# 应用文写作演讲稿范文(推荐20篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-14

*应用文写作演讲稿范文1依用途分指导性应用文，指具有指导作用的应用文，一般用于上级对下级的行文，如命令(令)、决定、决议、指示、批示、批复等。报告性应用文，指具有报告作用的应用文，一般用于下级对上级的行文，如请示、工作报告、情况报告、答复报告...*

**应用文写作演讲稿范文1**

依用途分

指导性应用文，指具有指导作用的应用文，一般用于上级对下级的行文，如命令(令)、决定、决议、指示、批示、批复等。

报告性应用文，指具有报告作用的应用文，一般用于下级对上级的行文，如请示、工作报告、情况报告、答复报告、简报、总结等、

计划性应用文，指具有各种计划性质作用的应用文，常用于对某件事或某项工程等开始前的预计，如计划、规划、设想、意见、安排等。

依性质分

一般性应用文，指法定公文以外的应用文。一般应用文又可以分为简单应用文和复杂应用文两大类。简单应用文指结构简单、内容单一的应用文，如条据(请假条、收条、领条、欠条)请贴、聘书、文凭、海报、启事、证明、电报、便函等;复杂应用文指篇幅较长，结构较繁、内容较多的应用文，如总结、条例、合同、提纲、读书笔记、会议纪要等。

公务文书又称为公文，它是指国家法定的行政公务文书。1964年\_\_秘书厅发布了《国家行政机关公文处理试行办法(倡议稿)》，在第二章中把公务文书规定为九类11种，即命令、批示、批转、批复(答复)、通知、通报、报告、请示、布告(通告)。\_1981年发布了《国家行政机关关于公文办理暂行办法》，其中又把公文分为九类15种，即命令(令、指令)、决定(决议)、指示、布告(公告、通告)、通知、通报、报告(请示)、批复、函。\_又发布了《国家机关公文处理办法》，把公文分成13种，即命令(令)、通告、批复、指示、决定、请示、意见、函、会议纪要等。

依行业分

传统意义上的应用文多指行政机关使用的公文，包括命令、批示、批转、批复(答复)、通知、通报、报告、请示、布告(通告)等等通用性常用文体。随着社会经济的发展及其越来越细的.社会分工，为适应各行各业具体需要的专业类应用文文体应运而生，拓展了应用文的领域，增加和丰富了应用文的种类与内容，。如：

●财经应用文。指各类只为财经工作所用的财经专业类文书，是专门用于经济活动的经济应用文体的统称。

财经应用文在内容和形式方面体现出两大特征：从内容方面来看，财经应用文是为解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作而撰写的文种，它的内容同经济活动有关，是经济活动内容的反映;从形式方面来看，财经应用文大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。

财经应用文又可分为：财税工作应用文，生产经营应用文，企业管理应用文，信息交流应用文等等。

●银行应用文。是银行企业在日常经营工作中所使用的一类应用文文体，它是在处理和解决银行如存款、信贷、计划、核算、管理等具体工作而撰写的文种，它的内容同银行的资金运动有关，是银行经营活动内容的反映。

银行应用文又可分为信贷工作文书(信贷工作计划，信贷、现金计划执行情况分析，投资信息与调查报告，基建和技改项目评估报告，银行财务决算报告，企业流动资金运用情况分析)。事务文书，内部管理工作文书等。

●外贸应用文。是对外经贸企业专用的一门使用英语的应用文体。它是从事对外投资贸易工作的业务人员在沟通、处理和解决对外经贸的具体工作时一门用英文撰写的专业文种。它最突出的特点：一是、使用英文，或英、汉两种语言文字并存(一般在经贸合同中使用);二是、基本结构、格式、用语及法律依据须符合国际惯例。

外贸应用文的内容包括：1、对外公务、商务访问的文体。如：邀请信、感谢信、请柬、回帖与名片、宴会讲话、国际经贸会议讲演。2、业务通信。如业务信件、传真等。3、投资与贸易合同、协议书等。

**应用文写作演讲稿范文2**

主题：每篇应用文都要围绕着一个主题展开。主题越是具体专一，应用文就越容易写出

为谁而写：私人信件为家人、朋友、爱人而写;商务信件为生意伙伴而写;广告为一般大众而写;海报为某一群人而写。了解了为谁而写，就可以使应用文的内容适度而得体，使你的信息能全面地传达给对方。

写作目的：为什么要写这篇应用文?是要把你的信息提供给对方，还是要求对方给你提供信息?是洽谈生意还是联络感情?一篇应用文尽管确定了主题，有时却达不到目的，这是为什么?目的不明确，就会造成内容不确切，造成费解。

文章的格式和结构：不同类型的应用文其格式和结构是不相同的。信件有信件的格式和结构，广告有广告的格式和结构。不了解各类应用文的格式和结构，就写不好应用文。

**应用文写作演讲稿范文3**

一、调查时间：

二、任务安排：

1、列出调查项目

2、问卷调查实施者

3、调查对象：院校学生

4、调查方法：一部分当面问询所设计问题。一部分采用问卷调查形式进行调查。

5、资料的处理统计

6、调查报告设计与写作

三、调查结果分析：

（一）、对于问题一“你了解应用文写作吗？”的回答如下。

由图表不难看出多数同学对应用文写作是了解的，但也有少部分同学不了解应用文写作。

1、有50%的同学了解应用文写作的部分知识。

2、有20%的同学表示学习过相关知识

3、有20%的同学表示不了解应用文写作，但有兴趣学习相关知识。

4、有10%的同学不太了解什么是应用文写作。

（二）、对于问题二“你觉得学习应用文写作对自己有帮助吗？”的由图表可以看出认为应用文写作有用的同学占大多数，只有少数同学不知道是否有用。

1、有40%的同学认为对自己未来从事文秘工作，应用文写作的学习是必须的。

2、有30%的同学认为应该现认真学习应用文写作，认为学习应用文写作很有用。

3、有20%的同学表示学习应用文写作未来可能对自己有帮助。

4、有10%的同学表示学习应用文写作没用或不知道有什么用途。

（三）、对于问题三“你是否想要系统的学习应用文写作？”的回答

由图表可以看出大部分同学愿意系统的学习应用文写作，认为可以提高自己的能力。

1、有60%的同学表示愿意学习应用文写作。

2、有20%的同学表示学习过应用文写作，不必进行系统的学习。

3、有10%的同学表示等自己有时间了愿意进行系统的学习。

4、有10%的同学表示学了没用，不愿意学习。

（四）、对于问题四“在学习应用文写作的过程中你会注重哪些方面？”

由图表可以看出有40%的同学表示会注重学习“行政公文”部分。有30%的同学表示会注重学习论文的写作。有20%的同学表示会注重学习议论文的写作。有10%的同学表示注重学习全部内容。

1、有40%的同学表示会注重学习“行政公文”部分。

2、有30%的同学表示会注重学习论文的写作。

3、有20%的同学表示会注重学习议论文的写作。

4、有10%的同学表示会注重学习全部内容。

（五）、对于问题五“你会如何学习应用文写作？”的回答如下。

由图表可以看出多数同学愿意跟着老师学习，也有少数同学选择自学。

1、有70%的同学表示会跟着老师的脚步学习。

2、有20%的同学表示会通过自学完善自己对应用文写作的学习。

3、有10%的同学表示通过平时练习学习应用文写作。

4、有0%的同学表示不愿学习应用文写作。

**应用文写作演讲稿范文4**

教学目标

了解调查报告的格式和写作要求。

能按要求写作相关调查报告。

1．学生平时对“调查报告”并不多见，所以他们很难在生活中获得直观感受和印象，因此在讲授本课时可采用电教法和案例教学法，增强学生对“调查报告”的直观感受，增加学生对“调查报告”的兴趣。建议一课时。

2．采用案例教学法，教师可多提供几篇范文，内容可选择与学生生活比较接近的内容，比如有关网络、交友、游戏等内容的调查报告，让学生在学习时不感觉枯燥，同时也在范文中了解调查报告的相关作用及种类，学习写作调查报告的格式、内容和写法，然后通过实际训练掌握调查报告的写法。

3．教师可充分利用电教资源，用PPT演示调查报告的要点、难点，配以范文进行说明；对容易出错的地方用病例演示，让学生诊断病例；还可利用投影仪进行作业讲评和演示范文或优秀成果，增强学生的参与性和主动性。

4．应用文重在应用，教师讲解时可精讲多练。对于调查报告，教师在讲解理论知识时可注意精练和形象，要让学生感到容易和能够完成，他才会愿意实践。

教学重难点

按要求写作相关调查报告

个性化教学设计

教学过程

一、调查报告写作方法

不同类型的调查报告，具体内容有所不同。但基本写法是相通的。

调查报告的写作方法，一是熟悉调查报告的结构特点；二要把握调查报告的写作程序。

（一）调查报告的结构

一般来说，调查报告的内容大体有：标题、导语、概况介绍、资料统计、理性分析、总结和结论或对策、建议，以及所附的材料等。由此形成的调查报告结构，就包括标题、导语、正文、结尾和落款。

