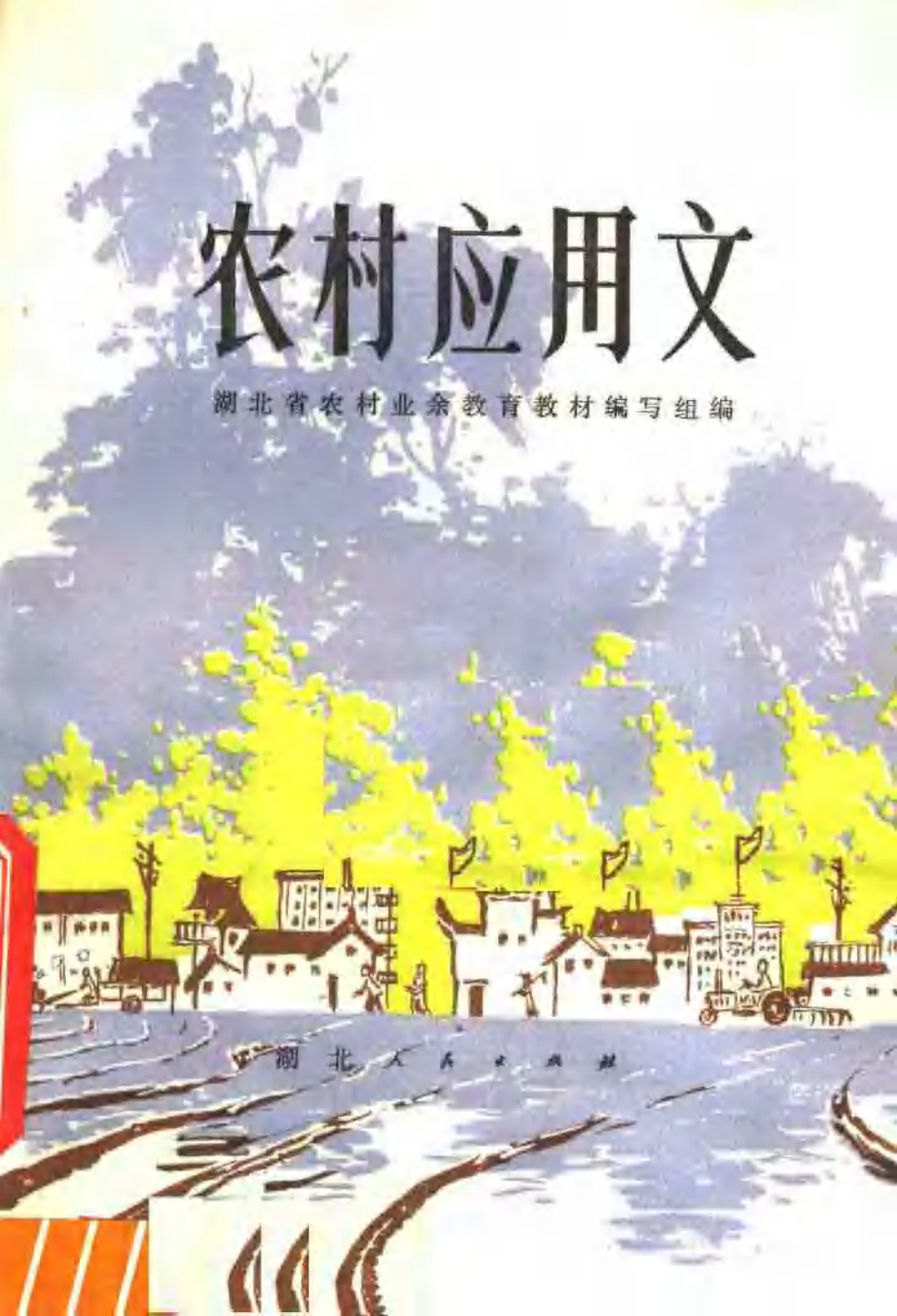


农村应用文

湖北省农村业余教育教材编写组编

湖北人民出版社



目 录

	前言.....	1
一	便条.....	2
二	条据.....	4
三	一般书信和明信片.....	6
四	介绍信.....	15
五	证明信.....	16
六	感谢信、表扬信.....	18
七	慰问信.....	20
八	祝贺信(贺电).....	23
九	申请书.....	24
一〇	倡议书.....	26
一一	决心书.....	28
一二	挑战书和应战书.....	29
一三	电报.....	32
一四	喜报.....	34
一五	请柬(邀请书).....	35
一六	启事.....	37
一七	通知.....	39
一八	通告.....	41
一九	公约和规则.....	42
二〇	协议书(合同).....	44
二一	说明书.....	49

