# 应用文写作技巧培训

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-04-17

*第一篇：应用文写作技巧培训应用文写作技巧一、应用文的含义和分类在日常生活、学习和工作中，应用文与人们的关系是非常密切的，例如：向人借钱要写借条，工作中要经常写通知、计划、总结等。因此，应用文是人们经常使用的文体，它非常重要。主要用于处理公...*

**第一篇：应用文写作技巧培训**

应用文写作技巧

一、应用文的含义和分类

在日常生活、学习和工作中，应用文与人们的关系是非常密切的，例如：向人借钱要写借条，工作中要经常写通知、计划、总结等。因此，应用文是人们经常使用的文体，它非常重要。主要用于处理公共和私人的事务、交流情况、传递信息和沟通关系。可以毫不夸张地讲，国家行政机构正常运作、人们的工作生活乃至人际交往每时每刻都离不开它。另外，应用文有一定的格式和规范，这个是人们在长期的写作实践中形成的。

综上所述，我们可以给应用文下个定义：应用文是人们在处理公私事务、传递信息时常用的，且具有惯用格式的一种实用文体。应用文种类很多，依据不同的标准有不同的分类。按照应用文的适用范围来划分，其种类分为：通用文书和专用文书

通用文书中又包括

1、行政公文

2、事务文书

3、日常文书

专用文书中分为

1、宣传文书

2、财经文书

3、司法文书

4、科技文书

毛泽东历数《党八股》罪状： “空话连篇，言之无物；装腔作势，借以吓人；无的放矢，不看对象；语言无味，像个瘪三；甲乙丙丁，开中药铺；不负责任，到处害人；流毒全党，妨害革命；传播出去，祸国殃民”。这是伟人对它的评价

“一字入公文，九牛拔不出”； “笔下有财产万千，笔下有人命关天，笔下有是非曲直，笔下有毁誉忠奸”。这是行家的评价

美国学者约翰·奈斯比特在《大趋势——改变我们生活的十个方向》一书中说，“在工业社会向信息社会过渡中有五件最重要的事应该记住，而其中的一件就是在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都需要具备最基本的读写技能，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力”。这是老外对它的评价

1、请假条

请假条是因事、因病或者因公不能参加某种活动等，向领导、老师或组织请求批假的条据。请假条因写明向谁请假、请假起止时间、请假人等。病假一般应附上医院或医生证明。写作格式

请假条主要由标题、称谓、正文、落款四部分组成。（1）标题。第一行中间写“请假条”。（2）称呼。写明请假条是写给谁的。

（3）正文。写清楚因何事请假，请假时间是多长等。一般以“请批准”作结语。另起一行空两格写“此致”，再另起一行顶格写“敬礼”。（4）落款。署上请假人的姓名，如果是代人请假，应写代请假人的姓名。另起一行写日期。

2、写作要求

请假条最重要的内容是请假原因和日期，一定要写得明确，不能只写“因有事请假”。

2、通知

通知是上级要求下级或个人参加某一会议或者做某件事情时使用的一种文体。

（一）内容：

1、标题。在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等。

2、称呼。写被通知单位或个人的名称。

3、正文。写通知内容。如内容较多，可分条开列。通知的内容要写得明白、具体。例：

ΧΧΧΧ关于召开ΧΧ会议的通知

ΧΧΧΧ:

为了ΧΧΧΧ，决定于ΧΧΧΧ年Χ月Χ日召开ΧΧ会议，希望 ΧΧΧΧ（人员）按时出席。

特此通知

ΧΧΧΧ（公章）

Χ年Χ月Χ日

4、落款。结尾可写“特此通知”等字样。最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章。为整顿校内宣传栏管理，团委经讨论决定凡团委通知一律加盖公章，无公章的通知不算有效通知。

3、申请书

含义：申请书是个人或单位出于某种需要，向有关部门、组织、团体、单位提出书面请求的日常书信。

一、格式。主要由标题、称呼、正文和落款四个部分组成。

1、标题。第一行局中位置写“申请书”三字，有的在“申请书”加上定语，表明申请书的性质，如“入党申请书”等。还可以写具体事由，如“关于参加计算机培训班的申请书”等，字体要大些。

2、称呼。第二行顶格写接受申请书的单位、团体、组织、机关名称或有关负责人的姓名、职务。

3、正文。另起一行空两格写，这是申请书的主体，重点写明申请缘由和具体事项。需要依次写明：a申请内容。直截了当地说明申请的具体内容。B为什么申请，即申请的理由、目的、意义以及自己对该事项的认识，要写的较为充分。申请的态度要诚恳，这样可以使对方充分了解申请者的意愿与决心，从而予以批准。C表明自己的决心或要求。另起一行写祝颂语。写上“此致，敬礼”，也可以写“请予批准”。

