# 应用文写作教学反思(王永.2024.1)5则范文

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-03-10

*第一篇：应用文写作教学反思(王永.2024.1)应用文写作教学反思王永2024年下学期，我担任12春数控班、机加工班、汽修（1）（2）班、平面设计班、计算机班、电子班语文教学工作。半年来，我服从学工作安排，兢兢业业，按计划圆满完成了12春...*

**第一篇：应用文写作教学反思(王永.2024.1)**

应用文写作教学反思

王

永

2024年下学期，我担任12春数控班、机加工班、汽修（1）（2）班、平面设计班、计算机班、电子班语文教学工作。

半年来，我服从学工作安排，兢兢业业，按计划圆满完成了12春就业中专班《应用文写作基础》教学工作。

在这半年的教学工作中，我发现我校12 春就业中专班在语文基础方面存在以下几方面的问题：

1、字词句掌握情况差。在作业和作文过程中错别字三个以上的学生占班级总人数的80%以上，一些使用频率很高的日常用字写错或用别字，例如“已经”写成“以经”，“矛盾”会写成“茅盾”,“水龙头”会写成“水笼头”等等。中职学生掌握的词汇量十分有限，作文中能比较正确使用成语的学生少，多数学生作文几乎都用口语，并且乱用词语、语法的错误现象随处可见，个别学生甚至通篇都是病句。在语法基础方面，绝大多数学生不能正确地划分定、状语，甚至连定语状语是什么都辨析不清。

2、口语和书面语表达能力普遍低下。以作文为例，在实际作文中多数学生达不到字数要求。相当多学生作文时的主要任务是在凑字数，即使有一定的内容，也往往语无伦次，思路混乱。口语表达，往往词不达意，甚至不着边际。

3、阅读能力低下。从语文教学实践来看，学生自读一篇1000—2024字的较浅显的应用文内容，数人需要20分钟以上，老师分析后，少数人仍然不能完全理解。

4、书写不工整。

5、厌学，学生语文基础薄弱。

我校语文教学所面临的困境，也是中职语文学科危机的现状。

针对以上情况，我认为，要提高我校就业中专班学生的语文能力、语文水平，可以从以下几个方面作起。

一、集体备课中汲取养分，提高课堂教学质量。

这堂课从设计到修改到完善，集合了我校语文组教师及校外专家的集体智慧。一次次的磨课，让教案设计更能贴近学生，便于教师准确把握课程的重点、难点，提高了工作效率，使一堂课具备了更多的知识含量。

二、强化书写能力的培养。

中专生如果写一手很烂很蹩脚的字,甚至错字、别字,不但会影响所做工作,也会损害企业及个人的形象,后果可想而知。试想,谁不喜欢拿在手里的文稿字体隽秀、文面清爽呢?因此,应用文教学除抓好常规的基础知识教学外,还要加强书写教学,认真教给学生写字的基本知识,使学生掌握汉字的各种笔画、结构和书写方法,培养学生认真书写规范汉字的习惯。要利用平时的时间让学生多临摹字帖,要安排学生每天坚持练字,钢笔字、毛笔字甚至粉笔字都可以。另外,学习书法还可以陶冶学生的性情,使学生形成一个良好的耐心、细心、严谨整齐的习惯。

三、培养学生的学习兴趣

孔子曾经说过：“知之者不如好之者，好之者不如乐之者。”前苏联教育家苏霍姆林斯基也说过：“所有智力方面的工作，都要依赖于兴趣。”可见，如果对学习有着浓厚的兴趣，就会产生源源不断的学习动力，就会尽力求索、知难而上，就会视学习为乐事。既然兴趣对学习者来说如此重要，那么在应用文写作教学中教师尤应注重培养学生的学习兴趣。

要激发学生的学习兴趣，首先要让学生认识到其所学的知识和技能是“很有用”的。要教会学生写应用文，就一定要让学生认识到应用文写作的重要性。

可是，在应用文写作教学过程中，照本宣科，无法提起学生的兴趣，也很难使他们认识到应用文写作的重要用途，这甚至使本来准备认真学习的学生也产生了厌倦心理。所以，应用文教学的第一步就是让学生认识到它的重要性。这就要求教师在课前精心设计，在课堂教学中让学生感受到应用文写作与日常的工作和生活之间确实存在着紧密的联系。

