

秘书技巧：欠条的写作格式 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_450650.htm 欠条一般由标题、正文、落款三部分组成。

(一)标题 欠条的标题一般由文种名构成，即在正文上方中间以较大字体写上“欠条”两字。也有的在此位置写上“暂欠”或“今欠”字样作为标题，但这种标题正文则在下一行顶格写。(二)正文 欠条的正文要写清欠什么人或什么单位什么东西、数量多少，并要注明偿还的日期。(三)落款 落款要署上欠方单位名称和经手人的亲笔签名，是个人出具的欠条则需署上立欠方个人的姓名。并同时署上欠条的日期。单位的要加盖公章，个人的要加盖私章。

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