

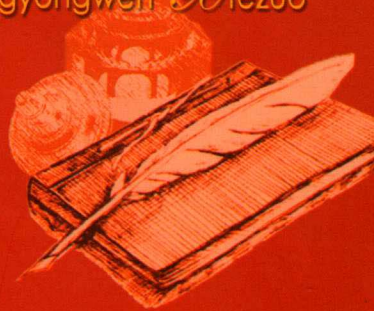


中等职业教育农业部规划教材
新型职业农民培育系列教材

乡村应用文 写作

王晓莉◎主编

Xiangcun Yingyongwen Xiezu



- 经济文书守护农民利益
- 法律文书保护农民权利
- 事务文书便于农民交往
- 行政文书利于农业管理
- 民俗文书和谐农村生活

 中国农业出版社

中等职业教育农业部规划教材

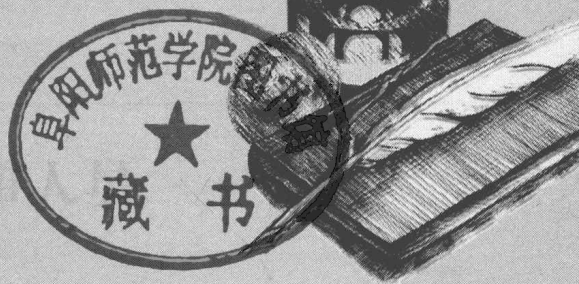
新型职业农民培育系列教材

乡村应用文 写作

王晓莉

◎ 主编

Xiangcun Yingyongwen Xiezu



中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

乡村应用文写作/王晓莉主编. —北京: 中国农业出版社, 2014. 10

中等职业教育农业部规划教材 新型职业农民培育系列教材

ISBN 978-7-109-19552-3

I. ①乡… II. ①王… III. ①农村—应用文—写作—中等专业学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 210951 号



中国农业出版社出版

(北京市朝阳区麦子店街 18 号楼)

(邮政编码 100125)

策划编辑 诸复祈

文字编辑 杨芳云

北京中兴印刷有限公司印刷 新华书店北京发行所发行

2014 年 12 月第 1 版 2014 年 12 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.75

字数: 300 千字

定价: 28.80 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内容简介

本教材遵循“以服务三农为宗旨，以实用方便为导向”的办学理念而编写，以应用为目的，选取了农村经济工作和生活中经常会涉及的事务文书、行政公文、经济文书、法律文书和民俗文书，突出针对性和实用性，基本知识浅显易懂，案例分析具体形象，基本能力训练贯穿始终。

本教材可作为中等职业学校的基础课教材，也可作为新型职业农民培育等农村各类培训用书，还可作为农村各级干部和农民自学与写作的参考读物。

编 审 委 员 会



主 任 李景华
执行主任 郑福辉
副 主 任 王克强
成 员 赵建武 曾立新 王立明 路志成 刘立民
齐 艳 辛子军 席克奇 孙忠良 冯国华
柳文金 张泽欧 董振国 菅宏伟 吴有民
赵振钢 岳玉书
总 主 编 郑福辉
总 审 稿 王克强 路志成

本教材编审人员

主 编 王晓莉
副主编 孙海悦
参 编 魏 莹 田 源 谭天怡



编写说明

实践证明，现阶段我国农民的自身发展是破解“三农”发展难题的核心，也是推进中国特色新型城镇化的核心和关键。没有农民的现代化，就没有农业农村的现代化，也就没有城乡发展一体化和“四化同步”发展的新格局。这一蓝图的实现，提高广大农民的整体素质，培育造就新一代高素质、高技能、会管理、善经营、讲道德、讲责任的新型职业农民是关键。

因此，2013年和2014年中央1号文件持续提出和强调要大力培育新型农民和农村实用人才，着力加强农业职业教育和职业培训，加大对新型职业农民和新型农业经营主体领班人的教育培训力度。教育部、农业部等也先后推出了一系列扶持政策和重大措施。这其中，教材的建设是重要内容，是规范和保障培训质量的重要措施。因此，编写一套适合新型职业农民培育的系列教材迫在眉睫，意义重大。

