

现代农村 实用写作

XIANDAI NONGCUN SHIYONG XIEZUO

闫锦 张宇 著

 中国农业出版社

现代农村 实用写作

王德成 王世英 编

北京：中国农业大学出版社

现代农村 实用写作

■ 闫锦 张宇 著

中国 农业 出版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代农村实用写作/闫锦, 张宇著. —北京: 中国农业出版社, 2005. 12

ISBN 7-109-10448-6

I. 现... II. ①闫...②张... III. 农村-应用文-写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 129834 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100026)

出版人: 傅玉祥

责任编辑 白洪信

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 850mm×1168mm 1/32 印张: 14.75

字数: 380 千字 印数: 1~5 000 册

定价: 28.00 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

封面设计 王 涛

前言



步入 21 世纪以来，我国农村已经进入了一个新的历史发展时期，现代农村正面临着深刻的改革。农业产业结构的调整，与国际市场接轨步伐的加快，管理工作的高效率、高要求以及日益重要的农村对外经济技术的合作与交流，都向工作生活在农村的广大的科技人员、干部和群众提出了新的要求。如何尽快提高在新的历史条件下所需要的政治、经济、科学文化素质，如何写得一手正确、规范、高效的实用文章，以适应工作、时代的需要，则显得尤为重要。

近些年来，我国出版了大量的应用写作教材、专著，惟独缺少比较系统、完整的适合广大农村干部、群众使用的实用写作方面的著述。这不能不说是一种遗憾。当我们在新华书店、图书馆和农村基层作社会调查时，经常看到一些欲购买或借阅农村实用写作书籍的读者悻悻而去的情景，也经常听到一些农民朋友提出的“如有一本可以随时查找阅读，免除东翻西检之劳的写作书该多好”的要求。作为写作课教师

和理论研究者，我们和广大读者一样，十分希望有一部能够满足农村社会需求，对农民朋友有所帮助的写作书问世。于是，为了适应我国农村当前改革开放的新形势，满足农村各个行业工作人员的需要，给从事机关写作和高校教学的同志提供一些有益的支持，我们便开始了辛勤的耕耘，这部《现代农村实用写作》就是在这块未被开垦的处女地上的一次收获。

《现代农村实用写作》共分上下两编，上编讲述了农村实用写作基础知识，下编针对农村常用文体的66个文种分别从文体特点、篇章结构、例文简析、写作要求和练习指导等方面进行了系统的讲述和科学的训练。尤其针对66个文种所选择的带有鲜活生活露珠的例文进行的评析，有很强的指导性和实用性。

这部《现代农村实用写作》有其自己的特点和规律。在选题上，我们立足于我国农村的现实需要，力求抓住那些当前农民朋友们最关心、最急需的课题，将农村各个领域、各个门类、各项工作的文书写作集中一书，并囊括了农村各条战线经常使用的以及最新出现的所有文体的写作，从而满足农村社会需求；在研究上，我们着眼于农村写作新领域、新文体的开拓，本着对社会高度负责的精神，力求使这部书的著述文笔精练、文字通俗、文风朴实，力求充分体现理论联系实际，科学、严谨、务实的写作原则和创作文风；在体例上，我们致力于文体写作规律的探索，力求新颖独特的编写体例，将农村各个领域经常使用的各类文书合为一体，按其内容和性质，按其写作的规律进行深入的探讨和研究，统一的分类和整理，使其既适用于农村各级党政机关、企事业单位的管理人员，也适用于一切有志于从事实用写作的初学者作为自学读本。

前 言

我们希望,《现代农村实用写作》这部书成为广大农村工作者及农民朋友们的良师益友,我们也相信,这部书的问世会受到写作界同行与广大读者的欢迎。

作 者

2005年8月25日

目 录



前言

第一编 农村实用写作基础知识

第一章 特点与规则	2
第二章 观点与材料	7
第三章 构思与结构	12
第四章 表达与语言	21
第五章 修改与文面	29

第二编 农村实用文体写作

第一章 农村部署性公文	38
第一节 决定	39
第二节 意见	46
第三节 通知	53
第二章 农村计划性公文	61
第一节 计划	62
第二节 规划	73
第三节 方案	81
第四节 工作要点	86
第三章 农村报请性公文	91
第一节 报告	92

