

农村应用文

詩陶 劍凌 編寫



江西人民出版社

農村應用文

詩陶、劍凌編寫

江西人民出版社

PDG

目 录

一、怎样寫便条.....	(3)
領条 收条 借条 欠条 存条 發条	
二、怎样寫公啓.....	(7)
啓事 告白 广告	
三、怎样寫公文.....	(11)
通知 通报 指示 报告 公函 証明書	
四、怎样寫信.....	(20)
什么是信 怎样寫信 信的格式 信封的寫法	
信的举例 寄信常識	
五、怎样寫契約和合同.....	(34)
買賣契約 交換契約 租賃契約 合同	
六、怎样寫會議記錄.....	(39)
七、怎样訂生產計劃.....	(40)
八、怎样寫公約.....	(42)
九、怎样寫总结.....	(43)
十、怎样办黑板报.....	(45)
十一、怎样給报社寫稿.....	(46)
十二、珠算常識.....	(49)
加法 減法 乘法 除法 斤兩法	
十三、新对联.....	(58)
普通用联 婚事用联 軍烈屬用联 橫联	
十四、重要紀念節日.....	(60)
十五、后 記.....	(62)

一、怎样寫便条

便条是最簡單最常用的一种应用文，在我們日常生活中，有許多經濟往來都少不了它。比方你向別人借錢，就要寫張借条；或者收到別人的錢，就要寫張收条。象这些簡單的經濟來往关系，光憑口里講一声是不妥当的，所以需要立字样为据，这种簡單的字据，就叫做便条。

寫便条的时候，便条上的物品名称和数字都要寫清楚，不要隨便涂改或增添，便条上的数目字，最好用大寫的壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾，数字寫完后，再在后面寫上一个“正”字，表示已經寫完了，并防止別人無故增添。然后再在后面寫上日期，并盖章为憑。

便条的种类很多，常用的有領条、收条、借条、欠条、存条、發条等六种，这几种便条的格式，看起來都差不多，但是，不同的事情却有不同的寫法，茲分別举例如下：

(一) 領 条

領条是向对方領取东西或款項用的一种便条：

例一：

今 領 到

××農業生產合作社洋銀拾貳把正

××農業生產合作社第一生產隊

隊長×××(盖章) 195 年×月×日

例二：

今 領 到

××農業生產合作社“五保”補助費陸元正

××農業生產合作社

社員×××(蓋章) 195 年×月×日

(二) 收 条

收条是收到對方的錢物，寫給對方作為憑据的一種便条：

例一：

今 收 到

×××同志送來人民幣伍拾壹元正

經收人×××(蓋章) 195 年×月×日

例二：

今 收 到

×××同志交×××同志的衣服五件，人民幣五元正

代收人××農業生產合作社

會計×××(蓋章) 195 年×月×日

例三：

今 收 到

××供銷合作社送來噴霧器拾把，議定本月×日結賬。

××農業生產合作社

社主任×××(蓋章) 195 年×月×日

(三) 借 条

借条是向別人借錢物用的一種便条：

例一：

今 借 到

× × × 同志人民幣拾叁元正，准予×月×日还清。

× × × (盖 章) × 月 × 日

例二：

今 借 到

× × 農業生產合作社江西水田犁肆張正

× × 農業生產合作社(盖章) 195 年×月×日

(四) 欠 条

欠条是欠別人錢物时，寫給对方作为憑据的一种便条：

例一：

今 欠 到

× × 供銷合作社買抽水机的款項人民幣陸拾貳元正，
准予×月×日归还。

× × 農業生產合作社

社主任× × × (盖 章) 195 年×月×日

例二：

今 欠 到

× × 同志人民幣陸元正，准予本月×日还清。

× × × (盖 章) 195 年×月×日

(五) 存 条

存条是自己把錢物存在別人家里，別人寫給存錢人的一种

便条:

例一:

今 存 到

××同志寄存的背包壹个, 青布棉衣壹套正

××農業生產合作社

社員×××(盖章) 195 年×月×日

例二:

茲有×××同志寄存在本社学习文件五份正

××農業生產合作社(盖章) 195 年×月×日

(六)發 条

發条也就是我們平常商店用的發票, 不过这里所說的發条, 是指臨時買賣东西用的一种票据:

