

新

编

应用文大全

晨光出版社

新编

应用文大全

陈树民 主编
沈 健



晨光出版社

新 编

应用文大全



陈树民 主 编
沈 健
沈 健 小 鸣 黄存珠 编 写

晨光出版社

策 划：刘卫华
责任编辑：张固昕
责任校对：余 祁
封面设计：胡平利

新编应用文大全

主编 陈树民 沈 健
编写 沈健 小鸣 黄存珠

晨光出版社出版发行 (昆明市书林街100号)
云南农垦印刷包装厂印装

开本：850×1168 1/32 印张：8.5 字数：170000
1999年12月第1版 1999年12月第1次印刷
印数：1-5000

ISBN7-5414-1712-2/G·1405 定价：11.50元
凡出现印装质量问题请与承印厂联系调换

目 录

第一章	便条、条据类	(1)
第二章	广告、信息类	(13)
第三章	启事、海报类	(38)
第四章	合同、咨询类	(42)
第五章	公约、规章类	(51)
第六章	礼仪、奖赠类	(58)
第七章	行政公文类	(97)
第八章	一般书信类	(137)
第九章	专用书信类	(142)
第十章	计划、总结类	(177)
第十一章	会议记录类	(192)
第十二章	宣传报道类	(208)
第十三章	新闻通讯类	(225)
第十四章	科技应用类	(248)
第十五章	读书笔记类	(255)
第十六章	观察日记类	(261)

