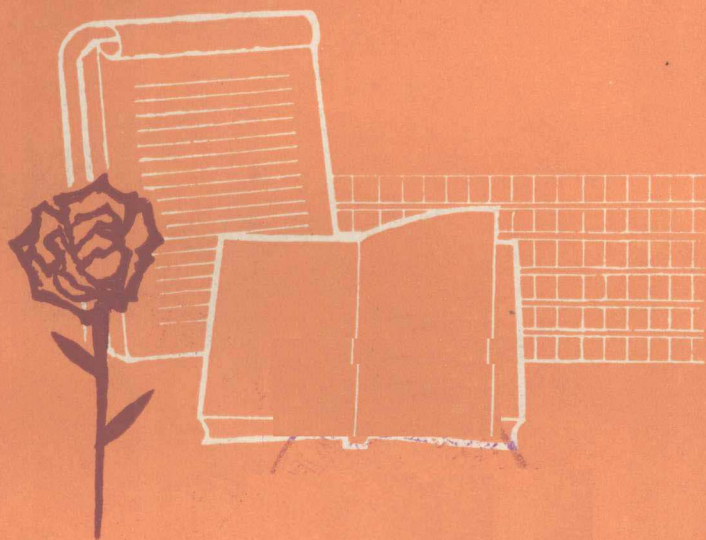




专业户万有问答丛书

ZONGHELEI

综



农村应用文

福建科学技术出版社

H152
164

专业户万有问答丛书

宋照宪 编著

农村应用文

福建科学技术出版社

1980·福州

《专业户万有问答丛书》

· 问 答 ·

何 康 卢良恕

编辑委员会

主任：李海崑

副主任：张道辉 徐福生 张崇高 陈毓本

周文虎 黄 奔 刘韶明

责任编辑

林为建

专业户万有问答丛书

农村应用文

宋照亮 编著

福建科学技术出版社出版

(福州得贵巷27号)

福建省新华书店发行

闽侯青圃印刷厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 7.25印张 146千字

1986年10月第1版

1986年10月第1次印刷

印数：1—16,900

书号：16211·125 定价：1.00元

《专业户万有问答丛书》序

郝 建 秀

党的十一届三中全会以来，我国农村商品生产发展很快，各地涌现出越来越多的从事商品生产的专业户。专业户是农村勤劳致富的先行者，是勇于开创农业新局面的先锋。积极发展专业户，是我们党继农村推行生产责任制后的又一项大政策。执行这项政策，将又一次解放农村生产力，加快农村商品生产的发展，使农民更快地富裕起来。这对我国整个经济建设的发展和人民生活的提高，具有不可估量的意义。

专业户既是勤劳致富的模范，又是科学技术的示范者、推广者。随着农村商品生产的发展，他们迫切要求更新技术，提高经营管理水平，降低生产成本，提高生产效率。为了满足专业户和广大农民的这一要求，华东六省一市的七家科学技术出版社联合编辑出版了一套《专业户万有问答丛书》。这套丛书的出版发行，将促进科学技术在农村的推广和

普及，提高专业户和广大农民的科学文化水平，为农村商品生产的发展作出贡献。

《专业户万有问答丛书》选题范围广，内容丰富，理论联系实际，现代科学技术和经营管理并重，形式活泼，通俗易懂。我相信，这套丛书的发行一定会受到专业户和广大农村读者的欢迎，并热烈期望有更多为农民和农村商品生产服务的书籍问世。

1985年5月28日 北京

出版说明

随着农村商品经济的迅速发展，越来越多的专业户迫切要求学习先进的专业科学技术和经营管理的经验，以不断提高商品生产的经济效益。为了更多更好地提供这方面的科技读物，我们华东六省一市的科学技术出版社联合编辑出版了多系列的《专业户万有问答丛书》。

本丛书分种植业、养殖业、加工业、建筑业、运输业、服务业和综合类七个系列。每个系列分若干品种组成套书，相对独立，自成系统，分别出书，以满足专业户和广大农民的需要。

这套书采取问答的形式进行编写，力求提问题解难题具有针对性、普遍性；讲技术传经验注重先进性、实用性；内容和文字讲究科学性和通俗性。努力做到传授实用技术与基础知识相结合，使读者不仅知其然，而且知其所以然，学会因地制宜地加以应用；介绍现代技术与传统技术相结合，指导读者从实际出发，在继承的基础上重视用现代技术改革和发展传统技术；服从当前需要和兼顾长远需要相结合，帮助读者从当前看到今后，解放思想，开阔眼界，以增强预见性，适应商品经济的发展。