例一:

茲有××供銷合作社××同志, 經手買去母雞一隻
重壹斤伍兩, 合人民幣玖角貳分正

××農業生產合作社

社員×××(盖章) 195 年×月×日

例二:

計 开

白蘿卜 6 斤 每斤0.15元, 合人民幣0.9元正

韭 菜 3 斤 每斤0.06元, 合人民幣0.18元正

白 菜 4 斤 每斤0.06元, 合人民幣0.24元正

共計人民幣1.32元正

此致

中國人民銀行××鎮營業所

××農業生產合作社

社員×××（盖章）195 年×月×日

二、怎样寫公啓

公啓是向大众公布一件事情、或者申明一件事情用的一种应用文。象啓事、告白、广告等，普通都叫做公啓。

有些公啓因为事情很重要，或者事情牵涉的面較广，这样的公啓就需要登报。也有些公啓可以用紙寫出來貼在大路旁或街上。

寫公啓的时候，内容要寫得簡單明了，不要寫得太長太罗嗦。根据各种公啓不同的用法，举例如下：

（一）啓 事

啓事是应用文中常用的一种。除了一般事情用的啓事外，还有尋人啓事、尋物啓事、遺失啓事等。

例一：

啓 事

本社進行年終結算，停止營業一天。此啓。

××信用合作社 195 年×月×日

例二：

尋 人 啓 事

茲有本縣××鄉××農業生產合作社社員×××的兒子，名叫×××，今年×歲，因前天下午上××街看電

影，至今尚未归家，該小孩身穿白洋布襯衣，青短褲，头上左額有小瘡疤兩處。如有知其下落者，請即送回家，并致酬謝。此啓。

××縣××鄉××農業生產合作社
社員×××啓 195 年×月×日

例三：

尋 物 啓 事

本月×日本人在××街買東西時，將籬担放在××供銷合作社門口，忽然籬担不見了。籬担上寫有“××農業生產合作社一九五六年置”字樣，如有拾得者，請送回××鄉××農業生產合作社。并致酬謝。此啓。

××農業生產合作社社員
× × × 195 年×月×日

例四：

遺 失 啓 事

本人不慎遺失××縣拖拉機訓練班0026號符號一張。除申請補發外，特此申明作廢。

××縣拖拉機訓練班學員×××啓
195 年×月×日

例五：

招 領 啓 事

本社社員×××于×月×日下午，在三湖橋頭拾得紅色皮包一個，鋼筆一枝。如有遺失者，請來××縣××鄉××農業生產合作社認領。此啓。

××農業生產合作社啓 195 年×月×日

例六:

声 明 啓 事

×××夫君，你自一九五二年外出后，迄今已經四年多，从未曾接过你的來信，也不知你在何处工作，家中四口人的生活毫無依靠。希望你見报后，在一个月內对我倆的夫妻关系表示态度，否則我向当地有关机关提出离婚，今后男婚女嫁，各听自由。特此登报声明。

××縣××鄉××農業生產合作社

社員×××啓 195 年×月×日

例七:

开 業 啓 事

本分社經上級指示，于×月×日在××街正式開業。
此啓。

××供銷合作社××街分社啓 195 年×月×日

(二)告 白

告白也是类似啓事的一种应用文，它是为了向公众宣布一件事情，而采用的一种文字形式。

例一:

告 白

此塘是××農業生產合作社的养魚塘，禁止在塘內釣魚或网魚，違者必究。此白。

××農業生產合作社啓 195 年×月×日

例二：

告 白

本社高山冲一帶的棉地，已打了1605防虫葯剂，因此葯毒性很大，希过路人等不要接觸棉地和棉株。此白。

××農業生產合作社啓 195 年×月×日

(三)广 告

广告也是类似啓事和告白的一种应用文。不过广告的形式多用于商業經營方面，对貨物的收購或銷售起着一种宣傳作用。

例一：

收 購 广 告

本社收購破銅爛鉄和廢橡膠，如有出售者，請來××街××供銷合作社出售。

××供銷合作社啓 ×月×日

例二：

出 售 广 告

本社最近运到以下几种新貨物，計开如下，欢迎參觀和選購：

××牌大洋鋤：每把定价×元×角×分

××牌肥田粉：每斤×元×角×分

白 府 綢：每尺×元×角×分

大 紅 花 布：每尺×角×分

××供銷合作社啓 ×月×日

三、怎样寫公文

公文是公事往來經常用的一种应用文，因为公事往來的关系和性質各有不同，所以各种公文的寫法也不一样。但是不論寫那一种格式的公文，都同样要把事情寫清楚，并且要寫得明确具体。因为公文是关系到工作問題，甚至对下面的工作还要起到指導作用。如果事情寫得不明确、不具体，就容易發生誤会，甚至妨碍工作正常的進行。

