

农村职业学校 实用文写作



农业出版社

内 容 提 要

本书列举了条据、启事、广告、合同、说明书、公约、计划、总结、调查报告、实验报告、诉状等数十类实用文。每类实用文都有理论指导，范文引路，练习巩固。通俗、易学，实用性强。

本书既是农村职业学校和其他职业学校的教材，又是普通中学学生的良师益友和回乡知识青年及在乡、镇工作的干部必备的一部工具书。

前 言

目前，农村职业学校的实用文教学十分薄弱。为了加强农村职业学校的实用文教学，特别编写了《农村职业学校实用文写作》一书。

本书力图结合农村职业学校的实际，特别考虑到广大农村的需要。介绍一些常见的实用文，并按照从易到难、由简而繁的顺序安排了各类项目。每类实用文，既有讲明性质、用途、格式、写法的基础知识，又有实例和练习，符合学生的认识规律和写作规律。

本书在实例的选编和练习的设计方面，紧密联系农、林、牧、副、工、商各业和财贸的实际，既适合农村职业学校和其它职业学校的学生，又适合普通中学的学生；既适合回乡知识青年，又适合在乡、镇工作的干部学习参考。

农村职业学校的实用文教学是十分重要的，因为农村职业学校的学生毕业后，从事工农业的生产、科学实验和经济管理，需要写很多文章，而其中接触最多、运用最广的将是实用性强的各种实用文体的写作，诸如条据、启事、广告、合同、说明书、公约、计划、总结、调查报告、实验报告、诉状等。如能在学校中学习掌握了这些文体的写法，毕业后就能更好地发挥自己的特长，总结推广经验、表述研究成果等，以不断提高工作效率。

必须指出的是，学生懂得了实用文格式和写法，并不等

于就会写实用文，还需要在教师指导下反复练习，这是写好实用文的关键，这一点在教学中决不能掉以轻心。

本书的编写工作得到了浙江省开化县农业技术学校党支部书记兼校长方炳兆同志的无私帮助，热情鼓励，大力支持，同时也得到其他同志的热情帮助。余仁初、陈可金、徐文兴等同志为本书提供了大量的例文，顾春旺、叶良红同志帮助撰写了《制茶生产实习报告》、《黄桃冬季修剪生产实习报告》，律师徐文兴同志对《诉讼文书》部分作了认真修改，汪冰、郑志同志审阅了部分稿件，在此一并致以谢意。

在编写过程中，曾参照和利用了有关书刊的研究成果及资料，限于篇幅，文中未能一一注明，特此说明，并致谢忱。

由于水平有限，本书疏漏、不当之处在所难免。希望得到读者与有关专家、学者的批评指正。

作 者

1990年11月

目 录

一、条据	1
(一) 收条	2
(二) 领条	2
(三) 借条	2
(四) 欠条	3
(五) 售条	3
(六) 代发票	3
二、启事和声明	4
(一) 收购启事	5
(二) 招聘启事	5
(三) 开除职工声明	6
三、广告和海报	7
(一) 广告	7
(二) 海报	10
四、合同(协议书)	12
五、专用书信	20
(一) 聘请书	20
(二) 申请书	21
(三) 介绍信	22
(四) 证明信	23
(五) 电报	24
六、说明书	28
七、常用公文	31

(一) 通知.....	31
(二) 通告.....	34
(三) 布告.....	37
(四) 决定.....	39
(五) 决议.....	44
(六) 通报.....	45
(七) 会议纪要.....	47
(八) 报告和请示.....	58
(九) 批复.....	62
(十) 函.....	63
八、记录.....	70
(一) 会议记录.....	70
(二) 报告记录.....	76
(三) 专用记录.....	78
九、简报.....	80
十、公约和规则.....	83
(一) 公约.....	83
(二) 规则.....	86
十一、计划和规划.....	88
(一) 计划.....	88
(二) 规划.....	93
十二、总结.....	95
十三、调查报告.....	110
十四、实验报告.....	118
十五、演讲稿.....	132
十六、提案.....	139
十七、诉讼文书.....	141
(一) 刑事案件起诉状.....	142

