

工農兵



張紹良編

實用應用文

上海工人書局印行

商·學·兵·農·工

實用應用文

張紹良編

上海女工書局發行

商·學·兵·農·工

實用應用文

印翻准不·有所權版

編者 張紹良

上海南京東路中央路二四號八〇二室
電話 一〇九五五號

出版者

大工書局

印刷者

上海9牯嶺路四四號

馮耀記印刷所
電話 九九八七〇

每冊人民幣五千五百元

1952年5月再版3—5000

目次

一 怎樣寫信

信的寫法	一
信封格式	二
信的格式	五
信的分類	九
幾個舉例	一〇
問候信	一〇
慰勞信	一〇
介紹信	一二
推荐信	一二
祝賀信	一三
交涉信	一四
催償信	一五
告借信	一六
表揚信	一六
捐贈信	一七
報告信	一八

建議信	二〇
請託信	二二

二 怎樣寫條據

條據的寫法	二一
條據的性質	二一
幾個舉例	二二
借條	二三
收條	二四
領條	二五
送條	二七
回條	二八
保存條	二八
代辦條	二九
滄票	三〇
帖子的用處	三一

帖子的寫法……………三二

幾個舉例……………三二

結婚請帖……………三二

男家請帖……………三二

女家請帖……………三二

男女兩家合請請帖……………三二

訂婚請帖……………三三

男家用訂婚請帖……………三三

女家用訂婚請帖……………三三

男女兩方合用訂婚請帖……………三四

祝壽請帖……………三四

家屬祝壽請帖……………三四

聯合發起祝壽請帖……………三四

喪事請帖……………三五

商店開張請帖……………三五

開會請帖……………三五

勞軍送禮帖……………三六

結婚送禮帖……………三六

祝壽送禮帖……………三六

四 怎樣寫廣告和啓事

廣告和啓事的性質……………三七

廣告和啓事的寫法……………三七

幾個舉例……………三七

產銷合作社出售物品廣告……………三八

學校招生廣告……………三八

書店的廣告……………三八

徵聘人員的廣告……………四〇

召開股東會的廣告……………四〇

調換新證章的廣告……………四一

廉讓啓事……………四一

租用廠盤啓事……………四一

悔過啓事……………四一

領養女啓事……………四二

結婚啓事……………四二

離婚啓事……………四二

找尋失物啓事……………四二

遺失啓事……………四二

五 怎樣寫公文

公文的定義	四三
公文的寫法	四三
公文用語	四四
舉例	四六
呈文	四六
××鄉人民政府呈	四六
××鄉××村農會呈	四六
指示	四七
××區人民政府指示	四七
××區人民政府指示	四七
報告	四八
公函	四九
××縣工商業聯合會公函	四九
××區人民政府公函	五〇
通函	五〇
××縣××同業公會通函	五〇
通知	五一