公文的种类很多，常用的有通知、通报、指示、报告、公函、証明書等。举例如下：

(一) 通知

通知是上級机关向下級机关通知一件事情常用的一种公文形式，有时候平級机关为了工作需要，也有用通知联系工作的。寫通知的时候，通知上的事情要簡單明了的講清楚，特别是通知上的時間地点要寫得准确。同时通知寫好后，要及时地送出去，如果耽誤了時間，有时就会失去通知的作用。

例一：

通 知

奉上級指示，明天上午八时，有省農業參觀团前來本鄉參觀水稻丰收情况，计划在明天下午四时左右，分組參觀本鄉四个高級農業生產合作社。參觀时要求請各社有經驗的老農和青年突击隊長，介紹今年你社的生產情况和主要經驗，特提早通知你社，希在明天上午六时以前，作好准备。

此致

紅光農業生產合作社主任

紅玉農業生產合作社主任
星火農業生產合作社主任
陽光農業生產合作社主任

××縣××鄉人民委員會(蓋章) 195 年×月×日

例二:

通 知

茲定于×月×日下午八時，在楊村召開社務管理委員會，討論和研究今年的夏收預分方案，希社務管理委員會的委員，按時出席為荷。

此致

×××同志

××農業生產合作社(蓋章)×月×日

例三:

通 知

×××同志:

昨晚接縣委宣傳部電話指示，決定在本鄉抽調四名黨員前去縣委學習，學習時間是二十天，希望你在明日作好準備，並來鄉黨總支部办好組織手續，后天早晨在鄉人民委員會集合去縣里報到。

中共××鄉黨總支委員會(蓋章) 195 年×月×日

(二) 通 報

通報是上級機關為了及時的向下級機關，通知一件事情常用的一種公文。象乃時的傳播生產經驗，或者表揚先進人物的模範事迹，或者通報一件事情的失敗教訓等。寫通報之前，要切實的作好調查研究，要考慮到對下面工作有指導作用，或者

对群众有教育意义。通报上的内容要具体明确，同时要注意文理通顺。举例如下：

例一：

通 报

××鄉团总支委员会 (印)
195 年×月×日

近來本鄉××農業生產合作社团支部，在开展全社的扫盲工作中，由于党政的重视和支持，全体团员群众的努力，在这次工作中取得了一定的成绩。兹将他们的工作作法介绍如下：

(一)他们在动员和组织团员与青年参加学习时，首先召开了团支委会和团支部大会，研究了当前团员和青年在学习上的思想问题，然后结合具体问题，作了一次较深入的宣传动员，并鼓励团员和青年在学习中要有信心和决心，并列举了生动的实例教育群众，由于他们的动员工作，作得比较深入细致，所以他们全社65%以上的青年参加了学习。

(二)当团员和青年入学后，他们又召集了支委、小组长和优秀团员的扩大会议，研究了如何帮助一部分青年解决学习中的困难问题。结果他们采取了分片包干的办法，分别帮助有家庭困难的青年，解决家庭事务的牵累；有的青年学习效率不高，支部就派文化程度较高的团员去进行辅导。由于团支部能做到分工负责，由于团员和青年的积极努力，所以他们开课十多天来，一直没有人缺过席，学员的学习情绪也很安定。

