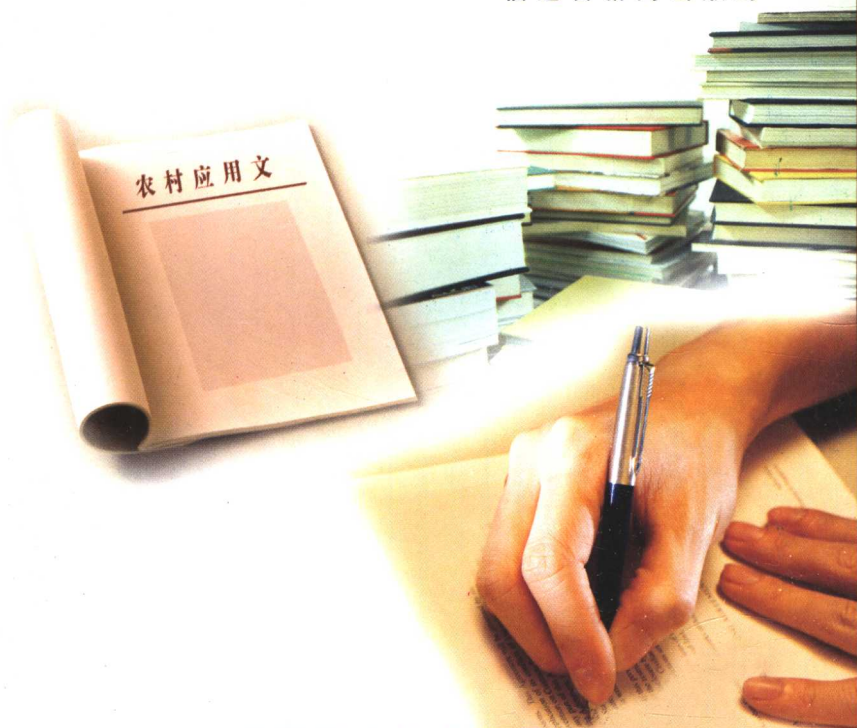




农村应用文

中共福建省委农村工作领导小组办公室
福建省新闻出版局



福建科学技术出版社
FUJIAN SCIENCE & TECHNOLOGY PUBLISHING HOUSE



农村应用文

中共福建省委农村工作领导小组办公室
福建省新闻出版局

“新农村新农民丛书”编委会

主 编：杨鹏飞 白京兆

副主编：林义杰 马国林 陈永共 蒋达德 赵文淦

编 委：李洪荣 宋国林 许惠霖 林万泉 林为建

特邀编辑：李国荣 陈 斌

本书编写人员：陈 文

福建科学技术出版社
FUJIAN SCIENCE & TECHNOLOGY PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

农村应用文/陈文编著. —福州: 福建科学技术出版社, 2006. 11

(新农村新农民丛书)

ISBN 7-5335-2917-0

I. 农… II. 陈… III. 汉语-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 123515 号

书 名	农村应用文 新农村新农民丛书
编 著	陈 文
出版发行	福建科学技术出版社 (福州市东水路 76 号, 邮编 350001)
网 址	www.fjstp.com
经 销	各地新华书店
排 版	福建科学技术出版社排版室
印 刷	福州恒福彩印有限公司
开 本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印 张	3.5
字 数	80 千字
版 次	2006 年 11 月第 1 版
印 次	2006 年 11 月第 1 次印刷
印 数	1—5 000
书 号	ISBN 7-5335-2917-0
定 价	5.70 元

书中如有印装质量问题, 可直接向本社调换

编者的话

党的十六届五中全会提出了建设社会主义新农村的重大历史任务，这是贯彻科学发展观、统筹城乡经济社会协调发展的必然要求，也是确保国民经济又快又好发展和实现全面建设小康社会宏伟目标的迫切需要。建设社会主义新农村，必须按照“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的要求，全面推进农村的经济、政治、文化、社会和党的建设。

建设社会主义新农村，关键在人。广大农民是社会主义新农村建设的主体，也是新农村建设最活跃、最具创造力的主力军。农民的思想观念、科技文化素质、职业技能以及伦理道德水平，不仅关系到农业、农村的发展以及农民的富裕和文明程度，而且关系到全面建设小康社会和现代化宏伟目标的如期实现。加快发展农村教育、技能培训和文化事业，培养造就一大批有文化、懂技术、会经营的新型农民，已经成为当前和今后一段时期农业农村工作的一项重要任务。

