# 应用文写作总结 应用文写作的总结(12篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-03

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇一**

一、学习的情况概述。

本学期在老师的悉心教导和自己的学习、实践下，我学到了财经应用写作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的通称和写法，例启事、计划书、总结、说明书、聘书、市场调查、预测报告等。既包括财经专业文书，也包括一些同时在其它社会领域或部门广泛使用的文书。了解到了财经应用文的各方面的知识。

二、学习的成效。

（一）学会了写报告、请示、说明时一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。

（二）应用文的写作格式和要求各有不同，学会了到网上或在书上找资料时多找几篇对照，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，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。

（三）学会了写应用文时一定要注意表述上的准确性，避免词不达意。

（四）启事、计划书、总结、说明书、聘书、市场调查、预测报告等写作格式和注意要点都有所了解。

三、措施和改进。

应用写作时应要有“非我”心态应用写作要“死板”而不乏“灵活”应用写作时要有“朴实”文风应用写作时要注意表述上的准确性应用文写作要注意遵守约定俗成的格式要求丰富知识积累，动手多些，坚持不懈，苦练应用写作基本功既要死记硬背，又要灵活应用要多上台进行讲述、答辩，提高胆量和语言能力。

四、今后的努力方向。

要多积累关于财经应用文写作方面的知识，多到图书馆进修这一学科的书。坚持不懈，苦练应用写作基本功，要提高应用写作能力。在平时要多写写其它日常应用文，写作实践可以使自己的文章内容准确，语言流畅，符合体式规范。写作基础知识是构成一篇文章的首要条件，所以只有掌握了写作基础知识，才能更好的学习财经应用文，所以我要在基础知识和专业知识下苦功。在应用文的写作我一定要做到：条理清楚、思路清晰、行文顺畅、用词准确等。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇二**

我们工作、学习了一个阶段后，回顾、检查一下前一阶段的情况，看看有哪些成绩，哪些缺点，把经验和教训找出来，以便今后改进，将这些写成书面文字，就是“总结”。

总结的应用很广泛，种类也较多。按内容分，有“工作总结”“学习总结”“生产总结”等;按时间分，有“年度总结”“季度总结”“月份总结”“阶段总结”等;按性质分，有“全面总结”“专题总结”等;按范围分，有“单位总结”“个人总结”等。写总结时，有些种类往往是结合起来的，如一个单位年度的全面的工作总结。

写总结，一般包括以下四个部分：

一、情况概述。简要地交代一下工作或学习的时间、背景、大体过程和成绩、效果等。

二、主要做法、经验和体会。这部分是总结的重点，可以先讲做法，后讲体会、经验;也可以根据内容分成几个问题，一个一个地写，每个问题既有做法，又有体会;还可以把工作或学习分成几个阶段，按时间顺序来介绍情况，谈体会。

三、存在的问题和教训。问题要提得准确，以便今后去解决;教训则侧重今后要注意避免和克服的方面。

四、今后的努力方向。努力方向要写明确，对下一步工作或学习的设想、安排意见要提得切实可行。

写总结不必非要遵循固定的格式，以上几个部分也不必一一都写到每篇总结里。有的可以合并，有的可以突出，有的还可以省略，这要根据总结的写作目的和要求来确定，灵活安排。

写总结最要紧的是要提出规律性的东西。如果只罗列几条成绩和缺点，那是不够的。一定要下功夫好好分析一下成绩是怎么得来的，缺点是怎么产生的，根本原因是什么，有哪些基本经验和教训，这样把规律性的东西弄清楚了，就能自觉地发扬成绩，克服缺点，使今后的工作或学习更上一层楼。这是写好总结的关键。

写总结还要根据实际情况，抓住特点，突出重点。如果不分主次轻重，什么都写，势必什么都说不清楚，使人读了印象模糊。抓住了重点，还得具体地说明重点，不能笼笼统统。

例如，一位同学总结自己的复习时写道：“‘学而时习之’，这是学习的经验之谈。经常复习，知识就不断巩固，进而网络化。每学习一个阶段，我就进行总结归纳，写小结心得，将自己摸索出来的方法完善起来。比如：学习文言词语，从课文中找出它们在不同句子中的含义，列举实例，总结规律，不仅记忆起来方便，也锻炼了自己的能力。”这样写，读了感到清楚、具体。所以，除了概括性的说明外，最好还能配合一两个恰当的典型例子，做到点面结合。此外，举一些数字，有时也很必要，特别是百分比和前后左右对比的数字更能说明问题。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇三**

