

“十二五” 高职高专文秘类专业规划教材/周茂东 总主编

XINBIAN SHIYONG XIEZUO

Writing

新编实用写作

余少文 曹艳红 ◎主 编
黄爱华 张奕琳 ◎副主编

依据最新《党政机关公文处理工作条例》有关规定编写

- 标准性——根据《秘书国家职业标准》、结合《秘书国家职业资格培训教程》编写
- 项目化——融应用文写作知识、技能于工作项目的完成中
- 实用性——配备写作模板以增强实用性和可操作性
- 互动性——教、学、做相结合，激发学生求知欲

中山大学出版社

“十二五” 高职高专文

教材/周茂东 总主编

XINBIAN SHIYONG XIEZUO

Secretary

新编实用写作

余少文 曹艳红 ◎主 编
黄爱华 张奕琳 ◎副主编

中山大学出版社
· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

新编实用写作/余少文, 曹艳红主编; 黄爱华, 张奕琳副主编. —广州: 中山大学出版社, 2012. 8

(“十二五”高职高专文秘类专业规划教材/周茂东主编)

ISBN 978 - 7 - 306 - 04200 - 2

I. ①新… II. ①余… ②曹… ③黄… ④张… III. ①汉语—写作—高等职业教育—教材
IV. ①H15

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 126109 号

出 版 人: 祁 军

策划编辑: 赵丽华

责任编辑: 赵丽华

封面设计: 林绵华

责任校对: 张礼凤

责任技编: 何雅涛

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111996, 84113349, 84111997, 84110779

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 佛山市南海印刷厂有限公司

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 23.5 印张 560 千字

版次印次: 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 2000 册 定 价: 35.00 元

如发现本书因印装质量影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

前言

应用写作是高职高专院校文秘类专业的核心课程，也是高职高专院校其他专业的公共必修课。本教材突破了以知识传授为主要特征的传统学科型教材体系，以教育部高职教育〔2006〕16号文，即《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》精神为指导，全面贯彻“项目导向，任务驱动，工学结合，学以致用”的设计理念，体现出以下五个特点：

第一，新颖性。本教材依据2012年4月16日中共中央办公厅、国务院办公厅发布的《党政机关公文处理工作条例》有关规定编写，内容准确规范、体例新颖，体现了党政机关公文处理的新标准、新精神、新要求，切合新形势下各级党政机关干部和文秘工作者熟练掌握处理党政公文的基本工作要求，能满足现实工作的需要。

第二，项目化。在内容设计思路方面，本教材将企业常用文书按性质或适用范围分成若干模块和项目，以项目为单位编写教学内容，按任务导入（包括试写初稿）—例文借鉴—知识准备—技能要求—病文析改—实训演练（包括初稿、病文修改和模拟写作）的体例进行编写，注重、强化写作知识与技能的有机结合、综合训练，能激发学生学习的兴趣和主动性，促使学生在完成工作项目的过程中掌握应用文的知识和写作技能。

第三，实用性。在内容构建方面，本教材在充分听取企业管理者对应用写作编排、组织教学内容意见的基础上，以企业业务活动为背景、以岗位工作项目为导向、以岗位典型工作任务为驱动、以完成企业工作任务所需要的主要文种为主线，精心组织教材内容，贴近企业工作实际，使学生在完成工作项目的过程中了解企业工作内容和需要，掌握写作技能。并且，每个文种都设计了写作模版，便于学生入门学习和提高，实用性和可操作性非常强。

第四，互动性。在实施课程教学过程中，采取“教、学、做”相结合的教学模式，学生边做边学，边学边做，以小组为学习单位，以学生为主体，将学生置于贴近真实的企业岗位工作环境中，可激发学生的思维和求知欲，培养学生的公平竞争意识和团队协作精神，提高学生的口头表达能力和沟通能力，有效提高学生的综合素质。

