# 2024年应用文的写作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-05-18

*应用文的写作总结 应用文写作 总结一经济应用文写作课程已经结束了，在这半年的时间里，赵老师以他特有的教学方式，给学员们带来了前所未有过的课程体验。赵老师先是以调查问卷的方式了解学员们最需要的学习的课程内容。然后针对这些制定了详细的课程安排，...*

**应用文的写作总结 应用文写作 总结一**

经济应用文写作课程已经结束了，在这半年的时间里，赵老师以他特有的教学方式，给学员们带来了前所未有过的课程体验。赵老师先是以调查问卷的方式了解学员们最需要的学习的课程内容。然后针对这些制定了详细的课程安排，把仅有的六节课安排到十节课，不怕辛苦的把学员们需要的内容都教给大家。赵老师的教学方法主要突出“练”字，“练”中学会，“练”中求熟，“练”中求巧。教学过程突出“动”字。即师生、组组互动、人人互动;在充分的互动中，帮助大家在不经意间卷入到集体的学习情境中来。然后进行自评、小组互评、他组点评，然后是老师点评;在“评”中学习、改进、提高，并进而达到熟练掌握。

在这门课中我们先后学习了通知、通报、报告、简报、调查报告问卷、调查报告、财务分析报告、会议纪要、合同、计划、总结等11种应用文本，基本上掌握了这11种应用文的写法、注意事项。学习了经济应用文写作以后，我充分的认识到它在生活、工作中的广泛应用，不管是各行各业的工作都离不开应用文写作，哪怕只是其中的正是老师的这种敬业精神，使我认识到只要自己想办到的事就没有克服不了的困难。所以就像赵老师说的：“学习即生活，生活即学习。生活着即学习着，生活着必须学习着;学习即生活着，学习着才是生活着。”紧张的学习生活，在我们还没有细细品味出它属于哪种滋味时，就突然结束了。时间，不会因为我们的投入与不投入而放慢它的脚步，所以，在有限的时间内，尽量掌握更多的学习知识点，才是最重要的，在这个学期里，我们的课程里多个一门我们从没接触过的课程，财经应用文。通过这学期的学习，让我们知道了很多东西。可以说是受益匪浅了吧。我们也知道在随着社会的飞速发展。人们越来越深刻的认识到了经济发展需要多元化、多层次的人才的。因此也要有一定的写作水平才行的，最少应该知道怎样写总结，写总结的格式又是如何的。这既是对自己前一段时间工作的肯定，也是让上级能够清楚的知道你在这段时间到底做了些什么、学到了什么、工作如何。这在以后我们步入社会，在公司上班，少不了也会写工作总结，或一些策划。经营方向策划等等的报告。这些报告写的好坏会直接影响到你在老板心目中的地位和印象的。如何才能把这些写好，让老板一看就能一目了然了的。对我们现在来说学好经济应用文写作是非常有必要的，也已是十分重要的，它既是岗位工作者必备的基本能力之一。也是我们学生要撑握的一门重要的必备写作总结的能力的一个评价，就举一些有关学校里的一些事做为例子好了。比如说我们的班长、团支书都要将活动总结报告给系团总支。这里也就会要求他们会写总结，光会写也没用的，还要知道要如何写，格式如何。总不能就是在哪里写流水账吧，这些都是有讲究的。这当中也包括我们的老师也是要写总结的。这就要求我们要学会如何总结，如何更加规范化我们的语言。可见学好这门课程是多么的有用，多么的重要了。这都是在经济应用文学后才知道的。

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。他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。

经过这一个学期的学习，我知道了很多以前所不知道的。原来应用文不仅仅是以前的请假条、通知、启示等这些浅浅的。它还有很多种类的。新产品研究涉及的调查报告，先行试验报告，可行性分析报告，新产品开发项目建议书，新产品试验大纲，市场调查报告，预测报告，企业经营方案。广告策划书、企业策划等等。

在学完这门课程之后，也知道了做每一项工作和事情都要有明确的计划和步骤的，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，就可以从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

也知道当我们大学毕业后，步过了社会，我们就要面对现实。不能够单知道埋下头的去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创开新篇章!

