# 应用文写作计划和总结范文(汇总38篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-08

*应用文写作计划和总结范文1自从xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用的应用文有一定了解。新学期由于学校\*\*参加省电脑应用文写作技能竞赛，老师对进一步提高应用文写作水\*提出了新的要求。为此，我结合自身学习情况，...*

**应用文写作计划和总结范文1**

自从xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用的应用文有一定了解。

新学期由于学校\*\*参加省电脑应用文写作技能竞赛，老师对进一步提高应用文写作水\*提出了新的要求。为此，我结合自身学习情况，特制订下列学习计划：

一、学习要求

深入学习《应用文写作基础》内容，全面提高应用文写作水\*，争取比赛中取得优异成绩。

二、学习内容

1.了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。

2.学习行政公文(通知、\*\*、报告、请示、批复、函、会议纪要、决定、意见)传播应用文(消息、广播稿、演讲稿)事务应用文(证明信、推荐信、感谢信、慰问、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议纪要)礼仪应用文(欢迎词、欢送词、开幕词、祝词)三大方面，学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

3.从网上下载试题，尤其对计划、总结、演讲稿加强练习。

三、学习方式

以自学为主，老师指导为辅。养成良好学\*\*惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

四、学习时间

每周一到周五上午8：00—12:00，下午14:00—17:00。 在完美的计划也比不上脚踏实地的去实施。在实施的过程中我会及时结合当前情况，做出调整。一星期一小结、二星期一大结，总结经验，找出自身不足积极改正。

我相信\_有志者事竟成\_，通过我的努力，我一定可以提高应用文写作水\*，最后取得比赛的胜利。

应用文写作学习计划范文篇二：

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学\*\*还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水\*，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下：

一、 任务和目标

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每。种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习《经济应用文写作》内容，全面提高应用文写作水\*

二、方法和措施

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学\*\*惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习合作交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

**应用文写作计划和总结范文2**

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学\*\*还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水\*，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下：

一、 任务和目标

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每。种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习《经济应用文写作》内容，全面提高应用文写作水\*

二、方法和措施

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学\*\*惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习合作交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

三、 时间和步骤

9月份：了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书，9：00~9：30小组之间讨论学习、巩固、总结。

周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。 10月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写

作水\*。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书复习，查漏补缺。 周末：早上9：00~11：00基础知识复习，下午3：00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8：00~10：00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高 的`山，没有比脚更长的路，我相信“有志者，事竟成”，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水\*。

**应用文写作计划和总结范文3**

篇一:应用文写作学习计划

广西大学\*\*学院\*\*级

应用文写作学习计划

进入大学以来，还没有正式上过类似的课程。以前对于应用文写作也没有太深的学习。 为了提高自己对应用文的写作水平，为了今后求职信、个人简历、毕业论文、毕业设计的写 作文采，我结合自己的学习情况，特制定了下列的学习计划:

一、学习要求与目的

熟练掌握应用文写作的常见文本写作，有目的\*的针对毕业设计和毕业论文的学习与常识\*写作，以便全面提高自己的应用文写作水平能力。

二、学习内容

在此阶段，我觉得主要针对一下四个文书进行深入学习:

行政文书:掌握行政文书的写作。比如通告、报告等常见的文书。

事务文书:在事务文书中计划和总结以及调查报告是必须掌握的，还有一个就是申请书。这些都是会常用到的。

求职文书:为了能够博得考官的青睐，必定要有一份令人醒目的求职信和个人简历、那样才会更容易的获得工作。因此这个求职文书非常的重要。

科技文书:实验报告，毕业论文和毕业设计。做实验要写实验报告，而再过两年就要毕业了，因此毕业设计和毕业论文是重中之重。明确其写作格式与要求，力求到时候拿出一份令人满意的毕设和毕业论文。

三、学习安排

对于具体点来说安排分时间段。首先上课就要提供老师讲解，做一些自己觉得比较重要的随堂笔记。前两个文书每个用一周的时间来熟悉，再用一周的时间来尝试\*写作。对于后两个文书，自我感觉比较重要，因此我会多花些时间去了解熟悉其格式。着重练习写作，并找机会希望老师帮修改。

用段时间集中复习，并总结有什么不足，有哪些进步，并相应的调整计划。

xxx

20\_-09-11篇二:应用文写作学习计划

20\_-20\_第二学期下半学期应用文写作学习计划 自20\_年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用应用文有一定的了解。

为了进一步提高应用文写作水平，涉足于应用文写作知识的海洋。我结合自身学习情况，时间安排，现制定计划如下:

一、 任务和目标

深入学习内容，全面提高应用文写作水平。 了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

二、方法和措施

1。以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2。养成良好学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3。一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

三、 时间和步骤

12月份:了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五:晚上8:00~9:00看书，9:00~9:30与舍友讨论学习、巩固、总结。周末:早上9:00~11:00看书，下午3:00~5:00练习写作，晚上8:00~9:30看应用文写作模版

对比学习。

1月份:深入学习内容，全面提高应用文写 作水平。

周一至周五:晚上8:00~9:00看书复习，查漏补缺。 周末:早上9:00~11:00基础知识复习，下午3:00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8:00~10:00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高 的山，没有比脚更长的路，我相信[有志者，事竟成\_，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水平。

清远职业技术学院11食品班 赖志荣

二0一二年十一月二十七日篇三:应用文写作学习计划

20\_-20\_第一学期经济应用文写作学习计划

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学习上还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水平，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下:

一、 任务和目标

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每。种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习内容，全面提高应用文写作水平

二、方法和措施

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习合作交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

三、 时间和步骤9月份:了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五:晚上8:00~9:00看书，9:00~9:30小组之间讨论学习、巩固、总结。 周末:早上9:00~11:00看书，下午3:00~5:00练习写作，晚上8:00~9:30看应用文写作模版对比学习。 10月份:深入学习内容，全面提高应用文写 作水平。

周一至周五:晚上8:00~9:00看书复习，查漏补缺。 周末:早上9:00~11:00基础知识复习，下午3:00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8:00~10:00看应用文写作模版、练习写作。

**应用文写作计划和总结范文4**

自20xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用应用文有一定的了解。

为了进一步提高应用文写作水\*，涉足于应用文写作知识的海洋。我结合自身学习情况，时间安排，现制定计划如下：

一、任务和目标

深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写作水\*。了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

二、方法和措施

1.以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2.养成良好学\*\*惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3.一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

三、时间和步骤

12月份：了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书，9：00~9：30与舍友讨论学习、巩固、总结。

周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。1月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写作水\*。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书复习，查漏补缺。周末：早上9：00~11：00基础知识复习，下午3：00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8：00~10：00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高的山，没有比脚更长的路，我相信“有志者，事竟成”，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水\*。

**应用文写作计划和总结范文5**

在这一学期的《财经应用文写作》学习中，我学到了许多东西，对财经应用文体的概念、特点、作用、结构、写法和要求都有所了解。我的口才、语言能力、胆量都有所提高。我特做此总结：

>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。

**应用文写作计划和总结范文6**

“一年之计在于春，一天之计在于晨”，同理，一期之始也很重要，利用开学前的时间，思考一下本学期将做些什么，怎么做，是百利而无一害的。

那么?怎样制定个人新学期计划呢?