第五，标准性。本教材根据国家劳动和社会保障部制定的《秘书国家职业标准》、结合《秘书国家职业资格培训教程》“文书拟写与处理”的部分来编写，内容规范，针对性强，可帮助学生有效提高秘书职业所需的文书拟写与处理能力，也有助于学生通过秘书职业资格考试。

本书编写分工为：余少文编写绪论、模块一、模块三、模块五、附录四，曹艳红编写模块四、模块九、附录一、附录二、附录三，黄爱华编写模块六、模块七，张奕琳编写模块二、模块八、附录五。全书由余少文统稿。

本教材在编写过程中，得到了多家企业有关负责人的关心、支持，他们对高职院校应

用写作教学改革和教材的编写提出了许多宝贵意见，使本教材更符合当前高职教育改革的需要，更具有高职教育特色，内容更贴近企业工作实际，使培养的人才更能胜任企业工作的需要，在此表示衷心感谢！

担任本教材编写的企业顾问有：

广州旗智企业管理咨询有限公司总经理 向寒松

广东南都嘉华传媒有限公司首席运营官 李伟

南方日报经营有限公司市场部副总经理 陈仕相

广州注意力公关顾问有限公司媒介中心副总经理 陈卓怡

广东省源天工程公司总经理助理 吴超瑜

广东省石油化工建设集团公司人力资源部部长 谢飞

广东省永通律师事务所主任 刘永权

广汽本田有限公司广报科系长 陈艳梅

本教材在编写过程中，参阅了许多文献资料，参考、引用了许多的案例和学术成果，在此一并向作者表示诚挚的感谢！

由于编者水平有限，不妥之处恳请读者批评指正。

编 者
2012 年 7 月

《党政机关公文处理工作条例》解读

为统一中国共产党机关和国家行政机关公文的处理工作，2012年4月6日，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下称“新《条例》”），同时废止了1996年中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）。新《条例》的发布施行，对推进党政机关公文处理工作的科学化、制度化、规范化必将发挥重要作用。与《办法》对比，新《条例》主要有以下特点：

1. 增加了公文种类

《办法》规定公文种类有13种，新《条例》规定公文种类为15种，即增加了“决议”和“公报”，同时将“会议纪要”改为“纪要”。原有13个文种的适用范围与《办法》的规定基本相同。

2. 调整了公文格式要素

新《条例》规定，“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成”。

从格式要素看，新《条例》增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”，减少了“主题词”。考虑到《办法》虽未对“份号”、“页码”作出规定，但实际工作中一直在使用，属于增加的要素只有“发文机关署名”。

格式要素的应用有以下变化：一是规定涉密公文应当标注份号（《办法》只要求对绝密、机密公文标注份号）；二是规定紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”（《办法》要求标注“特急”、“急件”）；三是规定联合行文时发文机关标志可以单独用主办机关名称；四是明确规定公文标题应标发文机关名称（《办法》未作强制性要求）；五是规定有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

3. 行文规则方面增加了一些具体规定

新《条例》减少了“行文规则”一章的条目，但增加了一些具体规定，主要有：

① 上行文“原则上主送一个上级机关”（《办法》只对请示作此规定）。

② “党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权”。

③ “下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关”。

④ “不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”。

⑤ “党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、

政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。”

⑥“同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文”。

4. 重新定义了公文处理相关概念

《办法》规定，“公文处理是指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。”也就是说公文处理由公文办理、管理、整理（立卷）、归档等工作组成。

新《条例》规定，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”其中，公文拟制包括起草、审核、签发三个环节（在《办法》中，这三个环节属于“发文办理”）。新《条例》同时将整理（立卷）、归档划归公文办理范畴。经此调整，公文处理工作由公文拟制、公文办理、公文管理组成。

5. 公文拟制更加强调程序规范

新《条例》在“起草”环节强调，“一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行”；“深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见”；“机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作”。

在“审核”环节强调，“需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。”