我想经过这样紧张有序的煅练，以后在工作写总结时就可以上一个新台阶了。我会把这门课程学得更好的。也相信自已以后一定会对自己的工作和学习有一个好的总结，给自已的人生一个圆满的总结。 在学习中，有收获也发现许多问题。首先，改变了对应用文的理解，重新认识了应用文。以前认为应用文就是书信、请假条之类的，没有明确的分类体系现如今知道应用文是国家机关、企事业单位、社会团体以及公民个人在日常工作和生活中办理公务或个人事务时使用的具有约定俗成的惯用格式的文书。它具有直接的使用价值，是国家机器得以运转，单位与单位之间，个人与个人之间进行联系和沟通的重要工具。当然应用文包括书信，但书信却不等于应用文。对于应用文的作用和地位有了新的、较为准确的定位。其次，基本上能看懂应用文，了解到应用文写作的基本格式，不同文种的特点以及在哪种情况下应该用哪种文种和行文方向有一定程度的认识。对于读懂一篇应用文也就不太难了。再次，能写一般常见的应用文，在写作时一般不会范常识性的错误。应用文写作不要求文字有多么华丽，而是要朴实、真实、严谨，语言简练。最后，虽然了解(一定程度上)应用文，能看懂，能写一些应用文，但在这些过程中也有许多的不足，如在应用文写作时，如果有误我也许只能找出最原始的问题，但有一些很生活化的语言在其中却不易发现。而写作时对有的文种有的要求也不甚了解，用词会出现词不达意的现象，偶尔也会出现错别字。写作时虽然了解应用文的要求，特点却不一定能做到。

总之在对应用文写作的学习中收获了许多有利于我生活和学习的元素，也发现了自己的不足。关于前文中所提到的不足，还是因为缺少词汇的积累，语言功底不足，因而要不断积累词汇以及各方面知识，关于应用文写作质量改善，那是一个过程，应多写，有目的性的练习。要明确应用文不是因学而用，而是要用而学。要在实践中学，学以致用，才能提高质量。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结二**

①“请假条”三个字要写在第一行正中。

②另起一行顶格写上称呼，后面用冒号。

③第三行空格写正文，要写清请假的原因和起止时间。

④正文写完后要写上祝语。

⑤署名要另起一行靠后写。

⑥日期要另起一行写在署名的下方。

另外：留言条、托事条格式与请假条相同。

①在第一行正中写上“通知”二字，或“紧急通知”或“关于××的通知”，以引起读者注意。

②正文要另起一行空格写，写清时间、地点、事情、请谁参加、应注意什么。但一定要简明扼要。

③正文写完后，另起一行空格写上“特此通知”。④在正文的右下方分两行写出发通知的单位和日期。

⑤被通知的单位或有关人员，可以出现在正文中，也可以在第一行顶格写上，后加冒号。

一般在第一行居右写清某年某月某日，星期几，也可以写上当天的天气情况，然后第二行开头空两格写正文，有时也可以给日记加个标题，点明主要内容。

注意：（日记只能是一天中发生的事）。

方法：一般是先引，开头写读了什么（可包括书名、作者、内容梗概等），并用简洁的语言写出自己的总的感受；接着是议（感），这是重点，在引述有关重点内容或主要语句进行分析的基础上，联系自己学习、生活等方面的实际谈感想；最后是结，即总结全文，总谈感想、体会，结束全文，简洁有力。观后感的写法跟读后感一样。

一般书面的内容由称呼、问候、正文、祝颂语、署名、日期六部分组成，基本格式是：

1、称呼。称呼要独立成行，顶格写，后面加冒号。

2、问候。问候的话要另起一行空两格写，单独成行。问候语不宜长，使收信人感到亲切，礼貌即可。

3、正文。要另起一行空格写，写你对收信人说的话，要表达的思想感情等。

4、祝颂语。要单独起一行，空两格写上“祝”或“此致”等，再另起一行顶格相应写上“身体健康”或“敬礼”等。

5、署名。要单独成行写在信的右下方。

6、日期。要另起一行写在署名下方。

表扬稿分三部分：

1、名称。在第一行正中间写上“表扬”二字。

2、正文。要把这件事真实、完整、简明扼要地写清楚。

3、落款。在右下角分两行写上写稿人的姓名和写稿日期。

格式：先写上标题，再写清楚建议书是给谁写的，具体建议是什么，最后写上提建议人的姓名和写作日期。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结三**

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：

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。

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。

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。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结四**

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。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结五**

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！

**应用文的写作总结 应用文写作 总结六**

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的感受。

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。

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。

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。

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。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结七**