4、落款。在祝颂语下行的右下方落款。如果是单位要加盖公章，如果是个人申请，一般要

在姓名之前写上“申请人”。

申 请

尊敬的学院领导：

为便于……（事由），现定于……（时间）……召开……（活动名称），特申请……（物品或费用），恳请批准。

\*\*\*（部门）\*\*年\*\*月\*\*日（具体时间

二、写作要求

1、实事求是、诚实认真

2、简明扼要

3、朴实诚恳

4、一事一书，不要在同一申请书中提出多个申请

4、工作计划

工作计划是一个部门在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句不能马虎，要准确。

（一）工作计划的格式：

1． 计划的名称，也就是标题。内容包括订立计划部门的名称和计划期限两个要素，如“团委××部门××年度工作计划”或者“工作计划——团委××部门××年度”。

2． 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的时间、内容，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么、怎么做、做到什么程度。

3． 最后写订立计划的日期。

（二）工作计划的内容。一般地讲，包括：

1．工作背景，也就是情况分析（制定计划的根据）。制定计划前，要分析研究本部门工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2．工作目的，指的是工作任务和要求（做什么）。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3．工作的方法、步骤和措施（怎样做）。在明确了工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

（三）制订好工作计划须经过的步骤：

1． 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。

2． 认真分析本部门的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

3． 根据上级的指示精神和本部门的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。

4． 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

5． 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

6． 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

5、工作总结

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。

1． 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2． 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3． 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4． 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

（二）写好总结需要注意的问题

1． 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2． 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3． 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

6、策划

策划书即对某个未来的活动或者事件进行策划，并展现给读者的文本；策划书是目标规划的文书，是实现目标的指路灯。撰写策划书就是用现有的知识开发想象力，利用具备的资源在现实中最可能最快的达到目标。

一、策划书名称

尽可能具体的写出策划名称，如“×年×月××大学××活动策划书”，置于页面中央，当然可以写出正标题后将此作为副标题写在下面。

二、活动背景

这部分内容应根据策划书的特点在以下项目中选取内容重点阐述；具体项目有：基本情况简介、主要执行对象、近期状况、组织部门、活动开展原因、社会影响、以及相关目的动机。其次应说明问题的环境特征，主要考虑环境的内在优势、弱点、机会及威胁等因素，对其作好全面的分析，将内容重点放在环境分析的各项因素上，对过去现在的情况进行详细的描述，并通过对情况的预测制定计划。如环境不明，则应该通过调查研究等方式进行分析加以补充。

三、活动目的、意义和目标

活动的目的、意义应用简洁明了的语言将目的要点表述清楚；在陈述目的要点时，该活动的核心构成或策划的独到之处及由此产生的意义（经济效益、社会利益、媒体效应等）都应该明确写出。活动目标要具体化，并需要满足重要性、可行性、时效性

四、资源需要

列出所需人力资源，物力资源，包括使用的地方，如教室或使用活动中心都详细列出。可以列为已有资源和需要资源两部分。

五、活动开展

作为策划的正文部分，表现方式要简洁明了，使人容易理解，但表述方面要力求详尽，写出每一点能设想到的东西，没有遗漏。在此部分中，不仅仅局限于用文字表述，也可适当加入统计图表等；对策划的各工作项目，应按照时间的先后顺序排列，绘制实施时间表有助于方案核查。人员的组织配置、活动对象、相应权责及时间地点也应在这部分加以说明，执行的应变程序也应该在这部分加以考虑。

这里可以提供一些参考方面：会场布置、接待室、嘉宾座次、赞助方式、合同协议、媒体支持、校园宣传、广告制作、主持、领导讲话、司仪、会场服务、电子背景、灯光、音响、摄像、信息联络、技术支持、秩序维持、衣着、指挥中心、现场气氛调节、接送车辆、活动后清理人员、合影、餐饮招待、后续联络等。请根据实情自行调节。

六、经费预算

活动的各项费用在根据实际情况进行具体、周密的计算后，用清晰明了的形式列出。

七、活动中应注意的问题及细节

内外环境的变化，不可避免的会给方案的执行带来一些不确定

性因素，因此，当环境变化时是否有应变措施，损失的概率是多少，造成的损失多大，应急措施等也应在策划中加以说明。

八、活动负责人及主要参与者：

注明组织者、参与者姓名、嘉宾、单位（如果是小组策划应注明小组名称、负责人）。注意：

1、本策划书提供基本参考方面，小型策划书可以直接填充；大型策划书可以不拘泥于表格，自行设计，力求内容详尽、页面美观；

2、可以专门给策划书制作封页，力求简单，凝重；策划书可以进行包装，如用设计的徽标做页眉，图文并茂等；

3、如有附件可以附于策划书后面，也可单独装订；

4、策划书需从纸张的长边装订；

5、一个大策划书，可以有若干子策划书。

应用文写作技巧

其实并没有什么问题，只是在语言方面，钻了逻辑思维的空子，如果这样算，三个人交了30元，老板收25元，然后服务生2元，三人各退1元，也就是30-25-2-3=0刚好。这个问题就说明要用正确的思维去考虑问题。公文写作呢也有特定的格式，这里呢跟大家讲一下

