

小学语文知识丛书之十

应用文知识

徐天柱 宋寿朝

浙江少年儿童出版社



小学语文知识丛书之十

应用文知识

徐天柱 宋寿朝

浙江少年儿童出版社

应用文知识

小学语文知识丛书之十

徐天柱
宋寿朝

浙江少年儿童出版社出版 浙江新华印刷厂印刷
(杭州武林路 125 号) (杭州环城北路天水桥堍)

浙江省新华书店发行

开本 787×1092 1/32 印张 2.125 字数 40,000 印数 00,001—42,140
1985 年 8 月第 1 版 1985 年 8 月第 1 次印刷

统一书号: 7318·53

定 价: 0.34 元

出版说明

为了帮助小学四年级以上学生及具有同等学历的自学者巩固、补充和扩大小学语言基础知识，我们编辑出版了这套《小学语文知识丛书》。

《小学语文知识丛书》是参照小学语文教学大纲的基本要求，针对教学的重点，难点编写的。讲求科学性与实用性的结合。

丛书共分十册：《学习普通话》、《识字与写字》、《词语知识》、《句子结构》、《修辞知识》、《学会阅读》、《文学常识》、《观察日记》、《写作知识》和《应用文知识》。

在统一全套书体例的前提下，丛书注意各分册的独立性。将小学语文知识系统而又简明扼要地介绍给读者。

《应用文知识》为丛书之十，介绍常用的应用文的写作和格式。全书列举小学生所熟悉的例子来讲解，浅显易懂。

在搞好课堂教学的同时，积极开拓第二课堂，全面提高教育质量，尽快地培养创造型的人才，这是教育改革的一个重要内容。我们这套丛书是开拓第二课堂的一个尝试，希望广大读者提供宝贵的意见。

目 录

一	要学会写应用文	1
二	便条 条据	3
	(一) 便条	3
	(二) 条据	5
三	书信	8
	(一) 怎样写信	8
	(二) 怎样写信封	11
四	专用书信	14
	(一) 申请书	14
	(二) 邀请书	15
	(三) 表扬信	16
	(四) 感谢信	17
	(五) 慰问信	18
五	通知、通告、启事	20
	(一) 通知	20
	(二) 通告	22
	(三) 启事	23
六	读书笔记	27
	(一) 心得笔记	27

(二) 做记号, 加批语.....	35
(三) 做摘录.....	36
(四) 填卡片.....	37
七 日记	40
(一) 一般日记.....	40
(二) 观察日记.....	41
(三) 专题日记.....	42
八 记录	46
(一) 会议记录.....	46
(二) 报告记录.....	48
九 黑板报稿和广播稿	49
(一) 黑板报稿.....	49
(二) 广播稿.....	53
十 电报	55
十一 说明书	57
(一) 介绍性的说明书.....	57
(二) 程序性的说明书.....	58

一 要学会写应用文

应用文是我们日常学习，工作和生活中，经常应用的，有一定惯用格式的文章。这类文章由于应用的目的特别明显，所以人们把它叫做“应用文”。小学语文课本中就有请假条，申请书，留言条，通知，书信，读书笔记，会议记录等等。

有的同学学习作文。只求写好记叙文，不重视学习写应用文。他们认为语文考试很少考应用文，学校里的作文比赛，也不比写应用文的。这种想法是不全面的。其实，应用文也是文章的一种体裁。1984年杭州市小学毕业会考的作文题目就是写读书笔记：读《泰山上的挑夫》。《全日制十年制语文教学大纲》明确规定，小学生要学会写常用的应用文。

当然，学习应用文不是为了考试，而是为了适应日常学习、工作和生活的实际需要。比如，你想参加中国少年先锋队，就得写一张申请书；如果你身体不好或有重要的事情不能上学读书，你就必须给班主任老师写张请假条……如果不会写这些应用文，到要用的时候，就会不知所措了，甚至还会闹出笑话，以致耽误大事。比如，有个小朋友上课时没有把回家作业题抄下来，放学后急急忙忙赶到同学王小明家里。小明不在家，他就写了一张条子交给小明的奶奶。当小明回家来一看，真是哭笑不得。原来这张条子是这样写的：

