# 第一节\_幼儿园应用文写作5篇

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-04-21

*第一篇：第一节\_幼儿园应用文写作第一节 幼儿园应用文写作一、什么是应用文（一）应用文的涵义应用文是国家机关、企事业单位、民主党派、社会团体和人民群众，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时，经常使用的具有直接实用价值和某...*

**第一篇：第一节\_幼儿园应用文写作**

第一节 幼儿园应用文写作

一、什么是应用文

（一）应用文的涵义

应用文是国家机关、企事业单位、民主党派、社会团体和人民群众，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时，经常使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的一类文体的总称。

大到整个国家,小到某一个单位,甚至个人,要进行正常的活动,都离不开应用文。应用写作成为一个有教养的现代公民,特别是当代的大学生必备的素质之一。

（二）应用文的历史发展

殷商后期的许多“卜辞”，《尚书》中诰、命、训、典、谟等；

秦汉时期的制、奏、议、诏、章、表；

唐宋时期的制、敕、辞、牒、关、刺、册、表、状、启；

明清时的咨呈、揭帖、堂谕、折等；

新时期的述职报告，商业广告，承包合同，招标投标书，公关书信等。

二、什么是幼儿园应用文

（一）幼儿园应用文的涵义

幼儿园应用文是应用文的一部分，指从事幼教工作的管理者和幼儿教师在学习、教学和日常生活中依据国家特定的公文体式，或者实践中约定俗成的惯用格式处理事务、交流经验、互通信息、沟通关系时所使用的一种书面工具。如幼儿园教育计划、幼教总结、请示、报告、通知、公函、会议记录、幼教科研报告、协议、合同、章程等。

（二）幼儿园应用文的一般性与特殊性

幼儿园的应用文与一般应用文不同的特殊性。主要体现在幼儿园应用文的幼教特点上，如幼儿园教育教学计划、幼教总结、幼教科研报告、幼教论文等。

三、学习幼儿园应用文写作的意义

（一）学习幼儿园应用文写作是社会的需要、时代的需要

应用文（包括公文）是交流信息和经验的一种重要工具，是沟通、联结整个社会生活的纽带，它广泛应用于政治、经济、文化、生活的各个方面，关系到各行各业的工作和每个人的利益。

（二）学习幼儿园应用文写作是做好本职工作的需要

幼儿园应用文除了常见的公文文体外，它还有计划、总结、论文写作这样一些与幼儿教育密切相关的实用文体，掌握这些实用文体的写作方法，是每一个幼儿教育工作者做好本职工作所必需的。

（三）学习幼儿园应用文写作的现实意义

幼儿园已成为社会主义市场经济的有机组成部分，作为幼儿教育工作者，特别是幼儿教育管理者，掌握应用文的正确写作，是与社会顺利联系的必要条件。

第二节 幼儿园应用文写作的特点

应用文在内容、结构、适用范围、表现手法等方面，都有自己的特点。幼儿园应用文也具有一般应用文的共同特点。

一、内容上的实用性

实用性是幼儿园应用文的基本特点。为了解决实际问题而写；能在人们的现实生活中直接产生作用；从实际需要出发，真实地反映客观情况。

例如，写总结，要从前一段实际工作情况中提炼出带有规律性的经验来，用以指导今后的工作；写报告，要反映已经和正在进行的全面工作情况或某个方面工作的情况，并提出今后工作的打算，供上级机关指导工作时参考；写计划，就要注意指导思想是否正确、鲜明，是否“吃透”上级文件精神，是否恰当地分析了本单位的实际，是否集中体现了要达到的目标和完成的任务，是否有切实可行的措施，是否具备可操作性。

二、结构上的固定性

人们长期使用过程中形成了惯用的格式。固定的格式；结构简单，条理分明。

例如，我国现行的公文，由国务院办公厅发文统一规定，其格式一般由文头，标题、发文字号、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、落款、抄送机关、主题词、印刷版记等部分组成，各行文机关均不得另搞一套；又如通知，一般由标题、称呼、正文、结尾、署名和日期五部分组成；再如各类书信，在约定俗成的基础上，形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期几个部分组成的格式，其顺序是不能颠倒的。

三、适用范围上的特定性

应用文不仅有自己特定的适用范围，而且有特定的对象。不同的应用文，适用的范围不同，阅读的对象也不一样。例如，公务用文适用于受文单位，其阅读对象是受文单位的领导或群众；会议用文（如讲话稿）一般适用于有关会议，它阅读对象（或听众）主要是与会人员；日常用文只适用于收受的单位或个人。有些应用文可以在报刊上发表，阅读的对象要广泛一些，内容不同，关心的人的情况也不一样，适用的范围还是有一定的限制的。

四、表现手法上的简明性

幼儿园应用文从内容到形式都讲求直接实用，所以表现手法以简朴、明快为特点。它以叙述、说明为主，有时有适当的议论，描写则很少见，一般没有抒情。文学作品常用的拟人、借代、夸张、双关、反语等艺术性较强的修辞方法，在应用文中一般是不用的。

五、语体上的特殊性

应用文的语体是一种事务语体。语言朴实、准确、简练、明快。但是由于应用文的具体种类较多，因而不同的文种对语言有一定的特殊要求。例如，指示性的公务行文，如命令、决定等，要求严肃、坚定；讲话稿、广播稿等，要求热情、活泼；通讯、调查报告等，要求通俗、形象；司法用文要求具体、肯定，解释单一。

六、时间上的及时性

在时间上，要写得及时，发得及时，办得及时。这与应用文都是为了解决问题而写的有关。

第三节 幼儿园应用写作的分类一、一般应用文的分类

（一）根据应用文的性质和应用范围

第一类，公文。公文又称公务文书，它是指国家法定的行政公文。1981年国务院发布的《国家行政机关公文办理暂行办法》中将公文规定为九类十五种。国务院二000年八月二十四日发布的国发[2025]23号《国家行政机关公文处理办法》中将行政机关的公文种类分为十三类。

第二类，一般应用文。所谓一般应用文，是指国务院2025年规定的十三类法定公文以外的应用文。在一般应用文中又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。简单应用文，如条据（请假条、收条、领条、欠条等）、请柬、聘书、文凭、海报、启事、电报等；复杂应用文，如全面总结、专题总结、广告、条例、合同、提案、会议纪要等。

