

农村实用写作

铁东立 编著



中国物价出版社

前 言

在科教兴农、发展农村经济中，文书往来和信息交流十分重要。为满足农广校学员和广大农村知识青年的需要，河北省农业广播电视学校编写了《农村实用写作》一书，作为中央农业广播电视学校《语文》课本的补充教材，供农业广播电视学校各专业学员使用。也为广大农村知识青年提供了一本必备的工具书。

参加本书编写工作的有铁东立、王志堂、王浩昌、刘春、韩淑兰等同志。在编写过程中，参阅了一些书籍和大量文件资料，我们谨向这些书籍、文件资料的作者表示衷心的感谢，对作者所在单位以及给予协助的所有同志，深表谢忱。

尽管我们在编写工作中尽了最大努力，终因水平有限和时间仓促，不妥之处在所难免，恳请读者批评指正，以便再版时作必要的修改。

编 者

1992年3月

内 容 介 绍

本书简明实用，通俗易懂，便于自学。编者从实用文体特点和远距离教育的实际情况出发，介绍了写作基础知识，并详细叙述了各种实用文体的写法，重点突出，文例新颖，叙述清晰，语言流畅，并附有练习。既可作农业广播电视学校各专业《语文》学科的补充教材，又是广大农村青年日常工作学习的必备工具书。

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 实用文的概念及分类.....	(1)
第二节 实用文的特点和写作要求.....	(3)
第二章 公文	(7)
第一节 命令、令.....	(7)
第二节 决定、决议.....	(9)
第三节 指示.....	(14)
第四节 通告、布告.....	(15)
第五节 请示、报告.....	(18)
第六节 通报、简报.....	(24)
第七节 批示、批复.....	(29)
第八节 通知、意见、函.....	(33)
第九节 规定.....	(44)
第三章 专用文	(50)
第一节 计划、规划、工作要点.....	(50)
第二节 总结.....	(55)
第三节 调查报告.....	(59)
第四节 会议文件.....	(65)
第五节 讲演稿.....	(79)
第六节 读书笔记.....	(87)

第七节	规章制度	(91)
第八节	公约、守则	(95)
第九节	发言稿	(99)
第十节	日记	(102)
第十一节	新闻	(105)
第四章	其他类型实用文	(109)
第一节	经济活动分析	(109)
第二节	广告	(112)
第三节	经济信息	(115)
第四节	说明书	(117)
第五节	合同	(120)
第六节	法律文书	(127)
第七节	科技文	(135)
第八节	说明文	(152)
第五章	日常应用文	(161)
第一节	一般书信	(161)
第二节	感谢信、贺信、慰问信	(165)
第三节	公开信	(171)
第四节	读者来信	(173)
第五节	介绍信与证明信	(175)
第六节	决心书	(178)
第七节	挑战书与应战书	(180)
第八节	申请书	(181)
第九节	电报稿	(187)
第十节	启事	(190)
第十一节	广播稿和版报稿	(192)

第十二节	请柬与聘书·····	(197)
第十三节	自传·····	(200)
第十四节	对联·····	(202)
第十五节	便条、单据·····	(205)
第十六节	海报·····	(208)

第一章 绪 论

实用文也称应用文。实用文的写作是一门应用广泛、综合性、实践性很强的基础课。本书根据理论联系实际的原则，通过分类讲授各种文体的意义、用途、写作方法，结合例文分析，系统地、有步骤地进行实用文体写作训练，以提高学员实用文体写作能力，使其能熟练、准确地写好实用文，为改革开放、科教兴农、振兴经济服务。

第一节 实用文概念及分类

所谓实用文就是党政机关、企事业单位以及广大人民群众在日常公务、工作、学习和生活中广泛使用的具有直接实用价值和固定格式的一类文体。写实用文是为了处理具体事务和解决实际问题，因此具有广泛性和实用性。

实用文使用范围非常广泛，人们在日常生活中从事各种活动和信息交流，都离不开使用这种文体。关于实用文体的分类，不同的著述有不同的分法，根据日常使用情况和人们

的习惯,大致可分为四大类:公文、专用文、其它实用文体、日常应用文。

一、公文

公文就是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常公务、事务的实用文。根据国务院1981年颁发的《国家行政机关公文处理暂行办法》规定分为9类15种。

