# 常见应用文格式

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-13

*第一篇：常见应用文格式一、工作总结1、标题一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制...*

**第一篇：常见应用文格式**

一、工作总结

1、标题

一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产工作总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

2、前言

即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

3、正文

正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

（1）成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

（2）存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

4、结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

5、署名和日期。

署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

二、调查报告

调查报告一般由标题和正文两部分组成。

1、标题。

标题可以有两种写法。一种是规范化的标题格式，即“发文主题”加“文种”，基本格式为“××关于××××的调查报告”、“关于××××的调查报告”、“××××调查”等。另一种是自由式标题，包括陈述式、提问式和正副题结合使用三种。陈述式如《东北师范大学硕士毕业生就业情况调查》，提问式如《为什么大学毕业生择业倾向沿海和京津地区》，正副标题结合式，正题陈述调查报告的主要结论或提出中心问题，副题标明调查的对象、范围、问题，这实际上类似于“发文主题”加“文种”的规范格式，如《高校发展重在学科建设――××××大学学科建设实践思考》等。作为公文，最好用规范化的标题格式或自由式中正副题结合式标题。

2、正文。

正文一般分前言、主体、结尾三部分。（1）前言。

有几种写法：第一种是写明调查的起因或目的、时间和地点、对象或范围、经过与方法，以及人员组成等调查本身的情况，从中引出中心问题或基本结论来；第二种是写明调查对象的历史背景、大致发展经过、现实状况、主要成绩、突出问题等基本情况，进而提出中心问题或主要观点来；第三种是开门见山，直接概括出调查的结果，如肯定做法、指出问题、提示影响、说明中心内容等。前言起到画龙点睛的作用，要精练概括，直切主题。

（2）、主体。

这是调查报告最主要的部分，这部分详述调查研究的基本情况、做法、经验，以及分析调查研究所得材料中得出的各种具体认识、观点和基本结论。

（3）、结尾。

结尾的写法也比较多，可以提出解决问题的方法、对策或下一步改进工作的建议；或总结全文的主要观点，进一步深化主题；或提出问题，引发人们的进一步思考；或展望前景，发出鼓舞和号召。

三、请示

1、标题：制发机关名称＋事由＋请示。

2、正文：

一请示的原因：陈述情况，阐述理由，讲情必要性和可能性，最后用“为此，请示如下”。

二请示的事项：写明请示要求，如请求物资要写明品名、规格、数量，请求资金要写明金额。

3、结尾语：多用“上述意见，是否妥当，请指示”。“特此请示，请予批准”，“以上请求，请予审批”，“以上请示，请予批复”，“以上请示，如无不妥，请批转各部门执行”等语。

注意事项：一文一事；一个主送机关；逐级请示。

四、新闻稿

1、新闻要素：不可忽略5W1H。（Who、What、When、Where、Why、How）

2、新闻构成：题、文、图、表。

3、题：简要、突出、吸引人。

4、文：导语100至200字：开宗明义，人事时地物。

5、主体300至500字：深入浅出，阐扬主旨。

6、结语100字：简洁有力，强调该新闻的意义与影响，或预告下阶段活动。

7、图：视需要加入有助于读者理解的图片。

8、表：视需要加入有助于读者理解的表格。

9、写作要律：具有新闻价值、正确的格式、动人的标题。简洁切要的内容、平易友善的叙述、高度可读性、篇幅以1至2页为宜（一页尤佳）。

写作技巧：清晰简洁、段落分明、使用短句、排版清爽。切忌偏离事实、交代不清、内容空洞。一篇好的新闻稿除了必须具有新闻价值、把握主诉求与正确的格式外，行文应力求简洁切要，叙述应有事实基础，文稿标题则以简要、突出、吸引人为原则，用字要避免冷僻艰深，以提高文稿的可读性。

**第二篇：常见应用文**

中考常见应用文格式及例文：

1． 书信

（1）称呼：第一行顶格写，后用冒号。

（2）正文：另起一行空两格。一般先写问候语，再写主要内容。

（3）结尾：写祝颂语。“祝”、“此致”等词语可紧接正文之后写，也可独占一行，空两格写。“健康”、“敬礼”等用语要另起一行，顶格写。

（4）署名：写在另起一行的偏右处。

（5）日期：写在署名下一行的右边。

（6）用语要简洁得体、条理清晰，有真情实感。

例文： 毛泽东给徐特立的信

徐老同志：

你是我二十年前的先生，你现在仍然是我的先生，你将来必定还是我的先生。当革命失败的时候，许多共产党员离开了共产党，有些甚至跑到敌人那边去了，你却在一九二七年秋天加入共产党，而且取的态度是十分积极的。从那时至今长期的艰苦斗争中，你比许多青年壮年党员还要积极，还要不怕困难，还要虚心学习新的东西。什么“老”，什么“身体精神不行”，什么“困难障碍”，在你面前都被降服了。而在有些人面前呢？却做了畏葸不前的借口。你是懂得很多而时刻以为不足，而在有些人本来只有“半桶水”，却偏要“淌得很”。你是心里想的就是口里说的与手里做的，而在有些人他们心之某一角落，却不免藏着一些腌腌臜臜的东西。你是任何时候都是同群众在一块的，而在有些人却似乎以脱离群众为快乐。你是处处表现自己就是服从党的与革命的纪律之模范，而在有些人却似乎认为纪律只是束缚人家的，自己并不包括在内。你是革命第一，工作第一，他人第一，而在有些人却是出风头第一，休息第一，与自己第一。你总是拣难事做，从来也不躲避责任，而在有些人则只愿意拣轻松事做，遇到担当责任的关头就躲避了。所有这些方面我都是佩服你的，愿意继续地学习你的，也愿意全党同志学习你。当你六十岁生日的时候写这封信祝贺你，愿你健康。

此致

革命的敬礼！

毛泽东

一九三七年一月三十日于延安

2.通知

（1）标题：第一行居中写明“通知”“紧急通知” 或“关于XX 的通知”。

（2）称呼：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）署名：正文下一行的右下方写发出通知的单位或组织。

（5）日期：写在署名下一行的右边。

例文：

通 知

各班班主任和政治老师：

兹定于X月X日（星期X）下午三时在党支部办公室召开会议，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。

灵璧中学（盖章）

X年X月X日

3． 启事

（1）标题：第一行居中写明“XX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，提出要求和希望，说明有关注意事项及办理程序等。有些内容则不应写具体明确，如“招领启事”中有关失物的详情，以防冒领。

