



H133.3

农村应用文

浙江人民出版社

农村应用文

浙江人民出版社

农村应用文

金华师范专科学校文科编写

*

浙江人民出版社出版

杭州印刷厂印装

浙江省新华书店发行

开本：787×1092 1/32 印张：3

1973年6月第一版

1973年6月第一次印刷

印数：1—220,000

统一书号：7103·872

定 价：0.18元

编 者 的 话

本书主要是为广大贫下中农、基层干部和知识青年学习应用文而编写的，也可供农村中小学学生作为语文补充读物。

应用文是我们在生产、工作和日常生活中常要用到的。例如：向公家借东西，要写借条；和不在一起的同志、亲友联系事情，要写信；召开会议，要写通知；工作前，要订计划；工作后，要写总结。这些借条、书信、通知、计划、总结等等，都是应用文。

为了便于大家学习，本书编写了农村常见的各种应用文。每种应用文，一般都先讲它的用处，再举例说明，然后介绍它的格式、写法和注意的问题。文字力求简明易懂。

应用文用处大，我们应该学好它。要学好，并不是一件十分困难的事情，只要我们按照应用文的一般格式和写法，认真学习和应用，那是一定能够学好的。

由于我们的水平有限，书中难免会有缺点与错误，希望广大读者提出宝贵意见。

目 录

一	条据和便条·····	(1)
二	通知、通告、启事·····	(6)
三	介绍信、证明信·····	(13)
四	书信·····	(18)
五	电报、长途电话·····	(24)
六	汇款单、包裹单·····	(29)
七	申请书、决心书、邀请书·····	(34)
八	喜报、贺信·····	(39)
九	感谢信、表扬信、慰问信·····	(43)
十	倡议书、挑战书、应战书·····	(48)
十一	合同和公约·····	(53)
十二	规则和制度·····	(58)
十三	会议记录·····	(61)
十四	提纲·····	(63)
十五	报告·····	(65)
十六	日记·····	(68)
十七	计划·····	(72)
十八	总结·····	(75)
十九	小评论·····	(80)
二十	调查报告·····	(85)

一 条据和便条

(一) 条 据

收到东西，或借用钱物，往往要写张条子交给对方，作为凭证。象这种作凭证用的条子统称条据。常用的条据有收条、领条、借条、欠条、发条等。

1. 收条：收到钱物时，写给对方的条子叫收条。

【附例】

今 收 到

大队养蜂场交来人民币壹佰伍拾元整。

桥头生产大队

经手人 陈光明 圈

×年×月×日

2. 领条：领取钱物时，写给对方的条子叫领条。

【附例】

今 领 到

大队发给我队的《毛主席的五篇哲学著作》拾本。

青峰岭生产队

经手人 黄松林

×年×月×日

3. 借条：借到钱物时，写给对方的条子叫借条。

【附例】

今 借 到

大石大队钢钎伍根、大锤伍个。一个月后归还。

岩头生产大队

经手人 方成章

×年×月×日

4. 欠条：欠了钱物时，写给对方的条子叫欠条。

【附例】

今 欠

第七生产队小猪款人民币陆元整。定于×月×日以前归还。

社员 方土根

×年×月×日

5.发条：出售剩余的农副产品时，因没有正式发票而写给对方作为报销凭据的条子叫发条。

【附例】

今 售 给

新建镇五·七中学番薯苗玖拾肆斤，每斤伍分，计人民币肆元柒角整。

城郊公社镇前生产队

经手人 罗洪生

×年×月×日

各种条据的格式大致相同。第一行中间的地方，写“今收到”、“今领到”、“今借到”、“今出售”；第二行顶格起，写对方单位的名称，接着写物名、数量和金额；最后，在右下方写上自己的单位名称或姓名，写明时间，并盖上图章，表示负责。

条据上的数字要大写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。钱数末尾还要写一个“整”字，以防添删。写条据时，不能涂改，如果有改动，就必须在改动的地方盖上图章。

