

# 大众应用文

浙江人



# 大众应用文

沈全梅 孙定富编写

浙江人民出版社

责任编辑 王珩琰

封面设计 孙 菁

## 大 众 应 用 文

沈全梅 孙定富编写

浙江人民出版社出版

(杭州武林路196号)

浙江新华印刷厂印刷

(杭州环城北路天水桥堍)

浙江省新华书店发行

开本787×1092 1/32 印张7.25 字数147,000 印数00,001—120,000

1983年5月第1版 1983年5月第1次印刷

统一书号: 7103·1247 定 价: 0.46 元

# 前 言

领东西要打领物条，请假要写请假条，跟无法晤面的亲友联系要写信，打电报要拟电报稿，开会前要发通知，开会时要做记录，搞工作要订计划，向上级汇报工作要写报告……凡此种种在日常生活、工作和学习中所应用的文字，都属应用文。它是各种文体里用途最广而又最大众化的一种。

## (一)

任何体裁都是在实践中形成和发展起来的。“不以六律而不能正五音”，因此，每种体裁都有自己特定的表现形式。但生活毕竟不是程式，反映现实生活的各种文字体裁虽然有所区别，却没有截然的分界线。也就是说，一种体裁可以有多种运用形式；多种形式更可以相互为用，甚至综合利用。然而，应用文较少或者没有那样的能动性，因为它是处理日常工作和生活事务所专用的比较程式化的文体。

应用文与其他文字体裁相比，有同有异。共同之处，都要求具有一定的思想内容，简明扼要的语言文字，还要有物有序，明白易懂；其不同处，它行文更直截了当，多用于处理日常事务工作，除调查报告、通告、章程、经验总结等

外，一般都不公开发表，同时还要遵循长期使用中约定俗成的固定写法和惯用格式。因此既要从实际出发，不能太拘泥于格式，又不能随心所欲，任意发挥。

应用文的特点，就在于它的实用价值。每篇应用文都有特定的事由、内容，目的明确，针对性强，时间性强，与实际生活密切相关。可以这样说，人人都是应用文的作者和读者，除非他是文盲。从实用这个角度着眼，应用文写作不允许有虚构、夸张和想象，也容纳不下枝枝蔓蔓。它质直、明确，应该怎样，必须如何，绝不能含糊其辞、模棱两可。尽管它可以叙述、可以说明、也可以说理，但运用归纳性的叙述语言较多，大多直书其事，实事求是，意尽则言止。

## (二)

应用文的写作在写作理论中，似乎难登大雅之堂，不太为人重视，但它却是历史悠久，源远流长。中国最早的一篇论文的专著《典论·论文》（魏·曹丕作），把文体分为四大类：“奏议宜雅，书论宜理，铭诔尚实，诗赋欲丽”，尽管他的着眼点在于区分韵体和散文，并且也不一定很科学，但从其归纳来看，八样品种有一半以上是属于应用文体。比如奏、议、书、铭、诔，都是。

可以说，自有文字始，就有应用文。“文章合为时而著”，文字的发明创造本身就与应用有密不可分的关系。中国最古老的文字——甲骨文，又名“殷墟书契”，就是一种应用文。《尚书》里，就有典（典章）、谟（策划）、训（训辞）、诰（任命）、命（命令、外交文件）、誓（誓辞）等

