

河南省农村中学

语文补充教材

应用文

A decorative pattern consisting of five vertical columns. Each column features a stylized flower at the top, followed by a stem with several leaves, and a series of downward-pointing chevrons at the bottom.

河南人民出版社

说 明

为了增强语文教学的实用性，使语文教学与农村的社会生活和经济发展结合得更紧密一些，我们参照人民教育出版社1988年修订的语文课本，对本书进行了较大修改，删去了一些不适合农村初中学生使用的~~内容~~，增添了一些现代农村应用范围较广的新的~~应用文体~~。对保留的~~文体~~也作了修改。

这本书作为农村中学语文~~课本~~教材，主要是让学生自学的，教师可根据实际情况~~在课内外有重点的~~加以适当辅导，让学生在实践中练习~~写作~~。有些内容则~~可以留待~~日后用得着时查阅参考。

在编写中我们搜集查阅了有关的书刊，引用了部分例文，在此对原作者表示谢意。在使用中发现不妥之处，恳请广大教师指正。

河南省教委中小学教学研究室

1988年12月

目 录

一 一般书信	(1)
二 专用书信	(9)
介绍信 证明信 感谢信 表扬信	
贺信 慰问信 检举信 申请书	
保证书(决心书) 倡议书 建议书	
聘请书 请柬(邀请书) 电报	
三 日记	(58)
四 读书摘记 读书笔记 会议记录	(62)
五 通知 启事 海报 声明	(82)
六 广告 合同 协议书 说明书	(96)
七 公约 制度 乡规民约	(121)
八 计划 总结	(135)
九 消息 小通讯	(151)
一〇 调查报告 实验报告	(164)
一一 书状	(181)
诉状(刑事诉状 民事诉状) 上诉状	
申诉状 答辩状 辩护词	
一二 遗嘱 讣告 悼词	(210)
一三 对联	(219)
一四 条据 表格	(225)
一五 致辞 讲演稿 广播稿 黑板报	(242)

一 一般书信

一般书信，是指同志之间、亲友之间或个人与单位之间来往的信件。这种书信用途非常广泛，既可以互通情况，联系事务，又可用它交流思想，讨论问题。因此，成为人们日常生活和工作中不可缺少的工具之一。

一般书信的格式，大体包括称呼、问候、正文、结尾、具名、日期、附言、信封。

称呼 写信与平时说话一样，开始总得向对方打个招呼，一般说和平时的称呼一样。称呼写在信的开头第一行，顶格写，单独成行，称呼后面用冒号（：），表示有话要说。

称呼包括：姓名、称谓和修饰语。三部分是否全用，要根据与收信人的关系和写信的目的区别对待。

如果给自己的近亲写信，无论长辈、平辈，还是晚辈，都可按平时的称谓，不必写姓名。如“爷爷”、“妈妈”、“婶婶”、“姑姑”、“姨父”、“嫂嫂”、“儿”、“女儿”等。对晚辈也可称名字或乳名，如“毛毛”、“小玲”等；有的也可以在名字后面加上一个称谓，如“琳儿”、“生侄”等。

如果关系疏远一点的亲属，为了表示同其他人的区别，可以在称谓前面加上名字，如“长胜叔”、“海峰哥”等，

也可以在称谓前加上排行，如“二舅”、“三姨”、“大表哥”、“四堂妹”等。

如果给朋友、同学和同志写信，熟悉的可以直接写名字，也可在姓氏前面加上“老”或“小”的字样，以示关系密切。如关系一般，可写上“××同志”、“××同学”的称谓；不大熟悉的还应把姓也冠上，如“李××同志”，表示庄重而有礼貌。

如果给自己的老师、师傅，或年龄、资历学识上堪称长辈的人写信，不论自己职位多高，也应当称“老师”、“师傅”，不应直呼其名字。如果是德高望重的教授、学者、科学家等，可以在姓名之后加上“先生”两字，或称作“×老”（一定合乎身份）。总之，称呼要因人而异。

称谓前面的修饰语，一定要恰如其分，不能滥用。给长辈或受你尊敬的人写信，有时可在称谓前加上“尊敬的”三字作定语。

如果给某单位或某个集体写信，又不指名时，给群众写的可称呼“同志”、“全体同志”“同志们”；给单位领导的信，可以直接写明单位名称如“××县××乡”或加上“负责同志”的称呼；给报纸、电台的信，可以在单位名称后面加上“编辑同志”。

