



No.2

轻松写

应用文

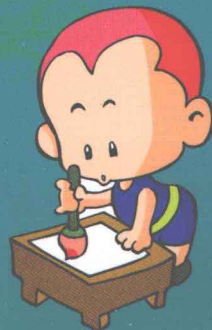


叶昂龙

赵万荣

主编

Qing Song Xie
Ying Yong Wen



宁波出版社

轻松

写

应用文

宁波出版社

图书在版编目(CIP)数据

轻松写应用文/叶昂龙主编. —宁波: 宁波出版社,

2003. 7

(轻松写作系列)

ISBN 7-80602-639-8

I. 轻... II. 叶... III. 作文课-中小学-教学参考资料 IV. G634.343

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 046883 号

书 名: 轻松写应用文

主 编: 叶昂龙 赵万荣

责任编辑: 王伯城

电 话: 0574-87264975

责任校对: 陈惠炳

封面设计: 陈 杰

出版发行: 宁波出版社

社 址: 宁波市苍水街 79 号

邮 编: 315000

印 刷: 杭州钱江彩色印务有限公司

开 本: 850×1168 毫米 32 开

印 张: 7.5 印张

字 数: 155 千字

印 数: 5000 册

版次印次: 2003 年 7 月第 1 版 2003 年 9 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-80602-639-8/G·299

定 价: 10.00 元

前

言

I

在日常生活、学习和工作中,人与人,个人与集体之间都会发生千丝万缕的关系,人们就常常需要拿起笔来,写一些简明、通俗、实用的文字,如向老师请假,要写张请假条;读一本书(或一篇文章)要写心得体会或读书笔记;与远方亲人分别太久,要写一封信;开展活动,要写一个活动计划;活动完毕,还得写活动总结。又如天天需要记日记,如何精益求精,越写越好等等。我们把这些实际应用的,具有一定格式的、简明、通俗又平实的文字,统称应用文。

说起应用文,我们曾在小学六年级班的56名同学中作过调查,情况不能令人乐观:要求写一张请假条,正确率只有70%;写一封信,正确率仅66%;而要求写一张“寻物启事”或“失物招领”,就有半数同学不会写;对写计划、总结、说明、演讲稿,正确率就更低了。至于日记,虽然同学们人人会写,但内容空泛,形式单调,写来写去总是老一套,许多同学还感到厌烦,临到写日记时,托着腮巴,冥思苦想,老是问爸爸、妈妈:“我该写什么呢?”由此可见,必须让同学们拓宽日记的内容,创

前言 II

新日记的形式，让同学们越写越有兴趣，越写越有收获。

过去，同学们写应用文有一些困难，这是怎样造成的呢？一是受教学时间的限制，编入语文课本中的应用文的内容太少，因而学习的机会较少；二是没有一本系统的教材（或是书），供老师、家长作辅导，供同学们自学。鉴于这些，我们感到有责任引导同学在轻松活泼中学会写应用文，有责任为老师、家长提供辅导孩子学应用文的样本。于是，我们萌发了写这本书的念头。

同学们为什么要学写应用文呢？一是为了自己在生活、学习、人际交往中实际应用，以适应时代的需要；二是为今后工作中广泛应用，打好扎实的基础，也就是学会一种工作的本领；三是可以用应用文帮助别人解决困难。为别人代写应用文，也是为民服务，有利于提高自己助人为乐的思想品德。

