

# 怎样写农村应用文

ZENYANG XIE NONGGUN YINGYONGWEN

黑龙江省教育学院編



# 怎样写农村应用文

ZENYANG XIE NONGCUN YINGYONGWEN

（作者姓名）



# 怎样写农村应用文

ZENYANG XIE NONGCUN YING YONG WEN

黑龙江省教育学院编

黑龙江人民出版社

1965年·哈尔滨

## 语文基础知识读物

- 《正确使用汉字》
- 《怎样用词》
- 《怎样造句》
- 《怎样能把话说好》
- 《怎样使用标点符号》
- 《怎样写农村应用文》

### 怎样写农村应用文

黑龙江省教育学院編  
张路封面設計

黑龙江人民出版社出版(哈尔滨道里森林街14—5号)黑龙江省书刊出版业营业许可证黑出字第001号

黑龙江新华印刷厂印刷 黑龙江省新华书店发行

开本  $787 \times 1092$  毫米  $\frac{1}{32}$  • 印张  $2\frac{14}{16}$  • 字数 43,000 • 印数 60,001—240,000

1964年3月第1版 1965年8月第2次印刷

總号: 1291

統一书号: 7093·373 定价: 二 角

## 编书人的话

为了帮助具有高小文化程度的读者学习文化，我們编辑出版了一套通俗的语文基础知识读物。《怎样写农村应用文》是这套读物中的一本。

这本书共包括十二类农村应用文，在每一类里，又分为很多式样。书中对各类各样应用文的用途、作用、写法和格式，都作了扼要的说明，指出了应当注意的问题，并且还列举了大量的例子。在语言文字上也较通顺流畅，对难读难懂的字，加上了注音、注释。

这本书是经过黑龙江省教育学院集体讨论研究，由包全恩同志执笔的。

# 目 录

## 编书人的话

|   |              |    |
|---|--------------|----|
| 一 | 条据           | 2  |
|   | (一) 凭证       | 3  |
|   | (二) 便条       | 12 |
| 二 | 启事、通告        | 14 |
|   | (一) 启事       | 14 |
|   | (二) 通告       | 16 |
| 三 | 通知           | 17 |
| 四 | 一般书信         | 21 |
|   | (一) 私人来往的信件  | 24 |
|   | (二) 公函       | 27 |
|   | (三) 信封的格式和写法 | 28 |
|   | (四) 明信片      | 30 |
|   | (五) 电报       | 32 |
| 五 | 专用书信         | 35 |
|   | (一) 介绍信      | 36 |
|   | (二) 证明信      | 39 |
|   | (三) 挑战书和应战书  | 41 |
|   | (四) 保证书      | 44 |
|   | (五) 申请书      | 45 |
|   | (六) 报捷书      | 47 |
|   | (七) 感谢信和表扬信  | 49 |
| 六 | 公约           | 51 |
| 七 | 制度           | 55 |

|               |    |
|---------------|----|
| 八 合同 .....    | 58 |
| 九 会议记录 .....  | 61 |
| 十 工作计划 .....  | 68 |
| 十一 工作报告 ..... | 74 |
| 十二 工作总结 ..... | 78 |

在日常生产、工作或生活中，个人与个人、个人与集体、集体与集体之间，要经常地联系，不断地交往。这些联系和交往，常常用书面文字作工具。比如两地的亲友或同志，要商量什么事情，就需要写信，如果是急事，还得打电报；召开某些会议，事先要写个通知；为了共同把某些事情做好或管理好，有的就得订公约、制度或合同；做工作事先得有个计划；工作中出现了新的情况或重大问题，需要向上级汇报请示的时候，也要写报告；工作告一段落或结束，需要作总结等等。在处理生产、工作或生活的实际问题时所写的书面文字，就叫应用文。

应用文的种类很多，范围极广。这本书里所包括的十二类，都是农村实际需要的，我们就把它叫农村应用文。

应用文和一般文章没有什么太大的区别，但它作为文体的一种，在写法上也有自己的特点：1. 应用文的用途和作用比一般文章更直接更具体，它要针对具体的实际事物。比如说，借别人的钱，得给对方开个“借条”；丢了什么重要东西，可以写个“启事”；开会听报告需要作“记录”等等。2. 应



用文有一定的格式。这些格式，都是人们在长期使用中逐渐形成的，一般的说，是适合于它的内容的。3. 正因为应用文是解决实际问题的一种工具，所以从它的具体作用上说，就有一定的时间性。比如一张“借条”，当你把借的钱款或物品交还以后，就要把它废掉；一份合同，当双方协议的事情都实现了以后，也就不起什么作用了。当然有些应用文，象重要的调查报告、日记等，也有长远的历史价值。4. 应用文要求内容真实具体，中心突出，意思明确；文字要简明准确，通顺朴素。

