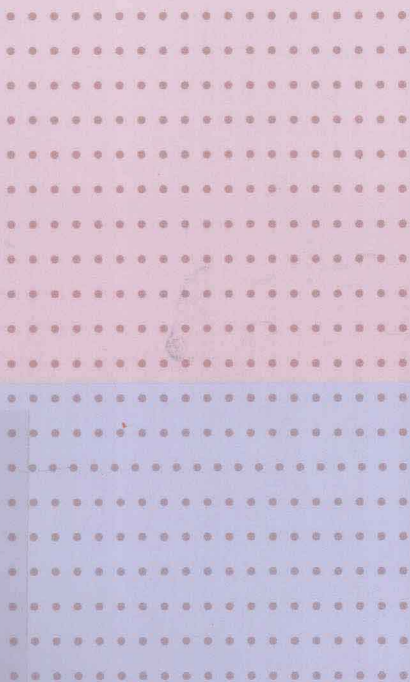




新编 应用文写作

*Xinbian
Yingyongwen Xiezu*

■ 主编 王 茜 李盖虎



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

新编

应用文写作

Xinbian Yingyongwen Xiezu

主 编 王 茜 李盖虎

副主编 孙益民 邓 滢 凌祺芳

参 编 陶 磊 李云峰 艾恋颖



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

内容提要

本书以项目为导向,以任务作驱动,强调能力本位。全书从设置项目着手,以完成任务为序,围绕认知应用文写作、毕业与就业、社交活动、会务组织、专题活动、创业与经营管理六大项目设置 43 个典型任务。编排内容依次为:培养目标、项目描述、任务明确、参考文案、必备知识、相关链接、拓展训练。力求参考文案典型新颖,写作知识简明必备,能力技巧实用有效。

本书既可作为应用型本科院校、高职高专院校、成人高校公共基础课教材及高职文秘专业“秘书写作”课程学习用书,也可作为社会各类人员学习应用文写作的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

新编应用文写作 / 王茜,李盖虎主编. -- 北京 :
高等教育出版社, 2013.8
ISBN 978-7-04-038200-6

I. ①新… II. ①王… ②李… 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174595号

策划编辑 杨 莉
版式设计 于 婕

责任编辑 杨 莉
插图绘制 尹 莉

特约编辑 张嘉先
责任校对 窦丽娜

封面设计 赵 阳
责任印制 尤 静

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印 刷 北京宏信印刷厂
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 21
字 数 400 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2013 年 8 月第 1 版
印 次 2013 年 8 月第 1 次印刷
定 价 28.00 元

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 38200-00

· 前 言 ·

2009年8月,我们编写了《新编应用文写作教程》。此教材突破了传统教材以理论知识介绍为主,按章节编排的体例,根据应用写作实践性强的特点,采取项目导向、任务驱动编排,突出“实用”特色,在高职高专院校、企事业单位及培训机构得到了广泛使用。应许多专业教师和其他读者的要求,在此书基础上,我们重新编写了《新编应用文写作》。本教材具有如下特点:

一是新颖性。根据情景启发式教学模式及理实一体的思路,本书打破以“章节”为主线的常见教材结构体系,以典型项目为横线,以任务驱动为纵线,并根据2012年颁布的《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)及《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012)的最新标准与要求来编写。

二是实用性。在教材内容的编排上,选取基于职业能力发展要求的六大典型项目,根据项目完成的需要分解为43个典型的工作任务,在完成任务的过程中训练应用文写作技能与技巧,体现实践性、实效性。

三是可操作性。采用了项目分层分解编排的方法,每个项目分两个层次,第一层分解为培养目标→项目描述→明确任务;第二层分解为参考文案→必备知识→相关链接→拓展训练。依次编排,避免了常见教材结构上的烦冗复杂,方便使用。

