

农村应用文



农村应用文

H
52
41

农村应用文

彭侃编写

1984··25

广西人民出版社

农村应用文

彭侃编写
☆

广西人民出版社出版
(南宁市河堤路14号)

广西新华书店发行 玉林地区大众印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 5.5印张 121千字

1981年8月第1版 1982年9月第2次印刷

印数：105,001—141,000册

书号：7113·377 定价：0.39元

前 言

农村应用文通常是指农村干部、社员处理公私事务和日常生活应用的文体。掌握了它的必要读写知识，能够更好地处理生产、工作、学习和生活中的各种具体事务，适应农业现代化建设的需要。

农村应用文的种类繁多，范围很广。随着农村社会主义事业的发展，它在内容上不断有所变化。我们在编写本书过程中，为了使它更加符合当前农村实际，不仅参考了兄弟单位编印的有关应用文方面的材料，还专门到农村作了调查，增补了很多新的东西。所以本书内容比较广泛而充实。

这本书对各类应用文的特点、作用、写法和格式所作的说明，特别是提出的应注意问题和所列举的大量例子，力求消除左倾错误的影响，注意反映农村政策落实，思想解放，生产发展，生活改善的新面貌。大多数应用文的介绍和举例，力求简明扼要，通俗易懂。有些应用文，如新闻、调查报告、计划和规划、报告、总结等，考虑到机关干部、通讯员需要较多，有意编写得深一点、细一点。本书，有高小以上文化程度的干部和社员可以自学，农村夜校可以选学有关内容，中、小学生可以作为课外读物，中、小学教师可以作为教学参考资料，机关干部亦可作为业务学习的辅助材料。

学习应用文并不难。只要根据自己的需要抓住重点学，注意掌握各类文体的特点和规律，结合实际经常学习和运用，就会熟能生巧，越写越好。

目 录

一、条 据	(1)
(一) 凭证	(1)
(二) 便条	(4)
二、合 同	(7)
(一) 专业承包合同	(8)
(二) 产销合同	(10)
(三) 产销信贷合同	(11)
(四) 预付定金合同	(13)
(五) 加工订货合同	(15)
(六) 建房合同	(17)
三、表 格	(19)
(一) 登记表	(19)
(二) 一览表	(21)
(三) 统计表	(21)
四、说明书和解说词	(23)
(一) 说明书	(23)
(二) 解说词	(26)
五、对 联	(28)
六、锦旗、奖状和证书	(34)
(一) 锦旗、奖状	(34)
(二) 证书	(36)
七、讣告和悼词	(38)
(一) 讣告	(38)
(二) 悼词	(39)

八、公 启	(41)
(一) 启事	(41)
(二) 广告	(43)
(三) 海报	(44)
九、公 约	(46)
十、制度和规则	(50)
十一、公 文	(53)
(一) 通知	(53)
(二) 通告	(55)
(三) 布告	(56)
(四) 通报	(57)
(五) 决定	(59)
(六) 榜文	(61)
(七) 公函和便函	(62)
十二、一般书信	(64)
(一) 怎样写信	(64)
(二) 写求爱信应注意什么	(68)
(三) 怎样写信封	(69)
(四) 寄信常识	(71)
十三、专用书信	(74)
(一) 介绍信	(74)
(二) 证明信	(75)
(三) 申请书	(77)
(四) 祝贺信	(78)
(五) 慰问信	(79)
(六) 感谢信	(81)
(七) 表扬信	(82)

(八) 决心书和保证书.....	(84)
(九) 倡议书.....	(87)
(十) 邀请书.....	(89)
十四、长途电话和电报.....	(92)
(一) 长途电话.....	(92)
(二) 电报.....	(94)
十五、日 记.....	(97)
十六、提 案.....	(100)
十七、提 纲.....	(102)
十八、记 录.....	(104)
(一) 会议记录.....	(104)
(二) 报告记录.....	(106)
十九、纪 要.....	(110)
二十、黑板报稿和广播稿.....	(115)
二十一、新 闻.....	(119)
二十二、调查报告.....	(124)
二十三、计划和规划.....	(129)
(一) 计 划.....	(129)
(二) 规 划.....	(135)
二十四、报 告.....	(139)
二十五、总 结.....	(145)
附 录.....	(156)
一、常用称谓表.....	(156)
二、常用祝颂语表.....	(160)
三、包裹邮寄和领取及汇兑常识.....	(160)
(一) 怎样邮寄和领取包裹.....	(160)
(二) 怎样汇款、取款.....	(165)
四、各种仪式.....	(168)