四、建立贴近生活、贴近职业的应用文案例材料库。

教师要摆脱乏味教科书的编写方式，尽其可能调动些文学手法。如采用场景描写、情节叙述、心理刻画、人物对白等，甚至可以加些议论，边议边叙，作用是加重气氛，提示细节。但这些议论不可暴露案例编写者的意图,更不能由议论而产生导引结论的效果。案例可随带附件，诸如该企业的有关规章制度、文件决议、合同摘要等等，还可以有有关报表、台账、照片、曲线、资料、图纸、当事人档案等一些与案例分析有关的图文资料。当然这里所说的生动，是在客观真实基础上的，旨在引发学生兴趣的描写。应更多地体现在形象和细节的具体描写上。这与文学上的生动并非一回事，生动与具体要服从于教学的目的，舍此即为喧宾夺主了。

五、找最简单、最实用的应用文写作方法

在各种应用文写作的书籍中，所有文体的介绍都按“含义一种类一结构一写法”这样的体系编排；而且具体到某一部分时，也都进行了不厌其烦的类似分类。对应用文写作来说，其实践性很强的特点决定了教学应重在应用，而如此繁杂的内容对学生来说显然是枯燥无味的。

因此，笔者在应用文写作教学中，尽量做到化繁为简。在讲授大多数文体时，笔者总是先通过一些典型事例使学生了解每一文体的用途；再通过对事例的分析，引导学生归纳出每种文体的具体写法和特点，使他们明了该如何去写，并掌握最简单、最实用的写作方法，同时空出更多的时间用来让学生练习和实践；最后，在实践的基础上，对学生的作业进行讲评，指出作文中的不足，归纳出写作时应该注意的问题。这种从感性认知、实践练习到发现问题、再实践练习的学习过程，完全符合人类的认知规律。因为直接传授的理论，学生缺乏感性认识，很难真正领会，而从感性认识和实践中得出的经验或者教训对他们来说印象会更深。

可见，教师只有把繁杂的理论简单化，将最简捷的方法教给学生，使学生觉得学习有趣，才能使学生对应用文写作的畏惧心理自然消除。这样，他们才敢于去写作，愿意去写作。正如陶行知先生所说的“与其把学生当天津鸭儿添入一些零碎知识，不如给他们几把锁匙，使他们可以自动去开启文化的金库和宇宙之宝藏”。

六、学生品味欣赏应用文之美

一般的看法认为应用文是枯燥乏味的，那是我们还在应用文这门学科的门庭之外，如果能登堂入室，那么我们也会惊喜的发现应用文也有美处，如果我们老师首先能体验到这种独特之美并能把这种美感用智慧的方法传染给学生，我想也会极大地提高他们对应用文学习的积极性。较之于其它文体，应用文独特的美在其简洁、准确语言。关键是我们要善于引导启发。首先我给他们讲了历史上一些著名人物在写作应用文时那种认真态度和对语言简洁、准确之美的追求，有周总理帮秘书修改指令的例子，还有古代作家如韩愈、贾岛等人写作例子。当然讲“春风又绿江南岸”或“僧敲月下门”似乎有点古板，最好还是结合学生习作或教材中的例子品味更好。因此，我就从范文中或学生的优秀习作中选取一些词语鼓励大家来分析、品味，看能否找出更准确、简洁的词语来代替。有时我还选出一些段落让大家来精简，看谁能在不损伤原意的基础上用最少的语言来表达文意。通过这样不间断地练习，大部分同学理解了公文语言的特征，同时也爱上了这种简洁、准确的独特风格，提高了他们对语言的感悟能力和对事物准确地思考与表达的能力。

总而言之,作为一名中专语文老师,我们应积极探索新的教育教学方法,注重实效,突出实用,强化实践,努力培养适应社会发展需要的有竞争实力的现代中专生。

**第二篇：应用文写作格式1**

应用文写作格式

1． 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：写在另起一行的偏右处。

（5）日期：写在署名下一行的右边。

（6）用语要简洁得体、条理清晰，有真情实感。

2． 通知

（1）标题：第一行居中写明“通知”或“关于XX 的通知”。

（2）称呼：换行顶格写明被通知方的名称，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、出席对象和有关准备事项等。

