

# 最新表扬信格式应用文写作(大全8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 表扬信格式应用文写作篇一

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！

## 表扬信格式应用文写作篇二

岁月悄悄地翻过了又一个春夏秋冬，我们送走了昨日稚气未脱的自己，迎来了今天成熟奋进的自己。

在过去的一年时间里，本人经历了河北软件职业技术学院的学习，其中在学习经济应用文的过程中，老师的启发和教导让我懵懂的思绪从稚嫩走向成熟，逐渐领略到了光荣的美丽与灿烂，体味到了耻辱的苦涩与暗淡。

在这日新月异又物欲横流的世界里，是与非、美与丑、善与恶交织的存在着，这让我们不免在满眼的纷乱中迷茫，然而学习了应用文中的知识，我深有感触自己成熟了很多，因为在那里，我学会了做人的道德与思想，还有那些传统的礼节与文化。

经济应用文写作课程已经结束了，在这半年的时间里，赵老师以他特有的教学方式，给学员们带来了前所未有的课程体验。

赵老师先是以调查问卷的方式了解学员们最需要的学习的课程内容。

然后针对这些制定了详细的课程安排，把仅有的六节课安排到十节课，不怕辛苦的把学员们需要的内容都教给大家。

赵老师的教学方法主要突出“练”字，“练”中学会，“练”中求熟，“练”中求巧。

教学过程突出“动”字。

即师生、组组互动、人人互动；在充分的互动中，帮助大家在不经意间卷入到集体的学习情境中来。

然后进行自评、小组互评、他组点评，然后是老师点评；在“评”中学习、改进、提高，并进而达到熟练掌握。

在这门课中我们先后学习了通知、通报、报告、简报、调查报告问卷、调查报告、财务分析报告、会议纪要、合同、计划、总结等11种应用文本，基本上掌握了这11种应用文的写法、注意事项。

学习了经济应用文写作以后，我充分的认识到它在生活、工作中的广泛应用，不管是各行各业的工作都离不开应用文写作，哪怕只是其中的正是老师的这种敬业精神，使我认识到只要自己想办到的事就没有克服不了的困难。

所以就像赵老师说的：“学习即生活，生活即学习。

生活着即学习着，生活着必须学习着；学习即生活着，学习着

才是生活着。

”紧张的学习生活，在我们还没有细细品味出它属于哪种滋味时，就突然结束了。

时间，不会因为我们的投入与不投入而放慢它的脚步，所以，在有限的时间内，尽量掌握更多的学习知识点，才是最重要的，在这个学期里，我们的课程里多个一门我们从没接触过的课程，财经应用文。

