

农村
读物

NONGCUN DUWU

农村应用文



江苏人民出版社

农村应用文

王 栋 芮汉庭

江苏人民出版社

农村应用文

王 栋 芮汉庭

江苏人民出版社出版

江苏省新华书店发行 盐城地区印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 3 字数 60,000

1982年6月第1版 1982年6月第1次印刷

印数 1—43,000 册

书号: 7100·181 定价: 0.24 元

责任编辑 徐宗文

目 录

一	单 据	(1)
	领条、收条	(1)
	借条、欠条	(2)
	发票	(3)
二	便 条	(5)
	请假条	(5)
	留言条	(6)
	托事条	(6)
三	公 启	(8)
	启事	(8)
	广告、海报	(11)
四	公 文	(13)
	通知	(13)
	布告	(14)
	通告	(15)
	决定、规定	(16)
	通报	(13)
	公函、便函	(20)
五	一般书信	(22)
	附一：信封的写法	(24)
	附二：电报的写法	(25)

六 专用书信	(28)
介绍信.....	(28)
证明信.....	(29)
慰问信.....	(30)
感谢信、表扬信.....	(32)
保证书.....	(34)
申请书.....	(35)
建议书、倡议书.....	(36)
邀请书、聘请书.....	(39)
贺信、喜报.....	(41)
七 奖状、证书	(43)
奖状.....	(43)
证书.....	(44)
八 讣告、悼词	(46)
讣告.....	(46)
悼词.....	(47)
九 对 联	(49)
十 日 记	(52)
十一 说明书、解说词	(54)
说明书.....	(54)
解说词.....	(56)
十二 会议记录、会议纪要	(58)
会议记录.....	(58)
会议纪要.....	(60)
十三 规章制度	(62)
公约.....	(62)

规则、守则、制度、条例·····	(64)
十四 合 同·····	(68)
十五 规划、计划·····	(70)
十六 报 告·····	(73)
请示报告·····	(73)
工作报告·····	(74)
调查报告·····	(76)
十七 总 结·····	(78)
十八 表 格·····	(82)
登记表·····	(82)
统计表·····	(83)
一览表·····	(84)
后 记·····	(88)

一 单 据

单据是我们领到、收到、借到款项或物品时交给对方的凭证，以便对方作为报销、保存、查考的根据。

各种单据的写法：一般是在第一行的中间偏左处写“今收到”、“今卖给”等字样（也可把“今”字去掉），以表明单据的性质；第二行起是单据的正文，必须写明什么单位（或个人），什么财物，多少数量；最后一行偏右处写明出具单据的单位（或个人）和日期，并加盖公章或私章。

写单据时应注意以下几点：

1. 数字必须准确，应大写，即：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，以防涂改。
 2. 如果是钱，在数额末尾还应加个“整”字，表示已写完。
 3. 单据的字迹必须写清楚。写好后不宜涂改，如需要改动，应在改动处盖章，表示负责。
 4. 如果代别人收领物品，可在“领条”、“收条”前加一“代”字，成为“代领条”、“代收条”。也可以在最后署名的后面加一“代”字，成为“×××代”的格式。
- 最常见的单据有领条、收条、借条、欠条和发票等。

领条、收条

领取或收到钱、物时，一般都要写一张领条或收条交给

对方。

例一：

今 领 到

××农科所试验稻种“东方红一号”贰佰斤。

××公社××大队（公章）

农技术员×××

年 月 日

例二：

今 收 到

新华书店×××同志送来新书：

《怎样养水貂》，

《农村医生手册》，

两种各伍拾本。

××公社供销社

年 月 日

借条、欠条

向集体单位借用财物，或者欠了集体单位的财物时，就应写一张借条或欠条给对方，有的还要写明归还日期。所

借、所欠的财物归还后，应将原单据收回作废。

例一：

今 借 到

××中学彩旗拾面、锣鼓壹套（计陆件）。

××大队×××（签名或盖章）

年 月 日

例二：

欠 条

我队手扶拖拉机在途中发生故障，承××农具厂协助修理，暂欠修理费××元整，定于本月内送还。

××公社××大队××生产队

×××（签名或盖章）

年 月 日

发 票

出售货物时，如买主需要发票，一般要用出售单位统一印制的发票；如本单位没有印好的发票，则需写一张发票给买主，写明卖给谁，卖了什么物品，收了多少钱，供对方报销时作为凭证。发票一定要加盖公章或私章才能生效。有时，成批购物有总发票，须分别报销，可由经办人打“代办

