# 英语应用文范文手写共31篇

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-05-08

*英语应用文范文手写 第一篇我们常说道：时间如流水，的确，我精彩的大学生活已过去了三分之一。在过去的三分之一的生活中，我学到的知识并不多。大一的时候，不会学习，让很多的机会就那样过去，虽然各门功课都顺利过关了，但成绩并不理想。但现在，我从大一...*

**英语应用文范文手写 第一篇**

我们常说道：时间如流水，的确，我精彩的大学生活已过去了三分之一。在过去的三分之一的生活中，我学到的知识并不多。大一的时候，不会学习，让很多的机会就那样过去，虽然各门功课都顺利过关了，但成绩并不理想。但现在，我从大一的学习生活中感悟到了很多。在这一学期中，我必须做好我自己，让自己的大学生活丰富多彩。

我顺利的从大一走过来，但是回头想想还有很多事情没有做。大学是自主学习的地方，一切都要靠自己。这是我给自己定的大二主要的学习计划。

大学生不可只通一业，更不可通万业而无一专长。如果没把握住大二专业知识的学习，它将直接影响着大三实习时我们更多的理解和把握，也影响我们以后在工作岗位上的种种事情。没有扎实的专业基础，就没法深入地进入专业领域里去探究。因此在大二的学习中专业知识学习放在首位是毋庸置疑的。

下一页更多精彩“大学学习计划”

**英语应用文范文手写 第二篇**

Dear Henry,

I am writing to offer my on your admission into the Biology

Departmentof Peking University as a graduate.  As your close friend, I just want you to know

how luckyI am to be able to share your pride and how pleased I am at your admission.

In my view, you work hard and besides that, you  are a very intelligent person. This admission

is a  rewardwhich you richly deserve. I am sure you will make   greaterprogress in your

study and  obtaina bright future in your life.

I wishyou greater success in your school career and I am looking forward to good newsfrom you soon.

Best wishes. Englishtec

Yours,

Li Hua

**英语应用文范文手写 第三篇**

>一、应用写作的涵义及实用型文章的特征

人们通常把实用型文章的写作称为应用写作，而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的，是指为解决实际问题而撰写的各类文章，是在社会生活中有着特定的用途的文章。实用型文章一般被通称为应用文。

从总体上说，实用型文章在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，实用型文章是为解决某个具体问题或处理某项具体工作而撰写的应用文，其内容同现实生活密切相关，是现实生活内容的反映；二是从形式方面来看，实用型文章大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。

具体地说，主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章的特征就分别体现在这四个方面。

（一）主指单一、集中、明确

所谓单一，是说一篇文章只能有一个中心，只能围绕着一个主题把问题说清说透。

所谓集中，是说一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应是全文的统帅。

（二）材料多样、真实、有力

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出内容充实、丰富，有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等许多种，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取，观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要由此或通过调查得到。

真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。

有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先是说材料要能为主旨所统率，而不是游离于主旨之外，或同主旨相悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不是可有可无。

（三）结构合理、谨严、固定

简单地说，结构是文章的内容构造；安排结构，就是根据主旨表达的需要，合理地组织材料。

从根本上说，结构合理就是指结构的安排符合客观事物的构成和发展规律。

就其本质而言，实用型文章应该是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，而不能流于松散无序。

固定是实用型文章结构的一个重要的特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式。

程式化是文艺创造所应力避的一种倾向，但却是应用写作所不能背离的规律。结构固定，格式规范，是各类实用型文章非常重要的一个特征。

（四）语言准确、简明、平易、庄重

语言是思想的外衣、信息的载体、交际的工具，离开语言，写作就无法进行。

实用型文章的语言准确除了是指用词造句恰当、贴切、得体之外，还有其特殊的含义。首先，专业术语和行业用语的大量使用，会增强应用文语言的准确性，或者说是应用文语言具有准确性的体现。专业术语和行业用语，是指用于特定的学科、专业

领域或社会行业的意义确定的专门性词语。

任何文章的语言，都应当具有简明性。而在以高效、快速地传递信息为任务，所谓的语言简明，就是能用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者。

平易即平实自然、晓畅易懂。文章语言的平易首先表现在用语的直白上。

应用文特别是用于工作的应用文大都应当带有一种庄重的风格，而语言的庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一。

总之，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是应用文所应具备的基本特征，也是对应用文写作的基本要求。

>二、提高实用型文章写作水平的主要途径

（一）要研究问题，把握情况

（二）要领会政策，熟悉规定

（三）要锤炼思维能力，加强语言修养

（四）要掌握规律，了解规定

（五）要善于借鉴，勤于实践

**英语应用文范文手写 第四篇**

转眼，大学时光不经意的从我们的身旁悄悄地溜走了，留下的有我们许许多多美好的回忆，还有我们学习过的知识，印象最深的除了专业知识之外，应该就属应用文了。

《应用文写作》这门课程最难学，也最有用处。我们的日常学习、工作、生活都离不开应用文。开会要发通知，联系工作要开介绍信，互相协作要签合同，读书学习要做笔记，感情交流要写书信，生活起居要写计划，可以说应用文就是生活，生活就是应用文。

在半年的《应用文写作》学习中，我们练习过计划和总结、海报，还有一些通知、通报、报告、请示、批复、函、欠条、借条等课堂练习训练，最重要的是老师还给我们讲了论文和合同一些注意事项和规范格式，让我们近距离的接触一些合同纠纷案例，并谈谈了自己对合同纠纷案例的看法，说出合同的不足之处，进一步理解和记忆合同的七个必要内容。同时也让我们对应用文有了一个深入的认识。

学习了应用文之后我想谈谈三点看法和感想：

一、首先，我觉得应用文写作是一门实用性特别强的专业写作课程，它能使我们的实际写作水平得到一定程度的提高，在今后工作当中能解决商务活动中的实际问题。

二、其次，应用文不能用修辞手法，不能附带感情色彩的写应用文，我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、词藻丰富的文学作品，因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦，但应用文写作不同于文学作品，中华词藻丰富多义，容易表达不清，引起歧义，造成纠纷，因此它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢，一定要避免这种“多义性”，意义一定要明确。另外应用文写作应该追求一个“实”字，应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品，它和人们的社会生活结合得非常紧密，它是一种应用文体，是为了实际工作、实际生活而形成文字的东西，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。因此，应用文写作时一定要避免那种不合适的文风。切记洗尽铅华，其实天然雕饰也是一种好的文风。

