

工

农

应

用

文



黑龙江人民出版社

工 农 应 用 文

哈尔滨市教师进修学院《工农应用文》编写组

黑龙江人民出版社

1975年·哈尔滨

工农应用文

哈尔滨市教师进修学院《工农应用文》编写组

黑龙江人民出版社出版

(哈尔滨市道里森林街14-5号)

黑龙江新华印刷厂印刷 黑龙江省新华书店发行

开本 787×1092 毫米 1/32 · 印张 2 14/16 · 字数 45,000

1975 年 1 月第 1 版

1975 年 1 月第 1 次印刷

印数 1-100,000

统一书号: 9093·6

定价: 0.19 元

· 编 者 的 话

我们在三大革命斗争和日常生活中经常用到应用文，比如：批判修正主义，批判资产阶级，要写大批判文章；表彰好人好事，歌颂社会主义新生事物，要写表扬信；我们做工作，为了做到心中有数，事先要订计划；为了总结三大革命斗争的经验、教训，工作结束后，要写总结；等等。

为了便于广大工农兵群众和基层干部更好地掌握应用文这种战斗武器，我们编写了这本《工农应用文》，供大家学习、参考。

由于我们的阶级斗争和路线斗争觉悟不高，实践经验不足，本书的缺点、错误一定是不少的，希望广大读者批评、指正。

一九七四年八月

目 录

一	条据	(1)
二	合同 公约 制度	(5)
三	常用公文	(12)
四	计划 规划 总结	(25)
五	书信	(44)
六	日记 阅读笔记	(66)
七	调查报告	(73)
八	革命大批判文章 小评论	(79)

一 条 据

(一) 便 条

便条就是简便的书信。它的用处很广，在日常工作、学习、生活中，要告诉别人一些简单的事情而又不能面谈，就可以写张便条。常用的有请假条、留言条等。

便条要写得简洁扼要，清楚明白。一般的写法是：开始顶格写收条人的姓名，然后另起一行，空两格写要向对方说的事情；“此致敬礼”“祝你健康”一类表示敬意的话可写可不写；最后在右下方写上自己的姓名，并注明写条的日期。

〔附例一〕 请 假 条

王老师：

我去市里参观“批林批孔画展”，今晚不能到夜校学习了，请准假。此致

敬礼

蔬菜一队 金秀

七月八日

〔附例二〕 留 言 条

大光同志：

昨天听了你的报告，很受启发。有几个问题想来同你进一步讨论一下，你不在。明晚七时我再来，请在家等候。

戈 嘉

六月五日

〔附例三〕 其他便条

晓文同志：

现托小明同志带去我写的〈评《封建论》〉一文，请提出修改意见。

尚 武

八月三日

(二) 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。这就是借条、收条、领条、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，物品和钱款的数字都要大写；右下方写开条单位名称和经手人姓名（加盖公章和名章）和开条日期。

单据上的数字要大写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。钱数后面要写一个“整”字。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。

〔附例一〕 借 条

今 借 到

第三生产队大镐十把，用后归还。

第一生产队

经手人 李方（盖章）

一九七四年三月九日

〔附例二〕 收 条

今 收 到

公社送来《林彪与孔孟之道》拾本。

团结大队 陈光明

七月十日

〔附例三〕 领 条

今 领 到

我队五保户困难补助费贰百元整。

此据

胜利大队会计 于兵（盖章）

一九七四年二月三日

〔附例四〕 欠 条

今 欠

第二生产队小猪款伍元整。定于八月还清。

社员 张 丰

一九七三年六月十日

二 合同 公约 制度

(一) 合 同

在社会主义革命和社会主义建设中，兄弟单位之间为了共同完成某项任务，经双方协商，制定出共同遵守的条件，作为协作过程中共同执行和检查的凭证，这就叫合同或协议书。

合同的作用，在于确保国家计划的完成。签订合同，要符合党和国家的方针、政策。合同对双方都有约束和督促作用，要求各方积极履行自己所承担的责任和义务，保证享受规定的权利。合同的种类很多，常见的有：协作合同，师徒合同，产销合同，修建协议书等。

