# 常见应用文的写作

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-09

*第一篇：常见应用文的写作常见应用文的写作（一）专用书信专用书信包括感谢信、表扬信、慰问信、推荐信、贺信、介绍信、申请书、倡议书、检讨书、求职书、聘书等等。这些文体的格式与一般书信基本相同，只是用途不同，因而在内容、措词方面有些差异。介绍信...*

**第一篇：常见应用文的写作**

常见应用文的写作

（一）专用书信

专用书信包括感谢信、表扬信、慰问信、推荐信、贺信、介绍信、申请书、倡议书、检讨书、求职书、聘书等等。这些文体的格式与一般书信基本相同，只是用途不同，因而在内容、措词方面有些差异。

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。

此致

敬礼！

××实用技术研（盖公章）××年×月×日

推荐信——推荐信是向朋友或有关人员推荐人员的信函。推荐信一般要先叙述友谊，再讲述被推荐人的情况。最后表示要求与祝愿。

【示例】

光平兄:

半个月未晤面，近来生活如何?现有雅萍女士，是我女儿中学的同学，曾在星城电脑培训班毕业。从事打字工作两年有余，技术熟练，踏实肯干。最近从S市调来，还没有找到工作。听说你处需打字员，特来函介绍，务请尽量聘用。如果能使她得到一安身的地方，那我将感同身受。

祝

商祺

小弟 张丰上

**第二篇：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

**第三篇：常见应用文写作**

常见应用文写作

目录:

一、条据

请假条

留言条

借条

收条

领条

欠条

启事

请柬

二、书信

感谢信

贺信

表扬信

推荐信

请托信

求职信

决心书

建议书

申请书

倡议书

证明

三、公文

通知

通报

报告 请示

批复

函

会议纪要

会议记录 讣告

四、其他

新闻消息

计划

总结

日记 读书笔记 演讲稿

一、条据

（1）请假条

基本格式：

1.标题，居中写“请假条”。

2.请假对象的称呼，顶格，用尊称。

3.正文，空两格，包括请假原由、请假起止时间。

4.祝颂语。

5.落款，包括请假人签名及请假时间。

格式范本：

请假条

尊敬的\_\_\_\_\_：

我因\_\_\_\_\_原因，于\_\_\_\_\_（时间）请假\_\_\_\_\_（时间），望批准。

此致 敬礼!

请假人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（2）留言条

基本格式：

1、称呼，顶格，通常用尊称。

2、正文，空两格，简单明了说明事情。

3、落款，包括署名和日期。格式范本：

妈妈：

班主任李老师来电话，要我去一趟学校。我中午回来。

小彬

\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（3）借条

基本格式：

1.标题，居中写“借条”。

2.正文，开头空两格详细记录什么时候向谁（若是人名写全名）借了什么（若是借款涉及利息，应有明确的年利率或月利率，最终应支付的借款利息总额等约定），什么时候归还等。若是借的物品涉及数字，数字需补充大写。

3.落款，包括借物品人签名（全名，若借的物品贵重需在借物人名字上加盖借物人手印）及借的时间。

范文一：

借条

今天借了学校体育器材室一个足球，用于下午课外活动的比赛。比赛结束马上归还。

6年级（2）班：周涛

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 范文二：

借条

今借得XXX人民币￥10000.00元(壹万元整)，自2024年7月1日至2024年12月31日，期限6个月，利率为每月0.8%，利息共计人民币￥480.00元（肆百捌拾元整），全部本息于2024年12月31日一次性偿还。

借款人：签名手印盖章

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（4）欠条

欠条是为证明一方欠另一方财物而立下的字据，欠条和借条容易混淆，但欠条和借条的性质是不一样的，它们形成的原因不同，借款主要是因借贷而产生，欠款则可能是因为买卖、租赁、利息等原因产生。且借条和欠条适用法律有别。欠条一般由标题、正文、落款三部分组成，格式参考借条。

（5）收条

基本格式：

1.标题，居中写“收条”。

2.正文，空两格，详细记录什么时候收到谁（若是人名写全名）什么物品。若是收的物品涉及数字，数字需补充大写。

3.落款，落款一般要求写上收钱物的个人或单位的全称，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人：”字样。是代别人收的，则要在姓名前加上“代收人：”字样。

范文：

收条

今收到5年级（2）班生活委员柳杨同学送来的该班为玉树捐款款项765.8元（柒佰陆拾伍点捌元）。等全校捐款汇集，一并交往市红十字会。

XX学校（盖章）经手人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（6）领条

基本格式：

1.标题，居中写“领条”。2.正文，参照收条

3.落款，包括领物人签名（全名，若领的物品贵重需在领物人名字上加盖领物人手印）及领的时间。

范文：

领条

今天下午3点钟领取到教务处发给的拖把2个、扫帚4个、抹布2个。

5年级（2）班：王琳

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

补充：借条、欠条、收条、领条务必要字迹清晰，不可涂改。若不得不改动的，则需由改动方在改动处加盖公章(私 章)或个人签名。

（7）启事

基本格式：

1.标题，居中，启事名称由启事的内容决定，如内容是征文，则名称写明“征文启事”。

2.正文，写明事情原委。

3.落款，包括①发出启事的人或单位签名盖章②发出启事的时间。

范文：

寻物启事

昨天下午课外活动的时候，我在东区操场单杠区域丢失了一块乒乓球球拍。请捡到的同学交还与我。非常感谢！

5年级（3）班：黄小丽

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（8）请柬

基本格式：

1.标题，居中写“请柬”。2.称呼，定格，用尊称。

3.正文，写明活动内容，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。

4.祝颂语。

5.落款，发出请柬的个人或单位名称和日期。

范文：

请柬

×××先生：

兹定于十月一日上午八时在本厂会议室召开新产品签定会，敬请光临指导。

此致！敬礼！

\_\_\_\_\_市曲酒厂

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

二、书信

（1）一般书信

基本格式：

1、称呼，顶格，常用尊称。

2、问候语，可紧接着称呼后面写，也可以在下一行空两格写，单独成段。

3、正文，另起一行空两格。若是回信，先要写明信已收到。如果内容较多，也可以分段写，一件事情写一段落。

4、祝颂语，多用“此致敬礼”、“祝您健康”等。

5、落款，包括署名和日期。日期写在名字下方。

范本：

亲爱的xxx: 您好！

（正文）------------------------------------------。

（正文）----------------------------------------。

此致 敬礼！

xxx

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（2）感谢信

基本格式：

1、标题，居中写“感谢信”或“致xxx的感谢信”。

2、称呼，顶格，用尊称。

3、问候语，可紧接着称呼后面写，也可以在下一行空两格写，单独成段。

4、正文，另起一行空两格。正文首先概述对方事迹，重点突出对方的支持和帮助，并阐述事迹的影响，表达自己的感激之情。

5、祝颂语。

6、落款，包括署名和日期。日期写在名字下方。

（3）贺信

基本格式：

1.标题：居中写“贺信”二字。

2.称谓：顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名，常用尊称。3.正文

贺信的正文要交待清楚以下几项内容：

第一，结合当前的形势状况，说明对方取得成绩的大背景，或者某个重要会议召开的历史条件。

第二，概括说明对方都在哪些方面取得了成绩，分析其成功的主观、客观原因。贺寿的贺信，要概括说明对方的贡献及他的宝贵品质。总之这一部分是贺信的中心部分，一定要交待清祝贺的原因。

第三，表示热烈的祝贺。要写出自己祝贺的心情，由衷地表达自己真诚的慰问和祝福。要写些鼓励的话，提出希望和共同理想。4.结尾：祝颂语。

5.落款：写明发文的单位或个人的姓名、名称，并署上成文的时间。

（4）表扬信

表扬信也是书信的一种，所以在格式上也和一般书信相同。

1、标题：居中写 “表扬信”。

2、称谓：下行顶格写上被表扬的机关、单位、团体或个人的名称、姓名。

3、正文：另起一行，空两格写。一般要求交代表扬的理由，指出行为的意义。

4、结尾：要提出对对方的表扬，或者向对方的单位提出建议，希望对某某某给予表扬。

5、落款：写明发文单位名称或个人姓名，并在右下方注明成文日期。

（5）推荐信

大致格式和一般书信相同，但有以下注意事项：

1、推荐者是被推荐一方与用人者一方的中介,要本着对双方负责的精神,实事求是地介绍被推荐者，不可夸大其能力学识，也不可因怕人说狂妄而过分谦卑。

2、要详细写明被推荐者的学历、特长、志向、优 点、缺点，及生活经历、家庭状况等等，以便对方斟酌录用。

3、语气诚恳、委婉，留有余地。不管自己辈分职位多高，年龄多大，都不可以命令的语气强求，以免对方为难。

（6）请托信

大致格式和一般书信相同，但有以下注意事项：

对被请托人必须尊重，态度应诚恳，语气应谦和，对请托的事必须明确具体，且是对方力所能及的事，便于办理。遇到难题，要尽量委婉地表达出来，给对方留有余地，使对方既能全力以赴地去办，又不至于因事情没办好而内疚。

