

应用文

语文学习丛书

应用文

人民教育出版社

本书是語文学习丛书之一，詳解一般应用文的写法，包括便条、通知、书信、启事、通告、公約、規則、合同、計劃、报告、总结、會議记录、讀書筆記、表格等。每篇都举有实例，并扼要說明每一种的用处和写作时应注意的問題。开头还有一篇总說，說明对应用文应有的認識。可供干部自学和中小学語文教师教学时参考。

語文学习丛书

## 应用文

語文学习杂志社編

北京市登刊出版业营业許可証出字第2号

人民教育出版社出版(北京景山东街)

新华書店北京發行所發行

全国新华書店經售

工人出版社印刷厂印裝

統一書号：9012·13 字数：50千

开本：787×1092毫米 1/32 印張：2 $\frac{3}{4}$

1959年10月第一版

1959年12月第一次印刷

北京：1—700,000册

定价0.21元

## 出版說明

《語文学习》为了配合中学語文教学中的应用文写作教学和幫助一般干部学习写应用文，曾連續发表一些談应用文的文章。很多讀者来信，要求把这些文章汇编成单行本。这本书就是应讀者的要求編輯出版的。

应用文是我們日常生活和工作中处理一些事务常常要用到的文字。特别是处在社会主义建設大跃进的时代，各方面的工作多而复杂，交往頻繁，应用文使用得更加广泛。希望这本书的出版对于教学和自学应用文能有些帮助。

这本书包括原在《語文学习》上发表过的 14 篇文章，这次編成单行本，經過修訂。这些文章由于是好几位作者分别写的，体例不尽一致。全书的内容可能有不恰当的地方，希望讀者同志们多多提出意見，以便再版时修訂。

語文学习杂志社

1959年10月

# 目 录

- 一 应用文的作用 ..... 紀 純 (1)
- 二 便条 ..... 石 朋 (4)
  - (一)借条, (二)收条, (三)領条,
  - (四)請假条, (五)留言条
- 三 通知 ..... 景 东 (8)
- 四 书信 ..... 言令新 (12)
- 五 几种专用书信 ..... 全 中 (16)
  - (一)介紹信, (二)証明信, (三)申請书,
  - (四)保証书, (五)挑战书和应战书
- 六 启事和通告 ..... 方学文 (21)
- 七 公約和規則 ..... 幼 獅 (28)
- 八 合同..... 幼 獅、馮天魁、曹振远、楊惟卿 (32)
- 九 計劃 ..... 景 东 (38)
- 一〇 工作报告 ..... 左 澄 (43)
- 一一 总结 ..... 景 东 (46)
- 一二 會議记录 ..... 甬 人 (52)
- 一三 讀書筆記 ..... 王 斌 (58)
  - (一)摘录筆記, (二)提綱筆記,
  - (三)摘要筆記, (四)心得筆記
- 一四 表格 ..... 景 东 (64)
  - (一)登記表, (二)一覽表, (三)統計表

## 一 应用文的作用

平常所謂“应用文”，指的是处理事务的、一般有些慣用格式的那种文章，例如书信、通知、报告、记录等等。

对于学习写应用文这件事，有两种看法。一种把它看得非常重要，认为非学不可，不学就不会，不会写应用文是不行的。另一种看法正好相反，认为应用文无非也是文章，不必专门学它，只要会写一般的文章，就一定会写应用文。

我們认为，这两种看法都有一部分道理。

应用文和一般的文章的确有很大的共同性——都是用书面語言来表达思想，都要求用詞恰当，句子通順，条理清楚，明白通暢。因此，要会写应用文，必須会写一般的文章，必須学会用詞、造句的一般道理。要是連普通的句子都写不通，就忙着学写应用文，那是舍本逐末，沒有用处的。只要掌握了运用語言的一般知識，能够写通一般的文章，应用文可以說一学就会，用不着多大工夫。

在旧社会，写应用文可真不是一件簡單事。那时候，社会上流行着一套虚伪的封建礼法，处处要讲究高下尊卑的封建关系，統治階級的人物更是处处要运用蒙上欺下、推諉搪塞、言不由衷的混世哲学。那一套社会风气充分反映在应用文里。私人书信里这样，公文里也是这样。写封信，要讲究怎样称人，怎样自称，

怎样抬头，怎样請安。就連写个信封，收信人有的要写名，有的要写字，名字底下要写个“×启”，“启”上边这个字，通行的就有“大、台、惠、鈞、安”等不下十几个，按双方的身份、地位、关系来选用。公文里边，上級接到下級的来件，回文时要說“等情据此”，下級接到上級的来件，回文时要說“等因奉此”；下級請求上級批准什么，要說“恳予”如何，上級嘱咐下級什么，要說“仰即”如何。名目格式，种类繁多，上級对下級、下級对上級、同級对同級，各有若干种。名目格式之外，行文中間又有一大套不着边际、便于捣鬼的“詞令”，如“事出有因，查无实据”之类。試想，那种应用文岂不真的成了一門大“学问”！今天，有人一談到应用文就觉得不容易，恐怕多少反映了旧社会应用文傳統留在我們脑子里的一点阴影。

