

农村干部教育·农村经济综合管理系列图书

NONGCUN YINGYONGWEN XIEZUO SHIWU

农村应用文写作实务

(上)

—— 公务及事务文书

周萍 主编



化学工业出版社

农村干部教育·农村经济综合管理系列图书

NONGCUN YINGYONGWEN XIEZUO SHIWU

农村应用文写作实务

(上)

——公务及事务文书

周 萍 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

《农村应用文写作实务》是农村干部教育·农村经济综合管理系列图书之一，是编者针对新时期农村干部群众的实际需求，在多年从事农村干部继续教育应用写作教学经验的基础上编写而成的。

《农村应用文写作实务》分上、下两册，本书是上册，内容主要包括：绪论、农村公务文书、农村事务文书以及村民委员会换届选举应用写作专题。本书以“用”定“编”，以“用”定“教”，学以致用，追求实效，易学易懂，具有较强的针对性、实用性、可读性，对提高广大农村干部和群众和农业职业院校学生的应用文阅读与写作能力具有重要的作用。

本书可作为新农村干部教育群众教育与培训、各类农业职业院校涉农专业教材，也适合广大读者使用或参考。

图书在版编目(CIP)数据

农村应用文写作实务. 上/周萍主编. —北京:
化学工业出版社, 2016. 10
(农村干部教育·农村经济综合管理系列图书)
ISBN 978-7-122-28153-1

I. ①农… II. ①周… III. ①汉语-应用文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 230441 号

责任编辑：迟 蕾 李植峰 张绪瑞
责任校对：李 爽

装帧设计：刘丽华

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011）
印 刷：北京云浩印刷有限责任公司
装 订：三河市瞰发装订厂
710mm×1000mm 1/16 印张 15¼ 字数 253 千字
2017 年 3 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：38.00 元

版权所有 违者必究

农村干部教育·农村经济综合管理系列图书

编审委员会

主 任 伊立峰 王兴建

副主任 彭德举 耿鸿玲

总主编 彭德举

总主审 石 晶

成 员 (按姓名汉语拼音排序)

边静玮 段会勇 耿鸿玲 彭德举 石 晶

唐巍巍 王兴建 伊立峰

《农村应用文写作实务》（上）编写人员

主 编 周 萍

副 主 编 李利昌 郑 倩 梁 岩

编 者 （按姓名汉语拼音排序）

李传伟 李利昌 梁承忠 梁 岩 刘 峰

徐 涛 郑 倩 周 萍 朱永红

—>>> 序

我国现在已经进入全面建成小康社会的发展阶段，农村正在全面实现农业现代化，农村的发展在一个很长的阶段是全国工作的重点。党和国家十分关心和重视农村、农业和农民问题，制订了一系列扶持农村发展的优惠政策。农村基层干部是党和国家政策的贯彻者、执行者，他们是党和国家联系农民群众的桥梁和纽带，他们素质的高低直接影响着农村发展的速度和农村的稳定。加强对农村基层干部系统的教育与培训是提升农村干部素质的重要手段和途径，为此山东省济宁市委组织部、山东省济宁市教育局、山东省济宁市高级职业学校、山东省济宁市农村干部学校、山东省济宁农村干部学院会同化学工业出版社组织编写了农村干部教育·农村经济综合管理系列图书。这对于丰富完善农村干部学历教育、提高农村干部的素质和业务能力具有重要意义。

这套图书是在总结十几年农村干部教育的改革创新实践经验的基础上编写的，同时吸收了山东省济宁市高级职业学校承担国家第三批改革发展示范校建设任务的有关成果。这套图书在编写时紧紧围绕当前农村党员干部队伍建设中存在的领导能力、致富带富能力、服务群众能力的提升需求，能够帮助农村基层干部改善工作方法，有助于培养优秀的农村党员干部和致富带头人。

