

现代农村 应用文大全

苏岫云 编著

- 应用文写作方法总汇详解
- 语言简洁明快、易学易懂
- 范文丰富实用、可供选择
- 适合广大农村干部群众学习应用文写作

海 潮 出 版 社

现代农村 应用文大全

苏岫云 编著

海 潮 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代农村应用文大全 / 苏岫云编著. —北京: 海潮出版社, 2004

ISBN 7-80151-933-7

I. 现... II. 苏... III. 汉语—应用文—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2004) 第111309号

现代农村应用文大全

苏岫云编著

海潮出版社出版发行 电话: (010) 66969738

(北京市西三环中路19号 邮政编码: 100841)

荣利达印务有限公司印刷

开本: 850×1168毫米 1/32 印张: 10.25 字数: 230千字

2004年12月第1版 2004年12月第1次印刷

印数: 1-6000册

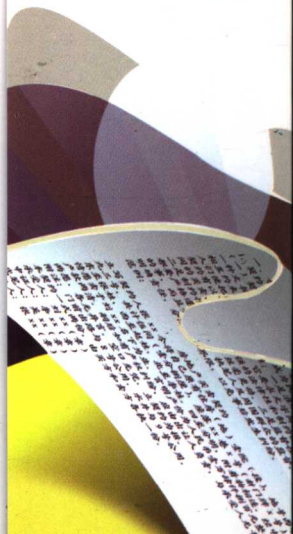
ISBN 7-80151-933-7/G · 169

定价: 22.00元

现代农村应用文大全



责任编辑：崔树森
装帧设计：林沁



序

刘 生 龙

我国依然是一个农业大国,农村人口高居多数,农民的问题,事关国家的未来,正引起全社会的关注。

值得欣喜的是科技下乡,经济救农,教育兴农成为人们治理农村问题的共识。然而,今天是以人为本治农,那就还需要文化助农。

新时代的农人,向自然要粮要钱要资源要财富,靠流血流汗苦干蛮干已经不行了,需要前所未有的文化和知识的武装。

中国海潮出版社出版的《现代农村应用文大全》一书,就是奉献给广大农人的一掬文化食粮!

肩负振兴中国大农业的现代农人,已经不是改革开放初期的眼睛只盯着脚下土地的单干户,而是进过城,甚至出过国,有了新思维的群发创业者。当然,他们身上,比城市居民积淀了更多的不易褪色的传统基因,他们生活的环境洋溢着更浓厚的古色古香的传统文化气息。他们的创业,他们的生活,比市民需要更多的礼仪,更讲究礼节,更推敲礼仪文字。这部《现代农村应用文大全》恰好适应了这种要求,可以说它是时代催生的一部农村实用性的大型文化工具书!

摆在诸君面前的这部《现代农村应用文大全》就是中国传统礼仪文化与知识经济时代的人文精神相融汇化合的结晶体！

本书语言朴素，自然流畅，只要有初中毕业的文化，就可以阅读全书，掌握精神要点。此外，书中范例丰富，可供择用。

相当长一段时间，农村应用写作的书，市面上见不到了，这部书弥补了这一空缺，由于它几乎穷尽农村应用文的文体，指点写作，提供范例，堪称是我国第一部现代农村应用大全！

我相信，它的问世，将会大大地促进农村礼仪文化的交流发展和建设，进而对我国大农业的构建，农村的富足，农人的幸福带来弥足珍贵的补益。

目 录

一、专用文书	(1)
1. 契约(过继契约)	(1)
2. 条据	(3)
3. 启事	(6)
4. 计划	(9)
5. 调查报告	(15)
6. 提案和建议	(18)
7. 总结	(20)
8. 规章制度	(25)
9. 乡规民约(公约)	(28)
10. 界碑	(31)
11. 海报	(32)
12. 喜报和捷报	(35)
13. 标语	(38)
14. 专利申请书	(40)
15. 农村招标、投标文书	(43)
16. 简报(黑板报、墙报)	(46)
17. 解说词	(48)

