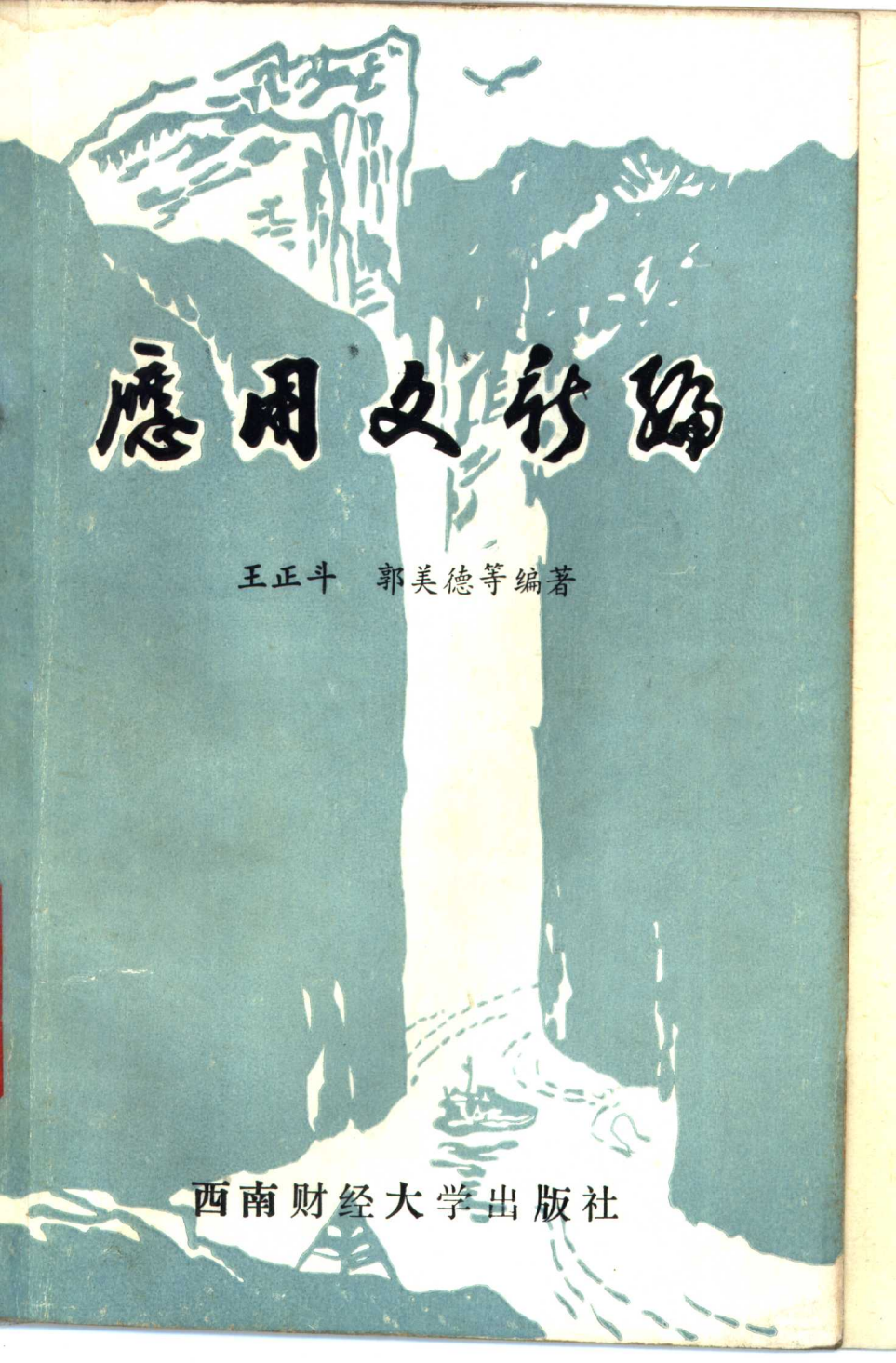




應用文新編

王正斗 郭美德等編著

西南財經大學出版社

应用文新编

王正斗 尹德煊
何自戎 周泽文
郭美德 鲁业周
谢福华

编著

西南财经大学出版社

责任编辑：刘簪晋

封面设计：余 溶

应用文新编

西南财经大学出版社出版 (成都市光华村)
四川省新华书店发行 西南财经大学印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32 印张 11 字数230千字

