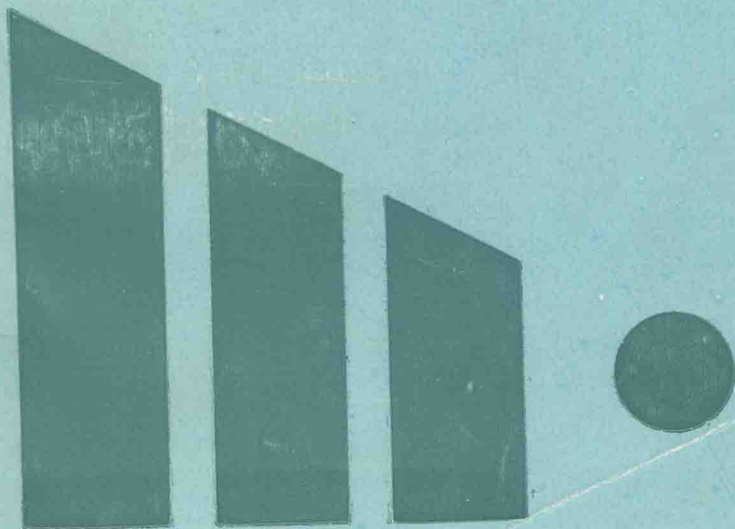


中 小 学

应用文规范

● 王锡祥 主编



云南教育出版社

中小学应用文规范

王锡祥 主编

云南教育出版社

1992·昆明

主 编 王锡祥

副主编 许维中 丁彦平 牛兴旺 王永鳌 刘玉才

刘功富 杨 枫 任德敏 孙 晓 邢国政

何世峡 李静平 欧阳光复 杨 壮

杨鲲鹏 高志英 章良生 熊志坚

编 委 刘祖鑫 谭 斌 钱万民 周建光 王美卿

张惠英 吴文宏 赵 珊 邢丽君 黄云跃

施光平 乔玉祥 陈寿昌 曹发忠 梁边凤

李 红 王 琼 朱进国 周万民 周万保

黄吉坤 周民戴 戚建云 金毅坤

前 言

应用文由于应用范围广，使用频率高，实用性强，已日益为人们所重视。但是，目前中小学（包括职业中学、中专）应用文写作的教学与人们在工作、学习、生活中对它的需要很不适应。

中小学的作文教学，大体有四类：记叙文、说明文、议论文和应用文。中学生毕业后，大部分将走向社会，从事各种职业。他们在工作、学习、生活中最需要最实用的是各种应用文。但是，目前中小学作文教学，重视的是记叙文、说明文和议论文，应用文只是成为一种点缀，既没有系统的教学计划，又缺乏规范化的训练。我们曾对某中等师范103名新生进行调查，一般书信写得完全合乎格式要求的，还不到10%，会写申请书的则更少，会写通知、会议记录的几乎没有。他们在初中、小学阶段已经学过一些常用的应用文，而且也在用，但在使用中，写错了却不知道错在哪里，为什么错。为此，我们调查、收集了中小学生和教师、行政管理人员在应用文写作中常见的病例，作为“通病举要”编入本书，供读者对照，以引起注意。这也许是本书有别于其他关于应用文写作的书籍的一个特点吧！

本书在体例上的特点是，介绍每种应用文均包括“写作指导”、“通病举要”、“参考例文”、“写作训练”四个方面的内容。“写作指导”从正面说，“通病举要”从反面

说，一正一反，以便对照；“参考例文”是仿写的依据，“写作训练”则是设计写作内容，边仿边练，仿练结合。

本书可作为中小学（包括职业中学、中专）应用文教学的选修课教材，也可供各类训练班学员和广大知识青年自学。

本书虽名“规范”，但有些应用文却是无法做到“规范”的，如“教学论文”、“作文评语”等，只能提一般要求。我们之所以把它们编入本书，是因为教师们有这种要求。

由于编者水平所限，加上成书又较仓促，疏漏和欠妥之处在所难免，望广大读者在使用过程中多多提出批评，以便日后修订完善。

在编写过程中，云南教育出版社李开泰先生给了许多指教和帮助，不少学校的领导和教师协助调查、提供资料，本书得以顺利出版是与他们的支持和贡献分不开的，我们在此一并表示感谢。编写时参阅的书刊资料，恕不一一注明，谨向这些书刊的编著者深致歉意和谢忱。

编 者

1992.3.

