



农村应用文手册

《农村应用文手册》编写组

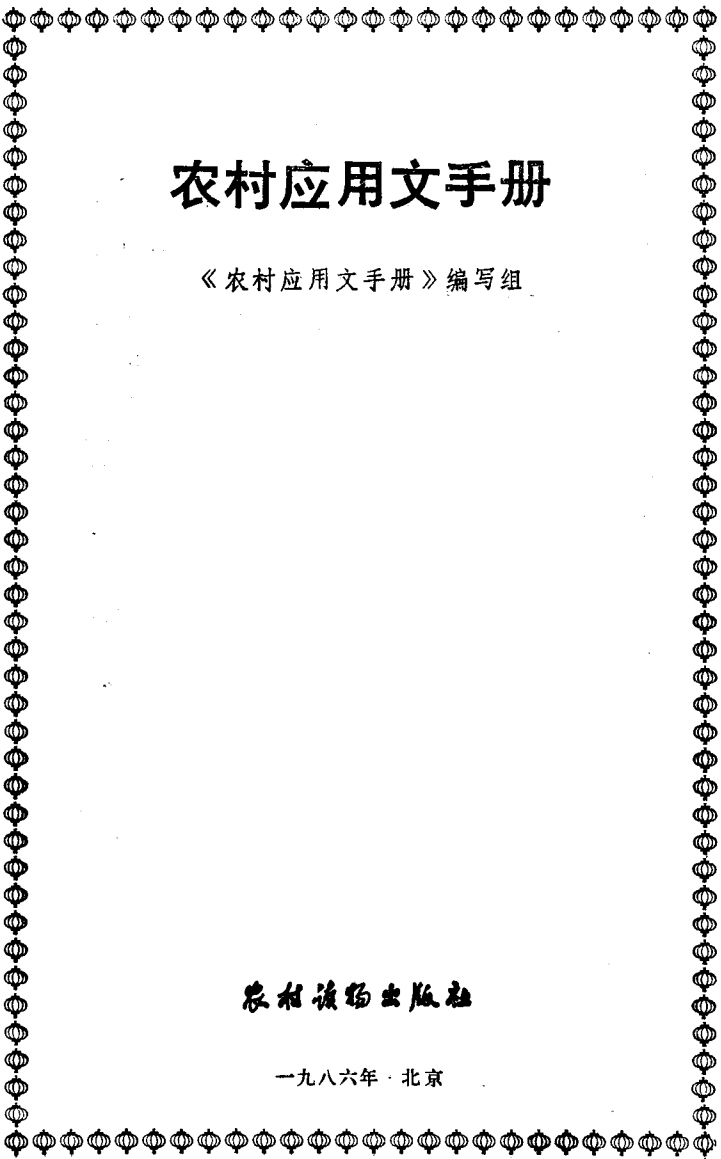




农村应用文手册



（附赠光盘）



农村应用文手册

《农村应用文手册》编写组

农村读物出版社

一九八六年·北京

农村应用文手册

《农村应用文手册》编写组

*

农村读物出版社 出版

牛栏山 印刷厂 印刷

新华书店北京发行所 发行

*

787×1092 毫米 1/32 11,375 张印 252 千字

1986 年 4 月第 1 版 1986 年 4 月北京第 1 次印刷

印数 1—15,800 册

书号：7267·10 定价：1.00 元

编书人的话

应用文，人人都用得着。大则订个合同、打个报告、作个总结，小则留张便条、写封书信、拟份请帖，谁也难免遇到。然而，应用文的种类繁多，大都又各有特定的格式和要求。因此，尽管写应用文并不太难，但若对各类应用文的要求和格式一无所知，或知之不多，就不会写，或写不好。不会写，自然是个事；写不好，也是要误事的。请人代笔呢？当然可以，但总不如自己能写便当。为让大家都能自己动手写应用文，我们编写了这本书。在这本书里，我们把人们（特别是农村的干部、群众）经常要用的应用文尽可能地列进去了。这样，大家在日常生活、工作中遇到要写个什么，就可以打开书查找。在理解了你要写的应用文的要求和格式后，而且对你要写的事又有较为深入、细致的了解，那么你就能写篇象点样子的东西了。同时，我们对众多的应用文归了归类，目的还是为方便大家查阅。另外，在文字表达上，力求简洁明了，以便具有一般文化水平的人就能看得懂。但是，这些只是我们的愿望，本书是否能达到预想的效果，并无绝对把握。书中的缺点、错误也定然难免。因此我们恳请读者多提宝贵意见。

本书是由李永增、于大明、刘守山、花启清执笔编写的。

1984年4月

目 录

一、便条类

请假条	2
留言条	2

二、凭证类

收据	4
收条	5
领条	6
借条	7
欠条	8
售货条	9
入场券	11
介绍信	13
证明信	15
证书	16
奖状、锦旗	20
奖状	20
锦旗	22
赠与书	22
遗嘱	24

