

初级职业技术教育培训教材

企业职工 应用文

初级职业技术教育培训教材编审委员会主编



上海科学技术出版社

初级职业技术教育培训教材

企业职工应用文

初级职业技术教育培训教材编审委员会 主编

上海科学技术出版社

企业职工应用文

初级职业技术教育培训教材编审委员会 主编

上海科学技术出版社出版

(上海瑞金二路 450 号)

新华书店上海发行所发行 上海市印刷十二厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 6 字数 123,000

1991 年 2 月第 1 版 1991 年 2 月第 1 次印刷

印数 1—10,600

ISBN 7-5323-2333-1/C·2

定价: 2.05 元

初级职业技术教育培训教材编审委员会

主 任 沈锡灿

副主任 姜耀中 徐福生 王荣华 魏延堂 杨基昌
彭连富 范钦荣 李新立 李瑞祥 周 禹

委 员 陈家芳 谢锦莲 龚 刚 贺季海 严 威
徐荣生 周仁才 李彬伟 李 远 李春明
钱华飞 张德烈 施聘贤 韩祥忠

本书编写者 韩祥忠 张玉阶

本书审阅者 姚家伟 费润康

前 言

从根本上说,科技的进步,经济的振兴,乃至整个社会的进步,都取决于劳动者素质的提高和大量合格人才的培养。进一步加强职业技术教育,培养大批合格的技术工人,迅速提高劳动者素质,努力发展生产力,已成为国家经济建设中的当务之急。

为了适应经济建设发展的需要,方便大批初级技术工人的培训,1988年由上海市劳动局、上海市农机局、上海市经委教育处、上海市成人教委办公室、上海市军民共建共育领导小组办公室、上海警备区政治部、海军上海基地政治部和上海科学技术出版社等有关单位和部门组成教材编审委员会,组织编写了第一批教材,计有:《文书工作必读》、《机械工人基础知识》、《车工基础知识》、《钳工基础知识》、《电工基础知识》、《维修电工基础知识》、《电工操作技能》、《电子工人基础知识》、《电镀基础知识》、《油漆施工常识》、《化工基础知识》、《服装裁剪》、《服装缝纫》、《羊毛衫编织》、《电视机修理》、《收录机修理》、《电冰箱修理》、《汽车驾驶》、《汽车维修》、《汽车构造》、《汽车电器》、《柴油机修理》等二十二种。1989年正式出版发行,受到了广大读者的欢迎。随着职业技术教育形势发展的需要,编委会决定继续编写出版第二批初级职业技术培训教材,计有:《自行车装配与维修》、《摩托车维修》、《机械手表修理》、《电子钟表修理》、《照相机结构与维修》、《缝纫机修理》、《针织横机修理》、《静电复印机维修》、《洗衣机修理》;

《电风扇、吸尘器修理》、《打火机、电熨斗修理》、《拖拉机修理》、《水泵修理》、《电动机修理》、《建筑工人基础知识》、《建筑木工》、《抹灰工》、《砖瓦工》、《钢筋工》、《管道工》、《化工基本操作》、《厨师》、《企业职工应用文》等二十三种。

这套教材是本着改革的精神,贯彻落实先培训后就业、先培训后上岗的原则,以部颁初级技术等级标准为依据,并考虑了上岗必须具备的技术基础要求进行编写的。在内容上遵循理论联系实际的原则,力求由浅入深,讲究实用,着眼于打基础。适用于工矿企业和劳动就业培训中心培养具有初中文化程度的技术工人,也适用于乡镇企业工人和军地两用人才的短期培训。

