

The image shows the front cover of a book titled '怎样写应用文' (How to Write Applied Texts), which is part of the '小学生作文辅导丛书' (Primary School Student Writing Guidance Series). The cover is decorated with a collage of various colorful illustrations. At the top, a blue banner contains the series title in white. Below it, the editor's name '筱雨 主编' (Xiao Yu, Chief Editor) is printed. The main title is written in large, bold black characters on a pink rectangular background. The collage includes a high-speed train, a yellow boat, a red clock tower, a girl holding a pink bear, a black cat, and other scenes of daily life and transportation. The publisher's name, '中国物价出版社' (China Price Publishing House), is at the bottom.

The image shows the front cover of a book titled '怎样写应用文' (How to Write Applied Texts), which is part of the '小学生作文辅导丛书' (Primary School Student Writing Guidance Series). The cover is decorated with a collage of various colorful illustrations. At the top, a blue banner contains the series title in white. Below it, the editor's name '筱雨 主编' (Xiao Yu, Chief Editor) is printed. The title itself is written in large, bold black characters on a pink rectangular background. The collage includes a high-speed train, a boat, a clock tower, a girl, a boy, a cat, and a pink bear. The publisher's name, '中国物价出版社' (China Price Publishing House), is at the bottom.

The image shows the front cover of a book titled '怎样写应用文' (How to Write Applied Texts), which is part of the '小学生作文辅导丛书' (Primary School Student Writing Guidance Series). The cover is decorated with a collage of various colorful illustrations. At the top, a blue banner contains the series title in white. Below it, the editor's name '筱雨 主编' (Xiao Yu, Chief Editor) is printed. The title itself is written in large, bold black characters on a pink rectangular background. The collage includes a high-speed train, a boat, a clock tower, a girl, a boy, a cat, and a pink bear. The publisher's name, '中国物价出版社' (China Price Publishing House), is at the bottom.

The image shows the front cover of a book titled '怎样写应用文' (How to Write Applied Texts), which is part of the '小学生作文辅导丛书' (Primary School Student Writing Guidance Series). The cover is decorated with a collage of various colorful illustrations. At the top, a blue banner contains the series title in white. Below it, the editor's name '筱雨 主编' (Xiao Yu, Chief Editor) is printed. The title itself is written in large, bold black characters on a pink rectangular background. The collage includes a high-speed train, a boat, a clock tower, a girl, a boy, a cat, and a pink bear. The publisher's name, '中国物价出版社' (China Price Publishing House), is at the bottom.

小学生作文辅导丛书

怎样写应用文

筱 雨 主编

中国物价出版社

(京)新登字第 098 号

小学生作文辅导丛书

怎样写应用文

筱 雨 主编

*

中国物价出版社出版发行

全国各地新华书店经销

北京建华印刷厂印刷

开本:787×1092 1/32 印张:3.875 字数:84 千

1994 年 4 月第 1 版·1996 年 2 月第 2 次印刷

印数:10,001—22,500 册

ISBN 7-80070-354-1/G·51 定价:3.50 元

编 者 的 话

本丛书是由北京市、天津市部分高级教师编写的。它包括《怎样写人》、《怎样写事》、《怎样写景状物》、《怎样写应用文》和《怎样看图作文及其他》，共5册。每册内容分两部分：一、小学生作文辅导。这部分以问答形式具体辅导学生怎样写各类文体的作文，重点解决小学生在作文时遇到的最感头痛的实际困难，诸如中心思想不切题、写人物一般化、写景状物不形象、写应用文没有条理、看图作文不知如何表达等等。二、小学生优秀作文选读。这部分精选了全国各地各类文体的优秀作文，供小学生在作文时模仿和借鉴。

本丛书不是一般的作文知识读物，而是长期从事教学第一线的老师们，根据他们的作文教学实践和针对同学们作文中常见的毛病而编写的。它具有针对性强、实用性强的特点，因而，本丛书于1994年4月出版后深受读者们的喜爱。现对书内个别文字校正后重印出版，希望同学们通过对作文难点的具体辅导，并结合优秀作文实例的选读，能较快地提高作文技能的水平。