18. 演讲稿	(50)
19. 家谱写作	(52)
20. 口述文书	(54)
21. 短信	(55)
22. 起名	(56)
二、专用书信	(59)
1. 求职信	(59)
2. 推荐信	(61)
3. 咨询信	(62)
4. 公开信	(62)
5. 介绍信	(64)
6. 证明书	(65)
7. 申请书	(65)
8. 志愿书	(68)
9. 邀请书	(69)
10. 聘书	(71)
11. 保证书(决心书)	(74)
12. 检讨书	(76)
三、社交书信	(77)
1. 家书	(77)
2. 情书	(80)
3. 明信片	(83)
附:称呼用语	(87)
四、司法应用文	(90)

1. 诉状	(91)
2. 上诉状	(101)
3. 答辩状、辩护词	(105)
4. 申诉状、申诉书	(113)
5. 委托书	(121)
6. 公证书与遗嘱	(124)
7. 协议书	(127)
8. 调解书	(128)
9. 担保书	(131)
五、财经文书	(135)
1. 劳动合同	(136)
2. 财产租赁合同	(138)
3. 房地产买卖合同	(141)
4. 房地产租赁合同	(144)
5. 产品购销合同	(147)
6. 加工承包合同	(149)
7. 荒地承包合同	(154)
8. 贷款合同	(155)
9. 意向书	(158)
10. 商业广告	(161)
11. 广告标语	(166)
12. 产品说明书	(168)
六、乔迁、开业文书	(175)
1. 新居落成、乔迁请柬	(175)

2、开业、开幕请柬	(176)
七、庆典文书	(179)
庆典请柬	(179)
会议请柬	(181)
请柬的写作	(184)
八、会议文书	(187)
1、会议程序	(187)
2、会议主持词(开幕词、闭幕词)	(188)
3、会议记录(要)	(190)
九、公文	(193)
1. 决定	(194)
2. 公告、通告	(196)
3. 通知	(202)
4. 通报	(204)
5. 报告	(206)
6. 请示	(206)
7. 函	(208)
十、婚姻文书	(209)
1. 求允帖(问名)	(209)
2. 纳采帖(送礼求婚帖)	(212)
3. 订婚帖	(213)
4. 征婚启事	(214)
5. 请托介绍对象函	(218)
6. 婚礼请柬	(221)

7. 婚礼致词(证婚词)	(225)
8. 介绍人赠言	(226)
9. 宾客代表颂词	(227)
10. 贺函	(229)
11. 新郎答词	(232)
12. 主婚人训词	(233)
十一、寿诞文书	(235)
1. 祝诞请帖	(235)
2. 出生、生日请柬	(239)
3. 祝寿诗词	(242)
4. 常用祝寿祝词	(246)
5. 寿幛	(247)
6. 寿序	(249)
7. 祝寿函电	(251)
十二、治丧文书	(256)
1. 讣告	(256)
2. 报丧条	(262)
3. 祭幛	(262)
4. 唁函(电)	(264)
5. 吊慰信	(267)
6. 悼词	(268)
7. 哀祭文	(272)
8. 墓碑文	(273)
十三、对联	(276)

1. 春联	(277)
2. 婚联	(279)
3. 寿联	(281)
4. 乔迁新居对联	(282)
5. 行业专用对联	(283)
6. 寺庙对联	(289)
7. 挽联	(290)
附录:	(293)
1. 农村谚语	(293)
2. 我国传统节日和二十四节气	(294)
3. 二十四节气对照表	(295)
4. 四季别名表	(296)
5. 农历十二月别名表	(296)
6. 六十甲子纪年表	(297)
7. 十二生肖纪年对照表	(298)
8. 中国百家姓	(298)
9. 特产	(300)
10. 常用电话(如 110、119、120 等)	(301)
11. 度量衡换算单位	(302)
12. 全国邮编及电话区号	(306)

一、专用文书

1. 契 约

(一) 契约的概念

契约,是“契”和“约”的合称。契是专用于买卖和大宗借贷的一种文书式样,如地契、房契等。约,也叫“约文”、“约书”,是一种相互约束的文书,如条约、公约等。后来专用于买卖和借贷上来,人们便把契约合而为一,成为民间广为应用的合同文本。

契约有以下几方面的特性:一是准确性。契约多用于私人之间的买卖、租赁和借贷,它要求文字简洁准确,朴实无华,一目了然。二是制约性。契约有很强的法律性和制约性,一旦被写入条文,双方都要严格遵守,不得有丝毫更动。三是监督性。契约不单是立约双方的事,而且受中证人、执笔人及周围群众的监督。因而,写契约必须明确责任,分清是非界限,以免事后发生纠纷。