这套图书内容十分丰富，涵盖了农村管理沟通实务、农村经纪人、农民专业合作社和家庭农场管理实务、农村应用文写作实务与农村社区文体等，都是当前农村工作中急需的知识和能力，针对性、实用性、操作性都很强。图书编写体例适应农村干部的特点，按实际工作任务划分模块，精

心挑选了丰富的案例并进行分析，内容充实、通俗易懂、文字简洁，注重实用性、规范性，是一套在理念和体系上大胆创新的好图书。希望广大农村干部和农村经济综合管理工作者在使用的这套图书时，提出宝贵意见和建议，我们将在再版修订时积极采纳。

靳德军

前言

农业是国民经济的基础，农民是我国人口的主体。没有农民的小康，就没有全国的小康；没有农业的现代化，就没有全国的现代化；没有农民能力素质的提高，就没有国民素质的整体提高。

我国现有约 60 万个行政村，400 多万名村干部，居住在乡村的人口为 67415 万人，占全国人口总数 50.32%（第六次人口普查结果）。社会主义新农村建设的深入推进，为新农村干部群众施展才能、大显身手提供了良好的机遇，同时也对他们的素质和能力提出了更多、更高的要求。农村干部如何在自己的领导岗位上有效地贯彻执行国家的路线、方针、政策，组织和指导村民自治，提高领导水平，增强领导能力，是村干部十分关注和迫切需要了解的问题，也是关系到农村发展的根本性问题。广大农民群众如何发展经济、提高生活水平、提高自身素质以适应新农村建设需要、适应社会发展需要，同样是关系到农村发展的重大问题。

我们在总结多年来开展农村干部继续教育中应用文写作课程教学改革经验的基础上，根据我国有关的方针、政策和 2012 年 7 月 1 日起施行的《党政机关公文处理工作条例》及相关要求，结合新形势下应用文写作的新变化和教学实践中学生的反馈意见，编写了本书。本书紧紧围绕农村干部群众所应具备的应用文写作素质和能力，根据农村干部群众工作和生活的实际需要进行内容编排，旨在为社会主义新农村建设培养有素质有能力的人才。

本书共有六大类文书、一个专题，分上、下两册。上册主要有绪论、农村公务文书、农村事务文书以及村民委员会换届选举应用写作专题；下册主要有农村礼仪文书、农村生活文书、农村经济文书和农村法律文书，皆为常见常用的应用文书，为广大农村干部群众和读者提供了很好的借鉴和学习材料。

为了达到实用易学的效果，本书设计了情境导入、实例阅读、必备知识和思考题四个板块：由现实生活中的实际问题导入，然后列举有代表性

的农村应用文实例，提供较为科学、具体、系统的必备理论知识，最后是几个重点思考的问题。必备知识包括概念、特点、种类、作用、格式与写法、写作注意事项和写作要求等内容。

从编写形式和内容的角度来说，本书力求适应新农村干部群众的实际情况；从编写目的的角度来说，本书以“用”定“编”，以“用”定“教”，学以致用，追求实效，以切实达到实用之目的，具有较强的针对性、实用性、可读性。本书是提高广大农村干部群众常用常见应用文阅读与写作能力的创新教材，适用于农村干部群众继续教育、中高等农业职业教育和短期培训等。

本书上册由周萍任主编，李利昌、郑倩、梁岩任副主编，徐涛、梁承忠、李传伟、刘峰和朱永红等也参加了部分内容的编写。下册由梁承忠、徐涛任主编，朱永红、刘峰和周萍任副主编，王家军、刘金柱、周长福和唐巍巍、张新峰也参加了部分内容的编写。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏与不足之处，欢迎广大读者批评指正，以便进一步修订完善。

编者

2016年10月

—>>> 目 录

第一章 绪论

第一节 应用文概述	1
第二节 应用文写作基础知识	4

第二章 农村公务文书

第一节 决议	14
第二节 决定	17
第三节 命令 (令)	23
第四节 公报	27
第五节 公告	32
第六节 通告	34
第七节 意见	37
第八节 通知	42
第九节 通报	46
第十节 报告	54
第十一节 请示	57
第十二节 批复	62
第十三节 议案	65
第十四节 函	70
第十五节 纪要	77

