

一、专 用 文 书

1. 契 约

(一 契约的概念

契约是“契”和“约”的合称。契是专用于买卖和大宗借贷的一种文书式样，如地契、房契等。约，也叫“约文”、“约书”，是一种相互约束的文书，如条约、公约等。后来专用于买卖和借贷上来，人们便把契约合而为一，成为民间广为应用的合同文本。

契约有以下几方面的特性：一是准确性。契约多用于私人之间的买卖、租赁和借贷，它要求文字简洁准确，朴实无华，一目了然。二是制约性。契约有很强的法律性和制约性，一旦被写入条文，双方都要严格遵守，不得有丝毫更动。三是监督性。契约不单是立约双方的事，而且受中证人、执笔人及周围群众的监督。因而写契约必须明确责任，分清是非界限，以免事后发生纠纷。

范例：

房地产买卖契约

立写契约人张 XX 今将自己原有住房（地）壹院（段）地号西字第二零九三号，共计伍间（壹分捌厘）座落 XX 巷 X 号（新门牌

X 号)。其界东至张姓，西至王姓，南至赵姓，北至李姓。四至分明 附着物相连。经中人说合 情愿卖于刘 XX 名下为业。言明产价为人民币壹万肆仟捌佰元整，当即产款两清。嗣后如有产权纠纷，应由出让人负责，与承受人无干。此事两愿，各无异言。恐口无凭，立契约为据。

附注 门前出路与 8 号公用 水井与 9 号公用。

本契约一式两份，由买方和卖方各执一份。

承受人 刘 XX 章)

中证人 李 XX 章)

代笔人 吴 XX 章)

出让人 张 XX 章)

一九 XX 年 X 月 X 日

随着社会主义市场经济体制的完善，现在的契约、特别是房地产买卖契约，都由专门的管理部门出具国家制定的规范的形式，供买卖双方参考。

范例：

过 继 契 约

经 XX 和妻 XX 与兄 XX 嫂 XX 商量 并征得兄子 XX 本人同意，愿意立约过继为嗣。XX 夫妇愿以生身父母对待继子，日后若有亲生子，亦一体相待。继子表示以亲生母一样看待养父养母。兄嫂则表示其子过继后，支持弟媳教育其长大成人。以上口说无凭 立此过继书三份 各执一份 永为存据。

弟 媳： XXX XXX (盖章)

立承继书人：兄 XXX 嫂 XXX (盖章)

承继人： XXX (盖章)

证 人： X X X X X X （盖章）

X 年 X 月 X 日

（二）格式、内容与写作要求

契约的结构可分三部分：

标题 要明确地概括出契约的名称和相互关系。如“房契”、“地契”、“借契”等等。

正文 开头要写清立契双方的姓名、原因、目的；之后写契约文书的主要条款，或主要内容；最后正文的结尾，要写清楚契约一式几份，分别由谁执有，并说明有效期限。若有附件，还要注明附件的名称和数目。

落款 由立契约双方当事人签名盖章，中证人、执笔人签名盖章。写明立约的具体时间。年份不能够略写。

与契约作用相近的文书有协议书、合同书。通常契约仅限于私人间大宗的买卖、租赁和借贷，应用范围较窄。而协议书、合同书广泛应用于非私人间及其他事务。

2. 条 据

（一）条据的概念与作用

条据是人们在日常生活中经常看到、使用的简便应用文体。它分两大类，一类是不具法律效力的 象便条、留言条等；一类是具有一定的行政约束或法律效力的 如领条、收条、欠条等 凭这样的条据可以领到、借到钱或物 否则“空口白话”“口说无凭”人家是不会给你钱物的。

范例：

领条

领 条

今领到洋贝村转发给的救灾棉被贰条，方便面壹箱。

此据

经手人 :XX(签名盖章)

XXXX 年 X 月 X 日

收条

收 条

今收到王美云老师交来高一 (3) 班学杂费贰仟捌佰伍拾元整。

此据

收款人 XXX (签名盖章)

XX 年 X 月 X 日

欠条

欠 条

去年 11 月我原借王永同志伍佰元整，今日还叁佰元整，尚欠贰佰元整 在 2004 年年底还清。

此据

欠款人 李东江(签名)

