

中专实用文写作

轻工中专试用教材

(修订本)

中专实用文写作编写组

序 言

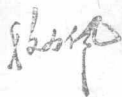
结绳记事这可以说明为什么会有文字语言出现的道理，文字语言就是为了记事、为了交流意见、信息、情感，为了应用。总之，是补口头语言之不足。通过文字语言推动社会文化科技的发展，从而适应和推动生产力的发展。因此现有学校的语文科是渗透到各个学科的。

目前，文字表达能力偏低的技术人员，对其专业发展势必受到限制。所以中专校的语文教学应从本身的特点出发，加强实用文的教学和写作的基础训练，注重培养学生在实用上下功夫。

这本《中专实用文写作》的编写，是适应当前中等专业学校加强实用文教学的需要，并给读者，尤其是青年读者提供了方便，很有意义，值得提倡。

这本《中专实用文写作》以实用文体为“经”，以写作方法为“纬”，资料丰富，简明扼要地阐述了实用文的基本写作规律，难易适度，切合实用，具有教材特点，初学者可以从中受到启迪和教益。

中等专业学校的实用文教学有其自身的特点，本书出版之后，还应广泛征集意见，并通过教学实践，加以修改补充。



1985. 11. 20

目 录

第一章 日常事务类	1
第一节 条据	1
第二节 启事	12
第三节 海报	19
第四节 日记	21
第五节 读书笔记	26
第六节 书信	37
第七节 电报	66
第八节 讲演稿	70
第二章 行政公文类	79
第一节 公文的概述	79
第二节 命令 令 指令	88
第三节 决定 决议	91
第四节 指示	93
第五节 布告 公告 通告	96
第六节 通知	99
第七节 通报	105
第八节 报告 请示	108
第九节 批复	114
第十节 函	116
第三章 企管财经类	119
第一节 计划	119

第二节	规划	125
第三节	综合反映	127
第四节	经济情况分析报告	130
第五节	市场预测	134
第六节	广告	139
第七节	经济合同	147
第八节	记帐凭证和查帐报告	158
第四章	专用文体类	161
第一节	会议记录	161
第二节	会议纪要	163
第三节	规章制度	167
第四节	简报	173
第五节	调查报告	177
第六节	总结	183
第七节	毕业论文和答辩	192
第五章	科学技术类	203
第一节	产品说明书	203
第二节	科技文摘	208
第三节	科技动态	210
第四节	实验报告	212
第五节	鉴定证书	218
第六节	毕业实习报告	222
第七节	毕业设计说明书	230
第八节	科技研究成果报告、简表	235
第九节	科技研究报告	239
第十节	科技论文	244
思考与练习		249

日常事务类·····	249
行政公文类·····	254
企管财经类·····	260
专用文体类·····	263
科学技术类·····	267
附录·····	272
一、国家行政机关公文处理暂行办法·····	272
二、关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉伯 数码的试行办法·····	278
三、经济合同·····	281
编后记·····	298

第一章 日常事务类

第一节 条 据

条据，是人们处理日常临时性事务时常用的一种最简便的应用文。

条据可分为两类：一类是说明性条据，通常叫便条；一类是凭证性条据，通常叫单据。两者均称为条据。

一、便条

在日常生活和工作中，为了向别人说明某件事而又不能面谈，或者由于手续上的需要，临时写的内容简单的条子，就是便条。实际上是最简便的书信。常用的有请假条、留言条、托事条等。

（一）便条的写法

便条的格式和一般书信大体相同，要求写清楚以下几点：

1. 第一行顶格写对方的称呼（也称台头），在称呼后面应加个冒号“：”，表示下面有话要说。
2. 第二行空两格写正文，要写明事由及目的要求。
3. 正文写完后，通常要另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”，以表示对对方的敬意。常见的毛病是，光写“此致”二字，没有下文，这是不符合要求的。必须写上“敬礼”，语意才完整。

