



农村寫算大全

合江縣文化革命指揮部 合編
四川人民出版社

四川人民出版社



目 錄

第一部分 農村实用应用文

- 一、怎样寫便条（借条、領条、收条、假条、發条）…………… 1
- 二、怎样寫啓事…………… 5
- 三、怎样寫信（普通信、几种有專門用处的信、申請書、聘書）…………… 7
- 四、怎样寫挑战書、应战書16
- 五、怎样寫保証書、决心書18
- 六、怎样寫喜报……………20
- 七、怎样寫公約……………22
- 八、怎样作會議記錄……………24
- 九、怎样寫公文（通知、通报、报告、公函、便函）……………26
- 十、怎样寫总结……………34

第二部分 農村实用珠算

第一章 整数四則

- 第一節 整数的記法和讀法……………42

1. 什么叫数字 ……………42
2. 几种数字 ……………42
3. 数字的寫法 ……………42
4. 数的記法 ……………43
5. 数的讀法 ……………44
6. 分節法 ……………45
7. 珠算的記数法 ……………45
8. 珠算的撥珠法 ……………46
- 第二節 整数加法……………47
 1. 加法的計算符号及式子 47
 2. 加法的記算方法……………47
 3. 珠算的加法口訣……………48
 4. 珠算加法口訣解釋……………49
 5. 珠算加法口訣的应用…51
- 第三節 整数減法……………53
 1. 減法的計算符号及式子 53
 2. 減法的計算方法 ……54
 3. 珠算減法口訣 ……55
 4. 珠算減法口訣解釋……………56
 5. 珠算減法口訣的应用…58
- 第四節 整数乘法……………61
 1. 什么叫乘法 ……………61
 2. 乘法的計算符号及式子 61
 3. 乘法口訣 ……………62

4. 乘法的計算方法	62
5. 乘法文字題	64
6. 珠算乘法	64
第五節 整數除法	69
1. 什么叫除法	69
2. 除法的計算符号及式子	70
3. 除法的計算方法	70
4. 除法文字題	75
5. 珠算除法口訣及解釋	75

第二章 复名数和小数

第一節 复名数	85
1. 單位和名数	85
2. 复名数和單名数	86
3. 市制度量衡單位与公制 度量衡單位表	86
4. 复名数的計算	90

第二節 小数的記法和讀法

1. 什么叫小数	92
2. 小数的記法	93
3. 小数的讀法	94
4. 小数的數位	94

第三節 小数加、減法

1. 小数加、減法計算方法	95
2. 小数加、減法的应用	96

第四節 小数乘法

1. 小数乘法的意义	98
2. 小数乘法的計算	98
3. 小数乘法的应用	100

第五節 小数除法

1. 小数除法的意义	102
2. 小数除法基本常識	102
3. 小数除法的計算	103
4. 四舍五入法	106
5. 小数除法应用題	107

第三章 百分法

第一節 百分数

1. 什么叫百分法	109
2. 整数、小数化百分率	109
3. 百分率化小数或整数	110

第二節 求百分率

求百分率的方法	110
---------	-----

第三節 百分法的应用(一)

	112
--	-----

1. 已知一数，求这数的百分之几是多少？	112
----------------------	-----

2. 已知一个数的百分之几是多少，求这个数	113
-----------------------	-----

第四節 百分法的应用(二)

	114
--	-----

一、怎样寫便条

便条的种类很多，常用的有借条、領条、收条、假条、發条等几种。格式很簡單，寫法都差不多，学起來不难。便条的用处很廣，現在分別來講。

(一) 借 条

借了社里或別人的东西，要給人家开个条子，当着憑据。交还借物的时候，就收回条子作廢。

例如：馬街人民公社社主任許官治，今年9月份向密溪人民公社借用晚稻种二百五十斤，他寫了張借条：

借到

密溪人民公社晚稻种貳百伍拾斤整

馬街人民公社 (盖章)

經手人許官治 (盖章)

1958年9月10日

〔借条的寫法〕

1. 第一行寫“借到”兩個字，寫在条子上方中間。第二行开始寫上對方的姓名或單位名称，接着寫借的东西和数量。最后在右下角寫上借东西的單位名称和經手人的姓名，都盖上

章，寫上年月日。

2. 借條上的數目字通常用大寫，“一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千、萬”最好寫成“壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、百、仟、萬”；數量後面，按一般習慣要挨着寫上個“整”或“正”字，以防被人塗改或添字。

