

中学生应用文

南京市教师进修学院编

江苏人民出版社

中学生应用文
南京市教师进修学院编

*

江苏省书刊出版营业许可证〇〇一号

江苏人民出版社出版
南京湖南路十一号

新华书店江苏分店发行 南京日报印刷厂印刷

*

开本 787 × 1092 1/32 印张 1 3/4 字数 38,000

一九五八年四月第一版

一九五八年六月南京第三次印刷

印数 280,001—350,000

统一书号: K 7100 · 460

定 价: (2)一 角



几 点 說 明

一、根据教育部“增选应用文”的指示，以及学生从事劳动生产的实际需要，我們編成这本“中学生应用文”。目的是根据毛主席的教育方針，使学生把学得的語文知識，运用到实际生活中去，更好地为生产建設服务。

二、应用文的范围很广泛，这里所談的只是比較习見常用的几种。学习应用文，当然要注意格式写法；但关键問題仍在于平时語文知識技能的訓練。所以应用文只是語文課的一个补充部分，决不能因为学习应用文而忽視語文課。

三、为了巩固教学效果，應該注意練習，但練習要結合班级实际情况，所以这里所附的練習題，只供参考，也不是每章都有。我們希望教师能够灵活掌握，适当地作些补充与修改。

四、本書原名“应用文講义”，此次交江苏人民出版社出版，稍有修改，并改名为“中学生应用文”。由于我們水平所限，書中难免有遺漏和錯誤之处。我們誠懇地希望大家多提宝贵意見，帮助我們进行补充与修改。

目 录

第一章 条据	1
一、条据的用途和写法	1
二、条据的种类和格式	1
第二章 书信	7
举例	7
1. 給徐特立同志的信 (毛澤东)	7
2. 給上山下乡参加农业劳动的同志的一封信 (中共江苏省委员会、江苏省人民委员会)	8
书信的写法	9
信封的写法(附明信片)	11
第三章 公約、合同、挑战书、应战书、倡議书	15
一、公約: 举例 作法	15
二、合同: 举例 作法	17
三、挑战书、应战书、倡議书 举例 作法	18
第四章 报告、公函和便函、通知	22
一、报告 举例 作法	22
二、公函和便函: 举例 作法	23
三、通知 举例(一) 举例(二) 举例(三) 作法	24
第五章 会议记录、工作计划、工作汇报、工作总结	26
一、会议记录: 举例 作法	26
二、工作计划 举例 作法	27
三、工作汇报 举例 作法	30
四、工作总结 举例 作法	31
第六章 怎样写日记	37
举例	37
暑假还乡日记(王桂芹)	37
作法	49
第七章 通訊	52
举例	52
1. 用可贵的劳动迎接新年	52
2. 这个寒假过得好	52
作法	53

第一章 条 据

一、条据的用途和写法

条据,是一种凭证。它的用途很广泛,如请假就要写假条,收钱就要写收条,借钱就要写借条,等等。

从前这些条据多是竖条直写,现在则用横条横写。一般分成四个部分:第一部分,说明条据的性质,如“今借到”为借条,“今领到”为领条。第二部分,写明什么人或者什么机关的多少钱或者多少东西。第三部分具名。第四部分是日期。

条据多与数字有关,如借条、收条、发条等。数字要大写,如、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千,要写成壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟,以防他人涂改。如果是钱数,最后还要加上一个“正”字,以防他人增添。条据写成后,不可涂改;如必须涂改时,应在改动处加盖公章或私章,以表示负责,免得别人误会。