（7）求职信

基本格式：

1、标题：居中写“求职信”二字。

2、称谓：顶格写求职单位名称，常用尊称。

3、正文：

求职信的正文要交待清楚以下几项内容：

第一，介绍自己的情况，如年龄、性别、学历、所学专业或技术特长、技术职称、政治面貌、民族、籍贯等，通常附上免冠照片。

第二，写自己的简单经历，着重写工作实践经历，如：在何单位从事过何种工作、受过何种培训、业绩如何、是否受过嘉奖或处分，切不可浮夸或隐瞒。

第三，提出自己所应聘的职位，并阐述自己能胜任此项工作的理由，尽可能写得详细、充分。注意要谦虚、客观，不要夸夸其谈或信誓旦旦。

第四，写自己现在的身份和职位，提出合理的工资、福利、住房方面的要求。

第五，谈一下自己对应聘单位的认识和发展前景，尽可能提出自己的意见和建议，表现出“主人翁”意识，但不要长篇大论。

第六，写清自己的联系地址、电话及联系时间。

4、祝颂语。

5、落款：求职人姓名及求职日期。

（8）决心书

基本格式：

1、标题，居中写“决心书”三字。

2、称呼，顶格，写陈述对象，常用尊称。

3、正文，下行空两格，首先要写清写决心书的原因，接着写决心做到什么。

写决心做到的具体事项和具体措施。这是决心书的主要部分，最好分条陈述，每条各成一段，注意条理性。

4、祝颂语。

5、落款，包括署名和日期。日期写在名字下方。

（9）建议书

基本格式：

1、标题，居中写“建议书”三字。

2、称呼，顶格，写建议对象，常用尊称。

3、正文，下行空两格，要写清提建议的原因及建议内容，语言不能偏激，建议内容最好分条陈述，每条各成一段，注意建议的合理性及条理性。

4、祝颂语，是否需要视情况而定。

5、落款，包括署名和日期。日期写在名字下方。

（10）申请书

基本格式：

1、标题，居中写“申请书”三字。

2、称呼，顶格，写申请对象，常用尊称。

3、正文，下行空两格，申请书一定要将重点突出，申请的理由，申请的目的，用词要严谨。

4、祝颂语。

5、落款，包括申请人姓名和申请日期。日期写在名字下方。

（11）倡议书

基本格式：

1、标题，居中写“倡议书”三字即可，另外也可以由倡议内容和文种名共同组成，如“把零用钱捐献给灾区人民的倡议书”。

2、称呼，顶格，写受倡议人。

3、正文，下行空两格，写明①倡议的背景原因和目的，②倡议的具体内容和要求，开展怎样的活动，③有哪些价值和意义。倡议的具体内容、要求、活动、意义，一般分条陈述，这样往往清晰明确，一目了然。

4、结尾：表明倡议者的决心，或者提出某种建议号召。

5、落款，包括倡议者姓名和倡议发起日期。日期写在名字下方。

（12）证明：

基本格式：

1、标题：居中，“证明”二字，加大字号。

2、称呼：另起一行顶格，证明需求方的单位名或人名，用尊称。（某些证明可不用称呼，如收入证明）

3、正文：需要证明的事项。叙述简明，不要出现语病和歧义。

4、落款：证明单位和证明日期。加盖公章。注意，证明时间与证明内容所需时间之间不要距离太远;落款单位名应与公章字样完全相符。范文一：

个人收入证明

兹有我公司员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，在我司工作\_\_\_\_\_\_年，任职\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（职位），月收入为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

特此证明！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（加盖公章）

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

范文二：

工作证明

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(单位名称)：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志，性别\_\_\_\_\_\_\_\_，政治面貌\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日在我公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 工作，工作积极，团结同事，遵纪守法，各方面表现优秀。我单位对本证明真实性负责。

特此证明！

单位名称：(盖章)

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

范文三：

大学生实习证明

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_大学：

贵校\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 至 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日在我公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门实习工作，各方面表现优秀。

特此证明！

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（加盖单位公章）

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

三、公文

（1）通知（下行文）

基本格式：

7、标题：居中写“通知”二字，有时可把通知的性质内容标出来，如“紧急通知”、“会议通知”等。

8、称谓：顶格写被通知对象名称。

9、正文：

写清时间、地点、事件、要求谁参加以及注意事项。写时要周密考虑，所有有关因素都必须写清楚。如果通知的内容较多，注意要把要求和措施部分交待清楚，可以考虑分条陈述也可以用小标题的形式编写，便于理解。

4、落款：通知发布单位或个人以及通知日期。

范文：

关于开展“六一”儿童节庆祝活动的通知

各小学、幼儿园：

\*\*\*\*年6月1日国际儿童节即将来临，为了组织好今年“六一”国际儿童节的各项庆祝活动，使广大儿童度过一个快乐而有意义的节日,现就全区“六一”儿童节期间有关活动要求通知如下：

1．各学校、幼儿园要抓住“六一”这一有利时机，结合本单位实际……

2．各学校、幼儿园要按照实践育人的要求，……

3．“六一”期间，各学校、幼儿园要通过广播、电视、报刊、网络等媒体……

4．各学校、幼儿园要以不同形式对社会和家长开放……

今年“六一”期间，我区开展的全区性活动主要有：绿港小天使艺术团在杨镇中小举办庆“六一”文艺演出……

教委办公室（公章）

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

（2）通报（下行文）

基本格式：

1、标题：居中，一般采用完全式，“发文单位+事情+通报”。称谓：顶格写被通知对象名称。

2、主送机关一般应在通报中标明，普发性通报和组织内部知照的通报可以不标明主送机关，而在正文或印发范围内加以说明。

3、正文：

①表彰通报和批评通报的正文结构和写法基本相同，分为四层次。第一层：陈述通报对象的基本情况和基本事实。第二层：对通报对象进行评价或定性。第三层：通报决定或处理意见。表彰通报往往只需寥寥数语，以此激励、调动积极性和推广先进经验；而批评通报要求说明清楚。第四层：提出希望和要求。

②情况通报的正文分两层：陈述情况或传达精神，提出意见和要求。

4、落款：通报发布单位或个人以及通报日期。

范文：

关于对市鬃化工厂实现安全生产年的表彰通报

市鬃化工厂采取有力措施，切实贯彻《安全生产条例》，建立安全生产岗位责任制，1993年实现全年生产无事故，成为我市第一个安全生产年优秀企业。为此，市政府决定对鬃化工厂给予通报表扬，并奖给锦旗一面，奖金鬃鬃元。

市政府号召全市各企业以鬃化工厂为榜样，层层建立健全安全生产岗位责任制，扎扎实实抓好安全生产，争创安全生产年企业，把我市安全生产推上一个新台阶。

鬃市人民政府(印章)

一九九四年一月二十日

（3）报告（上行文）

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问时用的陈述性公文。

基本格式

1、标题：制发机关+事由+报告；报告前可加“紧急”。

2、主送机关：一般是发文机关的直属上级机关。

3、正文一般由报告缘由、报告事项和结束语组成。

报告缘由：以概括性语言简要说明报告的背景、主要内容和结论等。报告事项：这是报告的主体内容。大致构成：工作（情况）陈述及分析、经验或教训总结、处理措施或今后的计划。