王小明：我上课时忘了把回家作业题抄下来，
你赶快告诉我吧，我在家里等着，请你快快来。
这张留言条没有写上自己的名字，叫王小明把作业题送给谁呢？这个同学在家里等得很急，可是一直没等到小明来。你说该怪谁呢？从这个例子我们可以看到，不会写应用文就不能适应学习、工作和生活的需要，当然更不能适应将来参加四化建设的需要。

二 便条 条据

便条，是一种非正式的简便条子。比如你有要事去找同学，没有碰上，就给他留个条子。这就是便条。收到东西或借用钱物时，为了手续清楚，有据可查，就要写一张条子给对方，作为凭证。这种条子叫条据。

(一) 便 条

常用的便条有请假条和留言条。

1. 请假条

如果你有重要的事情，或是因病，需要请假，为请假而写的便条，就叫请假条。

下面是李刚给王老师的请假条：

请 假 条

王老师：

今天我妈妈有重病，需要我陪她上医院，
特向你请假一天，请予准假。

此致

敬礼！

学生 李 刚

5月5日

请假条的格式：

(1) 第一行的中间写明“请假条”。

如果是事后补假，改写为“补假条”。

(2) 第二行，顶格写明向谁请假（或是向谁补假）。

(3) 第三行，空二格后写明请假的原因，要请多长时间。

(4) 正文结束后，另起一行空二格写上“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。

(5) 最后，在正文右下方写明请假人的姓名和时间，如果是代别人请假，要加上说明。

2. 留言条

有要事去找人而不遇，需要写个条子，把要讲的话写下来，这就是“留言条”。

例如：

赵明：

今天下午中队活动的集合地点改在校门口，集合时间不变。

钱小峰

5月7日上午10时

留言条和请假条相同的地方：是给谁留条，向谁请假，都要顶格写。末尾注明写条人的姓名和时间。

留言条和请假条不同的地方：

(1) 请假条必须写明是“请假条”。留言条不必在前面注明。

(2) 留言条一般不写“此致”、“敬礼”等。

思考与练习

1. 刘明春同学要出席区少先队员代表大会，不能参加当天下午学校运动队的训练。他要向体育老师请假。请你帮他写一张请假条。
2. 小青到小红家，想告诉她跳绳比赛要用的绳子已经借到，不必再借了。可小红不在家，小青只好给小红写一张留言条。这张留言条该怎么写？

(二) 条 据

条据中常用的是：领条，收条，借条。

1. 领条

下面是一个同学写的一张领条。

今领到

学校发给我班的清洁工具：扫帚叁把，畚箕壹只，抹布貳块，洒水壶壹把。

六(1)班卫生委员

许丽琴

9月1日

写领条要注意几点：

(1) 第一行，中间写“今领到”，表明这是“领条”。

(2) 第二行，空二格开始写正文。要写明向谁领，领到什么东西，数量多少，都要一样一样写明白，数字要大写。如果领到的是钱，在数字后面还要写上“整”。

(3) 最后，要写上领到东西的单位、人名和日期。有时还要盖章，表示郑重。如果是代别人领的话，要在自己的名字后面加上“代”字。

2. 收条

例一：

今收到
市科委送来的小型计算机叁台。
建新小学 方 龙
5 月27日

例二：

今代收到
少年儿童出版社赠给我校大队部《我的一家》
书伍拾册。
李家小学三年级班主任
李 萍
9 月25日

写收条要注意，数字要大写。代替别人写收条，可仿照例二的格式写。

3. 借条

写借条，要守信用。借到什么东西以及数量等，都要写清楚。

例如：

今借到
学校总务处锯子壹把，榔头壹把，三天内归还。

六(乙)班学生

田大刚

2月20日

借条的格式与领条基本相同，不同的是：

(1) 第一行，中间写明“今借到”，表明这是“借条”。

(2) 要写明借用钱、物的归还日期。钱物归还以后，将借条收回。

三 书 信

(一) 怎样写信

在日常生活中，我们经常会碰到要通过书信跟亲友、同学交流情况，托办事情，或向有关单位反映情况，联系工作等情况。这往往要通过书信来联系。例如：

敬爱的吕老师：

您好！并向同学们问好！

自从我随爸爸、妈妈转学到宁波市曙光小学后，十分想念您和同学们。

曙光小学校舍宽敞而又整洁，还有一个美丽的花园，花园四周是万年青，象一垛厚厚的绿墙。花园里还长着几棵清秀挺拔的梧桐树，飘散出一股股清香。操场左边是教学楼，虽然旧了，但很洁净。右边是基建工地，明年将会有一座高大的教育楼耸立在这里。