事实上，由于社会性质的改变和人与人的关系的改变，今天所說的应用文跟旧社会的应用文已經有了本质的不同。

我們的应用文也要求一定的格式，但是，目的只在于双方处理起来方便；我們的应用文讲究必要的礼貌，但是，我們的是社会主义的互相尊重的礼貌；我們的应用文也要讲求写法，但是，目的在便于解决工作上的問題，不需要使用什么特殊的“詞令”。

有的中学生认为应用文很难写。有的青年同志的信里常有这样开头的話：“今天来信，不为別事，只因我在学习中有一个問題……”显然，开头的十个字是完全不必要的。正是因为他们心里想着“我是在写应用文”，才把这种廢話写上去；写一般文章的时候，开头决不会来一句“今天作文，不为別事，只因……”的。

从这些情况看来，旧的应用文观念的确还或多或少地存在，这种观念使一些人对今天的应用文有一种不全适当的看法，把

写应用文这件事估计得不合实际的那么困难。这种看法需要澄清一下。

然而，另一方面，认为应用文一无可学，一无可讲，也是不尽妥当的。我们在生活和工作中常常要用到应用文，看别人写的，自己也要写给别人。某些应用文在写法上确实有一些特点，有一些要求。这些特点和要求，讲起来不难，可是不讲就未必知道。明明是非用不可的东西，我们不给青年学生一些指点，让他自己去摸索，这是说不过去的。有这样的事：一个参加工作不久的青年，看见公文上有“抄送××××”，不懂是什么意思，以为是要他把这件公文抄几份，分别送给列出来的那几个机关。拿写信来说，就有人把“此致敬礼”写成“致礼”“致以礼”等等。象从前那样讲究“敬请×安，×祺”是要不得的，可是大家随便用“致礼”之类不大说得通的话，也没有好处。至于不知道怎样作会议记录、作工作报告的，更不少见。

对于应用文的格式，我们也需要有适当的看法。有人把格式看得太重要，有人又看得过于微不足道。把应用文的格式弄得很复杂，用格式表示种种封建关系，表示虚伪的繁文缛节，那是旧社会应用文的传统，要不得。但是为了清晰醒目，为了处理起来方便，某些应用文的确需要有一些简单的、大体上一致的格式。这些格式，如果不加指点，中学毕业生也要摸索一些时候才懂。

因此，中小学里，在一般的语文教育的基础上，根据学生的程度，把学生毕业后经常用得着的、需要指点才会写的应用文用适当的时间讲一讲，是有必要的。在工作中经常用到应用文而对应用文的写法不大熟悉的同志，也有必要学习学习。但是不



能把应用文复杂化，要打破旧的应用文观念，建立新的应用文观念，做到学以致用。

(紀 純)

## 二 便条

日常生活和工作中，有些简单的事情需要留个凭证，或者有点简单的意思需要对人说明而又不能面谈的时候，常用得着便条。

不论哪种便条，都要求立刻写好，很快地发生效力，解决问题。所以，只要不妨碍把事情说明白，文字越简短越好，可有可无的词语一概不要。

便条也有社会上习用的格式，但只要内容不错，格式不是顶重要的。

常用的便条，有借条、收条、领条、请假条、留言条等。前三种近于单据，目的在为某一件事做个证明，不过不用表格形式而用文字形式；后两种近于书信，目的在把某一件事对人说明，不过不如一般书信说得详细，总是极简略。

便条上要写的，一般有四项：1. 要说明的事情，如领条要说明领什么东西，请假条要说明为什么请假；2. 上款，就是写条者对收条者的称呼（人名或机关、单位名称）；3. 下款，就是写条者的签名（有时还要盖章）；4. 写条的时间（年、月、日）。

下面举几个例说说常用的几种便条的写法。

## (一)借条

从机关、团体或个人手里借了东西，借了钱，要写个借条交给对方保存，以便查考。等到借的东西或者钱归还了，这借条就收回作废。

例如某书店职工家属装订厂厂长陈玉珍在1958年9月20日从本单位的工会借了××元工厂开办费，借条这么写：

借 到
工会委员会职工家属装订厂开办费××元正
陈 玉 珍
1958年9月20日

这是一种比较常见的格式。第一行写“借到”二字(有人写“全借到”，“全”可以不用)，写在条子上方中间偏左。第二行写上款，接着写借到作什么用的钱，数目多少(钱数要写清楚，如果用汉字，习惯上常用大写，后面还加个“正”字，表示数目已经写全)，写在条子正中，顶格。第三行写下款(如果是机关、团体，一定还要盖章，个人也可以只签名不盖章)，写在条子的右下角，下款下面写年、月、日。

