

XIAO XUE SHENG YING YONG WEN SHOU CE

小学生

四用文手册

XIAO BO SHI XI LIE CONG SHU

双色版

中国少年儿童出版社

ZHONG GUO
SHAO NIAN
ER TONG CHU BAN SHE

小博士

系列丛书

XIAO XUE SHENG YING YONG WEN SHOU CE

小学生

应用文

丛书总策划
张士真

手册

双色版

XIAO BO SHI XI LIE CONG SHU

小博士系列丛书



图书在版编目(CIP)数据

小学生应用文手册/本书编写组编著—北京:中国少年儿童出版社,1998.8

ISBN 7-5007-4442-0

I. 小… I. 本… III. 作文课 - 小学 - 学习参考资料 N. G623.243

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 20901 号

XIAO XUE SHENG YING YONG WEN SHOU CE



出版发行: 中国少年儿童出版社

出版人:

作者:本书编写组
责任编辑:张士贞

装帧设计:任大印

社址:北京东四十二条二十一号 邮政编码:100708
电话:086-010-64032266 传 真:086-010-64012262
24 小时销售咨询服务热线:086-010-64037667

印刷:锦州印刷厂

经销:新华书店

开本:787×960 1/32
2001 年 5 月北京第 2 版
字数:95 千字

印张:5.875 插页:1
2001 年 5 月辽宁第 2 次印刷
印数:10,000 册

ISBN 7-5007-4442-0/G · 3209

定价:5.00 元

图书若有印装问题,请随时向本社出版科退换。

版权所有,侵权必究。

1A-102

编者的话

应用文是为了处理日常事务而写的文章。因为它是适应日常工作、学习和生活的需要而产生的，所以，使用范围极广，与生活实际关系十分密切，成为人们处理各种事务和交往的重要工具。小学生掌握了应用文，将来走向社会，加入四化建设的队伍，其现实意义是显而易见的。因此，应用文以实用性而使它在小学作文训练中占有一定的地位。作为小学生，应该在会写简单的记叙文的同时也要会写常用的应用文。

由于应用文是一种特殊的文体，所以它也具有它本身的特点。第一，它有明确的目的和对象，都是因人因事而写的。第二，它有一定的格式，是大家长期以来经过使用而约定俗成的，不能凭自己兴之所至任意自创一套。第三，它有特定的语言要求，通俗易懂，简明扼要确切，同时还使用一些特定的用语。

必须强调的是，应用文的格式和它的实用性是密切相关的。它的意义可以从两个方面来认识。首先，应用文的格式是为表达内容服务的，按一定的格式要求来写，逐项抓住有关的内容，就能避免遗漏。其次，应用文的格式是

它们之间相互区别的明显标志，让人一看就能迅速判断这是属于哪一种性质的，方便使用，提高工作效率和办事质量。所以，掌握格式要求对写好应用文是非常重要的。

小读者们，我们在编写这本《小学生应用文训练手册》时，考虑到应用文的实用性极广，所以除了编入小学阶段教材要求应掌握的几种应用文外，还增添了另外几种日常工作、学习和生活中常用到的应用文，其目的是让你们在可接受的范围内多掌握几种应用文的写法。多学些本领总是好的嘛。

编者

目 录

一、条据	(1)
请假条 留言条 借条 领条 收条	
二、申请书	(23)
三、通知	(30)
四、决心书	(35)
五、倡议书	(43)
六、公约	(49)
七、电报	(54)
八、启事	(58)
九、板报稿	(75)
十、表扬信	(85)
十一、感谢信	(90)
十二、会议记录	(97)
十三、总结	(106)
十四、日记	(114)
十五、书信	(135)
十六、读书笔记	(155)

一、条 据

请 假 条

要求·格式

我们无论是在学校学习，还是将来走上工作岗位，如果有事情或者生病，不能到校上课，不能上班，或者不能参加集体活动，又不能亲自去请假，就必须向老师或领导办理请假手续，设法请人转交。因此，请假条就是由于某种原因不能上学、工作或参加某项活动，向单位或某项活动的组织者说明情况的应用文。

