

# 应用文写作与练习

(修订本)

鞍山市财贸学校  
沈阳地区中专语文教学协作组

# 应用文写作与练习

(修订本)

鞍山市财贸学校  
沈阳地区中专语文教学协作组

1 9 8 3 · 沈 阳

## 概 说

应用文是国家机关、人民群众在工作与生活中广泛应用，实用和针对性强，并具有某些惯用格式的一种文体。

它与记叙文有关但又不同。它含有较多的说明成份又不同于说明文。它有时也要求论点鲜明，论述周密，但又不同于议论文。它有自身的特点和规律：首先是它有很强的针对性，应用文总是为了具体明确的实用目的而写的，所以使用对象是明确而固定的，根据不同的使用对象采用不同的应用文种，小至一张条据，大至一份调查报告，对象必须是明确的，文种也是固定的，因此写时必须严肃认真，如有疏漏和讹错就会造成影响工作或生活的后果。其次它也有很强的实用性。使用应用文的范围非常广泛，从国家、政党、机关、团体到个人，从处理公务到办理私事，都常常用到应用文。一封正式介绍信可以帮助我们完成工作任务。国家、机关根据实际情况发出的一件公文并明确要求遵照执行，就可以及时具体地指导和帮助有关单位的工作顺利开展。至于团体，企业等要召开会议，发展生产，布置工作就要发通知，订计划，重调查，作总结。还有书信、请假条、留言条等更是我们日常生活中经常使用的。所以应用文就有了它特殊的使用价值，它较强的实用性和计划性又决定了它较强的时间性。

因为在实践中，应用文使用得非常广泛和经常，于是它在实践中就逐渐形成了它自身约定俗成的惯用格式。这些格式是人们长期以来实践经验的概括和总结而在应用文写作上的反映。所以我们认为应用文的一些惯用格式也是工作与

生活实践规律的要求与提炼。有了格式可以眉目清楚，便于领会、理解和掌握，这就为处理公务或开展工作提供了有利条件。但是格式也并非一成不变的，它为内容服务，也就必然随着客观的发展变化有所演变，因此，应用文的写作与练习也就决不单纯是模仿格式的简单过程。讲授应用文其重点目的也应该是给学生传授知识，开发学生的智能。它不仅包含着对客观事物和现象的认识、分析、比较、概括、综合，而且它也必须是讲读课、写作课、阅读课的继续与补充。因此，应用文的写作和练习，既要有别于其它文体的写作和练习，又是与其它文体的写作与练习相辅相成的。

应用文在写作上有自己的特点与要求。随着我国社会主义事业的发展和繁荣，为了提高工作效率，对应用文的要求也越严格，因此，应用文的写作，首先就必须有严肃认真的态度。它是为了解决具体问题，开展工作，影响他人才产生的文体，所以，就有个责任问题。执笔者必须实事求是，对工作，对同志负责，这就要求必须把国家和人民的利益做为立足点和出发点，材料和内容必须符合客观实际，要重调查研究，用事实说话，否则就会被主观臆断、马虎草率带入使工作蒙受损失的歧途。其次应用文的实用价值决定了在写作时必须经过周密考虑，使之目的明确、重点突出、语言准确、格式无误。不难设想，一份别人既看不明白又理解不了的应用文会给工作或生活造成什么结果。

我们在实践中已经发现，随着我国四化建设的迅速发展，应用文体和内容不断地增添了许多具有新时期中新局面的特色，这些文体的内容和形式也必将和其它事物一样，会在不断发展中更加充实和完善起来。

# 目 录

## 概 说

第一章 条 据	1
第二章 启 事	9
第三章 公約 制度	17
第四章 书 信	21
第五章 日 记 读书笔记	43
第六章 发言稿	50
第七章 会议记录 会议纪要	56
第八章 广播稿 板报稿	62
第九章 消息 通讯	69
第十章 公 文	91
第十一章 计 划	111
第十二章 总 结	116
第十三章 调查报告	124
第十四章 合 同	134
第十五章 广告 说明书	144
第十六章 经济活动分析	156
第十七章 经济评论	182
第十八章 实验报告 研究报告	189
后 记	