在“签发”环节强调，“重要公文和上行文由机关主要负责人签发”（《办法》只对上行文作此规定）；“党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。”

6. 或调整或增减了公文办理的环节

新《条例》在“收文办理”中，将“审核”改为“初审”，将“拟办”、“批办”并入“承办”，增加了“传阅”、“答复”两个环节。

“发文办理”的环节由八个减少为四个，其中“起草”、“审核”、“签发”三个环节划归“公文拟制”过程；“缮印”和“用印”并入“印制”；“分发”改为“核发”，其规定：“公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。”

7. 公文管理更加注重安全保密

新《条例》在第七章“公文管理”中着重强调了有关保密规定，提出了设立保密室和阅文室的要求，对公文定密和解密、密级文件的复制和汇编、公文的销毁和移交、新设立单位的发文立户等作出具体规定。

目 录

绪论	(1)
模块一 常用公务文书	(13)
项目一 通知	(13)
项目二 通告	(20)
项目三 通报	(27)
项目四 决定	(32)
项目五 报告	(39)
项目六 请示	(43)
项目七 批复	(48)
项目八 函	(54)
模块二 会务文书	(64)
项目一 会前文书(一):会议通知	(64)
项目二 会前文书(二):会议议程	(68)
项目三 会中文书(一):开幕词	(73)
项目四 会中文书(二):闭幕词	(78)
项目五 会中文书(三):会议记录	(83)
项目六 会后文书(一):会议简报	(88)
项目七 会后文书(二):纪要	(89)
模块三 公关礼仪文书	(97)
项目一 邀请信与请柬	(97)
项目二 欢迎词与欢送词	(102)
项目三 贺词与祝酒词	(106)
模块四 告启信息文书	(113)
项目一 传真	(113)

项目二 电子邮件	(118)
项目三 条据	(123)
项目四 启事	(133)
项目五 海报	(139)
项目六 消息	(144)
项目七 简报	(152)
项目八 产品说明书	(161)
模块五 总结筹划文书	(169)
项目一 计划	(169)
项目二 总结	(181)
项目三 述职报告	(193)
模块六 经济调研文书	(201)
项目一 市场调查报告	(201)
项目二 市场预测报告	(210)
项目三 意向书	(219)
项目四 经济合同	(226)
项目五 招标书	(235)
项目六 投标书	(241)
项目七 经济活动分析报告	(246)
模块七 常用规章制度文书	(254)
项目一 规则	(254)
项目二 规程	(259)
项目三 制度	(265)
模块八 书信与演讲文书	(273)
项目一 申请书	(273)
项目二 感谢信	(278)
项目三 慰问信	(283)
项目四 求职信	(289)
项目五 辞职信	(295)
项目六 竞聘词	(299)
项目七 介绍信	(309)

模块九 文书处理	(313)
项目一 收文处理	(313)
项目二 发文处理	(326)
参考书目	(340)
附录	(341)
附录一 党政机关公文处理工作条例	(341)
附录二 党政机关公文用纸与尺寸示例	(346)
附录三 党政机关公文格式示例	(347)
附录四 党政机关公文格式及排版要求	(358)
附录五 毕业论文写作知识	(361)

绪 论

一、应用文概述

写作是以书面语言为工具,表达作者对客观事物的认识和感受的创造性劳动,是以交流为目的,认识和表达互相融合、互求统一的过程。应用文写作是写作学科的一个分支。

应用文是人们在日常生活、工作中使用的一种文体。我们对应用文的定义是:“党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在办理公私事务、传播信息、表述意愿时所使用的具有一定格式的实用性文章。”

