

《应用文写作》课堂重点笔记（大全5篇）

第一篇：《应用文写作》课堂重点笔记

重点学习内容：

求职信、个人简历、通知、纪要、请示、报告、函、计划、总结、启事、活动策划书。

应用文的特点：

- 实用性：应用文是解决实际问题。
- 程式性：应用文有它惯用的格式和语言风格。
- 时效性：应用文一般要求在特定时间里处理特定的问题，时效性很强。

应用文的作用：

◆领导和指导作用：传达领导意图、部署各项工作、指导贯彻执行。如：通知、批复、计划等。

◆沟通和协调作用：传递信息、交流经验、协调行动，促进各部门的联系。如：函。◆宣传和教育工作：以实际的事例给人以警戒、以教育。如：通报、总结。

◆依据和凭证作用：是各机关最根本、最真实的记录，具有最权威的依据和凭证作用，具有较高的实用和历史资料。如：合同、纪要、条据。

4.语体风格不同

应用文写作：精确、简明、平实、委婉得体

文学写作：鲜活、生动、华美、富于感染力

1.立意明确：

有具体的读者对象和应用目的，并且“直陈其事”。

2.材料真实而典型

真实：文中涉及的人和事必须确有其人，真有其事，甚至连事情的始末细节也必须绝对真实可靠

表达准确平实

用词准确：语意明确、精准、没有歧义

平实得体：所谓平实，指用语平易，风格朴实。

求职信写作结构：1.标题 2.称呼 3.正文 4.落款
5.附注

竞聘 竞聘词是指竞聘者为了实现竞争上岗，就自我竞聘条件、未来的施政目标和构想所发表的公开演讲所写成的书面材料。

1.称呼与问候语

2.正文

(1) 开头——抓住听众、评委的注意力

A.开门见山：自我介绍、表明竞聘意愿

B.委婉曲折：表达给予竞聘机会的感谢、竞选态度、赞扬竞选的意义

讲清自己的竞聘岗位

②展示施政目标和设想 A.工作目标

B.工作方法和态度

C.思想、品质保证

计划

一、计划的种类

按内容：综合性计划、单项计划；按性质：生产计划、工作计划、学习计划、科研计划、会议计划；

按范围：国家计划、部门计划、单位计划、科室计划、班组计划、个人计划；按时间：长远规划（跨年度的计划）、年度计划、季度计划、月份计划、周计划；按表现形式：条文式计划、表格式计划。

二、计划的范畴：规划、设想、安排、打算、要点、方案

规划——全局性的、跨年度的、涉及面广 设想——为长远工作任务做出的粗线条计划 安排——预定在短期内要做的一些具体事情

打算——近期要做的，指标措施较粗略，只做原则要求 要点——对阶段内工作作出简要安排，突出重点、简明扼要 方案——对某项工作实施，从目的到方法都作出周密安排 计划的写作要求：1.要贯彻方针政策

2.从实际出发

3.要有预见性的措施

4.要留有余地

计划的标题由单位名称、计划时限、计划内容摘要、计划名称四个要素组成。一般有以下四种写法：

(一) 四要素齐全的标题：

如《深圳职业技术学院 2012 - 2013 年第一学期教学工作计划》

(二) 计划时限+计划内容摘要+计划名称：《2012 - 2013 年第一学期教学工作计划》

(三) 单位名称+计划内容摘要+计划名称：《北京大学教师安居工程工作计划》

(四) 计划内容摘要+计划名称：《教师安居工程工作计划》

前言——简单扼要地说明制定计划的起因、制定计划的理论依据、上级要求、本单位的实际情况分析及总体目标等。

计划事项——这一部分要一一列出准备开展的工作(学习)任务，提出目标、措施、步骤

执行希望(结尾)——用来提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等，也可以不写专门的结尾部分。

• 工作计划在内容上必须有以下三要素：目标，措施，步骤

总结

标题、正文、落款(署名和日期) 总结的特点：

1.具有证明性：用自身的成绩、做法、经验等材料来证明自己总结中提出的观点的正确性。2.具有理论性

总结必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。

二、总结的种类

按内容分，有全面总结、专题总结

按性质分，工作总结、学习总结、生产总结、思想总结、活动总结、会议总结。按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结、阶段总结。按范围分，有单位总结、部门总结、班组总结个人总结。

