

唐儒德 唐琳 云斌 编写

农家实用文

条 据 • 书 信

总 结 • 诉 状

合 同 • 礼 帖

湖南出版社



目 录

第一章 简说实用文	(1)
第二章 日常生活类实用文	(5)
条 据... (5)	书 信... (11)
介绍信... (27)	表扬信... (28)
贺 信... (37)	感谢信... (40)
情 书... (43)	明信片... (47)
贺 电... (52)	致敬电... (54)
讣 告... (59)	倡议书... (61)
聘 书... (68)	捷 报... (70)
证明信... (25)	公开信... (31)
慰问信... (42)	电 报... (50)
唁 电... (56)	建议书... (64)
启 事... (73)	
第三章 政治生活类实用文	(77)
通知 (77)	通告 (78)
请示 (81)	计划 (82)
公约 (92)	申请书 (93)
决心书 (105)	报告 (79)
	总结 (84)
	入党志愿书 (98)
第四章 经济生活类实用文	(105)
合同 (105)	契约 (111)
第五章 司法类实用文	(117)
诉状 (117)	刑事诉状 (117)
民事诉状 (118)	刑事上诉状... (120)

民事上诉状(125) 申诉状…(130)

答辩状(137) 各种法律文书格式…(138)

辩护词(143)

第六章 旧式礼帖……………(154)

写帖要领(154) 各种帖式称呼(156)

各种帖式(165)

后记……………(183)

第一章 简说实用文

一、实用文的含义和特征

农家实用文是指广大农民、村干部在工作、学习、生活和社会交往中经常使用的文体。这些实用文绝大部分是应用文。但是，应用文种类繁多，有的并不是农家实用文。例如，行政应用文中的“公告”，通常是国家中央机关特别是国家领导机关向国内外宣布重大事件时使用的一种文体，农村党支部、村民委员会不会随便使用，一般农家更不会用。“命令”是上级机关特别是国家领导机关发布的有强制性、领导性、指挥性的文件，主要用于发布重要的法律、法令，规定重大的行政措施，任免或惩戒有关干部或工作人员，嘉奖对国家的有功人员等。这种公文文体，也是农家根本不用的。又如诉讼应用文中的“抗诉书”、“判决书”等，就是司法机关专用的。这里讲的农家实用文，只是指农民、村干部在工作实践、社交活动和个人生活、学习中常用的那些应用文。例如，村里的人要外出，就要带张“介绍信”或“证明信”，否则，会给工作和生活带来不便。要发展村级经济，兴办村级企业，常常要跟别的部门、单位打交道，进行经济协作，就要使用“合同”这种应用文。村里发生民事、刑事纠纷，要“打官司”，就要写“状子”。一项工作开展之前要写“计划”，工作完成之后

要写“总结”等等，这些都是农家、村干部的应用文，也就是大家应该了解和掌握的实用文。

我们要熟悉和正确运用这些实用文，就必须了解实用文的特征。一般说来，实用文尽管种类繁多，格式不同，但都有以下共同特征：

（一）有相对固定的格式。

农家实用文的内容、对象千差万别，但每种文体的格式是相对固定的。“条据”有条据的格式，决不能按信函的格式来写。同样，“状纸”有状纸的格式，也不是报告的那种写法。各种实用文都有它惯用的格式，这是多年来的实际生活中逐步形成的。格式一旦形成以后，就为人们所信守。如果不按实用文的格式写作，别人就看不懂，人们也难以接受，达不到行文的目的。当然，形式是为内容服务的，随着内容的变化，实用文的格式也会有些改变，但这并不是说实用文的格式具有随意性，而只能说明格式是相对固定的。

（二）有明确的接受对象和写作目的。

任何实用文都是因人因事而写的。写给谁看，要达到什么目的，都十分明确。例如，写一份“请示”，究竟向谁请示，要解决什么问题；订一份“合同”，是为什么事订合同，跟谁订合同；写一张“便条”，是写给谁的，为什么要写这张便条，等等，都要一一写明白。

