

农业应用文

(修订本)

张国祥 编著



修订再版说明

本书初版于一九八二年一月。出版后收到读者不少来信，得到了热情的鼓励，谨致谢意。此次修订，主要根据党的现行农业政策和农村现行体制，作了一些修改，更换了一些例文，改正了印刷中的一些疏漏，并将附录三、五增加了汉语拼音。

编者

一九八五年八月

前 言

为了适应广大农村干部和农民，在日常农业工作和农业生产中学习写作的需要，我们继《农业常用文体的写作》一书之后，又编写了这本《农业应用文》。这两本书虽然都讲的是农业文件的写作，但是却有很大不同。前者对象主要是针对农业基层干部和农林系统大、中专学校学生，供他们学习写作参考，或者作为语文课的辅助教材；而本书则是直接写给广大农村干部和农民群众的。为此，我们试图把它写成一本“工具书”，从而扩大了选题范围，并把前一书中的一些内容，经过认真提炼、删节也收到本书中。内容尽量切合农村实际，讲解力求简明扼要、通俗易懂，能不能达到这个目的，我们诚恳地期待着来自八亿农民和农业工作者热情的批评和指教。

前面说过，我们试图把它写成一本“工具书”，但是它绝不是一个“模子”。世界上也绝不会有一个框子，能够包容得下千变万化、繁复斑驳的客观事物。因此在阅读本书时，我们希望大家注意领会它的基本精神，至于书中讲述的写作各类文体的具体要求和所举例文，只供参考。

本书附录（一）、（四）、（五）由陈万发同志编写；（二）、（三）由赵玉清同志编写；并由张国祥同志作了统一润色加工。本书所有例文，除注明出处者外，均是由我们参阅有关资料编写

的。

本书在编写过程中,得到农业战线许多同志的热情支持。特别是《诉讼文书》和《常用凭证文书》两节,还得到昌黎县司法局曹德三,昌黎县法律咨询顾问处董锡合、刘连科等同志的帮助,在此一并致谢。

编 者

一九八一年三月

目 录

一、条据	1
二、启事和广告	5
三、农业合同	10
四、专用书信	17
(一) 介绍信	17
(二) 证明信	18
(三) 感谢信、表扬信	19
(四) 慰问信	22
(五) 决心书、保证书	23
(六) 挑战书、应战书	25
(七) 倡议书	27
五、农业常用公文	30
(一) 通知	31
(二) 通报	34
(三) 通告	37
(四) 公函、便函	38
(五) 请示	39
(六) 批复	41
(七) 汇报	42
(八) 会议纪要	45

六、诉讼文书·····	49
七、常用凭证文书·····	63
八、农业计划·····	72
九、农业总结·····	83
十、农业调查报告·····	92
十一、农业新闻·····	102
十二、农业科技宣传资料·····	111
十三、思想短评·····	116
十四、努力办好农村黑板报和有线广播·····	120
十五、对联·春联·····	127
附录·····	132
(一) 怎样使用数字·····	132
(二) 怎样使用标点符号·····	139
(三) 怎样消灭错别字·····	145
(四) 你知道《百家姓》吗? ·····	164
(五) 农历历法常识·····	177

一、条 据

条据也叫单据，包括领条、收条、借条、欠条、发条等，是我们领到、收到、借到钱款、物品或文件时写给对方的凭证。以便对方作为报销、保存、查考时的凭证。条据在农村生活和工作交往中应用很广。条据格式很简单，但也正因为这样，更容易被人们忽视，以致写作中时常出现问题，甚至闹出笑话。

各种条据的格式，一般横写，在第一行的中间偏左处（如竖写则在第一行中间偏上处）写“今收到”“今领到”“今借到”（也可以写“收到”“借到”）等字样，以表明单据的性质。第二行起是条据的正文。写明什么单位、什么财物、多少数量，最后一行偏右处（竖写在偏下处）写明出具条据的单位或个人（如系单位，一般还写上经手人）注明日期，并加盖公章、私章。写条据应注意以下几个问题：

一、单位、财物名称、数量都要写得十分准确。数字一般都用大写，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾等，以防涂改；有些在数字末尾还应加个“整”字，防止另外添写。如果数字末尾已是通用的最小单位，则无须再加“整”字了。

二、条据的字迹必须清楚，写好后不能涂改（特别是数

字)。如需改动,应在改动处盖章,以示负责。

三、如果代替别人收领钱物,可在“收到”“领到”字样前,加个“代”字,成为“代领到”(或“代领”)“代收到”(或“代收”)。也可在署名的后面加个“代”字,成为“×××代”。

下面我们分别举例讲述:

(一) 领条、收条 领取或收到钱财、物品,一般都要写一张领条或收条,交给对方,以作凭证。

例一:

今领到

县林业站分配的红星苹果树苗壹千株,葵花、胜利苹果苗各伍佰株。

红光乡梨花峪村

王志林

1985年3月15日

收到

乡党委陈志坚同志送来县委三级干部会议文件伍份。

红光乡梨花峪村(章)

