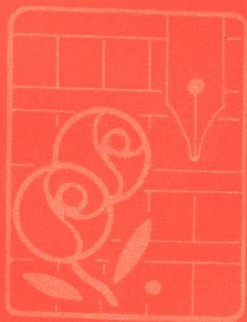


大众应用文

福建省教育厅成人教育处编



福建人民出版社

大 公 道 人

福建省教育厅成人教育处编

福 建 人 民 出 版 社

一九八五年·福 州

大众应用文

福建省教育厅成人教育处

*

福建人民出版社出版

(福州得贵巷27号)

福建省新华书店发行

第七二二八工厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 3.875印张 80千字

1985年10月第2版

1985年10月第4次印刷

印数: 1—122,330

书号: 7173·468 定价: 0.56元

说 明

应用文的使用范围很广，我们在日常生活和工作中经常要用到。但是应用文的种类繁多，格式各异；为了帮助广大群众学习应用文，特地编写了这本书。它可作为工农业余学校高小班、初中班和农业中学的教材，也可供自学之用。

本书所编的各种应用文，都是常用的。在编排上，适当归类，注意贯彻由易到难、由简到繁的原则，循序渐进；在内容上，力求联系当前农村和其他方面的实际，注意思想性和实用性；在写法上，注意讲清各种应用文的格式和应注意的问题，举出常用的例子加以说明，并附练习题。为了便于自学，本书中的生字夹注汉语拼音和同音汉字，新词在页末注释。

本书于一九六三年由我处组织专人编写，出版后颇受欢迎，先后印了一百多万册。一九八一年八月间，为了适应社会主义现代化建设和基层干部、工农群众学习应用文的迫切需要，经多次征求干部和工农群众的意见，我处又确定由宋照宪同志对本书重新进行编写。近几年来，我国在各方面都出现了巨大变化，现根据新形势的需要，对这本书再作修订。由于水平有限，书中可能还有一些缺点、错误，希望使用本书的民师、学员和广大读者批评指正。

编 者

一九八五年五月

目 录

引言	(1)
一 条据	(2)
(一) 收条	(3)
(二) 领条	(3)
(三) 借条	(4)
(四) 欠条	(4)
二 便条	(6)
(一) 请假条	(6)
(二) 留言条	(7)
(三) 其它便条	(8)
三 书信 明信片	(9)
(一) 书信	(9)
(二) 明信片	(17)
〔附录一〕常用称谓表	(19)
〔附录二〕常用祝颂语表	(23)
四 专用书信	(24)
(一) 介绍信	(24)
(二) 证明信	(26)
(三) 慰问信	(27)
(四) 感谢信	(29)
(五) 表扬信	(31)
(六) 喜报	(32)

(七) 贺信·····	(33)
(八) 决心书·····	(34)
(九) 申请书·····	(36)
(一〇) 倡议书·····	(36)
(一一) 聘书·····	(38)
(一二) 请帖·····	(39)
(一三) 电报·····	(41)
五 公函 便函·····	(44)
(一) 公函·····	(44)
(二) 便函·····	(45)
六 通知 通告·····	(47)
(一) 通知·····	(47)
(二) 通告·····	(49)
七 报告 请示·····	(50)
(一) 报告·····	(50)
(二) 请示·····	(53)
八 广告 海报·····	(54)
(一) 广告·····	(54)
(二) 海报·····	(57)
九 启事 告白·····	(59)
(一) 启事·····	(59)
(二) 告白·····	(63)
一〇 公约 规则 制度·····	(64)
(一) 公约·····	(64)
(二) 规则 制度·····	(66)
一一 合同·····	(68)
一二 起诉书·····	(71)

一三	会议记录.....	(74)
一四	提纲.....	(77)
一五	计划.....	(80)
一六	总结.....	(84)
一七	新闻报道.....	(89)
一八	黑板报稿 土广播稿.....	(93)
一九	对联.....	(97)
二〇	讣告 悼词 唁电.....	(104)
	(一) 讣告.....	(104)
	(二) 悼词.....	(105)
	(三) 唁电.....	(108)
二一	日记.....	(108)
二二	读书笔记.....	(111)

引 言

应用文是人们在工作、生产、学习和日常生活中应用十分广泛的一种文体。例如：领东西时写的领条，请假时写的请假条，跟亲友、同志书面联系写的信，开会前发的通知，做工作前订的计划，向上级汇报工作时写的工作报告等，都是常见的应用文。所以，学习和掌握各种应用文的写法，既便于宣传贯彻党的路线、方针、政策，赞颂新人新事新风尚，互通信息，交流经验，对工作、生产、学习能起推动作用，也便于人们处理日常生活中的各种问题。

