

新
编
农
村
实
用
文

甄
瑛



河 北 人 民 出 版 社

新编农村实用文

甄 瑛

河北人民出版社

新 编 农 村 实 用 文

甄 瑛

河北人民出版社出版（石家庄市北马路45号）

邢台地区印刷厂印刷 河北省新华书店发行

787×1092毫米 1/32 7.375印张

153,000字 印数：1—19,830 1985年12月第1版

1985年12月第1次印刷

统一书号：7086·1230

定价：0.95元

前 言

《新编农村实用文》是为了适应农村工作和生活需要而编写的通俗读物。主要适用于农村基层干部，农民群众，农村知识青年，写作爱好者和县以下的机关、单位、集体。

实用文也叫应用文。它和其他体裁的文章一样，都是社会生活的反映，是随着社会生活的发展而发展的。但是，在社会生活、生产、学习、工作和各项活动中，实用文和人民群众的关系最密切，联系最直接，使用范围最广泛。这又是它区别于其他体裁文章的明显特点。因此，实用文不但有很强的实用性，而且有鲜明的时代性。《新编农村实用文》的编写，力求以党的有关方针政策为依据，真实反映当前农村生活的巨大变革，体现当前农村生活的时代特点。

《新编农村实用文》取材广泛，内容比较全面，从日常生活中使用的条据、书信、启事、广告、诉状、记录，笔记到生产、工作中使用的计划、规划、制度、请示、报告、通知、通报、总结、调查报告等二十四类八十三种。每种都附有实例，以便读者理解和写作。

《新编农村实用文》的编写采取讲解和举例相结合的方法。对每种实用文，首先通俗具体地说明概念，接着指出写作过程中应该注意的问题，然后列举实例，使理论和实例互相印证，观点和材料互相统一。这样可以使读者知道每种实用文

应该怎样写和为什么要这样写，在写作实践中，逐步掌握写作的规律，提高实用文的写作水平。

《新编农村实用文》在编写过程中，参考了有关书刊和资料，还承一些同志提出宝贵意见，在此深表感谢。

由于编者的水平所限，本书的缺点、错误在所难免，希望广大读者批评指正。

编 者

1985年6月

目 录

一、条据类.....	(1)
(一) 便条.....	(1)
(二) 条据.....	(6)
附：几种固定格式单据的填写.....	(11)
二、一般书信类.....	(16)
(一) 常用书信.....	(16)
(二) 明信片.....	(21)
(三) 电报.....	(23)
附一：信封的写法.....	(25)
附二：寄信常识.....	(28)
三、专用书信类.....	(30)
(一) 表扬信和感谢信.....	(31)
(二) 慰问信.....	(33)
(三) 申请书.....	(35)
(四) 倡议书.....	(37)
(五) 决心书和保证书.....	(39)
(六) 挑战书和应战书.....	(42)
(七) 喜报.....	(44)
(八) 祝贺信.....	(46)
四、请托类.....	(48)
(一) 邀请信.....	(48)

(二) 请托信.....	(50)
(三) 函购信.....	(52)
(四) 约会信.....	(53)
五、悼念类.....	(55)
(一) 讣告.....	(55)
(二) 悼词.....	(56)
(三) 唁电.....	(58)
(四) 挽联.....	(59)
六、信函类.....	(61)
(一) 公函.....	(61)
(二) 便函.....	(64)
(三) 证明信.....	(65)
(四) 介绍信.....	(68)
七、公约类.....	(72)
(一) 一般公约.....	(72)
(二) 服务公约.....	(74)
(三) 村规民约.....	(76)
八、规则类.....	(79)
(一) 规则.....	(79)
(二) 制度.....	(80)
(三) 守则.....	(82)
(四) 须知.....	(83)
(五) 注意事项.....	(84)
九、合同类.....	(86)
(一) 合同.....	(86)
(二) 协议书.....	(90)

(三) 契约·····	(92)
(四) 分单·····	(93)
十、广告类·····	(96)
(一) 广告·····	(96)
(二) 启事·····	(100)
(三) 声明·····	(102)
(四) 海报·····	(104)
十一、证书类·····	(106)
(一) 证书·····	(106)
(二) 聘书·····	(108)
(三) 说明书·····	(110)
(四) 锦旗·····	(115)
(五) 奖状·····	(117)
十二、笔记类·····	(120)
(一) 读书笔记·····	(120)
(二) 日记·····	(129)
(三) 工作记事·····	(131)
十三、记录类·····	(133)
(一) 报告记录·····	(133)
(二) 会议记录·····	(134)
(三) 会议纪要·····	(137)
(四) 会议提案·····	(141)
十四、演讲类·····	(144)
(一) 开幕词·····	(144)
(二) 祝辞·····	(146)
(三) 发言稿·····	(149)

