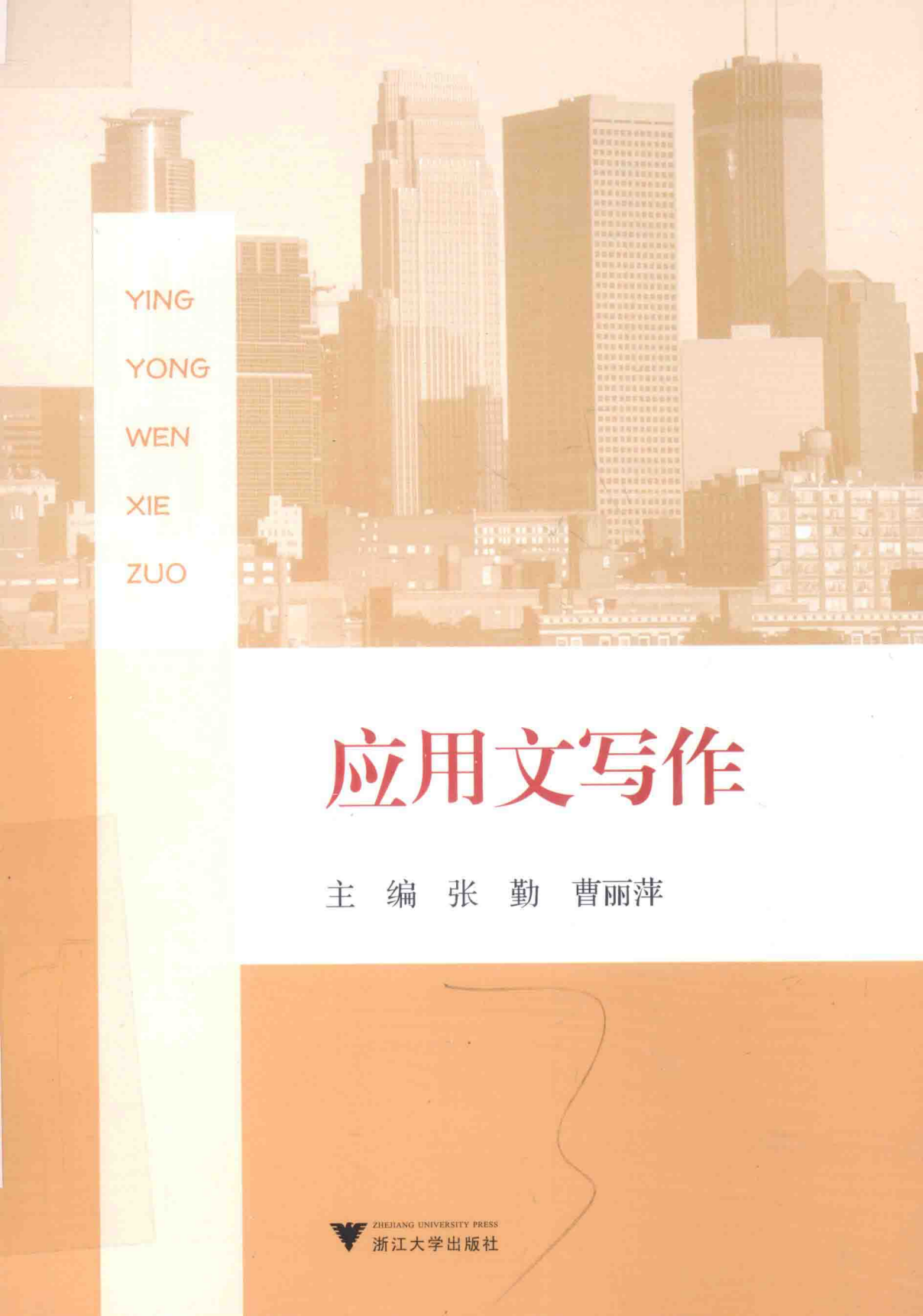




YING

YONG

WEN

XIE

ZUO

应用文写作

主 编 张 勤 曹丽萍



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

应用文写作

主 编 张 勤 曹丽萍
副主编 张 燕 张 平 毛成蕊
李先秀 滕 静



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS
浙江大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 张勤, 曹丽萍主编. —杭州: 浙江大学出版社, 2015.8