1．标题

**应用文写作演讲稿范文5**

这个学期我选修了《现代应用文书》这门课程，在没有上这门课程时，我对应用文是什么都不知道，只是觉得它是一门文学写作方面的课程，经过在刘老师的讲课中，我才知道应用文是写一些行政文书、报告、请示、事务文书等，向国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，它非常的有实用性、简明性、时效性、程序性，不像我们平常写的作文，时间长，内容的篇数长，内容没有按照一定的程序来写，比较杂乱，让人看着不是很一目了然，应用文书因为是学校开的公共选修课，上的时间比较短，都安排在星期三的晚上来学习，我是到后面才选上这门课的，前面的知识学的不是很精，虽然课程安排的时间很短，就几个周的课，但在刘老师的讲课中，我对现代应用文有了更深一步的了解，我们为什么要学应用文？因为我们当今社会发展的速度很快，各种信息量就很大，管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效率，就要提高和重视工作人员的应用文撰写能力，是否能心应手地撰写应用文，就成为了衡量工作能力高低的重要标准之一。

因此我们要学会对应用文的写作。在学这门课程时，老师给我们讲了它的应用文书的含义和它的结构，因为时间的紧迫，我们就学了行政公文和事务文书这两个章节，在一二周的学习中，我们学习了行政公文这个知识点，行政公文的种类有13种：命令、议案、决定、意见、公告、通知、通告、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。它的结构老师也一一做了详细的讲解，如让我们了解公文的格式结构有眉首部分、主体部分、版记，像上行文和下行文的书写格式，老师也细心的讲授于我们，上行文是我们向一些上级的领导机关递交报告、请示等，下行文是上级写给下级的一些决定、批复、通知、命令等，因为要熟悉它要写的公文格式，我们就必须要对它的结构进行了解，只有了解它的结构，后面的公文才更容易的学会，为此，老师给我们抄看了它的格式结构。

我们在学习的过程中知道了报告和请示的概念，它们分别是上行文和下行文，报告是汇报工作和反映情况，不要求批复，而请示是请求和指示，需要上级的批复。他们的主送机关都是一个，还有我们的通知，它是一种指挥性、知照的下行文，在结构和写法上与前面的请示和报告都不大一样，要写时要在前面加“发文机关+事由+文种”，它的主送机关一般都有多个、接连下来的几周上的是事务文书，在事务文书中，我们学到了会议记录和简报，是我们在这一章学习的重点，先说会议记录，它是我们在会议当场记载反映会议的基本情况、会议报告、讨论发言、会议决议等内容的书面材料，要记录会议的组织情况：会议的名称、开会日期、开会地点、出席、列席、缺席人员等，还要记录会议的内容。简报它是一种编发的放映情况、传播信息、交流经验、指导工作的一种摘要性的事务文书，它的信息要新、真、快、简，才能更好的让人喜爱阅览和进行交流。

在这些章节中的每一节学习过程中，老师都是以练习和课后作业的方式来让我们更好的巩固对这些方面知识点的了解，在前几周的讲课中，我们对上行文和下行文的基本结构格式都了解了，对下面新学的报告、通知、请示、简报、会议记录，就比较容易得心应手，不会处于艨艨胧胧的状态，在学习过程中，我们就应该要多做练习巩固新知识，好对它进行更深入的了解，在做练习的同时要注意看笔记本里的公文结构格式，自己动手做练习后交给老师，老师在每节课的课前都会给我们讲解作业和练习写错的地方。让我们自己总结出自己写的作业有哪些地方是错的，及时的纠正错误，让自己对这个知识点理解得更加深刻。

**应用文写作演讲稿范文6**

四年级语文上册第二单元习作为“说说我的心里话”，第七单元是应用文“写回信”。四年级的孩子正处于独立意识逐渐形成的阶段，成长中会伴随许多忧愁与烦恼，成功与喜悦，他们的烦恼需要向人倾诉，他们的成功希望与人共享。所以我将“书信”教学提前到第二单元，希望使学生明白，写信就是讲心里话，旨在让学生早点熟悉书信的格式，能够在需要时与人书信沟通，既能提高自己的作文水平，又在人际交往上得到锻炼。

为了让孩子大致了解书信的格式，更深刻地明白什么是“说心里话”，课前我就孩子们开学后的表现用心给他们写了一封信，打印下来，作为讲义发放到每个孩子手中。信中，对于书信的格式要求皆在括号内做了说明，这样一目了然，不需耗费太多时间去讲解。

指导如何写好正文时，让孩子们分析了每一段的内容，以及段与段之间是怎样衔接起来的，使孩子理解，写信一定要一个内容自成一段，以免条理不清，读起来云遮雾罩；要注意段落间的衔接，如果把正文部分单独拿出来就应该是一篇结构严谨，文辞生动的好文章。

孩子们有所感悟之后，引导他们选择好写信对象，确定了材料，列好提纲后便开始写书信了。

草稿收上来后，大部分孩子书信格式正确，正文部分条理清楚，心里有一些小小的成就感。但有一点出乎我的意料，很多孩子选择写信给家长，几乎称谓、问候语结束之后，马上开始就父母的缺点：像对自己太严格，不经常陪自己、哪一次冤枉了自己等等开始“控诉”，似乎全班孩子没有预约却十分默契地开了一个“大会”。同样身为家长的我在感到好笑之余又有些生气，父母辛辛苦苦把孩子们养育大，孩子竟完全没想到在信中向父母感恩，完全从自我角度出发以他们非常单纯的心态来陈述家长的“罪状”。

合上本子，我回顾自己的课堂，虽然给孩子写信时首先肯定了他们的优点，但并没有告诉他们自己为什么要这样写。本次作文不只是要求孩子写出心里话就可以了，还要利用课堂学习教给孩子们与人交往的一些艺术。而在课前我竟没有就此做出准确的预设，自以为孩子在这方面能够无师自通。思索之后，再回到课堂我决定弥补这个失误。

让孩子们重新拿出我给他们的那封信，重读正文部分后我问：“你们认为老师给你们的这封信主要是想表扬你们的优点，还是想让你们改正缺点？”“改正缺点。”孩子们异口同声地回答。“那老师为什么还要认真地写下你们的优点呢？”孩子们你看我我看你，有的在轻轻地摇头。“你愿意听表扬话，还是爱听批评的话？”“当然是表扬话了。”他们争着回答。“那如果老师在信中只是一味地批评你们，你们爱听吗？”“不爱听。”“为什么不爱听？”“因为我们也有优点嘛！”有的孩子说道。“那就是了，你们的信中不是全部在诉说父母的不是吗？每个人既有长处，也有短处。当你想指出人家的缺点时，一定要讲究艺术。怎样才能让别人更愿意接受你的批评呢？”孩子们思考了一会儿，认为：“肯定他的优点，让他知道自己也有不足的地方，这样就会更容易接受。”“对，我们刚刚学过孔子的那句话，‘己所不欲，勿施于人’，在与人交往时，一定要将心比心。想一想，怎样说才能既不伤感情，又将心里话说出来？修改你们的作文好吗？”孩子们若有所思地点点头。

再读孩子们的作文时，虽然话语仍稚嫩，但毕竟有了设身处地的痕迹。

史佳琳同学在作文中写道：“妈妈，十年来，您的心全放在我身上：放学回家，热腾腾的饭菜已摆在饭桌上；天气寒冷，您为我准备好保暖的冬衣……在您怀里我享受着世界上最大的幸福。妈妈，谢谢您。可是，不知为什么，有时我会有一种失落感。每天放学后，我总喜欢跟在您身后，向您说说在学校发生的事情，而您总是斥责我：‘赶快写作业，别老说些没用的话！’妈妈，您能放下大人的架子和我做朋友吗？相信我们一定能。”

李旭同学在作文草稿中一个劲埋怨爸爸不陪自己，成天只知道陪朋友打麻将。修改的作文中，他先从一次与爸爸的羽毛球比赛开始，写出了当时的快乐，而后笔峰一转：“一个电话，您放下球拍匆匆地走了。爸爸，您知道我有多失望吗？我多想您也能像别人的爸爸一样多陪陪我啊！”我想，他爸爸读了这封情真意切的信一定会有所感悟的。

读着一篇篇文章，我的担心略略放下，有了一丝隐隐的喜悦。反思我们的课堂教学不是往往带有比较明确的功利色彩吗？我们将教授知识定位为教学之根本，并尽心尽力地去完成。但孩子们将来要融于社会，要与人交往，学会做人才是他们必不可少的人生功课。唐朝散文家韩愈在《师说》一文中说：“师者，所以传道授业解惑也。”“授业解惑”固然重要，但“传道”却为三者之首，可见“道”于人的重要性。

