



农村应用文

北京市海淀区人民委员会文教科编写

北京出版社

PDG

編者的話

一、農業合作化以後，農民和外界的联系比過去多了，他們應用文字的機會也比過去大大增加了。許多鄉、社干部和農民，由於工作或日常生活的需要，都希望自己能夠開便條、寫信、寫通知、作記錄、寫工作彙報。我們編寫這一本書，就是要想幫助鄉、社干部和農民學習一些目前農村最常用的應用文。

二、本書可作農民業餘學校應用文教學補充材料，也可以供農民自學。編寫順序由易到難，全書分為兩部分：第一部分包括借條、領條、請假條、申請書、啓事、通知、介紹信等七種應用文，內容簡單，適合掃盲階段的農民學員學習；學員只要認識了六、七百字，就可以開始練習寫。第二部分包括書信、日記、挑戰書、應戰書、公約、記錄、報告等六種應用文，內容複雜一些，適合農民業餘小學學員學習。農民認識了1,500個左右常用字，有了初步表達能力，就可以練習寫這些應用文。

三、本書每種應用文都先說明了它的用途，並舉出一兩個範例；範例後面，詳細說明了這種應用文的寫法，民校教師可以參考這些說明，進行教學。每種應用文後面附有練習題，供學員自己練習，以便逐步掌握這些應用文的用法。

四、希望讀者對本書的缺點給予指正。

目 录

第一部分	1
1. 借条.....	1
2. 領条、收条、領物清單.....	2
3. 請假条.....	5
4. 申請書.....	7
5. 啓事.....	9
6. 通知.....	11
7. 介紹信.....	13
第二部分	16
1. 書信.....	16
2. 日記.....	21
3. 挑战書和应战書.....	25
4. 公約.....	28
5. 會議記錄.....	30
6. 報告.....	32

第一部分

借 条

借了社里和别人的东西，要给人家开个条子，写明借了谁的，借了什么东西，借了多少，谁借的和借的日期，当作凭证。交还借物的时候，收回这个条子作废，这张条子就叫借条。

例如：六郎庄乡玉泉社，在1956年6月16日向该乡联丰社借到喷雾器两架，借条是这样写的：

今 借 到

六郎庄乡联丰社喷雾器两架

玉泉社



经手人 常永固 1956年6月16日

借条的写法：

1. 横写的条子要由左往右写。

2. 第一行写“今借到”三个字，写在条子上方中间。第二行写对方的姓名或单位名称，接着写借到的东西和数量。如果一行写不完，可另起一行接着写。最后靠右下角写上借东西的单位名称和经手人姓名，都盖印章，下面写上年、月、日。

练习题：

1. 万泰社二队社员周贵在6月23日向社里借了12元，请你给他写个借条。

2. 玉香社旱地一队于4月3日向菜地三队借了秧筐四副，经手人是张兴，请你替他写个借条。

领 条

下级机关、单位向上级领到了东西，或是社员个人向社里或队里领到了东西，给人家开个条子，表示已经领到了什么和领到了多少。对方把这个条子收起来当作凭据，以便后来好核对。这张条子就叫领条。

例如：晨光社李志光在1956年5月30日从海淀区农林科领到六六粉十二箱，领条是这样写的：

今 领 到	
海淀区农林科六六粉十二箱	
晨光社	
經手人 李志光 1956年5月30日	

領条的写法：

領条的格式和借条差不多，只是把“今借到”改为“今領到”就是了。

另外还有一种格式，就是領物清單。这是社里画好的一种表格，由社保管員保管，各生产队去領种子或农药时，把領走的东西和数量填写在清單表格里。这种办法比較簡便。

例如：联丰社八队二組王雨成在1956年5月10日向社里領到該組使用六六粉40斤。社保管員是讓他这样填写的：

联丰社各队领农药清单

队组别	所领品名	数量	土地亩数	日期	经手人
8队2组	六六粉	40斤	91亩	1956. 5.10.	王雨成

领物清单的写法：

在表格各栏下面，分别填上你是几队几组、领去什么东西、领去多少、领去的日期，并由经手人签字或盖章。其中“土地亩数”一栏，是在领种子或农药时填写，以便保管员按照每亩规定数量发给。

