

中学生 应用文读本

(修訂本)



江西省教育厅教学研究室編

江西人民出版社

中 学 生
应 用 文 读 本
(修 订 本)

江西省教育厅教学研究室编

江西人民出版社出版
(南昌市三脚路11号)

(江西省书刊出版业营业许可出字第1号)
江西新华印刷厂印刷 江西省新华书店发行

书号: 01179

开本: 787×1092毫米1/32·印张: 2 5/8·字数: 53,000

1958年8月第二版

1958年8月第二版第二次印刷

印数: [20,077-125,090]

统一书号: K 7110·102

定价: (2) 一角五分

、根据教育部的指示，在中学語文教学中应适当增加应用文的内容。又根据我省实际情况，今后中学畢業生將有更多的人要投入工農業生產，目前在農村又办了三千多所農業中学，他們更需要学习一些有关应用文的知識。因此，我們將1957年編选的“中学生应用文讀本”作了一次較大的修訂。

“中学生应用文讀本”(修訂本)編选的目的主要是給中学生一些一般的在日常生活、工作中所接觸比較多的应用文的常識。有些簡單的应用文，如通知、条据等等，只說明一下格式，教师在指導学生学习时，可多方面举些实例來說明；有些比較复雜的，我們則选了一部分范文，教师可以选作課文在課堂上講解。另外，我們又在每一个單元之后，編寫了一篇概述性的文章，这些文章主要是給学生看的。教师在結束每一單元后也可以参考、补充，加以闡述。

在使用方面，農業中学应將本書列为語文补充教材，根据实际情况，分期学完，按照本書編排順序，由淺入深。普通中学可作为学生的課外讀物，利用課外閱讀指導或机动時間，在課堂作些閱讀指導工作。每学期并应以一次到二次的写作時間來作应用文的練習。

这一次虽然是修訂本，但存在的缺点仍旧很多，是不是切合学生的实际和需要，还希望各地教师在實踐中多提供意見，以便逐步加以修改。

江西省教育廳教學研究室

1958. 6. 18.

目 錄

第一編 概說	(3)
一、为什么要学习应用文	(3)
二、应用文的种类及其格式	(4)
(一)公文	
(二)公启	
(三)几种有专门用处的信	
(四)条据	
(五)契約和合同	
(六)公約	
(七)會議记录	
第二編 日記	(33)
一、國慶日記二則	洪 議 (33)
二、沸騰的日子，沸騰的心	方国燧 (36)
三、怎样寫日記	(39)
第三編 書信	(42)
一、給徐特立同志的信	毛澤东 (42)
二、創制“八一”牌万能拖拉机的报喜信和祝賀信	(43)
三、瑞金縣人民上毛主席書和中共江西省委、 省人委的祝賀信	(47)
四、怎样寫信	(51)
第四編 計劃、總結	(59)

- 一、一个苦战二年改变了面貌的合作社
..... 中共河南封丘县委员会 (59)
- 二、依靠群众力量，排除万难，大兴水利
..... 中共湖北省委员会 (69)
- 三、怎样做计划和总结..... (83)

第一編 概 說

一、为什么要學習应用文

在我們日常生活中，主要是靠口头語言來互相交換意見，表达自己的思想。但光靠口头語言是远远不够的。例如有要开个什么会，便要先發个通知；有些問題不清楚，就需要寫个公文向上級去請示；有些工作做完了之后，要向上級寫个报告；請假要有假条，借东西要有借条，領东西要有領条；有事情要告訴远地的親友便要寫信，到別的机关去接洽公务要寫介紹信；工作开始之前要做計劃，工作結束或告一段落之后要做總結；与別的單位合办一件事要訂合同等等，这些都需要动筆來寫。这些在日常生活和工作中时常需要运用的書面語言，我們便把它叫做应用文。

应用文在日常工作和生活中有很大的作用，能節省很多時間和人力，如开会的通知、公告、布告等，假使要靠人去跑、口去講，有时簡直是很难办到的。有些应用文則可以和远地的人更多的人交換意見，互通情况，如書信、报告等。有些应用文使來往手續清楚，便于查对，如借条、領条等，如單靠口說，時間一久就容易忘記。有些应用文有互相約制的作用，彼此遵守，便于推动工作和檢查工作，如公約、合同等等。有些应用文对工作的开展和推动起着更大的作用，

如計劃、總結等。我們學習應用文，便是要學會運用書面語言來處理日常工作和生活中的許多有關事務，使工作做得更好。同時，還由於在舊社會受着反動統治階級的壓迫和剝削，使我們的前輩不能得到讀書的權利，文盲還不少，我們現在有責任去幫助他們學習文化和處理這些需要動筆的事情。因此我們也必須學習一些應用文的知識，以滿足他們的要求。

應用文是書面語言的一種具體運用，學起來並不困難。只是大多數應用文都有一定的格式，掌握了這些基本格式就行了。但應用文也有很多種類，有的很簡單，只要知道格式就會寫，有的卻不然。如日記、書信、計劃、總結、報告……等等，那便不僅僅是個格式問題，主要還應做到內容正確、充實，表達要清楚、確切。所以應用文的一般格式我們固然應當知道並掌握住它，更重要的還是努力學習，提高自己的思想認識，學好語文，提高我們書面語言的表達能力。有了正確的思想，又有一定的寫作能力，學習應用文就不會感到困難了。