目 录

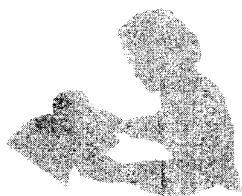
第二节 请示	100
第三节 批复	107
第四章 农村规章性公文	113
第一节 规定	114
第二节 办法	119
第三节 细则	127
第四节 准则	132
第五节 规则	137
第六节 章程	141
第七节 公约	151
第八节 守则	153
第五章 农村会议性公文	157
第一节 会议报告	158
第二节 领导讲话	168
第三节 决议	178
第四节 会议致辞	184
第五节 会议纪要	194
第六章 农村调研性公文	203
第一节 调查报告	204
第二节 经济活动分析报告	212
第三节 市场形势预测报告	217
第四节 可行性研究报告	221
第五节 工作研究	227
第七章 农村演讲性公文	237
第一节 演讲报告	238
第二节 竞职报告	247
第三节 就职报告	254
第四节 述职报告	258
第八章 农村交流性公文	266

第一节 典型经验	266
第二节 工作总结	274
第三节 工作简报	281
第四节 政务信息	289
第五节 函	294
第九章 农村发布性公文	299
第一节 公告	299
第二节 通告	302
第三节 通报	305
第四节 启事	309
第五节 声明	312
第六节 公示	314
第十章 农村诉讼性文书	317
第一节 诉讼书	317
第二节 上诉状	324
第三节 申诉书	329
第四节 控告书	336
第五节 答辩书	339
第六节 申请书	343
第十一章 农村契约性文书	350
第一节 合同书	350
第二节 协议书	359
第三节 意向书	366
第四节 条据	371
第十二章 农村科技性文书	374
第一节 农业科技成果报告	375
第二节 农业科技信息综述	385
第三节 农业科技论文	391
第四节 农业科技推广材料	400

目 录

第五节 农业专利申请文书	408
第十三章 农村商务宣传性文书	415
第一节 消息	415
第二节 通讯	422
第三节 广告	428
第四节 说明书	435
第十四章 农村礼仪性文书	443
第一节 请柬	443
第二节 书信	446
第三节 名片	455
第四节 贺卡	456
后记	460

第一编



农村实用写作基础知识

写作基础知识是写作实践经验的总结，是写作特点与规律的概括，对写作活动具有指导意义。学习写作应该先了解写作基础知识，懂得怎样写文章。

农村实用写作是写作活动的一个方面，是写作学的一个分支。它反映了写作的一般规律，同时又体现了农村实用写作的特点。本编主要介绍农村实用写作的“特点与规律”，“观点与材料”，“构思与结构”，“表达与语言”，“修改与文面”等基础知识。

第一章 特点与规则

任何问题都有自身的特点及写作规范，农村实用文书的写作也不例外。

农村实用文书是农村各级政府及相关领域，在履行职责、宣传党的方针政策、推动农村基层各项工作持续有效发展的过程中，经过一定的程序而形成的具有特定效力和规范体式的书面文字材料。而为了确保这种文体能够迅速而准确地传递，避免行文紊乱，防止公文“旅行”，国家有关部门制定了控制行文数量及行文方向、行文方式的有关规定，即行文规则。

国务院《国家行政机关公文处理办法》第十三条明确指出：“行文应当确有必要，注重效用”。这对于克服文牍主义，提高行政机关的办事效率有指导意义。

一、农村实用文书的特点

农村实用文书作为我国公文的一部分，它具有一般文书的特点，同时也有自己的一些鲜明特色，主要是：

1. 鲜明的政治性和政策性 公文是统治阶级治理国家的重要工具，担负着处理公共事物的重要职能，农村实用文书履行着处理农村各项工作的职责，因此在撰写这些公文时，必然有鲜明的政治性和政策性。它必须符合“三个代表”的重要思想，坚持和维护最广大人民的根本利益。一份好的公文一定是党、国家和人民根本利益的反映。否则，公文在政治上政策上出现的偏颇，就会给农村社会主义建设事业带来巨大的损失，那是绝对不允许的。所以，政治性和政策性是农村实用文书写作的灵魂。这就要

求公文撰写者要有一定的基本素养。其中马列主义水平和政治思想水平尤为重要。

2. 高度的真实性 公文写作同文学写作不同。它要求真实、准确，所用的材料必须是准确无误的，所写的情况必须是真实可靠的；所下的判断必须是符合实际的；所作的结论必须是经得起推敲和时间考验的。一句话，公文的内容必须绝对真实，不能有半点虚假成分，也不能搞夸张、想象和典型化。那种拼凑材料张冠李戴的做法，那种把一般议论当作决定的偏颇，那种“隔年的黄历当今用”的弊端，都是公文写作的大敌。农村实用文书的写作是贯彻落实党中央国务院关于农村各项工作的重要工具，其质量高低涉及我国社会主义现代化建设的发展前景，即百年大计的实施。因此，高度的真实性是公文写作的基础，公文撰写者必须有老老实实的科学态度和实事求是的工作作风。