- 怎样写实习小结

1、前言：x月x日，我到xx（实习地点）进行为期x天的xx实习。我的主要工作是……。通过……，我较好地完成实习任务，现将有关情况小结如下：

2、正文：实习期间，我主要完成了下列几项工作……（需列举事实和数据）

我的体会如下：

3、结尾：简单谈谈实习中暴露的不足之处，并由此引出今后的努力方向。

总结主体部分的内容主要有：

- 做法、成绩、经验

总结的主要目的是肯定成绩、总结经验。工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

- 问题、教训

写总结要一分为二，在总结出成绩的基础上也要指出存在的问题和应吸取的教训。

- 今后的打算及努力方向

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

- 总结的写法——正文

- 前言（导语）——总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。

- 主体——这是总结的主要部分，内容包括成绩、做法和经验，问题和教训、今后的打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

- 结尾——应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已涉及这些内容，就不必再写结尾。

- 请示

- 请示——向上级机关请求指示、批准的一种公文。

三、请示的写作格式

标题、主送机关、正文、落款

主送机关：一个主送机关、一般不能送领导者个人、一般不得越级请示

• 请示注意事项

- (一) 坚持一文一事；•
- (二) 不能越级请示；•
- (三) 不要多头主送；
- (四) 请示原则上不同时抄送下级机关；•
- (五) 请示不得直接送领导个人；•
- (六) 请示要有联系人和联系方式。

报告

用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问的公文，就是报告 报告的种类：工作报告、情况报告、报送报告、答复报告 报告的写法：标题、主送机关、正文、落款

