

农村应用文

甘肃人民出版社

H152.3

142¹

H152.3
142

农村应用文

甘肃师范大学中文系写作教研组编

甘肃人民出版社

农村应用文

甘肃师范大学中文系写作教研组编

甘肃人民出版社出版

(兰州庆阳路304号)

甘肃省新华书店发行 兰州新华印刷厂印刷

1974年4月第1版 1974年4月第1次印刷

印数：1——125,000

书号：7096·28 定价：0.14元

编 者 的 话

这本小册子主要是为了满足农村上山下乡知识青年、广大贫下中农和基层干部学习应用文的需要编写的。

应用文是我们参加阶级斗争、生产斗争和科学实验三大革命运动,处理日常工作,以及生活中经常用的一种文体。比如:向机关单位借东西,要写借条;和不在一起的同志、亲友联系事情,要写书信;为了作好某项工作,事先要订计划;工作完成后,要写总结。这些借条、书信、计划、总结等等,都属于应用文。

这个小册子,着重介绍目前农村常见的各种应用文的适用范围、格式、写法和应注意的一些问题。

由于我们的水平有限,这本小册子难免有缺点、错误,请广大读者批评、指正。

一九七三年十二月

目 录

一	条据和便条	(1)
(一)	条据	(1)
(二)	便条	(6)
二	一般书信	(9)
三	电 报	(15)
四	几种专用书信	(18)
(一)	介绍信	(18)
(二)	证明信	(20)
(三)	申请书	(21)
(四)	决心书	(23)
(五)	挑战书、应战书	(24)
(六)	感谢信	(26)
(七)	慰问信	(28)
五	启事、通告、通知	(32)
(一)	启事	(32)
(二)	通告	(34)
(三)	通知	(36)
六	公函、报告	(38)
(一)	公函	(38)
(二)	报告	(39)
七	公约、规则	(43)

(一) 公约	(43)
(二) 规则	(45)
八 合 同	(47)
九 会议记录	(52)
十 计划、总结	(55)
(一) 计划	(55)
(二) 总结	(57)
十一 春 联	(63)

一 条据和便条

(一) 条 据

借条、收条、领条、售货条是农村经常用到的几种条据。借条、收条和领条是借到、收到和领到别人的钱或物品时，写给对方的条子；售货条是指把物品卖给对方，写给对方代替发票用的条子。这几种条据，是一种凭证，它们的作用是为某些事做个证明，作为结算帐目、清理财产的依据。因此，一定要写清楚、写正确。

这些条据的一般格式是：在第一行中间的地方写“借到”、“收到”、“领到”、“售给”等字样，表示这张条子的性质；从第二行顶格起(或空两格)，写接受该条子的单位名称或个人姓名，接着写物名、数量和金额；最后，在右下方写上开条子的单位名称、经手人的姓名及日期。

下面是这几种条据的格式。

1. 借条

例一

某生产队大车坏了，派社员王成到城里去修理。王成预借八十五元修理费，就写了下面这张借条。

借 到

生产队大车修理费捌拾伍元整。

社员 王成(盖章)

