

②3 语文素质培养：应用文

新世纪
接班人素质培养

青少年出版社

新世纪接班人素质培养

(23)

江苏工业学院图书馆
藏书章

青少年出版社

目 录

第一章 应用文

应用文的特点	(1)
--------------	-------

第二章 几种应用文的写法

书信的写法	(4)
一般书信写法	(4)
明信片写法	(25)
专用书信的写法	(26)
日记的写法	(43)
计划的写法	(57)
总结的写法	(64)
书 表	(72)
调查报告	(87)
考察报告	(100)
电报的写法	(115)
笔记的写法	(122)

第一章 应用文

应用文的特点

应用文,是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务,具有特定惯用格式的一种文体。它有特定的作者和对象,而且要在一定的时间内发挥效用。

应用文的写作,往往要记叙事务,但它不是记叙文;往往要说明情况,但它不是说明文;往往要发表议论,但它不是议论文。应用文中的记叙、说明和议论的成分,是为了完成应用文的写作任务服务的,体现着应用文的特点。

人们的社会生活总是很复杂的。每个人都要同社会上各方面的人物发生关系,以这样那样的身分相互交往。为了完成某项工作或办理某种事物,往往借助于应用文。例如,彼此有事要商洽,但不能面谈,这就需要写信。书信,是常见常用的应用文之一。又如,要做某一项比较复杂的工作,事先往往需要搞个计划。计划,也是常见常用的应用文之一。在工作告一段落的时候,往往需要总结经验、教训,以利于下一阶段的工作顺利开展。总结,也是常见常用的应用文之一。应用文是多种多样的,这只是几个例子而已。

应用文的写作有惯用的格式,是多少年来人们在写作应用文的过程中,约定俗成,逐步形成的,人们习以为常,写起来顺手,看起容易理解,容易接受。例如书信,信封怎样写,信怎

样写——开头是称呼、问候,中间是正文,结尾是祝愿,最末是署名、日期。这些便是特定惯用的格式。如果信封不按照惯用的格式写,邮递员就不容易投递,信就可能收不到。信瓤如果不按照惯用的格式写,收信人看起来会感到别扭,甚至不高兴,甚至于完不成写信的任务。又如计划,人们在准备做某些比较复杂的工作之前,往往要制订工作计划。工作计划一般有这样几部分:(1)过去的成绩、经验、教训;(2)今后的工作内容、具体要求、相应措施、完成时限;(3)对计划实施的估计。这些,就是制订工作计划的惯用格式。制订工作计划,总是从实际出发,切实、具体,经过大家的共同努力,能够完全或大部分实现的。如果不这样制订,便不可能实现,而沦为一纸空谈,失去了制订计划的意义。再如工作总结,在工作告一段落的时候,往往要进行总结。工作总结,一般分为这样几部分:(1)过去一段时期的工作概况;如果过去制订过工作计划的,要检查执行的情况;(2)综述成绩、经验、教训;指今后怎样争取更大的成绩,发扬优点,改正缺点;(3)对全体成员的希望。这便是工作总结的特定惯用的格式。总结,正如它的名称所示,要总结过去,着眼未来,以便更好地开展下一阶段的工作。

应用文有特定的作者和对象。就是说,应用文的作者和阅读对象之间有特定的关系。例如王某给他的妻子写了一封信。这封信的作者是王某,它的阅读对象是王某的妻子。别人偷着拆开这封信是不道德的,违法的。又如合同,订立合同的双方一般称为甲方和乙方。甲方和乙方一经签订了合同,双方都必须遵守,不得违反。又如计划,制订计划的负责人或小组,属于作者一方;所有执行计划的人员——往往包括制订计划的人员在内,都要按照计划行事,属于另一方。总结,也有类似的情况。至于日记,作者和阅读对象是同一个。偷看别人的日记是不道德的,违法的。有些名人的日记在名人逝世以后公开发表,那是另一问题,不需在这里讨论了。

多数应用文都有一定的时限,时间性强。书信,要在收到后尽早答复。其中要办的事务,须尽快办理。合同订有一定的时限,过期失效。计划,要在一定的期限内完成;总结,要在一定的时候写;都不能拖。契约,一经订立,立即生效。多数应用文时间性都很强,这是由它们的内容所决定的。