二、應用文的種類及其格式

應用文的種類很多。首先介紹幾種常用的和格式簡單的，後面再重點分別介紹一些比較複雜的。

（一）公文

農村常用的公文有報告、通報、通知、通告、公函、便函等。

一、報 告

報告是下級向上級報告或請示工作用的一種公文。總的來說，在兩種情況下應用：一種是下級主動的向上級報告本單位的工作情況，或者在處理某一項工作時，遇到了自己不能解決的問題，請求上級指示；一種是上級對某一件事情或者某一個問題進行了解，下級就把這件事情或者這個問題的情況報告上去。雖然報告的內容有所不同，但格式並沒有什麼區別。

報告的第一部分是標題，寫明本單位（即發文機關）名稱和所報告的事情；第二部分是編號；第三部分是上級單位（即受文機關）名稱；第四部分是正文；第五部分是日期，日期之上加蓋公章。其格式如下：

××農業生產合作社報告技術革新運動的開展
情況

×字第×號

××鄉人民委員會

（正文）

蓋 章

××××年×月×日

寫報告時應當注意的幾點：

- 1、所反映的問題必須十分正確和真實；
- 2、一個報告最好只說一件事情；
- 3、對所反映的問題要有研究、有分析，還要提出自己的意見和看法，作為領導上處理這一問題時的參考。

二、通 报

通报一般是上级机关要使下级机关普遍知道某一件事情用的一种公文。传播成功的经验，吸取失败的教训，表扬好的工作单位或干部，批评特别坏的工作单位或干部，都可以使用通报这一公文形式。

通报的格式和报告的格式完全一样，这里就不再重复。

写通报应注意的几件事：

1. 写通报之前，要切实做好调查研究工作，要考虑到对下面的工作有指导作用，或者对群众有普遍的教育意义。

2. 通报是有时间性、普遍性的文件，因此要很好地掌握时间，同时还要注意应当分送到那些机关。如果把今年的事情留到明年去写通报，有些机关应当通报的又没有通报，就会减低通报的作用。

三、通 知

通知一般是上级对下级或者同级之间通知开会或者通知做一件什么事情用的一种公文。属于开会的通知必须清楚地写上开会的时间、地点、内容和注意事项。属于要人家做一件什么事情的通知，就必须把怎样做这件事情的办法说得具体明确。现在把开会通知的格式写在下面：

通 知

兹定于×月×日在×××（地点）召开×××
×会议，商讨××××××问题，希准备意见，准

时出席，为荷。

此致

×××同志

××××（单位名称）

公 章

××××年×月×日

但格式不是死板的，有时可以把被通知人的姓名写在前面，即开头一行顶格写“×××同志”，而把后面的“此致×××同志”改为“此致敬礼”（这一结尾，也可以省去）。有时还可以把开会的内容写在前面，即把前一格式的正文部分写作“为了商讨××××××问题，特定于×月×日，在××××召开××××会议，希……”（“希”以下完全和前一格式相同）。

如果要连续开几天的会，需要参加会议的人带材料、粮票、行李等，就要在“希准备意见”后加上“并携带材料、粮票、行李等”字样。

如果被通知的人都在同一地区、甚至同一机关工作，则只要用一张通知，把所有被通知人的姓名，列在“此致”后面，由被通知的人在他的姓名下写一“知”字就行，这样就简便多了。这样的通知很少把被通知人的姓名写在最前面的。

通知人家做一件什么事情的通知，只是正文部分不同，格式是一样的。通知写好以后，要及时送出，否则耽误了时间，就会失去通知的作用。

四、通 告

通告是机关、团体向有关人員宣布一件事情，使大家都知道这件事情用的一种公文，所以通告也可以說是一种公开的通知。比如鄉人民委员会有事要傳达到各个農業生產合作社去，可以用“通知”一份一份地送去；也可以用“通告”貼在容易引起大家注意的地方，或者寫在黑板上，讓看了通告的人自己去傳达，这样比發通知省事些。通告有时也登在報紙上。

通告的格式：

××鄉人民委员会通告

×字第×号

(正文)

此告(或“特此通告”)。

盖 章

××××年×月×日

五、公函和便函

公函和便函一般是平行或彼此不相隶属的机关、团体，相互間接洽事情用的一种公文。正規編号慎重一些的叫公函，一般和寫信一样的叫便函。其格式如下：

1、公函

江西省教育廳(公函)

为編輯“可爱的江西”征文

征字第1号

××××（單位名称或單位負責人）

我廳为了对全省中學生進行革命傳統教育、和热爱家鄉、热爱祖國的政治思想教育，拟編輯“可爱的江西”一書，（征文办法另寄）請大力予以支持，踴躍來稿，为荷。

此致

敬礼！

盖 章

××××年×月×日

2、便函

把公函格式的开头部分不要，也不编号，一开始就是正文，这就是便函。

（二）公 啓

公啓有啓事、广告、告白等几种，是一种公开的信。不論个人或者团体，有什么事情想告诉大家，或者对别人有什么要求，都可以寫这样的公开信，讓大家知道。这种公开的信应当貼在顯著的地方，如公共場所，大路旁、街头、桥头等处，以便引起更多人的注意。如果事情特別重要或者牽涉的面比較广，这种公开信就应当登在报纸上。