这本书将介绍 19 种应用文，供同学们在愉快中学习，也供家长们高高兴兴地给孩子作辅导，供老师们轻轻松松地指导。在编写过程中，我们处处考虑到“轻轻

前言 III

松松”四个字,使学习不成为一种负担,而是一种乐趣。为此,我们对每种应用文分三个部分叙述。

一、“老师的活”,这部分以通俗的语言讲述写某种应用文的作用,怎么写,着重讲了这类应用文的格式。

二、“种类与实例”,这部分是根据同学们的生活、学习、工作实际,列举了这种应用文的类别,还举了实例,并有老师们的简单点评。

三、“可选性作业”,这一部分是从同学们的生活、学习、工作的实际出发,提供了几类练习作业,供大家在跃跃欲试中练习选用,以巩固学习成果。

愿同学们在轻轻松松中学习,切切实实地掌握各种应用文的写作知识和窍门。

这本书中如有不妥之处,望同学、家长和老师给予批评指正。

编者

2003年2月



目 录

一、怎样写书信	(1)
(一)一般的书信	(1)
1. 一般书信的格式	(1)
2. 要学会写信封	(4)
3. 书信的内容和要求	(8)
(二)特殊信件	(22)
1. 介绍信及其写作方法	(22)
2. 证明信及其写作方法	(27)
3. 慰问信及其写作方法	(30)
4. 感谢信及其写作方法	(33)
5. 表扬信及其写作方法	(36)
6. 祝贺信及其写作方法	(39)
7. 电子邮件及其发送方法	(42)
[可选性作业]	(50)
二、怎样写板报稿	(51)
(一)报道稿及其写作方法	(52)
(二)表扬稿及其写作方法	(53)





(三) 批评稿及其写作方法	(54)
(四) 建议稿及其写作方法	(55)
[可选性作业]	(57)
三、怎样写通知	(58)
(一) 会议通知及其写作方法	(59)
(二) 一般性通知及其写作方法	(59)
(三) 紧急通知及其写作方法	(60)
[可选性作业]	(61)
四、怎样写便条	(62)
(一) 请假条及其写作方法	(63)
(二) 留言条及其写作方法	(64)
(三) 借条及其写作方法	(64)
(四) 收条及其写作方法	(65)
(五) 领条及其写作方法	(66)
[可选性作业]	(66)
五、怎样写会议记录	(67)
(一) 简要式	(68)
(二) 详细式	(69)
[可选性作业]	(71)
六、怎样写启事	(72)
(一) 招领启事及其写作方法	(73)
(二) 寻物启事及其写作方法	(73)
(三) 寻人启事及其写作方法	(74)
[可选性作业]	(75)





七、怎样订计划	(76)
(一)工作计划及其写作方法	(77)
(二)学习计划及其写作方法	(78)
(三)活动计划及其写作方法	(79)
[可选性作业]	(80)
八、怎样做总结	(81)
(一)学习总结及其写作方法	(82)
(二)实验总结及其写作方法	(85)
(三)经验总结及其写作方法	(86)
[可选性作业]	(88)
九、怎样写调查报告	(89)
[可选性作业]	(94)
十、怎样写讲演稿	(95)
[可选性作业]	(98)
十一、怎样写申请书	(99)
[可选性作业]	(102)
十二、怎样写检讨书	(103)
[可选性作业]	(105)
十三、怎样写说明书	(106)
[可选性作业]	(110)
十四、怎样写广告	(111)
(一)选拔主持人广告及其写作方法	(112)
(二)新书广告及其写作方法	(113)
(三)房产广告及其写作方法	(113)





[可选性作业]	(114)
十五、怎样写倡议书	(115)
(一)单位提出的倡议书	(116)
(二)个人提出的倡议书	(118)
[可选性作业]	(119)
十六、怎样写决心书	(120)
(一)个人向组织或领导表决心	(122)
(二)单位向组织和领导表决心	(123)
[可选性作业]	(124)
十七、怎样写挑战书和应战书	(125)
[可选性作业]	(129)
十八、怎样写日记	(130)
(一)学习日记及其写作方法	(134)
(二)纪实日记及其写作方法	(136)
(三)生活日记及其写作方法	(140)
(四)备忘日记及其写作方法	(141)
(五)定象及连续定象观察日记及其写作方法	(143)
(六)机遇观察日记及其写作方法	(144)
(七)读书日记及其写作方法	(146)
(八)气象日记及其写作方法	(148)
(九)写人日记及其写作方法	(150)
(十)叙事日记及其写作方法	(151)
(十一)写景日记及其写作方法	(154)
(十二)畅想日记及其写作方法	(156)





(十三)贴图日记及其写作方法	(159)
(十四)旅游参观日记及其写作方法	(161)
(十五)练笔日记及其写作方法	(163)
(十六)活动日记及其写作方法	(165)
(十七)观后感日记及其写作方法	(166)
(十八)读后感日记及其写作方法	(168)
(十九)实验日记及其写作方法	(172)
(二十)状物日记及其写作方法	(173)
(二十一)幽默日记及其写作方法	(175)
(二十二)发现日记及其写作方法	(177)
(二十三)启示日记及其写作方法	(180)
(二十四)随感日记及其写作方法	(182)
(二十五)科技日记及其写作方法	(186)
(二十六)成才日记及其写作方法	(189)
(二十七)未来日记及其写作方法	(192)
(二十八)反省日记及其写作方法	(194)
(二十九)比赛日记及其写作方法	(197)
(三十)童话日记及其写作方法	(199)
(三十一)寓言日记及其写作方法	(201)
(三十二)故事日记及其写作方法	(202)
(三十三)“千里眼”日记及其写作方法	(205)
(三十四)追忆日记及其写作方法	(207)
(三十五)家庭日记及其写作方法	(208)
[可选性作业]	(211)





