

应用文写作格式及范文

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/16787001339508.html>

范文网，为你加油喝彩！

好笑的小故事-学校食堂菜谱

生活的一大乐趣便是
完成别人认为你不能做到的事情



WordsMotivates.me

学习啦
XUEXILA.COM

2023年3月13日发(作者：成都到九寨沟)

常见应用文写作知识大全

一介绍信

介绍信就是机关团体、企事业单位得人员与其次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得一种专用书信。介绍信包括铅印成文不留存根得印刷介绍信；

铅印成文带存根得印刷介绍信；用一般公文纸写得书信式介绍信。

介绍信一般应包括称谓、被介绍者简况、事由、署名日期与有效期等一些内容。具体到

不同形式得介绍信得写法，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、

介绍信得内容要写明如下几点：

(1)要说明被介绍者得姓名、年龄、政治面貌、职务等。如被介绍者不就是只有一人还

需注明人数、其中，政治面貌与被介绍者得年龄有时可以省略。

(2)写明要接洽或联系得事项，以及向接洽单位或个人所提出得希望与要求等。(3)要

在正文得最后注明本介绍信得使用期限。

【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得具体事

宜，请予接待。

此致

敬礼！

× × 实用技术研(盖公章) × × 年 × 月 × 日

二求职信

求职信就是求职者写给招聘单位得信函。它与普通得信函没有多少区别,但它与朋友得信

函又有所不同,当然也不同于公事公办得公文函。求职信所给得对象很难明确,也许就是人事

部一般职员,也许就是经理,如果您对老板比较了解得话可以直接给老板。当然,如果您根本就

不认识招聘公司得任何人,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得话,可能使得这些人不高兴、

求职信起到毛遂自荐得作用,好得求职信可以拉近求职者与人事主管(负责人)之间得距

离,获得面试机会多一些。

求职信就是自我表白,其目得与作用要就是让人事主管瞧,因人事主管有太多得求职信函

要瞧,因此要简明扼要。

【示例】

尊敬得领导:

您好！

感谢您在百忙之中审阅我得求职信！

这个月以来,我得心一直像小鹿一样跳个不停,外面汹涌来得招聘信息让我心动、我爸爸

就是一名乡村教师,我舅舅就是一名中学教师。长期得熏陶,幼小得我便憧憬能成为一名优秀

得教师,站在讲台上激扬文字??今天我怀着激动得心情向您毛遂自荐!我叫范如歌,就是北京

师范大学2002届英语教育专业得本科毕业生。

我酷爱读书,特别就是文史类,大部分中外名著(中英文版)都瞧过、这些书对我大有裨益:

陶冶性情,丰富知识,开阔视野、这对我得教学工作大有帮助。

通过四年得学习,我掌握了良好得专业知识结构与理论基础,系统地学习了各项知识技能

与教学技能,具有准确、熟练得英语听、说、读、写、译得能力。大二上学期,我一次性通过

英语六级;大二下学期,我一次性通过英语专业四级、由于突出得能力,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!

我有一定得实践经验。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,其中以高中生居多。特别就是2002年10月~2001年12

月在全国重点高中--北师大附中实习期间成绩优秀。

经过四年得学习与实践,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,但我将正视自己得不足,并以自己得谦虚、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得天地,我将为之奉

献我得青春、智慧与汗水！

我家就是教师世家,我热爱孩子,热爱教育,因为教育就是育人得工程,所以,我非常渴望

成为一名优秀得教师。

尊敬得领导,请给我机会,我会以十分得热情、十二分得努力去把握它！

谢谢您得慧目！此致

敬礼！

自荐人:范如歌 2 00 2 年1月18日

三 申请书(重点)

申请书就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得一种书

信。申请书应把该写得问题写清楚,但要注意精练。申请书一般就是一事一书,如:“入团申请

书”、“开业申请书”等。

【示例】

申请补办学生证

教务处:

我就是高三(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:×××

2005.12.20

四聘书

聘书就是聘请某些有专业特长得人担任某种职务时使用得一种文书。

【示例】

聘书

×××先生:

为提高我校学生得实践能力,特聘请您担任我校本科四年级学生教育教学实习得指导教

师。希望能得到您得支持与帮助。

××大学教务处

2005.2.19

五感谢信

感谢信就是得到帮助得单位或个人为感谢帮助、关怀、支援过自己得单位或个人而写得

专用书

信。为表示感谢之情,应把对方得事迹写下来,公之于众,因此感谢信既有感谢之意,又有

表扬之用、

六表扬信

表扬信就是以书信得形式,对在生活、工作、学习得某一个方面作出了成绩、发扬了风格

得个人与集体加以表彰得实用性文书。它既有感谢、表扬得目得,又有宣传并倡导学习得目

得。有以上级组织名义表扬其所属单位或个人得,有群众之间相互表扬得。表扬信应把表扬得

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得领导,也可用红纸书信公开张

贴。

(二)条据

条据包括收条、领条、借条、欠条、请假条、留言条等等。

七收条、领条、借条与欠条(重点)

收条就是收到别人钱物时写给对方作为凭借得条据,就是一种凭证性文书。

领条就是个人与组织从相关团体、组织或个人处领取物品时写给对方得凭证性条据。借

条就是借到集体或个人得钱物时写给对方得凭证性条据、

欠条就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得凭证性条据。这

几种条据得格式基本相同,通常包括标题、正文、结语、署名与日期几部分:

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。

署名与日期——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

2005.12.1

【示例二】

领条

今领回本人丢失得票夹壹只,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

2005。 1 2.1 5

【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

2 0 05.1 2、 1 4

【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

扬州中学张小玲

20 0 5 .12。 15

写这几种条据须注意以下三点:

- 1.所涉及得钱物要当面点清,察瞧仔细,没有问题再写条据。
- 2.钱款或者物品得名称要规范、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.条据上得数字不能改动,如必须改动,应加盖印章,以示负责。

八请假条与便条(重点)

请假条就是一种特殊得最简短得书信,就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。它得格式与书信基本一致,分四部分:称谓、正文、敬祝语(可省略)、署名与日期。

【示例五】

请假条篇二:应用文写作格式及范文

目录条据请假条留言条借条收条领条欠条

启事请柬书信感谢信贺信表扬信推荐信求职信请托信决心书建议

书申请书倡议书公文通知通报报告请示批复函会议纪要其他说明文

新闻消息演讲稿计划

应用文就是人类在长期社会实践活动中形成得一种文体,就是人们传递信息、处理事务、交流感情得工具,有得应用文还用来作为凭证与依据。它得种类极为广泛,与小朋友日常生活与学习有关得,有请假条、留言条、申请书、决心书、感谢信、表扬信、读书笔记、会议总结以及各种通知等。每种应用文都有一个固定得格式。总结日记

条据

请假条

请假条根据请假得原因,可以分为请病假与请事假两种。从小学、初中、高中到大学乃至参加工作,您都可以用到这种文体。

请假条得写法,有标题、称呼、正文、祝颂语、落款五个部分、

第一行居中写“请假条”三个字,这就是所有应用文得通用要求,用来表明此文就是用来请假得条子。然后另起一行顶格写请假对象得称呼,往往就是老师、领导等,这个地方要尊称,比如“敬爱得”、“亲爱得”等。正文前空两格,包括请假得原由,这个地方要实事求是;请假起止时间,这个非常重要,必须写清楚。祝颂语就是所有应用文里表示对对方得友好落款包括请假人与写这张请假条得时间。

留言条

在日常生活中,您如果有事情要通知对方,或有事托付对方,对方不在,您却又没时间等候

她回来,那就可以写张字条留给对方,这种条子就就是留言条。

留言条得格式分四部分:称呼、正文、署名与日期。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,简单明了得把您要给对方说得事情写清楚、在正文下面写清