个人工作总结怎主要写一下工作内容，取得的成绩，以及不足，最后提出合理化的建议或者新的努力方向。<

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人总结经验的基础上进行的。

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。

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，平时必须勤于思考，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，平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。由于平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，平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。

1、标题

2、正文:开头：概述情况，总体评价;提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。结尾：分析问题，明确方向。

3、落款 署名，日期

1、开头部分可以简要说一下时间过的很快之类的话，以及就整体而言学到哪些东西。

2、第二部分可以说说来到学校的感受，以及学习的基本情况。

3、接着写整个学期大致的学习安排如何。

4、然后写一下课余生活如何，可以具体写一下参加过什么比赛，获得什么奖，心情如何等等。

5、可以写一下个人获得的某些成绩。

6、写写回望xx学期的学习生活，谈谈具体的感受。

7、总结一下上学期的得与失后，再写一下对未来的展望。

为提高自身的管理专业技能，培养创新经营和现代管理意识，促使在工作中进一步更新观念、理清思路。我从20xx年10月开始参加了杭州年代学校开设的国际工商管理班的学习。在一年时间里，通过到杭州面授和课后的温习与自学，先后学习了市场实务、企业战略管理、电子商务、企业财务等课程，掌握了解了国际工商管理的主要知识，使自己在工作和管理上上了一个新台阶。

一年来，虽然课程多、时间紧，与同学之间面对面的交流、研讨的机会也不多，但是本人能尽可能的通过网络、电话等现代信息工具，与同学开展研讨与交流，并及时请教有关教师专家。通过学习交流，拓宽了知识面，提高了认识。认识的提高主要表现在两方面：一方面是对自我的认识，认识到自身的不足，需要不断提高自己的专业知识、管理知识和职业素养;另一方面是对企业管理的认识，以前主要停留在本职工作和本部门管理的认识。通过学习对管理的认识上升了一个层次，现在经济全球化、知识化、信息化，还有更新的提法“知本经济”时代，因此学习无论对于个人、单位还是企业都至关重要，而且非常之必要。企业和个人必须在不断学习的过程中重塑自我，提升自我，更新观念，不断创新，增强竞争能力。最先进的组织是学习型的组织，只有不断学习，对单位的所有员工进行管理培训，全面普及管理知识，一部分人通过培训掌握最前沿的知识、技能和管理方法，才能为本单位提供全面的加强管理和提高效益的解决方案，只有自身素质的提高和综合竞争能力的加强，才能适应这个“唯一不变的是变化”的社会，抓住机遇，迎接挑战。

我作为一名国家机关工作人员，虽然从事的是行政管理工作，但是通过高级工商管理课程的学习，可以说进一步提高了自身的管理执政能力。像我们街道有工业企业300多家，年纳税超亿元以上，如何引导企业创优做大，促进当地经济的发展，是摆在我们执政者面前的一大课题。通过学习，我深刻地认识到企业要持续稳定的发展，必须提高自己的核心竞争能力，核心竞争能力是企业独特的竞争优势。

首先是要制定好发展战略，战略制定好后，主要是在管理上贯彻执行，当然也受到外部环境的影响和制约。管理活动支持经营的决定，因而战术性的意义较大，企业的管理有执行和决策两部分，工作不外乎就是想和做，想是决策，而做就是执行。像客户订单的承接、采购、验收、付款、出货、收款、记帐等一系列活动都是执行过程，“执行管理”就是我们对各项交易做记录、分析应用，并设法提升其效益的活动，因此，执行的对象也就是一般所说的企业职能。在实际工作中，我发现，现在大部分企业不是没有决策，没有制度，而是决策、制度不能很好的贯彻执行，各企业、企业各职能部门没有充分发挥其应有职能，而且制度在落实过程中随着层面的增加偏离程度越远。制度不能很好贯彻，管理有很多不规范行为，考核制度滞后，不能完全监控企业的行为，更不能达到事前稽核的功能是影响企业发展的重要原因。

通过一系列的相关课程学习，使我深刻地认识到要如何引导启发企业借助信息化手段提高执行能力，以达到执行的规范与快速。像可以用erp来整合企业的职能，使企业需要它的协助来使交易和数据管理都上轨道，提高执行速度，降低信息处理的成本，大幅度提升竞争力，还可以用erp来提升决策管理的能力。其实在大多数的情况下，企业管理不是“好不好”的问题，而是“能不能”的考虑。在执行方面，是可以直接寻求erp的协助的，只要把数据整理清楚，把单据内容正确地录入，erp的整合功能自然可以替企业带来省力、正确、及时等自动化的好处。若学习了足够正确的观念，erp还可将许多“事后”的管理工作提前为“事前”的管理，因而强化了事前稽核的功能。

