# 作文写作技巧：应用文的格式

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-01

*★以下是为大家整理的关于作文写作技巧：应用文的格式的文章，希望大家能够喜欢！更多初中作文资源请搜索初中作文频道与你分享！应用文都有约定俗成的惯用格式，有了格式，不仅眉目清楚，而且有了规矩。这为读写应用文、处理问题提供了很多方便。且部分应用文...*

★以下是为大家整理的关于作文写作技巧：应用文的格式的文章，希望大家能够喜欢！更多初中作文资源请搜索初中作文频道与你分享！

应用文都有约定俗成的惯用格式，有了格式，不仅眉目清楚，而且有了规矩。这为读写应用文、处理问题提供了很多方便。且部分应用文的格式有直接生效的指导作用或法律约束。因此，写应用文必须遵从各种应用文惯用格式。以电报稿、通知、启事、申请书、感谢信、表扬信、祝贺信、倡议书、建议书和一般书信为例：

(1)关于称呼语。启事不必开头写称呼语，通知如标题已明确通知的对象，不加称呼语了。其余8种都要求抬头顶格写称呼语，称呼语后面必须有冒号，问候语不能语称呼语同一行。

(2)关于正文首行。只有电报的正文首行顶格写，其余都空两格开始写。

(3)关于致敬语。结尾不写致敬语的有：倡议书、建议书、启事、电报和通知。结尾必须写致敬语的有：祝贺信、申请书、感谢信、表扬信和一般书信。致敬语不能与其它内容写在同一行。

“敬礼”必须另起一行顶格写。“敬礼”之后一般不点标点符号，要写也只能写一个叹号。

(4)关于署名和日期。只有电报的署名紧连正文，其余均可另起一行右署名。

只有电报不写拍发日期，其余都要在署名下一行位置上写准日期。写日期时，汉字和阿拉伯数字使用要一致，不能混用。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找