学习应用文的目的，在于学以致用。因此在学习时，就必须结合实际，经常地进行练习和运用。用着的时候，要大胆地亲自动手写，熟能生巧，时间长了，也就会写会用了。

## 一 条 据

条据是我们日常工作和生活中最常用的应用文。从大的方面说，可分为两种。一种是凭证，我们平常也把它叫做单据、证据。目的是在为某件事情做个证明，象借条、收条、欠条、领条、凭据等都属于这一种。另一种是便条，它和书信差不多，只是不那么详细。目的是为了简单地对人说明某

件事情，象留言条、意见条、请假条等都属于这一种。下面我们就分别介绍各种条据的写法。

## （一）凭 证

凭证一般包括四个部分。各部分的内容和写法是：

一、名称：是说明凭证性质的，要写在用纸第一行的中间。比如向别人借钱或借东西，就写上“借条”或“借据”的字样；如果是收到别人送来或捎来的东西，就写“收条”或“收据”的字样。

二、正文：是凭证的主要部分。要写明这个凭证是写给谁的，什么事情。如果是“借条”，就要写明向谁借的，借了什么和借多少；如果是“领条”，要写明从什么地方领的，领了什么和多少。

三、署名：正文写完后，要写上开凭证人所在的单位和姓名。重要的“凭证”还得盖公章和经手人的图章。

四、日期：在凭证最后，要写明年月日。

下面是几种便条的写法：

### 1. 借条

借条也叫借据。借了人家的钱物，要给人家开个条子作凭据。等到借的东西或钱还给了人家，就要把借条收回来废掉。下面是一张简单的借条：

## 借 条

借本队管委会人民币伍圆整，购买镢（善 shàn）刀用，麦收预分时一次还清。

社员 刘建农(盖章)

×年×月×日

上面的例子，是通常用的一种格式，也有的借条写的比较详细，除了写明借款的数目外，还写明支款的办法，还款的时间、利息和借款的用途等。例如：东丰大队因购买农具、农药等，向信贷（代 dài）社借了一笔贷款，写了这样一张借据：

## 借 据

我向县人民银行借到人民币壹千伍佰圆整，经双方议定：

贷款分三次支付：第一次于×年三月二十日支陆佰圆，第二次于×年四月二十三日支肆佰圆，第三次于×年五月三十日支伍佰圆。

借款期限：从一九六×年三月二十日起，至一九六×年十二月二十日止，借期为一年零九个月，到期一次还清。

利息：从最后一次支款时间算起，月息为四厘八毫。

借款用途：买农具、农药。

借款单位 东丰大队(公章)

经手人 柴大友(盖章)

×年×月×日

## 2. 欠条

欠别人的钱或东西，需要给对方留个条子作为凭据便于查对。欠条的写法、作用和借条差不多，但在欠条中常常要写明欠款或欠东西的原因，还清的时间。例如：第二生产队社员李明，因修房子向本队购买一百捆苦(山 shān)房草，准备秋收预分时一次还清。这个欠条是这样写的：

### 欠 条

因修房子向本队购买苦房草壹佰捆。折合人民币捌圆整，在秋收预分时一次还清。

欠款人 第二生产队社员 李明(盖章)

× 年 × 月 × 日

## 3. 领条

凡是从集体单位或国家领到钱或东西时，都要给对方开个条子作为凭证，在条子上写明领到了什么，数量是多少，这种条子就叫领条。例如：第三生产队饲养员从仓库领出一个月的牲畜饲料，给保管员写了这样一个领条：

### 领 条

今领到五月份牲畜饲料：豆饼伍块，高粱叁佰斤。

饲养员 艾马仁(盖章)

× 年 × 月 × 日

如果是替别人代领的，就要把“经手人”改为“代领人”。如果一次领到很多东西，为了简化手续，也可以把所领到的东西列成表。例如：光明大队第二生产队领到公社种籽站拨给的一批种籽，领条就是列表写的：

## 领 条

领到公社种籽站拨给的下列良种：

| 名 称   | 品 种   | 单 位 | 数 量   | 单 价  | 金 额    |
|-------|-------|-----|-------|------|--------|
| 小 麦 种 | 克 强   | 斤   | 1,400 | 0.10 | 140,00 |
| 芭 米 种 | 黄 金 塔 | 斤   | 7,800 | 0.08 | 624,00 |
| 谷 子 种 | 大 粒 黄 | 斤   | 6,000 | 0.07 | 420,00 |

光明大队第二生产队

经手人 高万明(盖章)