通过这学期的学习，让我们知道了很多东西。

可以说是受益匪浅了吧。

我们也知道在随着社会的飞速发展。

人们越来越深刻的认识到了经济发展需要多元化、多层次的人才的。

因此也要有一定的写作水平才行的，最少应该知道怎样写总结，写总结的格式又是如何的。

这既是对自己前一段时间工作的肯定，也是让上级能够清楚的知道你在这段时间到底做了些什么、学到了什么、工作如何。

这在以后我们步入社会，在公司上班，少不了也会写工作总结，或一些策划。

经营方向策划等等的报告。

这些报告写的好坏会直接影响到你在老板心目中的地位和印象的。

如何才能把这些写好，让老板一看就能一目了然了的。

对我们现在来说学好经济应用文写作是非常有必要的，也已是非常重要的，它既是岗位工作者必备的基本能力之一。

也是我们学生要撑握的一门重要的必备写作总结的能力的. 一个评价，就举一些有关学校里的一些事做为例子好了。

比如说我们的班长、团支书都要将活动总结报告给系团总支。

这里也就会要求他们会写总结，光会写也没用的，还要知道要如何写，格式如何。

总不能就是在哪里写流水账吧，这些都是有讲究的。

这当中也包括我们的老师也是要写总结的。

这就要求我们要学会如何总结，如何更加规范化我们的语言。

可见学好这门课程是多么的有用，多么的重要了。

这都是在经济应用文学后才知道的。

通过赵老师的讲授与练习，改变了以往我对应用文写作的一些观点。

我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写作。

他虽然有一定的格式和要求，不比得文学创作，个人可以有较大的发挥空间，但是我们学应用文也不能死记硬背、生搬硬套。

像做填空题那样写出来的应用文，毫无感情可言。

应用文不需要辞藻华丽、韵味隽永，它讲究一个“实”字，是“看似无情却有情”。

这也是我逐渐喜欢上应用文的原因之一。

这学期上了应用文写作之后，我收获了很多，授人以鱼不如授人以渔。

赵老师的这种“动练”结合法，使应用文写作和我的工作和生活紧密的联系了起来，将“应用”的实质发挥的淋漓尽致。

在课堂上跟随老师的思维不断领悟了各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。

经过这一个学期的学习，我知道了很多以前所不知道的。

原来应用文不仅仅是以前的请假条、通知、启示等这些浅浅的。

它还有很多种类的。

新产品研究涉及的调查报告，先行试验报告，可行性分析报告，新产品开发项目建议书，新产品试验大纲，市场调查报告，预测报告，企业经营方案。

广告策划书、企业策划等等。

在学完这门课程之后，也知道了做每一项工作和事情都要有明确的计划和步骤的，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，就可以从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

也知道当我们大学毕业后，步过了社会，我们就要面对现实。

不能够单知道埋下头的去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程

序化，系统化，条理化，流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创开新篇章!

我想经过这样紧张有序的锻炼，以后在工作写总结时就可以上一个新台阶了。

我会把这门课程学得更好的。

也相信自己以后一定会对自己的工作和学习有一个好的总结，给自己的人生一个圆满的总结。

在学习中，有收获也发现许多问题。

首先，改变了对应用文的理解，重新认识了应用文。

以前认为应用文就是书信、请假条之类的，没有明确的分类体系如今知道应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在日常工作和生活中办理公务或个人事务时使用的具有约定俗成的惯用格式的文书。

它具有直接的使用价值，是国家机器得以运转，单位与单位之间，个人与个人之间进行联系和沟通的重要工具。

当然应用文包括书信，但书信却不等于应用文。

对于应用文的作用和地位有了新的、较为准确的定位。

其次，基本上能看懂应用文，了解到应用文写作的基本格式，不同文种的特点以及在哪种情况下应该用哪种文种和行文方向有一定程度的认识。

对于读懂一篇应用文也就不太难了。

再次，能写一般常见的应用文，在写作时一般不会犯常识性的错误。

应用文写作不要求文字有多么华丽，而是要朴实、真实、严谨，语言简练。

最后，虽然了解(一定程度上)应用文，能看懂，能写一些应用文，但在这些过程中也有许多的不足，如在应用文写作时，如果有误我也许只能找出最原始的问题，但有一些很生活化的语言在其中却不易发现。

而写作时对有的文种有的要求也不甚了解，用词会出现词不达意的现象，偶尔也会出现错别字。

写作时虽然了解应用文的要求，特点却不一定能做到。

总之在对应用文写作的学习中收获了许多有利于我生活和学习的元素，也发现了自己的不足。

关于前文中所提到的不足，还是因为缺少词汇的积累，语言功底不足，因而要不断积累词汇以及各方面知识，关于应用文写作质量改善，那是一个过程，应多写，有目的性的练习。

要明确应用文不是因学而用，而是要用而学。

要在实践中学，学以致用，才能提高质量。

英国剧作家、诗人莎士比亚曾这样说过：“书籍是人类进步的阶梯，生活里没有了书籍，就好像大地里没有了阳光；智慧里没有了书籍，就好像鸟儿没有了翅膀。

”可见书籍在我们人类生活中有着广泛的用途。

我是东莞职业技术学院计算机专业的学生，入学后，对学习《应用文写作》这门课有极大的兴趣。

然而兴趣毕竟是动力，学习的成功与否，还得取决于所付出精力的大小。



我们一个学期共学了课本上的公务文书，事务文书，法律文书，经济文书，交际文书，学术论文等等。

现将这一学期总结如下：

## 一、概括基本情况

在这个学期中，我校为了进一步提高广大学生的语文学习和阅读能力，开阔学生的视野，在学校领导和全体语文老师的努力下，增加了这一课题，并为之配备了相关的书籍，为学生们提高阅读、理解和写作能力。