# 第一章 条 据

条据是一种最常用、最简单的应用文。它的种类很多，如借条、领条、收条、请假条、留言条等。按它们的作用，可以分为凭证条据和说明条据两大类。

## 一、凭证条据

单位与单位、个人与单位、个人与个人之间，在日常的财、物往来中，常常需要写一张条子作为凭证，这种条子就叫做凭证条据。

日常用的凭证条据有借条、领条、收条、欠条、发条等，其格式大体相同。写时，一般在第一行中间写“今借到”、“今领到”、“今收到”等字样，以表明这张条据的性质。如果是代借、代收的，则在“借到”、“收到”前，应加个“代”字。第二行空两格写明该条据是写给谁的（向谁借的，收到谁的），什么事情（借、收的是什么东西，数量多少等）。最后署名（盖章）并标明日期，以示负责（具体写法见附例）。

1、**借条**：借到钱或物时，写给对方的条子。

〔附例一〕

今 借 到

办公室皮椅伍把，木凳拾个，座谈会结束后归还。

统计班 李 立

1983年3月20日

〔附例二〕

今 借 到

赴沈阳市旅差费人民币捌拾元整。此据

财务科

唐 成

1983年2月15日

2、领条：领取钱或物时，写给对方的条子。

〔附例一〕

今 领 到

总务科发红格办公用纸壹百张，园珠笔芯叁拾支。

此据。

学生科

经手人 王 充

1983年1月3日

〔附例二〕

今 领 到

五月份夜餐费玖元整。此据

会计室

省二商业局加工厂

领取人 郝日成

1983年6月2日

3、收条：收到钱或物时，写给对方的条子。

〔附例一〕

今 收 到

青年商店送来第四季度会计报表贰份。

百货公司财会科

经手人 崔 明

1983年1月3日

〔附例二〕

代 收 到

财会科所发的张敬文同志生活困难补助费叁拾伍元整。此据。

代收人 宋玉锋

1982年12月28日

4、欠条：欠钱或物时，写给对方的一种凭证。

〔附例〕

今 欠

市食品加工厂粮票贰拾伍斤，人民币陆拾贰元伍角叁分，将于四月五日如数付清。

红光食品商店

经手人 何 立

1983年4月1日



5、发条：出售物品时因没有正式发票，而写给对方的一种凭证。

〔附例〕

卖        出
茄子陆百玖拾柒斤，每斤伍分，合计叁拾肆元捌角伍分。此据
财贸学校 学生食堂
兰家生产大队
经手人 白元力
1982年8月16日

写凭证条据时的注意事项：

1、凭证条据上的物件名称和数量一定要写清楚，数目字要大写，即：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟等，以防涂改。如果是现金，在数目字后面加个“整”字（元以后，如果有角或分可不必写“整”字），表示已写完。然后，接着，写“此据”二字，表示结尾，也防止添加。

2、写凭证条据时，不可使用铅笔，不能出现红色字；不要涂改，如有涂改，应在涂改处盖章，以示负责；署名后可根据情况加盖印章。

3、凭证条据要妥善保存，以备日后查考。

## 二、说明条据

在工作和日常生活中，有些简单事情需要对别人说明而又不能面谈时，就要写个便条说明情况，这种条子就叫做说明条据。

日常用的说明条据有请假条、留言条、托人办事条等，其格式近于书信。开头一行顶格写对收条人的称呼；第二行空两格起写正文；正文写完后，一般另起一行空两格写“此致”二字，然后换行顶格写“敬礼”或其他祝颂语（具体写法见附例）。