合同的格式，一般包括三个部分：

1. 名称：标明合同的性质。如：“产销合同”。
2. 正文：是合同的主要部分。要写明立合同的目的，双方协议的条件，并写明合同共几份及有效时间等。
3. 署名和日期：由签订合同双方签名盖章，注明订合同的日期。

有时为了严谨起见，还要在两份（或几份）合同上加盖骑缝章。

〔附例〕

蔬菜产销合同

为了全面落实伟大领袖毛主席提出的“**发展经济，保障供给**”的方针，坚持社会主义方向，实行计划种植，计划收购，计划上市，均衡供应，经产销双方协商，制订如下条款，共同信守。

一、生产队必须严格地按照双方共同商订的品种、面积进行生产，一方因特殊情况需要变更生产品种、面积时，必须取得对方同意，否则无效。

二、菜站对生产队按计划种植交售的等内蔬菜，必须按照国家规定的标准和价格，按质分等论价，予以收购。超产超收，不得顶车拒收，或压等压价。对生产队不按合同生产的品种，菜站按计划外处理。

三、生产队交售的蔬菜，全部自运上市，经菜站验质、划价、检斤后，送到指定零售商店。要做到黄昏摘菜，夜半登程，拂晓上市。并做到花装、净装，保持蔬菜鲜嫩。

四、双方根据市场需要和生产可能，协商制订并认真执行小段上市计划。达到旺季不烂，淡季不淡，均衡上市，满足需要。

五、根据产、储并举，平、战结合的精神，生

产队按国家下达的秋菜储藏计划，保质保量地落实窖贮任务，为实现城市蔬菜自给，保障冬春市场供应作出贡献。

本合同一式四份。产方、销方各一份，市蔬菜公司一份，新发公社一份。

本合同在一九七四年度有效。

销方：哈尔滨市第二商业局蔬菜公司(盖章)

哈尔滨市蔬菜公司道里菜站

代表×××(盖章)

产方：哈尔滨市道里区新发公社(盖章)

哈尔滨市道里区新发公社胜利大队

代表×××(盖章)

一九七四年一月十五日订

(二) 公 约

为了保证完成工作、生产、学习任务，经群众集体讨论、商定，订出共同遵守的事项，写成条文，这就是公约。常用的有学习公约，拥军优属公约，爱国卫生公约，护青保苗公约，护秋保粮公约等。

公约一般包括三个部分：

1. 名称：写明公约的性质。如“护青公约”。

2. 正文：这是公约的主要部分。写明订立公约的目的和共同遵守的事项。文字要简明，内容要具体，

可分条写。

3. 署名和日期：在右下方写上订立公约的单位和日期。

〔附例〕

护秋保粮公约

在批林批孔运动的推动下，我队深入开展了“农业学大寨”的群众运动。今年粮菜作物，长势喜人，丰收在望。为了贯彻执行毛主席“备战、备荒、为人民”的伟大战略方针，落实“广积粮”的伟大指示，确保粮菜丰产丰收，经全体社员讨论，订立如下公约：

（一）狠抓阶级斗争。对四类分子要严加管制，不许乱说乱动。严厉打击阶级敌人的破坏活动。

（二）做好防火、防盗、防特工作。看青人员要认真负责，不准擅离岗位。

（三）积极参加秋收工作，做到连勤满勤，提高劳动效率。

（四）割地、装车，要轻拿轻放，防止脱粒掉穗，争取颗粒归仓。要做到割净、拉净、打净、扬净。

（五）禁止啃青，不准烧黄豆。对家畜家禽要看管好，以免牲畜祸害庄稼，遭损粮食。

新丰大队第二生产队全体社员

一九七四年七月二十二日

(三) 制度 (规则)

有关部门为了维护劳动纪律、革命秩序和保护公共利益所制定的条文，就是制度或规则。订立制度要有群众观点，让大家充分讨论，做到符合毛主席的革命路线和党的政策。合理的规章制度，代表了广大人民群众的利益，对于集体是必不可少的，大家都应遵守和执行。

