

中央电视台电视教育节目用书

# 常用应用文

CHANG YONG YING YONG WEN

中国广播电视出版社

中央电视台电视教育节目用书

# 常用应用文

刘峻鼎 谢云 王翠珍 编著  
季 烨 刘 壮

中国广播电视出版社

## 常 用 应 用 文

•

中国广播电视出版社出版  
北京市通县联华印刷厂印刷  
新华书店北京发行所发行

•

787×1092毫米 32开 8印张 176(千)字  
1986年3月第1版 1986年3月第1次印刷  
印数: 1—85,000册  
统一书号: 7236·065 定价: 1.25 元

# 目 录

|             |       |
|-------------|-------|
| 学习写应用文····· | ( 1 ) |
|-------------|-------|

## 应用文的写作方法

|            |         |
|------------|---------|
| 便条和条据····· | ( 7 )   |
| 说明书·····   | ( 16 )  |
| 一般书信·····  | ( 25 )  |
| 专用书信·····  | ( 35 )  |
| 电报·····    | ( 48 )  |
| 日记·····    | ( 53 )  |
| 读书笔记·····  | ( 60 )  |
| 会议记录·····  | ( 74 )  |
| 会议纪要·····  | ( 80 )  |
| 启事·····    | ( 87 )  |
| 广告·····    | ( 96 )  |
| 海报·····    | ( 108 ) |
| 通知·····    | ( 112 ) |
| 通告·····    | ( 121 ) |
| 通报·····    | ( 129 ) |
| 报告、请示····· | ( 136 ) |
| 简报·····    | ( 144 ) |
| 规章制度·····  | ( 156 ) |

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| 计划·····                                                    | (164) |
| 总结·····                                                    | (172) |
| 调查报告·····                                                  | (185) |
| 合同·····                                                    | (198) |
| <b>附录</b>                                                  |       |
| 1. 严格遵守党的纪律·····                                           | (211) |
| 2. 中共中央宣传部总政治部教育部共青团中央<br>关于进一步开展学习华山抢险战斗集体的活<br>动的通知····· | (214) |
| 3. 北京市人民政府关于公布《北京市城市绿化<br>管理暂行办法》的通知·····                  | (217) |
| 4. 关于二季度鲜蛋购、销、储存情况的汇报·····                                 | (218) |
| 5. 高等院校学生守则（试行草案）·····                                     | (222) |
| 6. 北京市百货大楼服务公约·····                                        | (223) |
| 7. 纵讲历史 横讲专题<br>——我们是怎样进行中国近代史教育的·····                     | (224) |
| 8. 新作风开创了新局面<br>——天津市发展集体商业服务业网点的调查<br>·····               | (229) |
| 9. 新发现的遵义会议史料·····                                         | (238) |
| 10. 广告一则·····                                              | (244) |
| 11. 日记二则·····                                              | (245) |
| <b>后记</b> ·····                                            | (247) |

# 学习写应用文

## 一、要掌握应用文的写作知识

什么是应用文？应用文是我们在学习、工作、生产和日常生活中，处理公务和个人私事常用的具有某些惯用格式的一种文体。这种文体是我们经常使用的。没有一种文体的使用能象应用文这样涉及到每一个人。我们有事请假，要写张请假条；托在外地的亲友买点东西，要写封信；到别的单位洽谈工作，要写张介绍信；阅读书报，有时要写阅读笔记；做完一项较重要的工作，向上级汇报，就要写个报告，或要写个总结；等等。这些都是应用文，它是我们经常要写的。

应用文是直接同生产劳动和一切工作相结合的。现在我们国家正在积极进行社会主义现代化建设，单位与单位之间，人与人之间，来往越来越频繁。接洽工作，处理问题，沟通情况，交流经验，处处离不开应用文。应用文的使用越来越广泛。形势要求我们要掌握应用文的写作知识，学会写应用文。

不会写应用文，有问题写不清楚，有情况不能及时向上级作书面反映，这就会给工作带来不便。对应用文的写作知识不大了解，写出来的东西就会出现错误。就拿写信来说吧，有的青年给长辈写信，信封上写“某某父亲大人收”、