二二	会议程序.....	51
二三	讣告.....	53
二四	悼词.....	54
二五	对联.....	55
二六	日记.....	60
二七	记录.....	61
二八	读书笔记.....	63
二九	发言稿.....	66
三〇	计划.....	68
三一	报告.....	71
三二	总结.....	74
三三	通讯报导.....	77

前 言

本书是为适应广大农村干部和社员群众在工作、学习和生活上的需要而编写的。它介绍了一般应用文共三十三种。对每种应用文，我们都力求结合当前农村生产和生活的实际，并着重说明它们的体式和注意的要点，同时举出一两个范例，以表明其基本写法。在实际应用中，请从具体情况出发，灵活运用，不要硬套。

编写本书，参考并选用了一些同类书籍上现有的和某些单位提供的有关文字和资料，这里谨向原作者、编者一并致谢。由于我们水平有限，加之时间仓促，书中缺点、错误在所难免，请广大读者批评指正。

一九八〇年三月

一 便 条

“便条”就是最简单的信，多用于处理临时性的日常事务，如有什么事通知别人或托别人代做什么事情，就写个便条；又如因事或因病需要请假，就写个请假条，说明请假理由和请假期限；再如访问别人不遇，为了说明来意，或另约见面时间和地点，就写一张留言条。替人接了电话，又不能马上告诉他，也可以写一张留言条。这类便条、请假条、留言条一般的写法是：

第一行，顶格写上对方的称呼；另起一行空两格写明要向对方说明的事情；最后签名，并注明写条子的日期。有时，在写完要说明的事情之后，还写上祝颂或表示敬意的话，如“敬礼”等。总的来说，写便条、请假条、留言条要注意写清楚四点：写给谁，什么事，谁写的，什么日期写的。

例一： 便 条

×××同志：

今托×××同志带给你《毛泽东选集》第五卷一本，
请查收。

×××

年 月 日

例二：请 假 条

张爱国队长：

我母亲头痛、发高烧，需送医院治疗。今天上午，我不能出工，请假半天。

社员：李大明

年 月 日

例三：留 言 条

小王同志：

我从公社回来，有要事找你商量，恰好你不在家。请你明天（××日）晚上在家等我，我八点钟准来。

刘大圣

年 月 日

赵诗明同志：

公社雷主任来电话，请你今晚七点钟到公社财务办公室找他，有重要事情商量。

孙中仁

年 月 日

二 条 据

条据是个人与单位、单位与单位在财物往来中的一种凭据。如：领条、借条和收条都是写条人交给对方，表明已领到、借到或收到某种物件、款项的凭据。

条据的写法是：

一、在纸条第一行中间写上“今收到”或“今借到”或“今领到”几个字，表明是什么条据。

二、第二行空两格写收到（借到、领到）谁的什么物件、数量多少。

三、条子下边偏右的地方写上开条人的姓名、日期。如果是公家的条据，应写上单位名称和经手人的姓名，加盖公章。

条据要写得精确、明白。有关数字要大写（壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟）。如果是钱数，后面要加上“整”字。写好后，不可涂改；必须涂改时，应在改动的地方加盖公章或私章，以示负责。

