

公文写作实务丛书
GONGWEN XIEZUO SHIWU CONGSHU

岳海翔 / 丛书主编

领导干部值得一读的 调研类文章写作规范 与例文

陈方柱 / 编著

范文经典 涵盖面广

Lingdao Ganbu Zhide Yidu De
Diaoyanlei Wenzhang
Xiezu Guifan Yu Liwen

立论精彩 可供借鉴

为各级领导量身定制



中国纺织出版社

公文写作实务丛书
GONGWEN XIEZUO SHIWU CONGSHU

岳海翔 / 丛书主编

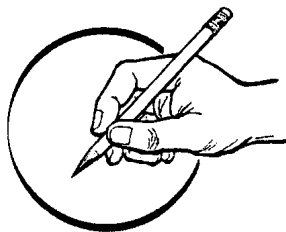
领导干部值得一读的 调研类文章写作规范 与例文

陈方柱 / 编著

范文经典 涵盖面广

立论精彩 可供借鉴

为各级领导量身定制



 中国纺织出版社

内 容 提 要

《领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文》一书系统论述了调查研究的定义、目的与功能,常用调查方法,常用研究方法,调研及写作方法创新,调研文章的特点、结构及写作程序;同时详细介绍了主要调研文体的写作规范与例文,包括调查报告、工作总结、工作经验、工作研究、典型材料、学习考察报告、发展战略研究等文种,书中配以50余篇最新规范例文可供借鉴。

《领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文》一书是各级领导干部和文秘人员必备的工具书。

图书在版编目(CIP)数据

领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文 / 陈方柱编著. —北京:中国纺织出版社, 2012. 8
(公文写作实务丛书)
ISBN 978-7-5064-8796-2

I. ①领… II. ①陈… III. ①调查报告—写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第144481号

策划编辑:姜冰 特约编辑:俞坚沁 责任印制:陈涛

中国纺织出版社出版发行
地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027
邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231
<http://www.c-textilep.com>
E-mail: faxing@c-textilep.com
三河市华丰印刷厂印刷 各地新华书店经销
2012年8月第1版第1次印刷
开本:710×1000 1/16 印张:18.5
字数:305千字 定价:33.80元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

总 序

中国公文写作研究会会长

桂维民

陕西省人大常委会秘书长

经中国纺织出版社提议并与中国公文写作研究会共同策划，决定在2010年编写“公文写作速成培训丛书”（全套9册）的基础上，于2012年继续合作，编写出版“公文写作实务丛书”，作为中国公文写作研究会2012年的重点科研项目。经反复磋商，全套丛书总共分为8册，包括《领导干部值得一读的精彩演讲词解析》、《领导干部值得一读的实用讲话稿写作规范与例文》、《领导干部值得一读的调研类文章写作规范与例文》、《领导干部值得一读的常用文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的行政公文写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的规范制度类文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的先进经验典型材料文书写作规范与例文》、《文秘人员工作必备的公关文案写作规范与例文》。从题目中不难看到，这套丛书的读者群既有各级领导者，也有广大办公室文秘工作者。在编写过程中贯穿始终的一个总的指导思想是每种图书要针对具体的潜在读者群的需要设计所选文种，不必求全、求多，但必须是这部分读者在工作中最常用的文种。每个文种的具体细分种类要全，例文要规范、全面、新颖，所涉及的内容要与时俱进，能够为读者提供写作借鉴和参考。从总体上看，这套丛书较好地体现出了编写的初衷，主要有如下几个方面的特色：

一是论述的准确性和精炼性。这是全套丛书的最突出特色。近年来，有关公文写作方面的书籍竞相出版问世，其中有相当多的书籍对有关公文写作知识的讲述不够准确，存在很多谬误，概念不清，误导读者。如某出版社出版的《公务员公文写作与处理读本》，其内容就十分陈旧，讲文种还都是1993年的规定，里面有大量的常识性错误；讲公文格式，说“国家行政机关公文格式的具体结构由两

条红色反线分割成三部分：眉首、主体和版记。”这纯属杜撰乱造。还有些书籍甚至随意篡改中央文件和国务院文件，如此难以宽恕的“硬伤”无疑会以讹传讹，祸患无穷。再有就是有些书籍对公文写作知识的介绍过于烦琐，片面追求完整全面，从文种收集到内容阐述都给人以拼凑堆砌之嫌。本套丛书在编写过程中，把准确性放在首位，无论是对公文写作基本技法的讲述，还是对具体文种写作技法的介绍，均做到“言必有据”，准确无误。在此基础上，遴选各级领导干部和广大办公室文秘工作者在具体行文实践中迫切需要了解和掌握的内容来写，取精用宏，不搞全面铺开，以彰显“精讲”的特色。