“某某大人收”，他认为这样写是对长辈表示恭敬，其实这样写是错的。信封上写的收信人的地址、姓名是给邮递员看的，邮递员根据信封上所写的，把信送给收信人，邮递员怎

么能称收信人为“某某父亲大人”或“某某大人”呢？所以，应该写“某某同志收”或“某某先生收”。让我们再看看下面这张“公告”。

## 公 告

市房管局定于10月份，召开换房赶集会，凡愿换房者，欢迎来我所登记。

×××房管所

1983年9月4日

公告是向国内外宣告重大事件用的。知道公告用处的人，一看到“公告”两个字，会想到国家（或省市）有了重大事件，现在向人民宣告。可是一看内容，是开换房赶集会，欢迎愿换房的人来所登记的事。换房的事，对要换房的人来说是件重要的事情，而对全市多数人来说，它不是什么重大事件，用公告这种文体来宣布有关换房的事情，是小题大作，是没有必要的。这张“公告”所通知的对象明确，应用“通知”这种文体。

再看下面这张“海报”。

## 海 报

我局定于1983年10月20日至11月20日，收订1984年度杂志、报纸费，请同志们按时交费。

×××邮局

1983年10月8日

海报是向广大群众报道或介绍有关戏剧、电影演出或体育活动消息时所使用的招贴。它的主要目的在于宣传，希望大家去看。然而这张“海报”的内容是让订报刊的人按时办理交费手续，主要是在通知，不是在宣传，用“海报”这种文体是不恰当的，应用“通知”这种文体。

以上事实说明，不掌握应用文写作知识，是写不好应用文的，就是写出来也容易出错误。我们要学习应用文的写作知识，并要很好地掌握它。

## 二、应用文的特点

我们学习一种文体，就要研究它的特点，掌握了它的特点，写起来就得体，也符合要求。前面我们说应用文是处理公务和个人事务的一种文体。这是说它是为解决具体问题而写的。这与一般文章和文艺作品，是有所不同的。一般来说，其他文章也是为解决某种问题而写的，但它们解决问题的方式和目的与应用文有所不同。如文艺作品通过对生活的一种理想的叙述和描写，使人们产生一种对理想事物的追求，即对美和善的强烈向往。它主要是以情动人。再如议论文，它是通过摆事实，讲道理，来阐明客观事物的道理，以期提高人们的理论思想水平和认识能力。可见，它们虽然也是为解决具体问题而写的，但它们解决问题，不是直接、明显的，而应用文则是直接、明显地去解决某个具体的问题。它对解决某具体问题提出具体意见或具体办法。所以应用文的基本特点，在于它直接地去解决具体问题。除此之外，应用文还有以下几个主要特点：

1. 针对性强。应用文是为解决某问题而写的，针对性强，这可从两方面来说明：

从内容方面来说，它有特定的事由和内容，你不能把规

定以外的东西写进去。如写请假条，就应写请假的原因和从何时起到何时止的时间，与解决请假无关的事不用写，不能象文艺作品那样写联想。再如一九八四年一月十九日发的《中共中央宣传部、总政治部、教育部、共青团中央关于进一步开展学习华山抢险战斗集体的活动的通知》，这是针对当前进一步开展学习华山抢险战斗集体的活动的重要意义和怎样去做而写的。通知中指出：“这个事迹也十分信服地说明，只要各级党组织都象第四军医大学那样，把坚定正确的政治方向放在第一位，切实加强思想政治教育，用共产主义思想精神培育青年一代，张华式的大学生就会不断涌现出来，这正是我们党、我们的国家和我们整个民族大有希望的所在。为了表彰华山抢险救人的模范行为，发扬他们的革命献身精神，中央宣传部、总政治部、教育部、共青团中央决定，在全国范围内广泛深入开展学习、宣传华山抢险战斗集体的活动。特通知如下：……”下面便分项写了开展这一活动的学习内容和做法等。这个通知告诉了我们，为什么要开展这一活动和怎样开展等，它有特定的事由和内容，不能想怎样写就怎样写。

从阅读的对象来说，应用文一般有明确的阅读对象。许多的应用文，谁能看，谁不能看，范围很明确，有些还要求对方看后要做出反应。如书信、报告、请示、总结等，都有明确的阅读对象。即使广告、启事等也有比较明确的阅读对象，不过范围大一些。它与文艺作品、新闻等不一样，后者没有特定的读者，人人可以看，也可以不看。

2. 具体真实。应用文是为了解决具体问题而写的，因此，它的内容必须具体真实。

具体，指应用文人们看后就知道应怎样去做。就拿通告

来说，如一九八三年公布的《北京市公安局、北京市园林局关于维护本市公园、风景游览区公共秩序和安全的通告》中第十二条规定：“严禁在名胜古迹、古建筑、古树、具有纪念意义和史料价值的建筑物以及其他一切公共设施上涂抹、刻划、粘贴。”这一条，具体地写明了在什么场所，不许做什么，人们一看就知道应该怎样遵守。如果写得笼统抽象，人们就不明确如何去遵守。

