

XIAOXUE SHENG YING YONG WEN



黄诗结 编

# 小学生应用文

辽宁少年儿童出版社

# 小学生应用文

黄诗结 编

辽宁少年儿童出版社

一九八四年·沈阳

小学生应用文  
Xiaoxuesheng Yingyongwen  
黄诗结 编

---

辽宁少年儿童出版社出版

(沈阳市南京街6段1里2号)

丹东印刷厂印刷 辽宁省新华书店发行

开本787×1092毫米<sup>1</sup>/<sub>32</sub>·印张1<sup>5</sup>/<sub>8</sub>·字数20,000

1984年7月第1版 1984年7月第1次印刷

印数：1—195,000

---

责任编辑 赵真 封面设计 林树春

---

统一书号：7289·39 定价：0.18元

## 写在前面

应用文是日常生活、工作、学习中，应用非常广泛而又具有一定格式的文体。

根据小学语文教学大纲的要求，编了常用的几种。在每种应用文中，都说明了它的用途和作法，还举了范例，以供师生参考。

应用文的格式都是约定俗成，为大家所惯用的。望老师在指导学生练习中，要求注重掌握各种应用文特有的格式。联系实际、结合生产，运用到实际生活中去，更好地为四化建设服务。

# 目 录

一、便条 条据 .....	( 1 )
二、通知 通告 启事 .....	( 7 )
三、日 记 .....	( 14 )
四、专用书信 .....	( 17 )
五、一般书信 .....	( 26 )
六、读书笔记 .....	( 33 )
七、会议记录 .....	( 40 )

## 附录：

一、称谓表 .....	( 45 )
二、常用祝颂语表 .....	( 48 )

## 一、便条 条据

请假条、留言条、领条、借条、收条都是便条。写便条，语言要清楚、明白、简练。

领条、借条、收条带有凭据的性质，数目字要用大写数字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾等。

在写便条时还要注意：

1. 横写的条子要自左往右写。
2. 请假条、留言条，第一行在顶格写对方的姓名，或称呼；领条要在第一行写“今领到”、借条写“今借到”、收条写“今收到”。
3. 第二行写要说的话，或写东西的数量。要是写不完，可另取一行。
4. 最后，写自己的姓名。代表机关单位要写单位名称和经手人姓名，并要盖公章，下面写上年月日。

## (一) 请 假 条

因事、因病不能参加学习、工作或会议，向有关方面请假时所写的便条，叫请假条。

### 例一

陈老师：

我发高烧，医生要我休息。请您  
准假一天。

学生 刘小明

五月三日

### 例二

王校长：

我因父亲得了急病，要送他去医  
院，不能出席下午的会议，请假半  
天。

学生 李 芳

六月一日

## (二) 留言条

联系工作、交待任务或访问亲友，遇上对方不在，可以写张留言条。

留言条必须把工作任务或访问原因写清楚，如果还需要面谈，可另约碰头的时间和地点。

留言条语言要简单明白。

### 例一

玉兰同学：

刚才来找你研究少先队工作，不巧你不在家。明天早晨七点钟我再  
来，请在家等我。

王 平

五月二十九日

### 例二

成名同学：

我来找你，刚巧你出去了。明天  
去庐山的车票已买好。请你今晚八时



来我家一趟，我在家等你。

敏 华

七月十七日

### (三) 领 条

领取钱或物，写给对方的条据叫领条。

#### 例一

今领到

学校发给的助学金伍元整。

三(1)班学生 钟明峰 [章]

一九八〇年五月一日

#### 例二

今领到

良种场杂交水稻良种壹拾斤整。

经手人 城关小学爱农 [章]

一九八一年三月一日

#### (四) 借 条

借到钱或物时，写给对方的条据叫借条。所借钱或物归还后，应将原单据收回作废。

##### 例一

<p>今借到</p> <p>学校锄头贰把，劳动后归还。</p> <p>五年级学生 谢新清 [章]</p> <p>一九八二年七月三日</p>
---

##### 例二

<p>今借到</p> <p>建国路小学刻字钢板壹块，准于本月七日归还。</p> <p>经手人 象山小学 余民 [章]</p> <p>一九八〇年七月五日</p>
---