ISBN 978-7-308-15036-1

I. ①应… II. ①张… ②曹… III. ①汉语—应用文—写作—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 192415 号

应用文写作

张 勤 曹丽萍 主编

责任编辑 张颖琪

封面设计 项梦怡

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 710mm×1000mm 1/16

印 张 18

字 数 373 千

版 印 次 2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-15036-1

定 价 33.80 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部联系方式: (0571) 88925591; <http://zjdxcbbs.tmall.com>

前 言

应用文是高职院校的一门公共基础课，也是现代社会人们在工作、学习、生活中经常用到的信息交流工具。我国著名教育家叶圣陶先生说：“大学毕业生不一定会写小说诗歌，但是一定要会写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”这里的“实用的文章”就是指应用文。因此，对于即将步入社会的高职学生来说，更应该注重写作能力的培养和训练。

本书从现实需要出发，理论知识介绍以应用为宗旨，以必需、够用为度，将重点放在写作格式、写作内容的训练上，精选了大量与学生校园学习和生活以及将来工作密切相关的优秀例文，以增强针对性、参考性和借鉴性；多角度、全方位地进行实质意义上的写作能力训练。旨在提高学生的写作能力、写作水平和人文素养。

本书以清晰的条理、生动的案例、精练的语言介绍了日常事务文书、礼仪文书、电子文书、经济文书、司法文书等的写作知识和实例，注意体现新颖性、典型性、简短性、人文性、知识性、趣味性的特点，内容上做到与高职学生更贴近。每个学习任务都以理论精要与实用案例相结合，以期待更好地让学生掌握各种文书的写作。本书还突破了《应用文写作》教材传统的编写模式，采用“呈现任务”、“实例欣赏”、“知识链接”、“实践训练——完成任务”、“病文评析训练”、“情景拟写训练”这种板块式的、以任务驱动为模式的新颖的编写体例，融知识性、趣味性和可操作性于一体，为学生参与教学、师生的对话互动创造了良好的空间和条件，具有时代感和较高的写作引导作用。

带给你的收获有多少，关键取决于你的态度。具备文书写作是一种能力，不能仅仅停留在看，而要边看边对照练习边感悟。耐心地学完这本书，你会

发现它带给你的不仅仅是全方位的写作技巧，还有轻松的心情和会心的微笑。

本书项目一至项目三由曹丽萍老师编写，项目四由张勤老师编写，项目五由李先秀老师编写，项目六由张燕老师编写，项目七由毛成蕊老师编写，项目八由张平老师编写，项目九由滕静老师编写，全书由张勤、曹丽萍老师负责统稿与最后审定。在编写过程中，我们得到了学院领导的大力支持，以及同仁们的热情帮助，也参阅了一些专家和学者的文章和著作。本书所引的很多案例因无法一一注明出处，在此谨向这些案例的原创者表示衷心的感谢！

本书的出版，离不开各位领导的卓越指导，离不开朋友们的真诚帮助，在此我们一并深深感谢。

由于编者学识水平有限，书中疏忽和纰漏在所难免，恳请读者批评指正，我们定在今后的教学实践中不断改进和完善。

编 者

2015年4月

目 录

项目一 绪 论	1
项目二 日常事务文书	9
第一节 计 划	9
第二节 总 结	17
第三节 调查报告	29
项目三 礼仪文书	54
第一节 求职信	54
第二节 个人简历	60
第三节 感谢信	65
第四节 慰问信	71
第五节 欢迎辞	75
第六节 欢送辞	79
项目四 电子文书	88
第一节 电子邮件	88
第二节 论坛帖子	92
第三节 手机短信	98
第四节 电子贺卡	100
项目五 合同文书	102
第一节 意向书	102
第二节 协议书	106
第三节 合 同	119
第四节 劳动合同	134

项目六 经济文书	145
第一节 招标书	145
第二节 投标书	148
第三节 商品广告	156
第四节 说明书	163
项目七 司法文书	168
第一节 起诉状	168
第二节 上诉状	173
第三节 答辩状	178
第四节 申诉状	184
项目八 科技文书	189
第一节 科技报告	189
第二节 实验报告	202
第三节 实习报告	212
第四节 专利说明书	221
第五节 毕业论文	230
项目九 行政公文	251
第一节 请 示	251
第二节 报 告	255
第三节 通 知	262
第四节 通 报	265
第五节 决 定	268
第六节 会议纪要	270
第七节 函	277