2004 年 5 月 10 日

留言条

留言条

小王：

我下周五(3月6日)要到县里开会，你要托带什么东西，请来我家相告。

李国强条

X月X日

请假条

因事或病不能上班、上学，就要写请假条请假。一般要在事先送上请假条。请假条中一定要说明请假理由，请假时间。

范例：

XX老师：

您班学生XXX因感冒发烧(39.5度)我今天带他去医院看病，特向您请假一天，请批准。

学生家长XXX

2004年5月12日

(二) 条据的写法

条据虽然简单，但写作时也是有一定的规格。

(1) 格式

标题 在条据的最高最前处写上条据的名称，字迹要大些。

标明性质、关系 在标题之后，写明“今领到”“今借到”等。

正文 要写明内容、物件品名、数量、钱款数字。数字要大写。如是借条，要写明归还日期。

结尾 正文后另起一行空二格写“此据”等等。

落款 署名，要签名盖章。最后写明年、月、日。

(2) 语言

简洁、明了、准确 是条据要求的语言特点 不能有半点含糊。

3. 启 事

(一) 启事的概念与作用

启事是公开的简便文告。“启”是陈述、告诉的意思；“事”就是事情。“启事”就是把事情陈述出来，告诉人家的意思。

(二) 启事的种类

启事的种类很多，根据事情的不同内容，启事就分成好多种类。常见的启事有招聘启事、招生启事、招考启事、开业启事、征文启事、寻物启事、结婚启事、征婚启事等等不一而足。

范例：

寻物启事

本人于 7 月 15 日骑自行车上班，在西华村一带不慎丢失了一个手提包，内有身份证、现金、文件资料等，有谁拾到请送交宁河镇五交化批发站办公室，或电话联系，告知下落，本人定给重金酬谢。
电话号码 86584684

宁河镇五交化批发站 陈大兴

2002 年 7 月 20 日

范例：

求租启事

四川南山汽车配件厂拟在漳平市近城郊为其“南山牌”射钉紧固器材设经营部和产品仓库。现欲求租 20~30 平方米库房一

间,10平方米住房一间 要求 5吨大卡车能开到库房门前。

有意出租房屋者请到解放路 95 号南山射钉紧固器材经营部
联系 租金面议。

联系人 王秀丽

电话 25867877

范例：

迁移启事

本店因扩建马路需要搬迁，即日起停止营业，遵照镇政府拆迁
办安排至中平路 114 号新址营业。10 月 1 日在新址隆重开业。

本店一如既往，热忱欢迎新老客户光临新店址购物。此启。

天门镇兴隆百货商店

2004 年 9 月 20 日

范例：

招考汽车驾驶员启事

为工作需要，我厂拟招考汽车驾驶员 3 名 条件如下：

1. 有本县户口、年龄在 30 岁以下、具有高中毕业以上文化程度
的男性青年。

2. 身体健康 无酗酒嗜好 双眼视力均达 1.5。

3. 持有 A 证和两年以上驾车经验。

待遇 录取后成为企业正式职工 月工资 1500 元。

报名：持本人户口本、驾驶执照及本人近期免冠照片三张，于
2003 年 12 月 25 日前来本厂人事科报名。

XX 县 XXX 厂(公章)

2003 年 12 月 20 日

本厂地址 :XX 路 XX 号

电话 :X X X X X X X

范例 :

求知书屋开业启事

本书店装修已毕,定于本月 8 日上午 8 时正式开业。

本书屋规模虽小,但存书丰富,举凡中外文学名著,最新科技图书,理工、文史工具书,大中小学生学习资料等均齐全。为庆贺开业 :3 天内所有书籍均打 8 折优待读者。

欢迎光临,欢迎指导。

求知书屋 启

2003 年 9 月 1 日

范例 :

寻人启事

X X X 女 ,67 岁 身高一米六左右 神志有时不清 出走时穿灰的确良中式外套 黑裤子 灯芯绒鞋 耳聾 牙齿已掉光 说话有河北口音,带一根木质拐杖。于二月二日出走至今未归,有知情者请告山西省洪洞县洪塘镇枫叶村,定有重谢。电话 : X X X X X X X

启事人 :X X X

2004 年 2 月 10 日

(三) 启事的写法

尽管启事有许多种类,其格式也多种多样,但也有共同点。归纳起来,有以下几项:

标题首行的正中写标题,要用大字醒目地写出,如“招聘启

事”“寻人启事”等,有时在“启事”之前加上“重要”等字样,有时将“启事”两字省去,只写“招聘”“寻人”。

正文 标题下一行空两格开始写正文。正文的内容一般包括目的、意义、原因、要求、特征、待遇、条件等。正文是主体,它决定了启事的效果,因此,这部分要写得具体、明白、详细,连细节也要写得清楚,不能有半点含糊。