啓事、广告、告白等沒有一定的格式，但內容要簡明扼要，使人一看就知道說的是什麼。如果要登在报纸上，那就更应当極力壓縮，一方面是报纸的篇幅有限，只能登載短的；一方面也可以節省自己的費用。

啓事、广告、告白等的第一行最好标明一个題目，字也

要寫得比正文大些。這樣既可以引起人家的注意，又可以使人
人家一看就知道它的內容寫的是什麼。

一、啓 事

啓事的種類很多。有緊急性的，可以寫做“緊急啓事”。
舉例如下：

1、開業啓事

開 業

本廠現已籌備就緒，經報請上級批准，定於七
月一日正式開業。

此啓。

××鄉軋花廠

××××年×月×日

2、盤貨停業啓事

盤 貨 停 業

本社月終清點貨物，定於五月三十一日（即陰
曆四月二十八日）停止營業一天。

特此預告。

××鄉供銷合作社

××××年×月×日

3、遷址營業啓事

迁址營業緊要啓事

本社經呈報上級批准，決定从四月二十九日起
迁至花園村新址營業。

××鄉信用合作社

××××年×月×日

4、遺失圖章啓事

遺失圖章，应当登報聲明作廢。為節省篇幅起見，尽可能把啓事寫簡單些，啓事的日期可以不寫，因為報紙上有日期，“遺失啓事”字樣也可以省去，寫做：

遺失本名圖章一枚聲明作廢 程大春

5、招領啓事

招領啓事，不要把所拾得的东西的形狀、質地或者做在上面的什麼記号等寫出來，以防被人冒領。

招 領

×××同志，于×月×日下午二時，在本村小
學校門口拾得鋼筆一枝，望失主即來我社認領。

××農業生產合作社

××××年×月×日

6、尋物啓事

尋物啓事，必須把失去的东西的形狀、質地、特出的地方或記号、遺失的日期和地点等都寫清楚。其他如失主的住址、姓名必須寫上，使拾到了东西的人，好把东西送回來或通知你去領。

尋 物

我于五月七日在圖書館門口失去“車奴和舒拉的故事”一書，書面上蓋有“同水中學圖書館”的圖章。如有拾得的，請即送還給我，感激不尽。

初中部二年級四班 錢依仁

××××年×月×日

二、廣 告

廣告一般都是為了宣傳推銷商品或者收購土產品用的，各舉一例如下：

1、收購廣告

本社收購藥材，皮毛等土產品，如有願意出售的，請來本社面洽。

××鄉供銷合作社

××××年×月×日

2、出售廣告

本社最近運到下列各種貨物，歡迎大家來社參觀和選購。

××牌大鐵鍬 每把×元×角×分

黃豆餅 每斤 ×角×分

××牌肥田粉 每斤 ×角×分

××牌熱水瓶 每個×元×角×分

××鄉供銷合作社

××××年×月×日

三、告 白

有什么事情需要大家注意和遵守的，可以寫一張告白，貼在适当的地方。

1、禁止釣魚的告白

這是本社的養魚塘，禁止任何人在塘里釣魚或用其他方法捕魚。此白。

××農業生產合作社啓

××××年×月×日

2、保護森林的告白

本山森林，嚴禁砍伐，違者必究。此白。

××農業生產合作社啓

××××年×月×日

3、興建水壩禁止通行的告白

這裡原是交通要道，但本社即將在此興建水壩，為避免發生事故起見，從今天起，禁止通行。下首設有渡船，希望行人改從下首過河。特此告白。

××農業生產合作社

××××年×月×日

(三) 幾種有專門用處的信

請假信、介紹信、證明信、申請書、保證書、便條、留條等，是幾種有專門用處的信件形式，它們的內容也比較簡單。格式和普通的書信格式完全一樣，（見後面“怎樣寫信”）但也可以不完全一樣。

一、請假信

請假信是學生或幹部因事、因病，不能上課或工作時，向教師或領導請假的信。他必須在請假信中，說明請假的原因，請假的天數或時數，假期的起訖等。如果是學生，還必須寫明自己的班級，以便學校查考。其格式如下：

我因祖母病重，須回家探望，特請假三天，從本月二十日上午八時起至本月二十三日上午八時止。請予照准。

此上

×××老師

初中部一年級甲班學生×××

××××年×月×日

二、介紹信

介紹信主要是介紹本單位的同志去另一單位接洽某項事情的一種信件，信上必須寫明介紹什麼人去幹什麼事，對介紹去的單位有什麼要求。並在信上蓋好公章，表示負責任。如：

茲介紹我社×××同志來你處××××××
(寫明來幹什麼事)，希予協助為荷。

此致

××××(單位名稱或單位負責人)