项目一 绪 论

应用文是指人们在日常工作和生活中为办理公务、个人事务或沟通关系等以实用为目的所写的文书。相对于其他文体而言,应用文具有实用价值和规范体式等特点。

应用文的使用范围十分广泛。依法治国,要有各种法规文件;机关、单位开展工作,要有报告、请示、通知、通报等多种公文;日常工作正常运转,要有计划、总结等事务文书;做经济工作要有市场调查报告、市场预测报告、合同、招标书、投标书;各行各业都有各自不同的业务文书,就是在日常生活中也常常会用到感谢信、求职信、贺词、请柬、条据,甚至起诉状、上诉状等。这诸多的文体都属于应用文的范畴。

可见,大到整个国家,小到某个单位,甚至个人,要进行正常的活动,都离不开应用文,当然也就离不开应用文写作。写好应用文不管是对个人还是对单位及社团塑造新形象,处理好各种关系,都起着重要作用。作为一个有教养的现代公民,具备应用文写作的能力是立身行事的基本要求。对于当代大学生而言,应用文写作能力是必备的技能 and 素质之一。

美国未来学家阿尔文·托夫勒指出,信息时代家庭工作的任务是编制电脑程序、写作、远距离监测生产过程。信息时代社会家庭化,作为三项家庭工作之一的写作,自然不是文学创作而是文章写作,特别是应用文写作。因为与社会发展关系密切、直接的,是文章而不是文学。社会愈是进步,应用文在社会发展中的地位愈加重要。

我国著名教育家叶圣陶先生说:“大学毕业生不一定会写小说诗歌,但是一定会写工作和生活中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”这里工作和生活中实用的文章,就是应用文书。

一、应用文书概念

应用文书,又称文书,是党政机关、社会团体、企事业单位和个人,在日常生产、工作、学习和生活中,为办理公私事务而形成并使用的、具有实用价值和一定惯用文章体式的文字信息载体。

二、应用文书的产生

文章的产生源于实用的需要。人类的群体活动需要交流、组织、协调、指挥,应用文就应运而生了。

殷墟甲骨刻辞,即 3500 年前殷商时期的甲骨文,是迄今为止人们所知道的我国最早的文章,也是最早的应用文。甲骨文也叫契文、龟甲文字、殷墟文字。“甲”是龟甲,“骨”是牛骨或鹿骨,在甲骨上刻的字被称为甲骨刻辞。

三、应用文的特点

应用文与记叙文、说明文、议论文相比较,具有四个方面的特点。

1. 应用性

应用性也称实用性,这是应用文区别于其他文体的最本质的特点。

应用文是具有直接应用价值的文书,无论哪种类型的应用文都是针对现实中需要解决的实际问题而制作和使用的。例如,为了协调人们的行动,就要制定相应的法规;为了请上级对某个问题作出指示,要写请示;为了改善企业的经营状况,使企业适应市场需要,对市场进行研究,要写市场调查报告、市场预测报告;为了推广科研成果,介绍方法,提高产品效益,要写科技报告、科技产品说明书;日常生活中为了互通信息,促进协作,要写各种书信。这诸多的活动,都通过应用文来进行,并产生实际的效应。这就是说,应用文有直接的应用价值。文艺性的文体则不同,它的作用在于潜移默化,在于给人以审美愉悦之感,它可以用来陶冶情操,但一般不能直接用于实际。读了与工作或生活有关的应用文,就能知道需要干什么和怎么干,有的还必须照着做;看过一部电影,很受感动,对思想感情产生影响,但不一定要具体直接地照着去做什么。

2. 规范性

规范性是应用文形成过程和形式上的特点,具体表现为应用文具有惯用的处理程序和特定的写作格式。应用文的规范性,是人们在长期的处理具体事务、解决实际问题的过程中形成的,是由它的应用性所决定的。这是与其他文体尤其是文学作品相比的一个重要区别。

