

天津市广播函授大学附設高中語文

关于一般应用文的自学参考材料

天津市广播函授大学印

1959.4

前 言

应用文是專門用于处理日常工作和公私事务的文章。为了传达政令、处理公务、指导工作，使用各种公文；为了推动工作、提高工作、交流經驗、吸取教訓，要使用计划和总结；一般人們之間往来的書信，群众运动中的大字报、挑战書、应战書等，也都是应用文。

随着我們生活的日益丰富和發展，应用文在我們的生活和工作中就更加重要，它的使用范围也就更为广泛了。为了更好地处理日常工作和公私事务，我們必須掌握应用文。

应用文的种类很多。按照它的內容性質和使用范围的不同，可以分为两大类，即：公文和一般应用文。机关团体通常使用的公文有命令、指示、报告、請示、批示、通报、布告、通知等；一般应用文的种类更多，包括条据、書信、公約、合同、啓事、大字报、會議記錄、工作彙报、工作计划、工作总结等。

应用文，由于是大家共同使用的处理工作的工具，它和一般文章不同，一般說来，它有着比較固定的格式。格式固定，是为了方便；大家按着一定的格式写，写的时候容易，看起来也清楚。当然，这里的格式，和过去的“公文程式”中的“等因奉此”“等情据此”，或是“尺牘大全”之类所講的一套虛伪的、繁瑣的格式是完全不同的。我們的格式，是从实际需要出發的。

应用文的一般格式，是比較容易掌握的。要写好应用文，和写好一切文章一样，最根本的問題是：是否有正确的

立場、觀點和方法，是否有充實的材料，是否具備寫作的基本技能和技巧。應用文的內容要實事求是，反對虛偽和浮夸；在言語方面要簡潔明確，使人一目了然，並要盡量注意生動。我們要本着多快好省的精神來寫應用文，才能在國家飛躍發展的情況下，充分發揮它的實際作用。

我們這個小冊子中談的，主要是一般應用文（公文部分暫不詳談）。目的是供大家自學時參考，帮助大家先對常用的一些種類有所了解，能按照一般通行的格式正確使用。其中有些種是大家已經掌握或經常使用的，這裡就不詳細解釋了。

第一章 条 据

一、条据的用途和写法

条据是一种憑証。它的用途很广泛，在日常生活或工作中，有些簡單事情需要留个憑証，或有点簡單事情要向人說明而又不能面談时，經常用得上便条。

条据有習慣通用的格式和項目，一般可以分成四个部分：第一部分，說明条据的性質，如“今借到”为借条，“今領到”为領条。第二部分，写明什么人或者什么机关的多少錢或者多少东西。第三部分具名。第四部分是日期。

在憑証的条据上，数字一定要大写，以防他人塗改。如果是錢数，最后还要加上一个“整字”，以防他人增添。条据写成后，不可塗改；如必須塗改时，应在改动条加盖公章或私章，以表示負責，免得別人誤会。

二、条据的种类和格式

（一）請假条

因病或因事，不能工作和學習向組織报告时要用請假条。例如：

車間主任×××同志：

今晨起床后，忽感头痛、發燒，經医生檢查，断定为感冒，因此今天不能到厂上班，請准假一天。

此致

敬礼

（附医生証明一紙）

××工厂××車間第×班工人×××章

年 月 日

請假条如同簡短的信，經常在开头加称呼末尾有敬語。如开头不加称呼，就放在“此致”的后面。假条內要說明請假的原因，請什么假，假期多久。具名时要說明屬於哪一部分（如第×队，第×車間，第×班），必要时，病假应附診斷証明。

