# 应用文写作读后感

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-03-26

*第一篇：应用文写作读后感应用文写作读后感每当我们读完一本好书，或是看到一篇好文章，都有一种冲动，想把自己读书看文的感受用文字表达出来。这种文字就是读后感。那么怎样才能写好读后感呢?一、读。也就是把你所读书的大致内容或故事梗概简要介绍一下。...*

**第一篇：应用文写作读后感**

应用文写作读后感

每当我们读完一本好书，或是看到一篇好文章，都有一种冲动，想把自己读书看文的感

受用文字表达出来。这种文字就是读后感。那么怎样才能写好读后感呢?

一、读。也就是把你所读书的大致内容或故事梗概简要介绍一下。有时候为了让别人了

解得更清楚，可以附带地介绍一下作者及其写作背景。因为“读后感”显然是先读后感，“读”是“感”的基础，是为“感”作铺垫的。另外，世上书有千千万，你读过的书，别人不一定读过。所以，对你所读的书作个介绍，既能让你的“感”有所依托，让你的议论有的放矢，又能让别人在了解你所读书的基础上，更好地理解你的感悟。介绍书的内容时，语言

一定要简洁。如果写得太过详细，则会本末倒置。因为读后感始终是以“感”为重心的。

二、感。介绍了书的大致内容后，就可以抒发感受了。一般最好先亮明自己的观点，亮

出你读这本书后感受最深的一点，作为本文的中心句，以免写起来杂乱无章。我们初写读后感，写自己的感受时不必面面俱到。比如写《〈西游记〉读后感》，《西游记》是我国的古典名著，内涵丰富，可写的方面很多，比如语言、结构、立意等，但是我们只需抓住我们感兴趣的一点来写就可以了。

在这一版的前言里，徐中玉老师就现在青年大学生对写作困难的埋怨提出了自我对写作的理解，和如何写好作文的看法。前言里针对几个常见有争议的问题进行了阐述。对此，我还是大致比较同意徐老师的看法。

在第一段，一开始就指出了青年大学生的埋怨，其实确实如此，不止大学生，很多学生

都对写作有着或多或少的的惧怕心理。相信学生们一听到语文老师要布置作文肯定会哀呼声一片，基础写作如此头痛，就更不说应用文写作了。只能说，写作不是一朝一夕速成的事，确实是需要阅读的积累，生活的体验，感情的汇集，才能言之有物，有话可说，我的每一位语文老师也总是这样告诉我们。我觉得我努力了，有了一点进步，就不算白费时间和精力，继而鼓励我继续提高我的写作水平。

“用文字写成的文章，有不是为了应用而写的么?”对于这个观点，我没有像徐老师有这么多想法，“两者不存在绝对对立的情况。”我觉得写作说到底一种感情的抒发，将自我的感情，观点等用文字表达出来。另一种是记录现实，如科学研究，会议记录等有较学术性的文章。其实每篇文章写出来都有用。不能说科学研究文字等对人类进程有帮助就只有这类的文章有用;也不能认为文学大家的文章能唤醒人民的爱国心，揭露社会的黑暗就只认为他们的文章有用。我们写的日记记录了我们生活的点点滴滴，平时看似无病呻吟的随笔也许正是你此刻心情的写照„„„„文笔的的好坏，观点的深浅，内容的单薄或厚实等会影响着他人是否认同你的文章，但写作是自己的情感的抒发，最真实的反映了作者心理，我觉得才是最重要的，文笔等技巧类的可以通过学习提高。

由此，明白了写作的有用，适当的提高写作的能力也是该考虑的问题。这点我遇上的所

有的语文老师也和徐老师一样，表达的方法也许不同，但中心思想都是：写作无捷径，只有多读、多写、多思考、多观察、多实践。每次，不管课时多紧张，语文老师总不会将计划好的阅读课取消，每次去图书馆上课，书自己挑选，一个人安安静静的阅读，找到喜爱的语句或多或少的摘抄几句或几行，虽然，未必会真能领悟文学大家们的深意，掌握运用到自己的作文，但对写作的感受还是在这些过程中不断升华，技巧有时会可以去试着模仿，虽然不三不四，可也是每一次新的尝试，也算是对自己作文能力改变的创新。

