

社区工作实务系列丛书 |

社区公文撰写 实务

李笑●主编

SHEQU
GONGWEN ZHUANXIE
SHIWU



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

社区工作实务系列丛书 |

社区公文撰写 实务

李笑●主编



SHEQU
GONGWEN ZHUANXIE
SHIWU



经济管理出版社
ECONOMY & MANAGEMENT PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

社区公文撰写实务/李笑主编. —北京: 经济管理出版社, 2014. 7
ISBN 978 - 7 - 5096 - 3127 - 0

I. ①社… II. ①李… III. ①公文—写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 109009 号

组稿编辑: 谭 伟
责任编辑: 张 马
责任印制: 黄章平
责任校对: 陈 颖

出版发行: 经济管理出版社
(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 北京晨旭印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 720mm × 1000mm/16

印 张: 22

字 数: 407 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5096 - 3127 - 0

定 价: 58.00 元

· 版权所有 翻印必究 ·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前 言

社区是社会的细胞，是聚居在一定地域范围内的社会共同体，是我们生活中不可缺少的一个综合的群众基础机构。社区工作是一项严谨、细致的工作。无论是在工作与生活中，社区都不可避免地会接触各类公务文书；社会越进步，现代化程度越高，这种接触就越频繁。因此，社区如何迅速、准确地了解和掌握更多的公务文书，如何培养听、说、写能力，是社区工作者素质修养的重要体现。所以，写好公文，对于社区工作者打好提高执行公务能力的基础尤为重要。这既是现代社会对社区发展的要求，也是社区工作者自身发展与提高的愿望。

社区公文，是指社区工作者在公务活动中，按照特定的体例、经过一定的处理程序形成和使用的书面材料。它是社区工作者运用书面语言表达思想、传递信息，从而使社区工作有机运转的重要保障；同时也是社区工作者在社区协调关系、处理各种事务过程中形成的具有一定文书结构、内容系统的书面交流工具和手段。如何写好公文不仅仅是一个写作技巧的问题，更是一个社区工作者如何提高工作效率和工作质量的问题，它关系到社区工作者的前途和未来。有鉴于此，作者策划了《社区工作实务系列》丛书，编撰了《社区公文撰写实务》，为社区工作者提供参考，以利于他们在日常工作中提高撰写水平，增强写作能力，从而为我国的社区建设做出更大贡献。

近年来，随着社会经济的发展，公文的应用范围越来越广泛，文种也日趋复杂，但本书以实用、方便的原则，通过理论和例文系统介绍了各类公文结构和撰写要求，并附以相应的范例作为参考，力求社区工作者能够更快更好地掌握公文撰写的一般方法。

本书内容共分为七章。即社区公文撰写综述、怎样撰写事务公文、怎样撰写公务公文、怎样撰写法律公文、怎样撰写经济公文、怎样撰



写讲演公文、怎样撰写交际公文，每章中都选取了与社区工作和生活息息相关的内容。

本书从整体构思上突出三大特点：

一是实用性与可用性。从社区公文实际出发，突出实用、够用，可读性、可操作性强的特点，力争把本书做成社区工作者案头必备书。

二是全面性与通俗性。内容丰富而全面，语言通俗易懂，涉及社区公文写作的方方面面，使社区工作者能够轻松掌握和运用。

三是新颖性与创新性。无论是篇章架构，还是内容形式，都新颖、创新、独到，并结合范例，突出社区公文撰写的方法与技能，具有超前的时代感。

总之，本书内容全面、系统，具有较高的学术价值与使用价值，对社区工作者公文撰写具有较好的借鉴性和参考性。

目 录

第一章 社区公文撰写综述

一、社区公文撰写概述	(1)
二、社区公文撰写要求	(1)
三、社区公文撰写准备	(3)
四、社区公文撰写方式	(12)