四是人文性。本教材参考文案的选取,在注重结构与写法的同时,兼顾了政策法规、审美意蕴、人文内涵等多层信息的传递,有利于提升学习者的人文素养与综合素质。

本教材教师好教,主要体现在体例上的逻辑性与层次性、内容上的简便性与实

用性、教法上的灵活性与有效性；学生好学，主要体现在知识点学习、技能训练与工作、工作岗位要求相一致，知识与技能的掌握由易到难，循序渐进，参考文案具有针对性、时代性，能引起兴趣。本教材涵盖了常用文种的写作技巧，也适合行业、企事业单位培训和相关人员自学。

本教材由王茜教授、李盖虎副教授拟定编写大纲并统稿。参与编写的学校有湖南大众传媒职业技术学院、湖南化工职业技术学院、长沙职业技术学院，具体分工如下：孙益民（项目一），王茜、李云峰（项目二），邓滢、凌祺芳（项目三），王茜（项目四），陶磊（项目五），李盖虎（项目六），湖南大众传媒职业技术学院院长冯一粟教授审定了书稿。

在编写过程中，我们借鉴、沿用了国内同类教材、著作、杂志、报纸、权威网站中的不少有益资料，由于联系的不便，我们无法与原稿作者进行沟通，谨此说明，并表谢忱。由于水平有限，时间仓促，书中难免有疏漏甚至不当之处，敬请广大读者不吝赐教，帮助我们不断修订完善。

编 者
2013 年 5 月

· 目 录 ·

引言——项目教学实训背景及其案例情境	1
项目一 认知应用文写作	3
任务 1 认知应用文的构成要素	4
任务 2 认知应用文的表达方式	13
任务 3 认知应用文的写作技巧	21
任务 4 认知应用文的阅读方法	25
任务 5 认知应用文写作主体的素养与能力	28
项目二 毕业与就业	36
任务 1 撰写顶岗实习报告	37
任务 2 撰写求职信	41
任务 3 拟制个人简历	47
任务 4 撰写自我介绍	51
任务 5 拟制劳动合同	56
任务 6 撰写述职报告	69
项目三 社交活动	73
任务 1 撰写备忘录	74

任务 2 拟制邀请函	78
任务 3 撰写感谢信	86
任务 4 撰写致辞	91
任务 5 写作启事与声明	98
任务 6 写作博客与微博	106
项目四 会务组织	114
任务 1 写作请示	115
任务 2 写作通知	125
任务 3 写作通报	134
任务 4 写作报告	139
任务 5 写作函	145
任务 6 做会议记录	151
任务 7 撰写纪要	156
任务 8 编写会议简报	163
项目五 专题活动	169
任务 1 撰写活动策划方案	170
任务 2 拟制海报	179
任务 3 写作解说词	184
任务 4 写作主持词	190
任务 5 写作讲话稿	198
任务 6 写作新闻通稿	206
任务 7 写作总结	213
项目六 创业与经营管理	220
任务 1 写作公司设立登记申请书	221
任务 2 写作公司章程	227
任务 3 拟制出资人证明书	238
任务 4 写作市场调查报告	241
任务 5 写作可行性论证报告	249
任务 6 写作商业计划书	257
任务 7 制定公司规章制度	262
任务 8 写作招聘广告	270

任务 9 撰写产品说明书	274
任务 10 写作招标书和投标书	279
任务 11 写作合同	288
附录	297
附录一 党政机关公文处理工作条例	297
附录二 党政机关公文格式	304
参考文献	324

引言——项目教学实训背景及其案例情境

本书拟以一个高职在校学生需了解应用文写作开始，毕业前为找工作应准备的文案，工作以后运用相关文案进行人际交往，协助部门领导准备、组织会议所需文案，策划、组织活动所需文案，至最终参与创业经营管理所需运用的应用文为主线安排教学内容。

一、人物

张明博，某高等职业技术学院学生。

二、工作经历

初入星河股份有限公司控股子公司天一广告公司策划部（后更名为天一文化传播公司），后调入公司办公室。

三、创业经历

与原公司领导一起开拓新市场，开展新业务，积累创业经验。

四、公司简介

（一）星河股份有限公司简介及主营业务

星河股份有限公司是一家正跻身于国内一流，以开拓、务实、创新、进取的先锋姿态，打造着卓尔不凡的品牌标签的企业。公司成立于1996年，截至2012年12月31日，公司总资产为108亿元，净资产为35亿元。公司在省内外拥有20多家控股、参股公司，形成以湖南、上海、北京和广东为区域中心，辐射全国的业务网络，公司业务正持续、健康地发展壮大。