工作报告正文的写法：工作情况概述、成绩或收获、经验或体会、问题与打算 答复报告正文的写法：

- 1、首先简明叙述上级询问或交办的事项
- 2、然后写明答复的具体内容
- 3、交代处理结果，结语

1.XX 省人民政府向所属县、市人民政府下发《财政部关于严格控制各级行政机关、事业单位发放奖金的紧急通知》，应用（B）

- A、批转通知
- B、转发通知
- C、传达通知
- D、会议通知

2.“民航总局、公安部关于民航安全问题的通知”的标题属于（B）

- A、事由加文种
- B、发文单位加事由加文种
- C、只有文种名称
- D、发文单位加文种

3.公文标题中（A）的名称要标注书名号。

A、法律、法规、规章

B、上级文件

B、正规法律

D、转发的文件 4.下列公文中不需要加盖公章便生效的是（C）A、

计划

B、意见 C、会议纪要

D、通报

函

按办理的形式：公函、便函 按行文的方向：去函、复函

按内容和用途：商洽函、询问函、请批函、答复函

函的特点：平等性、沟通性、灵活性、广泛性、单一性、多向性

函写作的基本格式：标题、主送机关、正文、落款

函写作的注意事项：一文一事的单一性、行文的多向性、内容的简洁性，语言的礼貌性。

纪要

用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，就是纪要。

纪要无需加盖公章。

纪要的特点：纪实性、概括性、指导性 纪要的类型：情况型、议决型、消息型 纪要的写作结构：标题、正文、日期 正文的构成是：会议概况+会议事项+尾语

启事

1.寻找类启事

如：寻物启事、寻人启事等

2.征招类启事

如：招聘启事、招工启事等 3.公告类启事

如：开业启事、更名启事等

求职信

写作结构：1.标题 2.称呼 3.正文 4.落款 5.附注

第二篇：应用文写作重点

应用文写作重点

1、说明书的作用：

- 1、说明指导作用
- 2、宣传促销的作用
- 3、传播知识的作用

2、应用文的分类：

- 1、经济应用文
- 2、传播应用文
- 3、法律应用文
- 4、公务应用文
- 5、科技应用文
- 6、礼仪应用文
- 7、旅游应用文
- 8、日常应用文

3、应用文的概念：人们在日常生活、工作、学习中处理公共事务惯用的格式文体。

4、应用文的特点：直接实用、内容单

一、强烈的时效性、格式的模式性。

5、演讲稿的概念：是指在公共场合或集会上就某一问题宣传自己的主张，表达自己的感情或阐述某种事理的文稿。

6、演讲稿的特点：争对性、鼓动性、艺术性。

7、计划的概念：计划是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的一种应用文体。

8、总结的撰写注意事项：

- 1、首先要有事实求是的态度
- 2、写作总结不同与记流水账
- 3、总结要用第一人称。

9、条据的概念：便条和凭据的总称，是处理日常、临时事件时使用的简明方便的应用文。条据的特点：

- 1、简便灵活适用范围广泛
- 2、对当事方具有一定的行为制约能力，特别是

凭证性条据具有法律效应。

10、借条

今借到李大伟同志人民币壹仟元整。两个月内还清。

此据

借款人：刘军强 2013 年 4 月 2 日

11、欠条

原借王海平同志人民币柒佰元整，已还伍佰元，尚欠贰佰元，两个月内还清。此据

张强

2013 年 4 月 2 日

12、留言条

杨柳同志：

请你到济南后到学院东路快捷宾馆 9 楼 912 号房间找我。

**厂：万和平 2013 年 4 月 2 日

13、请假条

王老师：

昨天晚上我突然感冒发烧，今天不能到校上课，请准假壹天。

此致

敬礼

学生：张大强 2013 年 4 月 2 日

14、启示的概念：将具体的事项向公众告知，以求得关注或希望协办的一种短文。

启示的特点：

1、告知性

2、公开性

3、随意性

启示的写法：

1、标题（1）可以直接用启示（2）事由+启示（3）发文单位+事由+启示

2、正文：具体需要告知的内容（空两格）结尾（特此启示）

3、落款：单位、个人、日期

启示

我们新时代商场决定开设夜间服务部，从7月25日起开始营业。这是为了响应区政府的号召和广大市民的需要。晚上8:00开门，到12:00关门。顾客需要买东西，请前去购买。

特此启示

新时代商场

乘车路线：可乘坐8路、12路 2013年4月2日

15、通知的概念：单位和个人传达要求，下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项。

16、传播应用文的特点：

1、内容的真实性

2、手法的艺术性

3、消息的共享性

4、影响的感

染性。

17、消息的概念：概括叙述的方法，以简明扼要的文字迅速及时的报道最新事实的短片新闻。消息的特点：快（时效）短（简明）实（真实性）新（新鲜性）

18、王校长的特殊党费

（本报讯）某某市江阳区某镇小学五十多岁的王校长，将自己多年的积蓄三万多元全部拿出来作为一笔特殊党费，上交给中共江阳区委组织部，并谢绝张扬，不接受记者的采访，当记者好不容易找到他，问他为什么要这么做，为什么不愿意接受采访时，王校长说：在自己即将退休时，将自己的积蓄作为一笔特殊党费上交是他年轻时的夙愿，是对党的一种感激方式，不愿张扬是因为目前的现状没有多少人能理解他的这种行为，如果张扬出去有人会骂他是傻瓜。

19、总结的概念：单位或个人对过去一个时期内的实践做出系统的回顾和归纳、分析评价，从中得出规律性认识，用于指导今后工作的事务性文书。

20、毕业论文的概念：是大学生毕业之前在教师的指导下运用所掌握的基础理论、专门知识和基础技能，解决本学科领域的某一具体问题，取得创造性的结果或者有了新的见解，并以此为内容专写的学术论文。

21、毕业论文的写作要求：（1）立论客观，具有独创性

（2）论据详实，具有确证性

（3）论证严密，富有逻辑性

（4）体事明确，标准规范

（5）语言准确，表达简明

第三篇：应用文写作教案笔记摘录（推荐）

写作中常用的表达方式只有叙述、说明、议论三种，而描写、抒情一般在广告、调查报告、经济新闻等文体中偶尔使用。我们现在只谈叙述、说明、议论这三种方式在应用文体中的使用。