同时应用文写出来不应该给人一种干巴巴、读来索然无味的感觉，既然文章总是要让人来读的，包括应用文也是要有相关的人员去阅读，那么不可避免就要考虑人的阅读心理，要有某种礼仪性，让人愿意读下来，让人赏心悦目。

三、最后，我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写作。它虽然有一定的格式和要求，不比得文学创作，个人可以有较大的发挥空间，但是我们学应用文也不能死记硬背、生搬硬套。像做填空题那样写出来的应用文，毫无感情可言。应用文虽不需要辞藻华丽、韵味隽永，但它讲究一个“实”字，其实它是“看似无情却有情”，不可小觑。

半学期的《应用文写作》课程临近尾声，在这个学习过程中，我受益匪浅，我相信在今后，我会将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习、生活当中来，我将更加努力的学习，开始新的人生征程。

在这个学期，我上了《应用文写作》课程后，有了许多的收获。我们学习了各种应用文写作的写作方法和写作格式。像是报告、请示、计划、总结等一些常用文体的写法。虽然之前自己正在不断地通过各种方式接触过它们，但是当自己下笔来写时，自己便会举得不是要从何下手，自己会变得不知所措了。而通过《应用文写作》这门课程，自己以后再写这样的文体时就不会不知所措了，而是会非常自信完满地将其完成。

通过这个学期应用文写作的学习，我总结出一些学习应用文写作的方法：

1、研读教材。

首先通过通读应用文教材，熟悉应用文的大体内容，使我对每一个章节的设计有了一个总体的把握，特别是教材中的举例和研究行文结构等。

2、查漏补缺。

熟悉以往使用过的文种，对于忽略或根本没想到注意的问题要全面的掌握它。也要针对平时不确定的知识点，弄清它的正确做法，还需要进一步巩固自己知识点。

3、注重记忆。

首先，在学习文种时，注意区分文种之间的差别，正确的选用合适的.文体，理解文种之间的区别，找出区别，这对应用文的写作过程是十分重要的。

4、注重实践。

《应用文写作》是一门应用性很强的基础学科，我在理解的基础上将知识活学活用，注意在平时积累材料。在学习《应用文写作》时，加强写作实践的练习是十分重要的。多读范文，勤练写作，从而提高写作能力。

半学期的应用文写作课程已经全部结束了，在这个过程中，我受益匪浅，我将会在今后，将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中。规范的要求自我，不断的学习。巩固直至完全掌握它。

通过《应用文写作》，我学习到了各种应用文写作的写作方法和写作格式。例如报告、请示、计划、总结等一些常用文体的写作方法。虽然之前自己也通过其他的方式接触过这些文体，但是当自己运用时，又会觉得不知从何下手，不知所措。通过《应用文写作》这门课程的学习，我掌握了写作应用文的具体方式方法，不在不知所措，而是会非常完满地将其完成。

学术论文在我的大学学习生活中是非常重要的一部分。无论是年终还是毕业时都会用到它，因此学习论文的写作方法也是极其重要的事情。《应用文写作》这门课程给我提供了一个很好的学习论文写作的平台，通过老师详细的解释和自己课后作业的练习，我已经掌握了论文的基本写作模式和要求，并且相信自己在将来一定的能完成一篇优秀论文的作为自己的毕业论文。

半学期的《应用文写作》课程已经全部结束了，在《应用文写作》课程的学习的过程中，使我受益匪浅，可以将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习及生活中。极大的发挥了《应用文写作》学习到的知识。

**英语应用文范文手写 第五篇**

应用文写作格式

新闻的样式很多，下面简介一下简讯的格式：

（1）标题 概括简讯的主要内容。

（2）导语 导语是简讯开头的一段话，要求用极简明的话概括简讯的最基本内容。

（3）主体 主体是简讯的主要部分，要求具体清楚，内容翔实，层次分明。

（4）结尾 是对简讯内容的小结。

广播稿

广播稿的格式和一般报刊用稿的格式没有什么区别。但要注意收听效果，语言要通俗口语化（书面语改为口头语，文言改为白话），避免因音同字不同造成误解，也不要因念不出标点而产生误解，如“？希望小学？每个学生都有本《家长捐资助学调查》。

申请书

写申请书的目的是通过向上级或有关主管部门提出自己明确而具体的某种要求并申明理由，以期得到批准。

一般书信（包括请柬）包括五个部分：

（1）称呼。信纸第一行顶格写，后面加冒号。

（2）正文。第二行空两格写起，转行顶格。可有若干段落。

（3）结尾。正文写完，如果正文最后一行空格比较多，可以接着写“此致”、“祝”等词语，否则，另起一行空两格或四格写“此致”、“祝”等词语。然后另起一行顶格写“敬礼”、“进步”等祝颂语。（4）署名。一般写在祝颂词下行的后半行。（5）日期。

请柬除具有书信的.特点外，还要特别写明出席的具体时间、地点。

启事的写法是：第一行正中写启事的名称，如“征文启事”。第二行空两格起，写启事内容。末尾右下方分两行写署名、日期。启事的有些内容要十分具体明确，如地址、时间、联系办法等。

通知的一般格式是：第一行居中写“通知”二字。第二行顶格写被通知方的名称，加冒号（如果正文已明确了通知的对象，被通知方的名称也可略去）。下行空两格起写正文，如果正文内容较多，可分条写，以便读者把握内容要点。

在电报专用纸上按要求逐项填写收报人的姓名、地址。电文一般不加称呼，不点标点，不留空格。署名紧接正文，可用对方熟知的略语表示。数字一般用阿拉伯数字表示，每一格最多可写四位数。

**英语应用文范文手写 第六篇**

Directions:

You live in a room in college which you share with another student. You find it very difficult to work there because your roommate always has friends visiting. He/She has parties in the room and sometimes borrows your things without asking you.

Write a letter to the Accommodation Officer at the college and:

1） ask for a new room next term,

2） you would prefer a single room,

3） explain your reasons.

Don’t sign your own name at the end of your letter, using“Li Ming”instead.

Dear Sir or Madam,

I am writing to express/air dissatisfaction/disappointment/concern regarding accommodation. I would prefer to move into a single room next semester, as I find the present sharing arrangement inconvenient.

I must explain that the reason for my dissatisfaction is my roommate’s inconsiderate behavior. For one thing, his friends are constantly visiting him; for another, he regularly holds noisy parties.

To solve this difficulty/surmount this difficulty/improve this situation/crack this hard nut, I hope to draw the attention of the authorities concerned. I am sure you will agree that the only solution for me is to move into a room of my own. Therefore, I would be grateful if you could find a single room for me, preferably not in the same building but as near to the college campus as possible.