（3）署名。

（4）日期。

启事不具备法令性、政策性、因而也没有强制性和约束性。

启事有招领启事、寻物启事、招聘启事、征稿启事等多种。

例文一：征稿启事：

《国庆特刊》征稿启事

为了欢庆中华人民共和国XX年华诞，班委会讨论决定，我班出一期“国庆特刊”。希望全班同学踊跃投稿。具体要求：

一、内容能表达我们年轻一代对祖国对党的无限热爱之情，体裁不拘。

二、500字左右，要用稿纸誊写清楚。

三、稿件请于9月20日前交给宣传委员黄玲玲同学。

初三（1）班墙报编辑组

2024年9月15日

例文二：寻物启事

寻物启事，是指单位或个人丢失东西后，希望他人帮助寻找而使用的应用文体。

寻物启事按照失主的身份可以分为两种，一种是由于个人遗忘或不慎将东西遗失而写的寻物启事，另一种是由于单位遗失了东西而发布的寻物启事。

寻物启事传播的形式：可以贴在失物地点、单位门口、大街上，也可刊登在报纸上，或者通过电视台、电台播发。

寻物启事一般包括标题、正文、落款三项内容。

1．标题。

（1)缘由加文种组成。如《寻物启事》。

（2)由文种加丢失物品名构成。如《寻手机启事》、《寻钥匙启事》、《寻公文包启事》等。

2．正文。正文一般包括以下三层内容：

（1)写清丢失物品的名称、数量、形状、质地和丢失的时间、地点等；

（2)写寻物者的单位、姓名、住址、电话号码、邮政编码等；

（3)如有必要还可以写明给予酬劳之类的话语。

3.落款。署上发文单位的名称、个人姓名等，并署上发文的日期

寻物启事

本人不慎，于2024年9月5日上午8时左右在朝阳公园遗失棕色公文包一只，内有身份证、驾驶证、工作证等证件以及带有瑞士小军刀的钥匙一串。拾到者请拨手机\*\*\*与本人联系。面谢。XXX公司黄力

2024年9月5日 例文三：招领启事

招领启事是拾到别人失物后通知失主认领时使用的一种启事。这种启事一般是粘贴在拾到失物的地方，如

果失物比较重要，还可同时在媒体上发表。

招领启事的作用体现在两个方面：一是寻找失主，以便物归原主；二是有助于促进社会道德风尚，推进精神文明建设的发展。

招领启事与寻物启事是相互对应的文体，都涉及到丢失物品的问题。但它与寻物启事有很大的不同，主要表现在对失物特征的介绍方面，寻物启事对失物特征的介绍比较全面细致，而招领启事则不能详细介绍失物特征，这是防止有人假冒失主认领。另外，寻物启事一般都有致谢意愿，招领启事显然不能有这一项内容。

招领启事的写作

1.标题

标题有三种写法：一是写为“招领”二字，二是写为“失物招领”四字，三是写为“招领启事”。

2.正文

正文十分简单，无非是某人在某时某处拾到什么失物，望失主前来认领。如果物品中内容较多，例如是一个钱包，内装多种物品，可简要列出其内容名称，如“内装证件一本，饭卡一张，人民币若干”，以便失主核对是否本人所丢失。证件和饭卡的号码、人民币的数目，均不能详写，以防冒领。

3.认领地址或联系方式

注明认领地址或联系电话等。

最后标明发文日期。

【 例 文】

招领启事

我校初三（1）班黄复生同学2024年9月17日中午12点左右在校内南操场拾到一个书包，内装语文、数学课本、笔记本、人民币等物。请失主到校保卫处办公室认领。

灵璧中学保卫处

2024年9月17日

4． 申请书

（1）标题：第一行居中写明“申请”或“XXX申请”，加上标明性质的字样。

（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。

（6）日期。

申请书与请柬、感谢信、倡议书等属于专用信。申请书除第一行居中写申请名称外，其于部分与一般书信的格式一样。请求的事情一定要写明确，理由要充分，言辞也要恳切。

例文：入团申请书

敬爱的学校团支部：

我志愿申请加入中国共产主义青年团。

中国共青团是中国青年的先进组织，自她成立以来，中国青年团为争取民族独立、国家富强、民主自由，发挥着重要的作用。她聚集了一批有理想、有知识、求真理的青年。他们努力知行合一，为民族的独立、富强做出了自己的贡献。

我决心以他们为榜样，在今后的成长过程中，尊敬师长、父母与长辈，学会以爱”去团结同学，以“求新、求知、创造”的态度去学习。在道德与生活方面方面追求善良、谦虚、诚实、正直、勤劳、俭朴、秩序、洁净。要做到德智体美各方面全面发展，学好课本基础知识，完成老师布置的作业。积极参加体育活

动，坚持锻炼身体，培养顽强拼搏精神。要培养自己的审美情趣，以美的眼光来对待大自然与社会。要热爱劳动，以劳动为光荣，要坚守“劳动是幸福之源”，要从小事做起，从家庭和学校的劳动做起。力求自己成为一个对家、对社会、对国家有益的人。

如果团组织批准我的入团申请，使我成为一名共青团员，我将按照团的章程，认真履行团员义务，坚决执行团组织的决议，充分发挥共青团员的先锋模范作用。如果团支部认为我还不够标准，我会继续努力，争取下次的入团机会。

此致，敬礼

申请人：XXX

X年X月X日

5．请假条

（1）标题：第一行居中写明“请假条”。

（2）称呼：第一行顶格写，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。

（5）日期。

例文：

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（9月15、16日）。请您批准。

学生：张小光

2024年9月15日

6、请柬

请柬，也叫请帖，是为邀请客人而送去的的通知。中国是礼仪之邦，崇尚礼尚往来。婚丧嫁娶，红白喜事，节日庆典等常去道个喜或道个恼。作为回谢，常发个请柬，宴请宾客。作为高中毕业生如果不会写请柬那不令人耻笑。在高考中考查写请柬更体现了语文学习的实用性特点。正如要求中所写的，写请柬要称呼得体，表述简明，措辞文雅，更要注意格式。请看下面的例子：

王孝椿准备6月16日在阳光饭店为爸爸过70岁生日，想请爸爸的老战友刘妙山夫妇中午12点来一起吃饭。请以王孝椿的名义给刘妙山夫妇写一份请柬。要求称呼得体，表述简明，措辞文雅。（不超过40个字）（5分）

【解题指导】：（1）称呼得体，抬头对爸爸的老战友夫妇不能直书其名，应写敬称，如“刘伯父、伯母”“刘叔叔、阿姨”；（2）表达简明，要用简明的语言写出具体的时间、地点、邀请的缘由；（3）用词文雅，有礼貌。如：家父、寿辰、恭请、光临等。