如果不是借钱，是借书籍或别的物件，借条的写法也是这样，不过要在写钱数的地方写上书名或物名，多少册或多少件。册数、件数后面不必加写“正”字。

机关、团体中有印好的借款单、借物单，借用的人只须领了单子，分格填写项目就行，不必另写借条。但是那种印好的单子不见得到处都有，所以借条还是有用处。

## (二)收条

收到机关、团体或别人的钱或东西，要给对方写个收条。

例如红星人民公社社长张力田在1959年2月20日收到××学校送来的一包书籍，收条这么写：

收到 ××学校送来书籍壹包 红星人民公社社长 张力田 1959年2月20日
--

如果本人不在，由别人代收，收条就这么写：代收到××学校送交红星人民公社社长张力田同志的书籍壹包，代收人×××，×年×月×日。

## (三)领条

甲机关、团体从乙机关、团体(往往是上级)领到什么，或者个人从机关、团体领到什么，都要写领条。领条的写法跟借条、收条一样，只是不写“借”字“收”字而写“领”字。例如：

领到 ××县农林局杀虫粉拾箱 光明人民公社(盖章) 1958年9月15日
---

如果是代领，就照代收那样写法写。如果机关、团体备有印好的领物单或领款单，就不用这样写领条；只填写单子就行了。

#### (四)請假条

有事或有病，不能上学、上班或出席會議的时候，要向老师、本单位負責人或召开會議的人請假。請假条象个簡短的信，內容包括請假的原因和時間，上下款和年、月、日，还可以有“此致敬祝”字样。例如某业余学校學員因事請假，請假条这么写：

李老师：

今天晚上我要在厂里参加一个会，不能到校上課，請您准假。此致  
敬祝

学生 刘育民

1958年3月25日

#### (五)留言条

有事去訪問人，被訪問者不在，可以写个便条留在那里，把來訪的目的說明，或者另約時間相会。替人接了电话，怕忘記了，也可以写个便条記下，以便轉告。諸如此类的便条，沒有一定的格式。但必須把事情写明白，特別是時間、地点都不要弄錯。例如：

張惠民同志：北京飯店周同志來电话，請你今晚七点去找他。

陈立人

1958.4.1.下午3时

生活和工作中用到便条的时候很多，就內容說，除去上面講

到的以外，也还有种种，这里不能一一列举。无论哪种便条，无论是有习用格式的，还是没有一定的格式的，都要注意写明这样四点：写给谁，谁写的，什么事，什么时候写的。这四点写清楚了，事情就不会办错；没写清楚，就可能出问题。

(石 朋)

### 三 通知

通知是机关、团体常用的一种应用文。上级对下级，组织对所属的成员，有什么工作需要布置，有什么事情需要传达，都可以发通知。同级的单位之间有什么事情需要互相告诉，有什么活动需要共同参加，也都可以发通知。

一般的通知要求写清楚下面这些项目。

第一，头一行中间写“通知”两个字。如果通知的事情很紧急，可以写“紧急通知”，以便引起被通知者的注意。

第二，从第二行空两格起写正文，要具体写明要求被通知者做什么事情，在什么时间、什么地点做，以及怎样做。如果通知的事情很多，可以一件一件分条写。

第三，正文写完之后，接着（或另起一行空两格）写“此致”两个字，再另起一行顶格写被通知者的名字或名称。如果一张通知要通知几个人或几个单位，就把这几个人的名字或这几个单位的名称都写上，每个名字或名称各占一行（这些被通知者的名字或名称也可以总写，例如“各班主席”“各生产队”等）。

第四，在正文的右下方写通知者的名称和发通知的日期（年、月、日）。如果用个人名义发通知，就由个人签名或盖章；如果是机关、团体发的通知，一般要盖公章。

有的通知，要附上有关的文件或参考资料一起送给被通知者，例如开会的通知有时要附讨论提纲或有关的资料。有这种附件的在通知上也要写明，以免被通知者忽略，一般在通知末尾另起一行空两格写“附×××若干件”。正文里如果提到附件，也要注明“（见附件）”。

有的通知，必须在限定时间内使所有的被通知者都看到，那就要在通知上注明要在什么时间内通知完。如果是派专人送的，可以注明在什么时候送到；如果是传阅的，可以注明在什么时候传阅完，以免在传送过程中耽搁。

机关、团体发的通知往往很多，为了便于登记和查考，可以编号。编号一般写在“通知”两字的右边。

下面是几种常用的通知。

最常用的是开会通知。开会通知要写明在什么时间、地点、开什么会，讨论什么问题，应作什么准备等。讨论的问题要写得具体，使被通知者便于准备意见。下面是新华中学学生会召开班主任联席会议的通知：

## 通 知

定于本月二十三日（星期四）下午三时在学生会办公室召开班主任联席会议，讨论怎样绿化学校环境的問題（包括植树时间、地点、工具的准备、应注意事項等）。請充分准备意见，准时参加。此致  
高三甲陈明同学

初三乙王时璋同学  
.....