(一) 应用文的产生和发展

用文字代替结绳,这是社会文明发展的开端,文字最初都是出于记载、交流生活和生产信息的需要。殷墟出土的甲骨文完全可以证明,从有文字开始,也就有了应用文。应用文由来已久,在我国已有几千年的历史。我们至今尚能从应用文的某些种类中看到古代文明的渊源。就拿现代人应用最广的信件来说,秦汉时期人们称它为“牍”或“尺牍”。古人未发明纸笔时,用书刀将文字刻在木片或竹片上,称“牍”。致送给人的信牍约一尺长,故称“尺牍”,这一名称现在“尺牍选本”之类上还在应用。有些重要的或需送递至远地的尺牍,要装入木制或皮革制的套子、匣子里,作用如同后来的信封,这种盛器叫“函”。所以,“函”又成了书信的别称。“函”若要牢固,便需用绳、漆捆好封好,称为“缄”,至今人们在信封上还写“××缄”的字样。

最早提出“应用文”这个名称的是清代学者刘熙载,他在《艺概》一书中说:“辞命体,推之即可为一切应用文学字。应用文有上行,有下行,有平行。重其辞乃所以重其实用也。”这里不仅提出“应用文”这一名称,还说明了应用文的用途极其广泛。

任何文化的发展都有延续性,应用文也是如此。随着社会的进步、时代的变迁,应用文在人们的实际使用过程中不断继承、不断创新,从而不断地发展起来。

中共中央办公厅、国务院办公厅2012年4月16日发布、2012年7月1日起执行的《党政机关公文处理工作条例》,对党政机关公文处理提出了新的标准、新的精神、新的要求。这就要求我们,尤其是各级党政机关干部和文秘工作者立足于现实工作需要,熟练掌握公文写作,能够将各种公文文体运用自如。这也是应用文写作随着社会生活的发展、变化而不断发展、创新的一种体现。

(二) 应用文的种类

应用文的种类很多,常见的有以下几种:

① 党政机关公文（通用文书）：是指《党政机关公文处理工作条例》中规定的文种。公文是党政机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所使用的法定文书，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要共 15 种。

② 事务文书类：主要有计划、总结、述职报告、简报、消息、规章制度文书、告启文书、公关礼仪文书、职场常用文书、会务文书等。

③ 商务文书类：如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、经济合同、招标书和投标书等。

④ 科技文书类：如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

⑤ 司法文书类：如起诉状、辩护词、公证书和判决书等。

⑥ 传播文书类：如消息、通讯、特写和广告等。

上面第④、第⑤种是专用类应用文，就是专业性较强的文书。此外，专用类应用文还有外交、军事文书等，但由于其使用很专业，这里不一一赘述。本教材主要讲授党政机关公文、事务文书、商务文书、传播文书的部分文书。

（三）应用文的特点

应用文具有直接功用性、内容真实性、思维逻辑性和格式稳定性等特点。

① 直接功用性。这是应用文的根本性特征。应用文最基本的特点就是“用”，为用而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。应用文是直接为现实生活和工作服务的，运用它可以直接解决现实生活和工作中的问题，进行公务和事务管理。

② 内容真实性。应用文的内容要真实、事实确凿、数据准确，这是应用文功用性的保证。如果应用文内容不真实，就起不到应有的作用。

③ 思维逻辑性。应用文的写作要运用抽象思维，重视事理之间的逻辑关系，一是尊重人的思维逻辑性，二是结构安排要有条理。应用文直陈事理，不管是事事关系还是事理关系，都必须运用逻辑关系阐述明白，使前因后果一目了然。因此，在思维上具有很强的逻辑性。

④ 格式稳定性。应用文的格式往往是历史流传、人们习以为常、约定俗成的，任何人不可随意违反，否则就会不伦不类，达不到应用文的写作目的。这也是应用文规范性的体现。但应用文的格式也不是一成不变的。随着社会生活的变化，原有的格式已不能适应新形势的要求、不能很好地服务于工作和生活，这必将促使新的格式应运而生。也正因此 2012 年 4 月 16 日中共中央办公厅、国务院办公厅发布了《党政机关公文处理工作条例》，同时 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