第二章 怎样撰写事务公文

一、怎样撰写启事	(17)
二、怎样撰写海报	(18)
三、怎样撰写消息	(19)
四、怎样撰写通讯	(21)
五、怎样撰写评论	(25)
六、怎样撰写建议	(27)
七、怎样撰写设想	(28)
八、怎样撰写检讨	(29)
九、怎样撰写函	(31)
十、怎样撰写借条	(35)
十一、怎样撰写合同	(36)
十二、怎样撰写解说词	(43)
十三、怎样撰写实施细则	(44)
十四、怎样撰写工作总结	(47)
十五、怎样撰写典型材料	(51)
十六、怎样撰写经验介绍	(54)



十七、怎样撰写汇报提纲	(56)
十八、怎样撰写工作汇报	(59)
十九、怎样撰写标语、口号	(62)
二十、怎样撰写调查报告	(63)
二十一、怎样撰写会议记录	(65)

第三章 怎样撰写公文

一、怎样撰写布告	(69)
二、怎样撰写通报	(72)
三、怎样撰写安排	(74)
四、怎样撰写要点	(76)
五、怎样撰写方案	(78)
六、怎样撰写章程	(80)
七、怎样撰写条例	(82)
八、怎样撰写制度	(85)
九、怎样撰写公约	(87)
十、怎样撰写通知	(89)
十一、怎样撰写通报	(91)
十二、怎样撰写报告	(94)
十三、怎样撰写意见	(98)
十四、怎样撰写决定	(100)
十五、怎样撰写决议	(103)
十六、怎样撰写批复	(105)
十七、怎样撰写规定	(107)
十八、怎样撰写计划	(110)
十九、怎样撰写办法	(112)
二十、怎样撰写守则	(114)
二十一、怎样撰写公示	(117)
二十二、怎样撰写请示	(120)
二十三、怎样撰写简报	(122)

第四章 怎样撰写法律公文

一、怎样撰写公证书	(125)
-----------------	---------



二、怎样撰写申请书	(126)
三、怎样撰写公证申请书	(127)
四、怎样撰写赠与公证书	(129)
五、怎样撰写证据保全申请书	(129)
六、怎样撰写民事起诉状	(131)
七、怎样撰写民事上诉状	(133)
八、怎样撰写民事申诉书	(137)
九、怎样撰写民事撤诉申请书	(142)
十、怎样撰写刑事答辩状	(143)
十一、怎样撰写刑事上诉状	(145)
十二、怎样撰写刑事申诉状	(149)
十三、怎样撰写刑事撤诉书	(151)
十四、怎样撰写行政上诉状	(152)
十五、怎样撰写行政起诉状	(154)
十六、怎样撰写行政申诉状	(157)
十七、怎样撰写行政答辩状	(159)
十八、怎样撰写行政复议决定书	(161)
十九、怎样撰写起诉书	(164)
二十、怎样撰写起诉意见书	(165)
二十一、怎样撰写公诉意见书	(168)
二十二、怎样撰写执行申请书	(169)
二十三、怎样撰写仲裁申请书	(171)
二十四、怎样撰写仲裁协议书	(173)

第五章 怎样撰写经济公文

一、怎样撰写经济计划	(177)
二、怎样撰写市场预测报告	(180)
三、怎样撰写市场调查报告	(182)
四、怎样撰写市场决策报告	(185)
五、怎样撰写市场推广方案	(188)
六、怎样撰写市场动态分析报告	(191)
七、怎样撰写经济活动分析报告	(192)
八、怎样撰写招标书	(195)



九、怎样撰写招标公告	(196)
十、怎样撰写招标章程	(198)
十一、怎样撰写投标书	(201)
十二、怎样撰写中标通知书	(202)
十三、怎样撰写涉外招标通告	(203)
十四、怎样撰写涉外投标申请书	(206)
十五、怎样撰写商贸请示	(207)
十六、怎样撰写国际商务谈判备忘录	(210)
十七、怎样撰写对外贸易谈判方案	(212)
十八、怎样撰写对外贸易谈判纪要	(214)
十九、怎样撰写营销计划书	(215)
二十、怎样撰写广告计划书	(219)
二十一、怎样撰写商品说明书	(223)
二十二、怎样撰写招商说明书	(225)
二十三、怎样撰写合作意向书	(226)