应用文的形成都有一定的程序,特别是公文,对于处理程序的要求更为严格。公文形成时必须经过交拟、起草、审核、签发、用印等程序,否则不能据以生效;对收到的公文的处理同样要经过一系列的处理程序,没有这些程序,公文也发挥不了应有的效用。其他方面的应用文,虽然在形成时不一定有那么严格的程序,但在形成之后,总要通过一定的途径、手续,送达行文对象的手中,否则不能达到应用的目的。

应用文特别是公文,在应用的过程中为了提高效率,逐渐形成了相对固定的文体格式,并不断完善和改进。这些格式体现了应用文的不同功能,反映着不同的人际关系,一旦形成,就具有行文的规范性。这种规范性为应用文的普遍通行奠定了基础。

3. 简约性

这是应用文在语言文字运用上的特点。应用文的语言是严格合乎语法规律的书面语言,要求条理清晰晓畅,使人容易明白、便于执行;要求直截了当,不能让人揣测或摸不着头绪。这样才能易于理解,有利应用。

简约性还表现在应用文往往有一套相对稳定的习惯用语。如公文就有以下习惯用语:

开端用语: 鉴于、为、为了、由于、遵照、按照、根据、随着、兹有、奉、查、近来, 等等。

承启用语: “为此, 根据……, 特作如下……”、“为此, 特提出……”、“为了……现将……”、通知如下、特作如下说明、综上所述、总之、拟作如下安排, 等等。

引叙用语: 前接、顷奉、欣闻、惊悉、收悉、兹就, 等等。

结束用语: 为要、为荷、为感、为盼、特此通知、此致、此复、此据、此告、此令, 等等。

称谓用语: 本(厂)、我(局)、你(部)、贵(校)、该(单位), 等等。

经办用语: 经、业经、现将、责成、试行、办理、酌办、查照, 等等。

祈请用语: 请、希、望、盼、拟请、恳请、切请、报请、希望, 等等。

批转用语: 经研究、批示、审批、阅批、批转、转发、颁发, 等等。

表态用语: 应、应该、应以、应予、同意、不同意、批准、遵照执行、拟同意、原则上同意(批准), 等等。

征询用语: 当否、妥否、可否、是否妥当、是否同意、如无不同意见、如无不妥, 等等。

祈复用语: 请批示、请批复、请指示、请复、即请函复, 等等。

应用文的简约性还表现在为了用尽可能少的语言文字来传递尽可能多的信息, 常使用一些简略手法, 如缩略语、文言词语、成语、熟语等表达意思。使用这些词语, 可以使文章表述简练、严谨并富有节奏感, 从而赋予文章庄重、严肃的色彩。

4. 时效性

应用文的时效性也是其应用性所要求的。

应用文是为解决现实存在的问题而写, 这就有了一个成文时间的要求。问题紧迫, 成文时间就得快。公文中的急件、特急件尤其如此。有的事务虽然对解决时间的要求不那么迫切, 但也不会没有时限, 所以还得在要求解决的时限前完成。成文的时间和文章能否发挥作用或发挥作用的大小有密切的关系。应用文的时效性还表现在对其运转时间的要求上, 其处理, 尤其是公文处理, 不允许慢条斯理、拖拖拉拉, 否则时过境迁, 问题变化了, 过了时的应用文就变得毫无用途, 甚至没有阅读的必要。应用文一定要适应环境和时间的要求。

四、应用文的功用

在长期的发展过程中, 应用文为推动社会的进步起到了不可替代的作用。随着现代社会的发展, 人们的社会交际活动越来越频繁, 应用文越来越受到人们的重视, 其作用也越来越大。应用文的作用, 主要表现在以下四个方面:

1. 规范作用

应用文的“应用”性质，规定了它必须以告诉人们在社会生活中应该做什么和应该做什么、应该这么做和不应该那样做为主要内容。这里的“应该”和“不应该”，就是应用文规范作用的具体表现。人们的社会行为多种多样，规范人们社会行为的应用文也多种多样。公文和其他的行政管理应用文规范人们的行政管理行为，经济应用文规范人们的经济行为，司法文书规范人们的法律行为，科技文书规范人们科技方面的行为，礼仪文书规范人际间的礼仪行为。不同种类的应用文对人们的社会行为的规范和约束作用是不同的，有的有强制性，有的没有强制性；有的侧重于行政方面，有的侧重于法律方面，有的侧重于道德方面。这些不同，说明应用文是从不同的范围、不同的角度、不同的层次，对人们的社会行为发挥着规范作用。这种作用是保障人类社会生活的有序进行所必不可少的。