(二) 民事案件起诉状	143
(三) 刑事案件上诉状	148
(四) 民事案件上诉状	150
(五) 申诉状	151
(六) 答辩状	153
(七) 辩护词	157
(八) 代理词	160
(九) 调解书	164
十八、附录	175

一、条 据

在工作和生活中，我们收到、领到、借到款项和物品，欠款或者把私人的物品卖给单位，为了手续清楚，有据可查，就要写一张条据给对方做凭证。这种条据一般有收条、领条、借条、欠条和售条几种。

收条、领条、借条、欠条和售条的用途虽然不同，但写的格式基本相同。一般写法是：在第一行中间处写“收到”、“领到”、“借到”或者“今欠”、“今卖给”等字样，表明所写条据的性质。第二行空两格写对方的单位名称或者个人姓名，紧接着写所收（领、借、欠、售）的物品、款项的名称和数量；转行时要顶格写起。正文写完后，另起一行在偏右处写开条单位名称和经手人姓名（如个人开具的，就写个人所在单位和姓名），底下一行再偏右一些写年、月、日。写好后，在开条单位或者姓名后边盖上公章或者私章，

在写条据时，还应注意以下几点：

1. 文字要简单明了，字迹要端正清楚，不得涂改（如有改动，需在改动处盖上公章或者私章）。

2. 条据内容涉及款项的，要写明收到、借到等的原因。内容涉及物品的，不仅要写明物品名称，还要写明是怎样的物品（如借一只闹钟，就得写明什么牌的闹钟），不可笼统含糊。

3. 钱和物品数量要大写，如“壹、贰、叁、肆、伍、

陆、柒、捌、玖、拾”和“佰、仟、万”。钱数末尾还要写一个“整”字关门，以防让别人涂改或者填写。

(一) 收 条

收条是在收到对方送来或者寄来钱物时写的条据，要逐项写明收到的钱物，项目繁多时，可另附清单。

例

今收到

××县林业局特产股赠送我校嫁接刀陆拾把，黄桃种子叁拾玖公斤。

××县林业中学（盖章）

×年×月×日

(二) 领 条

例

今领到

××县农业学校生产实习补贴费壹佰柒拾伍元整。

××县农业学校农牧班班长

徐一凤（盖章）

×年×月×日

(三) 借 条

借条要写明钱物归还的日期，钱物归还后，借条收回作废。

例

今借到

中坂农业技术学校灭菌锅壹只，10天后归还。

中坂农业技术学校食用菌班

经手人 徐小伟（盖章）

×年×月×日

（四）欠 条

欠条是在欠对方钱物时写的收据，要写明偿还的时间或者办法。钱物还清后，欠条收回作废。

例

今欠

新生良种场仔猪款柒拾元整，今年夏收时还清。

赵家村养猪专业户 余伟农（盖章）

×年×月×日

（五）售 条

例

今卖给

杭州市延安路菜场鲜鸡蛋伍拾公斤，每公斤陆元，计人民币叁佰元整，款已收讫。

××县××村养鸡专业户 方 平（盖章）

×年×月×日

（六）代 发 票

例

今卖给

杭州市延安路菜场鲜鸡蛋伍拾公斤，每公斤陆元，计人民币叁佰元整。

××县××村养鸡专业户 方 平（盖章）

×年×月×日

思考和练习

1. 仔细阅读下边这张领条，对写得不对的地方作必要的修改。

今领到

学校图书室植物教学挂图一幅，放大镜三只。

汪美珍

2. 巴山县金村乡食用菌专业户丁光根于×年×月×日售给常山县人民政府食堂蘑菇30公斤，每公斤4元，请代丁光根写一张售条。

二、启事和声明

单位或者个人要公开向公众说明一件事情，往往用启事或者声明这两种实用文。启事常带有请公众协助解决的内容，而声明则只是为了让公众了解自己的态度或者事情的真相，它们一般刊登在报刊上或者张贴在引人注目的地方。

启事和声明的格式基本相同。第一行中间处用较大字体写上“启事”、“声明”的标题，一般在“启事”和“声明”前边写上标明内容的文字，如“招领启事”、“寻人启事”、“遗失声明”之类。有时，还可以在标题或者标明内容的文字前边，再加上单位的名称，如“丰成中学迁移