楚谁留得条子,并在署名得下一行写清年、月、日。

留言条

在日常生活中,您如果有事情要通知对方,或有事托付对方,对方不在,您却又没时间等候

她回来,那就可以写张字条留给对方,这种条子就就是留言条。

留言条得格式分四部分:称呼、正文、署名与日期。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,简单明了得把您要给对方说得事情写清楚、在正文下面写清

楚谁留得条子,并在署名得下一行写清年、月、日。

借条

借条就是您借对方物品得时候,写给对方得一个书面凭证。您再把物品归还对方得时候,

借条就同时作废了。

借条得格式包括标题、正文、落款等几个部分,其中正文要详细记录谁、什么时候,向谁

借了什么物品,计划什么时候归还等等。落款为借物品人得签名与借得时间。

范文:

今天借了学校体育器材室一个足球,用于下午课外活动得比赛。比赛结束马上归还。

*年级(2)班:周涛

****年**月**日

收条

收条就是您收到对方物品得时候,写给对方得一个书面凭证,来证明某个物品已经由对方交到了您得手里。

收条得格式与借条类似,正文要写清楚什么时候收到了谁送来得什么物品。如果该物品有什么计划中得用途,也要一并写清楚。落款要由收物品得人签名。

范文:

今天收到了六年级(2)班生活委员柳杨同学送来得款项7 6 5、8元,就是该班全体同学为玉树地震捐献得。等我们班捐款活动结束后,我会将两个班得款项合在一起交给教导处。

*年级(1)班生活委员:宋超

****年**月**日

领条

领条一班用于班级与学校、个人与年级之间,比如学校给每个年级发了清洁用品,您代表

您们班去领取,当您如数领取到清洁用品后,为了留存以作证明,可以写一张领条交给学校。又

比如班级给每个人发放一顶帽子,当您领到帽子得时候,也可以写一张领条交给生活委员,证明

您得帽子已经领取过了。

范文

今天下午3点钟领取到教务处发给我们班得拖把 2 个、扫帚4个、抹布2个、

*年级(3)班:王琳

* **年** 月 **日

欠条

[提要]欠条就是为证明一方欠另一方财物而立下得字据,一般由标题、正文、落款三部

分组成。。、欠条就是为证明一方欠另一方财物而立下得字据,一般由标题、正文、落款

三部分组成。以下就是欠条范文相关知识得汇总,仅供参考。

欠条范文一

【范文一】

欠条

尚欠5月8日从光明路街道办事处基建科借到得铁锹六把,特留此据、经手人:东区医院

杨广生

×年8月6日。。、全文>>

欠条范文二

【范文二】

欠条

××年3月份借到王立东人民币捌拾圆整,今补欠条,作为凭证。

张红玉(签名盖章)

×年×月×日。。全文>>

欠条范文三

【范文三】

欠条

原借杜小强同志人民币叁佰圆整,已还壹佰伍拾圆整,尚欠壹佰伍拾圆整,两个月内还

清。篇三:应用文写作格式大全

应用文写作格式大全

祝酒词:与开幕词相仿,但更简单扼要,在最后有举杯祝愿内容。

格式内容:篇幅简短,语言口语化,态度热情。

[范例参考]

女士们、先生们:

晚上好!“中国国际xx展览会”今天开幕了。今晚,我们有机会同各界朋友欢聚,感到很

高兴、我谨代表中国国际贸易促进委员会x x 市分会,对各位朋友光临我们得招待会,表示热烈

欢迎!

“中国国际x x 展览会”自上午开幕以来,已引起了我市及外地科技人员得浓厚兴趣。这

次展览会在上海举行,为来自全国各地得科技人员提供了经济技术交流得好机会。我相信,展

览会在推动这一领域得技术进步以及经济贸易得发展方面将起到积极作用。

今晚,各国朋友欢聚一堂,我希望中外同行广交朋友,寻求合作,共同度过一个愉快得夜

晚。

最后,请大家举杯,

为中国国际xx展览会得圆满成功,为朋友们得健康,干杯!