第三章 农村事务文书

第一节 消息	83
第二节 计划	90
第三节 总结	95
第四节 调查报告	102

第五节 述职报告 108

第六节 会议记录 118

第七节 大事记 123

第八节 公示 129

第九节 建议书 132

第十节 倡议书 135

第十一节 海报 138

第十二节 简报 142

第十三节 竞聘演讲词 150

第十四节 会议主持词 159

第十五节 开幕词、 闭幕词 167

第十六节 解说词 174

专题 村民委员会换届选举应用写作

程序一 村民委员会换届选举准备 187

程序二 推选村民选举委员会 187

程序三 选民登记 188

程序四 提名确定候选人 192

程序五 正式选举 198

程序六 另行选举、 重新选举 213

程序七 村民委员会工作移交 215

程序八 推选村民小组长、 村民代表 215

程序九 总结和档案管理 218

程序十 延期换届的处理 219

程序十一 村委会成员的罢免、 辞职、 职务终止和补选 220

附录 党政机关公文处理工作条例

参考文献 233

第一章

绪论

第一节 应用文概述

情境导入

在日常工作生活中，我们经常接触和使用应用文。比如：贫困家庭写困难补助申请书；邻里之间或个人向单位、集体借钱借物，需要写借条作为依据；双方因土地界限不清引起纠纷，在基层调解无效的情况下，起诉到法院，需要写起诉状；乡村生态旅游景点的导游带领游客观光，需要解说词或导游词等。这些都是应用文。

你在生活和工作中接触或使用过哪些应用文？能比较规范地写作一些常用的应用文吗？

必备知识

一、应用文的概念

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体或个人在日常工作、生活中，为处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题时所使用的具有惯用格式和直接实用价值的文章的总称。

这个概念涵盖了应用文的基本特征，使它明显区别于其他文体。

二、应用文的特点

1. 文体的实用性

实用性，是指应用文无论在处理公共事务还是私人事务中，都具有实

际应用的价值。“实用”是应用文最重要的特点,文中不仅要说明提出的主要问题是什么,而且要明确指出解决这个问题的具体意见、办法,直接为解决现实问题而写。实用性是判断应用文好坏的价值尺度。

2. 体式的规范性

应用文体式的规范性主要表现在两个方面。

(1) 文种的规范性 内容决定文种,即办什么事用什么文种,有大体的规定,不能乱用。

(2) 格式的规范性 每一种文种都有一定的规范格式,不能随意变更。

3. 内容的真实性

真实性是指内容真实确凿,实事求是,这一点是由应用文的实用性决定的。因为应用文是管理工作的工具,要为解决现实问题、指导实际工作服务,因而它完全排斥虚构和杜撰。文中的数据、材料等要真实、准确,所发布、传达的上级指示精神要确切,不能经过任何艺术加工;否则将贻误工作,甚至制发者将承担一定的行政和法律责任。

4. 语言的简明性

简明性是指应用文在语言上尽量简洁、明确。应用文是为处理日常事务而存在的,简洁才能提高办事效率,明确才能保证工作质量。因此,应用文要避免使用一些不切实际的形容词和不适宜的比拟、夸张等修辞方法。

5. 写作的时效性

应用文是为了处理事务、交流信息、解决问题而写的,而事物又是在不断变化的,要充分发挥应用文的功能和作用,就必须在一定的时间内解决问题。在信息化、网络化广泛普及的今天,时间就是金钱,效率就是生命,对时效性的要求非常高。应用文的时效性主要表现在三方面:快写、快发、快办。有些应用文正是由发文日期来表示它的生效期限或正式执行的日期,有的应用文还明确规定了有效期限。如果延误时间,时过境迁,就失去了它的实用价值,也影响了工作和问题的解决。

