



第四讲 日常应用文



一条据

(一) 概说

条，指的是便条，据，指的是单据

。



它们是人们在日常工作、学习、和生活中，彼此之间为处理财物或事务往来，写给对方作为某种凭据或有所阐明的条子。

这两种应用文体，虽不是正式单据，但也起到信用凭证作用，其用途十分广泛。

根据条据的内容和性质，可分为两大类型：一类是凭证条据。如：收条、领条、借条、欠条、发条等；另一类是阐明条据，如：便条、请假条、托事条、留言条等。



格式：

- 1、标题，表白条据的性质。
- 2、正文，写清条据的事由或事实。假如涉及到财物，应写明名称、数量、品种、规格和金额等；假如是欠条或借条，还应写明偿还时间和措施等。

正文结束，另起一行空两格，写上“此据”或“此致……”等字样。

- 3、署名和时间。最终在右下方写明出具条据的单位名称、经手人姓名以及年月日。

注意事项：



条据写作必须精确无误，不能有任何疏漏，有些财物往来的条据还要长久保存或者作为结算凭证，更应注意书写清楚，所用纸墨要有利于保存。

假如是现金，应该先写上“人民币”三个字，背面接写数额，在数额背面写上量词名称，然后写个“整”字，以示完结，预防添写作弊。度量衡要按统一要求。

如有改动，改处应加盖印章。



(二) 收条

1、标题

(1) 收条

(2) 今收到

2、正文

收条：标题下一行空两格写起。



收条

今收到
西京饭店交来办公桌叁张，方凳拾个。

△△学校
△年△月△日



今收到：标题下一行顶格写起

（今）收到
学校工会所发生活困难补助费肆佰
伍拾元整。

张宁
△年△月△日



3、署名，必要时加盖印章
有时写个人名，有时加写单位名。

4、日期

注意：

清点钱物数量、种类，精确无误。

收到偿还物时不要写收条。

代收，应写代收到，署名前加上“代收人”



(三) 领条
格式与收条基本一样



正文，要写明从什么单位领到什么，领到多少等内容。

署名，有的既写单位名称，又写个人姓名。在个人姓名前，能够写“经手人”，也能够写“领取人”

主要的领条要加盖公章或私章，或两者都盖。日期，年月日都要



注意：

数字要大写，钱款后要加上个“整”字。

代领，写为“代领到”

落款署名前加“代领人”



领条

今领到
市旅游局宣传科《旅游从业人员职业规范文件选编》伍拾本。

△△旅行社
经手人 △△△
△年△月△日



(三) 借条

1、标题 与收条同



2、正文：向谁借，借什么，借多少，何时偿还。

假如是预借单位的现金和财物，还应写明作何用途。



3、署名：写明借者单位名称和经手人姓名，位置在正文下方偏右，必要时应加盖印章。

4、日期，署名下方，年月日都要。



注意：

- (1) 仔细清点所借钱物的数量。
- (2) 数字要用大写。
- (3) 个人姓名前面，能够写上“借款人”等字样。



借条

今借到
财务科旅差费人民币伍佰元整。

借款人：△△△
△年△月△日



借到
财务科差旅费壹仟伍佰元整。

销售部：陆△△
△△△△年△月△日

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/775203314040012022>