

ZHONGXIAD XUESHENG

中小
学

常
用
应
用
文
大
全

CHANG

YONG

YING

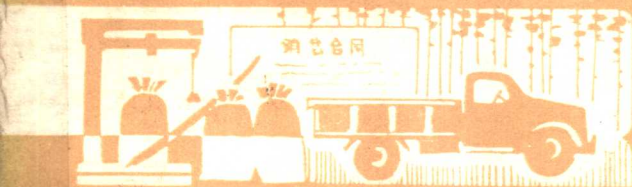
YONG

WEN

DA

QUAN

甘肃人民出版社



zhongxiaoxuesheng
changyong
yingyongwen
daquan

中小常用应用文大全



中小学生常用应用文大全

陈自仁 编

甘肃人民出版社出版

(兰州第一新村51号)

甘肃省新华书店发行 兰州新华印刷厂印刷

开本787×1092毫米1/32 插页1 印张4.125 字数65,000

1982年6月第1版 1982年6月第1次印刷

印数: 1—125,365

书号,7096·132 定价: 0.30元

内 容 提 要

这本书是根据中小学生的实际需要编写的。共包括常见的应用文五十多种。书中对每种应用文，都力求结合中小学生的学习、生活实际，着重介绍它的特点和写法，以及应注意的问题，并举出范例加以说明。内容实际实用，文字浅显通俗。可作为中小学生学习应用文的辅助读物，也可作语文教师的教学参考。还可供具有中小学文化程度的工农兵使用。

前 言

在日常生活中,我们经常遇到这样的事:借东西,要写借条;同远方的亲友联系,要写书信;加入共青团,要写申请书;为了更好地完成一项任务,要订计划;开会时,要做记录;读了一本书或一篇文章,要做读书笔记。这些借条、书信、申请书、计划、记录、读书笔记等等,都属于应用文。

应用文是一种用途非常广泛的文体。它的种类很多,并各自具有一定的惯用格式和写法。这本小册子,就是力图结合中小学生的实际,介绍一些常见的应用文的特点和写法,以及写作时应注意的问题,并举例说明。

本书在编写过程中,参阅、引用了有关文章和材料,在此特向其作者、编者表示谢意。

编 者

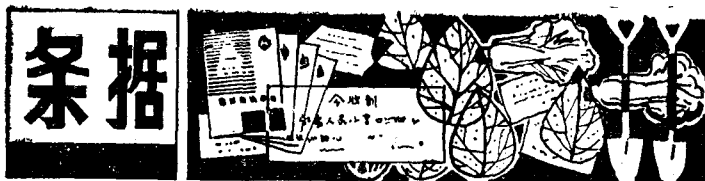
一九八一年 秋

目 录

一、条据	(1)
收条	(2)
领条	(3)
借条	(4)
售货条	(5)
二、启事	(6)
招领启事	(7)
寻物启事	(7)
寻人启事	(8)
征稿启事	(9)
迁移启事	(10)
遗失声明	(11)
广告	(12)
三、一般书信	(14)
致长辈的信	(16)
致晚辈的信	(18)
致同辈的信	(20)
信封	(22)
明信片	(25)

便条.....	(27)
留言条.....	(28)
附一：常用称呼表.....	(30)
附二：书信邮寄常识.....	(32)
四、专用书信	(34)
介绍信.....	(34)
证明信.....	(37)
祝贺信.....	(38)
慰问信.....	(39)
感谢信、表扬信.....	(41)
申请书.....	(43)
志愿书.....	(45)
决心书、请战书.....	(50)
挑战书、应战书.....	(52)
倡议书.....	(53)
邀请书（请柬）.....	(55)
聘请书.....	(56)
喜报.....	(57)
五、电报	(60)
六、公文	(63)
公函.....	(63)
便函.....	(64)
通知.....	(65)
通报.....	(67)

通告·····	(70)
露布·····	(72)
七、合同(协议书)·····	(73)
八、公约和规则·····	(77)
九、计划和规划·····	(81)
十、会议议程·····	(85)
十一、记录·····	(87)
会议记录·····	(87)
报告记录·····	(91)
采访记录·····	(93)
十二、报告·····	(96)
请示报告(请假条)·····	(96)
汇报·····	(98)
调查报告·····	(101)
十三、总结·····	(105)
十四、日记·····	(110)
十五、读书笔记·····	(113)
书中批注·····	(113)
摘录笔记·····	(114)
提要笔记·····	(115)
提纲笔记·····	(117)
心得笔记·····	(118)
十六、对联·····	(120)