新学期计划，一般说来要有三个方面的内容：自我分析、学习目标、时间安排。下面我们分别谈一谈这三个方面怎样写。

一、自我分析。

军事上有句名言“知己知彼，百战不殆”，我们学习也一样，首先要做到“知己”，可能有的同学没有想过我要怎样学习的这个问题，因此制订计划前有必要进行自我分析。

第一、分析自己的学\*\*点。

你可以回顾一下自己的学习情况，找出学\*\*点。你不要说你的学习没有特点哦。每一个人的学\*\*点都是不一样的.：

有的同学记忆力强，学过知识不易忘记;有的同学理解力好，听一遍就能听懂;有的同学动作敏捷但经常出错;有的同学慢条斯理却很仔细。

比如数学这一科，有的同学理解力强、应用题好;有的同于口算利害，算得很快;有的同学记得快好，公式定义记得牢;有的同学想象丰富，善于在图形变换中找出规律，所以几何学习比较好……

你是怎么样的特点呢?你可以全面分析，一一梳理出来。怎么样，你是不是蛮有自己的个性，学\*\*点也很鲜明。

第二、分析自己的学习现状

分析现状，就是要作横比和纵比。

横比就是和全班、全年级的同学比，看自己成绩在班级中的大致位置，弄清楚自己在同级同学中学习情况，是好，较好，还是中等，中偏下，或者差呢?纵比就是和自己成绩的过去情况比，看它的发展趋势，是进步大、有进步、还是没什么变化、或者有退步、或者退步很大呢?

二、确定学习目标。

有目标才会有动力，学习目标是我们努力的方向，如果你制定了正确的学习目标，会激发你的斗志，产生实现目标的力量。

如果我们没有学习目标，就象漫无目的的闲逛，是对学习时光的极大浪费。

那我们应该制定怎么样的学习目标才会起到良好的作用呢?

最重要的是根据自己的学习现状和学\*\*点，毕竟实施这一计划的是我们自己。也就是说，不制定过低或过高的目标，因为过低的目标不会有压力，过高的目标实现难度很大，容易造成绝望心理。当然，你制定的目标还要体现教育方针，学校要求，还要考虑家庭情况。

所以，目标要具有适当、明确、具体的特点。

适当就是提出经过努力能够达到的目标.

明确就是指学习目标要便于对照和检查。

具体就是目标要便于实现，譬如“每天做10道计算题，5道应用题，每个数学公式都要准确无疑地背出来”等等。

三、科学安排时间。

科学地安排时间，达到这\_全面、合理、高效\_的要求。

全面在安排时间时，既要考虑学习，也要考虑休息和娱乐，既要考虑课内学习，还要考虑课外学习，还要考虑不同学科的时间搭配。

合理要找出每天学习的最佳时间，如有的同学早晨头脑清醒，最适合于记忆和思考;有的则晚上学习效果更好，要在最佳时间里完成较重要的学习任务，此外注意文理交叉安排，如复习一会语文，就做几道算术题，然后再复习自然常识外语待。

高效要根据事情的轻重缓急来安排时间，一般来说，把重要的或困难的学习任务放在前面来完成，因为这时候精力充沛，思维活跃，而把比较容易的放稍后去做。此外，较小的任务可以放在零星时间去完成，以充分做到见缝插针。

以下是具体的建议，制定学习计划时可以参考一下：

1.一天中可安排的时间基本上分为四段，你主要在这四段时间里统筹安排自己的学习生活内容。

这四段时间是：早上(起床到上学)，上午放学到下午上课，下午放学到吃晚饭前，吃晚饭后到睡觉。

2.要突出重点，要根据自我分析中提出的学习难点或薄弱的学科在时间上给予重点保证。

3.要有机动时间，计划不要排太满太紧，贪心的计划是难以做到的。

4.定了计划，一定要实行，不按计划办事，计划是没有用的。

5.定期检查计划完成情况。你可以制定一个计划检查表，把什么时间完成什么任务达到什么进度，列成表格，完成一项，就打上\_√\_。根据检查结果及时调整修改计划，使计划越定越好，使自己制定计划的能力越来越强。

**应用文写作计划和总结范文7**

这个学期我选修了《现代应用文书》这门课程，在没有上这门课程时，我对应用文是什么都不知道，只是觉得它是一门文学写作方面的课程，经过在刘老师的讲课中，我才知道应用文是写一些行政文书、报告、请示、事务文书等，向国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，它非常的有实用性、简明性、时效性、程序性，不像我们\*常写的作文，时间长，内容的篇数长，内容没有按照一定的程序来写，比较杂乱，让人看着不是很一目了然。

现代应用文书因为是学校开的公共选修课，上的时间比较短，都安排在星期三的晚上来学习，我是到后面才选上这门课的，前面的知识学的不是很精，虽然课程安排的时间很短，就几个周的课，但在刘老师的讲课中，我对现代应用文有了更深一步的了解，我们为什么要学应用文?因为我们当今社会发展的速度很快，各种信息量就很大，管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效率，就要提高和重视工作人员的应用文撰写能力，是否能心应手地撰写应用文，就成为了衡量工作能力高低的重要标准之一。因此我们要学会对应用文的写作。在学这门课程时，老师给我们讲了它的应用文书的含义和它的结构，因为时间的紧迫，我们就学了行政公文和事务文书这两个章节，在一二周的学习中，我们学习了行政公文这个知识点，行政公文的种类有13种：命令、议案、决定、意见、\*\*、通知、通告、\*\*、报告、请示、批复、函、会议纪要。它的结构老师也一一做了详细的讲解，如让我们了解公文的格式结构有眉首部分、主体部分、版记，像上行文和下行文的书写格式，老师也细心的讲授于我们，上行文是我们向一些上级的\*\*机关递交报告、请示等，下行文是上级写给下级的一些决定、批复、通知、命令等，因为要熟悉它要写的公文格式，我们就必须要对它的结构进行了解，只有了解它的结构，后面的公文才更容易的学会，为此，老师给我们抄看了它的格式结构。我们在学习的过程中知道了报告和请示的概念，它们分别是上行文和下行文，报告是汇报工作和反映情况，不要求批复，而请示是请求和指示，需要上级的批复。他们的主送机关都是一个，还有我们的通知，它是一种指挥性、知照的下行文，在结构和写法上与前面的请示和报告都不大一样，要写时要在前面加“发文机关+事由+文种”，它的主送机关一般都有多个.接连下来的几周上的是事务文书，在事务文书中，我们学到了会议记录和简报，是我们在这一章学习的重点，先说会议记录，它是我们在会议当场记载反映会议的基本情况、会议报告、讨论发言、会议决议等内容的书面材料，要记录会议的\*\*情况：会议的名称、开会日期、开会地点、出席、列席、缺席人员等，还要记录会议的内容。简报它是一种编发的放映情况、传播信息、交流经验、指导工作的一种摘要性的事务文书，它的信息要新、真、快、简，才能更好的让人喜爱阅览和进行交流。在这些章节中的每一节学习过程中，老师都是以练习和课后作业的方式来让我们更好的巩固对这些方面知识点的了解，在前几周的讲课中，我们对上行文和下行文的基本结构格式都了解了，对下面新学的报告、通知、请示、简报、会议记录，就比较容易得心应手，不会处于艨艨胧胧的状态，在学习过程中，我们就应该要多做练习巩固新知识，好对它进行更深入的了解，在做练习的同时要注意看笔记本里的公文结构格式，自己动手做练习后交给老师，老师在每节课的课前都会给我们讲解作业和练习写错的地方。让我们自己总结出自己写的作业有哪些地方是错的，及时的纠正错误，让自己对这个知识点理解得更加深刻。