（二）便 条

常用的便条有请假条和留言条两种。

1.请假条：因事、因病不能出工，或不能参加会议，都要请假。在请假时写的条子，叫请假条。

【附例】

钟发根同志：

我因发烧头痛，今晚的团支部会议不能参加了，请准假。

此致

敬礼

洪 信 涛

×月×日

2.留言条：有事找同志商量，恰好对方不在，为了说明来意，或另约时间碰头，可以写个条子留下来，这种条子叫留言条。

【附例】

玉林同志：

上午光明大队张成来电话，说他们塔下渠道已经打通，准备明天来我工段支援，要我们具体安排一下。中午我来找你时，你不在，晚上七时再来，请你在家等我。

此致

敬礼

龚 樟 发

×月×日

便条的一般格式：

一、开头一行顶格写收条人的称呼。

二、第二行空两格起写正文。请假条要写明请假原因和时间，病假要附医生证明；留言条要把和对方谈的事情写清楚。

三、一般在正文写完后，另起一行空两格写“此致”两字，然后换行顶格写“敬礼”。

四、最后，在右下方写上自己名字和日期。

二 通知、通告、启事

(一) 通 知

上级要对下级传达指示、布置工作或者召开会议，都可以发通知。平行单位之间要告知一件事情，也可以发通知。

【附例一】

通 知

为了进一步贯彻毛主席关于民兵工作“三落实”的指示，定于×月×日晚上七时正，在公社大会堂召开全公社民兵大会，请各大队民兵准时排队进场。

此致

红心大队民兵连

朝阳公社党委〔盖章〕

×年×月×日

【附例二】

通 知

兹定于×月×日晚上六时，在大队会议室召开知识青年座谈会，请准时参加。

此致

包 成同志

傅根本同志

胡洪生同志

刘阿芳同志

平湖大队党支部〔盖章〕

×年×月×日

【附例三】

紧 急 通 知

根据气象站天气预报，今晚有严重霜冻，希望各大队抓紧时间，切实做好防冻工作。

此致

向阳生产大队革命领导小组

向阳公社革委会〔盖章〕

×年×月×日

【附例四】

通 知

公社党委、革委会在各大队制定的春耕生产计划的基础上，草拟了公社春耕生产计划，现将此计划草案发给你们，请各大队党支部和革命领导小组认真讨论，提出意见，在本月×日晚上七时，由党支部书记带意见到公社参加会议，进一步讨论修改计划。请准时出席。

此致

各大队党支部

中共前湖公社委员会〔盖章〕

×年×月×日

附春耕生产计划（草案）壹份。

通知的一般格式：

一、开头一行中间写“通知”两个字。如事情紧急，写“紧急通知”（见附例三）。

二、第二行空两格起写正文，写明要求对方在什么时间、什么地方、做什么事情，有时还要说明一些注意事项。用通知布置工作，要把工作内容和要求写得具体明确。

三、一般在正文写完以后，另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写被通知人的姓名或单位名称。有的通知，被通知人见到通知时，要在自己名

字后面签名或签个“知”字，表示已接到通知。

四、在正文的右下方，写发通知的单位名称和日期。印发的通知，要加盖公章。

有附件的，要在通知末尾另起一行空两格写“附×××若干件”（见附例四），以免被通知者忽略。

（二）通 告

机关、单位有什么事情要告诉群众，或要群众做什么，都可以写张通告公布出去。

【附例一】

通 告

为了保护山林，防止水土流失，本公社××山自即日起禁止放牧、砍伐与开垦种植。希望大家严格遵守。特此通告。

曙光公社革委会（盖章）

×年×月×日

【附例二】

××水库施工指挥部通告 第×号
×年×月×日

因施工需要，大道溪口至横岗一段，每天中午十一时至十二时半、下午五时至六时，攻石放炮，来往行人请走山南小路。特此通告。

通告的格式，有两种。

第一种（见附例一）：第一行中间写“通告”两字；第二行空两格起写正文，把要群众注意或照办的事情写清楚，正文写完后紧接着写“特此通告”字样；末行偏右边写出通告的单位名称和日期。

第二种（见附例二）：第一行中间写“通告”两字外，还在“通告”前面加上出通告的单位名称，在“通告”的后面编上号码、注明日期；第二行空两格起写正文；正文写完后，紧接着就写“特此通告”字样就好了，不必再写出通告的单位名称和日期了。

通告和通知是不同的。通告是一种公告，对象比较广泛，不确指某些人或单位。因此，通告是不写对象的名字或名称的，并要张贴在行人注目的地方，有时要登在报纸上。

（三）启 事

机关、单位或个人有什么事情需要向大家说明，或者请求大家帮助，都可以写成启事张贴出去。

1. 寻物启事。

【附例】

寻物启事

今天中午，我在晒场上丢失铍金钢笔壹支。哪位同志拾到，请送到跃进大队办公室。谢谢。

张希慎

×月×日

2. 失物招领。

【附例】

失物招领

我大队社员施小娟，今天中午拾到钢笔壹支。请丢失者来大队会计室认领。

跃进大队

×年×月×日

3. 遗失声明。

【附例】

遗失声明

我队会计室遗失中国人民银行空白转账支票壹张，支票号码×××。特此声明作废。

前进公社前进生产大队

×年×月×日

启事的一般格式：

一、在第一行中间用稍大字样标明是什么启事，如“寻物启事”。有的“启事”两字可以省略，如“失物招领”，“遗失声明”。

二、第二行空两格起写正文，要求写得简明扼要。寻物启事，要写清楚失落的时间、地点、物名、数量、特征和失主的地址，便于拾到的人送还。失物招领，只要写物名和拾到时间，不写物件的特征和数量，以防冒领。遗失声明是常在声明证件等遗失作废时用的，要写明证件名称、号码和失者姓名，如有票面价值的，应把数额写明。遗失声明往往要登在报纸上。

三、末了写上启事者的单位名称或名字以及日期。