

应用文 写作

第二版

◎ 主编 韩富军



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

应用文写作

Yingyongwen Xiezuó

(第二版)

主编 韩富军

副主编 张新风 卢 芳



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书依据 2012 年 4 月 16 日中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》中的最新规定在第一版基础上修订而成。全书共有十个单元,依次介绍了基础知识、党政公文、事务文书、礼仪文书、职场文书、传播文书、商务文书、诉讼文书、科技文书、申论等内容。本书实用性强,让学生看得懂、学得会、用得上;编写体例、内容注重创新,同时注重选择与学生学习和生活密切相关的例文,兼顾趣味性和思想性。本书另赠送教学用 PPT、能力训练的答案和提示。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校各专业的应用文写作课程教材,亦可作为其他社会相关从业人员的培训用书或参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 韩富军主编. —2 版. —北京: 高等教育出版社, 2013. 8

ISBN 978 - 7 - 04 - 037825 - 2

I. ①应… II. ①韩… III. ①汉语 - 应用文 - 写作 - 高等职业教育 - 教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 159449 号

策划编辑 杨 莉	责任编辑 杨 莉	特约编辑 张嘉先	封面设计 张申申
版式设计 于 婕	插图绘制 宗小梅	责任校对 杨凤玲	责任印制 赵义民

出版发行 高等教育出版社	网 址 http://www.hep.edu.cn
社 址 北京市西城区德外大街 4 号	http://www.hep.com.cn
邮政编码 100120	网上订购 http://www.landaco.com
印 刷 大厂益利印刷有限公司	http://www.landaco.com.cn
开 本 787mm × 1092mm 1/16	版 次 2009 年 8 月第 1 版
印 张 20.5	2013 年 8 月第 2 版
字 数 490 千字	印 次 2013 年 8 月第 1 次印刷
购书热线 010 - 58581118	定 价 29.90 元
咨询电话 400 - 810 - 0598	

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物 料 号 37825 - 00

第二版前言



在高等教育出版社的组织下,我们根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》,以“必需、够用”作为标尺,对本教材第一版进行了修订。

在保留第一版教材精华的基础上,本次修订主要做了以下工作:依据2012年4月16日中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》中的最新规定,改写了相应内容;重新编写了“第七单元 商务文书”;把全书的篇章结构做了适当调整,将原书附录中“申论”作为第十单元来介绍;更换部分陈旧的例文;制作了教学用PPT;提供了能力训练的答案和提示。

重新修订后,全书共有十个单元,依次介绍了基础知识、党政公文、事务文书、礼仪文书、职场文书、传播文书、商务文书、诉讼文书、科技文书和申论。

应用文写作是各类高职院校普遍开设的公共基础课,旨在培养大学生的应用文写作能力。本书在重新修订时继续体现以下几个方面特点。

1. 实用性。选择实用的应用文种,在常用的200多种应用文中,根据学生的现实需要选取了52种加以介绍,其中包含了国家各级秘书职业资格考试涉及的应用文种;强化具体写作能力的训练,相对淡化理论教学内容,可操作性强,对例文的选择、对能力训练的设置,突出了“应用”的特点,让学生看得懂、学得会、用得上。

2. 创新性。编写体例注重创新,本书按照知识目标→能力目标→情境模拟→基础知识→例文→例文简析→知识拓展→能力训练的体例编写;编写内容注重创新,本书增加了如“申论”这样的新型常用文种,提供最新的案例,增强了时代气息,既满足社会生活的需要,又适应学生择业的需求。

3. 亲和性。本书选择与学生学习和生活密切相关的例文,而且涉及的主体绝大多数就是学生本身,让他们感受到应用文就在自己身边,每时每刻都可能要使用应用文,引导学生认识应用文写作的重要性。

4. 趣味性。每节均以情境模拟导入,提出问题,借助趣味性浓、思想性强的例文,中间的知识拓展穿插进若干趣味性强的知识,在形象可感的阅读中,轻松地掌握写作格式、写作内容。在语言风格上,力求生动活泼。