**应用文写作计划和总结范文8**

一．学习目的

《财经应用文写作》是根据日益发展变化的财经形势的要求，选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容。结合最新的范例与分析，体现当前大学经济类专业对财经应用文学习的要求。通过学习本课程，目的是让我们了解财经写作和财经应用文的一些基本概念，把握财经应用文的特点，熟知课程中一些常用应用文的种类以及财经应用文写作的基础知识。提高我们财经应用文的写作技能。掌握\*在经济活动中的重要作用和职责，了解我国对经济活动的管理模式和各种经济现象的法律原理。

二．学习要求

深入学习《财经应用文写作》的内容，全面提高应用文写作水\*，充分利用业余时间做一些实训活动，练习写通知、借条、活动策划等。来提高自己的应用文写作水\*。

三．学习方式

在课堂中认真听老师讲课，注重老师与我们的互动，多于老师沟通，交流经验。自学很重要，课堂上可能只是讲一些重点，课后要努力自学，这样才会更加系统学习，掌握更多的知识。按时完成老师布置的作业。积极参与一些与本课程有关的活动，学以致用。

四.学习内容

第一章 财经应用文写作基础

第一节 财经应用文概说

第二节财经应用文的写作要素

第三节 综合训练

第二章 常用财经文书

第一节 市场\*\*报告

第二节 市场预测报告

第三节 可行性研究报告

第四节 招标书、投标书

第五节 合同

第六节 协议书

第七节 意向书

第八节 经济活动分析报告

第九节 产品说明书

第十节 商务信函

第十一节 综合训练

第三章 经济纠纷常用法律文书

第一节 仲裁申请书、仲裁答辩书

第二节 民事\*\*状

第三节 民事答辩状

第四节 民事反诉状

第五节 民事上诉状

第六节 民事再审申请书

第七节 综合训练

第四章 常用行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 通知

第三节 \*\*

第四节 报告

第五节 请示

第六节 批复

第七节 函

第八节 会议纪要

第五章 常用事务文书

第一节 计划

第二节 总结

第三节 述职报告

第四节 简报

第五节 规章\*\*

第六节 启事、声明

第七节 综合训练

第六章 学生常用科研文书

第一节 实验报告

第二节 实习报告

第三节 毕业论文

第四节 综合训练

第七章 常用传播文书

第一节 消息

第二节 通讯

第三节 广告文案

第四节 短评

第五节 特写

第六节 综合训练

第八章 常用礼仪文书

第一节 礼仪书信

第二节 祝辞 贺辞

第三节 欢迎辞 欢送辞 答谢词

第四节 求职信

第五节 综合训练

五．学习时间

按学院的课程表安排，按时去上课。每周一到周五上午8：00—12:00，下午14:00—17:00。

在完美的计划也比不上脚踏实地的去实施。在实施的过程中我会及时结合当前情况，做出调整。一星期一小结、二星期一大结，总结经验，找出自身不足积极改正。我相信“有志者事竟成”，通过老师的指导和自己的努力，一定可以提高应用文写作水\*。

**应用文写作计划和总结范文9**

第一，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。

第二，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。

第三，一开始对应用文写作毫无概念，我的语言水\*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\*\*《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\*易，真实不虚构。

应用文写作学习计划(集锦8篇)（扩展10）

——应用文写作学习计划(10篇)

应用文写作学习计划(10篇)

**应用文写作计划和总结范文10**

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。

半个学期应用文写作的学习，使我对它有了一定的了解。并且发现它的实用性。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：命令、指示、会议纪要、通告、通知、规划等等。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。

肖老师认真负责，每节课都是倾囊传授。每节课不但会传授课本知识，还会旁征博引，举些例子来证明她的观点。这样既让我们学到了知识，还让我们加深了对这些知识的理解。总之，快乐并有效地学习着。

首先我们学习了应用文写作的基础知识。在课堂上我们了解到应用文作为人际交往中必不可少的重要文体，是在人类长期社会实践过程中形成的，在处理公私事务时经常使用的实用性文体。它的研究对象是格式与写作思维规律和语言运用规律。它的基本要求有四点，我觉得它在我们以后的应用文的学习和写作中都很重要。

一、主旨单一，明确集中。

二、内容务实完整。

三、语言准确简明，得体，平实。

四、结构合理，严谨，固定。老师在增加了一些课本上没有的知识，如：词序，语序，结构的关系，还有词义辨析和逻辑问题。我想老师的主要目的是告诉我们在写应用文时应注意用词，谨防语病。其中，印象最深刻的是老师举的关于阿呆给领导送红包的例子。他们有关“意思”的对话还真是把中国文化的博大精深发挥的淋漓尽致。

接着，我们学习了各种公文的概念与特点，类别与作用，写作方法与格式，写作要求与注意事项。内容有点多，各种公文之间有一定的联系和区别，稍不用心就会弄混。还好老师通过一些练习来帮助我们巩固。

最后老师花了两节课讲规划，包括规划的概念，写作方法，写作要求。然后对职业生涯的规划给出了一些建设性的意见，这对于快要走向职场的我们是非常重要的。对于职业生涯的写作有三步。

第一步：自我发现。包括对自己个性特征、职业兴趣还有能力倾向的发现。这是进行职业生涯规划非常重要且基础的一步。

第二步，环境分析。如对组织环境、社会环境、经济环境的分析。

第三步，职业选择。应该做到兴趣、性格、能力与岗位匹配。

相信像我这样，到了大三还没有认真地对自己的职业生涯做规划的大有人在。这次的学习给我敲了警钟，没有计划或规划的人生是不完整的。我认为人生路上要是没有一个目标的指引是没有动力的。所以现在写一个职业生涯规划迫在眉睫。

通过这些学习，我想我还是颇有收获的。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。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。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。

我在学习应用文写作时也颇有一些心得。

第一、我们在进行应用文写作时应怀有一种“非我”的心态。

应用文写作一般（除了个人总结、书信）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，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

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。在课上肖老师举了很多例子，正说明了这一点，应用写作所站的角度的重要性。

第二、应用写作—— “死板”而不乏“灵活”的写作

无论是公文、专用文件、规章制度和日常应用文，人们在长期的写作过程中，一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，因此，我们应用写作时往往不能乱来，必须遵守规则。这不同于文学创作，个人可以有较大的发挥空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规，不断创新。且不可对规则置若罔闻，否则会造成写作上的失败。但这并不是说，应用文写作就没有我们可以发挥的空间了，我认为除了形式上的较多的约束外，在内容上除了注意一些语气的东西，这里面还是有一定的空间去驰骋的，当然毕竟应用文不是其他的文学作品，有那么多可以发挥的地方，还是以实用为上。