如何让孩子成为一个善良、真诚、正直、有责任感、有道德感的人，“传道”一定要融于课堂之中，真正做到“文”与“道”相统一。古人云：“道非文不著，文非道不生。”可见，文章与道德是共生共长，相互依赖的。语文教学中，学文章要悟“道”，写文章要有“道”，当学的、写的都与“道”有着亲密接触，“道德”二字也就离孩子不远了──目有所及，心有所想，行必有所为。

让我们的语文课堂成为培育真正的“人”的阵地，以文载德，以文正人，我想，这应该是本次写作指导课给我的重要启示吧。

**应用文写作演讲稿范文7**

敬爱的老师们，亲爱的同学们：

“低碳生活”就是指生活作息时所耗用的能量要尽力减少，从而减低二氧化碳的排放量。“低碳”是一种生活习惯，是一种自然而然的去节约身边各种资源的\'习惯。我们作为新一代的大学生，理应在推进低碳减排，践行绿色生活的活动中贡献力量，为此我们发出“低碳生活，从我做起”的倡议。

倡议全体师生要做到：

一、珍惜每一滴水。喝水时，喝多少，接多少，不用学校里的净化水刷洗水杯。尽量节约自来水，及时关闭水龙头，合理使用水资源。

二、节约每一度电。在自然光照较好时，尽量少用照明灯具。要做到随手关闭电灯、电脑、电视等电器设备，做到人走电停。

三、节约每一张纸。提倡双面打印，双面用纸；利用洁净的废纸做草稿纸，减少纸张消耗。

四、爱护花草树木。不采摘、不践踏一花一草一木；不乱丢废弃物，随手捡拾垃圾，维护绿色校园环境。

五、少用或不用塑料袋，尽量不使用木筷、纸杯、纸巾等一次性用品。

六、少开机动车，多骑自行车；室内，少开电扇，多通风；在家少开空调，为节能减排出力。

七、亲近大自然，多参加植树造林活动，在教室、家中，多养几盆花。

八、发扬勤俭节约传统美德。杜绝浪费现象。

一个倡议，一种承诺，一份责任。敬爱的老师们，亲爱的同学们，让我们全体师生立刻行动起来，从现在做起，从身边小事做起。营造人人讲节能、人人讲减排的良好氛围，努力建设资源节约型和环境优化型校园，为实现全社会和谐发展作出贡献吧！

**应用文写作演讲稿范文8**

应用文写作基础知识

(七)会议纪要

会议纪要是一种常用公文，是在会议记录的基础上整理加工而成的、记载传达会议决定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，具有纪实性和指导性的公文。

会议纪要一般分为办公会议纪要和专题会议纪要。

会议纪要一般分为标题、日期、签发人、正文、落款五个部分。

(八)通知

通知适用于批转下级机关公文、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布规范性公文、传达事项、任免人员等。

通知是公文中使用频率最高、适用范围最广的一个文种，是上级向下级传达、告知事项的一种下行文。通知具有使用范围的广泛性、受文单位的专指性和较强的时间性，同时还具有行文简便、写法灵活、种类多样的特点。

通知一般可分为批示性(批转性)通知、指示性通知、事务性通知、知照性通知等。如：\_批转财政部、国家计委关于进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知(批示性)、\_关于进一步精简会议和文件的通知(指示性)、\_关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知(发布性)、通辽市地方税务局关于作好五一长假期间值班值宿的通知(事务性)

通知一般由标题、主送机关、正文、落款和日期几部分组成。

(九)报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

报告是下级机关向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议、答复询问与要求、报送资料使用的一种陈述性公文，是典型的上行文。

报告按内容可分为工作报告、情况报告、答复报告等。

报告中不得夹带请示事项或要求上级机关答复的事项。报告一般有标题、主送机关、正文、成文日期组成。

(十)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。请示具有隶属性，只有本部门和本系统的下级机关方可向上级机关请示。请示按其内容分有税政业务请示和行政事务请示两类。

下级机关向上级机关请示必须做到：凡属职权范围内的一般问题不随意请示;请示必须一文一事，且主送机关只有一个;请示必须在事前;上级机关收到请示后应认真研究，及时予以批复。请示属上行文，文末必须有请示语。

(十一)批复

批复是上级机关用来答复下级机关请示事项的下行公文。批复具有上级机关答复下级机关请示事项的专指性，下级有请示，上级才有批复。而且针对性极强，下级机关请示什么上级机关就答复什么。

批复由标题、主送机关、正文、成文日期组成。

标题：一般由“发文机关名称+事由+文种”构成。

主送机关：发出请示的下级机关。

正文：一般由批复依据、批复事项、执行要求三部分组成。

成文日期：

(十二)函

函适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。内容上可分为申请函、商洽函、询问函、答复函、告知函。从行文方向上，“函”有来函和复函之分。函作为公文中唯一的一种平行文种，其适用的范围相当广泛。在行文方向上比较灵活，不仅可以在平行机关、不相隶属的机关之间行文，而且还可以向上级机关或者下级机关之间行文。有隶属关系的上下级机关之间不得使用函，上级机关的内设机构可以向下级机关的相关业务部门行便函，便函属于非正式文。

**应用文写作演讲稿范文9**

一、单项选择题：（20分）作业一：

1、C

3、C

4、D

6、D

7、B

8、A

11、C

12、A

14、D

15、D

16、B

17、D

18、B

23、C

24、B

25、D

26、C

27、B

28、A

作业二：

1、D

2、C

3、D

4、A

6、C

7、A

8、D

9、C

13、A

14、B

18、C

19、D

作业三：

2、B

3、A

6、D

7、A

9、D

10、C

11、C

12、D

13、D

14、B

15、三、小作文（20分）

16、A

17、A

19、A 作业四：

2、C

3、B

4、C

8、B

11、D

13、A

14、B

15、C

16、B

17、B

18、A

19、D

二、多向选择题：（20分）作业一：

4、BCDE

6、ABCDE

9、ABDE

11、ABCDE

14、BCD

19、ABCDE 20、ABCD

作业二：

1、CD

2、ACD

4、CDE

5、ABDE

7、ABCD

12、CDE

13、BCE

14、ABCD

17、ADE

19、AC 作业三：

2、ABDE

4、ACDE

5、ABCE

7、ABCD

12、ABC

13、ABE

19、ABC 20、ABCD

作业四：

4、ACE

5、ABCD

6、ABCD

11、ABCE

1、请你给教材《应用文写作教程》写一份介绍。 《应用文写作教程》介绍

《应用文写作教程》一书是由复旦大学出版社出版，陆亚萍、詹丹和张彪编著。

本教程内容安排上分为上、中、下三编。上编讲了应用文的基础知识，中编讲了法定公文、日常事务应用文和商务应用文，下编是训练和答疑。最后还附录了\_中央和\_有关文件。

本教程在编排结构上，打破了那种平面展开的方式，用正面讲解、答疑、文体点评等多种方式，多角度、多层次地聚焦知识要点。

X分校XXX XXX年X月X日

2、请你写一份自我介绍。 自我介绍

我是XXX,今年XX岁，是一位在XXXXXX企业工作的员工。

我是XXXX年X月X日从XXXX大学XXXX专业毕业，从XXXX年X月X日参加工作至今已有XX年。其中在XXXXXXX公司担任XXXX一职，从事XXXX工作，„„„„„„„（插入有代表性的工作经历）。我的兴趣爱好是„„„„„„„，我想经过几年的锻炼，自己成为一名„„„„„„„（写出自己的理想和抱负）。XX年X月X日

3、请为上海春申江小区业主委员会的“小区业主公约”写总则三条和附则两条。 XXXX小区业主公约

第一章总则

第一条：随着本小区入住居民的不断增加，小区的规范文明管理的必要日趋突出。（这条可写制定公约的原因、背景）

第二条：为加强本小区的安全，维护公共秩序，创造良好的生活环境。X

（这条可写制定公约的目的、意义）

第三条：根据《物业管理条例》和相关的法律法规，X特制订本公约。

（这条可写制定公约的依据、范围）第二章分则

第四条：„„„„„„„（内容略）„„„„„„„

第六条：„„„„„„„（内容略）第三章附则

第七章：本公约从XXXX年X月X日起实施。第八条：本公约的解释权在XXXX小区业主委员会

XXX小区业主委员会

XXX年X月X日

4、请以苏州市人民政府的名义，转发《\_关于制止滥发奖金的通知》给下属各区县人民政府、市属各机关。

苏州市人民政府转发《\_关于制止滥发各种奖券的通知》的通知

各区县人民政府、各市直属机关：

现将《\_关于制止滥发各种奖券的通知》转发给你们，望认真执行。

最近一个时期，不少工商企业、事业交易会滥发各种彩票、奖券，已经形成一股新的不正之风。引起广大群众的强烈不满，为了制止滥发彩票、奖券的歪风，希望各单位要认真学习\_的通知要求，切实遏制这种不正之风！

(说明：此部分重申\_文件中的主要精神和主要内容，提出新的要求)