不能说我的写作一定要达到如何如何的水平，我想将自己每时每刻的心境，将自己每次

或快乐或悲伤记录下来，写出真实的生活，对于我，或者其他青年学生来说才是最重要的。

**第二篇：《经济应用文写作》读后感**

《经济应用文写作》读后感 这个学期，在老师的指导下我们学习了《经济应用文写作》这本书，在读后感受颇深，我越来越感受到现在应用文写作的重要性，同时也认识到现在生活工作中长期存在着应用文写作不规范性的问题。应用文写作在现代工作与生活中得到广泛的应用。在讲究礼仪的现代社会，无论是在官场还是在一般的工作岗位上，都要求在一定的约定俗成的规则下进行交流和沟通，这一本《经济应用文写作》是从基本的应用文写作知识入手，解决工作与生活中遇到的相关问题，值得通读。在大一的第一学期就安排这一门基础学科的学习，对我们来说有很大的好处。能够掌握公文写作、调查报告的写作和计划的写作等等，对我们步入社会，严格要求自己，适应工作环境和社会发展的需要有很大的帮助。

下面我略谈一下对这门课程的个人的一点想法，可能不是很全面，请老师批评指正：

1.这本书内容很详实和全面，分为基础篇、日常事务文书篇、公务文书篇、信息沟通篇、专业文书篇以及经济研究篇，几乎囊括了应用文写作的各个方面，但是似乎侧重点不够明显，给人的感觉从头到尾都是平铺直叙，总体布局都是“概念——格式要求——例题”模式。无论从篇幅和取材角度，经济类的专业文书并没有突出，而且可能由于课程时间有限，我们一些重点后面的内容没有讲到，比如市场调查、市场预测和毕业论文，但是我们也应该自己去不断的学习和实践，加强应用文写作水平。

2.如何处理理论学习与实践的关系。一个文体，我们首先从概念入手，明白其含义，文字逻辑性和概念性很强，然后通过例题去分析。但是当我们真正自己写起来的时候，才发现我们并没有完全掌握这一文体的写作。我记得我在学生会写过一个通告和通知文件，被老师批评指正两科很多次，才慢慢修改过来。很容易出现语法、格式等问题，很多时候在细节方面还经不起推敲，而且课堂上的时间和效果都是极其有限的，这就要求我们在课外花一定的时间和精力去练习，所以我认为应用文写作重在“应用”二字，可以尽可能的去模拟在工作岗位上的实务写作内容。

3.这门课这个学期是考察课，但是这门课具有很强的实用性，我觉得可以可以适当增加课时，比如每周三节，或者作为重点科目和考试科目，这样有利于提高学生和老师的重视程度，同时也为更多的学习和讨论拓展空间。

这门课虽然结束了，但是我们应用文写作的学习和实践才刚刚开始。作为一名大学生，以后的工作和学习我们更要注重应用文的写作，特别是毕业论文、求职信、应聘书、工作总结、述职报告等一些常见应用文体，这是综合素质的一个重要体现。同时，也希望以后继续跟老师学习和交流，进一步丰富应用文写作的认识，提高写作能力！最后对老师一个学期的辛苦教学表示感谢，可能我们还有很多不足，但是我们会努力去提高。