1986年9月第一版 1986年9月第一次印刷

印数 1—10,000册

书号：7479·6

定价：1.70元

前 言

为了提高中专语文教学质量，培养学生正确使用应用文体的能力，我们在四川省高教局的关怀和四川省中专语文教学研究会的组织下，编著了这本书。

本书包括总说、常用体式、规章制度、公文程式和附录六个部分，共三十六节，八十多种格式。在编著时，我们力求做到内容广泛、体例新颖、文字简明、练习实用；特别注意了思想性、知识性、系统性和实用性。经几年内部使用，受到读者好评。现经全国自学考试指导委员会批准，定为四川中专教育自学考试教材。

本书由王正斗、尹德煊、何自戎、周泽文、郭美德、鲁业周、谢福华（以姓氏笔划为序）编著，并请四川师范大学冉友侨教授审定。王正斗、郭美德二同志主持了编著工作。

在修订出版过程中，承蒙四川省高等中专教育自学考试指导委员会、西南财经大学出版社的大力支持，在此一并致谢。

由于我们水平有限，疏漏难免，尚希读者赐教！

编 者

一九八六年四月十九日

目 錄

第一章 总說	(1)
第二章 常用体式	(7)
第一节 便条 条据	(7)
一 便条	(7)
请假条 留言条 托人办事条	
二 条据	(12)
领条 收条 借条 欠条 发条	
第二节 启事 广告 海报	(15)
一 启事	(15)
寻人启事 寻物启事 征文启事 迁移启事	
二 广告	(19)
三 海报	(23)
第三节 一般书信 信封和明信片	(25)
一 一般书信	(25)
二 信封	(26)
三 明信片	(27)
第四节 专用书信	(38)
一 介绍信	(38)
二 证明信	(39)
三 慰问信	(40)
四 感谢信	(41)
五 表扬信	(42)

六	贺词(贺信、贺电、贺诗)·····	(43)
七	喜报·····	(45)
八	申请书·····	(46)
九	决心书 保证书·····	(48)
十	倡议书·····	(50)
十一	挑战书 应战书·····	(52)
十二	邀请书 请柬(请帖)·····	(54)
十三	聘请书·····	(55)
十四	检讨书·····	(56)
第五节	讲演稿·····	(60)
第六节	欢迎词 欢送词 答词·····	(66)
一	欢迎词·····	(66)
二	欢送词·····	(68)
三	答词·····	(70)
第七节	开幕词 闭幕词·····	(71)
一	开幕词·····	(71)
二	闭幕词·····	(76)
第八节	说明书 解说词·····	(79)
一	说明书·····	(79)
二	解说词·····	(84)
第九节	电报·····	(87)
第十节	会议记录·····	(91)
第十一节	日记 读书笔记·····	(93)
一	日记·····	(93)
二	读书笔记·····	(97)
第十二节	对联·····	(101)

第十三节	诉讼	(109)
第十四节	讣告 悼词	(116)
一	讣告	(116)
二	悼词	(118)
第十五节	表格	(120)
第三章	规章制度	(127)
第一节	守则 规则 细则	(129)
第二节	制度 规程	(134)
第三节	章程	(137)
第四节	规定 办法	(140)
第五节	条例	(143)
第六节	公约	(146)
第七节	合同	(150)
第四章	公文程式	(157)
第一节	命令 令 指令	(173)
第二节	决定 决议	(175)
第三节	指示	(181)
第四节	布告 通告 公告	(184)
第五节	通知	(190)
第六节	通报	(193)
第七节	报告 请示	(196)
第八节	批复 (批示、批转)	(205)
第九节	函	(209)
第五章	专用体式	(212)
第一节	计划	(212)