佈告.....五一

××縣人民政府佈告.....五一

通告.....五一

××縣人民政府通告.....五一

六 怎樣寫提案

什麼叫提案.....五一

提案的成立條件.....五一

舉例.....五三

工友向工會建議設立小圖書館的提案.....五三

農友朱自新向村政府建議設立黑板報提

案.....五三

七 怎樣做會議記錄

什麼叫會議記錄.....五四

會議記錄的寫法.....五四

幾個舉例.....五五

××鄉人民政府第××次工作會議記錄.....五五

××工廠歡送參幹同志××舉行會議.....五五

記錄.....五六

××學校初一乙級第一次班會會議記錄五六

八 怎樣寫挑戰書和應戰書

挑戰書和應戰書的範圍.....五七

寫挑戰書和應戰書的態度.....五七

挑戰書和應戰書的寫法.....五八

介紹馬恆昌小組給全國應戰工人的希望.....五八

舉例.....五九

個人和個人的挑戰和應戰.....五九

工廠小組間的挑戰和應戰.....五九

農村間的挑戰和應戰.....六一

商業納稅小組間的挑戰和應戰.....六二

九 怎樣寫自傳

寫自傳的態度.....六三

寫自傳應避免的偏向.....六三

自傳的寫法.....六四

一個舉例.....六五

一個電影工作者的自傳.....六五

十 怎樣做新對聯

需要有新的作風.....七三

對聯的做法.....七四

舉例.....七四

普通用.....七四

工廠用.....七四

農村用.....七五

部隊用.....七五

工商業用.....七六

學校用.....七六

合作社用.....七六

家庭用.....七七

十一 怎樣訂契約合同

怎麼叫契約合同.....七七

契約合同的成立條件.....七七

訂立契約合同應注意的幾點.....七八

契約合同的種類.....七八

舉例……………七九

責任契約……………七九

勞資集體合同……………七九

營業合同……………八〇

買賣契約……………八一

賣地契約……………八一

賣房屋契約……………八一

定貨合同……………八二

租賃契約……………八三

典地契約……………八三

租地契約……………八三

租屋契約……………八三

租賃機器契約……………八四

租種山地契約……………八四

互易契約……………八五

調換土地契約……………八五

調換房屋契約……………八五

換工合同……………八六

人事契約……………八六

分屋契約……………八六

過嗣契約……………八七

師徒合同……………八七

雇工合同……………八八

結婚書……………八八

離婚和解書……………八八

十二 怎樣訂立愛國公約

訂立愛國公約的意義……………八九

愛國公約包括那些內容……………九〇

注意幾個偏向……………九一

應該注意的幾點……………九一

幾個舉例……………九二

上海各界人民共同愛國公約……………九二

農村的愛國公約……………九三

學校的愛國公約……………九三

里弄的清潔衛生公約……………九四

婦女的愛國公約……………九五

上海國營第一毛紡廠準備開A班紆子組

訂的愛國公約……………九七

家庭的愛國公約……………九七

十三 怎樣辦黑板報

怎麼樣組織.....	九七
出版日期.....	九八
地點.....	九八
登什麼消息.....	九八
怎樣寫法.....	九八
介紹一個經驗.....	九八

十四 怎樣辦讀報小組

讀報小組的作用.....	一〇一
怎樣組織.....	一〇一
地點和時間.....	一〇二
讀報的內容.....	一〇二
應注意的幾點.....	一〇二
讀報小組的經驗介紹.....	一〇二

十五 怎樣辦識字班

為什麼要辦識字班.....	〇六
怎樣分班.....	一〇六
上課的時間.....	一〇七
怎樣上課.....	一〇七
介紹一個經驗談.....	一〇八

十六 怎樣辦文化室

文化室的作用.....	一一〇
怎樣組織.....	一一〇
有些什麼活動.....	一一〇
室內怎樣佈置.....	一一一

一、怎樣寫信

(甲) 信的寫法

寫信，是人和人間彼此傳達思想、感情，或通過文字告訴對方一件事情，是人們生活上的一種文字記錄。

一般信的寫法，可以分成三部分，就是：稱呼，正文，落款。

稱呼，就是寫信人對收信人的稱謂，這種稱謂必須是對收信人的身份而稱呼的。例如：「親愛的媽媽」「××同志」「××先生」，必須要用得恰當。對家屬親戚們應注意親屬關係的稱呼，譬如稱呼上寫的是：「親愛的舅舅」，那麼寄信人必須是收信人的外甥。其他如「同志」和「先生」的稱呼，是要特別注意，對一般人可以稱「先生」，在革命隊伍裏，則一般稱呼「同志」。但也有稱官職的，如「縣長」「區長」「村長」等，這類大多是下級寫給上級信上的稱呼。

