



小学生应用文



江苏人民出版社

編 者 的 話

应用文的范围本来很广泛，这里只談到常用的几种。我們在每种应用文中，都說明了它的用途和作法，还举了范例，以供参考。

本书可作为小学校应用文教学补充教材，也可供小学生課外自学。为了巩固教学效果，希望教师指导学生多多練習；不过在練習的时候，要能联系实际，結合生产，讓学生将学得的語文知識，充分运用到实际生活中去，更好地为生产建設服务。

本书有一些例子是农业生产合作社和学校老师供給的，我們在这里表示感謝。

目 录

1. 收条、領条、借条.....	1
2. 启事、告白、通告.....	3
3. 通知.....	6
4. 合同、公約.....	8
5. 會議記錄.....	10
6. 請假信、介紹信、証明书、申請书.....	12
7. 挑战书、应战书.....	14
8. 一般书信.....	16
9. 日記.....	20
10. 新聞通訊.....	22

收条、領条、借条

收条、領条、借条都是便条。这些便条帶有凭据的性質，是具条人交給对方表明已經收到、領到或借到了东西的証据。因此，这种便条所用的語言要清楚、明白、簡練。便条中間要写明东西的名称和数量，数目字要用大写数字(如壹、貳、拾、佰、仟、萬等)；具条人如果是代表机关团体的，就要写明机关团体的名称和自己的职务和姓名。

在写这些便条时有两点要注意：1.橫写的条子要自左往右写。2.第一行收条写“今收到”、領条写“今領到”、借条写“今借到”。第二行写对方的姓名或单位名称，接着，写东西的数量，要是一行写不完，可以另行去写。最后，靠右下角写上收东西、領东西或是借东西的单位名称和經手人姓名，并盖上章，下面写上年月日。

例 一

今收到

鼓楼区文教科送来第12号通知壹件此据

經手人 山西路小学××× ×年×月×日

例 二

今收到

張凤仪同志入社投資貳拾元整

經手人 先鋒农业社會計王大鵬 章

×年×月×日

例 三

今領到

本社六六六粉叁袋肥田粉捌百斤此据

經手人 第一生产队队长王爱华 章

×年×月×日

例 四

今領到

稻种叁拾斤整(播种用)

此致

社務委员会 經手人 第二生产队万兴中

×年×月×日

例 五

今借到

国庆路小学銅鼓两只 此据

經手人 解放路小学胡其仁

×年×月×日

例 六

今借到

双輪双铧犁伍把(准予六日内归还)

此致

紅星农业社

經手人 先鋒农业社徐大成

×年×月×日

启事、告白、通告

有一件事需要向大家說明，或对大家提出什么要求，簡要地把它写出来，貼在門口或过路的地方，也可登在报上，讓更多的人注意这件事，这种条子叫做“启事”。

启事的开头要写上題目，如寻人启事等，字体要比正文大一些；如果事情紧急，也可以在启事二字前面加上“紧要”，“紧急”等字样。中間是叙述事情；叙述事情要簡明扼要，不能含糊，里面提到的人名、地名、数目字要写得清楚正确，內容要实在具体。末尾要写启事人的姓名、住址及日期。

例 一

遺失啟事

昨夜我在你校操場上开会，遺失金星筆一支，如有人拾得，請即送交本人或來信通知，不勝感激！

楊麗華 住湖南路12號 1958年5月8日

例 二

橫渡長江緊急啟事

為渡江安全起見，凡報名參加游泳的運動員必須於7月18、19日兩天到五台山游泳池測驗，凡是測驗不合格的，一律不得參加渡江比賽。

南京市體育委員會

例 三

“江蘇文藝”縮短刊期啟事

“江蘇文藝”為了及時輔導群眾文藝活動，供應活動材料，從九月份起由月刊改為半月刊。除繼續供應農村、工礦文藝活動材料和通俗讀物外，並加強對群眾文藝創作和群眾文藝活動的輔導，發表通俗文藝理論、作品評介、經驗介紹等短文。每月五日和二十日在南京出版，開本不變，每本正文20面，定價5分。各地郵局、代辦所都辦理訂閱手續。