#### (五) 收 条

收到钱或物时，写给对方的条据叫收条。如代

人收钱或物时，可以写张代收条，但必须把收到的钱或物交给原经手人。

例一

今收到 吴清明同学预交书籍作业本费肆元整。 经手人 城关一校会计 田芳 章 一九八一年二月五日
---

例二

代收到 文教局发给五年级语文参考书伍本。 经手人 新民小学 段勤山 章 一九八一年三月五日
---

## 二、通知 通告 启事

通知、通告、启事都是常用的一种公文。它可以贴在门口或过路的地方，也可以登在报上，让更多人注意这件事。

### (一) 通知

通知是上级对下级或同级之间通知开会和通知做一件事情用的一种公文。

开会的通知，要把开会的时间、地点、内容和应注意事项，如要带的材料、粮票、行李等，写清楚。如果通知是要人家做一件什么事，就必须把要求和做法说得具体明确。

通知可以给被通知的人每人一份；也可以只写一份，把被通知的人名（或单位）排写在一起，逐一通知。

如果通知的事情时间紧迫，可以写上“紧急通

知”。

### 例一

#### 通 知

明天晚上七点钟，在大队部会议室召开大队干部、中队干部和小队干部会议，研究少先队大队工作计划，请准时参加。

特此通知

少先队大队委员会

一九八一年三月一日

### 例二

#### 城关乡人民政府通知

三月十二日是植树节。根据县人民政府的通知，希望你村抓住这个好时节，发动社员开展造林运动，具体要求如下：

1、三月十日各村派五名社员到育苗场挖树苗。

2、时间要求从三月十日开始，  
到三月十五日止。

3、在一切可植树的空山荒地和  
河旁路边，有计划地植上树。

4、四月一日分片组织评比检  
查。

此致

第一村民委员会邱成荫

第二村民委员会刘茵花

第三村民委员会王玉萍

第四村民委员会黄勇

第五村民委员会徐威山

乡政府章

一九八一年三月八日

### 例三

#### 紧急通知

今天上午九点钟，接到县气象站  
通知，下午二点到四点钟，有大冰

電，希望全校师生做好預防工作。

校務會 章

一九八一年四月三日

## (二) 通告

通告是政府機關或人民團體有什麼事情要向群眾公告，或要群眾執行的公開通知。

通告的開頭，寫“通告”兩字，或寫發通告的機關或團體的名稱，中間敘述所通告的事情，口氣要肯定。末尾寫本機關或團體首長的職名和姓名（蓋機關、團體的公章也可以），最後寫年月日。如果登報，末尾一項可省略。

### 例一

#### 通 告

入夏以來，沿河一帶有兒童下河游泳。目前暴雨不斷，河水猛漲，容易發生危險。從今天起，不論成人或

儿童，一概禁止下河玩水。

特此通告

沿河乡人民政府管委会 章

一九八〇年七月十七日

## 例二

新民街小学工程指挥部通告

因建校需要，自即日起南街通往学校的路严禁通行。请来往行人和同  
学改走东西街路。特此通告。

一九八〇年二月六日

## (三) 启 事

启事是有事要公开说明，或请求群众帮助的一种公告。

启事开头要写上题目，如招领启事、寻物启事、征稿启事、读者注意等，题目的字要比正文大，中间的叙述要简明扼要，清楚明白。提到的人名、地名、数目字都要清楚正确，内容要实在具



体。末尾要写启事人的姓名、住址、日期。

### 例一

#### 招领启事

我在操场上拾到皮包壹只，内有人民币和布票若干，请失者前来认领。

三甲班 张勤实

四月五日

### 例二

#### 寻物启事

昨晚我在浴室洗澡，不慎遗失毛背心一件。如有人拾得，请送还本人，不胜感谢！

五年级 刘蒙

六月七日