范例:

房地产买卖合同

立写契约人张 XX 今将自己原有住房(地)壹院(段),地号西字第二零九三号,共计伍间(壹分捌厘),座落 XX 巷 X 号(新门牌

X号)。其界东至张姓,西至王姓,南至赵姓,北至李姓。四至分明,附着物相连。经中人说合,情愿卖于刘XX名下为业。言明产价为人民币壹万肆仟捌佰元整,当即产款两清。嗣后如有产权纠纷,应由出让人负责,与承受人无干。此事两愿,各无异言。恐口无凭,立契约为据。

附注:门前出路与8号公用,水井与9号公用。

本契约一式两份,由买方和卖方各执一份。

承受人:刘XX(章)

中证人:李XX(章)

代笔人:吴XX(章)

出让人:张XX(章)

一九XX年X月X日

随着社会主义市场经济体制的完善,现在的契约、特别是房地产买卖合同,都由专门的管理部门出具国家制定的规范的形式,供买卖双方参考。

范例:

过继契约

经XX和妻XX与兄XX,嫂XX商量,并征得兄子XX本人同意,愿意立约过继为嗣。XX夫妇愿以生身父母对待继子,日后若有亲生子,亦一体相待。继子表示以亲生母一样看待养父养母。兄嫂则表示其子过继后,支持弟媳教育其长大成人。以上口说无凭,立此过继书三份,各执一份,永为存据。

弟 媳: XXX XXX (盖章)

立承继书人: 兄XXX 嫂XXX (盖章)

承继人: XXX (盖章)

证 人： X X X X X X (盖章)

X 年 X 月 X 日

(二) 格式、内容与写作要求

契约的结构可分三部分：

标题 要明确地概括出契约的名称和相互关系。如“房契”、“地契”、“借契”等等。

正文 开头要写清立契双方的姓名、原因、目的；之后写契约文书的主要条款，或主要内容；最后正文的结尾，要写清楚契约一式几份，分别由谁执有，并说明有效期限。若有附件，还要注明附件的名称和数目。

落款 由立契约双方当事人签名盖章，中证人、执笔人签名盖章。写明立约的具体时间。年份不能够略写。

与契约作用相近的文书有协议书、合同书。通常契约仅限于私人间大宗的买卖、租赁和借贷，应用范围较窄。而协议书、合同书广泛应用于非私人间及其他事务。

2. 条 据

(一) 条据的概念与作用

条据是人们在日常生活中经常看到、使用的简便应用文体。它分两大类，一类是不具法律效力的，象便条、留言条等；一类是具有一定的行政约束或法律效力的，如领条、收条、欠条等，凭这样的条据可以领到、借到钱或物，否则，“空口白话”“口说无凭”，人家是不会给你钱物的。

范例：

领条

领 条

今领到洋贝村转发给的救灾棉被贰条,方便面壹箱。

此据

经手人:XX(签名盖章)

XXXX 年 X 月 X 日

收条

收 条

今收到王美云老师交来高一(3)班学杂费贰仟捌佰伍拾元整。

此据

收款人:XXX(签名盖章)

XX 年 X 月 X 日

欠条

欠 条

去年11月我原借王永同志伍佰元整,今日还叁佰元整,尚欠贰佰元整,在2004年年底还清。

此据

欠款人:李东江(签名)

2004 年 5 月 10 日

留言条

留言条

小王:

我下周五(3月6日)要到县里开会,你要托带什么东西,请来我家相告。

李国强条

X月X日

请假条

因事或病不能上班、上学,就要写请假条请假。一般要在事先送上请假条。请假条中一定要说明请假理由,请假时间。

范例:

XX老师:

您班学生XXX,因感冒发烧(39.5度),我今天带他去医院看病,特向您请假一天,请批准。

学生家长XXX

2004年5月12日

(二)条据的写法

条据虽然简单,但写作时也是有一定的规格。

(1)格式

标题 在条据的最高最前处写上条据的名称,字迹要大些。

标明性质、关系 在标题之后,写明“今领到”“今借到”等。

正文 要写明内容、物件品名、数量、钱款数字。数字要大写。如是借条,要写明归还日期。

结尾 正文后另起一行空二格写“此据”等等。

落款 署名,要签名盖章。最后写明年、月、日。

(2)语言