

应用文

生 书	分类	
	编号	6-43
	无锡市	教师进修学校 教育局教研室



镇江地区教材编写组

江南大学图书馆



91205664

目 录

领条、借条、收条.....	(1)
请假条.....	(2)
通知.....	(3)
启事.....	(4)
通告.....	(7)
邀请书.....	(8)
书信.....	(9)
介绍信.....	(11)
证明信.....	(13)
申请书.....	(13)
决心书.....	(15)
感谢信.....	(16)
表扬信.....	(17)
倡议书.....	(18)
慰问信.....	(19)
喜报.....	(21)
日记.....	(22)

录 目

报告.....	(23)
计划.....	(24)
记录.....	(26)
公约.....	(28)
(1) 杀却 杀雷 杀野	
协议书(合同).....	(29)
(5) 杀野雷	
说明书.....	(31)
(8) 映画	
读书笔记.....	(33)
(4) 集自	
悼词.....	(36)
(7) 告画	
(8) 许雷邀	
(9) 前许	
(11) 前界食	
(13) 前便证	
(15) 许雷申	
(17) 许心央	
(19) 前雷想	
(21) 前时来	
(23) 许时雷	
(25) 前回爆	
(27) 时喜	
(29) 时日	

领条、借条、收条

领条、借条和收条都是收据，它们是写条人交给对方表明已领到、借到或收到某种物件的证据。它们的格式、写法基本上相同。这几种条据都应首先在中间写上“领到”、“借到”或“收到”两字，然后写领到、借到或收到了谁的物件，什么物件，数量多少（数目字要大写），最后经手人签名盖章，写明日期。

领条：

领 到

县种子站小麦种子壹千玖百柒拾伍斤整。

同心公社 经手人 ×××
年 月 日

借条：

借 到

胜利大队铁锹拾伍把，手推车两辆。用后立即送还。

胜利小学 经手人 ×××
年 月 日

收条：

收到

红卫小学革命师生交来青草壹千壹百贰拾捌斤。

红星公社红卫大队 经手人 ×××
年 月 日

请假条

个人因事、因病不能按时参加学习或工作，要向所在学校或单位请假所写的条子叫请假条。

请假条的写法：

头一行顶格写称呼，表明向谁请假。第二行空两格写请假的原因和时间。请病假要附上医生证明。然后写上“此致敬礼”或别的祝颂语。最后签名盖章，写明日期。

例：

戴老师：

我昨天晚上受了凉，头痛发烧，早晨到医院给医生看过，正在吃药，今天不能到校上课，请准假一天。（另附医生证明一张。）

此 致

敬 礼！

初二（3）班学生 ×××

月 日

陈队长：

今天，我弟弟服役入伍，我去送行，上午不能参加生产，请假半天。

此致

敬礼！

社员 ×××

月 文 日

通 知

上级对下级，组织对个人，召集开会、布置工作等，常常需要写个通知。

通知的写法：

1、头一行中间写“通知”二字，如有紧急事情，可写“紧急通知”。第二行顶格写通知的对象名称。第三行空两格写通知的正文：写明做什么，怎样做，以及时间、地点等。正文完了，另起一行写“此致”，下一行顶格写上“革命敬礼”或其他祝颂语。最后注明发通知的单位和年月日。重要一点的，要加盖公章。

例：

通 知

明天下午三时整，“红小兵广播站”教唱《国际

歌》。请老师和同学们准时在教室学唱。

此 致

革命敬礼！

红光小学革命委员会

年 月 日

2、第一行写了“通知”二字后，第二行空两格即开始写通知正文。正文完了另起一行空两格写上“此致”，再下一行顶格写上被通知单位或被通知者姓名。其他同1。

例：

通 知

经大队革委会研究决定，分配你队硫酸铵贰百柒拾斤，氨水壹千伍百斤，希即派人凭本通知去供销社购买。

此 致

三里生产队

胜利大队革命委员会（章）

年 月 日

启 事

机关、团体或个人，有事情要公开向大家说明，或者请求大家帮助，都可以把要说明的意思写成启事。启事可以根据事情的性质与需要，写好之后，登在报上或贴在引人注意的地方。

启事的一般写法是开头写标题，如“寻物”、“招领”等。中间写正文，要求写得简明。有的要写得具体，例如“寻物启事”，就要把失物的特征、记号、式样以及遗失的时间、地点、对别人有什么要求（如请求通信告知等），都要说明白。有的要写得概括，例如“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。最后写出启事的机关、团体或个人的名称和年月日。