3. 很强的针对性 撰写公文是为了解决问题，因此农村实用文书的作者要体察国情民意，了解农村基层工作的实际情况，紧紧把握时代的脉搏，一切从实际出发，具有很强的针对性。一份切合时宜的、能解决实际问题的公文，可以产生巨大的力量，直接推动事业的发展。否则，失去针对性的公文，只能是官僚主义和文牍主义的反映。所以，公文撰写者应该注意深入基层，进行调查研究，与人民同呼吸共命运，才能写出符合实际，解决问题的公文来。

4. 特定作者和法定权威性 农村实用文书不同署名文章。署名文章是阐述个人观点，表达一己之见的，读者可以听，也可以不听，其影响不像公文那样大。而公文则不然，它有特定的作者。也就是说，它是某一发文机关意志的反映，是代表一级组织说话的，而不是哪一个人的意见，因此，农村实用文书具有法定的权威性和行政的约束力。凡是下级机关，必须按照上级机关的公文办事，有令则行，有禁则止，言则行，行必果。拒不执行那是不允许的，这是民主集中制在公文执行中的具体体现。因此，

撰写农村实用文书应该十分严肃认真，千万不可掉以轻心。

5. 体式的规范性 具有法定的规范体式是农村实用文书区别于其他文字材料的明显标志。无论是适用于农村各项工作的行政公文，还是事物性、专用性公文，都应按照国家统一的规范体式行文。国务院办公厅发布的行政法规《国家行政机关公文处理办法》，就对公文文体和公文格式作了明确的规定，要求各单位“自2001年1月1日起执行”。我国国家技术监督局1999年12月27日最新发布《国家行政机关公文格式》的国家标准，规定了机关公文通用的纸张尺寸、规格、书写形式和公文各组成部分的排列顺序、区域划分、字体字号等。该标准指出：“本标准适用于国家各级行政机关制发的公文，其他机关公文可参照执行”。

二、农村实用文书的行文规则

行文规则是各级党和国家行政机关在实施管理、开展公务活动过程中，相互之间的工作关系在公文往来中体现的一般性制度和原则，它要正确地反映和体现发文单位的工作职责及发文单位与受文单位之间的工作关系。

坚持并共同遵守这些行之有效的行文规则，对于确保公文正常、顺畅、快捷的运行，建立科学有序的农村各级机关工作秩序，提高各部门管理的科学性、有效性具有重要的意义。

在行文过程中，要注意把握的要求是：

1. 在行文上要注意实用 《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》关于行文规则的要求中，都突出强调了行文应当确有必要，注意效用，坚持少而精。能够靠会议安排部署，靠电话、谈话方式传送，靠日常沟通协调解决的事情，一般都不要发文。过去已经有过部署或规定，但没有什么新的具体要求的，就不要重新发文。会议上已经印发的材料，一般不再另行发文。属于部门职责范围，又不是涉及全面性重要工作的，就不要以党委或政府的名义行文。能够由一个部门办理或解

决的事情，就不要联合行文。总之，公文可发可不发的不发，可本级机关发的不转向上级机关发，可单独发文的不联合发文。以确保公文的时效性和发文机关的权威性，避免行文中出现文牍主义和官僚主义。

2. 在行文上要依据职权 行文关系是工作关系在公文往来中的体现，是履行法定权限和法定职责的体现，其依据是隶属关系和职责职权。超越本部门的职责职权而滥发公文，是无效的公文，轻则越权，重则违法。这样的行文不仅在工作实践中难以贯彻实施，也容易造成政出多门、政令混乱的状况。

上级党委、政府与下级党委、政府之间，上级业务部门与对应的下级业务部门之间是领导与被领导、指导与被指导的关系，上级机关可以向下级机关发布指令性、指挥性、指导性公文，下级机关可以向上级机关报送报告、请示、意见和建议性公文。为了提高工作效率，上级机关可多级行文，但下级机关除特殊情况外，不得越级上报公文。只有在下列特殊情况下才能采用越级行文的方式：一是由于情况特殊紧急，如逐级上报或下达会延误时机造成重大损失；二是多次请示直接上级机关而问题长期未能解决；三是有上级机关交办并指定直接越级上报的具体事项；四是出现需要直接询问、答复或联系的具体事项等。因特殊情况越级行文时，一般应抄送越过的机关。同级或其他不相隶属的机关之间相互行文时应采用直接行文的方式。

机关各部门之间、上级党委和政府的部门与下级党委、政府之间是平行关系，可以联合行文，可以互发告知性公文，可以以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，但不得发布指令性、指挥性、指导性和请示性公文。部门内设机构除办公厅（室）外，不得对外正式行文。机关各部门之间，机关与企事业单位和团体之间，是不相隶属关系，只能以“函”、“意见”的形式行文。涉及其他部门职权范围的工作，应以主要负责部门为主办单位联合行文，而不能独自行文。