例一： 领 条

今 领 到

红光大队尿素貳吨。

第七生产队队长周长青（盖章）

年 月 日

例二：借 条

今 借 到

第二生产队脱粒机壹台，三天后归还。

第一生产队（公章）

经手人×××（私章）

年 月 日

例三：收 条

今 收 到

张玉华同志人民币叁拾柒元整。

王功享（盖章）

年 月 日

例四：代 发 票

今 卖 给

新生农具厂鲜藕伍佰斤，单价壹角，计人民币伍拾元整。

建新大队蔬菜队（公章）

经手人丁月清（盖章）

年 月 日

例五： 证 明

证 明

代购竹扁担拾条，单价伍角伍分，计人民币伍元伍角；
麻绳拾根，单价叁角，计人民币叁元，合计人民币捌元伍
角整。

经手人张光荣（盖章）

年 月 日

三 一般书信和明信片

写信或写明信片，就是用书面形式和对方谈话。

（一） 一般书信

一般的信包括称呼、正文、结尾、署名、日期等五部分。

称呼：怎样称呼，要看写信人和收信人是什么关系。一般地说，见面时怎样称呼，信上就怎样称呼。称呼要顶格写在信的第一行。称呼后面加个冒号（：），表示下面有话要说。

正文：正文就是写信人要向收信人说的话，是信的主要部分。要说明的事情，一定要写得清楚明白。写回信，应先写明“×月×日来信收到”，接着把人家问的事情回答清楚，然后再写自己要说的话。正文从第二行空两格写起。如果要说的事情多，可以分段写，最好一事一段。每段开头，也要空两格。

结尾：正文写完，写上一句祝愿、勉励或表示敬意的话，就是结尾。结尾的写法多样，要看对象而定。现在，一般通用“此致敬礼”、“顺祝近好”、“祝你进步”、“望你努力工作”、“敬祝健康”、“敬祝安好”，等等。“此致”、“顺祝”、“祝你”、“望你”、“敬祝”等字眼，可以紧接正文写，也可以单独占一行，空两格写；“敬礼”、“近好”、“进步”、“努力工作”、“健康”、“安好”等字眼，要另起一行顶格写。

署名：信的末了要写上写信人的名字，有时还要在名字前面加上称谓。这部分的写法，也要看写信人和收信人是什么关系。一般说来，给同志的信可以不写称谓，署名可以带姓，也可以不带姓（熟悉的人，可以不带姓）。给亲戚的信，要写称谓，署名可以不带姓，如“表弟小成”。习惯上，称谓写在名字的左上角，字体小一点。给儿女的信，一般不署名，只写“爸爸”、“妈妈”或“父”、“母”。署名的地方在结尾后面一行的下半部。

日期：信上的日期最好用公历，如果用农历，要在日期的前面注上“农历”两个字。日期可以在署名的后面写，也可以另起一行，在署名的下面写。

如果信已写完，又临时想起一件事情要告诉对方，可以在后面写上“附”字，“附”字下面加个冒号（：），然后再把要说的话写出来，或在写完补充的话以后，加上“又及”二字。

如果要在信里问候其他的人，可以在署名的前面一行，写上“请代问××好！”或“××并此问好！”

如果要在信里代别人问候收信人，也可以在署名的前面一行写上“××问你好！”

如果收信人不知道你的通信地址，还要在最后写明，以便

人家写回信。

下面是书信的两个例子：

例一： 给 父 亲 的 信

爸爸：

×月×日的来信收到了。知道您厂里正在大闹技术革新，大搞新式农具的生产，一家人都很高兴。我把这个情况告诉了支部书记，他也很高兴。他说：我们一定要大办农业，提供更多的原料支援工业。

现在队里由于贯彻落实了党的一系列农村经济政策，社员们的干劲更足了。去年一个冬天，大家就把进村的那条坑坑洼洼的黄泥巴路修好了，集体的粪窖和牛栏也修好了，还整修了所有的田沟，兴修了两条港堤，四条大排水沟，九处涵管和两个围闸。这一冬办的事，过去怕要几年才办得完呢。最近公社党委又组织了全社的劳力在我们村后开挖一条长渠，计划在这里修筑电力排灌站。我想：有上级党委的正确领导，有广大社员的苦干实干，我们的家乡一定会变得更加美丽可爱。

妈妈的身体很健康。弟弟、妹妹的学习、劳动都好，请不要挂念。

敬祝

健康！

儿 晓 春

年 月 日

例二： 张志勤同志写给他爱人乔奇英的一封信

奇英：

来信收到了。知道我们队今年的收成很好，你又被评为先进生产者，我很高兴。

你在业余学习中，认识了两千多个字，并会记工分和写简单的条子，还可看懂队里公布的帐目，收获实在不小。以后家里给我的信，你就可自己动手写了。

最近，我们厂里正在找窍门、挖潜力，提高农具质量，降低产品成本。你们在使用我厂制造的农具时，如果发现有什么缺点，请随时写信告诉我，以便我们不断改进和提高。

我一切都好，请放心。祝你愉快！

张志勤

月 日

（二） 信 封

信封上要写的包括三部分：横着写信封时，上面写收信人的地址，中间写收信人的姓名，下面写寄信人的地址和姓名。竖着写信封时，右边写收信人的地址，中间写收信人的姓名，左边写寄信人的地址和姓名。

