

应用文常识

语文小丛书



YUWEN XIACONGSHU

北京出版社

H152

2:2

语文小丛书

应用文常识

李云中 但国干 编

北京出版社

内 容 提 要

本书介绍了十九类日常应用文的写作方法，其中包括：便条、条据，通知、通告，启事、广告、海报，说明书、证书，请帖，一般书信、电报，专用书信，公约、规章，合同，日记，读书笔记，提案、提纲，记录、会议纪要，决定、决议，计划、规划，报告，总结，对联，表格等。取材广泛，内容扎实，形式活泼，文字简明，便于中等文化水平读者学习使用。

语文小丛书

应用文常识

李云中 但国干 编

*

北 京 出 版 社 出 版

(北京崇文门外东兴隆街 51 号)

新华书店北京发行所发行

北京印刷三厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开本 4.5 印张 68,000 字

1977 年 6 月第 1 版 1981 年 12 月第 2 版

1981 年 12 月第 2 次印刷

印数 100,001—488,000

书号：9071·12 定价：0.32 元

增订说明

《应用文常识》于一九七六年一月写出书稿，一九七七年六月正式出版。现在对全书进行一次增订，重新出版。

原书分十三类，现增到十九类。新增加的项目有：广告、公函、提案、提纲、决定、决议、通报、对联、表格等。原书例文几乎全部更换。

在编写本书的过程中，我们深深感到这类文体不仅具有一定的实用价值，而且具有强烈的时代性。因此，在增订本书时我们注意到了以下几个问题：

一、在现实生活中，应用文是被广泛使用的一种文体，其自身也是在不断发展的；它不是一种纯技术性的东西，而是和社会生活有着密切关系的。我们在编写本书时，首先注意到了它的政治思想性，通过介绍和分析各种应用文体，让读者感受到特定的时代气息。

二、本书主要面向中等文化程度的基层干部、知识青年、中学生等，也可作为中小学教师教学应用文

的参考。由于读者对象比较广泛，所以，增订时也注意到了取材的广泛性。本书所使用的素材涉及工农兵学商等各界，力求在内容上丰富多彩，使读者读起来不感到枯燥乏味。

三、在编写本书例文时，我们尽量注意内容扎实具体，形式短小精悍，一般采取一项一例的形式。但部分文体因内容上的需要，我们就举了两个例子。例如：慰问信，一般多在年节用于慰问烈军属，但是平时偶尔发生水灾、火灾、地震等灾害时，也用于慰问灾民，所以，我们从不同角度编写了一长一短的两封慰问信。又如：公函有问函和复函两种，通报有表扬与批评两种，我们根据内容和形式的需要，分别编写了两个例子，这样才表述得比较全面一些。

以上仅是我们一些粗浅的看法，考虑的不一定对，做的也不一定好，热切希望广大读者批评、指正。

在编写本书的过程中，我们曾经得到张养吾、刘正垵、白崇人、卢念苏、张茵陈、史有为、倪大白等同志的热情关怀和具体帮助，在此表示谢忱。

李云中 但国干

一九八一年二月十三日

目 录

一	便条 条据	(1)
	(一)便 条	(1)
	(二)条 据	(3)
二	通知 通告	(6)
	(一)通 知	(6)
	(二)通 告	(10)
三	启事 广告 海报	(13)
	(一)启 事	(13)
	(二)广 告	(18)
	(三)海 报	(21)
四	说明书 证书	(23)
	(一)说明书	(23)
	(二)证 书	(26)
五	请 帖	(28)
六	一般书信 电报	(30)
	(一)一般书信	(30)
	(二)电 报	(34)

七	专用书信	(37)
	(一)介绍信	(37)
	(二)证明信	(38)
	(三)公 函	(40)
	(四)申请书	(42)
	(五)决心书	(43)
	(六)倡议书	(45)
	(七)挑战书和应战书	(47)
	(八)慰问信	(49)
	(九)感谢信	(53)
	(十)贺 信	(56)
	(十一)表扬信 嘉奖令	(58)
	(十二)喜 报	(61)
八	公约 规章	(65)
	(一)公 约	(65)
	(二)规 章	(68)
九	合 同	(70)
十	日 记	(74)
十一	读书笔记	(77)
	(一)心得笔记	(77)
	(二)摘录笔记	(80)
	(三)提纲笔记	(81)
	(四)提要笔记	(84)

十二	提案 提纲	.....	(87)
	(一)提案	.....	(87)
	(二)提纲	.....	(89)
十三	记录 会议纪要	.....	(91)
	(一)记录	.....	(91)
	(1)会议记录	.....	(91)
	(2)报告记录	.....	(93)
	(3)科学种田记录	.....	(94)
	(二)会议纪要	.....	(96)
十四	决定 决议	.....	(99)
	(一)决定	.....	(99)
	(二)决议	.....	(101)
十五	计划 规划	.....	(103)
	(一)计划	.....	(103)
	(二)规划	.....	(106)
十六	报告	.....	(110)
	(一)请示报告	.....	(110)
	(二)工作报告	.....	(111)
	(三)工作简报	.....	(114)
	(四)通报	.....	(116)
	(五)调查报告	.....	(119)
十七	总结	.....	(123)
十八	对联	.....	(127)

十九 表 格	(131)
(一) 登记表	(131)
(二) 统计表	(133)
(三) 一览表	(135)