练习题：

1. 香山社三队在1956年4月16日向社里领到玉米籽754斤，经手人是孙玉民，请你替他写个领条。

2. 温泉乡卫生员王丽华今天从海淀区卫生院领到井水消毒粉3斤，请你帮她开个领条。

3. 联丰社十二队一组有土地40亩，需要六六粉20斤，1956年6月3日该队黄明生到社里去领了这些斤六六粉，请你替他填好下面的领物清单。

联丰社各队领农具清單

队組別	所領品名	数 量	土地亩数	日 期	經手人

請 假 条

我們有事或有病，不能出席會議或到民校學習的時候，就要給召開會議的負責人或民校老師寫請假条請假。

例一：今天劉春因為感冒，不能到民校上課了，他給老師寫了一張請假条：

王老師：

我因為感冒頭疼，今晚不能到民校上課了。請假兩小時。

此致

敬禮！

學生 劉春 1956年5月7日

例二：社里派李長生到天津去買玻璃和藥

虫药粉，不能参加党小组会，他给党支部书记孙忠国写了一张请假条：

孙忠国同志：

社里派我明天到天津去买玻璃和杀虫药粉，不能参加党小组会，请假一次。

此致

敬礼！

李長生1956年10月25日

请假条的写法：

你向谁请假，应该在第一行先写上对方的称呼，如：“李主任”“王老师”等。再在第二行低一个格，写上请假的原因和请假的时间，如果在第二行写不完就从第三行接着写。末行写上“此致敬礼”（这是表示尊敬对方的一种应有的礼貌）。在下角写上请假人的姓名和年、月、日。

練習題：

1. 团员陈秀清因为害眼病，不能出席今晚团支部召开的支部大会了。请你给她写张请假条，向团支部书记请假。

2. 富强社管理委员王秋在1956年6月10日晚上因为社里召开全体管理委员紧急会议，研

究本社雨后排水救苗的問題，不能到民校高小班去上課了。請你替他給楊老师写張請假条。

申請書

在日常工作和生活中，遇到自己不能夠解決的困難問題，需要請求領導上給予幫助；或是自己有一件事情需要請求領導上批准和決定的時候，就可以給領導上写一張申請書。

例一：聯華社第三生產隊社員朱長發因為母親病了，需要向社里申請借支10元。他写了這樣一張申請書。

社主任：

我母親的病轉成了急性肺炎，需要趕緊請醫生治療，現在我家中沒有錢，因此向社里先借支10元，請批准。 此致
敬禮！

第三生產隊社員朱長發

1956年2月4日

例二：大鐘寺鄉民校高小班結業學員李元想參加本鄉掃盲協會，擔任掃盲業餘教師的工

作。他給本乡扫盲协会写了这样一张申請書：

大鐘寺乡扫盲协会王会长：

我已經在本乡民校高小班結業了，昨天学校举行結業典礼的时候，我听了您的講話，認識了参加扫盲工作的重要和光荣，現在我申請参加本乡扫盲协会，希望您批准，并分配給我工作。

此致

敬礼！

申請人 李元 1956年8月10日
住本乡北下关十号

申請書的写法：

写申請書和向领导上口头申請是一样的，應該先称呼对方，如：“社办公室负责同志”“王乡长”等。接着要說清楚为了什么事情申請和希望领导上怎样解决。口头上怎样說，就怎样写。最后写上申請人的姓名和年、月、日，有的还应该写上住址，好讓领导上給你答复。

練習題：

1. 万丰社第五生产队社員袁永福在1956年7月9日，因为爱人产后貧血，得請医生看，并且需要营养，他打算向社里借支20元，請你給他写

張申請書。

2.永春社社員白春發，因為近幾天連日大雨，家里房子塌了一間，他自己修理不下來，打算請求社里給撥幾個工，帮他修理兩天，由他撥付工分，請你替他向社里黃主任寫張申請書。

