

英语写作之应用篇写作技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/155/2021_2022__E8_8B_B1_E8_AF_AD_E5_86_99_E4_c64_155370.htm 应用文是人们在生活、学习、工作和公务活动中经常使用的多种写作形式，它们一般都具有某种惯用格式。它们是为了解决实际问题、处理具体事务而写的，应用范围十分广泛。应用文的类别多种多样，不同部门、不同行业都有其常用的应用文。总的来说它可以分为公文、专用文件和日常应用文。日常应用文的种类也很繁多。人们常把书信、便条（请假条、留言条等）、启事（遗失启事、寻人启事、征文启示等）、通知、请柬、海报、履历表等称为日常应用文或称一般应用文。不管哪一类应用文，结构完整、平实得体是最基本的要求。来源

： www.examda.com 应用文是用文字来互通有无、反映情况、传达信息、联系工作的。因此，写作前要对内容、格式作周密具体的考虑和安排，不能因疏漏而贻误事情。人们阅读应用文时，一般不包含欣赏的因素，只要求文通、字顺、事明即可。所以，平实得体是应用文的语言特色。应用文要写得简洁明了，事实清楚，正确使用习惯用语，切实弄清它的含义和用法，以免闹出笑话。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com