




关于语文高考应
用文复习



一、应用文写作的注意事项：

- 1、格式要正确，
- 2、内容要必要而完整，
- 3、讲究语体。

常见应用文写作：

1. 申请书
2. 请假条
3. 便条
4. 收据、欠条
5. 通知
6. 启事
7. 信函（介绍信、求职信、推荐信等）
8. 倡议书
9. 发言稿（演讲稿、答谢词等）
10. 海报

一、申请书

关于购买高三年级语文选择题竞赛奖品的申请报告

尊敬的xx校长：

本着进一步激发学生复习语文基础知识的兴趣，发现学生在选择题方面存在的倾向性问题并及时采取补救措施的宗旨，高三语文备课组于上周六举行了语文选择题竞赛，竞赛结果已然揭晓，拟奖励特等奖一名，一等奖十七名，二等奖二十三名，三等奖二十九名，共七十名。为了对在此次竞赛中取得优异成绩的学生予以物质奖励，特申请购买七十份奖品，敬请校长批示。

由（原因）

事（申请事项）

套话

XXX

2014年5月6日

❖ 二、请假条

例：

请假条

XX老师：

我因身体不舒服，需回家去治疗，特向您请假两天（5月6、7日）。请您批准。

学生：XXX

2014年5月6日

请假条

×××：

请假原因。请假事项，请假多长时间。
敬请批准，恳请批准，请您批准。

请假人：☆☆☆

□年□月□日

三、便条

便条的写作格式同一般书信大致一样。
通常由标题、称呼、正文、落款四部分组成。

便条示例：

金馆长：

您约我今天下午去贵处谈我班同学到贵馆参观一事，因我有急事，不得不改期。具体改在何时，另行商量。请您谅解。

周华

5月18日



❖ 四、借条、欠条

借据特点

- ❖ 借据(条)一般较为短小精悍，语言简洁明了。
- ❖ 字据文面要干净，不许涂改，若有涂改，需出据方在改动处加盖公章或私章或签名。
- ❖ 钱数需大写。

壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌
玖 拾 佰 仟 万

借 条

今借到财务科人民币伍拾圆整，
作回家探亲用。日后按规定报销，多
退少补。
此据

借款人：李爱兵(签名盖章
×年×月×日

欠条格式

欠 条

正文内容（要写清楚欠了什么、欠了多少、归还日期、附加条件等内容）
此据。

×××

×年×月×日

欠 条

原借张小强同志人民币壹仟叁佰圆整，已还壹仟壹佰圆整，尚欠贰佰圆整。两个月内还清。

此据！

刘刚

×年×月×日

练习：

为了以实际行动美化环境，高三(4)班参加了植树活动。班级向学校总务处借了**36**把铁锹，**8**个水桶。请你以班委会的名义给学校总务处写一张借条。（**4**分）

借 条

今借到校总务处铁锹叁拾陆把，
水桶捌个。此据。

高三（4）班班委会
×年×月×日

分值：有“今借到”、“借到”等字样，**1**
分；写清向校总务处借物品的种类、数量，
1分；涉及物品的数字大写正确，**1**分；正文开
头空两格、右下方有署名和日期，**1**分

五、通知

通知是一种上级对下级、组织对所属成员传达信息或布置工作常用的应用文。

下面的会议通知有四处错误，请一一指出。

通知

研究决定，本星期二下午第二节课后分年级召开各班学生代表会议，收集对各科教学的意见。希各班派代表按时参加会议。

此致

敬礼

教务处 5月5日

(1)格式方面的错误是：① _____ ② _____

(2)内容方面的错误是：① _____ ② _____

(1)①通知发布者和发布日期写在了一行
②正文后滥用致敬语 (2)①地点不明 ②代表人数不明

“通知”应该写在第一行正中； “今天下午”应改为“今天下午5时”； “学生会干部或各班”应改为“学生会干部和各班”；
“此致敬礼”应该去掉；落款处的“下午5时”应该去掉。