第一章 便条、条据类

第一节 便条（说明条）

一、什么是便条

便条是一种简便的书信实用文体。用这种简便书信向别人说明事项。一般情况下不用邮寄，可直交、托交和留交收便条人。

二、便条的功用

它的特点不用邮寄；语言简洁、明了、准确，用词不含糊；用途比较广泛。

三、便条的种类

便条也称说明条据，常用的有“请假条”、“留言条”、“托人办事条”和“意见条”等。便条一般不具备法律效力。

四、便条的写法

便条是简单的书信，因书写时间短，内容也简单，所以要写得简明扼要，篇幅短小。

便条的写法分为五个部分：

1. 标题。

写明便条的种类。如“请假条”、“留言条”、“托人办事条”或“意见条”。

2. 称呼。

按平常的称呼写。如“××先生”、“××女士”、“××老师”、“×××同学”、“×××主任”、“××经理”、“妈妈”等。

3. 正文部分。

用简单的几句话，写明你因何事、何病请多长时间假；或为何事拜访×××不遇、相约何事不遇而留下要说的话；或托人办何事；或提什么意见等等。

4. 署名。

将写条人的姓名写在正文部分的右下方。

5. 日期。

在署名人姓名的下方另起一行，写上月、日、上午或下午或晚上几时几分。一般不写年份。

五、便条举例

1. 请假条

【例文一】

请 假 条

王老师：

昨天夜里我突然发高烧至 39.8°C ，今晨仍然觉得头昏脑胀，想呕吐，四肢无力。经医生诊断为流行性重感冒，嘱我休息两天。

特此请假，请予批准。

此致

敬礼！

学生 马小雷

12月8日

附：医院证明一张

【例文二】

假 条

张主任：

我外婆昨夜从美国归来，需要我今天陪她老人家去故乡河南老家看望亲戚朋友，请事假3天，请给予批准。

此致

敬礼！

梁小波

4月6日

2. 留言条

【例文一】

小崔同志：

今天下午我和李华前来你家，原准备同你商量中秋之夜公司团委的赏月晚会事宜，正巧你外出。今晚8点半我们再来找你，请你在家等候。

此致

敬礼！

毛 萍 留言

9月12日下午3时

【例文二】

孙书记：

市委宣传部来电话，通知你明天上午 8 时半到市委第三会议室开全市思想政治工作宣传干部会议，并请你在会上作经验介绍，请你准备好材料，按时到会。

刘思明 留

6 月 30 日下午 2 时

3. 托人办事条

【例文一】

老孙同志：

听说你明天去北京出差，请代我购买商务印书馆出版的《现代汉语词典》一册。现托你爱人捎上书款伍拾伍元，请查收，并请帮我这个忙。谢谢！

此致

敬礼！

陈 华 拜托

9 月 17 日

【例文二】

广泰公司行政处：

你们急需的现代办公用品已到货，特托老王带来便条告知。请在明天上午 9 时来我公司第二门市部购买。

此致
敬礼！

市文化用品公司

3月10日

4. 意见条

【例文一】

修缮组：

本公司宿舍12幢3单元水箱坏了两天了，影响到我们的生活用水，望你们及时来人维修。

304室 李正群

4月12日

【例文二】

李市长：

你今天的报告非常精彩，但讲得太快，我们来不及做笔记，建议打印出来，发给我们学习。

市二轻局 金正宁

4月23日

六、写作提示

1. 请假条

请假条是个人因事或因病要向单位、组织、领导人请求给予假期的便条。请假条以简明的语言写明向谁请假、请假的理由、时间、请假人姓名、日期，必要时附上医院证

明。

2. 留言条

留言条是来访别人没有遇见时写下的便条。在便条上可写需要对对方讲的话，让对方知道。有时替别人接了电话，写个便条转告，也叫留言条。

3. 托人办事条

请人代办某些事情，代办人不在身边，不能当面拜托，可写个托事条。托事条的格式和留言条相同。

4. 意见条

我们在工作或学习中，有时看到一些问题需要向有关单位、部门或个人反映，如果不能当面提意见，便可以写个意见条。

第二节 条据（凭证条据）

一、什么是条据

条据又称凭证条据。它是人们在处理钱款、物品的交往过程中，为了手续清楚，写张条子给对方，作为存查或报销依据的一种书面凭证。

二、条据的功用

凭证条据的最大功用就是具有法律效应，所以书写时必须仔细、慎重。

三、条据的种类

凭证条据一般分为收条、领条、借条、欠条、售条和凭条六种。

四、条据的写法

凭证条据有一定的书写格式，共分四个部分。

1. 标题。

写明条据名称。如收条、领条、借条、欠条、售条、凭条。属于什么条据就写什么条据名称。

2. 正文部分。

写明收到或领到、借到或欠某单位的名称，或某个人的姓名，物品名称，数量或钱款的金额数量。

3. 署名。

要求在右下方，写上自己的单位名称，经手人姓名，或出条人姓名，并要签字盖章，表示负责。

4. 日期。

要求写明出条据的年、月、日。

五、条据例举

1. 收条

收条是单位或个人收到钱物时写给对方作为今后查对的凭据。

【例文一】

收 条

今收到振华公司赠送给我校的熊猫牌
21英寸彩色电视机叁台、VCD机肆台。
此据。

市二十四中学（盖章）

1997年6月9日

【例文二】

收 到

市第一百货公司文化用品部送来我公司
订购的英雄牌钢笔肆箱(每箱捌拾支装),共
叁佰贰拾支。

此据。

一文公司办公室

经手人 张 强

1996 年 3 月 6 日

2. 领条

领条是单位或个人领取钱物时写给对方的凭据。

【例文一】

领 条

今领到市总工会发给文化宫活动券壹佰
叁拾张。

此据。

市人民机械厂

经手人 唐小媛

1997 年 4 月 20 日

【例文二】

领 到

本公司总务处发给职工防寒服陆拾件。

此据。

计划处经手人 王 刚

1997 年 1 月 4 日

3. 借条

借条是单位或个人借到钱物时写给对方作为凭据的条据。

【例文一】

借 条

今借到本公司财务处差旅费人民币壹仟捌佰元整。

此据。

具借人 朱 杰

1997 年 8 月 7 日

【例文二】

借 到

毛小明先生人民币叁万肆仟元整，下月 24 日付还。

此据。

陈 强（盖章）

1997 年 4 月 2 日

4. 欠条

单位或个人在付钱物时，付不清或拿不出，写给对方作为约期归还的凭证叫做欠条。

【例文一】

欠 条

前借本校总务科铁镐伍把,铁锹捌把,用来植树,已归还铁镐叁把,铁锹肆把,尚欠铁镐贰把,铁锹肆把,准予肆日内归还。

此据。

九七级无线电一班

经手人 李 明

1998年3月10日

【例文二】

欠 条

市自来水公司帮我公司安装水管的安装费玖佰肆拾伍元整,限5月10日付清此款。

此据。

一文公司办公室

经手人 李 华

1998年5月4日

5. 售条

售条是出售物品人写给购物单位的凭证。它只能作为购物凭证,如需报销入账,则需另开正式发票。

【例文一】

售 条

今卖给人民机械厂食堂大米肆仟千克,每千克壹元玖角捌分,合计人民币柒仟玖佰

贰拾元整。

此据。

扬中县七平乡王五村

种粮专业户 王大富

1998 年 11 月 8 日

【例文二】

售 条

今售给市三十四中学初二年级组彩色气
球贰佰壹拾只，每只陆分钱，合计人民币壹
拾贰元陆角整。

此据。

小商品市场 12 号柜张萍

1998 年 12 月 10 日

6. 凭条

凭条是一种凭证。它分为出门凭条、来访登记单等。

【例文一】

出 门 凭 条

部门：新品设计所 1998 年 4 月 8 日

姓 名 或工号	王 小 朋	出厂 1 时 15 分 回厂 4 时 30 分
事 由	参观市高新技术展览会	
审 批 意 见	张 林（签字）	

本条一式两份，一份留作存查，一份交给门卫。

【例文二】

市工业大学来访登记表

来访者姓名		工作单位	
被访者姓名		部门(班级)	
与被访者关系		事由	
来访时间	年 月 日 时		
离校时间	年 月 日 时		

注：本登记表有两联，上联为存根。

六、写作提示

1. 写条据时字迹要工整，必需用钢笔或毛笔书写，不能用铅笔或圆珠笔写。同时，只能用蓝墨水或黑墨水写。

2. 条据上的款项金额、物品数量必须大写，不能小写；款项金额后面要加上一个“整”字，以防涂改。

3. 条据写成后，不可涂改。如需涂改时，应由出据单位或个人在改动处盖公章或私章，以表示负责。

第二章 广告、信息类

第一节 广 告

一、什么是广告

广告是一种宣传手段，它是应用性的说明文，是企事业单位向消费者或服务对象介绍商品，报告服务内容或文娱节目的一种宣传方法。

广告分广义和狭义两种。广义的广告，包括经济广告和非经济广告。经济广告就是商品广告，它以促进商品销售或提供劳动服务信息为目的，与经济利益密切相关。非经济广告是指经济以外的各种广告，它虽然也传达信息，但跟经济利益没有关联。如社会团体的公告、启事、声明等。狭义的广告指经济广告，即商业广告。

二、广告的功用

1. 广告可以传递信息，活跃经济。一种商品，在此地积压，通过广告宣传，可以让需要者知道，前来购买，使商品畅销，成为抢手货。这样，不但搞活了经济，而且加快了资金流通，提高了经济效益。

2. 引导消费，方便选择。广告让消费者了解并掌握商品和提供服务的质量和特点，诱发消费欲望；消费者又可根据此“货比三家”，不致吃亏上当。