署名 落款处要署名,要署全名,如果是单位,要盖上公章。在署名之后,要写上发启事的年月日,并附上联系地址和电话号码等,有时还要把乘车路线写明。

启事的语言 首先要明确、准确,万不能用模糊、含混、模棱两可或可能产生歧义的语言。还有是简练、通俗,要让人家一看就知道,就懂得。

4. 计 划

(一) 计划的概念

计划是对未来一定时期内的工作、生产、学习、生活目标等的安排和完成期限的一种文书,计划既有单位的、也有个人的计划。

(二) 计划的内容

一份计划中应包含“做什么”、“怎样做”和“何时完成”三个基本要素。

做什么指在一定时间内需要完成的任务和达到的目标,这是计划的核心。

怎样做指实现计划的方法、措施。

何时完成指对实施计划的进程进行的时间部署和要求。

(三) 计划的类别

根据计划的内容、性质和写作特点来划分，可分为条文式计划、表格式计划、文件式计划、条文与表格相结合计划等。具体介绍如下：

(1) 条文式计划

这种形式的计划就是按照计划的全部内容、时间和性质分成若干部分，每一部分一个小内容，然后在每一部分下面分条列项，逐项说明。

(2) 表格式计划

这种形式的计划就是将计划中所提出的任务、实施步骤、完成时间、具体数量、财物收支等等，在事先设计或印制的表格栏目里填写清楚。

(3) 文件式计划

这种形式的计划在内容和要求上，与其他形式的计划基本一致，只是在形式上加以公文格式而已。

(4) 条文与表格相结合的计划

这种形式的计划就是指用条文形式叙述计划内容的同时，会遇到不少数据资料，需要用表格形式加以表现，进而采用条文与表格相结合的方法，来表达计划的全部内容。

范例：

大禾乡南山村 2004 年工作计划

2004 年，我村要认真贯彻和落实上级的农村会议精神，在调整农业结构的基础上，大力开发资源，抓好农业科技的推广，推行村企业股份合作制，实现产值翻一番，人均收入达到 6500 元。要实现这一目标，必须抓好如下几项工作：

一、进行智力开发 提高劳动者素质

经济要发展，必须首先提高劳动者素质。为此，今年要采取以下措施：

（一）对回村的中学毕业生 进行为期 40 天的职业培训，使其具备从事农业生产的基本技能。

（二）从回村毕业生中选派十名优秀青年到农业职业学院委培学习，逐步形成我村的科技骨干队伍。

（三）围绕今年推广的各项农业技术措施，对劳动力进行全员培训。

（四）组织村里科技骨干到先进乡镇参观学习。

二、开展横向经济联合 改革村办企业体制

为改建和扩建我村原有企业，今年要继续广泛开展横向经济联合。外引广州、上海等地企业的资金和技术，把村建筑材料厂和食品加工厂改建为股份合作制企业，使其上规模、上技术、上效益。

三、进行农业综合开发 实现产值翻一番

（一）推广地膜覆盖和蔬菜暖棚生产技术，地膜玉米、花生总面积要达到 50 公顷 蔬菜大棚要达到 13.8 公顷。

（二）加强植物保护工作。今年村里要建立植保专业组，负责全村农田病虫害防治，重点防治小麦丛矮病，水稻稻瘟病、白叶枯病，以及棉花钻心虫和棉铃虫。

（三）发展秸秆养牛。利用本村丰富的秸秆资源，推广秸秆氨化技术，发展以肉牛为主的草食牲畜饲养业。

（四）发展庭院经济。充分挖掘房前屋后和四旁隙地，建立起庭院经济生产基地。

四、抓好计划生育工作

（一）每户保证只生一男一女。

(二) 村干部划片包干 做好婚前婚后宣传工作。

(三) 独生子女优先招工，小学到中学上学学费由村里支付。

2004 年的任务是艰巨的 但是 只要我们努力奋斗 思路再宽阔一些，胆子再大一些，就一定能够胜利完成任务。

大禾乡南山村两委

2004 年 X 月 X 日

范例 表格式计划

河西村 2004 年第一季度果园作业计划

我村现有果树 1320 株 其中“红星”612 株；“金冠”118 株，“美夏”110 株；“国光”480 株。2003 年总产量 14.7 万公斤。由于品种陈旧 售价较低 影响收入。为了实现“双高一优”的目标 在政府的帮助下，完善了承包合同，加强了承包组的科技力量。计划从今年开始，在三年内陆续更新品种。今年总产确保 14.14 万公斤。现将第一季度果园作业安排如下：