报告结语：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。

4、落款：报告提出单位或个人以及报告日期。

注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。范文：

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

国务院：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。

为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫 生 部（公章）

一九九三年十月二日

（4）请示（上行文）

1、请示的含义及特点

请示：是用于向上级机关请求指示、批准的一种上行公文。请示具有以下特点：

①请示事项一般时间性较强。请示的事项一般都是急需明确和解决的，否则会影响正常工作，因此时间性强。

②应一事一请示，事前请示。

③一般主送一个机关，不多头主送，如需同时送其他机关，应当用抄送形式，但不得在请示的同时又抄送下级机关。

④应按隶属关系逐级请示，一般情况不得越级请示，如确需越级请示，应同时抄报直接主管部门。

⑤拟议性。请示须就某事项提出具体可行的拟议（建议、要求、方案等），请求上级予以定夺。

2、请示的分类

根据请示的不同内容和写作意图分为两类：

① 请求指示的请示。此类请示一般是政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等请示。

②请求批准的请示。此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

3、请示的写作要求

基本格式：

①标题：居中写“请示”二字，有时可把请示的性质内容标出来，如“关于XXX的请示”。

②主送机关。③正文：

主要由请示的原因、内容、要求三部分组成，请示时应将理由陈述充分，提出的解决方案应具体，切实可行。

④落款：通知发布单位或个人以及通知日期。⑤附注：补充说明的部分。

注意事项：除其特点中所述之外，还应注意请示与报告的区别，切忌用报告代请示行文;请求的内容若涉及其它部门或地区时，在正常情况下应事先进行协商，必要时还可联合行文，如有关方面意见不一致，应如实在请示中反映出来;另外请求拨款的应附预算表;请求批准规章制度的，应附规章制度的内容;请示处理问题的，本单位应先明确表态;正式印发请示送上级机关时，应在文头注明签发人姓名。

（5）批复（下行文）

答复下级机关请示事项的公文，叫批复，是上级对下级机关来文所提出的请示而表明态度或作出明确回答的公文，是一种下行文。

一、批复的概念

批复是用于答复下级机关请示事项的回复性公文。其制作和应用一般以下级的“请示”为条件。当下级机关的工作涉及到方针、政策等方面的重大问题，报请上级机关审核批准时；当下级机关在工作中遇到新情况、新问题，无章可循，报请上级机关给予明确指示时；当下级机关遇到无法解决的具体困难，报请上级机关给予指导帮助时；当下级机关对现行方针政策、法规等有疑问，报请上级机关予以解答说明时；以及当下级机关因重大问题有意见分歧，报请上级机关裁决时，上级机关都应该用“批复”予以答复。除此之外，有时“批复”还被用来授权政府职能部门发布或修改行政法规和规章。

二、批复的特点

1、针对性。批复的针对性反映在两个方面：一是批复必须针对请示机关行文，而对非请示机关不产生直接影响；二是批复的内容必须针对请示事项，不涉及请示事项以外的内容。

2、回复性。批复的内容属于回复性的内容。因为批复的制作和应用是以下级机关的请示为条件，对上级机关来说是被动的发文，下级机关请示什么事项，上级机关就批复什么事项。并且，上级机关对请求事项无论同意与否，都必须有针对性地明确予以回答。

3、权威性。批复是答复下级机关请求事项的回复性公文，它提出的处理意见和办法，代表上级机关对问题的决策意见，对下级机关具有行政约束力。特别是对一些重大事项的答复，体现了党和国家的有关方针、政策，具有权威性。所以批复一经下发，下级机关必须遵照执行。

4、单一性，一请一复。

三、批复的分类

根据内容、性质的不同，批复可分为两类：一类是审批性批复；一类是指示性批复。审批性批复主要是针对下级机关请示的公务事宜，经审核后所作的指示性答复。比如关于机构设置、人事安排、项目设立、资金划拨等事项的审批。指示性批复主要是针对方针、政策性问题进行答复。这一类批复，不只是对请示机关提出请示事项的答复，而且批复的指示性内容，在其管辖范围内，具有普遍的指导和规范作用。另外，授权政府职能部门发布或修改行政法规和规章的批复，也属于指示性批复。

四、批复的结构、内容和写法 批复分为标题、正文和结尾三部分。

1、标题

批复的标题有两点需要特别强调：

（1）关于发文单位。批复的发文单位即行文主体，既不能不写，也不能随意略写或简化。

（2）关于事由。批复的事由大致有两种写法，一种是用表示关联范围的介词“关于”加上请示或批复的事项来表述，如《国务院关于1991—2024年全国治沙工程规划要点的批复》；另一种是在“关于”和请示或批复事项中间再插入一个表态动词“同意”来表述，如《国务院关于同意开放×××航空口岸的批复》。

2、正文

批复的正文一般由三个部分组成：

（1）引语

批复的开头通常要引述来文作为批复的依据，引述的方法有四种：第一种是结合请示的日期引述，如“×年×月×日来文收悉”；第二种是结合来文的日期和文号引述，如“×年×月×日×号文收悉”；第三种是引来文日期和来文名称，如“×年×月×日《关于……的请示》收悉”，第四种是引述来文日期和请示事项，如“×年×月×日关于……问题的请示收悉”。

（2）主文

主文是批复的主体，这部分应针对下级机关请示的事项，表示同意与否的态度，有时还要阐述同意或不同意的理由。答复请示事项针对性要强，答复要明确具体，简明扼要，表达要准确无误。

（3）结尾 批复正文的最后部分，它的写法有三种：第一种是提行写“此复”或“特此批复”；第二种是写希望和要求，给执行请求事项的答复指明方向；第三种是秃尾，就是请示事项答复完毕就告结束，此种结尾方法使用的频率越来越高。

要写好批复还应注意以下几点：第一，有核实请示缘由的真实性，研究请示所注意所提意见或建议的可行性，有些情况应先作调查研究；第二，凡请示事项涉及其它部门或地区的问题，批复前都要与其协商，取得一致意见；第三，及时批复，以免贻误工作。对不按行文的正常渠道办理或一文多头的请示，应予以纠正，以免误。基本格式：

1、标题。一般写成 “关于 xxx的批复”。

2、原由。一般写成 “xx[xx]xx号文收悉”。

3、批复事项。

4、落款。范文:

关于江苏省撤销南通县设立通州市的批复

民行批 [1993] 4号 江苏省人民政府：

你省一九九二年十月八日《关于撤销南通县设立通州市的请示》和一九九二年十一月二十日的补充请示收悉。经国务院批准，同意撤销南通县，设立通州市（县级），由省直辖，以原南通县的行政区域为通州市的行政区域，不增加机构和人员编制。

民政部（盖章）

一九九三年一月八日

（6）函

一、函的概念

函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准。

二、函的种类

函可分为公函与便函两种。

三、公函的基本格式

1、标题。一般由发文机关、事由、文种或事由、文种组成。一般发函为《关于\*\*(事由)的函》;复函为《关于\*\*(答复事项)的复函》。

2、主送机关

3、正文 ：一般包括三层①简要介绍背景情况;②商洽、询问、答复的事项和问题;③希望和要求，如：“务希研究承复”，敬请大力支持为盼”等。4．落款：发文机关的日期。注意事项：

1、要一函一事，切忌一函数事。

2、要体现平等坦诚精神，文字恳切得体、简洁朴实，用语谦和有礼切不可盛气凌人。

（7）会议纪要

一、概念和特点

会议纪要是根据会议记录和会议文件以及其他有关材料加工整理而成的，它是反映会议基本情况和精神的纪实性公文，是会议议定事项和重要精神，并要求有关单位执行的一种文体。有的需要下发执行的会议纪要，可以“通知”形式发出。

二、会议纪要格式

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

标题有两种情况，一是会议名称加纪要，如《全国农村工作会议纪要》。二是召开会议的机关加内容加纪要，如《省经贸委关于企业扭亏会议纪要》。

会议纪要正文一般由两部分组成。

（一）会议概况。主要包括会议时间、地点、名称、主持人，与会人员，基本议程。

（二）会议的精神和议定事项。常务会、办公会、日常工作例会的纪要，一般包括会议内容、议定事项，有的还可概述议定事项的意义。工作会议、专业会议和座谈会的纪要，往往还要写出经验、做法、今后工作的意见、措施和要求。

三、会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

（一）集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项（包括解决问题的措施、办法和要求等），用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

（二）分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

（三）发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

四、会议纪要的特点

1．内容的纪实性。会议纪要如实地反映会议内容，它不能离开会议实际搞再创作，不能搞人为的拔高、深化和填平补齐。否则，就会失去其内容的客观真实性，违反纪实的要求。

2．表达的要点性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。重点应放在介绍会议成果，而不是叙述会议的过程，切忌记流水帐。

3．指导性。会议纪要中的“议定事项”或为经过讨论形成的共识，或对解决某些问题提出的办法。

四、分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席(协调)会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来。

