



yingyongwen

# 应用文

江西人民出版社

语文小丛书

# 应用文

井冈山教育学校编

江西人民出版社

7. 悼词

8. 革命烈士追悼会

9. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

10. (工) 婚礼仪式

11. 婚礼仪式(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

12. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

13. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

14. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

15. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

16. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

17. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

18. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

19. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

20. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

21. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

22. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

23. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

24. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

25. 悼词(附“大跃进”、“大跃进”或其他革命烈士追悼会)

## 应用文

井冈山教育学校编

江西人民出版社出版

江西省新华书店发行 江西印刷公司印刷

开本787×1092 1/32 印张3·75 字数61,000

1973年8月第1版 1973年8月第1次印刷

印数：1—100,000

统一书号：7110·5 定价：0.24元

## 毛主席语录

读书是学习，使用也是学习，而且是更重要的学习。

要使不懂得变成懂得，就要去做去看，这就是学习。

## 编 者 的 话

随着批林整风运动的进一步发展，党的基本路线教育的逐步深入，社会主义革命和社会主义建设的步伐大大加快了。当我们投身波澜壮阔的三大革命运动时，经常会碰到要写应用文的情况。例如为了学习马列主义、毛泽东思想，要写读书笔记；在完成某项工作任务、生产任务后，要写工作报告、经验总结……

为了便于同志们写好应用文，适应飞速发展的革命形势，我们编了这本《应用文》，向大家提供一些参考格式。

由于我们路线斗争觉悟不高，调查研究工作做得不细，所搜集和编写的应用文，从内容到形式都还很不完善，希望得到广大读者的指正。

一九七三年八月

## 毛 主 席 语 录

读书是学习，使用也是学习，而且是更重要的学习。

要使不懂得变成懂得，就要去做去看，这就是学习。

## 编 者 的 话

随着批林整风运动的进一步发展，党的基本路线教育的逐步深入，社会主义革命和社会主义建设的步伐大大加快了。当我们投身波澜壮阔的三大革命运动时，经常会碰到要写应用文的情况。例如为了学习马列主义、毛泽东思想，要写读书笔记；在完成某项工作任务、生产任务后，要写工作报告、经验总结……

为了便于同志们写好应用文，适应飞速发展的革命形势，我们编了这本《应用文》，向大家提供一些参考格式。

由于我们路线斗争觉悟不高，调查研究工作做得不细，所搜集和编写的应用文，从内容到形式都还很不完善，希望得到广大读者的指正。

一九七三年八月

## 目 录

第一章	便条、条据	( 1 )
第二章	几种常用公文	( 6 )
第三章	公约、合同	( 13 )
第四章	公启	( 19 )
第五章	日记	( 25 )
第六章	书信	( 31 )
第七章	几种专用书信	( 49 )
第八章	电报	( 68 )
第九章	提案	( 70 )
第十章	会议记录	( 72 )
第十一章	读书笔记	( 77 )
第十二章	计划	( 83 )
第十三章	报告	( 87 )
第十四章	总结	( 93 )

### 附录

一、	对联	(106)
二、	请帖	(107)
三、	各种仪式	(109)



## 第一章 便条、条据

### 一、便 条

在日常生活和工作中，有些简单的事情要对别人交代而又不能面谈，往往需要写一张便条。有事或者有病，本人不能够从事应当承担的工作，不能参加学习或某项活动时，要写一张请假条，向上级或负责人请假；因事找人而没有见到，可以写一张留言条；替人接电话，又不能马上告诉他，也可以写一张留言条。此外，如委托别人做某些事，也可以写便条。

写便条要注意四点：写给谁，什么事，谁写的，什么时间写的。请假条要特别写明请假原因，留言条要写清告诉的事情。如果时间性强的，还应该写出具体的时间。便条的语言，要求简单明了。

写便条的一般格式是：开头一行的中间写上便条的名称，如“请假条”；第二行顶格写对方的称呼，再打上冒号；第三行低两格写正文（要说明的事情），转行顶格写。“此致敬礼”是向对方表示敬意的意思，“此致”可另起一行低两格写，也可紧接正文写，“敬礼”另起一行顶格写。最后在右下方写上自己的姓名和年、月、日。

