

# 农村常用 应用文

刘定邦 陈洪凯 肖达荣 编

湖南少年儿童出版社



## 编 者 的 话

改革的大潮把应用文送进了千村万户。

新时代的农民，谁也离不开应用文。为了适应现代生活，不仅要能写书信、拍电报、开条据，而且要会用合同、启事、广告、说明书等进行经济活动，用诉状、答辩状、仲裁申请书等参与诉讼，以捍卫自身的合法权益，用对联、消息、通讯、调查报告等推动精神文明和物质文明建设，用请示、报告、请柬、祝辞等开展公务和社交活动。应用文已成为农村政治、经济、文化生活的必要组成部分。

为了帮助农民朋友、农村干部、农村成人教育学校学员、农村教师和中小学生学习应用文，我们编写了这本小册子，希望能得到朋友们的欢迎与批评。

《农村常用应用文》由刘定邦、陈洪凯、肖荣达编写。部分例文选自报刊和有关书籍，在此，谨向原作者致以诚挚的谢忱。

编 者

1992年6月1日

# 目 录

|    |       |         |
|----|-------|---------|
| 1  | 条据    | ( 1 )   |
| 2  | 合同    | ( 17 )  |
| 3  | 协议书   | ( 29 )  |
| 4  | 公约    | ( 32 )  |
| 5  | 遗嘱    | ( 38 )  |
| 6  | 书信    | ( 43 )  |
| 7  | 电报    | ( 71 )  |
| 8  | 计划    | ( 76 )  |
| 9  | 总结    | ( 80 )  |
| 10 | 请示    | ( 85 )  |
| 11 | 报告    | ( 88 )  |
| 12 | 决议和决定 | ( 94 )  |
| 13 | 公函    | ( 100 ) |
| 14 | 通知    | ( 104 ) |
| 15 | 刑事诉状  | ( 106 ) |

|    |       |       |
|----|-------|-------|
| 16 | 民事诉状  | (112) |
| 17 | 仲裁申请书 | (119) |
| 18 | 上诉状   | (123) |
| 19 | 答辩状   | (130) |
| 20 | 申诉状   | (133) |
| 21 | 广告    | (136) |
| 22 | 公告    | (139) |
| 23 | 启事    | (141) |
| 24 | 海报    | (144) |
| 25 | 喜报和捷报 | (146) |
| 26 | 说明书   | (149) |
| 27 | 祝辞    | (154) |
| 28 | 请柬    | (159) |
| 29 | 辞帖    | (163) |
| 30 | 讣告    | (164) |
| 31 | 悼词    | (167) |
| 32 | 碑文    | (172) |
| 33 | 对联    | (175) |
| 34 | 婚丧仪式  | (184) |
| 35 | 申请书   | (187) |
| 36 | 倡议书   | (192) |
| 37 | 聘书    | (196) |

|              |       |
|--------------|-------|
| 38 建议书.....  | (197) |
| 39 决心书.....  | (200) |
| 40 自传.....   | (202) |
| 41 读书笔记..... | (212) |
| 42 消息.....   | (227) |
| 43 通讯.....   | (236) |
| 44 调查报告..... | (241) |

## 1. 条 据

### 借 条

借条是借到个人或单位的钱物时，写给对方备查的一种条据。钱物归还后，要把借条收回作废。

借条的格式很简单，一般是这样写的：

一、第一行中间写“今借到”三个字，字的排列可稀一点。

二、从第二行起写正文，先写对方的名字或名称，再写借到钱物的数量和归还日期，如果借用公款公物，还要写明用途。

三、在正文的右下方写具借人的名称，并在署名的下一行写年月日。个人的，也可以只签名不盖章。

写借条要注意以下几点：

1.表示数量的数字要用大写的“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾”，以防涂改，遇到数量要提行另起

时,数字前必须带有其它字,以防增添。数量结尾的“元”、“角”后要加一“整”字。

2.借条应用蓝墨水或墨汁书写,不能用红墨水书写,按照财会制度规定,红字表示冲减,例如退货则开红字发票,借条写好后,不得随便改动,必须改动时,应在涂改的地方加公章或私章,以表示负责。

