

怎样写应用文

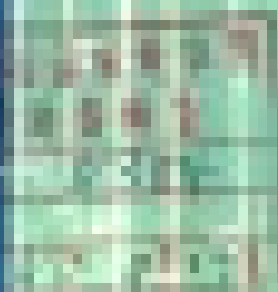
李云鹏

ZEN YANG XIE
YING YONG WEN



怎样写应用文

——公文、事务文书、财经文书、法律文书、科技文书、其他文书——



ZENYANGXIE
YINGYONGWEN



怎样写应用文

李云鹏

内蒙古人民出版社

写在前面的话

常听青少年朋友们说，在学校要写作文，到社会上要写应用文，真不知道怎么写才好。这本小册子就是为广大青少年编写的。希望通过它对青少年朋友在写应用文方面有些帮助。

应用文的种类很多，用途很广，都各有一定的格式和写法。小册子中介绍了一些常见的应用文的写作知识、写时注意事项、实际例子，供大家在练习中参考。

本书在编写中参考、引用了一些兄弟学校的有关文章和资料，在此表示感谢！

李云鹏

目 录

第 一 章 应用文概说·····	(1)
一、什么是应用文·····	(1)
二、为什么要学习应用文·····	(1)
三、怎样学习好应用文·····	(2)
第 二 章 条据·····	(3)
一、凭证条据·····	(3)
二、说明条据·····	(6)
第 三 章 启事 广告 海报·····	(11)
一、启事·····	(11)
二、广告·····	(17)
三、海报·····	(19)
第 四 章 专用书信·····	(21)
一、介绍信·····	(21)
二、证明信·····	(23)
三、申请书·····	(25)
四、决心书·····	(27)
五、感谢信·····	(29)
六、表扬信·····	(30)

七、挑战书、应战书·····	(31)
八、倡议书·····	(33)
九、喜报·····	(37)
十、贺信·····	(38)
十一、请帖(请柬)·····	(40)
十二、聘请书·····	(42)
第五章 日记 读书笔记·····	(43)
一、日记·····	(43)
二、读书笔记·····	(45)
第六章 会议纪录·····	(47)
第七章 讣告 悼词 追悼会·····	(50)
一、讣告·····	(50)
二、悼词·····	(51)
三、追悼会·····	(53)
第八章 规章制度·····	(55)
第九章 合同·····	(60)
第十章 通告 公告 布告·····	(67)
一、通告·····	(67)
二、公告·····	(69)
三、布告·····	(69)
第十一章 通知·····	(71)
第十二章 公函 便函·····	(77)
一、公函·····	(77)

二、便函.....	(79)
第十三章 报告.....	(81)
第十四章 计划.....	(84)
第十五章 总结.....	(89)

第一章 应用文概说

一、什么是应用文

应用文是政府机关、人民团体、人民群众在日常工作、生产和生活中使用的具有一定格式和写法的文体。它的种类很多，应用很广。例如，领东西，要写领条，借东西，要写借条；因事、因病要请假，要写请假条；开会时要发通知；跟别单位接洽公务要写介绍信，等等。凡此种种，都是应用文。

二、为什么要学习应用文

学习应用文，在日常工作和生活中用处很大，它起着提高人民的思想觉悟，团结各族人民群众，推动社会主义建设的作用。在当前“四化”建设中，我们更应使应用文在宣传和贯彻党的路线、方针、政策，加强联系、促进团结、维护社会正常秩序，总结交流经验，提高工作效率方面发挥作用。有些应用文能节省很多时间和人力，如通知、通告、布告等。有些则可使往来手续清楚，便于查对，如借条、领条等。有

些则把大家要做到的事，一条一条订下来，彼此遵守，便于推动工作和检查工作，如公约、合同等。我们学习应用文，就是要学会运用它来处理日常工作和生活中的许多事情，把工作做得更好。

三、怎样学习好应用文

要学习好应用文，首先要用马列主义的立场、观点、方法去分析事物，正确地反映客观情况。因为应用文也是书面语言的一种，大都有一定的格式和写法，除了要求用词准确，语言简明，条理清楚，中心突出，内容真实外，更突出地要求是简明扼要，概括性强。另外，各种应用文都是为处理事情或解决问题而写的，因此，要求语言朴素，力求做到要言不烦，朴实无华，切忌模棱两可，似是而非。

应用文虽然种类繁多，内容牵涉面广，有简单的，有复杂的。无论简单或复杂的应用文，都必须掌握一定数量的常用字、词、句，会写一般的文章，再学点语法、修辞知识，打好基础。这样，学好应用文并不难。

第二章 条 据

条据是一种最常用、最简单的应用文。单位或个人，单位与单位之间，为了办事手续清楚，在领到、收到或借用财物时，要写张条子交给对方，作为凭证，以便日后查对。这种条子，统称为条据。

