



新型农村干部暨大学生村官培训丛书

NONGCUN  
SHIYONG WENSHU XIEZUO

# 农村 实用文书写作

李宝龙 刘铁军 刘 稚 〇 编著



金盾出版社  
JINDUN CHUBANSHE

新型农村干部暨大学生村官培训丛书

# 农村实用文书写作

编著者

李宝龙 刘铁军 刘 稚

金盾出版社

## 内 容 提 要

本书属“新型农村干部暨大学生村官培训丛书”的一个分册。主要内容有:农村应用文写作基础知识,法定公文、辅助公文、事务文书、经济文书、法律诉讼文书、公关礼仪文书。

本书将农村干部常用文书的适用环境、写作特点,以通俗的语言并辅以例文的形式,准确、平实地表述出来,可供农村干部日常写作时应用参考。

### 图书在版编目(CIP)数据

农村实用文书写作/李宝龙,刘铁军,刘稚编著. —北京:金盾出版社,2010. 1

(新型农村干部暨大学生村官培训丛书)

ISBN 978-7-5082-6064-8

I. ①农… II. ①李…②刘…③刘… III. ①汉语—应用文—写作 IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 203021 号

### 金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京精美彩色印刷有限公司

彩页正文印刷:北京军迪印刷有限责任公司

装订:北京东杨庄装订厂

各地新华书店经销

开本:850×1168 1/32 印张:7.75 字数:192 千字

2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1~10 000 册 定价:13.00 元

---

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、  
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

## 目 录

<b>第一章 农村应用文写作的基础知识</b> .....	(1)
第一节 概述 .....	(1)
第二节 主题与材料 .....	(6)
第三节 结构与安排 .....	(10)
第四节 表达与语言 .....	(14)
<b>第二章 法定公文</b> .....	(24)
第一节 概述 .....	(24)
第二节 通告、通知、通报 .....	(34)
第三节 报告、请示、批复 .....	(48)
第四节 函、会议纪要 .....	(58)
<b>第三章 辅助公文</b> .....	(68)
第一节 概述 .....	(68)
第二节 计划、总结 .....	(70)
第三节 调查报告、规章制度 .....	(85)
<b>第四章 事务文书</b> .....	(104)
第一节 概述 .....	(104)
第二节 介绍信、条据 .....	(105)
第三节 启事、声明 .....	(112)
第四节 演讲稿、述职报告 .....	(119)
第五节 消息、通讯 .....	(130)
第六节 会议文书 .....	(147)

<b>第五章 经济文书</b> ·····	(161)
第一节 概述·····	(161)
第二节 经济合同·····	(164)
第三节 市场调查报告·····	(171)
第四节 招标投标书·····	(179)
第五节 项目论证报告·····	(185)
<b>第六章 法律诉讼文书</b> ·····	(193)
第一节 概述·····	(193)
第二节 起诉状·····	(198)
第三节 上诉状·····	(203)
第四节 申诉状·····	(211)
第五节 答辩状·····	(215)
<b>第七章 公关礼仪文书</b> ·····	(220)
第一节 概述·····	(220)
第二节 一般书信、祝词与贺信(电)·····	(221)
第三节 请柬、聘书·····	(229)
第四节 欢迎词、欢送词、答谢词·····	(232)
<b>参考文献</b> ·····	(238)

# 第一章 农村实用文书写作的基础知识

## 第一节 概述

### 一、实用文书写作的内涵

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、生产和生活中处理公务和个人事务时,所使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的文体。

应用文是专供人们日常工作、生活使用的文体,普通人用它来交流思想、传递信息;政府部门用它来上传下达,办理公务。在所有的文章中,应用文的使用频率最高。农村应用文写作是反映农村在日常工作、生产和生活中处理公务和个人事务情况的,是应用写作的一个分支,它体现了实用文书写作的一般规律,同时也具有农村实用文书写作的特点。

实用文书写作总结了实用文书的问题特点和写作规律,用于指导应用文的写作实践,其理论和实践相辅相成,相互依存发展,体现了理论与实践统一的特点。要学会撰写应用文,需要掌握必要的理论知识,通过写作实践,才能逐步提高,达到满足工作需要的程度。

