

农村常用文写作

李德智

北京出版社

农村常用文写作

徐 德 智

北 京 出 版 社

农村常用文写作

徐德智

*

北京出版社出版

(北京北三环中路6号)

新华书店北京发行所发行

北京印刷一厂印刷

787×1092毫米 32开本 5.75印张 128,000字

1987年11月第1版 1987年11月第1次印刷

印数: 1—22,000

ISBN 7-200-00057-4/G·14

书号: 7071·1197 定价: 1.00元

前 言

在党的十二大路线的指引下，我国农村的经济、文化面貌正在迅速改变，广大农民迫切需提高科学、文化水平。为了适应形势的要求并促进这一大好形势的进一步发展，我们编写了这套供农村干部和群众学习的丛书。这套丛书包括《农村常用文写作》、《农村能源的综合使用与管理》、《法律知识通俗读本》、《农村常用计算方法》、《农村副业的经营决策》、《农村庭院的经营管理》、《农村文化站的建立与管理》等七个小册子。内容着重于实用，文字力求通俗。我们期望这套丛书对提高农村的科学、文化水平，对建设社会主义新农村能起到促进作用。

“丛书”内容较多，编者水平不一，难免有缺点与疏漏之处，敬请读者给予批评指正。

北京市成人教育学院

一九八七年一月

编 者 的 话

在农村两个文明建设中，随着生产的发展，经济活动的增加，文化生活的提高，人们越来越需要拿起笔来写点东西，尤其是写点实用方面的文章。《农村常用文写作》就是适应这种要求编写的。这本小册子不是全面、系统地讲写作知识，只是简要地介绍了十几种常用文的写作要求和写作方法。要想写好文章，必须具备一定的语文基础，没有一定的语文水平，是不可能写好文章的，所以大家首先应在提高语文基础知识上多下点功夫。

这本小册子内容力求简明扼要，文字力求通俗易懂，并注意联系农村的实际，除作为自学用书外，也可用来作农村中等专业学校和培训干部、技术人员的写作课教材。

本书摘引了报刊及其它方面的一些文章和材料为例，未能一一征询有关方面的意见，在此表示歉意。

由于编者水平所限，本书缺点与不足之处在所难免，诚恳希望广大读者批评指正。

徐德智

一九八七年一月于北京

目 录

一	条据	(1)
二	书信	(5)
三	电报	(25)
四	黑板报	(29)
五	对联	(40)
六	广播稿	(45)
七	合同	(66)
八	诉状	(77)
九	计划	(97)
十	总结	(107)
十一	调查报告	(121)
十二	小评论	(140)
十三	小小说	(152)
十四	科技说明文	(166)

一 条 据

条据是一种简单的凭证。我们在日常生产、工作、学习、生活中，向个人或单位借、还、领取某些财物时，一般要给对方写一张条子做为凭证。这类条子就是条据。经常用的条据有借条、收条、领条等。

一、借条。向别人或单位借到现款财物等，需要写一个借条给对方，等到钱物还清后即收回条子作废。

例：

借 条

今借到

乡政府会计室人民币叁百贰拾元整，购买鱼苗使用。自下月起四个月内还清。

此据

借款人×××（签名盖章）

×年×月×日

二、收条。收到别人或某个单位的钱或物要给对方写张收条，证明钱物已收到。

例：

收 条

今收到

××小学交来支援西北地区草籽伍千克（拾斤）。

此据

经手人×××（签名盖章）

×年×月×日

三，领条。个人向机关、团体，或这个单位向另一个单位领取现金或物品，要给发放单位写一张领条。

例：

领 条

今领到

饲料粮玉米壹百伍拾公斤整。

此据

经手人×××（签名盖章）

×年×月×日

今领到

塑料薄膜肆拾米，建蔬菜大棚用。

此据

经手人×××（签名盖章）

×年×月×日

如果是印刷的正式的借款单、领物单、发货单，可按要求逐项填好交给对方，不必另写条据。

此外，还有一类不做为凭证的条据，如请假条、便条、留言条。

一，请假条。有事有病不能当面请假，可以写个请假条托别人代交给有关人员。

例：

请 假 条

李厂长：

今天我带小孩去医院检查身体，请假一天，
望照准。

孙立群

×年×月×日

二，便条。便条其实是一封三言两语的简单信，一般不
通过邮局，往往请别人代转。

例：

便 条

刘书记：

您去县城开会，请帮我到书店买一本《农村常
用文写作》，谢谢。

郑兰芝

×年×月×日

三，留言条。我们在日常交往中，要托别人办点事，要
对别人说几句话，但没能见到对方，可给对方写一个条子留
下。这就是留言条。

有事不能按时回家，要给家里人留个条。

例：

小明：

我今天去农贸市场卖西红柿，回家晚，晚饭不
要等我。

爸爸

×年×月×日

到别处找人，没遇到，可留下个条子。

例：

莉莉：

来请你看电影，不巧你还没回来。电影票留在桌子上，回来后即去电影院找我。我在门口等你。

大明

×年×月×日

商店、机关暂停营业和办公，应写个条子贴在门上。

例：

国庆节休假一天，二日照常营业。特此敬告。

今日下午机关学习，对外不办公。

条据还有其他方面的，主要的是以上几种。

写条据要注意下面几点：

一，要有一定的格式。凡是做为凭证的条据，第一行写“今收到”、“今借到”、“今领到”等，第二行写收、领、借到的钱或物，第三行写有关人员的名字并盖章或手印，第四行写年、月、日，一般不能连起来一气写到底。

