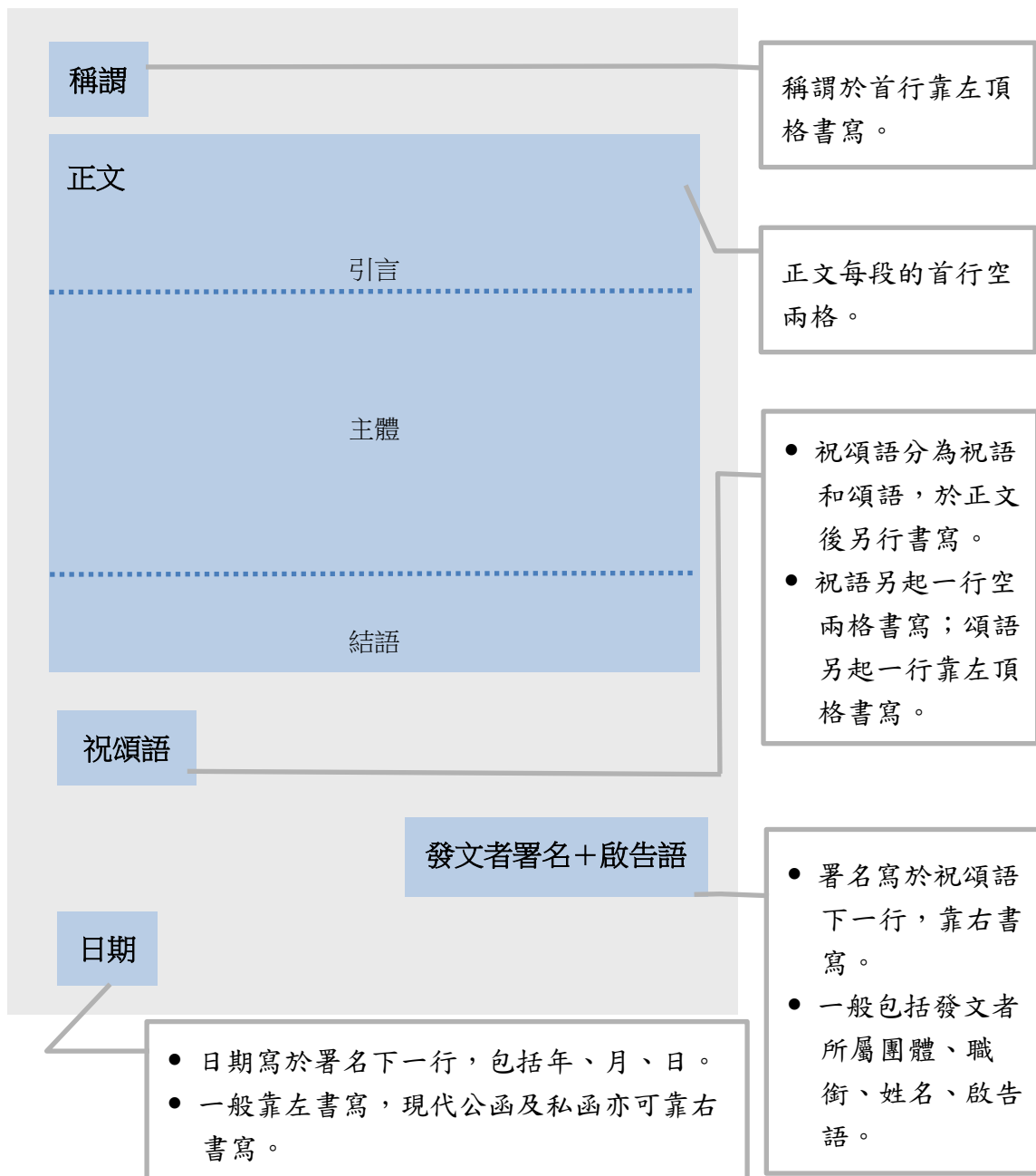


# 書信

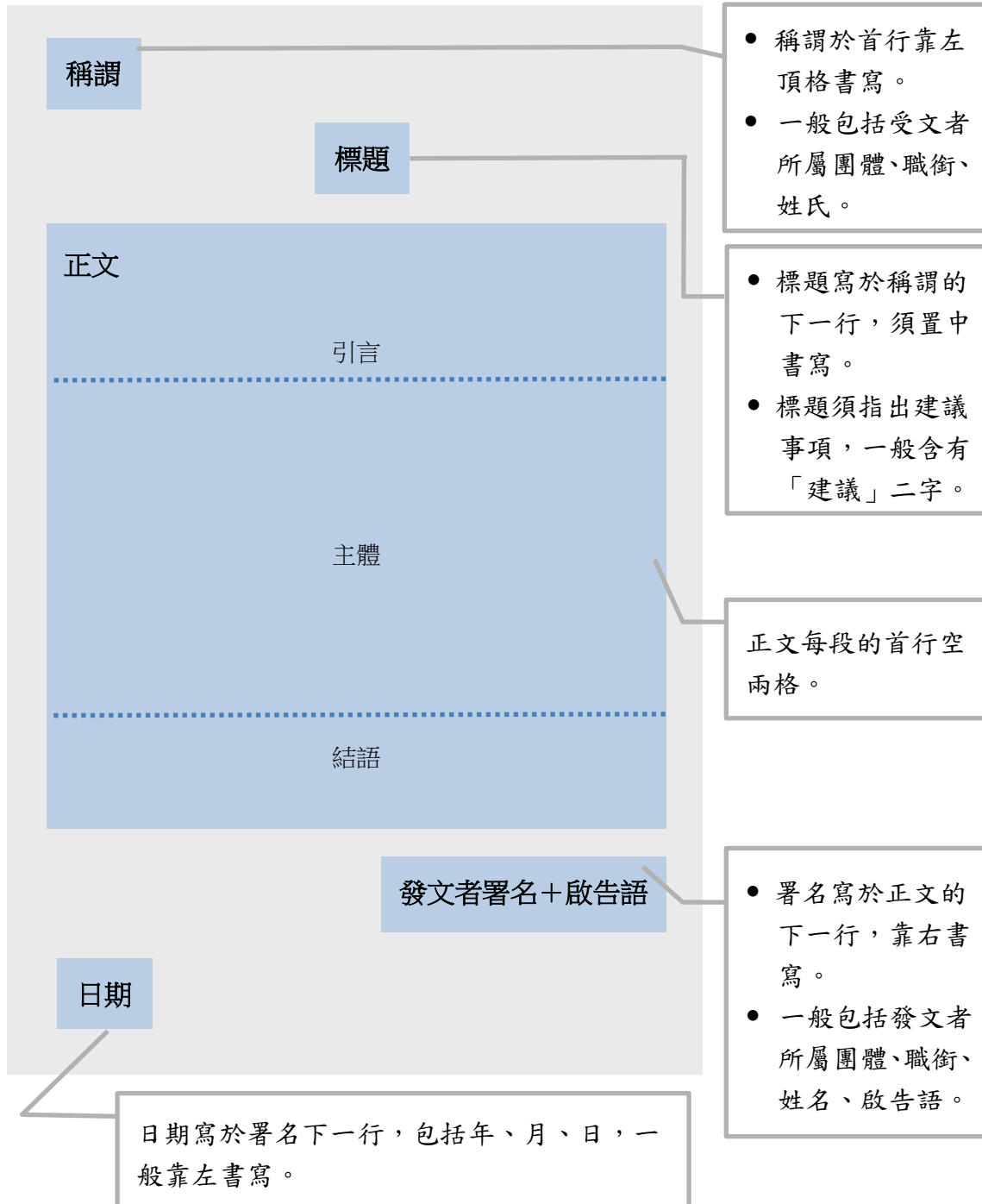
## 現代公函



### 重要提示：

1. 現代公函的稱謂包括受文者所屬團體、職銜、姓氏；傳統公函可以「敬啟者」、「敬覆者」等啟告語代替稱謂；私函的稱謂可只寫姓氏和輩份／職銜。
2. 祝頌語須符合受文者的身份和輩份；傳統公函省略祝頌語，以「此致」、「此覆」等收束語代替祝語，以稱謂代替頌語。