本丛书的出版，得到中共中央书记处书记郝建秀同志的亲切关怀，并在百忙中为丛书写了序；农牧渔业部部长何康同志、中国农业科学院院长卢良恕同志不仅给予很大支持，

还担任了本丛书的顾问，此外，还得到六省一市有关部门和专家的协助和指导。对此，我们一并表示深切的感谢！

由于我们水平有限，时间仓促，编辑出版工作中的缺点和错误在所难免，谨请读者批评指正。

《专业户万有问答丛书》编辑委员会

1985年10月

目 录

一、概述	(1)
1. 什么叫做应用文?	(1)
2. 应用文有哪些种类?	(1)
3. 应用文有哪些特点?	(2)
4. 为什么要学写应用文?	(2)
5. 怎样写好应用文?	(2)
二、条据的写法	(4)
6. 什么叫条据?	(4)
7. 哪些条据是比较常用的?	(4)
8. 条据的格式是怎样的?	(6)
9. 写条据应注意哪些问题?	(6)
三、便条的写法	(7)
10. 什么叫便条?	(7)
11. 常用的便条有哪几种?	(7)
12. 便条的格式是怎样的?	(8)
13. 写便条要注意什么问题?	(9)
四、书信的写法	(9)

- 14. 书信有什么作用? (9)
- 15. 具体的书信应怎样写? (10)
- 16. 怎样写信的内容? (13)
- 17. 怎样写信的格式? (16)
- 18. 怎样写信封? (19)
- 19. 怎样写明信片? (21)

五、专用书信的写法..... (22)

- 20. 什么叫专用书信? (22)
- 21. 专用书信有哪些格式? (22)
- 22. 写专用书信要注意哪些问题? (23)
- 23. 怎样写介绍信? (24)
- 24. 怎样写证明信? (26)
- 25. 怎样写祝贺信? (29)
- 26. 怎样写报喜信? (31)
- 27. 怎样写慰问信? (32)
- 28. 怎样写感谢信? (34)
- 29. 怎样写表扬信? (35)
- 30. 怎样写批评信? (37)
- 31. 怎样写建议信? (38)
- 32. 怎样写倡议书? (40)
- 33. 怎样写决心书? (43)
- 34. 怎样写申请书? (44)
- 35. 怎样写申诉信? (46)
- 36. 怎样写请托信? (49)
- 37. 怎样写函购信? (50)

38. 怎样写催办信? (51)
39. 怎样写邀约信? (52)
40. 怎样写请帖? (54)
41. 怎样写聘书? (56)
42. 怎样拟电报稿? (57)

六、说明书的写法..... (59)

43. 什么叫说明书? 为什么要写说明书? (59)
44. 说明书有哪些种类? (59)
45. 怎样写说明书? (60)

七、启事的写法..... (62)

46. 什么叫启事? (62)
47. 启事有哪些种类? (62)
48. 写启事应注意哪些问题? (62)
49. 怎样写寻人启事? (63)
50. 怎样写寻物启事? (64)
51. 怎样写遗失启事? (64)
52. 怎样写招领启事? (65)
53. 怎样写迁址启事? (65)
54. 怎样写开业启事? (66)
55. 怎样写更改单位名称的启事? (66)
56. 怎样写征婚启事? (67)
57. 怎样写紧急启事? (68)

八、告白的写法..... (69)

58. 什么叫告白? (69)

59. 怎样写告白? (69)

60. 写告白应注意什么问题? (70)

九、广告的写法 (71)

61. 什么叫广告? (71)

62. 广告的格式是怎样的? (71)

63. 写广告要注意什么问题? (71)

十、海报的写法 (74)

64. 什么叫海报? (74)

65. 怎样写海报? (74)

十一、公约的写法 (76)

66. 什么叫公约? 什么叫乡规民约? (76)

67. 订立公约(包括乡规民约)有什么作用? (77)

68. 怎样写公约? (77)

69. 订公约要注意哪些问题? (77)

十二、规则和制度的写法 (80)

70. 为什么要制订规则和制度? (80)

71. 怎样订立规则和制度? (80)

十三、合同的写法 (83)

72. 什么叫做合同? 为什么要签订合同? (83)

73. 合同有哪些种类? (83)

74. 合同有哪些格式? (90)
75. 签订合同应当注意哪些问题? (92)
76. 怎样的合同才算有效? (93)
77. 为什么会发生合同纠纷? 怎样解决合同纠纷?
..... (94)

十四、协议书的写法..... (96)

78. 什么叫协议书? (96)
79. 协议书与合同有何异同? (96)
80. 应该怎样写协议书? (97)
81. 签订协议书应注意什么问题? (101)

十五、契约的写法..... (102)

82. 什么叫契约? (102)
83. 契约的格式和写法是怎样的? (102)
84. 订立契约要注意哪些问题? (104)

十六、民事诉状的写法..... (105)

85. 什么叫做诉状? 什么叫做民事诉状? (105)
86. 什么叫做原告? 什么叫做被告? (106)
87. 民事诉状的结构是怎样的? 每部分应当写些什么内容? (106)
88. 写民事诉状应该注意什么问题? (112)
89. 民事诉讼中的公证是怎么回事? (113)

十七、怎样做好会议记录..... (114)

90. 什么叫做会议记录? (114)
91. 为什么要做会议记录? (115)
92. 会议记录一般包括哪几个部分? (115)
93. 记录会议内容有哪些方法? (115)
94. 做会议记录要注意哪些问题? (118)

