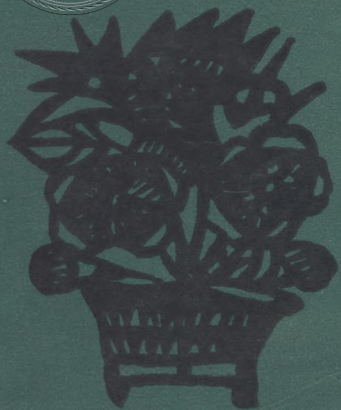


# 农村应用文三十种



学

物



# 农村应用文三十种

王 栋 编



江苏教育出版社



**农村应用文三十种**

王 栋

---

江苏教育出版社出版

江苏省新华书店发行      镇江前进印刷厂印刷

开本850×1168毫米 1/64 印张 1.625 字数 40,000

1984年1月第1版 1984年1月第1次印刷

印数 1—25,500册

---

书号: 7351·002      定价: 0.20 元

责任编辑 缪咏禾

# 目 录

|              |    |
|--------------|----|
| 一、领条.....    | 1  |
| 二、收条.....    | 2  |
| 三、借条、欠条..... | 3  |
| 四、请假条.....   | 5  |
| 五、留言条.....   | 6  |
| 六、发票.....    | 7  |
| 七、通知.....    | 9  |
| 八、启事.....    | 11 |
| 九、广告、海报..... | 14 |
| 一〇、公约.....   | 17 |
| 一一、规则.....   | 20 |
| 一二、日记.....   | 22 |
| 一三、对联.....   | 25 |
| 一四、电报.....   | 29 |

|                 |    |
|-----------------|----|
| 一五、书信·····      | 31 |
| 附：信封的写法         |    |
| 一六、证明信·····     | 39 |
| 一七、慰问信·····     | 40 |
| 一八、感谢信、表扬信····· | 43 |
| 一九、批评信、揭发信····· | 47 |
| 二〇、贺信、喜报·····   | 51 |
| 二一、申请书·····     | 54 |
| 二二、建议书、倡议书····· | 56 |
| 二三、保证书、决心书····· | 60 |
| 二四、控告书·····     | 63 |
| 二五、邀请书、聘请书····· | 67 |
| 二六、说明书·····     | 69 |
| 二七、解说词·····     | 73 |
| 二八、合同·····      | 76 |
| 二九、总结·····      | 82 |
| 三〇、表格·····      | 91 |
| 附：标点符号用法表·····  | 97 |

# 一 领 条

领条是我们领到钱、粮或其他物品时交给对方的一种凭证,以便对方作为报销、保存或查考的根据。

写领条时应注意以下几点:

1. 数字必须准确,并应大写,即:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,以防涂改。

2. 如果是钱,在数额末尾还应加个“整”字,表示已写完。

3. 字迹必须写清楚。写好后不宜涂改,如需要改动,应在改动处盖章,表示负责。

领条的写法:一般是在第一行的中间偏左处写“今领到”三字,以表明它的性质;第二行起是领条的正文,必须写明什么单位(或个人),什么物品,多少数量;最后一行偏右处写明领取物

品的单位(或个人)和日期,并加盖公章或私章。

如果代替别人领取物品,可在“领条”前加一“代”字,成为“代领条”;或者在末尾署名的后面加一“代”字,成为“×××代”的格式。

例:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">今 领 到</p> <p style="text-align: center;">××公社农技站试验棉种“高产二号”</p> <p>叁佰斤。</p> <div style="text-align: center;"><p>××大队棉花专业组<br/>×××(签名或盖章)</p><p style="text-align: right;">年 月 日</p></div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 二 收 条

收条是收到某种物品时交给对方的凭证,也是对方作为报销、保存、查考的依据。

收条的写法及注意事项与领条相似。

例：

今 收 到

我县新华书店×××同志代购新书：

《新编家庭副业二百种》，

《养猪基础知识》，

《农村电工学》，

叁种各拾本。



××公社文化站(公章)

年 月 日

### 三 借条、欠条

向集体或个人借用财物，或者欠了集体或个人的财物，有时需要写一张借条或欠条给对方，作为凭证。有的借条、欠条还要写明原因及

归还日期。归还所借或欠的财物时,应将借条或欠条收回作废。

借条、欠条的写法也和领条相似。

例一:

今 借 到

××中学彩旗拾面、锣鼓壹套(计陆件)、手风琴壹架。

××大队×××(签名或盖章)

年 月 日

例二:

欠 条

我队手扶拖拉机在运输途中发生故障,承××农具厂协助修理,暂欠修理费××元整,定于本月内送还。

××公社××大队运输队

×××(签名或盖章)

年 月 日

## 四 请 假 条

在工作、学习或劳动时，因临时有事或身体不适，又不能当面向有关同志说明情况，可写一张请假条委托别人转交给对方。

请假条的写法：一般是在第一行顶格写对方的称呼；第二行起写正文，主要说明请假的原因和时间；最后写自己的姓名和日期。也可以在第一行的中间就写明“请假条”三字，第二行顶格写对方的称呼。有的在正文结束后还要写上“此致敬礼”等字。

例：

× × 老师：

因我要去县卫生局参加有关计划生育的会议，会议期间不能到夜校参加学习，特此请假三天。

× × × (签名)

年 月 日

## 五 留 言 条

访问亲友、联系工作或拜师求教,如对方恰巧不在,无法面谈,可写一张留言条。

留言条必须把访问原因或工作内容写清楚,如果还需要面谈,应约定见面的时间和地点。

留言条的写法与请假条相似。

例:

× × 同志:

为提高蜂王浆的产量和质量,特登门求教,不料你外出未回。因我还要去新华

书店买书,不能久候,定于明日晚上七时再来。

此致

敬礼

×××(签名)

年 月 日下午×时

## 六 发 票

出售货物时,如买主需要发票,一般要用出售单位统一印制的发票;如本单位或个人没有印好的发票,则需要临时写一张发票给买主,供对方报销时作为凭证。发票一定要加盖公章或私章才能生效。

发票的写法:一般是在第一行的中间写“发票”、“代发票”或“今卖给”等字;第二行顶格写

买方的单位名称或个人姓名；第三行是正文，应写明物品的名称、数量和价格，如售出物品较多，则要一一分行写，以免混杂不清。然后写明各种物品的总价格；最后一行偏右处写明售货单位(或个人)和日期，并加盖公章或私章。

例：

今 卖 给

××食堂：

韭菜××斤，每斤×角×分，计人民币  
×元×角×分；

鸡蛋×斤，每斤×角×分，计人民币×  
元×角×分；

共计人民币××元×角×分。

××镇摊贩×××(私章)

年 月 日

## 七 通 知

上级对下级、组织对个人有什么工作需要传达、布置,都可以发通知。同级单位之间有什么事情需要互相告诉,有什么活动需要请有关方面参加,也可以发通知。

通知的一般写法:

1. 第一行中间写“通知”两字。如果通知的事情很紧急,可写“紧急通知”。重要的通知,还要编号,以便查考。有时也写出通知的内容,如“××(单位)关于××××的通知”。

2. 第二行起写通知的具体内容。要写得清楚、明确,如果事情多,可以分条写。

3. 被通知的单位或个人姓名要写清楚。

4. 末行的右下方写上发通知的单位名称和日期,有的还要加盖公章。

通知一般抄写在纸上、黑板上、通知簿上,

或复写、油印分发。

例一：

通 知

定于×月×日晚×时在大队文化室排练春节联欢节目。请全体演员和工作人员准时出席。

××大队文化室

月 日

例二：

紧 急 通 知

据省气象台报告，今晚将有寒流侵入我区，明晨最低温度可达摄氏零下十度，请各生产大队、专业组迅速做好防寒、防冻工作。特此通知。

××公社(公章)

月 日

## 八 启 事

机关、团体或个人需要向群众公开说明、解释什么事情，或提出某些要求，请人民群众协助，可写成启事刊登在报纸上。有些启事也可张贴在公共场所。

启事的种类很多，如招领启事、遗失启事、迁移启事、招聘启事、寻物启事等。

启事一般包括标题、正文、署名和日期四个部分。

标题应写在第一行中间，字体稍大一些。主要说明是什么性质或哪个单位的启事，如事关重大，时间紧迫，可在启事前加“紧急”二字。

从第二行开始写正文，也就是主要内容，应写得具体些。如是“寻物启事”，就要把失物的特征、式样以及遗失的时间、地点和联系方法等写清楚。如是“招领启事”，只需将物品的名称和拾