第二节	简报	(220)
第三节	调查报告	(229)
第四节	经济活动分析报告	(243)
第五节	总结	(254)
附一	应用文常用术语注释	(265)
附二	常用称谓简介	(276)
附三	常用的字、词	(282)
附四	思考和练习参考答案	
第一章	总说	(291)
第二章	常用体式	(293)
第一节	便条 条据	(293)
第二节	启事 广告 海报	(294)
第三节	一般书信 信封和明信片	(297)
第四节	专用书信	(299)
第七节	开幕词 闭幕词	(304)
第八节	说明书 解说词	(305)
第九节	电报	(306)
第十节	会议记录	(306)
第十一节	日记 读书笔记	(307)
第十二节	对联	(309)
第十四节	讣告 悼词	(309)
第十五节	表格	(310)
第三章	规章制度	(312)
第一节	守则 规则 细则	(312)

第二节	制度 规程	(313)
第三节	章程	(314)
第四节	规定 办法	(314)
第五节	条例	(315)
第六节	公约	(316)
第七节	合同	(317)
第四章	公文程式	(319)
第一节	命令 令 指令	(321)
第二节	决定 决议 (意见、纪要)	(322)
第三节	指示	(322)
第四节	布告 通告 公告	(323)
第五节	通知	(323)
第六节	通报	(324)
第七节	报告 请示	(325)
第八节	批复	(327)
第九节	函	(328)
第五章	专用体式	(330)
第一节	计划	(330)
第二节	简报	(332)
第三节	调查报告	(336)
第四节	经济活动分析报告	(339)
第五节	总结	(340)

第一章 总 說

一、应用文的概念与作用

应用文是适应社会需要而产生的具有特定格式的文章的总称，是机关、团体、企事业单位和人民群众在处理各项公务或日常事务时所使用的一种特殊文体，也是国际交往中的一种重要的工具。

应用文在不同的历史时期起着不同的作用。旧时代的应用文是为王公贵族和剥削阶级服务的，它起着压迫和欺骗劳动人民的作用。新中国成立后，应用文直接为人民群众服务，它起着提高人民思想觉悟、团结各族人民、推动社会主义建设的作用。当前，在“四化”建设这个新的历史时期，我们更应该使应用文在以下几个方面发挥积极作用。

（一）宣传和贯彻党的路线、方针、政策。

党和政府可以通过决议、决定等应用文向机关、团体和人民群众广泛宣传路线、方针、政策，借以指导社会主义建设按客观规律进行；机关、团体、人民群众则可通过报告、计划等应用文更好地贯彻执行党的路线、方针、政策，把社会主义事业不断推向前进。

（二）加强联系，促进团结，维护正常秩序。

上级机关可以通过通告、批复等应用文下达指示；下级机关可以通过请示、报告等应用文向上级汇报工作。反映情况，请求指示；各单位、团体和人民群众则可以通过书信、

函件、规章制度等应用文，密切彼此的联系，加强内部团结，借以保证生产、工作和日常生活的顺利进行。

（三）总结交流经验，提高工作效率。

机关、团体和人民群众通过工作总结、调查报告等应用文的使用，可以不断总结、交流先进经验，宣传、推广先进模范事迹，从而掀起工作和学习的热潮，调动群众的积极性，增强战斗力，更好地提高工作效率。

二、应用文的性质与特点

应用文具有工具性和阶级性，它是为一定的政治路线和生产关系服务的，虽然它也是一种文章形式，但它同一般文章和文学作品比较起来，却有自己的显著特点：

（一）格式固定。在应用文中，无论“常用体式”、“规章制度”、“公文体式”或“专用体式”都具备一定的书写格式。如“标题”、“称谓”、“行款”、“日期”等都有习惯的写法与要求，因此，我们在写作时，就不能随心所欲，“破格”而为；相反，必须按照习惯，辨清格式，才符合要求，不致发生错误。

（二）对象明确。一般文章或文学作品没有明确的特定读者。如记叙文、议论文或小说、诗歌等的写作对象都是广大的人民群众，谁都可以阅读、欣赏；而应用文则不然，一张“条据”，一封“公函”，一个“报告”，其发送对象则是特定的个人或单位，无关的人是没有阅读必要的。