各种文书。从《昭明文选》（古代最早的诗文总集）可以看到，这本注重艺术文采的选本，绝大部分是不同体裁的应用文。文学批评的古典名著《文心雕龙》（梁·刘勰作），在二十篇论述文章体例的文章中，也有十二篇属于应用文范畴，如祝盟（祭祀文告）、铭箴（铭功表彰）、谏碑（纂述德行）、奏启（陈述政事）、书记（日常文书）等文体。甚至成书较晚、解放后仍一版再版的古文读物《古文观止》（清·康熙三十四年编定），就收集了大量象赞、序、诏、表、移、祭文、碑记、墓志之类的佳作。就文体分类而言，这些也都属于应用文。当然，其中还包括不少被奉为典范的优秀文学作品，如《高帝求贤诏》、《陈情表》、《滕王阁序》、《柳子厚墓志铭》、《报任安书》、前后《出师表》、《为徐敬业讨武曌檄》等。虽然，应用文在形式、内容和写作方法上，与文学作品有其明确的分野，但这些应用文除了当时的实用价值外，由于作者把特定环境、条件下的真情实感表达得楚楚动人，所以还具有较高的艺术价值，得以流传久远。现代文学中也有书信体、日记体的作品，如冰心的《三寄小读者》、鲁迅的《狂人日记》等。这些虽然不是应用文，但它摄取了应用文亲切接近、直抒胸臆的特点。

### （三）

现在我们所指的应用文，范围并不象古代那样宽泛。但是，它的体例和种类，仍然很多。大体说，有交流信息、记录事实、磋商问题、表明态度的；有计划工作、汇报情况、总结经验、提出建议的；也有说明注意事项、阐述办事意图

的。内容、对象和适用范围不同，形式也相应不同。

根据适用范围的不同，可分为外交应用文、司法应用文、财贸应用文、科技应用文等。

根据内容的不同，可分为日常文书（如托事留言的便条，交接财物的单据，集会邀约的请柬、通知、启事，通讯联谊的书信、电报等）、专题文件（如会议纪要、简报、调查报告、建议、规划、规章、小结、总结、介绍信、证明信、合同、协议、契约、贺信、表扬信、慰问信、倡议书、决心书、保证书、开幕词、闭幕词、贺词、悼词、起诉书、辩护词、遗嘱等）和一般行政公文（如决议、决定、请示、报告、批复、函、公告、通告、通报、通知等）。

根据对象的不同，公文还有上行文书、平行文书和下行文书之分。

#### （四）

据说，著名的散文作家碧野同志在成都收了一位小徒弟，他的名字叫陈通顺。有一次徒弟向师傅请教写作“秘诀”。碧野同志传授了这样一个“真谛”：“你的名字叫陈通顺，写文章就是要通顺，这是首要的。但仅此一点还不够。我们不是喜欢形容一个人，说他长得眉清目秀，如何如何美吗？写文章也要讲究眉清目秀……”这确是十分通俗的写作“秘诀”；对应用文写作来说，也是适用的。应用文，首先要通顺，在通顺之中求其眉清目秀。

怎样才能做到既通顺而又眉清目秀呢？就应用文常见的通病来看，须注意以下三个问题：

## 一、内容要完备，交代要清楚。

不论是何种应用文，不论传达一种思想、一项意见或一件事实，都不能忽略必要的细节，含糊其辞。如发会议通知，不能忘了具体的时间和地点，打电报请人来接，不能忘了车次、日期；写协议书、合同，不能在职责和权益范围上含混不清。应用文是一种在日常生活应用并期待立即发生效果的文体。若内容不完备，交代不清楚，往往难以立竿见影，甚至误事。如会议通知忘了具体时间或地点，发通知的单位会马上收到许多询问电话，到了开会的时候，出席人数就明显受影响；接人电报忘了具体的车次、日期，就会使对方无法迎候，给自己带来不必要的麻烦；而协议书、合同如写得含混不清，就会引起双方的纠纷，等等。例如，某单位有个工作人员因病住进某医院治疗，过了几天，单位接到医院通知：“随时呼吸衰竭，心脏停止死亡。”单位转告其家属，子女悲恸不已，亲戚好友丢下工作，前来奔丧；单位也忙着为死者筹办丧事……忙乱了一阵子，开车到医院接遗体，谁知“死者”还活着！质问医院，该医院的工作人员竟还理直气壮地说那是“病危通知”，是说病人呼吸衰竭、随时有心脏停跳的死亡可能，并不是什么“死亡通知”，弄得众人哭笑不得。这并非是杜撰的笑话。这种典型事例虽不多见，可在日常生活中由于写应用文时表达上的不完备和不清楚而造成的不良后果，却是经常遇到的。