× 年 × 月 × 日

如果是现成的表格，只要按项目填清楚，在经手人的地方，签字盖章就行了。

### 4. 收条

收条也叫收据。它是在收到别人的钱或东西时，给对方写的条子作为凭据。说明收到了什么和数量的多少。例如：奋斗大队第一生产队会计高祥，收到第六生产队会计李林交还的借款，收条是这样写的：

## 收 条

收到第六生产队李林交还的借款伍拾圆整。

第一生产队会计 高祥(盖章)

×年×月×日

如果高祥不在,这笔借款由队长孟庆林代收,收条就要写成下面这样:

## 收 条

代收到第六生产队会计李林交还的借款伍拾圆整。

代收人 第一生产队队长 孟庆林(盖章)

×年×月×日

## 5. 凭据

个人与个人、个人与集体或者集体与集体之间,发生买卖或交换关系的时候,经双方研究把共同达成的协议写成条文,作为事后共同遵守的凭证,这叫做凭据。如“换地凭据”、“卖房凭据”等。

凭据的性质和旧社会的契约(文书)有本质区

别。在旧社会里，广大劳动人民因受地主阶级的残酷(库 kù)\* 剥削和压迫，处于少衣无食，饥寒交迫的境地，常常被迫把仅有的一点土地、房屋卖给地主，甚至出卖亲生骨肉，不得不含泪立下卖田契、卖身契，致使家破人亡，妻离子散。那时候的契约，实际上是劳动人民的一张冤恨书。

现在不同了，我们的国家，是人民当家作主的社会主义国家。土地已归公有，在农村又建立了人民公社。这就使我们农民彻底拔掉了穷根、扎下了富根，集体经济日益发展，个人生活不断改善，土地和人口的买卖压根儿就断绝了。这样，旧社会那种不平等的契约也随着被消除了。

社员的房屋和生活资料，永远归社员私有。由于生产生活的需要，有时也会出现一些出租或买卖房屋的事情；为了便于管理生产，队与队之间有时需要调换土地等。这些事情在一般的情况下，常常采用口头协议的办法，经过群众公认就行了。为了避免日久天长容易遗忘或发生不必要的纠葛，把双方议定的条款，用文字写下来，做为凭据也是有好处的。这种凭据是双方本着平等、互利、等价交换和公平合理的原则制订的，它体现着一种新型的信用关系。

---

\* 残酷：残暴到极点。

凭据在写法上，一般是包括五个部分：

一、名称：在头一格正中写上“凭据”字样，也可以把凭据的性质写上。比如是换地，就写上“换地凭据”，如果是卖房，就写成“卖房凭据”。

二、正文：这是凭据的主要部分，开头要写明立凭据人的姓名，立凭据的原因，对方的姓名，双方议定的条件。

三、结尾：在正文后面写上“此据”字样。要是有关或有特别需要说明的事情，可作为附录写在“此据”后边。

四、署名：要把立凭据人、证明人、写凭据人的名字写在后面，并要签字盖章，以表示负责。

五、日期：写明立凭据的年月日。

写凭据应当注意的事情：

1. 共同议定的事情，要写清楚、具体，不要含糊或遗漏。

2. 纸张应当坚固，用毛笔或钢笔写，字迹要清楚，标点要正确。

3. 写在凭据上的事情，也就是双方议定的条款，要符合国家的政策、法令，否则即使双方同意，也是不能生效的。

下面是几个凭据的例子：

例一，马立德因搬家，将自己的房子卖给郭玉



山, 卖房子的凭据是这样写的:

### 凭 据

立凭据人马立德因为生产上的需要, 全家迁往高岭子村, 经张伟介绍, 愿意把光明村的正房两间, 卖给郭玉山。双方议定房价为人民币贰佰圆整。钱款已于二月十五日一次如数交清。从一九六×年三月十五日起, 这两间房权即归郭玉山所有。此据

附录: 房屋的结构为土坯(批pi)墙、草盖。

立凭据人 马立德 (盖章)

证明人 张 伟 (盖章)

写凭据人 高文林 (盖章)

× 年 × 月 × 日立

例二, 第二生产队因修水库需占用第三生产队的土地, 经协商第三生产队同意用地换地。换地的凭据是这样写的:

### 换 地 凭 据

第二生产队因修水库, 需要经过第三生产队东山脚下的熟地, 面积合计为贰拾陆亩。经双方商量议定: 第二生产队以南河沿贰拾陆亩水田, 换第三生产队东山脚下熟地贰拾陆亩修水库用。从写凭据日起立即生效。特立此据。

本据缮 (善 shàn) 写\* 一式三份, 双方各执一

\* 缮写: 就是抄写。