



表达要得体——

应用文写作指导

壹 了解应用文知识

一、定义

应用文是各类企事业单位、机关团体和个人在工作、学习和日常生活等社会活动中，用以处理各种公私事务、传递交流信息、解决实际问题所使用的具有直接实用价值、格式规范、语言简约的多种文体的统称。

二、四要素

1.主题： 每篇应用文都要围绕着一个主题展开。主题越是具体专一，应用文就越容易写出来。

2.写作对象： 私人信件为家人、朋友、爱人而写;商务信件为生意伙伴而写;广告为一般大众而写;海报为某一群人而写。了解了为谁而写，就可以使应用文的内容适度而得体，使你的信息能全面地传达给对方。

3.写作目的：为什么要写这篇应用文？是要把你的信息提供给对方，还是要求对方给你提供信息？是洽谈生意还是联络感情？一篇应用文尽管确定了主题，有时却达不到目的，这是为什么？目的不明确，就会造成内容不确切，令人费解。

4.文章的格式和结构：不同类型应用文的格式和结构是不相同的。信件有信件的格式和结构，广告有广告的格式和结构。不了解各类应用文的格式和结构，就写不好应用文。

三、语言特征

应用文作为一种实用性文体，语言上与其他文体相比较，主要表现出**朴实、明确、简练、生动**等特征。

貳 应用文类型及写作指导

01

请假条

请假条

李老师：

因我的生活费所剩无几，需回家去取，特向您请假两天（3月16、17日）。请您批准。

学生：张小亮

2021年3月15日

• 归纳格式：

- 1.标题：第一行居中写明“请假条”。
- 2.称呼：转行顶格写明被通知方的名称，后用冒号。
- 3.正文：另起一行空两格写请假内容，交代请假原因、请假起止时间、请求准假等。
- 4.署名：写在正文下一行的右边。
- 5.日期：写在署名下一行的右边。

02

通知

通知

各班班主任和政治老师：

兹定于×月×日（星期×）下午三时在党支部办公室召开班主任和政治老师会议，讨论研究怎样加强学校政治思想工作问题。请充分准备意见，准时参加。

党支部办公室（盖章）

×年×月×日

• 归纳格式：

- 1.标题：第一行居中写明“通知”或“关于××的通知”。
- 2.换行顶格写明被通知方的名称，后用冒号。
- 3.正文：另起一行空两格写通知内容，如会议通知包括会议内容、时间、地点、出席对象和有关准备事项等。
- 4.如有文件、图表类附件，应在正文后隔一行，按照所附文件的顺序写明文件的名称。
- 5.落款：在正文之后的右下角写明制发该通知的机关名称，如果在标题中已经标明制发机关名称的，此处可以省去。
正文下一行的右下方写发出通知的单位或组织。
- 6.日期：在署名下一行写明制发此通知的年、月、日。

03

申请书

申请补办学生证

教务处：

我是高二（2）班学生×××，不慎将学生证遗失，多方寻找仍无下落。特提出申请，请求补办学生证，希望批准。

此致

敬礼！

申请人：×××

2022年9月20日

• 归纳格式：

- 1.标题：首行居中写明“申请”或“xxx申请”。
- 2.称呼：换行顶格写接收申请书的单位名称或领导同志姓名，后用冒号。
- 3.正文：另起一行空两格写申请内容。内容应包括三个方面：第一，申请什么，要求批准什么；第二，提出申请的目的是和理由；第三，表明自己的态度（或决心、愿望等）。
- 4.结尾：写表示敬意之类的专用语。
- 5.署名：正文下一行的右下方写提出申请的个人或集体。
- 6.日期：在署名的下一行的右面写明提出申请的年、月、日。

04

启事

寻物启事

连衣裙，脚穿红色皮鞋。如有人发现或知道线索，请速与我联系，一定重谢。联系电话：××××××××，手机：××××××××××。

王××

2022年7月2日

• 归纳格式：

启事有寻物启事、寻人启事、招领启事、征稿启事等。

一般格式：

- 1.标题：第一行居中写明“××启事”。
- 2.正文：另起一行空两格写启事内容，交代有关事情的原委和目的。
- 3.署名。写在正文下一行的右边。
- 4.日期：写在署名下一行的右边。

05

邀请函

邀请函

尊敬的李老师：

您好！

我校定于2018年9月28日晚上7点，举行以“诵月”为主题的诗词朗诵比赛，想邀请您担任活动主评委，希望您能在百忙之中抽空参加。

弘楚中学团委会（盖章
）

2022年9月21日

• 归纳格式：

- 1.标题：首行居中用稍大号字写“邀请函”。
- 2.称呼：换行顶格写被聘者或被邀请者的姓名，后加冒号。
- 3.正文：换行空两格写正文。写清聘请或邀请的事由及注意事项。末尾可写上“恭请光临”等礼貌用语。
- 4.落款：换行在偏右的位置分两行分别写上发出邀请的个人或单位以及落款日期。单位名称后要加盖公章。

06

条据

条据包括收条、借条、欠条、请假条、留言条，等等。

收条是收到别人钱物时写给对方作为凭借的条据，是一种凭证性文书。

借条是借到集体或个人的钱物时写给对方的凭证性条据。

欠条是指人们在经济交往中，因不能及时结清钱物手续而写给对方的凭证性条据。

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/996032003033010133>