第六章 怎样撰写讲演公文

一、怎样撰写元旦、春节讲演	(228)
二、怎样撰写纪念伟人讲演	(230)
三、怎样撰写文体活动致辞	(233)
四、怎样撰写慰问活动讲演	(235)
五、怎样撰写好经验报告词	(239)
六、怎样撰写会议工作报告讲演	(241)
七、怎样撰写工作谈话、交谈	(244)
八、怎样撰写婚礼致辞	(246)
九、怎样撰写新年致辞	(247)
十、怎样撰写晚会致辞	(248)
十一、怎样撰写竞聘讲演	(251)
十二、怎样撰写就职讲演	(259)
十三、怎样撰写述职报告	(262)
十四、怎样撰写离职讲演	(266)
十五、怎样撰写会议发言稿	(268)
十六、怎样撰写动员会讲演	(271)



十七、怎样撰写表彰会讲演	(275)
十八、怎样撰写庆祝会讲演	(277)
十九、怎样撰写纪念会讲演	(280)
二十、怎样撰写交流会讲演	(283)
二十一、怎样撰写庆典会讲演	(286)
二十二、怎样撰写劳动节讲演	(289)
二十三、怎样撰写国庆节讲演	(291)

第七章 怎样撰写交际公文

一、怎样撰写请柬	(295)
二、怎样撰写聘书	(297)
三、怎样撰写贺信	(298)
四、怎样撰写慰问信	(300)
五、怎样撰写介绍信	(301)
六、怎样撰写证明信	(302)
七、怎样撰写邀请书	(304)
八、怎样撰写倡议书	(305)
九、怎样撰写喜报	(308)
十、怎样撰写讣告	(308)
十一、怎样撰写悼词	(310)
十二、怎样撰写祝辞	(313)
十三、怎样撰写贺词	(315)
十四、怎样撰写祝酒词	(318)
十五、怎样撰写主持词	(320)
十六、怎样撰写开幕词	(324)
十七、怎样撰写闭幕词	(325)
十八、怎样撰写告别词	(327)
十九、怎样撰写答谢词	(329)
二十、怎样撰写欢迎词	(331)
二十一、怎样撰写欢送词	(333)
参考文献	(336)

第一章 社区公文撰写综述

一、社区公文撰写概述

（一）含义

社区公文，即社区文书，属于应用文的范畴，是指社区工作人员在日常工作中为处理社区事务的需要而形成的文字材料。

（二）分类

社区公文按其行文方向，可分为上行文、下行文、平行文。上行文是指社区单位向上级机关报送的社区公文，如请示、报告等。下行文是指社区单位向所属部门的行文，如决定、公告、通告、通知、通报等。平行文指同级单位或不同隶属单位之间的行文，如函等。

社区公文按其时限要求，可分为特急社区公文、急办社区公文、常规社区公文。社区公文内容有时限要求，需迅速传递办理的，称紧急社区公文。紧急公文可分为特急和急件两种，紧急社区公文应随到随办，时限要求越高，传递、办理的速度也就要求越快，但要“快中求准”。随着社会的发展，对社区公文的时效要求越来越高，即使常规社区公文，也应随到随办，以提高办文效率。

社区公文按其机密程度，可分为绝密社区公文、机密社区公文、秘密社区公文、普通社区公文。绝密、机密、秘密社区公文又称保密文件，是指内容涉及党和国家的机密，需要控制知密范围和知密对象的文件。文件的密级越高，传达、阅办、保管的要求也越严。

二、社区公文撰写要求

（一）实事求是

实事求是原则是一切工作的总原则，也是撰制社区公文必须遵循的原则。社区公文是社区日常活动中产生的具有指导作用、交流作用、行政约束力的特定文体，它不仅源于实际工作，更必须依据现实情况进行撰写。

从实际情况看，要做到实事求是并非易事。这是社区公文撰写的根本原则，



它体现了对社区公文撰写者思想作风的最高要求。社区公文所依据的材料也必须是真实的，每一件事情，乃至每件事的细节都必须符合客观实际。要做到实事求是：

(1) 要求社区公文的撰写者必须不唯上、不唯书、只唯实，对上实实在在，不搞“假大空”，不专拣好的说；对下真真切切，遵循工作的客观规律，有的放矢。

(2) 要深入生活、熟悉生活、了解生活，全面了解具体情况，在掌握大量第一手客观材料的基础上，经过深入周密的研究分析、逻辑论证，从而制定出符合实际生活、切中问题要害的工作措施。