启事”、“马金水泥厂声明”。第二行开头空两格直接写要向公众说明或者请公众协助解决的事情，这是正文。正文下边一行偏右处写启事或者声明的单位名称或个人姓名，右下方写年、月、日。如单位名称已写在标题上，就不再具名；如登在报刊上，已经有了发行的时间，也不再写日期。单位写的启事或者声明，如供张贴用的，还要在具名处盖公章。

(一) 收购启事

例

收购柑桔启事

我厂自即日起大量收购柑桔

价格：每公斤0.50元

规格：①清洁；②橙黄；③无疤；④均匀

收购时间：每日上午8时至下午5时

开顺食品罐头厂

×年×月×日

(二) 招聘启事

例

招聘畜牧兽医启事

经上级批准，我场公开招聘畜牧兽医3名（女性2名、男性1名）。

（一）报名条件：1. 拥护共产党，热爱社会主义；2. 年龄不超过22岁；3. 具有畜牧兽医的基础知识，并有一定的实践经验；4. 身体健康。

（二）报名时携带下例材料：1. 在职人员持所在单位同意报考证明，非在职人员持所在街道或派出所证明；

2. 县以上医院的体检证明；3. 免冠正面半身一寸照两张。

(三) 报名时间、地点：自登报之日起至×月×日止。
在本市环城东路本场601室办理报名手续。

(四) 考试日期、地点及方式：本月20日在报名处进行口试。

(五) 待遇：一经录用，月薪600元。此外，根据工作情况每月给予适当的业务补贴。

××市奶牛养殖场

×年×月×日

(三) 开除职工声明

例

巴山县木材公司声明

我公司业务员顾成水，长期旷工，倒卖木材，牟取暴利，虽经多次教育，但毫无悔改之意，已被我公司开除。今后顾成水在外一切活动，均与我公司无关。特此说明。

这个声明，一方面向公众公布事实，另一方面表明声明者的态度，声明登在报上，末尾就不用再写日期。

思考 和 练习

1. 南山乳品厂要大量收购鲜牛奶，价格：每公斤1.06元。规格：

①清洁卫生；②无杂质；③不掺水。收购时间：每天上午8时至下午2时。请代拟这个启事。

2. 下边这个声明，有哪些缺点，请改正。

开除李墨初的声明

我局林业特产站站长李星初，现今34岁，已婚，高高的个子，长长的脸。3年来，利用工作之便，贪污受贿8273元，经上级领导批准，开除李星初的公职。今后李星初在外一切活动，与我局无关。特此申明。

××县林业局

×年×月×日

三、广告和海报

(一) 广 告

广告是一种向群众推广和宣传商品知识，以促进商品流通的实用文体。文化、艺术部门有时也采用广告，介绍图书、报刊、戏剧、电影，以便于人们挑选。这种文体是随着商品生产的出现和发展而产生和流行的。由于我国社会主义建设事业（包括工农业生产、科学文化事业）的不断发展和人民生活水平的不断提高，广告在商品交换、生产和消费之间的沟通作用也越来越大。由于广告多半要进行美术设计，配以新颖的图案，还有大部分商店都利用商品橱窗的陈列作为广告，所以它还能起到装饰商店、美化市容的作用。为了加强宣传的效果，针对不同的宣传对象，广告可以选择各种不同的传播方法，因而出现了多种类型的广告。

最常见的是墙壁广告，报刊广告，露天设置广告牌，电视、广播广告，也有的通过邮信的办法，向特定的单位和个人发送邮信广告并同时附有订货单，征求订货。其他还有橱窗、幻灯、霓虹灯、标记、模型等类型的广告。但从广告的形式来分，总的只有文字形式和商品形象两大类。我们这里讲的是文字形式的广告。

文字广告大致可分三种：

1. 说明式 它用概括的文字来介绍说明商品的性能、用途、用法等，这种形式简单明了，读者一览便知。

2. 对话式 用对话的形式介绍商品的有关内容，它很能吸引读者或听众的注意和兴趣，提高宣传的效果。

3. 文艺式 这种形式适合于电视、电台播发的广告，由电视演员或广播员担任不同角色，象演戏一样，通过某一特定情节的演播，达到介绍商品各方面知识的目的。这种方式，生动活泼，有现场感，能收到很好的宣传效果。还有些广告用“顺口溜”的方式，活泼有趣，也能提高效果。