对于应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同，我们这些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。我觉得在反复实践中去理解记忆比较好。在课上，肖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。

第三、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。

在以后的生活与学习中，带着这些应用文写作的收获与心得，我会把应用文写作用好，写好。

这学期的《应用文写作》课程已经结束了，在这门课的学习过程中，我学到了很多，对我今后的人生也是受益匪浅。在以前我从来没有接触过应用文写作，对于公文写作完全没有概念。以前高中也只是写过作文，日记之类的小文章，写的都很随意。一开始看到这门课的时候，我以为应用文写作课就是教我们写作文吧!在上了老师的课后，才发现吉运辉老师讲课既幽默又有，课堂氛围非常活跃。因此，我也对这门课渐渐的产生了兴趣，这也许是引起我认真听课的一个原因吧!我还发现应用文并非我起初理解的那样，它的应用具有广泛性，而且与我今后的事业也有密切的关系。通过学习《应用文写作》，一些最基本的应用文写作知识已经深深地映在我的脑海里了。现将这学期对应用文写作课的学习总结如下：

一、对应用文的了解

应用文具有这五个方面的特点：实用性、真实性、简明性、时效性、规范性。在现代这个高度发达的社会中，我们要想找一份好工作，有一个好的生活。这与我们自身的能力有直接的关系，应用文写作，就很有必要性。应用文的使用也是十分的广泛，涉及到社会生活的各个领域，在社会实践中发挥着巨大的作用，主要包括：宣传教育作用、权威规范作用、沟通协调作用、依据和凭证作用。对于它的写作就有严格的规范要求，在工作中就能明显的体现出这一点，有一个良好的应用文写作习惯，就能体现出一个人的文化修养和能力水平。从而也会更受企业公司的青睐。

正因为应用文写作的这些特点和作用，它的实用性就不言而喻了。而且，两年后我们就要走向各自的工作岗位，在工作中，我们不免会遇到各种计划，总结，报告，通知，请示等问题，通过这门课的学习为以后职场写作实践打下了良好的基础。

二、学习的收获

这学期我们主要学习了应用文写作基本要求、通告、通知、通报、计划与总结等内容。这些都是学习生活中以及今后工作中经常用到的。学习了这门课之后，虽然老师没有将这本书所有内容讲完，但是给我们讲解了我们要学习的重点部分，收获了很多。这门课的针对性很强，而且也很使用，上了应用文写作课之后，发现以前写的请假条都是不符合规范的，现在想想，学这门课是很有必要的。了解了一些应用文的写作格式、语言、注意事项以及用途，我想这对于将来的工作学习会非常重要，这也使得我们以后写应用文时更加的规范、标准，更有效率。学习了各种应用文写作的方法和规范的写作格式，比如像申请书、计划、总结等一些常用文体的写法，以前我们自己写的时候，会不知道如何下笔，不知道怎样去写，完全不知所措。而现在，我们会自信满满的将其写完，而且写得很好。

《应用文写作》这门课程给我们提供了一个学习它的很好的平台，通过吉老师详细的讲解和自己在课后的练习，我已经掌握了它的基本写作模式和要求，我相信，在今后毕业论文的写作上，一定会有不同的亮点。同时，应用文写作在将来的公务员考试中也占有非常大的比重，而且，在就业形势严峻的今天，考公务员日益成为了大学生选择自己将来人生道路的选择。同样，对那些有考公务员意向的同学来说，学习公文的写作方法也是十分重要的，那么《应用文写作》的学习就为那些将来要参加公务员考试的人做好了一个铺垫。因此，学习应用文写作多我们来说是一个不容错过的机会，我们应该好好把握，认认真真的去学习。

三、学习的经验

这个学期在应用文的学习过程中，我也慢慢的了解了这门学科，总结了一些经验方法。

首先、要仔细读懂教材中的内容，对每一个章节的知识做一个总体的把握，特别是那些例文和研究行文结构的例子。

其次、写作坚持实事求是。应用文的内容要客观真实，不容虚构，语言要求简明扼要，忌浮华、抒情。格式也需要规范，以便阅读、处理和收发。如果一份文件全篇都是优美的句子、华丽的辞藻，大段大段的描写抒情，阅读着就不能很快的看出主要传达的信息，这样一来，应用文的作用就无法体现出来。

最后、查漏补缺，注重积累和实践。熟悉以前使用过的文种，对于忽略或没想到的问题，要全面地纠正过来并掌握它。 《应用文写作》是一门应用性很强的基础学科，在理解的基础上要将知识活学活用，在平时注意积累材料。

此外，还有重要的一点就是应用文写作所站角度的重要性不可忽视。一般文体的写作都是站在自己的角度，表达或抒发自己的感想、心绪，或者阐述自己的观点。而应用文写作一般是要站在某一群体、某一组织的位置上，它所传达的是被代表的单位所发出的信息。所以，在写作时不要总想着自己，而要考虑文中所代表的单位的立场。比如：给领导草拟文件，必须要弄清楚领导的意图，不能轻易下笔，否则，也只是徒增工作量。

四、学习中的不足之处

学习了这门课之后，我发现自己有许多不足之处，课余时间便将应用文写作抛之脑后，作为需要反复练习的东西，我没有付出实践，仅仅停留在课堂层面。没有把所学的知识进一步转化为技能，这是我在这门课程的学习中做得不好的一些地方。

在整个《应用文写作》课的学习过程中，收获到的还是多与不足。课余时间乃至以后，我会进一步学习公文的写作，争取将我的应用文写作能力进一步提高。

本学期学习了《应用文写作》这门课程，在“ 于老师”的精心指导与悉心身教下，使我对应用写作有一个初步的了解，提高了我的写作能力，增进了我的写作素养。受益匪浅，感受颇深。在此，衷心的感谢于老师对我的教导，将会对我终身受用。下面以自己对这学期“应用文写作课”的一些感受、认识、心得，因我涉世未深、才疏学浅、才思不畅、笔力不济，借微薄、苍白文字流露一点真情实感，聊表心意。

**应用文写作计划和总结范文11**

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学\*\*还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水\*，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下：

一、 任务和目标

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每。种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习《经济应用文写作》内容，全面提高应用文写作水\*

二、方法和措施

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学\*\*惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习合作交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

三、 时间和步骤

9月份：了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书，9：00~9：30小组之间讨论学习、巩固、总结。

周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。 10月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写

作水\*。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书复习，查漏补缺。 周末：早上9：00~11：00基础知识复习，下午3：00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8：00~10：00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高 的山，没有比脚更长的路，我相信“有志者，事竟成”，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水\*。

