

怎样写应用文

辽宁师范学院中文系写作教研室编写



辽宁人

北 京 大 学 出 版 社

图 书 馆 藏 书

怎样写应用文

辽宁师范学院中文系写作教研室编写

毛主席语录

革命文化，对于人民大众，是革命的有力武器。革命文化，在革命前，是革命的思想准备；在革命中，是革命总战线中的一条必要和重要的战线。

毛主席语录

一个革命干部，必须能看能写，又有丰富的社会常识与自然常识，以为从事工作的基础与学习理论的基础；工作才有做好的希望，理论也才有学好的希望。

前 言

应用文是处理日常工作和生活事务所广泛使用的具有一定格式的文体。

应用文同其他文体一样，是为一定的阶级、一定的政治路线服务的。

随着我国社会主义革命和社会主义建设事业的飞跃发展，应用文也得到了不断的发展，并增添了不少具有时代特色的新内容和新形式。它直接为工农兵服务，为三大革命斗争服务，为无产阶级政治服务。

应用文的思想内容必须正确，语言文字应该简明扼要。为了清晰醒目，应用方便，必须正确对待应用文在长期使用中逐渐形成的格式，既不能随意滥造，又不能过分受它限制，必须根据具体情况恰当运用。

应用文的范围很广，种类很多。这本书只编写了常用的十类。供具有中小学文化程度的工农兵同志参考。

由于我们政治水平不高，业务能力和经验有限，书中的缺点、错误可能不少，希望同志们批评指正。

辽宁师范学院

中文系写作教研室

一九七三年三月

目 录

前 言

一、便条 单据	(1)
便条	(1)
请假条	(2)
留言条	(2)
单据	(2)
借 条	(3)
收 条	(4)
二、启事	(5)
三、公约 规则 协议书	(8)
四、书信	(14)
一般书信	(14)
信封	(17)
专用书信	(19)
介绍信	(19)
证明信	(20)
申请书	(20)
决心书	(22)
挑战书 应战书	(23)
倡议书	(26)
报捷书	(28)

表扬信 感谢信 慰问信	(30)
贺信	(36)
五、电报	(39)
六、常用公文	(41)
公函 便函	(41)
通知	(43)
通告	(45)
报告	(46)
七、读书笔记	(53)
八、会议记录	(56)
九、计划	(59)
十、总结	(65)

一、便条 单据

便条和单据是我们在工作、学习和日常生活中最常用最简便的应用文。

便 条

便条是一种很简单的书信。有什么比较简单的事情要告诉别人，或委托别人办什么事情，又不能面谈，就可以写张便条。如“请假条”、“留言条”等。

便条，一般包括称呼、正文、署名和时间等几个部分。

各种便条的写法基本相同，在第一行正中写明是什么样的便条，如“请假条”、“留言条”等。也可不写便条的名称，但一定要写清：写给谁、谁写的、什么事、什么时间写的。

便条一定要把事情写清楚，如果是请假条必须写明请假的理由，并要求言简意明。

例一 请假条

请 假 条

王老师：

我因感冒发烧，今天不能到校学习，请准假一天。

此致

敬礼

学生×××

×月×日

例二 留言条

×××同志：

厂里来长途电话，让我立即赶回参加一个重要会议。我于××时离沈，余事请你处理。

×××

×日×时

单 据

单据是一种凭证，起证据作用。它的种类很多，常用的有借条、收条、领条、欠条等。

各种单据的写法都差不多，一般包括单据的名称（如“借条”、“收条”等）、正文、署名（盖章）和时间几部分。

写单据要注意以下几点：

1. 单据的名称，如“借条”、“收条”等写在第一行的中间，也可以不写名称，在第一行空两格的地方写“收到”或“借到”等字样，另起一行写正文。

2. 正文是单据的主要部分。一定要写明是写给谁的（向谁借的、收到谁的），什么事情（借、收的是什么东西，数量多少）。

3. 单据上的物件名称和数量一定要写清楚，数目字要大写。如果是现金，在数目字后面还要写上“整”字。

4. 单据写成后，不要涂改；如有涂改，要在涂改处盖章，表示负责。署名后根据情况也要加盖印章。

例一 借 条

借 条

今借到县五·七中学朝鲜舞男女服装各拾套、头巾拾条、长鼓拾只（带鼓捶）。

××公社××大队

经手人×××

×月×日

例二 收 条

收 条

收到

太阳升大队送来晋杂五号高粱种壹仟贰佰斤。

向阳公社东风大队

经手人×××

××××年×月×日

二、启 事

启事是常用的一种公告性质的应用文。机关、团体或个人，有什么事情需要公开说明，或者对群众有什么要求，都可使用启事。启事应当张贴在公用广告栏里，如果是重要的，涉及范围比较广的，也可以登在报上。

启事的种类很多。如“寻物启事”、“招领启事”、“迁移启事”、“收购启事”、“征稿启事”等。

各种启事的写法，大致相同。一般要写明启事的名称、正文、署名和时间。

写启事必须注意：

1. 启事的名称，字体要大些，要醒目。可只写“启事”二字，也可写作“××启事”（如“寻物启事”等），还可以写“寻物”、“招领”等；如果事情紧急，还可在“启事”二字前面加上“紧急”二字。