1、**请假条**：因事、因病请求准许在一定时期内不工作或不学习时，向单位负责同志、老师所写的条子，叫做请假条。

在请假条上，要写明向谁请假，请假原因，拟请假的起止时间，是否附有证明等，

#### 〔附例〕

王老师：

我因感冒发烧，今天不能前去上课，请准假一天。

此致

敬礼

财会班学生 李云

（附诊断证明一份）

1983年3月6日

2、**留言条**：联系工作、交代任务或访问亲友，如对方不在而又有话要说时，将所要说的话写在条子上，这种条子叫做留言条。

在留言条上，须写明对方的称呼，扼要地将所要说的话写清楚（如果需要面谈，还应写明约定的具体时间及地点），最后署名并标明留言日期（如果当日留言，可将日期简写为“即日”）。

〔附例一〕

张羽同志：

刚才市文教办公室来电话，请你明日下午一时到市政府第一会议室开会，研究有关年度工作总结问题。

宋 敏

11月 5日

〔附例二〕

安生同志：

因有要事商谈，今晚特来找你，不巧你出去了。明晚七时我再来，请在家等候。

此致

敬礼

张桂枝

12日晚8时

3、托人办事条：委托他人代办某事时，所写的条子叫做托人办事条。

在托人办事条上，须写明委托谁，办什么事，其中如有数字要大写。最后署名并标明日期。

〔附例一〕

若遵同志：

请你今天中午休息时到报刊门市部看一看《中专语文教学通讯》(季刊)第三期开始出售没有，晚上告我。

此致

敬礼

秋 红

九月六日

〔例题二〕

王强同志：

听说你近日去上海出差，请代我购买《中华大字典》壹部。现托王影同志带去人民币壹拾叁元整。

祝

旅途顺风

于永光

5月16日

## 思考与练习

一、写凭证条据应注意那些事项？试写好下列凭证条据：

1、为参加学校新年文艺汇演，电工八二五班派王月明同学于12月25日到工人文化宫借朝鲜舞男女服装各10套，三天后归还。根据上述内容写一张借条。

2、1980年4月6日沈阳铁路局党委宣传部发给沈阳铁路机械学校《刘少奇选集》肆百贰拾伍本，是由郭刚同志去领的。根据上述内容写一张领条。

3、卫生学校的李林于5月26日还给物资学校赵勇人民币九元和运动衫一件，因赵勇不在，由王玉才代收。根据上述内容写一张收条。

二、怎样写说明条据？

1、写一张因事请假的请假条，具体事因自拟。

2、写一张交代工作的留言条，内容自拟。

## 教学设想

一、应用文中的条据，日常虽为多见，也较为简单，但做为学生除请假条外，却不常用。从学生毕业后的工作着眼，在讲授该章时切勿“一带而过”。

二、讲授时，应从日常借、领、欠、收财或物等具体事例引入新课，然后归纳，提高到条理性的认识。写这类条据也要学生注意它的“规范化”，并要随时纠正那种“什么格式不格式，反正写明白就行了”的不正确认识。

三、除章末的思考练习，教师还应自行编选较多练习，要学生“以练为主”。

四、大写的数目字必须严格按规范书写。

## 第二章 启 事

为了公开声明某事而登在报刊上或贴在墙壁上的文字，叫做启事。

启事是一种应用范围很广的公告性应用文体。机关、团体、个人需要公开说明什么事情，或者对群众提出什么要求，或者请求大家予以协助，都可以把要说的意思写成启事。有些“声明”也是启事的一种，如“遗失声明”、“作废声明”等。