2. 指导作用

大部分应用文“应用”性质的表现还在于，要从思想认识上和办事的方式方法上给办事者以实在而明确的指导。如为了更好地开展工作，各级党政领导机关常常通过通知、批复、通报、意见等形式，对下级提出要求、部署任务，或尽可能及时准确地把有关情况传达下去，使人们在工作中责任明确，有章可循。又如“计划”这种事务文书，产生于某种行动之前，如果这种行动属于工作方面的，那么有关工作人员就要按照它的指导内容从事工作；如果这种行动属于学习方面的，那么有关人员就要按照它的指导内容进行学习。再如“说明书”这种科技文书，如果它说明的是某种设备，那么使用者就得在它的说明指导下安装和使用设备；如果说明的是某种药品，那么使用者就得在它的说明指导下给药或服食。应用文的这种指导作用，减少了人们在工作、生产、学习、生活中的许多盲目性，能够增加科学性和自觉性。

3. 沟通作用

现代社会人们的分工越来越细，交际越来越频繁、复杂。不管是整个社会还是一个单位，为了有效地开展活动，都需要沟通信息、协调关系，一方面要互相知道对方在干什么及有关情况，另一方面要知道自己在整体中的位置和应该怎样做。应用文作为一种为社会普遍使用的交际工具，在人们的社会生活中起到传递信息、相互联系和沟通的作用。公文是党政机关、各种团体、单位在管理国家、治理社会的过程中，用来沟通协调上下左右各种信息和关系的工具；经济文书、科技文书是各单位各部门之间、人与人之间用来沟通协调经济、科研、生产中信息和关系的工具等。应用文像纽带一样，将人们彼此联系在一起，为加强人际往来、提高工作效率、促进经济发展起到积极的作用。

4. 凭据作用

“口说无凭，有字为证”，应用文作为一种以记录事实为主的书面语体，在记载事物发展状况和反映客观现实的同时，又对已有事实的存在和肯定的事情起到一定的

证实作用,为日后查考提供了依据。比如各种法规性文件、公文都在各项事务的处理过程中具有引证和参考的价值。上级的文件是下属各部门的行动准则;下级机关的文书可以为上级制定政策、作出决定提供重要的参考;平行机关在商洽工作、协作共事时,也可以将对方的文件作为凭证。再如会议记录就是了解会议进行情况的依据;合同、协议书是确定、变更或终止签约各方相互间权利义务的一种凭证;介绍信、聘书、护照、公证书是证明使用人身份、经历的一种凭证。应用文的这种凭据作用,既使人们办事时有所遵循,也使人们对办事情况进行检查和评估时有所依据,出了问题也容易分清责任。这就可以增强人们办事的责任感,同时也为以后人们对有关历史问题的处理留下珍贵的资料。

五、应用文书的分类

- (1)从来源上分:对外文书(发文)、收来文书(收文)、内部文书。
- (2)从作用上分:指挥性文书、规范性文书、报请性文书、知照性文书、记录性文书。
- (3)从行文关系上分:上行文、平行文、下行文、泛行文。
- (4)从内容处理要求分:需办件、参阅件。
- (5)从时间处理要求分:特急件、急件、平件。
- (6)从保密处理要求分:绝密、机密、秘密。
- (7)按内容、性质,可划分为:
 - 1)公文文体:命令、决定、通知、通报、会议纪要、报告、请示等;
 - 2)事务文体:计划、总结、简报、规章制度等,包括个人事务类,如日记、读书笔记、信函等;
 - 3)信息文体:消息、通讯、电子文稿、说明书等;
 - 4)财经文体:合同、标书、调查报告、审计报告等;
 - 5)诉讼文体:起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等;
 - 6)公关礼仪文体:求职信、慰问信、感谢信、欢迎辞、欢送辞、请柬等;
 - 7)学业文体:实验报告、学术论文、毕业论文、毕业设计等。