———-10市场营销班XXX学号：XXXXXXXX2013.XX.XX

**第三篇：应用文写作A专题**

上行文、平行文：同级机关相互类属。

下行：上级向下级机关下达决定。如决定意见通知通告批复命令等。

公文的文头部分包括（公文份数序号）（密级及保密期限）（紧急程度）（发文机关标识）（发文字号）（签发人）等要素。

公文标题由（发文机关全称或规范化简称）（主要内容）和（文种）组成，也可以由（主要内容）（文种）组成。

公文的主题词是指能确切表达公文(内容特征)和(归属类别)的，能为计算机所识别并提供检索的（名词）或（名词性）词组。

行文关系是工作关系在公文关系在公文往来中的体现，是履行法定权限和法定职责的体现，其依据是（隶属关系）和（职责职权）。

机关各部门之间上级党委和政府的部门与下级党委政府之间是平行关系，不得发布（指令性）（部署性）（指令性）（报情性）。

应用文标题的基本要求是（准确）（规范）（醒目）（精炼）。

应用文中常用的期请性用语有（拟请）（务请）（敬请指示）（请予审批）（请遵照执行）（请批转各地区各部门执行）。

应用文的语言要合体，是指要因体而异符合公文（文体特点），符合主体的（身份），符合受文对象的（文化特征）和（接受心理），符合应用文语言的（特殊表达方式）。

应用文的语言特征包括，（叙述）（议论）（说明）（描写）（抒情）。

计划的主体一般由目标与任务，（措施与责任）和步骤与进度三部分组成。

计划的标题比较正规的写法是由（计划单位计划时间计划内容文种）四要素组成。根据性质和内容，通知可分为（部署性）（发布性）（事项性）（知照性）四种类型。

通知在应用上具有（广泛性），在内容上具有（具体性），在效用上具有（指令性）在意图上具有（告知性）。

会议纪要可分为（例会式）会议纪要和（研讨式）会议纪要两种形式。

会议纪要在行文内容上具有（纪实性），在表述方式上具有（纪要性），在行政效力具有（权威性），在表现形式上具有（规范性）。

调查报告的文体特点是，内容具有（真实性），对象具有（典型性）主题具有（深刻性），形式具有（灵活性）。

报告是上级机关汇报工作，（反映情况）（答复上级机关询问）是所使用的公文。请示的正文一般有（请示原因）（请示事项）（请示要求）三部分组成。

批复具有内容的（针对性）缘由的（被动性）处理方式的（及时性）批复效力的（权威性）特点。

工作总结具有（客观性）（概括性）（借鉴性）的特点。

通报按照内容和性质，可分为（表彰性）通报（批评性）通报和（情况性）通报三种类型。通报文体特点是，事件的（典型性）内容的（准确性）行文的（及时性）和工作的（指导性）。模拟题（表彰通报）（简报文稿）

演讲性应用文的共同特点具有（针对性）（艺术性）和（要有真情实感）。

主题演讲的标题一般有三种形式，一是以（主题句）的形式立题，二是以（演讲的内容或范围）立题，三是以（寓意）立题。

求职函具有（有的放矢）（自我推销）（坦诚务实）的文体特点。

模拟题（求职信）

诉讼文书的写作必须以（事实）为依据，以（法律）为准绳。

起诉书是引起诉讼行为的（必要条件）是人民法院立案和调解审判的（重要凭据）。（案件事实的叙述）是起诉书写作的重要和关键。

模拟题（民事起诉书）注意人称

协议书的内容一般比较（框架性）而合同的内容一般都比较（详尽具体）（明确细致）。条据的正文包括（引语关系语）（主体部分）（结束语）三个部分。

模拟题（协议书）（房屋租赁合同）注意格式。

公告适用于向国内外发布（重要事项）或者（法定事项）。

通告根据其作用和目的的不同，可分为（法规性）通告和（知照性）通告。

公文用3号仿宋体字，文中小标题3号小标字体或黑体，每面22行，每行28字。

一、填空

1.人类的写作活动从功能来看着重分为两大类。其一是抒发主观情感，反映现实生活的文学写作，另一类就是为处理公务和个人事务的应用写作。

2.应用写作的本质特征就是表达观点，交流思想，传播信息，处理公务，服务社会的写作。

3.应用文的语言要求是准确、简洁、质朴、得体。

4.《国家行政机关公文处理办法》中指出：“行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体制文书；是依法行政和公务活动重要工具。”

5.公文标题与一般文章的标题不一样，有固定的格式，一般由单位事由文种组成。

6.主题词是用以提示公文基本内容并经过规范化处理的名词术语，它一般是由类属词、类别词、文种组成。

7.根据行文关系来分，公文分为上行、下行、平行。

8.计划是一个单位、部分或个人，对一定时期内要做的工作或要完成的任务，提出任务，规定出要求，制定相应措施的书言形态。

9.公文用纸一般采用国际标准A4型纸，其规格是210mmx297mm。

10.调查报告的写作流程是先调查后报告。

三、请写出议案和会议纪要的写作格式。

四、应用题

庆阳市电脑中学校区内有十五户居民，......学校决定向上级主管部门请求将住户居民住宅迁出学校，另择地建房安置。

请根据以上提供的材料起草一份请示。

标题

2、格式

3、文字

4、结构

5、落款

（请示）

\*\*人民政府的请示

\*\*人民政府:

一、二、特此请示。

一九九六年四月二十六日

（求职信）

尊敬的人力资源部领导：

你好！

首先,真诚地感谢你从百忙之中抽出时间来看我的自荐材料。

我叫XXX，是XXX陇东学院的毕业生，所学的专业是小学教育，主攻的方向是培养德智体美全面发展，具有现代教育教学理念和技能，能胜任小学各科教学、管理及科研工作的复合型人才。