（三）有现实的效用。

要开会就要发通知，要联系工作就要持介绍信，要寻人找物就要写启事，等等。这里的“通知”、“介绍信”、“启事”，都能发生实实在在的作用，都能解决一个个具体问题。特别是那些公文，都具有鲜明的政治性、法定的权威性和行政的

约束力，它们的实际效用更是十分明显的。

（四）有特定的语言。

实用文的语言有特点，一是简明，就是文字简炼，能用一句话说清楚的，决不用二三句话去说。实用文能短的就短，哪怕是总结，也要长话短说，以节省办文和处理的时间，提高工作效率。二是朴实，就是说话实事求是，既不夸大，也不缩小，既不滥用形容词，搭花架子，也不刻意描绘，搞艺术感染。实用文总是明明白白的，一是一，二是二，不讲空话。三是准确，就是语言不含糊，有分寸，不产生歧义，不使人误解。在常用文中，“似乎”、“好象”、“大概”、“可能”、“也许”、“差不多”这类词语很少使用。此外，实用文语言还注重文明礼貌，严肃谨慎。

二、实用文的类型

实用文使用范围广泛，内容涉及社会生活的各个方面，其使用也是多种多样的：上传下达，沟通信息；宣传教育，提高认识；约束、规范人的行为；指导促进工作任务的完成，还可以当作依据或凭证，等等。因此，实用文的类型是很多的，大致可以分为以下几个方面：

属于日常生活方面的有条据、书信、启事、声明、祝词、贺信、悼词、讣告、欢送词、对联等。

属于政治生活方面的有指示、通知、通报、通告、报告、计划、总结等。

属于经济生活方面的有合同、计划、情况分析、综合反映等。

属于司法方面的有：诉状、答辩状、上诉状、申诉状、辩护词、公证书等。

属于文教方面的有：编者按、发刊词、编后记、解说词、消息、调查报告等。

我们要介绍的是农民、乡村干部实用文的写作知识，而且只介绍其中经常使用的几种。

第二章 日常生活类实用文

条 据

一、什么是条据

条据是起凭证或证明作用的便条。

根据条据的内容、性质和作用，可以分为凭证条据和说明条据两类。凭证条据有借条、领条、欠条、发条等。证明条据有请假条、留言条、托事条。

二、条据的结构和写作要求

条据通常由三部分构成：一是表明条据的性质；二是条据的内容，写明受条人或单位及所要说明的事实；三是署名及日期。

写条据的要求是：

（一）只要写明事实，不要讲理由。要求文字简明。

（二）钱物数量的数字要大写，末了要写“整”字，以防添减。

（三）要用真实姓名亲笔署名。重要条据还应在姓名前面写上单位或地址，并加盖印章。日期要写清年月日。

（四）要用钢笔或毛笔书写，不可随意涂改。

三、条据格式举例

(一) 收条

今 收 到

县农科所杂交水稻良种，贰仟伍佰斤整。

××村（盖章）

经手人×××（盖章）

×年×月×日

(二) 借条

今 借 到

红星信用社现金壹万捌仟伍佰元整。

（秋收后归还）××村民委员会（盖章）

经手人×××（盖章）

×年×月×日

(三) 假条

林老师：

今天我病了，不能来校上课，特向您请假。

此致

敬礼

学生××亲笔

×年×月×日

(四) 欠条

欠 条

原借李树山同志人民币捌拾元整，已还伍拾元整，尚欠叁拾元整，两个月内还清。

张金川（签名盖章）

×年×月×日

欠 条

×年三月份借到李树山人民币捌拾元，今补欠条，作为凭证。

张金川（签名盖章）

×年×月×日

归还钱物时，如主人或当事人不在场，由其他同志代为收下或代为领交时，则写张代收条或代领条。

代 收 到

袁三强同志还给王为公同志人民币叁拾元整。

代收款人：崔伟佳（签名盖章）

×年×月×日

代 领 到

东风村归还洞口中学的伍拾个板凳,完好无损。

此 据

代领人: 梁海潮 (签名盖章)

×年×月×日

如果机关、团体备有印好的领单,照单子要求去填就可,不必再写领条。

领 单

编号: 001 品名: 保温桶			
时间	数量	车间	领取人 签 收
3月1日	壹个	一车间	王文中
3月2日	贰个	二车间	李保仁
3月2日	叁个	三车间	张丙义
...	...	...	...