由于组织编写初级职业技术教育培训教材缺乏经验,加上撰写时间仓促,书中难免有错漏之处,敬请使用者提出批评和改进意见。

初级职业技术教育培训教材

编 审 委 员 会

1990年7月

目 录

第一章 生产流程中的应用文	1
第一节 条据.....	1
第二节 便条.....	10
习题.....	14
第二章 上下沟通中的应用文	16
第一节 履历表.....	16
第二节 志愿书.....	18
第三节 申请书.....	25
习题.....	29
第三章 班组建设中的应用文	31
第一节 通知.....	31
第二节 启事、海报.....	34
第三节 板报稿、广播稿.....	39
第四节 倡议书、建议书.....	44
第五节 决心书、保证书.....	50
第六节 挑战书、应战书.....	54
第七节 会议记录、学习记录.....	57
第八节 请示、报告.....	63
第九节 计划、总结.....	70
第十节 制度、章程、公约.....	86
第十一节 读书笔记、日记.....	93
习题.....	106

第四章 社交生活中的应用文	109
第一节 一般书信.....	109
第二节 电报.....	122
第三节 请柬.....	125
第四节 演讲词.....	127
第五节 祝词.....	134
第六节 悼词.....	138
习题.....	141
第五章 经济交往中的应用文	142
第一节 合同.....	142
第二节 协议书.....	147
第三节 广告.....	150
第四节 产品说明书.....	153
习题.....	155
附录 诉诸法律的应用文	158
一、起诉状.....	158
二、控告书.....	163
三、上诉状.....	165
四、申诉状.....	169
五、答辩状.....	175

第一章 生产流程中的应用文

第一节 条 据

一、条据的性质和作用

企业职工在生产、工作、学习、生活和社交等活动过程中，必然要同组织、群体和他人发生多种联系。有的联系，特别涉及到钱、财、物，需要书面填写或书面说明，作为简便的手续和凭证，使联系畅达迅速和结算查核有据可依。这种简便的书面手续和凭证，就是条据。

二、条据的种类和填写

条据分为两种：一种为单据，即单位统一印制并规定了填写内容的单子式凭证；另一种为条据，即为办理某些简单的、数量不大的事项面写给对方的字条式凭证。这两种凭证，一般统称为条据。社会上和企业内有多种多样形式和内容的条据。这里，为考虑到培训对象主要是第一线的生产工人，因此着重介绍和说明生产活动中几种常见的条据。

1. 单据的填写

(1) 工具领用单

【样单一】

上海港机械修造厂

工具领用单

No. 000266

领用车间 _____

日期 年 月 日

来源	名称	规格	单位	请领数量	实发数量	单价	总价
用途			备注				
物核 资 科发	设核 备 科准	领主 用 部门管	工领 具用 室人				

第一联 领用车间留存

【样单二】

上海港机械修造厂

计量器具领用单

No. 001517

领用车间 _____

日期 年 月 日

来源	名称	规格	单位	请领数量	实发数量	单价	总价
用途			备注				
物核 资 科发	计核 量 室准	领主 用 部门管	工领 具用 室人				

第一联 计量室留存

填写:

工具领用单是在领用工具时专门填写的单据。规模比较大的单位,把工具按精密程度和贵重与否等分成几个等级,工人领用时分专单填写。如样单一为一般工具的领用单,样单二为计量器具的领用单。不论什么等级的工具,领用时填写的内容和要求基本相同。填写前先把复写纸垫好,并注意到是二联单、三联单抑或四联单……填写时须按单据的填写项

目，逐项填写清楚。单据中的“规格”是指所领工具的型号或尺寸大小等，如你本人不太熟悉，请发放工具的同志代填。单据中“单位”是指工具计数的单位名称，如一把扳手的“把”，一支电笔的“支”等等。对单据中的“数量”，要分清“请领数量”和“实发数量”的区别并对项填写，千万不要把两者混淆起来，因为一种可能是两者等量，另一种可能是实发数量少于请领数量。

(2) 工具报损单

【样单】

上海港机械修造厂

工具报损单

85-023875

部门	小组	姓名	报损日期		年 月 日	
工具名称	规格	单位	数量	单价	总价	报 损 类 别
损坏遗失 原 因						磨损
						损坏
						遗失
小组意见						
使用部门 领导意见						
设备科 意 见				工具室 经手人		