根据下面内容代写的一份通知，有**五处**错误，请改在后面。

1. 会议内容：筹备为希望工程献爱心活动。
2. 出席对象：学生会干部，各班班长。
3. 会议地点：政教处办公室。
4. 开会时间：**5月6日下午5时**

通知：

今天下午，在政教处办公室召开学生会干部或各班班长会议，筹备为希望工程献爱心活动，希准时参加。

此致
敬礼！

政教处
5月6日下午5时

六、启事

启事的分类

寻物启事

寻人启事

招领启事

招聘启事

开业启事

征稿启事

下面是一则征稿启事，从格式到内容都有毛病，请按要求修改。

征稿启事

为丰富校刊《中学时代》的内容，特征求下列稿件：园丁颂歌，班级新事，学习心得，读书笔记，思想火花和文艺创作等。

来稿要求观点鲜明，文字简洁生动，字迹清晰，篇幅以不超过千字为宜。请写明真实姓名和所在班级。

祝大家学习进步！

《中学时代》编辑部**2014年5月6日**

启事的名称应写在首行正中。

正文中还应交代交稿的地点。

祝愿的话应该删去。

落款处的单位名称和日期应分两行写在右下方，因此，这则启事中的《中学时代》编辑部或单位名称应写在上行，2014年5月6日或日期应写在下行。

修改下面一则启事中不够得体的语言。

启 事

秋风秋雨愁煞人，没有雨伞愁上愁。

本人仅有的一把雨伞，昨晚不幸遗失在图书馆了。请拾者送往×楼×号，本人将适当给予酬谢。

失者 ××

×月×日

启 事

本人昨晚不慎在图书馆遗失一把雨伞，请拾者联系×楼×号××，在此致以谢意。

失者 ××

×月×日

七、表扬信、介绍信、求职信、推荐信

读下面的表扬信，按要求回答问题。

1. 这封表扬信在格式上有三处错误，请标出序号：**I A J K**

石桥中学校领导**A**：

石中高三（4）班高远同学助人为乐，非常值得表扬**B**。
我的孩子方旭就读于贵校高三（1）班，一个月前因患急性肺炎住进了医院**C**。
这期间他耽误了不少功课，我们焦急万分**D**。
正在这时，高远同学主动来到我们家，热心为方旭补课**E**。
整整二十天，每天晚上都是如此，直到帮助方旭补上落下的功课**F**。
在高远同学面临高考的关键时刻，牺牲自己的宝贵时间来帮助同学**G**。
这种助人为乐的精神让我们全家非常感动**H**。
我们除再次向他表示感谢之外，还要求学校领导的在全校给予表扬**I**！

此致**J**

敬礼**K**！

方旭的家长：方明杰 李丹 敬上

2014年5月6日

介绍信示例

请予接洽是荷。

介绍信

市少年宫：

现介绍我校学生会方明同学等12人，
前往贵处联系假期参加科技活动的事宜，
请予接待。此致

敬礼

广汉市金雁中学（公章）

2014年5月5日

（2014年5月15日前有效）

请给予接待，给您添麻烦了。

八、倡议书

什么是倡议书？

个人或集体提出建议并公开发起，希望共同完成某项任务或开展某项公益活动所运用的一种专用书信。

下面是一份倡议书，在格式和内容上有五处错误，请指出来。

鸟是人类的好朋友。在我国辽阔的土地上，有一支庞大的义务灭虫队伍，这就是常年守卫在森林、果园和田野之中的食虫鸟类。它们为捕捉各种害虫而奔波，是一些称职的“天兵天将”，为保护庄稼和森林作出了很大的贡献。

目前，春回大地，正是百鸟做窝的季节。喜鹊、燕子和山雀等许多鸟都要在树上或屋檐下做窝、下蛋、孵小鸟。我们向全县小朋友们发出以下倡议：

（一）不掏鸟窝，不摸鸟蛋，不捕捉益鸟。

（二）多栽树，多种草，为鸟类创造生活繁殖的良好环境。

（三）向人们宣传保护益鸟的重要意义。

（四）认真观察和研究鸟类的生活习性，学习保护益鸟的知识。

少年朋友们！让我们立即行动起来，保护益鸟，为四化建设出力！

此致

敬礼

××县××中学
高三年级全体同学

五处错误是：（1）缺标题；（2）缺称谓；（3）缺有关“目的”的内容；（4）“此致 敬礼”可删去；（5）缺日期。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/525142022122011132>