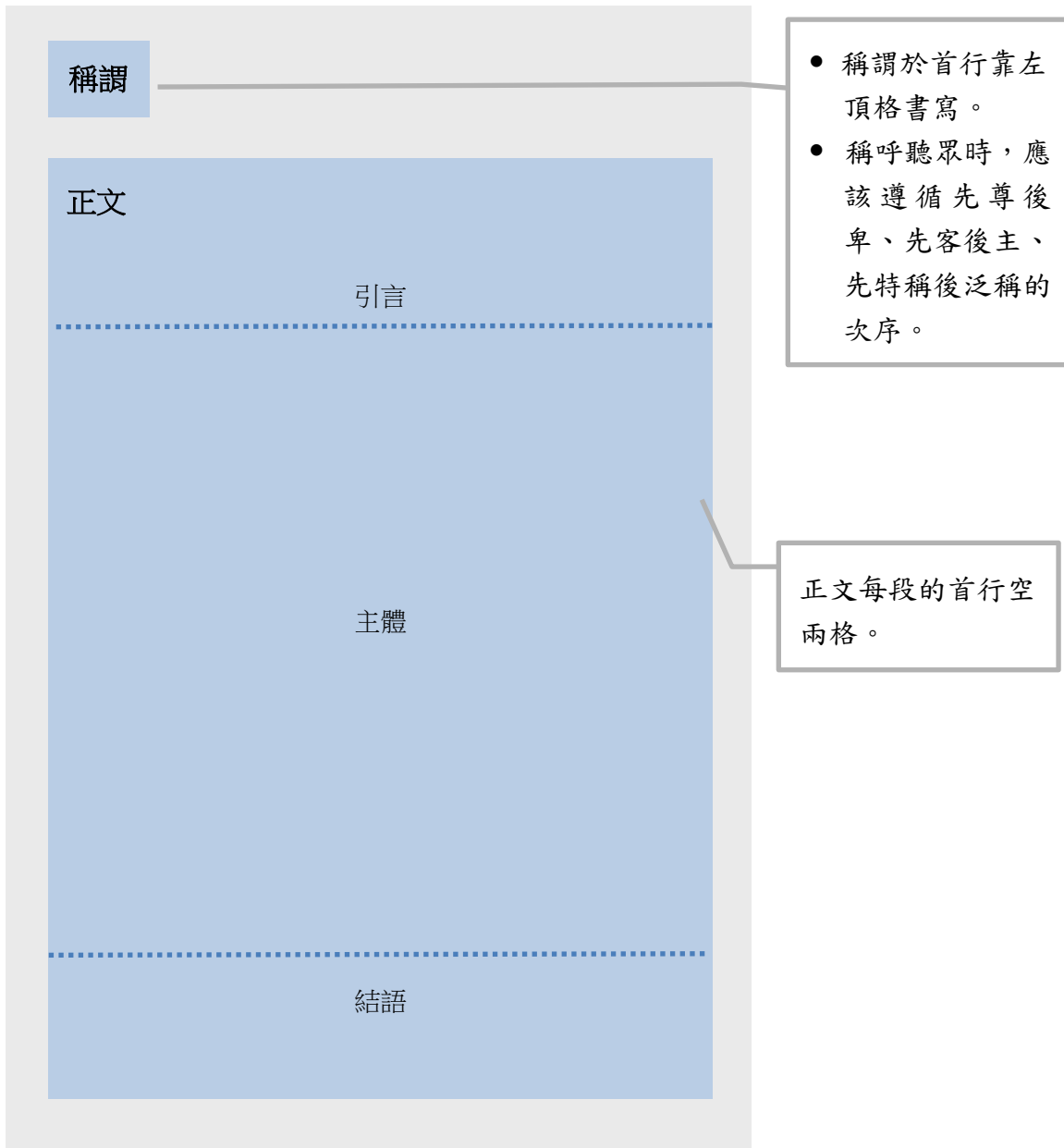
# 建議書



## 重要提示：

1. 啟告語可用「啟」或者「謹啟」。
2. 正文建議的內容宜一段一個建議，每個建議均可擬定一個小標題。建議一般包括了建議的具體內容，以及建議的成效。

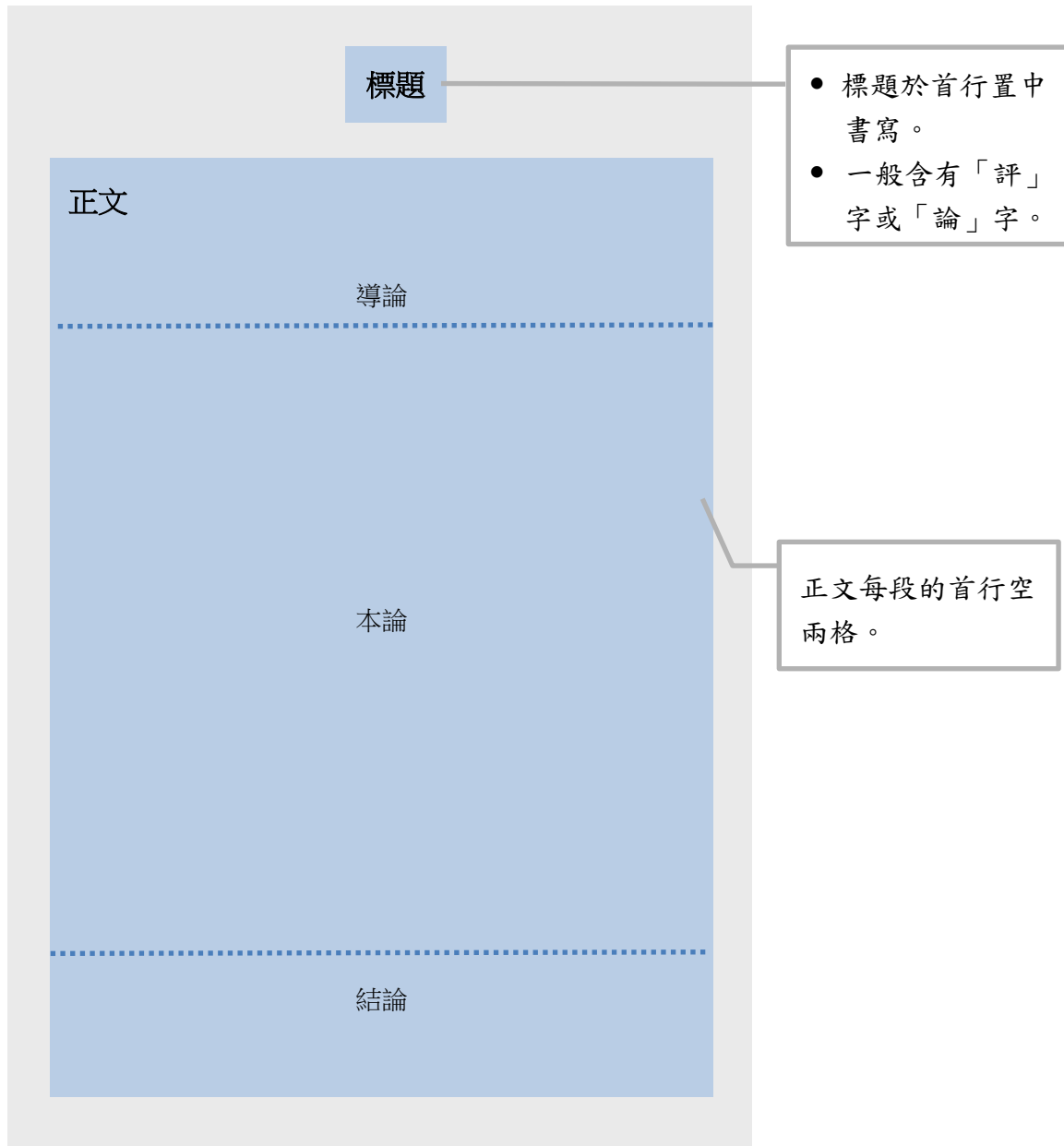
## 演講辭



### 重要提示：

1. 引言作為開場白，可簡單交代演講者身份、演講目的等，再帶出演講主題。
2. 主體宜就演講目的作演說，逐一帶出內容要點或個人看法，內容須大方得體、淺顯易懂。
3. 結語可概括題旨，表達祝福、期盼或勉勵，最後以致謝的話語結束演說。

