

应用文写作

考试形式：闭卷考试，试卷满分 100 分，考试时间 90 分钟。

考试题型与分值：

- 一、填空题：共 5 个空格，每个空格 2 分，共 10 分。
- 二、单项选择题：共 12 小题，每小题 2 分，共 24 分。
- 三、判断题：正确的打√，错误的打×，共 10 小题，每小题 1 分，共 10 分。
- 四、应用文句子改错题：共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分。
- 五、应用文文章排序题：共 1 小题，按要求对打乱顺序的应用文的 10 个段落进行正确排序，10 分。
- 六、应用文写作：共 2 小题，根据提供的材料撰写两篇应用文，共 36 分。

第一部分 综述

一、应用文的概念

应用文是国家党政机关、企事业单位、社会团体以及人民群众在日常工作、学习和生活中使用的，具有惯用格式的实用性文章，是处理公私事务、传播信息、表达思想、指导实践的工具。

二、应用文特点

(一) 实用性

应用文写作是以实用为宗旨的写作，它的主要使命是解决实际问题，是“有事而发”，无事不发的。实用性是应用文区别于其他文体的本质属性，是应用文最重要、最根本的特点。

(二) 模式性

模式性主要表现为从文种的选用、约定俗成的语言习惯、规范化的行文格式和制发程序上，都有其相对固定的模式。

(三) 真实性

真实是应用文的生命。应用文写作必须要求内容的真实、客观，要实事求是地反映问题。

(四) 时效性

应用文的时效性包含时代性、及时性、作用时间的有限性三层含义。

三、应用文写作与文学写作的区别

1. 社会作用不同
2. 适用范围不同
3. 思维方式不同
4. 修辞方式不同
5. 语体风格不同

四、应用文的表达方式

文章的表达方式通常有五种，即叙述、说明、议论、描写和抒情。受应用文的文体特点和写作目的的制约，应用文书语言的表达方式主要是叙述、说明和议论，一般不用描写、抒情（传播类应用文除外）。

1. 叙述：即有次序地叙说、介绍人物的经历、言行或事物发展变化的过程等，是应用文的基本表达方式。
2. 说明：即简明扼要地对客观事物或事理的状态、性质、特点、功用、成因等进行客观的介绍和解释。
3. 议论：即对某事或某问题进行分析、推理、评论，表明自己的立场、观点和意见。

五、应用文语言风格

1. 准确。应用文写作要选用恰当的词语，组织通顺的句子，明白、准确地表达思想内容。“一字入公文，九牛力不拔”，这是应用文语言的“第一要求”。
2. 简洁。应用文的语句要简练明快，干净利落，用较少的文字清楚表达较多、较丰富的内容。如：“函告”、“来文悉”等。
3. 平实。应用文用语要朴素切实，通俗易懂，不矫揉造作，不故弄玄虚。
4. 得体。应根据行文目的、接受对象、所用文种等选用恰当的语体、语气。

第二部分 公文基础知识

一、公文的涵义

公文是公务文书的简称，有广义和狭义区分。广义的公文是党政机关、企事业单位、社会团体等法定组织办理各种公务时使用的局面材料的总称。狭义的公文则是指由党中央、国务院办公厅和军委分别批准颁发的法规性文件中所列文种的党政机关公文和军用公文。

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。《党政机关公文处理工作条例》规定 15 种公文：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、纪要。

二、公文的特点

1. 法定的权威性
2. 作者的法定性
3. 明确的工具性
4. 撰写的时效性
5. 内容的真实性
6. 体式的规范性
7. 制作的程序性

三、公文的分类

- （一）按公文内容的性质和作用分
 1. 指挥性公文

指上级领导机关对下级机关或群众发出的用以领导和指导工作的公文。

2. 规范性公文

指由机关、组织、社会团体依据法律、法规及组织章程制定的，要求其成员在工作、活动等方面严格遵守的行为规范。

3. 报请性公文

指下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、请示问题时所使用的陈述性、请示性公文。

4. 知照性公文

指机关单位发布的需要周知或遵守，以及各机关单位之间联系工作、通报情况所使用的公文。

5. 记录性公文

指机关、组织用以记载公务活动以备查考的公文。

（二）按公文的来源分

可分为发文、收文和内部文件。

1. 发文

指本机关拟制的向外单位发出的文件。

2. 收文

指由外机关拟制的，发送到本机关的文件。

3. 内部文件

指制发和使用都限于机关内部的文件。

（三）按公文的行文方向分

公文的行文关系是根据组织系统、公文法定作者的职权范围与行文单位间的隶属关系确立的发文单位与收文单位之间的关系。一般而言，单位之间关系有如下几种：直接隶属关系、间接关系、业务指导关系、平行关系和不相隶属关系

1. 上行文

指下级机关或业务部门向所属的上级领导机关或业务主管部门的一种行文。如请示、报告、议案等。上行文一般采用逐级行文的方式，只有在个别特殊的情况下才可采用多级行文或越级行文方式。

2. 下行文

下行文是指上级领导机关或业务主管部门对所属的下级机关的一种行文。比如，党中央给各个省、自治区、直辖市党委，国务院给各省、自治区、直辖市人民政府所发的文件就是下行文。如命令（令）、决议、决定、公报、公告、通知、通告、意见、批复、纪要等。

3. 平行文

指不相隶属机关之间的行文，如函。

（四）按涉密程度和阅读范围分

1. 普通文件

限于本机关或本组织向相关的组织机构传递或内部使用、不向社会公众公布与传播的公文。

2. 秘密文件

按保密级别分为绝密、机密、秘密。

3. 公布文件

对外公开件、限国内公开件等。

(五) 按处理时限分

公文分为紧急（特急、加急）和一般文件。电报分为特提、特急、加急、平急和一般文件。

四、公文的行文规则

(一) 行文的一般规则

1. 确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

2. 按权限行文，逐级行文。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

(二) 上行文规则

原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送其他相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

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，属于部门职权范围内的事项应直接报送上级主管部门。

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。

请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。必须是以机关的名义向机关行文，不得以个人名义进行。

受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

(三) 下行文规则

主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

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。

党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文。擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

(四) 向同级机关行文

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。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

五、公文的格式

(一) 眉首（版头）

1. 发文机关标志

由发文机关的全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文机关的全称或规范化简称。

公文的作者是发文机关。

联合行文的机关应该是两个以上的同级机关，如同级政府、同级政府各部门、政府与同级党委可以联合行文。

如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前。

2. 发文字号

发文字号是由发文机关对其所制发的公文依次编排的顺序代码，具有统计发文数量，便于公文管理，作为查找和引用某一公文的代号等作用。

发文字号由机关代字、年份和序号组成，如“国办发〔1996〕2号”。

3. 份号

份号是将一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

4. 秘密等级

标注在文件前面右上角，分“绝密”“机密”“秘密”三级。

内部文书不需标注密级。

5. 紧急程度

送达和办理的时间要求的标志，首页右上角，密级下方位置。

6. 签发人

代表机关核准并签发公文的领导人

(二) 主体

1. 公文标题：机关+主题+文种

公文标题中除规章、法规名称加书名号外，一般不用标点符号。

2. 主送机关

指办理或答复收文的机关，也是收受、办理文件的单位，俗称“抬头”。

写主送机关应当标明主送机关的全称或主送机关的规范化简称或同类机关的统称。

3. 正文

正文表达文件的内容。

4. 附件说明

附件具有与正件相同的法定效用。

5. 机关印章

合法性及效力的标志。纪要和电报形式发出的除外。联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、排列整齐。

6. 成文日期

通常是指领导人签发文稿的日期。

(三) 公文版记

1. 主题词揭示文件基本内容并经过规范化处理的词语，在文件末页下部，抄送范围上方。不得超过5个词，先标类别词，再标类属词

2. 抄送机关。公文的抄送机关指除主送机关（上级、平级、下级）之外的需要执行或知晓公文内容的平级和下级机关。抄送机关的数量应根据实际情况严格控制，同时也要避免漏送现象发生。

受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

3. 印制版记由印发机关、印发日期、抄送机关等组成，位于公文末页下端。

(四) 文件处理的中心环节是承办工作。

(五) 对来文的办理情况进行催促的公文处理程序称为催办。

(六) 公文用纸采用 A4 型。

(七) 以机关名义对外签发公文，必须遵循先核后签的原则。

(八) 公文盖印章时，应做到上不压正文，下压成文日期。

(九) 公文中的“拟办”指对来文办理提出初步方案或建议。

六、公文的语言规范

(一) 公文用语的规范性

1. 避免使用方言土语，一律使用书面语言

2. 专用名称使用规范

3. 公文数字表述规范

4. 外来语使用规范

(二) 语言的特色

1. 公文语言的明确性

(1) 体现在受文对象和发送范围。公文的行文关系一经确定，受文对象及发送范围通常便以主送机关、抄送机关及附注等形式标注出来。

(2) 体现在公文的内容上。每篇公文的事由必须非常明确清楚，必须使人一目了然。

(3) 体现在公文的用语上。公文的遣词造句必须字斟句酌、明白无误，不能模棱两可、含糊不清。

2. 公文语言的客观性

公文语言的客观性是由公文内容的客观性决定的。公文是用来解决现实工作中存在的实际问题的，具有现实的指导性和效用性。公文的内容不可以包含虚假成分。

3. 公文语言的模式性

(1) 具有一整套适用于不同情况和位置的专门用语。如：“收悉”“原则同意”“遵照执行”“请予审批”“特此通知”“此令”等等。

(2) 具有若干比较固定常用的句式。

(3) 每个文种都有相对固定的结构层次及写法。

4. 公文语言的庄重性

公文尤其是行政公文，反映发文机关的意志、承担社会管理的职能，尤其是下行文，要规范下级及公众的行为，这需要公文具有鲜明的权威性。

(1) 使用严谨的现代汉语书面语言。

(2) 适当使用了文言词语及简洁凝练、寓意深刻的成语。

(3) 语气坚定严肃、不容置疑。

第三部分 应用文写作

第一节 函

一、概述

函，适用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。属于平行文，上下级之间也可用函行文。

函的主送机关适用的范围包括无隶属关系的需要请求事项的主管机关、无隶属关系的需要商洽公务的机关、同一系统的需要商洽公务的同级机关。

二、函的种类

(一) 按照格式，分为公函与便函。

公函是正式的公文，严格按照公文格式撰写制作。便函采用书信格式，可不拟标题，不编文件号，只有上下款和日期，落款可盖公章，也可签个人姓名。

(二) 按照行文方向，分为去函和复函。

主动制发的函为去函，回复对方来函的函称为复函。

(三) 按照内容、作用，分为商洽函、问答函、批请函、告知函、邀请函、转办函、催办函、报送材料函等。

商洽函：用于机关、单位之间商洽工作，联系有关事宜，如洽谈业务、联系参观、培训事宜等。

问答函：可分为询问函和答复函，用于机关、单位之间询问或解答有关问题。

批请函：分为请批函和批答函。请批函主要用于向平级机关或者无隶属关系的机关向业务主管部门请求批准时有关事项使用的函。批答函是有关主管部门答复不相隶属的单位请批事项的函。

告知函：用来告知不相隶属机关有关事项的函。

三、函的写法

(一) 函的结构。

一般由标题、主送机关、正文、落款构成。

1. 标题

发文机关+事由+文种，如：《国家环保总局关于同意将河北省列为全国生态省建设试点的复函》

事由+文种，如：《关于推荐科技培训师资的函》

2. 主送机关

即受理函件的机关单位，顶格写。主送机关可以是一个或若干个；可用全称、规范化简称，也可用统称。

3. 正文

一般由开头、主体、结尾和结语组成。

(1) 开头

去函的开头部分要说明去函的原因。开头说明根据上级的有关指示精神，或简要阐述本地区、本部门的实际需要、疑惑或困难，然后用“现将有关问题说明如下”，或“现将有关事项函告如下”等过渡语句转入下文。

复函的开头就要说明答复的是对方的哪一个函件。开头一般先要引用对方来函的标题、发文字号，有的复函还可以简述来函的主题，如：“你局《关于××问题的函》(××函〔2024〕×号)收悉。现复函如下：”。

(2) 主体

主要是说明致函事项或意见。简明扼要地写清需要商洽、询问、联系、请求、告知或答复的事项。一般是根据发函缘由详细地陈述具体事项，或是针对所要商洽的问题或联系事项，阐明自己的意见。要求语气要平和，问题要明确，事实要清楚，表达要明白。常见写法有两种：或将事项跟原由合为一段，或将事项与原由分段陈述，事项部分如内容复杂可分条陈述。

(3) 结尾

去函的结尾，一般用来向对方提出希望或请求，或希望对方给予支持和帮助，或希望对方给予合作，或请求对方提供相关情况，或请求对方给予批准等等。复函结尾部分可以省略不写。

(4) 结语

常以“特此函告”“盼复”“请函复”“不知贵方意见如何，请函告”“望大力协助，盼复”“特此函复”等作结。

4. 落款

正文右下方写上落款，包括署名和成文日期。标题中已写明发文机关的可以省略署名，但需加盖公章。

(二) 注意事项

要一函一事，切忌一函数事。函要有平等、礼貌、诚实、简朴的交流精神。

第二节 请示

一、概念及特点

请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公文，也就是下级机关向上级机关或业务主管部门请求指示或批准的公文文种。

请示属于上行文，它具有强制回复的性质。有请求指示的请示、请求批准的请示和请求批转的请示。

特点：单一性、时效性、呈批性、针对性。

二、请示的结构

(一) 标题

1. 发文机关+事由+文种，如：《××公司关于申请授权对外签订×××合同的请示》《××公司关于解决新能源汽车零件来源的请示》

2. 事由+文种，如：《关于开展春节拥军优属工作的请示》《关于成立××中心的请示》

(二) 主送机关

即负责受理和答复该文件的机关，一般是直属上级机关。不应主送两个及以上上级机关，其它机关应当用抄送，但不得抄送其下级机关。

(三) 正文

由请示缘由、请示事项、请示结语组成。

1. 请示缘由

回答为什么要请示的问题，也即要写明请示的背景、原因、目的、意义、作用、必要性、可行性。原因要客观具体、理由要合理充分、信息要十分完备。可讲明理论依据和事实依据。

2. 请示事项

回答请示什么的问题，也即要写明哪个问题需要指示或哪件事项需要批准等内容。遵循一文一事原则、符合法律法规、符合工作实际、有主次有条理、采用条文式写法。写期请用语时，要平实恳切。

3. 结语

另起一段，惯用语有“是否妥当，请批示”“妥否（当否），请批复（审批、批示）”“以上请示如无不妥，请批转”“特此请示，请审批”或“如无不妥，请批转……”等。不能以“尽快批复为要”“以尽快批复为宜”“请速批复”“谨致谢忱”作为请示结束语。

（四）落款

一般包括署名和成文时间两个项目内容。标题写明发文机关的，这里可不再署名，但须加盖单位公章。

三、写请示须遵循的原则

1. 请示必须在事先行文。
2. 请示应一文一事。
3. 一般不越级请示（如需越级，一般要抄送给越级的机关；一般不直接报送领导个人）。
4. 单头请示，主送一个机关。
5. 不滥用请示。

第三节 批复

一、批复的概念

批复是答复下级机关的请示事项时使用的公文，是应下级机关的请示而发的一种指挥性公文，很有针对性。

二、批复的特点和种类

（一）特点

1. 行文上的被动性与针对性

先有请示后有批复，批复必须依赖请示而存在。批复的内容是由请求的内容决定的。批复的主送机关也只能是请示的发文机关。

2. 态度上的鲜明性

上级机关对来文有鲜明的态度，或同意或否定，必须答其所问。

3. 作用上权威性

批复针对下级机关请示事项做出的指示、表明的意见，对下级机关的工作具有明显的指导、指挥、规范作用，具有针对性很强的约束力。

4. 时间上的及时性

下级机关事前行文请示急需上级机关给以指示或批准方能开展工作。

5. 结构上的灵活性

若批复内容过多，可采用分条列项式写法；文字短小的批复多采用“篇段合一”的结构形式。

（二）种类

1. 请求指示的批复。

用于涉及方针政策、法律规章不够明确的情况；工作中新情况，新问题无章可循的状况。

2. 请求批准的批复。

用于涉及本地区、本单位某一具体问题和实际困难，按政策不经请示批准，无权处理的情况。

3. 转发性批复。

转发性批复是对请示事项相关单位的一并批复。其中包含着一定的指示性意见，具有指导意见，可以同时下文所属各有关下属机关。

三、批复的写法

(一) 标题

1. 发文机关+批复事项+行文对象+文种，如：《国务院办公厅关于深圳特区私人建房问题给广东省人民政府办公厅并福建省人民政府办公厅的批复》

2. 发文机关+事由+文种，如：《广东省人民政府关于同意成立韶关市人民对外友好协会的批复》

3. 事由+文种，如：《关于同意×××学院人文社科系举办校外××班的批复》

4. 发文机关+原件标题+文种，如：《佛山市人民政府〈关于请求市领导裁决河滨路2号住宅楼产权争议的请示〉的批复》

(二) 主送机关

批复必须标明主送机关。作为复文的批复，自然被动地、有针对性地将原请示的发文机关作为批复的主送机关。在需要的情况下，也可以把文件内容涉及的其他机关增列为主送机关。

(三) 正文

正文包括批复引语、批复事项、结语三部分。

1. 批复引语

对收到哪份请示进行答复，但要注意尽量避免批复引语和批复标题的重复，如：“你方×年×月×日关于……的请示收悉”“你部《关于××级学员毕业分配的请示》（政干〔2003〕5号）收悉”。

2. 批复事项

针对性要强，要针对请示中提出的问题作出答复和指示，应写明批复依据和批复意见。

3. 结语

有三种写法，第一种是写“此复”或“特此批复”；第二种是写希望和要求，给执行请示事项的答复指明方向；第三种是自然结尾，即请示事项答复完毕就告结束。

(四) 落款

这部分写在批复正文右下方，署成文日期并加盖公章。

四、批复的写作注意事项

1. 批复应吃透请示内容并及时回复。

2. 批复应具有很强的针对性。

3. 答复要明确具体，切忌模棱两可，含糊其辞。

4. 行文要简洁准确。

第四节 通知

《党政机关公文处理工作条例》规定，通知“适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文”。

一、通知的特点与种类

(一) 特点

1. 功能的多样性
2. 使用的广泛性
3. 明显的时效性
4. 写法的灵活性。

(二) 种类

1. 告知性通知
2. 发布性通知
3. 指示性通知
4. 批转、转发性通知
5. 会议性通知
6. 任免、聘用性通知

二、通知的写法

基本组成部分是：标题、主送机关、正文、落款。

(一) 标题

通知的标题应当准确、简明地概括公文的主要内容，一般有两种写法：

发文机关+事由+文种，如：《国务院办公厅关于 2022 年部分节假日安排的通知》。

事由+文种，如：《关于××同志任免的通知》。

批转、转发性通知标题的简化：一为避免繁冗可以适当省略；二是转发类通知所转发、批转的文件如是多层转发而来，应省去转发的各层环节；三是转发、批转若干机关的联合发文，不宜将源文件中的若干机关全部照写，只在主机关后加“等机关”即可。

(二) 主送机关

即办理、知悉通知事项的机关。应使用主送机关的全称或规范化的简称；多个同类机关用统称，如“所属各单位”“各部门”。

(三) 正文

正文由开头、主体和结尾三部分组成。

开头部分写通知事由，可写通知的原因、根据和目的等。

主体部分写具体通知事项，即要求受文机关承办、执行或应予以知晓的事项。这些内容如较复杂，可分条列项写出。会议通知在写作上具有要素化的特点，一般包括如下内容：会议的名称、召开会议的时间、地点；会议的中心议题和主要程序；对与会人员身份的要求；对与会人员会前准备工作的要求；报到时间、地点及联络人；其他需要事先说明的事项。

结尾部分以惯用语结束，如“特此通知”，也可省略。发布指示、安排工作的通知，可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求；如无必要，可以没有这一部分。

(四) 落款

一般包括署名和成文时间两个项目内容。

三、通知写作注意事项

(一) 按权限行文

一般而言，指示性通知只能由直接上级机关向下级机关主送；批转通知只能是具有相关批准权的机关才可以制发。

(二) 要求具体

明确具体，以利于受文者的理解和执行。

(三) 简明有序

不宜长篇大论，力求精简，事项多宜采取分条列项式结构。

第五节 通告

一、适用范围

通告是适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。通告通常公开张贴，或登载于媒体上，让有关单位、公众了解。

二、特征

1. 周知性
2. 约束性
3. 普适性

三、类型

1. 规定性通告是公布应当遵守的事项，重点在于让一定范围内的单位和公众知道必须遵守的规定。
2. 周知性通告是公布应当周知的事项，重点在于让一定范围内的单位和公众知道事项，不在于作出具有约束力的要求。

四、结构和写法

1. 标题

由发文机关、事由和文种构成，也有只写文种的。

2. 主送机关

多数通告属于普发性公文，可不写主送机关。

3. 正文

一般由通告缘由、通告规定和结尾构成。

通告缘由主要包括发通告的原因、目的和依据，三者并非全部要写，而是择其需要简要写出。

通告规定包括周知事项和执行要求。周知性通告一般只要告知周知事项，使人了解或遵守即可，内容较单一，大多采用篇段合一式。

规定性通告则需清楚说明受文对象应执行的事项，从正反两方面作出具体规定，必要的话，还需说明罚则，如果内容较繁多，可分项书写。

结尾可用“特此通告”“此告”等惯用语，也可不写。

4. 落款

一般包括署名和成文日期。

第六节 报告

一、含义

报告是适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关询问的一种公文，是典型的上行公文。

报告的目的是让上级机关了解、知晓下级机关的工作状况，旨在沟通情况。当下级按照上级部署或工作计划，完成一项重要任务，需要向上级汇报工作完成情况、采取的方法和取得的成效时；当社会生活和工作中出现了特殊情况、动态，或带有倾向性的问题，需要向上级领导机关汇报反映并提出一些建议时，都用报告向上级行文。

二、特点

（一）内容的汇报性

一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

（二）语言的陈述性

因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等法。

（三）行文的单向性

报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

（四）成文的事后性

多数报告都是在事情做完或发生后，向上级机关作出汇报，是事后或事中行文。

（五）双向的沟通性

报告虽不需批复，却是下级机关以此取得上级机关的支持、指导的桥梁；同时上级机关也能通过报告获得信息，了解下情，报告成为上级机关决策指导和协调工作的依据。

三、类别及功用

按照内容和作用来划分，有呈报性报告和呈转性报告。呈报性报告是报告的主体，以报告工作和汇报工作、反映情况、答复询问为主要内容。

（一）工作报告

是党的机关、行政机关、企事业单位和社会团体，按照有关规定，定期或不定期地向上级机关或法定对象汇报工作。它的内容以工作为核心，汇报工作的情况、采取的方法、取得的成效、成功的经验、存在的问题、应吸取的教训等。

（二）情况报告

指向上级机关汇报工作中发生或发现的某些情况或问题，主要重点反映工作中的“新情况”“新问题”。它可以就某一突发情况、某一问题或某一项工作、某一次会议的一部分事项向上级提交报告。

（三）建议报告

指下级机关或主管部门向上级领导机关提出工作意见，或贯彻文件、指示的意见，或解决问题的措施、工作

方案等。一般是事前行文。

呈报性建议报告：一般只要求上级机关认可。

呈转性建议报告：要求上级机关批准转发给下级机关执行。

(四) 答复报告

指针对上级的询问进行回复的报告，也称回复报告。它报告的是工作情况、动态情况或社会情况。

(五) 报送报告

又称送物报告，它是向上级机关递送文件、物件时使用的一种上行公文，一般包括正文和附件两部分。附件可以是普通文书，也可以一同递送某些重要物品（如武器、弹药、毒品等）。

四、基本格式

(一) 标题

一般由发文机关、事由、文种三部分组成，也可由事由、文种两部分组成，如：《××部门关于××工作的情况报告》《关于进一步加强森林防火工作的报告》

(二) 主送机关

一般为发文单位的直属上级领导机关。

(三) 正文

1. 从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中意见设想不能省去。

2. 从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。

(1) 开头

使用较多的是导语式、提问式，给个总概念或引起注意主要交待发文的缘由，概括说明报告的目的、意义或者根据。然后用“现将有关情况报告如下”，转入主体部分。

(2) 主体

工作报告一般包括基本情况、主要成绩、经验体会、存在问题、基本教训、今后意见等几部分。

情况报告的主体部分要将相关情况和最新动态及时上报，下级机关有责任做到“下情上传”，隐情不报是失职的表现。要求内容集中单一，突出重点；讲清事情的经过、原委、结果等；提出处理意见和建议，要写得具体、明确、简要。

建议报告的主体部分侧重对问题提出意见或建议。建议要具有科学性和可行性。多采用条款式的行文方式。

(3) 结尾

常用语有：“专此报告”“以上报告，如无不妥，请指示”“专此报告，请审核”等。

(四) 落款

须写明发文机关和成文日期。

五、注意事项

1. 报告中不可夹带请示事项。
2. 情况要真实。坚持实事求是的原则，有关材料、数据要核实、核准，不能有丝毫的虚假。
3. 报告要及时。向上级机关报告工作、汇报情况、答复询问、提出工作建议，一定要及时，否则既没有报告的意义，也会给工作造成损失。

4. 中心要明确。要坚持一文一事的制度，抓住报告的主要方面，详略得当。
5. 条理要清楚。要按照逻辑规律组织材料，搞好全文布局，确保结构严谨。
6. 文字要精练。尽可能以极简短的文字反映更多的内容。
7. 语气要恰当。要用概括性语言，陈述性语气。

第七节 通报

一、通报的概念

通报是行政公文的主要文种之一，适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通报属于下行文。

通报可用来奖励先进，起到树立学习榜样、弘扬正气、宣传教育的作用；批评错误，起到惩戒反面典型、抵制歪风、警示教育的作用；沟通信息，起到上情下达、交流经验、推动工作的作用。

二 通报的特点及种类

（一）特点

1. 真实性、典型性
2. 教育性、启示性
3. 政策性

（二）种类

1. 表彰性通报，主要用于表彰先进人物、先进集体、介绍先进经验。。
2. 批评性通报，是批评典型人物或单位的错误行为、不良倾向、丑恶现象和违章事故等的通报。
3. 情况性通报，就是上级机关把社会或单位出现的重要情况告知所属单位和群众，以便让他们了解全局、统一认识，统一步调，克服存在的问题，开创新的局面。

三、通报的写法

基本组成部分：标题、主送机关、正文、落款。

（一）标题

通报的标题通常由发文机关、事由和文种三个要素构成。

1. 发文机关名称+事由+文种，如：《国务院办公厅关于对少数地方和单位违反国家规定集资问题的通报》
2. 事由+文种，如：《关于表彰××等同志的通报》
3. 发文机关名称+文种，如：《中共××市纪律检查委员会通报》

也有的通报标题只用“通报”二字，但这种通报一般只见于张贴式通报。

（二）主送机关

大多数通报要有主送机关；周知性通报则可以不标明主送机关。

（三）正文

1. 表彰性通报与批评性通报的正文

结构和写法基本相同，一般分为四部分。

第一部分：介绍先进事迹或错误事实，说明通报的缘由；

第二部分：对事实进行简短评价，要作出中肯的评价，或点出事件意义，或对事件定性；

第三部分：表彰决定或惩罚决定、整治措施；

第四部分：提出希望、号召和要求。

2. 情况通报的正文

第一部分：陈述基本情况或叙述通报主要精神；

第二部分：分析精神的实质或情况产生的背景；

第三部分：提出指导性意见。

（四）落款

在正文右下方，写上署名和成文日期并加盖公章。署名写发文机关全称，如标题已经写明发文机关的，这里可不再署名。

四、通报写作要求

1. 撰写通报应及时、快速。
2. 材料必须新颖、典型、具有代表性。
3. 通报的材料要真实客观，实事求是。
4. 表彰或惩处决定要得当，要合乎政策、合乎有关规定。

第八节 纪要

一、含义

纪要是记载和传达会议基本情况或主要精神、议定事项等内容时使用的公文。

纪要产生于会议后期或会后，属纪实性公文，目的是通报会议精神，沟通情况，统一认识，指导工作。纪要既可上呈，也可下达，还可以被批转或转发至有关单位遵照执行，是公务活动中非常具有权威性和实用性的文件。

二、种类

按照会议的性质，常见的纪要可分为办公会议纪要和专题会议纪要。

办公会议纪要：记述机关或企业、事业等单位对重要的综合性工作进行讨论、研究、议决后形成的纪要。

专题会议纪要：是某一系统或部门为贯彻落实方针政策，研究解决某一方面重大问题所召开的工作会议形成的纪要。

三、特点

1、内容的纪实性

纪要需如实地反映会议内容，不能离开会议实际进行创作。

2、表达的要点性

撰写纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3、称谓的特殊性

纪要一般采用第三人称写法，常以“会议”作为表述主体，如“会议认为”“会议指出”“会议决定”等。

四、结构及写法

纪要由标题、成文时间和正文组成。

（一）标题

1. 单标题

会议名称+文种，如：《××市高新技术开发区经济工作研讨会议纪要》。

会议内容+文种，如：《关于企业改制问题的会议纪要》。

召开会议的机关+会议内容+文种，如：《××省经贸委关于企业扭亏的会议纪要》。

2. 双标题

双标题有正副两个标题，如《合理调配 齐心协力过难关——××省抗旱救灾工作会议纪要》。

（二）成文时间

成文时间有两种写法：一种是写于标题下方，居中书写，并用圆括号括起来；另一种是写于正文右下方。

（三）正文

正文由开头、主体、结尾组成。

1. 开头

一般应写明会议概况，包括会议进行的时间、地点、宗旨、组织者、出席和列席人员名单、主持人、会议议程等情况，以及对会议的总体评价等。

2. 主体

一般是会议纪要的中心部分，反映会议的主要精神、讨论意见和议决事项等。

3. 结尾

一般用于提出希望、号召和要求，用“会议呼吁……”“会议号召……”“会议希望……”等作为领起语简要地加以说明。也可省略。

五、写作注意事项

1. 纪要的写作应注意真实准确、重点突出、内容要有条有理；

2. 达成共识的问题和意见先写，尚待解决的问题和意见后写，分歧性的问题和意见不写；

3. 要善于运用惯用语，正确交替使用“会议认为”“会议提出”“会议强调”“会议决定”等惯用衔接用语。

4. 纪要与会议记录的区别

在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，就形成了会议记录。

性质上，纪要是法定行政公文；会议记录是机关、单位内部用于记录会议发言的事务文书。

内容上，纪要是经过整理加工的会议上达成一致的认识，是会议内容的要点；会议记录是会议发言的原始记录，基本上要做到有言必录。

形式上，纪要基本上按照行政公文的规范格式；会议记录没有严格的统一格式。

发分形式上，纪要按公文程序发，但没有主送和抄送机关；会议记录仅作为内部资料保存，一般不公开发布。

第九节 计划

一、计划的概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位和个人，为了实现某项目标和完成某项任务而事先做的安排和打算。

计划是计划类文书的统称。计划根据涉及的内容、时间、性质以及成熟程度的不同而使用不同的名称。

方案——是从目的、要求、工作方式方法到工作步骤，对专项工作作出全面部署与安排的计划。

安排——是对短期内工作进行具体布置的计划。

设想——是涉及较长时间的、初步的、草案性的计划。

打算——是短期内工作的要点式计划。

要点——是列出工作主要目标的计划。

规划——是具有全局性的、较长时期的长远设想。

计划的内容由三要素构成：目标 措施 步骤

二、计划的特点

计划的特点是具有预见性、可行性和指导性。

三、计划的结构及写法

计划主要由标题、正文、落款三个部分组成。

1. 标题

标题主要分为两大类：完全式标题和省略式标题。

完全式标题：单位名称+时限+内容+文种，如《××学院 2021 年度教学改革计划》。

省略式标题：可视实际需要省略某些标题要素，如《业务考核计划》。

2. 正文

计划正文一般由前言、主体和结语构成。

前言：一般要说明制订计划的依据；概述本单位的基本情况；提出总的任务和要求，或完成计划指标的意义；指出制订计划的目的。

主体：一般要写清目标任务、措施和步骤程序。

3. 落款

包括署名和日期，若标题已写明单位名称，则落款处署名可省略。

第十节 启事

一、含义

启事是单位或个人因有事向社会告知或请求别人帮助所使用的一种日常应用文。机关、团体、企事业单位和个人都可以使用。启事仅具有知照性，不具备法令性、政策性，也不具备强制性和约束力。

二、特点

具有公开性、广泛性、实用性、参与的自主性等特点。

三、分类

1. 告知类启事

这是有事要向社会宣布或告知，并希望引起人们注意所发的启事。如开业、停业、迁址、更名、讲座、举办活动等启事。

2. 征召类启事

这是出于某种需要，请求别人帮助或关照时所发的启事。如征集、征订、征婚、招聘、招商等启事。

3. 寻求类启事

这是因丢失物品或有人走失所写的启事。如寻人、寻物启事。

四、结构

一般由三部分组成：标题、正文、落款。

标题：由启事者、事由、文种构成，也可视情况省略其中某项要素。如《××文库征稿启事》《寻物启事》《招聘》《启事》等。

正文：要概括说明启事的目的或原因、具体事项和要求、联系地址和方法。

落款：正文右下角署名和写上日期。如果标题中已写明作者，这里可省略署名。刊登在公众媒体上的启事，往往省略成文日期。

第十一节 借条

一、含义

借条，是表明债权债务关系的书面凭证，一般由债务人书写并签章，表明债务人已经欠下债权人借条注明金额的债务。它是一种凭证性文书。通常用于日常生活以及商业管理方面。

二、内容

借条的基本内容包括：债权人姓名、借款金额（本外币）、利息计算、还款时间、违约（延迟偿还）罚金、纠纷处理方式，以及债务人姓名、借款日期等要件。

三、写法

1. 标题：表明条据的性质，借条就写“借条”“借据”。

2. 正文：先写“今借到”等习惯用语，后应写清楚出借款人、币种、借款金额、用途、利率（如有必须写明，且在法律允许范围内）、还款时间、借款人、借款时间。可在正文后另起一行空两格写“此据”。

3. 落款：在正文右下方写出条人、经手人姓名或开条单位名称（盖章）及办理借出事项的具体日期。

四、注意事项

1. 财物数额大写，数额前不能留空格。如果是钱币还应写上币种名称；金额末位不是“分”的话，则应在末尾数后写上“整”字。

2. 条据不宜涂改，如需改动，应在涂改处加盖责任人的印章。

3. 字迹端正工整，以防误认。

第十二节 邀请函 请柬

一、含义

单位、团体或个人邀请有关单位或人员出席重要会议、典礼或重要活动所用的礼仪信函或信柬。

邀请函与请柬相似，但邀请函的信息量和使用范围比请柬大；而请柬比邀请函庄重、典雅，表达的礼仪、情感色彩更浓一些。

二、种类

会议类邀请函、请柬：用于庆祝会、纪念会、座谈会等。

活动类邀请函、请柬：用于典礼仪式、活动宴请等。

三、特点

1. 确指性：发送的对象是特定的单位或个人。

2. 礼仪性：包含表达尊重、联络情感的意味。

四、结构及写法

(一) 标题

1. 居中标明“邀请函”或“请柬”字样。
2. 事由+文种，如：《关于出席××会议的邀请函》。

(二) 称谓

顶格写被邀请对象，单位名称须用全称，姓名后缀职务、职称或“先生”“女士”“小姐”。

(三) 正文

交代会议或活动的背景、目的、时间、地点、需要邀请对象所做的工作等。

(四) 结语

对邀请方发出得体、诚挚的邀请，文末写“敬请光临”“恭候光临”“敬请拨冗出席”“诚邀您出席”“热诚地希冀您届时能拨冗与会”等礼貌用语。

(五) 落款

签署发文单位名称或个人姓名，标全年月日。

第十三节 求职信

一、含义

又称“自荐信”“求职书”，是求职者向用人单位推销自己，以谋求某一职务或岗位的专用书信。

求职信要写明求职者的学历、专长和综合能力，并在行文中显示自己的综合素质和文字功夫，以利于达到求职目的。

二、求职信的写法

(一) 首先要了解、掌握一般书信的格式

1. 称呼语：须顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如“尊敬的”等。称呼语后必须标上冒号以提示下文。
2. 问候语：如写“您好”等。独立成段，不可直接接下文。否则，就会违反构段意义单一的要求，变成多义段了。
3. 正文。这是信的主体，可以分为若干段来书写。
4. 祝颂语。以最一般的“此致”“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。
5. 具名和日期。写信人的姓名或名字，写在祝颂语下方空一至二行的右侧。最好还要在写信人姓名之前写上与收信人的关系，如儿×××、父×××、你的朋友×××等。再下一行写日期。

(二) 求职信的写法

1. 标题：以文种名称为标题，即《求职信》。
2. 称呼：写出用人单位的名称（须用全称或规范简称）或人事部门，也可以用人单位领导为受文者。
3. 问候语（若抬头是单位则不用问候语）
4. 正文

(1) 引言

介绍个人基本情况，说明求职缘起和求职目标。

(2) 主体

简明扼要并有针对性地概述自己，突出自己的特点，并努力使自己的描述与所聘职位要求一致。可着重介绍拥有的专业知识、技能；实践经验及成效；正确的态度、情感、价值观，良好的综合素质及健康状况；获得的专业证书和奖励。

(3) 结尾

提出录用、复试的请求、希望，或表达自己的工作态度、决心。

5. 落款

为自荐者的现行身份、姓名和成文时间。

6. 附件

若有附件，可在信的右下角注明。如个人简历、成绩表、证书和有关材料的复印件等。

三、注意事项

1. 有的放矢

一是针对用人单位所需来写；二是要结合自身的专长来写。

2. 扬长避短

扬长即人无我有，人有我优；避短即排除对实现目标不利因素。但不能虚构、盖短。

3. 谦虚自信

4. 简明扼要

既让应聘单位了解求职者的情况和要求，又要干练简洁，切忌啰唆。

第十四节 守则

一、含义

守则是指某一社会组织或行业的所有成员，在自觉自愿的基础上，经过充分的讨论，达成一致的意见而制定的行为准则，一般包括文明公约、爱国卫生公约、乡村公约。守则的篇幅一般比较短小，多采用通篇分条式写法。守则是国家机关、人民团体、企事业单位为了维护公共利益，向所属成员发布的一种要求自觉遵守的约束性公文。如企事业单位要制定约束工作人员工作纪律的规范文书，应当用守则这一文种。

二、特点

(一) 原则性

守则的原则阐述多于具体要求，它在指导思想、道德规范、工作和学习态度等方面，提出基本原则，但不过多涉及具体事项和方法、措施。如《全国职工守则》的主要条文：

- 一、热爱祖国，热爱共产党，热爱社会主义。
- 二、热爱集体，勤俭节约，爱护公物，积极参与管理。
- 三、热爱本职，学赶先进，提高质量，讲究效率。
- 四、努力学习，提高政治、文化、科技、业务水平。
- 五、遵守纪律，廉洁奉公，严格执行规章制度。

六、关心同志，尊师爱徒，和睦家庭，团结邻里。

七、文明礼貌，整洁卫生，讲究社会公德。

八、扶植正气，抵制歪风，拒腐蚀，永不沾。

这些条文是一些基本的思想原则和道德规范，内容涉及思想、工作、学习、生活等方面。

（二）约束性

守则是用来规范人的道德、约束人的行为的，通常在一个系统内部人人都要熟悉守则，人人都要遵守守则。它虽然不具有法律效力，也没有明显的强制性，但对有关人员的教育作用和约束作用还是很明显的。

（三）完整性

守则一般篇幅都比较短小，但内容涉及成员应该遵循的所有基本原则和规范，系统而完整。为此守则的撰写要注意条目清晰，逻辑严谨。

三、结构

（一）标题和日期

1. 标题

守则的标题由适用对象加文种组成。如《公安干警守则》《商业营业员营业守则》《全国人民代表大会常务委员会组成人员守则》。

2. 日期

有些守则需要在标题下方正中加括号标注日期和发布机关（或通过守则的会议）。如《全国人民代表大会常务委员会组成人员守则》就注明：“1993年7月2日第八届全国人民代表大会常务委员会第二次会议通过”。

（二）正文

守则的篇幅一般比较短小，多采用通篇分条式写法。如果内容复杂，为了更有条理性，也可采用条例、规定、章程、细则那样的章条式写法，由总则、分则、附则三部分组成，下面再分章，章下再分条，不过这种情况比较少见。

在正文的写作中，条与条之间的划分是否符合逻辑规律，能不能做到条理清楚，层次分明，是写作成败的关键。另外还要注意语言表达的简练、质朴、准确。

第十五节 毕业论文

一、含义

毕业论文是高等学校的应届毕业生综合运用自己所学的专业基础知识和基本理论知识，就所学专业领域里的某一现象或理论问题阐明见解或表述研究结果的文章。

毕业论文的撰写是综合地、高标准地检测学生知识和能力的有效手段，是大学阶段全部学习成果的总结，是高等学校一个重要的教学环节。

毕业论文具有理论性、培养性、创见性和科学性等特点。

二、写作步骤

1. 确定论文方向和题目；
2. 搜集、筛选及整理资料；
3. 编写提纲；

4. 撰写初稿，力求写出新意；

5. 征求意见，反复修订。

三、结构及写法

1. 题目：题目应简洁、明确、有概括性。

2. 版权声明：一般而言，版权声明附在正文前，独立成页。

3. 摘要：要有高度的概括力，语言精练、明确。

4. 关键词：从论文标题或正文中挑选 3 至 5 个最能表达主要内容的词作为关键词。

5. 目录：写出目录，标明页码。

6. 正文：包括绪论（前言、引言）、本论、结论三个部分。

7. 致谢：是简述自己做毕业论文的体会，对指导教师和协助完成论文的有关人员表示谢意。

8. 参考文献：在毕业论文末尾要列出在论文中参考过的所有专著、论文及其他资料。

9. 注释：在论文写作过程中，有些问题需要在正文之外加以阐述和说明。

10. 附录：对于一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入附录中。

第四部分 相关应用文例文

一、函

关于商请××商厦准备经保工作经验材料的函

××市商业局：

经市综合治理办公室同意，我局拟于 12 月下旬召开全市经保工作经验交流会。据悉，贵局××商厦狠抓安全保卫工作，取得了突出的成绩，因此我局拟邀请该商厦在会上介绍加强内部防范工作的宝贵经验。如蒙同意，恳请通知该单位，于 12 月中旬将经验介绍材料送至我局×处秘书科为盼。

特此致函，敬请函复。

××市公安局

×年 11 月 20 日

二、请示

关于命名东茂商业广场的请示

××区人民政府：

随着经济和社会的发展，我镇城市化建设取得了明显成效。因开发建设和发展人民群众生活的需要，我镇舜湖西路北侧新建筑群拟命名为“东茂商业广场”。广场四址：东至西环路，西至空地，南至舜湖西路，北至道路。该商业广场占地面积 18486.2 平方米，建筑面积 90620.16 平方米。

妥否，请批复。

附件：新建筑群地理位置图

苏州市吴江区盛泽镇人民政府（印章）

20××年×月×日

三、批复

国务院关于同意设立“中国民警警察节”的批复

国函〔2020〕98号

公安部：

你部关于申请设立“中国民警警察节”的请示收悉。同意自2021年起，将每年1月10日设立为“中国民警警察节”。具体工作由你部商有关部门组织实施。

国务院（印）

2020年7月11日

（资料来源：中华人民共和国中央人民政府网，http://www.gov.cn/zhengce/content/2020-07/21/content_5528614.htm）

四、通知

关于召开20××年一月份安全例会的通知

公司各科室：

为确保我司20××年道路春运安全工作顺利进行，树立“安全第一，预防为主，综合治理”的思想理念，减少和杜绝道路交通事故的发生，经公司安委会研究决定召开一月份安全例会。现将有关事项通知如下：

一、时间：××年×月×日15:30

二、地点：公司会议室

三、参会人员：全体管理人员

四、会议内容：

1. 对近阶段的安全工作进行总结；
2. 对即将来临的春运安全工作作出安排。

××××公司

××年×月×日

五、报告

关于××市××百货大楼重大火灾事故的报告

××省商业厅：

20××年2月20日下午3点20分，××市××百货大楼发生重大火灾事故。市消防队出动15辆消防车，经4个小时扑救，火灾终被扑灭。本次事故未造成人员伤亡，但××百货大楼三层楼房及大部分商品被烧毁，直接经济损失800万元。

经调查核实，此次火灾事故是一起重大责任事故，直接原因是电焊工王××违章作业，在一楼铁窗架作业时电焊火花溅到易燃货品上引起火灾，但也与公司安全制度不健全、管理混乱、员工安全意识缺乏等有关。

事故发生后，我市政府各部门采取措施积极应对：市商业局副局长带领有关人员赶到现场调查处理；市人民政府召开紧急防火电话会议；市政府对有关人员视情节轻重，做了相应处理。

此次火灾事故，给我市造成了一定的经济损失和恶劣的社会影响，我局将吸取教训，强化安全生产工作，采取有效措施，消除各种不安全隐患，防止此类安全事故再次发生。

特此报告。

××市商业局

×年×月×日

六、借条

借条

今借到刘晓人民币玖仟元整（¥9000.00元），××年×月×日前归还。如到期未还清，按月利率5‰（仟分之伍）计付逾期利息。

此据。

借款人：吴明（签字）

××年×月×日

七、请柬

请柬

××公司：

衷心感谢贵单位一直以来对本公司的关心和支持，使本公司得以蓬勃发展。为更好地实现合作共赢，兹定于2020年8月8日8:00—18:00在长城大酒店一楼吉泰厅举办科教仪器商品洽谈会，诚邀贵单位届时光临。

我们期待与贵单位友好合作、共谋发展、共创辉煌！

旭日科技有限公司

×年×月×日

八、启事

招领启事

昨天下午四点，本人在学校操场捡到钥匙一串。请丢失的同学到六（3）班陈大鹏处认领。

六（3）班 陈大鹏

2024年1月8日

寻物启事

昨天下午两点体育课上，本人不慎将一副××牌乒乓球拍遗落在体育馆2号乒乓球台上。有拾到者请与六（3）班董新然联系。谢谢！

六（3）班 董新然

2024年1月5日