2004 年第一季度果园作业安排表

时间	物候期	管理项目	目的	技术要求	备注
1-2 月	休眠期	1. 冬剪		根据本村果树光照不足，枝组不够墩实，花质不良、座果率低和部分果树营养生长旺盛、产量不高等问题，确定根据品种特性，采用不同修剪手法，拉开角度，打开层间，轻疏轻剪外围发育枝，巩固和培养结果枝组，兼顾均衡树势，重在局部全树从轻。	
		2. 清园	消灭病虫害源	将枯枝、落叶、病皮等清除烧毁	
		3. 刮树皮	消灭皮内越冬病虫	刮掉老翘树皮集中烧掉	

时间	物候期	管理项目	目的	技术要求	备注
3 月上 旬 - 3 月 中旬	萌动期	1. 刮治腐烂病 2. 树干刷 5 度硫合剂 3. 园地整修 4. 刻伤	控制腐烂病暴发蔓延 消灭越冬虫卵	刮治要彻底,刀口要平滑,刮后涂腐必须原液保护,要反复涂 3 次,每次间隔 20 - 30 天,并经常检查 修治树盘和灌排渠道 对长发育枝在芽上刻伤,每大枝刻 10 - 15 个芽	
3 月下 旬	发芽期	1. 追肥灌水 2. 树盘中耕	补充营养 为开花坐果创造良好条件	每株穴施尿素 1.5 公斤并灌水	

(四) 计划的写作

(1) 计划的格式

计划的格式没有明文规定,可以采用条文式、表格式,也可采用条文与表格结合的形式,不论何种形式,一般都包括以下几个项目:

标题

标题是计划的名称,写在首页第一行的正中。如果计划还未正式确立,要在标题后用括号注明“讨论稿”、“征求意见稿”等字样。有的单位名称也可不在标题中出现,而写在末尾确立计划的日期之上。

②. 正文

正文是计划的具体内容。大体包括下列几项内容:

前言简要地说明确立计划的依据,结合上级要求和工作实际,明确今后总的工作任务。

计划事项这部分是指计划应该完成的工作内容。一般分项来写,要写明目的、任务、指标、要求、时限等。

具体措施详细地说明完成任务的具体措施，即提出相应的方法和步骤。方法要具体可行 灵活有效 便于运行操作 步骤要求条理清楚 先后有序 时间安排合理 有条不紊。

其他事项有时在最后提出应注意的问题，以及如何检查，评比、修订计划的办法等。

表格式计划中的表格其实就是正文，只不过运用表格形式来表达 有的在表格前面写一些文字说明 交代实施计划的必要措施和方法，这些都属于计划的正文部分。

结尾

一般包括确立计划的单位和日期两项 写在正文的右下方 单位上报或下达的计划，还要加盖公章。

(2)计划的写作要求

写计划应遵循以下几点要求：

原则性制订计划要有明确的指导思想和政策方针的依据，使计划的内容具有原则性。

科学性写计划要实事求是，要有科学的依据。计划中的指标既不能订得太高，一味地说大话 也不能订得过低 很轻易就能完成 要订得积极而又稳妥。

明确性计划要写得具体明确。要达到的目标、措施、步骤、人员、时间都要表达清楚 利于执行 便于检查。

民主性在写计划的过程中 要依靠群众 广泛听取意见 集思广议 使计划逐步完善 更加符合实际。

5. 调 查 报 告

调查报告是对某一地区、某一单位、某一事物进行深入、周密了解 获得了大量的、生动的材料 经过认真的研究、归纳而写成的书面报告材料。

(一) 调查报告的意义和作用

通过调查报告可以深入了解并确切反映农村和或某一事物的实际情况，为制订政策、指导工作提供依据。

范例：

柳河村土地撂荒情况调查

柳河村 背靠燕山 面对渤海 左临疗养、旅游区 右接近市郊工人生活区 有国道穿村而过 距离铁路车站不足 1.5 公里。全村 213 户人家 809 人 劳动力 273 个。现有耕地 56.63 公顷 人均耕地 0.07 公顷 劳均 0.21 公顷。实行土地联产承包以来，尽管由于种种因素造成耕地面积逐年减少，但撂荒地却一再增加。1995 年 该村有撂荒地 10.58 公顷，占耕地总面积的 18.7% 情况十分严重。为了摸清土地撂荒原因，并进而采取相应的解决措施，我们乡政府于 1996 年 2 月 10 - -12 日对柳河村土地撂荒情况进行了认真的调查，现将调查结果报告如下。