参加本丛书编写的还有高级教师景林、闻有璋等。书中如有不妥之处，欢迎广大读者指正。

编 者

1996年1月

目 录

第一部分 小学生作文辅导	(1)
一、什么是应用文?	(1)
二、怎样写信?	(4)
三、怎样写日记?	(12)
四、怎样写读书笔记和读后感?	(17)
五、怎样写请假条?	(22)
六、怎样写留言条?	(23)
七、什么是条据?	(24)
八、怎样写通知?	(25)
九、怎样写启事?	(26)
十、怎样写决心书?	(28)
十一、怎样写申请书和保证书?	(29)
十二、怎样写邀请书和聘请书?	(31)
十三、怎样写介绍信和证明信?	(33)
十四、怎样写板报稿?	(34)
十五、怎样做会议记录?	(37)
十六、怎样写广告和海报?	(39)
十七、怎样写电报稿?	(41)
第二部分 小学生优秀应用文选读	(43)
一、书信	(43)
二、读(观)后感	(72)
三、条据	(81)

四、公文	(82)
五、报告	(83)
六、决心书	(84)
七、会议记录	(86)
八、日记	(87)

第一部分 小学生作文辅导

一、什么是应用文？

（一）应用文有什么用处？

我们在日常学习、生活 and 工作中，同学与同学、学生与老师、学校与学校、单位与单位之间，每天都有许多事情要联系、要处理、要解决，而在处理各项事务之中，广泛使用的具有实用价值和一定格式的一些文章，如书信、报告、通知等，就叫应用文，又叫实用文。

（二）应用文包括哪些内容？

应用文的种类很多，一般常用的应用文有书信、启事、会议记录、读书笔记、日记及说明书等。此外，还有以党、国家和学校、社会团体、企事业单位的名义发出的文件（即公文），如布告、决定、通报、简报等。再有就是事务文书，如请柬、调查报告、规章制度及鉴定等。这些都是应用文。

（三）应用文有什么特点？

应用文与其他文体相比，有同有异。它们的共同之处，都要求具有一定的思想内容，简明扼要的语言文字，有物有序，明白易懂。不同之处是，这类文章有很大的实用性，是人们生活、交往的一种工具。应用文的语言也应更直截了当，实事求是。此外，还有长期使用逐渐形成的惯用格式，文字简洁，使读者容易理解。

具体来说，应用文应具有以下特点：

1. 有明确的对象和目的

应用文要有明确的对象，就是说有特定的读者，意味着与内容有关的人，非读不可。例如，书信是写给某人看的，学校的布告是让全体学生看的。《小学生守则》我们全体小学生都要看，都要遵守。至于国家规定的法令条例，任何人不得违反，当然人人都一定要看。所有这些，都不存在愿不愿意看的问题。写应用文，到底是向谁说话，非明确不可，往往一落笔就有个称谓问题，如果连对象称谓都搞不清楚，就一定写不好应用文。

2. 一般有固定的格式要求

各类文章体裁都有各自的特点，应用文一般也有固定的格式，这种格式在实际使用中，是按照人们的书写习惯和需要逐渐形成的，一般都要掌握和遵守，不能随便改动，如公文类应用文。也有一部分应用文不受格式限制，可以灵活运用。

3. 语言朴实、简明扼要

应用文要语言朴实，一看就懂，不能产生歧义或误解。叙述要直截了当，干净利落，不要罗嗦重复，拖泥带水。说明要简单明了，不能模棱两可，要实事求是，一是一，二是二，不夸大和缩小。要善于用精炼的文字，准确、完整地表达内容，做到突出要点，条理清楚，一般不追求描述，不要滥用形容词，或作不必要的比拟和夸张。