感谢信:感谢信就是一种礼仪文书,用于商务活动中得许多非协议得合同中,一方受惠于

另一方,应及时地表达谢忱,使对方在付出劳动后得到心理上得收益,它就是一种不可少得公关

手段、

[格式内容]感谢信得写作格式就是书信体、写作时应篇幅短,中文200字左右即可;对

收信人为自己做得好事了然于胸,不要忘了什么;把对方给您带来得好处都写清楚,不要含糊其

词;表示感谢得话要合乎商家往来得习惯,语气不应过于卑屈。谢意之外,如果允许别人什么应

切实可行,能说到做到。

[范例参考]

感谢信

xxx x 电缆有限公司于xx年x月x口在南京举行隆重开业典礼,此间收到全国各地许多

同行、用户以及外国公司得贺电、贺函与贺礼。上级机关及全国各地单位得领导,世界各地得

贵宾,国内最著名得电缆线路专家等亲临参加庆典,寄予我公司极大得希望,谨此一并致谢,并

愿一知既往与各方加强联系、进行更广泛、更友好得合作、

x x x x 电缆有限公司

董事长:xxx

总经理:xxx

xx年 x 月 x 日

介绍信介绍信就是用来介绍联系接洽事宜得一种应用文体。它具有介绍、证明得双重

作用。

[格式内容]介绍信主要有两种形式,普通介绍信与专用介绍信、

普通介绍信一般不带存根,正中写介绍信。内容包括:称呼、正文、结尾、

署名与日期,并注上有效日期。

专用介绍信共有两联,一联就是存根,另一联就是介绍信得本文。两联正中有间

缝,同时编有号码。

[范例参考]

范例一普通介绍信

普通介绍信:

兹介绍我公司同志等人(系我公司),前往贵处联系,请接洽。此致

敬礼

xx公司(盖章)

范例二专用介绍信

专用介绍信(存根)

(字第号)

等人前往联系。

年月日

(有效期天)

... x x字第x号.....(盖章).....

开幕词在表示欢迎后就是介绍本次会议得意义、主办人得意愿得讲话、

[格式内容] 篇幅要求简短,内容切忌重复、罗嗦,语言要求口语化、富有感情色彩,又

要求生动活泼,语气要热请、友好。

[范例参考]

在中国国际xx展览会开幕式上得讲话

女士们、先生们:

同志们:

早上好!由新加坡 x x有限公司主办。中国xx协会与我分会所属得上海市国

际贸易信息与展览公司承办得中国国际 x x展览会今天在这里开幕了、我谨代表中国国

际贸易促进委员会上海市分会、中国国际商会上海分会表示热烈祝贺!向前来上海参展西班

牙、比利时、中国台湾省、香港地区以及我国各省得中外厂商表示热烈得欢迎!

本届展览会将集中展示具有国际水准得各类xx产品及生产设备,为来自全

国各得科技人员提供一次不出国得技术考察机会;同时,也为海内外同行共同切磋技艺创

造了条件。

朋友们,同志们:上海就是中国最重要得工业基地之一,也就是经济、金融、贸

易、科技与信息中心、上海作为长江流域乃至全国对外开放得重要窗口,将实行全方位得

开放。我国政府已将浦东得开发开放列为中国今后十年发展得重点,上海南浦大桥得正式通车,

将标志着浦东新区得开发已经进入实质性得启动阶段。上海将进一步改善投资环境,扩大与各

国各地区得合作领域、我真诚地欢迎各位

展商到上海得开发区与浦东新区参观,寻求贸易与投资机会,寻找合作伙伴。作为上海市

得对外商会——中国国际贸易促进会上海市分会将为各位朋友提供卓有成效得服务。

最后,预祝中国国际 x x 展览会圆满成功!感谢大家!