本书由韩富军教授担任主编,张新风、卢芳担任副主编。具体编写情况如下:第一单元、第二单元、第四单元、第五单元由营口职业技术学院韩富军编写,第三单元由大连职业技术学院由薇编写,第六单元由辽宁对外经贸学院高春倩编写,第七单元由营口职业技术学院卢芳编写,第八单元由吉林交通职业技术学院王立军、华英编写,第九单元、第十单元由营口职业技术学院张新风编写。全书统稿由营口职业技术学院韩富军、张新风、卢芳完成。

Ⅱ 第二版前言

修订前的教材曾由西安东方亚太职业技术学院黄高才教授担任主审,在教材的编写过程中,黄教授提出了十分宝贵的意见,在此我们表示衷心的感谢。第一版参加编写的成员阜新高等专科学校王新,鞍山师范学院高等职业技术学院王丽华、赵惠岩,黑龙江农业经济职业学院高雅杰等老师由于工作等原因未能参加本次修订工作,对于他们以前的编写工作一并表示敬意和感谢。

另外,本书参考了一些最新的资料和写作教材或专著,还参考和借鉴了许多文献资料。由于编写时间仓促,未能和各位作者一一联系,在此我们一并表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。

编 者

2013年4月

第一版前言



本书为全国高职高专教育“十一五”规划教材。在高等教育出版社的组织下,我们根据教育部《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》,以“必需、够用”作为选文标准,编写了这本教材。

全书共有九个单元,依次介绍了基础知识、行政公文、事务文书、礼仪文书、职场文书、传播文书、商务文书、诉讼文书和科技文书。此外,在附录里介绍了申论。

应用文写作是各类高职院校普遍开设的公共基础课,旨在培养大学生的应用文写作能力。本书在编写时体现出以下几个方面特点:

1. 实用性。选择实用的应用文种——在常用的 200 多种应用文中,根据学生的现实需要选取了 52 种加以介绍,其中包含了国家各级秘书职业资格考试涉及的应用文种;强化具体写作能力的训练,相对淡化理论教学内容,可操作性强;对例文的选择及能力训练的设置,突出了“应用”的特点。

2. 创新性。编写体例注重创新——本书按照知识目标→能力目标→情境模拟→基础知识→例文→例文简析→知识拓展→能力训练的体例编写;内容方面注重求新,提供最新的案例,增强了时代气息,既满足了学生适应社会生活的需要,又适应学生择业的需求。

3. 亲和性。本书选择与学生学习和生活密切相关的例文,而且涉及的主体绝大多数就是学生本身,让他们感受到应用文就在自己的身边,每时每刻都可能要使用应用文,引导学生认识应用文写作的重要性。

4. 趣味性。每节均以情境模拟导入,提出问题;选用趣味性浓、思想性强的例文,中间知识拓展穿插进若干趣味性强的知识,在形象可感的阅读中,轻松地掌握写作格式、写作内容。在语言风格上,力求生动活泼。

本书由韩富军、高雅杰担任主编,张新风、王新、王丽华担任副主编。参加编写的人员有:营口职业技术学院韩富军、张新风,阜新高等专科学校王新,大连职业技术学院由薇,鞍山师范学院高等职业技术学院王丽华、赵惠岩,辽宁对外经贸学院高春倩,黑龙江农业经济职业学院高雅杰,吉林交通职业技术学院王立军、华英。全书统稿由韩富军、张新风、王新完成。

本书由西安东方亚太职业学院黄高才教授担任主审。在本书的编写过程中,黄教授提出了十分宝贵的指导意见,在此我们表示感谢。本书在编写过程中参考了一些最新的资料、写作教材和专著,由于编写时间仓促,未能和各位作者一一联系,在此我们一并表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,敬请读者批评指正。

编者

2009 年 4 月

教学支持说明

建设立体化精品教材,向高校师生提供系列化教学解决方案和教学资源,是高等教育出版社(集团)“服务教育”的重要方式。为支持相应课程的教学,我们向采用本书作为教材的教师免费提供教学资源。