那么，怎样才能写好应用文呢？

不少应用文在长期的使用中，逐步形成了比较固定的格式和写法。因此，学习应用文，就要注意研究各种应用文的不同格式和习惯用语。否则，就会出现差错，甚至闹出笑话。如条据，是钱物来往的一种凭证，而不是向人表示敬意的书信。写完条据的内容，结尾写上“此据”即可，有人却错写成“此致敬礼”。这就是没有掌握各种应用文特定的格式和习惯用语的缘故。

要写好应用文，不仅要掌握格式，还要写好内容。不同的应用文，在内容上有不同的要求：有的要弄清特定的对象和使用范围；有的要强调指明时间、地点；有的要根据上下级的不同关系而表达出不同的语气；有的要根据不同的内容而恰当地选用“请指示”、“请批准”、“请批复”这一类

的结束语。特别是一些比较复杂的报告、总结，需要概括出工作或生产的全貌，反映出工作或生产的成绩、问题和经验教训，政策性比较强，对工作有较大的指导意义，更应把内容写好。因此，一方面要做好工作，搞好生产，熟悉各种情况，另一方面要不断提高政治思想水平，努力学习和掌握党的方针、政策，提高分析问题、解决问题的能力。

要写好应用文，还应注意不断提高表达能力。应用文写作不允许虚构、夸张和想象，而必须简洁地叙述事实，鲜明地表明自己对这些事实的态度，有的还要阐述理由。它运用归纳性的叙述语言较多，大都直书其事，意尽言止。因此，要具备一定的表达能力，才能做到叙述清楚、简要，条理分明，用语准确、简洁、朴实。

只要大家从思想上重视起来，认真学习，既借鉴书中的例子，又从实际需要出发，不生搬硬套，并且加强练习，就一定能够学会写应用文。

一 条 据

收入东西，或借到钱物，都要给对方打一张条子作为凭据。这种作凭据用的条子，都叫做条据。

条据的应用范围较广，种类很多，常用的有收条、领条、借条、欠条四种。

(一) 收 条

收到钱物时，写给对方的条子叫做收条。例如：

今收到

第三团小组黄文明同志交来的卖废玻璃瓶款叁拾贰元整。

此据。

厂团支部 杨梅平 (盖章)

×年×月×日

代收钱物时，写给对方的条子叫做代收条。例如：

今代收到

陈永发交给吴玉兰的羊毛衣壹件。

此据。

代收人 严正德 (盖章)

×年×月×日

(二) 领 条

领取钱物时，写给对方的条子叫做领条。例如：

今领到

厂财务科发给我组的高温费玖拾元整（共伍人，每人拾捌元）。

此据。

电工组 林一民（盖章）

×年×月×日

（三）借 条

借到钱物时，写给对方的条子叫做借条。例如：

今借到

厂工会红旗捌面，彩色小灯肆串，三天内归还。

此据。

行政科 方汉明（盖章）

×年×月×日

（四）欠 条

欠钱物时，写给对方的条子叫做欠条。例如：

今暂欠

电工组万用电表一架（因测试时使用不当而损坏）。

此据。

机修组 许炳成（盖章）

×年×月×日

条据的一般格式是：

一、在第一行中间偏左的地方写上“今收到”、“今领到”、“今借到”、“今暂欠”等字样，表明条据的种类。

二、第二行顶格起，写对方的单位名称或姓名，接着写物品名称、数量或金额。正文写完后，一般还要写上“此据”两字。

三、在条子的右下方写上开条子的单位名称或经手人姓名、日期，并签名、盖章。

写条据应注意的问题是：条据上的物品数量、金额要大写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万……金额末尾还要写上一个“整”字，以防增删涂改。条据写好后，如有改动，应在改动的地方加盖图章，以示负责。写条据，要用钢笔或毛笔写，不能用铅笔或圆珠笔写，以利保存。

领条和收条、借条和欠条的用法，各不相同，要区别清楚。上级或单位分发东西，经手人领回时，要打领条；收到单位或个人交来的钱物时，要打收条；向人家借了钱物，要打借条；短欠人家的财物，就要打欠条。

【练习】

1.收条、领条、借条、欠条的使用范围和写法有什么不同?

