



大众应用文

福建省教育厅工农教育处編

福建人民出版社

大 众 应 用 文
福建省教育厅工农教育处編

福建人民出版社出版(福州得貴巷18号) 福建省书刊出版业营业許可証出字001号
福建新华印刷厂印刷 福建省新华书店发行

*

开本787×1092 1/32 印張2 1/4 字数36,000 印数100,001—320,000
1963年12月第1版 1964年1月第2次印刷

統一书号: 7104·247 定价: 一角六分

說 明

本书是为农村基层干部和工农群众学习应用文而編写的。它可作为工农业余学校高小班、初中班和农业中学的应用文教材，也可供自学之用。

本书所編的各种应用文，都是干部、群众在生产、工作和日常生活中，常常用到的。每种应用文，先讲它的用处，再举出常用的例子，然后說明它的格式、写法和应注意的問題，最后附上练习題。书中的生字，夹注汉语拼音和同音的汉字；比較难懂的詞語，在頁末加以注释。

由于編写時間匆促，水平有限，缺点在所难免，希望民师、学员和广大讀者，提出意見和批評，以便再版时修訂。

編 者

1963年12月

目 录

一	条据	(1)
二	請假条和留言条	(5)
三	証明书和介紹信	(8)
四	通知	(11)
五	通告、告白、启事	(13)
六	公約	(18)
七	书信	(20)
	附：常用称谓表	(25)
	常用祝頌語表	(28)
八	便函	(29)
九	請帖	(31)
十	喜报和賀信	(33)
十一	申請书和决心书	(36)
十二	慰問信、感謝信、表揚信	(41)
十三	倡議书	(46)
十四	合同	(48)
十五	提綱	(52)
十六	會議記錄	(54)
十七	計劃	(57)
十八	报告	(60)
十九	新聞报道	(63)
二十	黑板报稿和土广播稿	(67)

CAC 40/09

我們在生产、工作和日常生活中，常常要用到应用文。比方，領东西要打領条，請假要写請假条，跟外地的亲友联系要写信，开会前要发通知，开会时要做記錄，工作前要訂計劃，向上級汇报工作情况要写报告。这些領条、請假条、书信、通知、會議記錄、計劃、报告等，都是应用文。

应用文的种类虽然很多，但它們都有一定的格式和写法，学起来并不困难。

一 条 据

收到东西，或領到錢，往往要打张条子交給对方，作为凭据。象这种做凭据用的条子，都叫做条据。

条据的种类很多，常用的有收条、領条、借条、欠条、发条五种。

(一) 收条 收到錢物时，打給对方的条子叫做收条。例如：

收到

城关人民公社农具厂送来打谷桶式个，木犁壹张。

此据。

梅山生产队

保管员 吳玉良（盖章）

年 月 日

代收錢物时，打給对方的条子叫做代收条。例如：

代收到

陈永发交还吳秀玉羊毛衣壹件。

此据。

代收人 吳依山（盖章）

年 月 日

（二）領条 領取錢物时，打給对方的条子叫做領条。例如：

領到

岳峰大队拔給的 6 % 可湿性“六六六”粉壹百斤。

此据。

第八生产队

經手人 林一民（盖章）

年 月 日

（三）借条 借到錢物时，打給对方的条子叫做借条。例如：

借到

紅星生产队五匹柴油机和四寸口抽水机各壹台，五天內归还。

此据。

朝阳生产队

經手人 李常山 (盖章)

年 月 日

(四) 欠条 欠人錢物时，打給对方的条子叫做欠条。例如：

今欠

黎明生产队购牛款貳拾伍元整。

此据。

东进生产队

队长 王大松 (盖章)

年 月 日

(五) 发条 出售剩余的农副产品时，打給对方的条子叫做发条。例如：

卖出

小白菜貳拾伍斤，每斤叁分，計柒角伍分。

菠菜叁拾斤，每斤肆分，計壹元貳角。

合計壹元玖角伍分整。

此致

竹林供銷社食堂

林下生产队 林东山 (盖章)

年 月 日

各种条据的格式大致相同。第一行中間偏左的地方，写“收到”、“領到”……。第二行頂格起，写对方的单位名称或姓名，接着写物名、数量或金額。正文写完后，下一行空两格写“此据”两字。最后一行的右边写上自己的名字（或单位的名称）和时间，并且要盖上图章，表示負責。

发条的格式跟其他条据略有不同。对方的单位名称或姓名写在正文下面，即在紧接正文的下一行空两格写“此致”两字后，再起一行頂格写对方的单位名称或姓名。

条据上的金額、物品数量，要用大写数目字，如壹、式、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万……。金額末尾还要写一个“整”字，以防增添。如果数目字写錯了，最好重写一张。

領条跟收条、借条跟欠条的用法不同，要区别清楚。領条是向上級或单位領取錢物时打給的；收条是收到个人或单位交来錢物时打給的。向人家借了錢物，是打借条；短少人家的錢物，就要打欠条。

【练习】

- 一、收条跟領条、借条跟欠条有什么不同？
- 二、試写收条、領条和借条各一张。

二 請假条和留言条

(一) 請 假 条

因事、因病不能出工，不能去民校上課，或不能出席會議，都要請假。請假時寫的条子叫做請假条。

例一、因事的請假条。

請 假 条

我因参加大队社員代表大会，明晚不能到校上課，請准假。

此上

林老师

學員 周永明

月 日

例二、因病的請假条。

张大队长：

我因患重感冒，发烧、头痛，晚上不能出席大队干部會議，特此請假。

此致

敬礼！

第一生产队 林志雄

月 日

例三、代人写的請假条。

林厂长：

王翠珍同志因孩子有病，要送医院治疗，今天上午不能上班，嘱（zhǔ 主）①我代为請假半天，請你批准。

此致

敬礼！

王玉凤

月 日

請假条的格式有两种。

第一种（例一）：第一行中間写“請假条”三字，第二行空两格起写正文。正文写完后，另起一行空两格写“此致”两字，再下一行頂格写对方的称呼。正文的右下方写請假人的姓名和時間。