会议纪要通常由标题、正文、主送、抄送单位构成。

范文： 行政会议纪要

时间： 2024 年 05 月 09 日 地点：公司四楼会议室 主持：李苏 记录：顾莹 主要内容：

一、前阶段工作总结：

1、结合市府、有限公司关于“世博会与上海新一轮发展”大讨论及开展“诚信服务”的要

2、“非典”预防工作。“非典”预防工作是这一段时间的工作重点，公司专门发布了紧急通知……

3、立功竞赛工作。自 3 月 8 日召开立功竞赛动员会以来……

4、文明工地创建。今年，外高桥二期和西气东输项目争创上海市文明工地。

5、班组建设工作。……

6、宣传工作。……

7、党建工作。……

8、漳州工程开展党员责任区活动。……

9、民主管理工作，落实职代会精神，……

10、关心职工，对生病困难职工的帮困工作，对外地施工点职工家庭有困难的职工……

二、各支部情况汇报：

……

三、下阶段工作布置：

……

（8）会议记录

会议记录，就是由记录人员将会议的组织情况和具体内容记录下来，以便会后分析、研究、整理问题以及检查决议执行情况。

会议记录要求：

1、准确。如实地记录别人的发言，不论是详细记录，还是概要记录，都必须忠实于原意，不得添加记录者的观点、主张，不得断章取义，尤其是会议决定一类的内容，不能有丝毫出入。

2、要点不漏。记录的详与略，视情况而定。一般地说，决议、建议、问题和发言人的观点、论据材料等要记得具体、详细。一般情况的说明，可抓住要点，略记大概意思。

3、始终如一。这是记录者应有的态度。是指记录人从会议开始到会议结束，都要认真负责地记到底。

4、记录会议的最终结果，如会议的决定、决议或表决情况等。

5、注意格式。一般有：会议名称；会议基本情况，包括时间、地点、出席人数、主持人、列席人、记录人；会议内容，包括发言、报告、传达人、建议、决议等，这是会议记录的重点部分。

范文：

四(二)中队队委会记录

时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日下午

地点：本班教室

出席人：中队委员

列席人：中队辅导员

主持人：中队长张军

记录人：王强

一、中队长提出这次队委会讨论的中心内容是：怎样开展秋季体育活动。

二、讨论：中队委员们纷纷发表意见，研究了具体活动内容、实施时间、步骤及各种比赛时间。

三、决议：

1、全体队员都要积极锻炼身体，坚持晨练。

2、上好体育课，人人要达到广播体操锻炼标准。

3、课间时间多做运动，积极参加校园各项体育比赛活动。

4、开展各项体育运动。10月5日，以小队为单位，选派三名队员参加踢毯子比赛；10月15日中队举行班级一分钟跳短绳比赛。

上述几点决议，本周五在中队会上向全体队员公布，各队员讨论修改后实行。

注意事项：

会议记录有别于会议纪要。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

（9）讣告

讣告，也叫”讣文”，又叫“讣闻”。讣告是把某人不幸去世的消息由逝者所属单位组织的治丧委员会或者家属向其亲友、同事、社会公众报告的一种文体。讣告要在向遗体告别仪式之前发出，以便让死者的亲友及时做好必要的安排和准备，如准备花圈、挽联等。讣告可以张贴于死者的工作单位或住宅门口，较有影响的人物去世，还可登报或通过电台向社会发出，以便使讣告的内容迅速而广泛地告知社会。

一、讣告的形式： 常见讣告形式有三种：一般式、公告式、简便式。

（1）一般式讣告。这种讣告是人们常用的讣告。它的写法是：①在开头一行中间写“讣告”二字，或在“讣告”前冠上死者的姓名，如“×××讣告”。字体要大于正文的字体；②写明死者的姓名，身份，因何逝世，逝世的日期、地点、终（享）年岁数。③简介死者生平，着重简略介绍死者生前具有代表性的经历；④通知吊唁，开追悼会的时间、地点；⑤署明发讣告的团体或个人的名称，以及发讣告的年月日。

（2）公告、宣告式讣告。这种讣告隆重、庄严。一般用于党和国家领导人和国内的重要人物或影响大人物。它是由党和国家机关、团体作出决定发出的。公告、宣告式讣告的写作：①标出发公告或宣告的单位名称和死者的姓名。如“中共中央、全国人大常委会、国务院”、“×××同志逝世”；②标明文种“公告”或“宣告”；③正文写公告或宣告内容：a、公布死者逝世的消息。如死者的职务、姓名、逝世原因、时间、地点以及终年岁数；b、简介死者生平和对死者的评价，以及对死者表示哀掉之词；c、署明公告或宣告时间。

二、讣告的撰写：

写讣告时应注意下面两点：按传统习惯，写讣告只能用黄、白两种纸。一般情况，长辈之丧用白色纸，幼辈之丧用黄色纸。讣告的语言要求简明、严肃、郑重，以体现对死者的哀悼。

民间常用一般式讣告，内容主要有以下几方面：

1、标题写“讣告”二字，或冠以逝者名字“×××讣告”，字体应大于正文。宜用楷、隶书体。

2、正文写明逝者姓名、身份、民族、因何逝世、逝世的日期、地点、终年岁数。

3、正文接着写简介逝者生平。主要写其生前重要事迹、具有代表性的经历。

4、正文最后写通知吊唁、开追悼会的时间、地点。

5、署明发讣告的个人、团体名称及发讣告的时间。范文：

讣告

××市原政协委员×××同志因病医治无效不幸于×年×月×日×时×分在逝世××市，终年九十岁。

（生平略）今定于×年×月×日×时在××火葬场火化，并遵×××先生遗愿，一切从简。特此讣告。

××市政协 ××××年××月××日

四、其他

（1）新闻消息

基本格式：

1、标题：要求简明、准确地概括消息的主要内容。

2、导语：用简洁的文字概括出的有关于消息的最主要、最新鲜的事实；以简单而生动的文字表述新闻最重要内容。

3、主体：它在导语之后，对导语作全面的阐述，展开事实的部分。

4、背景：事件发生的历史环境和原因。大多穿插在主体之中，有的也用背景提炼标题。

5、结尾：以分析、议论的方式对消息作点评。

标题、导语、主体是构成一则消息必不可少的三部分。背景和结语，可根据消息内容而定，有时需要，有时没有，有时还可以暗含在主体中。

发表在学校的板报上，叫报道稿，或板报稿。发表在广播、报纸上，叫新闻稿，或者叫消息。

报道槁基本要求：

一要“新”：选择生活中最新鲜、最感人，有积极意义的事；

二要“快”：报道要及时，要迅速；

三要“实”：报道稿要实事求是地写，不夸大，不虚构；

四要“短”：不管是登在报纸上，还是板报上，篇幅都以短小精悍为宜，力求语言简短、准确、生动。

（2）计划

计划可分为制定计划的目的、内容、步骤、方法。计划不必安排得太紧凑，只要大致列出要做的事情就可以了，不能把一天的时间都安排得满满的，要留出一定的缓冲时间，这样有利于计划的有效执行。

范文：

寒假学习计划

寒假就要开始了，根据爸爸妈妈的要求，为了能过一个有意义的寒假，为新学期有一个好的开始，我决定拟一个寒假计划。

第一条：每天早上6：00起床，晚上9：00睡觉。

第二条：起床跑半个小时的步，然后每天坚持户外活动两个小时。

第三条：每天背诵作文范文精彩片段2段；

第四条： 每周1篇命题作文；周记一周一篇，完成时间自选。

第五条：电脑中学习新概念英语第一册半小时/天；

第六条：每周一次跟爸爸妈妈出去活动，活动形式含逛商场，骑自行车郊游，爬山，游公园等；一周可选择性观看自己喜欢的电视节目2小时。

第七条：语文、数学的作业要同步进行。

第八条：每天写一篇小字，如果时间宽松，再练毛笔字每天一张。

另外，对于我的压岁钱，我要拿出20％作“流动资金”，30％交学费。”50％捐给希望工程。如果以上我都完成得很好，那以后我就给自己做很多的计划，这样我就能成为一个很优秀的学生。

（3）总结

总结通过对工作过程的回顾，对工作得失的分析，将工作中片断的、零星的认识变成有条理性的认识，从中找出有规律性的东西，以利于发扬成绩，克服缺点，力争把以后的工作做得更好。