上述三点,都是应用文的显著特点,写作应用文要体现这些特点。

应用文的写作有两点要求:一是适用;二是及时。

怎样写得适用?要注意结构的安排和语言的运用。在安排结构的时候,要考虑每种应用文的内容和惯用的格式。例如书信。它的结构一般分为三部分,中间部分是正文。作者所要谈的工作、事务都要在这一部分写清楚,先写什么,后写什么,必须组织妥当。这便是结构安排的问题。语言的运用,一方面决定于内容,另一方面要注意双方的关系——亲属、朋友、师生、熟人……要写得恰如其分。又如合同。在结构安排上,首先是标题——标明合同的类别;其次是甲、乙双方的单位名称或个人的姓名;再次是合同的内容,一般采用条款式,逐条分述;最后是双方盖章或签名。语言的运用要准确、简明,如有数字,要核对无误。再如计划。在结构安排上,一般也分为三部分,每一部分有自己的内容,三部分结合为一个整体。在语言运用上,肯定什么,否定什么,达到什么要求,做出什么样的估计,都要写得准确妥贴,既不过分,也不要不及。其他应用文也有同样的情况,不再列举。应用文的语言要准确、简明、平实、得体,经得起考究,不会发生误解。

不论哪一种应用文,都是为了完成某种工作或办理某种事务服务的,都有一定的时限,时间性强。写作应用文,既要适用,又要及时,因此难度较大,这就需要学习。

阅读应用文,要认真、细心,逐字逐句地辨认、思考,以便决定自己所应采的态度和措施。粗疏大意,往往误事,是应当力戒的。

第二章 几种应用文的写法

书信的写法

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具。人们与亲友、同志、单位、组织都会有书信方面的交往。书信分为一般书信与专用书信两种。这两种书信各自有不同的书写格式和要求。下面分别进行介绍。

一般书信写法

一般书信主要是指私人书信。私人书信是个人之间的交往,可以写给任何人,在内容上不受任何限制。从写信的顺序来说,包括称呼、正文、祝愿、署名、日期、信封等几个部分,下面依次说明它们的写作格式和要求。

一、称呼

称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼什么,怎么称呼,完全由写信人与收信人之间的关系来决定。给家庭成员或亲属写信,平时怎么称呼信上就怎么写,如“爸爸”、“三舅”、“二姑”等。给老师写信,可以写“某老师”、“某先生”。给自己比较熟悉的同辈人写信,可以直呼其名,也可以只写名字不写姓。如果是一般性的关系,可以在姓名后面加上“同志”。给自己的上级写信,可以称呼同志,也可以称呼职务,如“李校长”、“张主任”、“王经理”等。

称呼要在信纸的开头第一行顶格写。称呼的后面要写冒号,以示提起正文。比如:“妈妈:”、“刘小伟同志:”、“玉茹:”等。

二、正文

正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办,有话要说,所以才写信的,因此,话要说得清楚、明白,使人能够一目了然,知道你写信的目的。如果要说的事情比较多,可以分段写,写完一件事情,再写一件事情。信要写得简明,有话则长,无话则短,不要罗嗦,要珍惜对方的时间。

写信除了要清楚明白,语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身分、地位用不同的语气。一般来说,写给长辈的信,语气要尊重、恭敬。给一般的同志写信,语气要郑重。给比较熟悉、关系比较密切的同学或同事写信,语气可以随便一些。写给晚辈的信,如学生、子女等,要有关切、爱护之情。

写信要书写工整,字迹清楚,这样便于对方辨认,也是对收信人的礼貌。

正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说,正文开头是问候的话。如“你好。最近工作忙吗?”或者“近来身体好吗?”也有人写信,问候写在称呼的后面,如“陈敏:你好!”再另起一行,空两格写正文。如果是写回信,要在正文开头的地方告诉对方,来信收到了,何时收到的。写正文也可以开门见山,不说问候的话,直接进入正题。

三、祝愿

正文结束之后,接着要写祝愿对方的话。祝愿什么,怎么祝愿,要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身分、地位等具体情况来决定。如给父母或其他亲属长辈写信,可用“敬请 钧(金、福)安”、“敬祝 安好”、“敬祝 健康”等。对方是教师,可以用“即颂 教祺”、“敬颂 教安”。对作家、记者可用“即颂 著安”、“此祝 撰安”、“此颂 笔

