

小学生

怎样写应用文

XIAOXUESHENG ZENYANG XIE YINGYONGWEN



小学生怎样写应用文

高波琴 王守中 邓九如

上海教育出版社

小学生怎样写应用文

高波琴 王守中 邓九如

上海教育出版社出版发行

(上海永福路 123 号)

各地新华书店经销 江苏太仓印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 3.25 字数 64,000

1992 年 6 月第 1 版 1997 年 7 月第 9 次印刷

印数 278,321—291,340 本

ISBN 7-5320-2728-7/G·2659 定价:3.00 元

写在前面

在日常的生活、工作和学习中,我们常常会接触和使用应用文,如领用物品要写个领条,互通信息要写封书信,召开会议要写个通知,安排学习或工作要订个计划,等等。这些领条、书信、通知、计划等,都是应用文。

由于应用文使用的范围很广,又很实用,因此,对小学生来说,学写和写好应用文是很有好处的。1986年国家教育委员会颁发的《全日制小学语文教学大纲》中规定,小学生应从低年级开始学习写留言条。留言条是应用文的一种。所以,小学生学写和写好应用文,还是一项必不可少的学习任务。

本书根据小学语文课本对小学生学写应用文的要求,根据小学生的实际情况,就怎样写和怎样写好几种常见、常用的应用文作一些具体的、有所侧重的辅导。如果广大读者,特别是小学生读者能因此受到一点启示,我们将十分高兴。

限于水平,书中必定会有一些不足之处,欢迎广大读者的批评指正。

作 者

目 录

常用条据的写法和实例

1. 领条·····	1
2. 借条·····	3
3. 收条·····	5
4. 请假条·····	8
5. 留言条·····	12

通知、海报、启事的写法和实例

6. 通知·····	15
7. 海报·····	19
8. 启事·····	22

书信的写法和实例

9. 一般书信·····	26
10. 专用书信·····	36
介绍信·····	36
证明信·····	39
感谢信·····	41
表扬信·····	48
祝贺信·····	44
慰问信·····	46

计划、总结的写法和实例

11. 计划	48
12. 总结	52
公约、规则的写法和实例	
13. 公约	57
14. 规则	62
欢迎词、答谢词的写法和实例	
15. 欢迎词和答谢词	68
消息、通讯、记录的写法和实例	
16. 消息和通讯	71
17. 记录	76
读书笔记、日记的写法和实例	
18. 读书笔记	81
19. 日记	91

常用条据的写法和实例

1. 领 条

[知识提要]

领条就是个人或团体到有关部门领取钱款或物品的时候, 写给负责发放人留存的条子。

[写法提示]

写领条时, 应该特别注意写明白下面四点: ①在什么时候; ②从什么地方; ③领取到什么物件; ④数量有多少。

例如:

今 领 到

总务处发给四(1)班笤帚叁把, 洒水壶壹只。

经手人: 江为生

1991 年 4 月 28 日

这张领条写得简明扼要, 陈述清楚而准确。它清楚地交代了应该交代的内容: ①交代了谁是笤帚和洒水壶的领取人。

②写明了领取的时间——1991年4月28日。③写明了物品是从总务处领来的。④准确而清楚地写明了所领物件的名称和数量——笤帚叁把，洒水壶壹只。这是领条最重要的内容。特别值得注意的是它的数字写法，它没有用阿拉伯数字，这就鲜明地突出了条据的严肃性、准确性和不可变易性。

另外，格式比较规范。全文分成4个部分，眉目清晰，正文居中，重点突出。书写领条内容时，四周留有适当的空间，而不是顶天立地，尽边尽沿。这样，别人看起来就会悦目赏心，产生美感。

[病例评改]

领 条 彩色粉笔壹盒，供班级出黑板报用。 赵立山 1990.5.13.
--

这是一张不符合书写要求的领条。第一是格式不符合要求：①条据的名称“领条”两个字太偏右面，应该向左移，到中间偏左些的部位。②第一行应该向下移。第二，内容上缺少必要的说明：①正文开头缺少“今领到”这几个字，使人看了，不知道领了粉笔没有。②壹盒彩色粉笔是向哪里领取的？没有写明。③赵立山的身份是什么？没有写明。

应改正为：

领 条

今领到总务处彩色粉笔壹盒,供班级出黑板报用。

三(2)班宣传委员:赵立山

1990.5.13.