我们的班主任是一个男老师，姓张，四十来岁，中等个儿。

张老师上语文课讲得生动，有趣，大家都爱上语文课。他对同学要求很严。有一次，我上课做了小动作，他只用眼睛望了我一眼，我就象被针刺了

一下似的。课后，张老师把我叫到身边，耐心地跟我谈了很久。使我明白了许多道理。

我来到学校一点也不感到陌生。同学们对我可热心啦。有一次，我正在做数学作业，忽然“啪”的一声，铅笔断了。我急得不知怎么办才好。这时，我的同桌李畅递给我一支长长的削得尖尖的铅笔，我不好意思地拿着他的铅笔继续做起来。等我做完作业，再看看同桌，啊！原来李畅却拿着一支短短的铅笔正吃力地写着，我当时特别激动。来到新学校，就象来到了温暖的大家庭，我真感到无比幸福。

吕老师，请您放心吧！我一定在新的学习环境里好好学习，不辜负您对我的期望。

吕老师，我感谢您对我的培养。请您在百忙中给我写一封回信吧！

此致

敬礼！

您的学生 蔡 玲

1984年3月10日

看了上面这封信，我们知道了蔡玲同学写这封信的目的：她因父母工作调动，换了一个学习环境。蔡玲同学想念着原班主任。因此就写信汇报在新学校的见闻与感受，表达自己对吕老师的思念之情。

看了上面这封信，我们还可以知道，信的格式一般包括五个部分。

（1）称呼。信是写给谁的，就在第一行顶格写上谁的称呼。称呼是由写信人和收信人的关系决定的。平时口头上

怎么称呼,在信里也就怎么称呼。比如“××老师”、“××同学”、“爸爸”、“妈妈”等。有时为了表示亲切或尊敬,也可在称呼之前加上“亲爱的”或“敬爱的”等字。如果是写给单位的,就写单位名称,或在单位名称后面加上“负责同志”,如“杭州拖拉机厂负责同志”。称呼后面要用冒号,表示下面是自己要说的话。

(2)正文。这是书信的主要部分。凡是要对收信人说的话,都写在这一部分。正文要从第二行空两格起写,转行的时候要顶格,跟我们平时写作文一样。正文开始,一般先写问好的话,再写要说的事。如果是写回信,开始要先写×月×日来信已收到,接着把来信提出的问题或托办的事情一一回答清楚,然后再写别的。如果一封信里要说的事情不止一件,最好一件事写一段,使收信人看了比较清楚。

(3)结尾。正文写完后,要写上表示致敬或祝愿的话。这是对人应有的礼貌。比如给长辈的信,一般写“敬祝健康”;给同学、朋友的信,一般写“此致敬礼”或“祝你进步”。“祝你”,“此致”等词语可以紧接正文写,也可以另起一行空两格写。“健康”、“敬礼”、“进步”等词语,要另起一行顶格写。结尾写什么最合适呢?要根据给收信人的不同对象和具体情况有所区别。

(4)署名。在信的末尾写上自己的名字,如果是以单位的名义写的,就写单位名称。署名写在祝颂语的下一行的右边。最后注明写信的时间。

写信还要注意,字要写得正确、清楚。这一方面是为了使收信人能看懂信的内容;另一方面也是尊重对方的表示。如果是第一次给不熟悉的人写信,要写上回信的地址。

(二) 怎样写信封

写好信以后，还要写好信封才能把信寄出去。写信封也有一定的格式。

信封有横式和竖式两种。现在通常用的是横式信封，它分为上、中、下三个部分：

(1) 上面部分。写收信人的详细地址。寄到外省外县的，还要把省名、县(市)名写清楚。

寄往本省，本县(市)的信，可以不写省，县(市)名，而改写为本省、本县(市)。

(2) 中间部分。写收信人姓名，字可稍大一点。信封上写收信人的姓名是给邮递员同志看的，所以一般都称“同志”，不写亲友称呼。

(3) 下面部分。写寄信人的地址(或单位名称)和姓氏。如果是挂号信，还要写上姓名。这一行的字体可写小一点，使得中间部分更醒目。

例如：

北京前门东大街18号楼
中国少年报编辑部
张 道 南 同 志 收
浙江省杭州市第五中学
杨寄