制度的写法：

1. 标题：写明是什么制度和规则。如：“合作医疗制度”。

2. 正文：这是制度的主要部分。要写明订制度的目的，分条写明制度的内容。

3. 署名和日期：在右下方写明订立制度的单位和日期。

〔附例〕

东兴大队合作医疗管理制度

合作医疗是无产阶级文化大革命中出现的新生事物，是贫下中农贯彻执行毛主席的革命卫生路线，依靠集体力量同疾病作斗争的伟大创举，是农村医疗卫生工作的社会主义制度。为了办好合作医疗，保障社员群众的身体健康，促进农业生产，特

制定如下管理制度：

一、成立合作医疗管理委员会。管理委员会由大队党支部书记一人，大队革委会副主任一人，民兵连长一人，妇女主任一人，大队会计一人，贫下中农代表二人，团支部书记一人，卫生所负责人一人，共九人组成。管理委员会每季度开会一次。

二、参加合作医疗对象：除四类分子外，凡本大队社员均可参加。

三、合作医疗贯彻**预防为主**的方针，发动广大社员群众，搞好“两管五改”（管水、管粪，改良厕所、畜圈、水井、炉灶、环境卫生），做好卫生防病工作，减少疾病。

四、走“三土四自”（土医、土方、土法，自采、自种、自制、自用中草药）的道路，应用扎针、拔罐、土方、草药，中西两法，防病治病。

五、实行民主管理。合作医疗资金专款专用，任何人不得贪污挪用，帐目要日清月结季公布。

六、合作医疗资金来源：社员每人每年投资一元（可以交药代金），由生产队公益金按每人每年投资一元，卫生所采药、种药、制药的全部收入作为合作医疗资金。

七、凡参加合作医疗者，在本队卫生所就诊时，按百分之五十收取医药费。

八、外出患急性病时，可就地治疗，凭诊断书由合作医疗核销医药费百分之五十；慢性病应回本队治疗。

九、需要住院治疗者，手术费由合作医疗全部

报销，医药费报销百分之五十，其他费用自理。

十、打架、斗殴、搞危害集体的活动致伤者，其治疗费不予核销。

十一、五保户治病，医药费由生产队公益金报销（卫生所开收据回队结算）。

十二、迁出户由迁出日期止结算；新来户按全年投资数投款；经过治疗无效死亡者，其合作医疗投资不退。

十三、每次就诊，一般只投给三天以内的医药，不准多给。

十四、凭合作医疗证看病，就诊费每次五分；未参加合作医疗者，就诊费和医药费全部自理，按国家收费标准收费。

十五、卫生所人员旅差费从大队卫生所的收入中报销，不准占用合作医疗经费。

十六、未经卫生所同意去外地治疗，或私自买零药，药费不予核销。

十七、就诊时，要听从赤脚医生的治疗意见，不能指名要药和额外要求。

十八、卫生所人员要掌握医疗原则，做到一视同仁，对症下药，不能看人下药。

东兴大队合作医疗管理委员会

一九七三年二月一日

三 常 用 公 文

公文是政府机关传达政策、法令、指示，以及机关、团体处理公务、商洽问题、互通情报、交流经验所使用的应用文。

公文的种类很多，有“令”“命令”“指示”“批复”“公函”“便函”“启事”“通知”“通告”“布告”“公告”“报告”“广告”“通报”等。这里只介绍几种常用的公文。

（一）公函和便函

机关、团体之间商洽事情、联系工作时所写的信，叫做公函或便函。公函比较郑重，要编号。便函不是正式公文，可不编号，行文时不写标题，与一般书信的写法一样。

公函的写法：

1. 标题：在第一行的正中间写出发文机关的名称，后面加“公函”二字。如“××公社(公函)”。编号写在标题的右下方(第二行)。
2. 称呼：从第三行起顶格写接受单位的名称。
3. 正文：再另起一行空两格写正文。商洽什么事情，联系什么工作，对受函单位有什么要求等，都要