×年×月×日

例二

借 到

大队图书室《艳阳天》壹部，
《农村实用手册》壹本。

二队 王刚

×年×月×日

2. 收条

例一

某生产队副业组利用农闲时间搞副业，给生产队交副业收入款二百五十元零六角七分。下面是生产队会计给副业组同志开的收条。

收 到

副业组王义交来副业款

人民币贰佰伍拾元零陆角柒分。

会计 王兴（盖章）

×年×月×日

例二

先锋公社一大队与甘泉公社二大队互换小麦优良品种。先锋公社的同志先把小麦送到了，甘泉公社二大队队长陈振武，给送麦的同志写了下面这张收条。

收到

先锋公社一大队送来小麦优良品种

“阿勃”伍佰斤。

甘泉公社二大队（盖章）

队长 陈振武（盖章）

×年×月×日

3. 领条

例一

领到

大队发给我队的《毛主席的五篇哲学著作》拾本。

先锋生产队（盖章）

经手人 黄继红（盖章）

×年×月×日

例二

领到

公社发给的农药“六六六”粉肆佰伍拾斤。

二大队（盖章）

经手人 高群（盖章）

×年×月×日

4. 售货条

例一

某大队第一生产队牲口大发展，饲草不够用。二队刚好有剩余，经过协商，卖给一队一千斤。草和现金都交付清楚后，二队给一队写了下面这张售货条。

售 给

一队谷草壹仟斤，单价每斤叁分，
合计人民币叁拾元整。

第二生产队（盖章）

会计 任国栋（盖章）

×年×月×日

例二

某生产队要盖新仓库，椽子不够，向本队社员张正元购买了自产的十五根木椽。社员张正元就给生产队写了下面这张售货条。

售 给

生产队木椽壹拾伍根，每根单价壹元，
合计人民币壹拾伍元整。

社员 张正元（盖章）

×年×月×日

从以上例子中可以看出：这类条据的文字十分简洁。一张条据上往往只有一句话，一、二十个字，多的也只有四、五十个字。闲话一概不写。但是，仅仅“简”还不够，还必须十分明确、十分具体。比如写一张借款条子，款是谁借的？是向谁借的？借了多少？干什么用的？什么时候借的？这几项内容必须写清楚，一项也不能少。又如写一张售货条，是谁出售货物的？出售给谁的？出售的什么货物？数量多少？单价多少？总价多少？何时出售的？也必须写得一清二楚，丝毫不能含糊。否则，就要给结算和清查账目带来困难。简洁而又明确、具体，是写这类条据的基本要求。

此外，写这类条据时还要注意：

①表示钱和物的数目字要大写，即写：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万，而不要写成为一、二、三、四、五或1、2、3、4、5等。金额如果是整数，末尾要加一个“整”字（如借条例一），以防添改。

②少数条据只要本人签名就行了（如借条例二），多数条据不仅要盖经手人的私章，而且要求盖上公章，才能有效。哪些要盖，哪些不要盖，这要看条据的性质和具体情况决定。

③开条据的日期（即×年×月×日）要写完全，不可只写×月×日。

④文字不宜涂改，尤其是数目字不宜涂改。如必须改动，则要在改动处加盖图章。

(二) 便 条

因事或因病不能上学、上工或上班时，往往要写请假条。有点简单的事情要告诉别人而别人又不在场时，则需写张留言条。请假条和留言条，通常我们叫它为便条。

便条的写法近于书信。它们的一般格式是：第一行，顶格，写对收条人的称呼；从第二行开始，开头空两格，写要说明的事情；最后，签名和写日期。

下面是请假条和留言条的几个例子。

1. 请假条

例一

某生产队队长陈力要到城里开五天会，这几天他不能去政治夜校学习，就给夜校的李老师写了一张请假条。

李老师：

我要到县里去开五天会，这五天的晚上不能去夜校学习，特此请假。

学员 陈 力

×年×月×日

例二

下乡知识青年刘爱兰到农村劳动两年多了。最近，她准备利用农闲时间回城里去看父母、弟妹，并买些书籍，就写了张请假条，请求批准。

请 假 条

大队革委会王主任
生产队吴队长：

我准备回城里看父母、弟妹，并买些政治、农技书籍，请假半个月，请领导批准。

一队下乡知识青年 刘爱兰

×年×月×日

2. 留言条

例一

社员小孙从公社回来时，公社干部宋兴旺同志托他给小学里的吴老师捎几句话。可是，小孙到小学时，吴老师正在上课，不宜打搅。小孙就在吴老师的办公室写了张留言条。

吴老师：

公社宋兴旺同志叫我转告你，请你把你们学校开展教育革命的经验总结赶快写好，明天下午两点带到公社去和他研究，他在公社等你。

孙 明

×年×月×日

例二

某生产大队的“赤脚医生”小王接到公社卫生院的紧急电话，要她立即动身到公社去，参加一个学习班。大队的另一位“赤脚医生”小李恰巧到后山采草药去了。小王又有些

事要给小李交代。怎么办呢？小王赶紧写了一张留言条。

小李：

公社卫生院通知我立即到公社去参加一个学习班，时间三天。有两件事，请你料理一下：

1. 一队李小明感冒发烧，你采药回来后，去看看他，如烧已退，就不用再打针，给些药就行了。

2. 黄芪已快晒干，明后天即可收藏。

你辛苦了！三天后再见。

小 王

×年×月×日

从以上几个例子中可以看出，请假条和留言条都必须写明四点：①写给谁的；②谁写的；③为什么事写的；④什么时候写的。写清楚这四点，一张便条就写对了，就不会误事。这四点中的①、②、④三点都很简单，只是人的称呼、姓名和日期，几个字就可以写清楚。第③点是便条的主要部分，有时要多写几句。写请假条，必须把请假原因、时间写清楚；写留言条，必须把要告诉对方的事或要求对方办理的事写清楚、写具体。