2. 借 条

[知识提要]

借条是借到个人或公家的现金、财物时,写给对方作凭证的条子。例如五一中队中队长王玲为举办中队主题会,向学校电化教学教研室的老师借了一台收录机。借到收录机以后,就写了如下一张借条交给了电教室的老师:

今 借 到

学校电教室上海牌L970收录机壹台,作举行中队主题会用。用后当日归还。

五一中队:王 玲

1991年3月5日

[写法提示]

借条的写法和领条的写法基本相同。

借条必须写清以下几方面的内容：①向什么人借；②借的是什么；③借多少数量；④派什么用处；⑤什么时候归还；⑥借的人是谁；⑦是什么时候借的。

借条应用范围广，作用大，因此，有下列几点应该特别注意：①书写借条应该用比较规范的纸，纸质要好，便于长时间保存；②不能用铅笔写，应该用圆珠笔、钢笔或毛笔书写。借条上的数字不能用阿拉伯数字，而且不能随意涂改。如果写错了，必须换纸重新写一张；③借用比较贵重的物品的时候，一定要把物品的规格、型号、新旧程度等写明白；④要明确写出归还财物的期限；⑤所借的财物是派什么用处的，也应该写清楚。

[病例评改]

今 借 到

吴海山的学习辅导书 6 本。

此 据

马 明

1990 年 12 月

写借条时，涉及所借物品或钱款的数字，不能使用阿拉伯数字，在数字和量词后面还应该加写一个“整”字。这一张借条，恰恰就在这个关键的一条上犯了禁忌，数字用了阿拉伯字。

其次，这一张借条上没有写出归还的期限，这样也就失去

了它的作用。

另外，借书的时间没有写完整，只写了年份和月份，没有写是哪一天借的。至于借书人姓名前的单位，如果两人之间经常往来的话可以不写，但也可写上“借书人”几个字。

这张借条可改正为：

今 借 到

吴海山的学习辅导书陆本，读完后马上归还。

借书人：马 明

1990 年 12 月 24 日

3. 收 条

〔知识提要〕

收条是收到别人或单位的钱款、货物或其他东西时，为了做到查有实据，给别人或单位写的一张条据，表示钱或物已经收下。收条也叫做收据。

例如，1991年夏季，我国安徽、江苏等地遭受到特大洪灾，全国人民纷纷捐物捐款，表示对灾区人民的支援和慰问。育英小学五一中队的少先队员们也和全国人民一样，对灾区人民，特别是对灾区的小朋友，表示了深切的同情和关心。他们每个人都拿出了平时舍不得花的零用钱捐献给灾区，供他们解决困难和急需。中队把大家捐献的钱集中以后，上缴到

大队部,再请大队部转献有关部门。大队部收下捐款以后,给五(1)中队写了如下这张收条:

今 收 到

五(1)中队少先队员支援灾区人民的捐款人民币柒佰陆拾玖元捌角肆分整。

育英小学少先队大队部

经手人: 李 义

1991年11月2日

[写法提示]

收条的格式和领条、借条一样,第一部分是条据的名称,“收条”或“今收到”;第二部分是正文,开头第一行空两格;第三部分是收钱款(物件)人的姓名和单位,书写位置在正文下面的右边,紧接着是写条据的年、月、日。

收条的内容必须包含下列几点:①收到了什么人的东西;②收到什么东西;③收了多少数量;④什么人收的;⑤什么时候收到的。

写收条的时候应该注意:①应该用钢笔、圆珠笔或毛笔书写,不宜用铅笔,因为铅笔的字迹容易模糊或消失;②所收财、物数量,不能用阿拉伯字写;③收受人的姓名上,一般要求加盖印章,因为一般来说,凭证条据有的要记帐或存入档案,所以必须体现它的严肃性。

上面列举的这张收条,文字简练,简明扼要,字数不多,但应该写明的内容无一遗漏。金额数的结尾处添加了“整”字,书写规范。

[病例评改]