附件：《\_关于制止滥发各种奖券的通知》

苏州市人民政府XXXX年X月X日大作文

1、请你为自己拟写一份三年人生规划。 例文：

20\_年~20\_年三年人生规划

一、个人目标：

二、具体措施：

三、实施步骤：

（一）、第一年：

（二）、第二年：

（三）、第三年：

XX年X月X日

2、请你任选一门已考课程，写一份学习总结。 《XXXXXXXXX》课程的学习总结

5、以上海市电大教务处的名义，向电大各学院、分校（点）转发一份《中央电大关于进一步加强考场管理的通知》。

上海市电大教务处转发《中央电大关于进一步加强考场管理的通知》的通知

电大各学院、分校（点），各直属机构：

为加强考试管理，抓好考风考纪建设是电视大学教育教学质量保证体系的重要组成部分，是关系到电视大学生存与发展的大问题。为保障电视大学的教育质量和社会声誉，确保考试质量，现把《中央电大关于进一步加强考场管理的通知》转发给你们，望认真执行。

各考区（考点）要认真学习贯彻落实精神，并根据当地实际情况，制定、完善各项考试管理规章制度，切实做到有制度、有落实、有检查，扎扎实实做好各项考试工作；各级考试管理人员、考试执法人员要认真履行工作职责，从源头上堵住各种违纪、舞弊事件的发生，努力把好考试关，为培养合格人才做出贡献。

上海市电视大学教务处

XXX年X月X日

附件：《中央电大关于进一步加强考场管理的通知》

一、情况介绍

我是XX分校XX专业20XX级的学生。《XXXXXXXX》课程是在第X学期开设的一门课程。通过一学期的学习，我已在XXXX年X月的期末考试中通过了该课程的考核，取得了优良的成绩。

二、具体做法

（一）、上课认真听讲，认真笔记

（二）、课余及时复习，加深理解

（三）、充分利用网络资源，拓展学习

（四）、全面复习、认真考试

三、今后的打算

通过学习使我认识到，只要自己有恒心，坚持不懈„„„„„„„就一定能取得成功。但在学习中，我也认识到，„„„„„„„„„„„„(写自己学习中的不足)今后在学习中要加强学以致用，加强理论联系实际的训练，真正提高自己的分析能力，提高自己解决问题的能力。XX分校XXX

XXX年X月X日

3、请你写一份求职信。 例文 求职信

XXXX公司人力资源管理部：

通过你们公司的网站得悉你们公司正在招聘XXXXX（说明：这一岗位你要虚拟一个）一职。我从其他途径也了解了贵公司的一些情况，激起了我到贵公司求职的愿望。

我叫XXX,今年XX

岁，„„„„„„„„„„„„„„„（说明：介绍自己）

我希望成为贵公司的一员，也相信自己能胜任XXXX一职。恳请贵公司给我一次机会。如蒙录用，本人一定忠于职守，竭尽全力为公司效力。

随信附上简历、学历证书、XXXXXX等复印件此致 敬礼！XXX

XXXX年X月X日

**应用文写作演讲稿范文10**

演讲稿

一、开头要先声夺人，富有吸引力

演讲稿的开头，也叫开场白，它犹如戏剧开头的“镇场”，在全篇中占据重要的地位。

开头的方式主要有如下几种：

开门见山，亮出主旨

这种开头不绕弯子，直奔主题，开宗明义地提出自己的观点。如1941年李卜克内西《在德国国会上反对军事拨款的声明》开头就说：“我投票反对这项提案，理由如下：”。

叙述事实，交代背景

开头向听众报告一些新发生的事实，比较容易引起人们的注意，吸引听众倾听。如1941年7月3日\_《广播演说》的开头：“希特勒德国从6月22日向我们祖国发动的背信弃义的军事进攻，正在继续着。虽然红军进行了英勇的抵抗，虽然敌人的精锐师团和他们的精锐空军部队已被击溃，被埋葬在战场上，但是敌人又从前线调来了生力军，继续向前闯进……我们的祖国面临着严重的危险。”

提出问题，发人深思

通过提问，引导听众思考一个问题，并由此造成一个悬念，引起听众欲知答案的期待。如曲啸的《人生·理想·追求》就是这样开头的：“一个人应该怎样对待自己青春的时光呢?我想在这里同大家谈谈我的情况。”

引用警句，引出下文

引用内涵深刻、发人深省的警句，引出下面的内容来。如一个大学生的演讲稿，标题叫《我的思考与奋起》，开头就很精彩：“一个人如果一辈子都不曾混乱过，那么他从来就没有思考过。”

开头的方法还有一些，不再一一列举。总之无论采用什么形式的开头，都要做到先声夺人，富于吸引力。

二、主体部分要层层展开，步步推向高潮

演讲稿的主体，要层层展开，步步推向高潮。所谓高潮，即演讲中最精彩、最激动人心的段落。在主体部分的行文上，要在理论上一步步说服听众，在内容上一步步吸引听众，在感情上一步步感染听众。要精心安排结构层次，层层深入，环环相扣，水到渠成地推向高潮。

主体部分展开的方式有以下三种：

并列式

并列式就是围绕演讲稿的中心论点，从不同角度、不同侧面进行表现，其结构形态呈放射状四面展开，宛若车轮之轴与其辐条。而每一侧面都直接面向中心论点，证明中心论点。

递进式

即从表面、浅层入手，采取步步深入、层层推进的方法，最终揭示深刻的主题，犹如层层剥笋。用这种方法来安排演讲稿的结构层次，能使事物得到由表及里的深入阐述和证明。

并列递进结合式

这种结构，或是在并列中包含递进，或是在递进中包含并列。一些纵横捭阖、气势雄伟的演讲稿常采用这种方式。

三、结尾要干脆利落，简洁有力

演讲稿的结尾，是主体内容发展的必然结果。结尾或归纳、或升华、或希望、或号召，方式很多。好的结尾应收拢全篇，卒章显志，干脆利落，简洁有力，切忌画蛇添足，节外生枝。并且演讲稿要贴近生活。

应用文写作演讲稿

1、内容上的现实性

演讲稿是为了说明一定的观点和态度的。

2、情感上的说服性

演讲的目的和作用就在于打动听众，使听者对讲话者的观点或态度产生认可或同情。

3.特定情景性

演讲稿是为演讲服务的，不同的演讲有不同的目的、情绪，有不同的场合和不同的听众，这些构成演讲的情景，演讲稿的写作要与这些特定情景相适应。

4、语言、结构

演讲稿还要在情绪上具有较强的感染力，语言上做到生动感人。演讲稿的结构。演讲稿的结构通常包括开场白、正文、结尾三部分。

开场白是演讲稿中很重要的部分。好的开场白能够紧紧地抓住听众的注意力，为整场演讲的成功打下基础。常用的开场白有点明主题、交代背景、提出问题等。不论哪种开场白，目的都是使听众立即了解演讲主题、引入正文、引起思考等。

演讲稿的正文也是整篇演讲的主体。主体必须有重点、有层次、有中心语句。由于演讲材料是通过口头表达的，为了便于听众理解，各段落应上下连贯，段与段之间有适当的过渡和照应。

结尾是演讲内容的收束。它起着深化主题的作用。结尾的方法有归纳法、引文法、反问法等。归纳法是概括一篇演讲的中心思想，总结强调主要观点;引文法则是引用名言警句，升华主题、留下思考;反间法是以问句引发听众思考和对演讲者观点的认同。演讲稿的结尾也可以用感谢、展望、鼓舞等语句作结，使演讲能自然收束，给人留下深刻印象。

应用文写作演讲稿范文

尊敬的校领导、老师，亲爱的同学们：

大家好!