(3) 要处理好遵命与求实的关系，既不违背领导意图，更要实事求是，在领导意图与现实情况不相吻合时，应通过委婉的方法将实情传给领导。同时要遵循为人民服务、对党对人民高度负责的精神，遵循事物的客观规律。

当然，实事求是原则并不等于不要发挥社区公文作者的能力。实事求是原则，要求社区公文作者在高度尊重事实，并发挥撰写者的主观能动性的基础上，使社区公文撰写这一现实活动、精神劳作积极有效地促进公务活动的完善和进步。这就要求撰写者不断提高自身的思想水平和业务素质，加强分析问题、判断问题和解决问题的能力。

(二) 准确合实

实事求是社区公文撰写的总原则，准确合实则是实事求是原则在形式上的体现，两者密不可分。有的社区公文的作者在撰写社区公文时采取偷梁换柱、移花接木、张冠李戴的方法来对待材料，也许这些材料、事实、事件是公务活动中客观存在的，但使用到某份社区公文中就不够确切了。因此，准确合实原则对社区公文撰写来说也至关重要。要做到准确合实：

(1) 社区公文的内容必须符合党和国家的方针政策，准确地传达党和国家方针政策的精神。党和国家的方针政策是一切政务活动的出发点，它表现于行动的过程和归宿，通过社区公文这一外在形式加以体现。从一定意义上说，社区公文撰写的成败、好坏，内容的准确与否，是表现党和国家的方针政策的关键所在。因此，要做到准确合实，社区公文的作者对党和国家方针政策必须予以高度重视。

(2) 要做到准确合实，就必须提高分析现实的能力，掌握一定的分析研究方法，抓住事物的本质、特点，分清现象与本质、重要与次要、成绩与不足、普通与特殊的差别，务实去虚，周备而精当地反映问题和解决问题。

(3) 必须做到语言、格式等方面的准确，使观点鲜明、材料精确、词意准确。

(4) 材料必须具有典型性，材料与观点必须高度和谐统一。



（三）可行有效

社区公文的撰写对象是公务活动，公务活动是党政管理工作中最切实的活动，因此，社区公文不仅要实事求是和准确合实，还要有明确的目的性和针对性，社区公文的撰写必须可行有效。要做到可行有效：

（1）要认清对象。社区公文的内容必须明确具体，提出的措施必须切实可行、针对性强。如要给上级单位写一份请示，请示的理由就必须充分展开，既有理有据、理由充分，又实实在在、切中要害。例如写一份社区公文，内容是加强学校计算机的基础教育工作，文件要求社区中小学建立微机房，学生必须每周上微机课，这在有些地方是可行的，有的地方是既不实际，也不可行，也就是说这份文件的撰写要针对不同条件的社区。因此，要做到可行有效，必须研究文件内容针对的对象，研究文书内容的可能性、可行性、必要性，切不可闭门造车、脱离实际、好高骛远。

（2）要通过对实际工作的分析研究，有针对有目的地对社区公文提出的观点、方案、规定等进行可行性研究和论证，通过试点，再由点上做法推向面上工作，要考虑到社区公文内容所涉及的对象、环境、时间等具体情况，针对不同情况区别对待。

（3）要考虑到公务活动的变化和发展，应适时宜地、根据行业和部门的不同，不断了解研究新问题，制定切实可行的对策，做出相应的变化。

（4）措施的制定要留有余地，坚持原则性和灵活性的统一，既不过于呆板教条，又不使人感觉到不知所措，不过于简单化、“一刀切”，哪些该办，哪些不该办，哪些必须遵守，哪些可以变通处理，要表述得清清楚楚。