随着时间的推进，经济在不断的发展，人们在社会活动中的交往和关系越来越频繁和复杂，反映这种经济活动的状况和关系的财经应用文写作，日益受到社会的重视。作为学习商务英语的我更是要重视这一点！因为这些知识在我们的学习和工作中是很实用的。学院为使我们掌握更多有关财经应用文的写作知识，因此设立了《财经应用文写作》课程。以培养我们的写作能力，以使我们更好地面对竞争。

本学期接触新课程：《财经应用文写作》，在老师的悉心教导和自己的学习、实践下，我知道了财经应用文的含义。其含义从广义上讲，它是人们在财经工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称，既包括财经专业文书，也包括一些同时在其它社会领域或部门广泛使用的文书。从中我还认识到：财经应用文所涉及的方面很广泛，它所涉及的文体有：

法定公文：通知、通报、公告、请示、批复、函等等。

事务文书：计划、报告、总结、简报等。

财经专业文书：指狭义财经应用文所包含的文体。如经济合同、审计、报告、招标投标文书等。

学术文体：用于经济科学研究的学术文体。如经济工作研究报告、经济论文等。

从课堂的学习以及课后的复习了解中，我发现财经应用文有它的基本特征。

总体特征：从内容上看，解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作。从形式上看，程式化特特点（各类文种均有其特定的规范化写作要求，不能随心所欲）。

具体而言，体现为下列特征：

1、主旨单一，集中、明确；

2、材料多样，真实有力；

3、结构合理，严谨、固定。

书中的内容给我们提供了很好的借鉴作用，所以在以后的工作中，对于应用文的写作我一定会做到：条理清楚，思路清晰，行文顺畅，用词准确，并注意其的书写格式等。

在以后的工作中，我们都要有一个好的计划，也要对自己的工作进行总结。

计划是一切工作的前提，凡事预测则立，没有一个全面的计划，我们往往会陷入对日常事物的应付中，抓不到重点，从而影响整个部门乃至公司的整体运作。因此，制定一个切实而全面的工作计划，将会为我们的工作指明方向。

总结为每个社会工作者的日常工作之一，或在阶段性的工作之后进行。如项目总结，年度、季度总结，或行为述职报告，向上级报告。好的总结能清楚的说明事实，分析原因，提出可行的计划，以便让我们的上级更好的了解我们的工作状况，为我们更好的开展工作提供前提。

但就目前自己的应用文写作能力而言，我还有很多欠缺，所以在今后的学习和生活中，我一定要做到如下几点：

1、领会政策精髓，熟悉业务要意；

2、锤炼思维能力，加强语言修养；

3、掌握规律，了解规定；

4、善于假借，勤于实践。

古语有云：功到自然成！我想只要我能切实做到上述几点，我相信我定能写好财经应用文，以便更好地为自己服务！

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇四**

生活在这个经济发展迅速，信息传播，交流即时的社会，应用文写作对人们的日常生活影响相当重要，又有其是财经应用文，它涉及到我们的工作、学习、生活各方面，它对于我的作用可想而知很重要。作为当今大学生，应用文写作对于我们来说是一门很有用处的学科，而且也是我们当今大学生应主动掌握、学习的一项写作能力。

在学习了一学期的财经应用文写作课程后，我了解到财经应用文写作，主要讲解了经济生活中常用的文书，着重解析了随着经济全球化而出现的经济类文书中的新文种、新内容，具体表现在各类经济活动中所使用的公文、经济文书、专业信函等相关内容所发生的变化。其中，又主要讲了通用公务文书，通用经济文书，经济合同文书，经济法律文书，经济新闻文书等经济领域相关的文种，满足了学习、工作的需要。

通过学习，我了解到财经应用文的一些特点，主要包括实用性、程式性、时效性和专业性的特点。实用性要求我们写作时内容要务实，对象具体，要求明确，讲求实效。程式性体现在问题写作格式上面，如公文由文头、主体、文尾三部分组成，合同由标题、立合同人、主体、署名四部分组成，主体又包括基本条款和一般条款两方面内容。这些点就要求我们再应用文写作时，一定要注意它的规范格式及标准用语方面，如规范的格式，标点符号的规范和用语方面的规范，语言上也要讲求平实、精准、准确、得体，不想文学作品那样语句华丽和任意发挥。财经应用文的时效性就不言而喻了。这要求我们在应用文写作时不仅要写得快、办得快，而且它的实用价值也受到时间的限制，事情办完了，该应用文的使用价值即告结束。同时这也就要求我们平时得多积累材料，努力培养迅速思维和快速写作的能力。

