


---



**小学六年级毕业应用文复习**  
**2016 12 26**

---



# 通知

# 通知

格式：

第一行中间写“通知”

〔如果事情紧急，就写“紧急通知”〕。

第二行空两格写通知的正文，要写清楚会议或活动的时间、地点、内容，请谁参加，有时还要写上应该注意什么。

最后，在正文的右下方写上发通知单位的名称和日期。

## 通知

3月5日（星期五）下午3时，在大礼堂举行学习雷锋诗歌朗诵会。请全体少先队员准时参加。

少先队大队部

3月1日

归纳：

1. 第一行正中写“通知”二字。
2. 写通知内容。（时间、地点、人物、事件）
3. 最后写上发通知者的名称和发通知的日期。

## 1、写通知：

光明学校为了讨论部署“六·一”活动方案，少先队大队部决定在6月23日星期三的中午12：00在会议室召开大队干部会议。请代拟一那么通知。

### 通知

少先队大队部6月23日星期三中午12：00在会议室召开讨论部署“六·一”活动方案的会议。请大队干部准时出席会议！

光明学校大队部

2016年6月22日

---



# 请假条

# 请假条

格式：

先顶格写向谁请假，并在后面写上冒号。

再另起一行，开头空两格，写谁请假、请假的原因和请假多少时间。

最后，在右下方写上请假人的姓名和日期。

## 2、写请假条：

六（1）班学生林乐乐4月15日晚上肚子疼，第二天上午妈妈带他去医院看病。请你代林乐乐向班主任张老师写一张请假条，请假半天。

# 请假条

张老师：


昨天晚上我肚子疼，今天上午妈妈带我去医院看病，医生建议我休息半天，特请假半天。请批准！谢谢！

学生：林乐乐

2016年4月16日



---



# 留言条

# 留言条

格式：

1. 标题（居中）
2. 留给谁（称呼、顶格写）
3. 留言内容
4. 留言人
5. 日期

3、根据对话，代王静写一张留言条。

刘星：今天是3月5日，学校要搞义务劳动，我们快去参加吧！

王静：什么时候回来？

刘星：中午12点。

王静：好的。我给妈妈写张留言条就出发吧。

## 留言条

亲爱的妈妈：

今天上午我和刘星到学校去搞义务劳动，中午12点才回来。

女儿：王静

2016年3月5日

---



# 书信

# 书信

格式：信一般由五局部组成：

- 1、第一行顶格写称呼。
- 2、第二行空两格开始写正文〔写回信要明白来信讲了哪些事，针对来信的内容一一答复〕。
- 3、正文结束局部写“此致。祝”，也可以换行顶格写“致此”，换行顶格写祝愿语。（给长辈的“身体健康！”等，给同辈的“学习进步”等。）
- 4、右下角写上写信人的称呼和姓名。
- 5、署名下面写上写信日期。

书信格式主要包括五个局部：

称呼、正文、结尾〔祝福语〕、署名和日期。

信封的格式：

第一行，收件人 ；

第二行，收件人地址

第三行，收件人姓名 ；

610000

第四行，寄件人地址〔你的〕  
四川省成都市XXX区XXX路XX号

XXX（收）

江西省景德镇市第一小学X班XXX寄

邮政编码：333000

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/985140213030011221>