（这里所談的是一般的格式，有些工厂和学校請假都有特定的表格。）

（二）借条

借条是向別人借到錢或东西的时候写給对方的一种憑据。其格式如下：

借 到

天津××厂彩旗貳拾面，胡琴伍把。

天津市××厂工会章

經手人李××章

一九五九年×月×日

（三）領条

个人向机关單位，或机关單位彼此之間，領到什么錢物等，要开領条。其格式和要求都和借条相同。只是借条所借的錢或物品，一定要还。領来的錢或物品，多数不归还。例如：

領 到

毛巾兩条，簸箕兩個，扫帚肆把。

第一車間第×小組

組長×××章

一九五九年×月×日

(四) 收条

收到机关单位或私人钱或物品的时候，写给对方的一件条据。格式如下：

收到
河北省人民委员会通知事件
锦勃二厂厂长×××章
一九五九年×月×日

(五) 发条：发条是出售物品而又没有正式发票的时候写给对方的一种条据。格式如下：

兹有××学校总务处×××同志买去白菜叁百斤，合人民币拾伍元整。
××供销社
经手人×××章
一九五九年×月×日

或写成：

承 購
白菜叁百斤，每斤价伍分，共計人民币拾伍元整。
此致
××供销社
经手人×××章
一九五九年×月×日

(六) 便条和留条：便条和留条都是很简单的信，它的应用范围较广，并没有特定的格式。

如果写约会相见的留条一定要把时间写清楚，不可仅写上午、下午，以免旁人等你花费过多的时间。名字下面的年

月日，年可以不写，（因为一兩天能見面）最好加上時間。

練習

1. 条据內容一般分几部分？

2. 試写兩種条据。

第二章 普通書信

普通書信是指一般的家庭关系之間或社会关系之間的書信，不包括各种專用的信和公函。

一、書信的写法：

写信是通过書面和对方談話，当面怎样談，信就要怎样写。写时要段落清楚，語言明白，字体整潔。但書信的內容是專为收入信看的，因此，在写时，必須考慮到自己和收信人之間的关系。

普通書信一般分为五个部分（一）称呼；（二）正文；（三）結尾；（四）具名；（五）日期。

（一）称呼：称呼要根据自己的和收信人的关系而定，應該在第一行，頂格写。

（二）正文：如果內容較复杂可分段写。正文內如果有称呼，無論平輩或長輩都不必空格或轉行。

（三）結尾：正文写完后，一般都写祝賀的詞語，例如“祝你进步”或“此致敬礼”等。过去“此致”后面都是放人名或單位名称的，如“此致×主任”或“此致××工厂。”現在“此致”后面又加上了“敬礼”，本是兩件事，并在一

起，中間省略了，因为用的人很多，反而流行了。

(四) 具名：具名加自称时，可用同样大的字样，写在名字前面，不必編上小写。給不熟悉的人或者是报社、机关等处写信，要写明自己的身分。

(五) 日期：写日期不但可使对方知道信是什么时候写的，而且也便于保存。一般的只写月日。

二、写信封应当注意的事项：

1. 收信人的地址，一定要写得詳細，不要用简称。省、市（县）、区名、街道名、門牌号数，都不可缺少。（大的机关或学校可以不写門牌号数。）地址一行写不完可以写兩行，写时不要把地名拆开，字迹要清楚工整，便于邮务員投遞。

2. 写收信人姓名不要写寄信人对收信人的称，只写×××同志就可以。

3. 請人帶交的信件，在信封上可以不写地址。

練 習

給下乡参加劳动的同志写一封信。

第三章 几种专用書信

一、介紹信：

介紹信是为了介紹我方的某一个人，去向对方（單位或一个人）接洽什么事情，具有証明和請求兩種作用，（例如开会、参观、学习、了解情况）要写得具体明确。例如：

××工厂负责同志:

介紹我校初中三年甲組同学四十人去你厂参加劳动一星期,請分配工作。

此致

敬礼

××中学教导处章

一九五九年×月×日

另外的格式也可以写为:

介紹信

我局××同志,前往你厂參觀,學習操作經驗,請詳細介紹为盼。

此致

××厂負責同志

××局办公室章

×月×日

二、証明信:

証明信是用来証明某人的身分或事情的真實性的,要求詳細准确。例如:

××工厂工会負責同志:

你厂实習工人×××居于我街×号。他母亲四十八岁,血压高不能劳动。他有三个妹妹四个弟弟,其中有五个正在上学,另外两个弟弟妹妹年龄尚小。全家九口人,只有×××一个劳动力。他母亲經常有病,生活比較困难。特此証明。

敬礼

××街居民委员会主任×××章

一九五九年×月×日

三、申請書：

在日常生活、學習或工作中，自己有什么要求，需要領導上、組織上或有關部門幫助解決或批准的，用申請書。

申請書要提出原因和理由，並且事前要考慮是否確實需要申請，合不合於申請的條件。例如：

申 請 書	
為了早日完成運河開鑿工程，我科×××等二十八位同志，要求第一批參加運河開鑿工程。	
此致	
×××科長	××× ×××
	××× ×××
××科	××× ×××
	××× ×××
	××× ×××
	一九五九年×月×日