另有一种便条（包括单据）的格式是：第一行不写对方的称呼，而是在正文写完后，再在“此致”之后，另起一行顶格写对方的称呼。

4. 在正文的右下方署名（也称落款）。

5. 在署名下面写明日期、时间。

（二）常用的便条

1. 请假条

因事、因病不能上学、上班、参加会议或某项活动，向有关负责人说明情况，请求给予假期而写的条子，叫请假条。请假条一般是自己写的，也可以由他人或组织上代写。

请假条应注意写明以下几点：

（1）向谁请假。请假条一般应该写给有关的具体负责人，才能及时起到请假的作用。

（2）请假缘由。为什么请假，请什么假，在正文中要交代清楚。如请病假，还要附医生证明。

（3）请假的起讫日期。

（4）请假人姓名和写请假条的日期。如系代写的，要注意在正文中说明缘由时，语气与代写人的身份一致。否则就会闹出笑话。

例一：自己写的请假条

李老师：

我因感冒头痛发烧，不能到校上课，特请假两天（6月2日至6月3日），请予批准。

此致

敬礼

附：医院诊断书一张

请假人 张伟

1986年6月2日

例二：他人代写的请假条

李老师：

八四级计统一班学生张伟，因患流行性感胃，不能到校上课，特请假两天（6月2日至6月3日），请予批准。

此致

敬礼

附：医院诊断书一张

张伟家长张志坚

1986年6月2日

例三：组织代写的请假条

你院讲师×××，系省语文学会会员，需要参加语文学会年会，会期从9月6日至11日。希给予公假六天。

此致

××轻工业学校

××省语文学会（公章）

1986年9月1日

2. 留言条

联系工作、商量事情、看望亲友，没有见到对方，但有些话要和对方讲，只好写张条子留给对方，有时替别人接了电话写个条子转告，这些简便的条子，就叫留言条。

留言条的格式跟请假条基本相同。留言应注意以下几点：

(1) 访问对方不遇留言时，一般要说明来访目的。有事告诉对方，要把事情简明扼要地写出来，以便对方了解。

(2) 如果约对方面谈，要把面谈地点写清楚。面谈的时间要具体，以免互相等候，费时误事。

(3) 由于留言的时间跨度较短，因此末尾写时间时，只需写日、时、分即可。

例一：访人未遇的留言条

××同志：

有要事和你商量特来找你，恰巧你不在。明晚七时我再来，请在家等我。

此致

敬礼

×××

9日晚7时10分

例二：代人转告的留言条

××同志：

公司业务科来电话，今日下午二时在公司办公楼二楼会议室召开会议，讨论四季度生产计划，请你准时参加。

×××

×日上午8时20分

例三：旅客在车站、码头留言

××同志：

我来×市后，被安排在××路市二轻局招待所301号房间住宿，请你们到达本市后即来找我。

×××

×月×日

3. 托事条

请人代办某些事情而写的便条，叫托事条。它的性质与格式跟留言条大致相同。

写托事条要注意以下几点：

(1) 如果是托人买东西，不但要交代物品的名称、品种、规格、数量、价格，还要尽可能写出颜色、款式等。同时，应给被托者一定的选择范围。

(2) 如果是找人，不仅要向被托者交代被访者的姓名和详细地址，还应尽可能提供被访者的工作单位和电话号码，以便联系。同时，也可以再写一张便条给被访者，让被托者交给被访者后，双方能立即沟通情况。

例一：托人买东西的

××同志：

听说你明天要到上海出差，烦你给我购买壹本由刊授大学编著、上海文化出版社1984年10月出版的《中国实用文体大全》，如买不到精装本，平装本也可以。附上书款伍元，请查收。

此致

敬礼

×××

×月×日

例二：托人捎带物品的

××同志：

听说你要回上海探亲，烦劳你到我表弟李明那里去一趟，把我托他买好了的一台星浪牌KL—4230调频调幅四喇叭立体声收录机带回来。我表弟的住址在上海市江苏路中一村××号，他的工作单位是上海市××区二轻工业公司。电话：117307。附上我给表弟的信，请面交。