为保证该资源仅为教师获得,烦请授课教师填写如下开课情况证明并寄(传真)至下列地址。

地址:北京市朝阳区惠新东街4号富盛大厦19层 高职中心 基础分社

邮编:100029

电话:010-58581854

传真:010-58556017

E-mail:songchen@hep.com.cn

证 明

兹证明_____大学(学院/学校)_____系/院第_____学年开设的_____课程,采用高等教育出版社出版的_____ (书名和作者)作为本课程教材,授课教师为_____,学生_____个班共_____人。

授课教师需要与本书配套的教学资源为:

地址:_____

邮编:_____

电话:_____

E-mail:_____

系/院主任_____ (签字)

(系/院办公室盖章)

20____年____月____日

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010)58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010)82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

目 录



第一单元 基础知识	1
第一节 应用文概述	1
一、应用文的含义	1
二、学习应用文写作的意义	2
第二节 应用文的性质和作用	3
一、应用文的性质	3
二、应用文的作用	3
第三节 应用文的种类和特点	6
一、应用文的种类	6
二、应用文的特点	7
第四节 应用文的写作原则和要求	9
一、应用文写作的原则	10
二、应用文写作的要求	10
三、学好应用文写作的途径	11
第二单元 党政公文	14
第一节 党政公文概述	14
一、党政公文的含义	14
二、党政公文的特点	15
三、党政公文的种类	15
四、党政公文的格式	16
五、公文的特定格式	19
第二节 公告、通告	34
一、公告	35
二、通告	37
第三节 通知、通报	41
一、通知	41
二、通报	44
第四节 报告、请示	48
一、报告	48
二、请示	53
第五节 函	56
一、函的含义	56
二、函的特点	56
三、函的种类及写法	57
第六节 纪要	59
一、纪要的含义	60
二、纪要的特点	60
三、纪要的种类	60
四、纪要的写法	61
五、纪要的写作要求	61
第三单元 事务文书	65
第一节 计划	65
一、计划的含义和特点	65
二、计划的类型	66
三、计划的结构和写法	66
四、计划的写作要求	67
第二节 总结	69
一、总结的含义和特点	69
二、总结的类型	70

三、总结的结构和写法	70	二、简报的类型	82
四、总结的写作要求	71	三、简报的格式	83
第三节 调查报告	73	四、简报的写作要求	85
一、调查报告的含义、作用和特点	74	第五节 规章制度	88
二、调查报告的类型	75	一、规章制度的含义和特点	89
三、调查报告的结构和写法	75	二、规章制度的类型	89
四、调查报告的写作要求	76	三、规章制度的一般写法	90
第四节 简报	81	四、规章制度的写作要求	91
一、简报的含义和特点	82		
第四单元 礼仪文书	97		
第一节 请柬、邀请书、聘书	97	第四节 表扬信、感谢信、公开信	116
一、请柬	97	一、表扬信	116
二、邀请书	99	二、感谢信	117
三、聘书	100	三、公开信	117
第二节 祝词、贺词、题词	103	第五节 讣告、悼词、唁电	121
一、祝词	103	一、讣告	121
二、贺词	104	二、悼词	122
三、题词	105	三、唁电	123
第三节 欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词	108	第六节 对联	127
一、欢迎词	108	一、对联的概念	127
二、欢送词	109	二、对联的种类	127
三、答谢词	110	三、对联的格式和写法	128
四、演讲词	111	四、对联的写作注意事项	129
第五单元 职场文书	131		
第一节 求职信	131	四、个人简历的写作技巧	137
一、求职信的特点和内容要素	131	第三节 竞聘词	143
二、求职信的写作格式	132	一、竞聘词的概念和特点	143
三、求职信的写作技巧	133	二、竞聘词的基本格式	143
四、写求职信应遵循的基本原则	133	三、竞聘词的写作技巧	144
第二节 个人简历	136	第四节 述职报告	148
一、个人简历的概念和特点	136	一、述职报告的特点、类型、基本格式和内容要素	148
二、个人简历的形式和内容要素	136	二、述职报告的写作要求与技巧	150
三、个人简历的基本格式	137		