練 習 題

鳳鳴人民公社5月14日組織全體社員抗旱，由會計胡良珍經手向頂星社借用水車五架。這張借條應該如何寫？請寫出來。

(二) 領 條

領到錢或東西，要給對方寫張條子，說明領到了什麼和領到了多少，當着憑據交給對方，以便後來好查對。

例如：福星人民公社第八生產隊隊長羅海洲向社管委會領到繩索牽引機一架，他寫了張領條：

領到

社管委會撥來繩索牽引機一架。

第八生產隊隊長羅海洲（蓋章）

1958年9月21日

〔領條的寫法〕

寫領條和寫借條的方法差不多，只把“借到”改為“領到”就行了。另外還有一種表格，就是領物清單。生產隊或社員向

社里領东西时，可以按規定填寫。

練習題

虎头人民公社二隊飼養員王海成，9月3日經手向管委會領到毛糠一千二百斤，請你代他寫張領條。

(三) 收 条

收到別人的錢或东西，要給对方寫个收条。

例如：馬街人民公社副主任雷啓德收到台江縣人民委員會送來一件通知，他这样寫了張收条：

收到

縣人民委員會通知壹件。

馬街人民公社副主任雷啓德（盖章）

1958年9月13日

〔收条的寫法〕

收条开头寫收到兩個字，其他格式和借条、領条沒有不同。如果是代收的，开头可改寫成“代收到”，最后寫明“代收入”。

練習題

密溪人民公社黨委會10月5日收到縣委會通知一件，請你代寫張收条。

(四) 假条

社員臨時有事或有病，不能參加生產或到紅專學校學習，

就要給隊長或老師寫個假條。

例如：紅專學校高小班學員王明學因為要送小孩到鎮上去看病，給李老師寫了張假條：

李老師：

今天我的小孩發燒很厲害，我準備送他到鎮上找醫生，晚上不能到校讀書了，特請假兩小時。

學員王明學 1958年9月25日

〔假條的寫法〕

向誰請假先寫上對方的稱呼，如“王支書”、“張社長”、“趙主任”等。第二行低二格寫上請假的具体原因和請假時間。最后在右下角寫上請假人的姓名和年月日。

練習題

社員李平因為生病，今天不能出工，請你幫他向第九生產隊長李清明寫張假條，請假一天。

（五）發條

人民公社賣農副產品時，要是沒有正式的發票可以開個發條。

例如：白沙人民公社9月5日賣給機關食堂茄子六十斤，每斤四分，六十斤茄子該收兩元四角錢，經手人是宋清江，他開了張發條：

賣出茄子陸拾斤，每斤價肆分，計人民幣
貳元肆角整。

白沙人民公社（蓋章）

經手人宋清江 1958年9月5日

〔發條的寫法〕

發條要寫明賣的什麼東西，賣的數量，並同時寫上單價，再在下面一行低一格寫上總價。最後在發條右下角寫上賣東西的單位、經手人和年月日。

練習題

五里人民公社許賀季榮經手賣出社里的紅荳八千二百斤，每斤二分，這張發條，你怎麼寫？

二、怎樣寫啓事

我們有事想告訴大家，或對大家有什麼要求，都可以寫個啓事，貼在門口、路口、橋頭或公共場所等容易看到的地方，好讓大家知道。重要的啓事還可以登在報上。

例一：永丰人民公社社員李華清昨天參加抗旱帶去的水桶，被別人錯拿走了，今天他貼出了一張啓事。

尋桶啓事

昨天下午在此地抗旱，我帶來的水桶（上面寫有永丰公社四个字），不知被哪位同志拿錯了，請即把它送到鄉抗旱指揮部或通知我一下，我很感激。

永丰人民公社社員李華清

住社办公处側刘家院子 1958年4月8日

例二：社員王榮芬昨天开会回來在路边拾得新華鋼筆一支，人民幣七元四角，她決定送還失主，但又不知道是誰掉的，最后她寫出一張招領啓事：

招 領

昨天下午我從永丰社回來，在大路上拾得鋼筆壹支，人民幣若干元，失者請來認領。

王榮芬住流杯祠 1958年8月6日

例三：永丰人民公社管委會決定將社办公处改作農具廠和肥料廠，另遷李家院子办公，就在原來的地方貼出了一張啓事：

迁移啓事

社管委會決定從八月四日遷入李家院子办公，原址改作農具廠和肥料廠。有事請到李家院子聯系。

永丰人民公社管委會（蓋章）

1958年8月4日

〔啓事的寫法〕

啓事是寫給大家看的，所以字要寫得大些，才容易引起別人注意。第一行中間寫標題，如：遺失啓事、尋人啓事等。別人一看就知道是什麼事情。第二行開始寫要告訴別人的事，和對大家的希望。最後寫上啓事人的姓名或單位名稱，詳細住址和日期。