表扬信:表扬信就是对他人得行为表示赞扬得信函。在表扬信中应反映他人得事迹与品质,

赞扬不要太过分、语言要热情而简朴。

[格式内容]

1.标题。写成“表扬信”即可。

2.称谓。一般写给被表扬人得上级领导单位。

3.事迹经过。

4、表扬得语句。

5.学习得语句。

慰问信:就是表示向对方关怀、慰问得信函、它就是有关机关或者个人,以组织或个人得

名义在她人处于特殊得情况下(如战争、自然灾害、事故),或在节假日,向对方表示问候、关

心得应用文。慰问信包括两种:一种就是表示同情安慰;另一种就是在节日表示问候、信应写

得态度诚恳、真切。

[格式内容]

1.标题。可写成慰问信或者xxxx致xx x x得慰问信。

2、称谓。称谓应表示尊敬。

3。慰问得原因、可写事件得情况,或介绍她人得事迹等。

4.慰问、

5、署名与署时、

通告:通告就是使(转载于:应用文写作格式及范文大全)用于公布社会各有关方面应当遵

守或者周知得事项。通告不同公告。

通告主要用于有关单位开展业务工作需要。

【格式内容】

1、标题得写法有三种:

"通告

关于x x x得通告。

xx x 关于x x x得通告。

2、原由、

3、通告事项、

4、结语。用特此通告表达、

【范例参考】

x x电力工业局关于使用定期借记业务结算方式得通告

根据中国人民银行x x分行得通知精神,从2001年12月起,原来使用x x市专用委托

收款方式结算电费得用电户,将统一xx电子资金转帐系统定期借记系统。为此,对于愿使用专

用委托收款结算方式缴交电费得企事业单位客户,我局将从2001年12月起改为使用定期

借记方式收取电费。请有关用电户配合我

局做好以下工作,以便顺利结算电费:

一、 请各用电客户尽快与开户银行联系,按照中国人民银行xx分行得统一要求签订《定

期借记业务授权委托书》，并于2002年1月31日前将复印件送达所在区供电局。

二、部分商业银行由于系统升级原因更改了开户银行账号格式,请客户在签订《定期借记业务授权委托书》得同时与贵开户银行确认新得银行账号,并于2002年1月31日前以正式公函形式通知我局,若届时未受到客户得《定期借记业务授权委托书》及新得银行帐号得,客户将无法使用定期借记方式缴交电费,我局将采取现金方式收取电费。

三、由于定期借记业务系统投运后,银行系统将不再代为传递电费票据,故我局将统一采取邮政递送,客户签收得方式派发电费票据予客户。为了确认各客户得邮递地址以及签收人,请客户于2002年1月2日至1月5日前往所在区供电局领取2001年12月份得电费发票,同时填报有关资料交我局工作人员(具体格式将在各营业点派发)。

特此通告

xx电力工业局2001年12月10日

函:函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问与答复问题,请求批准与答复审批事项。

【格式内容】

- 1、标题。写成“关于xxx得函”、
- 2、主送机关。
- 3、原由。

4、函告得事项。

5、结语。

会议纪要:就是用于记载、传达会议情况与议定事项得公文、会议纪要不同于会议记录。

会议纪要对企事业单位、机关团体都适用、

【格式内容】

1、标题。由“会议名称+会议纪要”构成、

2、导言。介绍会议召开得基本情况,如时间、地点,参加人,讨论得问题。

3、会议得成果及议定得事项。应逐项列出。

4、希望。

请示:适用于向上级机关请求批准、请示用。

[格式内容]

1.标题。一般写成“关于x x x得请示”。

2.主送机关(只写一个)。

3.请示得原因、

4.请示得事项。

5.结语。

报告:就是向上级机关汇报工作,反映情况,提出意见与建议,答复上级机关得询问得公文。

[格式内容]

1、标题。一般写成“关于xxx得报告”、

2、原由。说明根据而报告。

6.报告事项。应条理清楚、重点突出。

4.结语、用“专此报告”表达。

1995年3月3日

书信: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:写在另起一行得偏右处。

(5)日期:写在署名下一行得右边。

(6)用语要简洁得体、条理清晰,有真情实感

通知:通知

(1)标题:第一行居中写明“通知”或“关于xx得通知”。

(2)称呼:换行顶格写明被通知方得名称,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

象与有关准备事项等、

(4)署名:正文下一行得右下方写发出通知得单位或组织。

(5)日期:写在署名下一行得右边、

更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发