

大眾應用文

怎樣寫單據、契約

關 鋒 編 寫
山東人民出版社出版

目錄

單 據

一	領條	二
二	收條（收到條）	五
三	借條	七
四	欠條（憑條）	一〇
五	送條	一三
六	還條	一五
七	保存條	一六
八	發票（發單）	一八
九	代辦條	二二
十	股單	二三

附：數目字大寫、草寫、字碼

契 約

一	借約（揭約）	二六
二	賣地約（附：地畝牌）	二七
三	賣房約	二九
四	租地約	三〇
五	換地約	三一
六	賃房約（也叫租約）	三三
七	分單（分書）	三五
八	互助組文約（生產互助公約）	三八
九	代耕文約	四二
十	承辦包修文約（承攬文約或叫包工合同）	四四
十一	代餵牲口約	四六
十二	夥餵牲口約	四九
十三	牛草換牛工約	五〇
十四	代放羊約（份羊約）	五〇

十五	攔約（補約）	五二
十六	僱傭合同	五三
十七	增資合同	五四
十八	營業合同（附股票樣式）	五七
十九	勞資集體合同	五七
二十	寫契約應注意的幾件事	六〇

單據

單據也叫條據，是應用文中最簡單的一種，而它的用處却很大，在日常生活和工作中，經常要應用它，所以我們必須學會寫單據。單據的名目很多，有領條、收條、欠條、借條……等多種；都是用在雙方有款項或物品來往時，表示信用的，俗語說：『千句話不如一點墨』，就是說寫了單據，就有了憑證。除此以外，單據在實際上還有幫助記賬的作用。如老王早晨要上城去，張家嫂托帶肥皂，李家嬌托買花布，識字班又要他捐幾本新華書店新出版的『大眾應用文』來，老王買了這，又買了那，東西倒沒忘掉一樣，單據忘了向商店要發票（單據中的一種），回家後就算不清賬了。又如村公所裏發放救濟糧，這家領了五十斤，就給個收條（單據中的一種），那家領了二十斤，也給打個收條，救濟糧發了多少，把收條總起來一算就行。上面說過，單據是表示信用，向上級報銷公費用途，也是

要用單據作爲憑證的。

無論是那一種單據，寫在上面的款項或物品的數目字，都應該用大寫數目字，如把『一』寫成『壹』，『二』寫成『貳』（後面將專門講一講大寫數目字的寫法），以防止塗改。在數目字後面，要寫一個『整』字，表示完結，防止再添上數字去，具名下面必須蓋章或打手印，寫明×月×日。

下面就講各種單據的寫法。

一 領 條

向機關、團體領到錢或東西時所寫的條子，叫做領條，寫法如下……

例一：

今領到

三區區公所救濟糧穀子壹佰斤整

小王村村長王立本（章）

×月×日

例二：

今領到

村公所棉籽伍拾斤整

此據

村民李竹秀（手印）

×月×日

例三：

今領到

縣政府發給六月份辦公費捌萬元整

×月×日

第二區區公所（印）

經手人×××（章）

這種條子，除了蓋上領取機關的公章以外，經手領取的人，還要簽名蓋章。

例四：（代領用）

今代領到本村村公所

發給李鳳林貸款人民幣肆萬元整

經手人李竹秀（章） ×月×日

這是代替別人領東西用的條子，上面要寫明代誰領的，在自己的簽名上邊寫上『經手人』三字，或『代領人』也行。

二 收 條（收到條）

收條又叫收到條，在表示收受對方的錢物的意義上，同領條是一樣的，它的區別在於：領條通常用在下級對上級取到應領的錢物，如領供給、領薪水、領救濟糧，供給、薪水、救濟糧都是由上級分配與規定好的，領取也須接到上級通知；收條的應用範圍較廣，上級接受下級的上繳的各種錢物，同級機關間轉送的錢物，以及個人與個人之間的錢物送轉，都可以打個收條表示收到了。有時把上面的領條，改用收條的寫法，也用得通。