二、条据的种类和格式

条据的种类很多,常用的有假条、借条、收条、领条、发条、便条、留条等。

一、假条

因参加南京市运动会跳高比赛,明日不能来校上课,请准假一天。此上

班主任张老师

高一下(3)学生 ×××

××年×月×日

今晨起床后，忽感头痛、发烧，經医生檢查，
断定为重感冒，請准假一天。此上

班主任張老师

初三上（2）学生 ×××

××年×月×日

（附医生証明書一紙）

开始空二格地位，轉行頂格。向老师請假，最后用“此上”，表示恭敬。末尾写班級、姓名，最后写年月日。年月日很重要，不可漏掉。請病假，有时要附医生証明書。

二、借条：借条是向別人借到錢或东西的时候写給对方的一种条据。其格式如下：

（今）借 到

×××同志人民币伍拾陆元柒角正

× × × 盖章

××年×月×日

开头“今”字可有可无。未行签名后，仍要加盖图章，表示郑重。数字通常用大写，末一字的下面应加“正”字。借东西的条据与此同，数字下面无須加“正”字；但应该写明种类和件数，以免造成管理人員工作上的困难。

這張借条写的不具体

今借到
第一生产队生产工具貳拾壹件
第二生产队队员×××
1958.3.1.

應該这样写

今借到
板車壹部 担筐肆只
第一生产队 鉄锹捌把 扁担兩条
鋤头陆把
共計貳拾壹件
第二生产队队员×××
1958.3.1

三、收条:收条是收到別人交來錢或东西的时候写給对方的一种条据。格式如下:

今收到	
社員×××交來投資款肆拾貳元伍角正	
××农业生产合作社	公章
經手人×××	私章
1958.3.1.	

今收到

社員×××交來投資麥子壹百斤，每斤價壹角零伍厘，共折合款拾元零伍角正。

××農業生產合作社

公章

經手人×××

私章

1958.3.1.

四、領條：領條是領到錢或者東西的時候寫給對方的一種條據。其格式如下：

今領到

××鄉供銷合作社棉種貳百叁拾肆斤正

××農業社主任×××

蓋章

××年×月×日

今領到挑筐拾付、箕伍个、麻袋叁条。

此致

保管股

第二生產大隊隊長×××

1958.3.1.

五、發條：發條是出售物品而又沒有正式發票的時候寫給對方的一種條據。其格式如下：

茲有××學校總務處×××同志買去白菜叁百斤，合人民幣陸元正。

××農業生產合作社

經手人××× 章

1958.3.1.

或写成:

承 購

白菜叁百斤，每斤價貳分，共計人民幣陸元正。

此致

× × × (寫單位名稱)

(或×××同志)

××農業生產合作社

經手人××× 章

1958.3.1.

六、便条：便条是一种很简单的信。它的应用范围较广，并没有特定的格式，举例如下：

××同志：

請代向圖書室借“怎样养龙”一本，交×××同志帶來，兩周送还。此致

敬礼！

××× 1958.3.1.

有时作假条、作便条用都可以。

隊長：

我今天頭痛發燒，不能下地了，請准假一天。

隊員××× 1958.3.1.

七、留條：留條也是一種很簡單的信。去訪問一個人，有事要和他談，恰好他不在家，而又不能等他回來，這時就寫一個字條留給他，把事情簡單地告訴他，或是約他在什麼時間、什麼地方相見。其格式如下：

