

# 2023年应用文论文(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 应用文论文篇一

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\*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和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。

## ——应用文写作总结

### 应用文写作总结

应用文写作总结，有很多上大学的学生，在上课时都会学到应用文这门课程，在上了写作老师的几堂课后，发现老师的讲课既幽默又有内涵。下面就一起来学习一下应用文写作总结吧。一起来学习一下。

## 应用文论文篇二

### 一、经济应用文写作能力的各个层面

(一) 知识、信息——经济应用文写作能力发展的基础。

(二) 写作智力——经济应用文写作能力发展的关键。

智力是注意力、观察力、记忆力、想象力、思维力等因素构成的完整的、独特的综合心理结构，是写作能力发展的关键，特别对写作活动的认识过程有着重要的影响。缺乏基本的智力因素，采集、构思、表达、修改等应用写作的任何一个环节都无法进行。所以，智力因素是经济应用文写作能力发展的中间环节。

#### 1. 注意力和观察力

注意力和观察力主要在于积累各种感性材料,是认识过程的基础。经济应用文写作活动中,注意力和观察力还具有选择性、针对性和计划性。选择性指只选择与主旨有关的事物、事件、活动去观察。从选择的事实观察中寻求事物的本质特点、寻找与观点的相互联系、验证观点的正确性等。这种观察是从具体生活中抽象出事物的本质规律,因此在观察事物上具有明显的选择性。针对性指有明确的性质与任务,或解决工作中实际经济问题,或了解市场行情,或了解消费者心理,或解答某个经济问题等,带着明确的目的和任务进行观察。计划性,即有预先准备的、系统周密的计划作为依据,其观察按事先安排的方法步骤、时间进行。

## 2. 记忆力和想象力

# 应用文论文篇三

1、法定公文具有法定性、政策性、实用性、时效性、规定性等五个特点。

2、按照行文关系和行文方向的不同,公文分为上行文、平行文、下行文三种。

3、人们一般习惯于把一份公文分为三大块,即眉首、主体和版记。

4、公文的文头部分通常是由公文份数序号、秘密等级和保管期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人诸要素构成的。中间部分又叫,通常是由标题、主送机关、公文正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词等几个项目构成的。

5、发文机关名称、发文事由、公文种类是构成公文标题的三个基本要素。

6、公文正文的开头方式有许多种，常见的有目的式、根据式、缘由式。

7、公文正文的结尾方式常见的有归结式、说明式、申明式、祈请式、期望式。

8、公文的文尾部分通常由主题词、抄送机关名称、印发机关、印发时间、反线诸要素构成的。

9、议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级<sup>v</sup>或<sup>v</sup>常务委员会提请审议事项。

10、产品说明书介绍产品的性质、性能、构造、用途、规格、用途、使用方法、保管方法、注意事项的一种文字材料。

11、通告适用于在一定范围公布应当遵守或周知的事项。

12、通知按内容和功用的不同，通知可分为批示性通知、指示性通知、告知性通知和任免性通知等几种。

13、按的具体用途的不同，通报可分为表彰先进的表彰性通报、批评错误的批评性通报、传达重要精神或情况的传达性通报三种。

14、报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问。

15、函适用与不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等。

16、会议纪要应具有的两大特点是纪实性、提要性。

17、编写简报必须做到选材精当、事实准确、编写迅速及时、内容简明扼要。

- 18、调查报告的特点主要体现为：真实性、针对性、典型性。
- 19、总结按其性质和内容的不同，可分为综合性总结和专题性总结。
- 20、经济新闻的种类较多，常见的主要有动态新闻、典型新闻、综合新闻和评述新闻四种。
- 21、经济新闻同其他新闻一样，一般包括标题、导语、主体、背景和结尾等五个部分。
- 22、经济新闻主体部分的材料组织及结构安排一般可按时间顺序、逻辑顺序、时间和逻辑相结合的顺序的方式来进行。
- 23、经济新闻导语的写法较多，常见的有叙述式、描写式、提问式和结论式。
- 24、经济新闻的背景材料常见的有双经性材料、说明性材料和注释性材料三种。
- 25、产品说明书的作业主要体现为传播知识、指导消费、宣传企业。
- 26、从总体上来看，产品说明书一般包括标题、正文、尾部。
- 27、经济预测的方法很多，常见的有调查研究预测法和数字模式预测法两大类。
- 28、经济预测报告的正文一般是由前言、情况、预测、建议等几部分组成。
- 29、经济活动分析报告的功能主要包括诊断功能、建议功能、反馈功能和预测功能。
- 30、经济活动分析报告中常用的分析方法有对比分析法、因