收條的格式如下：

例一：

今收到

李家村捐獻救災糧高粱柒拾斤整
乾菜壹佰伍拾斤整

李劉鄉政府（印）×月×日
經手人×××（章）

例二：

今收到

王煥文人民幣拾萬元整

張士立（章）五月五日

例三：（本人不在，別人代收）

今代

李文三收到信壹件

人民幣伍萬元整

代收人于集村公所劉玉田（章） ×月×日

三 借 條

借了人家的錢或物件，必須保證歸還，這就要給人家寫下借條，使出借錢物的人有了憑證。借時雙方一定先有商議，如有的並不要言定歸還期限，有的則約有期限；借物件時常先商定好，如有損壞，須由借的人負責修理好或照價賠償，借錢如時間較長，雙方議定訂上利息，或按實物折價償還。凡是雙方事前議定的條件，都應該在借條上寫明，歸還時就有了根據。

下面就是各類借條寫法的實例：

例一：（不寫明歸還日期的）

今借到

藏繩拾條，鑷刀拾把

此致

于兆海先生

朱一凡（章） ×月×日

例二：（寫明歸還日期的）

今借到

義興號人民幣陸萬元整，準於四月一日如數歸還。

此據

李文三（章） 三月二日

例三：（寫明如有損壞按價賠償的）

今借到

孟廟村條桌子拾貳張，櫈子貳拾肆條，如有損壞，按價賠償。

許家村中心小學校長 王一山（印） ×月×日

例四：（寫明折價歸還的）

今借到

張勤人民幣玖萬元，按市價折合小麥壹佰斤，言定借期叁個月，無利息，到期按壹佰斤小麥折市價歸還。

此 據

李 儉（手印） 五月三十一日

依照習慣，借貸雙方之間，尚有借方請來保證歸還的保人，這是因為在過去舊社會裏，放高利貸的債主，怕窮人（借債的人多半是窮人）還不出，得請個可靠的保證人才能放心。如今的借貸行為，是社會互濟的意思，完全出於雙方自願；在人民政府領導下，只要好好利用借來的錢，勤勞生產，也就不愁還不出，所以保人可以不要。但如果出借的一方，願意有保人，那祇要在借條上借方具名的旁邊寫明：『保人×××』就行。

四 欠 條（憑條）

購買東西時，沒有把錢付清，或借了人家錢物，到歸還日期，未能全部還清，以及自己有往來的商號、合作社，到期結賬時，收支相抵尙欠人家時，都得給人家寫下欠條，作為憑證。欠條的寫法如下：

例一：（不寫明歸還日期的）

今欠

李 文人民幣拾捌萬元整

此 據

王平中（章） ×月×日

例二：（寫明歸還日期的）

今欠

和興號人民幣拾捌萬元整，準於伍月貳拾日如數歸還。

此 據

李 明（章） 三月三十日

例三：（憑條）

有的把欠條寫作憑條形式，拿上憑條，即可取到錢。這多半是商號裏用的，到他的商號憑條取錢，就彷彿和支票一樣。

憑條於八月十日自

玉成號取人民幣捌萬元整

張士杰（章） 三月十日

例四：（欠款折糧）

今欠

趙洪文人民幣拾萬元，按市價折合麥糧伍拾玖斤整，言明歸還時亦按伍拾玖斤麥糧市價折價償還。

此 據

于文中（章） ×月×日

欠款如果全部歸還，就把原欠條收回，或當面作廢；如歸還一部，在原欠條上註明歸還數目，或換寫新欠條都可。

例五：

今欠

孫世武人民幣貳拾萬元整

王中成（章） 三月二日

四月五日已歸還拾萬元整

五 送 條

送給機關、團體或個人的人民幣或物件，要寫個送條。送條上面必須寫明送的是甚麼東西？是糧食，就該寫明是上繳的公糧呢？還是捐獻救災的糧食？是錢也是一樣。其次是寫明數目。寫送條的簡單格式如下：