

初中作文分类集锦

CHUZHONG ZUOWEN FENLEI JIJIN

应用文

主编 庄寅

上级机关向下属各级机关
又称上行文。语言应谦恭恭
照、“承蒙”等敬语字眼，
递的应团文叫平行文。
“为盼”等敬语字眼，

初中作文分类集锦

应 用 文

丛书主编 吴华宝

本册主编 庄 寅

副 主 编 黄超群

杨宜平

安徽少年儿童出版社

(皖)新登字 06 号

初中作文分类集锦·应用文

庄 寅 主编

安徽少年儿童出版社出版发行

(合肥市金寨路 381 号)

新华书店经销 合肥义兴印刷厂印刷

开本:787×1092 1/32 印张:7.5 字数:16 万

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 9 月第 1 次印刷

印数:1—15,000

ISBN 7-5397-1390-9/G·676(儿)

定价:6.80 元

出版说明

作文水平是语文水平的综合体现，是语文水平的主要标志。初中学段的作文训练前承小学而后启高中，是提高作文水平的关键环节。因而，这个环节历来为学生所重视，为老师所强调，为家长所关注。它也正是我们编辑“《初中作文分类集锦》丛书”的动因。本“丛书”有以下三个特点：

一、形式新颖

近年来，“中学生作文选”出过不少，但“初中作文选”国内鲜见。本“丛书”分八个专题，即“记叙文”、“说明文”、“议论文”、“读后感”、“应用文”、“日记”、“书信”和“看图作文”八册，洋洋大观，新颖系统，专题性强。

二、内容权威

所选学生作文文质兼美，它们有的刊发于大型报

刊，有的是大赛获奖作品。参加“丛书”编选工作的老师，多为从教多年、经验丰富的高中级教师，以及初中作文研究人员，保证了“评析”的高质量。

三、实用性强

“丛书”体例一致，每册书包括“写作知识介绍”、“名家名作评析”和“学生作文及简评”等三部分。“写作知识介绍”全面、通俗、深入浅出；“名家名作评析”细致、周到，突出名家的示范作用；“简评”是全书的重点，为老师们所重视，“简评”简而有当，言简意赅。“丛书”既适合学生独立阅读，也可供老师、家长辅导之用。

1996年元月

目 录

谈谈应用文	1
《〈农村调查〉序言》评析	12
《第一次就职演说词》评析	16

一、条据类

1. 借 条	28
2. 欠 条	29
3. 领 条	29
4. 收 条	30
5. 发 条	31
6. 留言条	32
7. 便 条	34
8. 请假条	34
9. 汇款单	36
10. 包裹单	37

二、信电类

1. 一般书信	40
2. 感谢信	42
3. 表扬信	45
4. 贺 信	47
5. 慰问信	50
6. 公开信	52
7. 推荐信	57
8. 介绍信	58
9. 证明信	60
10. 申请书	61
11. 倡议书	63
12. 保证书	65
13. 决心书	66
14. 挑战书	67
15. 应战书	68
16. 一般电报	70
17. 贺 电	71
18. 唁 电	73
19. 请 柬	74

三、报告计划类

1. 工作报告	77
2. 请示报告	81
3. 情况报告	83

4. 调查报告.....	87
5. 实验报告.....	95
6. 科技报告.....	97
7. 简 报.....	99
8. 会议纪要	104
9. 通 报	110
10. 学习总结.....	114
11. 实习总结.....	121
12. 工作总结.....	126
13. 学习计划.....	132
14. 工作计划.....	137
15. 提 案.....	142
16. 建议书.....	144

四、告示类

1. 公 告	148
2. 布 告	149
3. 通 告	151
4. 通 知	152
5. 海 报	155
6. 启 事	157

五、决定决议类

1. 决 定	161
2. 决 议	163

六、章程条例类

1. 章 程	168
2. 条 例	172
3. 规 定	173
4. 办 法	174
5. 规 则	177
6. 守 则	177
7. 公 约	178

七、笔记类

1. 日 记	180
2. 赠 言	180
3. 读书笔记	182
4. 会议纪录	187

八、合同诉状类

1. 合 同	189
2. 契 约	192
3. 民事诉状	193
4. 刑事诉状	195
5. 上诉状	197
6. 保证书	198
7. 遗 嘱	199

九、其他类

1. 证 书	202
2. 聘 书	204
3. 捷 报	206
4. 喜 报	206
5. 序 言	207
6. 广播稿	210
7. 演讲稿	211
8. 祝 辞	217
9. 欢迎词	221
10. 答谢词	223

谈谈应用文

一、应用文及其历史沿革

在我们的日常生活和工作学习中，各部门各单位之间，上下级之间，个人与组织之间，有许多问题需要交流，除了口头表达之外，更多的是以书面方式交流。这种实用性很强，具有一定格式的用于上下左右之间交流的文体，就叫做应用文。在所有的文体中，它和我们的关系最密切，使用最多，应用范围最广。