（4）署名：正文下一行的右下方写发出通知的单位或组织。

（5）日期：写在署名下一行的右边。

下面是一份会议通知：

通 知

各班班主任和政治老师：

兹定于X月X日（星期X）下午三时在党支部办公室召开班主任和政治老师会议，讨论研究怎样加强学校政治思想工作问题。请充分准备意见，准时参加。

党支部办公室（盖章）

X年X月X日

3． 启事

（1）标题：第一行居中写明“XX启事”。

（2）正文：另起一行空两格写启事内容，交代有关事情的原委和目的，提出要求和希望，说明有关注意事项及办理程序等。有些内容则不应写具体明确，如“招领启事”中有关失物的详情，以防冒领。

（3）署名。

（4）日期。

启事不具备法令性、政策性、因而也没有强制性和约束性。

启事有招领启事、寻物启事、招聘启事、征稿启事等多种。下面是一则征文启事：

《国庆特刊》征稿启事

为了欢庆中华人民共和国XX华诞，班委会讨论决定，我班出一期“国庆特刊”。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祖国对党的无限热爱之情，体裁不拘。

二、500字左右，要用稿纸誊写清楚。

三、稿件请于9月20日前交给宣传委员黄玲玲同学。高三（1）班墙报编辑组 X月X日

4． 申请书

（1）标题：第一行居中写明“申请”或“XXX申请”，加上标明性质的字样。

（2）称呼：换行顶格写接收申请书的单位名称或领导同志姓名，后用冒号。

（3）正文：另起一行空两格写申请内容。内容应包括三个方面：第一，申请什么，要求批准什么；第二，提出申请的目的和理由；第三，表明自己的态度（或决心、愿望等）。

（4）结尾：写表示敬意之类的专用语。

（5）署名。

（6）日期。

申请书与请柬、感谢信、倡议书等属于专用信。申请书除第一行居中写申请名称外，其于部分与一般书信的格式一样。请求的事情一定要写明确，理由要充分，言辞也要恳切。

5． 广播稿

（1）要通俗化、口语化。（2）简洁明了。（3）生动活泼。

（4）音调和谐。（5）新、快、短。

例1： 2024年秋季运动会广播稿件

（一）致长跑运动员

人类的力量在那一刹那展现，拚搏在那一瞬间化为生命的起点，在那一刻万物化为虚有，只知道，胜利并不遥远。

抬起头往往前面，终点线已依稀可见。无数个日日夜夜的辛劳，将在近日兑现。

洒一把艰辛的汗水，继续抬起疲倦的脚步，爆发的一吼气贯长虹，继续向前，不论成功与否，你已曾经拥有。曾记否，在终点欢呼，震惊四周。

6．说明书

（1）实用性。（2）科学性。（3）突出特点，强调特征。（4）用语通俗简明。

说明书是一种实用性说明文体，常用于对工农业产品销售、书籍资料出版及电影戏剧演出等等的说明介绍。说明书有两种形式：条款式和短文式。

7．新闻

（1）标题：是新闻内容的提要。除正题外，前面可家加引题，后面可加副题。

（2）导语：开门见山，简明扼要地写出新闻事实或中心。有叙述式导语、描写式导语提问式导语等。

（3）主体部分：具体展开事实的叙述或进一步突出中心。新闻及时、准确地报道国内外新近发生的重要事件，一般篇幅较短。基本要素是时间、地点、事件等。内容必须真实，要“用事实说话”。

中央电视台新大楼今日动工 2024年底竣工

本报讯（记者 洪燕杰 通讯员 黎方益 张宏云）记者从城建集团获悉，备受关注的央视新台址B标段今天上午破土动工，工程将于2024年底竣工。

中央电视台新台址建设工程位于朝阳路和东三环交界处的CBD中央商务区内。作为建国以来国家建设单体最大的公共文化设施，是2024年北京奥运会的重要配套设施之一。今天上午，记者在施工现场看到，虽然整个工地占地高达19.7万平方米，但由于没有占路，工地周边交通暂未受影响。