编号: 002 品名: 安全帽			
时间	数量	车间	领取人 签 收
3月1日	壹拾个	一车间	王文中
3月2日	贰拾个	二车间	李保仁
3月2日	叁拾个	三车间	张丙义
...	...	...	...

编号：003 品名：毛巾				编号：004 品名：肥皂			
时间	数量	领取人	签收	时间	数量	领取人	签收
3月1日	壹条	刘 勇	(签字)	3月1日	貳块	刘 勇	(签字)
3月2日	壹条	王 玉	(签字)	3月2日	貳块	王 玉	(签字)
3月2日	壹条	胡 刚	(签字)	3月2日	貳块	胡 刚	(签字)
...	...			...			

发条和发票：

发 条
今卖出萝卜叁拾斤，每斤伍分，计壹元伍角整。 白菜肆拾斤，每斤陆分，计貳元肆角整。韭菜贰拾斤，每斤壹角，计貳元整。 合计人民币伍元玖角整。 此据 李家村菜园（盖章） 经手人：乐丰收（签名盖章） ×年×月×日

现在的国营商店、集体商店和个体商店，在出售物品时，都有商业局统一印刷的发票，只要按所列项目，逐项填好，交给买主就行。

(五) 领条

今 领 到

花山乡乡政府发放水利费玖仟捌佰伍拾贰元肆角伍分。

××村 (盖章)

经手人××× (盖章)

×年×月×日

(六) 还条

××村民小组

今送还抽水机两部，请查收，并将我村民小组借条交来人带回。谢谢。此致

敬礼

××村民组 (盖章)

×年×月×日

(七) 留言条

×主任：

今午来站找你商量要事，你不在站。晚上七点我再来，请你一定等我。

此致

敬礼

××乡××村××村民小组

×××

×年×月×日

书信

一、什么是书信

书信是人们日常、工作中不可缺少的交际、交流思想的工具。有什么话要说,就可以直截了当的写出来,寄给对方。它迅速、灵活、方便。远隔两地的人,都可以用邮寄书信的方法对话,谈心,商量事情。

二、书信的结构和写作方法

书信由信封、信瓤两部分组成。

(一)信封。秦汉时始用皂囊,后用奏折。这都是官府信件,恐泄露而采用的。今天所用的信封,早已同古人所用的形式完全不同。现用信封的格式:

1.第一行写收信人所在地的邮政编码及地址。一定要写得详细清楚具体,字迹工整。要按照邮电部规定,一定要写清收信人所在地的邮政编码,写清收信人的省(市、自治区)、城(县)、城区、路和门牌号码;农村的,要写省、县、乡、村、组。如是大城市还要写明路名等。在大地名和小地名之间、地名和号数之间,都要空一格断开,给人以眉目清楚的感觉。地名的字与字之间、号数的数目字之间,都不要拆开,以免看错。发给机关、团体、厂矿、学校、乡村的信,也一定要在单位名称之前详细写明地址,不要仅仅写单位名称。

2.第二行写收信人姓名。要写在信封的中间,字迹大一些。姓名下方空两三个字的地方可写“同志”“先生”等字样。姓名的最下方写“收”、“启”、“鉴”等字样,也可以不写。信封是给投递员看的,不要写上写信人对收信人的称谓,如“某某某父收”或“某某某妹收”等。