三、应用文的种类

应用文使用广泛,种类繁多,可以从不同的角度划分成不同的类别。根据应用文使用的范围和功用大致分为以下类别。

(1) 公务文书 决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

(2) 事务文书 消息、计划、总结、调查报告、述职报告、会议记录、大事记、公示、建议书、倡议书、海报、竞聘演讲词、会议主持词、简报、开幕词、闭幕词、解说词等。

(3) 生活文书 求职信、应聘信、推荐信、介绍信、证明信、申请书、启事、声明、便条和单据等。

(4) 礼仪文书 请柬、欢迎词、贺信(函)、贺电、贺词、祝酒(寿)词、表扬信、感谢信、答谢词、证婚词、慰问信、讣告、悼词和唁电等。

(5) 经济文书 意向书、经济合同、协议书、招标书、投标书、策划书、商业广告、商品说明书、市场调查报告、经济活动分析报告和审计报告等。

(6) 法律文书 起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、反诉状和仲裁申请书等。

此外,还有其他一些文种,不再一一列举。

四、应用文的作用

应用文是一种工具,它是用来处理公私事务、交流传递信息、解决实际问题的。国家机关、企事业单位、社会团体或个人,在日常工作、生活中是离不开应用文的。应用文最基本的作用主要有以下几点。

1. 宣传和教育作用

应用文具有宣传和教育作用。党政机关经常通过应用文,向有关单位和人民群众广泛宣传路线、方针、政策,指导并推动各项工作开展,以便使各部门按照客观规律办事,从而推动国家建设。如若是法规性文件,则对人们行为起着规范和准绳作用。

2. 联系交流作用

古今中外大量的事实证明,应用文有着重要的联系、交流作用。在国与国之间,党派之间,都是通过应用文进行交流、沟通,达到互相了解、理解、信任,实现相互合作、共同发展的目的。在今天的大数据时代,应用文发挥着更重要的作用。应用文中的每一文种,只要一经成文发布,就是一种信息,及时捕捉、利用这种信息,在激烈的竞争中就有主动权,就能创造和把握更好的机遇发展自己、壮大自己。应用文既有信息的告知作用,又有信息的交流作用,是沟通上下的渠道、联系左右的桥梁,从而推动各项工作有序、顺利地进行。

3. 依据和凭证作用

应用文的依据和凭证作用,主要表现在两个方面。

① 上级机关在制定方针、政策或做出决定、规定、计划时,有关领导人除了有限地亲自深入到实际工作中调查研究外,一个重要的方面,就是依据下级机关上报的总结、报告、纪要、简报和秘书部门撰写的调查报告等应用文来进行决策。

② 下级机关开展工作、处理问题、解决矛盾时,上级机关发布的有关决定、决议、条例、办法等应用文,不仅成了办事的重要依据,而且成为解决矛盾、判断是非的凭证。

4. 管理指导作用

在贯彻党的方针、政策,进行有效管理时,制发公文等文书是惯用的主要渠道,尤其是应用文中的下行文,大都具有行政领导和行政管理的作用。这不仅因为应用文是国家政府或执政党实施领导、管理、指导、指挥各部门的有力工具,而且是国家或执政党方针、政策具体化的书面形式。



思考题

1. 应用文有什么特点?
2. 应用文有哪些作用?

第二节 应用文写作基础知识



情境导入

“我村所属××果蔬加工有限公司去年借助外部东风,生产一度像穿云燕子,飞向百尺竿头……”

此段话是从××果蔬加工有限公司领导所写的工作总结中摘录的,这样写是否合适?你能说说理由吗?