真实。只有真实，才能解决实际问题，才有指导意义。应用文所使用的材料，必须是无容争辩的客观事实，不能有虚构，不能有夸张；所下的判断，必须合乎分寸，不能夸大，也不能缩小。如写总结，是为了找出经验教训，以便改进今后的工作，因此，所用的材料必须绝对真实，有一说一，有二说二，成绩有多大就说多大，缺点有多少，就说多少，不能随意夸大或缩小，更不能编造。这样的总结才能解决实际问题，对今后的工作才能有指导意义。

3. 条理性强。一切文章都要求有条理性，而应用文在这方面的要求更为突出。应用文的条理性，主要表现在层次的固定和格式的分条列项。有些应用文的正文部分，一般分缘由、事项、结尾三部分，层次排列固定；有些应用文，是分条列项来写的，借助一、二、三、四等序数，做到条理分明。这种写法，一般文章少用，甚至不能用，但有些应用文必须用。

4. 时间性强。应用文是为了解决当前的实际问题，或将要出现的问题而写的，所以时间性很强，这可从两方面来说：

从时间要求来说，要写得及时，发得及时。问题发生了，或将要发生，就要及时处理，该向上级汇报的，要及时

写报告，该请示的要及时写请示，该订制度的，要及时订制度，否则会延误时机，甚至会造成大的损失。

从材料的运用来说，要选用现实的材料，这种材料对当前工作才有指导意义和参考价值。我们可以适当地使用历史材料做根据或对比，但不能以这种材料为主。

应用文的时间性强，就表现在从现实情况出发，及时地解决问题。

5. 有固定的格式。一般来说，绝大多数应用文都有一定的格式。这是人们在长期使用的过程中，根据实际需要而逐渐形成的。如写信，总得有个接受者，所以开头要写收信人的名字和称呼，然后写所要告诉的事情，结尾写句祝愿的话，以表示敬意，最后写上发信人的名字和发信日期。这样就分层地把意思表达出来了，条理清楚。收信人看了后，知道是谁写来的，写的是什么内容，信是什么时候写的。所以，书信的格式，一般包括称呼、正文、结尾、署名、日期几部分，格式固定。公文的格式，一般包括标题、主送机关、本文、附件、署名、日期、抄送机关等。

格式是为内容服务的，它是人们在长期实践中总结出来的，是约定俗成的，有相对的稳定性。我们写应用文，应遵循这种格式，不要随意另搞一套。

# 便条和条据

## 便条

### 一、什么是便条

为了向别人说明一点事，或者由于手续上的需要，临时写的内容简单的条子，就是便条。便条实际上是一种最简便的书信，作用就是传递消息。它在我们的日常生活中应用非常广泛，譬如，我们有时候要请假，需要办理一定的手续；有时候想委托别人代办一点事情，可是由于某些原因又不能当面谈；有时候想约别人会面，一时无法当面通知，这些都可以通过临时写便条来告知对方。由此可见，便条是日常应用文中最常用最简单的一种。

### 二、怎样写便条

便条的格式和一般书信大体相同，包括称呼、正文和落款这三部分。称呼应该在第一行顶格写。在第二行空两格开始写正文，写清楚全部要讲的事情。正文结束以后，可以另起一行顶格写上表示礼貌的敬语，如“谢谢”、“敬礼”等。落款写在正文的右下方，包括自己的姓名和日期。

常用的便条有四种：请假条、托事条、约会条、留言条。这些便条的内容和形式都很简单，但是，不能因为是“便”条，就轻率地信手写来，如果表达不周密而使对方发生误会，或者由于粗心大意而有疏漏，也不能起到准确地传递信息的作用。所以，写便条有值得注意的地方，最基本的

要求就是准确、清楚，无论称呼、正文、署名还是日期，都应该准确清楚。首先，便条是写给谁的，要在称呼中写准确；其次，便条要说明什么事情，要在正文中，写清楚；最后在落款中，还要写上准确的年、月、日，因为它有时候也会涉及到正文中的时间概念。写各种便条还分别有一些值得注意的地方，下面分别介绍。