（二）从应用文的行文方向上

１．上行文

２．下行文

３．平行文

（三）按应用文的不同作用

指导性应用文，如命令、决定、决议、指示、批示、批复等。

报告性应用文，如请示、工作报告、情况报告、答复报告、调查报告、简报、总结等。

计划性应用文，如计划、规划、设想、意见、安排等。

二、幼儿园应用文的分类

幼儿园应用文的分类，和一般应用文的分类基本一致，但也有它自身的一些特殊性。根据内容和使用范围，我们把幼儿园应用文大致分为以下五类：

（一）幼儿园常用公文

幼儿园经常使用的公文包括通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等，就是通常所说的公文。

（二）幼儿园常用专用文书

幼儿园经常使用的专用文书，主要有经济用文和司法用文，包括合同、协议、诉状、辩状等。

（三）幼儿园常用业务文书

包括计划、总结、规章制度、启事等。

（四）幼儿园常用礼仪文书

包括请柬、贺电、贺信、感谢信等。

（五）幼儿教师常用文书

包括幼教论文、自荐信、条据等。

第四节幼儿园应用文写作的基本要求

一、怎样才能写好应用文

（一）提高政策水平

认真学习马列主义理论，认真学习党和国家的路线、方针、政策、法令，提高理论水平和政策水平，提高分析问题和解决问题的能力。

（二）掌握实际情况

必须深入实际，搞好调查研究，掌握第一手材料。有些应用文专业性很强，所以还必须学习有关业务知识，以免说外行话。

（三）掌握应用文知识

注意区别不同种类应用文的不同特点；理论和实际结合。

（四）加强写作训练

（五）练好语言文字基本功

二、幼儿园应用文的写作要求

（一）表达的内容应该具体明确。

（二）书写格式应该合乎习惯。

（三）使用的语言应简明扼要

好的应用文语言应该规范、连贯、简洁、平实、得体。

所谓规范，包含：①语言通顺，合乎汉语语言习惯；②用字规范，不写错字、别字、繁体字，不用废止的 异体字，不生造简化字。

所谓连贯，指思路清楚，复句内部句与句之间、句群内部都有紧密联系，上下衔接，前后呼应，句意贯通。

所谓简洁，指简明扼要，言简意赅。特别注意应用文中某些文言词语，如“届时”“为荷”“莅临”等含 义弄懂，正确使用。

所谓平实，指语言力求准确、朴素，把握特征，实事求是，往往不用铺叙、描写、想象、渲染、抒情和夸张。

所谓得体，一指内容要得体，符合试题要求；又指外部语境，要根据交际的对象、场合、目的及话题恰当选择词句和表达方式。

[思考与练习]

１、幼儿园应用文分为哪几类？

２、应用文写作有哪些特点？

**第二篇：幼儿园应用文写作**

第一节 幼儿园应用文写作

一、什么是应用文

（一）应用文的涵义

应用文是国家机关、企事业单位、民主党派、社会团体和人民群众，在日常工作、生产、科研、学习和生活中办理公务和个人事务时，经常使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的一类文体的总称。

大到整个国家,小到某一个单位,甚至个人,要进行正常的活动,都离不开应用文。应用写作成为一个有教养的现代公民,特别是当代的大学生必备的素质之一。

（二）应用文的历史发展

殷商后期的许多卜辞，《尚书》中诰、命、训、典、谟等； 秦汉时期的制、奏、议、诏、章、表；

唐宋时期的制、敕、辞、牒、关、刺、册、表、状、启；

明清时的咨呈、揭帖、堂谕、折等；

新时期的述职报告，商业广告，承包合同，招标投标书，公关书信等。

二、什么是幼儿园应用文

（一）幼儿园应用文的涵义

幼儿园应用文是应用文的一部分，指从事幼教工作的管理者和幼儿教师在学习、教学和日常生活中依据国家特定的公文体式，或者实践中约定俗成的惯用格式处理事务、交流经验、互通信息、沟通关系时所使用的一种书面工具。如幼儿园教育计划、幼教总结、请示、报告、通知、公函、会议记录、幼教科研报告、协议、合同、章程等。

（二）幼儿园应用文的一般性与特殊性

幼儿园的应用文与一般应用文不同的特殊性。主要体现在幼儿园应用文的幼教特点上，如幼儿园教育教学计划、幼教总结、幼教科研报告、幼教论文等。

三、学习幼儿园应用文写作的意义

（一）学习幼儿园应用文写作是社会的需要、时代的需要

应用文（包括公文）是交流信息和经验的一种重要工具，是沟通、联结整个社会生活的纽带，它广泛应用于政治、经济、文化、生活的各个方面，关系到各行各业的工作和每个人的利益。

（二）学习幼儿园应用文写作是做好本职工作的需要

幼儿园应用文除了常见的公文文体外，它还有计划、总结、论文写作这样一些与幼儿教育密切相关的实用文体，掌握这些实用文体的写作方法，是每一个幼儿教育工作者做好本职工作所必需的。

（三）学习幼儿园应用文写作的现实意义

幼儿园已成为社会主义市场经济的有机组成部分，作为幼儿教育工作者，特别是幼儿教育管理者，掌握应用文的正确写作，是与社会顺利联系的必要条件。

第二节 幼儿园应用文写作的特点

应用文在内容、结构、适用范围、表现手法等方面，都有自己的特点。幼儿园应用文也具有一般应用文的共同特点。

一、内容上的实用性

实用性是幼儿园应用文的基本特点。为了解决实际问题而写；能在人们的现实生活中直接产生作用；从实际需要出发，真实地反映客观情况。

例如，写总结，要从前一段实际工作情况中提炼出带有规律性的经验来，用以

指导今后的工作；写报告，要反映已经和正在进行的全面工作情况或某个方面工作的情况，并提出今后工作的打算，供上级机关指导工作时参考；写计划，就要注意指导思想是否正确、鲜明，是否吃透上级文件精神，是否恰当地分析了本单位的实际，是否集中体现了要达到的目标和完成的任务，是否有切实可行的措施，是否具备可操作性。

