

农村应用文

任振焦主编

河北科学技术出版社

内容提要

本书简要介绍了农村应用文的作用、特点、种类等知识，重点介绍了农村日常用文、经济用文、法律用文、宣传用文、公务用文的写作方法。

书名：农村应用文

作者：任振焦主编

出版社：河北科学技术出版社

ISBN 7-5375-2654-0

中图分类号 H152.3

出版日期：2002

定价：11.60元

前 言

我国是一个农业大国，13 亿人口，9 亿是农民，农民、农村问题历来是我国的首要问题。进入新的世纪，农村的经济如何发展，农村的文明如何推进，农民的素质如何提高，确实是一个很值得研究、并需努力加以解决的问题。

我作为农民的儿子，因高考跳出了农门，但始终未走出黄土地，始终生活在农民中间，深知许多农民由于缺少文化知识不会写应用文的难处。自上小学高年级的时候起，我就给大娘、大婶们代笔为其儿女或亲戚写家信，也为她们的儿子娶媳妇写过喜帖，还参与过一些乡亲的分家，代笔书写分单（分家协议），更为受到冤屈的乡亲写过起诉状。通过这些事情，我深切地感到农民对于掌握实用文体写作方法的渴望。

今年 2 月，省委宣传部召开“读书兴农”选题论证研讨会，邀我参加，作出了大型系列农民读物——《农村百事指南》丛书的出版计划，并把其中“农村应用文”选题的编写任务交给了我。这个选题摸准了农民的脉搏，想农民之所想，帮农民之所需，且又给了我一次机会——不只是为乡亲，而是为全国广大农民服务的机会。

接此任务之后，我走访了很多农民和农村干部，征求他

们的意见和建议，并根据农村的实际，设计了该书的结构和具体篇目，便组织力量编写。我编写了第一、三、四部分，李卫强同志编写了第二部分，黄宏京同志编写了第五部分，王永红同志编写了第六部分。最后，由我统稿审订。

本书在编写过程中，充分考虑适应农民和农村干部这个读者群体，使用的语言力求简洁明快，通俗易懂，选用的例文大多与农村和农民有关，有相当一部分出自编者之笔。同时参阅并吸收了一些应用写作专著中的有益材料，在此表示衷心感谢。

由于水平所限，加之时间仓促，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

任振焦

2001年5月28日于定州

目 录

一、农村应用文概述	(1)
(一) 农村应用文的作用	(2)
(二) 农村应用文的特点	(3)
(三) 农村应用文的种类	(4)
(四) 怎样才能写好农村应用文	(5)
二、农村日常用文	(7)
(一) 普通书信	(7)
(二) 情书	(21)
(三) 邀请书	(25)
(四) 聘书	(26)
(五) 决心书	(27)
(六) 倡议书	(28)
(七) 建议书	(30)
(八) 感谢信	(32)
(九) 申请书	(33)
(十) 电报	(37)
(十一) 日记	(38)
(十二) 婚帖	(46)
(十三) 丧帖	(48)

(十四) 遗嘱	(49)
(十五) 悼词	(52)
(十六) 启事	(54)
三、农村经济用文	(62)
(一) 合同	(62)
(二) 协议	(72)
(三) 投标书	(76)
(四) 说明书	(80)
(五) 商业广告	(83)
(六) 条据	(86)
四、农村法律用文	(89)
(一) 委托书	(89)
(二) 起诉状	(95)
(三) 上诉状	(103)
(四) 申诉状	(112)
(五) 答辩状	(120)
五、农村宣传用文	(127)
(一) 消息 (新闻)	(127)
(二) 通讯	(143)
(三) 广播稿	(154)
(四) 小评论	(162)
(五) 黑板报	(168)
六、农村公务用文	(175)
(一) 通知	(175)
(二) 通报	(181)

(三) 报告	(184)
(四) 请示	(187)
(五) 会议纪要	(190)
(六) 计划	(193)
(七) 总结	(198)
(八) 规章制度	(203)
(九) 调查报告	(205)
(十) 讲话稿	(209)
(十一) 奖状	(214)
(十二) 证明信	(217)
(十三) 介绍信	(219)
(十四) 慰问信	(221)
(十五) 贺信	(223)

一、农村应用文概述

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众处理公务和日常事务的具有惯用格式文体的总称。而农村应用文则主要是农民群众和乡村干部在生产、销售、日常生活及处理公务时所经常应用的文体。

我国的应用文有着悠久的历史，但大多用于朝廷和官府，很少用于民间。在奴隶社会和封建社会，农民大多是文盲，斗大的字不识半升，更不会书写和使用应用文，只得求助于秀才或官吏，常常被地主或官宦所欺弄。新中国成立之后，新社会的农民获得了受教育的权利，上夜校扫文盲，文化水平逐步提高，特别是进入 21 世纪的农民，大多数受过初中以上的教育，已经具备了写作和使用应用文的基本素养。