二、应用文写作基础知识

（一）文章要素

应用文与其他文体一样，也是由一定的要素构成的，这就是人们常说的文章四要素：

主题、材料、结构、语言。

1. 主题（主旨、发文意图）

所谓主题（主旨、发文意图），即作者在说明问题、发表主张或反映生活现实时，通过文章具体材料所表达出来的基本观点或中心思想，是作者对客观事物的评价和态度。

（1）确立主题的依据

确立主题的依据有两个：一是以写作目的为依据；二是以材料本身的意义为依据。

文章写作不能先入为主，主题先行。没有确定主旨就写作，难免“手忙脚乱”，甚至无法成篇。

（2）对主题的要求

① 正确：就是要符合国家的法律、法规，符合党和国家的路线、方针、政策，符合客观实际情况，能反映客观事物的本质规律，经得起实践和时间的检验。

② 深刻：就是主题能揭示事物的内在本质，反映事物的内在规律。因此要善于抓住事物的主要矛盾，挖掘具有本质性和倾向性的问题。

③ 新颖：就是说明问题、发表主张或反映生活现实时要及时，要紧跟社会发展的步伐，要有时代感。

④ 集中：应用文书不可有多个中心，要求主旨集中单一，内容单一，一文一事。

此外，应用文的主题还要体现领导意图。领导意图是领导确立的工作指导思想 and 具体要求。

2. 材料

材料是指为某一写作目的收集、摄取以及写入文章之中的一系列事实或依据。

对材料的处理工作有四个环节，即：材料的占有、鉴别、选择和使用。

（1）材料的占有

占有材料有两条途径，一是亲身经历所获，一是调查阅读所获。

（2）材料的鉴别

鉴别，就是对材料进行分析、比较的研究过程。

（3）材料的选择

选择材料有四项原则：

① 围绕主题（主旨、发文意图）选择材料。与主题（主旨、发文意图）无关的材料一概舍去。

② 选择典型材料。典型材料是指那些能深刻地揭示事物的本质、具有广泛代表性和较强说服力的材料。

③ 选择真实准确的材料。应用文不能虚构，真实、准确是应用文的生命，也是文秘工作者应该遵循的原则。

④ 选择生动新颖的材料。生动新颖的材料既能给人新鲜感，也更有说服力。

（4）材料的使用

一是要恰当安排材料的先后顺序。一般遵循以下原则：或依照时间的先后，或根据材

料的轻重,或照顾事件之间内部的逻辑联系,或依从说理的顺序,或考虑作者行文方便等。

二是要合理确定材料的详略程度。要遵循的原则有两个:一是根据主题的需要,二是根据文体的特点。

3. 结构

应用文的结构包括标题、开头、照应、层次、段落、过渡、结尾等。对结构的总体要求是:严谨、自然、完整、统一。

(1) 标题

标题是文章的命名。鲜明、准确的标题能够给读者留下深刻的印象。应用文的标题主要有两种形式:

① 公文式标题。公文式标题的构成通常是:发文机关+介词(关于)+事由+文种。如:《×××公司关于春节放假的通知》。

② 文章式标题。文章式标题常用于简报、调查报告、总结、述职报告等事务文书。这种标题有单标题形式,也有双标题形式。如:《2012年×××公司销售工作计划》(单标题)、《积极探索水果销售新路子 促进××县经济快速发展——对水果流通市场的调查》(双标题)。

(2) 开头

应用文的开头有以下几种形式:

① 概述式,即概括叙述有关情况或背景材料的开头方式。这种开头方式常用在报告、纪要等文种中。

② 目的式,即以阐述发文的意义、宗旨等作为开头的方式。这种方式常用“为了”、“为”等介词构成的领启语表明发文目的,也常用“根据”等句式表明行文依据。

③ 开门见山式,即开篇直入内容或主题。

④ 引述来文式,即引述对方来文、来电的标题与发文字号作为开头的方式,常用于函、批复等公文。

⑤ 无开头式,没有开头本身也是一种开头形式。它取消了开头部分,直入正文。在公文高效运转的当代办公条件下,这种写法已日渐增多。目前,较多采用这种写法的是命令、公告、通告、通知、通报等公文文种。