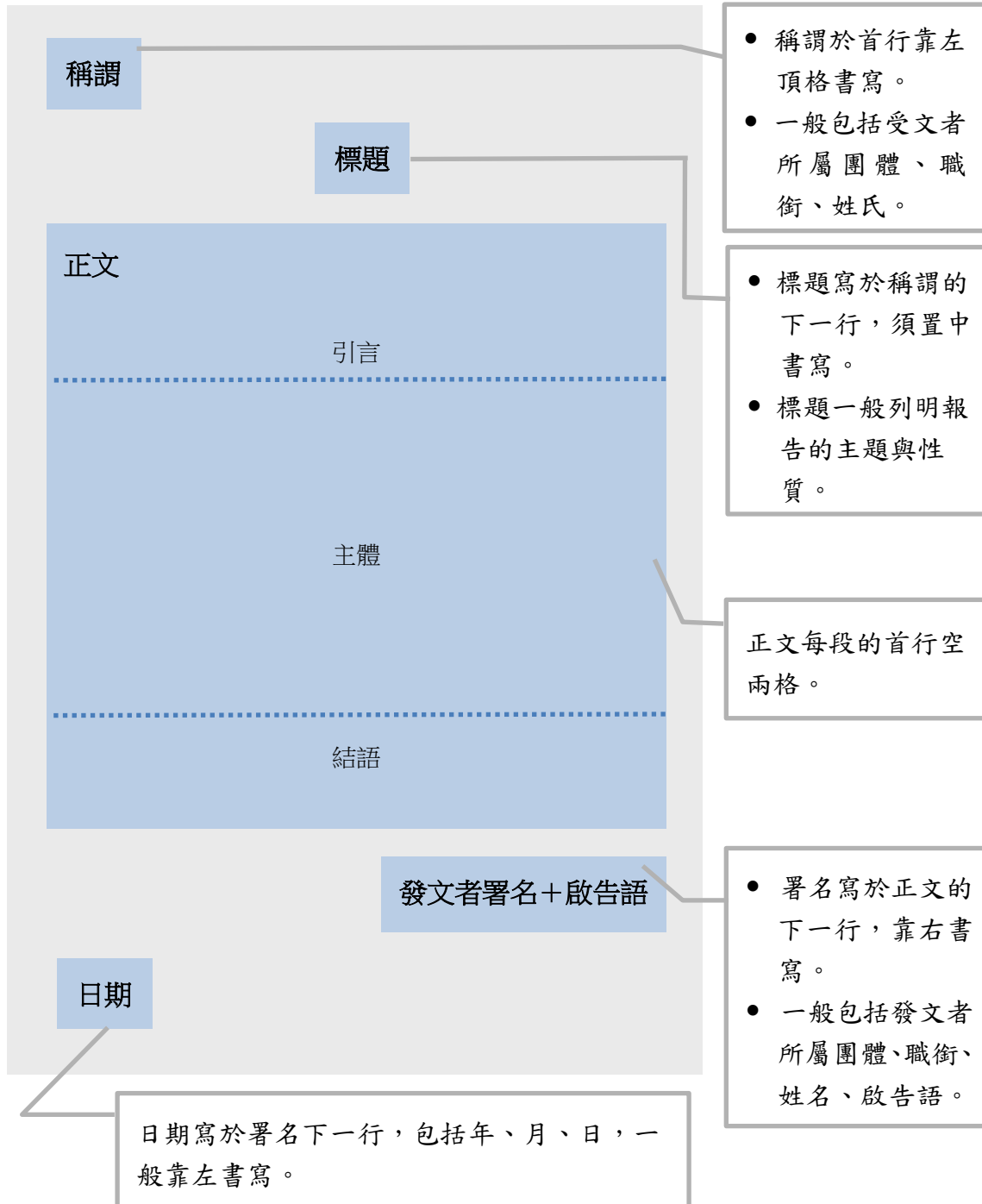
# 評論



## 重要提示：

1. 正文在論證的過程中必須客觀、全面地論述個人的見解，表明對評論對象的態度和立場。
2. 一篇評論應該只有一個中心論點，在中心論點下可以有若干分論點，分論點必須與中心論點保持一致，並從不同的角度闡述中心論點。