公司遵循全方位、多元化、服务全国的发展战略，是一个集多媒体开发、平面设计、装饰工程、会展服务、技术服务、影视制作等于一体的综合性机构。

公司主营业务和经营范围包括：

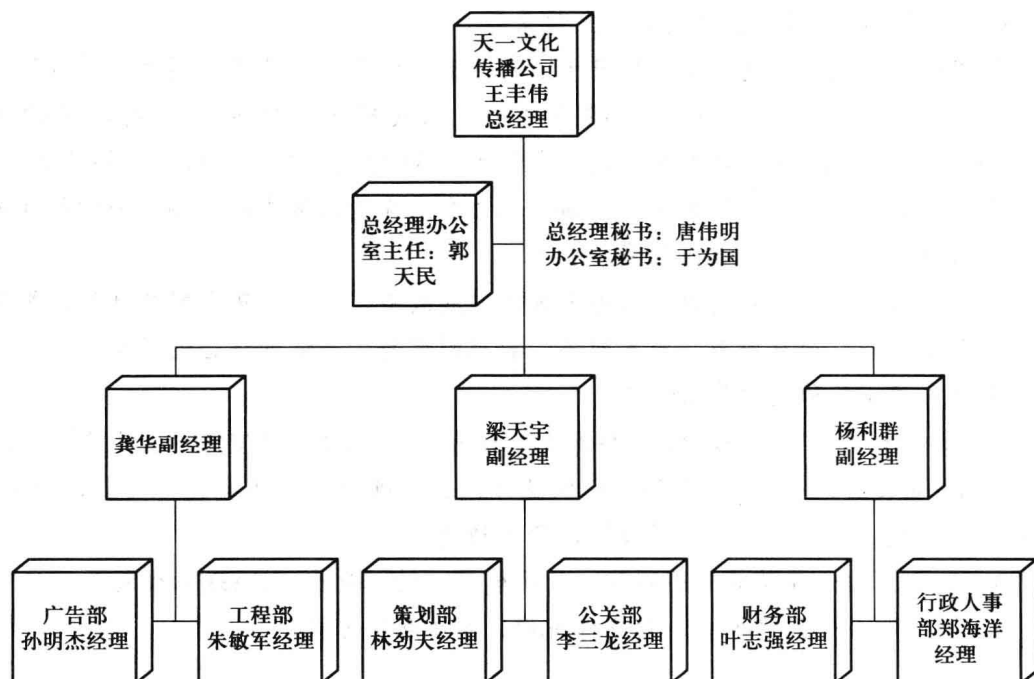
1. 多媒体开发：网站建设、软件开发、影视广告、动画企业宣传片、多媒体开发。
2. 平面设计：企业VI、CI、标识设计、企业画册、卡通设计、商业、插画、企业宣传海报、包装设计、展示设计、商业拍摄。
3. 装饰工程：建筑效果图制作、产品模筑、动画制作、CAD工程制图。
4. 技术服务：网络维护、软硬件维护、系统解决方案。

5. 电子商务、有线电视网络及信息传播服务。
6. 影视制作：从事影视制作各种影视片的策划、拍摄生产、后期包装制作等业务，创作三维动画、电影广告片、音乐MTV、宣传片、专题片、纪录片、独立电影。
7. 广告发布：代理、策划、制作、发布国内外各类广告。
8. 旅游开发、文化娱乐、会展等。
9. 智能排版、数字化编审、DRM版权保护、电子商务、网上书城、多元化发布、资源素材管理、数字图书发行等。
10. 房地产开发。
11. ……

(略)

(二) 天一文化传播公司简介及组织构架

天一文化传播公司（前身为天一广告公司）是星河股份有限公司控股的一家集服务与影视制作为主的有限责任公司，主要从事影视广告、微电影制作、影视制作、电视购物、节目包装、宣传片制作、专题片制作，为企业提供文化艺术表演策划、舞台造型策划、赛事活动策划、公关活动策划、企业形象策划、市场营销策划、图文设计制作、婚庆礼仪服务、摄影服务、网络布线、电脑安装维修、网站建设与维护等业务。公司目前设有策划部、工程部、广告部、公关部、财务部、行政人事部等六大部门，员工共300多人。公司秉承“客户的需求，我们的目标”之经营理念，以质优、价廉的服务优势回报客户。



项目一 认知应用文写作



【培养目标】

能力目标：能根据应用文写作实际的需要熟练而恰当地运用叙述、说明、议论、描写、抒情等表达方式；能运用相应的阅读方法快速而有效地阅读应用文；能运用合适的写作技巧撰写常用的应用文；能根据自己的写作基础快速而有效地提高应用文写作素养与能力。

知识目标：了解主旨、材料、结构、语言等应用文构成要素的含义、类别、方法和要求；了解叙述、议论、说明、描写、抒情等应用文表达方式的含义、类别、方法和要求；掌握应用文的写作技巧和阅读方法；掌握提高应用文写作素养与能力的方法。



【项目描述】

张明博以优异的成绩考入了××高等职业技术学院传媒策划与管理专业。“应用写作”是该专业第一学期所开设的七门课程之一。张明博在高中期间就接触过不少应用文，认识到应用文是日常工作与生活中实用性强、使用频率高的文体，并且希望自己具有撰写各类应用文的能力。现在，他终于有机会系统地学习应用文写作了。他下定决心：要切实掌握各类应用文的写作规律与要求，要切实提高应用文写作素养与能力。



【任务明确】

学习应用文写作之前，张明博需要学习并掌握一些必不可少的应用文写作理论：

1. 认知应用文的构成要素
2. 认知应用文的表达方式
3. 认知应用文的写作技巧
4. 认知应用文的阅读方法
5. 认知应用文写作主体的素养与能力

任务1 认知应用文的构成要素

应用文是人们在日常生活、学习和工作中用来处理各种事务、具有一定格式并被人们共同遵守的实用性文体。它基于人类祖先社会生产与生活的需要而产生，同时又随着社会生产与生活的发展而发展。在人类历史长河中，无论是内容还是形式，应用文体都经历了一个由简单、粗疏到逐步完善的发展演变过程。

我国的应用文历史悠久，源远流长。它萌芽于先秦时期的殷商和战国，发展于秦汉和魏晋南北朝，成熟于唐、宋，至明、清，则显现出相对稳定的状态，近代以来，又发生了较大的变革，现在进一步朝着现代化、规范化的方向发展。

从使用领域来看，应用文可以分为毕业与就业文书、社交活动文书、会务组织文书、专题活动文书以及创业与经营管理文书五类。

从构成要素来看，应用文包括主旨、材料、结构和语言四个要素，其中，主旨和材料是内容要素，结构和语言是形式要素。这四个要素相互联系，密切融合，缺一不可。

一、主旨

（一）主旨的含义

主旨是通过文章的全部内容表现出来的贯穿全文的基本观点、主张和意图。应用文的主旨有独特的内涵，主要体现在三个方面：一是作者在对客观事物的基本观点和看法；二是作者对受文一方提出的基本要求和基本方法；三是既表明作者的意图，又表明作者的基本主张和要求。

（二）主旨的确立

应用文主旨的产生和确立与作者的写作目的直接相关，主要来源于三个方面：一是来源于社会生活的客观需要；二是来源于单位、部门或个人处理公、私事务的需要；三是来源于党和政府的方针、政策以及有关决策、意图。由此可见，多数应用文是作者奉命而写的，这类应用文的写作目的直接揭示了其主旨。

（三）主旨的要求

1. 正确

正确的主旨主要体现在三个方面：一是用先进的思想为指导，符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法规；二是符合客观实际，能反映客观事物的真实面貌和本质规律，经得起实践和时间的检验；三是符合人类社会约定俗成的道德规范和行为准则。

2. 集中

应用文要做到重点突出、一文一事。要使应用文的主旨集中，必须做到两点：一是写作目的单纯，二是围绕主旨选择材料、使用材料。

3. 深刻

应用文不能停留在对事物表面现象的罗列和叙述上，要揭示事物的某种本质和内在规律，揭示事物所隐含的最有价值的思想意义，提出能够推进社会发展的有益见解。主题深刻与否，与作者的思想觉悟、生活实践、文化素养等密切相关。应用文作者要想在写作中开掘出深刻的主题，就必须不断提高自己的认识水平。

4. 鲜明

应用文的主旨要做到清晰明确、直截了当，做到赞成或反对、提倡或禁止、肯定或否定，毫不含糊，一目了然。

二、材料

（一）材料的含义与类别

材料是作者为某一写作目的收集、使用的事实现象和理论依据，包括基本情况、具体事实、统计数据、引语、方针、政策等。

从获取途径来看，材料可以分为直接材料和间接材料两类：直接材料是作者亲身经历或者实践中所见、所感的材料；间接材料是作者通过阅读或其他方式获得的材料。

（二）材料的收集

可以通过以下几种途径收集材料：

1. 观察与体验

观察是作者借助感觉器官认识客观事物的感知过程。它包括有意观察和无意观察两种方式：有意观察是作者自觉的、有目的意图、有意识参与的观察；无意观察是作者自发的、无目的意图、无意识参与的观察。

体验是作者通过亲身实践，直接感受进而认识客观事物及其环境的过程。它比观察更直接、更深入、更富感情色彩。

2. 调查与采访

调查是作者深入现场进行考察，通过观察、实验、访谈和问卷等方法获取写作材料的一种方法。从调查范围来看，有普遍调查和重点调查两种方式：普遍调查是对某一问题的所有相关对象展开的调查，重点调查是对某一问题的重点对象展开的调查。从调查方式来看，有抽样调查、问卷调查等方式：抽样调查是根据总体中的每一部分都有同等机会被抽选的原则，制取一定数量的样本而展开的调查；问卷调查是为研究某种社会现象精心设计一组问题，让被调查者按要求答题的调查方式。

调查是总结、报告等应用文写作中不可或缺的积累材料的方法。

采访是一种特殊的调查，是记者为获取新闻对客体所进行的观察、询问、倾听、思索和记录等活动。采访活动主要有个别访问、现场查勘、参加会议、开调查会、出席记者招待会、阅读文字材料等方法。采访之前，既要掌握与采访内容有关的基本情况，又要制定具体、可行的方案。采访之时，既要做到态度诚恳、善于引导，又要做到善于根据不同的对象采用不同的语言表达方式。采访是新闻写作不可或缺的积累材料的方法。

3. 阅读与检索

阅读是人们从书面材料中获取信息的过程。从阅读效率的高低来看，主要有精读和略读两种方法：精读是通过逐字逐句的细致研读以达到透彻理解状态的阅读方法，略读是通过从头到尾的快速阅读以获取有用信息的阅读方法。不论采用哪种阅读方法，都要求做到边阅读边思考。

检索是从文献资料、网络信息等信息集合中查找自己需要的信息或资料的过程。为了进行检索，通常需要对资料进行索引。传统文献资料通常提取题名、作者、出版年份、主题词等作为索引。在网络时代，计算机可以对全文进行索引。

（三）材料的选择与处理

作者所收集到的材料常常真伪混杂，良莠并存。要将这些材料写进应用文，必须对其加以选择和处理。

写进应用文中的材料应当合乎以下四个标准：一是确凿，做到真实、准确；二是切题，做到观点统率材料、材料表现观点；三是典型，做到既能深刻地揭示事物的本质，又具有代表性与说服力；四是新颖，做到既能反映客观事物的最新面貌，又能表现客观事物的发展趋势。

要使应用文中的材料合乎上述标准，作者可以采用四种方法处理材料：一是类化法，即按材料的共同属性和特征将纷繁的材料进行梳理和归并，使之显示出“类”的特点；二是筛选法，即反复地鉴别、筛选，力求从纷繁的材料中找到那个最切合主旨的切合点；三是浓缩法，即把有价值但又非常详尽纷繁的材料加以压缩，使之更为凝练、更突出精华；四是截取法，即选用一个完整事件的片段或一个完整事物中的部分去表现观点。