十九、怎样写读书笔记	(212)
(一)摘录式读书笔记及其写作方法	(213)
(二)提纲式读书笔记及其写作方法	(214)
(三)体会式读书笔记及其写作方法	(217)
(四)表格式读书笔记及其记载方法	(223)
(五)评论式读书笔记及其写作方法	(223)
(六)探索式读书笔记及其记载方法	(225)
[可选性作业]	(226)





一、怎样写书信



老师的话

人们说,一封封书信由“绿衣天使”传递着感情和友谊,关怀与体贴,激励和鞭策,知识和力量……书信的确是日常交际中不可缺少的主要组成部分。当前,随着科技进步,虽然可以通过电话、手机、上网等来解决通讯问题,可是受着种种条件的限制,我们要向外地的亲人或朋友、同志、老师等表示思念、问候或联系工作、商量事情,还得借助书信来解决问题。书信应该是用得最广泛的应用文体。

说起书信,它的种类繁多,常见的有一般书信和专用书信两种,这是从用途上来分的;如按照投寄的方式分,还可以分为平信、挂号信、航空信、特快专递等。此外,还有专门特种挂号信和邮局统一印制的明信片等。

(一)一般的书信

1. 一般书信的格式

(1)称呼。我们平时跟别人说话,开始总要先招呼一声。写信





也一样。信是写给谁的,就在信笺的顶格写上谁的称呼,要单独成行。如果没有格子的信笺纸就更应注意书写的位置。称呼是由写信人和收信人的关系来决定的,平时口头上怎么称呼,在信上就怎么写。要注意表示尊敬、亲热并符合身份。

写给家属和亲近的长辈的信,按辈数称呼,如爷爷、奶奶、爸爸、妈妈、伯父、伯母等,不能直呼名字,还可以在称呼前面加上“敬爱的”等尊称。“亲爱的”比较常用,但对异性就不能乱用。写给平辈或关系一般的长辈和晚辈的信,一般可以写名字,并在名字后面加上适当的称谓,如“大华同志”、“萍萍妹妹”、“小成叔叔”等;写给自己的老师或师傅的信可直接称呼“老师”、“师傅”,或加上姓,如“赵老师”、“李师傅”;写给不熟悉的人的信,不但要写名字,还要写姓;有时可用职务来称呼收信人,如“王厂长”、“李镇长”、“华书记”等。

称呼后面要加上冒号“:”表示有话要说,也起领起下文的作用。

(2) 问候。与人见面时问候,是文明礼貌行为的表现,写信是与不在一处、不能见面的人的交谈,就更应问候。

问候语可根据节日或春夏秋冬四季气候的变化来选择,也可根据收信人的学习、工作、生活及身体状况来确定。问候的话,一般写“您好”,“近好”。如遇春节,可写“万事如意”、“春节快乐”;如果是秋天,可问候“秋色宜人,您的身体健康吧”;对于在校的学生,可以说“你的学习成绩一定进步很大吧”。

总之,问候语要恰如其分,能给收信人一种舒服感和亲切感。问候语写在称呼的下一行,前空两格写起,独立成为一个段





落,也可以与正文连着写,但不要写在称呼后面。

(3)正文。正文是信的主体部分,写信人要向收信人回答、询问、叙述的内容都在这里表达。

正文的开头要空两格。开头一般先谈对方的事情,或者询问对方的情况,表示关心或关怀。谈完对方的事情后,再谈自己的事情。如果要说的话,要交代的事情比较多,就应根据要说的事情的轻重缓急,分段一一写清楚,做到一事一段,使收信人一目了然。假若是复信,先要把来信提出的问题或要求办的事情,有什么结果或消息告诉对方,然后再写自己要说的话。回答对方的问题要有针对性,要说清楚。