二、专用文

专用文是专门用来说明某类性质问题的文件,它与公文和日常应用文的区别在于它的事务性很强,如计划、总结、调查报告等。

三、其它实用文体

经济类实用文。经济类实用文包括合同、广告、经济活动分析等,人们在从事社会活动中经常使用。

科技文。科技文在当代时代越来越重要。严格地说有些科技文不属于实用文范畴,但在日常活动中应用很广泛,因此也把这类文章列入本书,包括科技实验报告、科技文摘、产品说明书、产品检验书等。

法律实用文。党的十一届三中全会以后,我国的法制逐步健全,人们的社会生活要纳入法律轨道,依法办事,因此本书专列一章,介绍申诉、答辩等一些日常法律应用文。

说明文根据其实用价值也归于此类。

四、日常应用文

日常生活、工作、学习中交往联系、传递信息等经常使用的文体,如便条、单据、书信、启事等。

实用文的使用范围大致分为四个方面:

用于政治生活方面的有命令、批示、决议、公告、请

示、纪要、决定等；

用于经济生活方面的有经济分析、市场调查、广告、合同等；

用于业务工作方面的有计划、总结、调查报告、规章制度、简报等，科技文和法律文书也属此类。

用于日常生活方面的有书信、便条、电报、启事、请柬等。

还有分机关实用文和个人实用文的，这里不一一列举。

第二节 实用文的特点和写作要求

一般说，实用文具有以下四个特点：

一、实用文的格式比较固定

几千年来的沿习和人们在使用中的约定俗成，形成了实用文比较固定的惯用格式。这种格式为人民群众所掌握、所接受，一般不能随意改动。新中国成立以来，由于时代和形势的需要，涌现出大量新的文体。对于封建社会的繁琐、虚伪、僵化的格式和文法以及国民党统治时期“等因奉此”的文白夹杂的写法，进行了改进，有的予以淘汰，形成了用起来方便，看起来醒目，约定俗成的格式。

有了格式，就有了规矩，条分缕析，了了分明，写起来方便顺手，看起来易于理解。根据这个特点来写实用文，使人易于接受；

二、实用文表达目的明确，对象固定

实用文的写作目的十分明确，是为了处理公私事务，解决工作、学习、生活中的实际问题而写，因而它有实用的目的性。实用文的读者对象有一定范围，而且对读者对象有一定的要求和制约。如命令是要求受命令单位和个人一丝不苟照办，规章制度是对一个集体所有成员具有规定性约束的文件，要求遵章守纪，按章执行，国家法律规定不准私拆他人信件，这就说明书信这种实用文体对象固定。

三、实用文内容真实、具体

写实用文的目的是为了办实事，解决实际问题，特别要讲究实际效果，因之，在写作实用文时必须注意反映的问题要真实，情况要确实，提出的要求和办法要切实可行。大部分实用文都有时间限制，都要求去执行照办，假如我们在文章中出现不确切甚至虚构，就会失去实际意义，有的还会起反作用。恰当客观地反映情况，有根有据地引用事实，力所能及地提出要求，是实用文真实、具体特点的体现。

四、实用文的语言要简明扼要

我们要办事，要解决实际问题，为此目的而写出的实用文就要平铺直叙，语言简单明了，只求表情达意，不要艺术效果，切忌使用描写、抒情的语言和想象夸张的手法，只要把事情说清楚说完全就行，就能完成写作目的。

写好实用文，应该做到以下基本要求：

1. 要有正确地指导思想和严肃的写作态度。

写作实用文是一件相当严肃的事情，公事实用文的写作有时是政策、策略性很强的政治任务，每个字每个句子都会产生很大影响。写好此类实用文的首要一条就是坚持四项基

本原则，一切从党和人民的利益出发。在提出问题，考虑问题，分析、判断客观事物时，必须遵循党和政府的政策、法令、法规，掌握马列主义、毛泽东思想的立场、观点和方法。这就要求实用文作者必须有相应的思想水平，懂得一定的政策。

写作实用文，态度要严肃，要坚持实事求是的原则，一切从实际出发，不隐瞒、不浮夸、事实准确、言之有据。提出处理问题和解决问题的方法，要考虑时间、空间、人力、物力等客观因素，力求有的放矢，真正达到写作目的。