練習：寫申請書一份。

第四章 保證書、挑戰書、應戰書、喜報、大字報

一、保證書：

保證書是個人或單位向組織領導或群眾提出的決心和態度。要寫出具體的指標和作法，同時要切合實際、保證做到。

保 証 書

为了攻破科学堡垒，学好文化，提高工作能力，我們輪胎三厂學員保証在参加高中理科广播听誤时做到：

- 一、不迟到，不早退，不无故請假。
- 二、做好預習、复習，按时完成作業。
- 三、努力學習，刻苦鑽研，三年达到高中畢業水平。

輪胎三厂全体高中理科学員

× 年 × 月 × 日訂

保証書的复杂形式如：

武漢鋼鐵公司保証書

武鋼还需要兩年才能全部建成。今年的形势：生产开始进入最高峰，施工已是最高峰；这个形势，要求我們既要把生产搞好，又要把施工搞好，任务是十分艰巨的。

但是，我們有充分的信心完成党和政府交給我們的任务。第一，有党中央的正确领导；第二，我們的队伍在整風胜利之后又在一九五八年的大躍进中經過了考驗，在思想上組織上大大提高了一步；第三，广大职工群众具有克服困难，取得胜利的信心；第四，各方面都在積極支援我們，特别是湖北省、武汉市的领导机关經常关心我們，大力帮助我們解决各种問題。今年一、二月間我們已战胜各种困难，加速了二号高爐、三号焦爐、燒結、选矿、平爐的建設进度，軋鋼工程已經开始挖基础。

当然，在建設和生产中还存在着不少困难。如生产队伍还不能熟练地运用现代化的自动設備，大量的新徒工还不能完全适应生产的需要，材料設備有些还赶不上建設进度，交通運輸也有困难。但是，这些困难都是前进中的困难。正在一个一个地、一批一批地克服着。

为了完成我們的任务，我們將依据以下几項原則，組織今年生产，建設大躍进。

第一，在全公司範圍內，进一步貫徹統一領導原則，在全国一盤

棋的思想指导下，全党一条心，确保鋼、鉄、鋼材、焦炭的生产指标实现。

第二，最大限度地实行自力更生与争取外援相结合，积极組織耐火材料、水泥、小型鋼材、石灰、錳鉄、矽鉄、电焊条、电石等的生产，和組織部分非标准设备与簡易机具的生产。

第三，抓紧突破薄弱环节，一是矿山，一是交通运输，一是备品备件制造。在这方面貫徹执行土洋結合与兩条腿走路的方針。

第四，发动群众采取各种办法提高劳动生产率，徹底整頓劳动組織，改进劳动管理。大力推广培养技术力量的經驗，依靠群众不断地提高工人的技术水平。

第五，开展技术革命运动，以完成計劃为目的，組織干部、工人、技术人员解决生产关键問題。

一九五九年是武鋼建設决定性的一年。目前，我們正在开展比指标、比措施、比干劲的群众运动。我們相信，在党的领导下，我們一定能够完成并力爭超额完成任务。

武汉鋼鐵公司

一九五九年三月十一日（載人民日报）

保証書可送給領導，也可以張貼出去。如果有广泛的代表性，还可以送到报纸上去發表。

二、挑战書：

在技术革命、文化革命的高潮中，为了开展社会主义竞赛，以期共同提高，个人或單位都可互相提出挑战。

挑战書应包括竞赛的目的和条件。例如：

挑 战 書

我們小組全体同志为了保証超额完成二月份的生产任务，經過对生产會議精神的深刻討論，大家一致表示：决心奋战十天，以不断革命精神，鼓足干劲，猛干、巧干、繼續躍进，并且以十分指标，十二

分措施，二十四分干劲來保證麻袋車間永為紅旗車間。特提出以下保證，向王素琴小組及絨絨車間崔玉霞小組做友誼挑戰。

一、產量保證三百六十五公尺，質量百分之九十九。

辦法：採用留頭換梭法，不跑空梭，縮減停台時間，並且做到勤檢查、勤巡迴，減少單經與跳花，充分發揮機器效能。

二、安全衛生方面：保證不出工傷事故、火警、機器事故，並且做到環境整潔。

辦法：工作時集中精神，做到既穩又快，不出工傷事故，車工負責機器及電閘整潔，消滅火警，掌握機器性能，不出機器事故，組內有專人負責環境衛生，使工作環境美化，工作愉快。