練 習 題

1. 昨天晚上，密溪人民公社開詩歌晚會，住在張家壩新屋基的趙志把一支八成新的手電筒掉了，里面裝的是拉拖機牌電池。請你帮他寫張尋物啓事。

2. 鳳鳴人民公社新成立了圖書室，決定從8月15日起開始借閱圖書，請你寫張啓事。

三、怎樣寫信

（一）普通信

我們有什麼話想和自己的家屬、親友、同志談，但是他們不在本地。這就需要寫信。寫信并不难，只要把自己想說的話寫下來就行了。

例一：脫盲學員任世瑞聽到他大哥下放農村鍛煉的消息，寫了封鼓勵她大哥好好參加勞動鍛煉的信。這封信是這樣寫的：

大哥：

听到你下放到農村参加劳动鍛煉的消息，家里的人都很高兴。

爸爸、媽媽和我都希望大哥在農村中虚心向農民学习，爭取在農業战线上当个模范，为完成農業大面積丰產任务而努力奋斗。

大哥！家鄉已經实现了文化縣。我也不再是文盲了。現在讀紅專学校高小班，我还想在兩年内达到初中水平哩！希望大哥多帮助我。我在家里一定努力做到学习生產兩不誤，学好文化又学好技術。最近我們共青团小組又种了塊試驗田，决心达到高額丰產。大哥！我向你挑战！看誰先当上模范。

祝您
身体健康！

妹妹 任世瑞

1958年7月20日

例二：長江人民公社社員張國元的兒子張福民參軍后在边防部隊当战士。这是張國元寫給他兒子的信：

福民：

你前次的來信收到了。知道你在部隊上勤學苦練，受到上級的嘉獎，家里的人都很高兴。望你还要好好学习，爭取更大的光榮。

家里的情况很好。福生这学期高小畢業了，正准备考中学。縣里搞文化革命，你媽媽和我都脱盲了。大家还选

我当了請报員。你媽媽学习很用功，等几天她还要親筆給你寫信。

你參軍后，農業社办得一天比一天好。現在这里已建立了人民公社。这真是欢天喜地的大事情。社里实行供給制和工資制相結合的制度。吃飯不要錢，每月还有零錢花。活了这許多年，过去連想都沒有想到今天能过这样的好日子。听社長說，只要大家努力生產，今后的日子还会越过越好。

家鄉的样子天天在变，下半年要修發电站，家家都要安电灯，公路也盤着山修过来了。

福民：你在部隊不要想家，要好好拿緊槍杆子，守衛國防，保衛全國人民的幸福生活。

秋天到了，早晚有些冷，要注意身体。願你为祖國立功。

父寄

1958年9月10日

例三：馬街人民公社全体社員为祝賀湖北省麻城建國社創造早稻畝產三万六千九百五十六斤的新紀錄，寫了这样一封信：

建國人民公社全体社員同志：

听到你們早稻畝產三万六千九百五十六斤的消息，我們感到非常高兴。你們为全國的農民弟兄作出了榜样，为我們祖國增加了光彩。我們特向你們表示祝賀。

你們創造的高額丰產的新紀錄，使我們受到了很大的鼓舞。我們專門开了个討論会，討論得很热烈。社員們都說：“建國社办得到的事，我們也应该办得到。”今天党

支部提出了“試驗田化”的号召。青年人要搞“小羅成試驗田”；婦女們要搞“穆桂英田”；老年人也不願落后，搞起了“黃忠田”。大家的口号是：“向建國社看齐！”

敬愛的社員同志們！為了超額完成農業增產任務，為了多打糧食支援國家建設，希望能常常把你們寶貴的生產經驗告訴我們。

祝你們

丰收再丰收！

四川省合江縣馬街人民公社
全体社員

1958年9月15日

〔寫信的方法〕

1. 开头：你給誰寫信，就要寫上誰的稱呼。比如給長輩的信，稱呼就照輩份寫：象“爸爸”、“媽媽”、“伯父”、“叔父”、“姑媽”、“舅舅”等；給兄弟姊妹的信，就按平时的稱呼寫；給愛人、子女、晚輩或親密的朋友寫信，可以直接寫名字；給教師的信，稱呼“某某老師”；給參加了革命的人或朋友，可以稱呼“某某同志”；給上級或負責同志寫信，可以連職位一起稱呼，如“張區長”、“王社長”、“李主任”、“錢經理”等；給團體或許多人寫信，要按多數稱呼，如“同志們”，“同學們”等。稱呼寫在信的第一行，頂格寫。稱呼後面加個冒號（：）表示下面有話要說。