二是鲜明的前沿性和新颖性。这是本套丛书的又一特色。如前所述，近些年出版的不少公文写作书籍，对有关内容的阐述过于陈旧，对党和国家最新公文法规的规定精神缺乏及时了解和把握，用旧的规定去套解新的内容，坐井观天，“不知有汉，无论魏晋”。例如“抄报”的提法早已废弃，但至今有的教材和著述仍然不厌其烦地在讲，“意见”早已成为法定公文种类，但至今仍然有的著述和教材将其名为“实施意见”列入事务性文书的范畴，与“实施方案”混为一谈；甚至有相当多的书籍对党政机关公文之间的区别不分，混淆讲述，对纷繁复杂的公文工作实践和丰富多彩的公文学研究现状缺乏了解，显得过于滞后和陈旧。本套丛书在这方面全力加以规避，对有关内容的阐述和介绍注重以党和国家最新公文法规规定为依据，体现最新规定精神和公文学研究的最新成果，突出前沿性和新颖性，贴近实践，给人以别开生面之感。

三是阐释的实用性和指导性。当今社会，具备相应的公文写作能力，通晓公文运转规则，是每一位领导干部和办公室文秘工作人员必备的一项基本功。了解和掌握公文写作方面的基本知识，不断提高公文写作的质量和水平，是对我们每一位领导干部和文秘工作者的基本素质要求，它是我们做好工作的重要基础和必备条件之一。不具备一定的公文写作能力，就不能做好机关的工作。特别是在当今已经进入信息社会和网络时代的新形势下，每一位领导干部和文秘工作者要想胜任本职工作，更好地履行岗位职责，就必须具备各种各样相应的能力，而公文写作能力则是其中非常重要的一项。那么，如何才能提高我们的公文写作能力呢？本套丛书即力求在这方面给各级领导干部和广大文秘工作者以具体的引路指导。

由于公文写作是一种复杂的精神生产劳动，写作能力的培养非一日之功，不是看几本书、听几次讲座就能够解决的问题。但我们至少可以引领一种思路，划定一个框架，明确基本写作规范和要领，在较短时间内力求取得一些进展。因此，本书着眼于领导干部和广大文秘工作者在日常工作中最常用的一些公文基本知识和写作技法，通过通俗易懂的阐释，突出实用性和指导性，真正能够做到“学以致用”，读有所获。

这套丛书以各级领导干部特别是广大办公室文秘工作者为读者对象，以切实提高其公文写作水平为宗旨，紧紧围绕机关、团体和企事业单位在公务活动实践中遇到的有关公文写作方面的问题，从最常用的文种入手，进行画龙点睛般地阐述和讲解。8个分册，各有侧重、精彩纷呈。对每一文种的介绍，都先从名称解释和文种特征入手，辅以精要的结构模式讲解，画龙点睛地提示写作要点，然后再附以最新的范文，使读者朋友从中可以清晰地了解和把握各种公文的基本特性、应当怎样撰写、写到何种程度才算符合规范化的要求，从而有效地提高公文写作的质量和水平。当然，编写初衷与实际效果是否合拍，需要接受读者和实践的检验。

我们热切地期望，通过这套丛书的出版问世，能够切实对各级领导干部和广大文秘工作者做好本职工作特别是公文写作能力的提高有所裨益，从而共同为我国公文写作与处理的规范化和科学化建设作出应有的贡献。

2012年春于西安

目 录

上篇 领导干部不可不知的调研基础知识

第一章 调查研究的定义、目的与功能	3
第一节 什么是调查研究	3
第二节 调查研究的目的是任务	4
第三节 调查研究是做好工作的一项基本功	5
第二章 传统调查方法	7
第一节 普查	7
一、普查的特点	7
二、普查的方法	7
三、普查的步骤	8
四、普查的注意事项	8
第二节 典型调查	8
一、典型调查的特点	8
二、典型调查的步骤	9
第三节 个案调查	9
一、个案调查的类型	10
二、个案调查的步骤和方法	10
三、个案调查的特点	10
第四节 抽样调查	11
一、抽样与抽样调查	11