（四）简练规范

社区公文要务实弃虚，讲究实效，撰写中必须简明扼要地突出观点和中心，不要兜圈子、绕弯子，语言要浅显、简明、确切、严谨、平易，不要呆板干巴、毫无生机。要做到“随事立体、贵乎精要，意少一字则义阙，句长一言则辞妨”（刘勰《文心雕龙·书记》）。在追求准确的同时，还要讲求语言的生动性。

当然，讲求简练，是指言简意赅，而不是因简害意，因此，简练的前提是科学、准确，引文、数字、人名、地名、单位名称、事物名称乃至标点符号都必须准确无误，文风也要符合要求。与文学作品相比，社区公文的关键是符合规范、格式准确。讲求格式的规范性，是社区公文特有的要求。因此，在撰写社区公文时，要保证格式的准确、完整、合理、规范，使用大家公认的约定俗成的格式。

三、社区公文撰写准备

（一）确立主旨

确立主旨、准备材料、进行构思是社区公文撰写中雏形化的三个必经环节。



主旨主要解决言之有理的问题,材料主要解决言之有物的问题,而社区公文的构思则是思考用何种方法、何种文种、哪些材料能恰到好处地将授意变成文字的过程。经过主旨的准备提炼、材料的充分准备,再加以合理的构思,一篇完整的社区公文也就呼之欲出、只待表达了。在确立社区公文主旨时必须兼顾多种因素,运用多种方法,这样才能保证社区公文主旨确立的正确、准确、完整、有针对性。

(二) 材料积累

材料的积累,是写好社区公文的基础。准确充分的材料是社区公文中提出解决问题措施的依据,是形成观点的基础。俗话说:“巧妇难为无米之炊。”缺少充足的材料,社区公文观点将失去支柱;缺少可靠的材料,社区公文的约束力将大为降低。材料的积累,是主旨和构思的基础和养料。

1. 材料概述

所谓材料,在文学作品和非文学作品中的含义并不一致,在社区公文中,材料是指作者从社区实际生活和工作中搜集、提取以及写入文章中的事实和论据。从实际使用情况看,材料有广义和狭义之分。广义的材料,是指作者从社区公务活动以及其他日常活动中认知、搜集的全部观点和现象,即所说的素材,它内容庞杂、内涵丰富、良莠不齐、真假相杂。对这些材料要经过认真的分析、提炼、集中,去粗取精、去伪存真、取其精华、舍其糟粕,形成对社区公文有用的题材。广义的材料在社区公文的撰写中不一定全部被引用。狭义的材料,是指经过作者精心选择并写入社区公文中的各种事实现象和理论依据,它是支撑论点的重要因素。

社区公文所使用的材料,从其内容看,有事实材料和观点材料。事实材料是指社会生活实际中的各种现象、事件、行为;观点材料是指各种理论、常识、上级指示、领导意图、领导讲话等,包括报刊上重要的社论、文章。社区公文的撰写,既离不开充分的事实,也要注意吸取优秀的理论,贯彻上级的精神。

社区公文的材料,就其来源而言,有直接材料和间接材料。直接材料是指社区公文的作者亲身经历的第一手材料,它可以通过观察、走访、调查等多种途径获得。间接材料是指作者非亲身经历的、从其他途径得来的材料,如阅读文件、书刊、报纸,从别人那里搜集到的材料等。

就作者搜集材料的目的看,材料又分为远材料和近材料。近材料是指为了撰写特定的社区公文,有目的地去搜集的急需使用的材料;远材料是指撰写者平时无目的地积累的各种材料。社区公文的撰写者不能临时抱佛脚,既要注意近材料的积累,又要注意远材料的积累。

此外,社区公文的材料还有多种分类方法,如从详略的角度分,有具体性材



料和概括性材料；从时间角度分，有历史材料和现实材料；从材料的性质分，有正面材料和反面材料；从材料的地位分，有典型材料和一般材料等。社区公文的撰写者在使用这些材料时，要从表现主旨的需要出发，合理地进行选材。