2. 启事的语言要简炼，内容要具体、明确。写寻物启事，目的是希望把丢失的东西找回来，所以要写明丢失的时间、地点，失物的名称、特征、数量以及丢失者的姓名和单位。开馆启事、征稿启事、迁移启事，都要把时间、地点、接洽办法等具体地写出来，便于联系。如果是招领启事，写明在什么时间、地点拾到什么东西就可以了，至于东西的数量、特征要让失主在认领时说明。

3. 遗失启事也叫遗失声明。一般是丢失了证件、印章、证章之类比较重要的东西之后所作的声明。写遗失启事，要写明物件的名称，证件还要写上号码，如果是银行存折，还要写明银行的名称和票面金额。遗失证章之类的物品，一般要先向主管部门报告，然后登报声明作废。

例一 寻物启事

寻 马 启 事

我队于九月八日晚走失小儿马一匹，全身枣红色，白脑门，高三尺左右。如果有人看到或收留，请通知我队。深为感谢。

××公社××大队××小队

×月×日

例二 招领启事

招 领 启 事

昨天我商店捡到钱包一个，内有银行存折和人民币若干元。望失者速来认领。

工农兵商店

×月×日

例三 收购启事

收 购 启 事

我社从×月×日起开始收购各种中草药、皮毛等土特产品，望广大社员踊跃出售。

收购时间：上午七时——下午五时

收购地点：本社土杂门市部

××供销社

×月×日

例四 遗失声明

遗 失 声 明

本人不慎于×月×日将××工厂第×××号工作证遗失。特此声明作废。

××工厂×××

×月×日

三、公约 规则 协议书

公 约

工厂、公社、部队、机关、学校、团体等，在抓革命、促生产、促工作、促战备过程中，为了更好地执行毛主席的无产阶级革命路线，落实党的各项方针政策，保证任务的顺利完成，经过集体讨论、商定，把大家一致的认识、愿望和要做到的事情形成条文，作为互相约束，共同遵守的准则，便叫做公约。

公约一般包括三部分：

1. 标题：要标明是什么公约，如“学习公约”、“安全公约”、“爱国卫生公约”、“拥军优属公约”等。

2. 正文：这是公约的主要部分。要分条写出大家共同遵守的内容，有的还要在条文前面简单地写明订公约的目的意义。

3. 署名和日期：写订公约的单位和日期。

订公约应注意下列几点：

1. 订公约必须用马列主义、毛泽东思想作指导，根据党的方针政策，结合工作和学习的实际，要订得实事求是，切实可行。

2. 订公约之前，必须发动群众酝酿讨论，使群众充分认识订公约的目的和意义。公约的内容，必须从群众中来，让群众出主意提意见，根据群众的意见加以归纳、整理，写

成条文，然后交给群众逐条讨论通过，再到群众中去，公布执行。这样经过民主讨论，一致通过的公约，大家会自觉地遵守。

3. 公约的条文必须简明具体。条数不宜太多，最好每条写一件事，便于记忆，便于执行和检查。

公约订好后，可张贴在大家容易看到的地方，以便引起注意，相互督促检查。

例 服务公约

服 务 公 约

为了进一步贯彻落实“发展经济，保障供给”的财经工作的总方针，办好社会主义商店，经过全体职工讨论，制定如下公约：

1. 坚持为无产阶级政治服务，为工农业生产服务，为工农兵服务的社会主义方向。

2. 接待主动和蔼，服务热情周到，百问不厌，百拿不烦。

3. 主动当好工农兵的参谋。宣传商品实事求是，讲清质量、规格、用途和特点。

4. 在柜台内不聚堆聊天，不做与服务无关的事情。

5. 买与不买一个样耐心接待，生人与熟人一个样服务周到，忙与闲一个样和蔼接待，买货与退货一个样诚恳对待。

××东方红商店

第二营业部

×月×日

规 则

机关团体为了把社会主义企业、事业管理好，有条不紊地抓革命、促生产，根据实际情况，吸收群众的意见，订立些规矩，作为大家共同遵守的行动准则，这就叫做规则。

规则的格式、写法同公约相近。规则具有较强的约束力，语气肯定，告诉群众应当怎样做，不应当怎样做。有时候还要写明对违反规则者如何处理。

规则要有利于社会主义事业的发展，要方便群众，因而，对于一些束缚群众手脚的不合理的规章制度要进行彻底的改革。在订立规则时，必须坚持群众路线，要把规则交给群众逐条讨论，经过修订补充再公布执行。规则要订得合理，切实可行。

同规则相近的，还有制度、办法和守则等，它们的格式、写法，大都和规则差不多，这里就不一一列举了。

例 借书规则

借 书 规 则

1. 借书时间：每周星期一到星期六下午×时至×时；
2. 凭借书证借阅，必须填好借书卡片，办好手续；