

应用文



(修訂本)

湖南人民出版社

H152.3
23-2

編者的話

这本书原是配合干部文化学校的教学編写的。自一九五九年出版以后，在一定程度上满足了学员的需要，同时，也受到其他方面讀者的重視。現在我們根据近年来教学中的点滴体会，进行改編，除适应教学需要外，希望它对从事农村工作的干部和参加农业生产的知識青年，在学习应用文方面，有所帮助。

这次改編，主要是更換了书中的某些范例，修改和补充了某些說明。此外，还增加了某些应用文，并刪去了原书中个别不太常用的应用文。

在确定本书內容时，首先从干部的特点及实际工作的需要出发，把計劃、报告、总结及各种类型的公文作为重点，并对这些应用文作了较为詳細的解說。其次，为了照顾干部处理一般日常事务的需要，也編选了便条、单据、公約、合同、书信等应用文章。这些內容比較浅显，所以解說也較簡略。为了便于学习，各章均附有范例。此外，新聞通訊、对联、請帖、各种仪式虽然不是应用文，但社会上一般經常应用，所以也作附录介紹。

在內容的系統上，我們根据先易后难、重点突出、学以致用原則，把便条、单据、公約、合同、书信等写法比較簡單的放在前面；計劃、
等写法比較复杂的編在后

面。

由于我們的水平有限，书中的缺点、錯誤在所难免，希望讀者多多提供意見，以便进一步修訂。

本书編写过程中，参考了各地出版的“应用文”中的某些材料，并采用了某些范例（其中有的在个别地方文字上有所变动），我們未曾征得原单位或原作者同意，特此一并表示謝意和歉意。

湖南省干部文化学校

一九六三年七月

目 录

第一章	概說	(1)
第二章	便条、单据	(3)
第三章	公約、合同	(8)
第四章	公后	(13)
第五章	书信	(19)
第六章	几种专用书信	(33)
第七章	提案	(46)
第八章	記錄	(48)
第九章	讀書筆記	(56)
第十章	日記	(71)
第十一章	計劃	(76)
第十二章	報告	(82)
第十三章	總結	(94)
第十四章	几种常用的公文	(105)
附录 一	新聞和新聞通訊	(115)
二	对联	(132)
三	請帖	(134)
四	各种仪式	(135)

第一章 概 說

我們为了提高工作效率，多快好省地完成工作任务，工作之前必須草拟一个計劃；工作中碰到一些不明确的問題，就要写个报告向上級請示；有些情况要向領導反映，也要写个报告；工作告一个段落或某一工作結束之后，就要作个總結；为了和同志商量一个問題，就得写封信；在日常生活中，我們領东西，要写个領条；等等。这些在日常生活和工作中需要应用的計劃、报告、總結和书信等，都叫应用文。因此，我們可以說，应用文是在生活 and 工作中处理各种日常事务所必需的一种文体。

为什么要学习应用文呢？应用文是我們进行階級斗争的一种工具，我們平时写个計劃、工作、總結或者书信，都有一定的立場、观点，因此它本身帶有强烈的階級性。我們掌握了应用文的写法，就能及时地准确地反映工作情况，指导和改进工作，以便解决工作中的問題，提高工作效率；同时，通过学习，提高我們的政治思想水平和政策水平，以便更好地完成各項工作任务。

要学好应用文，除了必須明确学习目的外，首先还必须端正学习态度。有的同志把应用文看得很神秘，认为难学（特别是比較复杂的东西，如總結之类）。其实学好应用文并不太困难。因为我們在工作中曾接触过較多的应用文，如計劃、總結