### 二、为什么要学习应用写作

人类社会已进入 21 世纪,与经济社会高速发展相伴随的是社会对现代人才有了更高的要求。

改革开放以来,我国农村正经历着深刻的社会变革,特别是随

着新农村建设和城乡一体化建设的不断深入、农业产业结构的调整,农村的各级干部、科技人员和广大群众,必须适应管理工作的规范化和高效率的要求。对农村管理人才的充实,特别是大学生村官制度,正使得农村工作的科学管理成为现实。尽管办公现代化将彻底改变传统的工作模式,计算机将帮助人们解决大量的数据处理问题,使得办公效率得到前所未有的提高,但人们在从事管理工作、经济工作、司法工作、科技工作等具体事务时还是离不开应用文。农村各个领域发展的速度越快,各种信息量就越大,各级管理部门对相关人员的撰写应用文的能力就越重视。能否得心应手地撰写应用文,已成为衡量其工作能力高低的重要标准之一。

应用文的写作水平不仅是衡量个人能力的标准之一,也在相当大的程度上反映着管理部门或单位处理日常业务工作的质量效能。我们很难设想,如果一个单位发出的公文,表达不准确、格式不规范,甚至让人摸不清头绪会带来什么后果。因此,我们必须认识实用文书写作的重要性,自觉地学习写作理论,进行写作训练。只有这样,才能真正提高应用文的撰写能力,从而适应日常生活、工作以及现代社会高速发展的需要。

### 三、应用文的种类

划分应用文的种类,可以帮助我们明确应用文的范围。按照应用文的使用功能来划分,其种类有:

#### (一)通用类

指人们在办公或处理日常事务时普遍使用的文书。

1. 行政公文类 指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会组织和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书。包括:命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

2. 辅助公文类 包括工作计划、工作总结、调查报告、规章制

度等。

**3. 事务类** 如书信、条据、启事、声明、演讲稿、述职报告、各类会议文书等。

### (二) 专用类

指专业性较强的文书。

**1. 科技类** 如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

**2. 经济类** 如市场预测报告、市场调查报告、经济活动分析报告、经济合同等。

**3. 法律诉讼类** 如诉状、辩护词等。

**4. 公关礼仪类** 如贺信(电)、祝词、请柬、欢迎及答谢词等。

此外,专用类文书还有新闻、外交、军事等方面的文书,但由于使用太专一,在此不作赘述。

## 四、应用文的特点

要写好应用文,首先要掌握应用文的特点。这有利于按其特点来把握文章的写作目的、内容的表述;有利于把握撰写应用文的思维方式、文种的特定格式,从而有利于提高文章的撰写水平。这里先阐述应用文的共同特点,各类应用文的具体特点将在后面的章节中阐述。应用文的共同特点是:

### (一) 实用性

所有文章都是现实的反映,一切写作都是为现实服务的。从这个意义上说,所有文章都具有实用性。应用文主要是用来办理事务,解决工作中的实际问题的,因此有更强烈、更鲜明、更直接的实用性。农村应用写作要反映农村社会生活的新动向、新经验、新趋势,解决农村出现的各种新问题,并适时地做出决策,提出解决的措施、办法,使管理活动正常、有序地运行。了解这一点,就要求在撰写应用文时,应当首先明确具体的写作目的,思考如何撰写才

能达到这一目的。

## (二)真实性

实用文书写作要从实际出发,反映客观事物的真实面貌,准确无误地传递各种信息。比如写会议纪要,不能移花接木,把张三的讲话移到李四身上;写调查报告,绝不允许主观臆造等。

内容的真实性也表现在应用文的表达上。从语言来看,要求表达准确、不产生歧义;简明精炼,具有平实的特点;而比喻、比拟、借代、夸张、衬托等修辞方式的使用受到了一定限制。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容做不切实际的夸张和渲染。总之,真实性是应用文的生命。

## (三)逻辑性

实用文书写作在思维方式上更侧重逻辑思维,它需要把观点阐述清楚,把前因后果、现象和本质分析清楚。例如:写请示,要讲清请求事项和请求批准的原因;写总结,则应在陈述具体成绩和存在问题的基础上,分析说明成绩取得和问题存在的原因等。

思维的逻辑性,体现在文章的结构上,则要求条理清楚,段落之间具有明确的逻辑关系;陈述的事项界限清晰,不交叉;内容前后讲究因果,材料能够证明观点。

## (四)规范性

应用文的格式要符合严格的规范要求,其形式具有较强的规范性,要遵守严格的规范限制。

通常说文章的格式包含两方面的意思,一是文章的结构形式。如写计划,一般先写目的,然后再写工作安排;写调查报告,一般先介绍调查的目的、调查的对象、调查的时间和地点、调查的方式,然后再就调查的问题分项说明。二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等。如国家行政机关公文在文面上,要求有秘密等级、发文机关标识及发文字号等指定说明,对文种的使用有严格的规定。