在自然经济条件下，农民的生产主要是为了自食自用，交换率相对较低。而如今在社会主义市场经济条件下，农民生产不仅仅是为了自食自用，大量的农产品要变为商品，需要通过市场交换出去。另外，原料的购进，劳动力的雇用，设备的购置都需要以市场经济手段来运作。在生产、交换、交往过程中，经济关系、法律关系都相继发生了，经济纠纷也难免其中。而应用文则是记录这些关系的载体，联结这些

关系的纽带，推动这些关系的工具。因此，应用文在农村、农民中使用的范围越来越广泛，越来越频繁了。

（一）农村应用文的作用

农村应用文的用途十分广泛，主要表现在以下几个方面：

1. 宣传、贯彻党和国家的路线、方针、政策和法令
乡镇机关及村党支部、村委会通过应用文向广大党员、群众宣传党和政府各个时期的路线、方针、政策和法令，向上级反映广大农民的意愿，用以统一思想，协调行动，以便调动各个方面的积极性，推动农村改革和现代化建设。

2. 规范和方便农民的经济往来，促进农村经济的发展
改革开放以来，农村实行了家庭承包责任制，农民既是生产者，又是经营者。使用应用文进行商品交换和资金借贷，规范其经济行为，促进经济的发展。

3. 解决各种纠纷，方便农民运用法律武器保护自己的合法权益
在市场经济条件下，农民的物资交流和社会交往逐步扩大，各种经济纠纷和刑事案件在逐渐增多，农民使用应用文参加司法活动，可用以保护自己的合法权益。农村干部使用应用文也可以调解各种民间纠纷。

4. 方便和扩大社会交往，解决农民日常生活中的实际问题
农民在生产和生活中难免出现一些实际问题，譬如，男女求偶需要征婚，丢失东西或走失家人急需找回，朋友家开张营业需去祝贺……应用文就可以帮助解决这些具体问题。

(二) 农村应用文的特点

和其他文体相比，农村应用文在内容结构、适用范围、表现手法和语体等方面，都有自己的特点。

1. 内容上的实用性 应用文不同于文学作品。文学作品是供人欣赏的，而应用文和人们的实践活动关系十分密切，具有很强的实用性，是为了解决实际问题而写的，一般能在人们的现实生活中直接产生作用。应用文的撰写者不能虚构材料，不能想写什么就写什么，要从实际出发，真实地反映客观情况。例如，写村委会工作总结，要从前一段实际工作情况中，提炼出带有规律性的经验来，用以指导今后的工作；写报告，要反映已经和正在进行的全面工作情况或某个方面的工作情况，并提出今后的工作打算，供上级机关指导工作时参考；写民事诉状，要具体写明被告侵权行为事实，指出被告所应承担的责任，便于法院查明情况，正确作出裁定或判决。实用性是应用文的基本特点。

2. 结构上的固定性 一般文章在结构上没有固定的格式，应用文在人们长期使用的过程中，多数文体已经形成了惯用的相对固定的格式。例如：各类书信在约定俗成的基础上，形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期几个部分组成的格式，其顺序是不能颠倒的。又如：计划、总结、合同书、请柬都有各自固定的格式，不得随意变更或混用。应用文结构上的这个特点，是由它的实用性决定的，因为应用文是供人们据以办事的，所以结构越平直越好，条理越分明越好。

3. 适用范围上的特定性 文学作品没有特定的适用范围，应用文却不一样，它不仅有自己的适用范围，而且有特定的对象。不同的应用文适用的范围不同，阅读的对象也不一样。例如：情书只适用于某个特定的人，即只给情人阅读；家信只给家庭成员阅读；讲话稿则适用于有关会议，它的阅读对象或听众主要是与会人员。有些应用文如新闻、广告可以发表在报刊上，阅读的对象要广泛些，但内容不同，关注的人群也不一样，适用的范围还是有一定限制的。

4. 表现手法上的简明性 应用文不同于文学艺术作品，它从内容到形式都讲求直接实用，所以表现手法以简朴、明快为特点。它以叙述、说明为主，有时适当的有些议论，一般不用抒情和描写，更不用拟人、借代、夸张、双关、反语等艺术性较强的修辞方法。语言要朴实、准确、简练、明快。

(三) 农村应用文的种类

应用文的种类较多，分类很不一致。我们根据农村干部和农民群众生产和生活的需要，将适用内容分为以下五类：

1. 日常用文 包括日记、书信、启事、喜帖、遗嘱、悼词等。

2. 农村经济用文 包括经济合同、协议、产品说明书、投标书、聘书、条据等。

3. 农村法律用文 包括委托书、起诉状、上诉状、申诉状、答辩状等。

4. 农村宣传用文 包括消息、通讯、广播稿、小评论、

黑板报等。

5. 农村公务用文 包括通知、通报、报告、请示、会议纪要、计划、总结、规章制度、调查报告、讲话稿、介绍信等。

以上只是大致分类，各类内容存在交叉现象，如慰问信、贺信属于书信类，但由于它常用于公务活动，而个人不常用，则把它列入公务用文之中。

（四）怎样才能写好农村应用文

农村应用文能够对农村干部的工作成效和农民群众的生产、交换、交往活动产生直接的影响，因此，撰写应用文是一项严肃的工作，必须谨慎对待。要写好应用文，应该注意以下几点：