一 便条 条据

(一) 便 条

便条就是最简便的信。在日常生活和工作中，临时碰到一些事情要对别人说明，但由于某种原因无法面谈，或者由于手续上的需要，常常要写一张便条。最常用的便条有下面两种：

(1) 请 假 条

有事或有病，不能出工、上班、上课或出席会议时，就要向有关负责人请假。请假时写的条子，叫请假条。

例如：

李科长并转

沈副厂长：

今天接到哥哥电报，说我父亲已于本月×日住院。病情严重，我准备明日返家探望，特请假十天，请予批准。

此致

敬礼

××科 刘峰

××年×月×日

请假条要写清楚向谁请假、请假的原因和期限。请病假，一般要附上医院疾病诊断书。

(2) 留 言 条

找人商量工作或其他事情，恰巧对方不在，又不能久等，这时就可以给他留一张条子，说明来访的目的，或者另外约定见面的时间和地点，这种条子叫做留言条。

例一：

刘明德同志：

我来找你商量合写年终工作总结的问题，适逢你外出。明晚七时我再来。请等候。

赵大刚

×月×日晚×时

替别人接了电话，或替别人接洽了某件事情，不能及时当面告诉他，也可以写张留言条。

例二：

张绍业同志：

院长办公室来电话，请你于明日上午×时到×
×楼×号房间开会，研究××年招生工作。

胡忠泽

××年×月×日

留言条要把告诉对方的事情以及有关的时间和地点交代明白，以免误事。

（二）条 据

条据是一种常用的凭证。当你借到、收到、领到钱或东西时，往往要写一张条子交给对方，留作凭据，以便对方存查时作为根据。这种做凭据用的条子，叫做条据。最常用的条据有借条、收条、领条三种。

例一：

借 条

今借到

××民族学院蒙古族女袍（绸料、粉红色）捌件，男式黑牛皮长筒靴肆双，维吾尔族小花帽陆顶，共计拾捌件。

经手人 ××中学李大浩

××年×月×日

例二：

收 条

今收到

厂党委办公室送来的中共中央19××年×号文件伍份，《中国社会主义经济问题研究》拾陆册，厂党委通知贰份。

经手人 洪志高

××年×月×日

例三：

领 条

今领到

劳资科发给的男式劳动布工作服玖套，白线手套叁拾双，防尘口罩陆个，长筒黑胶鞋拾双。

××车间 沈斌

××年×月×日

写条据要注意以下几点：

(1) 表示东西数量的数字，要用大写的“壹、贰(式)、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾”，以防涂改；如果是钱，后面还要加上个“整”字，以防增添，如“人民币伍拾元整”。

(2) 条据要用钢笔或毛笔书写。写成后，不可随

意涂改；如果需要涂改时，应在改动的地方加盖公章或私章，以表明责任，免得发生误会。

(3) 如果是代收代领，需要注明。

二 通知 通告

(一) 通知

上级对下级，组织对个人布置工作，传达事情，或者召开会议，都要事先发个通知。同级的单位之间（如公社与公社、学校与学校），一方有事情要告诉另一方，或有什么活动请另一方来参加，也可以发通知。最常见的通知有以下两种：

(1) 召开会议的通知

例如：

秦长卿同志：

现定于×月×日下午×时在我校礼堂召开学生家长会议，传达市教育局领导关于改进教学方法、提高教学质量的指示，汇报半年来我校学生德、智、体全面发展情况以及存在问题。请准时到会。

此致

敬礼

××市××中学(盖章)

××年×月×日

开会的通知必须把开会的时间、地点、内容以及应该注意的事项(如会期较长,需自带粮票、行李)等写清楚,以便参加者事先作好准备。

(2) 布置工作的通知

例一:

共青团××学院委员会

批转《××团支部

关于开展学雷锋活动计划》的通知

各团支部:

《××团支部关于开展学雷锋活动计划》写得很好。它不仅抓住了问题的中心,而且所提措施比较具体、可行,现转发给你们,供你们在开展学雷锋活动中参考。

雷锋精神是我国社会主义时代的精神,是我们党长期培育的一代新风的代表。深入开展学习雷锋活动,对于培养良好的社会风尚、发展安定团结的政治局面,造就又红又专的人才,促进社会主义“四化”建设,都有十分深远的意义。我们要把学习

雷锋的活动，当作一项战略任务来抓，使雷锋精神在新的历史时期更好地发扬起来。

各团支部接到通知后，要在最近分析一次学习雷锋活动的情况，总结经验，表彰先进，密切联系实际，作出继续深入开展学习雷锋活动的部署。全体共青团员要积极行动起来，从自己做起，从现在做起，更好地学雷锋，学先进，鼓干劲，树新风，为祖国的“四化”建设多作贡献。

共青团××学院委员会（盖章）

××年×月×日

这种通知，一般放在学习文件或有关材料的前面，对工作带有指导意义，所以措施和要求提得都比较明确、具体，使接到通知的单位知道应该怎样去做。

还有一种专题通知，它的政策性和指示性都比较强。

例二：

××市人民政府

关于抓紧抗旱备耕工作的通知

当前，郊区旱象十分严重，为多年来所罕见。去年九月以来雨雪稀少，地下水位显著下降，耕地严重失墒，直接影响小麦的生长和大麦、玉米等作物的春播，威胁着夏粮和秋粮以及林牧等业的生