三、出勤：保證二月份百分之百。

辦法：注意飲食清潔及天氣變化，做好預防工作。母親們保證照顧好小孩，夜班充分休息，保證睡眠八小時。

四、技術革新方面：保證至少實現兩項革新措施。

辦法：我組的老工人及保全師傅們利用會議及業餘時間研究利用代用品及土辦法，解決關鍵或機器零件等問題，要做到又適用又節約。

五、團結互助方面：發揮共產主義大協作精神。不僅要作到組內車工與車工之間的互助，輔助工與當車工之間的協作，並且做到與其他小組的團結互助。

麻袋車間乙班張志明小組

一九五九年二月十六日

三、應戰書：

應戰書是表示同意對方挑戰條件的，在應戰的同時，可以提出自己修改的意見或是補充意見。例如：

應 戰 書

我們小組為了響應黨的號召，保證二月份生產任務按時完成，用以下幾項條件向張志明小組應戰。

一、产量：保证每日两台車产量三百六十五公尺，質量百分之九十九。

办法：搞好車工和輔助工之間的协作。輔助工把本崗位的工作作完后，尽量帮助当車工接乱线，搞麻皮，保全工負責及时把机器修好，要修得快，修得徹底；当車工在补布时做到不停車，同时要加强車与車之間的协作，共同提高产量質量。

二、安全衛生：保证安全操作；环境衛生。

办法：每逢上夜班头一天，由安全衛生員負責給大家講解安全操作方法，提醒大家要精神集中，不出机器及人身事故。每天下班前做一次清潔扫除，車工随时搨車，随时做車上的清潔工作；輔助工負責环境衛生，如：灯罩牆角房梁等处的清潔工作。每周末作一次徹底的大扫除及檢查工作。

三出勤：保证做到百分之九十九点五。

办法：有事尽量克服。必須請假时，小組要了解清楚才能准假。开会前，組長作好組內組織工作保证出勤。

四、技术革命：在一周内提合理化建議三条。

办法：每周內找出一定時間研究技术或作观摩表演，进行技术交流。

五、团结与互助：搞好小組的大协作。

办法：加强当車工与輔助工的团结，大胆展开批評与自我批評，达到全組紧密团结。

王素琴小組全体訂

一九五九年二月十六日。

应战書中有一种除了应对方的挑战外，本身又向其他的对象挑战。因此在性質上，既是应战書也是挑战書。

挑战書的內容主要有兩部分：

第一部分写挑战的目的，話不要多，但是要說得明白。

第二部分写挑战的条件，可以分条来写，一条写一个条件，要写得具体。

写挑战書必須首先明确挑战的目的是比社会主义干劲，加速社会主义建設。因此，必須充分發動群众，克服保守思想，提出先进指标，并把实现指标的具体措施写在挑战書上，以供对方参考。

挑战書、应战書都是用書信的方式写出的。發表的时候，如果双方同在一起，可以張貼；如不在一起，可以互送；如果向很多單位挑战或应战，还可以送到报纸上去發表。

挑战書、应战書都要实事求是地本着多快好省的精神去訂，不能过高也不能过低。过高了，作不到；过低了，就失去了竞赛的意义。在竞赛的过程中要互相学习，共同提高。

另外，倡議書和挑战書相近，区别在于倡議書只提出奋斗的指标，而没有具体的竞赛的对象；挑战書不但指出具体的指标，而且指出评比的对象。所以倡議書和挑战書在內容上是相差无几的。例如：

倡 議 書

全市职工同志们：

大躍进的一九五八年，是我們党的事業获得空前胜利的一年，在这光輝燦爛的一年里，我們全市职工昂首闊步，高歌猛进，在工業战线上，以史无前例的速度，創造了偉大的成就。无数的奇迹，全面的丰收，所有的創造，一切的成就，都是在偉大的共产党的正确领导下涌现出来的。

我們天津市是全国工業基地之一，在我国的社会主义建設中，担负着支援全国和我省工农业生产和人民生活需要的重大任务。这个偉大而艰巨的任务光荣地落在我們的肩上。我們完全有信心和有决心完成这一任务。为此，我們一定要戒驕戒躁。再接再厉，在苦战三年中具有决定性的一九五九年，取得更大更好更全面的躍进。積極地向制