4. 有较紧迫的时间限制

应用文总是针对学习或生活中的具体事务而写的。问题不是已经摆在面前，亟待解决，就是很快即将出现，因此非及时不可。比如，学生因病不能到校学习就要写请假条，丢

失了东西就要写寻物启事，“六·一”开联欢会要先发通知单等等。因此，写不好应用文往往会给学习和生活带来不便。随着社会主义“四化”建设的发展和我们的年龄的增长，应用文的运用日益广泛，对于写好应用文的要求也越来越高。因此，学会并熟练地掌握应用文，对于小学生来说也是非常必要的。

（四）怎样写好应用文？

1. 要在思想上重视

应用文是一门直接同我们的学习、生活或工作相结合的文章形式，也是我们每个学生都要逐步掌握的写作技能之一。在生活中，我们小学生不论和什么人联系，干什么事情，都会经常遇到和用到应用文。我们要认识学习写好应用文的意义，不但要学会掌握运用应用文，而且应该认真严肃地写好应用文。很多应用文都要求内容的准确性，一个字，一句话，甚至一个标点符号，往往会产生很大影响，不能粗心大意。

有的小学生认为，应用文呆板枯燥，学起来没有意思，不愿意学；也有的认为应用文很容易，一学就会，不用下功夫；还有人认为应用文难写，也很难学。以上这些看法，都是不正确的，都有片面的。写应用文看来简单，做起来并不容易。如写一份开会通知，要在简短的文字里，写清楚开会的时间、地点、会议内容等，表达多层意思，写起来，就不那么轻而易举。但也不能把写应用文看得很难，那就会失去学好的信心。因此，我们要端正学习态度，重视应用文的学习。

2. 要掌握应用文特点

应用文的种类很多，在内容、格式等方面有自己的特点和要求，不同学校、不同部门、不同行业都有不同的需要。我们要学会各种常用应用文写法，以便在学习和生活中运用。

3. 要不断提高语文水平

应用文虽然各有特点，但终究是文章的一种。因此，要学好应用文，还应该在学习文章上面下功夫。要学会观察、分析问题，要学会用词、造句、安排结构、使用标点的基本功，学会各种表达方法。没有一定的写作能力，即使熟悉应用文的格式和写法，也写不出较好的应用文来。

4. 在练习中学习提高

应用文本身的特点，决定了这种文体在写作上有一定的要求和格式。我们小学生要真正熟练地运用，也得下一番苦功夫。我们要加强应用文练习，把学到的知识运用到写作实际中去。只读不写，写不好应用文；只有多读多写，才能逐步掌握应用文的写法。

二、怎样写信？

书信是我们在学习、生活和工作中普遍使用的应用文样式。用于向同学、老师、亲友问候、互通情况、联系事情、讨论问题的称为一般书信；用于单位之间的工作联系的称为专用书信。

那么，怎样写信才能符合要求呢？

（一）掌握书信的一般格式

1. 称呼

我们平时跟别人说话，开头总得先招呼一声，写信也是这样。称呼，要顶格写在信纸的第一行，然后用冒号“：”，表示后面有话要讲。称呼怎样写，由写信人和收信人之间的关系而定。一般是当面怎样称呼，信里就怎样称呼。表示尊重，也可以用对方的职位来称呼。对某些特定的对象，可以加上“尊敬的”、“亲爱的”等。

2. 正文

这是书信的主要部分。一般由写信的原因，主要内容和总结概括等几部分组成。有的信件往往在正文的开头写上写这封信的原因，开门见山地说明为什么要写这封信。如果是写回信，正文开头则最好先写明“×月×日来信已收到”，因为这是收信人十分关心的事。如果回信迟了，要说明原因，致以歉意，然后回答对方来信中所提出的问题。正文开头一般先向对方问候“你好”、“您好”等，然后加感叹号“！”，表示郑重、强调。

书信的主要内容，要求简洁明确，有什么就说什么，不要转弯抹角。如果内容较多，应当分段来写，写完了一件事，再写另一件事。每段开始都要空两格。

总结概括部分，多半用在内容较多的书信末尾，它可以加深收信人的印象。如果有急事要对方回信，可以写上“望你及时复信”、“盼你回音”等。

3. 结尾

在书信的结尾部分，还要写上祝颂语，表示礼貌。这应该根据彼此之间的关系来写。如给长辈的信，往往写“敬祝健康”；给晚辈的信，常写“祝你进步”；同志单位之间回信，多用“此致敬礼”。写“祝你”、“此致”等字样，可以紧接正文写，也可以另起一行空两格写。“健康”、“进步”等字样，应另起一行顶写。

4. 署名

在信的末尾要另起一行，在右下方署上写信人的名字。有时在名字前还要加上称谓，如“学生”、“弟”、“妹”等。称谓应写在名字左上角，字略小。

5. 日期

写信的日期，可以写在署名后边，也可以另起一行写在署名下面。最好把年月日都写出来。

信写完后，还有话要补充，可附在信的后面，前面加“另外”、“又及”、“再者”等，并在这此词语的后面加上冒号“：”。

（二）注意信封的写法

信封的内容分三部分：

1. 收信人所在地区的邮政编码和详细地址。
2. 收信人的姓名。
3. 寄信人所在地区的邮政编码和详细地址、姓名。

现在所使用的标准信封是横式的。在上边写收信人所在地区的邮政编码和详细地址，要写清楚省、市、县、城区、街道的名称和门牌号（或单位名称）。寄往农村的信写明省、县、乡村的名称。一行写不完转行接写时，不要把一个名称拆开写。信封中间收信人的姓名，字体可稍大一些；姓名后面一般写上“同志”二字，这是邮递员对收信人的称呼，而不要用写信人的称呼如“妈妈”、“哥哥”等。这一点是写信封时应注意的。信封的下部分写寄信人的地址、姓名和邮政编码，字体和上部分的字体大小一样。

托人稍带或派人送去的信件，一般不用写收信人的详细地址，只需写上“请带交”或“烦送”。如果带信人或送信人不知道收信人的地址，还应和邮寄的信件一样写明收信人的详细地址，邮政编码可以不写。

例一：寄往城市的信件。

□□□□□□

××省××市××区××大街×号

××× 同志 收

×省×市×路×号×寄

□□□□□□

例二：寄往农村的信件。

□□□□□□

××省××县××乡××村

××× 同志 收

×市××区××小学××寄

□□□□□□

例三：托人稍带的信件。

请带交

××× 同志 收

×××托

(三) 写信应注意的事项

1. 内容要写得明白清楚，以免造成对方的误会或疑问，

耽误事情。

2. 用词要有分寸，要写得亲切、自然、有礼貌。

3. 要按书写的一般格式来写，特别是写信封更应该注意，以免投递困难或发生错误。

4. 字迹要清楚。字写得潦草，还可能发生误会或造成麻烦。

5. 一般应用蓝、黑墨水的钢笔、圆珠笔或毛笔书写，不要用红笔。按传统习惯，用红笔写信是绝交。也不要铅笔写，铅笔写字，字迹容易模糊和磨损，而且还会使收信人认为你不认真、不严肃。

下面是一篇某小学生结业考试写的作文。要求用书信形式向“知心姐姐”汇报一件最难忘的事。格式要正确。

请同学看一看，这封信有什么毛病？是不是符合书信格式的要求？

给知心姐姐的一封信

亲爱的知心姐姐：您好！工作忙吧！

我是一个小学五年级的学生，即将离开小学升入初中了。在这五年的小学生活中，我获得了知识，懂得了道理。现在，我想告诉您的是一件最使我难忘的事。

那是我上三年级的时候，一天下午课外活动，我们班活动的内容是上天桥。天桥很高，有五六米，从一边的梯子爬上去，从另一边的滑板滑下来。我上了两次，想：排这么长的队，一个课外活动能滑几下呀！我不如从天桥中间的架子爬上去。想到这儿，我趁老师没注意，跑到天桥架子下，“噌噌”几下便爬到了架子中间。老师发现了，又着急又担心地盯着我，大声喊：“下来，快下来！”我只装没听见，使劲向