Yours sincerely,

Li Ming

（136 words）

（128 words）

**英语应用文范文手写 第七篇**

【篇首句】介绍自己，说明写作目的：投诉。

1. I’m Li Hua. I feel bad to trouble you but I’m afraid that I have to make a complaint about your restaurant.

我是李华。很不想给你添麻烦。但是，恐怕我不得不对你们餐馆进行投诉。

2. I’m writing to you to complain about...

我写信是投诉......

3. I want to express my dissatisfaction about the woolen scarf I bought from your company.

我想要表达我对从你们公司买的羊毛围巾的不满。

【篇中句】说明投诉问题、后果，并提出合理建议。

1. In the first place, the food is too salty and the water isn\'t served in time. In addition, the music you broadcast is too noisy. Under these circumstances, I find it hard to sit here having dinner quietly.

首先，食物太咸，水没有及时端上来。而且，你们播放的音乐太吵了。在这样的环境下，我很难安静的坐在这里吃饭。

2. While I was on holiday in Hong Kong about a week ago, I bought a green shirt for 300 HK dollars in your shop, but there seems to be something wrong with it. When it\'s washed, it fades in colour. Now I can\'t wear it.

大概一周前我在香港度假的时候，我在你们店里花300港元买了一件绿色衬衫，但是看上去似乎有一些状况。当被洗的时候，它会掉色。现在，我不能穿了。

3. It arrived on time the day before yesterday. But when I checked it, I found a hole in the middle. I was astonished because the hole was obvious and I didn\'t think you should neglect this deficiency(缺陷).

它是前天按时到的。但是当我检查时，我发现中间有个洞。我很震惊，因为这个洞和明显，我认为你们不应该忽略这个缺陷。

4. I have dialed your service number for several times but it was always busy.

我多次拨打你们的服务电话，但它总是占线。

5. Now this problem keeps worrying me.

现在这个问题一直在困扰我。

6. To improve the situation, you can take the following measures.

为了改善状况，你们可以采取下面的措施。

【篇尾句】希望给予考虑，并期待对方尽快回复。

1. Thanks for your consideration.

感谢你的考虑。

2. I hope you will give due attention to this matter.

我希望你给予此事应有的重视。

3. I believe you will take my complaint seriously.

我相信你会认真考虑我的投诉。

4. I’ll appreciate it if my demand is met.

如果我的要求被满足，我会非常感激。

5. I’m looking forward to your early reply.

期待着你早日答复。

**英语应用文范文手写 第八篇**

>教学目标：

1、经济应用文的写作要求

2、学生写作训练案

>教材分析：

重点：目标2

难点：目标2

>教学过程：

一、情境创设，导八课题

同学们，我们将来毕业会到工厂或机关工作，有些同学有可能担当工厂或关的宣传工作那么经常会遇到应用文。因此学会写应用文是非常重要的。

二、训练步骤

1、首先让学生明白什么是济应用文？

明确：是经济部门的人们用来交流思想、沟通信息、处理事务而使用的一种文体。

2、经济应用文的特点

（1）很强的实用性

（2）一定的权威性

（3）特强的时效性

（4）格式的规范性

（5）内容的专业性

3、经济应用文的写作要求

（1）内容真实

（2）目的明确

（3）眉目清楚

（4）语言朴实

（5）要经常练笔

4、凭证应用文与告启类应用文的区别

定义凭证类：用来建立和确认某种关系的凭据性文书（包括借条、收条、领条介绍信、证明信、聘请书、声明等）

告启类：告知人们某件事的一种书面文体（包括启事、海报、请柬等）

凭证类：标题、正文、落款

告启类：标题、正文、结尾

三、写作指导

经济应用文的写作，格式是最重要的，想写好应用文必须经常练笔，同时要注意报纸广告。这些对予我们写好应用文十分有帮助的

四、写作训练

根据所学过的知识第一小组写收条，第二小组写证明信，第三小组写寻人启事，第四小组写海报，然后进行交流。

五、加强训练出示一些练习让同学们去辨别，是一步来区分，凭证类的应用文与告启类应用。（利用试卷将题目发下去让学生来区别）通达抽签提问个别同学来回答。最后由同学、老师一起评定。

六、布置作业

写一份校50周年的征文启事。

要求：

（1）中心明确，有条下紊；

（2）不少予400字。

**英语应用文范文手写 第九篇**

英国剧作家、诗人莎士比亚曾这样说过：“书籍是人类进步的阶梯，生活里没有了书籍，就好像大地里没有了阳光；智慧里没有了书籍，就好像鸟儿没有了翅膀。”可见书籍在我们人类生活中有着广泛的用途。

我是东莞职业技术学院计算机专业的学生，入学后，对学习《应用文写作》这门课有极大的兴趣。然而兴趣毕竟是动力，学习的成功与否，还得取决于所付出精力的大小。我们一个学期共学了课本上的公务文书，事务文书，法律文书，经济文书，交际文书，学术论文等等。现将这一学期总结如下：

>一、概括基本情况

在这个学期中，我校为了进一步提高广大学生的语文学习和阅读能力，开阔学生的视野，在学校领导和全体语文老师的努力下，增加了这一课题，并为之配备了相关的书籍，为学生们提高阅读、理解和写作能力。我觉得有了这课题后，我学会了更多以前我是一知半解的事情，现在可以正确地了解关于这一课题的问题了。

>二、主要做法、经验和体会

1、抓住四十五分钟

首先，老师的讲课博学又有思想，这是日后吸引我继续来上课的很重要的原因之一。我还发现应用文并非我起初理解的那样，它的应用具有广泛性，与我理想的事业关系密切，是我事业里程碑中必修的一门课。于是，听课时，我十分注意记笔记，课后再将笔记加以整理，摘出重点，然后总结出每篇的中心和写作特点。通过听讲和总结，提高了自己的文学鉴赏能力。

2、认真完成任务

3、体会

其实听说学院要增加这一课题时，我当时真的有点不是很愿意，觉得多一课题要多考一课题，又以为不会学到什么对自己有用的东西，所以就对这一课题没什么兴趣。但随着老师生动的讲解，让我逐渐对这一课题感兴趣了，同时也觉得这一课题让我学到了很多我需要学到的东西。上了这一课题，我发现我的写作能力、阅读能力、语言表达能力有所提高，同时我很庆幸我能上这一课题。