格式是在长期写作实践中形成的,如果逐渐为大家所接受,约定俗成,就称为惯用格式;如果格式被法定固化,就称为规范格式。一般的应用文多数有惯用格式,其中国家机关行政公文具有规范格式。应用文的格式具有使用的稳定性,所以要求写作时应根据应用文的具体类型,遵守各自的惯用格式或法定规范格式。各类应用文的具体格式将在后面的章节中讲述。

### 五、应用写作的学习方法

要学好应用写作,应当注意以下三点:

#### (一)以理论为指导

应用写作的理论对应用写作实践有直接的、具体的指导作用。掌握其理论,正确认识各类应用文的特点和写法,无疑会帮助我们进行写作实践。要把知识化为己有,需要认真掌握概念,理解本门课程的理论框架,熟悉重要的例文,把握其中的规律,这样知识才能转化为能力,才能在实践中得以应用。

#### (二)以例文为借鉴

应用写作的学习需要经历模仿、熟悉、自如三个阶段,尤其在各类文种的体式训练中,阅读例文、模仿例文写作是第一步;熟悉应用文的格式,领悟各类文种的写作思路是第二步;反复练习,最终达到写作自如是第三步。因此,对例文的分析和模仿是学习应用写作的重要途径。例文分析可以使我们从中学悟具体的写作规律。典型例文可以帮助我们开拓思路、掌握技法,瑕疵例文可以使我们吸取教训、总结经验。

#### (三)以训练为中心

将实用文书写作知识转化为写作能力,主要依靠有目的、有计划的写作训练。尽管写作能力是各种知识的综合性体现,但有重点地针对不同文种特点进行训练,对掌握其基本写作方法是十分有效的。

以上三点是就课程内容本身而言的,若要提高应用文的写作水平,还必须加强修养,全面提高自己的德、才、学、识。

## 第二节 主题与材料

### 一、主题

#### (一)主题的来源

主题又称主旨,是作者通过文章的具体材料所表达的中心思想或基本观点。主题是文章的灵魂,决定着文章的质量。应用文主题的形成,往往根据应用文的撰写目的而确定。主题的来源主要有以下几个方面:

1. 来源于客观工作实际 应用文是在社会生活中为处理各类管理事务和需要而产生的,其主题必须依据社会生活的客观实际。一是要求完全尊重客观事实,正确全面地反映事物的本质,遵循事物发展的客观规律,从中做出对客观事物的正确判断和处理问题的观点、意见、办法;二是必须符合客观实际的需要,从实际出发,经受客观实践的检验,使主观符合客观,思想符合实际。只有这样,才有助于指导或推动各项工作的顺利进行。

2. 来源于领导集团的决策意志 应用文尤其是其中的公文,往往是代表着一个部门组织的意图,因此,其主题常常是领导集团的决策性意见和办法,要体现出领导的指示精神和意志。这就是说,应用文的主题来源于领导集团的意图、见解、观点、主张和各项领导决策,来源于领导集团的统一思想、统一意志和各种会议决议和重大决定。

3. 来源于党和国家的有关政策法规 党和国家的方针、政策、法规集中体现了人民的根本利益,它是确定应用文主题的理论依据。应用文的主题,必须与党和国家的方针、政策、法律、法规、

条例及上级有关规定相吻合。尤其是下级机关,更要如此。

### (二)对主题的要求

撰写应用文对主题有以下要求:

1. **主题正确** 即应用文的主题要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想以及科学发展观为指导,符合党和国家的方针政策、法律、法规,同时也要符合客观实际,反映出客观事物的本质与规律。

2. **主题集中** 指一篇应用文要集中表达一个主题,重点要突出。要围绕一个中心思想把问题说深说透,不要试图在一篇文章中表述许多意图,也不要在一篇文章中使用许多与主题无关的材料,使主题分散、零乱。有些综合性的工作报告,虽然要写几件事情,但也要求抓住事物的主要矛盾,抓住共性,做到重点突出,主题集中。

3. **主题深刻** 即撰写应用文要求揭示事物本质及其内部规律,提出推进社会发展的有益见解。特别是撰写决定、意见、总结报告和调查报告等内容比较重要的应用文,更要求主题深刻,善于抓住事物的主要矛盾,发掘具有实质性和倾向性的问题,提炼出规律性的认识和行之有效的措施。