为加速提升我省广大农民的整体素质，更好地服务海峡西岸社会主义新农村建设，中共福建省委农村工作领导小组办公室、福建省新闻出版局共同组织了省内有

关专家精心撰写了“新农村新农民丛书”。丛书涵盖农村种养技术、医疗保健、农村文化、农村新风尚等各个方面，包含“无公害种养技术”、“种养一本通”、“新优特种养技术”、“文明新风尚”、“一根针一把草一双手”、“农家医保”等六个系列 50 个专题。内容新颖实用、文字简练、通俗易懂。

我们希望通过这套丛书的出版发行，能够对提高我省广大农民的综合素质、培养海峡西岸社会主义新农村建设人才发挥积极的推动作用。

中共福建省委农村工作领导小组办公室

福 建 省 新 闻 出 版 局

2006 年 8 月

目 录

一、礼仪文书	(1)
(一) 请柬 邀请信	(1)
(二) 贺词 贺信 贺电	(4)
(三) 欢迎词 欢送词 答谢词	(7)
(四) 书信	(10)
(五) 讣告 悼词 唁电	(21)
(六) 碑文 墓碑 墓志铭	(25)
二、事务文书	(31)
(一) 计划	(31)
(二) 总结	(34)
(三) 简报	(38)
(四) 公约	(41)
(五) 守则	(43)
(六) 条据	(44)
(七) 声明 启事	(47)
三、商务文书	(49)
(一) 经济合同	(49)
(二) 商务协议书	(53)
(三) 招标书 投标书	(55)

(四) 商务信函	(60)
四、民事法律文书	(65)
(一) 起诉书	(65)
(二) 上诉状 申诉书 答辩书	(67)
(三) 申请书	(71)
(四) 公证申请书	(75)
(五) 遗嘱	(77)
(六) 民用协议书	(79)
五、公务文书	(83)
(一) 通告	(83)
(二) 通知	(85)
(三) 报告	(92)
(四) 请示	(95)
(五) 函	(100)

一、礼仪文书

礼仪文书是机关、团体、企事业单位或个人之间的交往活动常用的文体，包括请柬、邀请信、贺信（电）、感谢信、慰问信、迎送词以及唁电、悼词、讣告等。

（一）请柬 邀请信

1. 请柬

请柬又称请帖，是邀请单位或个人参加某种活动的一种专用的礼仪性文书。单位团体的活动，如展览会、茶话会、座谈会、文娱晚会或开幕式、闭幕式、开工典礼、竣工典礼等；个人活动，如结婚、祝寿、乔迁新居、孩子满月等。请柬使用广泛，它多用在喜庆诸事方面，不用在丧事方面。

（1）请柬的书写格式

标题：请柬样式通常有卡片式、折页（有封面）和单张。写上“请柬”或“请帖”二字。有封面的就居中写在封面上，如果是单张的，“请柬”二字应写在第一行居中，且字号要比内文大。