上爬。

“唉哟!”一阵疼痛从脚上传到全身。我低头一看,原来脚夹到架子缝里了。我使劲向上提,可怎么也弄不出来。低头向下一看,呀,这么高啊,我吓得紧紧抱住架子哭了起来。下面的同学都惊呆了。“抱紧别动!”班主任王老师一边喊一边攀上架子。又有一位男老师也上来了。他们用力把架子向两边搬,我使劲地向上提脚。“嘶”一下,鞋被挂破了,但脚总算拔了出来。王老师轻轻舒了一口气,把我从架子上扶下来,严肃地说:“以后可不要再这样了,看,多危险啊!”我惭愧地低下了头。

知心姐姐,这件事一直记在我的脑子里,我再也不干违犯纪律的事了。

祝您

身体健康!

×年×月×日

少先队员:×××

这篇作文内容还是符合要求的,写的是自己难忘的一件事。但格式上不符合书信的要求:

一是:问候语“您好!工作忙吧!”应写在称呼下面,另起一行空两格写。

二是:祝颂语的前半部分“祝您”写得太靠右了,应向左移,在这一行空两格写。祝颂语后半部分“身体健康”应顶格写。

三是:日期和署名次序写颠倒了,应先写署名,日期写在署名下边。

看来,写信也不是随便写好的,要认真按照内容和格式要求来写。

附(一):常用称谓表

类别	写信给什么人	称呼对方	自 称
给 长 辈 的 信	父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
	祖父 祖母	祖父(爷爷) 祖母(奶奶)	孙、孙女
	父亲 母亲	父亲 母亲	儿、女儿
	伯父 伯母	伯父(伯伯) 伯母	侄、侄女
	叔父 叔母	叔父(叔叔) 叔母(婶婶)	侄、侄女
	外祖父 外祖母	外祖父(外公) 外祖母(外婆)	外孙、外孙女
	祖父的哥哥 祖父的嫂嫂	伯祖父(伯公) 伯祖母(伯婆)	侄孙、侄孙女
	祖父的弟弟 祖父的弟媳	叔祖父(叔公) 叔祖母(叔婆)	侄孙、侄孙女
	祖母的兄、弟 祖母的兄、弟的妻子	舅公 舅婆	外甥孙、外甥女
	父亲的姐夫、妹夫 父亲的姐、妹	姑父(姑丈) 姑母(姑姑)	内侄、内侄女
	母亲的兄、弟 母亲的兄、弟的妻子	舅父(舅舅) 舅母(舅妈)	甥、甥女
	母亲的姐夫、妹夫 母亲的姐、妹	姨父(姨丈) 姨母(姨妈)	甥、甥女

类别	写信给什么人	称呼对方	自 称
给同辈的信	哥哥 嫂嫂	哥哥(兄) 嫂子(嫂)	弟、妹
	弟弟 弟弟的妻子	弟弟(弟) 弟媳妇(弟媳、弟妹)	兄、姐
	姐姐 姐姐的丈夫	姐姐(姐) 姐夫	内弟、妹 弟、妹
	妹妹 妹妹的丈夫	妹妹(妹) 妹夫	内兄、姐 兄、姐
	伯、叔父的儿子 伯、叔父的女儿	堂兄或堂弟 堂姐或堂妹	堂弟、堂妹或 堂兄、堂姐
	姑、舅、姨的儿子 姑、舅、姨的儿媳	表兄或表弟 表嫂或表弟媳	表弟、表妹或 表兄、表嫂
	姑、舅、姨的女儿 姑、舅、姨的女婿	表姐或表妹 表姐父或表妹父	表弟、表妹或 表兄、表嫂