稱呼，在信的第一行頂格寫起，下面加一個標點的冒號（：）

稱呼寫上之後，就開始接寫正文。正文大多是從第二行寫起。在未寫正文以前，應注意到下面幾點：

(1) 寫信以前好好想想，究竟寫些什麼，然後把要寫的事情或意見整理一下，先寫重要的，再寫次要的。如果是寫回信，先寫回答人家的話，然後寫自己要說的話。

(2) 寫一件事，要把意思分出先後順序，要寫得明白曉暢，使收信的人看得懂。寫的話要措詞適當。

(3) 信的結尾，大多是寫上一句問候的話。如「敬祝 安康」「此致 敬禮」「祝你 工作愉快」。

寫上發信的月日。

快」，這些話也要照情形來寫。父母寫給子女和人民寫給機關的信，這句問候的話，大多是不寫的。

所謂落款，就是信寫完後，把自己的名字寫上，但親屬中長輩給小輩的信，名字可不必寫。最後

(乙) 信封格式

寫信封的時候，對下面所述幾點應該注意：

(1) 信封上收信人的地址應該寫得詳細，倘使是本埠信（收信的人在同一地方，如上海的住民寄給一個住在上海的朋友），那就只要寫某某路某某號就行，倘若這個收信人是在工廠、商店、團體或機關中，那應寫出他所服務的工廠、商店、團體或機關名稱。

(2) 倘使這收信人是經過一家商店或另一個朋友收轉的，那麼這信上的地址是寫收轉人的地址。譬如「上海南京路中央路二四號八〇二室文工書店收轉×××先生收」，那上面的收信地址應是文工書店的地址。因為收轉人是對你義務服務的，所以凡是收轉的信，收轉人的姓名都應該抬頭寫的，表示客氣。

(3) 凡是托人面交的人，不必寫縣名或市名，因為這帶信人是正要向那裏去，或是必要經過那裏，祇須寫「煩交××路××號×××先生」。倘使是給長輩的，信封上的稱呼也大多不寫收信人姓名，而寫親屬的關係稱呼的，如「煩面呈××路××號父親大人收啓」

(4) 信封上的最後一行，照例是寫寄信人的地址的，如「上海南京東路××號王斌」。倘使是掛號信，要寫出寄信人姓名和詳細地址，以備這信收不到時退還你。倘使這信是便人帶的，那祇寫「××拜託」字樣就夠了。

(5) 托便人帶交的信，在封口之前，應該給帶信人看一看，然後再封口。這樣使帶信人放心你信裏所說的話，是不會有問題牽累他的。普通一般情形，帶人信總表示客氣，不會把你從頭到尾看遍的。

(6) 貼在信封上的郵票，倘使是一個或二個的，應貼在左上角，倘使掛號信郵票多了，那可以貼在信背後。

現在舉幾個例加以說明：

一、普通一般郵寄的信封式樣

上海南京東路中央路二四號八〇二室	
文 工 書 店	收 啟
貼郵 票處	杭州湖濱路王緘

二、託人收轉的信封式樣

上海××路××號

王文祺先生收轉

李立芬先生

收

貼郵
票處

蘇州閶門外張緘

四、託便人面交親屬的信

煩面交××路××號

大興商店

陸順祥家兄

收

陸順浩拜託

三、託便人帶交的信封式樣

煩交××路××里××號

張子和先生

收

胡紹蘭拜託

五、掛號信的信封式樣

上海南京東路中央路二四號八〇二室

文工書店

收啓

掛號 廣州漢民北路××號王國紀緘

(丙) 信的格式

因爲寄信人和收信人有名份上的不同：如寫給長輩的信，寫給平輩的信，寫給工作同志的信，寫給晚輩的信，或寫給機關團體的信，所以信的格式也因各種情形，在「稱呼」和結尾上，有種種不同的形式。

封建時代的時候，凡是晚輩寫給長輩的信，字跡要工楷，不能有一點草率，現在可不必再拘守這形式了，總求他字跡清楚，容易辨認就是了。

寫信固然沒有一定的格式，但下列的幾點應加以注意：

(1) 稱呼 就是寫信人對收信人的稱呼，如「父親大人」「舅父大人」「母親大人」凡是血統關係親密的，稱呼上多不加名字。普通寫給朋友的信，稱呼上面多寫出收信人名字，如「杏生吾兄」「排華同志」等等。商店對商店間，則普通寫某某商店負責同志。