2. 要注意语言、文法。

写好实用文同写好其它体裁文章诸如记叙文、议论文一样，也要有一定的写作基础知识。

要注意文章的步局和结构。根据实用文的特点，在文章中要综合情况，拿出意见，提出要求，写作时要安排好布局，考虑对象和行文范围、关系，安排好先后层次，保持全文融汇贯通、结构完整、条理清晰。还要注意逻辑概念，定义要准确，判断要正确，推理要严密。

要有一定的文体知识。实用文对文体、格式要求相当严格，每一种文体和它的格式，都是社会上广泛使用的、固定的、为人民群众所熟悉、所掌握的，它比其它体裁的文章不同，没有随意性。写作实用文必须掌握各种文体特点和格式，达到形式和内容的统一，更好地为实际问题服务。

要注意语言的运用。实用文的语言要通俗、准确、简明扼要。实用文只有使用价值，一般没有艺术价值，只要求处理问题和解决问题，因此，细致地描写、感叹地抒情全无必

要，只要求通顺、准确说明事情的来龙去脉，清楚、明白、以准确恰当表达意思，使读者一目了然、易于理解。实用文的遣词造句也很重要，词语必须肯定，不要模糊语言，想象性语言如“据说”、“估计”、“推想”和“大概”、“可能”之类切忌使用，调查报告之类文章，更不能出现。一般不使用文言词语，在同义词选择上要看读者对象，不易理解的词和容易引起误会的多义词不要在实用文中出现。

3. 书写要规范。

汉字作为语言的符号，要用它准确表达思想，因此必须要求书写规范，字迹工整、不写错别字、繁体字和不规范的简化字，要正确使用标点符号，让人看后有一种美的享受。

作业与练习

1. 什么叫实用文，举例说明实用文的使用范围。
2. 实用文有哪些特点？
3. 怎样写好实用文？

第二章 公 文

要点：了解一般公文的使用范围、写作方法；重点掌握决议、通知、请示、报告、意见等公文的写法。

第一节 命令、令

命令、令是上级机关对下级机关或个人发布的指挥性的具有权威的文件。用于军事指挥；发布法律、法令、法规；任免国家工作人员；鼓励、表彰对国家有功和重大贡献人员。

命令、令的写法一般是先写受令单位、个人，再写正文，然后是发令单位、个人和日期。命令、令的语言要简短、明确、干脆、有力。也有的命令和令把时间写在前面，还有的令开头不写受令单位，而是在文中指出。

例文2—1

向全国进军的命令
(一九四九年四月二十一日)

各野战军全体指挥员战斗员同志们，南方各游击区人民解放军同志们：

由中国共产党的代表团和南京国民党政府的代表团经过长时间的谈判所拟定的国内和平协定，已被南京国民党政府所拒绝。（略）

在此种情况下，我们命令你们：

（一）奋勇前进，坚决、彻底、干净、全部地歼灭中国境内一切敢于抵抗的国民党反动派，解放全国人民，保卫中国领土主权的独立和完整。

（二）奋勇前进，逮捕一切怙恶不悛的战争罪犯。不管他们逃至何处，均须缉拿归案，依法惩办。特别注意缉拿匪首蒋介石。

（三）向任何国民党地方政府和地方军事集团宣布国内和平协定的最后修正案。对于凡愿停止战争、用和平方法解决向题者，你们即可照此最后修正案的大意和他们签订地方性的协定。

（四）在人民解放军包围南京之后，如果南京李宗仁政府尚未逃散，并愿意于国内和平协定上签字，我们愿意再一次给该政府以签字的机会。

中国人民革命军事委员会主席 毛泽东
中国人民解放军总司令，朱德

例文2—2

中华人民共和国国务院令

（第88号）

《中华人民共和国城镇集体所有制企业条例》已经1991年6月2日国务院第86次常务会议通过，现予发布，自1992年1月1日起执行。

总理 李鹏

1991年9月9日

毛泽东同志所写的《向全国进军的命令》开头明确写明接受命令的单位和个人。正文首先叙述发布这个命令的前

提、背景：南京国民党政府拒绝了国内和平协定，“表示国民党反动派决心将他们反动的反革命战争打到底。”“然后卷土重来，扑灭革命势力”。根据这种情况，接着具体发布四条命令，既命令坚决、彻底、干净地消灭敢于抵抗的国民党反动派，逮捕战争罪犯，解放全中国，又表示了和平的愿望。最后是签发命令单位的首长。

