

# 2023年属于纲要式的计划一般使用的名称 应用文学习计划(精选7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 属于纲要式的计划一般使用的名称篇一

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：

- 1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每一种文种的格式、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平
- 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。

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。

## 属于纲要式的计划一般使用的名称篇二

自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：

深入学习《应用文写作》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。

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。

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。

## **属于纲要式的计划一般使用的名称篇三**

社会在前进，科技在发展，知识越来越多地成为适应社会发

展和自身发展的重要武器，随着知识经济时代的来临，人们面对不断出现的新知识、新技术，只有不断学习，才能跟上生活、工作和时代的节奏。学习企业管理，是为了不断更新自己的知识层次，提高自己的综合素质，为更好的服务于社会打下坚实的基础。为了学好这门课程，特制订如下学习计划：

## 一、学习目标。

两年内完成企业管理专科的全部课程。

## 二、学习时间

1、周一至周五，每天晚上7：30—9：00学习一个半小时。

2、周六、周日，学习三个小时。

3、每天利用上网学习3小时。

## 三、学习内容

完成本专业设立的必修课。

## 四、学习形式。

自学为主，函授为辅，遇到疑难问题及时和带教老师沟通或上网查相关资料。

## 五、学习安排

的知识。平时积极参加多媒体教学，认真完成课后作业，做好课后复习和考试工作。

## 六、学习措施

- 1、每天坚持上网学习2小时以上。
- 2、制订学习计划时间表。
- 3、利用周六、周日到职教中心电大听课学习。
- 4、定期完成电大布置的作业。

## 六、学习原则

- 1、循序渐进，持之以恒的原则。按照课程要求，由浅入深系统的进行学习。
- 2、统筹兼顾，科学安排的原则。处理好学习和工作的关系，努力做到学习常态化。
- 3、融会贯通，学以致用原则。通过电大的学习来不断丰富工作经验，提高自己的业务水平。真正做到思想上有明显提高，作风上有明显改变，工作上有明显推进。
- 4、学习和实践相结合的原则。用学习来提高实践能力，用实践来验证学习效果。

## 属于纲要式的计划一般使用的名称篇四

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：

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

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。

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性写作。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。

## **属于纲要式的计划一般使用的名称篇五**

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。

新学期由于学校组织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平提出了新的要求。为此，我结合自身学习情况，特制订下列学习计划：

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

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、通报、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。

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平，最后取得比赛的胜利。

## 属于纲要式的计划一般使用的名称篇六

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内涵，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：

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。

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，而且也很实用，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，学习应用文写作对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。

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。

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。

大三的第一学期，在学校教学工作的要求下，在岳文强老师的悉心指导下，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能力，提高了我的写作水平，以更好地面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、得体的大量使用，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、缺乏思维能力的锤炼，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，以达到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。

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，具体不同的文体不尽相同。

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非常紧密，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。

因此，写应用文时一定要避免那种不合适的文风。

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，现在写起应用文来也得心应手。

我将在今后把自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中，努力提高自己，不断的学习、巩固直至完全掌握它。

## 属于纲要式的计划一般使用的名称篇七

应用文文种繁多，应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事物类文书，其根本目的都是为了处理或解决实

际问题，都具有实用价值。都是为实现一定的目的而写。

应用文书为实现一定的目的而写，强调的是方针政策正确和客观事实的真实。

语言得体，文字简约。

时间性强，讲求及时

格式固定，书写规范。各种文体都有特定的适用范围，不可随意交换使用。

正因为应用写作的以上特点，它的实用性不言而喻。而且，我们两年后就要步向各自的工作岗位了，当我们打入工作岗位后，各种计划、总结、报告、请示和会议记录等都会用到。通过这门课的学习为以后职场专业化写作实践打下良好的基础。

在这个学期，学习了《应用文写作》课程后，有了许多的收获。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。学习了各种应用文写作的写作方法和规范的写作格式。像申请书、计划、总结等一些常用文体的写法。虽然之前我们通过不同的途径接触过它们，但是当自己下笔来写时，便不知道从何下手，变得不知所措了。而通过学习《新编应用文写作教程》这门课程，以后再遇到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。

我们专科生不毕业时虽然不写学术论文，但对于想专升本同

学来说是非常必要的。当专升本后，无论是年终还是毕业时都会用到它，因此学习它的学做过程是迫在眉睫的事情。

《应用文写作》这门课程便给我们提供了一个学习它的很好的平台，通过老师详细的解释和自己课后的练习，我已经掌握了它的基本写作模式和要求，如果以后顺利通过专升本考试，我相信自己在将来能够完成一篇优秀的论文写作。同时，应用文写作在将来公务员考试中占有非常大的比重。在就业形势日益严峻的今天，考试公务员无疑成为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十分重要。恰好《应用文写作》就为那些将来学习公务员相应考试的写作做好了铺垫。在走上工作岗位后的大学毕业生中，流传着这样两句顺口溜：“大学课程三件宝：应用文写作、英语和电脑。”“就业谋生三把刀：应用文写作、英语和电脑。”可见应用文写作的重要性可见一斑。

## 1、优点

(一)内容详细 200 本书详细的介绍了生活中最常见的几种应用文的写作

格式，并附有相关的习题供我们课后练习。

(二)引例鲜明 每个章节的例子都具有代表性。

## 2、瑕疵

(一)、在课文中应在所引用例子后面附有对该例子的点评。这样可以让读者对这一文体更进一步的了解，加深印象。

(二)、本书中对合同进行了介绍，但重点只是介绍公司间的合同，我认为应增加一些劳务性合同，毕竟我们刚大学毕业，大多数同学都是打工者，或许只有极少数有家庭背景的人才能一下学就当老板。但这些人毕竟有限。

(三)、200本书中虽然对广告有所介绍，但没有引用相关的例题。这是本书的一个瑕疵。