条”。

例一：

今 卖 给

××食堂：

青菜××斤，每斤×分，计人民币×元×角×分；

韭菜××斤，每斤×分，计人民币×元×角×分；

共计人民币×元×角×分。

××大队××生产队×××（私章）

年 月 日

例二：

代 办

萝卜××斤，单价×分，共计人民币×元×角整。

此致

×××采购组

××公社××大队××生产队（公章）

年 月 日

二 便 条

便条是一种最简单的信。临时有事，不能面谈，可以三言两语写张便条给对方。

便条的写法：一般是在第一行顶格写对方的称呼；第二行起写正文；最后写自己的姓名和日期。有的在第一行就写明“请假条”或“留言条”字样，第二行顶格写对方的称呼。有的在正文结束后还要写上“此致敬礼”等字。

最常见的便条有请假条、留言条、托事条等。

请 假 条

我们在工作、学习或劳动时，因故需要请假，可写一张请假条交给有关领导，说明请假的理由。

请假条必须写明是写给谁的，什么原因，最后写上请假人的姓名和日期，有的还要写明请假的时间。

例：

×××同志：

今晚我要去公社参加一个会议，不能到夜校参加学习了，特此请假。

×××（签名）

年 月 日

留 言 条

联系工作、交代任务或访问亲友，如对方恰巧不在，则需要写一张留言条。

留言条必须把工作任务或访问原因写清楚，如果需要面谈，则应该写明见面的时间和地点。

例：

××同志：

来访不遇。上午公社来电话，通知我下午三时到县里开会，明天下午才能回来。今晚的生产队会计会议，请你根据公社党委的意见主持讨论。

此致

敬礼

×××留

年 月 日

托 事 条

托事条是请人代办某些事情而写的。它的性质和格式与留言条大体相同。

例：

××供销社：

今年计划分配的农药、化肥如已供应，请告诉我队
×××同志，以便派人前来购买。

此致

敬礼

××大队××生产队（公章）

、年 月 日

三 公 启

公启是一种公开告诉大家某些事情的应用文。公启一般都张贴在公共场所或街头等引人注意的地方。有些重要的公启还要刊登在报纸上，以便让更多的人知道。

公启的种类很多，如启事、广告、海报等。现分别介绍如下：

启 事

机关、团体或个人需要向大家公开说明、解释什么事情，或提出什么要求，请大家协助，就可写成启事。启事的种类很多，有招领启事、寻物启事、迁移启事、征稿启事、遗失启事等。遗失启事又叫遗失声明。

启事一般包括标题、正文、署名和日期四个部分。

标题要写在第一行中间，字体略大一些。主要说明是什么性质或那个单位的启事，如时间紧迫，又事关重大，可在名称前加“紧急”二字。

从第二行起写正文，也就是启事的内容，要写得具体些。例如“寻物启事”，要把失物的特征、式样以及遗失的时间、地点，请求通知的方法等写清楚。“招领启事”只要把物件的名称和拾物的时间、地点写清楚就行了，至于物品的数量 and 特点，要由失主前来认领时说清。

署名和日期应写在最后一行的偏右处。如果在标题中已写明单位名称，则只要写明日期就行了。

例一：

招 领 启 事

我校少先队员×××，今日中午在公路旁拾到票夹一只，内有人民币、票证若干，希失主来我校认领。

××公社××小学

年 月 日

例二：

迁 移 启 事

我店因修理房屋，暂迁至街东头土杂品收购站仓库，照常营业，此启。

××公社百货商店

年 月 日

例三：

征 稿 启 事

为了进一步推动少年儿童的美术、书法创作活动，我馆将举行少年儿童美术、书法作品展览，特此征稿，

要求如下：

1.内容：主要反映我县少年儿童的学习、生活和爱科学的事迹，花鸟以及优美的古代神话、民间故事等也可。

2.品种：不限。

3.尺寸：以38×54厘米为宜，但中国画、书法稿件不限，但也不宜过大。

4.年龄：本县5岁至18岁的中、小学生，幼儿园儿童。

5.征稿日期：×月×日至×月×日。过期不收。

6.交稿地点：××县文化馆

7.所有稿件一律不退还。

××县文化馆

年 月 日

例四：

紧 急 启 事

我场原定今晚七时放映电影《巴山夜雨》，现因另有任务，改为明晚七时放映，原票仍然有效。如不看，可以退票。

××剧场

年 月 日

广告、海报

广告是有关单位向广大群众报道某一事项而写的一种公启。海报的作用和广告一样，大都用来报道体育、文娱等活动的消息。

广告、海报的写法，基本上与启事相同。

例一：

收购中草药

收购品种：藕节、枸杞子、蒲公英、桔皮等

收购规格：晒干、无霉味、无杂质

收购时间：上午七时至下午六时

收购地点：本社门市部

欢迎广大群众踊跃投售

××供销社

年 月 日

例二：

春节期间巡回展出 青少年书法作品展览

地点：××公社文化站

时间：从×月×日起至×月×日止

每天上午七时至下午五时

举办单位：××县文化馆