六、应用文写作的基本要求

应用文写作相比其他文体写作而言,有一个最大的特点,那就是它常常是“受命而作”,即写作的目标、要求事先已经确定,写作者必须在领悟这些目标和要求的基础上,采用恰当的形式予以表现出来,不能“随意发挥”。应用文是人们据以办事的工具,写作者必须投入较强的责任感和极大的热情去认真写作,真正发挥应用文的作用。总的说来,应用文写作的基本要求是:

1. 观点正确、鲜明

观点是文章的灵魂,决定着文章的质量。观点正确,即要符合上情,符合党和国

家的方针政策、国家的法律法规、上级领导机关所颁发文件的精神、领导的意图等；要符合下情，准确地反映本地、本单位的客观实际。确保言之有理、立论有据、上下一致、辩驳不倒。

应用文的观点还必须鲜明，即基本思想、基本态度明确，要反映什么情况、解决什么问题，或者处理问题的意见、决策和结论等必须做到开卷见旨、一目了然，不能含蓄委婉、模棱两可。

2. 材料真实、得当

材料是应用文的具体内容，也就是作者为了表明观点，从客观现实中搜集、提取并写入文章的一系列事实或论据，如具体的事例、数据、引语等。材料与观点的关系十分密切。观点要借助材料来体现，材料必须依据观点来组织，做到观点和材料的统一。

材料必须真实。应用文的应用性决定了其写作必须实事求是、文实相符，就是说，所使用的材料，包括数字、事例、引文都必须真实可靠、准确无误，完全符合实际。因此要求在使用材料时，要认真查证、核实并严格选择，不唯上，不唯书，只唯实。

选用材料，还要注意得当，可以从下面三个方面去衡量：一是材料是否具有典型性；二是材料是否具有与观点和文种的统一性；三是材料是否具有新颖性。

典型材料就是具有代表性的、能反映事物的共性与特性、能够揭示事物的本质和规律的材料。观点一经形成，就要根据观点的需要来决定材料的取舍，能说明观点的材料就取，否则即舍；材料的取舍和文种的关系很大，如报告、请示、调查报告等选用的材料就要详尽些，通知、通告选用的材料就应简略些。新颖性的材料就是那些反映新事物、新情况和新思想，更符合时代特点的材料。经过鉴别可用的材料，还要认真裁剪、精心安排，做到详略得当、主次分明，这样才能有效地为表达观点服务。

3. 结构完整，格式规范

应用文的结构是应用文内部的组织形式。如果把观点称作应用文的灵魂，材料则称作应用文的血肉，那么结构就是应用文的骨架。应用文的结构要求完整，即要根据应用文观点表达的需要，将材料有步骤、有主次地组织起来，使全文形成一个完整、严密的有机整体，为传达发文者意图服务。

应用文结构的形式多种多样，一般来说，总体结构大致由三部分组成，即行文依据或目的、具体事情或事理、对事情事理的态度或要求。在具体安排时，还要根据不同的文体特点安排不同的结构形态。例如，工作报告、会议纪要等陈述性文体，大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构，要求有头有尾，连贯完整；规章制度、合同、协议书等文体，侧重说明根据、规则及措施，常使用条款式和表格式组织结构；调查报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证，其结构一般按提出问题、分析与论证问题、解决问题的次序组织。

应用文的格式是应用文的外部特征。由于种类繁多，故其具体格式各有不同要求。

有的是在长期的使用中形成了约定俗成的惯用格式,有的是国家用法规规定的格式。撰写应用文必须依照规定的格式,符合规范要求,以提高办事的准确性和办事的效率。

4. 语言准确、平实、简明、得体

应用文的语言运用要求,总的来说,要求叙事求实、周全,说理平实、严谨,说明质朴、明快,风格庄重、朴实自然。它以记述为特征,以实用为目的,不刻意追求语言的艺术性,也不以语言的生动为主要标准,而是把语言的准确、平实、简洁、得体作为最基本的要求。