在学习中，同时我们遇到了一些难题，希望学校在今后的教学工作中能予以提高、改善。一是适当增加导师课堂的授课时间。可以说，国际高级工商管理的学员基本上是利用休息时间进行学习的。虽然，参加的学员具备了较高的文化素养，但是由于课程多、时间紧、任务重，无形给学员的知识消化带来了一定难度。二是创新学习的方式。由于参加高级工商管理的学员来自全省各地，统一到杭州参加一定时间的面授，无可非议，但是来自全省各地的学员是非脱产学员，身后还有大量的工作。如何解决工学矛盾，是摆在杭州以外的学员所面临的实际困难，我认为可以采用远程网络教育的方法来实施，这样既可以解决学员赴杭来去匆匆的“赶集”之难，又可提高学员的学习效果。三是选用教材应更符合实际。国际高级工商管理的课程，选用的是香港的教材。由于香港与大陆的文化差异，有些教材、作业题的词语在阅读上难以理解，无形给学员的学习带来一定的难度。我认为，应该把香港的教材与大陆的教材进行统一修编，更有利于学员的理解与消化。四是加强实践交流。学校可以通过开展研讨会、主题班会的形式，不定期的组织学员进行研讨交流，加强学员之间的友谊，提高学员学以致用的能力。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结八**

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！

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。

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。

学习经济应用文书首先需要熟悉国家的方针政策，这样才能以正确的立场、观点、方法分析问题，写出适合实际、能解决问题的应用文。其次需要扩大信息储存，作者收集、储存的信息越多，起筛选信息、提出新观点、制作文章就越得心应手。再次，必须理论联系实际，应用写作是实践性很强的劳动，既要注重学习理解基本理论原则，还要结合本单位的工作实际，深入调查研究，掌握第一手资料，自己动手写，才能提高写作技能。最后，加强必要的写作训练。

就目前自己的应用文写作能力而言，我还是有很多的不足，所以在今后的学习和生活中

我一定要做到以下几点：

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，更好的联系实际

4． 勤于实践

在今后的运用中，严格按照文书的原则进行书写，做到观点鲜明、正确；材料真实、得当；格式规范、合理；语音平实、简约。

功到自然成！我想只要我能切实做到这几点，我定会能驾御财经应用文的写作，以更好地为自己服务！

**应用文的写作总结 应用文写作 总结九**

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。下头是我学应用文写作的一点总结。

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。

应用文写作可分为不一样的种类，根据性质来划分，应用文能够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。

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。它是确定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。

真实性是指资料的真实、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，所以不适合虚构、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，直接应对特定听众。

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，资料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，讲究逻辑体此刻文章结构上。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，资料前后讲究因果，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。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结篇十**

首先感谢同学们能够给我这个机会来展现自己，今天我是以服务班级和锻炼自己的心态走上这个讲台，我竞选的职位是班长。我相信凭借老师和助教的支持，凭借大家的厚爱，凭借我的能力，能够获得下次的就职演讲。

班长作为一个班组的核心人物，应该具有统御全局能力，我相信自己是够条件的。首先，我觉得我的成绩大体上不错，有资格成为同学们学习方面的榜样，不过仍有不少缺点，但我会尽力改正。其次，我以前担任过班干部，在管理班级上多多少少有一些经验，不过当然也有做得不够好之处，对于我工作上的弱点我也会尽量克服。最后，也是最重要的一条，我有信心当好我们班的班长。我希望大家能给我这么一个机会，我一定会利用这次机会好好表现自己的才能，把自己最优秀的一面展现给大家．

假如我真的当选班长，我会更加严格要求自己，让自己做得更好，成为大家的榜样，也让我们班更好，成为全年级的佼佼者。当然，如果大家对我不满，或者我有什么做得不妥之处，欢迎来“批评”我。

假如我真的当选了班长，我会成为老师和同学们沟通的桥梁。有时候，同学对老师或学校有一些想法，但他们不敢跟老师说，误会积压在心底，慢慢地造成了对老师的反感，从而影响了师生关系，大大降低了学习的效率，此时，我会及时把同学们的意见反馈给老师，也会及时把老师的设想跟同学们沟通，这样，我们班级就会变成一个优秀的班级。