我觉得有了这课题后，我学会了更多以前我是一知半解的事情，现在可以正确地了解关于这一课题的问题了。

## 二、主要做法、经验和体会

### 1、抓住四十五分钟

首先，老师的讲课博学又有思想，这是日后吸引我继续来上课的很重要的原因之一。

我还发现应用文并非我起初理解的那样，它的应用具有广泛性，与我理想的事业关系密切，是我事业里程碑中必修的一门课。

于是，听课时，我十分注意记笔记，课后再将笔记加以整理，摘出重点，然后总结出每篇的中心和写作特点。通过听讲和总结，提高了自己的文学鉴赏能力。

### 2、认真完成任务

老师布置的作业，我每次都是认真按照要求去完成，虽然有些还不能明白，不过都会很认真地查找资料，尽量完成，并在评讲时认真听讲。

最记得有一次是写问卷调查的，我们组是由我负责起稿，由于我以前也有开服装店的想法，就着样灵感十足，由于不懂正确的格式，所以上网和查看以前看过的问卷调查，加上灵感般的问题，问卷调查就很快完成了。

到点评时很害怕，因为老师当着全班人点评的，害怕有哪里不足，犯大错，就很认真听讲，发觉真的还是有好多不足。

还好，在老师点评我们组那份时，老师当着全班人称赞了我们组做得好，那时心才定了下来。

### 3、体会

其实听说学院要增加这一课题时，我当时真的有点不是很愿意，觉得多一课题要多考一课题，又以为不会学到什么对自己有用的东西，所以对这一课题没什么兴趣。

但随着老师生动的讲解，让我逐渐对这一课题感兴趣了，同时也觉得这一课题让我学到了很多我需要学到的东西。

上了这一课题，我发现我的写作能力、阅读能力、语言表达能力有所提高，同时我很庆幸我能上这一课题。

### 三、存在问题

对我自己来说，存在的问题可能是有些我了解比较慢，使自己有些搞不明白，不过还好，问题不大，还可以请教同学或查阅资料可以解决。

这学期上了应用文写作课之后，我表面上最大的收获是：再也不怕写作文和写字字体变得娟秀多了。

事实上，我最大的收获是：在课堂上跟随老师的思维不断领悟各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着

改变。

非常感谢郑老师给我上了人生中如此重要的一课!

## 表扬信格式应用文写作篇三

写表扬信的目的是通过对表扬对象的赞扬与称颂,使相关范围内的人们受到感染和教育,那表扬信该怎么写呢?下面就让本站小编带大家看看一系列的表扬信。望大家采纳。

客户关系中心:

我是广州业主,湾客户关系中心主任、工程师以及中天七建工程师、两位工人对我家负一楼漏水问题给予了积极的关注,并大力协助我家重新做好了楼层防水工程,特以此信表达我感激的心情。

我于今年春节前搬入湾新居居住,入住一段时间后,我发现家中负一楼有漏水现象,我马上电话联系了金域蓝湾客户关系中心反映漏水问题,我是早上七点多打电话给客户关系中心,陈奕荣主任、李庭淳工程师他们两位早上一上班8点多就直接赶到我家查看漏水原因,并迅速联系了中天七建的工程师负责处理我家漏水问题。五一放假期间,工程师带领两位工人对我家负一楼重新进行防水处理施工,在施工期间,他们替业主考虑负责,工作细致认真,不怕麻烦,由于近期雨水较多,天气很潮湿,他们为保证工程质量,提出要等到防水胶全部干透才能铺地砖和瓷片,为此他们等了十多天,期间他们也多次上我家查看防水胶是否已经干透,直到防水胶全部干透后,他们才又为我重新铺好地砖和瓷片,并主动帮我安装好卸下的洗手盆和马桶。

在处理我家漏水问题和进行楼层防水工程施工过程中,主任、

工程师以及工程师、两位工人从没有表现出厌烦，也从未抱怨，而是一直认真积极地查找原因，不辞辛劳地为我解决问题，这令我非常感动。他们认真负责的工作态度深深感动了我，进一步加深了我对xx地产客户关系中心的认识，同时也让我再次体会到领导率先垂范的作用，因为在我办理收楼手续和进行房屋装修期间，客户关系中心的经理对我提出的问题和要求也总是积极给与回应，并亲自去现场查看，迅速为我解决问题。我想过多的润色也没有必要，最真实的东西也最打动人。