2.试写收条、领条、借条各一张。

二 便 条

便条是一种简单的书信，用途比较广泛。常用的便条有请假条、留言条等。

(一) 请 假 条

因病、因事不能上班，不能去夜校上课，不能出席会议，都应该请假。请假时写的条子叫做请假条。例如：

林主任：

我的孩子突然发高烧，急需送医院治疗。因此，我今天上午不能到厂上班，特请假半天，请予批准。

此致

敬礼！

黄翠珍

×年×月×日

(二) 留 言 条

找人研究工作，看望亲友，遇到对方不在，如果需要另约时间面谈，或说明来意，就要写张条子留下来。这种条子叫留言条。

例一，交代工作的留言条：

老潘：

上午乡党委来电话，通知我下午去参加座谈会，明天下午才能回来。今晚的村干部会议，请你按照支委会研究的意见主持讨论。~~因你外出，特此留言。~~

~~×月×日~~ ×时

例二，约会的留言条：

兴国：

刚才来找你商量承包果园的问题，碰巧你外出未回。晚上我在家等你，请来一趟。

新 民

×月×日×时

(三) 其 他 便 条

除请假条、留言条外，如果有事需要向对方作简单说明的，也可写个便条。例如：

小强：

向你借的两盒磁带我已翻录。今托李明将原带交还给你，请查收。谢谢！

此致

敬礼！

王 清

×月×日

便条的一般写法是：

一、第一行顶格写对收便条人的称呼，称呼后面加上冒号（：）。

二、第二行空两格起写正文。正文写完后，一般要另起一行空两格写“此致”两字，再换行顶格写“敬礼”两字，或写别的祝颂语①，有时也可不写。

三、在正文的右下方，写上自己的姓名和日期。

各种便条，都应写得简明扼（è）要②。请假条要写明请假的原因和时间，较长的病假还要附上医生证明；正文

①祝颂语：祝贺赞扬的话。 ②扼要：抓住要点。

末了要写上“请准假”、“特此请假”等结语。交代工作的留言条，应把要交代的事情写清楚；约会的留言条，一定要写明约会的时间和地点，以免误事。其他便条，只要把自己要表达的意思写明白了就行。

【练习】

1.指出下面这张留言条在写法上的毛病，并加以改正：

兰英姐：

我有事找你，恰（qià恰）巧①你不在，准备再和你详谈。

秀琴 留

2.试写请假条、留言条各一张。

三 书信 明信片

（一）书 信

与住在外地或不常见面的同志、亲友进行联系，向他们询问近况、表示问候，或告知自己以及家里的情况，一般需要写信。通过写信，可以洽谈工作，交流经验，互通情况，表达思想感情，起互相学习、互相鼓舞、互相激励的作用。所以，书信是一种用途十分广泛的应用文。

①恰巧：刚刚好。

例一，妻子给丈夫的信：

志强：

好久未接来信，十分惦念。今天收到你十二月九日的信，知道你在部队一切安好，还被评为优秀共产党员，你可以想象得到，我和全家人是多么高兴啊。我向你表示热烈的祝贺！

来信问到咱们村里的情况。今年，咱们村里真是一派欣欣(xīn心)向荣^①的景象。这几年实行生产责任制，村里生产连年丰收，群众收入大大增加，兴旺和文贵两家都已成为“万元户”。现在村里买自行车、缝纫机、电风扇和手表的人很多，买电视机、收录音机、摩托车和盖房子的也不少。大家都感到勤劳致富有理，科学致富光荣，浑身有使不完的劲。许多人都说，只要按三中全会制定的政策办事，今后的日子，一定会“芝麻开花节节高”。

今年，咱们家也增加了收入，共收粮食二千七百多斤，副业收入三千六百多元。全家高兴极了。前几天，咱们家买了一台电视机和一台缝纫机。

爸爸、妈妈身体很好。小英的老师前天来家访，说她表现不错，这学期的成绩是全班第二名。她很想念你！那天，她要我带她去照张相，说要把相片寄给你看。你听了一定很高兴吧！

亲爱的志强：你守卫在祖国的边疆，我是多么挂心啊！希望你提高警惕，保卫祖国，更好地完成任务；还要多加保重，注意身体健康！有空要常来信，以释^②远念。

祝你

①欣欣向荣，形容草木长得茂盛。比喻事业蓬勃发展，兴旺昌盛。

②释：消除。