被邀者单位名称或个人的姓名：写在“请柬”下一行，顶格写。

正文：是关于邀请的内容，可接着被邀者的姓名后空两格写或另起一行，写明活动的时间、地点和活动内容。接着写“敬请光临”、“敬请届时出席”等语作结尾。

落款和日期：写在正文的右下方。写明单位或个人邀请者的全称，如系单位一般须加盖公章。在落款后另起行写明发出请柬的日期。

（2）请柬制作和书写要求

第一，请柬须装饰精美，色彩红艳，美观大方，让人接到请柬之时就会有亲切、愉悦之感。

第二，请柬的语言要简洁、明确、有礼貌，且大方、热情。
时间、地点、活动内容以及受请人的姓名等要准确无误。

例 1：横式请柬格式

请柬

×××经理：

兹订于×年×月×日至×月×日，在××大厦召开××产品展销会，
并于×月×日中午×时×分假座××大酒店举行开幕典礼，敬备酒宴恭候。
请届时光临。

××公司敬约

×年×月×日

送呈×××先生（女士）台启

谨订于二〇〇 年^{公历}_{农历} 月 日（星期 ）

为 与 举行结婚典礼

恭请

光临

×××鞠躬

下午×时恭候

席设：××大酒店金星厅

下午×时入席

地址：×××××

例 2：竖式请柬格式

请柬

兹定于

年 月 日
公历

农历

日（星期）

午 时 分在

举行 恭请

×××先生（女士）

光临

×××鞠躬

×年×月×日

2. 邀请信

邀请信是机关及社会团体、企事业单位或个人邀请对方参加某种活动的一种礼仪书信。邀请信与请柬都是邀请相关对象参加活动的一种通知书。所不同的是，邀请信要交代有关事项，如活动内容、行车路线、应带的钱物、食宿安排以及要做的事情等。邀请信的外观比较一般，不像请柬设计讲究精美。邀请信通常需要被邀请人的回执。主要说明被邀请者能否应邀参加活动，或有什么要求意见等。

(1) 邀请信的书写格式

邀请信与一般书信的书写格式基本相同，不再赘述。

(2) 邀请信的书写要求

第一，语言要求准确无误，应写明会议内容、时间、地点、行车线路及附带日程安排等。

第二，措词要有礼貌，语气热情诚恳。

例：邀请客户参加交易会

请柬

××公司：

200×年××地区商品交易会，将于×月×日至×月×日在××国际展览中心举行。这次交易会，将有来自我国 20 多个省、自治区、直辖市的 200 余家企业参加，设有 400 余个展览摊位。届时你们将会看到许多高精尖科技产品。

我公司以极其愉快的心情邀请贵公司光临。

望事先告知你们到达的时间，我们将安排专人接待。

××公司

200×年×月×日

(二) 贺词 贺信 贺电

1. 贺词

贺词是指人们在各种人际交往中对人对事表示祝贺的一种言辞或文章，也称祝词。祝词是泛称，其实应分为祝词和贺词两种。“祝”一般在事前，向对方表示良好的祝愿。“贺”一般在事后，业已取得了成功的业绩，向对方表示庆贺、道喜。贺词若以书信的形式发出即是贺信，以电信的形式发出即是贺电。祝词和贺词在某种场合可以互用。

(1) 贺词的书写格式

贺词写作比较灵活，有韵文的，有散文的，一般由标题、正文和落款组成。

标题：由事由和文种构成，如《岳父大人七十大寿祝词》。有的甚至可用双标题来写，如“心心相印，情意浓浓——×××小姐×××先生结婚志喜”。

正文：先对被祝贺人的成绩、成就，或会议的召开，表示祝贺；再写取得成绩的原因，或会议召开的意义，或赞扬被祝贺者的优良品质、德高望重，最后写祝贺者的希望和祝愿。

落款：写祝贺者的姓名或单位名称、日期写在正文右下方。

(2) 贺词的书写要求

第一，贺词的对象既广泛又具体，它可以是某一个群体也可以是某一个人，因此祝贺的对象应实有所指，在称谓上要做到尊重有礼貌，但又要掌握尺寸。

第二，在写祝贺词的时候，首先要明确“什么人祝贺”、“祝贺什么人”、“祝贺什么”。这些问题弄清楚了，对祝贺的内容、语气、情感、态度等就好掌握。

第三，语言表达要温婉热情和真挚，让对方感到温暖和愉悦。

例：

祝婚词

各位来宾：

今天是×××先生与×××小姐结婚的大喜日子，我受新郎新娘之盛情邀请，在这里荣幸地为他俩主持今晚的婚礼。

新郎、新娘从相识到相爱可谓志同道合，情深意长，我们早就盼望为他们俩举杯庆贺，今天终于人月双圆，花开并蒂。（略）在这里我代表光临今天婚礼的众位嘉宾，向新郎、新娘致以热烈的祝贺，祝新郎、新娘伉俪情深，白头偕老，相互促进，事业有成！谢谢大家。

2. 贺信

贺信是以书信的形式，表达对被祝贺者的祝福意愿。现在，常用于赞扬、表彰、庆贺对方所作突出贡献，或对召开重要会议、重大工程开工或竣工的祝贺，借以起到激励或教育的作用。

（1）贺信的书写格式

贺信的书写格式与普通书信基本相同，但它内容多样：一是上级单位对下级单位或所属干部职工的贺信；二是同级单位之间的祝贺；三是下级单位干部职工给领导机关的贺信；四是对社会名流、科学家、艺术家和教师的寿辰贺信；五是给远方亲友的婚庆、寿辰、迁居等的贺信。这些类型的贺信和一般书信大体相同，有时可加写标题，如：“×××致××百货商店开业三周年贺信”，其标题可由名称、事由和文种三部分组成。有时是事由和文种两部分组成，如“致×××职工代表大会胜利开幕贺信”。