请贵公司再次转达我对主任、工程师以及工程师、两位工人的感谢，并希望这种认真的工作态度能够代表大部分xx地产员工的面貌。

祝贵公司业务蒸蒸日上！

物业公司领导：你们好！

今天，我是怀着诚挚的谢意向你们表示感谢的，尤其是保安部门的。

本周一，我上班时突然发现原来挂在皮带上的公司的门卡不见了，心想一定是丢在外边了。虽然不值什么钱但上班很不方便，补办手续繁杂。正在我着急的时候，物业保安部打来电话，说保安在楼道门口捡到一门卡，上面有我的姓名和公司电话。我当天就已领回失物，非常感谢及保安部周到及时的服务。

一直以来保安部的小伙子们除了做好在小区站岗、巡逻、对外来车辆登记等职责内的工作外，还经常主动帮业主拿东西、帮助指挥业主车辆停靠、疏通道路、偕老扶幼、言行礼貌、助人为乐，让我一进小区就能感受到温暖的回家的感觉。

他们的精神实在是令人感动，在此对全体保安部同志表示感

谢!同时也深深为物业公司那种主动为业主服务的工作风气所感动!

谢谢!再一次向表示感谢!

业主

物业公司领导:你们好!

今天,我是怀着诚挚的谢意向你们表示感谢的,尤其是保安部门的姚爱东同志。

本周一,我上班时突然发现原来挂在皮带上的公司的门卡不见了,心想一定是丢在外边了。虽然不值什么钱但上班很不方便,补办手续繁杂。正在我着急的时候,物业保安部打来电话,说保安姚爱东同志在楼道门口捡到一门卡,上面有我的姓名和公司电话。我当天就已领回失物,非常感谢姚爱东同志及保安部周到及时的服务。

一直以来保安部的小伙子们除了做好在小区站岗、巡逻、对外来车辆登记等职责内的工作外,还经常主动帮业主拿东西、帮助指挥业主车辆停靠、疏通道路、偕老扶幼、言行礼貌、助人为乐,让我一进小区就能感受到温暖的回家的感觉。

他们的精神实在是令人感动,在此对全体保安部同志表示感谢!同时也深深为物业公司那种主动为业主服务的工作风气所感动!

谢谢!再一次向姚爱东同志表示感谢!

## 表扬信格式应用文写作篇四

校总务处:

北京信息科技大学小营校区北门为我校建校时所建，至今已有五十八年，由于年久失修，多处瓷砖滑落，断裂，大门所处地面坑坑洼洼，大门旁门卫处的房子玻璃破碎，屋顶漏雨，存在严重的安全隐患。同时，在大门西侧的“北京信息科技大学”字样模糊不清，很多新生来校报到时看到大门都深感失落，严重影响了学校名誉。

我们认为，学校大门的瓷砖滑落，断裂，既影响师生们的出入安全，又影响学校门面的美观，维修校门也成了我校继续解决的一大问题。此次维修，主要是对大门周围的瓷砖进行修补，对地面重新铺水泥路，对门卫处屋顶修补，安装玻璃，对大门西侧的“北京信息科技大学”字样进行抛光翻新。

为了消除安全隐患，保证师生安全，修建学校大门以保证学生和老师安全迫在眉睫。经校后勤部初步预算，上述维修项目共需要资金两万五千元，单后勤部苦于资金有限，无力承担上万元修建经费。因此特向校总务处提出申请划拨修建项目补助资金两万五千元，以解决学校实际困难，望给予批准！

附件1：维修工程预算单

北京信息科技大学后勤部

二〇一四年四月十五日

主题词：后勤部 修建大门 请示

北京信息科技大学后勤部20xx年4月15日印发 共印1份

## 表扬信格式应用文写作篇五

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文。传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。这里主要介绍的是指示性通知和

告知性 通知两种。

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》。

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。

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。

是向上级机关请求指示、批准时使用的请求性上行文。行文目的主要是对有关事项、问题等，请求上级机关给予明确及时的指示和批准，以便于办理、解决、开展工作。请示的写法：

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》

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。

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

即在落款的下面写明清发此通知的年、月、日。

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。

适用于向上级汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。报告的种类主要包括综合性工作报告、情况报告、答复报告等。工作报告主要用于汇报工作的进展；情况报告用于介绍经验、提出问题；答复报告用于答复上级询问或呈送（报）一些物件。

