

应用文写作



吉林人民出版社

应用文写作

张澄宇 编写

吉林人民出版社

应 用 文 写 作

张 澄 宇

*

吉林人民出版社出版 吉林省新华书店发行

长春新华印刷厂印刷

*

787×1092毫米32开本 35%印张 71,000字

1982年1月第1版 1982年1月第1次印刷

印数：1—127,010册

书号：7091·1303 定价：0.27元

编 者 的 话

在进行四化的伟大斗争和日常生活中，有一些文体是要经常接触到的。比如，要保证某一项工作的顺利进行，需要事先制订计划，完成某一项工作之后，又需要及时总结，这就要求我们掌握计划和总结的写法；在生产和建设中将会有大量的新事物、新经验、新人物涌现，便于及时交流宣传，又需要掌握新闻消息和通讯的写法；为了加强人与人、单位与单位之间的联系和协作，又需要掌握书信、证件、合同等的写作，等等。

为了适应这种新形势的要求，便于广大工农群众和基层干部更好地掌握这些常用文体，编写了这本《应用文写作》，向广大工农读者介绍计划、总结、报告、书信、通知、通告、条据以及新闻消息、通讯、故事等常用文体写作的基本常识。目的是帮助大家了解和掌握这些常用文体写作的基本知识，并能够正确地运用它们。

由于应用文体繁多，分类不一，加以篇幅的限制，所以，不可能对各种文体一一加以叙述。仅把常见常用的文体写作知识介绍给大家。

编者 1981年3月

目 录

(一) 便条 单据	(1)
便条	(1)
留言条	(2)
请假条	(2)
单据	(2)
领条	(3)
借条	(3)
收条	(3)
欠条	(4)
(二) 书信	(4)
一般书信	(4)
专用书信	(9)
介绍信	(9)
证明信	(10)
申请书	(11)
决心书	(12)
挑战书 应战书	(13)
倡议书	(15)
报捷书	(19)
表扬信	(21)
感谢信	(22)
慰问信	(23)

贺 信	(24)
(三) 启事	(26)
(四) 公约 规则 合同 说明书	(29)
(五) 电报	(36)
(六) 常用公文	(38)
公函 便函	(38)
通知	(40)
通告	(41)
报告	(42)
(七) 阅读笔记	(45)
(八) 日记	(48)
(九) 记录	(50)
(十) 计划	(53)
(十一) 总结	(58)
(十二) 调查报告	(62)
(十三) 消息	(67)
(十四) 通讯	(84)
人物通讯	(84)
事件通讯	(91)
工作通讯	(99)
(十五) 故事	(106)

(一) 便条 单据

便条和单据，是我们在工作、学习和日常生活中最常用最简便的一种应用文体。

便 条

便条是一种很简便的书信，用处十分广泛。我们平时有什么比较简单的事情要告诉别人，或委托别人办什么事情，又不能直接面谈，往往要写一张便条。常用的有“留言条”、“请假条”等。

写便条时要注意写得清楚明白，简明扼要，特别要注意简要地写清楚四点：写给谁，什么事，谁写的，什么时候写的。一般的写法是：开始顶格写收条人的姓名，然后另起一行，空两格写明要向对方说的事情，最后在右下方写上自己的姓名，并注明写条的日期。

留 言 条

关队长：

我来找你研究关于年终分配的事情，不巧你出去了。今晚八点钟我再来，请在家等我。

王晓明 即日下午六时

请 假 条

周老师：

因为队长要我出车去城关镇赶运化肥，今晚不能到夜校学习了，请准假。

一队社员 王秀峰

六月十二日

单 据

单据是一种凭证，起证据作用。借东西，收材料，领物品，欠钱款，都要给对方开一个单据。这就是领条、借条、收条、欠条。

各种单据的写法都差不多。第一行的正中间写“今收到”“今领到”等字样，表明是什么单据；第二行写单据的内容，一定要写明是写给谁的（向谁借的、收到谁的），什么事情（借、收的是什么东西，数量多少）。物品和钱款的数字都要大写，如果是现金，在数目字后面还要写上“整”字。右下方写开条单位名称和经手人姓名（加盖公章或名章）和开条日期。

