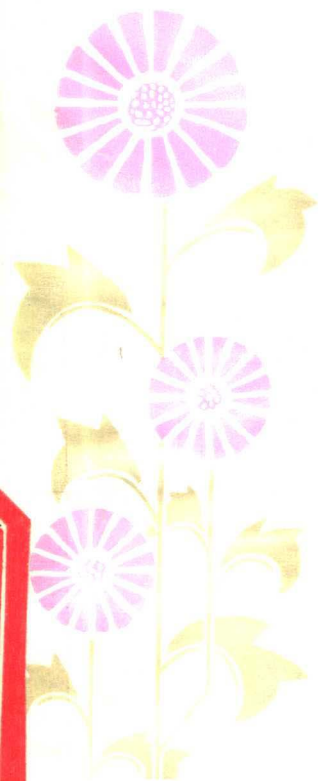


山东省教育厅工农教育处

农村应用文



出版社

农村应用文

山东省教育厅工农教育处

山东教育出版社

一九八二年·济南

农村应用文

山东省教育厅工农教育处

•

山东教育出版社出版

(济南经九路胜利大街)

山东省新华书店发行 山东人民印刷厂印刷

•

787×1092毫米32开本 3.625印张 74千字

1982年8月第1版 1982年8月第1次印刷

印数1—41,000

书号 7275·2 定价 0.29 元

编 者 的 话

为了满足广大农村基层干部和群众的文化要求，我们编写了这本《农村应用文》。

应用文是我们日常工作、学习和生活中经常使用的具有一定格式的文体，范围很广，种类很多。在这本书中，我们着重介绍比较常见的几种，先讲它的特点和写法，以及写时应该注意的问题，然后再举例说明。此书可供小学毕业以上文化程度的农民学习参考。

由于我们水平有限，缺乏编写经验，书中难免有缺点错误，希望同志们批评指正。

山东省教育厅工农教育处

一九八一年七月

目 录

一、便条	(1)
请假条	(1)
留言条	(2)
其他便条	(3)
二、条据	(4)
收条	(5)
借条	(5)
发条(发票)	(6)
领条	(6)
欠条	(7)
凭条	(7)
三、一般书信	(8)
附一：信封	(9)
附二：常用称谓表	(13)
附三：常用祝颂语表	(17)
附四：寄信常识	(18)
四、专用书信	(20)
慰问信	(21)
感谢信	(22)
表扬信	(23)
贺信	(24)
申请书	(25)

挑战书和应战书	(26)
决心书	(28)
邀请书和请帖	(28)
聘请书	(30)
喜报	(31)
附：电报	(32)
五、常用公文	(34)
介绍信	(35)
证明信	(36)
公函	(37)
便函	(39)
通知	(40)
通告	(41)
通报	(43)
布告	(45)
六、启事 海报 广告	(47)
七、公约和合同	(55)
八、规则和制度	(60)
九、记录和提案	(64)
十、日记和读书笔记	(71)
十一、计划和规划	(76)
十二、报告和总结	(82)
十三、其他	(90)
对联	(90)
锦旗和奖状	(97)
证书	(99)
讣告	(100)

悼词	(101)
庆祝大会仪式	(102)
结婚仪式	(103)
追悼会仪式	(104)
附录：礼貌常识	(104)

一、便 条

在日常生活和工作中，要告诉别人一件事，或委托别人做一件事，而又没有机会面谈，就写个条子，这种条子就是便条。便条是一种简单的书信。常用的便条有请假条、留言条等。

便条的一般写法是：

（一）开头一行的中间写上便条名称，也可以不写。

（二）第二行顶格写对方的称呼，加上冒号。

（三）第三行空两格起写正文（要说明的事情）。

（四）正文写完后，一般要另起一行空两格或者紧接正文写“此致”两字，然后另换一行顶格写“敬礼”。

（五）最后在末行右下方写上自己的名字和日期。

写便条要注意四点：写给谁，什么事情，谁写的，写便条的时间（如果时间性强的便条，还应该写出具体的时间）。请假条要特别写明请假的原因和时间，病假还要附有医生证明。留言条或其他便条要把向对方谈的事情写清楚。