此致

敬礼

×××

1986年8月8日

例三：请被托者面交被访者的

表弟：

今有我的同事××同志回上海探亲，你帮我买的星浪牌收录机请交给他带回。谢谢！

即问

近好

表兄 ×××

1986年8月8日

二、单 据

人们在生活、学习、工作中，借到、收到、领到或归还钱物时，为了手续清楚，往往要写张条子交给对方（个人或单位）作为凭证，这种作凭证的条子，就是单据。它可供事后存查，具有很大的法律价值。

常用的单据有收条、借条、领条、欠条等。

（一）单据的写法

一般包括四个部分：名称、正文、署名、日期。

1. 名称。一般写在第一行的中间，写上“收到”、“借到”、“领到”、“暂欠”等字样，表明单据的性质。有的在上述字样前面加上“今”或“兹”表明时间；如系代收、代借的，则在“收到”、“借到”、“领到”前加上“代”字。

2. 正文。是单据的主要部分，一般从第二行空两格开始写，内容包括：

（1）单据是写给谁的；

（2）财物的名称、数量、品种、规格、金额等；

（3）财物的用途；

（4）一般用“此据”二字煞尾。

3. 署名。写在正文的右下方。署名如以个人名义，可以签字或盖私章；如果是以单位名义，除经手人签字或盖章以外，还应加盖公章。

4. 日期。写在署名的下面，要写明年、月、日。

（二）几种常用的单据

1. 借条

借条是借到钱物时写给对方的一种凭证，供对方保存查

考。所借钱物归还后，要把借条收回作废。如对方把借条丢失，应要求对方出具收条，以避免今后发生扯皮现象。

例一：

借 条

今借到学校阅览室一九八五年《新华文摘》（1—12期）合订本壹册。九月上旬归还。

此据

八五级企管班李杰（盖章）

1986年7月20日

例二：

今 借 到

人民币柒拾陆元整，作探亲之用，返回后即按规定报销，多退少补。

此致

财务科

借款人 徐小明（盖章）

1986年4月5日

2. 收条

收条是收到送来或归还的钱物时写给对方的一种凭证。

例一：亲收的

今 收 到

××厂送来的一九八六年度生产计划壹份。

此据

××市轻工业公司

经手人×××（盖章）

1986年1月15日

例二：代收的

代 收 到

厂总务科发给教科劳动用铁锹壹拾贰把、扫帚柒把。

此据

代收人 ×××

1986年6月2日

3. 领条

领条是领取钱物时写给对方的一种凭证。

例一：

今领到

厂总务科下列劳保用品：

(1)帆布防护手套陆副；

(2)劳动布护袖壹拾叁副；

(3)劳动布工作服捌套。

此据

××车间经手人××× (盖章)

×年×月×日

4. 欠条

欠条是日常财物往来中，因某种原因暂时交不上或付不出而写给对方作为约期归还的凭证。

例二：

欠 条

原借××轻校学生桌凳玖拾肆套，现送还伍拾陆套，尚欠叁拾捌套，准予八月底归还。

此据

××市××局干部短训班

经手人××× (盖章)

1986年6月10日

（三）写单据应注意以下几点：

1. 字迹要清楚，书写要工整。要用钢笔或毛笔书写，不可用铅笔，也不能用红墨水笔写。

2. 单据上的钱款、金额、物品数量，必须大写（如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾），在钱款金额的后面要加上一个“整”字，表示完结，以防添改。如金额已写到“分”，也可以不加“整”字。

3. 单据写成后不得涂改，确需改动时，应由出具单据的单位或个人在改动处加盖公章或私章，以示负责。

第二节 启 事

启事是一种应用范围很广的文体。单位或个人有什么事情需要公开向大家说明或者请大家协助办理，以及对群众提出某些要求，将其写成张贴在公共场所或刊登在报纸、杂志上的简明的文字，就是启事。

启事的种类很多，可以概括为三大类。一是寻找启事（包括寻物、寻人、招领启事等）；二是征招启事（包括征文、换房、对调、招生、招聘启事等）；三是声明式启事（包括聘请常年法律顾问、遗失、开业、迁移、更名、停业、停产启事等）。

一、启事的写法

启事的格式一般包括名称、正文、署名和日期四个部分。

1. 名称写在第一行正中。如“招领启事”、“招聘启事”等；有时也可只写“启事”，或省去“启事”二字，而写