之类,因此,这对我們来讲,并不是陌生的。只要我們努力提高自己的政治思想水平和文化水平,提高自己的分析能力和概括能力,学好应用文并不是困难的事。与此相反,也有的同志认为应用文只是一个格式問題,格式学会了,应用文就可以写好。应用文确有一定的格式,掌握格式,是学好应用文的一个条件。但是,把它单纯地看成只是一个格式問題,是片面的,更重要的是要能体现出党的方针政策的精神,所以它虽有一定的写作技巧,但主要的是有强烈的政治思想性,我們学习它,就不只单纯地学习格式,而更要特別注意的是領会它的思想內容。

其次,要学好应用文必須联系实际,具体运用。我們在工作中接触过許多应用文,在学习它的时候,就可以联系工作情况,进行具体研究,这样,印象就比较深刻。当然,光認識比较深刻,不通过反复的实践,还是不行的。有的同志說,“学应用文不动手写,等于白搭。”这話虽不能說百分之百的正确,但也的确可以从中看出实践的重要性。因此,我們在学习中必須認真联系实际,深入钻研,并把学到的东西运用到实际中去。

总之,我們学习应用文,必須有明确的学习目的和正确的学习态度,而且,必須紧密联系实际,具体加以运用。

第二章 便条、单据

一 便 条

在日常生活和工作中，有些简单的事情要对别人说明，往往需要写一张便条。如有病或者有事，不能上课，不能上班，不能出工，或者不能出席会议，要写一张请假条，向教师、本单位的负责人或者会议的召集人请假。因事找人没有见到，可以写一张留言条告知来意，或者另约时间会晤。替人接了电话，又不能马上见面告诉他，也可以写一张留言条。此外，如委托别人做一件事，告诉别人更改约会的时间或者地点，接受或者辞谢别人的邀请等，都可以写便条。

写便条要注意写明四点：写给谁，什么事，谁写的，什么时候写的。其中请假条要特别注意写清楚请假的原因和时间（必要时还要附上医生证明或其他的证明）；留言条要写清楚告知的事情，如果时间性很强，还应写出具体时间。

〔附 例〕

请 假 条

林队长：

我父亲患急病，须立即送县人民医院治疗。今晚举行的老农座谈会，我可能赶不回来参加，特此向你请假。此致
敬礼

黄小和 六月十六日下午

李老師：

我因患重感冒，頭痛發燒，今天不能來校上課，請您准假一天。此致

敬禮

學員 錢 勇 七月二日

留 言 條

趙莊同志：

晚上來看你，想跟你研究一下明天晚上召開生產會議的問題，恰巧你有事外出。因為明天一早我就要進城開會，所以把我的兩點意見告訴你，供你們研究時參考。

(1)除了隊委、貧農、下中農組長外，還可以邀請幾位有經驗的老農參加會議；

(2)會上除討論上次提出的幾個問題外，還可以研究一下勞動力組織問題。

夏至忠 七月九日晚

周隊長：

公社王主任來電話，請你今晚八點到公社辦公室去，有重要事情商量。

汪一鳴 八月二日上午十時

二 單 據

在處理日常事務中，單位與單位之間，個人與單位之間，個人與個人之間，常常有些事情（如財物往來）需要寫一張條

予留作凭証。这样的条子,就叫做单据。

常用的单据有领条、借条、欠条、凭条、发条等。

单据一般可以分成三部分写:开头(一般空三格写)说明事情的性质,如领东西就写“领到”,借东西就写“借到”,收到别人的东西就写“收到”等。正文部分写收条子的人或机关、团体的称呼(必要时还可以写上其他有关的话),接着写借到、收到、领到什么东西(包括多少钱或物品的种类和数量)。第三部分具名(个人出的单据,由本人签名,有时还要加盖私章;单位出的单据,要盖公章,有时候还要由经手人签名盖章),并写明年月日。这一部分写在单据下边偏右的地方。

写单据还要注意几点:(1)单据上的数字要用大写(如壹贰叁……);有些单据写出钱、物数量之后要写一“整”字,以防添改。(2)单据写好后,不宜添改,如果一定要改动,就必须在改动的地方盖章,表示负责。(3)单据要妥为保存,以备日后查考。