素分析法、动态分析法等几种。

31、可行性报告的正文通常包括四个方面的内容：一是项目内容的说明；二是项目的技术论证和经济评价；三是各种方案的比较；四是结论。

32、经济合同要发挥应有的作用，就必须具备以下几个方面特点：内容的合法性、格式的规范性、条款的完整性、措词的严密性。

33、从不同的角度，可对经济合同进行不同的分类。比如，按有效期限划分，有长期合同、中期合同和短期合同；按写作形式划分，有条款式合同和表格式合同。而目前较为常见的分类方法，是按照业务性质的不同，把常用的经济合同分为财产保险合同、购销合同、借款合同、借用电、水、气合同、财产租赁合同、加工承揽合同、建设工程承包合同、运输合同、委托 合同。

34、经济合同一般都应包括标题、当事人、正文、落款四个部分。

35、按照有关规定，经济合同所具备的主要条款有：标的；数量和质量；价款或报酬；履行的 期限、地点和方式；违约责任。

36、在经济合同的落款处，主要应有署名和日期两项内容。

37、招标书的正文部分主要包括前言、招标项目、招标步骤、结尾。

38、投标书一般包括标题、抬头、正文、落款。

39、从不同的角度，可将审计报告划分为不同的类型，比如，依照审计活动的性质不同，将审计报告划分为内部审计报告

和外部审计报告；按审计工作的内容不同，将审计报告划分为财政财务审计报告和财经纪律 审计报告和经济效益审计报告；按照审计范围的不同，将审计报告分为综合性审计报告和专题性审计报告；按照审计对象的情况和审计结论的不同，将审计报告分为肯定性审计报告和否定性审计报告。

40、审计报告的特点主要体现为合法性、客观性、权威性、公证性、回复性。

41、内容比较复杂，写法比较规范的审计报告主要应当包括标题、主送机关、正文、落款和抄送报单位几个部分。在正文部分，通常要写入前言、情况、问题、结论、意见、建议、附件说明几项内容。