## 二、目的要明确，行文要简洁。

应用文的写作目的一般是比较明确的，但在表达上往往不够注意。有的应用文的文字，矫揉造作，重复累赘，陈词滥调很多。为了让应用文的读者立刻知道你的写作用意，把



注意力集中在问题的重点上，撰写应用文时必须力求用词精当，行文简洁。

公文最好是一事一文，对于头绪纷繁的内容，可以把要说清楚的事一项一项分成段落来表达。条分缕析地逐项列举，这也是使应用文析辞尚简的一个办法。

### 三、语言要准确，书写要端正。

语言准确，首先要逻辑周密，措辞得当，不产生歧义。根据历史记载，清朝政府曾向德国借款修筑胶济铁路，条约中有一款是：“沿铁路线左右三十里内煤铁等矿，德国有权开采。”原意指沿线左右加起来共三十里，因表达不确切，以至产生歧义，又可解释为左右各三十里。几个字之简，腐败的清政府却使国家多丢了一倍的土地。所以，简洁不等于苟简。简洁是为了更好地表达，要建立在明白、准确的基础上。

语言准确，还有个语气准确的问题。写信时对象不同，称呼不同，语气也不同。在写公文时，上行文书、平行文书和下行文书因上下左右机关不同，关系各异，态度有所区别，所以语气也不一样。上行公文要体现组织观念，尊重上级而不阿谀奉迎，开诚布公而不闪烁其词。对于平行公文，要采取洽商的态度，谦虚为怀，顾全大局。下行公文应以平等态度待人，既坚持原则，界限明确，又要切合实际，通俗易懂。

标标准确也是语言准确的一个方面。有时，没有标点或标点使用错误，也会引起歧义。

文字是书面表达的符号，符号不清即影响表达。这种事例以及因此而造成的笑话，在生活中举不胜举。因此，应用文的字迹必须端正，不要写错别字。这一点也许比其他文体更

显得重要。假如，字迹潦草，别字连篇，使人读了不知所云，这也就失去了“应用”的价值了。

应用文正因为常用，没有专门学过的人也在写，所以有的人就以为应用文没有什么可学的；而另一方面，有的人又拘泥于繁文缛节，认为应用文不易掌握，视为畏途。其实，两者都有偏颇之处。应用文本身的特点决定其在写作上有一定的要求和格式，能真正纯熟地运用也非得下一番苦功夫不可，绝不能掉以轻心；但是，只要能掌握其要领，多加实践，入门也是不困难的。

应用文的种类多样，各有自己的特点和格式。本书就是为中等文化程度的同志掌握各种日常应用文的具体写法而编撰。内容共分三部分：即日用文书、行政公文和法律文书。在写作过程中得到了复旦大学新闻系副主任林帆副教授的指导，法律文书部分则得到了浙江省司法厅吴敦泉、陈学诚同志的帮助，在此表示谢意。限于作者水平，疏漏、不当之处，在所难免，希望得到读者的指正。