辽宁省农业经济学校，筹建中的辽宁农业经济职业学院，立足我国农村劳动力结构和职业教育的新变化，着眼现代农业发展的新需求，以服务现代化农业、建设城镇化农村、培养职业化农民为出发点，组织骨干教师编撰完成了这套针对新型职业农民、新型农业经营主体领班人培育的“新型职业农民培育系列教材”。

本系列教材涵盖了公共基础课、核心专业课和能力拓展课等有关内容，既有提升农民整体职业素养的应用文写作、实用礼仪训练和计算机应用等教材，又有提升农民专业技能水平、推广现代农业实用技术的种植技术、养殖技术、农机使用维修等教材，还有提升农民农业生产经营水平、帮助农民致富的农产品物流、电子商务、合作社运营、农村集体经济财务会计等教材，真正满足生产经营型、专业技能型、社会服务型三种类型的新型职业农民的教育培训需求。本系列教材既可作为中等职业学校学历教育特色教材，又可作为新型职业农民培养、阳光工程和送教下乡等农业科技培训用书，同时也

是广大农民致富创业的好帮手、好参谋。

本系列教材在编写过程中注重贯穿现代教育理念，本着“能用、会用、实用、好用”的原则，采用项目引领、任务驱动的结构模式，内容阐述由浅入深，循序渐进，直观易懂，可操作性强。

我们相信，本系列教材的出版发行，能为新型职业农民培养的推广和应用积累一些可供借鉴的经验。

因编写时间仓促，不足或错漏在所难免，恳请读者批评指正，以资修订，我们不胜感激。

编审委员会

2014年

前言

当前,我国社会主义新农村建设正在健康、有序地进行。随着新农村建设进程的加快,应用文体的运用日益广泛,作用更加突出。它既是新农村建设中必不可少的管理工具,也是广大农民群众进行生活交际和信息交流的工具。因此加强应用文教学,增强新型职业农民规范地使用和写作应用文的能力,是社会主义新农村建设的一项重要内容。从农村各级各类组织到广大农村群众自身,从生产建设到日常生活,应用文起着传达意图、规范作为、沟通情况、表达情意、展示形象等多种作用,在制度和精神层面上都有力地推动着新农村建设的步伐。但是,长期以来,由于历史和现实等多方面的原因,应用文在广大农村地区的使用和写作存在很多问题,主要表现在两个方面:一是缺乏应有的重视。在很多基层农村组织,应用文常处于可有可无甚至完全弃置的状态,该使用应用文的时候不使用应用文,导致基层农村组织管理工作中出现不规范现象。二是缺乏应有的规范。这表现在应用文使用与写作中有较大的随意性,文种选择不当,行文表述随便,导致应用文的文体功能被弱化甚至丧失。这两个方面的问题在本质上都不利于新农村建设的开展,也不利于农民的职业化。因此,有必要加强应用文写作教学,规范应用文写作,提高广大农民群众尤其是新型职业农民的应用文写作水平。

本教材选取了农村经济工作和生活中经常会涉及的事务文书、行政公文、经济文书、法律文书和民俗文书,突出针对性和实用性,基本知识浅显易懂,案例分析具体形象,基本能力训练贯穿始终。

本教材由王晓莉担任主编,并负责全书的统稿工作,由孙海悦担任副主编,魏莹、田源、谭天怡参与了编写。

由于编者水平有限,教材内容难免存在疏漏和错误,敬请广大读者批评指正。我们在编写过程中参考了许多文献资料和网络资源,在此对相关作者表示衷心的感谢。

编者

2014年5月

|目 录|

编写说明
前言

单元一 事务文书篇

项目一	单据	3
项目二	便条	9
项目三	书信	13
项目四	启事	30
项目五	会议记录	36
项目六	计划	39
项目七	总结	42
项目八	调查报告	46
项目九	述职报告	49
项目十	规章制度	52
项目十一	职场文书	54