一、条 据

条据是日常生产、工作中使用比较广泛的应用文。它可分为凭证和便条两类。凭证是条据的主要部分。当我们借到、领到、收到对方财物时，需要给对方留个证据，以便对方作为报销、保存、考查和索取的根据，这种证据就是凭证。便条是为了简要地告诉别人一两件事，如留言条、请假条、托事条等。下面分别介绍各种条据的写法。

（一）凭 证

各种凭证的写法都差不多，一般格式，在第一行的中间写上“领到”、“收到”，或“领条”、“借条”、“收条”等字样，表明条据的性质。

条据的正文，写明支付款项、物品的单位名称（或个人姓名）、财物名称和数量；有时还须写上规定的用途或归还日期及其它附带说明；最后是开具条据单位或个人的落款，一般在最后两行或一行偏右的地方，写明开条单位名称、经手人姓名和开条的年、月、日，并加盖公章和私章。

写凭证需注意以下几点：

- 1、数字一般要用大写，即：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万等，以防涂改。钱数后面是整数时，还要加个“整”字，以防添字。

- 2、要用毛笔和钢笔书写，字迹要清楚，标点要正确。
- 3、如果收、领、借、卖的物件比较多，可以列出表格。
- 4、凭证不得涂改，如必须涂改，要在涂改处加盖印章。

下面是各种凭证的例子：

1、领条

领到国家、集体单位的物资、款项时，要给对方开个条子，写明什么时候、什么人经手领到什么、数量多少，作为凭证，就是领条。

例：

领 到

××公社种子站绿肥良种苕子壹百斤。

经手人大坡生产队农科员×××

年 月 日

2、收条

凡是收到某单位或某人的财物时，要写个条子留给对方作为凭证，说明什么时候、收到什么和数量多少，这叫收条，也叫收据。

例：

收 条

西山生产队梁宝光同志交来今年四月九日所

欠鱼花款叁拾陆元整。此据

高岭生产队会计汪小松、出纳唐秀凤

年 月 日

3、代收条

如某单位或某人交还财物时，当事人不在，需要由别人代收，一定要写明代收什么，数量多少，代谁收，由谁代收，这叫代收条。

例：

代收条

第五生产队章富还回我队第二作业组打谷桶两个。

代收人第三作业组张凤祥（签章）

年 月 日

4、借条

向某单位或某人借钱借物，要给人家写个字条作凭证，这叫借条，也叫借据。归还钱物时，要把借条收回销毁。

例：

今借到

红旗生产队工农——16型手动喷雾器三架，
准于后天下午六时前归还。此据

经手人第三生产队唐秀妹（章）

年 月 日

5、欠条

欠某单位或某人的钱物，也要给对方留个字条作为凭证，便于日后对方索取。欠条与借条写法相似，不同的是，欠条有时还要写明欠款欠物的原因。

例：

欠条

我队手扶拖拉机到县生产资料公司领取水稻
高产奖售化肥，途中机器发生故障，承大同公社农
具厂帮助修理，暂欠修理费人民币肆拾叁元整，
待后天运肥返队后，立即派人如数送还。

东风公社三大队第一生产队张顺祥（章）

年 月 日

6、发票

出卖商品，一般要用卖出单位统一印制的发票；如无此种发票，则需写一张发票给对方，写明卖给什么单位或个人，商品的名称、数量和单价，总计收了多少钱，供对方报销时作为凭证。发票要加盖公章才能生效。