（四）材料的组织

在应用写作中，要根据表现主旨的需要，按照一定的思路，合乎逻辑地、和谐地组织材料，使材料与观点形成一个有机的整体。

可以采用以下三种方法组织材料。一是先亮观点，后列材料，即先用层、段、条、首句等方式概括出观点或问题，然后列举理论材料或事实材料来论述观点或分析问题。这种方法可以做到观点鲜明、头绪清楚、引人注目、先声夺人。二是先

列材料，后亮观点，即先介绍事实，列举数字或说明依据，然后归纳观点，推出结论。这种方法可以做到由事到理，说服力强。三是边列材料，边亮观点，这实际上是一种夹叙夹议的方法。这种方法可以做到既摆事实又讲道理，层层深入，便于理解。

三、结构

（一）结构的含义

结构是文章内部的组织与构造。安排文章的结构，就是我们通常所说的谋篇布局，一般包括：一篇文章分几层写，哪些材料先写，哪些材料后写，哪些材料详写，哪些材料略写，在哪儿伏笔，在哪儿呼应，怎样开头，如何结尾，等等。

（二）结构的要求

1. 反映客观事物的内在本质及规律

文章是客观事物通过作者头脑反映和加工的产物。客观事物的发展有其内在规律，人的思维活动和认识过程也有其内在规律。因此，文章结构的安排应当正确地反映客观事物的内在本质及规律。

2. 有利于表现主旨

主旨是文章的灵魂和统帅，一切表现手法和表达技巧的运用，都是为了更好地表现主旨。安排文章的结构时，不管是确定层次还是划分段落，不管是过渡与照应还是开头与结尾，都要从有利于表现主旨的角度去谋划。

3. 适应不同文种的体式特点

文章的体式必然会影响到内容的选择和安排，因此，结构安排应当适应文章体式的规范与要求，只有这样，才能更好地表现主旨。

4. 具有严密性

文章各部分内容之间往往具有一定的联系，或呈现因果关系，或呈现主次关系，或呈现并列关系，或呈现表里关系。不管呈现何种联系，各部分内容都要互相弥补、协助，共同使文章的结构及内容具有严密性，共同表达一个主旨，不可互相矛盾、拆台。

（三）结构的内容

1. 段落和层次

段落又叫“自然段”，是文章表达完整意思的最小单位，它着眼于在表现某个相对完整的意思时的间歇、停顿、强调或转折，一般以段首空两格为标志。层次又叫“意义段”，是文章表现思想内容的基本单位，它着眼于整篇文章内容先后次序的划分。

（1）段落的展开方式。应用文段落的展开一般围绕“段旨句”进行。“段旨句”

是段落中概括或提示本段中心和内容范围的句子。它起提携全段的作用。

围绕段旨句展开段落的方式通常有以下十一种：一是解释、说明和阐述段旨句；二是用实例说明段旨句；三是由浅入深，逐步深入地说明事物本质属性或事理；四是用数字说明段旨句；五是比较事物的差异或说明事物的相同点；六是依据同一标准对事物分类；七是先综述后分说；八是转变前后意思；九是运用排比句；十是利用时空的变化；十一是由因及果或由果溯因。

(2) 层次的展开方式。应用文层次的展开方式主要有以下五种：

一是纵向递进式，其结构层次之间是延续、承接、深入的关系。具体方式有：按时间先后顺序展开；按事物或矛盾发展的各个阶段展开；按作者认识的发展深化展开；按论证推理的各个步骤展开。

二是横向并列式，其结构层次间是平行、平等的关系。具体方式有：按观察者立足点的转移或空间位置的变换展开；按事物各个构成部分展开；按材料的类属展开；按论述、说明的问题或各分论点展开。