信封上的字，一定要写得正确、工整，要用黑的或者蓝的墨水写，不要用铅笔写。

收信人的地址，必须写得正确、详细。寄往本地的信写上“本市”、“本县”。寄到外省、外市的信，要写上省名、市名。寄给机关、学校、工厂的信，不但要写那个机关、学校、工厂的全称，还要写明街道名称、门牌号数和机关、工厂的部门名称。寄给部队的信，要写明部队的驻地、番号或信箱代号。如果一行写不完，可以转行写；转行时，不要把一个完整的名称拆开。

收信人的姓名，主要是写给邮递员同志看的，必须一笔一画地写清楚。姓名后面一般写“同志”、“先生”，不要写“×××父亲”、“×××二哥”等。如果是有职位的，也可以写职位（如厂长、校长、主任等）。姓名、称呼后面一般写“启”、“收”或“亲收”。收信人的姓名要写大些。

寄信人的地址、姓名，写在后半部的位罝，字可写小些，以突出前一部分。

如果是派专人送或托人带的信，可以不写收信人的地址，只写“送交”、“即交”、“带交”、“面交”、“烦交”。要是送信人不知收信人的地址，信封上就要写明地址。

下面是几种信封的样子：

××省××县××公社 ××大队××生产队	邮 票
× × × 同 志 启	
××省××县××公社 ××大队××生产队×××寄	

的左边开始写正文，背面再接下去写。

下面是一张明信片的样子：

中国人民邮政明信片		售 价 五 分
中国人民邮政 4分		
	收信人地址：	_____

	收信人姓名：	_____

寄信人地址姓名：		(正面)

××同志：
您寄来的《农业科学实验》等三本书已经收到了，谢谢！这些书，对我们科研小组学习农业技术很有帮助。
本月十五日，我将前往县农业局开会，十六日晚上一一定去拜访您，请在家等我。
此致
敬礼！
爱农
年 月 日
(背面)

(四) 常用称呼表

写给什么人		称呼对方	自 称
同	志	同 志	一般只写自己的名字
老	师	老 师	学 生
同	学	同 学	只写自己的名字
祖	父	祖父(爷爷)	孙、孙女
祖	母	祖母(奶奶)	
父	亲	父亲(爸爸)	儿、女儿
母	亲	母亲(妈妈)	
伯	父	伯父(伯伯)	侄、侄女
伯	母	伯母	
叔	父	叔父(叔叔)	侄、侄女
叔	母	叔母(婶婶)	
外 祖	父	外祖父(外公)	外孙、外孙女
外 祖	母	外祖母(外婆)	
母亲的兄弟		舅父(舅舅)	甥、甥女
母亲兄、弟的妻子		舅母	
父亲的姐夫、妹夫		姑父(姑丈)	内侄、内侄女
父亲的姐、妹		姑母(姑姑)	

写给什么人		称呼对方	自 称
母亲的姐夫、妹夫		姨父(姨丈)	姨侄、姨侄女
母亲的姐、妹		姨母(姨姨)	
哥	哥	哥哥(兄)	弟、妹
嫂	嫂	嫂嫂(嫂)	
姐	姐	姐姐(姐)	弟、妹
姐	夫	姐夫	内弟、内妹
弟	弟	弟弟(弟)	兄、姐
妹	妹	妹妹(妹)	
伯父、叔父的儿子		堂兄或堂弟	堂弟、堂妹或 堂兄、堂姐
伯父、叔父的女儿		堂姐或堂妹	
表	兄	表	兄弟、表兄
表	弟	表	表兄、表弟
表	姐	表	表弟、表妹
表	妹	表	表兄、表姐

说明：对晚辈的称呼，可参看对长辈一栏中的称呼。比如：给祖父写信，称对方为祖父，自称孙或孙女；对晚辈，如给孙或孙女写信，称对方为孙或孙女，自称祖父。两者的称呼正好相反。其余类推。