>三、存在问题

对我自己来说，存在的问题可能是有些我了解比较慢，使自己有些搞不明白，不过还好，问题不大，还可以请教同学或查阅资料可以解决。

这学期上了应用文写作课之后，我表面上最大的收获是：再也不怕写作文和写字字体变得娟秀多了。事实上，我最大的收获是：在课堂上跟随老师的思维不断领悟各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。非常感谢郑老师给我上了人生中如此重要的一课！

**英语应用文范文手写 第十篇**

高考英语应用文写作模板

一. 邀请信

【篇首句】介绍自己，简要说明活动，并邀请对方。

1. I’m Wang Ming from YuWen School，the president of the Student Union.

我是来自育文学校的王明，学生会主席。

2. An English speaking contest of our school will be held on August 6.

我们学校有一场英语演讲比赛将在8月6号举行。

3. There will be a party in my garden on Sunday.

周日，在我的花园里会举行一场聚会。

4. I’d like to invite you to judge it.

我想邀请你做它的裁判。

5. I’m writing to invite you to...

我写信是邀请你......

6. I wonder if you can come to...

我想知道你是否能来......

7. We sincerely hope you can attend it.

我们真诚希望你能够参加。

8. It’s my pleasure/a great honour for me to invite you to...

我很荣幸的邀请你......

9. It’s a pity that you have to go back to America soon. So a farewell party for you will be held in the Sun Club this Saturday evening. Could you come at 6:00 pm?

很遗憾你不久就要回美国了。所以，这周六，在阳光俱乐部我们会为你举行一个欢送会。下午六点你能来吗?

【篇中句】介绍活动具体内容，并说明受邀人参加理由。

1. It will begin at 2:00 pm and last two hours, during which time 15 well-prepared contestants will deliver their speeches.

它将于下午两点钟开始，四点钟结束，在此期间将会有十五位准备充分的参赛者发表演讲。

2. We will start at 8:00 am and arrive there at 9:00.

我们将会在上午八点出发，九点到达那里。

3. During the afternoon, we’ll...together.

下午，我们会一起......

4. Remember to take water and lunch with you.

记得带上水和午餐。

5. By the way, you may take Bus No. 322 in front of your apartment and it will take you directly to the club.

顺便说一下，你可以乘坐你家公寓前的322路公交车，它会直接把你带到俱乐部。

6. I know you are a native speaker of English and an English teacher, and I, on behalf of our school, sincerely invite you to be part of the contest.

我知道你的母语是英语，还是一个英语老师。我，代表我们学校，真诚的邀请你来比赛现场。

7. Since you are so eager to improve your English, it will prove to be a great chance.

既然你如此渴望提高英语，这会是一个很好的机会。

8. I’m sure that you will enjoy yourself there.

我保证你在那里会过得很愉快。

【篇尾句】期待对方接受邀请，并期待对方尽快回复。

1. Will you be available during that time? Please contact me at 1234567 at your earliest convenience.

那期间你有空吗?请方便时尽快给我打电话1234567。

2. Would you please let me know as soon as possible if you can accept my invitation?

请尽快告诉我你能否接受我的邀请好吗?

3. We will feel much honored if you could come.

如果你能来，我们会非常荣幸。

4. We are looking forward to your coming.

我们期待着你的到来。

5. I am longing to see you soon.

我期待着尽早见到你。

二. 建议信

【篇首句】说明写信目的。

1. I\'m sorry to hear that you are having trouble fitting in your new school. Such problems are quite normal. Perhaps the following suggestions are helpful.

很遗憾听说你在适应新学校方面有困难。这样的问题是很正常的。可能下面的建议会有一些帮助。

2. I have received your letter saying you plan to play a visit to China for ten days next month. Perhaps the following suggestions are helpful to you.

我已经收到了你的来信。信上说你打算下个月来参观中国十天。可能下面的建议对你是有帮助的。

3. I\'m writing to you to present what I think on the further improvement of our hotel so as to attract more clients(顾客).

我给你写信是想说明一下我对于进一步改善我们旅馆的一些想法，以吸引更多顾客。

4. You have asked me for my advice with regard to how to learn Chinese , and I will try to make some suggestions here.

你关于如何学习汉语询问我的建议，那么我就在这里给出一些建议。

5. I\'m very glad to receive your letter asking for my advice on how to fit in the new school life. Here are a few suggestions.

很高兴收到你的来信，信上询问我关于如何适应新的学校生活。下面是我的一些建议。

6. I\'m very glad to have received your e-mail. Now I\'m writing to give you some advice on how to learn English well in high school.

很高兴收到你的电子邮件。现在，关于如何在高中学好英语，我写信给你一些建议。

【篇中句】介绍详情、提出具体建议。

1. I\'d like to suggest that...

我想要建议......

2. In my opinion,...

在我看来，......

3. If I were you, I would...

如果我是你，我会......

4. You\'d better do.../not do...

你最好/最好不......

5. It\'s necessary for you to read some books about these places before you come to see them with your own eyes. With more knowledge about these places, you will have a better understanding of Chinese history and culture.

在你来亲眼看到这些地方之前，你 有必要读一些关于这些地方的书。有了关于这些地方更多的知识，你将会更好的理解中国的历史和文化。

6. First of all, you should listen to the teacher carefully and take notes in class so that you can go over your lessons as soon as you can after class.

首先，你应该认真听老师讲课。上课做好笔记，以便下课后可以及时复习。

7. As is known to all，vocabulary is of great importance. You should spend half an hour in the morning reciting words and reading texts aloud.

众所周知，词汇是非常重要的。你应该早上花半个小时的时间背单词和朗读课文。

8. What’s more, try to communicate with your classmates in English out of class. Only in this way can you improve your listening and spoken English quickly.

还有，试着在课外用英语和同学交流。只有这样，你才能够很快的提高英语听力和口语。

9. Last but not least, you should develop the habit of keeping a diary, which helps improve your written English and helps you go over/review the words and expressions that you have learnt.

最后但也是很重要的一点是，你应该养成记日记的习惯，这会帮助你提高英语写作，也会帮助你复习学过的单词和短语。

【篇尾句】提出希望采纳建议，并祝福。

1. I hope these suggestions will be of use to you. Remember: where there is a will, there is a way(有志者事竟成).

我希望这些建议会对你有用。记住：有志者事竟成。

2. I hope these suggestions will be of use to you. Remember: The man who has made up his mind to win will never say “impossible”(一个决心要成功的人从来不说“不可能”).

我希望这些建议会对你有用。记住：一个决心要成功的人从来不说“不可能”。

3. Best wishes!

(给你)最美好的祝愿!