这个命令有以下特点：一是政策性强，表示了中国共产党人和平的诚意；二是详细阐述发布命令的原因，使人民解放军全体指战员能在理解的基础上执行命令，增强战斗力；三是语言简练、干脆，“坚决、彻底、干净、全部”四个词第一个表示态度，后三个同义词连用，表示程度气势磅礴；四是格式正确，结构完整，联系紧密。

写命令、令一类文章，要特别注意明确、具体，接受命令的单位和个人以及命令内容都不能含糊，还要注意语言必须简练，干脆，用词确切、恰当。

第二节 决定、决议

决定、决议是党和国家行政机关，人民团体和企事业单位对某些问题或重大行动所公布的文件。这类文件一般用于大政方针和意义重大的事件，往往具有指导意义。

决定、决议的写法，一般说来分这样几步：标题，标题要

点明内容。发文日期。正文先说明情况，指出发布决定、决议的原因、根据、道理、原则，再指出政策、措施、办法，最后是号召、安排。

例文2—3

中共中央

关于进一步加强农业和农村工作的决定 (中国共产党第十三届中央委员会第八次 全体会议1991年11月29日通过)

农业是经济发展，社会安定、国家自立的基础，农民和农村问题始终是中国革命建设的根本问题。没有农村的稳定和全面进步，没有农民的小康，就不可能有全国人民的小康；没有农业的现代化，就不可能有整个国民经济的现代化。在建设有中国特色的社会主义，全面实现国民经济和社会发展第二步战略目标的过程中，全党同志要努力开创我国农业和农村工作的新局面。

一、八十年代农业和农村工作的成就与九十年代的主要任务

(略)

二、稳定和完善党在农村的基本政策继续深化农村改革(略)

三、继续调整农村产业结构促进农村经济全面发展(略)

四、抓紧实施科技、教育兴农的发展战略

(十三)振兴农村经济，最终取决于科学技术的进步和科技成果的广泛应用。要牢固树立科学技术是第一生产力的马克思主义观点，把农业发展转移到依靠科技进步和提高劳动者素质的轨道上来。省、地、县都应从实际出发，经过科学论证，制订具体规划，认真实施科技、教育兴农的发展战略，提高农村各业的技术水平，提高资源利用率、劳动生产率、投入产出率 and 经济效益。

(十四)把适用的先进技术送到乡村，普及到千家万户。要采取

有效措施，进一步推动“星火”、“燎原”、“丰收”等计划的实施。使科技成果尽快转化为生产力。有关科技单位、大专院校，要在农村建立科学实验和示范基地，采取技术承包、有偿服务等多种形式，鼓励和选派科技人员到县乡工作，有条件的地方可以设科技副县长、副乡长。要尽快解决乡镇一级农业技术推广单位的编制和经费来源问题，落实国家计划内农、林、水等院校毕业生到这些单位工作的政策。乡镇技术推广单位，可实行技物结合，兴办经济实体，以增强服务能力和自我发展能力。对在农村从事技术推广工作的科技人员，有条件的地方可以实行基层岗位补贴。要注意培养农民技术员和科技示范户，加强农业示范村、示范片建设。进一步完善县、乡（镇）、村、户科技推广网络。中央和地方农业建设资金中，要有一部分用于科技推广。

（十五）改革和发展农村教育，提高农民文化素质。加快农村教育改革步伐，努力普及义务教育，继续抓好扫盲工作，大力发展职业技术教育，办好农业广播电视及函授教育、农业中等专业学校和农业职业中学；农村普通中学要积极创造条件，增设农业劳动技术课程。农林等高等院校和中等专业学校要根据农业和农村现代化建设的需要，调整专业结构和内容，采取扩大定向招生等措施，改革招生和毕业生分配办法，并制定相应政策，使人才流向农村。省、地两级要建立农业技术培训基地，县、乡要举办各种技术培训班，办好农民文化技术学校，提高农村基层干部、广大农民的科学文化水平；对在乡的中学毕业生和退伍军人，要重点进行专业培训，使他们成为农村科技骨干力量。

（十六）加强科学研究，增加科技储备，提高农业整体科学技术水平。尽管与农业有关的各门现代科学发展很快，但我国农业科技储备不足的向题现在还很突出。有关部门要重视基础研究和应用研究，力求与开发研究、技术推广相结合，按照常规农业技术与现代生物技术结合发展的要求，统筹规划，组织重大项目的联合攻关，尽快推出一些突破性的科研成果。同时，积极参与国际农业科学技术合作与交