第六单元 传播文书	156		
第一节 消息	156	六、先进事迹材料的写作注意事项	164
一、消息的概念、特点与分类	156	第三节 评论	168
二、消息的结构和写法	157	一、社会评论	169
三、消息的写作要求	159	二、文艺评论	170
第二节 先进事迹材料	162	第四节 广告(说明书)	172
一、先进事迹材料的含义	163	一、广告的含义	172
二、先进事迹材料的分类	163	二、广告的演进	172
三、先进事迹材料的特点	163	三、广告的作用	174
四、先进事迹材料和人物通讯的区别	163	四、广告文案的创意和写作	174
五、先进事迹材料的写法	164		
第七单元 商务文书	179		
第一节 招标书、投标书	179	四、可行性研究报告的写作要求	193
一、招标书	180	第四节 审计报告	197
二、投标书	182	一、审计报告的含义	197
第二节 经济合同	186	二、审计报告的特点	198
一、经济合同的含义	186	三、审计报告的种类	198
二、经济合同的特点	186	四、审计报告的结构和写法	198
三、经济合同的种类	187	五、审计报告的写作要求	199
四、经济合同的结构和写法	187	第五节 经济活动分析报告	204
五、经济合同的写作要求	188	一、经济活动分析报告的含义	204
第三节 可行性研究报告	191	二、经济活动分析报告的特点	204
一、可行性研究报告的含义	191	三、经济活动分析报告的种类	204
二、可行性研究报告的分类	192	四、经济活动分析报告的结构和写法	205
三、可行性研究报告的结构和写法	192	五、经济活动分析报告的写作要求	205
第八单元 诉讼文书	210		
第一节 起诉状	210	第三节 申诉状	224
一、起诉状的含义	210	一、申诉状的含义	224
二、起诉状的特点	211	二、申诉状的特点	225
三、起诉状的格式	212	三、申诉状的结构和写法	225
四、注意事项	213	四、注意事项	226
第二节 上诉状	217	第四节 答辩状	230
一、上诉状的含义	217	一、答辩状的含义和用途	230
二、上诉状的特点	218	二、答辩状的特点	231
三、上诉状的格式和写法	218	三、答辩状的结构和写法	231
四、注意事项	220	四、注意事项	232

第九单元 科技文书	236
第一节 实验报告	236
一、实验报告的含义及种类	236
二、实验报告的内容与格式	237
第二节 实习报告	241
一、实习报告的含义	242
二、实习报告的内容及格式	242
第三节 毕业设计报告	247
一、毕业设计报告的含义	247
二、毕业设计报告的结构和写法	247
第四节 毕业论文	254
一、毕业论文的含义和类型	254
二、毕业论文的写作	255
第十单元 申论	264
第一节 申论概述	264
一、什么是申论	264
二、申论考试的特点	264
三、申论考试的主要题型	265
第二节 给定材料阅读	265
一、阅读材料概述	265
二、阅读材料的方法	266
三、阅读材料的技巧	267
四、阅读材料的注意事项	268
第三节 内容概括	269
一、内容概括概述	269
二、内容概括的方法	270
三、内容概括的技巧	270
四、内容概括的注意事项	271
第四节 方案提出及分析	275
一、方案提出及分析概述	275
二、方案提出及分析的方法及技巧	275
三、方案提出及分析的注意事项	277
第五节 问题论述	279
一、问题论述概述	279
二、问题论述的方法	280
三、问题论述的技巧	282
四、问题论述的注意事项	285
附录一 党政机关公文处理工作条例	288
附录二 党政机关公文格式	294
附录三 党政机关公文格式解读	300
附录四 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式	302
参考文献	314