（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，既要写出总体情况，又要正对重点做详细的说明，给人留下总体印象的同时又能抓住重点。



(2) 情况报告：这类报告的正文结构为情况、问题、打算三方面。首先写事情的经过、原因、结果、性质等；其次写暴露出的问题、管理上的缺陷、工作中的疏漏等；最后写具体的处理意见和简要的建议。

(3) 答复报告：这类报告的内容要有针对性，如实呈报问题，不能答非所问。一般开头要引叙来件，然后根据要求，报告有关内容，结束语一般用“专此报告”。

讲话稿的内容是由会议主题和讲话者身份来决定的。因此在写讲话稿之前，必须要了解会议的主题、性质、议题，讲话的场合、背景，领导者的指示、要求，听众的身份、背景情况、心理需求和接受习惯等。

讲话是有时间限制的，因此对讲话稿篇幅要有特定要求，不能不顾具体情况长篇大论。一般来讲，表彰、通报、庆典等会议上的讲话稿篇幅不宜过长，以免喧宾夺主。

为了便于讲话者表达，易于听众理解和接受，讲话稿的语言既要准确、简洁，又要通俗、生动。另外，由于讲话具有现场性，因此撰写领导讲话时必须提前考虑和把握现场气氛和场合。

为了提高行政效率，领导讲话稿经常由秘书代笔，然后经领导审核是否采用。有的部门还专设起草小组，领导一般要将写作的目的、背景、写作要求等对起草小组交代清楚，然后由起草小组分工协作，集体撰稿，并在起草的过程中反复讨论、修改、几易其稿，才提交领导使用。

按照会议内容的不同可把讲话稿分为工作会议类讲话稿，庆祝、纪念会议类讲话稿，表彰会议类讲话稿，本节主要讨论以下两种比较常见的领导讲话稿。

此类讲话稿是领导在各种会议上发表的对前一阶段的工作情

况包括成绩、经验、缺点等进行归纳总结。对下一阶段的工作目标、任务、重点、措施等进行研究部署的讲话稿。这类会议讲话稿要求态度鲜明，目的明确，内容单一，层次分明，逻辑严密，语气坚定，针对性强，号召力大，简洁明快。

此类讲话稿是领导在纪念某一历史事件、历史人物或重大庆典等纪念性会议上所发表的讲话稿。这类讲话稿既肯定和颂扬历史事件的重大意义和历史人物的丰功伟绩，还要立足当前、面向未来。揭示其现实意义，对继承光荣传统，弘扬革命精神提出具体要求。

讲话稿一般由标题和正文两部分组成

讲话稿的标题分为两种：一种一般是由讲话人的姓名、职务、事由和文种构成，如《×××省长在全省教育工作会议上的讲话》；另一种是由一个主标题和副标题组成。主标题一般用来概括讲话的主旨或主要内容，副标题则与第一种的结构形式相同。如，《进一步学习和发扬鲁迅精神——在鲁迅诞生110周年纪念大会上的讲话》。

讲话稿的正文包括开头、主体和结尾三部分。

（1）开头部分。首先根据与会人员的情况和会议性质来确定适当的称谓，如“同志们”、“各位专家学者”等，要求庄重、严肃、得体；然后用极简洁的文字把要讲的内容概述一下，说明讲话的缘由或者所要讲的内容重点；接着转入正文讲话。

（2）主体部分。根据会议的内容和发表讲话的目的，可以重点阐述如何领会文件、指示、会议精神；可以通过分析形势和明确任务，提出搞好工作的几点意见；可以结合本单位情况，提出贯彻上级指示的意见；可以对前面其他领导人的讲话做补充讲话；也可以围绕会议的中心议题，结合自己的分管的工作谈几点看法等等。

(3) 结尾部分。结尾用以总结全篇，照应开头，发出号召，或者征询对讲话内容的意见或建议等等。

讲话稿和发言稿在不作为公务文书时，两者可以通用，一旦作为公务文书，应严格区别使用。讲话一般体现主办方或上级领导意见，从整体出发，具有一定的原则性、政策性、权威性；发言一般体现参与方平级或下级领导意见，从自身的实际出发，畅所欲言，具有一定的务实性、灵活性。如“在某个会议上的讲话”和“在某个会议上的发言”可能内容写法相同，但在实际使用时要注意标题的命名是选择“讲话”还是“发言”。