今晚特來看你，商討關於積肥問題，適你外出。

明晚七時，希望你在家等我。留致

×××同志

××× 3.1.×時

也可以把稱呼寫在開頭：

××同志：

今晚特來看你，想和你商量積肥問題，恰巧你不在家，明晚七點鐘我再來，希望你在家等我。此致
敬礼！

××× 3.1.×時

因為一兩天就能見面，時間很短，年可以不寫，但最好加上時間（幾點鐘），如果約會再見，更要把時間寫清楚，不可僅寫上午、下午，以免旁人因為等你而花費太多時間。

練 習

1. 條據內容一般分為幾部分？
2. 每人寫兩種條據。

第二章 書 信

举 例

1. 給徐特立同志的信

徐老同志：

你是我二十年前的先生，你現在仍然是我的先生，你將來必定還是我的先生。當革命失敗的時候，許多共產黨員離開了共產黨，有些甚至跑到敵人那邊去了，你卻在一九二七年秋天加入共產黨，而且取的态度是十分積極的。從那時至今長期的艱苦鬥爭中，你比許多青年壯年黨員還要積極，還要不怕困難，還要虛心學習新的東西。什麼“老”，什麼“身體精神不行”，什麼“困難障礙”，在你面前都降服了。而在有些人面前呢？卻做了畏葸不前的藉口。你是懂得很多而時刻以為不足，而在有些人本來只有“半桶水”，却偏要“滿得很”。你是心里想的，就是口里說的與手里做的，而在有些人他們心之某一角落，却不免藏著一些醜態醜態的東西。你是任何時候都是同羣衆在一塊的，而在有些人却似乎以脫離羣衆為快樂。你是處處表現自己就是服從黨的與革命的紀律之模範，而在有些人却似乎認為紀律只是束縛人家的，自己並不包括在內。你是革命第一，工作第一，他人第一，而在有些人却是出風頭第一，休息第一，與自己第一。你總是採難事做，從來也不躲避責任，而在有些人則只願意採輕鬆事做，遇到擔當責任的關頭就躲避了。所有這些方面我都是佩服你的，願意熱情地學習你的，也願意全黨同志學習你。當你六十歲生日的時候寫這封信祝賀你，願你健康，願你長壽，願你成為一切革命黨人與全體人民的模範。

此 致

革命的敬礼！

毛 澤 东

1937年1月30日，于延安。

2. 給上山下鄉參加農業勞動的同志的一封信

親愛的上山、下鄉參加農業勞動的同志們：

大躍進的1958年來了！在這新的一年開始的時刻裏，我們更加懷念你們——農業勞動戰線上的新戰士，在這裏，我們向你們表示衷心的慰問。

你們響應黨和政府的號召，愉快地走向農業勞動戰線後，便以堅強的意志，奔放的热情，革命的氣魄，投入轟轟烈烈的冬季生產運動，並已獲得初步成績；這是我們非常高興的一件事，這是全省人民感到自榮的一件事。

在第一個五年計劃期間，我們江蘇省在黨中央的領導下，工農業生產都有很大的發展。現在，第二個五年計劃已經開始了。今年的中心任務，就是力爭全民整風運動的全面勝利，實現工農業生產和各項建設事業的大躍進。最近，金山、無錫等十六個縣市黨委的代表，在南京倡議開展1958年社會主義農業高產豐產競賽，要求在今年使糧食單位面積產量分別增加一倍或達到五百斤、八百斤，皮棉分別達到六十斤、八十斤、一百斤。大多數農業社的平均收入達到或超過富裕中農單干時期的水平，發展農業生產的前景鼓舞着全省人民。為了實現今年農業生產大躍進，我們號召你們，鼓足干劲，用自己的模範行動來影響和推動廣大農民羣衆奮勇前進！我們號召你們，進一步堅定鍛煉和改造自己的決心，服從當地黨政組織的領導，虛心向農民學習，同農民兄弟打成一片。你們不僅要注意學習理論，學習黨的政策和農業科學技術，不斷提高自己的政治和科學技術水平，而且要積極宣傳黨的方針政策，幫助農民學文化。你們要牢牢地記住：你們不僅是農業勞動戰線上的生力軍，而且是新農村的工作隊，社會主義新文化的傳播者。

同志們：黨和政府充分相信你們，你們一定會勝利地完成自己所擔負的光榮任務，相信你們一定不會辜負黨和人民的殷切期望。

最後，祝你們在勞動戰線上獲得新的成就，把自己鍛煉成一個為共產主義事業而奮鬥的，經得起風險的革命戰士。祝你們勞動好，工作好，學習好，身體好！

中國共產黨江蘇省委員會

江蘇省人民委員會

1958年元旦

書信的寫法

寫信是通過書面和對方談話，當面怎樣談，信就要怎樣寫。書信和其他散文有相同的地方：都要求明白清楚，使人容易了解；字也要寫得正確整潔。但也有不同的地方。它是專為寫給收信人看的，因此，在寫信時，必須考慮到自己和收信人之間的關係。它一般分成五個部分：（一）稱呼；（二）正文；（三）結尾；（四）具名；（五）日期。