它的专业性，主要体现在它是通过一种文种的写作与交流，解决某个领域中的实际问题，具有明显的专业性。文书所反映的是经济领域里的各种现象、各种活动，或是某个专业里要解决的各种实际问题，其专业性十分具体，还会出项各种很陌生的专业名词术语。同时它可能会用到大量的数据、符号、外文、图标来说明问题。所以，了解财经应用文写作的各种特点，结合生活实际多做写作练习，规范学习写作方法，总结写作问题对我们的财经应用文写作会有很大的帮助。

财经应用文写作，使人类社会生活中的各种各样的事物、问题得到处理和解决，从而到达协调关系、发展生产、改善生活，退订社会物资文明和精神呢文明的发展。它的作用又主要表现在指导规范作用，商洽协调作用，交流信息和凭证依据作用。财经应用文写作的学习，要在搞清楚它的作用和特点后，熟悉掌握其分类，起码要能做到在哪种场合，用哪种得当的应用文文体。学习的时候要尽量理论联系实际，综合各学科相关的知识，培养思维能力和语言运用写作能力，熟悉相关文体写作要求要点，多看案例分析，结合老师讲解，深入理解财经应用文写作精髓。

财经应用文写作的实践性和综合性，决定作者写作水平的提高，有赖于个人修养和综合素质的提高。这就要求我们在平时生活中应多做相关能力的联系、锻炼和培养。其中加强社会实践很重要，我们要加强对公文的感性认识和直观感受，进入实际角色能有效提高认识能力，训练实际公文写作能力。当前许多财经应用文作者要完成从“文学型”转向“实用型”、由“描述型”转向“思考型”、由“读写粗放型”转向“科学、高效型”的转型。

特别是一些文学专业基础强而缺乏专业写作技能修炼，缺乏专业知识背景与职业生活经验的作者，还应掌握科学的学习方法，培养良好的自学习惯，有目的的增加专业职业生活经验，以适应社会对人才的需求。要深入生活、调查研究。财经应用文写作不仅专业性强，实践性也极强。不能仅只在办公室里等材料，必须要到实际业务部门去了解第一手材料。这样不仅工作主动，写作也有内容。为此，要充分利用一切机会调查研究，从而进行观察、采集、研讨、总结等诸方面的训练，提高写作能力。

无论是财经通用文书，还是财经专业文书，它们都有自己的“文眼”。例如“请示”的写作关键是理由部分。只有理由写得充分、合理，问题才容易得到解决，如果理由表达不充分，即使非常需要也难以得到满意的批复。显然，在财经应用文写作中要抓住并处理好“文眼”这一关键部分，可以说文章就已完成了大半，其余部分再加努力，一篇有理有据、层次清晰、表述得体、语言周密的文章便会顺利完成。

所以，要学好财经应用文得多下功夫，这也对我们将来的工作有很大的帮助。在生活中，我们一定要多实践，多思考，多联系，了解事物发展趋势动态，能深入分析事情前因后果，多做调查研究，通过数据，实例来证明问题。要加强基本知识、基础理论、阅读能力、分析能力、写作能力的学习与训练，切实提高写应用文章的能力，全方位把握财经应用文写作技能。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇五**

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。但是应用文怎样写，格式是怎样的，有些朋友却不是很清楚。那就与大家一起来学习关于应用文的写作

一、记得老师第一堂课就跟我们说过应用文写作，我们的日常生活中处处可见应用文。

比如书信、请假条、借条、通知、申请书，包括我现在正在写的总结，都属于应用文的范畴。老师还用了一个相当生动、恰当的比喻形容了应用文的组成。应用文的主题为其灵魂，材料为其血肉，结构为其骨骼，语言为其细胞。如此一来，我们便能感观地理解写应用文要注意哪些部分。所以现在我已能正视自己的缺点，能使我不断地改进自己，提升自我。每天都有进步是我最开心的事情，因为这预示着我离成功更近一步了。因此我非常幸运我能遇到如此一个好老师。

二、以后，我们势必会接触到写通知、写活动计划书、写项目策划书、写个人简介、自荐书、设计个人简历等应用文的写作，掌握了它的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。

所以我表面上最大的收获是再也不用怕写作文了。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。应用文它也使我不断地改进自己，提升自我，我认为掌握好了各种应用文的基本写法，对我们以后的学习、工作、生活都会有所帮助。只要我们能自觉地发扬自己的长处，坚持克服自己的缺点，一天比一天进步，我相信我们的今后的工作或学习一定能更上一层楼，人生一定会取得很大的成功。