称谓：写受祝贺单位或个人的名称，顶格写。

正文：另起一行，开头写祝贺的原因，和对方在什么样的情况下取得成绩的，即社会背景和当前的形势，如果是会议的召开，即要强调召开会议内容的重要意义；如果是婚庆嫁娶即写祝

愿的话，如白头偕老、美满幸福；如果是庆贺寿诞即褒扬对方为社会做出的贡献和高尚的品德。最后表示热烈的赞颂和祝贺。

落款与日期：单位或个人名称，下一行写年、月、日。

(2) 贺信的书写要求

第一，贺信要有饱满的热情，或褒扬或鼓励；让受贺者感到温暖、愉悦和鼓舞。

第二，贺信用语要自然、得体，不要有过分溢美之词，显得矫饰造作，让人感觉虚伪。

第三，贺信要适时送达，不可过早也不能置后。

例：致陈××老先生八十大寿贺信

贺信

欣悉世伯八十大寿，恭祝“福如东海，寿比南山”，届时小侄一定赴宴祝贺，专此敬祝
健康长寿

世侄 ××× 谨贺
×年×月×日

3. 贺电

贺电是属于祝贺类的一种文体，由于所运用的载体不同，可分为电报、短讯、电子邮件等。

(1) 贺电的书写格式

由于贺电所用的载体不同，书写格式也略有不同，如果贺词是由电报发出，就要按电报稿纸的格式填写，收报人地址、姓名或单位名称，后有发文者的署名（个人或单位的）。其他的如手机短信、电子邮件可直接发给对方，方便得多了。

贺电的正文，因内容的不同而不同，分为祝贺开业的，祝贺寿诞的，祝贺结婚的，祝贺会议的等等。尽管内容不同，其书写

格式基本相同，它们多用短句或成语、诗句、对联等言简意赅和优美的语言表达祝贺者的心愿。

(2) 贺电的书写要求

贺电的书写要求可用三个字来概括：短，文字要简短明了；精，要用精美典范的语言表示祝贺；情，要以真挚的感情表示祝愿。

例 1：电贺×××公司成立十周年

贺电

×××公司：

值此贵公司成立十周年之际，谨致热烈祝贺。祝贵公司繁荣昌盛。愿贵我双方继续真诚合作，为共同事业的发展起到更积极的作用。

×××公司

×年×月×日

例 2：贺电用词参考

祝寿的有“南极星辉”、“松柏长青”、“福寿双全”。

祝贺新婚的有“鸳鸯对舞”、“鸾凤和鸣”、“白头偕老”。

祝贺乔迁的有“华堂集新”、“新居之庆”、“华屋生辉”。

祝贺开业的有“开业大吉”、“新张俊业”、“生财有道”。

例 3：散文体写的贺电

亲爱的×××先生：

值此佳节之际，祝您圣诞节和新年快乐！合家幸福平安！

您的老朋友 ×××

×年×月×日

(三) 欢迎词 欢送词 答谢词

欢迎词和欢送词、答谢词是属于同一类型的文体，它们是在

迎送宾客的正式场合专用的一种文书。从实质上说，它们都是属于讲话稿的范畴，因为它们都需要通过口头来表达，且书写格式和要求也基本相同。

(1) 迎送词和答谢词的书写格式

标题：在正文上方居中写“欢迎词”、“欢送词”或“答谢词”。

称谓：对迎送的对象要用敬称以示礼节，在姓名前写“尊敬的”或“亲爱的”，在姓名后写“先生、女士、来宾”或写职务、职称。国内通用的是“朋友、同仁、先生、女士”。在来宾中，有的是个人，有的是代表团，要分别加以陈述不可遗漏。