二、结构上的固定性

人们长期使用过程中形成了惯用的格式。固定的格式；结构简单，条理分明。例如，我国现行的公文，由国务院办公厅发文统一规定，其格式一般由文头，标题、发文字号、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、落款、抄送机关、主题词、印刷版记等部分组成，各行文机关均不得另搞一套；又如通知，一般由标题、称呼、正文、结尾、署名和日期五部分组成；再如各类书信，在约定俗成的基础上，形成了由称谓、正文、祝颂语、具名、日期几个部分组成的格式，其顺序是不能颠倒的。

三、适用范围上的特定性

应用文不仅有自己特定的适用范围，而且有特定的对象。不同的应用文，适用的范围不同，阅读的对象也不一样。例如，公务用文适用于受文单位，其阅读对象是受文单位的领导或群众；会议用文（如讲话稿）一般适用于有关会议，它阅读对象（或听众）主要是与会人员；日常用文只适用于收受的单位或个人。有些应用文可以在报刊上发表，阅读的对象要广泛一些，内容不同，关心的人的情况也不一样，适用的范围还是有一定的限制的。

四、表现手法上的简明性

幼儿园应用文从内容到形式都讲求直接实用，所以表现手法以简朴、明快为特点。它以叙述、说明为主，有时有适当的议论，描写则很少见，一般没有抒情。文学作品常用的拟人、借代、夸张、双关、反语等艺术性较强的修辞方法，在应用文中一般是不用的。

五、语体上的特殊性

应用文的语体是一种事务语体。语言朴实、准确、简练、明快。但是由于应用文的具体种类较多，因而不同的文种对语言有一定的特殊要求。例如，指示性的公务行文，如命令、决定等，要求严肃、坚定；讲话稿、广播稿等，要求热情、活泼；通讯、调查报告等，要求通俗、形象；司法用文要求具体、肯定，解释单一。

六、时间上的及时性

在时间上，要写得及时，发得及时，办得及时。这与应用文都是为了解决问题而写的有关。

第三节 幼儿园应用写作的分类一、一般应用文的分类

（一）根据应用文的性质和应用范围

第一类，公文。公文又称公务文书，它是指国家法定的行政公文。1981年国务院发布的《国家行政机关公文办理暂行办法》中将公文规定为九类十五种。国务院二000年八月二十四日发布的国发[2025]23号《国家行政机关公文处理办法》中将行政机关的公文种类分为十三类。

第二类，一般应用文。所谓一般应用文，是指国务院2025年规定的十三类法定公文以外的应用文。在一般应用文中又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。简单应用文，如条据（请假条、收条、领条、欠条等）、请柬、聘书、文凭、海报、启事、电报等；复杂应用文，如全面总结、专题总结、广告、条例、合同、提案、会议纪要等。

（二）从应用文的行文方向上

１．上行文

２．下行文

３．平行文

（三）按应用文的不同作用 指导性应用文，如命令、决定、决议、指示、批示、批复等。

报告性应用文，如请示、工作报告、情况报告、答复报告、调查报告、简报、总结等。

计划性应用文，如计划、规划、设想、意见、安排等。

二、幼儿园应用文的分类

幼儿园应用文的分类，和一般应用文的分类基本一致，但也有它自身的一些特殊性。根据内容和使用范围，我们把幼儿园应用文大致分为以下五类：

（一）幼儿园常用公文

幼儿园经常使用的公文包括通知、通报、报告、请示、函、会议纪要等，就是通常所说的公文。

（二）幼儿园常用专用文书

幼儿园经常使用的专用文书，主要有经济用文和司法用文，包括合同、协议、诉状、辩状等。

（三）幼儿园常用业务文书

包括计划、总结、规章制度、启事等。

（四）幼儿园常用礼仪文书

包括请柬、贺电、贺信、感谢信等。

（五）幼儿教师常用文书

包括幼教论文、自荐信、条据等。

第四节幼儿园应用文写作的基本要求

一、怎样才能写好应用文

（一）提高政策水平

认真学习马列主义理论，认真学习党和国家的路线、方针、政策、法令，提高理论水平和政策水平，提高分析问题和解决问题的能力。

（二）掌握实际情况

必须深入实际，搞好调查研究，掌握第一手材料。有些应用文专业性很强，所以还必须学习有关业务知识，以免说外行话。

（三）掌握应用文知识

注意区别不同种类应用文的不同特点；理论和实际结合。

（四）加强写作训练

（五）练好语言文字基本功

二、幼儿园应用文的写作要求

（一）表达的内容应该具体明确。

（二）书写格式应该合乎习惯。

（三）使用的语言应简明扼要

好的应用文语言应该规范、连贯、简洁、平实、得体。

所谓规范，包含：①语言通顺，合乎汉语语言习惯；②用字规范，不写错字、别字、繁体字，不用废止的 异体字，不生造简化字。

所谓连贯，指思路清楚，复句内部句与句之间、句群内部都有紧密联系，上下衔接，前后呼应，句意贯通。

所谓简洁，指简明扼要，言简意赅。特别注意应用文中某些文言词语，如届时为荷莅临等含 义弄懂，正确使用。

所谓平实，指语言力求准确、朴素，把握特征，实事求是，往往不用铺叙、描写、想象、渲染、抒情和夸张。

所谓得体，一指内容要得体，符合试题要求；又指外部语境，要根据交际的对象、场合、目的及话题恰当选择词句和表达方式。[思考与练习] １、幼儿园应用文分为哪几类？

２、应用文写作有哪些特点？篇二：幼儿教师资格证考纲：第三节 幼儿园应用文写作 第三节 学前教育专业应用文写作 【大纲要求】能根据学前教育的工作需要，规范、熟练、有创造性地撰写常用的教学应用文体。

【考点解读】 1.复习提要

熟记常用教学应用文体的概念、特点、分类和写作格式，并能熟练撰写常用教学应用文。2.知识点梳理

（1）应用文是指各级各类人员在日常学习、工作和生活中经常使用的文体。根据应用领域的不同，可把应用文分成“一般性应用文和职业性应用文”两类。一般性应用文，是指普通人群经常运用的文体，多用于个人生活领域；职业性应用文，是指特定职业人群经常使用的文体，多用于社会生活领域。

