

最新应用文写作的报告 语文应用文写作格式及(优秀5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

应用文写作的报告 语文应用文写作格式及篇一

应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同，初学者不免眼花缭乱，不胜其烦，对于这些规则，我觉得靠死记硬背是不行的，因为即使死记住，也往往不能灵活应用。最好的方法是找来一些标准范文去看，对照规则去看，多想想为什么这样，最好能理解这样要求的合理性，当然对于一些习惯性的东西，记住就是了。然后，可以不看规则去写一两篇相同文体的，在对照规则和范文去检查。我觉得在反复实践中去理解记忆比较好。在课上，李老师给我们一些有问题的材料，去挑错，这也是个相当不错的教学方法，有利于我们快速掌握应用文的写作要领。

通过老师的穿针引线，我知道了这门课程主要系统讲述各种日常生活、工作中常用的公务文书、事务文书、科研论文、商务文书及书信、法律文书等的文体常识、特征与共通性的写作规律、要求等；并通过范文分析、习作讲评使我们学生对应用型文章写作有较深刻的领悟与理解；在头脑中建立起实用性强、写作模式固定，写法规范等明显特点的写作意识，为学以致用培养应用型人才打好基础，适应未来社会的要求。

《应用文写作》课程是一门既学理论知识又要掌握写作技法的一门理论与实践结合的课程，通过老师的详细讲解让我们既全面掌握各类文体的写作知识，了解其特点、作用、写作要求又能运用所学知识分析文章，对文章发表个人的点评意

见，更重要的是具备写作能力，能写出各类各种规范的应用文章。

3. 加强讲练结合，这里主要是多写、多练、多讲解。让我们在写、练、评的实践过程中，学到方法、技巧，形成能力，达到能较熟练地驾驭各种应用文章写作的目标。

总之，加强基本知识、基础理论、阅读能力、分析能力、写作能力的学习与训练，是这门课程教学中理论与实践统一的具体兑现，我们在学习中要多下功夫，鼓励多读、多看、多写，力求精讲多练，切实提高同学们写应用文章的能力。

非常感谢老师的教导，我相信我们在这个课程里所学的东西在我们以后的生活和工作中一定会起很大的作用。

应用文写作的报告 语文应用文写作格式及篇二

一、青少年工作方面：

8月9日-13日利用暑期为广大青少年放电影5场，分别为：倔强的萝卜、。。。。。。；8月13日晚社区夏日广场为广大居民放电影一场；在7到8月份利用暑期组织广大青少年参加社区安全教育、公益活动、征文活动、放电影等活动，既丰富了广大青少年的暑期生活，也锻炼和培养了他们的社区归属感和责任感。

二、学龄前儿童工作方面：

三、文体活动方面：

积极组织社区合唱队练习，组织社区舞蹈队参加各类比赛，10月12日社区舞蹈队在方庄体育公园参加“建行杯”才艺展示大赛，并获得第三名的好成绩；10月15日组织社区迎重阳秋季趣味运动会，社区百余名居民参加了此次运动会，并

给大家发放了纪念品;11月11日社区舞蹈队在万芳亭公园参加“建行杯”第三届百家才艺展示总决赛，并赢得优秀奖。

四、人口普查工作方面：

从8月15日到9月15日的人口摸底工作阶段和11月1日到10日的第六次全国人口普查正式登记工作，我和孟秀霞同志负责1号楼、12号楼、13号楼以及相关地下空间和住区单位的登记情况，完成近300户1000余人的登记工作。虽然这两个普查小区牵涉到13号楼、广大住区单位、四个地下室，工作量大，普查对象复杂，但是我们并没有因此而托大家的后腿，我们每天起早贪黑，加班加点，每天工作到晚上十点多十一点下班都是很正常的，当然也无所谓周末还是工作日了。当然，这其中少不了我们广大居民和我们楼门组长的帮助，我们才能出色的完成任务。

五、其他相关工作方面：

应用文写作的报告 语文应用文写作格式及篇三

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]

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。

应用文写作的报告 语文应用文写作格式及篇四

1. 重新修订的《国家行政机关公文处理办法》，由于年

月 日发布， ， 年 月 日起施行。

2. 应用文书分为 、 和 三大类。

和泛行文四类。

4. 以 为目的的写作，是应用文书写作。

5. 行政公文有 种。

6. 文头部分由文件名称、发文字号 、 、 和紧急程度等项目组成。

7. 发文字号由 、 、 三部分组成。

8. 秘密等级分为绝密、机密、秘密三级，密级的位置在 。

9. 一份格式完整的公文，由 、 、 三部分组成。

10. 公文的紧急程度分 、 两种，位置在 。

11. 签发人指 。

12. 完整的公文标题由 、 、 三要素组成。

13. 标题中除 、 名称加书名号外，一般不加标点符号。

14. 公文附件的标注位置，在正文之下 。

15. 公文用纸一般采用国际标准a4纸。a4型纸尺寸为 。

16. 标注主题词应以 和 为依据。

17. 向下级机关的 应当同时抄送直接上级机关。

18. 经 在报刊上全文发布的行政法规和规章，应当视为正式公文并依照执行。
19. 报告中不得夹带 事项。
20. 行文关系，主要有 、 、 和 四种。
21. 行文方向，分为 、 、 和 四种。
22. 党 要分开行文。
23. 联合行文的必要条件是机关单位必须 。
24. 材料是写作的 ， 是形成主旨的 ， 是说明主旨的 。
25. 显示主旨的方法有 、 、 、 、 、 和 。
26. 选择材料的标准有 、 、 、 和 。
27. 材料处理的常用方法有 、 、 、 、 和 。
28. 应用文书材料与观点的组织形式主要有 、 、 和 。
29. 材料是否切题的实质，是 和材料是否统一的问题。
30. 应用文书语言的特点有 、 、 、 、 和 。
31. 受应用文书写作目的的制约，其语言的主要表达方式为 、 和 。
32. 完整的议论，由 、 和 、 构成。

33. 举例说明，通常有 和 、 两种。

34. 应用文书常用的论证方法有 、 、 、 和 四种。

二、选择题：

1. 签署是指_____。

a.机关领导人在定稿上亲笔签名b.机关领导人在公文正本上亲笔签名

2. 主送机关指_____。

3. 拟办，指_____。

4. 一般文件的成文日期，指_____。

应用文写作的报告 语文应用文写作格式及篇五

根据李劫人著名小说改编的川剧《死水微澜》在成、渝两地上演以来，场场火爆，反响热烈，在青年学生中掀起了欣赏川剧艺术的热潮。我校部分师生日前已前往观看。为了使广大同学更深入地领会川剧的精髓，了解该剧创作演出的甘苦和取得的成就，我系特邀请了该剧女主角饰演者梅花奖得主田曼莎及部分剧组成员到校座谈交流，欢迎外系师生参加。机会难得，切勿错过！

时间：4月3日晚7时

地点：学术报告厅

×大学中文系学生会

****年4月2日

例文评析

这份海报文字流畅、准确，事项交待清楚。介绍川剧《死水微澜》上演后的热烈反响是必要的，可增强讲座的吸引力。