

学文化
读物

日常应用文

RICHANG YINGYONGWEN

XUE
WEN
HUA
DU
WU

上海教育出版社

日常应用文

学 群编写

上海教育出版社

日常应用文

学群编写 张纪平插图

(原上海人民版)

上海教育出版社出版

(上海永嘉路123号)

新华书店上海发行所发行 上海日历印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 2.5 字数 38,000

1973年7月第1版 1975年2月第2版

1979年5月第1版 1979年5月第1次印刷

印数 1-200,000本

统一书号: 7150·2036 定价: 0.10元

目 录

写在前面	1
一般书信和电报	3
专用书信	13
证明书	14
介绍信	14
决心书	16
申请书	18
倡议书	19
慰问信	21
感谢信	23
表扬信	25
便条	27
领条	28
借条	28
收条	29
请假条	29
留言条	30
通知和启事	31

公约和合同	38
计划、报告和总结	43
日记、阅读笔记和会议记录	55
春联	69
附录	
几种加快记录的方法	73
常用标点符号用法表	74

写在前面

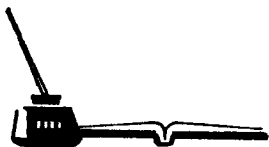
应用文，常用到，
工作、生活少不了。
应用文，种类多，
本书逐项有介绍。
应用文，容易学，
书中格式可参考。
应用文，要学好，
联系实际最重要。

应用文是指我们日常工作、学习和生活中经常应用的一般有惯用格式的文体。例如书信、通知、启事、记录等。

不同社会、不同阶级有不同的应用文。在旧社会，不少应用文内容充满虚伪的客套和不合理的等级观念，格式烦琐死板，反映了剥削阶级腐朽的精神面貌。在封建统治者手里，有些应用文还是杀人不见血的软刀子。一份份租约都张着黄世仁那样的虎口狼牙，

一张张卖身契浸透了无数喜儿的血泪。多少穷人吃尽不识字的苦，连写一封信也要到处求人，甚至为此受到欺骗和敲榨勒索。新社会应用文一扫旧习，成了为广大人民群众服务的工具。

在向社会主义四个现代化宏伟目标进军中，为了宣传和贯彻执行党的各项方针、政策，加强人们在生活中与工作中的联系和交往，广大人民群众必然要用到各种各样的应用文体。下面我们就常用的应用文的格式、用途作一些简单介绍，供大家参考。





一般书信和电报

革命书信寄深情，
五湖四海心连心。
开头先把称呼写，
正文叙述层次清，
结尾致意共勉励，
姓名、月日写分明。
若有急事拍电报，
言简意明订正。

一般书信

我们要和不在一起的同志或亲友联系，互相交流思想，商量工作，研究问题，询问生活情况等，就得写信。

信的格式，一般由五个部分组成：

一、称呼。我们跟别人说话，开始总是先招呼一声，写信也是这样。平常怎样称呼，信上就怎样写。如“某某同志”、“大姐”、“二弟”等。称呼写在信纸的第一行，要顶格写。后面用上冒号“：”，表示下面有话要讲。

二、正文。这是书信的主要部分。凡是要向对方讲的事情，都写在这一部分里。如果事情多，可以一件一件地分段写。要是写回信，一般先把对方询问的事情回答清楚，然后再写要告诉对方或要问对方的事情。每段开始，都要空两格。话要写得简单明了，字要写得清楚整齐。

三、结尾。正文写完以后，一般还应当根据收信人的情况，写上一些表示敬意或勉励的话，作为信的结尾，如“祝你进步”、“此致敬礼”等。“此致敬礼”在习惯

上有不同的写法，有的人在正文后接着写“此致”，把“敬礼”转行顶格写或空两格写；有的人不写“此致”，在正文后另一行空两格写“敬礼”。

四、具名。就是在信的末了，具上写信人的名字。如果是单位出面，要写明单位的名称，并盖公章。

五、日期。即写信的年、月、日，写在名字的下面。
〔例〕

春生同志：

来信收到。知道你在学校里学习很努力，身体健康，我很高兴。

你考上大学以后，社员们都为你高兴。昨天，老队长看了你的信，对我说：“象春生这样干一行、爱一行，又肯刻苦钻研学问的好小伙子，应该好好培养。春生考进了大学，这也是我们贫下中农为四个现代化贡献人才啊！”

今年，天旱得厉害，整个夏秋两季没下过一场透雨。幸亏去年冬天公社新开挖了水渠，今年夏天自动排灌设备又配齐成套，在抗旱中发挥了很大的作用。再加上上级对落实农村经济政策抓得很紧，社员们积极性空前高涨。今年全公社粮食增产二成，副业收入也比往年高得多。

今年一个人干的活，顶得上过去两个人的活。你和顺明考上了大学，公社农科研究站又从我们队抽去了两个人。以往队长老埋怨劳动力太少，可是这次队长一句怨言也没有，很快就让小张和玲珍去报到。