写请假条应注意写明：

- 1 向谁请假；
- 2 请假的原因；
- 3 请假起止时间；
- 4 请假人的姓名；
- 5 写请假条的日期。

写请假条的格式如下：

第一行的中间写“请假条”三个字。

第二行顶格写受理请假条的老师或领导，顶格写，以表示对对方的尊重，注意一般不必

用“敬爱的”“尊敬的”这样的修饰词，称呼之后要加上冒号。

第三行空两格开始写正文，内容是请假的原因。请假的理由要具体真实，写明病名、事情的原因及请假的具体时间。结尾可写“准予批准”等语句，这结尾应紧接上文。

最后，在正文的右下方写上请假人与受理者之间的关系及姓名。在姓名的下行的同样位置写上写请假条的时间。

写请假条应注意用简明扼要的文字，把真实情况说清楚，不要多加描绘。

例文·评析

例文一

请 假 条

张老师：

我因头疼发烧，今天不能到校上课，特向您请假一天。请批准。

学生 张彬

2000 年 5 月 5 日

评析

这则请假条的格式完全符合要求，写明了向谁请假——张老师；也写清了请假的原因是头疼发烧，请假的时间是一天，请假人与受理请假条人的关系及姓名；写清了写请假条的时间，还能用上“请批准”的习惯用语。

例文二

请 假 条

王老师：

今天晚上，由于我单位有急事，需加班，无法参加贵校举行的家长会，请原谅。

此致

敬礼！

李红家长 李立

2000 年 12 月 7 日

评析

这则请假条与第一则的区别是，它是家长写给老师的。这样的请假条一般不写“请予批准”，则应写上“请原谅”对不能出席家长会感到抱歉，在正文后面还应写有表示尊重的词语“此致敬礼”。