格式要求

关于结构层次序数

第一层为“

一、”，第二层为“

（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。关于排版：字体要求、段落要求等。

公文写作的语言运用

（一）公文语言的特点

语言是公文的基本要素，特殊的应用领域和应用目的使公文的语言具有一定的特点：庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。

（二）公文词语的选择

1．认真辨析词语的准确含义，使词语的意义符合客观实际。2．注意分辨词语的感情色彩，以正确表达作者的立场观点。3．注意词语声音和语调对语义的影响，以提高表达效果。4．注意词语间的正确搭配，遵循语言法则。

5．注意公文具体使用场合对词语风格的要求，维护公文的严肃性及强制执行性。6．注意针对公文具体收受对象的特点选词，以“有的放矢”，便于理解和执行。

7．注意根据公文中所涉及的人和事物的特殊性质选词，以获得鲜明直接的表达效果。8．注意根据上下文的需要选词，以维护公文的完整和有效性。9．注意词语的规范性，以提高公文沟通的效果，扩展沟通的范围。

公文语句的组织

（1）含义明确、清晰、完整，便于准确理解、无歧义。（2）句子充分搭配得当。（3）句子成分完整。（4）语序安排妥当。

（5）合乎事理，合乎逻辑规律。

（6）句式内部结构合乎规范，力争有最佳表达效果。2．语序的安排

在公文中准确地安排语序，要注意四点：（1）尊重语序的习惯性（2）事理的逻辑性（3）语序的强制性（4）语序的选择性

**第二篇：应用文写作技巧**

应用文写作技巧

这两类都有指导阅读的作用。应用文·编后记的写作

后记是在正文结束以后，就书刊或文章中的有关问题，向读者所作的补充交代。

旨在争取读者的谅解和配合。或推荐佳作，评论新人，以引起社会的重视；或从作品中引出问题，提请读者开展讨论；或就某些作品发表编辑部的看法。由名家作序，可以帮助读者深入堂奥，也有利于扶植人才。

③在摘录大意时摘引某些重要的原话，以引号标出，引号内的话必须忠于原文，不得篡改。前两种卡片主要是作登记备查用的，比较简单；我们只从写作角度介绍一下后两种卡片的制作。然而，只要有真知灼见，即使不是名家，同样也有作序的资格。

散文要以材料的丰富和文笔的多姿见长，论文则要以论点的深刻和分析的透辟取胜。公元八一七年，宰相裴度督率李塑（说明：塑“土”字底应换成“心”字底）等诸将平淮西藩镇，韩愈任行军司马。要求绝对忠实原文，连标点都不许改动；如认为有错，只能加括号，用按语指明，不能径改。

二、作为记载书名篇目的目录卡。另一类是以交代编辑业务为主，有时是解释一些问题，有时是提出一些要求，有时则是公开一些设想。它有几种摘法：

①摘录原话。

它是编者在读者面前的第一次亮相，也是编辑创办该报刊的“宣言”，因而有助于读者对报刊的了解，能帮助报刊迅速扩大影响。一个报刊要有自己的个性，在发刊词上就要体现出来。应用文·发刊词的写作

报纸刊物创刊或复刊时，照例应有一篇发刊词或复刊词。

发刊词在写法上，可以百花齐放：或明白晓畅，如晴川丽日；或含蓄深沉，如林海云涛；或激情磅礴，如大江东去；或舒徐婉转，如幽兰飘香„„这种不同的风格，和报刊的性质有关，和特定的时代气氛有关，也和编者的审美情趣、精神气质有关。这实在是一种不好的文风。根据不同的用途，常用卡片有以下几种：

一、作为财产管理的书目卡。

为了取得良好的宣传效果，发刊词除了旗帜鲜明、富有个性之外，还应注意态度的诚恳，要让读者有亲切感。不论是自序还是他序，都承担着帮助读者更好地理解图书内容的任务。作者小传是一种以简洁的文字，介绍作者生平中的主要史实以及创作、研究活动中主要成就的微型传记。

三是要注意分寸感。自序和他序可以并用，不同的观点还可以展开争鸣。序大都是夹叙夹议。

他是唐朝著名的散文家、诗人，是古文化运动的主将之一，极力反对六朝以来的追求丽辞僻典的文风。散文也好，论文也好，都要言之有物。自序有时也称前言。

文摘卡，主要摘录本人需要的有关内容，不掺杂自己的意见。大凡名家，总在某一方面学有专长。旨在扩大作家、作品的影响。刻苦学习，公元七九二年考中进士。采用哪一种文体，主要取决于编者的态度。自序偏于说明著作宗旨、撰写经过、编写体例等，还可就书中的重点和难点，作简要的阐述。