2. 正文：這是信的主要部分，所以要寫清楚，有條理，使對方看了明白你說的話。寫信時先把要說的話想好，寫完第一件事，再寫第二件事。如果寫的是回信，就要先把人家問你的

事回答清楚，再寫你要告訴人家的事。如果事情多，可以分段寫，一件事情寫一段。正文寫完要仔細看兩遍，看看有沒有說漏、寫錯的地方。

3.結尾：这是为了表示礼貌或願望。結尾的一段常用“此致敬禮”“祝你健康”“祝你進步”这一类話。但是結尾的話要用得恰当，要看对方是什么人，相互关系如何，感情怎样。

4.具名：信的末了要寫上自己的名字，这也要按照自己和对方的关系來寫。如給父母或長輩的信，名字前要加上“兒”“女”“侄”等字，也可以只寫名字；給兄弟姐妹的信，可以寫“你的大哥”“你的三姐”或“弟妹某某”；給兒女的信，只寫“父字”“母字”就可以了；給一般同志、朋友或平輩的人寫信，只需要寫自己的名字。

5.日期：寫信的日期最好用公曆。

〔信封的寫法〕

信封的上边寫收信人的詳細地址，中間寫收信人的姓名，下边寫自己的住址和姓名。例如：

瀘州市花園路20号

邮票

張 樹 森 先 生 收

合江縣先市区密溪人民公社李永正寄

成都市華興東街四川農民日報社

郵票

編輯部負責同志收

合江縣馬街人民公社張大萬等

練筆題

1. 給你的親友寫封信，談談你在大躍進中的生活、學習和工作情況。
2. 給工人老大哥寫封信，把你們公社里社員們的勞動熱情和今年糧食大丰收的情況告訴他們。
3. 請你寫封信給毛主席，說明你家里的生活、家鄉的變化和社里的增產情況，表示對毛主席的感激和敬意。

(二) 幾種有專門用處的信

除了普通的信以外，還有幾種有專門用處的信。如介紹信、證明信、申請書、聘書、挑戰書、應戰書、決心書和保證書等。這裡只講介紹信、證明書、申請書和聘書，其他的另外專門講。

介紹信和證明信

社里因為有事要派人到別的單位去聯系工作，這時就需要寫封介紹信。介紹信同時帶有證明的意思。

例如：燈臺坪人民公社要派十五個社員到望江人民公社學習晚稻田間管理經驗，由社里開了封介紹信：

望江人民公社：

为了学习你社土制化肥和土制農藥的制作方法和先進經驗，特介紹我社田兴成等十五位社員前來你社參觀學習，請予协助。

此致

敬礼

灯盞坪人民公社（盖章）

1958年9月20日

〔介紹信的寫法〕

开头寫要去联系的單位或單位負責人的称呼。正文低一行寫联系什么事情，介紹誰去，向对方有什么要求等。最后寫上“此致敬礼”。右下角寫上自己單位的名称或負責人姓名，盖好章，寫明年、月、日。

証明信和介紹信的格式、內容都差不多，就不再講了。

練 習 題

五星人民公社要介紹本社技術員宋德明到先市区人民委员会学习新式農具使用法，請你寫封介紹信。

（三）申 請 書

申請書是个人向組織上申請一件什么事情用的。如遇到自己有什么事情需要組織帮助解决，或者要請領導批准，就可以寫張申請書。

例一：紅光人民公社社員王开富决定加入社里的体育协会，鍛煉身体，他寫了下面这封申請書。

紅光人民公社体育协会：

为了鍛煉身体，增強體質，更好地搞好生產，現在我申請參加体育协会，希望批准我为正式會員。

此致

敬礼

十二隊社員王开富（盖章）

1958年9月20日

例二：鉄嶺人民公社第五隊老社員周星忠因为社里組織鋼鉄大軍上山时，沒有抽調他，但他一心想參加鋼鉄战斗，就向社長寫了这样一張申請書。

王社長：

社里組織鋼鉄大軍上山大战鋼鉄，沒有抽調我。但我很想上山为鋼而战。莫要看我年紀老，可是我精神还挺好，年青时当过鉄匠，如今党号召大战鋼鉄，使我渾身是勁。我随时准备参战，請即把我編入鋼鉄大軍。这是我的心願，請批准。

此致

敬礼

第五隊社員周星忠（盖章）

1958年9月10日

〔申請書的寫法〕

第一行先称呼对方。第二行寫申請什么事，接着提出自己的要求或希望。最后寫“此致敬礼”。右下角寫上自己的名字