在社会生活中，应用文起着领导和管理、制约和规范、联系和知照、依据和凭证、宣传和教育等重要作用。

学前教育专业应用文是应用文的一部分，指学前教育工作者在学习、工作中依据国家特定的公文体式或实践中约定俗成的惯用格式处理事务、交流经验、互通信息、沟通关系时所使用的一种文体形式。根据应用范围的不同，可以把学前教育专业应用文大致分为两类：事务性应用文和教育教学应用文。

（2）学前教育教科研论文是在学前教育实践的基础上，针对出现的新情况、新问题所进行的理论探讨，它以探索学前教育的新规律和新方法为目的。其基本特点是实践性、理论性、创新性和科学性。大致可分三类：个案研究论文、专题研究论文和理论研究论文。

写作教科研论文要在遵循规范格式的基础上，分为如下几个阶段：量体裁衣，选题适宜；调查研究，搜集材料；提炼主题，拟定论题；填写开题报告，撰写论文提纲；依据提纲，写作成篇；反复修改，不断完善。

（3）幼儿园教育教学案例分析，是指教师对在幼儿园发生的某一真实教育教学情境所进行的描述和反思。其基本特点是真实性、故事性、典型性、问题性。

写作案例分析时，要在遵循规范格式的基础上，做到：主题鲜明突出；内容真实可信； 情景完整清楚；取舍恰当合理；叙述理性客观；揭示师生心理。

（4）学前教育专业教案，是在《幼儿园教育指导纲要（试行）》的指导下，幼儿教师依据活动内容和活动对象（或活动主体）的不同精心设计和撰写的教学活动方案。其基本特点是科学性、创造性、艺术性、操作性、变化性。

撰写教案时，要在遵循规范格式的基础上，做到：活动目的要明确；活动重点要突出；活动难点要准确；活动准备要充分；活动过程要严谨；语言要准确、通俗、精炼、逻辑性强。

（5）教学反思，就是教师自觉地把自己的课堂作为认识对象，对其进行深入的理性思考和总结，促使自己进入更优化的教学状态，帮助学生得到更充分的发展。其基本特点是能动性、实践性、突破性、民主性、独特性。

根据反思主体的不同，教学反思方法可分为个体反思和集体反思两类；根据反思方式的不同，教学反思方法可分为纵向反思和横向反思两类。

教学反思的内容主要包括如下几点：反思教学理念；反思知识结构；反思专业技能；反思教学方法；反思教学组织；反思教学行为；反思教学效果。

撰写教学反思时，要在遵循规范格式的基础上，做到：实例描述要客观真实；反思要有针对性；反思要有深度和广度；见解要有独创性。

（6）说课是一种新兴的教研形式，指执教者在特定场合，在精心备课的基础上，面对同行或教研人员讲述某课或某单元的教学设想及其理论依据，然后由听者评议，说者答辩，相互切磋，从而使教学设计趋于完善的一种教研活动。说课稿是为说课准备的文稿，它重点说明“为什么要这样教”。其基本特点是理论性、逻辑性、科学性、个性化。

撰写说课稿时，要在遵循规范格式的基础上，做到：熟悉教材体系、摸清学生情况、提高理论水平、语言表达清楚。3.重难点提示

重点：常用教学应用文的撰写。

难点：教科研论文的撰写。

应用文是指各级各类人员在日常学习、工作和生活中经常使用的文体，如公文、书信、日记、条据等。

根据应用领域的不同，可把应用文分成“一般性应用文和职业性应用文”两类。一般性应用文，是指普通人群经常运用的文体，多用于个人生活领域，包括书信、日记、笔记、条据、请柬等；职业性应用文，是指特定职业人群经常使用的文体，多用于社会生活领域，如机关、学校、企事业单位等，包括布告、通告、批复、指示、决定、命令、请示、公函、申请书、感谢信、表扬信、介绍信、贺信、贺电、通知、启事、计划、总结、简报、调查报告、实验报告、讲话稿、演讲稿、教案、说课稿、教学案例分析、教学反思、教科研论文等。

应用文具有很强的实用性，要求：内容真实，对象明确，撰写规范，语言简明朴实得体（少数应用文要求语言形象生动，如讲话稿、演讲稿）。在社会生活中，应用文起着领导和管理、制约和规范、联系和知照、依据和凭证、宣传和教育等重要作用。

本节将重点介绍学前教育专业常用的教学应用文体写作，包括教案、说课稿、教学反思、教学案例分析、教科研论文。

一、学前教育专业应用文概说

（一）内涵

学前教育专业应用文是应用文的一部分，指学前教育工作者在学习、工作中依据国家特定的公文体式或实践中约定俗成的惯用格式处理事务、交流经验、互通信息、沟通关系时所使用的一种文体形式，如教学计划、教学总结、教案、说课稿、教学反思、教学案例分析、教科研论文、开题报告、请示、报告、通知、公函、协议、合同等。

（二）种类

根据应用范围的不同，可以把学前教育专业应用文大致分为两类： 1.事务性应用文。主要包括各类条据、协议书、合同书、感谢信、表扬信、辞职信、邀请函、申请书、计划、总结、简报、通知、启事、海报、欢迎词、开幕词、闭幕词、广播稿、演讲稿等。

2.教育教学应用文。主要包括教科研论文、教育教学案例分析、教案、教学反思、说课稿等。

二、学前教育专业应用文写作

（一）教科研论文的写作

1.学前教育专业教科研论文概述

（1）学前教育专业教科研论文的含义

学前教育教科研论文是在学前教育实践的基础上，针对出现的新情况、新问题所进行的理论探讨，它以探索学前教育的新规律和新方法为目的。

（2）学前教育教科研论文的种类

①个案研究论文：是针对学前教育的某类教育对象和某一学科教学进行研究而撰写的论文。前者如《新入园幼儿“分离性焦虑”的表现及防治对策》、《孤独症儿童的情绪行为的个案研究》，后者如《浅谈幼儿语言表达能力的发展》、《园本主题结构游戏的组织与指导》。其特点是研究对象单

一、周期短、易实施，往往由一个人独立完成。

②专题研究论文：是针对学前教育的某一主题展开系统研究而撰写的论文。如《我国农村学前教育的现状及对策》。其特点是内容涵盖广、周期长，且需审批立项，往往由多人共同完成。