（三）内容真实。应用文的内容必须实事求是，不能掺杂文艺性的虚构和想象，一般不要描写与抒情，它要求一文一事，中心明确。

（四）语言朴素。应用文所使用的语言表达方式，一般是以叙述和说明为主。除“对联”、“总结”和“调查报告”等外，要尽量避免描写性和议论性的语体，注意语句的概括性与准确性，力求做到要言不烦，朴实无华，切忌模棱两可，似是而非。

三、应用文的沿革与分类

（一）应用文的沿革。

自从有了文字便有了应用文。原始的应用文产生于民间。商周时代已有正式的公文。如《尚书》中的《汤诰》、《大诰》、《康诰》，就是商汤王、周公和周成王时发布的告民众书。秦时、李斯的《谏逐客书》已具有“报告”文体的特征。到了汉代，上级对下级行文则有“诏”、“令”、“诰”、“制”、“敕”、“谕”、“教”、“戒”、“檄”等文体，而下级对上级呈送文书则有“章”、“奏”、“表”、“议”、“疏”等体式。此外，如《史记》中的“书”、“表”，也发挥了“总结”与“表格”的作用。魏晋以来，“书”、“祭文”、“碑铭”、“序”、“跋”、“对联”、“契约”、“行状”、“墓志铭”等日常应用文体，便逐渐形成；“殿下”、“阁下”、“足下”、“顿首”、“再拜”之类的专用术语，更为普遍使用。

民国初期，旧政府曾将“公文”划分为十三类，即：大总统令、国务院令、各部院令、任命状、委任令、训令、指令、布告、咨、咨呈、呈、公函、批。1934年，国民党反动政府又将“公文程式”规定为九类，即：令、训令、指令、布告、任命状（包括特任、简任、荐任、委任）、呈、咨、公

函、批。除“公文”外，这段时期，在民间还普遍使用“尺牍”“佃约”、“分约”（分家的凭据）、“呈子”（纸）（即诉讼书）等。值得注意的是，旧时代的应用文一般都用文言文，语句往往艰深晦涩，虚伪性的套语较多，我们不宜随便采用它。

全国解放后，党和政府非常重视应用文的规范问题。1951年2月即颁布了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》，1951年4月，国务院正式颁布了《公文处理暂行办法》，把“公文”规定为七类，对它的内容和形式都作了重大改革，彻底废除了陈腐的套语，要求用简明的现代汉语书写。1981年，国务院办公厅又发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》，重新规定为九类，即：一、命令、令、指令；二、决定、决议；三、指示；四、布告、公告、通告；五、通知；六、通报；七、报告、请示；八、批复；九、函，作为国家行政机关正式使用的上行、下行、平行的公文。此外，其它应用文体，如“挑战书”、“应战书”、倡议书”、“简报”、“工作总结”、“调查报告”等，也在群众的实际运用中，得到了党和政府的重视，从而逐步发展和完善起来，并发挥了积极的作用。

（二）应用文的分类

关于应用文的分类，历来意见分歧，至今仍无定论。为了学习和掌握的方便，我们将各种应用文归为四大类，即：一、常用体式（包括便条、条据、启事、海报、广告、一般书信、专用书信、欢迎词、欢送词、答词、讲演稿、开幕词，闭幕词、说明书、解说词、电报、会议记录、日记、读书笔记、对联、诉讼、讣告、悼词、表格）；二、规章制度（包括守则、规则、细则、制度、规程、章程、规定、办

法、条例、公约、合同)；三、公文体式(包括命令、令、指令、决定、决议、指示、布告、公告、通告、通知、通报、批复、报告、请示、函)；四、专用体式(包括计划、简报、调查报告、经济活动分析报告、总结)。

四、应用文的学习与写作

应用文的格式繁多，内容牵涉面广，思想性较强，因此，我们要学好应用文除掌握它的格式外，还必须从以下几方面努力，才能收到应有的效果。

(一)要努力学习马列主义、毛泽东思想和党的方针政策。学好应用文并不是单纯地掌握它的格式就行了，首先要有正确的观点与立场，还要领会党的方针政策的精神。因此，只有认真学习马列主义、毛泽东思想，学好党的有关方针政策文件，树立辩证唯物主义观点，提高政策水平，才能在处理公务和日常事务中明辨是非，端正态度，站稳立场，写好各式应用文。

