

秘书技巧：收条写作的基本格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/457/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c39\\_457752.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_457752.htm) 一个完整的收条，通常应由标题、正文、落款三部分组成。(一)标题 标题写在正文上方中间位置，字体稍大。标题的写法有两种。一种是直接由文种名构成。即写上“收条”或“收据”字样。另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今收到”、“现收到”、“已收到”作标题。(二)正文 正文一般是在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明下列内容，即写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。(三)落款 落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人：”的字样。是代别人收的，则要在姓名前加上“代收人：”字样。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](http://www.100test.com)