**应用文写作计划和总结范文12**

时光荏苒，不知不觉中这学期的经济应用文写作课程已经结束，回顾这两个多月来的学习，我受益匪浅。现将这两个多月的学习总结如下：

赵老师的课不同于别的老师，他授课灵活，不拘泥于形式，给同学们足够的空间，边学边练，改变了以往的教学方法，这也是我能坚持全勤的重要原因之一。

在这短暂的两个多月中，我们学习了最常用的几种应用文，从通知到通报，到简报，报告，会议纪要，调查报告，再到合同，财务分析报告，计划，总结，实践性很强，

由于课时有限，赵老师还特别制定了调查问卷，了解学员的基本情况和学习意愿，确定了这些学习重点，在短的时间让大家掌握了更多的文种，而我也在与老师和同学们的共同学习中不断的改进自己，提升自己。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进一步了。

通过赵老师的讲授与练习，改变了以往我对应用文写作的一些观点，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。

这学期上了应用文写作课之后，我收获了很多，授人以鱼不如授人以渔。赵老师的这种“动练”结合法，使应用文写作和我的工作生活紧密的联系了起来，将“应用”的实质发挥的淋漓尽致。在课堂上跟随老师的思维不断领悟了各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。

**应用文写作计划和总结范文13**

在这个学期，我\*\*《应用文写作》课程后，有了许多的收获。我们学习了各种应用文写作的写作方法和写作格式。像是报告、请示、计划、总结等一些常用文体的写法。虽然之前自己正在不断地通过各种方式接触过它们，但是当自己下笔来写时，自己便会举得不是要从何下手，自己会变得不知所措了。而通过《应用文写作》这门课程，自己以后再写这样的文体时就不会不知所措了，而是会非常自信完满地将其完成。

通过这个学期应用文写作的学习，我总结出一些学习应用文写作的方法：

>1、研读教材。

首先通过通读应用文教材，熟悉应用文的大体内容，使我对每一个章节的设计有了一个总体的把握，特别是教材中的举例和研究行文结构等。

>2、查漏补缺。

熟悉以往使用过的文种，对于忽略或根本没想到注意的问题要全面的掌握它。也要针对\*时不确定的知识点，弄清它的正确做法，还需要进一步\*\*\*\*知识点。

>3、注重记忆。

首先，在学习文种时，注意区分文种之间的差别，正确的选用合适的文体，理解文种之间的区别，找出区别，这对应用文的写作过程是十分重要的。

>4、注重实践。

《应用文写作》是一门应用性很强的基础学科，我在理解的基础\*\*知识活学活用，注意在\*时积累材料。在学习《应用文写作》时，加强写作实践的练习是十分重要的。多读范文，勤练写作，从而提高写作能力。

半学期的应用文写作课程已经全部结束了，在这个过程中，我受益匪浅，我将会在今后，将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中。规范的要求自我，不断的学习。巩固直至完全掌握它。

通过《应用文写作》，我学习到了各种应用文写作的写作方法和写作格式。例如报告、请示、计划、总结等一些常用文体的写作方法。虽然之前自己也通过其他的方式接触过这些文体，但是当自己运用时，又会觉得不知从何下手，不知所措。通过《应用文写作》这门课程的学习，我掌握了写作应用文的具体方式方法，不在不知所措，而是会非常完满地将其完成。

学术论文在我的大学学习生活中是非常重要的一部分。无论是年终还是毕业时都会用到它，因此学\*\*\*的写作方法也是极其重要的事情。《应用文写作》这门课程给我提供了一个很好的学\*\*\*写作的\*台，通过老师详细的解释和自己课后作业的练习，我已经掌握了论文的基本写作模式和要求，并且相信自己在将来一定的能完成一篇优秀论文的作为自己的毕业论文。

半学期的《应用文写作》课程已经全部结束了，在《应用文写作》课程的学习的过程中，使我受益匪浅，可以将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习及生活中。极大的发挥了《应用文写作》学习到的知识。

**应用文写作计划和总结范文14**

通过对《财经应用文书写作》一学期的学习，我受益匪浅。随着经济的发展和人们对人文科学的重视，财经应用文书更多的出现在了我们的生活中，特别是对我工商管理的学生来说更是如此。

经济应用文书既可以办理公文也可以办理私务。办理公务的有财经通报、通告、函、请示和批复；办理私务的有申请书、投诉书、求职信、辞职信和经济条据等。在当今瞬息万变和信息爆炸的经济社会里，无论对公或对私来说，经济应用文书所发挥的作用都是不可估量的。因此，掌握各类经济应用的写作方法与技巧，就成为从事经济工作人员的一项最重要的基本技能。不管我们毕业后从事何种工作，财经应用文书的写作对我们都是必不可少的，因此设立了《财经应用文书写作》的课程，以培养我们的写作能力，更好的面对快速发展的社会，更好地面对竞争！

>一、学习回顾

1.此书给我的第一反应就是这本书肯定会在工作中被广泛用到，尤其是我们学习工商管理的学生。虽然在中学里经常写应用文，但到底不是财经应用文，更不是文书，所以在开始我就做好了认真学习这门课的准备。

2.在学习过程中，上课时认真听讲，认真做好笔记和老师勾画的注意事项，虽然课后并没有像预期的那样的复习，但是也为以后文书的写作打下了基础，最起码在书上能找到。

3.在学习中也遇到了一定的困难，对有些知识点理解不够深刻，但在老师的讲解下总的来说还是比较顺利。感谢老师的悉心教导。

>二、学习认识

1.通过本学期在老师的认真教导和自己的认真学习、实践的情况下，我知道了财经应用文书是国家机关、团体、企事业单位或个人在经济生产和生活中接触和使用到的，具有直接实用价值和惯用格式的涉及经济领域方面的文书。

2.经济应用文书，既有一切文体所具有的实用性、程式性的特点，也有它独有的时效性和专业性的特点。

3.经济应用文书的作用，应用文的功能，全在于运用。通过应用，使人类社会生活中的各种各样的事务、问题得到处理和解决，从而达到协调关系、发展关系、改善生活，推动社会物质文明和精神文明的发展。历史证明，不论在哪个年代，经济应用文书在人类社会发展中的作用是巨大的。而且，随着信息时代的到来，信息储存和传递工具的不断改革，应用写作的作用也会越来越大，主要表现在指导规范作用、商洽协调作用、交流信息作用、凭证依据作用这四个方面。

4.财经应用文书的范畴与类别，社会越进步，应用文便越加发展，起内容也越来越丰富，应用范围也会越来越广泛。单是经济类文书，按照性质分，可分为通用文书、通用经济文书、经济合同文书、经济法律文书和经济新闻文书等几个小类，小类下还有若干文种。

>三、学习体会

**应用文写作计划和总结范文15**

本学期在x老师的指导下我先后学习了总结、计划、\*\*报告、可行性研究报告、条例规章\*\*、意向书、求职信、述职报告、授权委托书、经济合同、劳动合同等11种应用文，基本掌握了这11种应用文的写法。以下是我学习应用文的所得：

1总结是各级机关、企事业单位、社会团体和个人通过对过去一段工作的回顾、分析和研究，从中找出经验、教训，得出一些规律性的认识，用以指导今后工作的事务性文书。有概念可以看出总结是在某一工作结束或者告一段落之后所进行的活动。其实，“小结”、“回顾”、“体会”、“经验”、“做法”等都属于总结。