③理论研究论文：是针对幼儿教育的有关理论进行研究而撰写的论文。或建构新理论、新观点，或修正、补充甚至推翻他人观点。其特点是理论性强，具有普遍指导意义。

（3）学前教育教科研论文的特点

①实践性：学前教育教科研论文常常以学前教育的热点或难点为追踪研究对象，并试图解决实践中尚未解决的理论或实践问题，它来源于教育教学实践，又反过来对教育教学实践起着重要的指导意义。②理论性：学前教育教科研论文应该以学前教育的基本理论为指导，推导或产生新的理论，而这个新的理论又可能成为后继研究的基础。任何优秀论文，都有它自己的理论基础和理论框架，否则，它的理论层次就不够。

③创新性：学前教育教科研论文的创新性是衡量论文价值的主要标准之一，要求有新视角、新材料、新方法、新观点。④科学性：论文的撰写过程，是一个科学探索的过程。只有材料典型、方法严谨，才能得出科学的结论。

2.学前教育教科研论文的写作

（1）写作格式

①论文题目：要求准确、简练、醒目、新颖。

②作者署名：工作单位全称、姓名、邮政编码、电子邮箱。（必要时需要说明指导老师）③目录：目录是论文中主要段落的简表（短篇论文不必列目录）

④摘要：是文章主要内容的摘录，要求短、精、完整。字数少可几十字，多不超过三百字为宜。

⑤关键词：关键词是从论文的题名、提要和正文中选取出来的，是对表述论文的中心内容有实质意义的词汇。关键词是用作计算机系统标引论文内容特征的词语，便于信息系统汇集，以供读者检索。每篇论文一般选取3-8个词汇作为关键词，另起一行，排在“摘要”的左下方。

⑥引言：引言又称前言、序言和导言，用在论文的开头。引言一般要概括地写出作者意图，说明选题的目的和意义, 并指出论文写作的范围。引言要短小精悍、紧扣主题。

⑦正文：正文是论文的主体，正文应包括论点、论据、论证过程和结论。包括以下内容：提出问题——论点；分析问题——论据和论证；解决问题——论证方法与步骤；结论。

⑧参考文献：一篇论文的参考文献是论文在研究和写作中可参考或引证的主要文献资料，列于论文的末尾。参考文献应另起一页，标注方式按《gb7714-87文后参考文献著录规则》进行。

如果参考文献是书或专著，则依循以下顺序注明：［序号］著者.书名[ｍ].版本(第1版不标注).版地：版者，版期，版次．引文所在的起止页码．

如果参考文献是期刊(连续出版物)论文，则依循以下顺序注明：［序号］著者.题(篇)名[ｊ].刊名，出版年，卷号(期号)：引文所在的起止页码．

如果参考文献是报纸，则依循以下顺序注明：［序号］主要责任者.文献题名 [ｎ].报纸名，年-月-日(版次)．

如果参考文献是电子文献，则依循以下顺序注明：［序号］主要责任者.电子文献题名[电子文献及载体类型标识].电子文献的出处或可获得的地址,发表或更新日期/引用日期(任选).?? ⑨论文字体、字号要求

论文题目：中文宋体，三号黑体加粗居中。题目和摘要之间空一行（小四号）。论文摘要：中文楷体，黑体五号加粗，左起空两格。论文关键词：中文楷体，黑体五号加粗，左起空两格。关键词和正文之间空一行，小四号。

论文正文：正文左起空两格，使用小四号宋体（行间距1.5倍）

参考文献：标题——中文、宋体、居中、黑体、加粗、小四号。

文献——中文、五号、宋体。

（2）写作要求

①量体裁衣，选题适宜

选题时要注意如下几点：

实用性——论题应结合幼儿教育领域的热点和难点，对教育教学实践具有一定的指导意义。

创新性——从材料、方法到观点，都要有独到的思考和发现。

可行性——充分考虑自身的经验储备、知识储备、能力储备及其它情况，确保论文写作能顺利完成。

可控性——应将选题的大小控制在自己可以熟练驾驭的范围内。一般来说，初学者宜选择主题单

一、知识涵盖面较窄的论题进行深入挖掘。

②调查研究，搜集材料

通过观察实验、问卷调查、数据统计、文献查阅等途径获取大量的与选题相关的原始材料。

③提炼主题，拟定论题

对原始材料进行去粗取精、去伪存真的甄别研究，并从中提炼主题、拟定论题。论题必须反映论文的重要内容或观点，其拟定要求是：准确得体、简短精炼、概念清楚、观点鲜明。

④填写开题报告，撰写论文提纲

开题报告是指开题者对科研课题的一种文字说明材料，它由选题者把自己所选课题的概况（即“开题报告内容”），向有关专家、学者进行陈述，然后由他们对科研课题进行评议，再根据科研管理部门的综合评议意见，确定是否批准这一选题。开题报告的内容一般包括：题目、立论依据（选题的目的与意义、国内外研究现状）、研究方案（研究目标、研究内容、研究方法、研究过程、拟解决的关键问题及创新点）、条件分析（仪器设备、协作单位及分工、人员配置）等。

论文提纲是论文的基本骨架，是作者构思谋篇的具体体现。它可以帮助作者有条理地安排材料、展开论证。论文提纲的撰写要求是：提纲必须与题目一致，提纲要层次清楚、思路清晰、逻辑严密；至少有三级标题。

⑤依据提纲，写作成篇

这是论文写作的核心部分。其结构安排、论证方法、论证结构、论证语言可参照前文所述——“议论文写作”。基本要求是：观点要正确鲜明；论据要真实可靠；论证要科学充分。⑥反复修改，不断完善

完成论文初稿后，最好将之搁置一段时间再行修改，即“跳出来再跳进去”。经过一段时间的沉淀、思索，对论文初稿所引用的材料、所运用的方法、所阐明的观点及遣词造句，作者往往会有更准确更科学的设想。在此基础上进行的修改，往往更具有逻辑说服力。⑦发表交流

论文写作的目的是为了发表或交流。定稿后，可打印出来，寄发给有关刊物发表，或提交给有关会议交流。

3、学前教育教科研论文范例

我国农村学前教育师资存在的问题与对策研究

作者：liyuan 【摘 要】2025 年教育部颁布《国家中长期教育改革和发展规划纲要》明确指出：要重点发展农村学前教育，努力提高农村学前教育普及程度。发展农村学前教育，师资是关键，但当前我国农村学前教育师资方面存在诸多问题，制约着我国农村学前教育的发展。因此，解决农村学前教育师资问题对于加快农村学前教育师资队伍建设，推动农村学前教育的发展就具有重要的现实意义。