【写作示例】：

尊敬的刘伯父伯母：

谨订于公历十月九日（农历九月十三，星期日）中午12时整在阳光饭店为家父举行七十岁寿辰庆典，并略备薄酒，特邀请伯父伯母参加，恭请届时光临。

王孝椿恭请

。二零一一年十月五日

**第三篇：九种常见应用文格式**

安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

十种常见应用文格式

1．一般书信

一般书信包括五个部分：（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。

例1： 毛泽东给徐特立的信

徐老同志：

你是我二十年前的先生，你现在仍然是我的先生，你将来必定还是我的先生。当革命失败的时候，许多共产党员离开了共产党，有些甚至跑到敌人那边去了，你却在一九二七年秋天加入共产党，而且取的态度是十分积极的。从那时至今长期的艰苦斗争中，你比许多青年壮年党员还要积极，还要不怕困难，还要虚心学习新的东西。什么“老”，什么“身体精神不行”，什么“困难障碍”，在你面前都被降服了。而在有些人面前呢？却做了畏葸不前的借口。你是懂得很多而时刻以为不足，而在有些人本来只有“半桶水”，却偏要“淌得很”。你是心里想的就是口里说的与手里做的，而在有些人他们心之某一角落，却不免藏着一些腌腌臜臜的东西。你是任何时候都是同群众在一块的，而在有些人却似乎以脱离群众为快乐。你是处处表现自己就是服从党的与革命的纪律之模范，而在有些人却似乎认为纪律只是束缚人家的，自己并不包括在内。你是革命第一，工作第一，他人第一，而在有些人却是出风头第一，休息第一，与自己第一。你总是拣难事做，从来也不躲避责任，而在有些人则只愿意拣轻松事做，遇到担当责任的关头就躲避了。所有这些方面我都是佩服你的，愿意继续地学习你的，也愿意全党同志学习你。当你六十岁生日的时候写这封信祝贺你，愿你健康。

此致

革命的敬礼！

毛泽东

一九三七年一月三十日于延安

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。安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

例2：

《国庆特刊》征稿启事

为了欢庆中华人民共和国XX华诞，班委会讨论决定，我班出一期“国庆特刊”。希望全班同学踊跃投稿。具体要求：

一、内容能表达我们年轻一代对祖国对党的无限热爱之情，体裁不拘。

二、500字左右，要用稿纸誊写清楚。

三、稿件请于9月20日前交给宣传委员黄玲玲同学。

高二（）班墙报编辑组

X月X日

3．通知

（1）标题：第一行居中写明“通知”或“关于XX 的通知”。

（2）称呼：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）署名：正文下一行的右下方写发出通知的单位或组织。（5）日期：写在署名下一行的右边。例3：

通 知

各班班主任和政治老师：

兹定于X月X日（星期X）下午三时在校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）

X年X月X日

4． 申请书

（1）标题：第一行居中写明“申请”或“XXX申请”，加上标明性质的字样。（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。

（6）日期。

申请书与请柬、感谢信、倡议书等属于专用信。申请书除第一行居中写申请名称外，其于部分与一般书信的格式一样。请求的事情一定要写明确，理由要充分，言辞也要恳切。

5． 广播稿

（1）要通俗化、口语化。（2）简洁明了。（3）生动活泼。安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

（4）音调和谐。（5）新、快、短。

例： 2024年秋季运动会广播稿件

致长跑运动员

人类的力量在那一刹那展现，拚搏在那一瞬间化为生命的起点，在那一刻万物化为虚有，只知道，胜利并不遥远。

抬起头往往前面，终点线已依稀可见。无数个日日夜夜的辛劳，将在近日兑现。

洒一把艰辛的汗水，继续抬起疲倦的脚步，爆发的一吼气贯长虹，继续向前，不论成功与否，你已曾经拥有。曾记否，在终点欢呼，震惊四周。

6．说明书

（1）实用性。（2）科学性。（3）突出特点，强调特征。（4）用语通俗简明。说明书是一种实用性说明文体，常用于对工农业产品销售、书籍资料出版及电影戏剧演出等等的说明介绍。说明书有两种形式：条款式和短文式。

7．新闻

（1）标题：是新闻内容的提要。除正题外，前面可家加引题，后面可加副题。（2）导语：开门见山，简明扼要地写出新闻事实或中心。有叙述式导语、描写式导语提问式导语等。

（3）主体部分：具体展开事实的叙述或进一步突出中心。

新闻及时、准确地报道国内外新近发生的重要事件，一般篇幅较短。基本要素是时间、地点、事件等。内容必须真实，要“用事实说话”。

例：

中央电视台新大楼今日动工 2024年底竣工

本报讯（记者 洪燕杰 通讯员黎方益张宏云）记者从城建集团获悉，备受关注的央视新台址B标段今天上午破土动工，工程将于2024年底竣工。

中央电视台新台址建设工程位于朝阳路和东三环交界处的CBD中央商务区内。作为建国以来国家建设单体最大的公共文化设施，是2024年北京奥运会的重要配套设施之一。今天上午，记者在施工现场看到，虽然整个工地占地高达19.7万平方米，但由于没有占路，工地周边交通暂未受影响。

8．广告

（1）广告大致可以分为商业广告和公益广告两大类。

（2）商业广告由标题、正文、联系方式三部分构成。正文应突出产品、企业的特点。（3）公益广告应突出主题的鲜明性、语言的文学性。

例1：

北京环宇翻译公司业务广告

本公司隶属新华社参编部，有高中级各语种专职翻译200余名，翻译力量雄厚，语种齐全，服务质量一流。欢迎各界朋友前来洽谈业务。安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

电话：010-XXX 地址：北京市XX区XX路XX号 例2：

交通文明广告词

文明行驶是安全的保证，安全畅通是文明的象征。停一停，畅通与你同行；让一让，安全与你相伴。斑马线是平安线，红绿灯是生命灯。

礼让——让出海阔天空，争抢——抢出飞来横祸。开车多一份小心，家人多一份安心。人人需要文明交通，交通需要人人文明。

小心出行，平安总相伴；大意驾驶，灾难常临头。

9．请假条

（1）标题：第一行居中写明“请假条”。（2）称呼：第一行顶格写，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）此致、敬礼