十八、怎样订计划 (119)

95. 什么叫计划? (119)
96. 订计划有哪些作用? (120)
97. 计划有哪些种类? (120)
98. 计划的格式是怎样的? 应该包括哪些内容? ... (121)
99. 制订计划要注意哪些问题? (124)

十九、报告的写法 (126)

100. 什么叫报告? (126)
101. 报告有哪些种类? (126)
102. 写报告应该包括哪些内容? (127)
103. 写报告应该注意哪些问题? (129)

二十、请示的写法 (131)

104. 什么叫请示? 在什么情况下需要写请示? (131)
105. 请示的结构包括哪几个部分? (132)
106. 写请示应注意什么问题? (134)

二十一、调查报告的写法 (135)

107. 什么叫调查报告? 为什么要学写调查报告? ... (135)

108. 调查报告有哪些种类? (136)
109. 写调查报告有哪些要求? (137)
110. 调查报告的结构包括几个部分? 每个部分应当怎样写? (140)
111. 怎样做调查笔录? (144)

二十二、总结的写法..... (145)

112. 什么叫总结? (145)
113. 总结有哪些作用? (146)
114. 总结有哪些种类? (146)
115. 总结有哪些格式? 具体应该怎么写? (146)
116. 写总结应该注意哪些问题? (149)

二十三、先进典型材料的写法..... (151)

117. 什么叫典型材料? (151)
118. 整理先进的典型材料需要注意哪些问题? (151)
119. 先进的典型材料有哪些格式? (152)

二十四、新闻报道的写法..... (155)

120. 什么叫做新闻报道? (155)
121. 写新闻报道有哪些基本要求? (155)
122. 新闻报道的结构是怎样的? (156)
123. 写新闻报道应该注意哪些问题? (158)

二十五、广播稿的写法..... (159)

124. 广播有哪些作用? (159)

125.广播稿有哪些特点? (159)

126.写广播稿应当注意哪些问题? (163)

二十六、黑板报稿和墙报稿的写法..... (164)

127.办黑板报和墙报有什么作用? (164)

128.写黑板报稿和墙报稿有哪些要求? (165)

129.写黑板报稿和墙报稿还要注意哪些问题? (167)

二十七、日记的写法..... (170)

130.什么叫日记? (170)

131.日记有哪些特点? (170)

132.记日记有哪些好处? (171)

133.日记具体应当怎样写? (172)

134.写日记应注意哪些问题? (176)

二十八、读书笔记的写法..... (176)

135.为什么要写读书笔记? (176)

136.写读书笔记有哪几种方法? (178)

137.写读书笔记要注意哪些问题? (183)

二十九、遗嘱的写法..... (184)

138.什么叫遗嘱? (184)

139.遗嘱有哪些特点? (184)

140.遗嘱的作用表现在哪些方面? (185)

141.遗嘱的结构和内容是怎样的? (186)

142.立遗嘱应注意哪些事项? (189)

三十、讣告的写法..... (190)

143. 什么叫讣告? (190)

144. 怎样写讣告? (190)

三十一、悼词的写法..... (191)

145. 什么叫做悼词? (191)

146. 怎样写悼词? (192)

147. 写悼词要注意什么问题? (192)

三十二、唁电的写法..... (4)

148. 什么叫做唁电? (194)

149. 怎样写唁电? (194)

三十三、对联的写法..... (195)

150. 什么叫对联? 为什么要写对联? (195)

151. 对联在形式上有哪些特点? (195)

152. 对联在内容上有哪些特点? (196)

153. 对联有哪些种类? (197)

154. 写、贴对联要注意哪些问题? (207)

附录一 常用称谓表..... (209)

附录二 常用祝颂语表..... (213)

附录三 书信中某些习惯用语..... (214)

一、概述

1. 什么叫做应用文?

应用文是人们在工作、生产、学习和日常生活中应用十分广泛的、有固定格式的一种文章体裁。例如,请假就要写请假条;遗失了财物希望找回来,就要写遗失启事;想跟亲友联系,就要写信;家里有喜庆活动想邀请亲友、同志参加,就要写请帖;开会时要记录会议的情况、内容,就要做会议记录;工作或生产活动告一段落后,要总结出成绩、问题和经验教训,就要写总结,等等。所有这些请假条、启事、书信、请帖、会议记录、总结等,就是应用文。

2. 应用文有哪些种类?

广义的应用文,可以分为两大类。一类是公文,例如命令、决定、决议、布告、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函等。公文是国家行政机关指导工作的重要工具。另一类是普通应用文,例如条据、便条、书信、各种专用书信、启事、告白、广告、海报、公约、规则、制度、合同、契约、诉状、会议记录、计划、总结、日记、读书笔记、对联、讣告、悼词、唁电等。这些应用文,除了机关、团体、单位也可用来处理日常事务外,主要是在个人与个人或集体与个人之间使用的。