目 录

前言.....	(1)
请假条.....	(1)
留言条.....	(4)
借条.....	(6)
领条.....	(8)
收条.....	(10)
招领启事.....	(13)
寻物启事.....	(15)
寻人启事.....	(17)
征稿启事.....	(19)
遗失声明.....	(22)
广告.....	(24)
海报.....	(28)
讣告.....	(31)
日记.....	(33)
读书笔记.....	(36)
一般书信(附: 称谓简表)	(45)
介绍信.....	(59)
证明信.....	(62)
表扬信.....	(64)
感谢信.....	(67)

贺信·····	(70)
慰问信·····	(74)
申请书·····	(77)
决心书·····	(80)
挑战书·····	(82)
应战书·····	(85)
倡议书·····	(87)
聘请书·····	(90)
邀请书·····	(93)
请柬·····	(95)
建议书·····	(99)
条款式说明书·····	(103)
唁函·····	(107)
公函·····	(110)
电报·····	(114)
解说词·····	(122)
讲演词·····	(127)
欢迎词·····	(134)
答谢词·····	(137)
欢送词·····	(139)
贺词·····	(142)
宣读体悼词·····	(145)
会议记录·····	(152)
会议纪要·····	(156)
报告记录·····	(161)
采访笔记·····	(165)

新闻稿·····	(170)
通讯·····	(174)
调查报告·····	(191)
计划·····	(197)
规划·····	(203)
总结·····	(208)
实验报告·····	(225)
科技小论文·····	(230)
对联·····	(236)
作文评语·····	(245)
教学论文·····	(254)
协议书·····	(274)
契约·····	(278)
合同·····	(283)
遗嘱·····	(290)
民事诉状(附格式)·····	(294)
行政诉状(附格式)·····	(301)
民事上诉状(附格式)·····	(309)
答辩状(附格式)·····	(314)
代理词·····	(320)
通知·····	(326)
通告·····	(331)
布告·····	(335)
通报·····	(341)
简报·····	(345)
公约·····	(350)

规则.....	(354)
请示.....	(356)
决议.....	(360)
决定.....	(365)

请 假 条

〔写作指导〕

请假条是个人因病或因事，向有关部门、组织或社会团体的负责人请求准许在一定的时间内不做工作或不学习的纸条子。

请假条由标题、称呼、正文、署名和日期五部分组成。

标题 在第一行居中写“请假条”三字。

称呼 在第二行顶格写准假人的称呼，后加冒号。

正文 在第三行空两格开始写请假的原因，请多长时间的假，从什么时候开始，到什么时候结束，最后写上请求准假的话。

署名 在正文下一行右半行上写上请假人的姓名，并在姓名前面写上自称。例如，请假条是写给老师的，那么署名则写“学生：×××”，这“学生”就是自称。

日期 在署名的下方写上请假时的年月日。

〔参考例文〕

例一：

请 假 条

许老师：

我生病了，要到医院诊治，今天不能到校上课，特向您

请假一天。请批准。

学生：钟华

1991年11月5日

例二：

请 假 条

陈厂长：

我因儿子生病，准备做手术，我必须去医院照料，特请假五天（8月31日至9月4日）。请准假。

工人：卢小梅

1991年8月30日

〔通病举要〕

一、请假时间不明确。例如：

“我今天病了，不能到校上课，请准假。”请多长时间的假，起止时间都没有写，致使准假人难以批准，因而请假条也失去了作用。

二、没写请求准假人准假的请求。请假条是在被准假后才能生效的，这就存在批准与不批准的问题。现在的许多请假条漏写请求准假的内容，让人看后就像是请假人向领导下通知，既不礼貌，又不规范，这是一个毛病。某单位领导曾收到一张这样的请假条，看后很生气，就批了“不同意请假”几个字。但请假条是由他人转交的，请假人已没去上班，单位上只好算请假人旷工。