二，数目字要用大写。凡是数目字都要用壹、贰、叁、肆……百、千、万等大字，不要用1、2、3、4……，因为阿拉伯字码容易涂改。数字写完后要写一个“整”字，防止在后面再添上别位数。

三，计量单位一律按我国政府法定计量单位写。《国务院关于在我国统一实行法定计量单位的命令》中规定：“我国目前在人民生活中采用的市制计量单位，可以延续使用到一九九〇年。一九九〇年开始使用《中华人民共和国法定计量单位》”。

二 书 信

书信有许多种，主要的有介绍信、证明信、慰问信、贺信、表扬信、公开信和一般书信。这里重点介绍一般书信即私人书信的写法，并简单讲一讲怎样写介绍信和证明信。

一，一般书信。书信是一种重要的通讯手段，即便将来无线电通讯进一步发展，对广大人民群众来说书信仍不会失去它的重要地位。在日常生活、工作、学习中，人们往往通过书信交流思想，互通情况，洽谈工作，慰问祝贺，叙谈友情……。青年男女谈恋爱有些话不便当面讲，也常用“情书”来表达自己的感情。

写信虽然关系到家家户户，但不一定每个人都会写信，都能写好信。有人认为会写字就会写信，这自然是对的，但会写字的人不一定都能写好信，因为写信有一定的格式（款式），内容有一定的要求。

一般书信有信封、信瓤两部分。

1，信封。第一行写收信人的地址，一定写详细，字迹要清楚，并且用国务院批准使用的简化汉字，不然有可能寄不到。如果是寄往城市，省、城市、街道、胡同（巷、里弄）的名称及门牌号、楼号都写清楚。大的城市最好写上区（县）的名称，因为城市大，有的名称可能重复，如有的大城市东西南北四方往往有好几个三里屯、八里庄、十里堡之类的地名。寄到农村，则要写清省、县、乡、村的名称。有

的人往往不写乡的名字，这样也容易寄错，因为一个县上百个甚至几百个村，重名的村子也常有，如张家店、李家庄之类的。寄到机关、部队的，写清省市（县），再写机关名称或部队番号。

第二行先写收信人姓名，再写“同志”“先生”或其他称呼（不写称呼也可以），最后写“收”“启”，如不愿别人拆信，要写“亲收”“亲启”“亲拆”等字样。

第三行写发信人的单位和详细地址，一般不要写“内详”“本市”，这样万一寄不到可迅速退回，免得耽误事情。

邮票贴在左上角。发信人的单位、地址写在末行靠右边。

例：

邮 票

山东省掖县朱由乡郑家村

郑 洪 远 先 生 收

××省××县××乡××村

邮 票

甘肃省武山县 84531 部队(93)

张 彬 同 志 启

××省××市××区××街×号

邮 票

河北省石家庄建设大街槐北

西路××号×楼××室

孟

雄 老 师

敬启

北京师范大学××系

向国外发信，信封的写法恰恰相反：第一行先写“中国”，再写发信人的单位和地址；第二行写收信人姓名；第三行写收信人地址，最后写寄往国别。收信人的姓名和地址要用外文书写，写中文有可能因译音不准确而寄不到。

例：

中国 ××省××县××乡××村

邮 票

Deborah Carol Beaumont

610 Crabb Avenue Rockville Maryland 20850

U. S. A.

2, 信瓢。信瓢一般分开头、正文、结尾、署名等四个部分。

开头：开头写收信人的姓名、称呼和修饰语，如××同志，××先生，××兄，××妹，尊敬的××老师，亲爱的××等。称呼和修饰语要注意写信人与收信人的关系，关系不同写法也不同。对长辈，一般不写名字，只写称呼，如父亲、母亲、岳父、岳母、伯父、婶母；关系少远一点的写上名字也可以，如建文叔、振英姨、秀珍姑。对长辈用的修饰语通常是敬爱的、尊敬的、亲爱的等。过去给长辈写信，称呼之后都要写“大人”二字，否则便为不孝。这种陈旧的称谓现在一般不再用了，为表达对长辈的崇敬热爱的感情，写上表示敬重的修饰语就是了。给平辈写信，名字之后直写称呼，如志厚哥、春华姐、振海弟、淑芳妹、惠芬同学；平辈人年令比自己小，只写名字不写称呼也行，如振海、淑芬，这样写显得关系亲密、感情亲切。非亲属关系不甚密切的可用同志，这样称呼显得庄重。对晚辈一般只直写名字，不写称呼，有时也可写儿、女儿等称呼。青年男女谈恋爱互通情书，往往只写名字，或写名字的最后两个字，或把最后两个字重叠，以表示热恋对方的真挚感情，如慧娟、娟、娟娟；至于修饰语则可不限，凡是能恰如其分地表达自己感情的词语都可选用，如亲爱的，最亲爱的，日夜思念的，等等。如果给外国人写信，要符合对方的身份和外国的习惯，称呼一般写先生、夫人、女士、小姐，或写对方的职务、职称，如经理、博士、教授。