我十分荣幸代表全体大一新生在这里发言，时间总是转眼即逝，昨日还在考场为自己的理想挑灯夜战，今日早已站在这里，与全国各地为梦想而来的同学们共聚一堂，曾记否，三年前有着稚气脸庞的我们曾经志存高远，实现人生跨越;三个月前，大学成了我们拼搏的力量源泉，我们共同经历了黑色六月，体会着梦飞的时刻。而今，我们站在人生新驿站——大学这一崭新的舞台上，大学生活徐徐拉开帷幕，我们开始放飞新的希望，开始接受全新思想的洗礼。

面对中国一流的大学，我不禁有些惶惶然：我这只刚飞离家庭温暖巢穴的小鸟可以飞翔在那湛蓝广阔的天空吗?但是面对严厉不失亲切的领导，和蔼可亲的老师，踌躇满志的学长学姐们，我释然了。因为我知道，虽然我们远离家乡，但是我们并不孤单，我们拥有最诚挚的关爱，最永久的友情，我们相信一定可以在这里灌溉自己，为日后实现鸿志打下坚实的基础。

古往今来，中外多少英才，用自己的行动证明了青春这朵奇葩的摇曳多姿。“恰同学少年风华正茂”，处于人生最美阶段的我们要乐观开朗，张扬个性，不被旧俗束缚，富于创新，同时又要稳重内敛，慎思明辩，继承发扬先辈的传统。年轻的我们有着绚丽多彩的梦，但我们还要砥砺品格，博学笃志，发奋图强。新的学期就要开始了，让我们以先人为坐标，以学长为榜样，牢记领导、老师和父母的深切期望，在未来的大学生活中，我们定会：

一、尽快适应新的大学生活，树立远大的奋斗目标。明天的太阳明天-会升起，坐等天上的馅饼，只会将希望挥霍成绝望，何不踏踏实实地过好今天的路，一步一步走向成功?远大的理想需要今朝勤奋刻苦的积累，莫等闲，白了少年头，空悲切。

二、共同营造团结友爱的氛围。森林中没有全相同的两片叶子，恰恰是迥乎各异的个性构成了丰富多彩的世界，我们要学会尊重别人，同心同德，互爱互敬，同舟共济，共同铸就美好的明天。

三、 尊师肯学，持之以恒。“绳锯木断，水滴石穿”，只要有恒心，就一定可以实现心中的梦想。如今的我们拥有凌云壮志，却常为志大才疏而暗自怅然。虚度光阴等于慢性自杀。今日的拼搏才可换取明日的梦想成真。古人云，天道酬勤。我们会一如既往的勤学善问，积极上进，学有所成。

四、努力提高自己的实践能力。大学生活是我们人生新的起点，我们也就要以此为跳板，踏上社会的舞台，我们必须清醒的认识到我们涉世之初，还有很多知识等待我们去发掘。荣辱已成过去，未来然是一片空白，让我们深刻领会老师的教诲，努力培养自己的综合素质，提高实践能力和技能，熟练掌握外语和专业知识，做适应社会发展的复合型实用人才。

五、严于律己，树立规范意识。没有规则就没有秩序，没有秩序就没有长足发展。我们会从小事做起，从现在做起，遵守学院的各项规章制度，培养高尚的思想品德，共同营造一个文明优雅的家园。

幼小的百灵鸟并不因为嘶哑的声音而放弃歌唱，沙漠的仙人掌并不因为恶劣的环境而放弃生命中唯一一次开花。年轻的我们站在新的起跑线上又怎能落后?让我们告别盛夏的流火，应承金秋的丰硕，用青春诠释我们曾经的誓言，用汗水锻造我们明日的辉煌。未来的三年我们共同走过，我们有着共同的追求：三年后我们离开这片热土的时候，回望这个培养我的地方，回眸这段难忘的岁月，我能给扪心无愧的说：青春，无悔!

谢谢大家!

最后，祝大家身体健康，学业有成!

**应用文写作演讲稿范文11**

《应用文写作》教学设计

一、课文内容

职业高中语文教材----基础模块（上、下）及拓展模块中几种常见的应用文。

二、教材解读

职业高中升学班级主要以基础模块（上、下）和拓展模块为重点，在教材设置上应用文写作占据了很大比重，当然，这对职高学生将来的就业是有益的。所以，应用文的实用性很强。学生们一定要牢牢掌握其相关知识和写法。

三、教学目标

继续掌握几种常见的应用文写法

四、教学重点

重点掌握通知、电报、感谢信等几种应用文的写法

五、教学难点

能够学以致用，举一反三

六、教学准备

题签、近几天学校政教处关于学生的通报（表扬、批评的各一份）、与历史教师沟通、黑板提前书写一则通知等。

七、教学过程

（一）组织教学，导入新课

继续文学文化常识的积累（学生自由举手发言，并强调重点知识）。教师要及时点拨并总结：昨天是历史，明天是秘密，同学们要多积累知识以备将来。说道将来，以后同学们大学毕业都要参加工作的，走上工作岗位就要接触应用文，写好常见的应用文可能会受到领导的青睐，反之，会受到领导和同事们的诟病。那么，今天就跟同学们一起谈一谈几种常见的应用文写法。

（二）请同学们看黑板上已写好的通知

通知（黑板上先不书写标题）

全体师生：

原定于4月16日（下周一）举行的升旗仪式因春季运动会被取消。望相互转告。

赤峰市华夏职业学校团委

20\_年4月13日

1.学生看黑板教师设置问题

1）总体上说这则通知应该由几部分构成？ 2）黑板上的这则通知缺哪一部分? 3）学生总结此类应用文的写法

4）教师强调每一部分写法的具体要求 2.教学设想

通过教师的讲授、点拨，学生的感悟学生自己会写此类应用文

3、巩固训练

(三)电报的写法

1、由历史教师任再一简单讲授电报的相关知识（时间控制在两分钟内）

2、学生默读电报写法的相关资料及事例并感悟电报的写法

3、学生实战演练书写电报

(1)各小组讨论并完成电报的书写工作（2）各小组展示学习成果

1（3）教师指定一组上黑板书写答案，其他组质疑并加以修改（4）教师与学生一起总结电报书写中的注意事项并写出大家都认同的最终电报

（四）关于通报

1、阅读学校政教处的两篇通报

2、各小组讨论这两篇通报的类型并统一答案

（五）感谢信

1、已经学过表扬信的写法，学生们举一反三模仿表扬信书写感谢信

2、感谢信内容

同学们高三即将毕业，离开母校，三年来我们接受了母校很多的恩惠，特别是享受了两年“国家助学金”的发放，我们内心对国家，对母校充满了感恩，为此，请同学们写一篇“感谢信”，表达我们内心那份感激之情。

3、教师要进行思想渗透，要学生们学会感恩。

（六）教学预设

第四、第五两个环节依授课时间和学生接受情况而定，如时间过紧感谢信可留作课下作业

（七）总结

学好应用文同学们一定会受用终生，愿你们今天所学能为你们将来的工作增光添彩。

八、教学反思

在应用文写作教学中，我们只是把书本上的写作原则和理论照搬到课堂教学中，学生听着很抽象，感觉既枯燥又没意思。所以，在应用文写作教学中，必须做到“化繁为简”，也就是把“繁杂”、“抽象”的教学内容转化为“简单”、“生动”的内容。1.找准薄弱环节

在各种应用文文体的教学中，笔者认为，“怎么写”固然很重要，但由于各类应用文写作的教材和辞典中都阐述得很详细，所以学生并不难掌握。而对高职院校的学生来说，应用文写作的难点是具体“写什么”。因此，教师在教学中必须找准学生的这一薄弱环节，将教学的重心转移到教学生“写什么”上来。

例如，笔者在讲授“消息”这一应用文文体时，就在“怎样发现生活中有价值的消息”上花了更多的功夫。当时，正值自学考试和期中考试临近，所以笔者就问：“这几天校园里有什么变化吗?”学生想了一会儿说：“校园里背书的同学比平时多了。”于是，笔者再问：“为什么会有这种变化?”学生回答：“临近考试了，大家都不想被‘挂下’，所以临阵磨枪，希望能闯过考试关。”笔者继续问：“那大家觉得这种情况正常吗?符合我们当代大学生的身份吗?”有的学生回答；“这很正常，我们已经习惯了，见怪不怪。”针对学生的这种认识，笔者说：“是啊，学校中这种到了考试时才临时抱佛脚的现象，大家已经司空见惯了，觉得很正常。而这种‘正常’却反映出了一种不正常的现象，即我们大家不重视学习，把学习当作应付考试，对自己的人生目标缺乏科学的规划。因此，生活中看似正常的情况处处有，但我们应该从这些‘正常’中发现‘不正常’；同样，我们也应该从‘不正常’中发现‘正常’，这才是“消息”写作的亮点。“同时，笔者在黑板上写了“从看似正常的现象中发现不正常”、“从看似不正常的现象中发现正常”。在这种启发和指导下，学生写出了一些比较有见地的校园新闻。可见，只有针对高职学生的特点，找出他们在应用文写作中的薄弱环节，才能对症下药，真正教会他们如何去写。

2 2.找到最简单、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。

**应用文写作演讲稿范文12**

证明信

XX公司：

贵公司陈红确是我校毕业生。该学生在校期间品学兼优，202\_、200

1、20\_学期均被评为校级三好学生，在校期间积极参加校内户外活动并取得较好的成绩。20\_年被评为市级优秀毕业生。

特此证明

XX职业（公章）二00四年三月七日

推荐信

各位校领导：

您好！

某某皮具有限公司在我校招聘文员和秘书实习生，为此，特向您推荐黄文武同学去实习。我认为黄文武同学去人秘书实习生，其理由如下：

一、他学完了所有的秘书大专自考课程，并全部一次性通过全国统一考试。

二、他不仅拿到了XX大学的自考专科文凭，而且在计算机方面取得了计算机操作员中级职业资格证书，曾参加全市计算机录入比赛获二等奖。

三、在校连续三年获优秀学生称号，20\_年获国家奖学金。 特此推荐，请予考虑。此致 敬礼

班主任：XXX（私章）

二00八年五月五日

感谢信

XX职校：

尊敬的校长、老师和同学们，你们好！

我是贵校刚毕业的学生王晓珍。我在贵校学习期间，因为家里发生了巨大的变故，负债累累是我无法继续完成学业，只能辍学。老师和同学们知道了我的情况后，积极替我排忧解难，让我顺利的完成了学业。在此我们全家非常感动。老师和同学们对我的关心和友爱，我由衷地感谢你们！

