



1155/81

小学生应用文选讲

XIAO XUE SHENG YING YONG WEN XUAN JIANG

小学生应用文选讲

XIAO XUE SHENG YING YONG WEN XUAN JIANG

卓列宾 罗志辉



湖南教育出版社

小学生应用文选讲

卓列宾 罗志辉

责任编辑：郑新吾

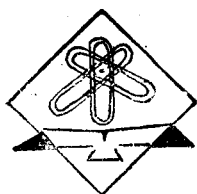
湖南教育出版社出版（长沙市展览馆路14号）

湖南省新华书店发行 湖南省衡阳印刷厂印刷

1982年3月第1版 1983年1月第2次印刷

字数：55,000 印张：2.75 印数：252,301—382,300

统一书号：7284·3 定价：0.23元



目 录

小学生要会写常用的应用文（1）

一、书信（9）

一般书信（9）

专用书信（23）

申请书（24）决心书（25）

倡议书（26）挑战书（31）应战书（32）

慰问信（34）感谢信（36）表扬信（38）

二、条据、便条（40）

条据（40）

领条（41）借条（41）收条（41）

便条（42）

请假条（42）留言条（44）

三、通知、通告、启事（46）

通知（46）

通告（49）

启事（51）

寻物启事（51）

遗失启事（52）

招领启事（52）

征文启事 (53)

四、日记、读书笔记 (55)

日记 (55)

读书笔记 (58)

五、会议记录 (66)

六、黑板报、墙报稿 (69)

七、其他 (79)

计划 (79)

公约 (80)

总结 (82)

小学生要会写常用的应用文

什么是应用文？

亲爱的小朋友，当你翻开这本书时，你可能马上会问：应用文是什么呀？其实，你早就认识它了。翻开一年级的语文课本，你不是学过写请假条吗？以后各年级学的更多了，申请书、留言条、书信、读书笔记等，“应用文”指的就是这一类形式的文章。它和一般的文章有所不同的是，它是专门为办一件事情而写，并且是专门写给一个人或一部分人看的。由于这类文章的“应用目的”特别明显，所以把它叫做“应用文”。

如果我们要用一句话来概括，应用文就是我们在日常学习、工作、交往和生活中，经常应用的一般有惯用格式的一种文体。

例如，中午放学时，校门口小黑板上有一则醒目的“通知”，内容是告诉同学们，下午全校举行大扫除，请各班同学带好工具。这个通知是专门写给本校同学看的，它对大街上的行人，隔壁工厂的工人，或者来校参观的客人，都没有意义。同样道理，写信，只是给收信人看的；写日记，只是给自己看的。

为什么要学应用文？

我们为什么要学习应用文呢？道理很简单，因为应用文用的机会最多，写的人也最普遍。我们在日常的工作、学习、生活中，经常要用到它。在具有一般文化程度的人们中间，有许多人可能一辈子没有写过一篇小说，没有写过一首诗，但他不可能没有写过应用文。你想想，谁一辈子不给自己的亲人、朋友、同学写一封信呢？谁在自己的工作、学习中，不写申请书、决心书、通知、总结呢？象在我国这样一个人口众多的大家庭中，每天要发出多少封信，这个数字，比报刊上发表的文章不知要大多少倍。就是现在，你们小学生也离不开应用文呀！你满了七岁，想加入中国少年先锋队，你爱做飞机模型，想参加学校科技小组，就必须写一张申请书；你今天感冒了不能上学读书，你有重要事情不能参加中队的活动，就必须给班主任老师或中队长写一张请假条；学校开展一项活动，你想表示一下自己的态度，就要写决心书；你们小队之间开展各种竞赛活动，就必须写挑战书和应战书……我们还可以举出许多。如果我们不学习有关应用文的知识，到了要用的时候，我们就只好抓头皮了。有时候硬写出来，不是格式错了，就是意思表达不清，达不到目的。有时甚至还会闹出笑话来哩。如有个孩子的爸爸到外地出差去了，他给自己的爸爸写了封信，贴上邮票，高高兴兴地把它丢到了邮筒里，然后他

就坐在家里等着爸爸的回信。第二天，邮递员同志给他送来了一封信。他想，爸爸怎么这么快就回信了呢？他接过信一看，一下愣住了：这是自己昨天寄出的信啊，怎么又回来了呢？原来他在信封上把收信人的地址写在下面，把寄信人的地址写在上面，刚好写反了，所以邮递员同志又把它送回来了。

有一次，在一个学校的墙上，还看到过一则这样的“启事”：

寻物启事

现有我今天饭后在这里打球丢了鞋，请拾者交还我。

特此通知

失 者

这一则“寻物启事”，论它的形式，既不象通知、便条，又不象布告、启事；看它的内容，又简直是个谜。先看时间，“今天饭后”到底是什么时间呀？“这里”又指的什么地点呢？再说，鞋的样式也没说清，是皮鞋，是胶鞋，还是凉鞋？就算有人拾到了这双鞋，又怎么去交还失主呢？因为这位粗心的“失者”连自己的姓名也没有透露呀！看来，拾鞋的人还非得写一张“寻人启事”不可哩。难怪看了这张“启事”的人，都连连摇