4. **主题鲜明** 指应用文的观点必须明确。肯定什么,反对什么,态度鲜明,表达得清楚、明白,而绝不能模棱两可、含糊其辞,以使读者易于理解。为此,要求撰写者具有清醒的头脑,对事物具有深刻的认识。如果撰写者本身对事物的理解处于若明若暗、似是而非的状态,就不会写出主题鲜明、思路清晰的应用文。

## 二、材 料

### (一)材料及来源

所谓材料,指作者为了撰写目的而搜集或积累的能够表现文章主题的事实或论据。应用文的材料来源有:

**1. 实地调查,掌握第一手材料** 撰写文章,对所研究的问题直接进行调研是十分必要的。调查是获得第一手材料的重要方法,很多预先计划研究的问题,会因调查而发现新情况,从而将研究引向深入,进而会找出规律,找出解决问题的方法,分析出其特点和典型性。撰写应用文进行调研不仅是为了搜集材料,更重要的它还是工作方法。对问题“没有调查研究,就没有发言权”。因此,撰写应用文,尤其是公务文书、财经文书和司法文书,更应该注重调查研究,要弄清事实,摸清规律,做到心中有数再下笔。

掌握最实际、最生动的第一手材料。可以采用以下几种调查方式:

(1)蹲点调查的方式 撰稿者定期或不定期地深入农村住上一段时间,对工作的各个环节,对各方面的人员进行广泛调查,了解生产、生活的全部情况,并及时掌握情况变化。此法可以避免片面性和主观性。

(2)开调查会的方式 每次人数三五个或七八个即可,事先要有调查纲目,并给被调查者做好发言的准备,开会时自己口问手写,有问有答,活跃气氛。这是最简单易行又最忠实可信的获得第一手材料的方法。

(3)个别访谈的方式 先确定调查目的,拟好调查提纲,选择好调查对象,深入其间进行个别访问。在交谈时以礼相待,互相交流、探讨,才能达到访问的目的。

(4)抽象调查的方式 先设计好调查表格,拟好调查纲目和询问的问题,然后选择有代表性的人或事进行调查。这种调查不受主观因素影响,客观性较强。它具有花费较小、时间较短、时效性较强的优点,是一种被广泛采用的方式。

**2. 搜集、整理,掌握第二手材料** 主要指查阅文献,包括读书看报、翻阅档案,从中查找同类问题或相关问题的现实研究资料及历史资料。这些资料的搜集与积累,对研究问题、撰写文章有重要

的借鉴作用和参考价值。可以从中总结他人研究这类问题的得失,促进对问题的深入探讨和研究,有利于文章主题的确立。

### (二) 材料的选择和使用

材料是撰写应用文的基础,材料的选择和使用是为表现主题服务的。材料选择和使用的前提是占有材料。有了材料,并不是要把所有的材料都写到文章里去,只有那些能够证明或说明主题的材料才是撰写者所需要的,其他的都应该舍弃。

**1. 选择材料** 要紧扣主题选择真实、典型、新颖的材料。材料必须真实,这是由应用文的实用性所决定的。选择材料时需对所选材料的真伪加以甄别,对材料中的时间、地点、人物、事件的过程及具体的数据加以核实。只有经得起核查的材料才能使用。要选择具有典型性的材料,因为典型性材料能够反映事物的共性和特征,揭示事物的本质和规律,对证明观点有很强的说服力。要选择具有新颖性的材料,因为新材料往往反映新事物、新情况、新思想,更符合时代的特点,容易引起人们的共鸣,给读者以思想上的启示。

**2. 使用材料** 使用材料直接关系到主题的表达和文章的质量。要根据应用文的不同性质决定材料的使用方式。材料的使用方式有二:一是作撰写应用文的依据,具体材料并不写入文章,如法规性和指令性文件。二是作文章的论据或消息的主体,这些材料就必须写入文章。材料在使用时还应注意详略问题,这要根据文章的撰写目的来确定,重点材料要详,非重点则略。

### 三、材料与主题的关系

材料是文章的内容,主题是文章的中心思想,二者必须统一。撰写时应切记主题要统率材料,要围绕主题选材;同时,材料又必须能够证实主题,所用材料要与表达的主题一致。写文章时如果事先没想清楚就下笔,则容易造成主题与材料不一致。