（5）署名（代请假，须在署名前注明“代请假人：”字样，署名需是代请假人姓名）（6）日期 例1：

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（9月16、17日）。请您批准。

此致 敬礼

学生：张小光 2024年5月4日

例2：

请假条 李老师：

因张小光生病需要休息，让我代他向您请假两天（5月4、5日）。请您批准。

此致 敬礼

代请假人：李大龙 2024年5月4日 安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

10、倡议书

倡议书是为倡议、发起某项活动而写的号召性的公开提议性的专用书信。倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

(一)标题

在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。另外，标题还可以由倡议内容和文种名共同组成。如“把遗体交给医学界利用的倡议书 ”。

(二)称呼

倡议书的称呼可根据倡议的对象而选用适当的称呼。如“广大的青少年朋友们：”、“广大的妇女同胞们：”等。有的倡议书也可不用称呼，而在正文中指出。

(三)正文

正文内容一般包括以下一些方面：

1.写倡议书的背景原因和目的

倡议书的发出贵在引起广泛的响应，只有交代清楚倡议活动的原因，以及当时的各种背景事实，并申明发布倡议的目的，人们才会理解和信服，才会自觉的行动。这些因素交待不清就会使人觉得莫名其妙，难以响应。

2.写明倡议的具体内容和要求

这是正文的重点部分。倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动，都做哪些事情，具体要求是什么，它的价值和意义都有哪些均需一一写明。

倡议的具体内容一般是分条开列的，这样写往往清晰明确，一目了然。

(四)结尾

结尾要表示倡议者的决心和希望或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

(五)落款

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。例：

倡议书

全校师生：

今年我国长江流域和嫩江流域，产生了建国以来的特大洪水，给国家造成了庞大的财产损失，给灾区人民的生活带来极大不便。

安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

在社会主义大家庭里，“一方有难，八方支援”是共产主义精神的体现。我们倡议全校师生 捐款捐物来帮助灾区人民渡过难关。“一分钱，一件衣”，钱物有价，情义无价，贵在大家的支持。希望大家尽己所能，热情地伸出友谊的双手，为灾区人民做出贡献，愿意捐款的师生请到学生会办公室联系。

学生会

年 月 日

**第四篇：九种常见应用文格式**

安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

十种常见应用文格式

1．一般书信

一般书信包括五个部分：（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。

例1： 毛泽东给徐特立的信 徐老同志：

你是我二十年前的先生，你现在仍然是我的先生，你将来必定还是我的先生。当革命失败的时候，许多共产党员离开了共产党，有些甚至跑到敌人那边去了，你却在一九二七年秋天加入共产党，而且取的态度是十分积极的。从那时至今长期的艰苦斗争中，你比许多青年壮年党员还 安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

要积极，还要不怕困难，还要虚心学习新的东西。什么“老”，什么“身体精神不行”，什么“困难障碍”，在你面前都被降服了。而在有些人面前呢？却做了畏葸不前的借口。你是懂得很多而时刻以为不足，而在有些人本来只有“半桶水”，却偏要“淌得很”。你是心里想的就是口里说的与手里做的，而在有些人他们心之某一角落，却不免藏着一些腌腌臜臜的东西。你是任何时候都是同群众在一块的，而在有些人却似乎以脱离群众为快乐。你是处处表现自己就是服从党的与革命的纪律之模范，而在有些人却似乎认为纪律只是束缚人家的，自己并不包括在内。你是革命第一，工作第一，他人第一，而在有些人却是出风头第一，休息第一，与自己第一。你总是拣难事做，从来也不躲避责任，而在有些人则只愿意拣轻松事做，遇到担当责任的关头就躲避了。所有这些方面我都是佩服你的，愿意继续地学习你的，也愿意全党同志学习你。当你六十岁生日的时候写这封信祝贺你，愿你健康。

此致 革命的敬礼！安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

毛泽东

一九三七年一月三十日于延安 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。

例2：

《国庆特刊》征稿启事

为了欢庆中华人民共和国XX华诞，班委会讨论决定，我班出一期“国庆特刊”。希望全班同学踊跃投稿。具体要求：

一、内容能表达我们年轻一代对祖国对党的无限热爱之情，体裁不拘。

二、500字左右，要用稿纸誊写清楚。

三、稿件请于9月20日前交给宣传委员黄玲玲同学。安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

高二（）班墙报编辑组

X月X日 3．通知

（1）标题：第一行居中写明“通知”或“关于XX 的通知”。

（2）称呼：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）署名：正文下一行的右下方写发出通知的单位或组织。

（5）日期：写在署名下一行的右边。例3：

通 知

各班班主任和政治老师：

兹定于X月X日（星期X）下午三时在校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。安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

党支部办公室（盖章）

年X月X日

4． 申请书

（1）标题：第一行居中写明“申请”或“XXX申请”，加上标明性质的字样。

（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。（6）日期。

申请书与请柬、感谢信、倡议书等属于专用信。申请书除第一行居中写申请名称外，其于部分与一般书信的格式一样。请求的事情一定要写明确，理由要充分，言辞也要恳切。5． 广播稿 安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

（1）要通俗化、口语化。（2）简洁明了。（3）生动活泼。（4）音调和谐。（5）新、快、短。

例： 2024年秋季运动会广播稿件

致长跑运动员

人类的力量在那一刹那展现，拚搏在那一瞬间化为生命的起点，在那一刻万物化为虚有，只知道，胜利并不遥远。

抬起头往往前面，终点线已依稀可见。无数个日日夜夜的辛劳，将在近日兑现。

洒一把艰辛的汗水，继续抬起疲倦的脚步，爆发的一吼气贯长虹，继续向前，不论成功与否，你已曾经拥有。曾记否，在终点欢呼，震惊四周。6．说明书

（1）实用性。（2）科学性。（3）突出特点，强调特征。（4）用语通俗简明。

说明书是一种实用性说明文体，常用于对工农业产品销售、书籍资料出版及电影戏剧演出等等的说明介绍。说明书有两种形式：条款式和短文式。7．新闻 安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

（1）标题：是新闻内容的提要。除正题外，前面可家加引题，后面可加副题。（2）导语：开门见山，简明扼要地写出新闻事实或中心。有叙述式导语、描写式导语提问式导语等。

（3）主体部分：具体展开事实的叙述或进一步突出中心。新闻及时、准确地报道国内外新近发生的重要事件，一般篇幅较短。基本要素是时间、地点、事件等。内容必须真实，要“用事实说话”。

例：

中央电视台新大楼今日动工 2024年底竣工 本报讯（记者 洪燕杰 通讯员黎方益张宏云）记者从城建集团获悉，备受关注的央视新台址B标段今天上午破土动工，工程将于2024年底竣工。