造高級、精密、大型、尖端和優質產品的方向發展；同時也要大量製造供應工農業生產和城鄉人民生活所需要的產品。大力增加新品種，提高產品質量和降低成本。並要試制和生產一批具有世界先進水平和全國第一流的產品，向偉大的國慶十周年獻禮。為勝利地完成上述任務，我們全體勞動模範，根據黨的八屆六中全會的決議精神和天津市委的指示，特向全市職工提出如下倡議：

（一）我們保證在黨的領導下，堅決貫徹黨的八屆六中全會的精神。努力學習政治，不斷提高覺悟，繼續反對保守，破除迷信。既要有沖天干劲，又要有科學分析精神。面對目前某些暫時的原材料供應不足等困難，一定遵照毛主席的指示：在戰略上要藐視困難，在戰術上要重視困難。鼓足干劲，知難而進，繼續解放思想，用“兩條腿走路”，實干、苦干、巧干。千方百計尋找原材料貨源，大搞原材料生產，實行綜合利用和大力節約代用，加強協作，互相支援，猛攻原材料關。保證制訂出有十分指標，十二分措施，既先進又可靠的計劃，並徹底戰勝一切困難，提前完成全市全年工業生產任務，實現比一九五八年更大更好更全面的躍進。

（二）我們保證人人動腦，個個獻計策，大搞技術革命。逐步實現生產過程的機械化、半機械化、自動化、連續化和高速化。在中小型工業、交通運輸和基本建設等方面，逐步消滅手工操作和笨重體力勞動，實現機械化、半機械化。大力改革工藝設計，掌握和發展新技術和尖端技術。大力改革產品設計，生產高級、精密、大型、尖端和優質的產品。大搞資源的綜合利用和節約代用，發展原材料的生產。在大鬧技術革命中，保證廣泛開展各種技術學習活動和多面手運動，努力提高技術水平。並且一方面努力學習國內外先進經驗；另一方面又大胆獨創和加強集體研究。在統一安排和在可能條件下進行自己設計、自己制圖、自己找料、自己試制和自己安裝，以爭取迅速推廣和提前投入生產，做出更多更好更大的成績，向國慶獻禮。

（三）我們保證不驕傲不自滿，積極虛心地向先進學習。人人都

有學習對象，各種產品指標都有趕的標杆，努力实现比、學、趕的規

划和措施，爭取先進更先進。並以共產主義精神，經常比先進、學先進、趕先進，開展競賽活動，互相幫助，共同提高。保證人人在一九五九年為建設社會主義立下更大功勞。

（四）我們保證以主人翁的態度積極參加企業管理工作。努力把小組的生產計劃、調度、勞動組織、原材料使用和質量檢查等日常的生產管理工作做好。發揮出每個人的積極性和創造性，挖掘出生產、技術、設備和勞動力上的潛力；把計劃完成得更好。並積極參加車間和全廠的經濟與技術管理工作。積極採用“三結合”技術研究組織形式，工人、技術人員和管理幹部更加緊密地攜起手來，主動互相協作，貢獻出自己的全部智慧。推動技術革命運動的發展，促進企業管理制度的進一步改革。

（五）我們保證堅決貫徹執行勤儉建國、勤儉辦企業、勤儉辦一切事業的方針，發揚艱苦奮鬥的優良傳統。精打細算，厲行節約，把一切可以利用的時間、物資完全用到生產上去。向一切損害和浪費國家財物的行為進行鬥爭。保證積極學習和堅決遵守安全操作規程，提高革命警惕，保證安全生產。

同志們！讓我們緊密地團結在黨的周圍，響應黨的號召，繼續鼓足幹勁，力爭上游，反對保守思想，貫徹執行多快好省的建設社會主義的總路綫。共同努力，互相幫助，實現這一倡議。為在一九五九年全市工業戰綫上，取得比一九五八年更大更好更全面的躍進而奮鬥！為支援全國和我省工農業生產和人民生活需要，加快我國社會主義建國的速度而奮鬥！

天津市一九五八年全體勞動模範

一九五九年一月三十一日

四、喜報

喜報是一種新的形式，來自人民群眾。當群眾在勞動中或其他工作里有了突出成績或創造發明要彙報給最親愛的黨時，往往把成績寫成喜報，敲鑼打鼓地向黨組織獻禮。喜報