第一单元



基础知识

知识目标

1. 了解应用文的性质以及学习应用文写作的意义。
2. 掌握应用文的含义、种类和特点。
3. 掌握应用文的写作原则和要求。

能力目标

1. 初步具备应用文写作的基本知识和应用文写作的理念。
2. 能够正确使用应用文的专门用语。
3. 正确理解应用文写作与一般文体写作的区别。

第一节 应用文概述

情境模拟



小李在高中时就不爱学习语文,一提写作文就怵头;现在一听说要学习应用文写作,更觉得没什么意思。这应用文写作和我们有什么关系呀,离我们的生活也太遥远了。哎呀,那些爱咬文嚼字的人又有机会海阔天空地发挥了,上这课不是折磨我吗?



什么是应用文?应用文写作离我们的生活很遥远吗?应用文写作和我们没有关系吗?

基础知识



一、应用文的含义

应用文是指国家机关、企事业单位、社会团体、个人,办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章。

二、学习应用文写作的意义

应用文同人们的日常生活关系十分密切。自有文字开始,可以说就有了应用文。应用文是中华民族几千年文明积淀的硕果之一。应用文是党政机关、企事业单位及个人在日常工作、生活和学习中不可或缺的工具,学习应用文写作具有非常重要的意义。

对于个人来说,它是个人必备的能力和素质之一,它是个人走向成功的基石;对于单位来说,它是一个单位的工作质量和管理水平的反映。

【例文 1】

请 假 条

尊敬的王老师:

我因患肠炎需住院治疗,不能到学校上课,请假三天。请批准。

此致

敬礼!

卞小明

2013 年 2 月 1 日

【例文简析】

这是条据(也称便条)中的请假条。这则例文由首部、正文、尾部三部分组成,写作格式规范,基本体现了应用文主旨单一、篇幅短小和语言简洁的特点。

【例文 2】

收 条

今收到外语系捐款人民币壹万叁仟肆佰捌拾伍元玖角整,捐物贰佰陆拾柒件。

此据。

张胜

2013 年 2 月 9 日

【例文简析】

这是条据(也称便条)中的收条。使用了法定的计量单位,数字大写,符合条据中数字书写规范要求。

知识拓展



1. 我国奴隶社会的殷商时期,人们把占卜吉凶的结果、祭祀祖先的活动经过等用符号刻记在龟甲兽骨上,这种甲骨卜辞可以说是最早的应用文。如果说,神话是中国文学的“祖先”,那么甲骨文则是应用文的“祖先”了。

2. 清代学者刘熙载在《艺概》一书中说:“辞命体,推之即可为一切应用之文。”这是第一次正

式提出“应用文”的概念。

3. 应用文的使用频率高、范围广,一个人可以一辈子不写小说、剧本、诗歌、散文,但他在工作、生活、学习中却免不了要写应用文,小到写张请假条、借条,大到计划、总结、论文等。正如叶圣陶先生所说的那样:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

能力训练



1. 评析下列收条有无毛病,请一一指出。

收到体育篮球 2 个,排球 3 个。

12 级旅游专业 2 班

江海

2. 尝试写一个请假条或收条。

第二节 应用文的性质和作用

情境模拟



小王与两个同学暑假的时候去一家商城应聘做推销员,通过了面试后签订了用工合同,其中特别注明他们只在这工作 40 天。经过短暂的培训,他们每人交了 300 元押金后便上岗了。暑假结束后三人去结算工资,结果每人的 300 元押金都没有给返还,理由是按照商城规定,干不满三个月不返押金。三人拿着合同找到商城经理,很顺利地就取回来了 300 元押金。



小王与两个同学为什么能顺利要回 300 元押金?