（一）应用文写作的标题，要求充分体现主题，有的标题还有规范要求。应用文的标题通常有三种形式：1．公文式标题。这类标题程式性强，表达直接而少变化，主要用于公文。2．新闻式标题。新闻式标题通常又称文章式标题，又可分为单标题和双标题两种形式。单标题有的直接提出文章主题，如“小商品也要高质量”、“做好纪检信息工作实践与体会”；有的概述主要内容，如“积极财政政策仍将持续至少两到三年的时间”；有的在标题中提出问题，如“日本经济何时走出低谷”。

双标题是有正题和副题的双行标题，其中正题符合单标题的要求，更多地突出文章主题，副题则对正题起补充作用，常常说明应用文的内容范围和文种，如“靠名牌赢得市场——关于深圳市飞亚达（集团）股份有限公司的调查”、“繁重

·活跃·稳定·上升——2002年国内市场发展趋势”。3．论文式标题。这类标题或表达文章的观点和内容或点明所论述范围。如“核心竞争力——企业制胜的根本”、“双峰县农村劳动力转移的调查与思考”。

（二）开头

应用文写作开头担负着统领全文，揭示主题或全文的作用。开头要求开门见山，直接显露，常见的开头方式有：

- 概述式。这种方式要求用简明扼要的语言，围绕主题介绍有关情况或背景。如一篇题为《加强民族团结 繁荣民族事业》的总结开头：“山东省青州市是少数民族居住比较集中的地区之一，有回、满、蒙古、朝鲜、土家等 27 个民族，2.6 万余人，占全市人口的 2.5 %。近年来，青州市积极加强民族团结，繁荣民族事业，有力地推动了全市经济和社会各项事业全面发展。”就是用了这一开头方式。报告、会议纪要、调查报告等文种也常用此开头方式。
- 说明依据式。开头引用上级指示精神或有关法律，常以“根据”、“按照”、“遵照”等词语领起下文。如《关于粮食政策性财务挂帐停息的意见》一文的开头：“根据中共中央、国务院关于妥善解决粮食财务挂帐问题的一系列文件精神，结合各地清理粮食财务挂帐的实际情况，经过反复研究，对粮食财务挂帐实行停息的有关政策提出如下意见”。这种方式常在通知、批复、通告、规章等文种的开头使用。
- 陈述目的式。开头以简明的语言，直接说明写作的目的和意义，常用介词“为”、“为了”领起下文。如《国务院关于成立经济贸易办公室的通知》一文开头写道：“为适应加快改革开放和经济建设的新形势，加强宏观调控和协调日常经济工作，国务院第 100 次常务会议决定，……”。
- 说明原因式。开头常用“由于”、“鉴于”、“因为”等词领起下文，也可以简述发文原因，再引出写作目的。如《广州市建设用地起坟通告》的开头“因建设的需要，经核准，市公安局天河区分局征用天河区东圃镇堂下乡（村）土地。为便利建设工程顺利进行，……”。
- 议论式。开头用议论的表达方法，表达作者的看法，提出观点。如《现代化企业需要什么样的复合型会计人才》的开头：“随着社会主义市场经济的不断深入发展，会计工作也不断拓宽，过去那种单一的会计知识结构已远远不能适应会计管理工作的需要，会计人员作为企业经济管理的重要的专门人才，必须相应地提高自身的专业素质，改变原来那种单一的知识结构，以适应市场经济发展的需要。因此，培养造就一批复合型会计人才是当前会计工作的一项重要任务，也是企业发展向现代化迈进的关键所

在。” . 提问式。先提出问题，然后引出下文。这种开头方式能引起读者的注意和思考。这种开头方式常见于调查报告、学术论文的写作。如《核心竞争力——企业制胜的根本》的开头：“在激烈的市场竞争中，一个企业制胜的根本是什么？为什么有的企业能长盛不衰，有的企业只能成功一时，而有的企业却连一点成功的机会都没有？笔者一直为这些问题所困惑。” 这篇论文就是采用了提问式开头。