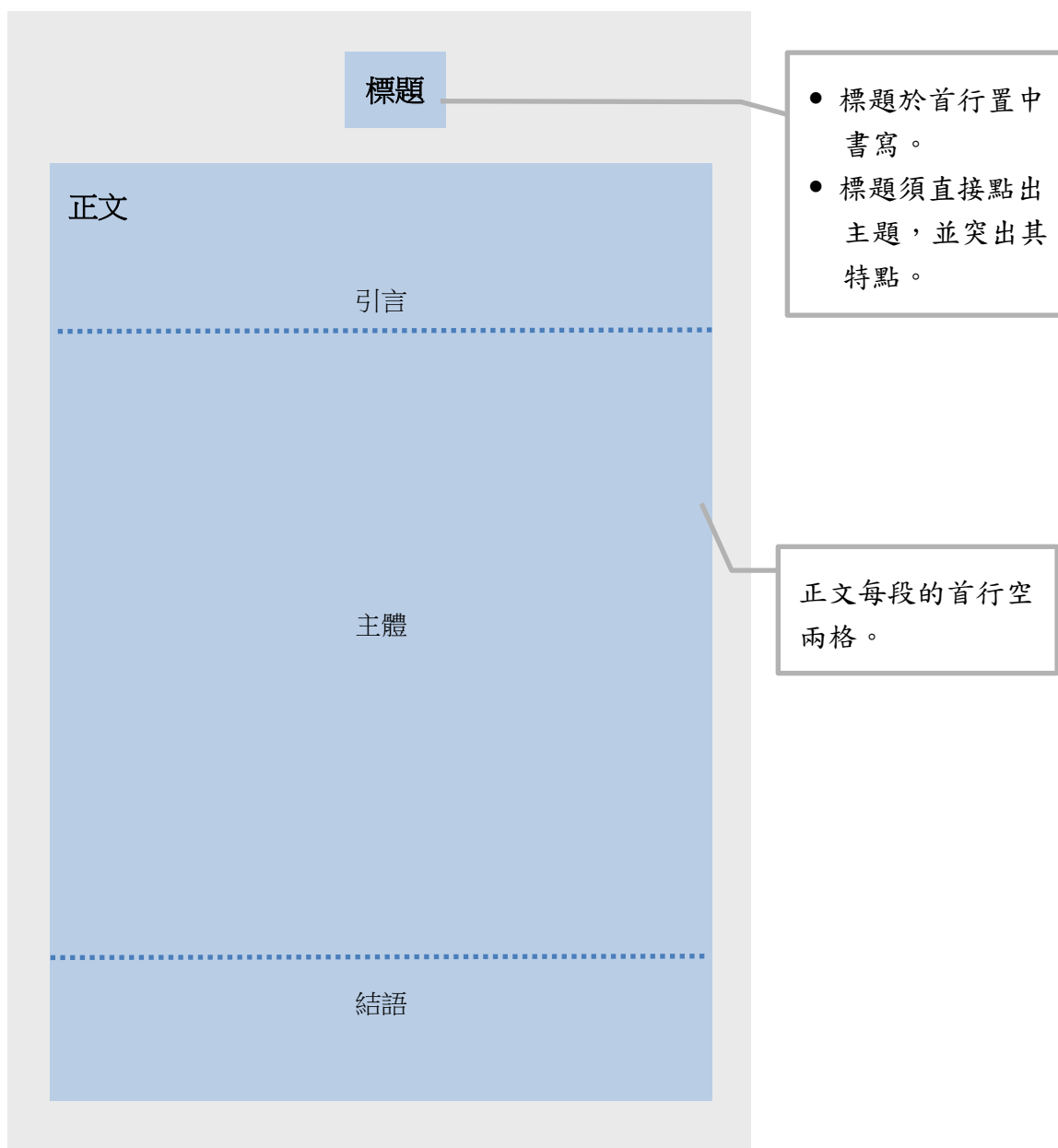
# 報告



## 重要提示：

1. 當受文者為上級時，宜在稱謂前加上「呈」或者「敬呈」等字眼。
2. 啟告語可用「啟」或者「謹啟」。
3. 正文在敘述時須保持客觀公正，切勿加入主觀意見；內容宜分點陳述或加設小標題，讓文章條理更加清晰。