条据的种类很多，用途很广，常用的有收条、领条、借条、欠条、发票、请假条、留言条等。按照它们的作用，可以分为凭证条据和说明条据两大类。

一、凭证条据

经常用的凭证条据有领条、借条、收条、欠条、发票等。它们的格式都差不多。一般的格式是：

在第一行中间的地方写上“今领到”“今收到”“今借到”等字样，表明条据的性质。

第二行顶格起在条子的正中写明给谁的，单位名称（或个人姓名）“领到”“借到”“收到”的物品数量或钱款金额。

最后在右下方，写上自己单位名称或个人姓名（经手人）和开条的年月日时间，并盖上本单位的图

章，以示负责。

写凭证条据时要注意以下几点：

1. 凭证条据的字迹，一定要清楚，不能用红墨水或铅笔写，以免模糊，防止涂改。

2. 物品或款项的数目字要写清楚，必须大写，即：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、百、千等。如果是现金，在数目字后面，还要写个“整”字，（元以后，如果有角、分可不写整），表示已经写完，最后要标上句号，以防涂改。

3. 写凭证条据时，不能涂改，如有改动，必须在改动处盖章（单位公章或个人私章），表示负责。

4. 写凭证条据时，日期一定要写清楚年、月、日，以备日后查考。如果领、收、借、发的物件多，物品名称可以并列写出，再加上标点。

5. 凭证条据要妥善保管，以备日后查考。

下面是几种凭证条据的例子：

1. 领条：领到财物时，写给对方的条子。

例一：领条。

今 领 到

总务科水壶壹把。铁桶壹个。

××班学生王 成

×年×月×日

例二：

今 领 到

会计室八二年补助粮票叁拾贰斤。

教务处

经手人××（私章）

×年×月×日

2. 借条：借到财物，写给对方的条子。

例一：借条。

今 借 到

×市××局财务科人民币柒百元整。

××公司会计科（公章）

经手人刘××（私章）

×年×月×日

例二：

今 借 到

总务科铁锹拾贰把。铁脸盆伍个。

××班胡××

×年×月×日

3. 收条：收到财物，写给对方的条子。

例一：收条。

今 收 到

向阳商店送来八二年第四季度会计报表
贰分。

×市百货公司财会科(公章)

经手人崔××(私章)

×年×月×日

4.代发票:出售物品没有正式发票时,写给对方的凭证。

例一:代发票。

今 卖 给

××××中学青萝卜玖拾斤,每斤0.02元。

长白菜贰百斤,每斤0.024元。

共计人民币××元×角×分。

××公社×××大队

经手人祁二小(私章)

×年×月×日

5.欠条:欠别人财物时写给对方的一种凭证,

今 欠

伙食科内蒙粮票贰拾伍斤。食堂代钱票拾伍元。

×市××局总务科

经手人王××

×年×月×日

二、说明条据

在我们日常工作中,因为有事有病,不能上班、

出席会议或学习，要对别人说明而又不能面谈，就要写张便条说明情况，这种条子就叫说明条。

一般常用的说明条有请假条、留言条、托人办事条等。

1. 请假条：在请假条上要说明是给谁的，什么事，谁写的，假期起止时间，有否证明等。

这种条子的写法，在开头第一行顶格写给谁的，也就是对收条人的称呼；第二行低两格写正文，就是要向对方说明的事情，正文写完后，另起一行空两格写“此致”二字，然后换行顶格写“敬礼”或其他祝愿语，表示敬意的话。最后签名，说明时间。

例一：请假条。因病不能上班，要写请假条。

×主任：

今天早晨我因头痛呕吐，不能上班，请
准假壹天。

此致

敬礼

× × ×

×年×月×日

例二：

×局长：

我今天高血压病复发，头昏头痛，不能
参加今天的局务会议，特向您请假壹天。

此致

敬礼

王××

×年×月×日

例三：不能参加学习，写给对方的条子。

×老师：

因我母亲有病，需要在家照顾，不能到校上课，特向您请假五天。母亲病情好转后，即到校上课，请批准。

此致

敬礼

××班学生陈××

×年×月×日

2.留言条：有事去访问别人，对方不在，为了说明来意，或另约见面时间，将所要说的话写在条子上就叫留言条；替别人接电话，又不能马上见面告诉他，也要给他写个留言条。

留言条必须把告诉别人的事写清楚，如果需要面谈，就应该写明另约时间、地点。如果时间性很强，在写条时不仅要写年、月、日，还要写上具体时间。如“上午十时廿分”，“下午六时卅分”等。

例一：留言条。

陈科长：

我刚从北京回来，有重要事情和您商量，来局找您不在。请您明天上班后在局里等候，我准时来。

此致

敬礼

刘××留

×年×月×日

例二：

王局长

今天下午五点十分县委组织部来电话，请您明天上午八时去开会，有要事和您商量。

陈××留

×年×月×日下午五时卅分

3.托人办事条：借东西，还东西或托别人购买物品时，因未见到对方，委托他人代办，写张条子就叫托人办事条。

托人办事条必须写明委托谁，什么事，其中数字要大写。

例一：托人办事条。

×××同志：

今托××同志送还麻袋壹条，请查收。

谢谢！

此致

敬礼

× × ×

× 年 × 月 × 日

例二：

× × × 同志：

听说你最近要去浙江出差，请你给我购买缎被面一块。现托×××同志带去人民币贰拾伍元整。请费心，麻烦你了。

顺祝

旅途平安

王××托

× 年 × 月 × 日