总结与计划是分不开的。计划是任务执行前所制作的实施蓝图，总结是任务完成一部分或全部完成时对蓝图的重新审视。

正文是总结的核心部分，内容一般有：基本情况；成绩、经验和体会；存在问题和教训；今后的努力方向。成绩要写具体，经验和体会要求条理化。如果是集体的总结，还要先交集体讨论，搜集材料，列出大纲，再由执笔人写出来。写好后还要交给大家讨论提意见再定稿，以便提高总结的质量。

范文：

个人学期总结

记得上学期，父母经常说我学习成绩没有进步，现在期末将近，而我的学习在老师和身边同学的帮助下，有了很大的提高，我想，主要有以下几个方面：

第一，学习态度比较端正。能够做到上课认真听讲，不与同学交头接耳，不做小动作，自学遵守课堂纪律；对老师布置的课堂作业，能够当堂完成；对不懂的问题，主动和同学商量，或者向老师请教。

第二，改进了学习方法。为了使自己的成绩有所提高，我给自己定了一个学习计划：（1）做好课前预习。也就是要挤出时间，把老师还没有讲过的内容先看一遍。尤其是语文课，要先把生字认会，把课文读熟；对课文要能分清层次，说出段意，正确理解课文内容。（2）上课要积极发言。对于没有听懂的问题，要敢于举手提问。（3）每天的家庭作业，做完后先让家长检查一遍，把做错了的和不会做的，让家长讲一讲，把以前做错了的题目，经常拿出来看一看，复习复习。（4）要多读一些课外书。每天中午吃完饭，看半个小时课外书；每天晚上做完作业，只要有时间，再看几篇作文。

第三，课外学习不放松。能够利用星期天和节假日，到少年宫去学习作文、奥数、英语和书法，按时完成老师布置的作业，各门功课都取得了好的成绩。参加少儿书法大赛，还获得特金将。

经过自己的不懈努力，这学期的各门功课，都取得了比较好的成绩。自己被评为三好生，还担任了班级学习委员一职。

虽然取得了比较好的成绩，但我决不骄傲，还要继续努力，争取下学习更上一层楼，取得更好的成绩。

（4）日记

日记属于记叙文性质的应用文，日记的内容来源于我们对生活的观察，因此，可以记事，可以写人，可以状物，可以写景，当然也可以记述活动，凡是自己在一天中做过的，或看到的，或听到的，或想到的，都可以是日记的内容。

日记顾名思义就是一日一记。也可写以前的事，如果单篇幅的日记，或是当天无事可写，或是以前发生的事未及时去写，都可以在以后的时间里，经过回忆思考再写下来。内容连贯，有所感悟。

结构范式：

XX年XX月XX日 星期X 天气:晴

正文（事情+感受等）

（5）读书笔记

读书笔记指读书时为了把自己的读书心得记录下来或为了把文中的精彩部分整理出来而做的笔记。写读书笔记是训练阅读的好方法，对于深入理解、牢固掌握所学到的知识，对于积累学习资料，以备不时之需，很有必要。

最简单的一种做读书笔记的方法是“摘抄法”。所谓摘抄就是读一本书、一篇文章，把其中的一些好的句子和段落摘下来，抄在本子上或卡片上。读书笔记的形式还有写读后感或读书心得、内容鉴赏、探讨主题、评论人物、评品语言等等。

范文：

读《命运》有感

前阵子在书城买了本书，叫《滴水藏海》，里边有300个经典的哲理故事。现在我来品味一篇小故事，叫《命运》。《命运》讲的是连个孩子的命运，一个被高僧占卜为“状元”，另一个为“乞丐”。二十年后，当初的“状元”成了乞丐，而“乞丐”却成了“状元”。上帝说：“我赋予每个人的天分之占他命运的三分之一，其余的在于他如何去把握。”

看了这段话，我很受触动。把握，把握命运，多简单的字眼，可是又有多少人真正把握住了自己的命运呢？不必埋怨自己的天分，更不必埋怨自己的命运，因为命运掌握在自己的手中，你随时都可以改变它的！只要你愿意。

（6）演讲稿

演讲稿，是为演讲准备的稿子，是讲演者把自己认为正确的主张、看法、分析和判断向听众阐述的文稿。

演讲稿的特点：

第一，弄清楚演讲的场合和听众。还要考虑到听众的水平，文辞深浅要适宜。

第二，立论正确、材料典型、事理结合。

第三，演讲是面对听众的，是以宣传主张为目的，任何好的宣传不仅要以理服人，而且还要以情动人。所以，演讲稿应写得感情诚挚而又热烈。

第四，用词上要准确、鲜明、生动，而且强调口语化。

**第四篇：常见应用文写作格式**

八种常见应用文格式

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。

常见应用文写作格式

一、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。例：

李老师：

今天王小华病了，头痛发烧，不能到校上课。请假一天。

家长：王小民

4月10日

二、留言条：例

黄老师：

您好！

今天下午，我和李琴、舒晓等同学来看望您。可是不巧，您出去了。我们商量了一下，准备明天下午放学后再来。

您的学生 张虹

9月9日

三、借条、收条和领条：

格式：借条、收条和领条，是借用或收（领）到钱物时，写给对方作为凭证的条子，第一行，中间写“今借（或收、领）到”。第二行，空两格开始写正文：向谁借（收、领），借（收、领）到什么东东西，数量多少。数字要大写。常用大写数字有：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万。借条上一般还应写明物品什么时候归还。最后，写上借（收、领）东西人的单位、姓名和借（收、领）东西的日期。

例：

今借到

学校图书馆《雷锋的故事》伍拾本，2月15日前归还。

三（1）班图书馆管理员 赵玲

1月5日

四、写通知：

格式：一般先在第一行中间写“通知”二字，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

五、写启事：

（一）拾到东西后，希望迅速找到失主，归还原物，就可以写招领启事。要写清拾到物品的名称、时间、地点，向谁认领。为防冒领，物品的特征不要全写出来。

招领启事

我班孔成同学昨天在校内拾到钱包一只，内有人民币若干元。请失主到我班班主任刘老师处认领。

五（3）班班委会12月8日

（二）东西丢失后，希望得到大家的帮助，把失物找回来，可写寻物启事。要写清丢失物品的名称、特征和丢失的时间、地点，并写明交给谁或交到什么地方。

寻物启事

昨天课外活动时，我在操场上丢失红色笔杆的钢笔一支，谁拾到了，请交给我班刘老师。谢谢。

五（3）班赵群

12月17日

六、写信：

信一般由五部分组成：

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、正文结束部分写“此致。祝”，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。

亲爱的舅舅：

您好！

„„（正文略）此致。祝

（或此致。祝）

身体健康！

您的外甥平平

6月10日

七、写日记：

写日记有一定的格式。一般在第一行中间写明几月几日、星期几以及天气情况。从第二行开始，空两格写要记的内容。

八、写板报稿：

板报稿是准备刊登在学校或班级里板报上的稿子，不能写得太长。由两部分组成：一是标题，二是正文。标题要醒目，要能概括出这篇报道的主要内容。正文一般由三部分组成：

1、开头一句概括全文内容，交代时间、地点、人物和事件。

2、事情的经过。

3、事情的意义。

九、写感谢信：

感谢信是一种专用书信，人们用它来表达对关心、帮助过自己的部门和个人的感谢之情。开头的称呼要把对方单位名称或姓名写全，署名也要写清学校班级姓名。祝颂语与一般书信不同，必须紧紧扣住感谢来写，写出真情实感（请代表我向××表示衷心的感谢）。感谢对方的原因要写明白，叙事要求简洁明白。

十、毕业赠言：

写作要求：

1、要写出对方的特点来。

2、多用鼓励的，健康的语言。

**第五篇：常见应用文写作格式**

\* wode \* 从不同的角度来说。

? 常用应用文写作格式

一、“通知”的写作格式

通知的功能：

通知适用于批转下 级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。这里主要介绍的是指示性通知和告知性 通知两种。

通知的写法：

（1）标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》； 事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

（2）正文：

正文一般由三部分组成。

第一部分是对通知事项的总体概括，按照具体通知的需要应交代清楚通知事项的背景、原因、以及它所依据的政策和文件等，即写明为何要制发该通知。然后以“现将有关事项通知如下”的过渡语引出第二部分；

