

NONG

CUN

YING

YONG

WEN

农村应用文

四川人民出版社

农村应用文

本社编

四川人民出版社

一九八〇年·成都

封面设计：闻小牛

农村应用文 **本社编**

四川人民出版社出版 (成都盐道街三号)
四川省新华书店发行 四川新华印刷厂印刷

开本 787×1092毫米 1/32 印张 1.5 字数 30 千

1981年2月第一版 1981年2月第一次印刷

印数：1—150,000 册

书号：7118·490

定价：0.14 元

再 版 说 明

应用文是我们在日常工作和生活中经常应用的一种具有一定格式的文体。它不同于别的文体，它要求内容真实准确；言语应当简明扼要，将最要紧的意思表达出来就行了。应用文范围广，种数多。在这本书中，我们仅对一些广泛使用的应用文作了介绍，每种举出一两个范例，以表明其特点和基本写法。

本书初版于一九六四年，这次再版时，我们曾征求了一些基层干部、社员和知识青年的意见，作了较大的修改。在修改中，我们力求结合当前农村实际情况，使内容更为充实具体，叙述通俗明白。在实际运用时，~~请从具体情况出发~~，灵活使用，不要硬套。

在本书的编写和修改过程中，参考了一些同类书籍的资料。由于我们水平有限，了解农村情况不够深入，书中可能还存在一些缺点和错误，请广大读者批评指正。

一九八〇年九月

目 录

一、单 据.....	1
借 条.....	2
收 条.....	2
领 条.....	3
欠 条.....	3
发 条 (代发票)	4
二、书 信.....	4
普通书信 (附称谓表)	4
专用书信.....	0
介绍信	10
证明信	12
表扬信	12
申请书	14
感谢信	15
喜 报	16
便 条	17
三、启事、广告、合同.....	19
启 事.....	19
寻人启事	20
招领启事	20

广 告	20
合 同 (协议书)	22
四、公 文	24
通 知	24
公 约	25
制度和规则	26
记 录	28
会议记录	28
报告记录	30
计 划	31
报 告	31
总 结	32
五、其 它	34
对 联	34
讣 告	36
悼 词	37
请 帖	39
仪 式	40
庆祝大会仪式	40
婚礼仪式	41
追悼会仪式	41
电 报	42

一、单 据

单据是财务或事务方面，用来作为收入、支出、报销、保存和查考的一种根据或凭证。

一般包括借条、领条、收条、发条（代发票）、欠条等。

单据的格式：

①开头：第一行正中分别情况写上“今借到”、“今收到”、“今领到”、“今卖给”三字，以表明单据的性质。

②正文：第二行顶格写向哪个单位或哪个人借、领、收、卖的什么东西、数量多少、金额多少等等。

③结尾：最后写上“此据”两字，并写上开条单位或个人的名称，盖上章，写上年月日。

④单据中提到的钱物数量都要大写，人民币数目字后还应加上“正”字，表示已经写完。

写单据应注意以下几点：

第一、字迹要清楚，最好用毛笔或钢笔。数目字用大写，即用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾，以防涂改。

第二、要有高度的责任感，切不可滥开单据，写好后，要认真核对，看内容是否有差错，一般不能涂改。若需要改动，必须在改动处盖章，表示负责。

第三、如果代别人收领物品，应在开头加上一个“代”字，或者在最后署名之后加上一个“代”字，成为“×××代”的格式。

例一：

借 条

今 借 到

中兴公社十大队八生产队喷雾器壹架。

此据

大石公社三大队五生产队

经手人王明生（盖章）

一九八〇年九月三日

例二：

收 条

今 收 到

红星公社二大队交来鱼苗款贰佰伍拾元正。

此据

高河公社龙滩大队（盖章）

经手人 李祥生 （盖章）

一九八〇年三月二十六日

例三：

领 条

今 领 到

四平公社九大队一生产队奖给水桶壹挑。

此据

四平公社九大队一队社员

郑光和（盖章）

一九八〇年五月二十日

例四：

欠 条

暂 欠

中兴公社朝阳大队五队菜籽款贰拾元正，订于本月三十日还清。

中兴公社洪山大队（盖章）

经手人刘光忠（盖章）

一九八〇年九月二日

例五：

发 条（代发票）

今 卖 给

城关镇蔬菜收购站菠菜伍百斤，每斤价人民币叁分，共壹拾伍元正。

新华公社五大队三生产队

经手人陈中平（盖章）

一九八〇年二月一日

二、书 信

书信主要有两种类型，一种是同志或亲友之间一般来往的信件，称为普通书信；另一种是专用书信，如介绍信、证明信、表扬信、申请书、建议书等等，每一种都有它专门的用途，所以叫专用书信。