(3) 层次

层次,指的是文章思想内容的表现次序。它是作者思路展开步骤的体现,最能看出作者逻辑思维的功力。常用的层次方式有:总分式、并列式、递进式、因果式、时序式、三段式。

(4) 段落

应用文的段落主要有以下几种形式:

① 提行式,即以另起一行表示内容转换的方式。如纪要常以惯用语“会议认为”、“会议指出”、“会议强调”作为不同段落的区分。

② 条款式，即以序数为标志，按不同意思分条列项划分段落的方式，又称条款式。

③ 篇段合一式，即一篇文章由一段构成的方式。公文中的转发、印发通知等常采用这种方式。

为使层次、段落关系体现得清楚、明晰、规范，一定要注意正确使用层次、段落关系的表述方法，常用的有三种：

第一种，用小标题。如：

一、论文写作选题的含义和区别

(一) 选题的含义

.....

(二) 选题的原则

1. 选题的基本原则

(1) 需要性原则

.....

(2) 可行性原则

.....

(3) 合理性原则

.....

(4) 创新性原则

.....

第二种，使用序数，并且层次表述方法不能打乱。第一层用“一”、“二”、“三”等；第二层用“(一)”、“(二)”、“(三)”等；第三层用“1.”、“2.”、“3.”等；第四层用“(1)”、“(2)”、“(3)”等。

第三种，用词和词组表示。如：首先，其次，最后；一方面，另一方面；会议认为，会议决定；等等。如果内容多，层次、段落关系复杂，以上方法也可以二种或三种结合起来使用。

(5) 过渡

过渡在文章中起承上启下作用，使前后相邻的段落自然衔接。

一般情况下，当内容由总到分或由分到总时、意思转换时以及表达方式变化时，需要安排过渡。过渡的形式有段落、句子或词语。如果上下文空隙大，转折也很大，常用过渡段连接；如果上下文空隙小，多用提示性的句子，如公文中常有“特作如下通告”、“现将有关事项通知如下”、“为此，特制定本条例”等作为过渡；在上下文意思转折不大的情况下，多用关联词，如用“因为”、“所以”、“但是”等作为过渡词。

(6) 照应

照应的形式有首尾照应、文题照应、行文前后照应等。

① 首尾照应，即在文章的结尾处，把开头交代的事或提出的问题再次提起、归纳、

补充。

② 文题照应，指在行文中照应标题，对主题加以强调、提示。例如，大多数公文标题中都包含有“事由”，文章内容自然要与标题相照应。

③ 行文前后照应，即文章自身前后内容间的照应，例如，某些细节和问题在行文中不断被提起，这样能强化印象，更好地表达作者的意图。

(7) 结尾

结尾的方式主要有：强调式、期求式、希望式、说明式、秃尾式等。

① 强调式，指在应用文的结尾处，对全文的主旨意义、重要性进行强调，以引起读者的注意。

② 期求式，指在应用文的结尾处，对收文单位提出请求、执行要求等，一般采用特定的用语结束全文。

③ 希望式，就是在结尾部分提出希望，发出号召，展望未来，以鼓舞斗志。

④ 说明式，就是在结尾部分对文中提到的某些问题，或文章的生效、时效等作特别说明、解释。

⑤ 秃尾式，就是在主体部分写完之后，事尽言止，自然收结。

4. 公务文书专用词语

(1) 公务文书语言表达的要求

应用文写作以解决问题为目的，并且还要求办事的高效率，所以语言表达上也有严格要求。尤其是公务文书，运用语言要符合准确、简洁、平实的标准。

① 准确：就是要求语言含义清楚，词语内涵外延明确。这是发文单位办理公务的严正立场、严肃态度的体现，也是其鲜明的权威性和严格的行政约束力的要求。它要求选用含义确定、规范化的书面语，多使用专门用语，不使用口语、不规范的行话、方言和不规范的简称，尽量不用或少用副词和形容词。不使用词义不确定的词、词组和网络语言。