基础知识



一、应用文的性质

应用文写作是一门重要的基础课。它是有理论、有知识、讲艺术、重实践的综合性基础课程;是发扬我国的优秀文化传统,振奋民族精神,提高全民族文化素养,以及传递信息、交流经验的重要工具。

二、应用文的作用

应用文作为传递信息、交流经验的重要工具,在处理公私事务、传递信息、组织生产、交流交往、学科研究等方面具有极其重要的作用。

4 第一单元 基础知识

(一) 指导作用

人们在很多时候都是依据应用文(上级文件)来贯彻执行国家的方针政策、法律法规和上级机关的指示精神的。从这个意义上讲,应用文在现实工作中具有指导意义。

(二) 沟通作用

对于党政机关、社会团体、企事业单位、个人来说,都需要互相联系、交流和沟通。应用文在交流情况、联系工作、沟通信息等方面,具有更多的优越性。例如简报,即因为反映情况及时迅速,而被广泛地使用。

(三) 管理作用

现代社会的任何组织,为了顺利开展工作,对生产过程进行组织、指挥、监督、研究,就必须借助多种手段来实施管理。我们可以通过应用文的写作并付诸实施而行之有效地进行管理。例如,会议记录中因为记载了会议精神、会议决议,为下一步工作确定了方向,可以用它来检查会议各项决议的执行情况。

(四) 宣传作用

应用文可向社会各层面和众多的社会成员传播信息、分析形势、处理问题,或表彰先进、推广成果和经验、揭露时弊,有明显的宣传作用和教育作用。

(五) 晓谕作用

国家每一项法令、法规的发布对于各级机关、团体、企事业单位和公民个人都具有晓谕作用,具体体现为启示、教育和动员;各级机关、企事业单位的通知、通告具有知照作用,具体体现为告知。

(六) 凭证作用

公务文件是各类机关运行的最基本、最真实的记录,是最权威的依据和凭证,具有凭证作用。例如,会议记录是原始的文字材料,因此,具有重要的史料价值和凭据作用。

【例文 1】

中华人民共和国公安部令

第 124 号

《公安部关于修改〈机动车登记规定〉的决定》已经 2012 年 8 月 21 日公安部部长办公会会议通过,现予发布施行。

部长 孟建柱

2012 年 9 月 12 日

(资料来源:中国政府网)

【例文简析】

这是一则中华人民共和国公安部令,是具有强制执行性质的指令性公文,体现了命令的权威性、指挥性、强制性的特点,具有指导、晓谕作用。

【例文 2】

借 条

今借到×××礼仪中心彩旗叁拾伍面,彩球肆个,彩门壹个。此据。

××职业技术学院××系

经手人×××

××××年×月×日

【例文简析】

这是一个借条,具有凭证作用。

知识拓展



1. 一切文章都是实用的。应用文的实用性是直接的,它主要着眼于文章的社会实用价值;其他文章如文学作品的实用性是间接的。

2. 应用文写作中的公务内容写作,具有较强的权威性、指挥性、强制性和约束力;文学作品不涉及公务,它是作者个人的精神产品,是作者个人感情的抒发,是读者的精神食粮,对读者有教育感化的作用。

能力训练



1. 阅读下面的例文,分析它都具有哪些作用。

住房和城乡建设部 文化部 财政部关于
公布第一批列入中国传统村落名录村落名单的通知
建村〔2012〕189号

各省、自治区、直辖市住房和城乡建设厅(建委、农委)、文化厅(局)、财政厅(局),计划单列市建委(建设局)、文化局、财政局:

根据《住房和城乡建设部等部门关于印发传统村落评价认定指标体系(试行)的通知》(建村〔2012〕125号),在各地初步评价推荐的基础上,经传统村落保护和发展专家委员会评审认定并公示,住房和城乡建设部、文化部、财政部(以下称三部门)决定将北京市房山区南窖乡水峪村等646个村落(名单见附件)列入中国传统村落名录,现予以公布。

请按照三部门印发的《关于加强传统村落保护发展工作的指导意见》(建村〔2012〕184号),做好传统村落保护发展工作。各地要继续做好传统村落调查申报,对经评审认定具有重要保护价值的村落,三部门将分批列入中国传统村落名录。对已列入名录的村落的保护发展工作,三部门将予以监督指导。

附件:第一批列入中国传统村落名录的村落名单