总结的特点j经验性：对于以往工作的回顾分析，属于完成时态;k\*\*性：以第一人称行文，即使请他人代笔，也需要以经历者的\*\*为基础;l理论性：用一定的理论提纲挈领地归纳以往的经验或教训。

总结的类型

按内容分：学\*结、工作总结等;按范围分：单位总结、个人总结等;按时间分：年度总结、季度总结等;按性质和作用分：综合性总结和专题性总结两种类型。

总结的格式和一般写法

总结由标题、正文和尾部三部分组成。

标题主要有两种：公文式标题，即“单位名称+时间+事由+文种”;非公文式标题，以总结的主要观点为题、以设问的方式作标题。

以机关单位名义写的总结如果使用了公文式标题，文后不另署名，只写日期，也可以把日期写在标题下;非公文式标题署名和日期放于文后;以\*\*的名义写总结，常在标题下署名，在文后写日期。

正文结构包括前言、主体和结尾。其格式可以归纳为：前言+主体(j横式结构k纵式结构l纵横式结构)+结尾。

2计划是各级机关、企事业单位、社会团体和个人对未来一定时期内的活动拟定出实现的目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书。具有针对性和预见性，它的最根本的作用是使我们的`工作有条不紊地展开，避免盲目和杂乱。计划重点是写清计划的目标、措施、步骤三要素，做什么，怎么做，何时完成。

3\*\*报告是对某一问题或某以事件\*\*研究后，将所得得信息资料加以整理，得出结论，提出合理建议的书面报告。要写好一份\*\*报告需要亲力亲为地收集、分析、研究材料。我没有完成老师给我的作业，对\*\*报告不怎么深刻。做\*\*报告首先要有明确的\*\*目的。否则会使\*\*工作盲目无序，难以掌握取舍材料的尺度，影响\*\*的深度和质量，造\*\*力、物力的浪费。报告最大的特点是真实性，必须从实际出发。

4可行性研究报告是企业在拟办重大建设项目之前，\*\*有关专家学者，在进行深入细致的\*\*研究，科学预测和技术经济论证的基础上，对建设项目的技术\*\*\*、经济合理性和建设可能性进行研究后写出的书面报告。具有全面性、系统性、前瞻性、可操作性的特点。一般格式包括封面、摘要、目录、图标目录、术语表、前言、主体、结论和建议、参考文献、附件。写好一份可行性研究报告还需要全面、系统的分析方法，要让老板投资你的项目不容易。

可行性研究报告的写作要求：

严格的论证性。可行性报告是在工程建设之前，从经济、技术、财务、市场销售等方面，对工程进行综合分析论证，并就法律、\*\*、环保以及对整个社会的影响，做出科学的论证与评价分析的书面表达形式。

全面、系统的分析方法。围绕影响建设项目的各种因素进行全面、系统的分析，既要做宏观的分析，又要作微观的分析。

缜密的科学性。可行性报告不仅要阐明拟建项目在技术上和经济上所依据的理论、原理，说明它的科学性，还要运用大量的数字、资料来论证拟建项目在技术上、经济上是否可行。在论证的过程中，需用介绍、分类、比较、图表、数字等说明方法。

在学习这个内容的过程中，我确实做得不够，因为写可行性报告的前提就是要进行深入\*\*，可是我没有去做，怕麻烦，这样就写不出来了，也就完成不了老师布置的作业。

5条例规章\*\*

法规是依据\*\*和法律制定的有法力的行为规范，包括条例、规定和办法。由\*及其\*\*会制定的，称全国性法规;由\*制定的，称作行政性法规;有地方(市以上)\*\*及其\*\*会制定的，称作地方性法规。

条例、规定和办法的比较：

条例是对某一重要工作作全面、系统规定的规章文书，\*、\*及其\*\*会和地方\*\*及其\*\*会有权制定条例。其内容全面系统、表达概括、法律约束力强。

规定是对特定的工作做部分限定的规章文书，机关、企事业单位都可以制定。其内容具有局部性、表达比较概括、法律约束力比较强。

办法是对某项工作做比较具体的规定的规章文书，机关、企事业单位都可以制定，一般分为工作管理办法和实施文件办法两种。其内容具体、表达详尽、约束力比较小。

6求职信包括自荐信和应聘信，其特点主要是自我推销，要突出求职者的特长、优势以及个性，实事求是，客观评价。求职信的态度要诚恳谦虚，篇幅不宜太长，语言简洁。

7合同类包括意向书、经济合同、劳动合同、授权委托书、招标书、投标书等。

合同是\*等的自然法人、法人、其他经济\*\*之间设立、变更、终止民事\*\*义务关系的协议。

注意：法人是\*\*设立的，并且是有必要的财产和经费，有自己的名称、\*\*机构和场所，能够\*\*享有民事\*\*和承担民事义务的社会\*\*。由此可见，法人是社会\*\*在法律上的人格化，人不是指某个人。

合同关系即法律关系，具有\*\*性，一经签订就对当事人有法律约束力，违反合同就要承担相应的法律责任。从民法理论角度划分，合同可以分为四种：计划合同和非计划合同;单务合同和双务合同;有偿合同和无偿合同;诺成合同和实践合同。从适应范围角度划分，可以分为民事合同、经济合同、劳动合同和行政合同。

意向书是合同的先导，为进一步正式签订协议奠定基础，具有协商性、灵活性和简略性，并且不具有法律效力。

在签署合同的过程中要特别注意签署合同者有没有具备资格，合同条款是否完备，措辞是否周密，要看清楚，不要盲目签上你的大名。否则，后悔莫及。

在范老师的指导下我的应用文进步很快，了解到应用文写作的重要性，也掌握了很多种文体的写法。不过，我也存在一些不足的地方，比如在应用文写作中经常会用一些带有感\*\*彩的语句，措辞不够严谨，漏洞百出，这些都要改过来，使我的应用文写作水\*更上一个台阶。

**应用文写作计划和总结范文16**

1．此书给我的第一反应就是这本书肯定会在工作中被广泛用到，尤其是我们学习工商管理的学生。虽然在中学里经常写应用文，但到底不是财经应用文，更不是文书，所以在开始我就做好了认真学习这门课的准备。

2．在学习过程中，上课时认真听讲，认真做好笔记和老师勾画的注意事项，虽然课后并没有像预期的那样的复习，但是也为以后文书的写作打下了基础，最起码在书上能找到。

3．在学习中也遇到了一定的困难，对有些知识点理解不够深刻，但在老师的讲解下总的来说还是比较顺利。感谢老师的悉心教导。

**应用文写作计划和总结范文17**

记得上第一节课时，于老师就对我们说：“我们上的应用文写作课不是所谓的语文课，请大家不要把两者混为一潭要有所区分”。通过这学期学习，使我很有感触。平时我们文学写作往往是站在“自我”的角度，表达自己或者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某一事理。可以有较大的发挥、想象空间，无论在形式还是内容上，都可以打破陈规、不断创新。但应用文与文学写作相比较就判若云泥，而它具有自身独特、独立的文体体系和“约定俗成”的格式。不是任我们心绪、思绪到处乱飞，随心所欲书写的。是要实事求是，一切从实际出发；要遵守一定的规则、章程、逻辑、指令，按照目的、要领、要点、要求进行书写。它不太需要辞藻的华丽，文风要朴实无华，基本上很少在词句上粉饰雕琢。主题是单一、明确、独立地，语言要简明、扼要、规范、严谨、严密和通白明晓。所写的内容要真实、具体、全面、连贯、通顺、合情、合理，要求我们做到面面俱到，避免表述上的不准确与词的不达意。不能夸大、篡改、捏造、遮掩事实。为将来撰写应用类文章打下坚固、厚实的理论基础。

