包芯菜×斤，每斤价×分；白萝卜×斤，每斤价×分。共收人民币×拾×元×角×分整。

东林大队蔬菜组（盖章）

×年×月×日

领条：领取钱物时写下的条子。

附 例

今 领 到

公社党委发给我支部的《毛泽东选集》第五卷十五本。

红星大队党支部

经领人×××（盖章）

×年×月×日

条据的格式大致相同。第一行正中写条据名称，如借条写“今借到”；领条写“今领到”等。第二行空两格起写清对方的名称和借到、收到或领到的物名、数量、金额，借条和欠条还要写明归还日期。最

后在右下方写上自己单位的名称，然后经手人签名盖章，并写上年、月、日。如果是个人，只写上个人姓名，盖私章即可。

写条据的数字要大写，如壹、贰、叁……。如果是钱，最后要写“整”字，以防增添作弊。量词（斤、把、台等）要准确，清楚。数量词不应涂改，如有涂改，需要在涂改的地方加盖印章。

第二章 几种常用公文

一、通知

通知是党政机关、群众组织、企事业单位、上级对下级、组织对成员传达指示、布置工作或召开会议时用的一种应用文。同级单位之间要告知一件事也可以发通知。

附例（一） 开会通知

通 知

明天晚上八点钟，在大队会议室召开党支部成员和各生产队长会议，研究龙潭水利工程攻关的方案，请准时参加。

此致

徐霜生同志

曾道庆同志

李邦湖同志

朝阳大队党支部、管委会

×年×月×日

附例（二） 工作通知

紧急通知

各生产队：

今天上午七时，气象站报告下午二时至五时内有大风暴雨。希望你们接到通知后，立即做好预防工作。特此通知

前进人民公社革委会（盖章）

×年×月×日

附例（三） 分配物资通知

通知

李家生产队：

今分配给你队硫酸铵伍百公斤。希望你们派人于×月×日以前凭本通知并携带现款来我社购买。

特此通知

永红供销合作社（盖章）

×年×月×日

通知的一般格式和注意事项：

（一）第一行正中写“通知”两个字，如果通知的事情时间紧迫，可以写上“紧急通知”。

（二）第二行空两格写正文。要写明时间、地点、做什么事情，以及要说明的注意事项。

（三）正文写完后，另起一行空两格写“此致”

两字，再另起一行顶格写被通知的单位名称或个人姓名（附例一），也可用书信的格式来写被通知的单位或个人（附例二、三）。

（四）最后，在正文的右下方写上发通知的单位以及日期。重要的还要加盖公章。

（五）通知要写得简短、明白、准确。若有附件的通知，在末尾另起一行空两格写“附××若干件。”

二、通 报

通报是上级对下级的一种公文。如表扬在三大革命斗争中涌现出来的好人好事，介绍经验和教训，批评缺点错误和不良倾向等等。通过典型事例，借以教育和提高干部、群众的思想觉悟，推动革命工作。

附 例

×县×公社抗旱指挥部关于表扬东风大队
红星村的全体干部、群众英勇抗旱的通报

各大队抗旱领导小组并速转各生产队干部和群众：

五月下旬以来，全体干部、群众在抗旱斗争中，涌现出许多生动的事迹。东风大队红星村的三百多亩土地，都位于起伏不平的山坡上，几乎全部发生干旱现象。可是红星村的全体干部和社员，与旱灾进行了大搏斗。他们在充分发挥两部抽水机和所有的水车的作用还是解决