普 通 书 信

普通书信的格式：

①开头：第一行顶格先写对收信人的称呼，如“×同志”、“×队长”、“妈妈”、“父亲”等。当面喊他什么，信上就称呼什么。

②第二行空两格起开始写正文。这是书信的主要部分，一定要写清楚。如果正文内容很多，可以分段写，每段开始都要空两格。说话要注意口气，如果是给长辈或上级的信，口气要尊重些；如果是给晚辈或下级的信，口气要亲切些。

③结尾一般要写表示敬意和祝愿的话。对上级或同志，可写“此致敬礼”；对长辈，可用“敬祝健康”；给平辈的亲友，可写“祝好”或“祝你进步”；对小辈可用“望你进步”等等。祝词中的“敬礼”、“健康”、“进步”等要另起一行顶格写，表示对别人的尊敬。“此致”一定要和“敬礼”连用，不能和“健康”、“进步”连用。“健康”和“进步”等词，前面一般用“祝你”或“敬祝”等词。

④信写完了要在最后写上自己的名字，在名字前面还要按照自己与收信人的关系加上称呼。末了注明年月日。

例：

亲爱的爸爸：

向您报告一个好消息：最近我光荣地加入中国共产党了。我想您听到这个消息后，一定会很高兴吧！

回想起刚入伍的时候，我的头脑里有很多不正确的想法。心想：到了铁道兵部队，一定可以学到很多技术。一听到要我到炊事班去的时候，心里就很不愿意。在家又没弄过饭，当炊事员煮不好饭，大家有意见，吃力不讨好。何况整天围着锅台转，还不如在班里技术提高得快呢！越想心里疙瘩越大，晚上连睡都睡不着。指导员看穿了我的心事，对我说：

“炊事工作很重要，生活管理好是连队工作的重要一条。革命工作没有高低贵贱之分，只要人民需要，干啥都行。您是一个共青团员，应该好好干！”以后，又在领导和同志们热情帮助下，我认识到：对待革命工作，怎么能这样挑三捡四呀！我决心从此安心搞好炊事工作，立志做一个出色的炊事员。我在炊事工作上肯干、肯学、肯钻研了。有了一点微

小的进步，党组织便看到了，对我要求更加严格了。我呢，也在暗地里使劲，用更高的标准要求自己，把雷锋和部队许多好同志作为榜样，更加努力工作，积极向党组织靠拢，最后被组织批准入党了。亲爱的爸爸，放心吧，您的儿子不会就此停步，一定要争取在思想上完全入党，为四化作出更大的贡献。不知您近来身体可好？队里的生产怎样？盼来信。

敬祝健康

儿明理上

一九八〇年九月十三日

写完了信，还要写信封。信封上先在左上方的方格里填上对方邮政编码，然后写收信人地址或单位名称；在信封中间写收信人姓名，要写大点，称呼不论是长辈还是晚辈，一般都只用“同志”或“先生”。最后写寄信人地址和姓名，并填上自己单位的邮政编码。邮票贴在信封的右上角。如果是直写信封，次序是从右到左，邮票贴在左上角。

例：

6	9	0	0	1	5	邮 票
成都市金牛区德胜公社						
李 玉 堂 同 志 收						
中国人民解放军9016部队李明理寄						
6	1	1	0	5	3	

附：

称谓表

给 的 信	写信给什么人	称呼对方	自称
	父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
	祖父 祖母	祖父（爷爷） 祖母（奶奶）	孙、孙女
	父亲 母亲	父亲（爸爸） 母亲（妈妈）	儿、女儿
	丈夫的祖父 丈夫的祖母	祖翁（爷爷） 祖姑（奶奶）	孙媳妇
	丈夫的父亲 丈夫的母亲	父亲（爸爸、公公） 母亲（妈妈、婆婆）	媳妇
	伯父 伯母	伯父（伯伯） 伯母（伯娘）	侄、侄女
	叔父 叔母	叔父（叔叔） 叔母（婶婶）	侄、侄女
	丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父（伯伯） 伯母（伯娘）	侄媳妇
	丈夫的叔父 丈夫的叔母	叔父（叔叔） 叔母（婶婶）	侄媳妇
	外祖父 外祖母	外祖父（外公、老爷） 外祖母（外婆、姥姥）	外孙，外孙女， 外孙媳

续一:

称谓表

给 的 信	写信给什么人	称呼对方	自称
	祖父的哥哥	伯祖父 (伯公)	侄孙、侄孙女
	祖父的嫂嫂	伯祖母 (伯婆)	
	祖父的弟弟	叔祖父 (叔公)	侄孙、侄孙女
	祖母的弟媳妇	叔祖母 (叔婆)	
	祖父的姐夫、妹夫	祖姑父 (姑公)	内侄孙、内侄孙女
	祖父的姐、妹	祖姑母 (姑婆)	
	祖母的兄、弟	舅 公	外甥孙、外甥孙女
	祖母兄弟的妻子	舅 婆	
	妻子的父亲	岳父 (爸爸)	婿、女婿
	妻子的母亲	岳母 (妈妈)	
	妻子的伯父	伯 父	侄 婿
	妻子的伯母	伯 母	
	妻子的叔父	叔 父	侄 婿
	妻子的叔母	叔 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)	
	母亲的兄弟	舅父 (舅舅)	甥、甥女
	母亲的嫂嫂、弟妇	舅母 (妯)	
	母亲的姐夫、妹夫	姨父 (姨丈)	甥、甥女
	母亲的姐、妹	姨母 (姨姨)	

续二:

称 谓 表

	写信给什么人	称 呼 对 方	自 称
给	丈 夫 妻 子	写 名 字	写 名 字
	哥 哥 嫂 嫂	哥哥 (兄) 嫂嫂 (嫂)	弟、妹
	弟 弟 弟 妇	弟弟 (弟) 弟 妹	兄、姐 (写名字)
平	姐 姐 姐 夫	姐姐 (姐、姊) 姐 夫	弟、妹 内弟、妹
	妹 妹 妹 夫	妹妹 (妹) 妹 夫	兄、姐 内兄、姐
	伯、叔父的儿子 伯、叔父的女儿	堂兄或堂弟 堂姐或堂妹	堂弟、堂妹或堂 兄、堂姐
的	姑、舅、姨的女儿 姑、舅、姨的女婿	表姐或表妹 表兄或表妹夫	表弟、表妹、或 表兄、表嫂
	姑、舅、姨的儿子 姑、舅、姨的儿媳	表兄或表弟 表嫂或表弟妇	表弟、表妹或表 兄、表嫂
	妻子的哥哥 妻子的弟弟	内兄 (兄) 内弟 (弟)	妹夫 (弟) 姐夫 (兄)
信	妻子的姐姐 妻子的妹妹	姐 姐 妹 妹	妹 夫 姐 夫

续三:

称谓表

给	写信给什么人	称呼对方	自称
平 辈 的 信	妻子的姐夫	襟兄 (兄)	襟弟 (弟)
	妻子的妹夫	襟弟 (弟)	襟兄 (兄)
	丈夫的哥哥	哥哥 (兄)	弟 妇
	丈夫的嫂嫂	嫂嫂	
	丈夫的弟弟	弟 弟	嫂 (写名字)
	丈夫的弟妇	弟 妹	
	丈夫的姐夫	姐 夫	弟 妇
	丈夫的姐姐	姐 姐	
信	丈夫的妹夫	妹 夫	嫂 (写名字)
	丈夫的妹妹	妹 妹	

对晚辈的称呼，可参看对长辈一栏中的称呼。比如：给岳父写信时，称对方为岳父，自称女婿。在对晚辈中，如岳父给女婿写信时，称对方为婿，自称为岳父，两者的称呼正好相反。其余类推。

专 用 书 信

专用书信和普通书信用途不同，种类也很多。例如：介绍信、证明信、表扬信、申请书、建议书、慰问信、感谢信等等。

介 绍 信

机关团体、工厂、学校、社队等单位要派自己的人出去到外

单位接洽事情，了解情况，都需要介绍信。介绍信主要起介绍和证明来人的身份、来此的目的等作用。有些联系重要事情的介绍信，还应注明被介绍人的职务、政治面貌等等，还要写上介绍信的有效日期。开介绍信要慎重，严格掌握原则：先填日期，后盖公章，留存根，以防坏人盗用空白介绍信。

介绍信的格式：通常是印成固定的格式，留出空白以备填写。也有用便函开介绍信的。

①开头：第一行正中写“介绍信”三字。第二行顶格写对方名称，如“×公社”、“×学校”、“×工厂”等。如果要具体一些，还可以写出这个单位的哪一个部门。

②正文：写明被介绍人的姓名、身份、前来联系什么事情，希望对方给以方便等语。

③结尾：写敬词，即“此致敬礼”等，最后写上本单位名称，盖章，加上年月日即可。

例：

介 绍 信

公社办公室：

兹有我大队三队男社员王宗显，26岁，与青川公社五大队一队女社员李秀英，24岁，自愿结为夫妇，前来办理结婚手续。请准予办理。

此致

敬礼

高水公社一大队管委会（盖章）

大队会计李明（盖章）

一九八〇年六月三十日