**应用文写作计划和总结范文18**

大三的第一学期，在学校教学工作的要求下，在岳xx教师的悉心指导下，我们在16周内，完成了《应用文写作》课程的学习，应用文写作技能有了显著地提高，取得了显著地成绩，现将学习《应用文写作》的工作总结如下：

>一、学习应用文写作的收获

1、能够熟练的运用应用文写作的写作方法和写作格式，像报告、请示、计划、总结等一些常用文体的写法，摆脱了以前学写应用文以上文体不知所措的现象。

2、学习了应用写作之后，对于信息，能够独立思考，学习，处理，提取它的精华，能够做到学以致用。

3、掌握较多的应用文的写作知识，建立起了一个完整的写作素质本事，提高了我的写作水平，以更好地应对将来职场写作竞争，同时为我打下了良好的应用文写作基础4、专业术语和行业用语等恰当、贴切、得体的很多使用，增强了应用文语言的准确性，能用尽可能少的语言材料，高效、快速地传递信息，掌握了主旨单一、集中、明确，材料多样、结构合理、语言准确、等应用文写作中所应具备的基本特征和基本要求。

>二、学习应用文写作存在的问题

1、在学习文种时，没有注意区分文种之间的差别，没能打破固有的教材模式，容易造成应用文的文体混乱。

2、应用文写作是一门很强的基础学科，没能注意平时材料的积累，造成写作时无依据可依，从而造成书写者的信任度大大降低。

3、时常违背应用文的“单义性”，容易产生歧义，造成意义模糊不明确，文词不达意，容易使读者误解。

4、缺乏思维本事的锤炼，语言修养的加强，需要做到善于借鉴，勤于实践

对于这些问题我会加快解决，以到达真正掌握应用文写作的水平。

>三、学习应用文写作的体会

1、必须坚持应用写作时的“非我”心态

应用文写作一般（除了个人总结、书信）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，理解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我，而要多研究文中所代表的单位的立场。

2、必须做到应用写作“死板”而不乏“灵活”的写作应用文的写作格式和要求，具体不一样的文体不尽相同。一些格式和要求约定俗成，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，所以，我们应用写作时必须遵守规则，但这并不是说，应用文写作就没有我们能够发挥的空间了，我认为除了形式上的较多的约束外，在资料上除了注意一些语气的东西，那里面还是有必须的空间去驰骋的

3、必须做到应用写作的`“朴实”文风

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、实际生活而使用，是传递交流信息、商洽处理问题的一种工具。所以，写应用文时必须要避免那种不适宜的文风。切记洗尽铅华、天然雕饰也是一种好的文风。

总之，在这个学期的应用文写作的学习过程中受益匪浅，此刻写起应用文来也得心应手。我将在今后把自我所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中，努力提高自我，不断的学习、巩固直至完全掌握它。

**应用文写作计划和总结范文19**

自从20xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用的应用文有一定了解。

新学期由于学校\*\*参加省电脑应用文写作技能竞赛，老师对进一步提高应用文写作水\*提出了新的要求。为此，我结合自身学习情况，特制订下列学习计划：

一、学习要求

深入学习《应用文写作基础》内容，全面提高应用文写作水\*，争取比赛中取得优异成绩。

二、学习内容

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。

2、学习行政公文（通知、\*\*、报告、请示、批复、函、会议纪要、决定、意见）传播应用文（消息、广播稿、演讲稿）事务应用文（证明信、推荐信、感谢信、慰问、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议纪要）礼仪应用文（欢迎词、欢送词、开幕词、祝词）三大方面，学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

应用文写作学习计划(集锦8篇)（扩展2）

——应用文写作学习计划8篇

应用文写作学习计划8篇

**应用文写作计划和总结范文20**

20xx-20xx第二学期下半学期应用文写作学习计划 自20xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用应用文有一定的了解。

为了进一步提高应用文写作水\*，涉足于应用文写作知识的海洋。我结合自身学习情况，时间安排，现制定计划如下：

一、 任务和目标

深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写作水\*。 了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

二、方法和措施

1.以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2.养成良好学\*\*惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3.一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

三、 时间和步骤

12月份：了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书，9：00~9：30与舍友讨论学习、巩固、总结。

周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。

1月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写 作水\*。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书复习，查漏补缺。 周末：早上9：00~11：00基础知识复习，下午3：00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8：00~10：00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高 的山，没有比脚更长的路，我相信“有志者，事竟成”，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水\*。

清远职业技术学院11食品班 赖XX

二0一X年十一月二十七日

**应用文写作计划和总结范文21**

为期九周的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\*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。

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。

对应用文以上内容的掌握是应用文写作的基础，虽然内容本身比较抽象，但老师讲解深入浅出，时时旁征博引，妙语连珠，幽默的授课风格把我们带入了一个全新的境界，课堂气氛活跃，枯燥的写作课堂变得生气盎然。我们在轻松的学习环境中接受了很多其他课堂上所不能学到的知识。

再次，通过对写作课程的学习，我认识到了“拳不离手，曲不离口”重要性。要写出高质量的文学作品，\*时必须勤于思考，勤于练笔，应用文写作也是如此。为了及时检验学习的效果并做出反馈，某老师每次都是利用课堂时间布置写作任务，要求学生当场写作，现学现用，并及时就学生写作过程中所出现的问题予以点评，这既巩固了课堂所学，又让学生学以致用，达到了很好的学习效果。大家一起交流写作心得，相互学习，共同提高，乐在其中。

总之，经过这一学期对应用文写作课程的学习，我有很大的收获，除了对这个文体不同文种的写作方法的学习和理解，还有一些无形的收获，那就是培养了我们的写作意识，使我们对写作有了的进一步认识。这对我们以后的生活和工作来说是一笔宝贵的财富。但同时我也发现了自己在写作中存在的某些不足之处，需要我今后在写作实践过程中不断改进。

>第一，我对写作的理解还是比较片面的、粗浅的。

我们一般可能认为写作就是指文学作品的写作，\*时接触的也多是此类，实际上应用文在生活中的地位同样不容轻视。由于\*时疏于对这一文体的关注和学习，初学应用文写作课程会觉得枯燥乏味，提不起兴致。