第二部分是写明通知事项，包括具体的要求和安排。这部分的写作可采用条款形式，做到条理清晰。如需提出要求，要求的内容应根据制发的单位达到相应的高度。

第三部分是对通知接受单位的要求和希望。这部分通常采用“特此通知，望??认真执行”的形式，也可直接以“特此通知”作结语。

（3）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。

（4）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。

（5）日期：即在落款的下面写明制发此通知的年、月、日

二、“请示”的写作格式

请示的功能：

是向上级机关请求指示、批准时使用的请求性上行文。行文目的主要是对有关事项、问题等，请求上级机关给予明确及时的指示和批准，以便于办理、解决、开展工作。请示的写法：

（1）标题：

发文机关+事由+文种，如《\*\*部关于申请资金的请示》；

事由+文种，如《关于清理整顿社会集团的请示》

（2）正文：

第一部分，写明请示的原因、背景、依据和理由。这是行文的重点，请示的问题和事项能否得到上级的批准，很大程度上取决于请示的理由是否充分、是否具有说服力。因此，该部分的写作应尽量突出请示事项和问题的重要性和必要性。第二部分，写明请示的内容，即请示的事项和问题。这部分的写作必须具体、清楚、一目了然。

最后，以“以上请示当否，请批示”，“妥否，请批复”为结语。一般来说，求阅性的请示用“请批示”，求准性的请示则用“请批复”或“请批准”根据需要，以上第一和第二部分的顺序也可调换，即先写清请示的事项，再表明请示的原因和依据。

（3）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。（4）落款：

在正文之后的右下角写明请示单位的机关名称，如果在标题中已经标明机关名称的，此处可以省去。

（5）日期：即在落款的下面写明制发此通知的年、月、日。

（6）请示不同于其他文种的格式在于，在落款和日期后，应用括号注明请示单位的联系人和联系方式。

三、“报告”的写作格式

报告的功能：

适用于向上级汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。报告的种类主要包括综合性工作报告、情况报告、答复报告等。工作报告主要用于汇报工作的进展；情况报告用于介绍经验、提出问题；答复报告用于答复上级询问或呈送（报）一些物件。

报告的写法：

（1）综合性工作报告：其结构主要包括工作情况概述、主要成绩、经验或重大进展情况、体会、存在问题和今后努力的方向。

这类报告的写法一是单项分类写作。将所要汇报的各方面的情况逐项写清，每项单独成一段，可根据需要加上序号或小标题。二是综合分类写作。即将全部内容综合后再写出情况概述、成绩经验、体会教训、意见措施。

综合性报告的写作，要做到详略得当，成绩经验、体会教训要写透写深，其余从略；要做到点面结合、主次分明，既要写出总体情况，又要正对重点做详细的说明，给人留下总体印象的同时又能抓住重点。

（2）情况报告：这类报告的正文结构为情况、问题、打算三方面。首先写事情的经过、原因、结果、性质等；其次写暴露出的问题、管理上的缺陷、工作中的疏漏等；最后写具体的处理意见和简要的建议。

（3）答复报告：这类报告的的内容要有针对性，如实呈报问题，不能答非所问。一般开头要引叙来件，然后根据要求，报告有关内容，结束语一般用“专此报告”。

四、“讲话”的写作格式

一、讲话稿的涵义与特点

讲话稿有广义和狭义之分。广义的讲话稿是人们在特定场合发表讲话的文稿；狭义的讲话稿即一般所说的领导讲话稿,是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿。是应用写作研究的重要文体之一

讲话稿有如下特点：

（一）内容的针对性

讲话稿的内容是由会议主题和讲话者身份来决定的。因此在写讲话稿之前，必须要了解会议的主题、性质、议题，讲话的场合、背景，领导者的指示、要求，听众的身份、背景情况、心理需求和接受习惯等。

（二）篇幅的规定性

讲话是有时间限制的，因此对讲话稿篇幅要有特定要求，不能不顾具体情况长篇大论。一般来讲，表彰、通报、庆典等会议上的讲话稿篇幅不宜过长，以免喧宾夺主。

（三）语言的得体性

为了便于讲话者表达，易于听众理解和接受，讲话稿的语言既要准确、简洁，又要通俗、生动。另外，由于讲话具有现场性，因此撰写领导讲话时必须提前考虑和把握现场气氛和场合。

（四）起草的集智性

为了提高行政效率，领导讲话稿经常由秘书代笔，然后经领导审核是否采用。有的部门还专设起草小组，领导一般要将写作的目的、背景、写作要求等对起草小组交代清楚，然后由起草小组分工协作，集体撰稿，并在起草的过程中反复讨论、修改、几易其稿，才提交领导使用。

二、讲话稿的种类 按照会议内容的不同可把讲话稿分为工作会议类讲话稿，庆祝、纪念会议类讲话稿，表彰会议类讲话稿，本节主要讨论以下两种比较常见的领导讲话稿。

（一）工作会议类讲话稿

此类讲话稿是领导在各种会议上发表的对前一阶段的工作情况包括成绩、经验、缺点等

进行归纳总结。对下一阶段的工作目标、任务、重点、措施等进行研究部署的讲话稿。这类会议讲话稿要求态度鲜明，目的明确，内容单一，层次分明，逻辑严密，语气坚定，针对性强，号召力大，简洁明快。

（二）庆祝、纪念会议类讲话稿

此类讲话稿是领导在纪念某一历史事件、历史人物或重大庆典等纪念性会议上所发表的讲话稿。这类讲话稿既肯定和颂扬历史事件的重大意义和历史人物的丰功伟绩，还要立足当前、面向未来。揭示其现实意义，对继承光荣传统，弘扬革命精神提出具体要求。

三、讲话稿的组成部分

讲话稿一般由标题和正文两部分组成１.标题。讲话稿的标题分为两种：一种一般是由讲话人的姓名、职务、事由和文种构成，如《

×××省长在全省教育工作会议上的讲话》；另一种是由一个主标题和副标题组成。主标题一般用来概括讲话的主旨或主要内容，副标题则与第一种的构成形式相同。如，《进一步学习和发扬鲁迅精神—在鲁迅诞生110周年纪念大会上的讲话》。2.正文。讲话稿的正文包括开头、主体和结尾三部分。（1）开头部分。首先根据与会人员的情况和会议性质来确定适当的称谓，如“同志们”、“各位专家学者”等，要求庄重、严肃、得体；然后用极简洁的文字把要讲的内容概述一下，说明讲话的缘由或者所要讲的内容重点；接着转入正文讲话。

（2）主体部分。根据会议的内容和发表讲话的目的，可以重点阐述如何领会文件、指示、会议精神；可以通过分析形势和明确任务，提出搞好工作的几点意见；可以结合本单位情况，提出贯彻上级指示的意见；可以对前面其他领导人的讲话做补充讲话；也可以围绕会议的中心议题，结合自己的分管的工作谈几点看法等等。

（3）结尾部分。结尾用以总结全篇，照应开头，发出号召，或者征询对讲话内容的意见或建议等等。

四、讲话稿与发言稿

讲话稿和发言稿在不作为公务文书时，两者可以通用，一旦作为公务文书，应严格区别使用。讲话一般体现主办方或上级领导的意见，从整体出发，具有一定的原则性、政策性、权威性；发言一般体现参与方平级或下级领导的意见，从自身的实际出发，畅所欲言，具有一定的务实性、灵活性。如“在某个会议上的讲话”和“在某个会议上的发言”可能内容写法相同，但在实际使用时要注意标题的命名是选择“讲话”还是“发言”。篇二：常见应用文写作格式 1.感谢信

〔概念解说〕

感谢信是为表示感谢而写的一种专用书信。受信者和写信者均可是个人或单位。感谢 信可以直接寄送给对方单位或个人，也可公开张贴或送报社、电台。

〔格式内容〕 ：①标题： 空一行正中写“感谢信”三字；②顶格写被感谢的单位名称或个人姓名、称呼，后加冒号； ③正文：写感谢的内容，叙述先进事迹，赞扬好的品德作风以及产生的效果；④结尾：写表 示感谢、敬意的话；⑤署名：写单位名称或个人姓名、日期。感谢信要求把被感谢对象的人 物、事件准确精当地叙述出来，评价要恰当，文字要精炼，感情要真诚、朴素。2.信

①称呼：顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等。②问候语：如写“你好”、“近来身体是否安康”等。独立成段，不可直接接下文。否则，就会违反构段意义单一的要求，变成多义段了。