应用文·卡片的写作

卡片是积累资料的一种手段。序风是文风的一个方面。小传中的内容，是带有史料性质的，有的可能被广泛引用，一旦失实，容易以讹传讹，造成混乱。

三、作为资料摘录的文摘卡。一般的传记和自传，除了内容更加充实、丰富，写法更加多样之外，基本原则与作者小传是相通的。写规模比较宏大的作品时，常用这种卡片作为“原始资料”的积累方式。

他提倡把文章写得通达顺畅，合乎文法。特别对作者及其作品的评价，一定要实事求是。二要注意准确性。

写好编后记，关键是要有感而发，有事可记。有少数人碍于情面，逢面作“序”，由于没有认真读过原稿，只好七拉八扯罗列琐事，或兴之所至地铺演轶闻，结果序和正文常常是风马牛不相及，有序等于无序。

四、作为记载心得体会的心得卡。

这样写出的小传，就能让人觉得可靠、可读而又可亲。同是针对单篇文章，编后记和编者按在内容上和写法上是较为接近的。因此，序的第一要义，应是坦率、诚实、中肯，要对读者负责，对社会负责。

写作者小传时，应注意以下几点： 一要注意稳定性。所以，发刊词写法要因刊而异。他们把序比喻为“游园的向导”，所以有的书也称序为导言。

特别是图书，再版机会较多，要长期留传下去，因此一些不够稳定的材料，如作者的现任职务，正在撰写的著作之类，就不宜写到小传中去。发刊词有时为了显得别致一点，也称“见面的话”、“开篇絮语”、“致读者”等。事实证明，只有“编”得好，才能“记”得好。

他序则常常要对作者、作品作介绍和评论，或对书中的观点作引申和发挥。应用文·作者小传的写作

编写作者小传的目的，是为了宣传作者，扩大影响，让其更广泛地得到社会的了解和承认；同时，也是给读者正确理解作品提供方便。编、著、译、校，报纸、刊物、著作、文章，都可以有后记。

针对整期内容的，约略可分为两大类：

一类是以谈论作品为主。在文字风格上，最好能少一点“履历表”的色彩。公元八一九年因谏唐宪宗（李纯）不要迎佛骨，降职为潮州（今广东）刺史。

幼年时期贫穷孤苦，由嫂抚养。他在散文方面有很高的成就，反对一味模拟古语，提倡散文语言要有独创精神。它偏重主观感受，写法也极为多样，批注、评论、分析、感想、辩驳、考证等都可以，但总要从所看到的材料中引出来，所以也要注明出处。

不能滥用“著名的”、“杰出的”一类形容词，乱戴“名家”、“新秀”一类桂冠。为人作序者，要深入了解作者，认真地研究原著，不能凭道听途说的材料或浮光掠影的印象去敷衍成篇。序有自序和他序之分。

读者不仅能从横的方面了解作者的年龄、单位、职业，还能从纵的方面，观察到作者在生活和创作道路上留下的足迹。编辑所写的则称为编后记，以报刊应用较广，资料书也较常见。如果有所强调，一般以编者按为宜。

心得卡，主要是记载读书心得，实际上是一种特殊的“读书笔记”。[例如] 韩愈（768－824），字退之，邓州南阳（今河南南阳）人。因此，编写作者小传，要以可靠的材料为依据，并应作必要的核实。针对单篇文章的，也约略可分为两大类：

一类是说明作者或作品的情况，提供理解正文的一些材料。刊物的编后记，有针对整期内容的，也有针对某篇文章的。②摘其大意，可以改变原作词句，但应尽可能地忠于原意，并保持原文的连贯性和完整性，不得肢解他人观点，更不能斩头去尾，移花接木，无中生有。

这类卡片的后面均应写明摘引文章的作者、作品名和出版单位、时间，以便需要时核对。著译后记，也可称为跋或书后。当然，在具体写作时，不必面面俱到，而应有所侧重，有所创造，突出特点。

写作者小传，也是向社会介绍和推荐人才，不仅要有严肃、冷静的态度，而且要有饱满、动人的热情。偏于叙的，有散文的特点；偏于议的，有论文的特点。一类是借题发挥，阐发编者的见解，有时也可写成随感或短评。

鲁迅说过：“倘要论文，最好是顾及全篇，并且顾及作者的全人。如果编后记的内容较为重要，或者编者觉得应该及早让读者了解，也可用卷前语、前言的形式出现。“等因奉此”，应景凑数，空洞表态或言不由衷，都只会使人觉得无聊，不如不写。