(四) 会议报告.....	(151)
十五、程序类.....	(154)
(一) 会议程序.....	(154)
(二) 典礼仪式.....	(155)
十六、新闻报道类.....	(157)
(一) 新闻消息.....	(157)
(二) 新闻通讯.....	(162)
十七、诉状类.....	(168)
(一) 诉状.....	(168)
(二) 上诉状.....	(171)
(三) 申诉状.....	(172)
(四) 答辩状.....	(174)
(五) 调解书.....	(177)
十八、请示报告类.....	(180)
(一) 请示.....	(180)
(二) 报告.....	(182)
(三) 询问.....	(185)
十九、指示类.....	(188)
(一) 指示.....	(188)
(二) 批复.....	(190)
(三) 答复.....	(191)
二十、决定类.....	(194)
(一) 决定.....	(194)
(二) 决议.....	(196)
二十一、通告类.....	(198)
(一) 通告.....	(198)

(二) 通知.....	(200)
(三) 布告.....	(202)
(四) 通报.....	(204)
二十二、计划类.....	(207)
(一) 计划.....	(207)
(二) 规划.....	(210)
二十三、调查报告类.....	(213)
(一) 调查报告.....	(213)
(二) 情况调查.....	(216)
二十四、总结.....	(221)

一、条 据 类

条据是人们日常生活、学习、工作中经常使用的简短应用文。它的主要特点是：内容单一，形式简便；具有某种凭据作用；有比较固定的写作格式。条据种类很多，大体上可以归纳为便条和条据两类。

（一）便 条

便条的使用范围很广。人们在生活、学习、工作中，处理某些临时性的事务，或者有些简单的事情需要及时向领导或别人作说明、交代，往往写便条；有的因为手续上的需要，也要给对方写一张便条作为凭据。

便条的一般写法是：

第一行中间写便条名称，为了醒目、突出，字要大些。第二行顶格写对方的称呼（包括职务），要加冒号。第三行空两格写正文，即要说明的事由，转行时再顶格写。正文之后，写敬语，一般是另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。然后，在敬语下一行的右边写姓名（或单位）和日期。

便条要简明准确地写清楚以下四点：收条人（或单位），事由，写条人，写条时间。要重点写清事由。

1、便条

在日常生活中，有时要委托别人代替自己办理事情，如果所委托的人和对方不熟悉，就需要写张便条，把托谁办，办什么事写清楚，交给所委托的人带去，以便接洽。

〔例一〕

便 条

树春同志：

我上月借您的那本《农村电工》，已经读完，对我的工作帮助很大，谢谢您。我们村张玉林同志到乡政府开会，委托他给您把书捎去，请查收。如有事，请让他转告我。

此致

敬礼

赵 明

×年×月×日

2、请假条

人们在日常生活、学习、工作中，因事、因病或临时遇到特殊情况不能按时上班、上学、参加会议或其他活动，应该及时向有关负责人写一张请假条，如实说明请假的原因、事由、期限等。

〔例二〕

请 假 条

岳明书记：

因为我母亲心脏病复发，需要马上送县医院抢救，

不能参加乡党委召开的各村党支部书记会议，特此请假，
准予批准。如有紧急工作任务，请与党支部委员、村长
赵春旺同志联系。

此致

敬礼

赵庄党支部书记赵 群

×年×月×日上午

干部、职工因事、因病请假，如果单位有自己负责办理的
紧急事情没有办完，应在请假条下边写清托人代为办理，
以免影响工作。

〔例三〕

张主任：

因为女儿小英出麻疹，我需要在家护理两天，特请事
假，请批准。

另有：昨天县计划生育办公室来电话，催交上半年
适龄妇女绝育人数统计表，但西羊村、北羊村、赵家
庄、柳村的绝育人数还没有报上来，请您另外派人催促
一下，以便尽快汇总上报。

此致

敬礼

××乡政府办公室秘书 刘 敏

×年×月×日上午

干部、职工请病假，应在请假条后边附上医院的诊断书
或休假单，以便考核有据。

3、留言条

因事去找人，对方不在，自己不便久等，可以给对方留

个便条，简要写明事由、时间，以便对方及时办理。如果必须和对方面谈，就要把约定的时间、地点和所要说的内容写清楚，以便对方事先有所准备，这种便条就是留言条。是否写“留言条”三字，应酌情而定。留言条的内容必须是公开的，尤其不能涉及党和国家机密。