文字广告可以根据实际需要有多多种多样的写法，没有一定的格式。一般分标题、正文、结尾三部分。

(1) 标题 一般都用大字或美术字写得鲜明醒目，生动活泼，使读者一看就知道这幅广告宣传什么。标题往往是广告宣传的目的和中心，例如《河北人民出版社图书介绍》这使人们一看就知道是“河北人民出版社”这个单位推销它出版的图书，人们看后就会去仔细查阅开列的目录，寻找自己需要购买的书籍。

(2) 正文 这是广告的重要部分，它是介绍、宣传的主要内容。它写的内容要根据广告的目的、商品的特点、人们的实际需要来写，一般包括商品品种、规格、性质、性能、特点、用途、产品销路等情况，以及对用户所负的责任等。特别是对产品的特点、性能要作突出的宣传，便于顾客选购。正文内容应简明扼要，文字浅显明白，通俗易懂，说明要具体、准确。我们设计广告，最主要的是介绍宣传必须实事求是，不能浮夸，要对顾客负责，维护社会主义商业的信誉。

(3) 结尾 写清广告单位的名称、地址、电话号码、

电报挂号、接洽办法等，便于顾客联系。

例一

北京D型矮洛克鸡培训班开办

为了更好地应用推广北京D型矮洛克鸡及我国已有的数十个专门化高效益肉鸡、蛋鸡生产配套系技术，特聘我国养鸡专家、四川农业大学畜牧教授邱祥聘先生主讲的养鸡培训班，将于1988年9月23—30日在北京举办。学费150元，食宿自理。参加学习者可于9月23日到北京海淀板井曙光种鸡场报名。联系人：李广福。乘车路线：北京动物园乘347路到板井下车往东至桥头往南500米即是。

例二

新型水果——金灯苹果

巨丰金灯苹果是从日本引进的蔬菜型珍贵水果，播种后90天即可采收，单果重100—200克，俗称人参果。经四川、黑龙江、湖南、河南等省市农户栽培证明：该果抗病虫害，对土壤和气候条件要求不严格，山坡洼地，房前屋后，投资100元，春、夏、秋三季均可引种栽培。果香怡人，酸甜可口，肉质丰腴，耐贮运，具有葡萄、西红柿、香蕉多味口感。每公斤售价约2元，也可制作罐头、汽酒，市场竞争力极强，《农村经济》等十几家报刊纷纷报道了它的功用价值。为推广该新品种，本部常年优惠函授种植技术，并赠能种2分地果种，全套教材收费18元，款到即寄，备有苹果照片和果酒实物。

联系及汇款地址：重庆市中山四路81号，新华科技服务部。邮码630015 电话55714

例三

大量供应黄桃

水果名城金华，今年黄桃丰收，产量达150万公斤，价格低廉，品种有“浙金一号”、“丰连黄”、“罐5”、“罐14”等早、中、晚熟，是加工水果罐头的佼佼者。

金华县人民政府对外来调运黄桃的厂家客户，在各方面给予优惠，提供方便。本公司愿竭诚为你代办购销业务，欢迎来人来函联系。

联系地址：金华婺江东路212号

联系人：王九江 徐建荣

电话：23374

电挂：8260

邮政编号：321000

金华县副食品公司

(二) 海 报

海报也是广告的一种，只不过传播和示告的方式不同而已。如果机关、团体或文艺、体育单位等需要向周围群众介绍有关戏剧、电影、体育表演或报告会的讯息，或因时间仓促，或因范围有限，没有登报必要，就书写一些招贴，张贴在街头巷尾，这种招贴就是通常说的海报。

海报，一般要写明内容、时间、地点，有的还需写明票价和售票办法。可以进行美术加工，也可以适当地使用鼓动性的词语，但不能因词害意。没有标题，可直接冠以“海报”两字，字迹一定要清晰，尽量让读者一目了然。

海报一般张贴在群众经常往来的公共场所和通衢显目的