## 表扬信格式应用文写作篇六

下面是小编整理的关于应用文的写作格式与范文，欢迎欣赏。

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xx市分会，对各位朋友光临我们的招待会，表示热烈欢迎！

“中国国际xx展览会”自上午开幕以来，已引起了我市及外地科技人员的浓厚兴趣。这次展览会在上海举行，为来自全国各地的科技人员提供了经济技术交流的好机会。我相信，

展览会在推动这一领域的技术进步以及经济贸易的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,共同度过一个愉快的夜晚。

最后,请大家举杯,

为“中国国际xx展览会”的圆满成功,为朋友们的健康,干杯!

感谢信:

感谢信是一种礼仪文书,用于商务活动中的许多非协议的合作中,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的收益,它是一种不可少的公关手段。

[格式内容]

感谢信的写作格式是书信体。写作时应篇幅短,中文200字左右即可;对收信人为自己做的好事了然于胸,不要忘了什么;把对方给你带来的好处都写清楚,不要含糊其词;表示感谢的话要合乎商家往来的习惯,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

XXXX电缆有限公司于xx年x月x日在南京举行隆重开业典礼,此间收到全国各地许多同行、用户以及外国公司的贺电、贺函和贺礼。上级机关及全国各地单位的领导,世界各地的贵宾,国内最著名的电缆线路专家等亲临参加庆典,寄予我公司极大的希望,谨此一并致谢,并愿一知既往与各方加强联系。进行更广泛、更友好的合作。

XXXX电缆有限公司

董事长:XXX

总经理:XXX

XX年X月X日

介绍信 介绍信是用来介绍联系接洽事宜的一种应用文体。它具有介绍、证明的双重作用。

[格式内容]

介绍信主要有两种形式，普通介绍信和专用介绍信。

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、署名和日期，并注上有效日期。

专用介绍信共有两联，一联是存根，另一联是介绍信的本文。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

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

介绍信(存根)

(字第号)

兹介绍我公司同志等人前往联系。

年月日

(有效期天)

xx字第x号(盖章)

开幕词在表示欢迎后是介绍本次会议的意义、主办人的意愿的讲话□

[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”开幕式上的讲话

女士们、先生们：

同志们：

早上好！由新加坡xx有限公司主办。中国xx协会与我分会所属的上海市国际贸易信息和展览公司承办的“中国国际xx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的中外厂商表示热烈的欢迎!

本届展览会将集中展示具有国际水准的各类xx产品及生产设备,为来自全国各的科技人员提供一次不出国的技术考察机会;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:上海是中国最重要的工业基地之一,也是经济、金融、贸易、科技和信息中心。上海作为长江流域乃至全国对外开放的重要窗口,将实行全方位的开放。我国政府已将浦东的开发开放列为中国今后十年发展的重点,上海南浦大桥的正式通车,将标志着浦东新区的开发已经进入实质性的启动阶段。上海将进一步改善投资环境,扩大与各国各地区的合作领域。我真诚地欢迎各位展商到上海的开发区和浦东新区参观,寻求贸易和投资机会,寻找合作伙伴。作为上海市的对外商会——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的服务。

最后,预祝“中国国际xx展览会”圆满成功!感谢大家!

表扬信:表扬信是对他人的行为表示赞扬的信函。在表扬信中应反映他人的事迹与品质,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。一般写给被表扬人的上级领导单位。
3. 事迹经过。

4. 表扬的语句。

5. 学习的语句。

慰问信：是表示向对方关怀、慰问的信函。它是有关机关或者个人，以组织或个人的名义在他人处于特殊的情况下（如战争、自然灾害、事故），或在节假日，向对方表示问候、关心的应用文。

慰问信包括两种：一种是表示同情安慰；另一种是在节日表示问候。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xxxx的慰问信”。

2. 称谓。称谓应表示尊敬。

3. 慰问的原因。可写事件的情况，或介绍他人的事迹等。

4. 慰问。

5. 署名和署时。

通告：通告是用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。通告不同公告。

## 表扬信格式应用文写作篇七

示例1

刘老师：

医院开具的病体证明附上)