可以说，中国最早出现的文体就是应用文。它是随着生产的发展，文字的产生而产生的。《易·系辞》中说：“上古结绳而治，后世圣人易之以书契，百官以治，万民以察，盖取诸夬（guài）”。“书契”即“殷墟书契”，是殷墟出土的刻在龟甲兽骨上的文章，是我国最早的应用文。“百官”用它治理国家，这就是当时的公文，是我们所说的应用文的一种。

《尚书》中已有不少的应用文，而且开始有了简单的分类。如当时统治者使用的命令性文件“诰”、“命”等，大部分保留在《尚书》中。

后来应用文体的发展，及应用文格式的规范，是社会发

展、国家统治强化、制度完备的表现。秦汉时开始有了上行文和下行文的区别。如“制”“诏”等是指令性文件，只有皇帝才能使用，是君主下达给臣民的文件；而“奏”、“表”、“章”、“议”等是臣民向君主上书时用的文体。这时，政府还设置了负责这类文书的专门机构——“尚书”。三国时又出现了平行机关之间交往的文件，叫“移”或“移书”。这一时期还出现了对应用文的研究。曹丕在《典论·论文》中就具体指明了“奏”、“议”、“书”、“论”、“铭”、“谏”等应用文体的特点。后来刘勰在《文心雕龙》一书中，对应用文的写作也有精辟论述。

随唐宋元时期，由于国力强盛，国事繁忙，又出现了许多新的应用文体，我们常常听说的封立皇后用的“册”，皇帝下达诏令的“圣旨”，臣民上书皇上的“表”等，都是这一时期常常用到的应用文。这些应用文在格式上也有了更严格更系统的规定。明清时期，应用文的分类更加详细，人们对应用文的认识也更深刻。清朝刘熙载在《艺概·文概》一书中指出：“辞命体，推之即可为一切应用之文。应用有上行，有平行，有下行。重其辞乃所以重其实也。”这大概就是“应用文”一词最原始的出处了。

辛亥革命，推翻了两千多年的君主制度，南京临时政府成立后废除了封建王朝使用的旧的文体名目，颁布了新的公文格式，如公文用语称谓不再用“大人”、“老爷”等称呼，改称职务名称，如“科长”、“局长”，或称“先生”、“君”等。这不能不说是我国应用文发展史上的一大变革。

中国共产党早在抗日战争时期，就曾下大力气改革旧应用文的写作格式。1938年4月，晋察冀边区行政委员会提出

了改革公文的办法，这次改革，改变了旧公文的名称、格式，废除了陈词套语。新中国成立后，党和政府立即着手应用文的改革工作。颁布了一系列的办法和条例，从应用文的种类、格式、语言文字等诸方面提出了明确的要求。1987年3月国务院办公厅又正式颁布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，这是我国目前最完整最科学的公务应用文的管理办法，不但对文章的内容、体式等作了一系列的规定，就是对文章的文字、书写方式、数码使用都有明确的规定。它是统一全国公务应用文的准绳。这对更好地发挥应用文的社会职能，提高工作效率，起到了极大的作用。

二、应用文的语言特点

应用文的语言是关系到一件事情能否办成，一个问题可否解决的大问题，有时甚至会关系到一个单位，一个人的命运和前途。对方是靠你写在应用文里的书面语言来了解你的方针政策，了解你提出的意见和要解决的问题。所以要特别严肃认真地对待应用文语言的使用。

准确、简洁、平实，是对应用文语言的基本要求。

南宋时就有入上书皇帝说：“外夷之巧在文书简，简故速；中国之患在文书繁，繁故迟。”可见应用文的简洁是多么重要。

明太祖朱元璋就曾有过一段反对繁文的小故事，十分有趣。洪武9年，刑部主事茹太素上书报告五件事，一共写了一万七千字。朱元璋让人读给他听，读到一万六千多字的时候，还没听到一点具体内容。朱元璋大怒，下令打了茹太素。第二天夜里朱元璋又要人读这篇文章给他听，读过一万六千五百字之后才听到五件具体的事，其中竟有四件是可行的。朱

元璋赶快命人去办，他还对茹太素说：“今朕厌听繁文而驳问忠臣，是朕之过。”意思是说：我现在很讨厌听这样冗长的繁文，因此把你责打了一顿，是我的过错。虽然朱元璋为了打忠臣做自我批评，这之后却下了大力气限制繁文，“若官民有言者，许陈实事，不许繁文”。他还专门设立了“案牍减烦式”，颁发政府各部门。

清康熙皇帝也曾下诏说：“文贵于精当。”“精”即指上呈奏折要简明扼要；“当”即指表达准确。

我们的党和政府更是重视应用文语言的使用。早在抗日战争时期周恩来同志就在重庆对《新华日报》的同志说过：“不能错用一个字，应当认清每一个字的分量。它有时甚至与四亿五千万人民的利益有关。”毛泽东同志在《反对党八股》一文中曾引用过鲁迅先生的一段话：“写完后至少看两遍，竭力将可有可无的字、句、段删去，毫不可惜……”应用文的语言必须简而得当，朴实无华，才能更好地发挥其作用。