如果一封信是给两个人写的，对两个人的称呼可按顺序写，也可以并列写在一起。如“××、××同志”或“××××同志”。

问候 问候语，一般写在称呼的下一行，空二格，自成一段。常用的问候语有“近好！”“您好！”等等。选用问

候语，要有针对性。对老人，可以问候健康状况：“近来身体好吗？”对在学校读书的人，可以问候学习情况：“学习很紧张吧！”对刚出院的人，可询问健康恢复情况等。给特别亲近的同辈或后辈写信，问候语能不用就不用，因为用得太多，每一封信都是如此就成为客套了。

正文 正文是信的主要部分。凡是要告诉对方的事情、询问对方的情况、回答来信人的问题，或托办事务等，都要写在一部分里。

正文的开头，说明写这封信的原因。如果是回信，开头最好先写明“×月×日来信已收到”，如果回信迟了，要说明原因，有时还要表示歉意。然后再写上要说的主要问题。如果信的内容较多，应该分段，最好一事自成一段。

写信要看准对象，根据不同对象，选用适合对方身份的词汇和语气，内容要简洁明确，文字不要堆砌、华丽。正文的开始与各段的开头都要空两格。

结尾 正文写完，一般还要写上一些表示敬意或祝愿勉励的话，这一部分，通常叫做敬祝语。用什么样的敬祝话要根据与收信人的关系而定。属于工作关系、比较严肃的可以用“此致敬礼”，对长辈和同辈可用“祝您健康”等；对晚辈可用“希望”、“盼”等词。如“希望努力学习”，“盼儿认真工作”等。敬祝语中的“祝您”，“此致”等，可以紧接正文写，也可另起行空两格写；“安好”、“敬礼”等，应该另起行顶格写。如果有托收信人代向周围的人问候的话，可以在“敬礼”之类的词语之后，另起一行写。

具名 也叫署名和落款。具名写在正文后面，一般在第三行的右下方。给一般同志写信，只署名就可以了。如果是

给较亲近的人写的信，署名前面可以加上自己的称谓如“儿”“弟”等，如果信件是集体写的，就署上集体或成员的名称。如果是单位出面写的信，就写明单位名称。

日期 信上写明日期，是为了让对方知道这封信是什么时候写的。日期，一般用公历（阳历），写明年、月、日。有的信还注明写信的具体时间，如“晨”“午”或“晚上”“几时”等。如果写信那天恰逢节日或纪念日，可以写成“××年元旦”“春节”等，在旅途中写信，在日期后面，还可注明地点，如“×月×日于北京”。

日期的位置，可以放在具名后面，也可另起行写在具名下面稍后一点。

附言 有时信写完后，发现有遗漏的内容或有新的情况，可以在全信的后面再补写几句话，这就叫附言。

信封 邮寄信件要使用标准封，收信人的地址写在信封的上边，如果地址的字多，可分两行写。收信人的姓名写在信封中间，字要大些。收信人姓名后面一般写“××同志”收，不要用其他称呼，如写成“×××叔收”等，因为信封是让邮递员看的。发信人的地址写在信封的下边，字要相对的小一点，以突出前两部分。

为了提高邮递工作效率，邮电部决定，从1989年1月起，在信封上面要写上收信人所在地址的邮政编码。不知道收信人邮政编码的，可到邮局去查寻。同时在信封下面的方格内也要写上发信人的邮政编码，以便对方回信时使用。

信封上的字，一定要写清楚、端正，千万不能潦草，更不要写不规范的简化字，也不要写易混的同音字。否则，不但会增加邮局的工作负担，而且还会耽误信件到达的时间，

甚至寄不到。

另外，写信封应用蓝色或黑色水笔、圆珠笔、毛笔书写，不要用铅笔或红色笔。

信除邮寄外，有时还可托人带交。托别人带的信，信封上第一行可以写上“请交”，“请带交”等字样。

例一 医师程刚给王小明同学的信

称呼

王小明同学：

问候

你好！

七月十五日的来信收到。你在信中询问龋齿的发病原因和预防方法，现答复如下：

造成龋齿的原因主要有三条：1.在幼儿时吃的食物中缺乏钙质和维生素。2.吃甜食过多。3.口腔卫生不好，没刷牙习惯。

正文

小明同学，根据发病原因，我们可以从以下几方面预防：1.不要多吃甜食，特别睡前不能吃甜食。2.讲究口腔卫生，养成早、晚刷牙，饭后漱口的习惯。3.注意正确刷牙方式。4.定期检查牙齿，如发生蛀牙，立即修补治疗。

小明同学，希望你牢记上述预防龋齿的方法，并向你的同伴宣传，让大家都有一口洁白健康的好牙齿。

结尾

顺祝

身体健康

具名

牙科医院医师 程 刚

日期

1987年6月2日

例二:

信封格式

□	□	□	□	□	□
××省××市××大街××新村×号					
× × ×			同志收		
××省××县××乡×村					
□	□	□	□	□	□

附一

常用称呼表

类别	收 信 人	对方称呼	自称
给长辈的信	祖父 祖母	祖父或爷爷 祖母或奶奶	孙、孙女
	母亲的父 母	外祖父或外公 外祖母或外婆	外孙、外孙女
	父亲 母亲	父亲或爸爸 母亲或妈妈	儿、女儿
	丈夫的父 母	爸爸或公公 母亲或婆婆	媳 妇 儿 媳
	父亲的哥 嫂	伯父或伯伯 伯母	侄、侄女
	父亲的弟 弟妻	叔父或叔叔 叔母或婶婶	侄、侄女
	父亲的姐 夫、妹夫 姐、妹	姑夫或姑父 姑母或姑姑	内侄、内侄女 侄、侄女

类别	收 信 人	称呼对方	自称
给长辈的信	母亲的兄、弟 兄、弟的妻子	舅父或舅舅 舅母或妯子	甥、甥女
	母亲的姐夫、妹夫 姐、妹	姨夫或姨父 姨母或姨姨	甥、甥女
	妻子的父母	岳父或爸爸 岳母或妈妈	婿
	妻子的伯父 伯母	岳伯父 岳伯母	侄婿
	妻子的叔父 叔母	岳叔父 岳叔母	侄婿
给同辈的信	哥哥 嫂嫂	哥哥或兄长 嫂嫂或嫂子	弟、妹
	弟弟 弟弟的妻子	弟弟或弟 弟妹或弟媳	兄、姐
	姐姐 姐姐的丈夫	姐姐或姐 姐夫	弟、妹 内弟、妹
	妹妹 妹妹的丈夫	妹妹或妹 妹夫	兄、姐 内兄、姐
	伯父和叔父的 子女	堂兄、堂弟 堂姐、堂妹	堂弟、堂兄 堂妹、堂姐
	姑、舅、姨的 子女	表兄、表弟 表姐、表妹	表弟、表兄 表妹、表姐
	妻子的 兄、弟 姐、妹	内兄、内弟 内姐、内妹	妹夫、姐夫
	丈夫的 兄、弟 姐、妹	兄、弟 姐、妹	弟媳、嫂嫂
给同辈的信	同志 同学	同志 同学	只写自己的名字

说明：给晚辈写信，可参照对长辈一栏中的称呼，只是两者称呼正好相反。如：给祖父写信，称对方为祖父，自称孙或孙女；在对晚辈中，如给孙子或孙女写信，称对方为孙或孙女，自称祖父或祖母。其余类推。

附二

常见祝颂语表

类别	对长辈	对同志或平辈	对晚辈
平时用	祝您 安好 祝您 康健 祝 全家安好 祝您 近安	此致 敬礼 此致 革命敬礼 祝你 工作顺利 祝你 进步 祝你 安好 祝你 健康 祝你 愉快 祝你 成功	望 努力学习 祝你 进步 祝 工作顺利 祝你 愉快 祝你 近安 并询 近好
新年或节日用	祝您 新禧 祝您 春禧	祝你 新年快乐 祝你 春节快乐 祝你 节日快乐	祝你 新年愉快 祝你 春节愉快
给伤病者	祝您 痊安	祝你 早日恢复健康	

二 专用书信

专用书信是机关、团体、企业和事业单位之间，或组织与个人、个人与组织之间常用的书信。专用书信的种类很多，常用的有介绍信、证明信、表扬信、感谢信、祝贺信、慰问信、检举信、申请书、保证书、倡议书、建议书、聘请书等。专用书信的格式同一般书信基本一样，大都具有称呼、正文、结尾、署名、日期几部分。但是，由于专用书信的类别不同，写起来也各有区别，现分别作以介绍。

介绍信

介绍信，是党政机关、社会团体、工厂、学校等，介绍本单位的同志到有关单位去了解情况，接洽事宜，参观学习或出席会议等所用的一种书信。

介绍信具有介绍和证明两种作用。因此，必须把被介绍人的姓名、身份和要联系的事情，及对收信单位的要求，都要写清楚。有些联系重要工作的介绍信，还应该写明被介绍人的政治面貌、职务等。