告白也是屬於啟事中的一種，不過告白一般用於機關團體，私人不用。告白中所要告訴大家的，一般是較平常的事情；較重大的事情要用通告或布告。

告白的開頭可以寫“告白”二字，也可以不寫，直接就敘述事情。敘述事情要扼要清楚，末尾寫上告白的單位名稱及日期。

例 一

目前正當禾苗生長時期，本地靠近大路，禾苗常遭踐踏，希望來往人等，注意保護青苗。

紅星農業社 1958年3月25日

例 二

此山周圍已劃為我鄉造林區，往來行人和遊客千萬不要吸煙，以免發生火災。

新豐鄉人民委員會 1958年1月16日

通告是政府機關或人民團體在一定範圍內把一般事件向人民或機關團體通告周知時所用的文件。

通告可以貼在大街上顯著的地方，或者人家容易看到的地方，也可以登在報上。

通告的開頭，寫發通告的機關或團體的名稱，中間敘述所通告的事情，末尾寫本機關或團體首長的職名

和姓名(只盖本机关或团体的公章也可以),最后写年月日。如果登在报上,末尾一項可以省略。

例 一

江苏省水利厅通告

因工程需要,于7月25日在通向張福河的中运河小南庄附近打坝,至洪泽湖船只,改由高良涧船闸通航,特此通告。

例 二

东堡乡人民委员会通告

入夏以来,沿河一带常有儿童下河洗澡或游泳。目前已到汛期,河水漲势很猛,容易发生危险,从今天起,不论成人儿童一概禁止下河游水。学校教师和家长应随时注意阻止儿童下河游水,特此通告。

通 知

通知一般是上级对下级或同级之间通知开会或通知做一件什么事情用的一种公文。

有关开会的通知,要把开会的时间、地点、内容和应注意事项(如会期较长要人携带材料、粮票、行李等)

写清楚。如果通知是要人家做一件什么事，那必須把怎样做这件事的办法說得具体明确。

通知可以給被通知的人每人一份，也可以共同一份，相互传看。

例 一

茲定于×月×日(星期×)×午×时，在××(地点)召开××會議，商討××問題，希准备意見，准时出席为荷。

此致

××同志

(单位) 公章

×年×月×日

例 二

××农业生产合作社通知 第12号

根据乡人民委员会的通知，目前正是造林的季节，希望你队抓住这个好机会，积极发动队员展开綠化运动，具体要求有以下几点：

1. 发掘密林中和果园边上的野生苗或者利用楊柳枝条，在一切可能植树的荒山空地上和路旁河边，有计划的栽植树木。
2. 時間要求在三月十五日開始，到四月一日止。
3. 植树每四百株記工十分(包括挖野生苗与砍楊柳枝条)，但要做到保活。
4. 四月三日各生产队要进行評比。

此致

第一生产队队长×××

第二生产队队长×××

第三生产队队长×××

主任××× 蓋章

合 同、公 約

合同是双方協議同意后訂立的。合同上要写出双方協議的具体內容，不能有一点儿含糊，并且要加上标点符号，以防止日后发生錯誤的解释。訂合同的，如果是机关和团体，就要写机关和团体的名称。写一式两份，每份合同上都要双方签名盖章。經過双方签名盖章后，合同就生效了。

例 一

掏 糞 合 同

公信鉄工厂和星火农业生产合作社共同商定：公信厂所有的廁所三处，自今年九月一日起，让星火社掏糞。星火社每三天派人到公信厂去掏糞一次，并且負責把廁所打扫干淨。打扫廁所用具和消毒药水由公信厂供給。掏出的糞归星火社使用。双方都不付代价。

立合同人 公 信 鉄 工 厂
星火农业生产合作社

1955年8月26日立

例 二

互 助 合 同

立合同 建国一社 为了增加生产,加速社会主义建设,我
们两个社的全体社员经过讨论后,愿意在互利的原则下,
签订如下合同:

1. 如有一方遭到自然灾害,另一方应当尽一切力量支援对方抵抗灾害。
2. 双方的优良品种,应当互相调剂,不自私保守。
3. 农忙季节,双方的劳动力,可以互相调配支援,并按工分折算现金,付给对方。
4. 此合同自一九五七年十二月一日起有效期壹年;如一年后双方无意见,可继续生效壹年。

以上各项是双方议定,共同遵守,特立此合同为证。

建国一社代表人 高荣长 章

建国二社代表人 任康 章

一九五七年十二月一日

立

公約是把大家決定共同要做到的一些事情,用文字把它一一記載下來,作為大家努力的目标。公約的條文要寫得具體、明確、簡單、扼要,同時又是經過大家努力而可以做到的。

在訂公約的時候,要讓大家把條文展開討論,反復研究,直到大家同意,一致通過,才能成為正式的公約。公約訂好以後,要鄭重公布,把它貼在牆上,引起大家的重視。

例 一

学 习 公 約

- 一、遵守学习时间，不迟到，不早退。
- 二、有事缺课，事前要请假，事后要补课。
- 三、上课时专心听讲，不做小动作，不随便说话。
- 四、家庭作业要按时完成，不拖拉。