啓 事

凡是一件事情需要向大家說明，或对大家有什么要求，簡單明了地把它寫出來，貼在門口或過路的地方，讓更多的人注意這件事。這種條子叫做啓事。

例一：五道口鄉農民李秀敏因為昨晚豬圈牆塌了，丟失了一口小豬。他寫了一個遺失啓事，貼到門口大街上。

尋 豬 啓 事

昨天晚上下大雨，我家豬圈牆塌了，跑丟了一口小黑豬。哪位鄉親見到，請通知我一下，或請捉住交給五道口鄉丰收農業生產社，我很感激。

失主李秀敏 住五道口鄉清華園七號
1956年8月10日

例二：在1956年10月6日温泉乡的农民刘大有拾到棉襖一件、人民幣32元，交到乡人民委员会。乡人民委员会在大門口黑板上写了一个招領啓事：

招 領

昨天下午刘大有同志拾得棉襖一件、人民幣若干元，失者請到乡人民委员会来領。



温泉乡人民委员会

1956年10月7日

啓事的写法：

在第一行中間写标题，如：“寻猪啓事”、“遺失金笔啓事”、“招領”等，字要大一些，好引起行人的注意。第二行开始写要告訴大家一件什么事情和对人家有什么希望。招領啓事一般只写招領什么东西，不写样式，招領錢財不写数目，免得被人冒領。最后写上啓事人的姓名和年、月、日，并要写明白住址，好讓人家撿了东西来还你或丢了东西去認領。

練習題：

1. 六郎庄乡巴溝村六号农民王心和昨晚到民校学习，在路上遗失了一支金星钢笔，请你替他写一个寻笔启事。

2. 有人在西北旺集上拾到书包一个，里面有人民币25元和书籍6本，交到东北旺乡人民委员会，请你替乡里写一个招领启事。

通 知

通知是上级机关、团体或领导向所属单位或个人布置工作或传达事情的时候，常用的一种公文。

例一：东北旺乡人民委员会，定于1956年8月15日召开乡人民代表大会，讨论本乡普选工作，写了这样一个通知：

本乡人民代表孙夏陽同志：

我乡定于1956年8月15日下午7时在本乡小学校礼堂召开乡人民代表大会，讨论本乡普选工作，请准时参加为荷。

此致

敬礼！

东北旺乡人民委员会

1955年8月12日



例二：香山乡召开各社主任会议，讨论春节慰问烈军属工作，写了这样一个通知：

通 知

今定于本月24日(星期二)上午9时，在乡人民委员会召开各社主任会议，研究春节慰问烈军属工作，请你接到通知后，了解一下你社烈军属生活情况和优抚工作情况，准备意见，按时参加会议为盼。

此致

玉香社主任周万清同志
晨光社主任李志光同志 香山乡人民委员会
丰收社主任王坚定同志

盖 章

1957年1月20日

通知的写法：

写通知的时候，要先写被通知单位或个人的称呼，如“例一”；也有在后面写称呼的，如“例二”。下面接着写通知对方一件什么事情，对于对方有什么要求。如果是通知开会，要写清开会时间、地点，开什么会，要对方作什么准备等，以便能够按时把会开好。最后写上发出通知的单位名称和年、月、日。并要盖章。如果一个通知是传知几个人的，那么接到通知的人，应该在自己

的名字下面签名或写个“知”字。

練習題：

1. 罗道庄乡人民委员会，在1956年6月8日通知本乡小学校、供销社等单位于6月10日晚8时到乡开会，由乡长传达区里指示，布置开展夏季爱国卫生运动的工作。请你代写一个通知。

2. 四季青社办公室，在1956年6月22日接到乡里通知，要求社里派二十名社员支援挖河工作。办公室决定通知各生产队长，每队选派二人参加挖河，并请挖河人当晚到办公室开会，布置注意事项。请代写一个通知。

介 紹 信

机关团体因事需要派人去和别的机关单位联系，这时，由这个机关写信介绍某人前往。这种信就叫做介绍信。

例一：英勇农业生产合作社介绍二十名社员去温泉造林站做临时工，由队长杨清山带领，给开了这样一封介绍信：

温泉造林站王主任：

你們上次和我社联系，需要临时工人去挖渠。現在派我社楊清山隊長，帶二十名社員前往，希分配工作，并請把当日每人实掙工資数，开个清單給我們，以便我社照記工分。

此致

敬礼！

英勇农業社

1956年7月8日



例二：和平农業社第三生产队調用了二队社員王淑蘭鋤地一天，被評为六分五厘。三队隊長給二队隊長开了这样一个証明信：

徐万春隊長：

你队王淑蘭本月16日在我队鋤地一天，被評为六分五厘，希見条將他的工分填入手冊。

此致

敬礼！

三队隊長李德旺團

1956年7月17日

介紹信的写法：

第一行写上要去联系的机关單位或机关單位負責人的称呼，下面接着写介紹誰去、联系什么事情，对于对方有什么要求等，最后写上“此