例文三

请 假 条

小队长：

今天下午小队活动我不能参加了，因为我要给妈妈送车钥匙，要不然妈妈下班后车开不了锁，回不了家，特向你请假。

队员 柯红丽

2000 年 5 月 4 日

评析

这是一张平辈之间的请假条，柯红丽同学不能参加小队活动，同样也必须向小队长写请假条说明原因，养成守纪律的好习惯。

例文四

请 假 条

辅导员老师：

我校临时决定在今天下午全校开展植树活动，每个同学都必须参加，所以今天下午区少年宫管乐队活动，我不能参加了，特向您请假。

队员 刘小杭

2000 年 3 月 12 日

评析

这是一张由于临时有任务不能参加预定的活动，写给辅导员老师的请假条，主要要写清请假的原因，让老师了解。

例文五

请 假 条

工会主席：

由于父亲去世，需请假三天办丧事，我不能参加这次下乡的文娱演出。请给予批准。

另：我已将下乡演出的有关器材交与陈亮。

会员 李丽

2000 年 2 月 9 日

评析

这则请假条除了写所需的要素外，还在正文下方，写明了请假后的工作安排，便于领导统筹解决。

训练·提示

训练一：

叶芳同学到北京探望父母，回来时买不到车票，无法按时回校上课，请假两天，请你代她写一张请假条。

提示：

这则请假条，可仿照例文一写，注意写清请假的原因及请假的时间。

训练二：

中队委李研同学由于今天下午要参加大队部的宣传委员会议，不能参加今天下午的中队会，需向中队长写张请假条。请你帮忙代写。

提示：

这是一张平辈之间的请假条，可仿照例文三写，同样也要求写明白请假的原因。

训练三：

刘娜需要向单位请假一周，照顾生病住院的母亲，请你帮她写一张请假条，送交领导。另外她掌管的锁匙已交给了同事李红。

提示：

这则请假条可仿照例文五，写清请假的原因后，还需交代请假后的工作安排。

训练四：

吴旭红由于训练时，不幸扭伤了脚，行走不便，医生建议休息两周，无法坚持参加学校举行的运动会，请老师及时选换选手参赛。请你替吴旭红写一张请假条。

提示：

这则请假条要写明白请假的原因和请假的时间为两周，提醒老师另选选手参赛，以免影响比赛的成绩。

训练五：

鼓楼区科艺宫组织组员去参观自然科学博物馆，刘东同学由于学校有紧急会议要参加，不能参加活动，需要请假半天。请你帮刘东写一张请假条。（时间可写当天）

提示：

这张请假条由于刘东临时学校有会议要参加，不能参加科艺宫组织的活动，因此要写明不能参加活动的原因，让老师了解，可仿照例文四。

留 言 条

要求·格式

当你有事要告诉别人，而对方刚好不在，无法当面交代，为了把事情告诉对方或另约见面时间，将你所要向对方说的话用文字写在条子上留给对方。这种条子就叫留言条。

常见的留言条有以下几种：

1 有事到别人家去拜访，可对方却不在家，可以写张留言条，贴在门上，他一回来就会看到，也可以交给他家人或邻居转交。

2 有事要交代家里的人，他们恰好不在，自己又没时间在里等，可以写一张留言条放在桌子上显眼的地方，使回来的人一眼就瞧见。

3 在学校里，你有事情想告诉老师，可老师不在，自己又不能等了，就可以给老师留张条，把要告诉老师的事写在纸上。

留言条格式如下：

1 在第一行的正中央写上“留言条”，但也可以不写。

2 第二行顶格写上被访问人姓名与称呼。如写给家人、亲属可以只写称呼；写给同学、朋友可写清姓名；写给老师或长辈一定要



加上称呼，表示礼貌。

3 第三行空两格开始写正文。正文主要写清楚告诉收条人的内容，如果再约时间应把下次见面的日期，时间和地点写明白。

4 最后在正文的右下方写清自己的名字，或在名字前边加上与接受留言条人的关系，如给长辈写留言条，在名字前边可写与长辈的关系：您的女儿、您的孙子等，给老师写，可写您的学生、同学、朋友可直接写名字。

5 在姓名下边应该写明留条的时间。

例文·评析

例文一

留 言 条

李小刚同学：

班主任董老师让我通知你，明天上午8：00到校，参加学校少先队代表大会。请准时出席。

同学 刘丹

2000年4月7日

评析

这张留言条的格式完全符合要求，能把此次访问的目的交代清楚，让对方明白时间是“明天上午8：00”，地点是“学校”，活动内容是“参加学校少先队

代表大会”，并提醒对方“准时出席”让人看了一目了然。

例文二

王涛同学：

你借给我的《雷锋的故事》一书已读完了，现在还给你，请查收。读了这本书，我深深被感动，很想与你交流读书心得，明晚7点我再来，请等候。

同学 邓明

2000年9月2日

评析

邓明写给王涛的留言条写了两件事，一件是还书，另一件是另约时间交流读书心得，留言条中写明了另约的时间和地点，这样对方一看就明白了。

例文三

留 言 条

红红：

今晚我上工厂加班，妈妈上夜班。饭已热在锅里，你吃完后，马上做作业。早点去睡觉，不要等我们。

爸爸

2000年9月9日

评析

这是一张父亲写给孩子的留言条。这样的留言条不要太多的客套，主要告诉孩子父母去向以及对孩子的要求。最后署名只需写称呼。

例文四

留 言 条

敬爱的陈老师：

我是您 10 年前的学生，我现在已经大学毕业分配回榕。今晚我专程来看望您，不巧您外出开会，改日我再登门面谢恩师。

此致

敬礼！

学生 刘 浏

2000 年 2 月 7 日

评析

这是一则学生写给老师的留言条，在称呼上用上“敬爱的”，正文后加上“此致敬礼！”表示对老师的尊敬。虽然没约再次登门的时间，但留言“改日我再登门，面谢恩师”让老师了解到学生对老师的尊敬和怀念。

例文五

刘奶奶：

今天居委会王大妈来收卫生费，您正巧外出买东西没在家，她让您今晚把钱送到居委会。请您到时一定去。

邻居 芳芳

2000 年 8 月 2 日

评析

邻居芳芳把居委会王大妈交待的事，用留言条的形式告诉刘奶奶。这样刘奶奶回来一看就明白，不会把事给误了。

训练·提示**训练一：**

一天放学，数学陈老师让李红将张小兵的算术本交给张小兵。可当李红到张小兵家时，张小兵家没人，李红只好把算术本寄在邻居张奶奶的家，并想写一张留言条。请你根据上述内容代李红写一张留言条。

提示：

这张留言条要写清，这本子是由谁交给谁的，什么原因才寄在张奶奶家，署名时要加上“同学”二字，让收条人一看就明白是怎么回事。

训练二：

李江去找王东岩，想约他一起去看望生病住院的洪老师，王东岩不在家。李江想写一张留言条，约他星期天下午3:00在校门口等，到时一起去看望洪老师。请你替李江写一张留言条给王东岩。

提示：

要按照留言条的格式，写清此次访问的目的，特别要将下次约定的时间、地点写明确，以便一同去看望洪老师。