【关键词】农村学前教育 师资 问题 对策

建设社会主义新农村是党在现阶段的重大决策，学前教育是新农村建设的基础工程。作为基础教育的重要组成部分，学前教育也是终身教育体系的奠基工程。随着科教兴国战略的实施和2025 年《国家中长期教育改革和发展规划纲要》的颁布实施，农村学前教育越来越受到人们的关注和重视。同时，对学前师资队伍建设也提出了新的要求。

一、发展我国农村学前教育师资的重要性

学前教育是人生发展的奠基性教育，是基础教育的基础、终身教育的开端，是国民教育体系的重要组成部分，对于促进个体早期的身心全面健康发展、巩固和提高义务教育质量与效益、提升国民素质、缩小城乡差距、促进教育和社会公平具有重要作用。我国是农业大国，农村人口占总人口的大部分，因此农村学前教育的发展对我国学前教育的发展至关重要。教育发展中，物的条件是一个重要方面，但是人的因素却起着决定性的作用。农村学前教育能否发展，学校硬件条件固然重要，但是作为软实力的师资力量的发展更为重要。

教师素质是幼儿教育能否取得良好效果的关键因素，也是提高学前教育质量的核心。加强农村学前教育师资队伍建设，提高师资质量，关系到农村学前教育的发展，是提高农村人口素质、促进农村经济社会协调发展的重要途径，是推进城乡教育均衡发展、维护教育公平和社会公正的重要举措，也是落实科学发展观、建设社会主义和谐新农村的重要保证。

二、我国农村学前教育师资存在的问题 1.农村学前教育专业师资不足，教师整体专业素质低

当前农村学前教育专业师资不足主要表现在两个方面——篇三：常用应用文写作格式 常用应用文写作格式

一、“通知”的写作格式

（1）标题：

发文机关+事由+文种，如：《××省关于进一步做好城市蔬 菜产销工作的通知》；

事由+文种，如：《关于召开省属高校档案工作会议的通知》。

（2）正文：

正文一般由三部分组成。

第一部分写明为何要制发该通知。然后以“现将有关事项通知如下”的过渡语引出第二部分；

第二部分是写明通知事项，包括具体的要求和安排。这部分的写作可采用条款形式，做到条理清晰。如需提出要求，要求的内容应根据制发的单位达到相应的高度。

第三部分是对通知接受单位的要求和希望。这部分通常采用“特此通知，望??认真执行”的形式，也可直接以“特此通知”作结语。

（3）如有文件、图表类附件，应在正文后隔一行，按照所附文件的顺序写明文件的名称。

（4）落款：

在正文之后的右下角写明制发该通知的机关名称，如果在标题中已经标明制发机关名称的，此处可以省去。

（5）日期：即在落款的下面写明制发此通知的年、月、日 课堂练习：某镇关于开展“六一”儿童节慰问活动的通知 例；全镇各公（民）办小学、幼儿园： 为彰显镇委、镇政府对少年儿童的高度重视和深切关怀，营造共建和谐、共享成果的良好社会氛围，今年“六一”儿童节,我镇妇儿工委、妇联、宣传教育办代表镇委、镇政府向全镇在校（小学）、在园儿童进行慰问，让全镇儿童渡过一个欢乐、愉快的节日。现将有关事项通知如下：

一、在校（小学）儿童，我们派发“六一” 慰问卡，送上党和政府的亲切关怀和问候。

二、在园儿童，我们派发“六一”小礼物，送上党和政府的关爱和问候。

希各公（民）办小学、幼儿园接通知后，认真配合我们开展节日慰问活动，做好慰问卡、小礼物的派发工作，并组织开展形式多样的节日活动，让广大儿童过一个愉快而有意义的节日。

\*\*团委 2025年5月20日

二、“请示”的写作格式 请示的写法：

（1）标题：

发文机关+事由+文种，如《\*\*部关于申请资金的请示》； 事由+文种，如《关于清理整顿社会集团的请示》

（2）正文：

第一部分，写明请示的原因、背景、依据和理由。这是行文的重点，请示的问题和事项能否得到上级的批准，很大程度上取决于请示的理由是否充分、是否具有说服力。因此，该部分的写作应尽量突出请示事项和问题的重要性和必要性。第二部分，写明请示的内容，即请示的事项和问题。这部分的写作必须具体、清楚、一目了然。

最后，以“以上请示当否，请批示”，“妥否，请批复”为结语。一般来说，求阅性的请示用“请批示”，求准性的请示则用“请批复”或“请批准”。

根据需要，以上第一和第二部分的顺序也可调换，即先写清请示的事项，再表明请示的原因和依据。

（3）如有文件、图表类附件，应在正文后隔一行，按照所附文件的顺序写明文件的名称。

（4）落款：

在正文之后的右下角写明请示单位的机关名称，如果在标题中已经标明机关名称的，此处可以省去。

（5）日期：即在落款的下面写明制发此请示的年、月、日。

（6）请示不同于其他文种的格式在于，在落款和日期后，应用括号注明请示单位的联系人和联系方式。

市财政局： 今年4月7日，xx市委、市政府《关于加快发展旅游业的决定》（x字〔xx〕8号），同意建立旅游建设发展专项资金，其部分资金来源于交通建设附加费的分配，并将此分配比列从原来的5％调高到10％。对此，我委认为该措施无疑有利于筹集资金，促进旅游业发展。鉴此，我委建议在地铁建设期内，暂缓调高旅游专项资金在交通建设附加费中的分配比例，仍执行旅游专项资金在交通建设附加费中占5％的分配比例不变。

专此请示，请批复。xx市计委 xx年x月x日

三、“报告”的写作格式

（1）综合性工作报告：其结构主要包括工作情况概述、主要成绩、经验或重大进展情况、体会、存在问题和今后努力的方向。

这类报告的写法一是单项分类写作。将所要汇报的各方面的情况逐项写清，每项单独成一段，可根据需要加上序号或小标题。二是综合分类写作。即将全部内容综合后再写出情况概述、成绩经验、体会教训、意见措施。