例一：

今 卖 给

江南生产队柑桔树苗两千株，每株 $\times$ 角 $\times$ 分，
荔枝树苗六百株，每株 $\times$ 角 $\times$ 分，共计人民币
 $\times\times\times$ 元 $\times$ 角 $\times$ 分。

兴安公社大岭大队第七生产队

经手人韦亚男（章）

年 月 日

例二：

售 出

红砖两千块，单价 $\times$ 分，共计人民币 $\times\times\times$
元整。

此致

$\times\times\times\times$ 采购组

东方公社红旗大队第九生产队

一九八〇年十二月一日

（二）便 条

常用便条有请假条、留言条、托人办事条等多种。

向生产队长、作业组长、老师、会议召集人请假，说明有事或有病，不能出工、上学或不能出席会议，这就是请假条。联系工作、访问亲友，对方恰巧不在，写一张条子留下，简略地说明来意，叫留言条；替人接了电话，把要点记录下来，以便转告受话人，也叫留言条。请人办事，因故不能面谈，特托人带去一张条子说明要他帮助办理的事，叫托人办事条。

便条的写法，必须写明写给谁的、什么事、谁写的、什么时候写的。一般写法：在第一行顶格写收条人的称呼；在第二行低两格，写明要向对方说明的事情；再写上祝颂语，如“祝好”、“敬礼”等，有些也可以不写祝颂语；最后写上自己的姓名和写条的时间。

1、请假条

请假条最重要的是把请假的原因和时间写清楚。

例一：

章富民队长：

我因在家盖房，不能出集体工，特请假十天，从一月十三日起到二十二日止。

社员陈鸿发 年 月 日

例二：

刘老师：

我因发烧头痛，需在家治疗休息，不能去学校学习，特请假两天。

此致

敬礼

学生韦春生 年 月 日

2、留言条

留言条最重要的是把要告诉人的事情写清楚；如时间性

很强，不仅要写上年、月、日，还要写上具体的时间，如“上午八点半”、“下午三点正”等。

例一：

玉梅主任：

我从公社养蚕训练班回来，有一些事要尽快向您汇报请示，下午找您不在家，请今晚八时在家等我，我一定准时来。

何秀英 日 时 分

例二：

王大力同志：

李县长来电话，通知你今晚必须赶到县城，明天上午八时参加县里召开的重要会议。

刘同兴 年 月 日

3、托事条

托人办事的便条，要写清楚托办什么事，怎么办等。

例：

小韦同志：

公社通知我马上去县里参加紧急会议，研究推广水稻良种的问题。天气预报今夜有冷空气侵袭，请你务必代我做好秧田的防寒保暖工作。

此致

敬礼

陈惠民 年 月 日

二、合 同

合同又叫协议书。在各种经济活动中,生产单位与商业、供销、银行、信贷、交通等有关部门需要互相协作,密切配合,共同完成某项任务,经过双方协商讨论,按照一定条件,达成协议,签订合同,共同执行。目前农村正在积极推广合同制,这是用经济手段管理经济的一项重要措施。凡是双方或几方对某一项经济活动有共同的要求,共同的利益,就有签订合同的必要。合同既要规定各方应履行的义务,同时也要保证各方应享受的权利。合同具有法律上的约束力,一经签订,必须执行。订立合同就是一种凭证,可以促使各方积极履行自己所承担的责任,并作为检查和督促他方的依据,因而对完成任务能起到保证作用。

农村常用的合同种类有专业承包合同、产销合同、产销信贷合同、预付定金合同、修建合同等多种。

合同的格式包括四部分:第一部分写合同的名称性质,如“产销合同”、“加工订货合同”等等,位置在第一行中间,字可比正文的字大些。第二部分是正文,是合同的主要部分,要写明订立合同双方的单位名称或代表人姓名,订立合同的目的和双方协议的事项。一般用甲方和乙方或买方和卖方来代表单位或代表人的名称,一条一条地写得清清楚楚。第三部分是签订合同的单位和代表人签名盖章和签订合同的日期。第四部分是监证机关盖章同时写明日期。