假如我真的当选了班长，我会是一个最民主的班长，常规性工作要由班委会集体讨论决定，而不是由我一个人说了算。重大决策必须经过“全民”表决。如果同学们对我不信任，随时可以提出“不信任案”，对我进行弹劾。你们放心，我决不会死赖不走。我决不信奉“无过就是功”的信条，恰恰相反，我认为一个班长“无功就是过”。假如有谁指出我不好不坏，那就说明我已经够“坏”的了，我会立即引咎辞职。 我的治班总纲领是：“团结互助，务实创新，民主公平，监督双赢。”在以情联谊的同时以“法”治班，最广泛地征求全体同学的意见，在此此基础上制订出班委工作的整体规划；然后严格按计划行事，推选代表对每个实施过程进行全程监督，责任到人，奖罚分明。我准备在任期内实施以下措施：

1.借助科学的编排方法，减轻个人劳动卫生值日的总长度和强度，提高效率；

2.联系有关商家定期送纯净水，彻底解决饮水难的问题；

3.建立班组互助图书室，并强化管理，提高其利用率，初步解决读书难问题；

4.在几周内组织班内活动使相互了解认识如：混双乒乓，郊县游

5.同学们有困难时，请老师，师姐讲座。

6.在班组报廊中开辟“新视野”栏目，及时追踪国内改革动态和通勤生结成互帮互促的对子；

8.设一个班长意见箱，定时开箱，加速信息反馈，有问必答。

假如我落选了，说明我还有许多缺点，我将不断自我纠正，争取进步，决不气馁，下届再眩

最后，我再次真诚地希望同学们选我当班长，让我做同学们的忠实“仆人”。

我相信，凭着我新锐不俗的“官念”，凭着我的勇气和才干，凭着我与大家同舟共济的深厚友情，我能成功当眩我会在任何时候，任何情况下，都首先是“想同学们之所想，急同学们之所急。” 。因为本人平时与大家相处融洽，人际关系较好，这样在客观上就减少了工作的阻力。我将与风华正茂的同学们在一起，指点江山，发出我们青春的呼喊。当师生之间发生矛盾时，我一定明辨是非，敢于坚持原则。特别是当教师的说法或做法不尽正确时，我将敢于积极为同学们谋求正当的权益如果同学们对我不信任，随时可以提出“不信任案”。

既然是花，我就要开放；既然是树，我就要长成栋梁；既然是石头，我就要去铺出大路；既然是班干部，我就要成为一名出色的领航员！

流星的光辉来自天体的摩擦，珍珠的璀璨来自贝壳的眼泪，而一个班级的优秀来自班干部的领导和全体同学的共同努力。

我自信在同学们的帮助下，我能胜任这项工作，正由于这种内驱力，当我走向这个讲台的时候，我感到信心百倍。

你们拿着选票的手还会犹豫吗？

同学们，请相信我，投我一票，给我一次锻炼的机会吧！我会经得住考验的，相信在我们的共同努力下，充分发挥每个人的聪明才智，我们的班务工作一定能搞得十分出色，我们的班级一定能跻身全市先进班级的先列，步入新的辉煌！

**应用文的写作总结 应用文写作 总结篇十一**

为提高自身的管理专业技能，培养创新经营和现代管理意识，促使在工作中进一步更新观念、理清思路。我从20xx年10月开始参加了杭州年代学校开设的国际工商管理班的学习。在一年时间里，经过到杭州面授和课后的温习与自学，先后学习了市场实务、企业战略管理、电子商务、企业财务等课程，掌握了解了国际工商管理的主要知识，使自我在工作和管理上上了一个新台阶。

一年来，虽然课程多、时间紧，与同学之间应对面的交流、研讨的机会也不多，可是本人能尽可能的经过网络、电话等现代信息工具，与同学开展研讨与交流，并及时请教有关教师专家。经过学习交流，拓宽了知识面，提高了认识。认识的提高主要表此刻两方面：一方面是对自我的认识，认识到自身的不足，需要不断提高自我的专业知识、管理知识和职业素养;另一方面是对企业管理的认识，以前主要停留在本职工作和本部门管理的认识。经过学习对管理的认识上升了一个层次，此刻经济全球化、知识化、信息化，还有更新的提法“知本经济”时代，所以学习无论对于个人、单位还是企业都至关重要，并且十分之必要。企业和个人必须在不断学习的过程中重塑自我，提升自我，更新观念，不断创新，增强竞争本事。最先进的组织是学习型的组织，仅有不断学习，对单位的所有员工进行管理培训，全面普及管理知识，一部分人经过培训掌握最前沿的知识、技能和管理方法，才能为本单位供给全面的加强管理和提高效益的解决方案，仅有自身素质的提高和综合竞争本事的加强，才能适应这个“唯一不变的是变化”的社会，抓住机遇，迎接挑战。