三、一开始对应用文写作毫无概念，我的语言水平和文字表达都有点不太理想，从小只要一听到要写作文，脑子就膨胀地像个快要爆炸的气球一样。

当得知自己要学习这门课程的时候，可想而知，刚开始我的学习状态时何等的糟糕。经常一段时间的学习，仿佛就爱上了《应用文写作》课程，不仅是应用文它本身的作用，还有老师上课的风度和魅力。终于我的知识不断巩固，每学习一个阶段，我就进行总结归纳，除了老师布置的作业，我还总结规律和归纳方法，并且写了几篇小结心得。

我觉得应用文写作应当注意一下几个方面主旨单一，简洁明确，精炼集中，结构合理，严谨庄重，语言准确，简明平易，真实不虚构。

阅读推荐应用文写作基础知识

一、应掌握的应用文写作基础知识

（一）公文格式

无论是事务性文书还是常用的行政公文，都有一定的格式要求，事务性文书多数不能单独运行，往往要借助公文的文种才行，如工作计划、总结、调查报告、制度等都要通过一定的文种才能运行上报下发。（例《关于上报20xx年工作总结和20xx年工作要点的报告》、《通辽市地方税务局关于印发20xx年工作要点的通知》、《通辽市地方税务局关于下发车辆管理制度的通知》）可见，了解公文格式很重要。

1、行政公文的格式的概念行政公文的格式就是指行政公文的文面格式、用纸规范和印制规范的总和。应用文写作培训心得。

2、行政公文的格式的内容20xx年1月1日施行的《国家行政机关公文处理办法》第三章第十条对行政公文的格式做出了规范性的规定“公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。”现行的行政公文[除命令（令）、公告、通告、会议纪要等以外）的格式一般由文面格式、用纸格式和印装格式三部分组成。

我们着重介绍一下文面格式（书面格式）

行政公文的书面格式划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线（又称“

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇六**

新编应用文写作课程学习总结 在没有上应用文写作这门课之前，我对应用文的了解是“写作文”，我当时就想写作文谁不会，还用教。而且从小到大，我最怕的就是写作文，如果老师天天让我们写作文，那我岂不天天头痛？学了以后，才发现原来不是那么回事。转眼间，一学期的应用文写作课程就结束了。纵观这一学期来的学习，不仅让我们初学了各种应用文的写法，更让我们对应用文的重要性有了深层的了解，可谓受益匪浅。

在学完这门课程后，我发现了这和我平时见到的文学作品有很大的区别。文学作品供人欣赏，其价值在于审美，它以美感人，以美育人，通过丰富.透明的艺术形象使人在欢愉中不知不觉达到感染教育的效果。而应用文写作则不然，它主要是为了解决实际中的问题，具有很高的价值性与直接实用性。并且它不需要过多华丽辞藻的修饰，只需要简明扼要地按照规范写成文章即可。因此这让我找到了自信，让我下定决心要认真上好每一堂应用文写作课程。掌握好每一种应用文所需要理解和记住的要点。

应用文不同于文学作品和其他实用文体，它不在于使人明事理、开阔视野或供人欣赏，而在于解决实际问题。应用文的写作有其明显的目的性和针对性。应用文最基本的特点就是“用”。为用而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。明确这一点，对我们写好应用文有很大作用。

应用文具有六大特点，即实用性、真实性、规范性、针对性、时效性、简明性等。

应用文主旨单一，集中，明确，材料多样，真实，有力，结构合理、严谨、固定，语言准确、简明、平易、庄重。

应用文是行政机关、企事业单位、社会团体处理公共事务，以及人民群众处理个人事务使用的，具有直接价值和惯用格式的文书，是解决问题、处理事务、交流思想、传递信息的工具。

事实上，我们的日常生活中处处可见应用文。比如书信、请假条、借条、通知、申请书，包括我现在正在写的总结，都属于应用文的范畴。

老师用了一个相当生动、恰当的比喻形容了应用文的组成。应用文的主题为其灵魂，材料为其血肉，结构为其骨骼，语言为其细胞。如此一来，我们便能感观地理解写应用文要注意哪些部分。

我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写作。它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。

写应用文，要坚持实事求是的态度。应用文的内容要客观真实，不容虚构，语言要简明扼要，忌浮华、抒情。它的格式也需规范，以便阅读、处理和收发。试想，若一份文件全篇尽是优美的句子、华丽的辞藻，大段大段的描写、抒情，阅读者又怎能迅速地从中看出主要传达的信息？如此一来，应用文的作用就无法体现出来了。

当然，我们也要注意到应用文的作者与读者。

应用文的作者包括自然作者、法定作者和代言作者。基于应用文的实用性，应用文的作者需要做到以下几个方面：强烈的读者意识、高度的责任意识、严格的规范意识及自觉的服务意识。其思维类型分为：对象化思维，模式化思维和越位思维。