订立合同应注意几点: 1、合同的内容要符合党和国家

的政策法令。2、对协商的事项，特别是具体任务、规格质量、数量、有无特殊要求、完成日期、价格、交货地点和付款办法、奖赔规定等要写得具体准确，不能含糊不清。3、要维护合同的严肃性，字迹要清楚，数字要大写，标点要正确，不写错别字，不能涂改。如有遗漏或错误，须经双方同意才能改正补充，并在修改处加盖双方公章。4、合同一式数份，签订合同的各方各保存一份，监证机关一份，上级领导机关一份。5、凡是与合同有关又不宜具体写进合同中的事项，可作为附件附在合同的后面，在条文中注明“见附件”即可。

下面分类介绍并举例：

（一）专业承包合同

这是目前贯彻专业承包联产计酬生产责任制普遍推行的一种合同制度。农、林、牧、副、渔、工各业生产，都可根据实际需要和社员专长，本着方便生产、有利经营的原则，实行这种合同制。具体形式有生产队与专业组签订的、生产队与专业户签订的、生产队与专业劳力签订的几种。农业一般是包产量，工副业大多是包现金，超产或减产实行全奖全赔或按规定比例奖赔。签订各项专业承包生产合同，一般都要经过社员大会讨论协商，或者采取投标的办法，把产量指标、包金定额、队里投资、应付工分、奖赔规定等定下来，然后以专业组、专业户或专业劳力的一方与生产队签订合同，一年或几年不变。

例：

水稻专业承包合同

立合同单位：甲方（红星大队田心生产队）

乙方（第四农业专业组）

为了进一步激发社员的生产积极性和责任感，促进水稻高产稳产，经社员大会讨论决定，甲乙双方一致同意，签订水稻专业承包合同如下：

一、承包产量：在去年亩产一千零四十斤的基础上，今年每亩包产一千一百斤。全组种四十亩水田，共包产量四万四千斤。为了克服组内的平均主义，乙方把田按好坏搭配，平均分给每个劳力，使各劳力种的田亩一样，包的产量也一样。

二、投资：甲方给每亩水田十五元化肥费和两元农药费（均由队里统一买回），超过此用量，甲方和乙方各负担一半；农家肥由乙方负责收集沤制，尽量争取下足基肥。打谷机由乙方保管和使用，维修费队里每年给十元，超过部分乙方负担。

三、计酬和奖惩：每个劳力生产一百斤谷记一百工分，产品交队统一分配。实行全奖全赔，超产一百斤，奖现金十七元，减产一百斤，赔现金十七元。如遇不可抗拒的自然灾害减产，经社员大会讨论通过，可以减免赔偿，工分照记。

四、本合同一式三份，双方各持一份，送大队存一份。

甲方代表人：×××（章）

乙方代表人：×××（章）

一九八一年二月十五日

(二) 产销合同

产销合同是城乡最普遍应用的一种合同。它包括各种不同的对象。就生产队范围来说，有三种情况：一种是供销社与生产队集体签订的；一种是供销社与专业户签订的；一种是供销社与社员个人签订的。就城乡之间来说，有各有关公司与农村基层供销社签订的，有公社与生产队、专业户和社员个人签订的等等。产销合同要写明生产和销售农副产品的种类、数量、质量和价格（品种多的可列表）、收发货物的责任等。

例：

蔬菜产销合同

立合同单位：甲方（蔬菜公司）

乙方（城厢公社河北生产队）

为了积极发展蔬菜生产，增加集体收入，为城镇提供商品菜，支援国家社会主义建设，经双方协商签订下列合同，共同遵守执行。

一、乙方生产、供应甲方所规定的蔬菜产品（见附表）。

二、在正常情况下，乙方必须按照合同规定的蔬菜品种、数量和供应时间，分期分批送交甲方收购站，甲方保证按货论价，不得压级压价。

三、乙方完成合同规定的销售任务后，如有多余产品，可以自由处理。但在未完成任务前不得卖给他人，否则要将超过合同规定价格的收入全部赔偿给甲方。乙方按合同规定销售蔬菜，甲方不得以任何借口拒不收购或压级压价，否则由甲方赔偿乙方的全部损失。