中央电视台新台址建设工程位于朝阳路和东三环交界处的CBD中央商务区内。作为建国以来国家建设单体最大的公共文化设施，是2024年北京奥运会的重要配套设施之一。今天上午，记者在施工现场看到，虽然整个工地占地高达19.7万平方米，但由于没有占路，工地周边交通暂未受影响。安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

8．广告

（1）广告大致可以分为商业广告和公益广告两大类。（2）商业广告由标题、正文、联系方式三部分构成。正文应突出产品、企业的特点。

（3）公益广告应突出主题的鲜明性、语言的文学性。

例1：

北京环宇翻译公司业务广告

本公司隶属新华社参编部，有高中级各语种专职翻译200余名，翻译力量雄厚，语种齐全，服务质量一流。欢迎各界朋友前来洽谈业务。电话：010-XXX 地址：北京市XX区XX路XX号 例2：

交通文明广告词

文明行驶是安全的保证，安全畅通是文明的象征。停一停，畅通与你同行；让一让，安全与你相伴。斑马线是平安线，红绿灯是生命灯。

礼让——让出海阔天空，争抢——抢出飞来横祸。开车多一份小心，家人多一份安心。安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

人人需要文明交通，交通需要人人文明。

小心出行，平安总相伴；大意驾驶，灾难常临头。9．请假条

（1）标题：第一行居中写明“请假条”。（2）称呼：第一行顶格写，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）此致、敬礼

（5）署名（代请假，须在署名前注明“代请假人：”字样，署名需是代请假人姓名）（6）日期 例1：

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（9月16、17日）。请您批准。

此致 敬礼

安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

例2：

请假条 李老师：

因张小光生病需要休息，让我代他向您请假两天（5 安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

月4、5日）。请您批准。

此致 敬礼

安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

10、倡议书

倡议书是为倡议、发起某项活动而写的号召性的公开 12 安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

(一)标题

在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。另外，标题还可以由倡议内容和文种名共同组成。如“把遗体交给医学界利用的倡议书 ”。

(二)称呼

倡议书的称呼可根据倡议的对象而选用适当的称呼。如“广大的青少年朋友们：”、“广大的妇女同胞们：”等。有的倡议书也可不用称呼，而在正文中指出。

(三)正文

正文内容一般包括以下一些方面：

1.写倡议书的背景原因和目的

倡议书的发出贵在引起广泛的响应，只有交代清楚倡议活动的原因，以及当时的各种背景事实，并申明发布倡议的目的，人们才会理解和信服，才会自觉的行动。这些因素交待不清就会使人觉得莫名其妙，难以响应。

2.写明倡议的具体内容和要求

这是正文的重点部分。倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动，都做哪些事情，具体要求是什么，它的价值和意义都有哪些均需一一写明。

倡议的具体内容一般是分条开列的，这样写往往清晰明确，一目了然。

(四)结尾 安徽省定远三中2024级高二年级

语文补充资料

结尾要表示倡议者的决心和希望或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

(五)落款

落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名，署上发倡议的日期。

例：

倡议书

全校师生：

今年我国长江流域和嫩江流域，产生了建国以来的特大洪水，给国家造成了庞大的财产损失，给灾区人民的生活带来极大不便。

在社会主义大家庭里，“一方有难，八方支援”是共产主义精神的体现。我们倡议全校师生 捐款捐物来帮助灾区人民渡过难关。“一分钱，一件衣”，钱物有价，情义无价，贵在大家的支持。希望大家尽己所能，热情地伸出友谊的双手，为灾区人民做出贡献，愿意捐款的师生请到学生会办公室联系。

生会

月 日

**第五篇：常见应用文写作**

东溪中学对口高职班语文补充教材

常见应用文写作知识大全

一、条据

条据包括收条、领条、借条、欠条、请假条、留言条等等。

（一）收条、领条、借条和欠条（重点）

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。

领条是个人和组织从相关团体、组织或个人处领取物品时写给对方的凭证性条据。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。这几种条据的格式基本相同，通常包括标题、正文、结语、署名和日期几部分：

标题——第一行居中以稍大字体写出“收条”、“领条”等字样。或者写“今收到”、“今领到”等。正文——第二行空两格书写正文。应写清楚什么人，什么东西（钱或物），具体数量。结语——在正文后另起一行空两格书写“此据”字样。也可省略不写。署名和日期——在右下方位置写上立据者姓名，并在姓名下方写上立据日期。【示例一】

收

条

今收到王强老师所归还显微镜壹台，天平壹架，完好无损。

此据

顾小英

2024．12．1 【示例二】

领

条

今领回本人丢失的票夹壹只，内有本人学生证壹本，借书证壹张，人民币伍拾陆圆柒角整。

此据

王怀德

2024．12．15 【示例三】

借

条

为参加艺术节，我班借用学校体育组运动服捌套，演出后（12月18日）即归还。

此据

经手人：高二（1）班

王雨

2024．12．14 东溪中学对口高职班语文补充教材

【示例四】

欠

条

因购书款未带足，尚欠新华书店人民币叁佰贰拾圆整，两天内归还。

此据

东溪中学

张小玲

2024．12．15 写这几种条据须注意以下三点：

1．所涉及的钱物要当面点清，察看仔细，没有问题再写条据。

2．钱款或者物品的名称要规范、准确，数量必须大写；钱款要写清币种，如“人民币”、“港元”等，末尾要加“整”字。

3．条据上的数字不能改动，如必须改动，应加盖印章，以示负责。

（二）、请假条和便条（重点）

请假条是一种特殊的最简短的书信，是为了某种原因不能上学、上班或者参加集体活动，必须向老师或领导说明理由，请求准假。它的格式与书信基本一致，分四部分：称谓、正文、敬祝语（可省略）、署名和日期。【示例五】

请

假

条 商务培训中心:

因我行于1月10日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人1月10日晚不能回校参加培训。特此请假，恳望批准!