收 条

归还的图书陆本。

收书人吴海山

1991年1月24日

这一则病例我们可以从这两个方面来分析:一是从格式方面来分析,条据的名称“收条”两字,过于偏左,应该向中间部位移一些;“收书人”和“吴海山”之间,应使用冒号点开,不要挤得太紧。二是从内容方面来分析,缺少两项必要的说明:①正文的开头缺少“今收到”三个字;②没有写明是谁归还的,也就是说没有写出还书人的姓名。这张收条应改正为:

收 条

今收到马明同志归还的图书陆本。

收书人: 吴海山

1991年1月24日

还有一个问题必须说一下。

在一定的前提下,是可以不必写收条的。这个前提就是,借书人写的借条仍在被借人的手里。这时,只要将借条归还给借书人就可以了,不必再写收条。如果借条一时取不到了,就一定得写收条给还书人保存。写了收条,原借条也就自然失效,不能再作凭证了。

4. 请 假 条

[知识提要]

请假条就是个人因有事、有病不能到校上课(工人或机关工作人员不能按时上班)或者不能出席会议时所写的,亲自交给或托人捎给学校老师或单位的条子。

林小杰因病不能到校上课,写了一张请假条:

请 假 条

王老师:

昨天晚上我突然感冒发烧,今天不能到校上课,准予准假一天。

此致

敬礼

学生: 林小杰

3月6日

林小杰按《小学生守则》的规定,写了上面这张请假条,请邻居小朋友捎给班主任老师,向班主任老师请假。

请假条一般都应该自己亲笔写,但由于某种原因自己不能写,也可以请别人代写。

【写法提示】

(1)请假条的格式。

请假条的格式常见的有两种,一种是前面提到的,林小杰写给王老师的请假条。第一行中间写上条据的名称“请假条”,第二行写上对方的称呼“王老师”,像写信一样,顶格写,称呼后面用冒号。然后再另起一行,空两格,写明不能到校上课的原因,末了写上“请予准假”或“特此请假”。再另起一行,空两格写“此致”,再换行顶格写“敬礼”。最后在请假条的右下方写上自己的名字和写请假条的时间。

另一种格式如下:

请 假 条

昨天晚上我突然感冒发烧,今天不能到校学习,特请假一天,请予准假。

此致

王老师

学生: 林小杰

3月6日

这种格式的特点是,开头空两格直接写请假的事由,对方的称呼就写在“此致”的下一行,顶格写。

以上两种常见格式的区别,主要表现在收条人的称谓写在不同的位置上。

(2)请假条的内容应该包含下面几点:①向谁请假;②为什么请假;③请多少时间的假,如果请假时间比较长的话,还要写明从几月几日起到几月几日止;④请假人是谁。如果是代别人请假的,要写明和请假人的关系。

(3)写请假条时还应注意:①要真实,不能作假欺骗;②语言要简明扼要,不要作不必要的叙述或抒情;③语气要诚恳,要有礼貌。

[病例评改]

请 假 条

王老师:

妈妈带我到火车站去了,不能再来上课了,所以我要请假。

祝你

身体好

学生: 小冬

12月26日

这张请假条没有写清楚小冬请假的原因，没有写明请多少时候的假。请假条上，请假的原因是这样写的：“妈妈叫我去火车站去了，不能再来上课了”。去火车站干什么？“不能再来上课了”，是不再有学习的机会了呢，还是暂时不能来上课呢？都不清楚。

另外，正文的结束语也欠妥贴。一般请假条正文的结束语，写的是礼貌用语，如“此致敬礼”，而不用祝颂语，如“祝你身体好”。

还有，在具名时应该把姓一起写上，特别是在学校里有许多同名同学的情况下，更不能省掉姓氏。比如，学校里有王小冬、李小冬、赵小冬这三个同学的话，到底是哪个小冬要请假呢？一时会难以搞清楚。

这张请假条可改正如下：

请 假 条

王老师：

今天，妈妈带我去火车站迎接从台湾回来探亲的姑姑，下午不能到校上课。特请假半天，请您准假。

此致

敬礼

学生：李小冬

1991年12月26日