〔写作训练〕

一、5月3日，教师谢冰因患急性阑尾炎住院，需请假15天，请你代他向陈校长写个请假条。

二、下面是一张因病而请假的请假条，写法上有些毛病，请加以修改。

请 假 条

王班长：

我病了，请假我。

学生：张运水

1991年3月5日

留 言 条

〔写作指导〕

留言条是在拜访朋友、探望亲戚或旅途与人相约，没有遇着，而自己又不能留下等待时，用书面的形式留下要说的话的纸条。

留言条通常由标题、称呼、正文、署名、日期五部分组成。

标题 在第一行居中写“留言条”三字。有时也可不写标题。

称呼 在第二行顶格写受条人的称呼，后加冒号。称呼的写法与一般书信相同。

正文 在第三行空两格开始写。写留言人因找收留言条者有何事而于何时来此。留言条跟其他条据一样，语言要简明扼要，但一定要把事情说清楚，以免让人误解。

署名 签署留言人的自称和姓名，在正文下一行后半行上写，不加标点。

日期 在署名的下方写上留言时的日期，有时日期要写详细些，如×月×日×时，不加标点。

〔参考例文〕

留 言 条

亲爱的表叔：

等您不到，我乘79次列车先去昆明了。我在昆明饭店等

您，盼您早来。

表侄：赵飞

3月5日16时

〔通病举要〕

一、叙事不清楚。如只写“今晚我不回来了”，却没说明不回来的原因，让人看了不放心。

二、没写日期。例如：

留 言 条

方飞同志：

我有事找你商量，你不在家，准备过三天再来与你详谈。

应华

像这样的留言条不仅达不到留言的目的，而且还有可能添出一些麻烦。它没有写出留条的日期，也没有写明过三天的那一天是几日，叫人很难猜测。如果受条人是在留条的第二天甚至第三天才看到，再往后推三天，岂不是误事了么？

三、署名过简。有些署名只写姓，或只写名。如果受条人的亲戚朋友中，有几个与此同姓或者同名的，那么受条人就很难弄清到底是谁留的条了。

〔写作训练〕

一、宋岚去找朋友鲁晓月借书，未遇，准备明晚8时再来。请你给她写个留言条。日期自拟。

二、陈少雄与刘兵相约在8日10时，在陈少雄家会面。但到9时陈少雄因有急事外出，要在11时才能回家。请你给他写个留言条。

借 条

〔写作指导〕

借条是向个人或单位借钱物时写给被借方的凭据。等到钱物还清时，则把借条收回废除。

借条由标题、正文、结尾、署名、日期五个部分组成。

标题 在第一行居中写“借条”两字。

正文 在第二行空两格开始写。写向谁借了什么东西，数量多少，准备什么时候归还，如有损坏应怎样赔偿。

结尾 紧接正文或在正文结束的下一行空两格写“此据”两字，不加标点。

署名 签署借钱物人的姓名，如果借的是钱，就写“借款人：×××”；如果借的是物，则写“借物人：×××”；如果是以单位名义出具的借条，还要加盖公章，并在单位名称的下方写上“经手人：×××”。署名写在结尾下一行的右侧。

日期 在署名的下方写上借钱物时的年月日。

〔参考例文〕

例一：

借 条

今借到光华中学篮球拾个，两天后归还，若有遗失、损坏，买同样规格同样质量的新篮球赔偿。

此据

借物单位：时代小学

(公章)

经手人：曾龙川

1991年12月6日

例二：

借 条

今借到财务科人民币壹佰元整。下月十日前还清。

此据

借款人：刘士华

1991年10月18日

〔通病举要〕

一、缺少损坏赔偿的内容。写借物的借条，应写上如有损坏、遗失怎样赔偿；写借钱的借条，尤其是个人向个人借钱的借条，不仅要写明还清的时间，还应写上如果到时不能归还的具体措施，以便日后需要赔偿或清偿时有个依据。现在的不少借条都存在这个毛病。

二、请参见《收条》中“通病举要”一、二、三点。

〔写作训练〕

一、万鸿飞于××年×月×日向李红志借人民币3 000元整，准备在一个月内还清，如果到时不能还清，则以家里的飞跃牌彩电壹台和万宝冰箱壹台抵偿。请你代写张借条。

二、××年×月×日高三（1）班（经手人赵金光）借到学校熊猫牌收录机一台，供班会活动用，三天后归还。如有损坏，由该班负责修好。请你代写张借条。

领 条

〔写作指导〕

领条是领到单位钱物时写给负责发放人的凭据。

领条由标题、正文、结尾、署名、日期五个部分组成。

标题 在第一行居中写“领条”两字。

正文 在第二行空两格开始写。写从何处领到什么东西，数量多少，作什么用。

结尾 紧接正文或在正文结束的下一行空两格写“此据”两字，不加标点。

署名 签署领取钱物人的姓名。如果所领的是钱，就写“领款人：×××”；如果所领的是物，则写“领物人：×××”。如果是为组织代领的，则写“经手人：×××”。署名写在结尾下一行的后半行。后面不加标点。

日期 在署名的下一行右端写上领取钱物时的年月日。

〔参考例文〕

例一：

领 条

领到学校财务科现金叁佰元整，作出差昆明的旅费，待回来后凭发票结帐。此据

领款人：陆舟