介绍信有两种格式：

第一种：正式介绍信。有事先印好的固定格式，附有存

根，并有本单位编的发文号码。用的时候，只需填上有关内容就行了。填写好后，在右下方单位名称处加盖公章，在中间虚线（如“×介字第××号”）处加盖骑缝章，然后以虚线为界，一分两半，将下半页交给被介绍的人使用。介绍信虚线处的编号和介绍信上的编号数字，应用汉字大写，以防别人篡改。最好再注明介绍信的有效期限，限定使用范围，防止乱用。

存根里要扼要记下派谁，去何处，干什么事，以便日后查对。重要的介绍信，最好填上经办人和批准人的姓名。

例如：

介绍信存根 19 年 月 日

姓 名		单 位	
事 由			
受信单位		核 准	经 办 人

..... × ... 介 ... 字 ... 第 号

介绍信

×介字第 号

：

兹介绍

等 位同志

前往你处

请接洽。

19 年 月 日

第二种：一般介绍信。不须留存根，用一般稿纸写即可。其格式如下：

1.第一行居中写“介绍信”三字。字体要大些。

2.开头。第二行顶格写对方单位（或个人）的称呼。称呼后加冒号。

3.正文。另起一行，空两格写介绍信的内容。其内容包括持介绍信者姓名、年龄、政治面貌、职务、同行人数等，以及要接洽的事项和向对方单位（或个人）提出的要求、希望等。其中年龄、政治面貌有时可以不写。

4.结尾。写祝愿和表敬意的话，如“此致敬礼”等。

5.署名、日期。单位名称另起一行写在右下方，并加盖公章。署名下一行右下方写年、月、日。

也有从正文写起，用“兹介绍×××同志”开头，正文下一行空两格写“此致”，再换行顶格写对方单位名称。其它写法相同。

介绍信写好后，装入信封内。信封写法和一般书信相同（不封口）。

例（一）

介 绍 信

××农学院：

兹介绍我县农技员×××、×××二同志前往贵院联系农业科技讲座事宜，请接洽。

此致

敬礼

××县农技站（盖章）

××年×月×日

例（二）

介 绍 信

兹介绍我乡农技师×××同志（系中共正式党员）
前去参加农技交流会，请予接待。

此致

××县农技交流会

××乡政府（盖章）

××年×月×日

写介绍信应注意以下事项：

1.要如实填写持介绍信者的姓名、身份，不得冒名顶替。

2.联系工作、了解情况的介绍信，一般要注明有效期限。

3.接洽和联系事项要写得简明扼要，办什么事就写什么事，与此无关的不写。

4.要经过领导过目或在存根上签字，以示慎重负责。

5.重要的介绍信要留存根或底稿，存根或底稿的内容要同介绍信正文完全一致，并由开具介绍信的人认真核对。
存根或底稿要留存，以备查考。

6.书写工整，不得任意涂改。如有涂改，涂改处必须加盖公章，否则，对方可以不予接待。

证明信

证明信，是党政机关、社会团体、工厂、学校或个人对某一事件或有关人员的身份、经历、学历等提供真实情况的

一种书信。

证明信的写法与介绍信基本相同。经常用的证明信有两种情况：

第一种，写有具体的收信单位。这种证明信只对收信单位有效。

例如：

证 明 信

《科技报》编辑同志：

《如何保存西红柿》一文的作者王洁同志，男，现年三十五岁，是我村农业技术员。该同志一贯表现很好，肯钻研技术，总结出了保存西红柿的好经验。他写的这篇文章就是对他自己的经验的介绍。特此证明。

此致

敬礼

河南省××县××乡

××村（盖章）

××年×月×日

第二种，不写具体收信单位。主要用于有关人员长途出差，为了解决沿途乘车、住宿或办理有关事项时可能遇到的困难。这种证明信，只写明被证明人的姓名、性别、民族、年龄以及去某地办事等，由被证明人随身携带，作为证件。

例如：

证 明 信

我村干部×××同志，男、汉族，现年四十岁，前往河北省等地采购小麦良种，希沿途交通运输部门、旅社提供方便。特此证明。

此致

敬礼

××省××县××乡

××村（盖章）

××年×月×日

证明信一般都以单位名义发出。有时也有以个人名义写的证明信，这样的信，还应该由本单位负责同志签署意见，并加盖公章，以示负责。

例如

证 明 信

××专科学校：

你校教师×××同志，一九××年至一九××年曾在××大学××系读书。在此期间，他学习努力，工作积极，曾多次被评为三好学生和优秀学生干部。特此证明。

王 伟（盖名章）

王伟同志系我校××系讲师，中共正式党员。一九××年至一九××年曾在××大学××系读书。以上证明材料供参考。

××大学××系（盖章）

××年×月×日