二 一般书信

我们要和不在一起的同志、亲友、家属联系事情、交流思想、讨论问题或研究工作，常常要写信，把我们要说的话告诉对方。通常把这样的信，叫一般书信。

写信并不难。但对于初学写信的同志来说，也有些问题需要讲一讲。为了说明方便，我们先来看一封普通的家信。这封信是在农村的弟弟给在城里当工人的哥哥写的。

哥哥：你好！

十一月二十日的来信和《天体、地球、生命和人类的起源》一书已收到了。这本书很有意思，使我增长了不少知识，谢谢你。

今年，咱们大队的农业生产又获得了大丰收，粮食亩产量已达五百斤，比去年增产三成，上了“纲要”，过了黄河。这都是贯彻执行毛主席革命路线，深入开展“农业学大寨”群众运动的结果。

秋收结束后，大队党支部和上华大队的党支部共同研究决定：开一条二十五华里长的水渠，把二龙山的水引过来，浇灌咱们两个大队的四千多亩旱地。这个计划实现以后，不但粮食还要大增产，而且可以修建一座小型水力发电站。那时，咱们这穷山沟也有电用了。这真是件大喜事啊！

现在，公社党委已经批准了这个计划，挖渠引水工

程已经动工。爸爸和万队长都到工地上去了。社员的情绪很高，决心大干、苦干一冬，要叫水利工程明年就能发挥作用。

现在家里生活很好，全家人身体都很健康。请你不要挂念。

我最近担任队里的政治夜校教员，这是党组织和广大社员对我的信任，我一定要认真读马列的书和毛主席的书，努力做好这项工作。

妈妈叫你在厂里要虚心向老师傅学习，不要骄傲；生活要节俭，一定要保持贫下中农艰苦朴素的本色。

有空常来信。祝你
进步！

弟 大成

×年×月×日

现在，就结合上边这封信，谈谈怎样写信的问题。

一般书信有称呼、问候、正文、结尾、署名和日期五个部分。

（一）称呼 开头写对收信人的称呼，如这封信的“哥哥”即是。应该怎样称呼？要根据写信人与收信人的关系决定。一般地说，平时怎样称呼，信上就怎样写。为了表示对收信人的尊敬，在称呼前也可以加“敬爱的”等形容词。称呼要写在第一行，顶格写，后面用冒号，即“：”，表示下面有话要说。

（二）问候 表示对收信人的关心。如“你好！”，“近来工作忙吧！”等等。问候的话，可以紧接着称呼后边写，

也可以另起一行。如何问候，可根据写信人和收信人的关系以及收信人的具体情况决定。

（三）正文 正文写自己要同对方说的话，是信的主体。

如果想写的事情多，最好分段写。一段写一层意思；每段另起一行，开头空两格再写。

如果对方给你来过信，问过你什么话，或者要你办什么事，最好在正文的开头就先答复清楚，然后再写自己要说的话。

上面这封信，从“十一月二十日的来信”开始，到“有空常来信”为止，都是正文。写信人在开头先交代了收到对方来信和书的事，然后分段介绍家乡今年的收成、水利建设计划和家庭生活情况。信虽不长，但通过这几件事，生动地说明了在毛主席革命路线指引下，农村的形势一派大好，可以使收信人受到很大的教育和鼓舞。

（四）结尾 一般信的结尾就是在正文后面写一句表示致意或祝愿的话，如“此致敬礼”、“祝你健康”等等。上面这封信的“祝你进步”就是结尾。结尾用什么祝愿词语，要根据写信人与收信人的关系及收信人的具体情况决定。结尾的习惯写法是：“此致”、“祝你”等字眼可以紧接正文写，也可以另起一行空两格写；“敬礼”、“健康”等字眼要另起一行，顶格写。

（五）署名和日期 结尾写完后，在信的右下方写上自己的名字和日期。署名时，有时带姓，有时不带姓；有时加上称呼（如“兄”、“弟”等等），有时不加称呼，这可根据具体情况决定。上边那封信是加称呼（“弟”），不带姓。