准确,就是符合客观实际,符合逻辑,表达明白清楚,能够使人们看了就懂,并可以付诸实践。做到语言准确,就要运用正确的表达方式,多用叙述和说明,少用议论;注意句式严密,使用陈述句、祈使句而不用倒装句、感叹句和省略句;不滥用简称、省略语;正确运用各种数量的概念。

平实,就是语言实在,强调直接叙述。有什么说什么,不用或少用形容词之类的附加成分,不用或少用比喻、借代、比拟、夸张之类的修辞手法,而是实实在在地叙述事实、铺陈景物、解剖事理。

简明,就是力求言辞精练,用尽可能少的文字,浓缩大量的信息,做到不蔓不枝、干净利索地表达。为适应言简意赅的要求,应用文往往使用一些文言词语和特定用语,这些语言能为应用文增添凝重的色彩,同时也能为应用文做到用语简明创造条件。

得体,就是应用文的语言必须适应不同文种的需要,合乎行文关系,合乎阅读对象的实际,表达适度、有分寸。例如,对上级行文,要体现出下级机关对上级机关负责的精神,用语宜尊重、简要;平行机关之间行文,要体现出诚恳配合、友好协作的态度,用语宜谦和、礼貌;对下级行文,要体现出领导机关的权威与政策水平,用语宜明确、具体,分寸得当;公布性文稿的用语宜通俗、明白,尽量避免生僻难懂的词语、典故及专业术语;用于社会公共服务的文书,更要注意用语平和而有礼貌,表现出热诚服务的愿望。

七、应用写作的能力要求

- (1) 获取材料的能力(动手调查能力)。
- (2) 组织材料的能力(逻辑思维、构思能力)。
- (3) 修改文章的能力(语言文字表达能力)。

八、提高应用写作水平的途径

- (1) 以理论为指导(认识特点,掌握结构)。
- (2) 以例文为借鉴(广泛而大量的阅读与借鉴)。
- (3) 以训练为中心(坚持多写多练,在实践中提高)。

【学生实训】

1. 认真阅读古代应用文名篇，并从中得到借鉴。

贾谊《陈政事疏》、《论积贮疏》、《吊屈原赋》

司马相如《上书谏猎》

司马迁《报任少卿书》

诸葛亮《出师表》

李密《陈情表》

曹操《求贤令》

曹丕《与吴质书》

曹植《与杨德祖书》

刘禹锡《陋室铭》

欧阳修《谢致仕表》

王安石《上仁宗皇帝言事书》

范仲淹《答手诏条陈十事》

苏轼《答谢民师书》

龚自珍《与吴虹生书》

林觉民《与妻书》

2. 比较应用写作与文学写作的区别。

3. 结合自己的学习和工作实际，谈谈应用文写作的重要性。

4. 在学生公寓门口，贴着一张“寻物启事”：

找运动衫

我不小心，丢了一件大号运动衫。谁拣到了，赶快交来，切切。

××班一失者

这则启事的格式对不对？内容全不全？还有没有其他什么问题？请修改。

项目二 日常事务文书

第一节 计划

【任务呈现】假如你是新一届院学生会干部，你对自己的未来充满着美好的憧憬，同时也肩负着历史的使命。你将传承上届院学生会的优良传统，并在此基础上进行突破和创新，这对你不仅是一种压力，更是一种动力。总结过去、展望未来，这届学生会将以“团结、求实、进取、创新”为宗旨，以“打造有战斗力、有凝聚力的集体”为目标。请你围绕“一切为了学生，为了学生的一切，为了一切的学生”为主的要求，拟写一份××××年学生会工作计划。

【案例赏析】

案例 1

××镇政府 2010 年工作计划

2010 年，我们镇将在市政府、党委正确领导下，以党中央的十七大精神为指针，坚持以科学发展观指导工作和建设，紧紧围绕为全镇地方经济大发展创造良好安全环境的总目标，以保障和改善民生为着力点，以推进信息化建设为载体，以加强执法规范化建设为重点，以构建和谐警民关系为支撑，求真务实，改革创新，真抓实干，为服务经济社会发展、维护社会和谐稳定做出新贡献。特制定以下镇政府 2010 年工作计划。