8．广告

（1）广告大致可以分为商业广告和公益广告两大类。

（2）商业广告由标题、正文、联系方式三部分构成。正文应突出产品、企业的特点。

（3）公益广告应突出主题的鲜明性、语言的文学性。

例1： 北京环宇翻译公司业务广告

本公司隶属新华社参编部，有高中级各语种专职翻译200余名，翻译力量雄厚，语种齐全，服务质量一流。欢迎各界朋友前来洽谈业务。

电话：010-XXX

地址：北京市XX区XX路XX号

例2： 交通文明广告词

文明行驶是安全的保证，安全畅通是文明的象征。

停一停，畅通与你同行；让一让，安全与你相伴。

斑马线是平安线，红绿灯是生命灯。

礼让——让出海阔天空，争抢——抢出飞来横祸。

开车多一份小心，家人多一份安心。

人人需要文明交通，交通需要人人文明。

小心出行，平安总相伴；大意驾驶，灾难常临头。

9．请假条

（1）标题：第一行居中写明“请假条”。

（2）称呼：第一行顶格写，后用冒号。

（3）正文：另起一行空两格写请假内容，交代请假原因、请假起止时间、请求准假等。

（4）署名。

（5）日期。

例： 请假条

李老师：

因我的生活费所剩无几，需回家去取，特向您请假两天（9月16、17日）。请您批准。

学生：张小光

2024年9月15日

**第三篇：应用文写作 1**

应用文写作名词解释

不胜

1.无法承担；承受不了。2.不尽。3.非常；十分。4.制伏不住；敌不住。5.不超过。6.方言。不如。

奉告 敬辞，告诉：详情待我回来后当面奉告。

鉴于 1.关于;考虑到鉴于他在那里任职 2.由于,按照,根据鉴于时事的发展,他的论点似乎颇能为人接受详细解释亦作“鉴于”。考虑到；觉察到。

届时

到时候、那时候。

还没有发生的某项活动或某项事件，在那中间的时间，通常预见性会说那个时候，或者届时会怎么样。

即到预定的时候，或指定的时间、日期。

到时会有重要人物出现，说得好听些就是：届时有大人物出现，这样读起来会顺口些。

莅临

来到；来临;光临。（多用于下级对上级光临的一种褒义词，属于客套的书面语。）

台鉴

1.请对方审察﹑裁夺的敬辞。书信用语，表示请人看信。2.亦作“惠鉴”、“钧鉴”。

为荷

业经 【释义】书信及公文惯用语。表示感谢之意。是很多应用写作里的客套话，意思是麻烦人家了。“荷”是负担的意思，为荷就是把它当作负担。

释义：也表示将来完成时，如：合同业经双方签订，立即生效。基本解释：业已;已经材料业经审核

兹收悉

这里收到(信件等)并知道了其中的内容。如：来函收悉。

顷接

用于回复公文开头，相当于刚接到（你的来文）。

1.兹因：开端用语，主要用于文章开头，其解释是现在因为。

2.承蒙：谦敬用语，用于表示谦敬，具体解释为“多亏受到”。

3.届期：就是到时候的意思。

4.谢忱：表示“感谢的心意”。如：谨致谢忱；聊表谢忱等。

5.谨悉：引叙用语，多用于复文引据，表示知道的意思。

6.以资：把...用来作为...。如：以资鼓励。

7.鉴于：过渡用语，公文中承上启下的用语，表示因为，考虑到。

8.顷接：也是用语复文引据，如：倾接慰问电，至感温馨；倾接校友会通报，感非言馨。字面解释为：不久以前。

9.业经：经办用语，表明进程，经过....（帮助）。

10.责成： 拟办用语，用于审批拟办，指定某人或某机构办成某件事。

11.拟请：期请用语，用于表示期望请求。拟：计划，请：请求。

12.如蒙：期请用语，用于表示期望请求。意思是：如果能够得到....13.此复：用于复文结尾，表示特此作为回复。

经济合同的内容有哪些

法人之间为显示一定经济目的，明确相互权利义务关系而订立的协议。一般都采用书面形式。主要条款有：标的(指货物、劳务、工程项目等);数量和质量;价款或酬金;履行的期限、地点和方式;违约责任;根据法律规定的或按经济合同性质必须具备的条款以及当事人一方要求必须规定的条款。按其内容，一般可分为：购销合同(包括供应、采购、预购、购销结合及协作、调剂等合同);建设工程承包合同;加工承揽合同;货物运输合同;供用电合同;仓储保管合同;财产租赁合同;借款合同;科技协作合同等。签订经济合同是一种法律行为，必须遵循合法原则、平等互利原则、协商一致原则和等价有偿原则。经济合同依法成立，即具有法律约束力，当事人必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更或解除合同。违反合同，要追究责任，赔偿损失，直至法律制裁。