三、协议类

经济合同	27
农村专业承包合同	30
购销合同	40
农副产品购销合同	41
预购合同	43
购销结合合同	45
建筑工程承包合同	46
加工承揽合同	53
加工合同	53
订货合同	55
修缮合同	56
货物运输合同	58
委托代办合同	58
联营合同	60
财产租赁合同	65
借款合同	68
财产保险合同	71
附录一：中华人民共和国经 济合同法	73
附录二：农副产品购销合同 条例	89
民事契约	98
收养书 过继书	99
分家清单	102
房屋买卖契约	105

民事调解协议书	107
---------------	-----

四、书信类

一般书信	112
书信	112
明信片	115
电报	115
附录一:长途电话挂号单	117
附录二:常用称谓表	119
附录三:常用祝颂语表	121
附录四:书信邮寄常识	122
附录五:包裹邮寄	123
附录六:汇款办法	123
专用书信	124
感谢信	124
表扬信	125
慰问信	127
倡议书	130
决心书 请战书	132
挑战书 应战书	135
申请书	138
聘书	139
请帖	140
公函 便函	141

五、说明类

说明书 解说词	145
说明书	145

解说词	148
-----------	-----

六、备忘类

记录	150
会议记录	150
报告记录	155
科学实验记录	156
电话记录	158
信访摘记	158
读书笔记	161
摘录笔记	161
摘要笔记	162
提纲笔记	165
心得笔记	166
书头笔记	168
日记	171
备忘式日记	172
纪实式日记	173
随感式日记	174
研讨式日记	176
综合式日记	177

七、诉讼类

起诉状	181
答辩状	191
上诉状	198
申诉状	207

八、吊庆类

喜庆应用文	212
贺信 贺电	212
喜报	214
丧事应用文	215
讣告	215
悼词	216
唁电 唁函	218
挽词	220
挽联	222

九、晓告类

布告、通告	225
通知	226
通报	228
启事	230
招领启事	231
寻人启事	231
寻物启事	232
迁移启事	233
更名启事	233
开业启事	234
征稿启事	234
声明	235
海报	236
广告	237
榜文	238

光荣榜	239
选民榜	240

十、报告类

报告、请示	242
调查报告	245
总结	250
提案	262
简报	264
会议纪要	267

十一、指令类

决定、决议	271
指示	273
批复、批转、批示	275

十二、计划类

计划、规划	278
计划	278
规划	282

十三、规约类

公约	285
规范	287
规章制度	288
章程	290
制度	292

守则	293
规则	294
须知	295
规程	296
简章	297

十四、板报广播类

消息	299
小通讯、小故事	310
小通讯	310
小故事	318
小评论	320
科普小品	325

附录：怎样办好板报和广播	329
--------------------	-----

十五、其他类

表格	336
登记表	337
统计表	337
一览表	340
提纲	346
仪式程序	345
庆祝大会仪式程序	345
结婚典礼程序	346
追悼会仪式程序	346
对联	347

一、便条类

用留下或托人转交的方式，把因种种原因不能面谈的请求事项、或联系事宜、托办事务、要表达的心意等告诉对方而写的条子，叫便条。写便条，既简便易行，又比留话儿、捎口信儿准确、可靠。最常用的便条有请假条、留言条等。

每个便条都必须写清四点：给谁的、什么事、谁写的、什么时候写的。

便条的格式：

(一) 收条人的称呼 在便条的第一行顶格写。称呼后加冒号（：），表示有话要说。

(二) 便条正文 从第二行低两格开始写，转行顶格。正文要写清“什么事”。用语要简明扼要，又能使对方看懂。

(三) 祝颂语 正文写完，另起一行低两格写“此致敬礼！”“敬礼！”“祝好！”之类。可以写一行，也可分两行写：前行写“此致”，后行顶格写“敬礼！”其他祝颂语写法类似。这部分可写，也可不写。

(四) 便条署名 横式，在便条的右下方，由写条人签名；竖式则在左下方。署名前根据需要，可写明自己的身份或恭谦的称谓。

(五) 写条日期 在签名位置的下行写上写条日期。

请 假 条

因公、因事、因病不能出工、上班、上课、参加活动、出席会议，都应请假。写给有关负责人说明请假原因，提出请假时间及有关事宜的条子，叫请假条。请假条可以是请假者本人写，也可以由其亲属代写。

【例】

请 假 条

王老师：

您的学生周学文因感冒发高烧，不能参加今晚的民校学习，请准假。

此致

敬礼！

学生家长 周永惠

1982年4月2日

请假条的标题名称可写可不写。

请病假，若有医生的病休证明，应该附上。

留 言 条

顾名思义，留言条就是用简短的书面形式给对方留话儿。因故外出或离别、探亲访友、联系工作时，有话要说，有事相托，对方不在，或者相约未见，都可以写个便条，把要说的话、相托的事、或另行联系的时间和办法等等写出

