第十八节：应用文写作方法

一、真题回放

（2019年）应用文写作(15分)为丰富同学的课余文化生活,校学生会拟于四月中旬举办班级篮球赛.学生会将于3月26日下午1:50在校多媒体教室组织各班体委召开篮球赛动员会.请你以学生会体育部长的名义拟一份会议通知.要求:①格式规范、要素齐全.②语言简明、条理清楚.③行文不得透露考生的任何信息.

(2020年）应用文写作(15分)李晓红的母亲突发疾病住院了,因家里无人照看母亲,李晓红需要向班主任张老师请假两天(9月3日至4日)护理母亲.请你以李晓红的名义写一张请假条.要求:①格式规范、要素齐全.②语言简明、条理清楚.字数100字以内.③行文不得透露考生的任何信息.

（2021年）应用文写作(15分)××公司因业务发展需要,权在本市招收合同工20名.要求:本市户口,高中以上文化程度,年龄20~35周岁,身体健康.所需证件:学历证明和街道办事处开具的待业证明.报名地点:××公司人力资源部.报名截止日期:2021年4月12日.根据以上材料,为××公司拟写一则招聘启事.要求:①格式规范,要素齐全.②语言简明.200字以内.③行文不得透露考生的任何信息.

（2022年）应用文写作(15分)

2022年5月8日(星期日)下午，新风职业学校学生李明在顶

岗实习回家途中，突逢大雨，他冒雨奔跑回家，因处置不当，第二天早晨感觉头痛发烧，就去医院诊治，医 生给李明开了药，建议他在家休息两天。

请依据上述材料，筛选必要信息，以李明的名义给带队王老师写一则请假条。

要求：

①格式规范，要素齐全。

②语言简明，条理清晰。

③字迹工整，卷面整洁。

④不得泄露考生的任何信息

二、考试大纲

能写便条、单据，书信、启事、通知、书信、求职信、应聘书、倡议书、计划。能根据职业岗位的需要，写作总结、说明书、记录等应用文。格式规范，表述正确。能辨析格式和内容的错误。

三、复习备考

条据：请假条、留言条、便条、借条、收条、 欠条

通知

启事

申请书、聘请书、请柬、倡议书

日常书信

1、请假条、留言条、便条格式：

上方正中写“×条”字样；

顶格写对方称呼，并加冒号；

另起一行空两格写正文，写明事件的原因、时间等内容；

（另起一行空两格写“此致”，转行顶格写“敬礼”。）

右下角署名、日期。

2、借条（收条、欠条）格式：

“借条”二字居中。

正文开头空两格，写明向何人何部门借何物，写清用途、数量，钱数末尾加个“整”字。

钱数需大写。

另起一行空两格写“此据”字样。

右下方写借款人姓名（盖章），并写上日期

常见欠款大写文字：壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万

3、

请 假 条

亚太无忧云课堂

周老师：

因我的右脚受伤，医生说不能参加剧烈运动，特此向你请假不上体育课，恳请批准。

七年级*班　王明

5 月 14 日

4、倡议书格式：

第一行正中写倡议书标题；

顶格写接受倡议者的称呼；

正文：写清发出倡议的原因和目的；

分条写出倡议的内容；

用富有鼓动性的语言结尾。

署名：发出倡议的集体名称或个人；

倡议的日期。

5、申请书格式：

第一行正中写“申请书”；

顶格写接受申请书的组织名称或有关负责人的姓名；

正文：写清申请的内容和理由；

署名；

日期。

专用书信：感谢信、介绍信、请柬等格式类似。

6、寻物启事例文：

寻物启事

本人不慎，于20XX年X月X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、工作证等证件以及钥匙一串。拾到者请拨手机136*******177与本人联系，面谢。

XXX公司　王 明

20XX年X月X日

7、征稿启事例文：

《五一特刊》征稿启事

为了欢庆“五一”国际劳动节，班委会讨论决定出一期“五·一特刊”。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劳动者的无限赞美崇敬之情，体裁不拘。

二、500字左右，要用稿纸誊写清楚。

三、稿件请于4月26日前交给宣传委员X X同学。

九（12）班

墙报编辑组

4月

24日

8、聘请书例文：

聘　请　书

兹聘请东风派出所周建国同志为我校法制教育辅导员，聘请一年。

阜宁县明达初级中学（盖章）

20XX年X月

9、聘请书格式：

正中写“聘书”或“聘请书”；

被聘者姓名写在开头或正文中；

正文写清聘请谁、做什么或担任什么工作，有时需写清聘期；

署名，单位名称后盖章；

日期。

10书信格式一：

×××（称呼得体　顶格写）：

您（你们）好！　（空两格）

××× ×××　（正文内容空两格）

×××　×××　×××　×××　×××。

此致（或祝）（空两格）

敬礼（身体健康）（顶格写）

（身份）：×××(署名)

××年×　×月××日

11、书信格式二：

ｘｘｘ老师：

您好！

————————————————————————————

————————————————————————————。

祝

工作顺利！

学生：ｘｘ

ｘ

ｘ年ｘ月

ｘ日

应用文常识顺口溜

标题写正摆中央

称呼顶格写正确

正文起行空两格

敬语祝福要起行

落款写于右下角

署名写在日期上

留言标题可不要

通知称呼可省略

格式一定要记牢。

亚太无忧云课堂