三是总提分承式，即按先总后分或者由总到分再到总的方式展开层次，其结构层次之间是总说与分说的关系。通告、通知、纪要等应用文的正文结构通常采用这种方式。

四是纵横交叉式，即将纵向递进式和横向并列式综合起来的交叉方式展开层次。有的以纵向为主，以横向为辅；有的以横向为主，以纵向为辅。内容比较复杂、时空变换较大、篇幅较长的报告、总结、调查报告等应用文通常采用这一方式。

五是连接转折式，即使用序数或者使用表示衔接和转接的词语或句式展开层次。常用的词语有：以下、如下、以上、是、现、将、即、总之、为此、对此、因此、但、但是、不过、一些、另一些、一方面、另一方面、另外、有的、同时、还有、此外、一律、所有；常用的句式有：现将……如下，具体做法是，主要表现在以下几个方面，综上所述。

2. 过渡和照应

(1) 过渡。过渡是文章中层次与层次之间或段落与段落之间衔接、转换的形式和手段。较好的过渡，可以使相邻的两层意思或段落上下连贯、前后衔接，可以使读者顺利地跟上作者的思路。

文章中需要过渡的情况主要有以下五种：一是由一件事、一个人转述到另一件事、另一个人；二是由倒叙转顺叙或者由顺叙转插叙；三是由议论抒情转入叙述描写或者由叙述描写转入议论抒情；四是由总到分或由分到总；五是由概括说明转向具体叙述。

常见的过渡形式有四种。一是用词语过渡。过渡词一般放在一段的开头。应用文常用的过渡词有：总之、譬如、因此、然而、相反地、由此可见、综上所述等。二是用句子过渡。过渡句通常放在前一段的末尾或后一段的开头。应用文常用的过

渡句有：特作如下决定、特制定本办法、现将有关事项通知如下、现将会议内容纪要如下等。三是用段落过渡。过渡段虽单独成段，但在文章中起承上启下的作用。四是用序号过渡。

(2) 照应。照应是文章前后内容之间的相互关照与呼应。照应包括伏笔与呼应：伏笔是在文章前面的某个地方对后面将要出现的内容做适当的说明或暗示，以免后面的内容出现得太突然；呼应是在文章后面的某个地方对前面交代过的内容做适当的应答，以免前面交代过的内容没有着落。

常见的照应方法有三种：一是开头和结尾照应，二是正文与标题照应，三是行文中相互照应。

3. 开头和结尾

(1) 开头。开头通常是指文章从哪里下笔，从哪个问题写起。具体说来，开篇时要确定好两点：一是确定文章从何处写起，二是确定文章用何种方式写起。

应用文常用的开头方式主要有七种：

一是说明式。或用“为”、“为了”、“……为此”等词语引出下文，交代写作目的；或用“根据”、“按照”、“遵照”、“经”等词语领起下文，提出根据；或用“由于”、“鉴于”、“基于”等词语引出下文，交代原因；或叙述事情发生的社会背景、时代背景，为读者理解下文奠定基础；或概括基本情况，为正文的发展做好铺垫。多数党政公文和事务文书用这一方式开头。

二是规范式，即用规范化、格式化或者约定俗成的句式开头。合同、协议书、司法文书、规章制度、介绍信、证明信、请柬等通常用这一方式开头。

三是引据式，即引用对方来文的日期、标题、发文字号作为行文的根据。复函、批复等普遍用这一方式开头。

四是导语式。或对事情做简要的叙述，或对场景做简洁的描写，或对事物的性质、程度做鲜明的对比，或对事物的性质、意义做精要的评论。新闻、调查报告、简报等通常用这一方式开头。

五是提问式，即根据写作目的提出问题，引起下文。新闻、调查报告、一般论文等通常用这一方式开头。

六是结论式，即概括全文的主要内容，直接把结论性意见展现在读者面前。通知、通告等党政公文多用这一方式开头。

七是庆贺式，即直接向受文一方表示祝贺。贺电、贺信、贺词等通常用这一方式开头。

(2) 结尾。结尾是文章内容发展的必然结果。结尾的好坏，直接关系到文章内容的冲击力、震撼力、启示力。应用文常见的结尾方式主要有八种：

一是自然式，即事项写完就结束了，不再另写结尾。