③正文。这是信的主体，可以分为若干段来书写。

④祝颂语。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起

段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。

称呼和祝颂语后半部分的顶格，是对收信人的一种尊重。是古代书信“抬头”传统的延续。古人书信为竖写，行文涉及对方收信人姓名或称呼，为了表示尊重，不论书写到何处，都要把对方的姓名或称呼提到下一行的顶头书写。它的基本做法，为现代书信所吸收。

⑤具名和日期。写信人的姓名或名字，写在祝颂语下方空一至二行的右侧。最好还要在写信人姓名之前写上与收信人的关系，如儿×××、父×××、你的朋友×××等。再下一行写日期。3．回信

(1)书信――一般书信和申请书、倡议书、感谢信等专用信、一般书信

①标题：一般情况下，书信无标题（发表的书信可根据书信的内容或主旨写上标题。）②称呼：第一行顶格写收信人的称呼，称呼后加冒号。

③正文：第二行空两格写正文。转行，顶格写。如果内容较多，可以分段。

④结尾：结尾要写祝愿或表示敬意的话，“祝”“此致”等词语可以接正文写，也可以另起一行空两格写。“进步”“敬礼”等词语要另起一行顶格写。

⑤署名和日期：在信文的右下方，分两行写。前一行署名，后一行写日期。署名的前面，可根据需要写明收信人的身份、辈份或单位。

在信的基础上根据来信内容写回信

填写标准信封

在信封左上角六个小方格内填写收信人所在地区的邮政编码。在收信地区邮政编码的下方，写收信人的详细地址或所在单位的详细名称。

在收信人地址或单位名称的下方，居中位置写收信人的姓名。在收信人姓名的右下方，写寄信人的详细地址和姓名。在信封右下角的小方格内写寄信人的地区的邮政编码。4．.请假条

〔概念解说〕

请假条是请求准假不参加某项工作、学习、活动的文书。〔格式内容〕 1.标题。2.称渭。3.请假原因。4.请假起止时间。5.祝颂语。6.请假人签名。7.请假时间。5.留言条

留言条是指找人没有找到，又没有时间等候，只能留给对方一个简短而明了的条据。

格式：留言条的格式也分三部分：称呼、正文、署名和日期。称呼要顶格写，条子留给谁就称呼谁。在称呼下一行空二格写正文，简单明了的把你要给对方说的事情写清楚。在正文下面写清楚谁留的条子，并在署名的下一行写清 年、月、日。6.启示

第一行正中简写“启示”二字，另起一行顶格写称呼，另起一行开头空两格写问候语，再另起一行开头空两格写正文。最后写署名和日期。7.借条

借条的主要内容包括：债权人姓名、借款金额（本外币）、利息计算、还款时间、违约（延迟偿还）罚金、纠纷处理方式，以及债务人姓名、借款日期等要件。格式，一般来说只要具备贷款人姓名（最好有身份证号码）、借款人姓名（最好有身份证号码）、借款金额（币种）、利息计算方法、还款日期、还款延迟的罚金、以及发生纠纷时的解决方式等就行了。

八种常见应用文格式 夫子 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。数字一般篇三：各种应用文写作格式集锦

常用应用文写作格式

一、“通知”的写作格式

通知的功能：

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。这里主要介绍的是指示性通知和告知性通知两种。通知的写法：

（1）标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬菜产销工作的通知》；

事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。（2）正文：

正文一般由三部分组成。

第一部分是对通知事项的总体概括，按照具体通知的需要应交代清楚通知事项的背景、原因、以及它所依据的政策和文件等，即写明为何要制发该通知。然后以“现将有关事项通知如下”的过渡语引出第二部分；

第二部分是写明通知事项，包括具体的要求和安排。这部分的写作可采用条款形式，做到条理清晰。如需提出要求，要求的内容应根据制发的单位达到相应的高度。第三部分是对通知接受单位的要求和希望。这部分通常采用“特此通知，望??认真执行”的形式，也可直接以“特此通知”作结语。（3）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。

（4）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。

（5）日期：即在落款的下面写明制发此通知的年、月、日

二、“请示”的写作格式

请示的功能：

是向上级机关请求指示、批准时使用的请求性上行文。行文目的主要是对有关事项、问题等，请求上级机关给予明确及时的指示和批准，以便于办理、解决、开展工作。

请示的写法：

（1）标题：

发文机关+事由+文种，如《\*\*部关于申请资金的请示》；

事由+文种，如《关于清理整顿社会集团的请示》

（2）正文：

第一部分，写明请示的原因、背景、依据和理由。这是行文的重点，请示的问题和事项能否得到上级的批准，很大程度上取决于请示的理由是否充分、是否具有说服力。因此，该部分的写作应尽量突出请示事项和问题的重要性和必要性。第二部分，写明请示的内容，即请示的事项和问题。这部分的写作必须具体、清楚、一目了然。

最后，以“以上请示当否，请批示”，“妥否，请批复”为结语。一般来说，求阅性的请示用“请批示”，求准性的请示则用“请批复”或“请批准”。

根据需要，以上第一和第二部分的顺序也可调换，即先写清请示的事项，再表明请示的原因和依据。

（3）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。

（4）落款：

在正文之后的右下角写明请示单位的机关名称，如果在标题中已经标明机关名称的，此处可以省去。

（5）日期：即在落款的下面写明制发此通知的年、月、日。

（6）请示不同于其他文种的格式在于，在落款和日期后，应用括号注明请示单位的联系人和联系方式。

三、“报告”的写作格式

报告的功能：

适用于向上级汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。报告的种类主要包括综合性工作报告、情况报告、答复报告等。工作报告主要用于汇报工作的进展；情况报告用于介绍经验、提出问题；答复报告用于答复上级询问或呈送（报）一些物件。

报告的写法：

（1）综合性工作报告：其结构主要包括工作情况概述、主要成绩、经验或重大进展情况、体会、存在问题和今后努力的方向。

这类报告的写法一是单项分类写作。将所要汇报的各方面的情况逐项写清，每项单独成一段，可根据需要加上序号或小标题。二是综合分类写作。即将全部内容综合后再写出情况概述、成绩经验、体会教训、意见措施。

综合性报告的写作，要做到详略得当，成绩经验、体会教训要写透写深，其余从略；要做到点面结合、主次分明，既要写出总体情况，又要正对重点做详细的说明，给人留下总体印象的同时又能抓住重点。（2）情况报告：这类报告的正文结构为情况、问题、打算三方面。首先写事情的经过、原因、结果、性质等；其次写暴露出的问题、管理上的缺陷、工作中的疏漏等；最后写具体的处理意见和简要的建议。

（3）答复报告：这类报告的的内容要有针对性，如实呈报问题，不能答非所问。一般开头要引叙来件，然后根据要求，报告有关内容，结束语一般用“专此报告”。

四、“讲话”的写作格式

一、讲话稿的涵义与特点

讲话稿有广义和狭义之分。广义的讲话稿是人们在特定场合发表讲

话的文稿；狭义的讲话稿即一般所说的领导讲话稿,是各级领导在各种会议上发表带有宣传、指示、总结性质讲话的文稿。是应用写作研究的重要文体之一

讲话稿有如下特点：

（一）内容的针对性

讲话稿的内容是由会议主题和讲话者身份来决定的。因此在写讲话稿之前，必须要了解会议的主题、性质、议题，讲话的场合、背景，领导者的指示、要求，听众的身份、背景情况、心理需求和接受习惯等。

（二）篇幅的规定性

讲话是有时间限制的，因此对讲话稿篇幅要有特定要求，不能不顾具体情况长篇大论。一般来讲，表彰、通报、庆典等会议上的讲话稿篇幅不宜过长，以免喧宾夺主。

（三）语言的得体性

为了便于讲话者表达，易于听众理解和接受，讲话稿的语言既要准确、简洁，又要通俗、生动。另外，由于讲话具有现场性，因此撰写领导讲话时必须提前考虑和把握现场气氛和场合。

（四）起草的集智性

为了提高行政效率，领导讲话稿经常由秘书代笔，然后经领导审核是否采用。有的部门还专设起草小组，领导一般要将写作的目的、背景、写作要求等对起草小组交代清楚，然后由起草小组分工协作，集体撰稿，并在起草的过程中反复讨论、修改、几易其稿，才提交领导使用。

二、讲话稿的种类 按照会议内容的不同可把讲话稿分为工作会议类讲话稿，庆祝、纪念会议类讲话稿，表彰会议类讲话稿，本节主要讨论以下两种比较常见的领导讲话稿。篇四：小学常见应用文写作格式