上星期，大队成立了农机研究小组，我代表生产队的农机组去参加了会议。支部书记、大队长要求我们充分发挥现有农机的作用，认真研究农机具配套问题。大队长还拿了很多与拖拉机配套的农机具照片、图样给我们看，这些照片有国内的，还有外国的。从整地、播种、插秧、收割到除虫、除草，样样都有，这真是新鲜事。

另外，七五年下放到我们大队来的那个农学院讲师李眼镜，过去他除了干活，就是看书，不爱说，不爱笑。现在可活跃啦！上个月，公社通知他回农学院报到。这次，他也来参加农机研究会议。听说他自愿用业余时间当技术顾问。

总之一句话，现在真是有奔头，太好了。

希望你常常来信。祝你

学习顺利！

志 新

月 日

信写好了，还要装在信封里寄出去。信封有横式和竖式两种，现在一般用横式。横式分上、中、下三部分。上边写收信人的详细地址，一行写不完，可以分两行写；中间写收信人的姓名；下边写寄信人的详细地址和姓名（普通信件可以只写姓不写名，但挂号信件必须写上姓和名）。

托人带或派人送的信，一般不用写收信人的详细地址，只写“请带交”或“烦送”。如果带信人或送信人不知道收信人的地址，还应和邮寄的信件一样写明收信人的地址。

〔例〕

一 寄外省市的

××省××市××路××号	邮 票
红星农具厂	
杨 新 华 同 志 收	
××市××县××人民公社	
× × 生 产 大 队 刘 寄	

二 寄本省市的

本市××县	邮 票
××人民公社第二生产大队第三生产队	
周 大 勇 同 志 收	
××市××路××弄×号张寄	

三 托人带的

请 带 交
黄 惠 民 同 志 启
张志明 托
月 日

写信封的时候,要注意下面几点:

一、收信人的地址、姓名一定要写得正确详细。寄到外省去的信,要把省名、县名写上。

二、对收信人一般都写“同志”,不能照信里的称

呼写(因为信封上写的称呼,是邮递[dì 弟]员^①对收信人的称呼,不是写信人对收信人的称呼)。称呼后面可以写“收”或者“启”等,也可以不写。

三、寄信人的地址一定要写得详细,这样,在信无法投送的时候,邮局可以把信退回。

四、信封上的字要写得清楚、正确,并且要用蓝墨水或墨汁写,不要用铅笔或红墨水写。如果写错或者字迹潦草模糊,信就会送错或送不出去。

如果要说的话不多,而内容又能公开的,可以用明信片写。

“明信片”是事先印好的,有固定的格式。它的正面右边写通信地址、姓名,反面和正面左边空白的地方写信。

① 邮递员: 邮局送信的同志。

〔例〕

中国人民邮政明信片		中国人民 邮政 2 分	售 价 3 分
收信人地址:	本县城厢镇××街×号		
	新华书店		
	收信人姓名:		
	马勤业 同志		
寄信人地址姓名:			
××县××公社××大队			
陈谦志			

勤业同志:

你寄来的《植保员手册》一书已经收到了, 谢谢。这本书对我们预防水稻病虫害很有帮助。

《学文化》第二辑已经出版了, 请你帮我买两本寄来。书款及邮费另行汇上。麻烦你了。

敬礼

谦 志

月 日

电 报

电报是人们常用的一种迅速传递文字的通讯工具。普通电报在数小时内可以收到。如果事情特别紧急,还可以拍加急电报,速度可更快些。

发电报要到电信局或电信所去发;离城镇较远的地方,也可以委托邮递员代发。发电报时,要按照规定的格式填写电报稿。

电报稿分三部分:

一、写明电报发到什么地方,发给谁。收报地名和收报人的地址、姓名都要写得详细清楚,使送报员能够及时送到。如果收报单位有电报挂号或信箱号码(包括分箱号码)的,写上地名、电报挂号或信箱号码,就不用再写地址和单位名称。

二、写明要告诉收报人的事情。电文要简明扼要^①,能用一个字说明的,决不用两个字,以节省电报费用。但也不能为了节省一、二个字,意思表达不清,使对方发生误会,耽误事情。如果还要告诉收报人电报是谁发的,可在电文末尾署上姓或名。

三、填写发报人的姓名、地址和电话号码。这部

① 扼要:写文章能抓住问题的重点或中心。

分由电信局存查，不拍发。

〔例〕

从 左 向 右 写	计费字数						机上流水				
	报 费						发出时间				
	营业员						值机员				
	等级	发报局名	电报号数	字数	日期	时间	备				
							注				
小 格 写 汉 字	以上由电信局填写 以下由发报人填写										
	收电报人的地名→ 安徽省桐城县(市)										
	收址电 报姓名 或挂号	红	旗	公	社	东	风	大	队	郑	明
字 体 勿 潦 草	电 报 内 容 和 署 名	机 器 购 妥 钱 不 够 速 汇 (100)									
		元 上 海 福 州 路 光 明 旅 社									
		刘									

以下供联系用，不发出去。

发电报人姓名：刘根生 详细地址：上海市 ×× 路 电话：
×× 旅社201室