



农村应用文 写作知识

何 中 全

广东人民出版社

农村应用文写作知识

何中全 编

广东人民出版社

农村应用文写作知识

何中全 编

*

广东人民出版社出版

广东省新华书店发行

韶关新华印刷厂印刷

787×1092毫米32开本 3.625印张 3插页 69,000字

1983年7月第1版 1983年7月第1次印刷

印数 1— 32,470册

书号7111·1255 定价0.35元

前 言

应用文是人们在生产、工作和日常生活中，处理公事和私事时使用的一种实用性文体。它包括的范围很广，由意义重大的命令、指示、公文、报告，以至私人往来的书信、条据、请帖、讣闻等等，都可以列入应用文的范围。

应用文一般都具有比较固定的格式，在写作应用文时，要注意符合惯用的格式和写法；语言文字要明白清楚，直截了当，避免客套、空话和夸张，更不能拖泥带水、模棱两可，否则，别人不了解所写的意思，就会产生误会，影响工作；要注意对象、范围、时间和地点。大多数应用文都是在某个时间对某部分人、为某个问题而写的，所以对对象、范围、时间和地点要写得十分明确。

本书是为农村广大干部和群众在工作、学习和生活上的需要而编写的。全书介绍了农村常见的应用文五十多种。对每种应用文，力求结合农村生产和生活的实际，着重说明其格式和注意的要点，同时每种应用文都举出一两个范例，以表明其基本写法，供读者在学习、运用时参考。

编 者

一九八二年十二月

目 录

前言.....	1
一、便条.....	1
(一)便条.....	1
(二)请假条.....	2
(三)留言条.....	3
二、条据.....	3
(一)借条.....	4
(二)收条.....	5
(三)领条.....	5
(四)欠条.....	6
(五)发条.....	6
三、一般书信、信封.....	7
(一)一般书信.....	7
(二)信封.....	11
附一：常用称谓表	14
附二：常用祝颂语表	16
四、专用书信.....	17
(一)介绍信.....	18
(二)证明信.....	21
(三)慰问信.....	22

(四) 感谢信	24
(五) 表扬信	26
(六) 祝贺信	27
(七) 申请书	28
(八) 决心书	29
(九) 倡议书	30
(十) 挑战书和应战书	32
(十一) 邀请书和请帖	34
(十二) 聘请书	35
(十三) 喜报	36
五、电报和长途电话	38
(一) 电报	38
(二) 长途电话	39
六、汇款单和包裹单	41
(一) 汇款单	41
(二) 包裹单	41
七、广告、启事、海报	42
(一) 广告	42
(二) 启事	44
(三) 海报	47
八、几种常用公文	48
(一) 通知	49
(二) 通告	51
(三) 公函和便函	52

(四)报告.....	54
九、公约、规则和制度.....	57
(一)公约.....	57
(二)规则和制度.....	59
十、合同(协议书).....	61
十一、说明书.....	66
十二、会议程序.....	67
十三、会议记录和会议纪要.....	70
(一)会议记录.....	70
(二)会议纪要.....	72
十四、计划和总结.....	78
(一)计划.....	78
(二)总结.....	81
十五、科学实验报告.....	84
十六、日记.....	86
十七、读书笔记.....	88
十八、对联.....	90
(一)通用春联.....	92
(二)农村常用春联.....	93
(三)烈军属用联.....	95
(四)常用喜联.....	96
(五)挽联.....	100
(六)横批.....	101
十九、讣告和悼词.....	101

(一) 讣告.....	101
(二) 悼词.....	103
二十、表格.....	104
(一) 登记表.....	105
(二) 一览表.....	105
(三) 统计表.....	106

一、便 条

便条是一种简单的书信，多用于处理临时性的日常事务。一般有便条、请假条、留言条等，具体的写法是：

第一行顶格写收条人的姓名称呼；第二行空两格起，写要向对方说明的事情，转行时从顶格接着写；写完要说明的事情之后，一般另起一行空两格写“此致”两字，然后换行顶格写“敬礼”；最后在右下方写上自己的名字和日期。总的来说，写便条、请假条、留言条要注意四点：写给谁、什么事、谁写的和什么时候写的。

（一）便 条

在日常生活中，有事要通知别人或者委托别人代做什么事，都可以写便条。

例如：

×××同志：

今托×××同志带给你《农村应用文写作知识》一本，请查收。

此致

敬礼！

×××

×年×月×日

（二）请 假 条

因事、因病不能出勤或不能参加某一活动时，向有关同志请假的便条，叫请假条。

写请假条，应注意说明请假理由和请假期限。

例如：

×××队长：

我父亲头痛、发高烧，需送公社卫生院治疗。今天下午我不能出工，请给假半天。

此致

敬礼！

社员：×××

×年×月×日

(三) 留 言 条

有事去找别人，遇到对方不在，为了说明来意或约定再访的时间和地点，需要写张条子留下来，这种条子叫留言条。

例如：

×××同志：

我参加公社春耕工作会议刚回来，想同你商量队里的种植计划等事情，恰好你不在家。今晚八时再来，请在家等我。

此致

敬礼！

×××

×年×月×日

二、条 据

条据是钱物往来的一种凭证。在收到钱物或借用钱物时，有时要写张条子交给对方，作为凭证。这种作凭证用的条子统称条据。常用的条据有借条、收条、领条、欠条、发条(发票)等。