健”。对同事、同学可用“即颂 学安”、“祝你 进步”、“祝你 工作顺利”。对方如果正在病中,可用“祝 早日康复健康”。对夫妇二人,可用“祝 俩安”。不同的节日、季节可用不同的祝愿。春节可用“即请 春禧”。过年可用“即请 年禧”。四季可用“即颂 暑安”、“即颂 秋安”、“即颂 冬安”等。对晚辈,还可提一些希望,如用“望 努力学习”、“祝 工作好”等。总之,祝愿的话可以根据双方的关系和对方的具体情况而定,并不限于上面提到的用法。

祝愿的话一般分成两半来写。前半是表示信到此结束,多用“此致”、“即颂”、“祝”等。一般写在信的正文的下一行空四格或者稍偏右的地方,也可以紧接信的正文写,不另起一行,前半的后面不写标点。后半要写在前半下一行顶格的地方,也可以不写标点。

四、署名

祝愿的话之后,要署上写信人的姓名。署名写在信的右下方,与信的正文相距两三行。如何署名,也要由写信人与收信人的关系来决定。写给一般不大熟识的人,要用全名。名字的前面可以加定语,如“学生”、“相念你的”等。对自己的亲属或者熟识的朋友,可以只写名,不写姓。父母写给子女的信,可以不写姓名,只写“父字”、“母字”。对长辈或平辈为了表示敬重,可在署名后面写“敬上”、“谨上”,或只写一个“上”字。

五、日期

署名之后,要注明写信的年、月、日。日期写在署名下面一行偏右的地方。

全信写好之后,如果还有什么需要补充的,就在信的后面写附言,附言开头的地方写上“另”、“另外”、“还有”等字样,或者在附言的后面写上“又及”两个字。

六、信封

信封书写包括四项内容:

第一项是填写邮政编码。收信人的邮政编码写在信封的上端偏左的红格内。写信人的邮政编码写在信封下端偏右的红格内。

第二项是写明收信人的详细地址。写城市地址的次序是:省、市(县)、区、街道、门牌号码。写往农村的信,地址的次序是:省、县、乡、村。地址中的每一个单位要写得紧凑一些,大地名和小地名之间要有一点空隙。地名中的字和数目字不要写得折开了,以免和旁边的字合在一起,使人辨别不清。地址写在信封上部邮政编码下面一行。开头的地方留一点空隙,不要太靠近边缘,以免字迹磨损不易辨认。从左向右写;不要太靠近右上角,要留出贴邮票的地方。一行写不下,再拐到下一行接着写。如果是发往本市的信,要写明本市×区×街×号,不要直接写区、街而不写市。

第三项是写收信人的姓名。收信人姓名要写在信封的正中,字要写得大一些。收信人的姓名,一是写给邮递员看的,使他知道把信送给谁;二是给收信人看,使他知道是不是自己的信。姓名后面一般写“同志”,或者写“先生”、“老师”等。最好不要写与自己有某种关系的称呼,如“父”、“哥”、“妹”、“叔”、“友”等,因为这些称呼对邮递员来说是不合适的。姓名的后面写“收”或“启”,不写也可以。

第四项是写写信人的地址。写信人的地址写在收信人姓名下面一行,开头地方留的空隙要比收信人地址那一行留的多一些。写的时候不要太靠近信封的下端,右下角的地方还要留出写发信人的邮政编码的地方。地址写好后,在后面署上寄信人姓名,或者署上姓,万一因为某种原因被退回,也容

易找到写信的人。

横式信封的字序是从左向右写。行序是从上向下写。邮票贴在信封的右上角。

竖式信封的字序是从上向下写；行序是从右向左写。邮票贴在信封的左上角。

托人转交的信，一般不必写收信人的地址，在信封的上端、靠近中间偏左的地方，写“请带交”、“请送交”、“请面呈”等字样，中间一行写收信人的姓名，最下面一行在偏右的地方写“某某某托”。

信封要干净、整洁、字迹要清楚、工整，不要潦草，不要丢字、漏字，以免信送不到，又退不回，成了“死信”。

写信或者写信封用钢笔、毛笔、圆珠笔都可以，不要用铅笔。不要用红墨水写，因为用红墨水写信是表示绝交的意思。

附信封书写格式：

【例文一】 邮寄的横式信封写法

□□□□□□	邮票
××省××市××街××号	
××× 同志 收	
××省××县××乡××村×寄	
□□□□□□	

【例文二】 邮寄的竖式信封写法

邮票 ××省××市××区××街 ××××× 寄		××省××县××乡 ××村 同志收	□ □ □ □ □ □
----------------------------------	--	-------------------------	----------------------------