(2) 抬頭 這是對受信人一種尊敬的表示，如我們信中說到「尊處」「台端」和提到受信人如「吾兄」「吾弟」的時候，另換一行起寫，這就叫抬頭。至於以前那種舊式寫信程式，寫到「敝處」「小號」或寫信人自稱的「弟」「晚」等字句時，把它橫在一邊，表示謙遜的意思，那要看情形而定，譬如晚輩寫給長輩信中，這是應有的禮貌，至於平輩或商號對商號之間，就可不必這一套了。

(3) 分行 寫信最主要是求他簡單明白，所以寫的時候不必兜圈子，略略幾句不可少的應酬語（有的信這一點也可不必）之外，就不妨把事實寫下去。但一件事情中有的情形複雜有很多小支節，或一信中寫了幾件事情，那最好把他分行寫，或竟用（一）（二）（三）（四）來區別他，這樣眉目清楚，使看的人容易明白。

(4)結尾 這是一封信最後的關門語，如我們信中常見的「此致敬禮」「敬祝康健」「祝你工作愉快」，或「即頌近綏」等。這就叫「結尾語」但我們用結尾語時也應有一個注意，現在舉例說明如下：

「敬祝康健」這大多是晚輩對長輩稱的。

「此致敬禮」這多是朋友間，或商號對商號稱的。

「即頌近綏」這是朋友間稱的，但不適用於商號對商號間，因為這句結尾語完全是對人的。

「祝你工作愉快」這是朋友間，或工作同志間用的，不過要注意這受信人必定是有工作在做的，否則就不合了。

結尾語是沒有一定或句的，你歡喜怎樣寫就可怎樣寫，總求他一個適合就是。至於以前那種子女對父母信中，寫上什麼「敬請福安」「謹叩金安」，似可不必用他了。

但結尾語並不是每一封信中都一定要有的，你不用時也沒有什麼？尤其寫給機關團體等信，這句結尾語，可以省去不用。

(5)具名 具名就是在信尾寫上寄信人的姓名，但也有幾點要注意：

(一)寄信人是收信人的父母，那具名不必寫姓名，僅寫「父字」「母字」或「你的父親」「你的母親」就是了。

(二)朋友間或工作同志間的通信，具名大多寫上姓名。姓名上冠「兄」「弟」等的自稱。

(三)親戚間的通信，在具名的姓名上，要加上一個親屬關係的稱謂，如外甥寫給舅舅，姓名上橫邊應加上「外甥」兩字，其他類推。

(四)兄弟父母叔伯，凡是給同姓宗室的信件中，具名上不必冠上姓，僅寫一個名字，在名字上面一橫加寫宗族間的稱呼。如姪兒寫給叔父，那名字上寫一「姪」字等。

(五)寫給機關團體或公共處所的信，僅寫一個姓名就够。倘使是機關對機關間往來的便函，那信尾上蓋上一顆寄信機關的長戳。

(六)具名的下面，舊式的信都加上什麼「謹啓」「頓首」「鞠躬」等字樣，這種形式也不是每一封信中必定要有這一套。不過在姓名下加一個發信月日，這是需要的，可以給收信人查考在考離開發信幾天才收到的。

現在略舉幾個信的格式如下：

一、給長輩的信

親愛的媽媽		康健
.....		兒 仁 祺
.....	敬祝	三月十四日

二、給晚輩的信

仁祺吾兒		母 字
.....		三月廿一日

三、給工作同志的信，內容分行寫的

一偉同志：

(一).....

(二).....

工作愉快

祝你

弟

王寶成

四月八日

四、給朋友或平輩的信

寶成兄

近綏

即頌

弟

陸杏林

五月十五日

五、商號給商號的信

文工書店
負責同志

敬禮

此致

戳店

啓

五·七

五、人民給機關的信

縣長

本縣××路××號佳民×××

×月×日