



目次

第一章 农村常用应用文相关知识概说 / 1

- 第一节 农村常用应用文的含义和写作特点 / 1
- 第二节 农村常用应用文的范围和功用 / 5
- 第三节 农村常用应用文的基本要素与写作要求 / 8
- 第四节 学习农村常用应用文写作的意义与方法 / 13

第二章 农村常用管理类应用文 / 16

- 第一节 通知与通告 / 16
- 第二节 通报 / 29
- 第三节 请示与报告 / 34
- 第四节 函 / 43
- 第五节 纪要 / 47
- 第六节 计划与总结 / 51
- 第七节 调查报告 / 62
- 第八节 规章制度 / 72

第三章 农村常用经营类应用文 / 80

- 第一节 经济合同 / 80
- 第二节 劳动合同 / 91
- 第三节 项目招标书 / 98
- 第四节 项目投标书 / 104
- 第五节 项目协议书 / 112
- 第六节 可行性研究报告 / 117
- 第七节 商品广告 / 124



第四章 农村常用事务类应用文 / 131

第一节 介绍信与条据 / 131

第二节 启事与声明 / 138

第三节 竞聘稿 / 142

第四节 述职报告 / 147

第五节 消息与通讯 / 154

第六节 会议文书 / 165

第五章 农村常用生活类应用文 / 177

第一节 祝(贺)词 / 177

第二节 请柬与聘书 / 180

第三节 慰问信与感谢信 / 185

第四节 婚前财产协议 / 191

第五节 离婚协议 / 195

第六节 讣告与悼词 / 200

附录 1 民间传统应用文范例 / 207

附录 2 党政机关公文处理工作条例 / 215

附录 3 党政机关公文格式 / 222

参考文献 / 229