例：寻物

寻 物

我于×月×日在图书馆遗失中号英雄金笔一支，上面刻有我的名字，如有人拾到，请送到本校学生宿舍×排×号房间本人，十分感激。

× × ×

月 日

昨天下午，我在本队仓库前拾到人民币若干元，希失者前来认领。

× × ×

月 日

庆祝中国共产党诞生五十周年征文启事

今年七月一日是伟大的、光荣的、正确的中

中国共产党诞生五十周年。

中国共产党是在我们伟大领袖毛主席培养下建设起来的，是用马克思主义、列宁主义、毛泽东思想武装起来的，是在两条路线斗争中巩固、发展和壮大起来的。我们党的过去五十年的历史，是毛主席无产阶级革命路线战胜形形色色机会主义路线的历史；是毛主席领导全党全国人民，经历了武装夺取政权和巩固政权的长期的曲折的斗争，取得了社会主义革命和社会主义建设辉煌胜利的历史。尤其经过无产阶级文化大革命的锻炼，我们的党建设得更加朝气蓬勃，全党更加满怀信心地沿着毛主席的革命路线，带领群众夺取新的更大胜利。革命的历史证明，没有中国共产党，就没有新中国，紧跟毛主席就是胜利。

为了迎接这一光辉节日，本报决定发起庆祝中国共产党诞生五十周年征文。

征文的内容：以深厚的无产阶级感情，歌颂伟大领袖毛主席，歌颂伟大的中国共产党，歌颂战无不胜的毛泽东思想，歌颂毛主席革命路线的伟大胜利；反映党的思想建设和组织建设方面的伟大成就和新的经验；反映用毛泽东思想哺育起来的优秀共产党员的事迹；反映整党建党后，党组织的战斗堡垒作用，党员的先锋模范作用。

征文的形式：根据内容需要可以多种多样，如调查报告、经验介绍、通讯、思想评论，或报告文学等体裁均可，但内容必须是真人真事。

希望广大共产党员、各级党的干部和各条战线

上的革命同志们，为庆祝这一光辉节日，拿起笔来，写出热情洋溢的文章。

× × × 报 编 辑 部

一九七一年六月八日

通 告

机关团体有什么事要让群众知道，或者要求群众注意什么、做什么，常常要写通告公布出去。

通告的写法：

第一行中间写上“通告”两字，字要写得大些。有时把通告内容在标题中标明，写成“关于××××的通告”。从第二行起写正文，正文开头一般写明情况或理由，接着写要求群众做的事情或应该注意的问题，要写得简明、具体、清楚。正文完了，另起一行写“特此通告”，也可以不写，最后写出通告的单位名称和年月日。张贴的通告一般要加盖公章。

例：

通 告

本县文化馆举办的阶级教育展览会，定于四月六日至四月二十日在公社大会堂展出。开馆时间定于每天晚上七点到九点半。望各生产队组织群众参观。

特此通告。

南湖公社革委会（章）

年 月 日

关于暂停使用长虹南路的

通 告

兹因长虹南路改建路面需要，自赛虹桥至宁芜路口于三月十日至四月十日断绝交通，所有车辆绕道集合村行驶。

江苏省南京市革命委员会

年 月 日

邀 请 书

机关、团体等邀请兄弟单位参加本单位的某些会议或活动，往往要写邀请书，以表示慎重。邀请书的写法跟通知相近，正文要写明邀请的原因，写明活动的时间和地点。邀请书跟一般的通知有些不同，它具有邀请的性质。

例：

邀 请 书

我大队遵照毛主席关于“我们现在思想战线上的一个重要任务，就是要开展对于修正主义的批判”的教导，定于三月十六日下午一时在跃进中学大会堂召开“高举毛泽东思想伟大红旗，彻底批判‘阶级斗争熄灭论’”大会，特邀请你大队派代表参加，并指导。

此 致

五星大队革委会

跃进大队革委会 (章)

年 月 日

书 信

写信是用书面形式和对方谈话。

书信的写法:

书信的内容一般包括称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分。

开头顶格写称呼。另起一行空两格写正文。凡是要跟对方谈的事情，都要写在正文内。如果跟对方谈的事情有好几件，就应该安排好次序分段写。正文写完后，另起一行写结尾，即祝颂语，如“此致敬礼”、“祝学习进步”等。最后署名，写上日期。

例:

弟弟:

你的来信已经收到。得知你已光荣地加入了共青团，我很高兴，这是你努力学习毛泽东思想的结果。

毛主席教导我们：“虚心使人进步，骄傲使人落后”。你要把入团作为前进的新起点，来不得半点骄傲。希望你一分为二看自己，成绩面前找差距。今后要更加努力学习毛主席著作，进一步提高阶级斗争、路线斗争和继续革命的觉悟，不断促进思想革

命化，做一个无产阶级革命事业的接班人。

祝

学习进步！

哥 哥
年 月 日

信封的写法：

信封有横写和竖写两种，现在一般都是横写。

横写信封：上面写收信人的地址（寄省内的，××省可以不写；寄县内的，××县可以不写），中间写收信人的姓名，下面写寄信人的地址和姓名。

竖写信封：右边（偏上）写收信人地址，中间写收信人姓名，左边（偏下）写寄信人地址和姓名。

例：

××省××县××公社××大队

××生产队

× × × 同 志 收

××省××市××路××号×××寄

××省××市××街×号 × × × 同 志 收 ××省××县××公社×× 大队××生产队×××寄

介 绍 信

派人到上级机关或有关单位参加学习，出席会议，联系工作或了解情况等，一般要写介绍信。介绍信有证明的作用，因此，要写明被介绍人的姓名、简单身份以及要联系的事由。

介绍信的格式：

开头顶格写对方的单位名称或负责人姓名，换行空两格开始写正文，结束写“此致敬礼”，最后在右下方写上开介绍信的单位名称、日期，盖上公章。

对方的单位名称或负责人姓名也可以写在正文的后面，这样写，就不用“此致敬礼”，而用此致××（单位或个人）。

例 1:

长征小学革命委员会:

今介绍我校鲁大成老师和王建华同学到你校学习关于深入开展革命大批判方面的经验。请详细指导。

此 致
革命敬礼!

长红小学革命委员会 (章)

年 月 日

例 2:

介 绍 信

兹介绍县革命委员会×××同志, 去你队了解生产情况, 请予协助。

此 致
××大队革委会

××公社革命委员会 (章)

年 月 日

证明信

凡是证明一个人的身份或一事情真相的信叫证明信。一般用机关、团体的名义发出，如必须用个人名义发出时，也应请本单位签署意见，证明内容可靠程度，并加盖公章，以示慎重。

例：

××厂革命委员会：

你厂职工×××系我公社××大队××生产队人，家庭成份确系贫农。特此证明。

此致

敬礼！

××省××县××公社革命委员会

年 月 日

申请书

单位或个人向组织、领导提出自己的愿望和要求请求批准时，需要写申请书。申请书的内容是多方面的，有响应上级号召；有申请参加某种革命组织；还有因单位或个人有实际问题，请求上级解决的，等等。写申请书应实事求是地考虑有没有申请的必要和是否符合申请的条件。在申请书里，要把申请的事情和理由说清楚，以便领导或有关部门研究、审批。

写申请书，先在中间写上“申请书”三个字，然后跟普通书信一样，开头写称呼；中间是正文，写申请的事情和理由等，加上祝颂语；末尾具名，写上日期。

也可以在中间写好“申请书”三字后，开始空两格直接写正文；正文完了，另起一行空两格写上“呈请”或“此致”，然后再下一行顶格写接受申请书单位的名称或负责人姓名，最后具名，写日期。

例：

申 请 书

新生大队征兵领导小组：

听了服兵役的动员报告，我懂得了服兵役是每个适龄青年的神圣义务。为了保卫祖国，保卫社会主义建设，青年人应积极报名应征服役。

我今年十九周岁，家庭成份贫农，初中文化程度，身体健壮。我坚决响应毛主席“提高警惕，保卫祖国”的伟大号召，要求参加中国人民解放军，做个光荣的解放军战士，为埋葬帝、修、反，解放全人类贡献自己的一切。

此 致

革命敬礼！

手收生产队社员×××

年 月 日