

# 常用应用文

李云中 但国干

四川民族出版社

41/122

# 常用应用文

社

一九八一年·成都

常用应用文 李云中 但国千

---

四川民族出版社出版 达县新华印刷厂印刷  
四川省新华书店重庆发行所发行

---

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 4.25 字数 89千  
1981年7月第一版 1981年7月第一次印刷  
印数：1—50,360册

---

书号：M7140·24

定价：0.29元

## 前 言

我们在从事少数民族汉语文教学实践中，深深感到少数民族农牧民同志，尤其是基层干部，无论在日常生活、生产、工作和学习中都要经常用到应用文，但他们苦于手头没有适用的参考资料。如果能够编写一本适合他们实际需要的应用文，供他们随时查阅，也许会给工作带来不少方便。本着这样一种愿望，我们将平时积累的一些材料，编成了这本《常用应用文》。

本书介绍了十九种常见应用文体的性质、用途、特点、格式和写法，并附有例文，力求在内容上扎实具体，文字上短小精悍，语言上通俗易懂，使之具有一定实用价值。以供一般具有初等和中等文化程度的少数民族农牧民、学生和基层干部自学、参考使用。限于笔者水平，本书无论在概述特点或选编例文上，都可能存在不少的缺点和错误，我们诚恳希望从事这方面研究的同志和广大读者批评指正。

李云中 但国干

一九八〇年十二月于中央民族学院

( 98 )	前 言	( 二 )
( 10 )	公 告	( 三 )
( 13 )	申 请 书	( 四 )
( 14 )	心 决	( 五 )
( 16 )	证 据	( 六 )
( 17 )	证 据 书	( 七 )
( 18 )	前 言	( 八 )
( 19 )	前 言	( 九 )

# 目 录

一	便条 条据	( 1 )
( 13 )	(一) 便 条	( 1 )
( 28 )	(二) 条 据	( 3 )
二	通知 通告	( 6 )
( 10 )	(一) 通 知	( 6 )
( 11 )	(二) 通 告	( 10 )
三	启事 广告 海报	( 13 )
( 17 )	(一) 启 事	( 13 )
( 23 )	(二) 广 告	( 18 )
( 27 )	(三) 海 报	( 21 )
四	说明书 证书	( 24 )
( 27 )	(一) 说明书	( 24 )
( 31 )	(二) 证 书	( 26 )
五	请 帖	( 29 )
六	一般书信 电报	( 31 )
( 38 )	(一) 一般书信	( 31 )
( 42 )	(二) 电 报	( 34 )
七	专用书信	( 38 )
( 48 )	(一) 介绍信	( 38 )

(二)	证明信	(39)
(三)	公 函	(40)
(四)	申请书	(43)
(五)	决心书	(44)
(六)	倡议书	(46)
(七)	挑战书和应战书	(47)
(八)	慰问信	(49)
(九)	感谢信	(51)
(十)	贺 信	(53)
(十一)	表扬信 嘉奖令	(54)
(十二)	喜 报	(58)
八	公约 规章	(61)
(一)	公 约	(61)
(二)	规 章	(64)
九	合 同	(66)
十	日 记	(70)
十一	读书笔记	(73)
(一)	心得笔记	(73)
(二)	摘录笔记	(75)
(三)	提纲笔记	(76)
(四)	提要笔记	(77)
十二	提案 提纲	(80)
(一)	提 案	(80)
(二)	提 纲	(82)
十三	记录 会议纪要	(85)
(一)	记 录	(85)
1.	会议记录	(85)

	2. 报告记录	( 87 )
	3. 科学种田记录	( 87 )
	(二) 会议纪要	( 90 )
<b>十四</b>	<b>决定 决议</b>	( 92 )
	(一) 决定	( 92 )
	(二) 决议	( 93 )
<b>十五</b>	<b>计划 规划</b>	( 95 )
	(一) 计划	( 95 )
	(二) 规划	( 98 )
<b>十六</b>	<b>报 告</b>	( 101 )
	(一) 请示报告	( 101 )
	(二) 工作报告	( 102 )
	(三) 工作简报	( 105 )
	(四) 通 报	( 106 )
	(五) 调查报告	( 109 )
<b>十七</b>	<b>总 结</b>	( 113 )
<b>十八</b>	<b>对 联</b>	( 117 )
<b>十九</b>	<b>表 格</b>	( 120 )

## 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：

金老师：

今天早晨起床后，我忽然感到头痛、发烧。经医生诊断是重感冒，需要休息。请您准假三天。

敬礼！

××班学生 朴今玉

××年×月×日

××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。

有什么事情请别人帮助办理，可以写一张托事条。

例三：

买买提同志：

今天尼莎同志进城，请你把代我买到的《应用数学基础》（上、下两册）、《工程数学基础》（上、下两册）、《英语九百句》、《语法修辞讲话》、《写作基本知识》共计七本，托她带回。附上书款捌元整，请查收。