作 者

一九八二年十二月

# 目 录

## 前 言

### 一、便条 ..... 1

(一) 请假条 ..... 1

(二) 留言条 ..... 2

(三) 托事条 ..... 4

(四) 约会条 ..... 5

### 二、单据 ..... 7

(一) 借条 ..... 8

(二) 收条 ..... 8

(三) 领条 ..... 9

(四) 欠条 ..... 9

### 三、一般书信 ..... 11

### 四、专用书信 ..... 28

(一) 介绍信 ..... 28

(二) 证明信 ..... 30

(三) 申请书 ..... 32

(四) 决心书和响应书 ..... 34

(五) 倡议书 ..... 36

(六) 挑战书和应战书

..... 38

(七) 慰问信 ..... 40

(八) 感谢信 ..... 42

(九) 表扬信 ..... 43

(十) 喜报 ..... 45

(十一) 嘉奖令 ..... 47

(十二) 祝贺信 ..... 48

(十三) 公函 ..... 50

(十四) 便函 ..... 51

### 五、日记 ..... 53

### 六、电报 ..... 58

### 七、请帖 ..... 61

### 八、广告 海报 ..... 63

(一) 广告 ..... 63

(二) 海报 ..... 67

### 九、说明书 ..... 70

### 十、对联 ..... 75

### 十一、证书 证件 ..... 80

(一) 证书 ..... 80

(二) 证件 ..... 81

### 十二、记录 ..... 83

(一) 会议记录 ..... 83

(二) 报告记录 ..... 86

(三) 专用记录 ..... 87

### 十三、通知 ..... 89

(一) 会议通知 ..... 90

(二) 工作通知 ..... 92

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 十四、启事 .....       | 95  |
| (一) 找寻启事 .....    | 95  |
| (二) 招领启事 .....    | 98  |
| (三) 结婚启事 .....    | 99  |
| (四) 讣告 .....      | 99  |
| (五) 征集、征订启事 ..... | 101 |
| (六) 招考、招聘启事 ..... | 103 |
| (七) 其他 .....      | 107 |
| 十五、通告 布告 公告 ..... | 110 |
| (一) 通告 .....      | 110 |
| (二) 布告 .....      | 113 |
| (三) 公告 .....      | 115 |
| 十六、决定 决议 .....    | 117 |
| (一) 决定 .....      | 117 |
| (二) 决议 .....      | 119 |
| 十七、简报 .....       | 121 |
| 十八、报告 .....       | 125 |
| (一) 请示报告 .....    | 125 |
| (二) 工作报告 .....    | 127 |
| 十九、通报 .....       | 131 |
| 二十、计划 规划 .....    | 134 |
| (一) 计划 .....      | 134 |
| (二) 规划 .....      | 138 |
| 二十一、总结 .....      | 142 |
| 二十二、调查报告 .....    | 148 |
| 二十三、致词 题词 .....   | 152 |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| (一) 致词 .....      | 152 |
| (1) 开幕词 .....     | 152 |
| (2) 闭幕词 .....     | 153 |
| (3) 祝词 .....      | 153 |
| (4) 悼词 .....      | 154 |
| (二) 题词 .....      | 156 |
| (1) 互题 .....      | 156 |
| (2) 自题 .....      | 157 |
| 二十四、公约 规章 .....   | 159 |
| (一) 公约 .....      | 159 |
| (二) 规章 .....      | 162 |
| 二十五、提案 建议 .....   | 166 |
| (一) 提案 .....      | 166 |
| (二) 建议 .....      | 168 |
| 二十六、合同 协议书 .....  | 170 |
| 契约 .....          | 170 |
| (一) 合同 .....      | 170 |
| (二) 协议书 .....     | 177 |
| (三) 契约 .....      | 181 |
| 二十七、起诉书(诉状) ..... | 184 |
| (一) 刑事诉状 .....    | 184 |
| (二) 民事诉状 .....    | 189 |
| 二十八、上诉状 .....     | 197 |
| (一) 刑事上诉状 .....   | 197 |
| (二) 民事上诉状 .....   | 201 |
| (三) 申诉状 .....     | 205 |
| 二十九、辩护词 .....     | 207 |
| 三十、遗嘱 .....       | 214 |

## 一、便 条

在日常生活、工作中，人们经常会遇到一些需要临时对别人加以说明的事情，但是由于某种原因无法当面讲，或者由于手续上的需要，必须就便写一张条子。这种条子就是便条。它实际上是一种最简便的书信。