应用文的读者分为自然读者与指定读者。比如通知是给大部分人看的，而报告这类上行文就仅限于指定读者阅读了。应用文的读者具有接收的实际功用性、强烈的直接性和结果指向实践性等特点。把握这些特点，也有助于我们的应用文写作。

应用文的写作过程不太复杂，主要分三步：明确写作目的，收集、整理、分析资料，撰写。对于应用文写作，总的要求是准确、简明、得体，具体来说，要有合体的语言运用和恰当的表达方式。其中，叙述要用真实的人称、真实的对象以及单纯的线索；议论得是客观的评价，不能带主观色彩，要就事论理、引据论说；说明要运用术语，运用自然语言和人工语言，运用数据、资料。

若能满足以上各项条件，便是一篇不错的应用文了。 应用文主要分为行政公文、事务公文、专用文书几大类。

本学期，我们主要学习了公告、通告、通知、报告、请示、批复、合同及论文等多种类型的应用文。有的是学习、生活中常用的，有的是以后工作中可能要用到的。我想，都很有学习的必要性。

应用文使用范围十分广泛，涉及社会生活的各个领域，在社会实践中发挥巨大的作用。主要包括领导指导作用、规范准绳作用、沟通协调作用、宣传教育作用及凭证依据作用。

应用文在行政管理、社会实践方面都有指导作用。如党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位从上到下都是通过公务文书来传达法律法规、方针政策、意见办法；人们按药品说明书的规定服药；工厂在各种设备说明书的指导下安装设备、操作仪器等。

应用文是法律、法规的载体，部分应用文用来发布法律和行政法规。如宪法和依照法律制定的刑法、民法、刑事诉讼法等国家基本法律和大量的条例、规定、办法等行政法规，或章程、制度、规则等规章，都对人的行为产生规范、准绳作用。

人类社会的人际关系极为复杂，不协调各种关系就无法保证正常的生产和生活。行政公文在传递信息、协调上下左右关系方面功不可没，而简报、调查报告、书信、礼仪文书、合同、协议书等应用文，在传递信息、联络感情、协调关系诸方面发挥重要作用。应用文的沟通协调作用，能促进社会有序发展。 在应用文中，行政公文和法规规章的政治宣传、思想教育作用特别显著，其他的应用文，无论是办公务还是办私务，也都能在客观上产生宣传教育作用。 俗话说，“口说无凭，立字为据”。国家的法律、法规、方针政策，都以文件为载体、为依据，这也正体现了应用文的凭证依据作用。

由此可见，应用文的重要性是不言而喻的，我们的确有必要掌握一些常用应用文的写作方法，在生活、工作中正确使用。

还要注意的一点是应用文写作所站的角度的重要性。一般文体的写作往往是站在自己的角度，表达或抒发自己的感想、心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明。即使是新闻、纪实文学之类的文体，也往往是以作者自己的视野，去所观、所思、所感，再进而付诸笔端。而应用文写作一般是要站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位的发出的信息，接受者也往往是集团性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑文中所代表的单位的立场。

比如，给领导草拟文件，一定要弄清楚领导的意图，否则妄然下笔只会徒增工作量。再比如写请示、公函、报告、简报等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等，据此才能采取合适的文体，在文中使用相应的语气和措辞，这样才能作到文如其事、恰如其分。否则可能一个细小的疏忽，可能会酿成大错。

在这个学期学习了应用文之后，有了许多收获，我们学习了各种应用文的写作方法和写作格式。比如报告、请示、批复、函、计划、总结、通知等一些常用文体的写法，刚开始学的时候觉得无从下手，而通过《应用文写作》这门课程的学习后，对写作有了一定程度的了解。

在这个学期的应用文学习过程中，我慢慢了解了应用文这门学科，总结了一些学习方法：

1. 要研读教材中的内容，关注教材中的细节。通过研读应用文教材，熟悉应用文的大体内容，对书本章节有一个整体的把握。

2. 查漏补缺，纠偏固体。熟悉以往使用过的文种，对于忽略或根本没想到的问题要全面掌握，也要争对平时模棱两可的知识点，弄清它的正确做法，巩固自己的知识点。

这半年的学习，规范了我们的应用文写作。比如，写一个向体育器材室借球的借条，我们往往会丢掉一些不可或缺的细节，如借球人姓名，借球时间：还有收条也要写清楚归还日期等主要信息。

在学习写论文的过程中，我们明白了什么是摘要、一篇合格的摘要应该符合哪些要求。同时，关键词也要把握重点，精准、精炼不赘余。需要注意的是，在论文最后要写上参考文献，这可表明论文吸收了哪些已有的成果，表示对已有成果作者的谢意，另一方面也可引导读者进一步研究已有的研究成果。