此致

敬礼！

帕夏

××年×月×日

便条要写清楚四点：写给谁，写什么事，谁写的，什么时候写的。内容要简明扼要，字迹要清楚。

## （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：

## 1 借 条

例如：

借 到

宝格达乌拉公社蒙古包两顶，骆驼车叁辆，套马杆贰拾根，麻袋拾陆条（其中两条有补钉）。

青格利公社办公室 巴图（盖章）

××年×月×日

## 2 收 条

例如：

收 到

县民族贸易公司更登同志送来的茯茶玖拾包，食盐壹佰伍拾斤，肥皂肆拾条，毯毯捌丈，白布叁匹。

河卡商店 （盖章）

经手人 尕扎（盖章）

××年×月×日

## 3 领 条

例如：

领 到

总务处发给的笤帚叁把，墩布两把，水桶壹个，水

壹两个。共计捌件。

××教研组 刀新安

××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(貳)、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，要注明清楚。

安海区 城市局 × ×

日 × 月 × 年 × ×

## 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：

巴桑同志：

现定于×月×日下午×时在街道办事处会议室召开街道主任会议，传达区人民政府关于选举区人民代表大会的指示精神，并研究如何作好我片选举工作的问题，请按时到会。

此致

敬礼！

××街道办事处（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：  
关于执行《解决当前××市

交通秩序问题的几项措施》的通知

各××、××：

现将《解决当前××市交通秩序问题的几项措施》和市公安局《交通安全须知》、《关于处理交通违章的暂行办法》发给你们，望认真贯彻执行。

搞好××市交通秩序，是省委对××市提出的“搞好治安、搞好交通、搞好卫生”的三项综合指标之一。各级领导一定要重视起来，认真抓好。接到文件后，各单位要有领导地组织干部、群众进行讨论，广泛宣传，做到家喻户晓，人人皆知。各工厂、企业事业单位、机关、部队、学校都要起模范带头作用，教育全体人员自觉执行。

××市人民政府（盖章）  
××年×月×日

例二：

批转《全区林业工作会议纪要》

各××、××：

区人民政府同意《全区林业工作会议纪要》，现转发给你们，请结合当地实际情况，研究执行。

植树造林，绿化祖国，是全国各族人民的伟大事业，绿化××山川，是我区的一项重要任务，各级领导部门必须认真对待，并订出切实可行的措施加以保证，为加速我区林业现代化建设作出贡献。

××自治区人民政府（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。

例三：

关于抓紧抗旱备耕工作的通知

当前，我县旱象十分严重，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

产。全县有关部门必须立即行动起来，加强领导，发动群众，千方百计，抓紧以抗旱为中心的备耕、管麦等项工作，打好全年农业丰收的第一仗。

一、各级领导干部要认识当前旱情的严重性和战胜旱灾的有利条件，调动广大群众的积极性，克服一切麻痹侥幸心理和畏难悲观情绪，坚定抗旱夺丰收的决心和信心。

二、组织各方面的力量，迅速查清旱情和水源，因地制宜制定计划，落实抗旱措施。要普查麦田、苗情、墒情、肥力和板结程度，因地因苗进行管理。

三、充分发挥同按劳分配相结合的生产责任制的作用，使抗旱、备耕、管麦等工作，层层有人管，块块地有人管，件件事有人管，要有符合实际的、明确具体的、便于考核的要求，及时检查，做到奖罚严明。

四、农林、水利、农机、气象、电力、财贸、物资等部门，要根据抗旱备耕的需要，切实负责地做好有关工作。工业支援农业的挂钩单位，也要为抗旱贡献力量。

五、发挥科技组织和科技人员的作用，加强对抗旱、备耕、管麦的技术指导。要层层举办训练班，请专家、技术人员传授科技知识，认真总结推广先进经验。

六、开展抗旱、备耕、管麦的竞赛活动，及时评比总结，检查各项活动成果，为下一段抗旱春播做好一切准备。

×××族自治县人民政府

××年×月×日



如果通知的事情很紧急或很重要，就在“通知”前边加上“紧急”、“重要”字样，以引起被通知者的注意。如有附件，应予注明，以免被忽略。注明附件，一般在通知末尾另起一行空两格写，如：“附工作计划（草案）一份”。

## （二）通告

国家机关向人民群众公布政策法规、重大事项，或一般机关、团体、公社向一定范围内的人民群众公布应当注意或者应当遵守的事项时，往往要发布通告。通告的法令性和政策性很强，兼有通知和约束的性质。

例一：

### 通告

为了保护水库，禁止在堤坝上放牧、挖草和开垦种植。希望大家严格遵守。特此通告。

××县水利工程指挥部（盖章）

××年×月×日

这则通告，对保护堤坝作出了规定，有关单位和个人就要遵照这些规定去执行。

通告，有时也叫布告。二者的区别是：通告不仅用于上级对下级，也可以用于平级之间，而布告则只限于上级对下级。

例二：

### 护林防火布告

州林护字第×号

为了贯彻“依靠群众”、“防胜于报”的方针，