〔例四〕

孙副乡长：

今天上午九点，我来柳庄找您，刚好您到北山村检查专业户承包的林场去了。下午三点召开乡党委会议，研究今年的植树造林工作，请您准时参加。

此致

敬礼

中共××乡党委办公室 刘 军

×年×月×日上午

临时有事，必须暂时离开工作岗位，如果有些工作需要委托别人办理，被委托的人又不在，可以给他写个留言条，把托办的事情写清楚，以免误事或影响工作。

〔例五〕

海林同志：

今天下午三点，接到县委电话通知，明天上午八点县委召开乡党委书记会议，传达贯彻中央一号文件，会期两天。我下午五点去报到。

原定明天上午召开的各村党支部书记、村长联席会议，请您主持，不必改期。关于春季植树造林的计划、要求、措施，可以按乡党委会议商定的意见安排布置。

同志 刘 峰

×年×月×日下午

代替别人接了电话或商洽了事情，急需告诉对方，而对方不在，可以给他写个留言条，把时间、地点、事由、要求等写清楚，以免误事。

〔例六〕

秋柱村长：

今天上午九点，接到长岗火车站货物处电话通知：咱们村从大安化肥厂订购的二百吨化肥已到站三天，明天务必派车去取货，过期不取，就要罚款，特此留言。

会计 秋 民

×年×月×日上午

旅馆、车站、招待所等处，一般都设有“留言板”，约人见面或约人办事，可以把时间、地点、事由简明扼要地写在留言板上，这也是一种“留言条”。因板面有限，留言者较多，所以文字更要简短明确。

〔例七〕

志英：

下车后到候车室，下午两点我来接你。

志 林

×年×月×日上午

有些服务性行业和公共场所，为广泛听取群众意见，不断改进工作，一般都设有“留言簿”或“意见簿”。群众把自己的感受、意见或建议简明扼要地写上去，供单位领导参考，这也是留言条的一种形式。“留言簿”或“意见簿”多印有固定格式，可以直接写要说的话，一般不必写称呼。

〔例八〕

我们是常庄乡赵庄村的蔬菜专业户，今天到县城送菜，下午突然下雨，天黑路滑难走，我们到你们旅馆住下，旅馆领导和服务员热情接待我们，帮助我们换衣服，给我们做热汤热饭，还合理作价，全部买下我们剩余的蔬菜。这种服务周到、待人热情和协作互助精神，很值得我们学习。

赵庄 张秋生、刘二柱、李大春

×年×月×日

写留言条应注意以下三点：

(1) 内容要真实准确，不能虚构编造。

(2) 文字要简明扼要，交代要清楚，不能使人产生误解。

(3) 称呼要恰当，署名和敬语既要讲究文明礼貌，又要明确得体。署名、称呼一般不用“老赵”、“小刘”一类简称，以免与同姓者相混。

(二) 条 据

条据也是一种便条，主要用于单位与单位或单位与个人在钱物方面的来往，具有空口无凭、立字为证的作用。它是财务、保管等有关单位、部门收入、支出或供日后查考的文字根据。有人把条据叫做“单据”是有一定道理的。目前，财务、会计、保管等部门的条据多事先印成表格。凡临时借用、收到或领到钱物时，不便使用表格化的现成单据，就需要给对方写个便条，留作凭据，这就是条据。

条据的一般写法是：

第一行中间用大字写明条据的名称，如“收条”、“借条”，等这是条据的标题。第二行空两格写正文，主要写清楚对方单位（或个人姓名）、物件的名称、数量、规格或金额等。最后，在正文右下方写明留条的单位名称、经手人姓名、留条据日期，并加盖单位或个人印章。

条据的种类较多，主要有以下几种。

1、收 条

收条是机关、单位或个人临时收到钱或实物时写给对方的文字凭据，所以也叫“收到条”。

〔例九〕

收（到）条

今收到林场专业承包组长李树春缴来现金叁佰伍拾肆元整。

收款人：刘庄会计刘明（手章）

×年×月×日

2、领 条

领条是自己经手领到钱物以后，写给发放单位或保管人员的文字凭据，所以也叫“请领条”。

〔例十〕

（请）领 条

现从村仓库领到尿素壹拾伍斤（市斤）整。

李家庄蔬菜专业组

经手人 李志明

×年×月×日