3.第三行写寄信人的地址，姓或名，要写得准确、详细，使投递员便于迅速投递。若万一投错，也能迅速退还本人，收信人一看信封，也就知道信从何处来和发信者是谁。

这一部分要写在信封下方靠近边的地方，字迹要比收信人的姓名略小些。地名和号数之间要稍断开。

信封上的字，不要用铅笔写，以防模糊不清，也不要红色笔写，这会被认为是绝交书。可用毛笔、水笔、圆珠笔书写。

信封写好后，把信瓤平整地迭成长方形，装入信封内，用浆糊封好口。在信封的右上角，贴上邮票。不要贴在信封背面或封口上，或一处一张。这样不便邮局盖戳销票。书信寄往本市（县）的贴一角票，寄往外地的都贴贰角邮票；重要书信可到邮局办理挂号或保价手续。寄航空信时，须向邮局索取航空标志贴在邮票旁边，也可买专用航空信封。近年来，为了便利人民，邮局开办了“特快专递信件”，大大加快了传递速度，有急事可向邮局办理“快信”手续。

托人转交的信，收信人的地址若为捎信者所熟悉，信封上就不必写了，只写“面交”、“烦交”、“呈交”、“送交”、“专交”等字样即可。若捎信人不熟悉收信人的地址，则应详细写上。信封中间写收信人的姓名。写法与普通信封相同。信封的第三行，在空半行的地方写“某某某托”或“某某某拜托”字样均可（见附样）。

这种信封不封口，可根据内容和捎信者的具体情况而定。

信封现通用横写，行序是由上向下，字序由左向右。

例一：

邮寄的信封书写样式：

××省××县 ××乡××村 ××× 同 志 收 ××省××市××区××街×号×××寄	邮 票
---	--

例二：

托人转交的信封书写样式

请 面 交 × × × 同 志 收 ×××托	
--	--

（二）信瓤。是书信的内页。一般分开头、正文、结尾、署名等几部分。现用信瓤的格式：

1. 开头。写收信人的称呼，要单独成行，顶格书写，以表示尊敬和有礼貌。称呼之后加冒号，以示领起下文。

平时对收信人如何称呼，信上也如何称呼。写给长辈的信，按辈数称呼，如祖父、伯父、叔父、祖母、伯母、叔母等；写给平辈的信比自己年长者称哥哥、姐姐等，比自己年

幼者称弟弟、妹妹等，也可直接写名字；写给晚辈的信，可直接称名字。

2.正文。这是信的主要部分，寄信人要向收信人回答、询问、叙述的内容都在这里表述。

正文要另起一行，空两格写起，转行时顶格。根据内容可适当分段。它包括以下几方面内容：

(1) 向收信人表示问候。单独成行，空两格写起。

(2) 另起一行，空两格写起。说明什么时间收到对方来信，表示谢意；或者询问对方情况，表示关怀。总之，应首先谈对方的事情。

(3) 谈自己的事情。每一件事都要分段写，使眉目清楚，对方一目了然。回答对方的问题要有针对性，有的放矢。

(4) 可写有何希望、要求或再联系的事项。

3.结尾。一般是写表示祝愿或敬意的话。普通的信多用“祝你健康”或“此致敬礼”之类的话。祝愿的话可因人、因具体情况选用适当的词，不要滥用（见附表）。

结尾的习惯写法有两种：

(1) 在正文写完之后，紧接着写“此致”，但是在转一行顶格或空两格再写“敬礼”。

(2) 不写“此致”，只是另起一行空两格写“敬礼”、“安好”、“健康”、“平安”等词，一定要另起一行空两格，不得尾缀在正文之后，也可在正文结尾下另起一行写“祝你”、“敬祝”，再空两格写上“安好”、“健康”等

4.署名。是书信的最后一行，署上写信人姓名。署名应写在正文结尾后的右方空半行的地方。如果是写给熟识的亲属、朋友的，可加上自己的称呼，如弟、妹、儿、侄等，后边写