4. I hope that my suggestions are helpful for you anyway. I would be more than happy to see improvement.

无论如何，我希望这些建议对你有所帮助。我会非常高兴看到情况改善。

5. I believe that you will take my suggestions into serious account. Whatever you decide to do, good luck with your studies/work!

我相信你会认真考虑我的建议。无论你决定做什么，祝你学习/工作好运。

6. I sincerely hope my advice will be some help for you. If there is more I can do to help, please let me know.

我真诚的希望我的建议对你有一些帮助。如果有更多我可以帮忙的，请告诉我。

7. I hope you can take good consideration of my advice. I would be ready to discuss about this matter with you to further details.

我希望你可以好好考虑我的建议。我准备好和你进一步讨论这件事情。

8. I sincerely hope my advice will be some help for you. I\'m eager to see you soon in Beijing. Wish you in advance a pleasant trip to Beijing.

我真诚的希望我的建议对你有一些帮助。很希望早点在北京见到你。提前祝你来北京之行愉快。

三. 口头通知

【篇首句】引起注意。

1. Hello, everybody/everyone.

2. Ladies and gentlemen.

3. May I have your attention, please? I have an announcement to make.

请注意，好吗?我要通知一件事情。

4. Attention, please! I have something important to tell you.

请注意!我有重要的事情要告诉你们。

(此步句型虽少，但都是精华哦!)

【篇中句】主要内容。

1. There will be a party/speech/contest held by the English Department in the hall of the library on Saturday evening.

周六晚上，在图书馆大厅，英语系将会举行一场聚会/演讲/比赛。

2. In order to welcome our friends from the United States, the Student Union will organize a party in the school hall on Saturday evening, August 15.

为了欢迎我们来自美国的朋友，学生会将会在8月15号星期六晚上组织一场聚会。

3. Our school has decided to hold an activity to climb Xiangshan Hill this Sunday.

我们学校决定这周六组织去爬香山。

4. It will begin at 5 pm and last about two hours.

它将在下午5点开始，持续大约2个小时。

5. The school will arrange several buses to take us there.

学校会安排几辆公交车带我们去那里。

6. There will colourful activities then, such as singing, dancing, exchanging gifts with one another and so on.

到时会有丰富多彩的活动，比如唱歌、跳舞、互换礼物等等。

7. All the teachers and students are required to attend it. Please take your notebooks and make notes. Please listen carefully and we’ll have a discussion in groups.

所有的老师和学生都被要求参加。请带上笔记本做笔记。请认真聆听，之后我们会有分组讨论。

【篇尾句】要求/邀请参加+注意事项。

1. Those who are interested in the activity are welcom.

欢迎对此活动感兴趣的人参加。

2. Those who want to take part in it please sign up at the Student Union.

想要参加的人请在学生会报名。

3. Please come and join in it. Everyone is welcom to attend it.

请来参加。每个人都是受欢迎的。

4. Remember to take your hats and gloves.

记得带上你的帽子和手套。

5. Remember that we are required hats and water.

记得我们被要求带帽子和水。

6. Please come on time and don’t be late.

请准时到来，不要迟到。

7. You might as well take a camera in case you want to take some photos of the beautiful scenery.

你不妨带个相机以防你想要给美丽的风景拍照。

8. Please pass on this message to those who are not here today.

请把这个消息告诉不在场的人。

9. I hope that you will have a nice time there.

我希望你在那里过得愉快。

10. I am sure you will have a good time there/then.

我保证你在那里/到时会过得愉快。

11. I believe you will have a wonderful time then.

我相信到时你会过得非常愉快。

12. I think you will enjoy it very much.

我想你会非常喜欢它的。

13. There\'s sure to be a lot of fun. Everyone is welcome.

一定会有很多的乐趣。大家都是受欢迎的。

14. Good luck.

祝好运。

15. That\'s all. Thank you.

我说完了。谢谢!

四. 申请信

【篇首句】介绍自己，简要说明信息来源，并提出申请。

1. I\'m Li Hua, from Class One, Senior Two.

我是李华，来自高二一班。

2. I have read in the newspaper that a secretary is wanted in your company.

我在报纸上看到你们公司在招聘一名秘书。

3. I read the announcement of the Experience Life that you have posted on the Internet and I am interested in it.

**英语应用文范文手写 第十一篇**

正如课程名字一样，因为是应用文写作，课程的针对性就比较强，而且也很实用。没上这课之前，如果提起应用文，我的大脑会几乎一片空白，仔细想想，也许会想到，小时候写的请教条，但也仅限于此了，现在想想真是学到了很多，了解了各种应用文的格式，语言，注意的事项，以及用途，我想这对于我们以后未来的工作学习会非常重要，也使得我们以后写作应用文时更规范，标准，更有效率。

小时候写的作文，大多是散文，议论文，或是小小说之类的，这些文章的共同特点是文学性很强，语言的表现手法也很多样。我们会在文字上苦下功夫，尽量使得文字优美，语言流畅。如果一篇散文能达到“言有尽意无穷”的效果，我们定会受到老师的表扬。因为它内涵丰富，思想深刻，让人耐琢磨，会觉得这样的文字很美。但是现在我们明白了，如果仅仅是写文学性的文章来说，这可以，但是要拿到应用文来说，这样却是行不通的，也是远远不够的。应用文有着自己的使命，他的存在是为了传递信息的，如何是信息表述地准确，直接，简洁才是最重要的。如果一篇应用文用了一大堆的修辞，比喻，最后读了让人摸不着头脑，不知所云，这不能不说是一片失败的应用文。因此通过这样一门课程让我们充分理解了什么是应用文，如何写应用文。

我们迟早一天会走到工作岗位，迟早会接触到单位的各种文件，也会写很多东西，不敢想象如果我们什么都不清楚，就去写这些专业性比较强的应用文，无疑会闹出很多的笑话。现在竞争也越来越激烈，掌握应用文写作的方法，无疑会使我们以后更能尽快适应工作，也是我们增强竞争力的砝码。而且，现在工作节奏越来越来快，对于信息传递的准确，及时要求也越来越高，熟练掌握了各种应用文的写作，也会是我们能及时处理各种信息，也使得我们的工作更有效率。老师上课曾经提到，现在大学生忙着考各种证，其实我也是“考证一族”至于这些证书考下来后究竟学到了什么，有什么用，我也说不上来。只是觉得自己多掌握一些知识，总是有用的。这样的想法，有一定的道理，但是这些证书的作用有多大，我并不是很清楚。现在我深刻体会到，应用文写作，是每一个大学生必备的技能，对于我们每一个人来说真是非常重要，而且他不是理论，而是实践，是实实在在需要我们用心去练字，去做得。