我来自农村，艰苦的条件磨练出我顽强拼搏、不怕吃苦的坚韧个性。我很平凡，但我不甘平庸。未来的道路上充满了机遇与挑战，我正激越豪情、满怀斗志准备迎接。我坚定地认为：

天生我材必有用，付出总会有回报！

大学时期，在抓好专业课学习的同时，我更注重的是综合素质的提高。在校期间，我选修了中国革命史、中国古典文学、概率与统计、写作等课程；自学了网页制作、计算机编程等，掌握了制作网页的技能，通过了全国计算机二级；并阅读了大量与专业有关的书籍。专业上，我扎扎实实地学好了有关现代教育教学理念和技能等相关知识，并多次获得荣誉。实践是检验真理的唯一标准。我深深地懂得实践的重要性，我担任过宣传委员职位。暑假期间，我积极地参加了学校组织的深入社区的社会实践，受到当地居民的一致好评。2024被评入党积极分子。

我深深地懂得：昨天的成绩已成为历史，在这个竞争激烈的今天，只有脚踏实地、坚持不懈地努力，才能获得明天的辉煌；只有不断培养能力，提高素质，挖掘内在的潜能，才能使自己立于不败之地。

本着检验自我、锻炼自我、展现自我的目的，我来了。也许我并不完美，但我很自信：给我一次机会，我会尽我最大的努力让你满意。我将以自己的青春和智慧无悔地奉献给贵单位。“敢于创新，勇于开拓”是我执著的追求。“天道酬勤”是我的人生信念。

基于我所学的专业及意向，我求职的方向为：教育学及其管理及科研工作的复合型人才相关方向。

最后，祝贵单位事业更上一层楼！全体员工健康进步！

此祝

健康！

自荐人：\*\*\*XXXX年X月X日 联系地址：

邮编：

联系电话：

网址：

联系人：

（民事起诉书）张艳红实青岛理工大学一年级学生。

起诉书

原告：张艳红姓名、性别、年龄、民族、籍贯、住址青岛理工大学

被告：李强住址青岛海洋大学

诉讼请求：1.请求被告偿还原告20000元借款。

事实与理由：

\*\*县\*\*乡有一座16门的砖瓦窑场。

基于上述，特提起诉讼，要求撤销\*\*\*县税务局的处罚决定，并要求赔偿经济损失1000元。此致

青岛中级人民法院

附件:本起诉书\*份 电话录音2份

起诉人：张艳红支\*\*\*（章）

2024年4月5日

（合同书）某大学毕业生李某与唐某在学校附近合租了一间宿舍，与房东商定每月的房租是220元。请你代拟一份房屋租赁合同。

2024年房屋租赁合同

甲方：李某和唐某

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方通过友好协商，就房屋租赁事宜达成如下协议：

第一条 乙方租用甲方落在\_\_\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_\_\_\_\_楼房\_\_\_\_\_\_\_\_\_栋，建筑面积为\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米，租用期一周年，自本合同生效之日开始计算。

第二条 租赁期限内房屋租金为\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民币(含建筑税)。乙方分\_\_\_\_\_\_\_\_\_次支付。本合同生效后的10日内，乙方支付房屋租金的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，房屋验收合格后的10日内，乙方支付房屋租金的剩余款额。

第三条 租赁期内，房屋由乙方使用管理，房屋的房产税，土地使用税和其他合理税费由乙方承担。

第四条 租赁期内，乙方所用的水、暖、电热水、通讯、室外环卫、房屋修缮、绿化维护等由甲方统一管理，发生的费用由乙方承担。

第五条 第三、四条所发生的费用，甲方凭单据、发票和有关规定文件，按各规定的期限向乙方结算。

第六条 乙方所租用房屋，在乙方验收合格并付清房屋租金后，归乙方使用。

第七条 在房屋保修期内(水电设施半年，土建一年，采暖设施一个采暖期，自乙方使用之日算起)甲方对房屋质量问题保修。

第八条 乙方服务人员的临时户口等生活上所需办理的手续，由甲方帮助与当地有关单位联系解决。

第九条 违约责任

1.本合同生效后，如乙方违约，乙方已缴房屋租金不退，并一次性支付违约罚金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(自违约之日起30天内付清)。