我今后会更加努力学习，争取取得更优异的成绩。我用实际行动来感谢你们对我的帮助。再次感谢你们！衷心祝愿贵校全体师生工作顺利、学习进步、身体健康！

王晓珍全家

二00九年十月六日

爱护鸟类倡议书

亲爱的市民朋友们：

鸟类和野生动物是人类亲密的朋友，也是维护自然生态平衡的重要因素，保护鸟类的野生动物就是保护我们人类自己！

保护鸟类和野生动物是我们每一个市民朋友义不容辞的责任。在此，我们向全体市民朋友们发出如下倡议：

一、主动学习保护鸟类的科学知识和相关法律法规，牢固树立保护鸟类光荣，破环鸟类违法的理念，养成爱鸟保护鸟的良好习惯；

二、积极行动起来，不伤害、不捕杀、不笼养野鸟，拒食野鸟等野生动物，从我做起，做一名文明、守法的公民；

三、保护鸟类的野生动物的自然栖息地，爱护一草一木，保护绿地和湿地，减少环境污染，为鸟类和野生动物创造良好的生存和生活空间；

四、自觉遵守保护野生动物的法律、法规，及时举报并制止非法捕捉、伤害鸟类和野生动物的行为，坚决与各种破环鸟类和野生动物资源的违法行为做斗争。

市民朋友们，让我们共同努力，积极行动，从我做起，从小事做起，争做保护鸟类和野生动物的卫士，让鸟类和野生动物与我们人类在同一片蓝天下平安快乐地生活，为建设我们美好和谐的家园做出自己应有的贡献。

上海市烹饪协会 二0一一年四月五日

开业申请书

XX省工商管理局：

我是XX市XX职业学校计算机应用技术专业毕业后的学生。考有计算机资格证书，加强实践锻炼，现在已充分掌握了计算机应用的知识和技术，我也自筹了资金20万元。

这一年来，本省的用电脑的群众极速增加，许多人对电脑的需求越来越多。

为此，我申请开办个体电脑公司。恳请主管部门批准我的要求，尽早发给营业执照。开业后，我保证遵守国家的政策、法令，严格按章缴纳税金；对客户做到热情服务，合理收费，保证质量，使客户满意。

此致 敬礼

申请人 项XX 二00六年六月六日

建议书

黄老师：

最近，我们班学习风气不好，影响了全班的正常上课，会分心。为了转变学习风气、改善学习态度，提高学习成绩。我向您提出以下几点建议：

一、每天早自修安排两个同学负责早读，督促大家认真早读；

二、安排班干部记录课堂纪律，违纪者予以记名；

三、在班级合适地方张贴学习资料；

四、开展“结对帮带”的带动全班一起进步。 以上几点不成熟的建议，供您参考。此致 敬礼

文秘班学生付XX 二00九年三月六日

建议书

教导处主任：

我们是07商务（3）班的学生。半个多学期来，大家感到作业负担太重。每天下课都是做作业，课外活动也被挤掉。这主要是因为有的老师喜欢拖堂，即讲课条理性较差造成的。为了提高课堂学习效率，保障休息时间，所以我们建议：

一、希望教导处对这些老师提出要求，尽量不要拖堂，最好课堂上留五之十分钟让大

家做作业；

二、希望教导处指导教师改进教学方法，尽可能做到精讲多练，活跃课堂气氛；

三、尽可能保证我们的课外活动时间。这样可以丰富我们的课余生活。以上建议，不当之处，请批评。此致 敬礼

07商务（3）班全体学生

二00八年五月三日

慰问信

敬爱的老师们：

流光溢彩的九月，秋风送爽，桃李芬芸。我们迎来了教师节，在这丹桂飘香的金秋时节悄然而至。九月如期而至。九月献给老师。我们铭记九月，因为这是你们永恒的节日；我们赞颂九月，因为这是我们真诚的表白。

三寸舌 三寸笔 三尺讲台 三千桃李 十载风 十载雨 十年树木 十万栋梁

你们总是如此默默无闻的执著于自己的工作岗位，你们总是如此深沉地奉献着自己的知识和青春。用你们阳光般温暖，雨露般甘甜的教诲，让我们从混沌中领悟人生，让我们在学习中升华！是你们，造就了生机勃勃、欣欣向荣的人民职高！是你们，伴随着我们成长，培育出自强不息、不断进取的品德！是你们，辛勤耕耘在三尺讲台上，无怨无悔！从认字的那天起，我们的每一步成长都离不开你们无限的关爱！

光阴轻轻带走了你们辛勤劳动的一幕幕，正如它轻轻带来了这让我们回忆与感动并存的九月。

九月，是只情满泗意的杯子，我们用双手高高地举起——在一片真诚的祝福声中，请你们干杯。

九月的乐章已经奏响，请接受我们九月的献礼吧！所有拼搏在教育战线的老师们。祝全校老师节日快乐、身体健康、工作顺利！

XX学校学生会 二00九年九月十日 本学期的个人学习计划

上学期因为复习课的时候不是很认真的听讲，而造成了期末考试成绩不太理想。根据上学期的期末考试各科的成绩，为保证能在这学期中的个人学习活动有序进行，进一步的提高自身学习成绩。结合上学期的学习要点，根据自身的实际能力，特制定本学期计划：

一、认真听老师讲课，认真做好笔记，认真做好家庭作业；

二、多读课外书，增强自身的课外知识，以及增强自身的阅读能力；

三、积极向老师或同学请教自己不理解的题目，以便于你更好的复习；

四、自信是非常重要的，要经常对自己说：“我是最棒的，不要让自己失去自信心。”拥有乐观，积极向上的学习态度才能更好地完成最后学习考核。

11礼仪班 叶舒婷 二0一二年五月二日

XX学校上学期创安全班级的工作总结

现在每个家庭只有两三个孩子，孩子的安全健康成长关系着每个家庭的幸福和平安，要为家长分忧解困，为做好安全教育工作是班主任工作的重中之重。班级安全是确保构建和谐校园这一目标任务实现的重要前提和保障。班级安全工作，直接关系到学生生命安全和学生健康成长，关系到千家万户幸福安宁和班级声誉。为了深入贯彻上级有关文件精神，进一步提高全校学生的安全防范意识，切实加强学生人身安全教育，创设一个稳定、安全、有序、平安 的校园环境，确保班级正常的教育教学秩序，一学年来，我认真贯彻班级有关“创建平安校园” 暨 做好班级安全工作的精神，结合我班实际，提高认识，加强管理，注重落实，讲求实效，取得了很好的成效，得到领导的肯定和社会家长的认可，切实达到了创建平安校园的目的。现将班级安全工作总结 如下：

一、班级是未成年人较为聚集的地方，班级安全工作的主要对象是在校学生，他们的自我保护意识和防范能力相对较弱，是安全工作领域的弱势群体，确保他们安全的任务十分艰巨。班级安全工作有其特殊性：

1)学生每天都有变化，都需要重申安全纪律，强调防范措施；

2)从初级中学八年级学生的年龄、生理以及知识结构、认知和自我防范能力等特点来看，班级安全工作的这根弦得时刻绷紧，时刻提防；

二、责任分工 ，层层落实

按照学校工作部署，具体负责本抓班的安全工作，落实班级的安全管理。成立了班主任主管，班长分管，学习委员、团支部书记、体育委员、劳动委员层层分解负责，做到一人主抓一块，层层抓落实。班主任在学年初给每位学生签订安全责任书 全面抓好下列安全工作：学生个人饮食卫生安全、参加劳动人身安全防范、安全法制教育；校内打架斗殴事件的预防与处理；禁烟和防赌安全工作。教室宿舍居住、床位安全；教学、生活设施安全；食堂饮食卫生安全；用电安全；预防基建工地人身安全。课堂教学人身安全；体育课、活动课、实验课、电脑课教学安全；实验室、电脑室等有关器材使用安全；外出教学活动人身安全。

三、建设“平安校园”，保障班级安全的关键在防范

班级 坚持 “预防为主”的方针，强化管理，落实各项安全措施。进一步明确目标责任，落实到人，学生对个人安全防范形成书面材料并上交班主任。各小组责任人认真进行自查，做到边查边改，对检查中发现的隐患和问题做好记录，并由专人负责，限期整改，切实做到层层有目标，人人有责任。