## 第三节 结构与安排

### 一、应用文的结构

应用文的结构,是指对其内容进行组织安排,构建出观点与材料、内容与形式有机组合的骨架。有了严密的结构,才能形成一篇完整的文章。

应用文的结构,要求完整、严谨、纲目清楚、层次分明、段落清晰、言之有序要避免松散与重复。一般来讲,应用文的正文都具有开头、主体与结尾几大部分,但在具体安排时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。例如工作报告、会议纪要等陈述性文体,大多根据管理活动、管理对象的发展变化及特征来组织文章结构,要求有头有尾,连贯完整;行政法规、合同和协议书等文体,侧重说明根据、规则、措施,因此,常常使用条款式、表格式组织结构;调研报告、学术论文等说理性的文体则要运用论据对论点进行论证,其结构一般按提出问题—分析与论证问题—解决问题的次序组织。如果文章兼用记叙文与议论文两种体裁,其结构就要更复杂些。

### 二、结构中的层次

#### (一)层次

层次是应用文思想内容表现的次序。为了说明应用文的主题——总观点,需要设若干分观点,用一个层次来表达一个分观点,而后安排好文中的各个层次,各层次所表述的分观点的总和,即应用文的主题。

每个层次表述的分观点,要具有相对的完整性,对层次的划分,要前后有序,条理清楚。为此,要求撰写者对所写的事物进行

深入的分析,以使自己具有清晰的思路。

### (二)层次的形式

关于层次的划分,在一篇文章中要取同一标准,一般采用下述形式:

1. 以事件的时间或空间为序 即依事件发生的时间或地点来划分层次,工作报告、通报、调查报告等应用文多用此形式。

2. 以管理活动的发展过程为序 即依一项工作或工程、一个事件、一次会议、一个人物的发展阶段为序划分层次。综合工作报告、专题工作报告、调查报告等常用这种形式。

3. 以论证层次为序 即应用文中各个层次之间是逐层深入的关系,一般是首先提出一个中心论点,而后逐层由浅入深地论述。这种层层深入的结构形式反映人们的认识由浅入深、由表及里的发展过程。这种结构又被称为递进式,适用于工作决定、讲话稿等文种。

4. 以问题为序 即按应用文中所反映的问题来安排层次,这些层次可以反映主次、并列、因果关系或正反对照的关系。适用于工作报告、总结报告、调查报告、会议纪要等文种。

5. 综合式 亦称纵横式,即由于应用文内容复杂,可以综合运用几种形式来安排层次结构,如先以时间为序划分大的层次,再以其中的问题为序划分第二级层次。

### (三)层次的表述方法

1. 用小标题表示 如《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》一文的各层次间即用下述小标题表示:(一)统一全党对我国农业问题的认识;(二)当前发展农业生产力的二十五条政策和措施;(三)实现农业现代化的部署。

2. 用数量词表示 如:一、二、三、四、……,(一)、(二)、(三)、(四)、……

3. 用词、词组表示 如:“首先,……”、“其次……”;“关于×

××的问题……”或“会议认为……”、“会议决定……”等。

### 三、段落

段落,这里指自然段,即应用文中能够表达一个完整意思而又相对独立的基本构成单位,是在行文中由于转折、间歇、强调等情况而自然形成的分隔、停顿。

划分层次之后,需要安排好段落。一是注意段之间的联系;二是每段要相对完整地表达出一个中心意思,不能把一个完整的意思分成几段来写,也不能把不相关的意思硬放在一段之内,要注意段落的完整性与单一性;三是段落要长短适度。

### 四、过渡与照应

安排好应用文各层次、段落之间的衔接与照应,其目的是使层次、段落之间前后连接、转折自然。

过渡,是指上下两个段落或层次之间需要设关联词语、词组、句子甚至自然段,以连接文意,使文章脉络畅通、结构紧凑。应用文常用的关联词,又称承接词,如:“综上所述”、“总之”、“为此”、“故此”等,在应用文中可起衔接作用。

照应,指上下文之间相互关照、呼应,即前面提示的内容,后面要有回应,后面表述的内容,在前面应有提示;内容与标题、结尾与开头以及行文各层次之间都要有相互呼应,以使全文前后连贯、自然。

### 五、开头与结尾

#### (一)应用文的开头

应用文的开头,体现出应用文的格式性特征,在全篇中是非常重要的部分,起“定调”的作用。下面是几种常用的开头方式: