



XIAOXUESHENGYOU XINZUOWENZHUANJI

小学生优秀作文专辑

磊 编写

应用文

天津教育出版社

小学生优秀作文专辑

应 用 文

高亭 郝磊 编写

天津教育出版社

(津)新登字006号

小学生优秀作文专辑

应 用 文

高 亭 郝 磊

*

天津教育出版社出版

(天津市湖北路27号)

新华书店天津发行所发行

天津市武清县永兴印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开 3.375印张 75千字

1992年3月第1版

1992年3月第1次印刷

印数 1—15200

ISBN 7-5309-1337-9

G·1061 定价: 1.25元

目 录

与小学生谈谈应用文（代序）	1
1 便条	4
请假条	4
留言条	6
2 条据	8
领条	9
收条	10
借条	12
3 通知	15
4 启事	19
5 日记	25
观察日记	26
生活日记	33
学习日记	38
6 专用书信	45
申请书	45
决心书	48
倡议书	52
挑战书 应战书	55

邀请书	聘请书	57
介绍信	证明信	58
慰问信	感谢信	59
表扬信	祝贺信	62
7	一般书信	64
8	板报稿	73
9	表扬稿	78
10	读书笔记	82
11	观后感	89
12	会议记录	95

与小学生谈谈应用文

(代 序)

应用文是人们在日常生活、工作和学习中经常使用的一种文体，它的种类很多，用途很广，是人们从事社会交往不可缺少的工具。

在现代社会中，每个人都离不开应用文。我们小学生要参加少先队组织，需要写申请书；因事、因病不能上学，需要写请假条；记录自己每天的生活、学习和思想情况，需要写日记……学习和掌握一些应用文的常识，会写一些常用的应用文，对于小学生来说是十分必要的。

同其他文章一样，写应用文也要求内容正确，条理清楚，用词准确，能真实地反映客观事物。当然，它同其他文体也有着明显的区别。应用文有以下几个特点：

一、一般都有固定的格式。比如“日记”的开头要先写年月日和天气情况，然后再写正文；“通知”的头一行中间要写“通知”二字，下边再写通知的内容，最后还要写上发通知的单位和时间……这些应用文，尽管使用的人不同，所写的内容不同，但其格式大体是一样的，是为大家惯用并共同遵守的，有了一定的格式，所写的应用文就会眉目清楚，使用起来也就更加方便了。也有少数应用文没有固定格式，比如“读书笔记”就不受什么格式的限制，既可采用在书上做记号、写批注的方式，也可采用摘录文句、编写提纲、写

心得体会等方式。

二、简明扼要，朴实易懂。应用文注重实用，它要求有啥说啥，“开门见山”，切忌兜圈子，绕弯子。如“便条”

“条据”之类，直接陈述自己的意见，达到目的即可。应用文的语言要求准确、简洁，通俗、易懂，防止产生歧义，使人一看就明白。一般的应用文，如“书信”等，口语化的特点比较明显。公文的语言则比较庄重，并且常使用一些惯用的词语，如“兹”“特此”“准予”等等。

三、主要采用叙述的表现手法。在表达方式上，应用文大多采用叙述的手法，这是由应用文的作用所决定的。一般来说，大多数应用文都是平铺直叙，说明问题，达到预期的目的即可，如“条据”“便条”“通知”“启事”等等。当然，也有少数应用文在以叙述为主的情况下，还要运用描写、议论、抒情等多种表现手法，比如“日记”“书信”“心得体会”等等。

应用文的种类很多，按照内容性质和使用范围的不同，可分为两大类；

一、一般应用文。这类应用文包括便条、条据、日记、书信、读书笔记、启事、公约、计划、总结等等。

二、公文。这类应用文包括通知、通报、通告、布告、命令、请示、批示、会议程序、讣告、纪要等等。

有的应用文本身还可以再细分。比如，我们常见的“书信”可分为一般书信和专用书信两种。专用书信又包括申请书、决心书、倡议书、挑战书、应战书、邀请书、聘请书、介绍信、证明信、慰问信、感谢信、表扬信、祝贺信等等。这里就不再一一列举了。

本书根据小学语文教学大纲的要求以及小学生的实际情况编写，旨在帮助小学生进一步学习并掌握一些常用应用文的知识，通过学习、阅读应用文常识和范文，达到会用会写常用应用文的要求。

按照教学大纲的要求，本书着重对小学生常用的一些应用文进行了介绍。在每种应用文中，首先介绍了这种应用文的有关常识，然后编选了一些相应的习作“范例”供参考借鉴，最后是“综合评析”，对所选范例进行评介分析。在介绍每种应用文常识时，力求简明扼要，使小学生能够明白理解；在编选“范例”时，力求考虑多方面多角度，使小学生有所遵循模仿；在“综合评析”中，力求体现这种应用文的写作要求，并对某些比较突出的方面进行评点分析，为小学生阅读“范例”提供帮助。同时，这本书也注意了小学语文教师的需要，并使之成为广大教师教应用文的好助手。

总之，本书在指导思想尽可能地为小学生着想，为小学语文教师着想，并尽了自己的努力，但究竟效果如何，尚待实践的检验。由于编写时间仓促，又限于编写者的水平，本书一定还存在着许多不足之处，希望广大老师和同学们，诚恳地提出宝贵的批评与建议。

高 亭 郝 磊

1991年元旦于天津

1 便 条

写给别人说明一、两件事情的简短的纸条叫作“便条”。便条在日常生活中应用非常广泛。它接近书信，但比较简短。常见的便条有“请假条”和“留言条”两种。

请 假 条

因病或因事不能上班、出工、上课，不能参加工作、学习或会议等，需要向本单位或有关方面请假。在请假时写的便条叫“请假条”。

在一般情况下，写请假条的格式大致是：

(1) 第一行正中写“请假条”三个字，字可稍大些，让人一看就明白是为了“请假”。

(2) 第二行顶格写收条人的称呼，必要时也可写上收条人单位的名称。

(3) 第三行空两格写请假的原因和请假多长时间，一行写不完可回行顶格接着写。这是请假条的主要部分，话要简练、清楚、明白。

(4) 最后写上请假人的姓名和日期。

范例一

请 假 条

高老师：

今天我感冒发烧，不能到学校上课。请准假一天。

学生 李小玲

1990年11月20日

范例二

请 假 条

王老师：

我姥姥病重住院，我和爸爸、妈妈要回北京探望。请假三天，请予批准。

学生 陈小伟

4月18日

【综合评析】

以上几篇习作范文，请假原因交待得很清楚，请多长时间的假，写得也很明白。语言简练、准确，格式正确，较好地体现了写请假条的写作要求，可供同学们写请假条时参考借鉴。

留 言 条

联系工作，交待任务，或访问亲友，恰巧遇上对方不在，为了说明来意，就写一张纸条，这种便条叫“留言条”。留言条务必把工作任务或访问的原因写清楚，如果还需要面谈，可另约会面的时间和地点。

写留言条与写请假条的格式基本相同，大致是：

（1）第一行居中写“留言条”三字，字可稍大些。
（也有不写的）

（2）第二行顶格写上对方的姓名或称呼。

（3）第三行空两格开始写正文，写明要向对方说明的事情。

（4）最后是签名和日期。

范例一

留 言 条

李小平同学：

下午我来找你，准备研究我们少先队下学期的工作，可巧你不在家。明天早晨8点半我再来，请在家等我。

同学 高晓华

2月15日

范例二

玉琴同学：

我来找你，不巧你出去了。后天到泰山旅游的车票已买好。请你今晚8点前到我家来取，并有些事情要谈，我在家等你。

同学 晓兰

7月15日 下午3点

【综合评析】

这些留言条事情交待得很清楚，语言叙述简练明白，行款格式也都符合写作要求，可供同学们学写留言条参考。

2 条 据

凡是作凭证用的简短纸条，都叫“条据”。条据接近单据，它也是用来作为收入和支出的根据的，不过它不用表格形式而是用文字形式。条据在日常生活中应用非常广泛，常见的有领条、收条、借条、欠条等等。

条据的种类虽然很多，但是它们的格式和写法都差不多。在通常情况下，写条据的格式和要求大致是：

(1) 第一行正中根据条据的不同性质和用途，分别写上“今领到”“今收到”“今借到”等字眼。

(2) 第二行顶格起写清对方的名称，以及领到、收到或借到的钱款金额或其他物品的数量。数字要大写。如果是钱款，在钱数后面写上“整”字；如果是物品，要写上相应的量词。借条和欠条还要写明准备归还的日期。一行写不完可另起行接着写，直到写完为止。

(3) 最后在右下角写经手人的姓名。如果代表单位写条据，要写单位名称和经手人的姓名。必要时加盖图章。如果是代领、代收，应在署名后面注明。在姓名之下写上开条的日期。

(4) 条据不能涂改。如果有必要改动，必须在改动处盖上图章。

领 条

领取钱款或物品时写给对方的条据叫“领条”。如代他人领取钱或物时，可以写代领条，但必须把代领到的东西及时交给本人。

范例一

今 领 到

学校小工厂纸盒车间发给我班的勤工俭学费壹佰零贰元整。

经手人 五（1）班班长 高小华（章）

1990年9月23日

范例二

代 领 到

学校发给景晓星同学的县级三好学生证章壹枚、证书壹本、奖品壹份（钢笔壹支、书两本）。

五年级学生 于向洋（代领）

1989年6月1日

范例三

领 条

今领到学校总务室彩色有光纸贰拾伍张、大楷毛笔叁支、图钉壹盒、浆糊壹瓶。（这些物品是“六一”庆祝活动布置会场用的。）

此 据

少先队大队部

经手人 丁晓菲

1990年5月27日

【综合评析】

以上所选领条范例，从不同角度说明了领条的写法。前二张领条，基本上符合前边所讲的“条据”的一般格式和要求。范例三则稍有不同，把“领条”二字写到了第一行的中间，“今领到”三字作为正文的开头并空两格写。这样写的好处是使“领条”醒目，便于与其它条据区别。范例二是替别人领取的，注意了在签名后注明。这些领条的语言简练、准确，并根据具体情况标明了领取人的身份。

收 条

收到钱款或物品时写给对方的条据叫“收条”。如代他人收钱或物时，可以写代收条，但必须把代收到的东西及时交给本人。

范例一

今 收 到

王小刚同学预交下学期书款陆元伍角整。

经手人 五(3)班学习委员 秦小明(章)

1990年1月5日

范例二

今 收 到

余水清同学交班级图书角图书柒本。

经手人 四(2)班图书角管理员 田玉惠

1990年9月5日

范例三

代 收 到

天津新蕾出版社《小学生作文》编辑部寄给马巧荣同学的稿费捌元整。

六(2)班学生 刘永玲(代)

1989年8月15日

范例四

收 条

今收到石化总公司赠送给本校少先队员的“六一”节日礼物——夏令营营旗壹面、遮阳帽叁佰顶。

此 据

育星小学少先队大队部

经手人 华为民（章）

1989年5月28日

【综合评析】

以上所选收条范例，从不同的角度说明了收条的写法。这些收条都符合收条的格式和要求，并根据实际需要的不同，在行文上略有不同。前二张收条为通常的写法。范例三为代收条，范例四在写法上也区别于前三种。这种既按照一定的格式和要求，又灵活处理的写法，是值得同学们学习的。

借 条

借到钱款或物品时写给对方的条据叫“借条”。借入东西后应按时归还。如不能按期归还时，可与对方协商续借。