着头走开了。这样的“寻物启事”，写了还不是跟没写差不多吗？那位平常不学习应用文的“失者”，也只好空等一场了。

从以上两个例子我们可以看到，不会写应用文，就不能适应工作和生活的需要，当然更不能适应将来参加四化建设的需要。现在我们写错了一则“寻物启事”，只不过是找不到一双丢失的鞋；将来假如我们写错了一份合同，耽误了生产，那损失可就无法补偿了。

正是因为考虑到大家生活、工作中的实际需要，《全日制十年制学校小学语文教学大纲》明确指出：小学生要会写常用的应用文。在“各年级的具体教学要求”中，还提出一年级能写请假条，二年级能写申请书、留言条和简短的日记，三年级能写板报稿、决心书和通知等，四年级能写一般书信等应用文，五年级能记简单的读书笔记、会议记录等。

小学生要学哪些应用文？

应用文又有哪些种类呢？要详细说起来，可就多了，但主要的有书信，其中包括介绍信、证明信、申请书、慰问信、感谢信、贺信、决心书、倡议书、挑战书、应战书等，还有条据、便条、日记、笔记，通知、启事，报告、计划，公约、总结等。我们这本书编写的，只是小学生应该掌握的常用应用文，以教学大纲中提到

的那些为主。

怎样学写应用文？

上面说了那么多，我们怎样才能学好应用文呢？首先应该掌握应用文五个方面的特点：

第一，要明确写应用文的目的。必须根据应用文的目的来确定这篇应用文应该怎么写，用什么样的形式表达恰当。例如，光明小学五年级一班向五年级二班写了一份挑战书。他们为什么要挑战呢？这是在写之前就要明确的。在写的时候，首先就要把这个意思表达清楚。我们先看看他们是如何写的：

五年级二班全体同学：

随着新学期开始，学习任务越来越繁重。在紧张的学习生活中，要注意体育锻炼，以便有充沛的精力，更好地完成小学阶段的学习任务，做到德、智、体全面发展。为此，我们特向你们提出挑战，条件如下：

.....

读了这段话，我们就可以看到，这份挑战书的目的是十分明确的。他们提出，要想取得优异的成绩，必须有充沛的精力，必须大力开展体育活动，它具体地

体现了我们党的教育方针，提出了我们要做一个全面发展的新一代。有了这样明确的目的，挑战书和应战书才能写好，下面提出的条件也有了依据。同样的道理，写一份申请书，写一封感谢信，写一份工作总结，也都必须要有一个明确的目的。

第二，要明确写应用文是给谁看的。

应用文和一般文章，在这一点上有很大的不同。一般文章不一定是专门写给谁看的，它们对相当一部分或所有读者都可能有所启发。而应用文不是这样。写日记，是为了给自己看的；写信，一般情况下是为了给某一个人看的；订公约，是给某一部分人看的；学校大扫除的通知，也只是给本校同学看的。因此，我们就必须根据看的人的情况，确定应用文的内容和写法。即使你要将同一件事同时写信告诉几个人，你也应该根据这几个人的不同情况而有所区别。比如说，有一封是写给你的父母的，有一封则是写给你的同学的，那么在写法和语气上就应该有所不同，最后的祝颂语也要有所区别。

第三，要掌握应用文的通用格式。

这一点很重要。因为应用文的形式多种多样，根据不同的形式，格式也各不相同，各有特点。在长期的应用中，各种应用文已经形成了各自的通用格式。我们只有掌握了各种通用格式，抓住了每种应用文的特点，看的人才能很容易领会你的意思。如果我们自己生造一些格式，就象前面说的那个写“寻物启事”的同学

一样，写成了“四不象”，看的人就要费脑子去猜谜语了。在这本书里，我们将要重点地介绍常用应用文的通用格式。

第四，要注意到应用文必须使用简练的语言。

在通常的情况下，应用文不使用那些描写的句子。语言要求准确、简洁，只要说得清楚，没有遗漏就行。比如写个会议通知，只要把开会的时间、地点、参加会议的人和有关注意事项交代清楚就行了。当然用不着再去作什么描写。又如我们班要订个学习公约，为了便于大家记忆和检查，条文越简明越好，多余的字要尽量删去。因此，要特别注意斟酌字句。

第五，要注意学习应用文中的重点词语。

应用文中有些特定的常用词汇，如“此致”、“祝”、“敬礼”、“致谢”、“光临”等，我们要注意这些词语的意义，弄清楚使用的对象和场合。

其次，我们在学习应用文中还要注意两个问题。一是对应用文中相近的文体要适当加以比较。例如学“通知”时，就可以和“通告”比较。两者都包括标题、正文、署名和日期四个部分，但又有区别。“通告”一般不写对象名称，而“通知”要写清楚被通知者的具体单位和个人姓名；“通告”在正文部分要写明发通告的原因、目的，然后再写发通告的内容，在正文末尾要写“特此通告”或“此告”。而“通知”一般只要写明要求被通知的人，在何时、何地做什么事就行。这样比较一