〔附例〕

领 条

领到

××县人民委员会水利贷款人民币××元整

红旗人民公社(公章)

社长×××(私章)

××年×月×日

收 条

收到

南湾苗圃南桔树苗壹佰伍拾株

梨树苗柒拾陆株

下塘人民公社第三生产队(公章)

经手人×××(私章)

××年×月×日

借 条

借到

红星铁厂彩旗四面

城关人民公社(公章)

经手人刘凤山(私章)

××年×月×日

欠 条

欠下

新华铁厂人民币××元整,准予×月×日如数归还不误。

× × 工 厂(公章)

经手人×××(私章)

××年×月×日

凭 条

凭条照发

×××同志人民币××元整。

此致

财会股

×××(盖章)

××年×月×日

发 条

承购

红薯×××斤,每斤价×分,共收人民币××元整。

此致

×××采购组

××人民公社××大队××生产队(公章)

经手人×××(私章)

××年×月×日

第三章 公約、合同

一 公 約

公約是群眾在自覺的基礎上共同制訂、共同遵守的規則。它具體規定了大家在集體活動中要怎麼做和不要怎麼做。因此，它具有一定的約束力，能夠促使我們把工作、學習和生活搞得更好。

(一)公約的訂法：訂公約時，可事先根據公約的中心內容，起一個草稿，提交會議討論、修正、補充，最後，根據大家的意見綜合整理，再公布出來。也可以在大家討論的基礎上綜合整理成公約草稿，再交群眾修正通過後，公布執行。

(二)公約一般包括：(1)標題，如有關學習方面的公約就寫“學習公約”。(2)正文，公約的條文(應遵守的事項)。有的還在條文之前簡單地說一下訂立公約的目的。(3)末尾，訂公約的單位和日期。訂公約的單位也可放在標題那一項，例如“××大隊××生產隊社員愛社公約”；如果在標題那一項已寫訂公約的單位，公約的最後只寫訂公約的日期就行了；如果在標題一項寫了訂公約的單位，公約的名稱，也寫了日期(例如：××大隊××生產隊社員愛社公約一九六四年一月二十日訂)，末尾就可以不寫了。

(三)訂公約應注意的幾點：(1)必須符合黨的方針政策精神。(2)要實事求是切合本單位的實際情況。(3)要走群眾

路綫，讓大家反復討論，充分發表意見，使大家認識訂立公約的目的和意義，這樣群眾才會自覺自願地遵守。(4)要有中心，如訂學習公約，就只訂有關學習方面的事，不要扯到其它的事情上面去。(5)目的、方向要明確，時間、條件要具體。(6)文字要簡單扼要。

〔附例〕

湖南省幹部文化學校××班學習公約

1.遵守作息時間，上課不遲到，不早退，不無故缺課，有事要請假。

2.上課時用心听讲，認真記好筆記。

3.按時完成各科作業，並作到書寫整齊、清楚。

4.尊敬老師，虛心學習。經常反映教學意見，積極幫助老師改進教學工作。

5.互教互學，在獨立結研的基礎上開展互助活動。

×年×月×日訂

愛社公約

1.堅持社會主義道路，維護集體生產，完成和超額完成應做的基本勞動日和規定的交售肥料的任务。

2.愛護國家和社、隊的公共財產，自覺地遵守勞動紀律，同損害公共財物和破壞勞動紀律的現象作鬥爭。

3.勤儉持家，計劃用糧，節約用糧，多賣余糧給國家，支援社會主義建設。

4. 遵守国家的政策法规，执行社员代表大会和社员大会的决议。

5. 提高革命警惕性，防止封建势力、资本主义的复辟和四类分子的破坏活动。

××大队××生产队全体社员订

×年×月×日

二 合 同

合同是双方(或几方)为着共同进行一项工作，在互相协商的基础上，将应该遵守的条件，列为条文，作为共同执行的凭证。它对订立合同的各方都具有约束力。可以促使各方积极履行自己所承担的义务，督促和保证工作任务的完成。