经济合同的写作要求

1．经济合同的内容必须合法

经济合同所涉及的内容必须符合国家的有关法律、法规和有关职能部门或行业的管理规定，这样，合同的内容才可能建立在合法的基础上。同时，合同的内容应是当事人意愿的共同体现。

2．经济合同的格式必须规范

可向当地工商行政管理机关或业务主管部门购买合同纸，也可按照示范文本格式自行印刷使用。撰写经济合同时，一定要按规定的文本格式和要求进行。合同的撰写，要严肃认真，不得随意涂改。合同如有错误或遇到特殊情况确需修改时，应将双方同意的意见作为附件附上。如在原件上修改，应加盖双方印章。

3．经济合同的条款必须完备

必须按《经济合同法》规定条款来撰写。

4．经济合同的语言必须准确

不允许出现含糊不清或模棱两可的句子或语言，以避免在合同的履行中出现不必要的争执和纠纷。合同中使用的概念，当事人应该有一致的理解，忌用模糊概念，以防歧义产生。经济合同的语义应该准确，应避免使用“希望”、“尽可能”、“争取”等模糊性用语，不说空话、套话。经济合同的数字应核对无误，金额应大写。同时还要注意正确使用标点符号，防止句号、逗号用错或点错而造成不必要的纷争或造成损失。

撰写经济活动报告的意义

评价过去的经营业绩

为了进行正确的投资决策，提高金融企事业的获利能力，无论是金融企业的投资者、债权人还是管理当局，必须了解企业过去的经营情况，如利润总额多少，投资报酬率的高低，资金的营运等。分析金融企业会计报表，有助于金融企业的利害关系人和管理当局正确评价过去的经营业绩，并与同业比较，检验其成败得失。

衡量目前的财务状况

由于金融企业会计报表只能概括地反映企业的财务现状，如果不将报表上所列的数据进一步加以剖析，就不能充分理解数字的含义，无法对企业的财务状况是否良好做出有事实根据的结论。只有运用会计报表分析，揭示各项数据的经济含义，观测金融企业的营运绩效、获利能力，为金融企业的管理当局、投资者和债权人正确衡量金融企业的现状提供依据。

预测未来的发展趋势

在市场经济环境里，金融企业在现代经营决策中必须拟定数项可供选择的未来发展方案，然后针对目前的情况，权衡未来发展的可能趋势，从中做出最佳选择，加以实施。因此，在决策之前，必须做好会计分析。只有这样，才能把金融财务方面可能出现的各种因素及其作用弄清楚，明确重点、要点，促进有关因素的最佳组合，帮助有关决策者做出正确的经营决策。

经济活动报告按内容涉及的范围

1、宏观分析报告。从大的国内外形势入手，对大的经济环境进行分析。

2、微观分析报告。从某个现象入手，对某个行业进行分析。

申诉书与上诉状的区别

（1）、针对的对象不同。申诉状是对已经发生法律效力的判决、裁定提出的书状；而上诉状是对未发生法律效力的判决、裁定而提出的。

（2）、期限限制不同。申诉状的提交不受时间的限制，只要发现新的事实和证据，或有新的理由，随时都可提出；而上诉状则受上诉期限的限制，超过限制则不能提出上诉。

（3）、提出的主体不同。上诉状的提交必须是当事人及其法定代理人，如是委托处理人或近亲属则需经当事人同意；申诉状提出的主体则没有限定必须是当事人，只要是具有权益的人都可提起申诉，而不必征服案件当事人的同意。

（4）、法律后果不同。上诉状引起的是二审程序，不管当事人提出的上诉是否合理，二审法院都要对案件进行审理；申诉状提出后，未必会引起审判监督程序，只有经司法机关审查后，认为原处理决定确有错误，申诉合理合法的，才会通过审监程序进行再审，否则就不会产生再审程序。