便条的写法，一般是在第一行顶格写对方的称呼；第二行起写正文，力求以简明扼要的文字，讲清事由；最后写自己的姓名和日期。有的在正文结束后还可写上“此致 敬礼”、“祝 好”等，以表示礼貌。

常用的便条大致有以下几种：

### （一）请 假 条

如果遇到有病或者有事，不能上课、上班或出席会议，要及时向所属班级的班主任、所在班组的班组长、本部门的负责人或者会议的召集者请假。请假时写的条子，叫请假条。

例如：

黄老师：

我胃病复发，要上医院治疗，今天下午不能来校上课，请您准假。

此致

敬礼！

厂制图学习班 冯××

×月×日中午

请假条首先要写清楚向谁请假，如所在班级的班主任，所属部门、单位的班组长、科长、商店经理等以及会议召集者的个人或单位，一般不必越级。其次，要写清楚请假的原因和起讫日期，不能含糊，模棱两可。特别是事假，要写出具体的事由；如需去外地，应写明去处和联系地址；然后再写清楚请假人的姓名和日期。

请假条一般应在事先写好，送给有关负责人；如遇特殊情况，不能在事先写就，应在事后及时补上。如果机关、单位订有具体请假办法（如规定请病假要附医生证明，请事假要附家属来信、电报或其他证明，学生请假要由家长写请假条等），就应按规定办理。

## （二）留言条

因故未遇被访者，访者又不能久等，这时候可以留一张条子，托人转交或直接留给被访者，说明来访的目的、事情的缓急，或者另外约定会晤的时间和地点。这种条子叫做留言条。

例一：

正明同志：

厂里临时决定要我今晚去外地出差，马老师今明两天也要去公司教育处开会，这两天晚上的文化课请你多关心一下。另外，《语文总复习资料》已到，每人一本，同时退款0.05元。我的一份已取走。尚存四十本资料和二元退款，都放在老吴师傅处，麻烦你在今晚上课时分发给同学。

我因急着要去买车票和整理行装，不能久候了。抱歉！

张××留条

×月×日上午十时

例二：

老赵：

刚才局里来电话，要求立即研究防台防汛工作，明天上午要汇报。任务紧急，见条后请马上到生产安全科来。

邹××

即日下午六时

留言条要注意语气平和，要求别人办事时要用“请”、“希”、“望”等字。即使上级对下级、长辈对晚辈，也不能用命令的口吻。

### (三) 托事条

有什么事情需委托别人帮助办理，可以写一张托事条。

托事条必须写清楚所托事项，如购物，要写清品种、规格、数量或价格；如找人，要写清对方的姓名、地址、电话号码和托办的内容等。

例如：

褚××同志：

抵京后，麻烦你到西单××胡同××号找我的一个老同学苏××同志，把他代我买的一包电子元件带回。附上钱款二十五元，请面交苏××同志。

谢谢！

李××托

×月×日

同时，也可请被委托者带上一张条子，在取物品时转交对方。

例如：

苏××同学：

今有我厂里同事褚××同志前来你处取走代我所买的电子元件。钱款二十五元也请他同时带上，请收。

顺致



问候！

李××

×月×日

#### (四) 约会条

邀请同事、朋友或者亲属见面、游玩、作客等，一时无法面约，也可以写条子，约定会晤的时间和地点。

例如：

××姐：

我买到两张××电影院五日（星期日）第二场《知音》电影票，请你一起去看。我于那天下午三点一刻到三点半在电影院门口等你。

小玲

一月三日

写便条要注意：写给谁，写什么事，谁写的，什么时候写的；必要时还要写明事情的轻重缓急。内容不仅要简单扼要，还必须清楚明白，字迹也要注意端正。不要因为 是便条，便信手写来，一挥而就，这样容易误事。

便条的称呼和具名，可根据具体情况而定。请假条的称呼应写全称，或者在姓或姓名的后面加上尊称或职称，如“老师”、“科长”、“经理”等；请假人的姓名也要写全