② 简洁：就是语言要简明扼要，没有多余的话。表述要实事求是，叙事说理开门见山，遣词造句惜墨如金。

③ 平实：就是语言要平易实在、朴素规范。要求使用通俗易懂的词语，语言实在，不追求华丽的辞藻。

(2) 公务文书专门用语分类

在写作应用文，尤其是公务文书时，要尽量多用公务文书专门用语。公务文书专门用语可分为以下八大类：

① 开头用语。用于说明发文原由、意义、根据，或介绍背景材料及情况等。如：为、为了，根据、按照、遵照、依照，鉴于、关于、由于、当前、目前，兹、兹有、兹将、兹介绍、兹派、兹聘。

② 承启用语。用于连接开头与主体文部分，起承上启下作用的惯用语。如：为了（根据）……现决定；根据（依据）……特通告（公告）如下；为……现通报如下；……为此，现就……问题请示如下；现将……（情况）报告如下；现就……问题，提出

如下意见；经……批准（同意），现将有关决定公布如下；针对……拟采取如下措施；经……研究，答复如下；等等。

③ 引述用语。批复或复函引述来文作为依据的用语。如：悉，收悉，电悉，敬悉，欣喜。

④ 批转用语。常用于批转、转发、印发性通知。如：批转、转发、印发。

⑤ 称谓用语。用于表示人称或对单位的称谓。如：第一人称“我”、“我单位”、“本人”、“本公司”、“我们”、“敝单位”；第二人称“你”、“你局”、“贵公司”、“贵方”；第三人称“他”、“该公司”、“该项目”。

⑥ 经办用语。用于表明事情办理的进程。如：经，业经，兹经，未经；拟，拟办，拟定；施行，暂行，试行，可行，执行，参照执行，贯彻执行，研究执行；审定，审议，审批；会议听取了，会议讨论了，会议认为，会议指出，会议通过了，会议决定，会议希望，会议号召，会议要求，会议呼吁；等等。

⑦ 表态用语。用于表明同意与否的态度。如：同意，不同意；不可，可办，照办；批准。

⑧ 结尾用语。用于不同公文的结尾，表示收束。用于请示的有：当（妥）否，请批复（示）；以上请示，请批准。用于函的有：请研究函复；盼复；不知尊意如何，盼函告；请协助办理，望尽快见复。用于报告的有：特此报告；以上报告，请审阅。用于批复、复函的有：此复；特此批（函）复。用于知照性公文的有：特此公告（通告、通知、通报）。

（二）应用文的表达方式

一般文章常用的表达方式有：叙述、描写、抒情、议论与说明。应用文以实用为目的，故很少使用描写、抒情，而较多运用叙述、议论、说明等方式。

1. 叙述

完整的叙述有六要素，即：时间、地点、人物、事件、原因、结果。

叙述是应用文书的基本表达方式。为议论提供事实依据，也要用到叙述。

应用文书叙述的特征有以下几点：

① 以顺叙为主，讲求平铺直叙，注重叙述事件的过程。

② 一般采用概括叙述，极少用具体、详细的叙述。

③ 常与其他表达方式结合运用，如夹叙夹议、叙事论理、叙述说明等。

在公务文书中叙述的人称有两种，即第一人称（我、我们）和第三人称（他、她、它、他们）。有些文章运用了第二人称，其立足点仍居于第一人称。

2. 议论

通过事实材料和逻辑推理来阐明观点，表明赞成什么或反对什么的表达方式叫议论。

议论的作用是对人或事作出自己的评价、判断，阐明处理某些公务活动或社会事务的立场观点、政策原则、决策主张。