请 假 条

因事、因病不能出勤或不能参加某项活动时，需要向上级或领导请假，这种为请假而写的条子，叫请假条。

例：

张老师：

我妈妈突然患病，今天要送她到医院治疗，我不能到校学习，请准假一天。

此致

敬礼！

学生：王林

×月×日

留 言 条

拜访亲友或找同志洽谈工作，遇到对方不在或约某同志在某地点相见，对方未按时到来，而自己又有事不能再等，为了说明来意或另约时间、地点见面，需要写张条子留下来，这种条子叫留言条。

例：

李思同志：

县思想政治工作会议已经结束。中午特来你家，想与你研究具体贯彻会议精神等问题，恰巧你不在。今晚七时再来，请在家等我。

此致

敬礼！

黄 鸣

×月×日

其 他 便 条

除请假条、留言条以外，凡是有事情需要向对方作简单说明的，都可以写个便条。

例：

刘洪同志：

《周恩来选集》（上卷）一书已读完。今托于明亮同志带还给你，请查收。谢谢！

此致

敬礼！

崔晓波

×月×日

二、条 据

条据是财务或事务方面，用来作为收入、支出、报销、保存和查考的一种凭证。我们在日常工作中收到东西或借用钱物时，有时要写张条子交给对方，这种作为根据和起证明作用的条子统称条据。条据用途广泛，最常用的有收条、借条、发条（发票）、领条、欠条、凭条等。

各种条据的写法都差不多，一般写法是：

（一）在第一行中间写上“今收到”、“今借到”、“今售给”、“今暂欠”等，表明是什么条据。

（二）第二行顶格起写对方单位（或个人姓名），接着写物件名称、数量或金额。

（三）最后，在条子的右下方写上单位名称、经手人姓名、开条日期，并加盖图章。

写条据要注意以下几点：

（一）条据的钱物数字要大写，即壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾，以防涂改。如果是金额，后面还要写上一个“整”字。

（二）条据的字迹要清楚，书写要用钢笔或毛笔，不要用圆珠笔、铅笔，要用蓝墨水或墨汁，不要用红色墨水。条据写好后，不可涂改。如要改动，应在改动的地方加盖图章，表示负责。

（三）为了便于以后查考，要写明年、月、日。

(四)代别人收领物品，可以在最后署名时写上“代”字，格式为“×××代”。

收 条

收到钱或物时，写给对方的条子，叫做收条。

例：

今 收 到

前进大队交来×月×日砖款捌佰陆拾元整。

段家公社陈庄大队

经手人 陈明(盖章)

×年×月×日

借 条

借到钱物时，写给对方的条子叫借条。

例：

今 借 到

尚庄中学彩旗捌面，将于十月三十日归还。

袁家大队 袁鹏(盖章)

×年×月×日

发 条（发票）

发条也就是发票。发票一般都是印制好了的，要按照格式准确填写。但是有时需要临时写一个，就可按下面样式写。发票加盖公章后才能生效。

例：

今 卖 给
向阳中学食堂芹菜××斤，每斤×分，共计×元。
北流大队第三生产队（盖章）
经手人 李强（盖章）
×年×月×日

领 条

领取钱或物时写给对方的条子叫领条。

例：

今 领 到
公社种子站玉米杂交种壹仟叁佰贰拾斤。
南村大队第二生产队
经手人 孙亮（盖章）
×年×月×日

欠 条

欠缺钱物而又不能立即结清时写给对方的条子叫欠条。
例：

今 暂 欠

第四生产队小猪款人民币叁拾贰元整。

社员 赵炳

×年×月×日

凭 条

写给别人用以向有关单位或个人领取钱物的条子，叫凭条。

例：

凭 条 照 发

郭文生同志手套伍拾副。

李永昌（盖章）

×年×月×日

三、一般书信

我们向住在外地的同志、亲友或上级机关、集体单位反映情况、联系事情、商量工作、提出请求、表达问候勉励等，需要写信，这类书信叫做一般书信。

写信并不难，它跟说话差不多，最要紧的是把要说的话写明白，使对方一看就懂。写信首先要写称呼，后写正文，结尾写祝颂话，最后署名并写上日期。

一般书信的写法是：

（一）称呼。给个人写信，平时怎样称呼对方，写信时也就怎样称呼，如“爸爸”、“姐姐”、“××同志”等。给集体单位或上级机关写信，可写单位名称或写“全体同志”、“负责同志”等，如“××大队”、“××厂负责同志”等。称呼是由写信人和收信人的关系决定的，信是写给谁的，就在第一行顶格写上谁的称呼，然后在称呼后面加冒号“：”，表示下面有话要说。