2. 材料的作用

社区公文撰写，对材料可以鉴别、取舍，从而形成对主旨有用的现象、数据。但社区公文的材料改制不能违背公务活动本身的现象、事实。因此，材料积累更强调保持公务活动中的实际情况，原汁原味。一般来说，社区公文的主旨必须先有材料，然后才能形成。而主旨一旦确立，还必须根据主旨有目的地选择材料，用以展开、说明主旨。在社区公文的撰写过程中，材料的确凿可靠、准确无误，对主旨来说尤显重要。

(1) 材料是确立主旨、形成观点的依据。社区公文的撰写，总是缘事而发、言有所本，而不是空中楼阁、无中生有。而要提炼出准确的、有针对性的主旨，只有通过调查研究，在生活中掌握一手材料，然后通过对材料的分析，再提出措施，做出决策，制定出切实可行的计划。社区公文的撰写必须先占有材料，“正确的思想观点是从实践中得来的，是根据实践中积累起来的材料总结、概括出来的”。选用的材料越丰富、越新鲜、越全面，就越有利于提炼鲜明、深刻、正确的主旨，所确立的社区公文的主旨也越有说服力，越能更好地指导各单位处理好公务活动。

(2) 材料是支撑主旨的基石。清人章学诚曾说：“立言之要在于物。”在确立了主旨后，社区公文的撰写者必须通过对大量繁杂的公务活动中的数据、事实加以选择，使材料更能证明观点。对使用的材料，要充分考虑其典型性，是否具有说服力。材料充分、典型、准确，主旨的统率作用也就明显，否则，材料不充分，则主旨就显得空洞、贫乏、无力。

3. 积累材料的要求

从公务活动中搜集的大量材料是比较粗杂的，一般不能直接写入社区公文中，需进行大量细致的分析、加工、审查工作。

(1) 材料要准确真实，不能虚构。材料的真实，不仅是指材料是公务活动中实实在在发生的和客观存在的事实，而且还指社区公文材料细节也必须符合生活的原貌，社区公文所使用的材料符合事件本身发生、发展和变化全过程的每一个细小方面。有时候，社区公文中所使用的材料是公务活动中确确实实存在的，但把这些材料放到某种社区公文中去就不真实、不符合客观实际了，因此，使用材料还有得当的要求。如有一份反映某学校梁上君子情况的报告，社区公文的作者为了使文书内容更加有“感染力”，将其他学校发生的梁上君子偷盗事件也强安到了某高校头上，很显然，这时的这份报告所使用的材料，也许是生活中确确实



实实在在，但到了这份社区公文中就显然不妥了，这种张冠李戴、移花接木使用的材料，也是不真实情况的体现。所以，社区公文的撰写者在使用任何一个材料时，都必须考虑材料中的事实、数据，以至时间、地点、涉及的人物是否是经过反复核实的，有无绝对的把握。要知道，真实是社区公文的灵魂，材料不真实的社区公文根本就没有价值。

要做到材料准确真实，就要坚持实事求是的原则，观察时全面、周密，分析时严谨、细致；利用材料时注意不要随意想象、断章取义，分配材料时注意它们的完整性和逻辑联系。当然，更要坚决杜绝那种编造材料、虚构事实的错误做法。

材料的真实还必须符合科学规律，任意拔高、以偏概全、片面绝对，都是社区公文材料积累所不允许的。

(2) 材料要典型。有些社区公文的材料是相当多的，对于表现社区公文主旨的材料，在说明论点上也有深有浅，同时，不同的主旨和观点也需要不同的材料，面对纷繁复杂的材料，决不能不分巨细，统统录入文章。选择材料贵在精而不在多，只有选用那些在同类事物中最有代表性、最能准确揭示客观事物本质的材料，才能使文章言简意赅，更有表现力，这就要求社区公文所选用的材料必须具有典型性，要能以一当十。