单元二 行政公文篇

项目一	概述	65
项目二	通知	73
项目三	通报	79
项目四	报告	84
项目五	请示	87
项目六	批复	92
项目七	函	95
项目八	会议纪要	98

单元三 经济文书篇

项目一	可行性研究报告	105
-----	---------	-----

项目二	意向书	109
项目三	招标书和投标书	111
项目四	经济合同	116
项目五	说明书	123
项目六	广告	125

单元四 法律文书篇

项目一	起诉状	129
项目二	上诉状	133
项目三	申诉状	137
项目四	答辩状	141
项目五	信访信	145
项目六	协议书	148
项目七	遗嘱	151

单元五 民俗文书篇

项目一	请柬 邀请信 名片	157
项目二	贺信 贺电 喜报 捷报	161
项目三	祝词 欢迎词 欢送词 答谢词	167
项目四	讣告 悼词 唁电 唁函	173
项目五	碑文 挽联 生平	178
项目六	婚庆礼仪类	183
项目七	对联	187

主要参考文献	190
--------	-----



单元一

事务文书篇

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位和个人处理日常事务、沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。它是日常工作中使用最广泛的文书。

事务文书具有指导性、真实性和灵活性的特点。事务文书是基于现实情况和工作中的问题而产生的，需要做到信息准确、情况真实、材料无误、表达实事求是，但较之行政公文，其体式相对灵活。

本单元主要学习单据类、便条类、书信类、启事类、会议记录、计划、总结、调查报告、述职报告、规章制度、职场文书等事务文书的写法。

××乡村民李某自2011年7月至2012年12月，向某建设公司承建的工地提供水电材料，价值21万余元。2011年12月1日、2012年1月31日，该工地承包人赵某通过银行转账共向李某支付了10万元；2012年5月20日，建设公司又通过银行转账向李某支付了4.9万元。

2012年5月20日，李某出具了一份收条，确认2011年12月1日收到5万元，2012年1月31日收到5万元，2012年5月20日收到4万元。此后，在工程结算时，双方对收条中的三笔款项到底是确认前面三次转账付款，还是另外交付了现金争执不下。于是，李某将建设公司及签收员王某告上法院，要求支付余款。

法院受理此案后，被告方某建设公司认为自己证据充足，按照银行转账单和手中收条上的款项看，共支付了28.9万元，已经超额支付，因此坚决不同意调解。在对该工地承包人赵某的调查中，赵某也称银行转账和收条中的款项是分别独立的款项，已经超额支付给李某。

经过长时间的调查和取证，两次庭审，最终法院否定了被告建设公司的辩解，判决建设公司支付原告李某货款62 452.50元。

◆ 简析

本案中，李某所写的收条极不规范，这给对方留下了辩解的机会，也给查清案件事实造成了很大的困难。经过两次庭审和多方调查，承办法官认为收条中的款项是对转账凭条的确认，而非李某另收的现金。

由此可见，在经济活动中，收条虽然好打，但切不可随意写。写收条时一定要准确书写付款的时间、付款方式（现金或转账等）、所支付的款项以及金额，以免为日后埋下隐患。本单元我们就要学习日常使用的事务类文书的写作。

项目一

单据



学习目标

1. 了解不同单据的用途。
2. 能够区分不同单据的适用场合。
3. 可以根据需要选择恰当的单据种类，写出规范的单据。



知识储备

一、单据的概念

单据一般又称为凭证性条据，是用来处理临时性事务、起到凭证作用的条文式应用文书。常见的包括借条、欠条、收条、领条和发条。它具有篇幅短小、格式固定、使用便捷的特点。

二、单据的写法

1. 标题 常见的单据写法是在第一行居中用较大字体写清种类名称，如“收条”“领条”“借条”“欠条”或“发条”。需要注意的是如果是代收或代领的情况，应在标题上写出“代收条”或“代领条”等。

