

秘书职业资格：应用文常用术语 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_457327.htm 用语名称作用常用特定用语 开端用语主要用于文章开头，表示发语、引据为、为了、为着、查、接、顷接、根据、据、遵照、依照、按、鉴于、关于、兹、兹定于、今、随着、由于。称谓用语用于表示人称或对单位的称谓 第一人称：我、我单位、本人、本公司、我们。 第二人称：你、你局、贵公司。 第三人称：他、该公司、该项目 递送用语用于表示文、物递送方向 上行：报、呈。 平行：送。 下行：发、颁发、颁布、印发、发布、下达。 引叙用语用于复文引据 悉、接、顷接、据、收悉。 拟办用语用于审批 拟办 拟办：责成、交办、试办、办理、执行。 审批：同意、照办、批准、可行、原则同意。 经办用语用于表明进程 经、业经、已经、兹经。 过渡用语用于承上启下 鉴于、为此、对此，为使、对于、关于。 期请用语用于表示期望 请求 上行：请、恳请、拟请、特请。 平行：请、拟请、特请、务请、如蒙。 下行：希、望、尚望、请、希予、勿误。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com