我作为一名国家机关工作人员，虽然从事的是行政管理工作，可是经过高级工商管理课程的学习，能够说进一步提高了自身的管理执政本事。像我们街道有工业企业300多家，年纳税超亿元以上，如何引导企业创优做大，促进当地经济的发展，是摆在我们执政者面前的一大课题。经过学习，我深刻地认识到企业要持续稳定的发展，必须提高自我的核心竞争本事，核心竞争本事是企业独特的竞争优势。

首先是要制定好发展战略，战略制定好后，主要是在管理上贯彻执行，当然也受到外部环境的影响和制约。管理活动支持经营的决定，因而战术性的意义较大，企业的管理有执行和决策两部分，工作不外乎就是想和做，想是决策，而做就是执行。像客户订单的承接、采购、验收、付款、出货、收款、记帐等一系列活动都是执行过程，“执行管理”就是我们对各项交易做记录、分析应用，并设法提升其效益的活动，所以，执行的对象也就是一般所说的企业职能。在实际工作中，我发现，此刻大部分企业不是没有决策，没有制度，而是决策、制度不能很好的贯彻执行，各企业、企业各职能部门没有充分发挥其应有职能，并且制度在落实过程中随着层面的增加偏离程度越远。制度不能很好贯彻，管理有很多不规范行为，考核制度滞后，不能完全监控企业的行为，更不能到达事前稽核的功能是影响企业发展的重要原因。

经过一系列的相关课程学习，使我深刻地认识到要如何引导启发企业借助信息化手段提高执行本事，以到达执行的规范与快速。像能够用erp来整合企业的职能，使企业需要它的协助来使交易和数据管理都上轨道，提高执行速度，降低信息处理的成本，大幅度提升竞争力，还能够用erp来提升决策管理的本事。其实在大多数的情景下，企业管理不是“好不好”的问题，而是“能不能”的研究。在执行方面，是能够直接寻求erp的协助的，只要把数据整理清楚，把单据资料正确地录入，erp的整合功能自然能够替企业带来省力、正确、及时等自动化的好处。若学习了足够正确的观念，erp还可将许多“事后”的管理工作提前为“事前”的管理，因而强化了事前稽核的功能。

在学习中，同时我们遇到了一些难题，期望学校在今后的教学工作中能予以提高、改善。一是适当增加导师课堂的授课时间。能够说，国际高级工商管理的学员基本上是利用休息时间进行学习的。虽然，参加的学员具备了较高的文化素养，可是由于课程多、时间紧、任务重，无形给学员的知识消化带来了必须难度。二是创新学习的方式。由于参加高级工商管理的学员来自全省各地，统一到杭州参加必须时间的面授，无可非议，可是来自全省各地的学员是非脱产学员，身后还有很多的工作。如何解决工学矛盾，是摆在杭州以外的学员所面临的实际困难，我认为能够采用远程网络教育的方法来实施，这样既能够解决学员赴杭来去匆匆的“赶集”之难，又可提高学员的学习效果。三是选用教材应更贴合实际。国际高级工商管理的课程，选用的是香港的教材。由于香港与大陆的文化差异，有些教材、作业题的词语在阅读上难以理解，无形给学员的学习带来必须的难度。我认为，应当把香港的教材与大陆的教材进行统一修编，更有利于学员的理解与消化。四是加强实践交流。学校能够经过开展研讨会、主题班会的形式，不定期的组织学员进行研讨交流，加强学员之间的友谊，提高学员学以致用的本事。

**应用文的写作总结 应用文写作 总结篇十二**

在这个学期，我上了《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。

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。也要针对平时不确定的知识点，弄清它的正确做法，还需要进一步巩固自己知识点。

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，我在理解的基础上将知识活学活用，注意在平时积累材料。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，因此学习论文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习论文写作的平台，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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！