

特级教师合编

宋喜荣 编著

小学作文一点通

应用文分册

天津社会科学院出版社

全国特级教师合编

小学作文一点通

应用文分册

宋喜荣编著

天津社会科学院出版社

(津)新登字(90)009 号

责任编辑:罗宗敏

谢文良

封面设计:赵 克

全国特级教师合编
小学作文一点通
应用文分册

宋喜荣 编著

天津社会科学院出版社

(天津市南开区迎水道7号 邮编 300191)

天津营光印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32开本 4.5印张 98千字

1993年2月第1版 1996年2月第3次印刷

印数 13000—24000

ISBN7-80563-280-4/G·053 全套定价:15.50元

目 录

开头的話	(1)
第一单元 便条	(2)
一、写作要求	(2)
二、范文举例	(2)
三、写法指点	(9)
四、精要训练	(10)
第二单元 启事	(14)
一、写作要求	(14)
二、范文举例	(14)
三、写法指点	(19)
四、精要训练	(20)
第三单元 通知	(25)
一、写作要求	(25)
二、范文举例	(25)
三、写法指点	(30)
四、精要训练	(31)
第四单元 日记	(35)
一、写作要求	(35)
二、范文举例	(36)
三、写法指点	(45)
四、精要训练	(46)

第五单元 板报稿	(51)
一、写作要求	(51)
二、范文举例	(52)
三、写法指点	(59)
四、精要训练	(60)
第六单元 读书笔记	(66)
一、写作要求	(66)
二、范文举例	(67)
三、写法指点	(77)
四、精要训练	(78)
第七单元 会议记录	(86)
一、写作要求	(86)
二、范文举例	(87)
三、写法指点	(96)
四、精要训练	(97)
第八单元 书信	(102)
一、写作要求	(102)
二、范文举例	(103)
三、写法指点	(116)
四、精要训练	(118)
第九单元 应试佳作与优秀作文	(122)
一、写作要求	(122)
二、范文举例	(123)
三、写法指点	(131)
四、精要训练	(132)

开 头 的 话

《小学生应用文》一书,是按照《小学语文教学大纲》所要求的“小学要会写常用的应用文”的精神,编著者和王显才老师根据多年小学语文教学和研究的实践经验,并结合现行的几种主要教材的应用文训练编写而成的。全册将小学阶段的应用文训练划分为九个单元。

第一单元,进行“便条”的写作训练;第二单元,学会“启事”的写法;第三单元,进行“通知”的写作训练;第四单元,学习写日记;第五单元,进行板报稿的写作训练,包括表扬稿的写作练习;第六单元,学写“读书笔记”;第七单元,进行“会议记录”的写作训练;第八单元,学会写书信,包括写决心书等专用书信;第九单元,侧重毕业升学考试及发表的优秀作文的剖析。通过以上几方面的内容总结这些习作的成功经验,为小学生的应用文写作提供范例,起到抛砖引玉的作用。

全册书依据小学各年级应用文的习作进度尽量做到与教学同步。同时,每类应用文的指导与训练,注意了由浅入深,由易到难,举一反三。每个单元都包括写作要求、范文举例、写法指点、精要训练四个部分,具有较强的针对性。既便于学生使用、老师参考,又便于家长进行辅导,相信通过本书的阅读与习作,同学们的读写能力会得到一定的提高。

第一单元 便 条

一、 写作要求

1. 明确便条是应用文的一种,写好便条是整个小学阶段应用文训练的内容之一。通过本单元的学习,了解便条的种类,重点掌握说明性便条的写法,尤其要加强对“留言条”的认识和写作,二年级时就安排了“留言条”这项内容的训练。

2. 掌握便条这种应用文的内容特点和书写格式,能够区别留言条、请假条、收条等便条的不同性质。

3. 能够针对各类便条的毛病找出问题,学会分析并加以修改,并努力在自己的习作中克服这些不足,提高便条的写作能力,能够熟练地写出各种留言条来,从而对应用文有个初步的了解。

二、 范文举例

请 假 条

张老师:

昨天放学以后,我因为走路不小心,被自行车撞伤了腿,经医生检查,要住院治疗,因此不能到校学习,特请假三天,请老师准假。

此致

敬礼

学生 王晓超

一九九二年十月五日

【评析】 请假条是便条的一种,是在需要说明情况而又不能面谈时使用的一种书写形式。如,因病、因事不能上课、上班或参加会议而写的书面说明。请假条一般是由自己写,也可以由他人代写,而我们小学生的请假条,应我们自己练习写。这个请假条对我们有两点启示:

第一,请假条一般包括题目、称呼、正文、问候语和落款五部分,而且每一部分都有较为固定的格式:题目要上下各空一行,写在中间一行的正中间;称呼要顶格写,后加冒号;正文另起一行空两格写;问候的话,像“此致”要单独起行空两格写,“敬礼”则要另起一行顶格写;落款时,身份、姓名单独起行写在右侧,时间另起一行写在身份、姓名下面。

第二,请假条的正文要写清请假的原因和时间,这个请假条就写清了请假的原因是“撞车住院”,请假的时间是“三天”,明白易懂。

请 假 条

校少先队大队委员会:

我昨天晚上突然发烧,体温 40°C ,医生诊断为扁桃体化脓,今天不能到校上课,不能参加今天召开的委员会会议,特此请假,请予批准。

此致

敬礼

大队委员 高 永

一九九二年七月四日

【评析】 这是一名大队委员向少先队大队委员会说明不能参加会议的一个请假条，同上一个假条联系起来，假条具有以下两个特点：

第一，假条所包含的题目、称呼、正文、问候语和落款不能丢三落四，格式要求固定，而且落款中“年、月、日”的数字书写形式要统一。

第二，正文的语言不必有描写，而要准确、简洁，让别人能看明白就可以了。而且在正文中一般都要写上“特此请假”、“请予批准”等词语。

留 言 条

张强强同学：

今天中午去你家商量明天到学校护校的事，不巧你不在家，我晚上五点半再来，请你在家等我，不见不散。

此致

敬礼

同学 李小磊留条

一九九二年八月十三日

【评析】 这是同学间约定商量护校事宜的一张留言条。它同样给我们两点启示：

第一，留言条同请假条一样，也包含题目、称呼、正文、问候语和落款五部分，而且书写格式固定。

第二,留言条既然是约下商量事情,就要写清相约的时间和地点。这则留言条写出了再见面的时间是“今晚五点半”,地点是“张强强家里”,这样,就能使收条人看到后知道怎样去做。

留 言 条

妈妈:

今天下午我要参加学校合唱队的排练,大约四点半才能结束,请你告诉爸爸三点钟不要去学校接我,以免他等着着急。

此致

敬礼

女儿 王小妹

一九九二年九月九日

【评析】 这是一则女儿要妈妈转告事情的留言条。除了留言条的各部分内容和书写格式同上则留言条相同外,正文在内容上有所不同。这类转告事情的留言条,一是要写清转告什么,二是要交待为什么要转告。至于,转告的内容和转告的原因,哪个在前,哪个在后,事情不同,写作习惯不同,不必强求统一。这则留言条是先写了转告事情的原因是“参加合唱队排练,放学要晚”,再写转告的事情是“爸爸不要三点钟去接”,最后又提到转告的另一层原因是“以免爸爸着急”,清清楚楚,明明白白,达到了留言的目的。

留言条

杨小明同学：

周老师让我告诉你，乒乓球比赛改在明天下午三点举行，请准时参加。

此致

敬礼

同学 李冬冬

一九九二年十月二十日

【评析】 这是同学转告老师要求的一则留言条，同前两个留言条比较，这则留言似乎只写出了“乒乓球比赛”的时间，而没有提到地点，那么，收条人“杨小明”能找到比赛的地点吗？但是，当我们仔细阅读这则留言条时，留言中“改在”一词就说明原来的比赛时间和地点杨小明都是知道的，现在只写出改变的时间，而不提变动前的地点，不仅使文字简练，更加突出了留言条的实用性。当然，如果这次发生变化的是比赛的地点，而不是比赛的时间，那么在写留言条时，可以只提地点而不提时间。

留言条

王老师：

昨天李小松病了，让我代他向你请假，结果让我给忘了。现在，向你给李小松补假，并向老师道歉。

此致

敬礼

学生 金丹丹

一九九二年六月三日

· **【评析】** 这是一则包含请假条的留言条。留言条写清了留言的两个原因：一是李小松有病了，一是给李小松捎假；写清了留言的两个目的：一是给李小松补假，一是向老师道歉。两个原因，两个目的，缺少一个，就会使留言内容含混不清，达不到留言的最佳效果。

留 言 条

赵云光同学：

周日你上街买板报色粉时，别忘了给新队员买九条红领巾，由李小刚给你捎去了四元钱，请查收。

此致

敬礼

二七中队组织委员 赵 兵

一九九二年六月一日

【评析】 这是一则托人办事的留言条，也可以说是布置工作。因此，让收条人做什么要写得清清楚楚。这则留言条实际上是布置了三项任务：一是提醒“赵云光”周日买色粉；二是要“赵云光”接收“李小刚”捎去的四元钱；三是让“赵云光”买九条红领巾，而这项工作又是这则留言条中所要布置的最为重要的一项任务。只有留言写得明白，托人办事才能取得成功。

收 条

今收到庄小妍送来的参加少儿银行储蓄款拾元捌角伍分。

二年一中队委员会

经手人 向 阳

一九九二年五月五日

【评析】 收条属于凭证性说明文，是条据的一种。这个收条的正文写清了收到“庄小妍”的“少儿银行储蓄款”是“拾元捌角伍分”，使收到的款项及数量十分具体可查，再加上落款部分有经手人的签名和收款日期，较好地起到了凭证性作用。

借 条

今借到二年一班一把锤子，修完桌椅后马上送还。

二年五中队委员会

经手人 曲 涛

一九九二年三月十日

【评析】 借条也是条据的一种，落款时间是指借东西时间，一般还东西时间在正文中要提到，同时借什么，数量多少，必须写清，经手人要签名，以作凭证。

领 条

今领到学校大队部发放的新队员领巾二十五条。

二年四中队委员会
经手人 中队长刘大可

一九九二年六月一日

【评析】 领条也是条据的一种。正文中写清从哪里领取、领取的物品名称及数量，落款时要写清经手人和领取的时间。

三、 写法指点

1. 写清题目，标明便条的性质。便条的写作目的在于解决生活中的具体问题，或说明，或凭证。而便条的种类很多，因此能从题目上区分便条的性质就显得十分必要。我们在写便条时，一定要在题中标明“请假条”、“留言条”、“收条”、“借条”、“领条”等字样，简洁易懂，突出便条主要是干什么，容易发挥实效。

2. 正文要写明理由和事实，语言要力求简洁、准确。不论是“请假条”、“留言条”，还是各种“条据”，都必须回答两方面的问题：一是要做什么或是做了什么，二是这样做的原因。只不过是“请假条”、“留言条”在这方面表现的明显，而“收条”、“借条”、“领条”的“原因”杂揉在“事实”中罢了。这种语句结构的紧凑，作词的简练，恰恰反映了便条的语言特色。诸如时间，只需写上“今天”或者“下午”，而不必把天气再描写一番了。

3. 要掌握便条的各种特有的书写格式。便条的书写格式，是人们在日常应用中多年来约定俗成的，稳定性较强。一般地，“请假条”和“留言条”在题目和正文之间要顶格写称呼，在正文之后要有问候语，然后再写落款；而“收条”、“借条”、“领条”则只在右下方写出落款就可以了。这里的落款是相通的，都包括“自己的姓名或单位的名称”以及出具便条的“具体日

期”，“日期”在便条里是相当重要的，漏写日期或写错日期，就等于便条失去效用，甚至造成大错。

4. 要认真阅读、理解“范文举例”中的 10 篇便条，仔细加以对照，掌握各种便条的写作特点和规律，尤其要把握好留言条的写法，并努力在习作中加以借鉴，克服脱离生活实际靠简单模仿写应用文的不良习惯，从而使自己写作便条的水平不断提高。

四、精要训练

1. 郭小诺同学有病了，请你代他写一份请假条。

【提示】 要写好这份请假条首先要回忆一下请假条的写法，尤其是书写格式，然后要明确写请假条时要以“郭小诺”的口气，最后是对有病情情况和请假时间的想象，要符合生活实际。

2. 在生活中，你可能有许多情况需要请假，写一份正文不超过 80 字的请假条。

【提示】 这份请假条对写什么并没有提出具体的要求，因此习作时不妨回忆一下自己生活中请假的情形。但这份请假条对正文在字数上却有明确规定，这就要求我们在写作时要加强构思，字斟句酌。

3. 给妈妈写一个留言条，注意书写格式。

【提示】 这个训练题主要包含一个要求，一个注意：要求是把留言条写给妈妈，注意的是留言条的书写格式，是一种提示性的习作练习。因此，作文时对提示的内容要特别重视，尤

其是落款的日期要具体。

4. 王小西因有急事离开了学校,请你写一个留言条把这件事转告老师。

【提示】 要写好这个留言条,需要从以下几个方面注意:第一,这个留言条是写给老师的,明确称呼;第二,这个留言条写的是王小西而并非“我”的事情,明确这是个转告事情的留言条;第三,落款时应写上“我”的签名。

5. 李雷雷到朴万年家约他星期日到动植物公园爬山,但朴万年没在家,请你替李雷雷写一份留言条。

【提示】 这是一个约人游玩的留言条,写作时要注意以下几点:第一,留言条是写给朴万年,而且要以李雷雷的口气写;第二,要把时间“星期日”,地点“动植物公园”写清楚。

6. 看图,依据图画内容写一份留言条。



【提示】 看图写留言条,首先要仔细观察图画,把图画上主要内容作为留言条所要说明的事情。其次是确定留言条写给谁,这里可以写给爸爸,也可以写给妈妈,还可以写给负责的老师、同学,等等。再次是要注意落款时要写上与正文相适应的姓名和日期。

7. 指出下列留言条的错误,并改正过来。

表哥:

今天下午我去学校参加微机比赛,不能和你去玩了,我可喜欢打微机了,你不会怪我吧。

此致

敬礼

表弟 杜 洋

【提示】 指出、修改留言条的错误时,要从以下几方面考虑:第一,看看这个留言条的各部分是否全面;第二,看看留言条的格式是否正确;第三,看看留言条正文是否恰当,尤其语言是否简练。

8. 二年五班读书小组得到某位同学捐献的3本故事书。请你写一个收条。

【提示】 这个收条是根据一定内容来写的,首先要明确收到谁的什么东西,其次是要弄清谁出具的收条,另外,收条中要有“今收到”的字样。“某位同学”可随意写出一个同学的名字。

9. 你向别人借过什么东西,写一个借条。