此致 敬礼！

工商银行海珠营业部刘冬梅

2024年1月8日 写请假条须注意几点：

1．格式要正确。2．语言要简洁明了，要把原因和请假时间写清楚。3．理由要充分，情况要真实。如有相应的证据如医生证明等，可随条附上。

留

言

条

怀明：

造访不遇，至憾。如有空闲，请惠临寒舍一叙。

午安！

文西

中午11时 东溪中学对口高职班语文补充教材

写留言条须注意以下几点：

1．留言条具有一定的公开性，因此要注意不要涉及隐私和机密问题。2．交代事情要简明扼要，语言要简洁。

3．如写给十分熟悉的人，可直呼其名，也不必写敬祝语。日期可写星期几，上午或下午，乃至几点钟。

二、启事（重点）

启事是机关团体、企事业单位，公民个人有事情需要向公众说明，或者请求有关单位、广大群众帮助时所写的一种说明事项的实用文件。启事可张贴、登报、广播、在电视上放映。启事一般分三部分：

第一部分标题。在第一行中间用比正文大的字写上文种“启事”或说明事项内容和文种，如“招生启事”、“征稿启事”、“招聘中学教师启事”等。还有一种写明启事单位名称加内容、文种，如“北京显像管厂聘请法律顾问启事”等。

第二部分正文。在第二行空两格空两行写正文。正文因启事所说明的事项不同而异。总的要求是要说得有条理，清楚明白，简明扼要。正文后可以写上“此启”或“特此启事”的结束语，现在一般启事都不写这些套话了。

第三部分落款。在正文后偏正右边，写上启事单位名称，如“××公司”、“××人”。单位名称已写入标题，后边就不必再写了，只写联系地址，电话号码，邮政编码，联系人，年月日。

（一）、寻物启事

寻物启事是个人或单位丢了东西，希望通过启事得到帮助找回东西的一种应用文。寻物启事一般可张贴于丢物的地点，或贴在单位门口或街巷较显眼的位置，有的寻物启事也登在报纸上。

寻物启事内容一般包括以下几项内容。

其一，写明丢失物的名称、外观、规格、数量、品牌等，同时要写明丢失的时间和具体地点。

其二，交待清楚拾物者送还的具体方式，或注明发文者的详细地址、联络方式等。

其三，寻物启事是求人协助寻找的，故除文中写些表谢意的话外，还可以写明给以拾到者必要的酬金之类的话。【示例一】

寻物启事

3月23日晚8∶00左右，在淮海路上遗失一个公文包，内有金额为5万的存折一份、派遣证一个及它物，有拾到者请与失主联系，失主愿重金酬谢。

失主：×××

（联系电话：xxxxxxx）

xxxx年x月xx日 东溪中学对口高职班语文补充教材

【示例二】

寻人启事

12月18日上午10时左右，我带女儿去金鹰商厦购物，女儿不慎走失。女儿叫王晓，3岁，身高60厘米；圆脸，双眼皮，头上夹一大红色蝴蝶结发卡，上身穿鹅黄色羽绒服，下身穿红色绒线裤，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：xxxxxxx，手机：xxxxxxxxxxx。

王××

2024．12．19 招领启事

招领启事则是拾到东西或收留了走失者的个人或单位，为寻找失主而使用的启事。写法和寻物启事基本相同。须注意的是：如果是拾到钱物，正文部分要写明拾到的时间和地点，但不能写明钱的数量和东西的特征，以防冒领；如果是收留了走失者，则一定要具体介绍其性别、大致年龄及外貌特征等，以方便失主辨别。【示例三】

招领启事

昨天下午活动课，我班×××同学在操场主席台南侧跑道上拾到票夹一只，内有手表一只，银行卡一张，人民币若干。希望失主到班主任×××老师处认领。

高三（1）班

2024．12．1 【示例四】

招领启事

昨天下午4时左右，我公司收留一位迷路的老年妇女。大约70岁左右；山东口音；上身穿藏青色棉袄，下身穿黑色裤子，脚上穿黑色棉鞋。据本人称前来探望在一工厂做工的儿子，外出闲逛，迷失了回家的路。希望她的儿子速来我单位将其母亲领回，也希望知道此情况的熟人速转告他的儿子。联系电话：xxxxxxx。联系人：×女士。

××××公司

2024年12月5日

（二）、庆典启事

庆典启事是党政机关、社会团体、企事业单位举办有关庆祝或纪念活动时，由筹办单位、部门向社会各界及有关人员告知庆典事宜的启事。庆典启事须注意交代以下内容：

1．庆典缘由；2．庆典活动总体安排，包括时间、地点、组织接待、内容、参加人等； 3．其他有关事项及要求；4．欢迎参加庆典活动的结束语； 5．单位地址、电话、传真、联系人等。东溪中学对口高职班语文补充教材

三、书信

（一）介绍信

介绍信是机关团体、企事业单位的人员与其他单位或个人联系工作、了解情况、洽谈业务、参加各种社会活动使用的一种专用书信。介绍信包括铅印成文不留存根的印刷介绍信；铅印成文带存根的印刷介绍信；用一般公文纸写的书信式介绍信。

介绍信一般应包括称谓、被介绍者简况、事由、署名日期和有效期等一些内容。具体到不同形式的介绍信的写法，其格式内容也略有差异。

手写式介绍信包括标题、称谓、正文、敬语、署名等五部分。

介绍信的内容要写明如下几点：

(１)要说明被介绍者的姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不是只有一人还需注明人数。其中，政治面貌和被介绍者的年龄有时可以省略。

(２)写明要接洽或联系的事项，以及向接洽单位或个人所提出的希望和要求等。

(３)要在正文的最后注明本介绍信的使用期限。【示例】

××公司负责同志：

今介绍我所副研究员，高级工程师陈×、余×二位同志前往贵公司洽谈有关合作的具体事宜，请予接待。本介绍信有效期

天（前）。

此致 敬礼！

××实用技术研（盖公章）

××年×月×日

（二）、感谢信

感谢信是得到帮助的单位或个人为感谢帮助、关怀、支援过自己的单位或个人而写的专用书信。为表示感谢之情，应把对方的事迹写下来，公之于众，因此感谢信既有感谢之意，又有表扬之用。

（三）、表扬信

表扬信是以书信的形式，对在生活、工作、学习的某一个方面作出了成绩、发扬了风格的个人和集体加以表彰的实用性文书。它既有感谢、表扬的目的，又有宣传并倡导学习的目的。有以上级组织名义表扬其所属单位或个人的，有群众之间相互表扬的。表扬信应把表扬的对象写清楚，事迹写具体。表扬信可用信封装好交给受表扬者的领导，也可用红纸书信公开张贴。

（四）、求职信

求职信是求职者写给招聘单位的信函。它与普通的信函没有多少区别，但它与朋友的信函又有所不同，当然也不同于“公事公办”的公文函。求职信所给的对象很难明确，也许是人事部一般职员，也许是经理，如果你对老板比较了解的话可以直接给老板。当然，如果你根本就不认识招聘公司的 东溪中学对口高职班语文补充教材