二、抽样的程序	11
三、随机抽样	13
四、非随机抽样	13
五、抽样调查应注意的问题	14
第五节 问卷法	14
一、问卷的作用	14
二、问卷的特点	14
三、问卷的种类	15
四、问卷的结构	15
五、问卷的设计	16
六、问卷的发送与回收	16
第六节 访谈法	17
一、访谈法的形式	17
二、访谈法的特点	18
三、访谈主体的形象	18
四、访谈前的准备	18
五、进入访谈现场的技巧	19
六、处理“冷场”和“局面失控”的技巧	19
七、询问的技巧	20
八、记录的技巧	21
第七节 观察法	22
第八节 文献法	23
第三章 传统研究方法	25
第一节 比较分析法	25
第二节 综合评价分析法	26
第三节 矛盾分析法	29
一、分析事物内部的对立和统一	29
二、揭示事物发展的内因和外因	29

三、认识矛盾的普遍性和特殊性	30
第四节 分类研究法	31
一、现象分类法	32
二、目的分类法	32
三、本质分类法	32
四、聚类分析法	33
五、条件分类法	33
第五节 层次论方法	34
第六节 价值分析法	35
第七节 预测分析法	37
第八节 社区研究法	38
 第四章 调研及写作方法创新	41
第一节 五官四肢体脑并用调查法	41
一、当前情况、问题调查的类型	42
二、当前情况、问题调查的要求	42
三、当前情况、问题调查的特点	42
第二节 三分二化法	44
一、三分二化法的定义	45
二、三分二化法的理论依据	45
三、三分二化法的特点	46
四、三分二化法的作用	47
第三节 与领导同层次思维法	47
一、与领导同层次思维法的定义	48
二、与领导同层次思维法的特点	49
三、与领导同层次思维法的作用	49
四、完善和提高同层次思维法功能的途径和方法	49
第四节 实例法	51
一、实例法的特点	51

二、实例选择和使用的原则	51
三、实例选择和运用的程序	52
四、实例法的作用	52
第五节 抄习法	53
一、抄习法的由来与定义	53
二、抄习法的基本原则	53
三、抄习法的特点	54
第六节 发现法	54
一、既大中见小，又小中见大	55
二、既量中见质，又质中见量	56
三、既静中见动，又动中见静	56
四、既快中见慢，又慢中见快	57
第七节 角度法	57
一、靠近点，注重调研的针对性	57
二、抓特点，注重调研的辩证性	58
三、选重点，注重调研的典型性	58
四、觅新点，注重调研的创造性	58
五、赶“正点”，保证调研的时效性	59
六、口小点，注重调研的可操作性	59
第八节 “十八般武艺”法	59
一、万变不离其宗	60
二、一手成，百手成	61
三、达到触类旁通的境界	61
 第五章 调研文章的特点、结构及写作程序	62
第一节 调研文章的特点	62
一、针对性	62
二、真实性	62
三、新颖性	63

四、时效性	63
第二节 调研文章的构成要素及主要写作环节	63
一、提炼文章主题	63
二、拟订写作提纲	64
三、精选调查材料	65
四、推敲表述语言	66
第三节 调研文章的结构和写作方法	67
一、标题	67
二、简介	68
三、前言	68
四、主体	69
五、结束语	70
六、附录	71
七、后记	71

下篇 主要调研文体的写作规范与例文

第六章 调查报告写作规范与例文	75
第一节 调查报告写作规范	75
一、调查报告的种类	75
二、调查报告的特点	76
三、调查报告写作的注意事项	76
第二节 典范例文	77
例文1 关于湖北监利县棋盘乡农村问题的调查报告	77
例文2 “全裸”乡政府所公开的信息	86
例文3 村民自治实践及其完善发展	90
例文4 网络问政的发展方向及态势	93
例文5 透视农民合作办水利的困境	98