在各种应用文体中，序是具有较大的文学价值或史料价值的。但不管以什么面目出现，一般都应包括以下基本内容： 第一、介绍本刊（报）的性质；

第二、阐述办刊（报）的宗旨；

第三、明确读者对象；

第四、宣布办刊（报）的方针；

第五、提出关于稿件方面的要求和对作者、读者的希望。一般的读者都有读书先读序跋的习惯。

倘若编者没有坚定的方针，刊物没有自己的个性，审稿没有敏锐的眼光，要写好编后记，恐怕是不可能的。”读者了解了作者，再去读他的作品，便会得到更多的收获，留下更深刻的印象。

著作有《韩昌黎集》。此外，作者小传还应该在“小”字上面下功夫：小巧、精悍、扎实，言之有物。

**第三篇：应用文写作技巧**

应用文包括日记书信、新闻通讯、报告总结、讲演稿等等自1985年开始，常见应用文被纳入了高考范围。以下列出常见的八种应用文的格式：

1．书信

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。写在署名下一行，靠右边写上年月日。

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。用语要客气有礼貌。

另外，还要注意信封的写法。要写清收信方的邮政编码和详细地址。收信人的姓名、称呼位置居中。称呼是邮递员对收信人的称呼，不宜写“父母大人”、“姐姐”等称呼。发信人的详细地址及邮编要写清楚。如果是挂号信，还要写清发信人姓名。

2．启事

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。有些内容就不应写得具体明确，如“失物招领”中有关失物的详情，以防冒领。

3．通知

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。署名和日期分两行写在正文的右下方。

4．电报

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。写电文既要简洁，又要明白，不要因过简而产生歧义，引起误解。

5．新闻

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。有些简讯可无结尾。

6．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》。”读起来容易使人产生不同的理解。

7．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。申请书的一般格式是：（1）标题括事由和文件名称，如“入团申请书”。（2）正文包括申请原因（含申请者有关方面的基本状况）、事项、理由和要求。（3）结尾署明申请者和日期。写申请书，事项要明确，态度要积极，言辞要恳切，理由要充分。

8．说明书

说明书要求对所说明对象的介绍既全面又有重点。要客观、准确、简明、通俗，不可因追求文词华美生动而失实，产生误导作用。

应用文为特定需要服务，受到明确的写作目的、专门的阅读对象、一定的使用场合等条件的制约，因此，行文要注重得体：既要准确表达意思，又要适合对方的心理情感，适应特定的人际关系，适应传递信息的环境条件和其他条件。遣词造句既要说得“明”，又要说得“雅”，因此，要学会正确使用一些习惯用语和少量惯用文言词语。

注意：

应用文较之一般记叙文、说明文和议论文，与生活、社会联系更紧密，格式、行文习惯更有规矩。我们无论使用哪种应用文，都必须按其各自规范化的约定俗成的格式来写，不能随意杜撰。

强化常见应用文的格式训练，包括书写要求、行款式样、结构形式、习惯用语，称谓和签署等，这是应用文写作训练的重点。

语言要简明得体，注重规范性。

1）简明。简明是指语言简要、明确，不能象记叙文那样细致描述，也不能象说明文那样具体阐明，更不能象议论文那样逻辑推理。

2）得体。得体是指语言的运用要注意语言环境。这里主要指具体的时间、地点、场合、对象及表达方式等。语言得体首先要注意表达对象。对领导、老师、父母及其他长辈，一般不能用“希”“望”，应该用“请”、“恳请”。应用文中的某些公告，有告之于公的意思，所以表达上应十分客观，如合同、规则等，而有些则不同，如报告、请假条等，带有请示性质，语言应谦敬些，应用文中的书信，带有最重的主观色彩，给不同对象写信，更得强调语言的得体。语言的得体还要注意表达方式。有的应用文要用书面语表述，如计划、总结、调查报告、告示等，有的则强调口语，如发言稿等；大部分应用文在表达方式上用记叙、说明和议论性文字，如果用抒情笔调来写，则显然不得体。

**第四篇：应用文写作技巧**

应用文写作技巧

我今天给大家讲一些平时大家能用上的一些应用写作技巧，时间有限我就举一些大家能用得上的跟大家一些交流一下：

一、会议记录的书写

(一)会议记录的含义

会议记录是由会议组织者指定专人，如实、准确地记录会议的组织情况和会议内容的一种机关应用性文书。会议记录一般用于比较重要的会议或正式的会议，它要求真实、全面地反映会议的本来面貌。