**第四篇：应用文写作格式及例文1**

英文书信格式及例文

英文书信由六部分组成。即：信头（Heading），信内地址（Inside Address）,称呼（Salutation），正文（Body of Letter）,结束语（Complimentary Close）,署名（Signature）.有时在书信后面还有附言（Postscript）,附件（Enclosure）,这得视具体情况面定。

1.信头（Heading）

信头是指写信人的地址和写信日期，写在或打在第一面信纸的右上角，先写地址再写日期，地址的写法是从小到大，先写门牌号、路号，再写区名、市名、省名，最后写国名。时间的写法对英国人和美国人而言是不同的。英国人习惯按日、月、年的顺序写，而美国人习惯按月、日、年的顺序写。例如：

英式：1st October, 2024

美式：October 1, 2024

在使用前一种形式时，月和年之间的逗号可用可不用，但在后一种形式中，必需要使和逗号。信头的写法有缩进式和齐头式。缩进式每行开头向右缩进一两个字母；齐头式左边对齐排列。

2．信内地址（Inside Address）

信内地址要写出收信人的姓名和地址。给比较生疏的亲友和公事信件要写出信内地址，面熟悉朋友省去这一步骤。信内地址写在日期下一两行的左上角，第一行写收信人的称呼姓名，再写出地址，地址从小到大写出，分缩进式和齐头式两种。

缩进式

The President

Oxford University

England

齐头式

The President

Oxford University

England

3.称呼（Salutation）

称呼是对收信人的称谓。在信内地址下一两行处顶格写起，自成一行。末尾用逗号或冒号。

（1）当给一位熟悉的人写信时用Dear或是My Dear。在英国，My Dear比Dear亲切，面在美国，Dear比My Dear亲切。

（2）当给一位你不知婚否的女性写信时，用Ms.。。。，这是指“。。。女士”。

（3）在给不熟悉的人写信写时，用Dear sir，Dear Madam，Dear sirs等等。

4.正文（Body of Letter）

正文是一封信的主体部分。通常在称呼的下一行写。正文也可采用齐头式或缩进式的方法。齐头式是反映每段开头一行和后面行并齐。缩进式是指每段的第一行向右缩进几个字母，通常以五个字母为宜。信笺讲究简洁、效率。开头几句简单地寒暄后就进入正题，在结尾处要有祝愿和敬语。

常用的开头语有：

I have receive your letter of July 1st.7月1 日来信已经收悉

I have the pleasure to tell you that……很高兴告诉你。。。

I am very delighted to receive your letter.非常高兴收到你的来信。It is my honor to inform you that……很荣幸告诉你。。。。常用的结束套话有：

I am looking forward to hearing from you.盼早日回信。Thank you for your help感谢你的帮助 Wish my best wishes for your success.祝成功 Wishing you a happy holiday祝假日愉快！

Hoping to hear from you soon.希望能尽快收到你的回信。

5.结束语(Complimentary Close)

结束语在正文之后隔一两行的偏右方开始写出。开头字母用大写，随后的单词用小写，最后一个词后面用逗号。常用的结束语有： 非正式的关系： Y ours sincerely,Yours truly, Yours faithfully, Most sincerely, Faithfully yours,亲密的关系：

Yours love, Yours affectionately, With love,Lovingly yours, Yours ever, 上级和长者： Yours respectfully, Faithfully yours,Love,6.署名（Signature）

低于结束语一至二行，从信纸中间偏右的地方开始，在结束语的正下方，在签完名

字的下面还要有用打字机打出的名字，以便识别。职务、职称可打在名字的下面。当然，写给亲朋好友的信，就不必再打了。

7.附言（Postscript）

可以用P.S.补上遗漏的话。通常在信末签名下面几行的左方，应与正文齐头。在正式的信函中，应避免使用附言。

8.附件（Enclosure）

信件如果有附件，可在信纸的左下角，注上Encl: 或Enc:。如果附件不止一项，应写成Encls: 或Encs:

一般事务信函 Ordinary Business Letters

一、介绍信 Letters of Introduction

二、推荐信 Letters of Recommendation

三、证明信（或证明书）Letters of Certification

四、求职信 Letters of Job Application

五、简历 Resume

六、辞职信 Letters of Resignation

七、申请书 Letters of Application

八、请求信 Letters of Request

九、批评信 Letters of Creticism

十、道歉信 Letters of Apology

十一、催促信 Letters of Urgency

十二、聘请信 Letters of Engagement

十三、吊唁信及复函 Letters of Condolence and Reply

十四、其他信件 Other Letters

公关信函 Letters for Public Relations

一、邀请信 Letters of Invitation

二、请柬 Invitation Card

三、祝贺信 Letters of Congratulation

四、感谢信 Letters of Thanks

五、慰问信 Letters of Consolation

公文告启诸类 Other Kinds of English Writing

一、便条 Note

二、启示 Notice

三、海报 Poster

四、通知 Announcement

五、通告 Notification

六、布告 Public Notice

七、公告 Proclamation

关于英文书面通知的格式与写法

书面通知又称通告或布告(notice)。它是上级对下级、组织对成员部署工作、传达事情、召开会议所使用的一种文体。通告一般张贴在布告牌上，或公共场所显眼的地方。通告正文上方的正中位置写上NOTICE(每个字母都大写)。出通知的单位写在正文结束后的右下角，或者写在NOTICE的正上方。出通知的日期一般写在左下角。单位和日期两项也可以省略。通告不写称呼，也没有结束语。但在正文里，往往首先提到被通知的对象。

通告的正文就是通告的内容，这是主体部分，包括通知的对象、事由、时间、地点等，语言应简洁明了，条理清晰，要求明确，特别是时间概念很重要，必须写得十分明确，不容丝毫含糊。

NOTICE

Good afternoon.May I have your attention please? In order to improve our oral English, we are going to have an English speech contest.It will be held in the school auditorium at 2 pm on the first of June.Those who want to take part in the contest are required to come and sign your names at the office of the Students\' Union before May 25.All the students are welcome to join in the contest.The first five winners will be given prizes.Please get ready and try your best.Thank you!

Students\' Union 10 May, 2024

Letter of Thanks

Dear lawyer Chen,I wish to express my gratitude once again to you for your generous support and great effort exerted in this legal dispute.I could hardly express my joyfulness about the victory of the lawsuit, which you are quite aware of, otherwise, would have caused great danger to my future.I will certainly recommend you widely to my acquaintances and friends.Yours sincerely,Signature

Letter of Invitation

Dear Mr.Wang,I am greatly honored to formally invite you to participate in Mr.Chen’s wedding ceremony with Ms.Li to be held at Beijing Grand Hotel from 8 to 10 p.m.on June 1, 2024.As you are a close friend of us, we would very much like you to attend the celebration and share our joy.The occasion will start at seven o’clock in the evening, with the showing of their wedding ceremony.This will be followed by a dinner party.At around ten, we will hold a small musical soiree, at which a band will perform some works by Bach and Strauss.If you do not have any prior appointment on June 1, we look forward to the pleasure of your company.Yours sincerely,Li Ming

Letter of Apology

Dear John,I am eagerly looking forward to your visit to our city.After all these years of writing to each other, I cannot wait to see you.However, I regret to inform you that I will not be able to meet you at the airport on time.The reason is that your flight will arrive early in the morning, and the earliest I can reach the airport will be about an hour after you land.Will you please wait for me in the arrival lounge? You can have breakfast while you wait.Hope we can meet soon.Sincerely yours,Alice

Letter of Job Application

Dear Sir,In response to your advertisement in the JobsPower.com of April 15, I wish to apply for the position of accountant.I am twenty-five years old and a graduate of-…..college.My experience in this line of work includes six years as an assistant accountant with the ABC Company.The reason for leaving my present employment is because they are closing their office.I am enclosing my resume together with my photo, and believe that they may be found satisfactory.With respect to salary, I shall expect 3,000RMB a month.I assure you that if appointed, I will do my best to give you satisfaction.Very truly yoursJim

Letter of Complaint

Dear Manager,I am writing to make a complaint about the quality of the book I bought yesterday at your book store, which I intended to send to one of my friends as a present.However, when I looked through the book randomly at home, I was so surprised to find that there were some quality problems with it.For one thing, several pages were missed from the book, which resulted in an incompletion in information.For another, a few printing errors were not hard to find.Therefore, I wish to return this book to your store and get my refund as soon as possible.I will appreciate it if my problem receives due attention.Yours,Zhangqiang