以后，我们势必会接触到写通知、写活动计划书、写项目策划书、写个人简介、自荐书、设计个人简历等应用文的写作，掌握了它的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇七**

随着社会经济的发展，人们在社会活动中的交往和关系越来越频繁和复杂，反映这种经济活动的状况和关系的财经应用文的写作，日益受到社会的重视。作为经济学的我更是要重视这一点！因为这些知识在我们的学习和工作中肯定是很实用的。学校为使我们财经专业的学生掌握较多的财经应用文的写作知识，因此设立了《经济应用文写作》课，以培养我们的基础性写作能力，更好地面对竞争！通过学习《经济应用文写作》的总结收获如下：

按照不同的用途，应用文可以分为两大类：一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的，一类是个人或集体用来处理私事的，这些应用文的主要用途是：传递信息、处理事务、交流感情、用作凭证。

1.因事而写，内容真实。

2.对象明确，非看不可。

3.语言得体，文字简约。

4.时间性强，讲求及时。

5.格式固定，书写规范。

我的理想是做一名管理人员！应用文写作是企业管理技能重要的一个方面，包括总结、计划、方案、研究报告、规章制度、请示等等。这些文件在各个部门中经常用到，而作为管理者也经常进行这方面的严密写作。众所周知若不能较好的在所提出的文件中准确的表达自己的意思，以致造成误会，导致工作的延误甚至失误，因此，对管理者的要求之中，书面表达也是一个重要的方面。在课堂上学习的经济应用文，使自己的写作水平得到了升华。

我想只要坚持应用写作方面的练习，我定会驾御财经应用文的写作，以更好地为自己服务，为企业服务！

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇八**

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。

1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4.今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

（二）写好总结需要注意的问题

1.总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法

2.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基矗

3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

5.总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇九**

学应用文写作一个学期了，让我深深感受到应用文写作的好。下面是我学应用文写作学习总结。

一、 应用文写作实用性

应用文写作是在工作、学习和生活中，为处理公私事务所运用的写作形式，如;行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告书信、契约、礼仪文书等等。都是以实用为目的，是最有效的表述思维、交流思想，传播信息、解决问题、为社会现实服务的写作。

二、 应用文写作种类

应用文写作可分为不同的种类，根据性质来划分，应用文可以分为公务应用文和私用应用文，公务应用文包括古代的上书、上表。现代的公告、通知、会议纪要、合同。私用应用文包括私人信件、函、个人日记。

三、应用文特点功用性、固定性、真实性、明确性

公用性是应用文在处理公共事务还是私人事务中，都有实际应用价值。它是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文种标志。

应用文写作有比较固定的格式，以便于写作、阅读和处理问题。格式是由党和国家有关部门统一规定文体格式和不是行政机关规定的而是大家习惯使用约定俗成的格式。

真实性是指内容的真实、实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因此不适合虚构、文辞华美和韵味隽永。文中写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确。所传递信息要确切、不能有任何艺术加工。

应用文写作的读者不像文学写作品那样广泛，阅读对象大都明确具体，适合 一群体。直接面对特定听众。

四、应用文写作特点针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性

应用文写作有很明确的对象和目的，内容强调真实不能有虚构、夸张、什么比喻、拟人等等，它的文风相对来说就要朴实一些，不要凭个人好恶主观臆断。

应用文写作在思维上侧重逻辑思维，讲究逻辑体现在文章结构上。就是有条理清楚、井井有条，断了之间有明显的逻辑关系。陈述事项界限清晰，不交叉、不困乱，内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

应用文有规定的格式，写作过程要按固定格式来写，不能标新立异要遵守惯用或通用格式来写。

应用写作的目的是实用，语言要求简洁、明确、概括、精炼、恰当使用词语、专业词语。

总之，应用文写作体现了实用性、功用性、固定性、真实性、明确性、针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性、是应用文所应具备的基本特征，也是对应用文写作的基本要求。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇十**

转眼，大学时光不经意的从我们的身旁悄悄地溜走了，留下的有我们许许多多完美的回忆，还有我们学习过的知识，印象最深的除了专业知识之外，应当就属应用文了。

《应用文写作》这门课程最难学，也最有用处。我们的日常学习、工作、生活都离不开应用文。开会要发通知，联系工作要开介绍信，互相协作要签合同，读书学习要做笔记，感情交流要写书信，生活起居要写计划，能够说应用文就是生活，生活就是应用文。