## 例一 请假条

王老师：  
请假条

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

## 例二 留言条

杨林同志：

我已去东溪生产大队开“农业学大寨”现场会，时间两天，队里事务请你代为办理。

此致

革命敬礼！

柳明

×年×月×日

## 二、条 据

一条据是一种财务或事务方面作根据或查考的凭证。比如工作中领取东西，要写领条；借用东西，要写借条

等等。这些条据是用来作为收入、支出、报销、保存和查考的根据的。

写条据应注意几点：

(一) 条据上首先要标上名称，如：“借条”、“收条”、“领条”等等，以便使人一看就知道是什么条据。名称写在第一行的中间。

(二) 借到、收到或领到谁的东西要写清楚，对方(收据者)的名称可写在收、借、领东西一句里。

(三) 数字要大写，如：壹、贰、叁、肆……如果是钱数，在最后要填写一个“整”字；如果是物品，要填写上量词，如：斤、个、把、件，等等。不应涂改。

(四) 最后在右下方写上单位名称，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、日期，盖私章即可。

### 例一 借 条

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

## 例二 收 条

今 收 到

林志高同志交来××大队12月份的碾米加工费计贰佰伍拾元整。

东升粮食加工厂 (盖章)

×年×月×日

## 例三 欠 条

今 欠

东方红农机修配厂生铁贰佰斤整，准予本月30日如数补足不误。

城关人民公社农机修配厂 (盖章)

经手人刘风山 (盖章)

×年×月×日

## 例四 凭 条

凭条照发

(幸) 杨文亮同志军属补助款××元整。

王倍明 (盖章)

×年×月×日

## 例五 发条

出 售

干柴×××斤，每斤价×分，共收人民币计××元整。

此致

×××采购组

××公社××大队（盖章）

经手人×××（盖章）

×年×月×日

## 例六 领条

今领到

厂革委会政工组发给我车间的《毛主席五篇哲学著作》贰拾本。

钳工车间

领经人×××（盖章）

×年×月×日

## 第二章 几种常用公文

### 一、通知

通知是党、政、军、群组织，企业、事业单位，上级对下级，组织对成员布置工作、提出工作中注意事项，或者召开会议用的一种应用文。同级的单位之间有什么工作需要协商、有什么活动需要共同参加，也可以发通知。

写通知要注意下面几点：

(一) 头一行中间写“通知”两个字，如果通知的事情时间急迫，可以写上“紧急通知”。

(二) 写明时间、地点、做什么事情、怎样做。如果要通知的事情多，可以分条书写。

(三) 一张“通知”，如果通知几个人或单位，就并列地写上他们的名字或名称，各占一行，顶格写。有时也可以写总称，如“各生产队队长”、“各车间主任”、“各班班长”等。

(四) 正文写完后，在右下方写上通知的单位和日期；重要的还要加盖公章。

(五) “通知”要写得简单、明白、准确。

现在举几个例子如下：

## (一) 开会通知

### 通 知

明天晚上八点钟，在厂党委办公室召开各总支书记和支部书记会议，研究深入开展批林整风运动。请准时参加。

此致

曹良治同志

王业辉同志

陈细妹同志

徐林生同志

张春城同志

××厂党委会（盖章）

×年×月×日

## (二) 工作通知

### 例 一

### 紧急通知

××良种场：

今天上午七时，气象站报告下午三时到五时内有大风暴雨。希望你们接到通知后，立即进行预防工作。

前进人民公社（盖章）

×年×月×日

## 例 二

味甜会开 (一)

### 通 知

各大队：

夏收夏种即将来临，为了作好充分的思想准备和物质准备，圆满地完成这次战斗任务，希望你们做好下面两项工作：

一、结合夏收夏种，对广大干部、社员进行一次路线教育，提高认识，统一思想，用毛泽东思想指挥战斗。

二、立即组织人力修理夏收夏种工具，做好场地、仓库和其它物资准备工作。

特此通知

高峰人民公社 (盖章)

×年×月×日

### (三) 分配物资通知

### 通 知

刘家生产队：

今分配给你队硫酸铵伍佰市斤。希望派人于×月×日以前凭本通知带现款来我社购买。

向阳供销合作社 (盖章)

×年×月×日



第二、三两种“通知”是用书信格式来写的，即第一行写被通知者（单位或个人），从第二行起写正文，最后写发通知的单位和日期。

无论什么通知，时间性都是很强的，所以写好之后就要及时发出，否则误了时间，就会失去作用。

## 二、通 报

通报是上级对下级的一种公文。如表扬三大革命斗争中涌现出来的好人好事，介绍经验教训，批评缺点错误和不良倾向等等。通过典型事例，借以教育干部和提高群众觉悟，推动工作。

通报的写法：一般是先概括地写出要通报的事。接着用马列主义、毛泽东思想进行分析。最后提出希望要求，也可以在这部分里先概括地指出通报的人物及其事迹的意义，再提出希望和要求（具体事迹不一定直接写到正文里，可以写成附件附在通报后面）。写通报要注意通报的事迹、事件有无普遍意义，并要写得及时。

### 附 例

××县××公社抗旱指挥所关于表扬东风大队  
向红村的全体干部、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