

应用文阅读与训练

徐 炎

金 偉 中

楊 永 榮

汪 其 惠



出版说明

应用文是一种应用性极强的文体。处理个人、家庭小事，处理机关、单位的公务都要用到它。

应用文有惯用的格式，有规范的结构，有统一的写法。国务院办公厅曾于1981年发文对应用文的原则、要求、种类、写作格式等等作了具体规定（见《国家行政机关公文处理的暂行办法》），要求全国上下均得按规定统一书写。

出版这本《应用文阅读与训练》就为大家尤其是中学生写作应用文提供了范例。

1991.8

目 次

书 信

一般书信	1
专用书信	4
介绍信	5
证明信	7
申请书	7
倡议书	10
聘 书	13
请 柬	15
感谢信	17
表扬信	18
慰问信	19
贺 信	19
思考练习	24

电 报

贺 电	29
致敬电	30
唁 电	33
思考练习	36

条 据

请假条	39
留言条	39
便 条	40
借 条	40
欠 条	41
收 条	41
代收条	41
领 条	42
思考练习	42

启 事

寻找启事	43
寻人启事	44
寻表启事	44
招领启事	44
征招启事	45
征稿启事	45
征文启事	46
征婚启事	47
招生启事	47
招工启事	48
招标启事	49
招聘启事	51
声明启事	53

开业启事	54
迁址启事	54
鸣谢启事	55
思考练习	56

笔 记

日 记	59
读书笔记	62
会议记录	66
思考练习	67

一般公文

通 知	69
布 告	74
通 告	76
通 报	77
公 告	81
简 报	83
报 告	87
请 示	90
会议纪要	92
计 划	94
总 结	97
讲话稿	99
思考练习	100

商业文告

广 告	103
商品介绍	106
说明书	107
合 同	110
思考练习	120

诉 状

刑事上诉状	127
民事上诉状	128
申诉状	129
思考练习	130

书 信

书信可分为一般书信和专用书信。一般书信分为平信、挂号信和航空信等。平信只需贴好邮票即可投寄。挂号信要邮局办理挂号手续，并加付邮资，由收信人签收，如果遗失，可凭挂号单向挂号邮局查询。航空信也要加付邮资，并在信封正面贴上“航空”式样的标签，与平信同样投递，传递速度比平信快得多。专用书信是指公事往来的书信，如：证明信、介绍信、感谢信、表扬信、慰问信、贺信等，专用书信结构划一。

一、一般书信

一般书信由信封和信瓤两部分组成。

信封的书写格式是：第一行顶格写收信人所在地

的邮政编码。第二行写收信人的地址。信封中间写收信人姓名，姓名之后不必写收信人的称谓，均写“同志收”即可，因为信封是给邮递员看的。第四行写寄信人的地址、姓名，要写得清楚、具体，邮递员万一投不到，也能迅速将信退回给寄信人。最后一行写寄信人所在地的邮政编码，以便收信人回信时填用。

信瓢分开头、正文、结束语、署名和日期五个部分。有些信件，余言未尽，还有附言。

开头 写收信人的称谓，要顶格单占一行书写，以表尊重。称谓后加冒号，总领下文。

正文 另起一段前空两格，可直接写所要讲的话。正文部分如分若干段，每段开头都要空两格书写。

正文是书信的主要部分，它的内容主要根据写信的目的确定。可以话家常、报平安、传信息、谈工作、也可以抒情怀、表思想、谈心得、传情感，还可以托人办事等等。

写信和谈话一样，语言要真挚、亲切，语句要简洁扼要。如果是写回信，要针对对方提出的问题给予答复或发表自己的看法。

结束语 也叫致敬语，是礼貌语言。一般多用“此致敬礼”“祝你(您)健康”“即颂安祺”等。结束语分两截，“此致”可紧接正文之后，也可单起一行空两格书写，“敬礼”必须另起一行顶格书写，以表

尊敬。

署名 完整的署名是身份加上姓名。例如：“你的同学×××”。署名可根据同收信人的关系灵活掌握。

“姓名”也可写在下一行。

日期 在署名的下一行，略靠右一点书写。它的用处是告诉对方，信是哪一天写的。忘记写日期，往往会误事的。

信写完后，如有遗漏的事情要补述，可在信末的空白处写上“附：”或“再：”的字样，将还需要讲的话继续写下去。

信封写法如：

2	0	0	0	1	2
上海市南京西路×号					
吴 育 才 同 志 收					
安徽蚌埠市胜利路×号××寄					
2	3	3	0	0	0

第一、二行从左到右先写邮政编码和收信人地址，中间从左到右写收信人姓名，第四、五行靠后一点，从左到右写寄信人地址、姓名和邮政编码。

信瓤样式如：

思齐儿：

来信收到。这个月我可能要出差，你不要来。信中提到“转学”一事，一定要遵照医生、校领导的意见。转学后要集中全部精力将功课学好。古人云：“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟。”你有很好的天资，再加上勤学苦练，是一定能学有成就的。努力吧，父母等着你的佳音。

顺祝

进步！

父字

1991年2月9日

二、专用书信

个人、组织或单位之间为了联系工作，交流情况，也需要用各种不同的信件，我们称这种信件为专用书信。

专用书信和一般书信的区别是：(1)一般书信是个人之间的往来，而专用书信是单位间往来，写信人和收信人可以是个人，也可以是单位；(2)一般书信内容较广泛，而专用书信内容单一集中。

专用书信有多种，这类书信的特点是：写信人、收信人都是单位，不是个人；信件起证明身份或情况的作用，必须加盖公章，否则无效；这种信件是用来处理或联系工作的，文字要力求简短。

介绍信

介绍信是介绍本单位的人外出接洽工作或了解情况的。持介绍信的人可凭信与收信单位或个人联系，收信单位可从信中了解来人的身份、要求。所以介绍信既有介绍作用，又有证明作用。