稱 呼

怎樣稱呼，要根據自己和收信人的關係而定。例如寫給親屬的信，長輩就要照輩分稱呼，如“祖父”、“祖母”、“父親”、“母親”或“爸爸”、“媽媽”等。寫給平輩的，如“大哥”、“三弟”、“四妹”等。晚輩就稱名字，或帶稱呼，或不帶稱呼，都可以。寫給教師的信，稱“××老師”，或稱“張老師”、“李老師”都可以，有時加上“親愛的”、“敬愛的”等字樣。寫給上級的信，稱呼他們的職位即可，如“××校長”、“××鄉長”等。寫給朋友的信，稱“××同志”。

解放後，在稱呼（稱謂）上，也可以看出新的社會制度和人與人之間的正常關係來。舊社會里統治階級故意以封建倫理關係愚弄人，壓迫人，處處存在着不平等、不合理的現象；如給官僚寫信稱什麼“××大人鈞鑒”等等，這些繁文縟節，都已隨着舊社會的崩潰一去不復返了。只有在今天，人與人之間的關係，才真正正常合理，大家都以階級友愛和政治團結為基礎。

稱呼寫在書信的第一行，頂格寫。稱呼後面加冒號，表示

下面有話要說。

正 文

正文写自己和对方談敘的事情，是書信的主要部分。

正文要从第二行空二格写起，如果内容很多或事情較复杂就要分段写。如果是写回信，先应当提一下接到对方信的日期，再回答对方所提出的問題和事情，然后写自己要談的事情，一般总是把主要的事情写在前面，次要的事情写在后面。如果是代替別人写信，必須把人家的意思領会清楚，然后动笔写，写好后，念給他听一遍，看有沒有錯誤或遺漏的地方。

字要写得清楚整洁。这样，一方面使人家看起来省力，同时，也就避免了差錯。

結 尾

信的第二部分写完，写上一句祝賀的話叫結尾。一般地都写“此致敬礼”，也有下列各种写法：“敬祝身体健康”、“祝你完成計劃”、“祝你身体健康、工作胜利”、“祝你完成生产任务”、“祝你大跃进”等等。这些话，含有祝賀、希望的意思，并没有固定的公式，一般地能表示出敬愛、亲切、誠懇、祝賀、希望的意思就行了。

“敬祝”、“祝你”、“此致”、“致以”可以紧接正文写；也可以另起一行，低兩個字写。“健康”、“身体健康、精神愉快”、“敬礼”則要另起一行，頂格写。后面加上感叹号，表示祝頌，也可用句号。

具 名

信写完了,写上自己的名字叫具名。具名的位置在“此致敬礼”的下面一行,靠后些。给长辈写信,一般只具名不写姓,前面也要加上称谓。如给父亲母亲写信,下面称“儿”“女”,给老师写信,下面称“学生”。给平辈写信有时也可以加称谓,如给哥哥写信自己称“弟”,给弟弟写信自己称“×哥”等都可以。给朋友,一般不写称谓,而写全名,或只写名而不加姓。

日 期

名字后面或下行写上年月日,虽然是信的最后部分,却与前面四部分一样,是不可缺少的。有的只写月日,有的年月日都写。

信封的写法

信封的写法,有竖写,有横写。一般是三行:第一行空二格,写收信人地址,要写得详细具体,以减少邮递员的困难,避免投递错误。当中一行写收信人姓名(或收信机关),要顶行,字要写得大一些。第三行发信人住址,字体大小与第一行一样,也要写得详细具体,万一投递不到,可以很快地退回来,其格式如下:

本市雨花区夹岗乡青年生产队	邮票
金 宝 山 同 志	收
府西街第一中学赵日新寄	

南京市中山路

邮票

第十中学 收

北京线胡同廿五号陈寄

邮票

河北省定县八区
东亭乡元光村

红光农业生产合作社

南京市中山路第十中学
余仲英寄

托人帶的，一般是彼此熟識的人，無需寫地址。如：

請帶交

張光華同志

李紅記

派專人送去的：

送星火農業社

王春江主任

吳力耕