各种条据的写法大致相同，一般可以分为三部分：

1 在第一行中间用较大字体写上“今借到”、“今收到”、

“今领到”、“今暂欠”、“今售给”等字样，表明是什么条据。

2. 第二行空两格写对方单位名称(或个人姓名)、物品名称、数量和款项。

3. 最后，在条子右下方写开条人的单位或姓名，单位或姓名下面写上日期，并盖图章。

条据上的钱物数字要大写。如一、二、三、四、五、六、七、八、九、十，要写成壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾。如果是金额，数尾还要写上一个“整”字，以防添删。条据写好后，如有改动，应在改动的地方加盖图章，以表示负责。一般条据保存的时间比较长，要用钢笔或毛笔写，不能用铅笔或红墨水写。如果是代别人收领物品，署名时要加写一个“代”字，如“×××代”。

(一) 借 条

借到钱物时，写给对方作为凭据的条子叫借条。还清钱物时，所写的借条收回作废。

例如：

今 借 到

第三生产队脚踏打禾机壹台，六天内归还。

第一生产队

经手人×××(盖章)

×年×月×日

(二) 收 条

收到钱物时，写给对方作为凭据的条子叫收条。如果代别人收钱物时，可以写代收条。

例一：

今 收 到 本大队木材加工组交来人民币伍佰柒拾元整。 ××大队 经手人×××(盖章) ×年×月×日

例二：

代 收 到 ×××同志交还大队农科组资料《稻枯病的防治》贰本。 代收人×××(盖章) ×年×月×日

(三) 领 条

领取钱物时，写给对方作为凭据的条子叫领条。

例如：

今 领 到

公社农科站杂交水稻种子叁佰陆拾斤。

××大队

经手人×××(盖章)

×年×月×日

(四) 欠 条

欠别人或单位款项时，写给对方作为凭据的条子叫欠条。

例如：

今 暂 欠

生产队鸭苗款肆拾捌元玖角整。

社员×××(盖章)

×年×月×日

(五) 发 条

发条又称发票。出售农副产品而没有正式发票时，写给买方作为凭据的条子叫发条。

例如：

今 卖 给

公社农机修理厂白菜伍拾陆斤，每斤伍分，计貳元捌角；冬瓜叁拾柒斤，每斤叁分，计壹元壹角壹分。两数合计叁元玖角壹分整。

××生产队

经手人×××(盖章)

×年×月×日

三、一般书信、信封

(一) 一般书信

向不在一起的同志、同学和亲友问候或了解、联系事情，往往需要写信。我们把这种书信叫做一般书信。

书信有习惯的格式。一般地说，一封信包括下列几个部分：

1. 称呼。第一行顶格起写收信人的称呼。称呼是由写信人和收信人的关系决定的，平常怎么称呼，信中就怎么称呼，如写给父、母的信，就写“爸爸”、“妈妈”。称呼后面要用冒号(：)，表示下面有话要说。

2. 正文。从第二行空两格写起。正文是书信的主要部分。通常是先写问候的话，再写要说的事情。如果要说的事情比较多，可以按照不同的内容分段写。如果是写回信，则要注意先写明×月×日来信已经收到，并回答对方在来信中问到的事情，以免对方惦念，然后再写自己要说的话。

3. 结尾。正文写完后，写上一句祝愿、勉励或表示敬意的话，就是结尾。这是习惯上对人应有的礼貌。至于结尾写什么话才合适，这要根据收信人跟自己的关系而定。如写给同辈亲友的信，可写“祝你健康”，同志间的书信大多写“此致敬礼”。“祝你”、“此致”等字样，可以紧接正文写，也可以另起一行空两格写。“健康”、“敬礼”等字样，要另起一行顶格写，后面用感叹号(！)。

4. 署名。也叫“落款”。就是在信的末尾，写上自己的名字。有的还要根据自己和收信人的关系在名字前面加上称谓，如“儿”、“表弟”、“学生”等。一般来说，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。给儿女的信，不署名，只写“爸爸”、“妈妈”或“父亲”、“母亲”。习惯上，称谓写在名字的左上角。署名应写在结尾后面一行的右边。

5. 日期。一般写在名字的下面。日期最好用公历，如果用农历，要在日期的前面写上“农历”两字。字体小一点。

如果信已写完，临时又想起一件事情要告知对方，可以在日期的后一行空两格写上“附”字，“附”字后面用冒号(：)，然后再写要说的话；或在写完补充的话以后，加上“又及”两字。

例一：

哥哥：

您好！告诉您一个好消息：今年队里粮食生产又获得了大丰收，家里三口人共分得粮食近四千斤，现金四百五十元。

队里自从实行包产到户的生产责任制以后，粮食生产连年丰收，甘蔗、花生、黄麻等经济作物也迅速发展，每家每户都养有大猪，有的一户就养了几头。说生活，这两三年的确富裕多了，村里有半数的农家建了新房，过去队里最穷的明成叔，年年超支两百多元，一年之中还有三几个月要靠米食。现在，明成叔也富起来了。今年，他家卖给国家余粮一千多斤，还买了一辆自行车和一台缝纫机，他见人眯眯笑，说：如今的世界好过罗！

丰收不忘支援国家建设。我们村三个队，队队踊跃交公粮，其中我们队早造就完成了全年的粮食征购任务，晚造还多卖给国家余粮五万多斤，平均每户两千多斤，成为全大队交售余粮最多的一个生产队。

我家新建的四间房屋快要完工了，春节前夕可以搬进新居，欢迎您和嫂嫂回来过春节。

祝您
身体健康！

弟
新民

×年×月×日