>第二，\*时没有养成坚持写作的习惯，在接受写作任务时方感到力不从心，绞尽脑汁也还是无从下笔。

大脑就像是一台机器，必须保持不断运转才能维持其应有状态，发挥应有效用。长期不练笔，大脑和手都会生疏，等到需要派上用场时才发现自己根本不能胜任。

写作是一个长期的过程，必须要肯下苦功，坚持写作，才会达到预期的目标。应用文写作课程结束了，但我们对应用文写作的研习并没有结束，甚至可以说刚刚开始，因为未来的工作岗位决定我们将长期和这一文体打交道，那才是真正考验我们真才实学的时候。从现在起，我们就要把应用文写作放在它应有的高度，尤其是会计专业类文书的写作，必须熟练掌握。我想，通过我的不断努力一定可以学好这个文体，写好这个文体，用好这个文体。最后对给我们带来欢声笑语，并无私地教授我们应用文写作的某老师表示诚挚的感谢。

**应用文写作计划和总结范文22**

一个学期的《应用文写作》课结束了，回顾这一个学期，一路走来，时间过得真快。记得张老师上第一节课时说，“同学们，我们又见面了。”期刊论文发表网一句“我们又见面了”，让我百感交集，仿佛不久前还在听老师讲《大学语文》。现在呢，依旧是可爱的张老师，却是在上《应用文写作》，而且我们已经是大二了，时间就这样不知不觉中过去了。这门课的平时作业相对比较多，偶尔会小小抱怨一下，现在想想，论文写作通过这一学期的课程，通过这一次次的作业，我们还是收获了很多。

正如课程名字一样，因为是应用文写作，课程的针对性就比较强，而且也很实用。没上这课之前，如果提起应用文，我的大脑会几乎一片空白，仔细想想，也许会想到，小时候写的请教条，但也仅限于此了，现在想想真是学到了很多，了解了各种应用文的格式，语言，注意的事项，以及用途，我想这对于我们以后未来的工作学习会非常重要，也使得我们以后写作应用文时更规范，标准，更有效率。省级期刊征稿

小时候写的作文，大多是散文，议论文，或是小小说之类的，这些文章的共同特点是文学性很强，语言的表现手法也很多样。我们会在文字上苦下功夫，尽量使得文字优美，语言流畅。如果一篇散文能达到“言有尽意无穷”的效果，我们定会受到老师的表扬。因为它内涵丰富，思想深刻，让人耐琢磨，会觉得这样的文字很美。但是现在我们明白了，如果仅仅是写文学性的文章来说，这可以，但是要拿到应用文来说，这样却是行不通的，也是远远不够的。应用文有着自己的使命，他的存在是为了传递信息的，如何是信息表述地准确，直接，简洁才是最重要的。如果一篇应用文用了一大堆的修辞，比喻，最后读了让人摸不着头脑，不知所云，这不能不说是一片失败的应用文。因此通过这样一门课程让我们充分理解了什么是应用文，如何写应用文。

我们迟早一天会走到工作岗位，迟早会接触到单位的各种文件，也会写很多东西，不敢想象如果我们什么都不清楚，就去写这些专业性比较强的应用文，无疑会闹出很多的笑话。现在竞争也越来越激烈，掌握应用文写作的方法，无疑会使我们以后更能尽快适应工作，也是我们增强竞争力的砝码。而且，现在工作节奏越来越来快，对于信息传递的准确，及时要求也越来越高，熟练掌握了各种应用文的写作，也会是我们能及时处理各种信息，也使得我们的工作更有效率。老师上课曾经提到，现在大学生忙着考各种证，其实我也是“考证一族”至于这些证书考下来后究竟学到了什么，有什么用，我也说不上来。只是觉得自己多掌握一些知识，总是有用的。这样的想法，有一定的道理，但是这些证书的作用有多大，我并不是很清楚。现在我深刻体会到，应用文写作，是每一个大学生必备的技能，对于我们每一个人来说真是非常重要，而且他不是理论，而是实践，是实实在在需要我们用心去练字，去做得。

感谢老师带着我们走进来了应用文的世界，也感受到了应用文的魅力。我充分认识到了，应用文写作的重要性。当然。也意识到了自己还有很多的不足，需要继续练习。在平时的练习中我们犯了很多的错误，也从问题中学到了很多。但是现在想想，要想真正掌握，熟练应用文的写作，那些练习是远远不够的，还需要我们继续朝着这个方向去练习，去努力。

通过开学后的这一个半月的语文学习，我对应用文写作有了很多的了解。从原有的中专应用文写作的基础上，对新学的知识吸收良好。

从一点点的应用知识积累开始，老师一步一步引出（概括得好！）应用文的写作方法，我们在短时间内通过运用电子写作方式，练习了事务文体写作等应用文文种。

老师通过自己收集资料、教我们如何分析资料、然后通过整理将资料运用到写作中。（是这样，你体会到了，也应该能学到）让我们从中学到了写作的方法，也拓宽了我们对知识了解的广度。这样的学习方式让我们感到新奇且有兴趣。

在这一个半月中，我学习到了计划、总结等等应用文的写作方法。通过这种电子形式的学习，我认为对知识的掌握有了很强的操作能力，也可以在实践学习中总结出自己有哪些不足之处，对知识的掌握和应用有很大的帮助作用。也对我们在未来的职业生涯（提到它很重要）中打下了一定的基础。

所以，我会珍惜我们这么好的语文应用文写作的学习机会，像海绵吸水（妙喻！）一样在接下来的学习中掌握更多的知识应用。为将来打下结实的基础。

**应用文写作计划和总结范文23**

自从xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用的应用文有一定了解。

新学期由于学校\*\*参加省电脑应用文写作技能竞赛，老师对进一步提高应用文写作水\*提出了新的要求。为此，我结合自身学习情况，特制订下列学习计划：

一、学习要求

深入学习《应用文写作基础》内容，全面提高应用文写作水\*，争取比赛中取得优异成绩。

二、学习内容

1.了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。

2.学习行政公文(通知、\*\*、报告、请示、批复、函、会议纪要、决定、意见)传播应用文(消息、广播稿、演讲稿)事务应用文(证明信、推荐信、感谢信、慰问、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议纪要)礼仪应用文(欢迎词、欢送词、开幕词、祝词)三大方面，学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

3.从网上下载试题，尤其对计划、总结、演讲稿加强练习。

三、学习方式

以自学为主，老师指导为辅。养成良好学\*\*惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

四、学习时间

每周一到周五上午8：00—12:00，下午14:00—17:00。在完美的计划也比不上脚踏实地的去实施。在实施的过程中我会及时结合当前情况，做出调整。一星期一小结、二星期一大结，总结经验，找出自身不足积极改正。

我相信“有志者事竟成”，通过我的努力，我一定可以提高应用文写作水\*，最后取得比赛的胜利。

**应用文写作计划和总结范文24**

转眼间一学期快要过去了，在肖老师的指导下，我们在16周的时间里完成了《应用文写作》的学习。肖老师那风趣幽默的语言深深吸引了每一个同学，带领着我们不断领悟各种各样的道理，不仅让我们这些初学者了解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。

通过这学期的学习我们知道了应用文是党政机关、人民团体、企事业单位或个人、在日常生活中、生产、学习和生活中处理公务或私事所形成和发展的具体某些惯用格式的文体。应用文具有五大特

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