感谢老师带着我们走进来了应用文的世界，也感受到了应用文的魅力。我充分认识到了，应用文写作的重要性。当然。也意识到了自己还有很多的不足，需要继续练习。在平时的练习中我们犯了很多的错误，也从问题中学到了很多。但是现在想想，要想真正掌握，熟练应用文的写作，那些练习是远远不够的，还需要我们继续朝着这个方向去练习，去努力。

**英语应用文范文手写 第十二篇**

半个学期应用文写作的学习，使我对它有了一定的了解。并且发现它的实用性。应用文写作是在工作、学习和生活中，为处理公私事务所运用的写作形式，如：命令、指示、会议纪要、通告、通知、规划等等。都是以实用为目的，是最有效的表述思维、交流思想，传播信息、解决问题、为社会现实服务的写作。

肖老师认真负责，每节课都是倾囊传授。每节课不但会传授课本知识，还会旁征博引，举些例子来证明她的观点。这样既让我们学到了知识，还让我们加深了对这些知识的理解。总之，快乐并有效地学习着。

首先我们学习了应用文写作的基础知识。在课堂上我们了解到应用文作为人际交往中必不可少的重要文体，是在人类长期社会实践过程中形成的，在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它的研究对象是格式与写作思维规律和语言运用规律。它的基本要求有四点，我觉得它在我们以后的应用文的学习和写作中都很重要。

一、主旨单一，明确集中。

二、内容务实完整。

三、语言准确简明，得体，平实。

四、结构合理，严谨，固定。老师在增加了一些课本上没有的知识，如：词序，语序，结构的关系，还有词义辨析和逻辑问题。我想老师的主要目的是告诉我们在写应用文时应注意用词，谨防语病。其中，印象最深刻的是老师举的关于阿呆给领导送红包的例子。他们有关“意思”的对话还真是把中国文化的博大精深发挥的淋漓尽致。

接着，我们学习了各种公文的概念与特点，类别与作用，写作方法与格式，写作要求与注意事项。内容有点多，各种公文之间有一定的联系和区别，稍不用心就会弄混。还好老师通过一些练习来帮助我们巩固。

最后老师花了两节课讲规划，包括规划的概念，写作方法，写作要求。然后对职业生涯的规划给出了一些建设性的意见，这对于快要走向职场的我们是非常重要的。对于职业生涯的写作有三步。

第一步：自我发现。包括对自己个性特征、职业兴趣还有能力倾向的发现。这是进行职业生涯规划非常重要且基础的一步。

第二步，环境分析。如对组织环境、社会环境、经济环境的分析。

第三步，职业选择。应该做到兴趣、性格、能力与岗位匹配。

相信像我这样，到了大三还没有认真地对自己的职业生涯做规划的大有人在。这次的学习给我敲了警钟，没有计划或规划的人生是不完整的。我认为人生路上要是没有一个目标的指引是没有动力的。所以现在写一个职业生涯规划迫在眉睫。

通过这些学习，我想我还是颇有收获的。以后，我们势必会接触到写通知、写活动计划书、写项目策划书、写个人简介、自荐书、设计个人简历等应用文的写作，掌握了它的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。在课堂上跟随老师的思维不断领悟各种各样的道理，我的思维得到升华。只要我们能自觉地发扬自己的长处，坚持克服自己的缺点，一天比一天进步，我相信我们的今后的工作或学习一定能更上一层楼，人生一定会取得很大的成功。

我在学习应用文写作时也颇有一些心得。

第一、我们在进行应用文写作时应怀有一种“非我”的心态。

应用文写作一般（除了个人总结、书信）是要站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位的发出的信息，接受者也往往是集团性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的单位的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

如写请示、公函、报告、简报等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，据此才能采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上肖老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度的重要性。

第二、应用写作—— “死板”而不乏“灵活”的写作

无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。且不可对规则置若罔闻，否则会造成写作上的失败。但这并不是说，应用文写作就没有我们可以发挥的空间了，我认为除了形式上的较多的约束外，在内容上除了注意一些语气的东西，这里面还是有一定的空间去驰骋的，当然毕竟应用文不是其他的文学作品，有那么多可以发挥的地方，还是以实用为上。

对于应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同，我们这些初学者不免眼花缭乱，不胜其烦，对于这些规则，我觉得靠死记硬背是不行的，因为即使死记住，也往往不能灵活应用。最好的方法是找来一些标准范文去看，对照规则去看，多想想为什么这样，最好能理解这样要求的合理性，当然对于一些习惯性的东西，记住就是了。我觉得在反复实践中去理解记忆比较好。在课上，肖老师给我们一些有问题的材料，去挑错，这也是个相当不错的教学方法，有利于我们快速掌握应用文的写作要领。

第三、应用文写作特点：针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性

应用文写作有很明确的对象和目的，内容强调真实不能有虚构、夸张、什么比喻、拟人等等，它的文风相对来说就要朴实一些，不要凭个人好恶主观臆断。

应用文写作在思维上侧重逻辑思维，讲究逻辑体现在文章结构上。就是有条理清楚、井井有条，断了之间有明显的逻辑关系。陈述事项界限清晰，不交叉、不困乱，内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

应用文有规定的格式，写作过程要按固定格式来写，不能标新立异要遵守惯用或通用格式来写。

应用写作的目的是实用，语言要求简洁、明确、概括、精炼、恰当使用词语、专业词语。

在以后的生活与学习中，带着这些应用文写作的收获与心得，我会把应用文写作用好，写好。

**英语应用文范文手写 第十三篇**

Dear Peter,

I would like to expressmy congratulations to you on your receiving the first prize of

“Chinese Bridge”Chinese speech contest. I know that you were not good at Chinese at first.

However, you practiced speaking Chinese every day. As the sayinggoes, “Everything comes to him who waits”.

Finally, you succeeded! In mymind, this match is very difficult for a foreign student.

So I’m so surprised that you become champion of this competition. Ifyou go on studying Chinese harder,

you will have the opportunity to study inChina. At last, I hope to see youand communicate with each other.

Sincere congratulationsto you again!