**第五篇：应用文写作作业1**

第1题，简述应用文写作的特点和写作过程。特点：

1、明确的实用性

2、内容的真实性

3、作者与读者的特定性

4、较强的时效性

5、格式的规范性

过程：

1，聚集材料 2，构思谋篇 3，修改审核

第2题，结合自己工作，拟定一份计划和总结

2024工作总结

一、个人工作总结

时间过的真快，转眼之间本已经接近尾声，大专我学的是工商管理专业，对于单位给我安排的市场营销工作，刚开始我对于这份来之不易的工作真是有心拿的起，无心做的好，因为我没有接触过市场营销这一块专业，我都不知道做一些什么，做起来就相当吃力。在我不解与困惑的同时，仅凭对市场工作的热情，单位的领导对我的成长倍感厚望，曾很多次找我谈心，提供我在工作精神上结实的信心和动力，伏案沉思这半年，我做一下简单的总结。归纳以下几点：

1.一切从零开始，积极学习市场运作有关方面的专业知识，努力做到专业知识程度向市场这方面发展；

2.积极完成领导安排的有关工作，做到工作上有问题及时向领导寻求解决问题的方案，不懂就问，努力把工作做好；

3.工作于实际相符合，调研市场前景，并做好相应的市场计划；

4.分析市场需求，寻求招生市场关键在于哪，对市场的认识也有一个比较透明的掌握，并做好市场月报表；

5.在不断的学习知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高；

6.在每个月里设计好当月招生广告，如：广告纸、调幅、写真广告等，并积极的投入到市场的运作；

7.对于市场活动，如讲座、在外设点宣传，能很好的做好市场活动的策划，并执行；

8.“知彼知己，百战不殆”调研当地其他培训同行的有关动态，分析效果，可行性时加以模仿；

二、部门工作总结

2024年新的客户经理部门成立了，在将近半年时间内，逐步开展市场工作，从什么都没有的市场部，渐渐的在单位中成长，做到“市场工作先调查，其次汇报，接着计划，再执行，最后是总结提炼，”现在所需的资料都可以拿出，迎接总部考核。

在单位业绩上可以知道我们市场部门是做的不好的，因为今年的业绩基本是和去年持平，由于证券市场竞争激烈，交易手续费不断下调，这给我们的市场带来一定的冲击。我们稳站当地市场那是一个必然性。

下面我对我们部门的工作做一下归纳

1.部门建设：部门刚刚启动，市场体系还不是很完整，可是开展市场工作人员严重不足；

2.部门人员培训：经过大半年的打磨，并参加总部安排的有关市场业务规范及市场运作规范的培训已经有很多次，已基本上掌握了市场营销工作，但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

3.部门工作数据分析：在工作上对于市场数据分析是非常不足的，所以容易市场营销开展不下去，感觉饱和。

4.部门工作情况：工作没有一个很明确的目标和详细的计划，市场人远没有养成一个写工作总结和计划的习惯；

5.部门创新性：新业务的开拓不够，业务增长小，业务能力还有待提高；

6.整顿单位内部市场品牌资料，迎接总部考核；

7.以上工作得到了单位同事的大力支持与携手帮忙才能完成目标，为此我对他们表示由衷的感谢。

三、2024年工作计划

“运筹于帷幄之中，决胜在千里之外”。新市场营销工作规划我觉得要强调谋事在先，但是我们还要明白市场工作规划并不是营销计划，只是基于分析总结的策略性工作思路，具体详细计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。1.目标的拟定是来年市场营销工作的关键。在新市场营销工作规划中，首先要做的就是，全年总体的利润目标、渠道目标、人员配置目标的拟定，其中：客户新开数12户，资产800万，渠道开发目标为3条/年，人员配置为5人。

2.建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

3.培养市场人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。总结问题目的在于提高市场人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4.品牌推广。品牌是一个企业的形象，我们做证券市场形象推广是很重要的，我的品牌有：优理宝优智理财，优典资讯，优策峰会等，做好品牌的推广首先我们要制定计划；

5.团队支持。为了保障来年市场营销工作顺利高效地实施，我们还需要通过苦练“内功”来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力标准，以更好的发展客户服务需求，并使客户的收益更多。

报告人：王立明

2024年8月28日

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！