例文 6	虽家家温饱无虞 但生产发展乏力	100
第七章	工作总结写作规范与例文	103
第一节	工作总结写作规范	103
一、	工作总结的种类	103
二、	工作总结的作用	103
三、	工作总结写作中存在的问题	104
四、	工作总结写作的基本要求	105
五、	工作总结写作要做好“四理”	106
第二节	典范例文	107
例文 7	2008 年市级新农村试点示范村工作总结	107
例文 8	坚持改革开放 加快荆门崛起	112
例文 9	十年西开强基础 笑向未来写新篇	116
例文 10	五年改革收获预期成效	121
例文 11	企业车间学习科学发展观活动第一阶段总结	127
例文 12	党委书记履行基层党建工作职责述职报告	129
例文 13	2010 年学校保卫处工作总结	133
例文 14	村委会主任助理 2010 年上半年工作总结	134
第八章	工作经验写作规范与例文	137
第一节	工作经验写作规范	137
一、	经验与工作经验	137
二、	工作经验的特点和写作难点	139
三、	工作经验与典型材料的异同点	139
四、	工作经验写作的要求	140
第二节	典范例文	142
例文 15	一篙清水好发展	142
例文 16	抢抓机遇建基地 几代梦想成现实	145
例文 17	从南通小六子到跨江争强	148

例文 18	上海文广集团积极创新党建考评工作	150
例文 19	关心群众生活 做好群众工作的几点体会	153
例文 20	创新职教培训模式	156
例文 21	创新信息载体 提升服务水准	158
第九章	工作研究写作规范与例文	162
第一节	工作研究写作规范	162
一、	研究与工作研究	162
二、	工作研究的特点	163
三、	工作研究与其他文体的区别	164
四、	工作研究的结构模式	165
五、	工作研究的写作	167
第二节	典范例文	169
例文 22	信访工作要有新思维新举措	169
例文 23	如何应对“网上群体性事件”	172
例文 24	“拉票贿选”为什么禁而不止	175
例文 25	将民意评价领导干部工作落到实处	176
例文 26	乡村干部需要政策激励	179
例文 27	要切实解决好并校后老区学子负担问题	181
例文 28	畜禽养殖中出现的问题及预防保健措施	182
例文 29	输电线路山火故障分析及预防	184
例文 30	汽轮机真空严密性降低的原因分析及解决措施	187
第十章	典型材料写作规范与例文	191
第一节	典型材料写作规范	191
一、	典型与典型材料	191
二、	典型材料与其他文体的区别	192
三、	典型材料的特征	194
四、	典型材料的写作方法	196

第二节 典范例文	196
例文 31 江苏省江阴市华西村	196
例文 32 一心为乡亲 倾力筑和谐	199
例文 33 振兴工业重镇 促进跨越发展	204
例文 34 发挥金融支柱作用 服务地方经济发展	206
例文 35 打造“平安”品牌 争创一流企业	208
例文 36 素质教育典型材料	209
例文 37 民兵连事迹材料	211
例文 38 优秀共产党员×××同志先进事迹材料	212
例文 39 优秀党务工作者×××同志典型材料	213
 第十一章 学习考察报告写作规范与例文	216
第一节 学习考察报告写作规范	216
一、考察报告与学习考察报告	216
二、学习考察报告的组成	217
三、学习考察报告的种类	217
四、学习考察报告写作中的问题	218
五、学习考察报告的写作要诀	219
第二节 典范例文	221
例文 40 赴浙江、福建等地学习考察报告	221
例文 41 勇于担起加快发展的责任	226
例文 42 赴××市学习考察报告	229
例文 43 新加坡社区的管理建设及其启示	233
例文 44 探寻“洋思”	237
例文 45 铜川市耀州区赴福建省学习考察报告	242
例文 46 安徽省语言文字工作学习考察报告	245
 第十二章 发展战略研究写作规范与例文	248
第一节 发展战略研究写作规范	248

一、战略与发展战略	248
二、发展战略研究与国民经济发展计划、规划的异同点	249
三、发展战略研究对经济社会发展的作用	251
四、如何写好发展战略研究	252
第二节 典范例文	254
例文 47 粮食发展战略问题研究 (框架及重点节选)	254
例文 48 京山县统筹城乡发展的战略构想	260
例文 49 佛山市专利发展战略研究报告 (摘要)	263
例文 50 长春净月潭旅游经济开发区未来发展战略研究	273
例文 51 认真做好“五个文章” 切实抓好新农村建设	275
例文 52 电子信息科学与技术专业发展战略研究报告	278
例文 53 中国水利发展战略研究	279



领导干部不可不知的 调研基础知识



根据本书书名和编写初衷，本篇特意精选调查研究及其规范写作必需、精要、管用的基本理论和方法，主要有三个方面的内容：一是调查研究的定义、目的与功能方面的基本知识；二是调查研究及其写作的传统方法和创新方法；三是调研写作规范的基本要求和技能。