2.本合同生效后，如果甲方违约，甲方向乙方退还剩余租金，并一次性支付违约罚金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币(自违约之日起30天内付清)。

3.不满半年的租期按半年计算，超过半年不满一年的租期按一年计算。

第十条 在租用期内，甲方不得将乙方租用的房屋转租(卖)给任何第三者，如果甲方出售乙方租用的房屋，乙方应享受优先购置权，并不需另行支付购房款，同时甲方应协助乙方办理正式过户手续，由此发生的有关费用由乙方承担。

第十一条 乙方需要安装电话，由甲方解决，费用由乙方承担。

第十二条 在租用期内，如遇不可抗拒的灾害，房屋遭到毁坏，按照房屋建设程序，乙方重新建造房屋。

第十三条 甲方已声明本合同所指标的楼房是符合国家有关政策和法令而建造和经营的，甲乙双方在符合国家现行的有关政策和法令的基础上签订本合同的。如在租赁期限内与国家新的政策、法令、规定相悖，使本合同不得不解除时，甲方每年按房租总金额的10%乘以乙方实际租用年数计扣房租。

第十四条 甲乙双方如在执行本合同过程中发生争执，应首先通过友好协商解决，如双方不

能达成一致意见时，按\_\_\_\_\_\_\_\_\_项办法解决：

1.提交仲裁机关进行仲裁。

2.向人民法院起诉。

第十五条 本合同一式九份。正本两份，双方各执一份;副本六份，双方各执三份。正副文具有同等法律约束力。

第十六条 本合同双方签字盖章经公证后生效。本合同未尽事宜双方另行商定。甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

附件

1.房屋平面位置及占用土地范围图

2.商品房暂行管理办法

（表彰通报）2024年7月13日，某大学学生李强和王力去镜泊湖旅游区旅游。

\*\*大学关于表彰李强和王力的通报

各学院，校行政各部门、各直属单位：

二零零五年七月十三日，我校学生李强和王力二人去镜泊湖旅游区旅游。在观看瀑布时，一位女游客不慎落入湍急的河水中。李强和王力二位同学见奋不顾身跳入冰冷的水中经过不懈的努力终于将游客救起。同时围观游客拨打120急救叫救护车，二人在把游客护岛医院后悄然离去，后经过媒体记者寻访才得知二人系我校学生。被救游客才找到校领导和二位同学，并表达了感激之情。

李强和王力二人这种英勇救人的事迹，充分体现了当代大学生的优良品质和社会责任感。二人在校期间就是乐于助人，经过帮助有困难的同学学习上是积极要求进步。在这种危机时刻二人不顾个人的安危挺身而出以自己的实际行动诠释了一名优秀大学生的优良品质，树立了当代大学生勇于奉献为他人不怕牺牲的良好形象经学校研究决定对李强和王力二位同学表彰通报。