2. 正文 在标题下另起一行空两格开始书写，多以“今收到”“今领到”或“今借”“今欠”等习惯用语开头。正文用简洁的话写清需要立字据的事项，如借条写清从何人、何处所借的币种、金额或物品的名称、数量以及归还日期；欠条写清拖欠何人、何处的欠款的币种、金额或物品的名称数量以及归还日期；收条写清收到何人、何处的钱款的币种、金额或物品的名称、数量等；领条写清从何人、何处领取的欠款的币种、金额或物品的名称、数量；发条写清交付的物品名称、数量和产生的价值的币种、金额等。

小贴士

正文书写注意事项

1. 重要的物品要根据需要写清规格、特征等。
2. 如果是代收、代领需要写清代收、代领的情况及对方的姓名或单位名称。
3. 涉及欠款或物品数量的时候必须用汉字书写，具体为“壹”“贰”“叁”“肆”“伍”“陆”“柒”“捌”“玖”“拾”，当数额在十位、百位或更大的金额上为“一”时，应书写为“壹拾”“壹佰”“壹仟”，以此类推。

4. 钱款或数额后, 还应应用“整”字结束。

5. 欠条中若出现“还欠款”字样时, 要注意表达意思的准确, 因为“还”字多音, 容易产生歧义。

6. 条据写成后, 不可涂改。如果必须涂改, 应在涂改处盖章或加盖指印来表示对修改处负责。

3. 结束语 在正文书写结束后, 应另起一行, 空两格书写“此据”二字, 后面不必加标点, 用来表示条据正文内容书写的结束。

4. 落款 在结束语的右下方写清立据者的名称, 在署名下方写上立据的时间。

在落款时需要注意两点: 一是立据者为个人时, 应写全名, 并在名称前写上“收款人”“借款人”“欠款人”, 代收或代领的时候, 名称前需写清“代收人”“代领人”; 二是落款的日期要年、月、日三项俱全。

【 文种一 借条 】

借条是借到钱款或物品时, 开具给对方的凭证。当所借钱款、物品按照借条上约定的时间还清时, 需要取回或销毁借条。

◎ 示例一 ◎

借 条

今借用乡政府佳能 EOS550 数码相机壹部, 作为 5 月 14 日我校校庆典礼备用, 会后即刻归还。

此据

××乡第一中学 (公章)

20××年 5 月 12 日

◎简析 此单据是单位向政府借用设备所出具的借条, 借条中对于借用的物品型号做了详细的说明, 明确所借物品的特征。

◎ 示例二 ◎

借 条

今借王四先生人民币壹万元整 (¥10 000.00), 言明借期三个月, 月息为 1%, 到期本利归还, 绝不延误。

此据

借款人: 张五 (印章或指印)

20××年 4 月 30 日

◎简析 此单据是个人向其他人借取钱款所开具的借条, 借条中对于所借款项的利息也做了约定, 如果借款中没有利息产生, 此项可以不写。

【 文种二 欠条 】

欠条是欠钱款或物品时，写给对方的一种凭证。

◎ 示例一 ◎

欠 条

今欠锦州市新华书店《农村实用技术》杂志订购款捌佰元整。

此据

××乡政府（公章）

20××年8月5日

◎简析 此单据是乡政府由于购买杂志未及时与书店结算而产生的欠条。这种由于买卖产生的欠款关系，就不能用借条来说明。

◎ 示例二 ◎

欠 条

原借王四先生人民币壹万元整，今还柒仟元整，尚欠叁仟元整，本月底前还清。

此据

借款人：张五（印章或指印）

20××年7月18日

◎简析 此单据是由于原借款项已经偿还一部分，其余部分另行约定归还时间而产生的欠条。开具这种欠条的同时切记要收回原借条，避免发生重复计算。

【 文种三 收条 】

收条是当收到个人或单位的钱款或物品时，写给对方的凭证条。开具收条时要注意：到归还借条或欠条中的部分内容时，应给对方开具收条；而在借条或欠条中的内容全部归还时，应收回之前开具的收条，归还或销毁借条或欠条。