学生会主席 陈浩

1958年3月18日

用通知布置工作，要注意把工作的内容和要求写得具体明确。下面是新民中学的一个共青团支部向各团小组布置工作的通知：

### 通 知

各团小组在听了团总支书记关于本学期团工作计划的报告以后，要在本月七日（星期五）召开一次小组会进行讨论，并且提出执行计划的具体意见。讨论前，要求大家充分准备，写好发言提纲。

本月八日（星期六）召开小组长汇报会，汇报各小组团员对工作计划的意见。请各小组组长充分准备。汇报会的时间和地点另行通知。此致

各团小组组长

共青团新民中学第二支部（盖章）

1958年3月3日

附本学期团工作计划（草稿）一件。

这个通知向各团小组组长提出明确的要求：召开几次座谈会，讨论什么，讨论前怎样准备，讨论时注意什么，什么时候汇报，汇报前要充分准备。小组长看了这个通知，就可以根据它进行工作了。

传达事情的通知，要把传达的事情写清楚。下面是红星人民公社汪庄生产队向各生产小队传达饲养员积肥定额管理办法的通知：

### 通 知

红字第50号

为了提高饲养员的积肥积极性，我队根据队干部会议讨论的结

果，訂了“飼養員積肥定額管理辦法”，並且決定從今年××月份起試行。辦法如下：根據牲畜的種類和出糞情況，規定每頭耕騾、耕馬全年應積肥××車，場騾、場馬××車，耕牛××車，場牛×車，豬×車，羊×車。每個飼養員按照這些標準和本人工飼養的牲畜頭數，算出總共積肥車數，就是本人全年積肥的定額。每超過定額一車獎×工分。希望各生產小隊長即向全隊社員傳達這個辦法，並作必要的說明。如果社員們對辦法還有什麼意見，請隨時反映，以便在試行過程中考慮修改。此致  
各生產小隊長

汪莊生產隊長 陸友光

1958年10月15日

這個通知先說明飼養員積肥定額管理辦法是根據什麼訂立的，從什麼時候開始試行。接着說明辦法的內容：各種牲畜出糞的標準，每個飼養員積肥定額的算法，積肥的獎勵辦法。最後，要求各生產小隊長做好傳達工作，並隨時反映社員們的意見。這樣寫，就把要傳達的飼養員積肥定額管理辦法說得很清楚了。

通知，一般是傳閱或印發的，也可以張貼，必要時還可以登報。如果被通知的單位或個人同在一處或相距很近，那就可以把通知寫在紙上或簿子上，由被通知的單位或個人傳閱，並且在各自名下寫個“知”字（如果被通知者的名字或名稱是總寫的，還要簽上自己的名字或名稱）。如果被通知的單位或個人分散在各處，傳閱有困難，那就需要復寫若干份，分別通知。如果被通知的人很多，甚至包括機關、團體的全體人員，那就可以把通知寫在大張紙上，貼出來給大家看。如果通知的事情涉及的面很廣，需要各地區或各方面的人都知道，那也可以登報。這種張貼或登報的通知，性質跟“通告”或“布告”差不多。



日常应用的通知也有用书信格式的：第一行写被通知者；从第二行起写正文，末了写“敬礼”；最后一行写发通知者和日期。

通知的应用很广，需要通知什么事情，就可以写什么内容的通知，上面只是举几个例子来说明一般通知的格式和写法。总的说来，通知的内容不外三点：通知谁，通知什么事情，发通知的是谁。写清楚这三点，就能够使被通知者知道要做什么事情和怎样去做，达到写通知的目的。

(景东)

## 四 书信

写信，很简单，对收信人要说什么话，写下来，加上称呼、署名、日子，就是信。

虽然是这样说，但是还有不少的人认为写信很难。这自然有原因。

在旧社会，写信也要讲排场，要装腔作势，规矩繁多，于是出现了什么尺牘、写信大全之类的书，告诉人们学会种种程式。就是这些无聊的程式把人们对于信的作用的认识模糊了，以为写信的确不简单，很难。我们的新社会已经不需要那一套了，但是有些人还有那种旧的观念，也间接影响到年轻的一辈。有的中学生说不会写请假条，就是这样来的。实际上并不是真不会写请假条，而是观念上给程式唬住了。

打破程式观念，信就没有什么难写。