总之，班级安全管理是造福学生的一项重要举措，也是事关广大学生、班级的生命财产安全的一项重要工作，班级安全建设的成功与否与班级的改革、发展、稳定息息相关。我 们始终把安全工作摆在班级各项工作的重要位置加以落实，给学生提供一个安全健康的环境，让每位学生都充分认识到安全工作的重要性，要人人关心、人人支持、人人参与，始终围绕保障学生生命和财产安全作为重中之重，切实为班级创造安全稳定的工作发展环境贡献自己的力量。班级多一分管理，学生就多一分平安，社会就多一分和谐。

XX学校 XXX 二0一二年五月九日 XX学院办公会议记录

时间：20\_年5月5日上午8：30至上午10：00 地点：第一会议室 出席人：尹XX（院长）、孔XX（办公室主任）、徐X（院长办公室秘书）及学院各部门主要负责人

缺席人：王XX、郑XX（另有会议参加）主持人：\_（副院长）

记录：徐X（院长办公室秘书）

议题：讨论我院如何按照市教育局的《通知》精神抓好安全工作

一、主持人开场白 略

二、主题报告

主持人传达市教育有关安全文件的通知（略）

三、讨论发言 1.尹XX：（略）2.孔XX：（略）3.徐X：（略）

四、决议

1.传达《通知》精神，对全部人员开展一次安全教育 2.各部门责成有关人员安排好安全检查、整顿工作 散会。

主持人：（签名）记录员：（签名）20\_年5月5日

省商务厅深入学习实践科学发展观活动

简报 第二十五期

省商务厅深入学习实践科学发展观活动领导小组 20\_年11月19日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 编者按：开展深入„„，供全厅人员学习参考。

金融危机的影响及应对建议

去年年底发生在美国的„„不利影响。为此建议：

一、是密切关注金融危机„„，促进产业升级。

在国内，随着原材料价格上涨，运费„„具有重要的指导意义。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 送：省委学习实践活动领导小组办公室，省委学习实践活动领导小组第六指导检查组，省商务厅学习实践活动领导小组成员，厅领导 发：厅机关各支部（总支）、各处室、厅属事业单位

（本期共印80份）

欢送词

尊敬的XXX博士：

在您访问结束，即将回国之际，我代表我方向您表示热烈欢送。

XXX博士的访问虽然短暂，然而是极其成功的。在北京期间，他会晤了有关方面的领导同志，参加了工厂、农村、学校，与各界人士进行了谈话，并认真研究了我国政治、经济、文化和教育。促进了对我国的认识和了解，增进了相互之间的友谊，为今后的合作奠定了良好的基础。

在最后，希望XXX博士再来我国进行访问，不断加深研究和了解，是合作取得更大的成就。

祝XXX博士回国途中一路平安！身体健康！

开幕词

各位老师们、各位同学们：

大家好！在今天这个令人激动的时刻，我们迎来了我校校运动会的胜利召开，在此，我代表全校老师和同学们，向这次体育盛会的召开表示热烈的祝贺！

这次运动会是对我校体育教学工作的大检阅，更是对我校师生精神面貌和综合素质的大检阅。体育是力量的角逐，体育是智慧的较量，体育是美丽的展示，体育是理想的飞扬。在这紧张激烈的赛场上，希望全校师生要以我国的体育健儿为榜样，以饱满的激情、昂扬的斗志，勇于拼搏进取的信念，团结向上的精神投入到本次运动会上。赛出成绩，赛出水平，赛出风格！让我们的实际行动来追求更高、更快、更强！

最后，祝全体运动员们赛出好成绩！预祝大会圆满成功！

XXX

二0一一年九月二十九日

**应用文写作演讲稿范文13**

应用文写作基础知识

随着社会的发展，人们在工作和生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。 所谓应用文是人们在生活、学习、工作中为处理实际事物而写作，有着实用性特点，并形成惯用格式的文章。

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。

【结构】

1. 结构的含义

作用：

①使文章言之有体。“体”指体裁。应用文在长期的写作实践过程中，大都形成了比较固定的结构形态，也叫程式。

②使文章言之有序。合理安排结构，就是根据一定的思路，将零散的材料组织起来，使之条理清楚，成为一个有机的整体。

③使文章言之成文。通过精心安排结构，可以增加文章的文采，从而增强其可读性。

2. 安排结构的原则

**应用文写作演讲稿范文14**

应用文写作

建议书是个人、单位和有关方面为了开展工作、完成任务、进行某项活动而提出意见时使用的一种文体，有的也叫意见书。写建议书要认真负责、严肃对待，内容要具体，语言要精练。

1．在第一行正中写“建议书”三个字。

2．写接受建议对方的名称。

3．正文：

（1）建议的原因或出发点，便于对方考虑。

（2）建议的具体事项。

4．表达建议者的愿望。

5．结尾写表示敬意的话，如“此致敬礼”等语。

6．写上建议者的名称和写建议书的`日期。

十、通知

通知是上级要求下级或个人参加某一会议或者做某件事情时使用的一种文体。通知的内容要写得明白、具体。

1．在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等。

2．写被通知单位或个人的名称。

3．写通知内容。如内容较多，可分条开列。

4．结尾可写“特此通知”等字样。

5．最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章。

**应用文写作演讲稿范文15**

请假条

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(主管领导的名字或者主管部门。等)： 我因家中有事，于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日，请假\_\_\_\_\_\_天，请批准。

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

年月日

学生请假条格式

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_老师：

出行方式：□家长接送□自己打车□骑自行车□步行

离校时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，返校时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

班主任签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年级主任签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

请假条格式范文：单位工作人员请假条格式

**应用文写作演讲稿范文16**

应用文写作基础知识

一、应掌握的应用文写作基础知识

(一)公文格式

1、行政公文的格式的概念

2、行政公文的格式的内容

(1)眉首

(2)主体：是文件的主要部分，包括标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件八个部分。

(3)版记：版记也称文尾，位于公文末页最下部，包括主题词、抄送机关、印发机关和印发日期三个要素。版记的最后一个要素置于最后一行。

(二)行政公文的行文规则

一个机关的文件，按照行文关系、文件的去向，可以分为上行文、平行文、下行文和泛行文。

基本行文规则：

(1)根据机关隶属关系和职责范围行文的原则。

(2)公文不直接报领导者个人的原则。

(3)非特殊情况不越级行文原则。

(4)同级机关可以联合行文的原则。

(5)部门会签未经协调一致不得各自单独行文的原则。

受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时应当抄送其另一上级机关。

以下两种情况不宜用抄送：

1.请示不得在主送上级机关的同时向其下级机关抄送;

2.凡与办理公文无关的机关一律不予抄送。

二、12种应用文体的写作

(一)计划与方案

(二)总结

个人总结行文结构一般由标题、正文、落款三部分组成。

标题：单位名称+期限+内容+文种

正文：1、前言：交代与中心内容有关的情况;

2、全面总结一般包括成绩收获、经验体会、问题教训三个部分;

3、总结经验教训，提出努力方向。

**应用文写作演讲稿范文17**

应用文写作，应用文写作大全，应用文写作格式范文，应用文写作教案基础课件

1.应用文的概念：应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众，在日常工作、生产和生活中办理公务及个人事务时，所使用的具有实用性的文章。应用文写作就是指实用文写作。2.应用文的特点：（1）使用的实用性（2）内容的真实性（3）格式的规范性（4）文字的简明性

应用文种类：1.公务文书（命令、决定、公告、通知„„）2.事务文书（计划、总结、述职报告„„）3.经济文书（意向书、协议书、合同„„）4.规约文书（条例、规定、章程„„5.司法文书（起诉状、上诉状、委托书„„）6.信函文书（求职信、邀请函、申请书„„）7.交际文书（贺词、演说词、欢迎词„„）8.告白文书（广告、声明、启事„„）9.传播文书（通讯、新闻评论、消息„„）