### （一）请假条

因为有事或有病，不能按时上班、上课或参加有组织的活动，需要写请假条向有关负责人说明。例如：

李老师：

八二级三班学生林宏，因为扁桃腺发炎，需休息三天（13日～15日），特此请假。附医院诊断书一张。

敬礼！

林宏家长：林郁

1984年2月13日

写请假条有三点应该注意：

1. 对象准确。请假条一般应该写给有关的具体负责人，象所属班级的班主任、所在班组的班组长、本部门的直接负责人，或者会议、活动的召集人，而不必越级写给上级领导。请假条只有尽快送给具体负责人，才能及时起到请假的作用。

2. 缘由清楚。为什么请假？是病假还是事假？生的什么病？有什么事？都应该在正文中交代清楚。一般单位都有具体的请假制度，象病假要有医生诊断书，学生请假需要家长证明，等等，请假条就应该按规定的要求写。

3. 时间准确。请假的起止日期一定要写清楚，不只在正文中应该交代，在落款中也要有准确的时间，这是请假条必不可少的部分。

下面这张请假条就不够清楚准确：

杨校长：

学生宋冬冬请假三天，寄上假条，请您批准。

家长：胡明柏

即日

这张假条是写给校长的，但是没有写清该生所在的班级，而一所学校有几百名甚至上千名学生，查找起来就很麻烦。这个对象写的不准确，应该直接写给班主任。而且该生是病假还是事假？所谓“三天”指的是哪三天？在正文中都没有交代，在落款中只写了“即日”两个字，时间概念就很不准确了。

## （二）托事条

有事情需要委托别人帮助办理，可以用托事条写上所托的内容。

例一：

李晔：

听说你要去武汉学习，麻烦你到我表弟家去一趟（武昌区何家垄军区大院八栋西门魏刚），请他帮我买两本《英语水平考试指南》，如果能买到，就麻烦你带回。附上人民币拾元整，请面交。

谢谢！

柳庄

1983年7月25日

例二：

刚弟：

今有我的同事李晔老师去武汉，带上拾元钱，请你帮我买两本《英语水平考试指南》（华中工学院编，广西人民出版社八三年出版，2.25元一本）。如果能买到，可以请李老师带回。

柳庄

1983年7月25日 北京

写托事条应该注意，委托别人代办事情，实际上是授予被托者一定的权限，因此，必须把所托内容写得非常清楚、详细。如果是托人买东西，不但要交代物品的名称、品种、规格、数量、价格，还要尽可能写出其它更具体的要求，如服装鞋帽的颜色、款式等。同时，还可以考虑给被托者一定的选择范围。如果是找人，不仅要交代被访者的姓名和详细地址，还可以写出被访者的工作单位和电话号码，便于双方联系。同时，也可以再写一张便条，象例二那样，供双方接洽时介绍身分，说明事情。

下面这张托事条就不够清楚：

李晔：

听说你去武汉，送上拾元钱，请帮我买华中工学院编的《英语水平考试指南》。

多谢！

徐元良

83.7.25.

这个托事条也是请人代买书，但是没有交代要买几本，从钱数看可以买四本，这就没有准确表达出托事人的意图。

### （三）约会条

有事情要和别人会面，或者邀请亲朋好友游玩做客，可以写张约会条，约定会面的时间和地点。例如：

萧流：

咱们大学同班同学准备星期天到颐和园聚会，望你十二日上午九时到东门售票处集合，自带便餐一份。并请转告相小茅。

洪晖

1984年2月11日

写约会条应该注意：要把约定的时间、地点写得非常详细，把信息准确无误地传达给对方。如果过于笼统，就可能误事。下面这张便条写的就有毛病：

李晔老师：

我已买到我们去武汉的火车票，37次，明晚18:15开车，请你明天下午5:30准时来北京站。

萧流

1983年7月25日

这里虽然写了火车的车次和发车时间，在落款中也写了日期，但是会面的地点写得不恰当，北京站很大，来往的旅客很多，没有约定一个准确的会面地点，找起人来就会很困难。

#### （四）留言条

去别人那里拜访，而被访者不在，可以写张留言条，直接留给被访者，或者请其他人转交。例如：

萧流：

知道你给我打了电话，约明天去颐和园。因不知详情，特来你家。邻居说你刚刚出门。我晚8:30再来。

相小茅

1984年2月11日晚6:15

还有一种电话留言条，是代被找人接了电话，事后留言。例如：

小相：

你的同学萧同志来电话约你明早九点到颐和园东门口会面，望见条后速回电话，号码：86.4986。

老林

1984年2月11日中午

写留言条应该写清楚来访的目的，是一般拜访还是有事商谈。如果需要约定另行会晤，应该写清楚时间和地点。