有些单位外出联系工作的人较多，往往备有印好的介绍信，写信时只需填上联系人的姓名、联系单位和联系事项就可以了。这种印刷的介绍信都有存根、编号，以备查考。如：

例一

存 根 ××字第 号		
介绍	去	联系
×年×月 日		

介 绍 信

××字第 号

兹介绍_____等__同志，前来联系
_____。请接洽是荷。

此致

敬礼！

××市教育委员会

×年×月×日

没有印刷的介绍信，用单位信纸写也可。如：

例二

北京第二棉纺厂：

今介绍我厂赵大明等三同志至你厂学习无梭织布技术，
至请接洽是荷。

此致

敬礼！

锦光棉纺厂

1991年3月1日

如果是介绍别人去了解重要情况，还应注明他的政治面貌、级别、职称、职务，有些还需要写明学衔，以便对方根据情况接待。

证明信

外单位向你单位了解情况,或了解某个人情况,就需要复信说明真相;本单位人员外出办事,有时需要证明他的身份、情况和所办的事情。这种起证明作用的信件,就是证明信。各类证明信的格式和一般书信相同,但是在写完正文后要写上“特此证明”字样。如:

例三

证 明

×××学校

你校××同志,1980年5月至1984年7月在我厂任技术员工作。该同志在此期间,政治上要求进步,曾于1984年5月加入中国共产党;工作认真负责,任劳任怨,曾多次被评为本厂先进工作者。

特此证明。

××市××厂(盖章)

×年×月

申请书

这是个人请求组织,或下级请求上级批准某一要求或帮助解决某一问题的一种专用信件。写申请书应该注意以下几点:

(1) 要写清楚向谁申请、申请什么和申请的理由。理由要写得充分、恳切，而且有条有理，这样才有说服力。

(2) 申请的内容一定要实事求是，符合申请的实际，以便组织研究处理。

(3) 申请书只用于下级对上级之间，同级组织之间用公函，不用申请书。

申请书一般都有固定的格式。它的内容包括四个部分：

标题 在申请书第一行正中要写上“申请书”的字样。有的则根据申请书的内容，标明“××申请书”，这样标题内容就更加具体，使人一目了然。若按一般书信格式写，第一行顶格写接受申请书的组织名称或有关负责人的姓名。如：“团支部”、“市工商局”、“××同志”等。称呼后要加冒号。

正文 要写清所申请的事情和理由。正文要从接受申请书组织名称下一行空两格分段书写，这样既保证了内容的单一性，又达到了条分缕析的效果，一目了然。

“申请书”按公文形式写，正文末行应写“敬请核准”、“请领导批准”等语。

结尾 结尾一般是写“谨呈×××”（核准部门或领导者）“此致敬礼”之类的话。“谨呈”、“此致”

可接正文后写，也可另起一行空两格书写。“敬礼”必须另起一行顶格书写。

署名和日期 在结尾下一行的后半行，写上申请人的姓名或申请单位名称(要盖章)，在署名后面或下一行，写上申请书的年月日。如：

例四

入 团 申 请 书

通过团组织的教育，我越来越认识到共青团是适应青年特点、教育青年健康成长、发挥青年作用、团结教育广大青年群众的先进青年组织，是学习共产主义的学校，是中国共产党的助手。我志愿加入共产主义青年团，请团组织给予帮助、考察。

我对团组织是逐步有所认识的。记得上小学时，我加入了少先队组织，在辅导员的教育下，我懂得了共青团是先进青年的群众组织。

在中学里，我看到许多团员在各方面都是广大青年的表率，入了团进步更快。

我恳切地希望团组织帮助我，考验我，使我早日加入共青团组织。

谨呈

××团委

申请人 ×××

×年×月×日

例五

开 业 申 请 书

市工商局：

我是待业青年，1984年高中毕业后，一直在家闲居。我不甘心坐享其成，也不想过悠闲无聊的生活，我抓紧时间刻苦钻研无线电知识，拜老工人为师，学习无线电修理技术。现在，我已掌握了修理黑白电视机、彩色电视机、收音机、录音机等技术。为了减轻国家负担，给社会做点贡献，也为了改变依靠父母养活的现状，我申请开办无线电修理门市部。请考核我的技术，批准我的要求，发给营业执照。

开业后，我保证遵守国家的政策、法令，维护市场秩序；按章交纳税金，如实反映修理情况；服务热情周到，让顾客满意；价格公平合理，不高于国营单位。

此致

敬礼！

申请人 ×××

×年×月×日

倡议书

倡议书是发起和倡导做某件事，号召人们响应而使用的一种书信。

倡议书的内容有四个部分：

标题 标题可以只写“倡议书”。

正文 正文要写清楚发倡议的根据、原因和目的。发出倡议是要大家响应的，只有阐述清楚倡议的目的、意义，才能说服大家，动员起来，积极行动。

正文的重点是倡议的事项及具体做法。这部分一般是分条叙述，这样写清晰、明确。

结尾 结尾要表示倡议者的决心和打算，有的可以写上建议和希望。

署名和日期 写出发倡议的单位名称或倡议者姓名、发出倡议的日期。

一般不写表示敬意和表示祝愿的礼节性结束语。

如：

例六

倡 议 书

亲爱的同学们：

正当春回大地、万物复苏的时节，我们受全国大中学生的委托，从祖国的四面八方来到伟大的首都北京，参加全国三好学生、优秀学生干部和先进集体代表会议。党和国家的领导同志亲切地会见了我们，使我们亲身感受到党和人民对我们青年学生的高度重视和亲切关怀。党中央号召我们青年学生要争当建设社会主义精神文明的先锋。我们与会代表，