条据是财物往来的一种凭证，是单位或个人结算帐目、清理财产时的一种依据。在日常生活中，常用的条据有收条、领条、借条、售货条等。

条据的格式大体相同，一般的写法是：

(一)第一行中间写“收到”、“领到”、“借到”、“售给”等字样，标明条据的性质。

(二)第二行开头空两格，写收条单位的名称或个人的姓名和要说明的事情。这是条据的主要部分。

(三)条据的右下方写开条单位的名称、经手人的姓名（一般还要盖公章、私章或指印）。

(四)最后一行注明写条的日期（年、月、日）。

条据的文字、数字都不应涂改，非改动不可的，改动者要在改动的地方加盖印章或指印；金额、物品数量要用汉字大写。

现将几种常用条据的格式，分别举例如下：

收 条

收条又叫“收据”，是收到东西时写给对方的条子。收条的作用，是要证明收到了什么单位或个人送来的什么东西，数量多少。

例一：

收 到

少先大队石玉同学送来《中国少年先锋队队章》贰拾本。

第二中队宣传委员 刘爱华

×年×月×日

例二：

收 到

本校初二三班王进同学交来《辅导员》杂志全年订购费壹元捌角整。

×县第三中学收发室（盖章）

经手人 赵维忠（盖章）

×年×月×日

领 条

领条是领东西时写给对方的条子。领条的作用，是要证明领到了什么单位的什么东西，数量多少。有的领条，还要写明东西领去后的用途。

例一：

领 到

校植树小组发给我班的槐树籽拾陆斤。

早坪小学四年级二班

经手人 韩 玉

×年×月×日

例二：

领 到

校总务处白纸伍张，红纸贰张，绿纸壹张。办墙报用。

城关小学五年级

经手人 黄小珠

×年×月×日

借 条

借条是借东西时写给对方的条子。借条的作用，是要证明借了什么单位或个人的什么东西，数量多少。有的借条，还要写明归还日期。

例一：

借 到

校图书室《三毛流浪记》壹本，今年第一、二期《小白杨》贰本。

石堡小学三年级三班杨俊

×年×月×日

例二：

借 到

校总务处铁锹拾叁把，镐头肆把，筐担伍副。
劳动结束后归还。

西关什字中学初一·三班

经手人 齐大力

×年×月×日

售 货 条

售货条是把物品卖给对方，在没有正式发票的情况下，写给对方代替发票的条子。售货条的作用，是要证明卖给对方什么物品，数量多少，单价多少，共计金额多少，以作为对方报帐和记帐的依据。

例一：

售 给

三湾小学梨树苗贰佰株，每株单价肆分，合计人民币捌元整。

桥头中学少先队育苗小组
经手人 董爱枫（盖指印）

×年×月×日

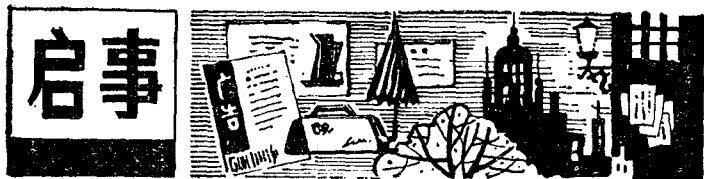
例二：

售 给

公社农具厂食堂自产白菜贰佰斤，每斤单价贰分，合计人民币肆元整。

百花大队社员 徐新民（盖章）

×年×月×日



启事是单位或个人要向大家说明某些事情，或有什么问题要请求人们帮助时用到的一种应用文。

启事的种类很多，内容也非常广泛，但格式基本相同。启事的一般写法是：

(一)第一行中间，用稍大的字体写“启事”二字。为了醒目，这里也可以标明启事的性质，写作“招领启事”、“寻物启事”等；有时，还可以在标明启事性质的字样前，再加上启事单位的名称，如“《中国少年报》征稿启事”等。

(二)第二行空两格开始写正文。正文写完后，可以紧接着写、也可以另起一行空两格写上“特此启事”的字样。

(三)最后在右下方写上启事单位的名称或启事人的姓名，并述明日期。如果是机关单位写的启事，还应盖公章。

启事写好后，要贴在大家容易看到的地方，如果启事特别重要，也可以登在报刊杂志上，或者在广播电台、电视台播映。

下面，举例介绍几种常见的启事。

招 领 启 事

招领启事是捡到东西后，通知失主前来认领的启事。为了防止个别道德品质不好的人冒领，招领启事通常只写招领物品的名称，至于招领物品的特征和数量等具体情况，都不宜写明。

例：

招 领 启 事

我班孔成同学，昨天在校内捡到钱包一个，内有人民币若干元，粮票若干斤，请失主前来我班班主任刘文老师处认领。特此启事。

初一·四班班委会

×年×月×日

寻 物 启 事

寻物启事是寻找丢失物品时用的启事。这类启事，必须把丢失物品的名称、数量、特征，以及丢失的时间、地点等都写得清清楚楚。同时，失物者还应把自己的姓名、住址或单位名称、联系电话号码等，一一写上，以便拾到物品的人随时联系。

例：

寻物启事

今天上午早操时间，因本人不慎，在操场丢失米黄色塑料文具盒一个，内有幸福牌自来水笔一支，圆规一个，三角尺一把。哪位同学捡到，请交中队辅导员王老师。谨表谢意。

五年级丙班 常强

×年×月×日

寻人启事

寻人启事是寻找走失人员时用的启事。为了便于大家来查找走失人员，这类启事必须把被寻找人的姓名、性别、年龄、口音、身高、体型特征，出走时的衣着、携带物品等写清楚。必要时，还要写上出走的原因。最后，要写明联系人的姓名、住址、电话号码或联系单位的名称、电话号码等，以便知其下落者及时联系。

例：

寻人启事

贴
像
片

刘小虎，男，十三岁，兰州口音，
体型微胖，上身穿蓝涤卡学生服，下
身穿灰色的确良裤子，脚穿黑色人造
革凉鞋，于六月三日因精神病发作出走未归。有
知其下落者，请速告兰州市××路××号刘正清，
电话：4238，或兰州市××路小学，电话：2563。
特先致谢。

×年×月×日

征稿启事

征稿启事是报刊编辑部向作者征求稿件的启事。这类启事，一般要写明征稿的对象、用途、目的、内容、投送办法和征稿起止时间。有时还要注明对稿件的具体要求，如题材、体裁、字数等等。