Yours,

Li Hua

**英语应用文范文手写 第十四篇**

敬爱的老师们，亲爱的同学们：

“低碳生活”就是指生活作息时所耗用的能量要尽力减少，从而减低二氧化碳的排放量。“低碳”是一种生活习惯，是一种自然而然的去节约身边各种资源的\'习惯。我们作为新一代的大学生，理应在推进低碳减排，践行绿色生活的活动中贡献力量，为此我们发出“低碳生活，从我做起”的倡议。

倡议全体师生要做到：

一、珍惜每一滴水。喝水时，喝多少，接多少，不用学校里的净化水刷洗水杯。尽量节约自来水，及时关闭水龙头，合理使用水资源。

二、节约每一度电。在自然光照较好时，尽量少用照明灯具。要做到随手关闭电灯、电脑、电视等电器设备，做到人走电停。

三、节约每一张纸。提倡双面打印，双面用纸；利用洁净的废纸做草稿纸，减少纸张消耗。

四、爱护花草树木。不采摘、不践踏一花一草一木；不乱丢废弃物，随手捡拾垃圾，维护绿色校园环境。

五、少用或不用塑料袋，尽量不使用木筷、纸杯、纸巾等一次性用品。

六、少开机动车，多骑自行车；室内，少开电扇，多通风；在家少开空调，为节能减排出力。

七、亲近大自然，多参加植树造林活动，在教室、家中，多养几盆花。

八、发扬勤俭节约传统美德。杜绝浪费现象。

一个倡议，一种承诺，一份责任。敬爱的老师们，亲爱的同学们，让我们全体师生立刻行动起来，从现在做起，从身边小事做起。营造人人讲节能、人人讲减排的良好氛围，努力建设资源节约型和环境优化型校园，为实现全社会和谐发展作出贡献吧！

**英语应用文范文手写 第十五篇**

关于英语应用文写作技巧

应用文是人们日常生活中广泛使用的文体。它最突出的特点是它的实际应用性，应用文包括很广，如书信、通知、日记、海报、便条、启事、请柬、电报、合同等。应用文的语言应使用规范语言，重在实用，力求朴实、准确、简洁。

一、书信

书信我们分为两部分：信封和内容。

1、信封的写法。

英语信封正面的左上角，写发信人的姓名和地址。在信封的正面中央偏左一点，写收信人的地址和姓名。

英语信封上的地点名称由小到大，视其长短可占二至五行不等。

寄信人只写姓名，不写头衔。但是，收信人一般都在名字前加上头衔，以示礼貌和尊敬。对于没有官衔和学衔的人士，通常在姓名前写上Mr., Mrs.,或Ms.。

信封的写法，一般来说，很少出现在中考英语的作文中。

2、内容。

英文信一般可以分为下列几个部分。

1)信端(Heading)即写信人的地址和发信日期。

2)收信人姓名地址

3)称呼

4)信的正文

5)结束语

6)签名

有的时候，出题者会让考生写e-mail。e-mail的`写法和书信的写法基本一致。只不过少了书信在信封上的繁琐。

二、发言稿

发言稿要注意以下三点：

1、发言的地点

2、发言的对象

3、发言的内容。

三、通知

通知的正文一般都是写在“Notice”以词之下，一般来说不必写称呼语和结束语。出同时的单位名称可以写在notice之上，也可以写在正文的右下角。

正文一般采用文章式，有时为了醒目，也可采用广告式。广告式要力求简明扼要，一个句子可分几行。每行第一个字母一般要大写。

四、启事

启事是一种公告式的应用文。团体或个人如有什么事情要向大家公开说明或对公众有什么要求，可将要说的话写成启事，张贴在布告栏上或登在报刊上。启事一般无固定格式，要求简明扼要即可。

五、海报

海报是一种带有装饰性的宣传广告。有时配以绘画图案。内容以影讯、展览、演出信息、友谊赛等为主。为了尽可能使更多的人知道，海报往往贴在醒目之处。

**英语应用文范文手写 第十六篇**

应用文写作格式及范文篇1

一、应用文写作的范文

应用文写作的特点就是要求学生对自己所学的专业知识，对自己所处的岗位有充分的认知，并对其进行深入的理解，并运用其中的实践知识，运用自如，这也是学习应用文写作的基本方法。

在学校，每个同学都学过写信，都会写出一些内容具体的事例，有的同学写信时，信手拈来，一不小心，就会把信扔在地上，或是写上自己的姓名，或是姓名，甚至有人说话，或是编造一些话题，这些事情都是不利于学习应用文写作的。所以，在学校，我们要加强应用文写作的基本方法。在这个社会，我们要加强学习应用文的基础知识，提高自身的写作能力。

在校园中，每天都能接触到很多的信件，这些信件包括了校园、家庭、学校、老师等。而在家里，也可以随时拿到应用文写作的信件。如果学生没有及时拿到应用文写作的信件，就会对同学、老师、家长等信件没有信心，不能够及时地把信件传达给家长。

二、应用文写作的格式

1、附录表：

2、文本：

3、单位名称：

4、单位名称：

5、邮政编码：

6、单位名称：

7、附录表：

**英语应用文范文手写 第十七篇**

公文是我们企业的脸面，也代表一个企业的品质。为了能使我们企业文书的整体素质得到进一步的提高，集团公司xxx组织我们进行了学习公文写作信息处理培训，从山东大学请来了新闻专业的知名教授谢锡文教授、xxx办公室分管公文处理的李科长、王科长和现代交通报社杜宝山总

①在一天半的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的企业实践案例分析、企业公文写作实用模式，以课堂案例分析演练法、课堂提问法、相互讨论法、实际写作学习法等多种互动体验的方式，带给我们最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

③通过学习掌握了写请示、公函、报告、简报等写作规律。一要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等等，二要采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。在课上李科长举了很多例子，正说明了这一点，因此，应用写作所站的角度是非常重要的。

④鉴于行业的特殊性，xxx的讲师着重讲解了企业中常用公文的种类及用途。讲解了决定、通知（通报）、请示、报告几种文种的特点及写作方法，特别是我们用得最多的请示与报告，就二者的区别进行了较为详细的讲解，在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误。还从个人的工作实践中挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。结合在实际运用中，我们的确出现过这样的错误，通过学习使我们心境明朗，应验了那句老话“木不钻不透”，学用结合，根深蒂固，铭记心中从而使我们不断得以提高。