◎ 示例一 ◎

收 条

今收到××村党支部交来的党费人民币肆佰贰拾元整（¥420.00）及党员名单，正式收据日后统一开具。

此据

××乡政府党支部（公章）

20××年10月15日

◎简析 此单据是由于村党支部上交党费而产生的收条。收款人是党支部指定人员，

在这里落款处也可增加代收人姓名。

◎ 示例二 ◎

代 收 条

今代收张五先生还给王四先生的人民币叁仟元整 (¥3000.00)。
此据

代收人：刘四 (印章或指印)
20××年 7 月 30 日

◎简析 此单据是还款时没有直接交给债权人，而是交给其指定的代收人的情况，这时需要在收条中明确指出的是落款为代收人。

其实，现在生活中很多需要开具收条的情况已经可以直接使用统一印制发行的“收据”或“收款收据”来实现了。示例三就是常见的收据联。

◎ 示例三 ◎

收 据												编码：
年 月 日												
客 户												
项 目	数 量	金 额								备 注		
		百	十	万	千	百	十	元	角	分		
人民币	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分											

第一联 (存根) 第二联 (收据) 第三联 (记账)

◎简析 在填写上面这张收据时，应注意在小写金额的最高位之前填入货币符号作为最高位的确定；而在填写大写金额的最高位之前应填写“零”或“×”表示之前的高位上没有数字。

【 文种四 领条 】

领条是从单位或个人处领取钱款或物品时，写给对方的凭证条。领条很多时候编辑成为表格式，较少使用印章或指印，但签名一定是手写的。

◎ 示例一 ◎

领 条

今领到乡农机站代购的优质大豆种子玖拾千克整。

此据

经手人：××村刘东

20××年5月10日

◎简析 此条据是由于领取了种子写给农机站作为凭证而产生的领条。条据中写明领取的物品名称、数量以及领取人。在这里领取人只是代办人员，并不是这些种子的所有者，因此为经手人。

◎ 示例二 ◎

代 领 条

今代宣传部门从乡后勤科领取下列办公用品：办公桌叁张（伍抽屉两张和叁抽屉一张）、文件柜（铁质三层）叁个、美的品牌饮水机壹台。

此据

代领人：李天

20××年8月19日

◎简析 此条据是由于个人代整个部门领取用品而产生的领条。由于用品是为宣传部门领取，因此个人只能作为代领人，在落款处标明代领身份。

【 文种五 发条 】

发条指出售物品时没有正式发票，而写给对方的一种凭证。由此可见，发条只是起暂时替代发票的作用。

◎ 示例 ◎

发 条

今卖给辽宁农业经济学校食堂蒜苗叁拾伍千克，每伍佰克人民币叁元伍角，合计贰佰肆拾伍元整。

此据

经手人：××乡钱明

20××年6月15日

◎简析 此条据是由于乡里销售蒜苗又未开具发票，而给学校开具的发条。



能力转化

一、判断题

1. 对外单位使用的凭据，要写单位全称。
2. 为防止涂改，单据上的数字要使用汉字“一”“二”“三”……“九”“十”书写。×
3. 当日所写的条据，可以写成“即日”作为日期。

二、填空题

1. 常用的凭据有_____、欠条、_____、领条、发条等。
2. _____是指借到现金或物品时写给对方的条据。
3. 欠条是欠物、欠款的个人或单位写给对方作为_____的一种凭据。
4. _____是单位或个人收到钱、物时写给对方作为今后查对的一种条据。

三、指出下列单据中的错误并加以改正

欠 条

今借刘四 500 元，一周内还清。

吴三

9 月 12 日

收 条

今收到王二归还张三的一千元整。

赵五

8 月 12 日

四、根据下列材料，书写相应单据

1. 某县城个体工商户李某在门窗厂购买铁制大门一扇，价值2000元。李某当即支付500元现金，并开具欠条1500元，注明当月20日付清。请代李某书写借条。
2. 今天王某由村委会借出《农产品电子商务100问》一书，一个月内归还。请代王某给村委会开具借条。