综合性报告的写作，要做到详略得当，成绩经验、体会教训要写透写深，其余从略；要做到点面结合、主次分明，篇四：应用文写作

应用文写作

谭梅

一：概述

二：应用文写作基本理论 1：应用文概念及分类 2：应用文书的格式

3：应用文书的制发和处理程序、行文规则。4：应用文写作中的思维 5：应用文的语言表达 6：主旨与材料

三：常用应用文写作

1：决定、通知、通报、会议纪要 2：报告、请示 3：函 4：通告

5：计划、总结 6：简讯 7：求职信 8：毕业论文

参考书目：杨文丰 中国人民大学出版社《现代应用问写作》 各种正式文件

教学重点：掌握本课程的基本特点

第一部分：概述

1：课程内容及课时安排 2：简述本课程的人文特点及实用特点 a：人文性

（1）：对各种文体的“自由”的运用，化被动为主动

简报 调查报告 简讯（根据具体工作而定）（2）：弄清领导对公文写作的偏好，以便和谐的工作。（宏观——微观务实）中国人事体制安排的特点（行政——党委）a：文采 b：严谨（逐字讨论）c：高层建筑

练习：1）：对藏族学生行为特征的调查报告——针对管理 2）：实行免费师范生——简讯、通告

（3:）：首源整合、围绕具体工作、树立“大应用文”概念 应用文：一种对于事情的观察与思考 比如：留守儿童、成都教育 b：实用性决定了操作性强（区别与文学性 实用 =!简单）（=!）表示不等于 比如说：“成都教育”实用型，区别于“再别康桥”等文学型

讲练结合 课堂上动笔。

第二部分：应用文写作基本理论

教学重点：要求学生掌握公文写作的一般理论知识

一：公文的基本知识 1：应用文的概念及分类

应用文：机关、团体、事业单位和个人在日常工作、生产、学习和生活中，办理公、私事务所使用的 具有直接实用价值和一定惯用文章体式的文字材料。

应用文分为：公务应用文和私人应用文两类

如何分别：从作者的属性 例如：启示 广告 海报 家教 2：通用公文的类型

一：政党机关主要公文类

（1）指导性公文（下行文）1：命令（令）强制性行政措施 2：指示 指出工作原则和要求 3：决定 对重大事、工作做出安排和决策 4：决议 通过会议而形成的重要决策 5：通知

6：通报 表彰先进 批评错误 7：会议纪要 记载和传达会议情况，主要精神和议定事项

（2）呈报性公文（上行文）8：议案 提审议事项（两个人以上提出第\*\*号）9：请示 请求指示 一事一请 一定要批复 10：报告 汇报工作 不需要批复

（3）商洽性公文（平行文）11：函

（4）公布性公文（泛行文）12：公告 国内外

13：通告 公布社会有关方面 应当遵守或应当周知的事项 14：公报 公开发布重大事件

（5）兼容性公文

15：意见

二：法规和规章 立法机关——人大

省 自治区 直辖市及副省级城市（成都）有权制定法规

三：会议文书

开幕词 闭幕词 会议工作报告 专题讲话

四：计划 决策与反馈文书

计划 总结 答复（掷地有责 质量上乘的计划）

五：公务信息文书

调查报告 简报 信访摘报 六：机关日常事务文书

（1）公务书信 感谢信 慰问信 邀请书（2）告启文书 启示 海报 申明 广告

（3）条据 领条 债务

（4）大事记 事件顺序

（5）丧事礼仪文书 讣告 悼词 3：应用文书的格式 a: 特点： 程式化

公文： 文头 主文 结尾 三部分构成详见资料：成都市人民政府文件 b:微型图（见后）

文头：（1）文件名称（2）发文字号（3）秘密等级（4）紧急程度（5）份号，一般不印 主文：（1）标题（2）主送机关（3）正文（4）附件（5）发文机关（6）签署（盖章）

（7）成文时间（签发时期为准）

文尾：（1）主题词（2）抄送机关（3）印发机关、日期和份数（4）附注（5）页码

注意事项：

空格 字数 标点（正确使用方括号 圆括弧、间隔线）

排印：

上空白多余下空白，左空白多余右空白。a4 22行 \* 28字

字号：

标题 ：2号字体 正文：采用3号仿宋字体 主题词：3号黑体字 大标题（文中名称）：初号宋体字 4：应用文制发和处理程序

公文的稿本：草稿 定稿 正本 副本

收文办理：阅件、办件 oa专门软件 登记—阅件—办件—处理—存档 发文办理：

（1）：拟稿 发文稿纸（表格）

（2）：审核 需行文否、方式妥当否、公文格式正确否

（3）：会签

（4）：签发

（5）：打印

（6）：校对

（7）：盖章

（8）：登记

（9）：分发 5：行文规则

（1）：行文根据规则：条条 不对 块块，党 政 分开。行政机关和军事机关不能互发指挥性公文。（地震时 温总理不能指挥军队 没有权力）

（2）：下行文应当同时抄送直接上级机关

上行文不能抄送下级机关

（3）：协商一致

（4）：联合行文规则（平级）（5）请示：不能越级请示、只有一个主送机关、一文一事、不能抄送下级机关

（6）报告：不能越级报告、报告中不能夹带请示事项。（7）：报刊发表应视作正式公文的规则，不必等“红头”

（8）：一般不得以机关名义向上级机关负责人报送请示、意见和报告

练习： 请柬 海报 6：公文的作用

（1）：明法传令 指挥工作

（2）：联系公务 沟通信息

（3）：宣传教育 引导舆论

（4）：记录记载 以为凭据 7：公文写作的基本知识

（一）：公文写作主体、客体、受体的特点

（二）：公文写作中得思维

（三）：公文的撰写

（四）：公文的语言表达

（一）：公文写作主体、客体、受体的特点

主体

1：写作主体的服从性、被动性 a：体现领导的意志、工作的需要 被动——主动 b：服从中央的路线、方针、政策等这个大局 2：写作活动的群体性

《教育规划纲要》分文学前、小学、义务、高中、职业、大学

集体讨论 分头执笔 共同修改 反复琢磨 3：写作过程及时性

云南地震 启动三级救援方法

入公立幼儿园难 入私立幼儿园贵

快速发展的社会

4：构思行文主要运用逻辑思维能力

逻辑 概念 判断 推理 分析 判断 归纳 总结(对象 材料)形象思维 语言 “一字千金”