一、撂荒原因

(一) 农业成本高 效益低。由于化肥、农药、水电等涨价 种田成本高，大多数农民不愿意花这么大本钱，加上上交的提留款、农业税款等，农民认为种田不划算。如该村农户王民，全家五口，

三个劳力 种植 0.67 公顷承包地。1989 年春旱浇麦地 每公顷收水电费 75 元 每浇一次收电闸管理费 20 元。他浇麦地 0.4 公顷，共收费 70 元。因收费太高 该浇三遍 他只浇一遍 化肥太贵 他干脆不施。这样每公顷麦子产量仅 3250 公斤 扣除水电、机播、农药、机械脱粒等费用 他顶多能挣上 800 元 如果扣除劳力投入 那就是亏本种田了。因此，该村农业投资逐年下降，1995 年同上一年比 水浇地面积减少 41% 化肥用量减少 46% 撂荒地面积增加 13%。

（二）农业产品出售难。该村多数农户产品卖不出去，卖粮难、卖菜难、卖果难、卖猪难。虽然每年春秋两季 也有东北客商来购运果蔬类农产品，但是由于供大于求，有相当多的农户是在压质、压价条件下交易的。至于谷物类，很多农户每年只能卖出一小部分 粮食越积存越多 越多越难卖 造成粮价低 谷贱伤农。据调查，该村有两年以上存粮户占总农户的 88.67% 持有一万公斤以上稻谷的农户占 65%。该村高宏宝家两间房子全放满了稻谷。如果遇上丰年 大批粮食上市 就更卖不出去了。卖粮难、粮价低，伤害了农民种粮积极性。这是该村土地撂荒原因之二。

（三）劳动力转移。1996 年 该村外输劳务 40 人 经商 13 人，经营运输业的 57 人 共计 120 人，且仍在增加。由于劳动力弃农外流 劳力不足 难以精耕细作 甚至弃耕撂荒。该村农户刘金鑫，在国道旁开了个“金鑫饭店”除全家 4 个劳动力全部投入外，又从村里雇了 4 个劳力。他原承包耕地 1.76 公顷，全部弃耕撂荒。当地群众说：“村连村，户连户 种田有粮无收入 高宏宝粮满屋，顶不上金鑫半个铺”。由于经营目标及劳动力转移，该村真正经营种植业的劳力只有 153 人，所以撂荒土地面积日趋上升。

二、解决对策

（一）认真扎实地落实党中央、国务院的关于调整农业结构的一系列决定和规划，从当地实际出发，在保障粮食生产稳步增长的同时，大力发展多种经营，大力种植经济作物和发展庭院经济，以经济作物和庭院经济保粮食生产，以提高农民经济收入来增加农业投资。

（二）加强农业社会化服务体系建设，特别是农产品销售体系的建设。乡村两级服务组织，要以科技服务为先导，以物资服务为依托，以加工、销售服务为保障，搞好社会化全程服务，保证农民增产增收。

（三）扬长补短，深化改革。要大力发展“两高一优”农业。目前，应把自动弃耕撂荒承包地收回，试办集体农场、蔬菜场、果树场，由村委会统一规划，鼓励种植能手承包，以充分利用现有耕地资源。

（二）写作调查报告应该注意的一些问题

第一，恰当地选择调查对象。如果是为了摸清情况，指导工作，就要进行普查或选择具有不同代表类型的地区和单位进行调查；如是是为了推荐新生事物或推广先进经验，就要努力发现并选择这一方面的先进典型。只有调查对象选择得恰当，才能使结论具有普遍的指导意义。

第二，必须深入调查对象的实际，占有丰富的材料。只有这样才能从中提炼出正确的、恰当地反映调查对象实际的观点和结论；也只有这样才能用生动真实的材料来陈述和说明观点。

第三，调查报告要观点鲜明，并且要以事喻理。

第四，要根据调查报告的写作目的和类型安排结构。

调查报告由于写作目的不同，因而形成不同的种类。而各类调查报告又表现不同的结构特征。因此写作调查报告，必须按照