1. 要有法制观念和政策水平 农村应用文中的内容，大多数体现着有关的法律和政策。因此，必须认真学习国家的法律、法规，学习党的路线方针和政策。用法律和政策观点分析、处理问题，指导应用文的写作。在内容上，不能与法律、政策相抵触。

2. 要全面掌握情况 应用文是用来反映实际情况、解决实际问题的，选用的材料必须绝对的真实可靠。因此，要写好应用文，必须全面客观地了解情况，深入实际调查研究，掌握第一手材料。

3. 要认真学习应用文的基本知识 由于用途不同，农村应用文的写作要求也不一样。如新闻和广告，前者表现为公益性，后者表现为赢利性。又如起诉书和申请书，适用的

对象范围不同，格式和内容要求也不同。因此，要写好农村应用文，必须了解它们的特点、作用和要求。在学习应用文知识的时候，要有目的地阅读一些具体的应用文，理论联系实际，才能更好地理解和掌握应用文的写作。

4. 要勤于写作实践 学习了应用文的知识，并不一定就能写出好的应用文，因为知识并不等于能力。要把知识转化为能力，需要经历一个过程，这就是必须进行写作实践。那种认为应用文比较简单，不必花费精力去进行写作实践的看法是不对的。不仅要练习写，而且要多写、勤写、持之以恒地写。只有坚持勤写多练，才能很好地掌握和运用各种类型应用文的规格形式及写作方法，有效地提高写作能力。

5. 要练好语言文字基本功 语言是文章的第一要素，语言文字基本功不过关，很难写出令人满意的文章。而且，应用文在语言文字方面比一般的写作要求准确、简练、明快，这就需要作者有较深的文字功底。所以，要写好应用文，就必须认真学习语言文字，练好语言文字基本功，提高自己的语言表达能力。

二、农村日常用文

日常用文包括一般书信和专用书信，日记、遗嘱、讣告、悼词、启事等，是人们在日常生活中常用的一些文体。

书信，是个人与个人、个人与组织、组织与组织之间，借助文字交流思想感情或互通情报的一种文体。它有特定的格式，要通过邮寄、传送等方法传递给对方。

书信，按其用途可分为普通书信、介绍信、证明信、表扬信、公开信、贺信、感谢信、慰问信、情书等；按其投递方式可分为平信、挂号信、航空信、保价信等。平信只需贴足邮票，不必上邮局办理任何手续即可投递。挂号信要加付邮资，由邮局办理挂号手续，并由收信人签收，如有遗失，可凭邮局挂号单向邮局查询，追究责任。航空信也要加付邮资，并在信封上加贴“航空”小标签，以便识别。

（一）普通书信

普通书信是人们日常生活、工作中不可缺少的交际、交流思想的工具。有什么话说，就可以直截了当地写出来寄给对方。它迅速、灵活、方便。远离两地的人，都可以用邮寄书信的方法对话谈心、商量事情。

一般书信由信封、信瓤两部分组成。

1. 信封的格式

(1) 首先按格填写收信人的邮政编码，第二行写收信人的地址。一定要写得详细具体，字迹工整。写清收信人所在的省（市、自治区）、市（县）、城区、街和门牌号码。农村的，要写明省、县、乡、村，如是大村还要写明“街”等。在大地名和小地名之间，地名和号数之间，都要空一格断开，给人以眉目清楚的感觉。地名的字与字之间、号数的数目字之间，都不要拆开，以免看错。发给机关、团体、厂矿、学校、乡政府的信，也一定要在单位名称之前详细写明地址，不要只写单位名称。

(2) 第三行写收信人姓名。要写在信封中间，字迹大一些。姓名下方空两三个字的地方可写“同志”、“先生”等字样，也可以不写。姓名的最下方写“收”“启”“鉴”等字样，也可以不写。信封是给投递员看的，不要写上写信人对收信人的称谓，如“某某某父”“某某某妹”等。

(3) 第四行写寄信人的地址、姓名以及邮政编码。

要写得准确、详细，使投递员便于迅速投递。若万一投错，也能迅速退还本人，收信人一看信封，也就知道信从何处来和发信者是谁。

这一部分要写在信封下方靠近边的地方，字迹要比收信人的姓名略小些，地名和号数之间要稍断开。

信封上的字，不能用铅笔写，以防模糊不清，也不能用红色笔写，这样会被认为是绝交信，可用毛笔、水笔、圆珠笔书写。

信封写好后，把信瓢齐整地叠成长方形装入信封内，用

【例 2】 邮寄信封书写样式（横写）

□ □ □ □ □ □	邮票
× × 省 × × 县 × × 乡 × × 村	
× × × 同志收	
× × 省 × × 市 × × 县 × × 村	
× × × 寄	
邮编 □ □ □ □ □ □	

【例 3】 托人转交的信封书写样式（竖式）

× × × 托	× × × 同志收	请 面 交
------------------	--------------------	-------------