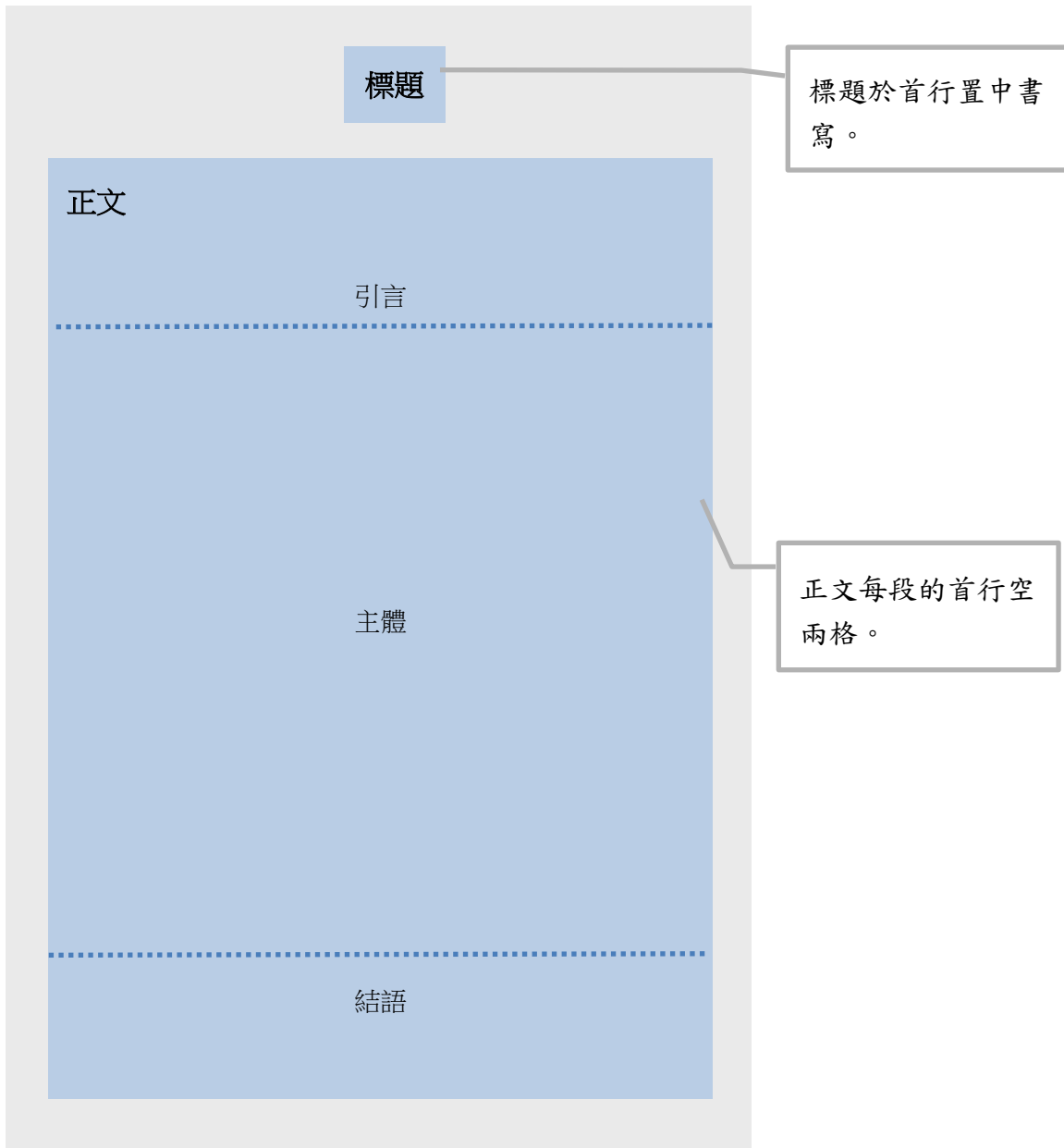
## 專題文字



### 重要提示：

1. 標題的文字須簡潔凝煉，具有吸引力。
2. 正文內容必須真實準確，宜從實際出發，客觀說明事物，不應夾雜過多的個人情感。
3. 若正文內容繁多，宜採用列點式或設置小標題的方式進行分點介紹，用字須淺白易懂。