学生张晓风

x年x月x日

简评：这张请假条写明了请假的原因、请假的起讫时间，符合请假条的书写格式内容要求。

示例2

小江：

来访未遇，我将于本周日上午9点再来，有事情商量，请等我。

总务科老赵

x年x月x日

简评：这张留言条写清楚了来意，另约了时间，符合留言条的书写格式和内容要求。

示例3

王阿姨：

听我妈说，您最近去南京出差，如果方便，请您帮我买几块雨花石，像鹤鹑大小的就行，钱您先垫上，回来再向您付清。拜了！

小芳x年x月x日

简评：这张托事条写清楚了所托付事情的内容，符合托事条的书写格式和内容要要求。

示例4

今借到校体育教研组篮球伍只，乒乓球拍肆副，本周五归还，此据。

经手人xx

x年x月x日

简评：这张借条写明了所借物品的名称，数量，写明了归还日期，写明了经手人的姓名以及写借条的时间，篮球、乒乓球拍的数量用大写符合借条的书写规定。

### 示例5

暂欠财务处《语文》课本费叁佰肆拾陆元整，于本月十八日上午如数付清。此据。

经手人×××

×年×月×日

简评：这张欠条写明了欠款数额，归还日期，写明了经手人姓名，金钱数额用大写符合欠条的书写规定。

### 示例6

今从总务科领到下列办公用：可调台灯一台，玻璃板一块，文件平一个，订书器一个，直尺一把。

领物人：×××

×年×月×日

简评：这张领条写明了所领物品的名称、数量，写明了领物人的姓名，符合领条的书写格式和内容要求。

## （二）启事示例

### 示例1

#### 寻物启事

我本月13日（星期二）下午3点左右乘15路公共汽车时，不慎将一个黑色公文包遗落在车上，黑色公文包内有本人身份证、机关出入证等。请拾到者与北方开发公司业务部联系。谢谢。

联系电话：×××××××

北方开发公司业务部×××

×年×月×日

简评：这则寻物启事交代了丢失物品的时间、地点、原因，介绍了公文包内物品的具体内容，留下了联系单位和电话，符合寻物启事的书写格式和内容要求。

### 示例2

#### 征订启事

《环境保所报》是一张环境保护专业报纸，主要内容是定会国家环境保护的方针、政策，反映各行各业的环保动态，交流普及保护环境、治理污染的科学技术，介绍国内外环境保护的经验，适合机关、工矿企业、大专院校从事环保工作的干部和群众阅读。

《环境保护报》为月刊，每月5日出版，每期定价2.5元。如需订阅，即日起可与《环境保护报》发行部联系，办理订阅手续。

《环境保护报》发行部

×年×月×日

简评：这则征订启事介绍了《环境保护报》的性质、特点、主要内容以及适合哪些读者阅读，写明了办理订阅手续的地点和方式，符合征订启事的书写格式和内容要求。

### 示例3

#### 征文启事

为迎接教师节，赞颂辛勤的园丁们，我校春苗编辑部决定举办“园丁颂”征文滑稽戏。

应征稿件题目自拟，体裁不限。小小说、散文、诗歌、报告文学、曲艺等均可。字数一般要超过2000字，诗歌一般在40行以内。

征文日期：即日起到9月2日止。

应征稿件请投入春苗稿箱（稿箱设在校学生会办公室），来稿一律不退，请自留底稿。

春苗编辑部将聘请著名作者×××，市教育局领导×××，出版社资深编辑×××，著名特级教师×××，以及春苗编委会正副主任，×××文学社代表等组织评选委员会，评出一等奖3名，二、三等奖各5名。《春苗》将于9月10日出版“园丁颂”征文活动获奖作品专辑。

欢迎广大同学踊跃参加。

北区职业高中春苗编辑部

×年×月×日

简评：这则征文启事写明了征文的原委、征稿对象、对稿件

的要求、稿件投送办法、征文起止日期、评奖办法等，是一则规范的征文启事。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 表扬信格式应用文写作篇八

广播稿的格式和一般报刊用稿的格式没有什么区别。但要注意收听效果，语言要通俗口语化（书面语改为口头语，文言改为白话），避免因音同字不同造成误解，也不要因念不出标点而产生误解，如“？希望小学？每个学生都有本《家长捐资助学调查》”。