(二)会议记录的作用

会议记录的特点体现在三个方面：

1．依据作用

2．素材作用

3．备忘作用

(三)会议记录的特点

1．真实性

2．原始形态性

3．完整性

二、会议记录的写法

(一)标题

标题由会议名称加文体名称组成，就是《××××会议记录》。如果使用的是专用的会议记录本，连“记录”二字也可省略，只写会议名称即可。

(二)会议组织概况

1．会议时间

要写明年、月、日，上午、下午或晚上，×时×分至×时×分。

2．开会地点

如：“××会议室”、“××礼堂”、“××现场”等。

3．主持人的职务，姓名

如：“校党委书记×××”、“公司总经理×××”。

4．出席人

根据会议的性质、规模和重要程度的不同，出席人一项的详略也会有所不同。

有时可以只显示身份和人数，如“各院系党总支书记和直属党支部书记31人”、“各部门经理”、“全体与会代表”等。

如果出席人身份复杂，如既有上级领导，又有本单位各部门的主要领导，还有各种有关人员，最好将主要人员的职务、姓名一一列出，其他有关人员则分类列出。

5．列席人

包括列席人的身份、姓名，可参照出席人的记录方法。

6．缺席人

如有重要人物缺席，应作出记录。

7．记录人

包括记录人的姓名和部门。如：××(××办公室秘书)。

(三)会议内容

这个部分相对来说是比较有随意性的，看会议程序的先后顺序来做记录，时间、地点、人物、具体事情，抓住重点词重点句来介绍，不需要一句一句全部都记录下来。

这些是一般会议都有的项目，但侧重点会有所不同，先后次序会有所不同。

(四)结尾

可将主持人宣布的散会一项记入，也可以将散会一项略去不记。

最后，由主持人和记录人对记录进行认真校核后，分别签上姓名，以示对此负责。会议名称：学生会干部例会

会议议程：讨论学校有关白色污染问题

时间：10月25日

地址：第二会议室

主持：刘××

出席：参会人员\*\*\*人

缺席：刘某某

主持人(签名)

记录人(签名)

2024年10月25日

二、通知的书写格式

通知一般由标题、正文和落款三部分组成。

（1）标题。通常有三种形式，一种是由发文机关名称、事由和文种构成；一种是由事由和文种构成；一种是由文种“通知”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知缘由、根据；主体说明通知事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称，在名称后加冒号，或将名称以“抄送”形式写于最后一页的最下方。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

三、相关制度的书写格式

(一)标题

首先就是标题，标题要表达文章的主题，如《卫生包干区奖惩制度》、《班级管理制度》，一看就知道是有关包干区的相关制度，所以标题要醒目了然。

(二)正文

制度的正文有多种写法，主要可以概括为三种情况：引言、条文、结语式；通篇条文式；多层条文式。

1．引言、条文、结语式

先写一段引言，主要用来阐述制定制度的根据、目的、意义、适用范围等，然后将有关规定一一分条列出，最后再写一段结语，强调执行中的注意事项。

2．通篇条文式

将全部内容都列入条文，包括开头部分的根据、目的、意义，主体部分的种种规定，结尾部分的执行要求等，逐条表达，形式整齐。

3．多层条文式

这种写法适用于内容复杂、篇幅较长的制度，特点是将全文分为多层序码，篇下分项、项下分条、条下分款。如某省制定的《档案管理制度》，用“一、二、三……”来表示大项，用“(一)、(二)、(三)……”来表示大项下的条，用“1、2、3、……”来表示条下的款。

(三)制发部门和日期

如有必要，可在标题下方正中加括号注明制发单位名称和日期，其位置也可以在正文之下，相当于公文落款的地方。

**第五篇：应用文写作技巧**

应用文写作

应用文主要分为：书信，表格与单证，便条---通知、假条、请柬、启事，致词，简历，卡片，广告，合同，说明（产品、厂家介绍），电信（传真、电子邮件）。在英语专生本的应用文考察中，书信、便条是考察的重点。

一．书信的组成及格式：

Heading—inside address—salutation—body—closing—signature—enclose—postscript

Salutation:

对家人、亲戚、密友可以用Dear Daddy, My Dear Daughter, Dear Alice

对年长、关系一般的朋友、同事、不熟悉的人用Dear Mr.Johnson, Dear Professor Wang

对公司、工厂、学校团体，一般用Dear Sir, Dear Madam, To Whom It May Concern

Closing

对熟悉的朋友同事----Sincerely yours, Yours cordially

对密友---Affectionately yours, Lovingly yours, Yours ever

对家人—Yours lovingly, Yours loving mother

对上级、长辈---Yours respectfully

业务书信—Yours truly, Yours faithfully

在谦称前经常用一些客套语，表示问候礼貌。

With best wishes, With kind regards, Best regards, All the best, With kindest regards, With kind regards to your family, Please convey my best regards to your family.二．各种书信的写作