3.书写借条时,左边不要写到边,要留出适当的空白,便于装订。为了格式的美观,上、下及右边也要留少量空白。

例一:借钱条。

今 借 到

李月芳同志人民币肆拾元整。

吴 顺 成

××年×月×日

例二：借物条。

今 借 到

刘海东同志《辞海》查本，《果树栽培》1991年合订本壹册，一月后归还。

借书人：周永春

××年×月×日

例三：借公款条。

借 条

今借到财务室人民币陆佰元整，作赴广州出差用。  
返厂后按规定报销。

借款人：李爱国

××年×月×日

例四：借公物条。

今 借 到

育英完全小学板凳壹佰贰拾张，作召开村民大会  
用，会后归还。

育英村村民委员会  
经手人：方进军

××年×月×日

## 收 条

收条是收到单位或个人交来的钱和物，开给对方作为结算依据的条据。

收条的格式和注意事项同借条一样，只要把“今借到”改为“今收到”就行了。

例一：收款条。

|                       |
|-----------------------|
| 今 收 到                 |
| ××学校预付课桌加工费人民币壹仟贰佰元整。 |
| 王 志 成                 |
| ××年×月×日               |

例二：收物条。

今 收 到

王志成同志交来加工课桌伍拾张，椅子伍拾把，黑板两块。

××学校总务室

××年×月×日

单位收款，一般使用印制的二联或三联收据，只要按所列项目逐项填写就行。第一联是存根，收款经手人自存；第二联是收据，交给对方；第三联交收款单位财会记帐。式样如下：

收 款 收 据

199 年 月 日 第 号

今 收 到

人 民 币

摘 由

第二联  
收 据

部门主管

收款

经手人

## 领 条

领条是领到本人或单位应得的钱和物，开给对方作为报销依据的条据。

领条的格式和注意事项同借条一样，只要把“今借到”改为“今领到”就行了。

例一：领款条。

### 今 领 到

××卫生院维修工资五天，每天单价捌元伍角，计人民币肆拾贰元伍角整。

× × ×

× ×年×月×日

例二：领物条。

今 领 到

劳资科男式劳动布工作服玖套，白线手套叁双，防尘  
口罩陆个。

××车间×××

××年×月×日

有些单位发给职工的用品种类较多，领取的人数也多，一般使用分品种的发放表册，由领物人在表册上签字或盖章，代替领条，式样如下：

××××劳保用品发放清册

品名:

第 页

| 序号 | 时 间 |   | 领物人<br>姓 名 | 数 量 | 签 名<br>或盖章 |    | 备 注 |
|----|-----|---|------------|-----|------------|----|-----|
|    | 月   | 日 |            |     |            |    |     |
| 1  |     |   |            |     | 1          |    |     |
| 2  |     |   |            |     |            | 2  |     |
| 3  |     |   |            |     | 3          |    |     |
| 4  |     |   |            |     |            | 4  |     |
| 5  |     |   |            |     | 5          |    |     |
| 6  |     |   |            |     |            | 6  |     |
| 7  |     |   |            |     | 7          |    |     |
| 8  |     |   |            |     |            | 8  |     |
| 9  |     |   |            |     | 9          |    |     |
| 10 |     |   |            |     |            | 10 |     |

## 发票和简易发票

发票又叫发货票或发单，是商店出售商品时开给顾客的单据，上面写着出售商品的名称、数量、价格和日期。

发票一般由税务部门统一印制，格式如下：

### × × 市通用发货票

客户 地址 199 年 月 日

| 货号               | 品名<br>(服务项目)  | 规格 | 数量 | 单位 | 单价 | 金 额 |   |   |   |   |   |   | 单位<br>盖章 |
|------------------|---------------|----|----|----|----|-----|---|---|---|---|---|---|----------|
|                  |               |    |    |    |    | 万   | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |          |
|                  |               |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |
|                  |               |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |
|                  |               |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |
|                  |               |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |
|                  |               |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |
|                  |               |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |
|                  |               |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |
| 合计<br>金额<br>(大写) | 万 仟 佰 拾 元 角 分 |    |    |    |    |     |   |   |   |   |   |   |          |

第二联：客户

单位负责人 会计 业务 出纳 制票

简易发票是个人出售农副产品开给买方的条据。它的格式和注意事项与收条差不多，第一行写“承购”或“售出”二字；第二行起写正文，写售出产品的名称、数量、单价和合计金额。在正文右下方写售货人的住址、姓名及年、月、日。

例：

承 购

白萝卜叁拾斤，每斤伍分。红萝卜壹拾斤，每斤壹角，  
白菜贰拾斤，每斤捌分，共计人民币肆元壹角捌分。

××村××组×××

××年×月×日