一、加快城镇化建设步伐，努力改善硬件环境。一是按照全镇整体规划设计进一步充实小城镇化内涵，建立以驻地为中心，以两大工业集中区和优质蔬菜生产基地为辐射点的金三角，形成初具规模的小城镇框架；二是要加大投入力度，通过各种途径尽力争取建设项目和资金，节支开源，千方百计增加财政收入，充分调动社会资金，加快建设；三是重点抓好基础设施建设，对驻地主干道两侧进行进一步的综合治理，搞好驻地绿地、亮化建设；四是投资 25 万元人民币，完成对文化中心的扩建工程，投资 40 万元人民币对庄户剧团进行升级，着力提升全镇文化品位，为群众提供丰富多彩的精神食粮。

二、积极营造稳定和谐的社会环境。一是要进一步抓好“镇委书记”大接访活动，认真落实稳定工作责任制，进一步完善领导包案、接访责任制和群防群治网络体系，

积极主动解决好群众反映的问题和困难，把各种矛盾化解在萌芽状态；二是要加强社会治安综合治理，完善预警和快速反应机制，严厉打击各种违法犯罪活动，确保社会大局稳定；三是要高度重视安全工作计划，始终把人民群众的生命财产安全放在第一位，狠抓各项安全责任制的落实，加大对各种安全隐患的排查力度，坚决杜绝重大安全事故的发生；四是抓好计划生育基层基础工作，大张旗鼓地开展计划生育集中行动，重点是做好长效避孕措施的落实。

三、继续大力加强农业和农业基础设施建设工作，增加农民收入。一是加大农业基础设施投入，粮食区重点做好总投资 875.13 万元的国家大型商品粮基地和优质粮食主产区的水、路、林工作，蔬菜区主要是扩大电力覆盖面和解决冬季大棚用水的问题；二是继续扩大蔬菜种植和设施面积；三是抓好农业标准化生产，搞好与××农业大学的合作，建立实践基地，教育引导农民采用新技术、新品种，培育并发挥好农业合作社的引领作用，增加土地产出效益；四是做好农产品的宣传和推介工作。

四、加强招商引资工作。一是保障投资 1.8 亿元的××水泥和 4000 万元的××新能源项目顺利建设，确保 2010 年底投产；二是改善软硬环境，提高服务水平，为现有企业服好务，促进××珠宝二期投资和草编、花生加工两个农产品加工企业扩大规模。

五、下大力气改善农村生产生活条件和保障民生。一是投资 360 万元，在埠东、程戈庄等 10 个村庄开展“五化”建设；二是投资 774.4 万元建设孙袁路、程方路等通村路 7 条共 14.08 公里，完成“村村通”收尾工作；三是投资 420 万元，对东尖、西尖等 11 个村庄进行自来水改造，使全镇村庄自来水改造率达到 100%；四是投资 293.2 万元，在全镇范围内进行沼气新能源推广工作，改善生活环境，发展循环经济；五是投资 470 万元，美化驻地水上公园环境，投资 120 万元，完善驻地消防配套设施，为居民营造平安和谐的生活环境；六是投资 960 万元扩建镇中心中学，新建教学楼、学生公寓、餐厅等设施，扩大建筑面积 12600 平方米，使我镇教育条件得到进一步提高。

2010 年我们镇将全面贯彻党的十七大和十七届三中全会精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照“高举旗帜、围绕大局、服务人民、改革创新”的总要求，解放思想、实事求是、与时俱进，贴近实际、贴近生活、贴近群众，以深入学习贯彻科学发展观为主线，以社会主义核心价值体系建设为根本，以创建文明行业为目标，以提高职工思想道德素质为目的，以弘扬“乐于奉献，艰苦奋斗，严谨务实，不断进取”精神为重点，以群众性精神文明创建活动和学习宣传先进典型为载体，以优异的成绩迎接中华人民共和国成立 61 周年。

【评析】这份计划由三部分组成：开头、主体、结尾。其主体是重点，共提出五大项工作任务。在写法上是按“任务+措施”这种格式来写的，即先提出任务，似论文的小标题，紧接着阐述执行的措施。这种写法，能让有关实施者很清楚地知道，本年度工作应该做什么和怎么去做。还有一点值得注意的是，在此计划中作者将各项任务和投资数额，写得明确具体，这更便于实施和落实。