

小学六年级毕业应用文复习
2016 12 26



通知

通知

格式：

第一行中间写“通知”

〔如果事情紧急，就写“紧急通知”〕。

第二行空两格写通知的正文，要写清楚会议或活动的时间、地点、内容，请谁参加，有时还要写上应该注意什么。

最后，在正文的右下方写上发通知单位的名称和日期。

通知

3月5日（星期五）下午3时，在大礼堂举行学习雷锋诗歌朗诵会。请全体少先队员准时参加。

少先队大队部

3月1日

归纳：

1. 第一行正中写“通知”二字。
2. 写通知内容。（时间、地点、人物、事件）
3. 最后写上发通知者的名称和发通知的日期。

1、写通知：

光明学校为了讨论部署“六·一”活动方案，少先队大队部决定在6月23日星期三的中午12：00在会议室召开大队干部会议。请代拟一那么通知。

通知

少先队大队部6月23日星期三中午12：00在会议室召开讨论部署“六·一”活动方案的会议。请大队干部准时出席会议！

光明学校大队部

2016年6月22日



请假条

请假条

格式：

先顶格写向谁请假，并在后面写上冒号。

再另起一行，开头空两格，写谁请假、请假的原因和请假多少时间。

最后，在右下方写上请假人的姓名和日期。

2、写请假条：

六（1）班学生林乐乐4月15日晚上肚子疼，第二天上午妈妈带他去医院看病。请你代林乐乐向班主任张老师写一张请假条，请假半天。


请假条

张老师：

昨天晚上我肚子疼，今天上午妈妈带我去医院看病，医生建议我休息半天，特请假半天。请批准！谢谢！

学生：林乐乐

2016年4月16日



留言条

留言条

格式：

1. 标题（居中）
2. 留给谁（称呼、顶格写）
3. 留言内容
4. 留言人
5. 日期

3、根据对话，代王静写一张留言条。

刘星：今天是3月5日，学校要搞义务劳动，我们快去参加吧！

王静：什么时候回来？

刘星：中午12点。

王静：好的。我给妈妈写张留言条就出发吧。

留言条

亲爱的妈妈：

今天上午我和刘星到学校去搞义务劳动，中午12点才回来。

女儿：王静

2016年3月5日



书信

书信

格式：信一般由五局部组成：

1、第一行顶格写称呼。

2、第二行空两格开始写正文〔写回信要明白来信讲了哪些事，针对来信的内容一一答复〕。

3、正文结束局部写“此致。祝”，也可以换行顶格写“致此”，换行顶格写祝愿语。（给长辈的“身体健康！”等，给同辈的“学习进步”等。）

4、右下角写上写信人的称呼和姓名。

5、署名下面写上写信日期。

书信格式主要包括五个局部：

称呼、正文、结尾〔祝福语〕、署名和日期。

信封的格式：

第一行，收件人 ；

第二行，收件人地址

第三行，收件人姓名 ；

610000

第四行，寄件人地址〔你的〕
四川省成都市XXX区XXX路XX号

XXX（收）

江西省景德镇市第一小学X班XXX寄

邮政编码：333000

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/985140213030011221>