(一) 合同的订法：订立合同，一般先由双方(或几方)根据党的方针政策，就有关工作具体商议应该怎样进行，各方应做到哪些事情，有些什么义务和权利。协议好了，就把双方(或几方)同意的条款写成合同草稿，经过有关的领导批准后，打印或复写若干份，最后签名盖章，合同即开始生效。

(二) 合同一般包括：(1) 合同的名称。如：师徒合同、购销合同等。(2) 立合同的单位名称或立合同人的姓名，立合同的原因和目的。(3) 双方(或几方)已协议好的条件。(4) 署名和订合同的年月日。

(三) 订合同应注意的几点：(1) 合同中所订的条件，必须事先经过充分的协议，切实取得双方同意，再写上去。因为写上去经过双方签字盖章后就发生法律效力，所以必须十分慎

重。(2)語句要清楚,條款要写得具体,不可籠統其詞(如“应負一定責任”等,到底应負什么責任呢?检查起来就不好处理);同时,要加上标点符号,以免日后发生誤解。(3)合同中的簡称——“甲方”或“乙方”,不可以“我們”、“他們”或“我方”、“你方”等字样代替。

(4)訂合同的各方,要各自保存一份作为凭証。有些合同还要送給領導或其他有关方面备查或者监督执行。(5)合同如果滿期,就不再发生效力;假使要繼續下去,就要再訂。

〔附例〕

购 銷 合 同

友誼人民公社范庄生产队(以下簡称甲方)合同
友誼人民公社供銷合作社(以下簡称乙方)

为了发展农业生产,加速社会主义建設,經双方协商,訂立本合同。

1. 甲方本年所产西瓜全部由乙方負責推銷。

2. 甲方在收摘西瓜前一个星期通知乙方,以便乙方做好准备工作。到时,甲方負責将西瓜送到乙方产品收購站。

3. 乙方在本合同訂立后两星期內,負責供应甲方红旗水泵厂制造的28KW抽水机一台。价格按該厂的批发价計算,另酌加运费和手續費××元。

4. 甲方收到全部抽水机后,即付全部貨款的百分之四十,其余百分之六十,由乙方在应付西瓜貨款內扣除。

5. 西瓜价格按当地国营收購牌价計算。乙方收貨后,除扣

除抽水机貸款的余欠部分外，应将西瓜貸款一次付給甲方。

6. 本合同从簽訂日起生效，如一方不履行規定的义务，因而使另一方受到損失，由不履行的一方負全部責任。

7. 本合同有效期自簽訂日起至×年×月×日止。

8. 本合同一式三份，双方各執一份，呈報上級備查一份。

立合同人友誼人民公社范庄生产队（公章）

代表×××（私章）

友誼人民公社供銷合作社（公章）

代表×××（私章）

公元×年×月×日

第四章 公 启

公启是一种公开的书信，常用的有启事、广告等。可以根据事情的性质与需要，写好以后，登在报上或贴在引人注意的地方，好让大家知道。

公启的一般写法是：开头写标题，如“寻物”、“招领”等。中间写正文，要求写得简明。有的还要求写得具体。例如“寻物启事”，那就要把这个被找寻的东西的特征、记号、式样，以及遗失的时间、地点，对别人有什么要求（如请求通信告知等），说个明白。有的则要求写得概括。例如“招领启事”，那就只要把物件的名称和拾物的时间、地点写清楚就行。最后写出启事的人或机关的名称，以及日期。（有时也把写启事的人的地址写上，这要看具体情况与需要来决定。）如果在头一行就写了机关或团体的名称，如“长沙市第×中学×××启事”，那末在最后一行就可不必再写机关或团体名称了。

机关、团体写的启事，要加盖公章，表示慎重、负责。公章一般是加盖在日期上面。