经手人 李向东

1984年12月30日

(二) 借条、欠条 向个人或单位借用财物,或者欠了个人或单位的财物时,就需要写一张借条或欠条。借条、欠条要写清欠了或借了什么东西,数量多少,有的还要写明归还日

期。所借、所欠财物归还后,应将原单据收回作废。

例一:

今借到

红光乡植保站机动喷雾器壹台,杀虫脒贰拾斤。

李玉林 (章)

1984年6月5日

例二:

今欠

红光修配站修理喷雾器款伍元整,定于明日归还。

东林村 王为民

1984年5月15日

例三:

欠条

暂欠红光乡林丰村树苗款壹拾伍元整。

××乡前卫村 (章)

1985年4月3日

(三) 发条 出售物品而又无印制的正式发票时,打给对方的条子叫发条(也叫卖条)。发条要把商品名称、数量、单价、总价款写清,用以代替报销凭证。

例一：

卖出

“山海关杨”树苗贰佰伍拾株，每株贰角，计人民币伍拾元。

“沙林杨”树苗壹佰株，每株贰角伍分，计贰拾伍元整。

共计人民币柒拾伍元整。

此致

林青村民委员会

山丰苗圃场（章）

1985年4月1日

例二：

今卖给

红光乡红光村雏鸡壹佰伍拾只，每只叁角，共计人民币肆拾伍元整。

红星乡养鸡场

经手人：李玉林（章）

1985年4月2日

二、启事和广告

启事（注意不能写成“启示”）是一种公告性质的文字。机关、团体或个人有什么事情需要公开说明，让大家知道，或者对大家有什么希望和请求，都可以写成“启事”张贴出来，如果涉及范围较广，也可以登在报上或在广播中播出。启事不同于通知、通告、公告。这些文件属于公文，是机关、单位把有关事项告知群众，让大家遵守、执行，具有一定的指示和法规性；而启事则没有这种约束力。

启事的种类很多，例如失（寻）物启事，招领启事，迁移启事，对换启事，营业启事，征稿启事等。

启事的标题要鲜明，一般从标题中就能够看出启事的性质和内容。

启事的内容要写得简明而具体。例如寻物启示，要把失物的名称、遗失的时间、地点，失物的式样、特征，以及通告的方式等一一写清。如果是招领启事，只把拾到物品的名称，以及拾到的时间地点写清即可，至于数量、特征，则需由认领者当面陈述，以防冒领。如果是营业启事，一般要把经营范围、品种、经营方式、营业地点、时间等叙说清楚，以便群众洽商业务。如果是交换启事，要把交换物品（或其他内容）、交换原因、交换条件以及联系办法写清。如果要求条件

较多，较细，可先叙说一个轮廓，至于细则可以面洽。由于启事不同于通知、通告，因此措词要讲究礼貌，要注意适当运用一些表示欢迎、希冀、感谢一类的词语。启事最后要署名，如果是机关单位的也可以加盖公章，并注明年、月、日。下面举几个例子。

例一：

寻 马 启 事

我场于1984年12月6日夜，脱缰走失小马两头。一头是红色母马，五口，脑门有白花；一头是栗色公马，四口，雪蹄。有见到者，请暂收养，并电话通知××县红光乡农事场。谨致谢意。

××县红光乡农事场

1984年12月7日

例二：

招 领 启 事

1984年12月7日晨，在我村麦田捉到两头幼马，现存我家饲养。望失主携乡政府证明信，速来认领。此启。

××县东升乡旭光村 李志耕

1984年12月7日

例三:

营 业 启 事

为促进农业机械化事业的发展,我厂经中国农业机械化服务总公司批准,受北京内燃机总厂、洛阳第一拖拉机制造厂、天津拖拉机制造厂的委托,建立“北京牌”内燃机、“东方红-75型”拖拉机、“铁牛-55型”拖拉机特约修理服务部。自1985年元旦起开始营业。本部营业项目是:

1. 代表制造厂执行“三包”业务;
2. 销售制造厂生产的零、配件;
3. 承包上述机型的大小修理。

本厂配件齐全,随到随修,保证质量,收费低廉,并提供周到的修后服务。欢迎有上述三种机型的单位联系业务。

××县农机厂特约服务部

厂址: ××县胜利街35号,电话 1320

广告也是一种启事。它是启事在商业活动中的专用形式,例如介绍新产品、推销商品、介绍新书刊等。通过宣传介绍,使人民群众买到自己需要的东西,也打通了商品的销路。随着农村广泛发展商品生产,广告在促进农业发展、繁荣农村经济中也将发挥积极作用。

在左的路线的影响下,长期以来一些同志对广告存有某些偏见,认为它是一种资本主义的东西。其实这种认识是不正确的。大家知道社会主义经济既然还存在商品生产,存在着市场,就需要广告这种推销商品、开展竞争的手段。通过它沟

通产销，扩大流通，促进生产，指导消费，对发展社会主义的经济将起到积极作用。

写作广告要注意一些什么问题呢？

第一，要切实抓住所介绍的产品、商品的特点。如它比同类产品有什么优点长处，它有什么特殊效能？只有说清了这些特点，才能使广告有实在的内容，才能使群众产生购买的愿望，达到发展生产的目的。