单据写成后，不要涂改；如有涂改，要在涂改处盖章，表示负责。写单据要用毛笔或钢笔，不要用铅笔、圆珠笔，以防模糊和涂改。

领 条

今 领 到

生产队稻种壹仟零捌拾斤整。

第三生产队经手人 赵满仓

一九八一年一月二十日

借 条

今 借 到

东卧龙泉生产队稻镰拾把，用后及时归还。

西卧龙泉生产队

经手人 王兴洲

九月十七日

收 条

今 收 到

公社送来的五保户困难补助费贰佰伍拾元整。

杏树大队

经手人 王凤有

十二月十日

欠 条

今 欠

第十一生产队口粮款拾柒圆整，定于年底还清。

社员 李 恩

一九八〇年十一月十日

(二) 书 信

把对收信人要说的话写下来，加上称呼、署名、日期，就是书信。

书信是我们日常生活中广泛应用的一种文体。在旧社会，专有所谓讲写信方法的《尺牍》之类的书。

在今天，书信为工农兵群众广泛地应用着，已经成为同志、亲友之间联系工作、研究问题、商量事情、交流思想和单位之间互通情报、交流经验、协商问题的一种重要工具。

书信可分为一般书信和专用书信两种。下面分别加以介绍：

一般书信

一般书信包括称呼、正文、结尾、署名、日期五个部

分，每个部分都有一定的格式。

1. 一般书信的写法：

(1) 称呼：称呼是对收信人或收信单位来说的。当面怎样称，信上也要怎样称。写给个人的，如：“某某同志”、“叔叔”、“三弟”等。写给单位的，如：“某某公社”、“某某供销社”等。有时为了表示对收信人的尊敬和亲热，也可以在称呼前面加上“敬爱的”、“亲爱的”字样。称呼写在信纸的第一行，要顶格写，后面标上冒号“：”，表示下面有话要讲。

(2) 正文：信的内容都在这里，是信件的主要部分。要从第二行低两格处起笔，转行顶格。正文要分段，最好一事自成一节。每段开始都要空两格。

(3) 结尾：是正文后面的结束语，一般都是表示敬意、祝愿、勉励的话。结束语应该因人因具体情况选用得合适。格式一般分两行，以“此致敬礼”为例，“此致”写正文后第一行低两格处，“敬礼”写第二行顶格处。

(4) 署名：就是在信的末尾，填上写信人的名字或写信单位的名称。

(5) 日期：即写信时的年、月、日，写在名字的下边。写信时要注意以下几点：

(1) 要有正确的政治观点和真挚的感情。只有这样，才能通过书信相互学习、相互促进、共同提高；

(2) 书信是交际的工具，为达到交际的目的，就应该把话说得透彻清楚，使对方完全明白，不发生误会或疑问。还要把话说得简洁，选择重要的、对方所关心的事情写，可说可不说的话就不说，尽量节省笔墨，不要写得冗长拉杂。

如果全信已经写完，发现内容有遗漏，或又有什么要说的，可补写在后面，加“又及”、“另外”、“还有”字样；

(3) 代替别人写信，要问清他们之间的关系，要写些什么事，有什么希望、要求以及收信人的姓名和详细地址。然后再以写信人的口气，把要写的事情一件一件地写下来。信写好后，还要念给托你写信的人听听，如有遗漏和写错的地方，要加以补充和修改。

(4) 字迹要清晰工整，标点符号要用得正确。如果字迹潦草，收信人就难看得懂，若人家用“测字法”也辨认不清，写信的意义就失掉了。尤其信封更不可写得潦草，否则，邮递员同志就得费工夫猜，甚至无法投递。

例 家 信

敬爱的爸爸：

您好。上个月底寄来的信，已于本月初收到了。我打开信，读了一遍又一遍，一种敬佩的感情油然而生。我真为有这样的一个好爸爸而感到无比的骄傲和自豪。

您虽然人退休了，可思想却没有下岗。远近有那么些单位，听说您退休了，要用高薪聘您去帮助他们工作，可您一个又一个婉言谢绝了。您说：“技术是党给咱的，咱该把技术献给党。”高薪、高待遇不能动摇您，您决心留在知青厂帮助带徒弟，把全部技术传给下一代。

爸爸，您做得太对了。我一定以您为榜样，在学校里刻苦攻读，努力掌握为人民服务的本领，为祖国早日实现四个现代化贡献出我的全部青春。

爸爸，从信中知道二弟已经入团了，我真为他政治上的进步

感到高兴。真的，我还有一个好消息要告诉您呢，这学期我各科考试成绩都是优秀，被评为学校的“三好”学生，还得了一张金光闪闪的大奖状呢。我们七月十五日开始放暑假，还有十多天，我就要和家人团聚了，见面时我再详细地述说我的一切。