【例文三】 托人转交的横式信封写法

请带交 ×××同志 收 ×××托

【例文四】 托人转交的竖式信封写法

××× 同志收 ×××托	请面呈
--------------------	-----

【例文一】 写给祖父

祖父：

前天接到您的来信，得知您身体安好，很是欣慰。我自到校以后，转眼已半年。上星期开始大考，到昨天各科都考完了。本校规定，凡学生学期考试名列前三名的，可得下学期奖学金。我有希望能得到这个奖励，这样就可减轻家中一些负担了，想必您听了也很高兴。我想大后天动身返家，恐怕您着急，特先禀告一声。

敬祝

健康

孙 春生谨上

7月8日

【例文二】 写给外祖母

慈爱的外祖母：

自从拜别了您，跟着母亲到南方来居住，忽忽已经半年。这半年里面，因为学校功课很紧，同时又没有特别重要的事情，所以只写过两三封信给您，您不会骂我懒吧？

您近来身体好吗？母亲常于灯下絮絮地谈起您的往事，挂念您的健康，我跟姐姐也一起为您祝祷，祝您像松柏一样，健康长寿。

说起姐姐，我要告诉您：她的婚期已经决定了，是今年的8月3日，离目前只有几个月了。母亲因此忙碌得很，替姐姐操办这样，预备那样。

舅舅前天来信，已经答应届时前来帮办婚礼。母亲希望您同舅母、表姐、表弟等跟舅舅一同到我们家里去。我们已经收拾了两间房间，外祖母，你们一定要来啊，我家自父亲去世之后，人太少了，希望你们来热闹一下。

盼望您给我一个回信。

敬祝

安好

外孙 福良上

4月4日

【例文三】 写给父亲

父亲大人：

来渝拜读，您的关怀和爱，使女儿深深感激。

婚后，我过得特别悠然自得，这里虽是个不太热闹的市镇，一切倒也方便。我很爱它的恬淡幽静。我在小院子里养了七八只母鸡，种了一些青菜、花、树，下班之余，忙忙这样，弄弄那样，倒也不感到寂寞。

健生每日早晨八点到学校教书，中午回家用餐，下午又得赶去，晚上回家。一切都很有规律，我也再不像从前在家时那样的孩子气了。

健生很爱护我，他从来不摆丈夫架子。温顺体贴，这是我最感幸福的！

窗外，夕阳已经西沉，健生将要回家了。新生活的种种感受，千言万语，难以尽诉。说不完的话，还是留待下月初，让女婿、女儿当面告诉您吗！

敬祝

福体安康

女 玉贞敬叩

8月8日

【例文四】 写给母亲

我最亲爱最慈祥的母亲：

接您慈谕，知道您因好久没有接到我的信，很是想念我，这是我贪懒，写信少，使得您老人家常挂念，不安得很！我前些日子偶受风寒，觉得四肢无力，卧床了好几天，本来想返家，但恐旷功课，将来补习不易，所以在校内一面上课，一在调养，经医生诊治之后，已经好了，精神已复原，现在一切照常。以后当每星期写一封信给您，请您不要挂念。

祝您

快乐和健康

您最爱的女儿 小苹敬上

8月6日

【例文五】 写给伯父

伯父：

接到您的信，知道您在外很好，寄来的东西，照数收到。

婶娘和弟弟妹妹以及我，都很好，请您不要挂念，只是大弟弟常常逃学，那是婶娘太姑息他的缘故。以后您写信来，一定嘱咐大弟弟，在学校里用功读书，不可旷课，这是最要紧的。

敬祝

健康！

侄 利生上

2月2日

【例文六】 写给岳母

岳母大人：

向您叩别了以后，当天就离家出发。一切都很顺利，不劳远念。每日生活紧张而有规律，不论上课或是操练，以及起居饮食等等，我已都能适应。这几天来，体力和精神也有了增进，这是值得告慰您老人家的。回想离家的时候，欢欢认为我的身体太弱，深恐不能接受这样严重的训练，现在我却为她过于担心而不安了。盼望您方便的时候，多多开导她，待四个月的紧张训练结束以后，我就可以获得假期，回乡来看您和欢欢。最后