第二种（例二、例三）跟第一种不同的是：先在第一行頂格写对方的称呼，称呼后面加上冒号（：）；“此致”的下一行頂格写“敬礼”。

写請假条要把請假的原因和時間写清楚，正文末了要写“請准假”、“特此請假”等結語。

（二）留 言 条

去看朋友，或是找某人研究工作，遇到对方不在，

①嘱：吩咐。

可写张条子留下来，这种条子叫做留言条。

例一、約会的留言条。

国兴同志：

刚才找你商量一件事，碰巧你外出。晚上六时半再来，請在家等我。

新民 留
日 时

例二、交代工作的留言条。

老陆：

刚才公社来电话，通知我下午一时到公社开会，明天中午才能回来。今晚生产队长会议，請你按照大队管委会研究的意見主持討論。

茂春 留
中午 时

留言条的格式，跟請假条的第二种基本相同，但不一定都写“此致敬礼”等类的話。

留言条的内容要写得簡明扼（è 餓）要^①。約会的留言条，要写明約会的时间和地点。交代工作的留言条，应把要交代的事情写清楚。

【练习】

一、請指出下面这张留言条的毛病：

^①扼要：抓住要点。

兰英姐：

我有事找您，恰（qià洽）巧①您不在，准备和您詳談。

丽琴 留

二、試写請假条、留言条各一张。

三 証明书和介紹信

（一）証明書

机关单位証明某人的身份或某項事情时，要用証明书。

例一、隨身攜（xié协）②带作为証件用的証明书。

証明书存根

証字第18号

前进大队第二生产队社員张春林前往漳州市探亲。（有效時間拾伍天）

年 月 日

.....証.....字.....第.....拾.....捌.....号.....

①恰巧，刚刚好。 ②攜，带。

証 明 书

証字第18号

我社前进大队第二生产队社員張春林，男，四十岁，前往漳州市探亲。特此証明。

閩清县坂东人民公社（盖章）

（有效時間拾伍天）

年 月 日

例二、办理結婚登記用的証明书。

湖头公社：

我队黎口生产队社員吳星，男，二十六岁（1937年1月5日生），尚未結婚，今与路口公社社員李美連到你处办理結婚登記手續，特予証明。

此致

敬礼！

团结生产大队（盖章）

年 月 日

証明书的格式有两种。

第一种（例一）：第一行中間写“証明书”三字，第二行空两格起写正文。正文末了写上“特此証明”，然后盖章，并写上日期。这种証明书，往往要留存根，編字号，注明使用期限。

第二种格式（例二），跟請假条的第三种格式相同。

写证明书，对被证明的人的身份，或对要证明的事
情的具体情况，应了解确实；写的时候，应把所要证明
的事项写清楚。

(二) 介绍信

派人到上级机关或有关单位联系工作，参加学习，
或出席会议，一般要写介绍信。

介绍信有两种格式。

例一、参加学习的介绍信。

介绍信存根 (介)字第012号 民兵队长陈根发去公社参加民兵训练班学习。 年 月 日
..... (介) 字 第 012 号
介绍信 (介)字第012号 今介绍我队民兵队长陈根发同志前往你处参加 民兵训练班学习。此上 公社管委会 团结大队管委会 (盖章) 年 月 日

例二、联系工作的介绍信。

永丰生产大队：

今介绍我大队生产委员伍玉林同志前往你处商
討調換“矮脚南特号”良种問題。請接洽。

此致

敬礼！

五星生产大队（盖章）

年 月 日

介绍信的格式跟证明书基本相同。

写介绍信应把被介绍人的姓名、身份、去接洽什么事情写清楚。

【练习】

一、证明书和介绍信的作用有什么不同？

二、12月4日，永丰大队副大队长胡永清，要去桥头大队商量修建岭边水渠問題，請代写一张介绍信。

四 通 知

召开会议，布置工作，分配物资，常常要发通知。

例一、召开会议的通知。

通 知

定于本月15日晚上七时半，在大队部召开生产队长会议，研究备耕工作。请准备意见，准时到会。

此致

第一生产队赵 健同志

岭南生产大队（盖章）

年 月 日

例二、分配肥料的通知。

通 知

今分配你队硫酸铵式佰柒拾斤，尿素壹佰伍拾斤，请即派人凭本通知去江边供销社购买。

此致

红山生产队

联光大队（盖章）

年 月 日

通知的格式跟请假条的第一种格式相同。第一行中间写“通知”两字。紧急的事情，还要在“通知”之前加“紧急”两字，以引起注意。

开会的通知，要把开会的时间、地点和对参加人的要求写清楚。分配物资的通知，要把分配的东西、数量和领购地点写清楚。布置工作的通知，要把要求和做法

写具体。最后再盖上公章。

【练习】

一、說一說召开會議和布置工作的通知要写明哪些內容？

二、試写一张召开會議的通知。

五 通告、告白、启事

（一）通 告

集体单位有什么事情要証群众知道，或者要求群众做的，往往要写通告公布出去。

例一、封山育林的通告。

通 告

本队为发展林业生产，保証国家建設用材的需要，經报請上級批准，在虎头山封山育林。自即日起严禁到該山烧山开荒和砍伐树木。

特此通告。

云山大队管委会（盖章）

年 月 日

例二、禁止釣魚、捕魚的通告。