1． 请柬式邀请信

Mr.Wang Fang

Requests the pleasure of the company of

Mr.and Mrs.White

At dinner

6:30p.m.on Sunday, January 18th

At Peace Hotel, No.10 East Wenhua Road

R.S.V.P.Tel: 12345678

Dress: Formal

答复

Mr.and Mrs.White

accept with pleasure

Mr.Wang Fang’s

Kind invitation to dinner

at 6:30 p.m.on Sunday, January 18th

at Peace Hotel, No.10 East Wenhua Road

Mr.and Mrs.White

thank

Mr.Wang Fang’s

kind invitation to dinner

that 6:30 p.m.on Sunday, January 18, but regret that

a previous engagement prevents them from accepting

2.书信式邀请信

Dear Mr.James,Will you and Miss Joan have dinner with us at our home on Thursday, the tenth of June, at 7:00.We want to

hear all about your trip to Japan and have you meet Mary Manion who is planning to go and attend conference in Beijing next month.Cordially,Linda

答复

Dear Linda,Miss Joan and I will be delighted to have dinner with you on Thursday, the tenth of June, at seven.Our trip to Japan was a delightful experience which we would like to share with you.Thank you so much for asking us.We are both looking forward to seeing you and Ms.Mary Manion.Affectionately,James

Dear Linda,Joan and I wish we could have dinner with you on Thursday, the tenth of June, at seven, but we find we’ll not be able to come.We do want very much to see you all and share our trip in Japan and meet Ms.Mary Manion.As you know the semester is coming to an end and a lot of students are pouring into the Computer Center to do their preparations for the final exams.We do not close until 10 o’clock in the evening.Thanks so much for asking us.I know we’ll be missing a wonderful time.We feel very sorry to be prevented from joining you all.Cordially,James

3.感谢信

Dear Cindy,Thank you very much for the wonderful holiday I spent with you and your family.Your mother is such a terrific cook!I think I must have gained 5 pounds in just the two weeks spent with you.I really appreciate your taking time off from work to take me around and show me so many places.You are lucky to live in such and interesting area.I hope that soon you will be able to visit my part of the country.Thank you again for the wonderful time.Let’s keep in touch.Love,Mary

常用语句：

This is to thank you again for your wonderful hospitality.It is generous of you to take so much interest in my work.I am much obliged to you for your kind note after my health.We acknowledge with gratitude your message of good wishes.I can’t sufficiently express my thanks for your thoughtful kindness.Thank you again for the trouble you have taken.Thank for your kind and warm letter.I can’t tell you how much your letter delighted me.I really don’t know how to thank you enough.Thank you for doing me a real favor.4.祝贺信

Dear Mr.Pang,I learned from Mr.Wu that you were graduated with high honors from Fudan University today.I can well imagine how proud your parents are now, who have been anxiously hoping to witness you brilliant success.As I understand, you will continue studies in the United States soon.I wish you greater success in your studies and research work.With best wishes.Yours sincerely,Li Ming

常用语句：

May you enjoy good health and long life.Congratulations and all good wishes.Congratulations on your success.Please accept our sincere wishes for Christmas and the New Year.We are delighted to learn that you have passes the examination.5.道歉信

Dear Laura,I’m afraid we can’t go to the concert on Sunday.I’ve lost the ticket.I looked for them everywhere but they simply disappeared.I must apologize for being so careless.I’ll try to get hold of two tickets again for some other nights.Which date will be suitable for you?

I’m sorry for causing all this inconvenience.I hope you are not too angry.Yours truly,Tom

6．慰问信

Dear Mr.Martin,I am very sorry to learn from the newspaper that a fire broke out in your street yesterday afternoon, and your house was burnt down.I am very anxious to know how you and your family are.I shall be very much delighted if I can be of any service to you.Yours sincerely,Eric

常用语句

I am very anxious to know how you are getting on.We are sure it won’t be long before you are back on your feet again.If I can be of any assistance to you, do not hesitate to let me know.I was extremely sorry to hear……

7.求职信

Dear Sir/Madam,Please allow ne to apply for the position of office clerk which you advertised in “Qi Lu Evening News” of Feb, 20.I am 28 years of age and unmarried.After receiving my B.B.A from Xiamen University, I worked for three years as an office clerk at China Great Wall Computer Group Company.For the last two years, I have been a secretary to the General Manager of Haicheng Foodstuffs Company, Ltd, in Shenzhen.I am looking for a position of office clerk to increase my experience in business.I have a wide knowledge of business and thoroughly experienced in all type of office work.Copies of my testimonial are enclosed, and if you are interested in my application, please give me an opportunity of a personal interview at your convenient date.Sincerely yours,Wang Yan

8.预定

Gentleman,Please reserve a double room with bath for my wife and myself for the period from May 1st through May 6th.We would prefer a room overlooking the lake and not higher than the fourth floor.If possible, we would like a room furnished with two beds.Please confirm this reservation by fax today, since I plan to leave the city by Monday.We expected to arrive at about 5 p.m.on May 1st.Very truly yours,Ken Smith

9.询问信

Dear Sir or Madam,We have seen the advertisement of your washing machines on television, and are very interested in your washing machines.Will you please send us a copy of your catalogue and current price list for washing machines?