第一讲：公务文书 1.命令 2.决定 3.公告4.通告 5.通知 6.通报 7.议案 8.报告 9.请示 10.批复 11.意见 12.函 13.会议纪要

一、通知的特点1.使用范围广 2.使用平率高 3.行文方向不确定

二、通知的种类1.发布性通知 2.批转性通知 3.事项性通知 4.任免通知 5.会议通知

三、1.批转性通知的写作格式

1.标题（1）发文机关+转发或批转+原件标题（通知除外）+通知 （2）转发或批转+原件标题（通知除外）+通知 2.正文（批语）批语+转发件

2.事项性通知的写法（1）.完整的标题 （2）.正文 缘由+事项+结语

3.任免通知的写法（1）.标题 （2）.正文 任免机关、任免人员的姓名、任免的职务

4.会议通知（1）.标题 (2).正文 缘由、事项和结语 报告

一、报告的种类 1.工作报告 2.情况报告 3.答复报告

二、报告的写作格式1.标题 2.主送机关 3.正文：概述情况+详述情况+结束语

三、报告的写作要领：1.内容要真实 2.报告要不失时机 3.文字要精练，用词要准确 4.不能越级报告 5.不能把报告与请示混淆在一起

二、事务文书1.【计划】 2.总结 3.述职报告 4.调查报告 5.简报 7.会议记录

一、计划的特点：1.时间上的遇见性 2.内容上的目的性 3.执行中的约束性

二、计划的分类 1.规划 2.方案、意见 3.工作要点 4.安排、打算 5.设想

三、规划的格式：1.标题：单位名称+适用时限+内容要点+文种 2.正文：前沿+任务与目标+步骤与措施+结语 3.落款

四、计划的写作要领：1.要符合方针政策2.要从实际出发3.要走群众路线4.要注意灵活性

一、总结的特点 1.回顾性 2.自身性 3.平时性

二、总结的种类 1.综合性总结 2.专题性总结

三、总结的格式1.标题

公文式标题：单位名称+时间+总结对象+文中 新闻式标题：概括总结核心内容的文章标题

2.正文：基本情况、成绩与经验、问题与教训、今后的意见 3.落款

四、总结的写作要领：1.充分占有材料 2.如实反映情况 3.正确选择实例 4.找出事物规律

述职报告：

一、述职报告的特点：1.总结性 2.述评性 3.针对性 4.通俗性 5.艺术性

二、述职报告的作用：1.利于改进工作 2.利于群众监督 3.利于干部使用

三、述职报告的格式：1.标题 2.署名 3.正文：导言+主体+结尾 4.落款

四、述职报告的写作要领：1.要注意客观事实 2.要突出个人的能力 3.要突出个性重点4.要用生动的语言

应用文写作教案

应用文写作教案

第一讲 日常事务类、告启类文书写作

教学计划：

1、了解应用文的含义、分类及作用。

2、了解日常事务类文书：介绍信、证明信、慰问信、表扬信、感谢信、祝贺信、请柬、聘书、倡议书、嘉奖书等写作方法。

3、了解告启类文书：启事、声明、公示、公告、通告、海报、商业广告、通知、通报、产品说明书等写作方法。 教学重点：商业广告、通知 教学时间：四课时

第一课时

教学目的：了解应用文的含义、分类、作用和日常事务类应用文写法。

一、导入：

自古以来，中华民族就非常重视应用文写作。如秦朝李斯的《谏逐客书》、汉刘邦的《求贤诏》和诸葛亮的《出师表》等。应用文写作讲究的不是文采，讲究的是规范，代表是威严和信誉。学好应用文写作，对于一个企业管理干部来说非常重要，你所写的应用文是否规范，要受到社会各方面的评说、检验，代表你所在单位的公众形象，影响到企业的美誉度和信誉度。因此，我现在就与大家一起探讨公文写作的一些基本知识。

二、应用文的概念

1、如何理解文书、应用文、公文的概念？ 有的教材这样定义：

文书是机关、团体、企事业单位和个人，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。

应用文又叫实用文，是以实际应用为目的，为人们处理公私事务时常用的一种文体，是行政管理的一种手段，是社会交往的一种工具。

公文又叫文件，是党政机关、人民团体、企事业单位在管理过程中所形成的、按照规定程序办理并在法定的范围内使用的、具有法定效力和规范体式的文书。

2、公文和应用文都是文书，通常情况下，人们习惯于把正式的加带红色文件头的称为公文，而日常事务性的称为应用文，其实这是一种概念上的混淆，两者概念内涵基本相同，广义上没有具别，狭义上应用文大于公文，包含了公文。

三、应用文的主要特点、作用、分类及写作要求

1、应用文具有广泛性、实用性、规范性（程式性）、时效性和授意性与受意性（工具性）等特点。

2、应用文具有指导、督促、协调、宣传、教育、交流、代言等作用。

3、应用文分类方式有多种，可以按用途分，按体裁分，按格式分，按行业分等。

4、应用文写作要求内容真实具体、适应时代和阅读对象、合符规范格式、文字浅显简洁。

四、常用日常事务类文书写作

1、介绍信

⑴介绍信是用于证实本单位有关工作人员身份、介绍其工作使命、凭此与其他单位接洽工作的一种证明性函件。

一种是固定格式，印刷好的介绍信格式，留存根，有编号，便于查询。另一种是公用信纸临时书写，不受限制。⑵标题：介绍信或XX单位介绍信 主送单位：顶格书写

正文：一要写清被介绍者姓名、身份、随行人数；二要写清接洽事项和要求；三要祈请用语或谦敬语，如“请予接洽”或“请予支持”，之后写“此致敬礼”。

落款：出具介绍信单位和日期，加盖公章。期限：括号标注“有效期X天”。

2、证明信 ⑴证明信是用于证明有关人员身份或有关事实真实情况的证明性函件。

⑵标题：证明或证明信、关于XXX的证明 主送单位：顶格书写，加冒号，也可不写。

正文：提行空两格，写清证明事由，实事求是，真实可靠，言之有据，引文准确，语言简洁。结尾写“特此证明”。落款：证明单位和日期，盖公章。附件：复印件加盖复制单位印章。

3、慰问信

⑴定义：机关、单位、团体向有关方面、有关人员表示慰问、问候和致意的一种专用书信。

⑵标题：慰问信或XXX致XXX的慰问信 主送对象：顶格写。

正文：一是简要说明形势、背景及慰问原因，二是对被慰问者工作成绩有针对性的肯定和评价，对困难表示理解和同情，三是提出希望和勉励。落款：单位和日期。

第二课时

教学目的：继续了解常用日常事务类文书写作

1、表扬信

⑴定义：机关、单位、团体表扬有关方面、有关人员先进事迹、先进思想的一种专用书信。可直送，可张贴，可送报刊发表。⑵标题：表扬信或拟定题目，加副标题，如《见义勇为，堪称表率——对XXX的表扬信》

主送对象：顶格写，公开发表的可不写。

正文：一是概述表扬的缘由，简明陈述其先进事迹的梗概；二是对先进事迹作出恰当评价、热情的赞扬和充分肯定；三是表达向被表扬者学习心意，或号召群众向被表扬者学习。落款：单位和时间。

2、感谢信

⑴定义：机关、单位、团体向有关方面、有关人员的支持和帮助表示感谢的一种专用书信。

⑵主要写法与表扬信大致相同。结尾写“此致敬礼”或“顺致最诚挚的谢意！

3、祝贺信

⑴定义：机关、单位、团体向取得突出成绩或遇上重大喜事的有关方面、有关人员表示庆贺的专用书信，也叫贺信，以电报发出叫贺电。

（2）标题：贺信、祝贺信或加上发信单位、祝贺理由。主送对象：顶格写。

正文：一是表明贺意，二是肯定成绩，三是简要作结，结尾再另起一行写上祝语或敬语。落款：单位和日期。

4、邀请书（请柬、请贴）

⑴定义：机关、单位、团体或个人郑重地邀请有关单位、有关人员参加某项活动、会议、工作时所使用的一种专用书信。⑵标题：有封面的写封面，无封面的居中写标题，横排竖排均可。竖排标题写中上方位置。

应邀对象：此致 XX单位（XX同志、先生、女士）或恭候XXX光临。

正文：说明邀请事由，即写明活动时间地点，及报到有关事项。结尾“恭请（敬请）光临”。落款：单位和时间。

印制请柬应注意：用语热情、诚恳、典雅、明白、得体。注意喜庆款式和设计艺术性，封面大方、精美。丧务请柬现多用《讣告》取代。

5、聘请书（聘书、聘约）

⑴定义：机关、单位、团体聘请有关人员担任某一职务或承担某工作时所使用的专用书信，一示敬重，二为守约。⑵标题：居中写聘请书（聘书、聘约）

聘请对象姓名：顶格写，也可在正文中特聘XXX为XX，或在正文后写此致 XXX同志。

正文：简要说明聘请原因、职务、期限，有的还写职责、权限、待遇、要求等。

落款：单位和时间，盖章。印制的聘书常设计一个精美、庄重、大方的封面。

6、倡议书

⑴定义：机关、单位、团体等为推进某项工作顺利进行，促进某项活动积极开展，向社会或有关方面首先公开提出的，带有号召性建议的一种专用书信。⑵标题：可写正副双标

主送对象：泛指的可不写，如在正文写“特向XXX发出如下倡议”。正文：分引言和主体，引言写原因、目的、形势、背景，“特提出如下倡议”过渡到主体。主体写明建议或希望大家做什么、怎么做，分条列出。落款：单位和时间。

倡导内容要有针对性和可行性，语言有号召力和鼓动性，为扩大影响可公开张贴、广播或登报刊等。有关方面响应倡议书的发出的倡议叫附议，写法相同。

7、嘉奖书（嘉奖令、奖状、奖励证书、荣誉证）

⑴定义：机关、单位、团体对有关单位、有关人员所作出的成绩作出嘉奖、表彰、肯定的专用书信。

⑵格式：标题；嘉奖对象；正文：写清被嘉奖者在什么时候什么岗位取得什么成绩，或被评选为某某荣誉称号；结尾“特此奖励”或“特发此状（证），以资鼓励。”；落款：单位和时间，盖章。

《应用文写作》高考写作题范文十

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！