

怎样正确写欠条

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。欠条写作的注意事项欠条是付还欠物、欠款或索要欠物、欠款的凭据，所以在写欠条时不可潦草从事。同时欠条要好好保存，以防丢失。欠条乃人们在日常交往中的一种借还凭证，一般不具有法律的约束力，因此必要时可在立欠条时经由一定的法律程序，以防后患。欠条务必要字迹清晰，不可涂改。若不得不改动的，则需由改动方在改动处加盖公章(私章)或个人签名。钱款数字要大写。欠条的分类欠条可以有不同的分类。欠条从发文的角度看可分为两类，一类是单位欠个人或其它单位的钱物时所出具的欠条，另一类是个人欠他人或单位的钱物而写的欠条。从欠条的发文对象看，欠条也可分为写给单位的欠条和写给个人的欠条两种。从欠条的内容看，欠条还可以分为欠物条和欠款条两种。范文一尚欠×月×日从光明路街道办事处基建科借到的×××，特留此据。经手人：××二×年×月×日借到×××人民币捌拾圆整，今补欠条，作为凭证。×××(签名盖章)×年×月×日三原借×××同志人民币叁佰圆整，已还壹佰伍拾圆整，尚欠壹佰伍拾圆整，两个月内还清。××××年×月×日以上三篇欠条，在提及钱款数字时注意了大写的使用，用语通俗明白，不会引起人们的误解。篇幅短小精悍，说明清楚，是这几篇例文的优点。

请问借条的书写格式????