光明路小学五年级全体同学訂 1958年3月

例 二

爱 国 卫 生 公 約

- 一、积极参加除四害运动。
- 二、各家经常打扫干净，衣服被褥常晒常洗。
- 三、不喝生水。
- 四、有病就找医生治疗，有了传染病立刻报告。
- 五、不随地大小便。

光华农业社全体社員訂 1958年4月8日

会 議 記 录

我們开会討論，必須有會議記錄。有了記錄，會議上決定要做的事情就不致忘掉，將來要檢查決議執行情況時，也就有個依據。

在會議記錄里，要寫明開的什麼會，是第幾次會

議,开会的时间 and 地点,有哪些人出席,有哪些人列席,誰是主席,誰当記錄。此外,还要写明会上报告或传达的事情,討論了什么問題,通过什么決議。

記錄要記得清楚正确,尤其是決議部分,不能有遺漏和錯誤。当會議結束时,記錄的人应将会議記錄宣讀一遍,如有遺漏錯誤的地方,就可随时补充和修正,最后請主席在記錄上签字。

下面是一个农业生产合作社的會議記錄。

××农业生产合作社第×次社务會議記錄

时 間 ××年×月×日×时

地 点 本社办公室

出席人 ××× ××× ××× ××× ×××

(签名或記錄代写)

列席人 ××× ×××

主 席 ×××

記 录 ×××

一、报告

主席报告:(如果是传达,則写主席或者×××同志传达)

(把内容簡單扼要地記下来)

二、討論:(把各人的发言扼要地記下来)

三、決議:(把會議决定要做的事情 簡單明确地一条一条記錄下来)

四、散会。

記 录 ×××

主 席 ××× (签名)

請假信、介紹信、証明書、申請書

請假信是下級向上級請假用的信件，如學生向老師請假，教員向校長或教導主任請假，社員向社長請假，機關於部向主管單位請假等都可採用這種信件。

你向誰請假，開頭就要寫清楚，如“王老師、張主任、李社長、某某同志”等，中間寫明請假事由和日期，末尾寫“此致敬禮”，最後寫請假人的姓名和日期。

例 一

王老師：

我昨夜受了寒，肚子疼痛，今天不能到校上課，請
假一日。 此致

敬禮！

學生王亞平

6月3日

例 二

張大鵬同志：

我因爸爸得了急病，要去找醫師，不能出席會議，
請假半天。 此致

敬禮！

羅 叔

7月8日

介紹信多半是介紹什麼人去辦什麼事，帶有証明的性質，信上必須蓋章，以表示負責的意思。

例 一

陈校长：

你校炼鋼很有成績，茲介紹我校陆文同志到你校学习先进經驗，請你們多多指教。 此致

敬礼！

光华中学 [盖章] 1958年8月3日

例 二

光明农业社負責同志：

茲介紹我社社員張庚同志到你社学习田間堆肥和人工加热的先进經驗，請你們詳細介紹，幫助我們改进积肥工作。 此致

敬礼！

勇敢农业社 [盖章] 1958年7月13日

証明书是机关团体用来証明一个人的身份或者一件事物的。发証明信必須慎重，一定要了解得透彻，才可以发；在具名的地方需加盖图章，以示郑重。

例 一

王尔德同志系本乡綠波村人，現在你处工作。他的家庭成分是貧农。一家五口，只有一个全劳动力，生活比較困难，特此証明。 此致

×××(机关名称) 勇敢乡人民委员会 [盖章]

1958年8月3日

申請書是個人向學校機關團體申請一件什么事情用的。申請書帶有請求批准的意思，因此，申請的理由必須說得清楚。

例 一

王校長：

我家爸爸、媽媽都回鄉參加農業生產，我也要回鄉讀書，請發給轉學證書，以便轉入當地學校。 此致

敬禮！ 四年級學生張長生 1958年2月1日

例 二

孫老師：

我家經濟困難，學費和書籍費想分兩次交，先交貳元，其餘的十一月內交清。請予照准為荷。 此致

敬禮！ 六年級乙班學生黃光斗

1958年8月30日

挑戰書、應戰書

挑戰書是個人或單位為了進行競賽向有關方面挑戰的信；應戰書是響應對方挑戰的信。

挑戰書的內容主要有兩部分，一部分寫為什麼事情提出挑戰，話要說得清楚明白，否則對方就無法應