（三）结尾

应用文的结尾讲究言尽意尽，不留“余味”，不添“蛇足”，更不能草率。常用的结尾方法有： . 强调式。对文中提出的问题作强调说明，以引起重视。 . 结论式。对文中的主要观点或问题，加以归纳总结或略作重申，以加深印象。3 . 说明式。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项作补充交代、说明，以保证内容的完整性，如公文结尾交待施行日期、执行范围、传达对象、与该文规定不符的原有规定如何处置等；论文结尾处说明尚未解决而应另作讨论的问题。 . 号召式。提出希望，发出号召，展望未来。如公文的通报、市场预测、计划等常用这种结尾形式。如《关于成都矿产综合利用研究所值班人员勇斗歹徒先进事件的通报》一文结尾就是采用这一方法。 . 建议式。针对设定的施行目标、产生的问题提出意见和建议。

除了上述几种结尾方式，还有请求式、责令式、表态式等不一一列举，有的则没有结尾，自然收尾

一、表达方式

应用文写作中常用的表达方式只有叙述、说明、议论三种，而描写、抒情一般在广告、调查报告、经济新闻等文体中偶尔使用。我们现在只谈叙述、说明、议论这三种方式在应用文体中的使用。

（一）叙述

叙述这种表达方式是应用文体写作常用的一种方法。有的以叙述事实作立论的依据，如通报、经济活动分析报告、市场调查、总结等；有的以叙述事实为依据进行决策和预测；有的对事实作如实反映和记载，如会议纪要、合同、诉讼公文等

二) 说明

说明这一表达方式在应用文中是与叙述相结合的，起到对客观事物真实介绍说明的作用，有很多文种都依赖这一表达方式。如说明书、报告、请示、经济活动分析、合同、自荐书等，都离不开说明。说明在应用文写作中表现出以下几个特征：