在半年的《应用文写作》学习中，我们练习过计划和总结、海报，还有一些通知、通报、报告、请示、批复、函、欠条、借条等课堂练习训练，最重要的是教师还给我们讲了论文和合同一些注意事项和规范格式，让我们近距离的接触一些合同纠纷案例，并谈谈了自我对合同纠纷案例的看法，说出合同的不足之处，进一步理解和记忆合同的七个必要资料。同时也让我们对应用文有了一个深入的认识。

学习了应用文之后我想谈谈三点看法和感想：

一、首先，我觉得应用文写作是一门实用性异常强的专业写作课程，它能使我们的实际写作水平得到必须程度的提高，在今后工作当中能解决商务活动中的实际问题。

二、其次，应用文不能用修辞手法，不能附带感情色彩的写应用文，我们很多人包括我自我，都喜欢文辞华美、词藻丰富的文学作品，因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦，但应用文写作不一样于文学作品，中华词藻丰富多义，容易表达不清，引起歧义，造成纠纷，所以它的文风相对来说就要朴实无华一些，基本上很少在词句上粉饰雕琢，必须要避免这种“多义性”，意义必须要明确。另外应用文写作应当追求一个“实”字，应用文不是供人们把玩鉴赏的艺术品，它和人们的社会生活结合得十分紧密，它是一种应用文体，是为了实际工作、实际生活而构成文字的东西，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。所以，应用文写作时必须要避免那种不适宜的文风。切记洗尽铅华，其实天然雕饰也是一种好的文风。

同时应用文写出来不应当给人一种干巴巴、读来索然无味的感觉，既然文章总是要让人来读的，包括应用文也是要有相关的人员去阅读，那么不可避免就要研究人的阅读心理，要有某种礼仪性，让人愿意读下来，让人赏心悦目。

三、最终，我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写作。它虽然有必须的格式和要求，不比得文学创作，个人能够有较大的发挥空间，可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。应用文虽不需要辞藻华丽、韵味隽永，但它讲究一个“实”字，其实它是“看似无情却有情”，不可小觑。

半学期的《应用文写作》课程临近尾声，在这个学习过程中，我受益匪浅，我相信在今后，我会将自我所学到的应用文知识应用到我的日常学习、生活当中来，我将更加努力的学习，开始新的人生征程。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇十一**

在这个学期，我上了应用文写作这门课程，在老师的认真讲授、悉心教导下，我通过自身的努力学习，在应用文写作方面收获颇丰，并且更深入的懂得了掌握应用文写作能力的重要性，以及对于今后职业生涯的意义。通过学习，我深深的体会到学习应用文写作必须研读教材、关注细节，并且要加强各种文章的理论知识学习，积累知识、开阔视野，从理论上提高对应用文的认识，为将来写作应用文章打下厚实的理论基础。现将本学期学习应用文写作的心得体会总结如下：

随着社会经济的快速发展，社会已经进入资讯时代，人们相互交流与合作的范围越来越广泛。各行各业在招聘时虽没有明确规定需要有一定的应用文写作能力，但是如果大学生不会写应用文在将来就业后难免遇到一些阻碍。招聘单位会认为，身为一名大学生，连最基本的应用文写作能力都没有，怎么和客户交流合作，这样用人单位会质疑大学生的能力不利于大学生的就业和就业后的发展。

现代科学技术越来越发达，通过电子邮件传达自己的思想和要求在人与人交流合作中越来越频繁。应用文的作用是在人们生活、学习和工作中的处理实际事物，是人与人互相交流的一种手段。如果大学生不具备应用文的写作能力，在生活、工作和学习中与他人交流时，会遇到各种阻碍。特别是经济快速发展的今天，企事业之间的经济联系日渐广泛，很多东西需要以文字的形式固定保存，应用文显得愈发重要。因此，培养大学生的应用文写作能力非常重要。

通过学习应用文写作课程，我深入把握了应用文写作的功用特点，了解到应用文主要用于党政机关、企事业单位、社会团体以及个人等公私事物的处理，应用文具有较高规范性、强实用性、实效性突出等特点，要想写好一篇好的应用文，必须经过严密的构思，明确的主旨，充分的理据，使人能够通过应用文获取相关信息。

通过应用文写作的系统学习，我能够更清晰的掌握各种公文种类的特点，如报告适用于向上级机关汇报工作；请示适用于向上级机关请求指示、批准；通知主要适用于批转下级机关的公文；函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项等等。

通过仔细聆听老师讲授，我逐渐掌握了行政公文的写作格式，懂得了行政公文一般由眉首、主体、版记三部分组成。眉首主要由公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等部分组成；主体主要由公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、生效标识及附注等部分组成；版记一般由主题词、抄送机关、印发机关和引发事件、反线等部分组成。