We are the leading washing machines dealers in Shandong and have branches in five neighboring districts.If the quality of your machine is satisfactory and the prices are reasonable, we will place regular orders for fairly large numbers.We look forward to your early reply.Sincerely yours,Wu Hua

Sales Manager

10.通知

Announcement

We are glad to have about thirty-five American students who will come to our school for a visit on June 22nd.And the following are the arrangement.We must be assembled and welcome the American students at the school gate at 8:40.Then we will hold a welcome party and exchange the gifts with American students at the reception room from 9:00 to 10:30.From 10:30 to 11:30 we will show them around the campus, the library and the language lab.Then we will have lunch at the student canteen at 11:30.About 13:30, we will see them off at the school gate again.The Students UnionDecember 14, 2024

11.投诉信

Dear Editor,I am a student of Peking University, Writing to inform what I have experienced unpleasantly in the Golden Ladder Bookstore, as a customer who claims for entitled right.Last Friday, I bought a newly edited Chinese-English Dictionary published by Foreign Language Learning Press.Yet I found pretty many printing mistakes, several pages even broken or simply lost.I immediately went back to the bookstore for a change.However, to my disappointment, I was roughly turned down.What made me really upset is they implicitly accused me of intentionally jeopardizing the book and then unreasonably asking for a change.That directly hurt me for their actual meaning that I were a liar and was cheating them.I failed I the end.Yet I will continue my efforts to reclaim my reasonable right for a change and serious apology.Therefore I expect you can expose the whole thing as a fuse to explode public concerns for the problems of service quality that are often invisible.Thank you for your attention as well as help.Hope your response soon.Sincerely yours,Alice

三．便条的写作

1．便条的类型。根据便条内容的不同，可以把便条分为以下几种：道歉便条、询问便条、建议便条、祝贺便条、感谢便条、邀请便条、表同情便条等。

2．写作步骤。首先，要身审题，并分析便条中应该包含哪些信息。第二，开始写作，注意内容的逻辑性。第三，检查。主要是检查内容是否完整，格式是否正确，有无拼写、语法错误等。

3．注意事项。便条的写作与书信和短文写作最大的不同就在于语言方面。便条的语言最大的特点是直接、口语化。直接是指写便条时要直入正题，简单明了。口语化是指写作的用词造句不必太正式，不必过多食用复杂句式，不必使用生僻字，可以使用缩写形式（例如I’d, I’ve）.(1)道歉便条：一般要首先向对方道歉，承认自己的错误，而后解释原因，最后提出弥补或补救的具体措施。

参考例文：

May 4th, 2024 Dear Professor John,I would like to express my apologies for not being able to keep our appointment for I had some urgent business to deal with out of town and did not come back until the next morning.Could you arrange another appointment some time next week?

Sorry for any inconveniences.Yours sincerely,Wang Lan（注意解释原因时要具体）

常用的表达法

I sincerely apologize for…

I must apologize for not doing…

Please accept my sincere apologies for…

Sorry about….I’m terribly sorry.(2)询问便条：先要说明请求帮助的原因，以及求助的具体内容或细节，而后向对方表示感谢。

参考例文：

October 28,2024 Dear professor John,I’d like to know your comments on the outline of my thesis before my first draft.Could you please fix a time(I’m free on Monday and Tuesday afternoon)and leave me a message for me with Ms Liu in the department office? Thank you.Yours truly,Ma Li

常用表达法：

Would you mind doing…..I would be grateful if you would…..I would quite appreciate it if you could….(3)建议便条：先交待事情的起因，而后根据便条的具体要求提出相应的建议。

参考例文：

July 11, 2024 Dear Monica,This summer I will be traveling with some of my friends to Beijing and we will stay for about one week there from August 1st to August 8th.If you are free, I would be very happy to meet you in person.Perhaps we could spend a day or two together.Yours,Jack

常用表达法：

I’d like to suggest that…./ May I suggest that…../ Perhaps you could….(4)祝贺便条：首先复述值得祝贺的事情以及自己听到喜讯是的心情，做出积极的评价，然后表示自己中心的祝福。

参考例文：

April 5th, 2024 Dear Tom,I’m so glad to learn that you won the first prize in the Mathematics contest.Please accept my warmest congratulations.It is a well-deserved recognition of your excellent work.As your close friend, I’m so proud of you th

and feel very happy for you.Congratulations again and all good wishes for your future study.Yours,Jerry

(5)表示同情的便条：首先对对方的境遇表示同情，而后对对方给予鼓励或表达良好的祝愿。

参考例文：

July 13, 2024 Dear Sam,I’m sorry to learn that you failed the final exam.What a pity!You must be very frustrated at the result.But please don’t feel discouraged.You are still eligible to sit again for the exam.Work harder and I am sure you will pass thit next time.Yours, William

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！