小学常见应用文写作格式

一、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。例： 李老师：

今天王小华病了，头痛发烧，不能到校上课。请假一天。

家长：王爱民 4月10日

二、留言条：例 黄老师：

您好！

今天下午，我和李琴、舒晓等同学来看望您。可是不巧，您出去了。我们商量了一下，准备明天下午放学后再来。

您的学生 张虹 9月9日

三、写通知： 格式：一般先在第一行中间写“通知”二字，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

四、写日记：

写日记有一定的格式。一般在第一行中间写明几月几日、星期几以及天气情况。从第二行开

始，空两格写要记的内容。

五、写感谢信：

感谢信是一种专用书

信，人们用它来表达对关心、帮助过自己的部门和个人的感谢之情。开头的称呼要把对方单位名称或姓名写全，署名也要写清学校班级姓名。祝颂语与一般书信不同，必须紧紧扣住感谢来写，写出真情实感（请代表我向××表示衷心的感谢）。感谢对方的原因要写明白，叙事要求简洁明白。〔例文〕

感谢信篇五：常用应用文的写作格式及范文

常用应用文的写作格式及范文

1、呈请性公文的请示及范例

一、请示的含义和应用范围(一)请示的含义

请示是党政机关都广泛应用的一种上行公文。2024年国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》第九条第九款规定：请示

适用于向上级机关请求指示、批准。1996年中共中央办公厅正式印发的《中国共产党机关公文处理条例》第七条第九款，也对请示作了相同的规定：

用于向上级机关请求指示、批准。(二)请示的应用范围

请示作为报请性的上行文，应用范围十分广泛。大致可归纳为以下几个方面：

 下级机关遇到新情况、新问题，因无章可循而没有对策或没有把握，需要上级机关给以指示的时候，要用请示；

 下级机关在处理较为重要的事件和问题时，因涉及有关方针政策必须慎重对待，需要报请上级机关批准时，要用请示；

下级机关在工作中遇到问题，虽然有解决的办法，但由于职权、条件的限制，没有权力或没有能力实施这些办法，需要上级帮助解决的时候，要用请示；

 下级机关对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，需要上级机关给予解答时，要用请示；

 下级机关之间在较重要的问题上出现意见分歧，需要上级机关裁决时，需要请示。

二、请示的特点、类型(一)期复性

在公文体系中，请示是为数不多的双向对应文体之一，与它相对应的文体是批复。下级有一份请示报上去，上级就会有一份批复发下来。不管上级是不是同意下级的请示事项，都必须给请示单位一个回复。因此可以说，写请示最直接的目的就是得到批复。而且，下级机关都是在遇到比较重要的情况和问题需要解决时，才会及时向上级机关请示，急切地期待回复是请示者的必然心态。我们把这一特点称为?期复性?。

尽管请示者都有急于得到答复的心理，但是，也必须遵循行文规则，一般不得越级请示。特殊情况确实需要越级请示的，如经多次请示上级机关而长期未能解决问题，可以越级请示，但必须同时抄报给被越过的直接上级机关。(二)单一性

跟其它上行文相比，请示更要强调遵循?一事一报?的原则。在一份请示中，只能就一项工作或一种情况、一个问题作出请示，不得在一份公文中就若干事项请求指示和批准。如果确有若干事项都需要同时向同一上级机关请示，可以同时写出若干份请示，它们各自都是一份独立的文件，有不同的发文字号和标题。而上级机关则会分别对不同的请示作出不同的批复。

(三)针对性

请示的行文，有很强的针对性。必须针对本机关没有对策、没有把握或没有能力解决的重要事件和问题，才能运用请示。不得动辙就向上级请示，那样看起来像是尊重上级，实际上却是把矛盾交给上级，而自己躲避责任的表现。(四)时效性

请示所涉及的情况和问题，都有一定的迫切性，应该及时写作、及时发出，如有延误，就有可能耽误解决的时机。相应地，上级机关在处理下级的请示时，也会注意到时效性问题，对请示作出及时的批复。

三、请示的分类

按照国务院办公厅《公文处理办法》和中央办公厅《公文处理条例》的规定，请示有两种在内容、性质、行文目的方面不尽相同的类型，一种是请求指示的请示，一种是请求批准的请示。

(一)请求指示的请示

请求指示的请示运用于以下三种情况：

 遇到新情况、新问题，在有关的方针、政策、规章以及上级的指示中，都找不到相应的处理依据，无章可循，因而没有对策，需要上级机关给以指示。

 对有关方针、政策和上级机关发布的规定、指示有疑问，需要上级机关给予解释和说明。

 与友邻机关或协作单位在较重要的问题上出现意见分歧，需要上级机关裁决。

(二)请求批准的请示

请求批准的请示又可分为以下三种： 1．请求批准有关规定、方案、规划

依据有关规章和管理权限，下级机关制定的某些规定、方案、规划等，需要经过上级部门的批准才能发布实行。如本部门长期实行的法规，在制定出来后须经上级批准；由于本单位的特殊情况，难以执行上级的统一规定，需要进行变通处理，须提出变通方案报上级批准；设立新的机构，也要将设想或方案报上级批准；重要的工作计划、规划，也要报请上级部门批准。

2．请求审批某些项目、指标

在工作中遇到人、财、物方面的困难，自己无法解决，可提出解决的方案 请上级机关审核批准，在人、财、物方面给予相应的调配。如请求审批基建项目，请求审批购进设备物资，请求增加人员编制等。3．请求批转有关办法、措施

某职能部门在自己的职权范围内制定了相关的办法和措施，却不能直接要求平级机关和不相隶属机关照办，可用请示的方式要求上级机关批转给有关部门执行。如绿化部门制定的保护花草和绿地的办法，由于职权的限制不可能自己直接出面要求有关部门都执行这一办法，就可以将这些办法和措施通过请示提交给上级，要求上级机关批转给所有相关部门施行。

四、请示的写法(一)标题

请示的标题可以由发文机关、事由、文种构成，如《××省人民政府关于增拨防汛抢险救灾用油的请示》。也可以由事由和文种构成，如《关于成立老干部办公室的请示》。(二)主送机关

请示的主送机关就是负责受理和答复请示的机关。请示在确定主送机关时，要注意以下三点 ：

1．主送机关只能有一个

国务院办公厅规定：请示?一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应当用抄送的形式。?中央办公厅也规定：?向上级机关行文，应当主送一个上级机关?，?受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关，由主送机关负责答复其请示事项。?请示如果多头行文，很可能得不到任何机关的批复。2．只能主送上级机关，不能送领导者个人

请示主送的是上级机关，不能是某领导者个人。对此，国务院办公厅的规定是：?除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关

负责人报道‘请示’?。中央办公厅的规定是：?不应直接送 领导者个人。? 3．不得越级

国务院办公厅规定：?一般不得越级请示和报告。中央办公厅规定：?党委各部门应当向本级党委请示问题。未经 本级党委同意或授权，不得越过本级党委向上级党委主管部门请示重大问题。?(三)正文

请示的正文由开头、主体、结语三部分构成。1．开头

开头主要表述请示的缘由，是上级机关批复的主要依据。一般而言，这部分要写明所遇到的新情况、新问题，或自身没有能力解决的困难，要写得充分、恰当、具体。如《××市××局关于成立老干部办公室的请示》的开头： 随着干部制度的改革和时间的推移，我局离退休干部日益增多，截止目前已达65人。由于没有专门的管理服务机构和工作人员，致使这些老同志的政治学习和生活福利得不到应有的组织和照顾，一些实际困难得不到妥善解决。为了使离退休老同志老有所为、老有所养、老有所依，充分发挥余热，根据上级有关部门的规定和离退休老同志的迫切要求，我们拟成立老干部办公室。现将成立老干部办公室的几个问题，请示如下： 2．主体

主体是表明请示事项的部分，也是请示最核心、最重要的部分。请求指示的请示，主体要写明想在哪些具体问题、哪些方面得到指示。请求批准的请示，要把要求批准的事项分条列款一一写明。如果在请求批准的同时还需要人、财、物等方面的支持和帮助，更需要把编制、数量、途径等表达清楚、准确，以便上级及时批准。如上述《××市××局关于成立老干部办公室的请示》一文的主体部分：

一、老干部办公室的主要职责是做好离退休干部的管理服务工作。

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！