客体：公文写作所需反映的公务活动本身 1：顾全大局

基本同等于：一个中心两个基本点（以经济建设为中心，坚持四项基本原则、坚持改革开放）2：事实求是 一切从实出发 符合人民利益 反例：（文革 浮夸风 大跃进）3：依法行文 作者、文种、内容、程序??必须合法篇五：应用文写作册子答案

《应用文写作教程》形成性考核作业册参考答案

（一）作业一：基础知识

一、单项选择题 1——15题

c d c d c d b a b b c a a d d 16——30题

b d b c a a b c b d c b a c c

二、多项选择题 1——10题

abd bc abcd bcde cd abcde ae bcde abde abcde 11——20题

abcde ad abcd bcd ab de ab de abcde abcd

三、小作文

1、说明：她，年纪有二十七八岁，身材瘦高，总是穿格子衬衫和浅色西裤，显的很大方。头发乌黑，脸庞白皙红润，不着一丝脂粉。她戴着一副眼镜，遮不住眉和眼。

记叙：开学的第一堂课，她来了，带着风轻盈地走上讲台。二十七八岁的年纪，瘦高的身材，一件下摆很长的格子衬衫配一条浅色的西裤，显得格外大方。乌黑的头发被高高地绾起，白皙的脸上不着一丝脂粉，却透着健康的红润。她戴着一副曲线柔美的大眼镜，可大眼镜是相对于她娇小的面庞来说的，根本遮不住她那细长的眉和会说话的眼睛。

2、横式结构：教材p93 案例《关于加强学校卫生防疫与食品卫生安全工作的意见》

纵式结构：教材p113 案例《高校产业规范化建设工作简报》

作业二：法定公文

一、单项选择题

d c d a b c a d c a c d a b a c a c d d

二、多项选择题 1——10题

cd abcde bcd cde abcde abcd abcd abcde abcde abde 11——20题

ade cde bce abcd ace ab ade bd ac de 学习小组活动因为是在教师的精心指导下进行的，它是知识性、趣味性相结合的一种学习形式，在活动中能感受到一种浓厚的文化氛围，同学们通过讨论焦点问题、交流心得体会、沟通学校信息等。获得了大量的信息，对我来说也是一个再学习、再提高的过程。所以，这种活动效果很好，即拓宽了我的视野，又培养了我的各方面的能力。

四、利用多媒体技术进行学习

利用多媒体进行学习是远程教育的重要学习方式，充分利用媒体资源进行学习，是一种十分必要的措施和手段。在自学的过程中，我要利用cai课件进行学习，帮助我检查、复习和巩固学习，以便取得较好的效果。另外，为了学习方便，我要经常在家或在单位上网学习，浏览电大学习资源，补充自己自学方面的不足；遇到不懂的问题，我要及时通过电子信箱或电话及时向老师请教。相信我会取得好成绩的。

某年某月某日 作业四：商务应用文

一、单项选择题

b c b c d b c b d b d c a b c b b a d a

二、多项选择题 1——10题

abd abcde bcd ace abcd abcd abe abcd abce abce 11——20题

abc c abc abcde abcde abde abcde abcd abcde abcd

三、小作文

1、求职信

可以参看教材p142 案例一和案例二

四、大作文

电大学习小结

10春行政管理 108110﹟﹟﹟ ﹟﹟﹟ 时间过得真快，转眼间在电大三年的学习生活即将结束。在这三年中有喜有怒有哀有乐。现在回首这三年的业余学习生活，许许多多事情还历历在目。

学生的天职就是学习。学习是我三年生活的主线。做为一名已走上工作岗位多年的青年，中专所读的专业也是财务会计，现在所从事的也是财务工作，可以说已经有了一定的实践经验，但是由于工作繁忙，利用业余时间参加学习，时间和精力都不比那些脱产学习的学生，如何跟上全日制同学的学习进度也一直是我最担心的。通过一段时间的磨合，我深深地感受到，只需要自已不断的努力，在学习上没有不可跨越的障碍。

进入正式上课后，教师对我们的情况都非常了解，所有的教学方法和教学内容都作了调整。在教师的引导下，我做到课前预习、课上认真听讲，记笔记、课后系统复习，独立完成作业。平时一遇到问题，就勇敢地去答疑。十七门功课都取得了较好的成绩。同时在平时实际工作中碰到的专业方面的问题，也经常和老师进行探讨，因此更加提高了我的业务能力。现在回首大学三年的学习生涯，虽然苦了点但却很充实，这三年的大好时光没有虚度。坚韧不拔，勇于面对挑战的精神已在我身上根深蒂固，同时学习能力的形成和良好学习习惯的养成将使我终身受益。

在三年的学生生活中，我不仅努力提高自己的学习能力和不断接受新的文化知识，还注重提高自己的思想政治素质和职业道德的培养。在平时的学习中，我深深地体会到，共产主义人生观、世界观、价值观的确立和坚持不是一朝一夕的事情，也不是一劳永逸的事情，而是一个长期坚持不懈的艰苦努力的过程。惟有不断地学习，用理论来武装头脑，努力在掌握理论科学体系上下功夫，在用理论来指导实际上下功夫，在改造客观世界的同时注意改造自己的主观世界。我所学的会计专业是一门对职业素质要求很高的专业，通过这三年的学习，我更加认识到要做一个有过硬职业道德的会计人员，必然也是在遵纪守法方面不含糊、不懈怠的会计人员，阻止会计工作中的不道德行为，制止和杜绝经济生活中的违法乱纪行为和不良现象我们责无旁贷。做为一名会计专业大专生，毕业在即，回首三年的学习生活，我深深地体会到电大老师为我们的成材所付出的艰辛劳动，在此我要向他们表示深深的谢意和崇高的敬意！同时，通过自己不懈的努力，自己的理论和实践水平也得到了一定程度的提高，今后我还要不断地巩固所学的专业理论知识，同时还要加强实际操作能力的训练，做一名社会主义市场经济条件下合格的会计人员。

**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。2025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）

2025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。

2025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）2025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

2025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。2025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）

2025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。

2025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）2025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

2025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！