正文部分要把自己所说的话写得清楚明白,让收信人一看就知道。此外,正文部分还应注意做到有话则长,无话则短,条理清晰,详略得当,少说套话,不说空话、废话。

(4)结尾。正文写完后,一般要写上对收信人表示祝愿或敬意的话,叫做祝颂语,这是对收信人应有的礼节,不可忽视。通常情况下,多用“祝您健康”、“祝您幸福”或“此致敬礼”等。祝愿的话要根据收信人的具体情况选用恰当的词语,如写给长辈的信,写“敬祝健康”较为常用;写给平辈的信可写“祝您愉快”、“祝您工作顺利”之类的话;写给晚辈的信,可写“祝你进步”、“望取得更大成绩”等。节日写信,可用“祝您节日愉快”;给病人写信,一般写“祝您早日康复”等等。

“此致”、“祝您”、“愿”等词,可紧接着正文写,也可以独占一行,前空两格写。“敬礼”、“健康”、“进步”等祝颂语,必须另起一行顶格写起,后面用感叹号“!”。





(5)署名。写完祝颂语后,要在下一行的右边署上写信人的名字,使收信人知道信是谁写的。如果是写给亲人或朋友的,可以在名字前面加上称谓,如“姐姐大文”、“你的妹妹小季”等;如果是写给单位、团体或陌生人的信,一定要把姓和名写上。

(6)日期。写信的日期,一般应写在写信人名字下一行的右下边,也可写在写信人名字的下面。日期最好是把年月日都写出来,使收信人知道信是什么时候写来的,也便日后查考。

(7)附言。信写完后,如果发现有遗漏,或临时又想起一些事情要告诉对方,可以在日期的下部或信笺的空白处加以补充,一般用“附”或“又及”的字样表明。如“附:上次寄来的照片,已收到。”

2. 要学会写信封

信封分横式和竖式两种,一般都用横式。信封的内容分五个部分:收信人所在地区的邮政编码、收信人的地址、收信人的姓名、寄信人的地址和姓名、寄信人所在地区的邮政编码。

邮政编码是目前邮电部在我国范围内已实行的简化识别和记忆、提高邮件分拣速度和质量的现代化邮政通讯标记。我国的邮政编码采用四级六位数码组成,前两位表示省、市、自治区,前三位表示邮区,前四位表示县(市),最后两位表示投递局(所)。填写邮政编码,要使用国家统一规格的标准信封。收信人所在地区的邮政编码写在标准信封左上角的六个小方框内,寄信人所在地区的邮政编码写在标准信封右下角的六个小方框里。邮政编码要逐格填写,字体端正,不涂改,不出格,不用红色笔写。如果不填写邮政编码,信就不能及时送达,同时也会给邮递工作带





来不便,因此,要特别注意填写邮政编码。

(1)横式信封的书写格式及要求。横式信封一律从上向下书写,大致分五步:①先在信封的左上角写上收信人所在地区的邮政编码。如给《中国少年报》的编辑写信,就应在信封左上角的六个小方框内写上“100028”。如果不知道收信人所在地区的邮政编码,可到当地邮局查询。②在邮政编码下面(略偏右)写上收信人的地址。收信人的地址要写得具体详细,准确清楚。地名要写全称。寄到外省、外县的信要写清收信人所在的省(市、自治区)、县(区)、街(路)和门牌号码,收信人如果是住的楼房,还要把楼层、房号写清楚。寄往农村的信,要写清省、县、乡(镇)、村的名称。村名千万不能用简写或缩写。在大地名和小地名之间,地名和号数之间,都要空开一格,给人以眉目清楚的感觉。如果是寄给机关、学校、工厂的信也要在单位名称前边写明详细地址,不要只写单位的名称。寄往本埠的信要写上“本市”或“本县”。如果收信人是在部队或保密单位的,就应写部队番号或信箱代号,不允许写单位所在地址,以免泄密。③信封的中间写收信人的姓名,字体可写得稍大一些。姓名后边空两三个字的地方可写“同志”等字样,但写给长辈的信,一般不能称“同志”,因此也可直接写其姓名。信封上收信人后面的称呼,是给邮递员看的,因而不不要写对收信人的亲属称谓,如“××伯父”或“××弟弟”等。收信人姓名和称谓后面空两三个字可写“收”或“启”等字样,也可不写。④信封的下面写寄信人的地址和姓名。寄信人的地址和姓名也要写得详细、清楚,一是收信人一看信封便知信从何处发来以及发信者是谁,便于向对方回信,二是万一投递不到可经邮局退