任何人，求职信最好写上“人事部负责人收”较妥。如果直接写人事部经理或“老总”收可能不妥，如果该信落到一般职员手中的话，可能使得这些人不高兴。

求职信起到毛遂自荐的作用，好的求职信可以拉近求职者与人事主管（负责人）之间的距离，获得面试机会多一些。

求职信是自我表白，其目的和作用要是让人事主管看，因人事主管有太多的求职信函要看，因此要简明扼要。【示例】 尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中审阅我的求职信！

这个月以来，我的心一直像小鹿一样跳个不停，外面汹涌来的招聘信息让我心动。我爸爸是一名乡村教师，我舅舅是一名中学教师。长期的熏陶，幼小的我便憧憬能成为一名优秀的教师，站在讲台上激扬文字„„今天我怀着激动的心情向您毛遂自荐！我叫范如歌，是北京师范大学2024届英语教育专业的本科毕业生。

我酷爱读书，特别是文史类，大部分中外名著（中英文版）都看过。这些书对我大有裨益：陶冶性情，丰富知识，开阔视野。这对我的教学工作大有帮助。

通过四年的学习，我掌握了良好的专业知识结构和理论基础，系统地学习了各项知识技能和教学技能，具有准确、熟练的英语听、说、读、写、译的能力。由于突出的能力，在校期间多次荣获专业奖学金、三好学生、原声模拟优秀奖等，多门专业课成绩名列前茅！

我有一定的实践经验。曾任寝室长，举办过一系列活动，寝室文化活动搞得有声有色。自大一以来我已经做了12份家教，其中以高中生居金。特别是2024年10月～2024年12月在全国重点高中--北京师大附中实习期间成绩优秀。

经过四年的学习与实践，我有信心与能力胜任大中专院校及中学英语听、说、读、写教学。当然，我初涉世事，某些方面还不成熟，但我将正视自己的不足，并以自己的谦虚、务实、稳重来加以弥补，不断完善、充实、提高自己。我期盼能有一片扬我所长的天地，我将为之奉献我的青春、智慧与汗水！

我家是教师世家，我热爱孩子，热爱教育，因为教育是育人的工程，所以，我非常渴望成为一名优秀的教师。

尊敬的领导，请给我机会，我会以十分的热情、十二分的努力去把握它！

谢谢您的慧目！此致 敬礼！

自荐人：范如歌

2024年1月18日 东溪中学对口高职班语文补充教材

（五）、申请书（重点）

申请书是个人或集体向组织表达愿望，向机关、团体、单位领导提出请求时写的一种书信。申请书应把该写的问题写清楚，但要注意精练。申请书一般是一事一书，如：“入团申请书”、“开业申请书”等。【示例】

申请补办学生证 教务处：

我是高三（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：×××

2024．12．20

四、聘书

聘书是聘请某些有专业特长的人担任某种职务时使用的一种文书。【示例】

聘

书 ×××先生：

为提高我校学生的实践能力，特聘请您担任我校本科四年级学生教育教学实习的指导教师。希望能得到您的支持和帮助。

××大学教务处

2024．2．19

五、通知（重点）

通知是上级机关向下级机关传达指示，或批转下级机关公文，或转发上级机关和不相隶属机关的公文，或布置工作与周知事项时所用的一种下行公文；有时也是告知有关单位需要周知或共同执行某事项的平行公文。

通知有发布性通知、指示性通知、传达性通知、批转性通知、任免通知、会议通知等等种类。虽然内容、要求不一样，但都有标题（可有具体内容，也可没有）、通知对象、通知内容、出通知的单位或个人、日期等几个部分，格式大体一致。

日常生活中用得较多的是会议通知。这类通知要求以极其简洁的文字，写明会议名称、目的、时间、地点、出席对象以及对出席者的要求等等；还应写明出通知的单位和日期。东溪中学对口高职班语文补充教材

【示例】

通知

为进一步做好复习迎考工作，学校定于12月16日（星期五）下午4点30分，在综合楼五楼第一会议室召开高三年级教师会，请全体高三任课教师准时出席。

校长室

2024．12．12

六、公告、通告

写法与通知类似，都由标题、正文、单位署名和日期构成。标题可以单写“公告”或“通告”；也可注明单位，如“新华社公告”；也可以写明内容，如“关于查禁赌博的通告”。正文应中心突出，要求明确。标题中已写明单位的可不署名。【示例】

新华社公告 新华社授权公告：我国将进行太平洋发射运载火箭试验。

中华人民共和国将于1980年5月12日，由中国本土向太平洋南纬7°0´、东经171°33´为中心，半径70海里圆形海域范围内的公海上，发射运载火箭试验。中国舰船和飞机将在该海域进行作业，为了过往船只和飞机的安全，中国政府要求有关国家政府通知本国船只和飞机，在试验期间不要进入上述海域和海域上空。

一九八○年五月九日

七、声明

声明本用于国家、政党、政府或团体公开说明真相，或向公众表明自己的立场、态度和主张，局限于政治、外交等领域。后来，声明的适用范围扩大到工作和日常生活领域，一般单位和个人也可以使用声明来说明与本单位或本人直接相关的问题或事实真相，向公众表明自己的立场、态度和观点。这里介绍后一类型的一般写法。

声明一般由标题、正文、署名三部分组成。正文一般为三分式结构，开头说明发表声明的缘由或依据，主体部分一般分条列项写出具体的声明事项，最后以“特此声明”作结。如果开头与主体之间已有“特作如下声明”或“特声明如下”之类的字样，即不写“特此声明”的结语。声明事项单一不涉及繁杂问题的，主体部分也不必分条列项。【示例】

声

明

本公司职工黄国荣已于2024年8月20日离开本公司，他在离职后签订的一切与本公司有关的合同及所作承诺，一律无效。特此声明。

广东中山美丽华灯饰家具有限公司

2024．8．30 东溪中学对口高职班语文补充教材

八、会议记录

一般会议记录的格式包括两部分：一部分是会议的组织情况，要求写明会议名称、时间、地点、出席人数、缺席人数、列席人数、主持人、记录人等。另一部分是会议的内容，要求写明发言、决议、问题。这是会议记录的核心部分。

对于发言的内容，一是详细具体地记录，尽量记录原话，主要用于比较重要的会议和重要的发言。二是摘要性记录，只记录会议要点和中心内容，多用于一般性会议。

会议结束，记录完毕，要另起一行写

（一）、会议记录格式

会议名称：

会议时间：

会议地点：

记录人：

出席与列席会议人员：

缺席人员：

会议主持人：

审阅：

签字：

主要议题：

发言记录：

（二）、会议记录格式

××公司办公会议记录

时间：一九××年×月×日×时

地点：公司办公楼五楼大会议室 出席人：××× ××× ××× ××× ××× „„ 缺席人：××× ××× ××× „„ 主持人：公司总经理 记录人：办公室主任刘×× 主持人发言：(略)与会者发言：××× „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„