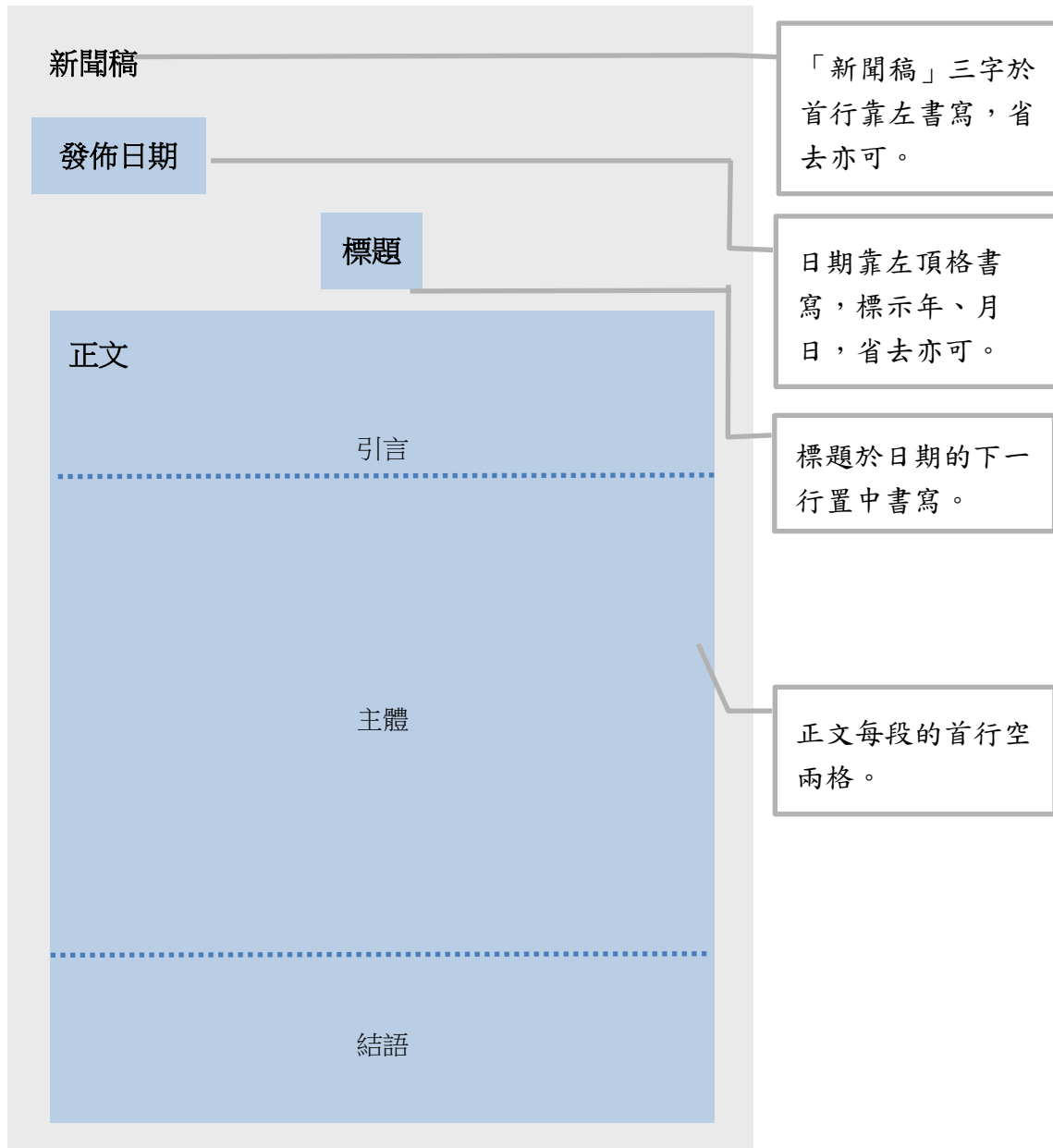
## 宣傳稿



### 重要提示：

1. 標題的文字須簡潔凝煉，表達出宣傳內容的主要信息；標題內容宜帶動情緒，引起讀者的關注；標題文字宜節奏感強，以朗讀起來琅琅上口為佳。
2. 正文內容須做到信息明確、淺白通俗、便於記憶、表達新穎；正文的行文語氣須親切誠懇，方能打動讀者。