当然，社区公文材料的典型性是相对的，要因时、因地、因人、因不同的社区公文有所区别。也许有的材料在这份社区公文中是典型的，但到了另一篇社区公文中则不够典型，甚至会成为赘疣。因此，社区公文材料的典型性还必须充分考虑到社区公文材料的针对性，要做到主旨和材料的统一。在选择材料时，材料能充分地展开、说明主旨，就选用，否则就坚决摒弃。在撰写社区公文时有一种非常不正常的现象，有的作者认为有些材料是自己精心选择才得来的，又比较新鲜，就舍不得割爱，认为即使放在文章中也无伤大雅，这种认识是不对的，从提高社区公文撰制的质量来说，这是不可取的。选择典型的材料，可以使社区公文有理有据、层次清晰，中心明确、观点突出。典型的材料不一定是先进的、正面的，也可能是落后的、反面的；典型的选择既可以是单一的，也可以是多面的。总而言之，要做到材料典型，关键是看材料是否具有充分的代表性。

社区公文撰写所用的材料不典型，不仅会使文章条理不清，而且还会造成泛泛而谈、淹没主题的现象。造成材料不典型的原因，一是搜集的材料不充分，缺少比较、甄别的内容，于是撰写起来不管三七二十一，统统往文章中塞；二是撰写者不肯认真地朝深一层想，缺乏认真的推敲和比较，写起来觉得这也好那也好，于是，不具备典型性的材料也就进了社区公文。因此，要想使社区公文所选择的材料具有典型性，还必须细加鉴别、一丝不苟。



(3) 选择材料要新颖。新颖的材料是指符合形势的需要,符合改革和发展的大趋势,能切实解决实际问题的,与热点、难点、要点、重点密切相连的各种材料。社区公文是与公务活动紧密相连的,而公务活动中的新问题、新情况、新经验、新矛盾层出不穷,因此,撰写社区公文也必须使用最新的材料,也只有使用了这些新颖的材料,社区公文才最有吸引力、感染力,最发人深思,只有使用了这些新颖的材料,社区公文才能切实地解决新问题,指导工作。社区公文的根本任务是提高实际工作的能力,对千变万化、丰富多彩的公务活动进行分析、研究,提出改进措施和实施意见,如果照搬那些陈旧的、虽无错误却不大适应新需要的材料,是难以达到这一目的的。

要做到材料新颖,首先,要求社区公文的作者时刻关注自己面对的客观事物,注意它们以及相关因素的最新发展和变化。要养成对客观事物的敏锐洞察,抓住具有动态性、苗头性的新鲜材料。其次,要见微知著,预测未来,及时发现那些处于劣势却代表着事物发展主流的趋势的材料。最后,要善于在陈旧的、原有的材料中写出新意,变换角度,使老树开新花,让旧有的材料再次闪光。

4. 积累材料的途径和方法

积累材料的途径是多种多样的,社区公文积累材料的途径主要有:

(1) 文件、报刊、资料。这是社区公文作者积累材料的重要途径。文件、报刊、资料中的许多文章,都是原文作者对社会实践仔细观察、认真总结的产物,通过对文件的仔细阅读,社区公文的作者可以更好地把握领导意图、间接了解某地的一手资料,做到“上抚天、下接地”,更好地了解事情的来龙去脉,增强自己对各种背景的认识程度,从而使社区公文的撰写更具有针对性。另外阅读报刊资料,也可以积累更多的对比性材料、说明性材料、背景性材料,使自己在社区公文的撰写中高屋建瓴、总揽全局,写出深度。

积累这一类材料,可以采用做卡片、记笔记和剪报的方法。

(2) 实地调查、考察、研究。社区公文是搞好社区管理、提高工作效率的重要手段,说到底,社区公文的撰写是为公务活动有序、高效、科学地开展服务的。要使社区公文的撰写有针对性,使社区公文中提出的措施切实可行,社区公文的撰写者就必须深入实际、调查研究,掌握一手资料,切切实实地了解民生疾苦、了解工作中迫切需要解决的问题。这就要求社区公文的作者多展开调查研究,对周围的社会环境和工作状况做系统的周密的调查研究,用心体察下级和社会各阶层的情绪、呼声和要求;及时了解实际生活中出现的新情况、新问题。

调查研究是为了获得公务活动中的真实情况,发现问题、解决问题,以推动社区工作的开展,因此,社区公文的撰写者在调查研究时,要不带框框、不唯上、不唯书、只唯实,要尊重事实,切不可先入为主,对公务活动中的各种事