（二）正文。从第二行空两格写起。正文是书信的主要部分，是写信人对收信人或单位要说的话。通常先写问候的话，然后把自己想同对方谈的事情写清楚。如果要谈的事情很多，最好每件事情写一段，每段开头空两格。如果写的是回信，先要写明×月×日来信已收到，接着把对方来信问到的事情回答清楚，再写自己向收信人要说的话。

（三）结尾。正文写完以后，要写上祝愿或表示敬意的

话，这是习惯上对人应有的礼貌。至于写什么话最合适，要看自己跟收信人是什么关系而定。如同志间写信，一般用“此致敬礼”，写给长辈的信，往往写“敬祝健康”，给同辈亲友写的信，往往写“祝你健康”，给晚辈写的信，往往写“祝你进步”；节日写信一般要写“祝你节日愉快”等。

“祝你”、“此致”等字，要紧接正文写，或另起一行空两格写。为表示尊敬对方，“健康”、“敬礼”等字样，必须另起一行顶格写，后面加感叹号“！”。（详见附录三常用通信祝颂语表）。

（四）署名和日期。信写好后要在结尾下一行右边的位置写上自己的名字和日期，使收信人知道这封信是谁写的，是什么时间写的。署名也叫“落款”，要按照自己和收信人的关系来写，有时在名字前面还要加上称谓（详见附录二常用通信称谓表）。给亲属写信，署名时一般在名字之前加自称，写名字时不要再写姓。如“弟××”、“女儿××”等。给同志写信，一般不加自称。有的信，署名时需要加上自己的工作单位和身份，如自己是公社社员，可以在姓名前面写上“××大队社员”。日期，就是写信时的年月日，写在名字的下面或下一行的后面。日期最好用公历，如果用农历（阴历），必须注明“农历”两字。一般的信写上某月某日就可以了，有的信，为了便于以后查考，还必须写清年月日。

如果问候其他人，或者代别人问候收信人，可在日期的下一行空两格写上“请代问××好”、“××问你好”等。

信的字体要写得正确、清楚，这是为了使收信人能看懂信中内容，也是尊重对方的表示。如果字迹潦草，对方看不清楚，往往容易误事。

附一：

信 封

信封有横式、竖式两种，现在常见用横式。横式信封分上、中、下三个部分：

（一）信封的上面是写收信人的地址。如果写到外省去的，应详细写明：省（自治区、市）、县（市、区、自治州）、公社（镇）、街道（弄或胡同）和门牌号或乡村（大队、生产队）名称；寄往本省、本市（县）的信件，可以不写省、市（县）名，而改写成本省、本市（本县）。

（二）信封的中间写收信人的姓名。信封上收信人的姓名是写给邮递员同志看的，一般都称“同志”，不要写“父亲”之类的亲属称呼。收信人的姓名要写全、写准确，要用常用名，不要用外号、奶名、别名，也不能只写尊称或职衔，更不能用同音字来代替，以免投递错或无法送到。收信人的姓名字迹要写得大些。

（三）信封的下面写寄信人的地址、姓或姓名。这一行的字体可写小一点，使上面两部分更醒目。

竖式信封分右、中、左三个部分：

（一）右边高一点竖写收信人的地址、单位。

（二）中间竖写收信人的姓名。

（三）左边略低一点竖写寄信人的地址、姓或姓名。

竖式信封要注意左右位置不要写错。

信封上的字要写得端正清楚，要用墨水或墨汁写，不要用铅笔或红墨水写。

如果是托人带的信，带信人知道收信人的地址，可以不