××× „„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„ 散会

主持人：×××(签名)记录人：×××(签名)(本会议记录共×页)

（三）、会议记录格式范例

党支部会议记录

地点：\*\*\*会议室或党员活动室

主持者：\*\*\*

记录者\*\*\* 出席者：支部全体党员（详见点名簿）列席：\*\*\*（职务）、\*\*\*（职务）„„ 东溪中学对口高职班语文补充教材

缺席者：\*\*\*（缺席原因，如学习、出差、生病、无故等）

会议主题：

1、讨论支部工作报告

2、讨论通过预备党员\*\*\*、\*\*\*转正

\*\*\*（主持人、书记）：今天，我们召开支部全体党员大会，有\*\*人出席，超过应到会人员半数，会议有效。今天我们还邀请\*\*\*、\*\*\*等几位同志参加，大家向他们表示热烈欢迎。今天会议是讨论通过去年支部的工作报告和讨论\*\*\*、\*\*\*同志的转正。下面让我来向大会做支部工作报告。（书记做支部工作报告）请与会同志酝酿，充分发表意见。\*\*\*（\*\*\*）：„„

„„„„„„[详细记录每位同志的发言] \*\*\*（主持人）：刚才，同志们对我们的工作提出了许多宝贵的意见，我们会认真加以考虑，不断改进工作。接下来研究预备党员转正（记录详见《发展党员专用记录本》）。会议到此结束。

九、海

报（重点）

海报是机关、团体向广大群众报道或介绍某一消息、活动时所使用的招贴式的应用文。它多用于热烈的场合，如报告会、电影放映、戏剧表演、体育比赛、展览等等。

海报的写法没有固定的格式。一般先在纸的上方正中写上“海报”二字，字体稍大，下面写明是什么活动，写清举行活动的时间、地点、参加方式。如果是售票或发票，要写明买票或领票的时间、地点。如果是文艺、体育表演，要写明表演单位。【示例一】

海

报

上海杂技团演出精彩杂技，大型魔术 表演新颖

滑稽幽默

来去无踪

变幻莫测 演出时间：10月11日－10月13日，晚8时 演出地点：田汉大剧院 票价：50元、40元、30元 联系电话：2223698 【示例二】

讲

座 题目：WTO与中国汽车工业前景 主讲人：中南大学博士卢明康 时间：5月25日下午2点 地点：报告厅

第16届校园科技节组委会

2024年5月23日 东溪中学对口高职班语文补充教材

十、讣告（重点）

讣告是报丧的传统文书，一般由死者家属或单位的治丧委员会通过张贴或传媒等方式将人死的消息和追悼的仪式告诉亲朋好友。

讣告的一般格式内容如下：

1.标题。写 “讣告”即可。

2.死者的姓名、身份、逝世时间、地点、原因、终年寿命。

3.死者生平(可有可无)。

4.葬礼举办时间、地点。

5.联系情况。

6.讣告发出者。

【示例一】

讣

告

父亲大人xxx，因病久治不愈，于公元2024年1月2日晚上7时在医院抢救无效，不幸与世长辞，享年90岁。现定于2024年1月6日上午10时30分在xx殡仪馆20号厅举行追悼仪式。

治丧委员会设于广州xxx路x号，负责人：xxx联系电话xxxxxxxxx。

长子：张xx 妻：xxx 孙男：张xx

次子：张xx

泣告

2024年1月2日

十一、请柬（重点）

请柬又称请贴，是人们在节日和各种喜事中请客用的一种简便邀请信.请柬是为邀请宾客参加某一活动时所使用的一种书面形式的通知。一般用于联谊会、与友好交往的各种纪念活动、婚宴、诞辰或重要会议等，发送请柬是为了表示举行的隆重。请柬通常也称作请帖。在古代，柬与帖有一定的区别。请柬的“柬”字，本为“简”。造纸术发明以前，简一般是较普遍的写作材料。简是将木材或竹木经过加工后制成的狭长的片。简一般指竹简，木制的写作材料古人称“牍”。人们把文字刻在简上用来记事，由于书写面积有限，篆刻也有些难度，所以用简书写文字容量是较小的。人们把简联缀在一起而成“册”。到了魏晋时代,“简”就专门用来指一种短小的信札，这一说法延用至今。

格式内容：

（1）在封面上写“请柬”（请贴）二字。

（2）抬头写被邀请者（个人的姓名或单位）名称。

（3）交待活动内容，如开座谈会、联欢晚会、过生日等；交待举行活动的时间和地点，如果是请看戏或其它表演还应将入场券附上。东溪中学对口高职班语文补充教材

（4）结尾。如“致以——敬礼”、“顺致——崇高的敬意”等。（5）署明邀请者（个人、单位）的名称和发出请柬的时间。请柬的写作要求：

（1）请柬不同于一般书信。一般书信都是因双方不便或不宜直接交谈而采用的交际方式。请柬却不同，即使被请者近在咫尺，也须送请柬，这主是表示对客人的尊敬，也表明邀请者对此事的郑重态度。

（2）语言上除要求简洁、明确外，还要措词文雅得体。【示例】

请 柬

XXX:

兹订于2024年8月10日至8月18日，在xx华侨大厦召开xx名酒展销会，并于8月10日中午11时30分假座华桥大酒家举行开幕典礼，敬备酒宴恭候。请届时光临。

xx电器有限公司敬约

xx年x月x日 【示例】

请

柬

公元2024年8月18日为家慈七旬正诞，即日午12时敬备薄酒于东海酒家(广州市xx路x号)。敬请光临。恭候

xxx先生

xxx先生

xxx女士

2024年8月9日

十二、广告辞

广告辞属于特殊的应用文文体。它的特殊性表现在，它要利用推销原理写出雅俗共赏、生动有趣的文字，要考虑消费者的接受心理，要具有特殊的感染力，能在瞬间引起读者注意，刺激其心理需求，使消费者保持记忆，最终促成购买行为的实现。

公益性广告目的是为了引起人们对某些社会问题的关注，起着劝诫和警示的作用，不带功利色彩。【示例】

吸烟是继战争、饥饿和瘟疫之后，对人类生存的最大威胁。——禁烟广告 千万别点着你的烟，它会让你变为一缕青烟——加油站禁烟广告 献血的你，灵魂如虹；你献的血，生命涌动。——义务献血广告

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！