祝

身体健康！

女儿 张晔

七月三日

2. 信封的格式与写法

信封的格式有两种，一种是横写的，另一种是竖写的。

信封分收信人地址、收信人姓名、发信人地址三个部分。横式信封，在上面写收信人的详细地址，中间写收信人的姓名，下面写寄信人的地址。竖式信封，右边写收信人的地址，中间写收信人的姓名，左边写寄信人的地址。

例一 横式信封

吉林省 双阳县 石溪公社	邮 票
石溪大队第十一生产队	
张 春 堂 同 志 收	
吉林省长春市新华路三十九号	

例二 竖式信封

票 郵		吉林省榆树县环城公社环城大队第一生产队
	李 凤 岐 同 志 收	
吉林省九台县九郊公社马家岗子一队		
王占和寄		

写信封时要注意下面几点：

(1) 收信人的地址、姓名一定要写得正确、详细、清楚，收信人的姓名，字要写得大些。寄到外省去的信，要把省名、县名写上。

(2) 对收信人一般可写“同志”，称呼后面可以写“收”或者“启”，也可以不写。

(3) 寄信人的地址一定要写得详细。这样，在信件无

法投送的时候，邮局可以按地址把信退回原处。

(4) 信封上的字要写得清楚、正确，并且要用蓝墨水或墨汁写，不要用铅笔或红墨水写。如果写错了字或字迹写得潦草模糊，信就会送错或送不出去。

专 用 书 信

为了推动当前的中心工作，促进社会主义生产和建设事业的发展，向组织、兄弟单位写的具有专门作用的书信，就叫专用书信。

专用书信大量用于机关、团体、企业和事业单位之间。它的种类很多，诸如：介绍信、证明信、申请书、决心书、挑战书、应战书、倡议书、报捷书、表扬信、感谢信、慰问信、贺信等等，都是。专用书信的写法和一般书信的写法基本一样，也包括五个部分。但从内容上看，它的正文部分比较单一、简短。在格式上，它往往标明专用信的名称，这是区别于一般书信的地方。

介 绍 信

介绍信是机关、团体派人到别的单位联系、商洽、办理事情所携带的本单位的信件。它具有介绍和证明的双重作用，办事双方都凭这个介绍信接洽。

介绍信必须写清以下几项主要内容：

(1) 对方单位的名称和对方负责同志的称呼。

(2) 被介绍者的人数、姓名、身分。

(3) 接洽什么事项，有何要求。

(4) 本单位的名称和写信日期。加盖公章。

各单位一般都有按一定格式印好的介绍信，用时只要逐项填好内容就行了。一般介绍信还编有号码，注明有效日期，并留存根，以备查考。组织介绍信还应注明被介绍人的政治身分。

介 绍 信

河南省林县人民政府：

兹介绍李世光同志前往你处联系参观沼气生产技术，请接洽。

吉林省德惠县五台人民公社

(盖章)

(有效期 天)

一九八〇年五月十五日

介绍信存根

兹介绍李世光同志前往河南省林县联系参观沼气生产技术

(有效期 天)

一九八〇年五月十五日

证 明 信

证明信是证明某人或某事的真实情况的信。它的写法和一般书信大体一致。有的在上方正中标写“证明信”三字，有的不写亦可。在正文之末常常写“特此证明”四个字。

写证明信必须注意以下几点：

(1) 写证明信，必须坚持实事求是，认真负责的态度，必须对所证明的问题有确凿、可靠的了解，不能有丝毫的臆想和推测。

(2) 写证明信所使用的语言应特别慎重，用词必须准确，决不能使用模棱两可、含混不清的词语。

(3) 证明信一般不能涂改，如有涂改，必须在涂改处盖章才能生效。

证 明 信

长春市食品厂：

贵函收到。你厂糖果车间工人孙玉生同志，原为我公社尖山大队第三生产队社员，于一九七八年五月至一九八〇年十月为我大队奶粉厂工人。特此证明。

双阳县石溪人民公社尖山大队（盖章）

一九八〇年十一月五日

申 请 书

个人（或单位）有什么要求需请求组织解决，可以写申请书。

申请书的格式和一般书信一样。申请书一般要写明：向谁申请、申请什么、申请理由、谁申请的。有两种格式，一种与一般书信的写法一样，只要在正文中写清申请什么事情，申请的理由，自己的希望和要求就行；另一种在第一行正中写“申请书”三字，第二行空两格写正文。正文写好后另起一行写“此致”或“谨致”，后面是署名、盖章和日期。