

秘书技巧：收条范文评析 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/490/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c67_490399.htm 【范文一】

代收到刘晓红同学还给张琼老师的网球拍一副，完好无损。代收人：李群 ×年×月×日

【范文二】收条今收到高山乡铁匠沟大队马胜田、牛兴旺二同志送来的棉花技术承包合同资金叁仟圆整。××省农业科学研究所经手人：张玉山 ×年×月×日

【范文三】今收到新桥大队王庄生产队养鸡专业户王学真同志夫妇共同捐赠的办学经费伍佰圆整，生产白品种鸡娃伍拾只。李砦农业技术学校(盖章)经手人：王国锐 ×年×月×日

【范文四】收到3238钻井队送来×年第四季度会计报表叁份。川南矿区财务科(印)经手人：何成 ×年×月×日

评析：以上四则收条。第一则为代收条，后三则是收条，范文三以“今收到”作标题，范文四同范文三差不多，也以“收到”作为标题。代收条也是收条，只是代收人不是当事人，而是一个中间人而已。

收条要求将所收到的物品、钱款的具体数目以及物品的大小规格式样等一一说明，同时还要写清是从谁那儿收的。收条的落款要求经手人签名盖章，注明日期，而不能仅仅有个单位的名称。收条不能涂改。钱款数目也要大写。这四条，第一则代收球拍一副，并特意注明“完好无损”，言语简洁，说明清楚。第二则交待了送款人的具体姓名、送款数目及送款理由。第三则交待的也很清楚。第四则虽说只有一句话，但也将收条的内容全部写出。从以上这四则收条来看，收条写作“务去陈言赘语”，该说则说，越简越好。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载

。详细请访问 www.100test.com