（三）议论

应用文写作常常用议论的方式进行评论、分析，探寻事物发展的规律，阐述主题。其议论有以下几个特点：

1) 聘请单位在未发聘请书之前应与被聘者及其所在单位沟通，被聘者一旦接受应聘，不可随意辞聘。

(2) 聘请的原因、聘请的职务、工作必须交代清楚，避免盲目应聘，给本单位、本人造成损失。

(3) 聘用的期限必须写具体明确，报酬可写入聘书，也可不写，但必须洽谈妥当，以免发生纠纷。

(4) 聘请书是以单位名义发出的，一定要加盖公章后才能生效。

一、启事的写作格式

（一）标题

直接写“启事”或加上启事的内容，即“招聘启事”、“开业启事”等。

（二）正文

正文的内容一般要求写清楚启事的具体事项。不同类型的启事，正文的内容应有所不同。、招聘启事

①正文应介绍招聘单位的性质、所在城市、地理位置及企业的基本经营状况。

②应聘者的条件：招聘的岗位、性别、年龄、学历、专业、工作经历等。

③应聘者的工作待遇、优惠条件。

④报名办法、需要准备的个人资料。

⑤招聘单位名称、地址、电话、联系人、网址。、开业启事

①开业企业的名称、开业时间。

②开业企业主要经营的商品介绍。

③开业期间为消费者提供哪些优惠让利服务 ④开业优惠活动起止的时间。

⑤开业企业的名称、地址、电话、联系人、网址。

3、征文启事

①征文的目的是。

②征文的主题。

③征文的范围。

④征文的要求。

⑤征文起止的时间。

⑥征文评选的办法、设立的奖项及奖金标准。

⑦欢迎应征的礼貌语。

(三) 结尾

一般写明企业名称、联系地址、电话、联系人姓名、日期等。

注意事项：

(一) 启事的内容应具体简洁，针对性要强，有关事项陈述清楚，篇幅短小精悍，一文一事。

(二) 启事的语言表达要求准确、恰当，语气掌握讲究分寸，有些启事希望获得别人的协作、帮助，语言要诚挚恳切，使人能够做出积极的反应。

注意事项：

(一) 声明的目的是维护权益、信誉，将损失降低到最小限度，虽通过媒体向公众发布，但写作时应具有针对性，直接对侵权者发出警告，表明鲜明的态度与严正的立场。

(二) 直截了当、郑重地宣布声明的事项，语言准确严肃，语气果断坚定，没有回旋的余地。

(三) 声明可以由企业发布，也可以授权给律师，由律师代表企业发布，也可以由企业和律师共同发布。

计划一般由标题、正文和落款构成

(一) 标题通常由单位、时限和计划内容组成。

(二) 正文

包括前言（导语）、主体、结尾三部分内容。1 . 前言

计划的第一自然段是前言，前言在全文中也叫导语，简要说明制定计划的依据、指导思想或重要意义。也可分析前阶段的工作、生产的基本情况、存在问题，为制定计划提供可靠的依据。 . 主体

主体的结构通常有以下的形式：

①条文式。就是把计划分成若干条款或部分，通过文字叙述，逐一阐明计划的内容。大型计划一般要分章、节、目来写。中、小型计划常用序码和小标题来划分层次。这是目前国家机关常用的格式。

②表格式。就是用表格来表达计划内容。表内栏目通常包括任务、执行部门、完成时间、具体措施等方面内容。这种格式适用于时间较短，内容较单一的具体计划。

③综合式。这种格式综合上面两种形式，既有文字叙述，又有表格。有的以文字叙述为主，附加表格；有的以表格为主，加以文字说明。 . 结尾

正文的结尾部分一般是表示期待，发出号召；也可以不写结语，在主体部分明确交代后结束正文。

（三）落款

落款要写明制订计划的单位名称或个人姓名，以及订立计划的日期。若是请求上级批转的文件计划，最后该以征询用语收结，如“以上意见如无不妥，请转各地研究贯彻”、“当否，请批示”。

总结的结构一般包括标题、正文、落款三部分。总结的标题形式不一，要根据总结的具体内容、目标和要求来拟定。一般来说，综合性总结的标题采用公文式标题，由单位名称、时间期限、内容和文种四项组成；专题总结多使用新闻式标题，这种标题比较灵活，可根据总结内容来确定。 . 正文

正文通常包括四部分内容：

（1）基本概况。什么单位，什么时间，做了哪些工作，采取了哪些措施，基本过程如何和工作成绩有哪些等。

（2）经验、做法和体会。这是总结的主要内容，重在分析取得的成绩以及取得成绩的原因和做法，总结出带有规律性的经验。

(3) 存在问题和教训。还有哪些问题没有解决？没有解决的主要原因是什么？有哪些教训要吸取？问题和教训要写得具体，方便今后工作中改进。

(4) 今后努力的方向和工作意见。主要包括对下一步工作的设想、安排意见等。这部分要写得切实可行，文字要简洁，避免空喊口号。

· 落款

标题上没有标明单位的，应该在正文结束后写上单位，个人总结的写上个人姓名，然后再写日期。

标题上没有标明单位的，应该在正文结束后写上单位，个人总结的写上个人姓名，然后再写日期。

(二) 正文常见的格式有下面几种：1 . 条文式

就是把总结的内容提炼成若干要点，按内在的联系排列，分条目列项，逐次安排。

2 . 标题式
把总结的内容按逻辑关系分成若干部分，并在每一部分加上小标题，用来标明每部分的要点。

3 . 三块式（五段式）
就是把总结的内容根据人们的认识习惯来安排，先是概括主要内容，表明基本观点，接着陈述事实，叙说过程，对取得的成绩分析研究，比较综合出经验，最后指出存在问题或提出要求，整体上就是三块式。实际上也就是通常所说的“程式化”的写法，即按“情况——成绩——经验——问题——意见”五段顺序来写，所以又叫“五段式”。

4 . 贯通式
这种写法重在考虑时间和空间的逻辑顺序、紧扣主题，顺着主线，文字前后贯通，一气呵成。往往不分条目，也不用小标题，不分章节，适用于内容比较单一的总结。首先是行文中要注意事实准，不走样；数字准，不笼统；论断准，没漏洞；文风正，不浮夸。其次也要注意语言形象生动、简明扼要。

述职报告

述职报告的基本格式

述职报告由以下几部分组成：标题、上款（称谓）、正文、落款四部分。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/915214004144011130>