必备知识

应用文的写作要注意把握主题、材料、结构、语言这几个要素。掌握这些要素的要求,才能写出主题明确、材料充实、结构严谨、语言简洁的合乎应用文体要求的各种文书。

一、应用文的主题

1. 主题的含义

应用文的主题就是通过文章内容所表现出来的核心思想、主要意图、基本观点或要说明的主要问题。

应用文的主题是应用文的灵魂，它决定着应用文质量的高低、价值的大小、社会作用的强弱。应用文主题决定材料的取舍和使用，统领文章的结构，制约语言的运用。词语的选择、句式的运用、表达方式的使用都受到主题的制约。

应用文的主题形成，往往是“意在笔先”，即根据应用文撰写目的确定主题和文体，并搜集和选择材料。

2. 应用文主题的要求

写作应用文对主题的要求：正确、鲜明、深刻、集中、新颖。

(1) 正确 是指主题能反映客观实际，符合客观事物发展的规律，具有科学性，符合党和国家的路线、方针、政策，有益于时，有补于世。

(2) 鲜明 是指作者的基本态度、文章的基本思想十分明确，毫不含糊。对问题的认识，对事物的评价，主张什么，反对什么；应该怎样做，不应该怎样做；解决什么问题，达到什么目的：都要旗帜鲜明地表达出来，不能含糊其辞，模棱两可，要用“直笔”。

(3) 深刻 是在主题正确的基础上，要有思想深度，要反映和提示客观事物的深层本质，阐明事物之间的必然联系，具有深刻的思想意义和丰富的内涵。

(4) 集中 是指一篇文章只能有一个主题，材料的使用，谋篇布局，遣词造句，都要为突出这个主题服务。

(5) 新颖 即主题要有新意，所反映的作者的观念、感受、主张、意见，不落俗套，不拾人牙慧，有自己的独特性，给人以新鲜醒目之感，使人耳目一新。

3. 应用文确立主题的原则

(1) 工作需要和写作目的 动笔之前，首先要考虑写作的具体目的是什么，主题必须符合行文目的，作者在确立主题时要正确理解和深刻领会办公意图。

(2) 符合实际，切实可行 确立主题要立足实际，要从个人、本地区、本部门的实际情况出发，只有这样，所作的指示，所提出的意见和办法，所总结的经验，才能有的放矢，切实可行。

(3) 以丰富、真实的材料为基础 必须深入生活,掌握丰富真实的材料,了解全面、真实的情况,才能提炼出正确、深刻的主题。

4. 表现主题的方法

(1) 显现法 又叫直接法,它是在文章的某一部位,用明确而简练的语言,直截了当地把主题表述出来。应用文大都采用这种方法。常见的有以下几种方式。

① 标题明旨,就是在标题中直接点明主题。

② 开宗明义,就是开门见山,在开头部分亮出观点、点明主题,给人以鲜明的印象,然后再逐步展开阐述。

③ 文中点旨,就是在行文中,当叙述或议论到一定程度的时候,在主体部分自然引出主要论点或中心思想。

④ 篇末结意,就是在文章结尾处,用简明扼要的文字归纳出主题,加深读者的印象。

表明主题有时需要几种方法综合运用。大多数的应用文,常常是开头点题,结尾重复强调,做到上下呼应,首尾圆合。

(2) 对比法 又叫比较法,是通过文章不同侧面或不同性质内容的对比来揭示主题,主要有下面两种方法。

① 抑扬法,指对于要表现的人、事、物采用有扬有抑的方法,形成鲜明的对比,以突出主题。

② 疏密法。疏,指疏笔,即略写;密,指密笔,即详写。通过略写和详写的鲜明对比,使文章主次分明,中心突出。凡与主题关系密切,就详写;与主题关系不大,就略写。

二、应用文的材料

1. 材料的含义

材料,是指作者为完成文章的写作,体现自己的写作意图和目的,从实际工作、学习、生活中搜集到的或写入文章中的一系列事实根据和理论根据,如人物、事件、数据、例证、原因、道理等。它包括作者在写作之前搜集积累的原始材料和经过作者选择提炼后写进具体文章中的材料。

材料是写作活动的基础,是构成文章的一个基本要素,应用文写作的过程,就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料,构思才有依托,剪裁加工才有对象,写作活动才得以进行。