总之，这次的学习使我们受益匪浅，也够我们消化一阵子的了。在此，感谢公司领导及xxx的同事们对我们公文写作信息宣传者的支持与帮助。

很荣幸局领导选派我参加了中国公文写作研究会举办为期五天的xx第三期秘书公文写作培训班，通过这次培训学习使我受益匪浅，下面是我参加公文写作培训的几点心得体会。

>一、应用写作时的“忘我”心态

听了老师的讲课使我茅塞顿开，首先公文写作要讲究政策性、实用性、可靠性、定向性、时间性、规范性，是要站在某一群体、某一组织的位置上，他所传达的是被代表的单位发处的信息。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的事件的立场，因为表达的是xxx忘我xxx，而非xxx自我xxx。

>二、应用写作的“真实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、韵味隽永的文学作品，因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦，但应用写作不太追求辞藻的华丽，它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢。应用写作追求一个xxx实xxx字，应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品，它和人们的社会生活结合得非常紧密，它是一种应用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。因此，写应用文时一定要避免那种不合适的文风。切记洗尽铅华、天然雕饰也是一种好的文风。

>三、应用写作“死板”而不乏“灵活”的写作

无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。且不可对规则置若罔闻，否则会造成写作上的失败。

通过这次培训我充分认识到了，应用文写作的重要性。当然。也意识到了自己还有很多的不足，需要继续练习。在平时的练习中我们犯了很多的错误，也从问题中学到了很多。但是现在想想，要想真正掌握，熟练应用文的写作，那些练习是远远不够的，还需要我们继续朝着这个方向去练习，去努力。

**英语应用文范文手写 第十八篇**

在这一学期的《财经应用文写作》学习中，我学到了许多东西，对财经应用文体的概念、特点、作用、结构、写法和要求都有所了解。我的口才、语言能力、胆量都有所提高。我特做此总结：

>一、学习的情况概述。

本学期在老师的悉心教导和自己的学习、实践下，我学到了财经应用写作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的通称和写法，例启事、计划书、总结、说明书、聘书、市场调查、预测报告等。既包括财经专业文书，也包括一些同时在其它社会领域或部门广泛使用的文书。了解到了财经应用文的各方面的知识。

>二、学习的成效。

（一）学会了写报告、请示、说明时一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。

（三）学会了写应用文时一定要注意表述上的准确性，避免词不达意。

（四）启事、计划书、总结、说明书、聘书、市场调查、预测报告等写作格式和注意要点都有所了解。

>三、措施和改进。

应用写作时应要有“非我”心态应用写作要“死板”而不乏“灵活”应用写作时要有“朴实”文风应用写作时要注意表述上的准确性应用文写作要注意遵守约定俗成的格式要求丰富知识积累，动手多些，坚持不懈，苦练应用写作基本功既要死记硬背，又要灵活应用要多上台进行讲述、答辩，提高胆量和语言能力。

>四、今后的努力方向。

要多积累关于财经应用文写作方面的知识，多到图书馆进修这一学科的书。坚持不懈，苦练应用写作基本功，要提高应用写作能力。在平时要多写写其它日常应用文，写作实践可以使自己的文章内容准确，语言流畅，符合体式规范。写作基础知识是构成一篇文章的首要条件，所以只有掌握了写作基础知识，才能更好的学习财经应用文，所以我要在基础知识和专业知识下苦功。在应用文的写作我一定要做到：条理清楚、思路清晰、行文顺畅、用词准确等。

**英语应用文范文手写 第十九篇**

一、结构分析

感谢信写作主体部分非三部分进行写作，包括：开头(表达谢意，提及受到的帮助)、正文(回忆该帮助，高度评价/赞扬对方，表达当时的心情感受)、结尾(再次表达谢意，提出回报希望)。

二、感谢信常用句式表达

开头句型：

1、对于某事/你为我所做的事情，我不胜感激。

It is my great pleasure to show my hearty thanks to you for your...

2、请允许我借此机会向你们表示衷心的感谢。

I take this opportunity to express to you my deep appreciation for the kind assistance you rendered me.

3、我写信来表达对您的感谢，在您的帮助下······。

I am writing to extend my gratitude to you because with your help......

4、我对······深表感谢。

I wish to express my profound appreciation for ......

Please accept my sincere appreciation for.......

结尾句型：

1、再次感谢您的好意，我希望有机会能够回报您的盛情款待。

Thank you again for your kindness and I hope that I will have the opportunity to return your charming hospitality.

2、我对您感激不尽。

I appreciate it more than I can say.

I can never thank you enough.

I deeply appreciate your sincere help.

Many thanks for your kindness and hospitality.

3、再次感谢您的盛情款待，并期待不久会见到您。

Thank you again for your wonderful hospitality and I am looking forward to seeing you soon.

三、感谢信写作模板

Dear \_\_\_\_\_\_\_,

I am writing to extend my sincere gratitude for (感谢原因).

(正面陈述事情经过). Your timely help/encouragement calmed me downand filled me with enough confidence. Then I 陈述事情发展结果\_ and things ended up smoothly. But for your help, however, I might have been \_\_陈述未帮助的事情发展后果\_\_.

Again, please accept my heartfelt gratitude. I’m eagerly expecting our next meeting.

Yours truly,

Li Ming

试练习：

(写作真题)Directions:

You have just come back from the . as a member of the Sino-American cultural exchange program. Write a letter to your American colleague to

1) express your thanks for his/her warm reception, and

2) welcome him/her to visit China in due course.

You should write about 100 words.

Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Zhang Wei” instead.

Do not write your address.

考研英语写作的复习需要大家在掌握常用开头、结尾句式及相应模板之后，反复进行写作练习，只有这样，我们才能够不断突破自我，扩宽写作思路，积累写作相关词汇，熟练使用写作句式表达，最后真正融会贯通，在写作上取得自己理想的分数!

**英语应用文范文手写 第二十篇**

考研英语应用文写作模版大全

备忘录是一种录以备忘的公文。在公文函件中，它的等级是比较低的，主要用来提醒、督促对方，或就某个问题提出自己的意见或看法。在业务上，它一般用来补充正式文件的不足。它的内容可以分为以下几项：

书端（Heading）

收文人的姓名、头衔、地址（Addressee\'s Name, Title, Address）

称呼(Salutation)

事因(Subject)

正文（Body）

结束语（Complimentary Close）

署名（Signature）

二、备忘录写作注意事项

1、书端部分包括发文机关的名称、地址、发文日期，有的还包括电报挂号、电传号、电话号码等。许多机关有自己特制的信笺，在写书端时，其格式和标点符号的使用与一般信件的相同。

2、称呼从左边顶格写起，对一般机关、团体的负责人一般用 Dear Sir， 对政府官员可用Sir。

3、正文、结束语和署名等项与一般信件的格式相同。“事因”一项目前采用得较少。

三、经典范文（共有

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！