工具室留存

填写：

工具报损单是指原领用的工具因某种原因损坏或遗失了，需要向原工具领用部门报损而填写的单据。填写时，最要紧的是把“损坏遗失原因”如实而具体地填写清楚，好让有关部门酌情处理。其他项目的填写要求，基本与工具领用单

相同。

(3) 领料单

【样单】

上港机械修造厂中转仓库

领料单

中领 No. 005756

领料部门 _____

198 年 月 日

工号	图号	名称	计量 单位	数量		金额	
				请领	实发	单价	总价

第一联 退领料

部门主管

领料

保管

记帐

填写:

领料单是指为完成某加工件的任务而需要领用材料时填写的单据。领料单中的“工号”和“图号”，都是生产部门或设计部门编制的，填写单据的工人只需按原号码填写。其他项

目填写和要求,基本与前述两种单据相同。

(4) 退料单

【样单】

上海市地质处										退料单位编号	
退料单										收料库编号	
类别:				退料日期		年 月 日		入库日期		月 日	
材料编号	名 称	规格	单位	退料数量	入库数量	计划单价	金 额				
说 明		主管 部门	主管	审核	材料 仓库	主管	经收	退料 单位	主管	经手	

一、退料单位存查

填写:

退料单是指原领用的材料因未用完而有多余,因生产情况突然变更不再需用所领材料,原领用的材料不合使用要求或原领用的材料有损坏不能使用等原因需退回原发料部门时填写的单据。退料单中的“说明”一项,要如实填写退料原因,以及部分退料甚至所有退料没有入库的原因等。

(5) 报废单

【样单】

特点:

借条是向单位或个人暂时借用钱、物后交给对方的凭证。一般只要交给被借人保存即可,钱物归还后即收回作废。

(2) 欠条

【例文】

欠 条

原借技术科拾套机床装配图,现还伍套,尚欠伍套,三个月内全部归还。

此据

机修车间钳工组 王强

1990年1月15日

特点:

欠条是对应该交付或偿还给个人或单位,但一时还没有付清或还清的那部分的钱物而写下的条子。

(3) 领条

【例文】

今 领 到

供应站雨衣拾件、长统靴拾双、安全帽拾顶、日月牌手电筒五支、电池拾节。

此据

一车间 赵兴华

特点:

这张领条是简化式的写法,上面没有写标题,用“今领到”

代替。

(4) 收条

【例文】

收 条

今收到厂部办公室送来双文明班组奖励金壹佰元整。
此据

油漆组经手人 董金龙

1990年2月2日

特点:

收条是收到某集体或某人的东西时写给对方的条子。如果是被借人收到对方归还的钱物时,一般不再写收条,只要把对方出具的借条退还即可。

(5) 代收条(代领条、代借条)

【例文】

代 收 到

厂工会发给傅素萍同志的生活困难补助费人民币伍拾元整。

此据

代收人 许巧琴

1990年4月3日

特点:

代收条(代领条、代借条)是代别人收取(领取、借取)钱物时出具的条子,要在“收到”(“领到”、“借到”)前加“代”

字。

(6) 托送条

【例文】

徐副厂长：

今托王阿明同志送上我绘制的技术革新图纸壹套，请查收。

技革组 江 沁

1989年8月8日

收到，谢谢！

徐志华（盖章）

特点：

托送条是托人代送钱物时给被托人写的条子。收到的人如不写收条，可在托送条上签名盖章，表示收到。

3. 条据的写法

条据的正规写法可分为三部分：

(1) 标题 即条据的名称，如“借条”、“收条”，写在第一行正中，字体稍大些。

(2) 正文 即出据的具体内容。写法是先在标题下面一行空两格写“今借到”、“今收到”等字样，接着写对方单位名称或个人姓名，以及所借钱物名称和数量，有的还须写明用途及归还日期，最后换行空两格写“此据”两字作结。

(3) 具名和日期 在正文的右下方写出据人的姓名，由本人签名盖章，具名下面写上日期。如果是单位出据的，就写单位名称，加盖公章，并写上经手人姓名和签章，同样写上日期。