\*\*大学

2024年8月1日

**第四篇：应用文写作**

上行文、平行文：同级机关相互类属。

下行：上级向下级机关下达决定。如决定意见通知通告批复命令等。

公文的文头部分包括（公文份数序号）（密级及保密期限）（紧急程度）（发文机关标识）（发文字号）（签发人）等要素。

公文标题由（发文机关全称或规范化简称）（主要内容）和（文种）组成，也可以由（主要内容）（文种）组成。

公文的主题词是指能确切表达公文(内容特征)和(归属类别)的，能为计算机所识别并提供检索的（名词）或（名词性）词组。

行文关系是工作关系在公文关系在公文往来中的体现，是履行法定权限和法定职责的体现，其依据是（隶属关系）和（职责职权）。

机关各部门之间上级党委和政府的部门与下级党委政府之间是平行关系，不得发布（指令性）（部署性）（指令性）（报情性）。

应用文标题的基本要求是（准确）（规范）（醒目）（精炼）。

应用文中常用的期请性用语有（拟请）（务请）（敬请指示）（请予审批）（请遵照执行）（请批转各地区各部门执行）。

应用文的语言要合体，是指要因体而异符合公文（文体特点），符合主体的（身份），符合受文对象的（文化特征）和（接受心理），符合应用文语言的（特殊表达方式）。

应用文的语言特征包括，（叙述）（议论）（说明）（描写）（抒情）。

计划的主体一般由目标与任务，（措施与责任）和步骤与进度三部分组成。

计划的标题比较正规的写法是由（计划单位计划时间计划内容文种）四要素组成。根据性质和内容，通知可分为（部署性）（发布性）（事项性）（知照性）四种类型。

通知在应用上具有（广泛性），在内容上具有（具体性），在效用上具有（指令性）在意图上具有（告知性）。

会议纪要可分为（例会式）会议纪要和（研讨式）会议纪要两种形式。

会议纪要在行文内容上具有（纪实性），在表述方式上具有（纪要性），在行政效力具有（权威性），在表现形式上具有（规范性）。

调查报告的文体特点是，内容具有（真实性），对象具有（典型性）主题具有（深刻性），形式具有（灵活性）。

报告是上级机关汇报工作，（反映情况）（答复上级机关询问）是所使用的公文。请示的正文一般有（请示原因）（请示事项）（请示要求）三部分组成。

批复具有内容的（针对性）缘由的（被动性）处理方式的（及时性）批复效力的（权威性）特点。

工作总结具有（客观性）（概括性）（借鉴性）的特点。

通报按照内容和性质，可分为（表彰性）通报（批评性）通报和（情况性）通报三种类型。通报文体特点是，事件的（典型性）内容的（准确性）行文的（及时性）和工作的（指导性）。模拟题（表彰通报）（简报文稿）

演讲性应用文的共同特点具有（针对性）（艺术性）和（要有真情实感）。

主题演讲的标题一般有三种形式，一是以（主题句）的形式立题，二是以（演讲的内容或范围）立题，三是以（寓意）立题。

求职函具有（有的放矢）（自我推销）（坦诚务实）的文体特点。

模拟题（求职信）

诉讼文书的写作必须以（事实）为依据，以（法律）为准绳。

起诉书是引起诉讼行为的（必要条件）是人民法院立案和调解审判的（重要凭据）。（案件事实的叙述）是起诉书写作的重要和关键。

模拟题（民事起诉书）注意人称

协议书的内容一般比较（框架性）而合同的内容一般都比较（详尽具体）（明确细致）。条据的正文包括（引语关系语）（主体部分）（结束语）三个部分。

模拟题（协议书）（房屋租赁合同）注意格式。

公告适用于向国内外发布（重要事项）或者（法定事项）。

通告根据其作用和目的的不同，可分为（法规性）通告和（知照性）通告。

公文用3号仿宋体字，文中小标题3号小标字体或黑体，每面22行，每行28字。

1.（主体）是起诉书写作的重点和关键。

2.契约性应用文具有（信用性），（公正性），（严谨性）的特点。

3.公告适用于向国内外（发布重要事项）或者（法定事项）。

4.消息是对新近发生的（有社会价值的事实）的简要报道。

5.新闻中的五个“W”和一个“H”是指(何时)，(何地)，(何人)，(何事)，(何故)，(如何)。

6.告示性应用文的内容具有(公众性)，形式具有(公开性)，文字具有(简约性)。

一、填空

1.人类的写作活动从功能来看着重分为两大类。其一是抒发主观情感，反映现实生活的文学写作，另一类就是为处理公务和个人事务的应用写作。

2.应用写作的本质特征就是表达观点，交流思想，传播信息，处理公务，服务社会的写作。

3.应用文的语言要求是准确、简洁、质朴、得体。

4.《国家行政机关公文处理办法》中指出：“行政机关的公文，是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体制文书；是依法行政和公务活动重要工具。”

5.公文标题与一般文章的标题不一样，有固定的格式，一般由单位事由文种组成。

6.主题词是用以提示公文基本内容并经过规范化处理的名词术语，它一般是由类属词、类别词、文种组成。

7.根据行文关系来分，公文分为上行、下行、平行。

8.计划是一个单位、部分或个人，对一定时期内要做的工作或要完成的任务，提出任务，规定出要求，制定相应措施的书言形态。

9.公文用纸一般采用国际标准A4型纸，其规格是210mmx297mm。

10.调查报告的写作流程是先调查后报告。

三、请写出议案和会议纪要的写作格式。

四、应用题

庆阳市电脑中学校区内有十五户居民，......学校决定向上级主管部门请求将住户居民住宅迁出学校，另择地建房安置。

请根据以上提供的材料起草一份请示。

标题

2、格式

3、文字

4、结构

5、落款

（请示）

\*\*人民政府的请示

\*\*人民政府:

一、二、特此请示。

一九九六年四月二十六日

（求职信）

尊敬的人力资源部领导：

你好！

首先,真诚地感谢你从百忙之中抽出时间来看我的自荐材料。

我叫XXX，是XXX陇东学院的毕业生，所学的专业是小学教育，主攻的方向是培养德智体美全面发展，具有现代教育教学理念和技能，能胜任小学各科教学、管理及科研工作的复合型人才。

我来自农村，艰苦的条件磨练出我顽强拼搏、不怕吃苦的坚韧个性。我很平凡，但我不甘平庸。未来的道路上充满了机遇与挑战，我正激越豪情、满怀斗志准备迎接。我坚定地认为：天生我材必有用，付出总会有回报！

大学时期，在抓好专业课学习的同时，我更注重的是综合素质的提高。在校期间，我选修了中国革命史、中国古典文学、概率与统计、写作等课程；自学了网页制作、计算机编程等，掌握了制作网页的技能，通过了全国计算机二级；并阅读了大量与专业有关的书籍。专业上，我扎扎实实地学好了有关现代教育教学理念和技能等相关知识，并多次获得荣誉。

实践是检验真理的唯一标准。我深深地懂得实践的重要性，我担任过宣传委员职位。暑假期间，我积极地参加了学校组织的深入社区的社会实践，受到当地居民的一致好评。2024被评入党积极分子。

我深深地懂得：昨天的成绩已成为历史，在这个竞争激烈的今天，只有脚踏实地、坚持不懈地努力，才能获得明天的辉煌；只有不断培养能力，提高素质，挖掘内在的潜能，才能使自己立于不败之地。

本着检验自我、锻炼自我、展现自我的目的，我来了。也许我并不完美，但我很自信：给我一次机会，我会尽我最大的努力让你满意。我将以自己的青春和智慧无悔地奉献给贵单位。“敢于创新，勇于开拓”是我执著的追求。“天道酬勤”是我的人生信念。

基于我所学的专业及意向，我求职的方向为：教育学及其管理及科研工作的复合型人才相关方向。

最后，祝贵单位事业更上一层楼！全体员工健康进步！

此祝

健康！

自荐人：\*\*\*

XXXX年X月X日

联系地址：

邮编：

联系电话：

网址：

联系人：

（民事起诉书）张艳红实青岛理工大学一年级学生。

起诉书

原告：张艳红姓名、性别、年龄、民族、籍贯、住址青岛理工大学

被告：李强住址青岛海洋大学

诉讼请求：1.请求被告偿还原告20000元借款。

事实与理由：

\*\*县\*\*乡有一座16门的砖瓦窑场。

基于上述，特提起诉讼，要求撤销\*\*\*县税务局的处罚决定，并要求赔偿经济损失1000元。此致

青岛中级人民法院

附件:本起诉书\*份电话录音2份

起诉人：张艳红支\*\*\*（章）

2024年4月5日

（合同书）某大学毕业生李某与唐某在学校附近合租了一间宿舍，与房东商定每月的房租是220元。请你代拟一份房屋租赁合同。

2024年房屋租赁合同

甲方：李某和唐某

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方通过友好协商，就房屋租赁事宜达成如下协议：

第一条 乙方租用甲方落在\_\_\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_\_\_\_\_楼房\_\_\_\_\_\_\_\_\_栋，建筑面积为\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米，租用期一周年，自本合同生效之日开始计算。

第二条 租赁期限内房屋租金为\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民币(含建筑税)。乙方分\_\_\_\_\_\_\_\_\_次支付。本合同生效后的10日内，乙方支付房屋租金的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，房屋验收合格后的10日内，乙方支付房屋租金的剩余款额。

第三条 租赁期内，房屋由乙方使用管理，房屋的房产税，土地使用税和其他合理税费由乙方承担。

第四条 租赁期内，乙方所用的水、暖、电热水、通讯、室外环卫、房屋修缮、绿化维护等由甲方统一管理，发生的费用由乙方承担。

第五条 第三、四条所发生的费用，甲方凭单据、发票和有关规定文件，按各规定的期限向乙方结算。

第六条 乙方所租用房屋，在乙方验收合格并付清房屋租金后，归乙方使用。

第七条 在房屋保修期内(水电设施半年，土建一年，采暖设施一个采暖期，自乙方使用之日算起)甲方对房屋质量问题保修。

第八条 乙方服务人员的临时户口等生活上所需办理的手续，由甲方帮助与当地有关单位联系解决。

第九条 违约责任

1.本合同生效后，如乙方违约，乙方已缴房屋租金不退，并一次性支付违约罚金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(自违约之日起30天内付清)。