启事的种类很多，一般常见的有更名启事、迁移启事、营业启事、承揽加工启事、招领启事、寻物启事、遗失声明、征文启事等。

启事的格式一般包括名称、正文、署名和日期四个部分。名称写在第一行正中，字体要大些，以引起注意。如“招领启事”、“寻物启事”等，有时也可只写“启事”或省去“启事”二字，而写“招领”、“寻物”。也可以在名称前再加启事单位的名称，如“永新商店迁移启事”。正文由第二行空两格写起，要求写得简明扼要、具体，但是，如“招领启事”则不能写得具体。正文之后，可以写上“此启”或“特此启事”之类的结束语，也可以不写。署名及日期写在正文下一行的右边。如启事名称前已有单位名称，末尾就不必再署名，而只写启事日期。若登在报纸上的启事，可以不写日期。

机关、团体张贴的启事，为表示慎重负责，有时还需加盖公章。

要写成启事的，都是不能用口头传达的。如果事情比较

小，涉及的范围也不广，只要把启事贴在容易使人注意的地方就行；如果事情比较重要，涉及的范围也较广，需要让更多的人知道，那就应该登在报纸上。登在报纸上的启事，为节省篇幅，字句应力求简短。

### 1、更名启事

机关、团体、企事业单位，由于机构或领导关系变动等原因，要求更改原单位名称，为了使有关单位知道，需要在报刊上刊登更名启事。这种启事要把原有名称和更换的名称，更名后的业务范围，原单位的债务关系如何处理等写清楚，必要时还应将新地址、电话号码、银行帐号等写上。

〔附例〕

## 启 事

经上级批准，撤销沈阳市煤建公司木材包装用品商店，成立“中国木材公司辽宁省沈阳市公司”，原商店的一切经营业务及债权、债务均由新公司负责。凡1982年10月底以前预交的贷款，限于1982年12月20日以前取出。

从12月1日起启用新户头和新帐号。开户行：东陵街分理处 帐号：035204

中国木材公司辽宁省沈阳市公司

地址：沈阳市东陵大街46号 电话85640

### 2、迁移启事

单位或个人迁移办公处所或住所应在报刊上刊登迁移启事，有时还可写一张贴在原址的门口，以便有关方面按新址联系。这种启事应写明迁移时间、迁往地点、迁移单位名称，

必要时还需写明电话号码。

〔附例〕

迁 移 启 事

我公司将于4月30日迁至惠阳市西马路6号 新址 办公。电话号码7643，望各单位周知。

惠阳市金属材料公司

3、营业启事

一些企业单位为介绍业务情况，推销产品，也在报刊上刊登启事，这类启事范围广，写法也多种多样。一般应写明经营范围、商品种类及营业单位名称、地址等。

〔附例〕

销 售 木 材 启 事

我处为了满足生产和城乡人民生活需要，新到一批计划外落松小径园木、檩材、椽材和包装箱板材。材质优良、价格合理。欢迎用户前来选购。

沈阳市木材公司第一经营处（原第二木材厂）  
地址：大东区东陵路二段联胜里十八号（八家子）  
电话总机：442999、445676、443959  
供销电话：444242

4、承揽加工启事

一些工厂、商店由于某种需要，在原生产经营项目之



外，开展承揽加工业务。这类启事除应将承揽加工项目一一写明外，还应写清承揽加工单位的名称或地址、电话号码等，以便顾客联系。

### 承 揽 加 工 启 事

一、各种中小铸铁件、铸钢件的焯火，各种铸铁件、铜铝件的铸造。

二、各种中小铸铁件、五金产品的抛光、打毛刺、整形及各种木型的加工。

本厂设备齐全，技术先进，出活快，质量好，信守合同，价格适宜。望来人来函联系。

厂址：沈阳市皇姑区华山路五段三十五号

电话：64137

沈阳市石油管件厂

5、招领启事 只写拾到物品名称和拾到时间，不写所拾物品特征及数量，以防冒领。

〔附例〕

### 招 领 启 事

昨日我班金亚兰同学在宿舍楼拾到钱包一个，内有人民币若干元，粮票若干斤。请失主到我班认领。

财会二班

5月8日

6、寻物启事 要写明物品失落的时间、地点、品名、数量、特征和失主的姓名、单位或地址，以便拾到者送还或通