那么，怎样才能使应用文的语言准确、简洁、平实呢？

应用文的作用、性质和特点决定了它在语言上有一些比较严格的要求和限制。应用文必须使用格调庄重的书面语，而少用或不用口语、方言和俗语。它语言朴实，一般只用词的直接意义，而不用词的引申义和比喻义；少用或不用那些具有描写性和感情色彩的词语，以及双声迭韵词，儿化词；它的句式比较单纯，以带有主谓成分的完整的陈述句为主，由于表达内容的需要，句子的修饰、限制成分较多，所以句子比较长。为了简明准确，应用文还可以酌情使用文言词语，为了简明和节约用字，应用文常用专用语与固定的习惯用语，但不用深奥古僻的词语。语言要深入浅出。要当众宣读的应用

文还应做到语言庄重流畅，便于朗读。

三、应用文的格式特点

应用文是社会交往的工具。应用文的格式的形成，是由它的性质和作用决定的。所以说应用文是非常讲究格式的文体。与其它文体相比，在格式上它有许多规矩，而这些格式上的规矩又有相对的稳定性。无论是国家明文规定的格式，还是社会上约定俗成的格式，一经形成，就必须遵守，不能随意更改，否则就会造成误会和混乱，给人们的工作生活带来不必要的麻烦。

（一）文体特点

写应用文首先要选择恰当的文体格式，不能随心所欲，信手乱用。这就需要对应用文的种类和各种格式有所了解，如政府机关宣布重大事件才用“公告”；政府或领导部门对公众发布带有权威性、约束性的通知才用“通告”；一个单位将事情和情况告知别人才用“通知”。再如：丢失东西想寻找回来应写“寻物启事”，拾到东西想交还失主应用“招领启事”。这些文体格式不能互相替代，将单位的“通知”写成“公告”，丢失了东西却写了“招领启事”是要闹出笑话来的。

（二）应用文标题的特点和格式

应用文的标题有与其它文体不同的特点。首先，应用文如有标题的话多半很长，常常需要十来个字，甚至几十个字，有时标题中还可加上一两个标点符号。其次，从标题的内容看，很少有委婉表现中心思想的，许多标题本身就是观点。还有，由于应用文的标题比较长，又要在标题内清楚地表明观点，所以它的限制成分比较多，并且常用介词结构如“关于

……”、“对……”来清楚地表示对象、范围和内容等。

应用文的标题有这样几种类型：

一是标题直接体现内容，如《中学生日常行为规范》。

二是标题表明发文的单位、时间和行文的对象、范围和文种。例如《共青团科大附中总支委员会一九九五年工作总结》。其中“共青团科大附中总支委员会”表示单位；“一九九五年”表示时间；“工作总结”表示文种。这种类型的标题在应用文中是比较多的。

三是标题只标明文种，即直接用“通知”、“公约”、“启事”等做为标题。

四是无标题应用文，如函类和多种不公开发表的应用文也可不必写标题，只要写上受文人和单位名称便可以了。

五是副标题在应用文中也是时常使用的，如专题性调查报告和总结等，在点明主题的正标题之下还常常加上个表明单位、范围和文种的副标题。而这个正标题还可以带有文学色彩，使之活泼形象。如：

书海见闻录

——高三（1）班同学阅读情况调查

应用文标题的格式比较讲究，排列时位置要居中。如一行写不下，可排列两行甚至三行，但排列时不宜通行排满，每行需要在两头留下相等的空；不能上下两行或三行排齐，不能把专用名称（如单位名称、职务名称、人名等）排破，而需要排在一行内。例如：

全国人民代表大会常务委员会

关于教师节的决定

副标题在排列时，一般比标题的字要写的小一些，字距要靠得紧一些。可在标题下居中排列，也可用破折号在标题下排列。例如：

在改革的道路上奋勇前进

——上海氯碱总厂电化厂调查

总之，标题排列要求做到既讲究美观，又不破坏标题含义的完整性。

（三）抬头与开头

应用文中往往需要有抬头，抬头就是对受文对象的称呼。抬头要在标题下面首行顶格写，没有标题的应用文就直接在首行顶格写，称呼后面都要用冒号。

正文须另起行空两格开始写。

另外，还要注意抬头的称呼应恰当。单位的名称不能任意省略。中共中央曾行文明确规定公文中“不许滥用省略”、“地名一律用全名”、“机关名称概用全名”。这一规定对我们中学生的应用文写作也适用，所以我们在写应用文的抬头和文尾署名时都应特别注意这一点。

（四）文尾以及数码的正确使用

文尾包括祝词、期请用语、署名和日期。可以写祝词如“此致”、“敬礼”等的文尾，应在正文末另起行空两格写。期