在学习的过程中，我逐渐体会到应用文写作虽然有自己的一套模板，但是却也不失为灵活，既要按照一定的格式与要求进行创作，又要充分发挥自己的创作才华。学习应用文应该摒弃那种死记硬背、生搬硬套的做法，像做填空题那样写出来的应用文，毫无感情可言。通过把握应用文的文体特征，我知道应用文写作不需要辞藻华丽、韵味隽永，它讲究一个“实”字，是“看似无情却有情”。也就是说，应用文写作的技巧性非常强，因为应用文的主旨比较单一与集中，而且目的明确，材料多样真实，结构严谨合理，格式固定，语言准确、平易简明，因此也较难把握。对此，学习应用文应熟悉国家的法律、法规、方针、政策；要了解业务，熟悉情况；阅读文件，善于借鉴，勤于实践。这样，才能真正将课堂上所学习和掌握的应用文写作能力运用到今后的实际工作中去。

总之，在学习应用文写作的过程中，我受益匪浅，我认为掌握好了各种应用文的基本写法，对我们以后的学习、工作、生活都会有所帮助。我也会将自己所学到的应用文知识应用到我今后的工作中，不断应用到实践。

**应用文写作总结 应用文写作的总结篇十二**

应用文写作课程结束了，通过这门课程的学习，我对应用文几大主要文种的写法和写作要求有了较为清晰的理解，虽然短短的九周不足以把所有的文种都讲解得全面透彻，但某老师以他广博的学识和生动的讲解给这门本来沉闷乏味的课程注入了清新的空气，同学们在轻松愉快的氛围中学习到了写作的技巧，感受到了写作的乐趣。这门课程让我认识到了应用文写作的重要性：不论是作为必要的交流工具还是作为专业学习必须掌握的技能，应用文写作在我们的实际生活中无处不在，并对我们的生活发挥着不可替代的重要作用。我很庆幸能在毕业前夕系统地学习这样一门实用型课程，它将使我受用终身。现就我对该课程的学习和对应用文写作的理解做出如下总结。

首先，就其性质而言，应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人，在处理公私事务、沟通相互关系的过程中，所使用的有着直接价值和惯用格式的实用性文章，因此它不同于我们平常所熟悉的文学作品，并不是为满足人们的审美需求的。应用文与社会生活、日常工作密切相关，具有实用性、规范性、真实性、针对性和时效性等诸多一般文学作品所不具备的特征。正如某老师所说，应用文有它自身的一套独特的话语体系。

其次，应用文种类繁多，根据作者、写作目的和适用范围的不同，应用文可分为公务文书和私人文书两大类。我们这学期学习的是公务文书，公务文书还可细分为政务类文书、事务类文书和专用类文书等，而老师着重讲解了行政公文中的通知、通报、报告和请示等与我们今后的实际工作结合紧密的文种以及日常事务文书中的总结的写作方法。考虑到我们的专业性、毕业班的实际情况和部分学生的发展需要，老师在后期还给我们讲解了稽核报告、毕业论文和申论的基本写法，可以说老师抓住重点，在最短的时间内为我们教授了最实用的应用文写作知识。

第三，一篇完整的应用文，是由特定的内容和形式构成的。其内容包括主题和材料，形式包括结构和语言等要素。

主题是指作者的主张、见解，它是在作者下笔前就存在的，和文学作品主题的多样性相比，应用文的主题应是明确的、单一的、集中的。作为实用性的文体，应用文主题的功能就是回答“干什么”的问题。以文学作品为比较对象，应用文主题的突出特点表现在以下方面：即意在笔先;主旨鲜明;意蕴单纯;求实重用。而其中实用性是应用文主题的最本质特征，应用文写作多不是作者有感而发，而是客观需要，是被动写作行为。

材料是用以支撑主题的一系列事实或论据，如果说主题是文章的统帅和灵魂，决定着文章思想的深度，那么材料则是为表现主题服务的，是文章的血肉和基石。材料的搜集也是有学问的，必须力求全面，既要掌握直接材料，又要掌握间接材料;既要了解现实材料，又要了解历史材料;既要掌握点上材料，又要掌握面上材料;既要重视正面材料，又要重视反面材料。取舍有度才能达到恰当表现主题的目的。

应用文的结构相对比较稳定和规范，以保证其严谨性、严密性和严肃性，它被形象地比喻为文章的骨骼。应用文的第四大要素是语言，它构成写作者思维的载体，并直接形成文章的全貌，其重要性如同身体的肌理，其基本要求是：明确、平实、简洁、得体。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找