敬祝

安康！

婿 力民敬上

4月4日

【例文七】 写给哥哥

哥哥：

今天放学回家，看到桌子上放着一封尚未拆开的信，一看，是你寄给我的，啊，真高兴！

拆开之后，三套美丽的纪念邮票，从信纸间滑下来了。这些邮票在本地是买不到的，色彩的鲜艳，印刷的精致，真令人爱不释手，我赶快把它贴在你给我的集邮簿里。

你告诉我：各种科目应该全面发展，你的话自然是对的。不过，不

知怎的,我以往对数学,总提不起兴趣,一拿起数学书,就头痛,上数学课时,老师在讲台上讲,我在下面打瞌睡。日子越久,越加跟不上,也就越加对它疏远。对于语文,却完全相反,上课时,听得津津有味,每星期六两小时的作文,我总兴致勃勃地做,星期一发还课卷时,总是得“优”,因此,也就对语文更加有兴趣。

我早知道偏重语文,忽略数学是不对的。自从你上次来信规劝后,我便决心改正过来。现在我约了同班的彭诚——他是全班中数学最好的——每天放学后在家里教我做作业。实行了三天,把跟不上的地方都补上了。我真感谢他。

请你随时指导我。请你多多的搜集美丽精致的邮票。

你的弟弟于灯下

4月3日

【例文八】 写给姐姐

亲爱的二姐:

昨天接到妈妈来信,嘱我在放了暑假后跟你一同回家,还说年纪小,还让我一个人走,宁可叫我等你,在学校里多住几天。

其实,我倒不以为然,让我一个人走走,多体验体验不好吗?反正又不是飘洋过海到外国去,怕什么?我想我还是一个人先回去,让妈妈吓一跳,也给她一个惊喜,你看怎样?

如果你也赞成她的主张,那我就没有话说,乖乖地等着你,等你来领我一同回家。

赶快给我打个主意。我心里乱得很。祝
健康

你的三妹

6月6日

【例文九】 写给妹妹

二妹:

一个多月没见到你的信,怎么样了?

昨天收到妈来信,说你不像以前那样听话了,又喜欢往外面跑,深夜才回家。妈因此说了你几次,你只当耳边风,不闻不理。我读信之后,心头感到不安和难过。

还记得吗？一年前我入伍受训的时候，你曾经说过“大哥，安心去受训吧！我一定会做一个听话的乖孩子……”这话到现在我还牢牢地记着呢。二妹，我想说而又忍住不愿说的话，想你当然都会明白，但愿妈妈信上所说的不全是事实，我相信情况不至于会那样糟的。

交朋友，当然不能说不可以，只是要谨慎选择才对。滥交朋友是很危险的，对那些不三不四的，最好远离他们，不要跟他们胡混，多交几个正派的好朋友，平常可以共同研究，互相帮助，这才是交友的正道。

假使你认为大哥是深爱你的，那么请你听我的话。

祝你

进步

哥××

2月2日

【例文十】 写给儿子

群儿：

昨天收到你的来信，知你的媳妇安抵××县城，一切安顿停当，甚慰！

从现在起，你们开始独立生活，管理自己的小家庭。秀君在娘家时不用操持家务，一向过着“衣来伸手、饭来张口”的生活，而你过去又没有挑过家庭的担子，花钱也较随便。古人曾说：“由俭入奢易；由奢入俭难。”阿秀不久便要生育，一家三口，开支增大，你俩能否安排好家庭生活，过好日子，这事我甚担心。今天特地写信和你谈谈勤俭持家的问题。“勤俭”二字，是相辅相成的。勤是开源，俭是节流，勤俭是我们中华民族固有的美德。阿秀初到县城，还未找到职业。但她针黹灵巧，可做点女工，或当个家属工、临时工，争取一点收入，以弥补家庭经济的不足。不能小看蝇头微利，须知积少成多。切不可等闲视之，以致坐吃山空。

你们处理家庭经济要精打细算，算了才用，不能用了才算。每月工资到手，要先将柴米油盐之类购齐，至少桌上菜肴，多少可随宜。购买家具、用物，要讲实用，量力而行，有计划地添置。不可月初手头宽裕便胡乱花钱，造成经济拮据。俗话说：“富从勤俭起，穷因弃小钱。”这话