## 新聞稿

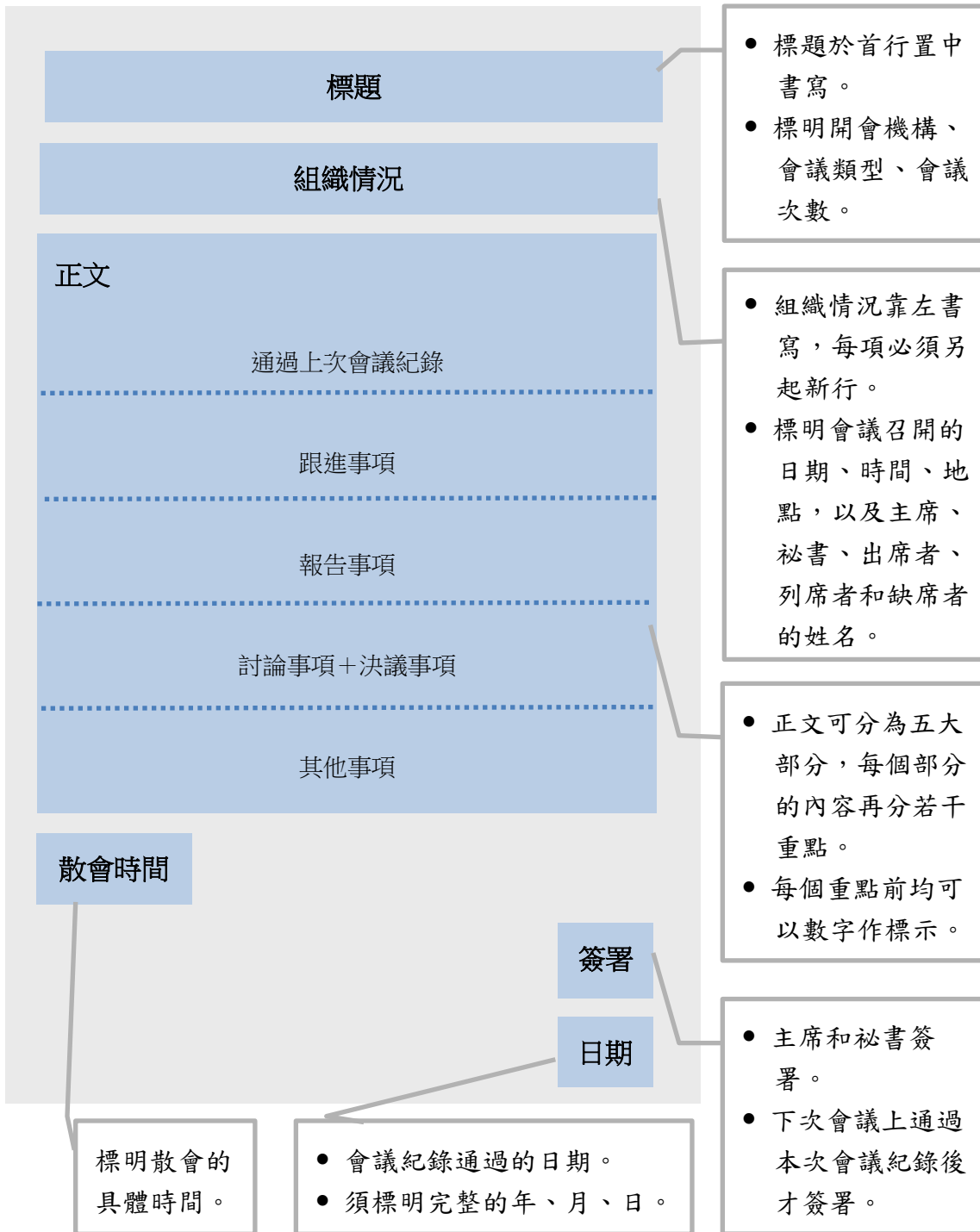


### 重要提示：

1. 標題的文字須簡潔凝煉，能直接點出新聞主題；可以是單一標題，也可以加上副標題。
2. 正文內容要詳略得當，宜把重要的信息放在前面，一段陳述一個重點；內容須符合客觀實際；語氣要客觀公正，宜採用平實、淺白、規範的措辭。



# 會議紀錄



## 重要提示：

1. 若會議是第一次召開，則通過上次會議紀錄不必列出。
2. 討論事項是正文最重要的部分，如有必要，可記錄討論過程中各人的發言。
3. 其他事項屬於臨時提出議程以外的討論事項，若沒有，則可省略。