来。写好后放在对方易见之处，或请人转交给对方。

【例】

高所长：

来所找您不在。想和您商量一下自学农学，参加高等教育自学考试的计划。请您在下午两点半以前或明天上午八点以后，往公社给我打个电话，约个时间谈谈，好吗？

敬礼！

俊丰

1983年7月28日

留言条的内容非常广泛，虽然简短，一定要把告诉人的话和事情写清。与人相约，时间地点及有关事宜都要写明。如果时间性很强，不仅要写清日期，还要写明具体时间，如“上午八点前”、“下午三点半”之类。

二、凭证类

条 据

条据是钱、物往来时由一方写给对方的条子，作为存查或算帐依据的常用凭证。条据虽小而简单，但常应用，必须严格履行手续，认真地、正确地写作和使用。

常用的条据有收条、领条、借条、欠条、售货条等几种。它们的格式基本相同。全文可分为四部分：

（一）条据的性质或名称 开头，先在第一行正中或前边空四格处，根据实际情况写上“今收到”、“今领到”、“今售给”（也可以写“今收”、“领到”、“卖出”）等字样，表明条据的性质；或直接写“收条”、“领条”、“售货条”等条据名称。

（二）条据正文 从第二行空两格开始写。一般先写上对方的单位名称或个人姓名，然后接着写清款项、金额或物品名称、数量。如果物品、款项、种类、规格较多，可以采用列表的形式。若有需要说明的问题，应在正文最后写明。如借条、欠条一般要写明归还办法和日期，其它条据有时也需有附带说明。

（三）立据人的署名 正文写完，另起一行，在条子的右下方（竖写则为左下方）写上立据单位名称和经手人姓名。重要的条据，特别是代替正式单据的条子，要加盖公章、私章或按手印。

(四) **立据日期** 在署名的下边或后边写明立据年、月、日。

写条据应注意：

(一) 条据正文中，钱、物数量的数目字一定要大写。如零、壹、贰（貳）、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟等；元、角等单位后面无零头，应加个“整”字，以防添改。

(二) 写条据时要用毛笔、钢笔、圆珠笔，不许用铅笔。字迹应是蓝色或黑色，不许用红色。语言要准确，字迹要清楚，标点要正确。

(三) 写条据不能随意涂改。如有添加或改动，必须在添加、改动处盖上图章或按手印。

(四) 如果是代人办事立据，在条据开头和署名时应用“代”字标明。如“代收到”、“代收人”等等。

收 条

收到钱、物时，收方写给对方的作为凭证的条子叫收条，也叫收据。

【例一】

今 收 到

乡党委送来发给党员、团员、干部的《邓小平文选》壹佰柒拾肆部。

中共环城乡杨各庄党支部

经手人 隋凤荣（章）

1983年7月7日

这是最常用的一种条据格式。这个收据还可写成下列形式：

【例二】

承发

供党员、团员、干部学习的《邓小平文选》壹佰柒拾肆部。

此致

中共环城乡党委

中共环城乡杨各庄党支部

经手人 隋凤荣（章）

1983年7月7日

以下几种条据也可写成类似形式。

领 条

领取钱、物时，领取者写给对方的作为凭证的条子叫领条。领条也是一种收据。

【例一】

今 领 到

大队救济我蓝制服棉衣壹套，救济款贰拾伍元整。

曙光人民公社金桥大队

社员 翁明（章）

1980年9月18日

【例二】

领到

大队医务室分配我生产队防暑药如下：

药 名	数 量
避 瘟 散	壹佰叁拾贰盒
人 丹	伍佰贰拾捌袋
十 滴 水	肆拾肆瓶
风 油 精	壹佰叁拾贰瓶

此据。

第五生产队卫生员 殷为民

1983年6月10日

【例三】

代 领 到

县工农教育办公室为我公社复制的中央广播农业学校《土壤肥料学》复习课录音磁带陆盘。

代领人 范秀萍

1983年7月30日

借 条

借钱、借物，得到同意或批准后，领取钱、物时，给

钱、物所有者或管理者写的作为凭证的条子叫借条，也叫借据。借条除了写明款数或物品名称、规格、数量外，一般还应写明归还办法和日期。钱、物归还时，要把借条收回销毁。如未还清，也应索回原借条，另打新条写明余欠。借条若作为记帐凭证已经入帐，或因其它原因不能退还，借条存执者应给借钱、借物者另开收据，以免日后发生纠纷。

【例】

今 借 到

会计室人民币壹佰贰拾元整。从七月份起，每月从我工资中扣贰拾元还帐，年底还清。

农具检修车间 艾 斌（章）

1980年3月25日

欠 条

欠某单位或个人钱、物时，写给人家作为凭证的条子叫欠条。欠条写法与借条相似，有时还要写明欠钱、欠物的原因。还清所欠钱、物时，也要收回欠条销毁，免生麻烦。

【例一】

今 欠

农机修配厂机动喷雾器修理费伍元肆角玖分，下午送来。

唐坨三队 唐慕华

1983年4月8日上午