开头要顶格写，名字、称呼之后加冒号。

正文：正文是信的最主要的部分，要说的话，讲的事，谈的工作都在这里。写信与当面谈话不同，面对面谈话一时

讲不清楚说不明白的问题，可以重复，可以补充，还可交换看法和互相提出要求。而写信是单方面用文字同对方谈话，双方相隔有一定的距离，如写不清楚，无法及时弥补，因而可能误事，甚至出岔儿。所以写信一定要把自己想说的意思写清楚，当然也要注意文字的简炼，避免重复罗嗦。

正文开始要另起一行，空二格。一般先写表示问候的内容，如您好、想念、身体健康、工作忙之类的话，然后再写正事，即信的主要内容。

结尾：或叫结束语。一般写祝愿和表示敬意的话，叫做致敬语。致敬语不是客套，不是多余的，而是精神文明建设讲文明讲礼貌的一种表现，是“语言美”的一个方面。敬语的写法：正文完了另起一行先写此致、顺致、敬祝等，再起一行顶格写敬礼、健康、大安、春安、安好……。也可不写此致、顺致而直接写敬语。用什么敬语要看写信人与收信的关系。对长辈，常用健康、安好、大安、近安；对平辈或关系不甚密切的常用敬礼、春安、进步、健康；对晚辈，常用愉快、进步、幸福、快乐；关系比较亲密的，可写握手、紧紧握手、拥抱等。

署名：就是在信的末尾写上寄信人的名字。关系一般，写上姓氏和名字；关系较近或亲近，只写名字不写姓氏。名字前也可以加修饰语。修饰语用什么，要看何种关系，一般常用的是您的同志，您的学生，您的女儿，您的同学等等。关系十分亲密，名字前可加“你的”，如你的惠芬，你的芬。

署名在右下方，一定要在敬语的下面，然后另起一行写年、月、日。

例：

毛泽东同志给徐特立的信

徐老同志：

你是我二十年前的先生，你现在仍然是我的先生，你将来必定还是我的先生。当革命失败的时候，许多共产党员离开了共产党，有些甚至跑到敌人那边去了，你却在一九二七年秋天加入共产党，而且取的态度是十分积极的。从那时至今长期的艰苦斗争中，你比许多青年壮年党员还要积极，还要不怕困难，还要虚心学习新的东西。什么“老”，什么“身体精神不行”，什么“困难障碍”，在你面前都降服了。而在有些人面前呢？却做了畏葸不前的借口。你是懂得很多而时刻以为不足，而在有些人本来只有“半桶水”，却偏要“淌得很”。你是心里想的，就是口里说的与手里做的，而在有些人他们心之某一角落，却不免藏着一些腌腌臢臢的东西。你是任何时候都是同群众在一块的，而在有些人却似乎以脱离群众为快乐。你是处处表现自己就是服从党的与革命的纪律之模范，而在有些人却似乎认为纪律只是束缚人家的，自己并不包括在内。你是革命第一，工作第一，他人第一，而在有些人却是出风头第一，休息第一，与自己第一。你总是拣难事做，从来也不躲避责任，而在有些人则只愿意拣轻松事做，遇到担当责任的关头就躲避了。所有这些方面我都是佩服你的，愿意继续地学习你的，也愿意全党同志学习你。当你六十岁生日的时

候写这封信祝贺你，愿你健康，愿你长寿，愿你成为一切革命党人与全体人民的模范。

此致

革命的敬礼！

毛泽东

一九三七年，一月三十日，于延安。

徐特立同志是我党的老教育家，毛主席的老师。一九三七年徐老六十寿辰时，毛主席写了这封信向他表示祝贺。开头写“徐老同志”，结尾写“此致革命的敬礼”，亲切，郑重。正文提出应该向徐老学习的几个方面，并批判了某些人的错误思想和行为。

毛泽东同志给李淑一的信

淑一同志：

惠书收到，过于谦让了。我们是一辈的人，不是前辈后辈关系，你所取的态度不适当，要改。已指出“巫峡”，读者已知所指何处，似不必再出现“三峡”字面。大作读毕，感慨系之。开慧所述那一首不好，不要写了罢。有《游仙》一首为赠。这种游仙，作者自己不在内，别于古之游仙诗。但词里有之，如咏七夕之类。我失骄杨君失柳，杨柳轻飏直上重霄九。问讯吴刚何所有，吴刚捧出桂花酒。寂寞嫦娥舒广袖，万里长空且为忠魂舞，忽报人间曾伏虎，泪飞顿作倾盆雨。

暑假或寒假你如有可能，请到板仓代我看一看开慧的墓。此外，你如去看直荀的墓的时候，请为我代致悼意。你如见到柳午亭先生时，请为我代致