2.本合同生效后，如果甲方违约，甲方向乙方退还剩余租金，并一次性支付违约罚金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币(自违约之日起30天内付清)。

3.不满半年的租期按半年计算，超过半年不满一年的租期按一年计算。

第十条 在租用期内，甲方不得将乙方租用的房屋转租(卖)给任何第三者，如果甲方出售乙方租用的房屋，乙方应享受优先购置权，并不需另行支付购房款，同时甲方应协助乙方办理正式过户手续，由此发生的有关费用由乙方承担。

第十一条 乙方需要安装电话，由甲方解决，费用由乙方承担。

第十二条 在租用期内，如遇不可抗拒的灾害，房屋遭到毁坏，按照房屋建设程序，乙方重

新建造房屋。

第十三条 甲方已声明本合同所指标的楼房是符合国家有关政策和法令而建造和经营的，甲乙双方在符合国家现行的有关政策和法令的基础上签订本合同的。如在租赁期限内与国家新的政策、法令、规定相悖，使本合同不得不解除时，甲方每年按房租总金额的10%乘以乙方实际租用年数计扣房租。

第十四条 甲乙双方如在执行本合同过程中发生争执，应首先通过友好协商解决，如双方不能达成一致意见时，按\_\_\_\_\_\_\_\_\_项办法解决：

1.提交仲裁机关进行仲裁。

2.向人民法院起诉。

第十五条 本合同一式九份。正本两份，双方各执一份;副本六份，双方各执三份。正副文具有同等法律约束力。

第十六条 本合同双方签字盖章经公证后生效。本合同未尽事宜双方另行商定。甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

附件

1.房屋平面位置及占用土地范围图

2.商品房暂行管理办法

（表彰通报）2024年7月13日，某大学学生李强和王力去镜泊湖旅游区旅游。

\*\*大学关于表彰李强和王力的通报

各学院，校行政各部门、各直属单位：

二零零五年七月十三日，我校学生李强和王力二人去镜泊湖旅游区旅游。在观看瀑布时，一位女游客不慎落入湍急的河水中。李强和王力二位同学见奋不顾身跳入冰冷的水中经过不懈的努力终于将游客救起。同时围观游客拨打120急救叫救护车，二人在把游客护岛医院后悄然离去，后经过媒体记者寻访才得知二人系我校学生。被救游客才找到校领导和二位同学，并表达了感激之情。

李强和王力二人这种英勇救人的事迹，充分体现了当代大学生的优良品质和社会责任感。二人在校期间就是乐于助人，经过帮助有困难的同学学习上是积极要求进步。在这种危机时刻二人不顾个人的安危挺身而出以自己的实际行动诠释了一名优秀大学生的优良品质，树立了当代大学生勇于奉献为他人不怕牺牲的良好形象经学校研究决定对李强和王力二位同学表彰通报。

\*\*大学

2024年8月1日

**第五篇：应用文写作**

《应用文写作》

第一节 公文写作介绍

1.公文的概念、特点和功能

公文又称公务文件，是在社会活动中直接形成和使用的具有规范体式和法定效用的信息记录形式。公文形成的目的是为了满足各类社会组织记载事物、表达意志、交流信息、联系工作、处理各种事务的需要。

公文的特点：法定性（具有权威性和约束力)、政策性、实用性、时效性、规范性。

公文的功能：上传下达、处理问题、反映情况、联系事务、商洽工作。

2.公文的分类、体例

公文的分类：党的各级领导机关使用公文有14种（决议、指示、公报、条例、规定），国家行政机关有13种（命令、公告、通告、议案）。共有的（决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要）A.行文方向：上行文、下行文、平行文、通行文。B.办理时限：紧急公文（特急件、急件）、常规公文。C.机密程度：绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文。D.使用范围：规范性公文（通用的规范性公文、专用的规范性公文）、非规范性公文。E.内在属性： 规约性公文、指挥决策性公文、公布知照类公文、日常事务性公文。公文的体例：

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！