正文：开头应“自报家门”。亮出致词人的身份、姓名、代表谁、对谁表示欢迎、欢送或答谢。

主体：以活动的内容和会议的宗旨为话题。同时兼顾双方友好合作的意义、作用以及友好往来的历史回顾、评价。还要提到今后的发展方向和期望。

结尾：可以重申开头的宗旨和再一次表示谢意等，用词要诚恳。

(2) 迎送词和答谢词的书写要求

第一，语言表达注意礼貌，称呼得体，用词准确、规范。

第二，书面语或口头语表达，既要有原则性、又要注意表达方式。不能有失自己的立场（特别是接待外宾时）。

第三，篇幅要简短、避免冗长拖沓，力求紧凑严谨，词要达义。

例 1：首届农民书画节开幕式的欢迎词

欢迎词

各位来宾：大家好！

近年来，在市委、市政府的正确领导下，××镇农村工作紧紧围绕农民增收这个中心任务，深化改革，扩大开放，开拓创新，加快发展，农民收入连续几年以较大幅度递增。温饱解决，崇尚文明逐渐成风。在各级党委、政府的关心和支持下，

××镇农村的精神文化生活也在不断丰富，基础设施不断完善。

步入新世纪的××镇农民迸发出与时俱进的勇气和智慧，为贯彻落实中共中央关于解决“三农”问题的有关精神，活跃农村文化生活，繁荣农村书画艺术，促进××书画院的形成与发展。由××市文化体育局、××市文学艺术界联合会、××镇人民政府联合主办，××市文化馆、××镇文化体育服务中心承办，××市书法协会、××市美术协会联合协办的××镇首届农民书画节今天开幕了。

××镇首届农民书画节得到各级党委、政府和有关部门的高度重视和大力支持，基层文化工作者和基层群众对农民书画节表现出极大的热情，社会各方形成合力，文化参与和文化创造空前踊跃。在更广泛的领域和更深入的层面充分调动文化工作者的积极性，共同建设先进文化，进一步推动文化创新和文化繁荣。创作出一批思想性、艺术性统一，深受广大群众欢迎的符合人民群众审美需求的优秀作品。

××镇政府今天举行的首届农民书画节将以此为契机，继续把繁荣发展文化事业视为建设新农村必不可少的一项工作，积极实施精品战略，着眼于全市文化发展的前沿，不断推进文化工作的创新。牢牢把握先进文化的前进方向，大力弘扬和培育民族精神，以不断丰富××镇农民群众的精神世界，增强××镇农民群众的精神力量。

最后祝广大文化工作者身体健康，祝我们的文化事业繁荣兴旺！

谢谢大家！

例 2：欢送词

欢送词

尊敬的女士们、先生们：

首先，我代表×××对你们访问的圆满成功表示热烈的祝贺。

明天，你们就要离开×××了，在即将分别的时刻，我们的心情依依不舍。大家相处的时间是短暂的，但我们之间的友好情谊是长久的。我国有句古语：“来日方长，后会有期。”我们欢迎各位女士、先生在方便的时候再次来×××作客，相信我们的友好合作会日益加强。

祝大家一路顺风，万事如意！

例 3：××参观团团长雷××先生的答谢词

答谢词

×部长、××饮料厂公关部的同仁们：

我们今天初临贵境，刚下飞机就得到你们的热情接待。刚才×部长还给我们详细介绍了情况和经验，给我们周到地安排了参观和吃饭、休息，使我们感到就像回到家里一样亲切、温暖。谨让我代表参观团的全体同仁向你们并通过你们向厂领导和全体职工致以衷心的感谢！

××饮料厂因其生产的高级××牌健康饮料质量上乘和慷慨捐助群众性体育活动而闻名全国。我们虽然远在千里之外的大西北，××饮料的名声也早已如雷贯耳。我们这次远道而来，不仅想看看你们是怎样生产、学习和生活的，而且想要学习你们改革开放的新思想、新观念和宝贵经验。刚才×部长介绍的3条经验已经使我们感到耳目一新。在这次的参观访问中，我们学到很多东西。我们参观团的成员都是来自企业，虽然不都是做饮料的，还有做电器的、做机械的、做家具的等等，但我们相信，你们的宝贵经验将给我们极大的帮助和启发。

再次感谢你们的盛情接待！

（四）书信

1. 普通书信

普通书信是指人际交往中，通过书面语言交流思想，互通信息，表达感情的一种文书。

（1）普通书信的书写格式

信封：左上方写邮政编码，下一行写收信人的详细地址，信封中间写收信人姓名，在姓名后写“同志”、“先生”或者“女士”，此类称呼也可以不写。在称呼后写“收”或“启”等字样。在收信人姓名下一行，写寄信人详细地址和邮政编码，以备万一无法投递，可迅速退还寄信人。