下，有助于掌握“通知”与“通告”的写法。

二是要联系实际，加强练习。学应用文也跟学其他文章一样，要多写。在练习中帮助掌握知识，懂得应该怎样写，不应该怎样写。

应用文的种类很多，本书只着重介绍小学生应该掌握的几种。每种应用文都先简要地介绍一下它的特点和写法，以及应该注意的问题，然后再举例说明。书中没有安排练习，同学们在学习各种应用文时，可参照书中的写法，自行练习。



一、书 信

一 般 书 信

我们向上级教育部门、学校领导、有关单位汇报工作反映情况，与亲友、同学交流学习经验、联系事情或表示问候等，因为某种原因不能面谈或不便面谈，就需要写信，这就是一般信件。它是我们思想交换的重要工具。

写信就是用笔跟对方说话，最要紧的是把要说的话写清楚，使收信的人一看就懂。

下面是一位小学生写给著名科普作家高士其爷爷的一封信。

〔例〕

敬爱的高爷爷：

您好！最近，读了您给北京丰台区青少年的一封信，我受到的鼓舞真大。

您的信着重谈到了学习问题，这一点对我教育特别深刻。您说，“学习，是你们对祖国、对人民一种神圣的责任，也是你们的光荣

任务。”这段话讲得多好啊！我们一定要树雄心，立壮志，抢时间，争速度，为将来参加四化建设准备本领。真正肩负起您所说的“神圣的责任”，完成好党交给我们的“光荣的任务”。

“知识的海洋是无穷无尽的，学习是无止境的。因此，在学习上一定要抓紧时间，分秒必争；一定要虚心，决不能自满。”高爷爷，您说得太好了！我过去就有这样两个毛病：一是上课老管不住自己，白白浪费了许多宝贵的时间；二是不愿意动脑子，不愿下苦功夫。我一定要改掉这两个毛病，争取进步。

敬爱的高爷爷：您献身革命、献身科学、与疾病顽强斗争的事迹，早就已在我们青少年中传诵。您对青少年的关怀，极大地鼓舞着我们。我决心象您教导的那样，奋发努力，做一个又红又专的接班人。

祝您

健康长寿！

北京天坛小学 谭林
一九七八年一月十二日

读了这封信，我们很容易了解谭林同学写信的目的。他是向高士其爷爷汇报自己读了《给丰台区青少年

的一封信》后的收获。信中着重谈到了他在学习问题上受到的深刻教育。

看了上面的这封信，我们也就知道，书信的格式一般包括称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分。

1. 称呼。我们平时跟别人说话，开始总要先招呼一声，写信也是这样。信是写给谁的，就在第一行顶格写上谁的称呼。称呼是由写信人和收信人的关系决定的。平时口头上怎么称呼，在信里也就怎么称呼，如“爸爸”、“妈妈”、“××老师”、“××同学”等，有时为了表示亲切或尊敬，也可在称呼之前加上“亲爱的”或“敬爱的”等字样。称呼后面要加上冒号，表示下面是自己要说的话。

2. 正文。这是书信的主要部分。凡是要对收信人说的话，都写在这一部分。正文从第二行低两格写起，转行顶格。一般习惯是先写问候的话，再写要说的事。如果要说的事情不止一件，最好是每件事写一段。每段开头，也低两格。如果是写回信，往往先写明×月×日来信已收到，接着把来信问到的事情回答清楚，然后再写自己要说的话。

3. 结尾。正文写完后，要写上祝愿或致敬的话，这是习惯上对人应有的礼貌。结尾写什么最合适？要根据具体情况和不同对象而有所区别。给长辈的信，往往写“敬祝健康”，给同学、朋友的信，一般写“祝你进步”或“此致敬礼”之类。“祝你”、“此致”等字样，可以

紧接着正文写，也可以另起一行空两格写。“健康”、“敬礼”等字样，必须另起一行顶格写。

4. 署名。署名也叫“落款”，就是在信的末尾写上自己的称呼和名字，使收信人知道这封信是谁写的。署名要写在祝颂语后，下一行的右边。

5. 日期。日期最好用公历。一般的信写上某月某日就可以了。有的信，为了便于以后查考，必须写上某年某月某日。日期写在署名的后面或者下面。

写信还要注意，字体要写得正确、清楚，这是为了使收信人能看懂信的内容，也是尊重对方的表示。如果字迹潦草，对方看不清楚，往往容易误事。

下面我们看看一个学校少先队大队委员会与知心姐姐的通信。

〔例〕

知心姐姐：

您好！我们想向您提个问题：究竟什么是真正的美？对这个问题，我们大队委员会同学的意见就是统一不起来，有的说：“烫发，衣服线笔直是资产阶级思想，是臭美……”有的同学不同意，说：“穿着破衣服在大街上走也不美呀！”我们觉得有些说法不对，可又说不出理由。我们听说：真正的美是心灵的美，心灵的美和穿衣服的美、烫发的美有区别吗？您