我们认为××农业生产合作社团支部，这种工作方法是比较好的，特向各支部介绍，希望各支部创造更好的工作经验向外地推广。

例二：

通 报

本鄉各團支部：

本鄉××農業生產合作社團員×××，因受資產階級思想的影响較深，同时入团以后，一直沒有很好的改造自己，已至發展到違法乱紀，作風腐化，与地主的老婆×××發生不正当的男女关系，甚至無故威脅自己的爱人与他离婚，×××这种恶劣的作風，在羣众中造成了極坏的影响，为了純潔团的組織，教育全体团員和青年羣众，根据××農業生產合作社团支部的意見，經团总支部和縣团委批准，开除×××的团籍。特此通报。（附×××所犯錯誤的材料一份）

××鄉团总支部委员会（盖章）195 年×月×日

（三）指 示

指示是上級机关向下級指導工作或者向下級机关發布指示的一种公文。寫指示的时候，既要考慮到党的政策精神，又要切实的調查研究下面的具体情况，反对那种不了解下情，乱發“指示”的官僚主义和文牘主义作風。指示的内容既要有基本原则和要求，又要尽可能指出具体貫徹某一指示的措施和方法，指示的口气不能模棱兩可，措辞要确切，否則对下面的工作会有影响。茲举例如下：

例一：

××鄉人民委员会：

据本縣工作同志回縣报告，你鄉在組織羣众修筑××公路时，还有些不合理的偏向。据調查，你鄉所参加修路的人数中，还有部分少年兒童参加了繁重的工作，这是不

恰当的，这样既有碍兒童的学习 又会影响他們身心健全的發育，为了爱护祖國的下一代，希你鄉在明天下午二时以前，特派干部前往工地处理这种情况，將不能参加繁重劳动的少年兒童，通过当地工地組織，并取得他們家長的同意，动员他們回家，并希在×月×日將处理这一工作的情况报告給縣人民委员会。

××縣人民委员会（盖章）195 年×月×日

例二：

现在夏秋已过，省縣联合派了一个五十人左右的工作組，到本鄉來檢查水利工程，通过这次檢查，將研究今冬明春的水利工程修补和新建問題，希各社在不影响生產正常進行的情况下，协助省縣联合工作組進行工作，由社主管水利工作的同志具体負責，社的領導主动介紹情况，有必要时可以陪同工作組親自到实地去观察，各社通过这次檢查，应虛心听取工作組对兴修水利的意見，然后各社应召开社委会，研究本社今冬明春兴修水利的計劃，并將初步計劃上报縣鄉人民委员会審查批准，以便更好地做好当前水利建設工作。

此致

各農業生產合作社

××鄉人民委员会（盖章）195 年×月×日

（四）报 告

报告是下級向上級組織报告工作或反映一个重要問題用的一种公文。寫报告的时候，一方面要忠实于现实材料，另一方面又要有分析研究，要提出自己的看法和意見，以便帮助領導研究問題指導下面的工作，报告的内容要寫得明确集中，文字要

簡單具体，反映的問題最好尽可能做到系統全面，对下面工作中成功的經驗应当肯定，对工作中的教訓和問題，要提出自己的看法，說明改進的方法，并报告工作中所取得的工作經驗和一般情况。茲举例如下：

例一：

关于开展多种經營的情况报告

本社为了响应开展多种經營，全面增加農業生產的号召，昨日晚上召开了社务管理委员会，成立了多种經營委员会，由十一人組成，副主任×××同志担任主任委員，另外还有生產委員，副業委員，妇女委員，生產隊長等人参加。

在昨日夜晚的會議上，由主任委員×××同志傳達了上級指示精神，接着進行了討論，在討論中大多数委員都積極支持这一工作，并反映当前的一些具体思想情况，归納起來大致有以下几点：

第一，有些社員認為今年早晚稻已經丰收了，春夏兩季太累了，不愿意再搞多种經營，想休息一下，如有的社員說，今年太累了，搞多种經營沒有力了。

第二，有的社員認為搞多种經營油水不大，想一下子就增產很多，一天能賺八、九角錢都不愿意，如有的社員反映，說搞多种經營是受累不討好，累得脚打紋。

第三，有的社干有些小手小脚，不敢大胆主动的去打开生產門路，怕找的門路社員不愿干，怕增不了產会劳民伤財，会遭到社員的反对。

以上的思想情况，都說明当前社員对开展多种經營的認識不夠，在生產情緒上有些松勁現象，我們計劃在目前結合制訂計劃，進行深入的宣傳，首先，端正社干、特別