(二)要努力钻研业务，不断提高业务水平。应用文在内容表述方面，往往牵涉到有关的业务知识，因此，在学习应用文的同时，也必须钻研业务，熟悉本行业或有关行业的知识，不断提高业务水平和工作能力，才能准确使用有关的专业术语，写出质量较高的应用文。

(三)要努力打好语文基础，加强写作练习。一个语文基础较差、写作水平较低的人，尽管知道一些应用文的格式和写法，也是不能写好应用文的。例如写个简单的“便条”、“通知”，有的人虽然懂得格式(称呼、行款之类)，但往往不能把要说的事情用书面语言表达清楚，甚至闹出

一些笑话。所以，我们在学习应用文的同时，要特别努力学习一些词汇、语法、修辞的知识，多朗读、背诵一些典范文章，认真提高记叙，说明和议论三方面的表达能力，在工作和生活中，联系实际，反复进行练习，多在修改上下功夫，才能逐步提高应用文的写作能力。我们在本书的章节后面设计了一定数量的“思考和练习题”，就是为了达到这个目的。

思 考 和 练 习

一、什么叫应用文？它的作用是什么？

二、你对学习应用文原来是怎样认识的？现在又是怎样认识的？

三、下面是1922年河北邢台市的一张契约，你读后，谈谈应用文的特点和阶级性。

学 徒 契 约

立字人李增，因家贫人多，无法度日，情愿送子李全海到邢台文盛鞋铺当学徒，经张云三说合，言明四年为限。擦桌扫地，提水做饭，只许东家不用，不准本人不干。学徒期间，无身价报酬，学满之后，身价面议。如有违反铺规，任打任骂。私自逃走，罚米十石。投河跳井，与掌柜无关。恐口无凭，立字为证。

立字人：李增（指印）

学 徒：李全海（指印）

东 家：董占鳌

说合人：张云三（印）

壬戌年七月十七日立

第二章 常用体式

第一节 便条 条据

一、便条

便条就是最简单的一种书信，或叫微型书信。它是人们在日常生活和工作中，临时遇到某种事情要告诉别人，然而由于某些原因不能面谈，或者由于手续上的需要，于是采用便条。常用的便条有请假条、留言条和托人办事条等。

（一）便条的写法：

第一、台头。第一行顶格写对方的称呼，后面加上冒号，表示下面有话要说。

第二、正文。第二行空两格写明要向收条人说明的事情。留言条要写清楚具体时间，地点；请假条要写明请假的原因，假期的起迄时间，在正文末尾，还常写“特此请假”、“请准假”、“希批准”等字样。

第三、祝颂语。正文完后，另起一行空两格写“致以”，再另起一行顶格写“敬礼”。在“敬礼”后面也可加感叹号。如果对方比较熟，写留言条或托人办事条，可不写祝颂语，这是书信体写法；请假条也可以用报告体的形式来写：开头正中写“报告”，接着提行空两格写正文，正文结束后提行空两格写“此致”，又提行顶格写台头。

第四、具名。在右下方落款。

第五、日期。在落款下面写“×年×月×日”。留言条还可写上某时某分。

（二）便条的举例：

1、请假条 因事、因病或因公不能学习、工作、生产或参加会议，就向领导或有关人员请假。为请假而写的便条叫请假条。请假条有书信体和报告体两种写法。

例一：书信体假条

×老师：

顷接家中电报，我母病危，特请事假一周（从6月6日至6月12日）。请批准。

致以

敬礼

附：电报一份。

学生×××

×年×月×日

例二：报告体假条

报 告

我近日腹泻，四肢无力，经医生诊断，属于急性肠炎，需要休息三天（从3月4日起至3月6日止）。特此请假，请批准。

此致

班主任老师

附：医务室病假证明一张。

学生×××

×年×月×日