第二，要坚持实事求是。真实是广告的生命。这也是我们社会主义的广告和资本主义广告的一个原则区别。在资本主义世界，资本家为了招揽生意，言过其实，把一些产品，吹得天花乱坠，有的使群众上当受骗。我们的广告必须坚持实事求是，坚持向群众负责，只有如此才符合社会主义的道德风尚，才能维护产品的声誉，才能促进生产的发展。值得注意的是现在在我们的广告宣传上，也时有出现言过其实、内容虚假、甚至胡乱吹嘘等现象，这些应彻底杜绝。

第三，广告的语言要简明、确切、生动。广告无论登在报刊，或是张贴街头，都必须十分鲜明、醒目。这就要求广告既有切实的内容，语言又必须十分简明。由于广告需要有一定的鼓动性，因此又必须生动，具有吸引力。现在有些广告，虽则简短，但嫌空泛，多是诸如“质量优良，价格便宜，实行‘三包’，欢迎选购”一类的空话、套话。这样就很难达到宣传的目的。下面我们举两个例子。

例一：

您要夺得高粱丰产,请用——

“红丰一号”杂交高粱新品种

本品种为我场 1983 年育成。1984 年参加全区高粱优种评比名列第一名。特点是产量高,品质好,抗逆性强,耐盐碱,耐湿涝,耐瘠薄。去年在多雨、涝涝每亩施用标准化肥 20 斤的条件下,亩产仍达 700—900 斤。本场现存部分优种,可支援全县各乡。数量不多,速来洽购。

××县红丰良种场
地址:红丰乡东光村

例二:

发展生产,促进富裕,向您提供——

单项分项起动式离心潜水泵

它是动力排灌机械走向小型化、家庭化的创新产品。它能提取手压井、土井、深井、池塘、河流等多种水源,适用于农民家庭园田灌溉,并可供养猪、积肥、加工作坊等多项提水作业。

它使用 220 伏电源,电机功率 500 瓦。具有体积小、重量轻(20 公斤)、耗电少、功效高(每小时提水 6 吨)、售价低(每台 155 元)、安装方便、经久耐用等特点。

现征订 1985 年合同,欢迎来人、来函定货,实行“三包”,代办托运。

××省××县赵屯农机厂
地址:××线××站

三、农业合同

合同也叫协议书。农业合同是在实现农业现代化的事业中,单位与单位、集体与个人,为了完成一项共同的任务,经过双方协商、讨论,达成协议的一种凭证。合同中明确规定双方各自的权利义务。一经签订,它就具有约束力,双方必须恪守规定的各项条款。重要的合同,经过国家机关的公证,就要受到法律的保护。如果违犯,就要承担政治的、经济的责任。

当前我国农村经济开始向专业化、商品化、现代化转变,提倡用经济手段管理农业。各地正在稳步推行完善产、购、供、销合同制,集体对农民实行联产计酬的生产责任制,这些都需要签订合同。因此,在新形势下学会制订合同,更有着十分重要的现实意义。

写作合同要注意以下几个问题:

一、合同的内容必须符合党和国家的有关政策、法律和规定。如果违背这些政策和法规,就不能发生效力,也不能得到法律的保护。

二、合同的规定一定要经过认真的研究讨论,规定的各项条款都要考虑得十分周到、十分合理,照顾到双方的利益。如果制订合同时考虑得不周,就会损害其中某一方的利益,甚

至会发生纠纷,造成很坏影响。

1981年1月29日的《中国农民报》,登载了一篇题为《一场合同“官司”说明了什么?》的文章,说的是甘肃省高台县八一大队第三生产队,由于合同制订得不合理,而形成的一桩合同“官司”。这个队1980年实行专业承包、联产计酬生产责任制。确定社员于锦合夫妇为专业户,承包纸浆房。合同规定生产期为七个月,定收入为4100元,承包人除记工分外提取收入的2%。完成4100元后超过百分之几就奖百分之几。生产过程需要支付的废纸收购、税金等费用均由生产队开销,加工、运输使用的工具、畜力均由生产队提供。年终结算,于锦合夫妇收入7934元,超过计划3834元。按合同规定应得奖励款3586元,奖励工日397个。这样于锦合夫妇的工分收入、现金提留和奖励现金合计起来就达4916元,而生产队只收入4266元,除去成本仅剩下1708元。这显然是不合理的,社员们议论纷纷。其实这个不合理就是由于合同本身规定的条款不合理造成的。一是不了解市场需要和行情,指标订得偏低;二是奖罚比例不当,超产越多,集体付出的成本愈高,收入反而减少;三是奖罚范围不当,甚至连奖励部分的税金生产队都包了下来。当然合同既已制订,就应兑现,但从这件事情中就深刻地告诉我们制订合同,各项条款必须经过认真研究,作到科学合理,反映出经营管理中的客观规律。

三、合同的语言务求鲜明准确,标点要用得完整、正确,避免含混不清,发生歧意。例如前边所举的八一大队第三生产队的例子,合同规定“超产百分之几就奖百分之几”这句话语意就很含混,就可作多种解释,容易发生纠纷。写作合同还