42、涉外贸易合同通常是首部、合同编号和订立合同的日期和双主当事人三部分构成的。

43、涉外贸易合同的正文部分常写的条款有品质条款、数量条款、价格条款、包装条款、装运条款、保险条款、支付条款、检验条款、索赔条款、不可抗力条款、仲裁条款。

44、经济诉状的主要种类有：起诉状、答辩状、上诉状、申诉状。

45、经济纠纷起诉状一般包括首部；请求事项；事实和理由；尾部；附项 。

46、经济纠纷起诉状的首部主要包括两项内容：标题；当事人的基本情况。

47、在经济纠纷起诉状中，写入“事实和理由”部分的内容通常包括介绍情况、列举证据、阐明道理。

48、经济纠纷答辩状一般包括标题；答辩案由；答辩理由和

意见；尾部；附项。

49、常用的股份制文书主要有设立股份公司的申请书、设立股份公司的可行性研究报告、公司章程、发起人协议书、出资证明书、招股说明书、上市公告书、定期报告、临时报告。

50、学术性、逻辑性和可读性，是经济研究文章应当具备的三个基本特征。

51、经济工作研究的特点主要体现为明显的纪实性、较强的评析性、一定的时效性。

52、经济工作研究的标题常见的有结论式标题和问题式标题。

53、经济工作论文的正文通常包括开头、主体和结尾三个部分。

54、独创性、科学和理论性，是所有学术论文都应具备的一般特征。

55、科学研究的课题主要包括两大类：一类是开创性研究的课题，一类是发展性研究的课题。

56、选择科学研究的课题，主要应该依循以下两条原则：要选择客观上有意义的课题；要选择主观上有见解的课题。

57、课题的意义包含两层内容：一是社会意义，二是学术意义。

58、要选择主观上有见解的课题，主要是择时在选题时应考虑以下因素：要选择有能力完成的课题；要选择有兴趣完成的课题；要选择有条件完成的课题。

59、获取论文写作资料的基本途径有观察、实验、调查、利用图书情报机构。



60、检索文献资料的方法主要有三种：一是追溯法，二是常用法，三是循环法。

61、按照记录内容和记录方式的不同，可以将用于科学研究的笔记划分为不同的各类，常用的有摘录笔记、提要笔记、提纲笔记、心得笔记、索引笔记。

62、具体地说，选取论文材料的标准主要有四条：要选取确实的材料；要选取有力的材料；要选取富有新意的材料；易于理解的材料。

63、论文的正文通常是有三个部分组成的，即：序论、本论、结论。

64、按照层次或段落之间的结构关系的不同，可以把论文本论部分的结构形式分为并列式、递进式和混合式三种。

65、一份完整、正规的论文写作提纲，应由标题、观点句和内容提要等几个项目构成。

66、论文的标题主要有两种类型，一种是揭示课题的标题，一种是揭示论点的标题。

67、在论文写作中，常用的论证方法主要有：举例法；归纳法；演绎法与类比法；反证法；对比法；因果法；引用法；归谬法。

68、一篇完整、规范的经济论文通常要由封面、衬页、摘要、关键词、目录、正文、致谢、注释、参考文献目录、附录项目构成。

69、论文标题必须符合确切、具体、醒目的要求。

70、按其功用的不同，可将论文中的注释分为两大类：一类

是补充内容的注释，一类是注明资料出处的注释；按其形式的不同，可将论文中的注释分为三类，即夹注、脚注和尾注。

71、向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问要用报告；向上级机关请求指示、批准，要用请示。

72、撰写经济预测报告，必须依循以下要求：要有系统性；要有预见性；要有实效性。

73、依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重在强制性行政措施，加奖有关单位及人员，可用命令；对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，要用决定；对重要问题提出见解和处理办法，要用意见。

74、机关编发的简报大都是由报头、正文、报尾三个部分组成的。

75、按内容的不同，可将函划分为四类：商洽性函；询问性函；请求性函；答复性函。

## 应用文论文篇四

1、法定公文：法定会文指<sup>v</sup>2000年8月24日发布，2001年1月1日起施行《国家行政机关公文处理办法》列出的十三类公文，即：命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2、上行文：是指征级机关向所属上级机关呈送的公文，主要有报告、请示等。

3、平行文：是指向同级机关或不相隶属的机关送交的公文，主要有函等。

4、下行文：是指上级机关向下级机关发送的公文，主要有命令（令）、决定、通告、通报、通知、批复、意见等。

5、主题词：是标志公文的内容特征和归属类别的关键性词语。

6、简报：简报即情况的简要报道，是国家机关、社会团体企业、事业单位内部用来通报情况，交流信息的一种简短的文字材料。

7、调查报告：调查报告就是对某一个事件或某一个问題，进行调查研究之后所写出的真实地反映情况的报告。

8、计划：计划是某一种单位、部门或个人，对预计在一定时期内所要做的工作或所要完成的其他任务加以书面化、条理化和具体化的一种文书。

9、工作总结：工作总结是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题、得到的经验和教训加以回顾和分析的一种书面材料。

10、经济新闻：经济新闻是新闻的一种，是指迅速及时地反映经济领域新近发生，富有社会意义的重要事实的报道。

科学方法，对掌握的经济信息加以分析研究后，所写出的评估和预测未来经济发展变化趋势的报告。

16、经济活动分析报告：是指反映经济活动分析内容和结果的书面报告。

经济活动分析，是以党和国家的经济和正确的经济理论为指导，以现实和历史的计划、会计、统计资料以及有关原駁记录 and 调查材料为依据，对某一地区、某一单位、某一部门的所有经济活动或某一项经济活动的情况，进行客观分析的一种行为。

17、可行性研究报告：是指反映可行性研究的内容和结果的书面报告。

在某一项经济活动实施之前，通过全面的调查研究和对有关信息的分析，以及必要的测算等工作，对项目进行技术谁和经济评价，以确定一个“技术上合理，经济上合算”的最优方案，为决定提供科学依据的一种行为，反映可行性研究的内容和结果的书面报告，就是“可行性研究报告”。

18、经济合同：主要是指平等文体的自然人、法人、其他组织为实现一定的经济目的，明确想到权利义务关系的协议。

19、招标书：是指招标人在进行某项科学研究、技术攻关、工程建设或合作经营业务或大批物资交易之前，所发布的用以公布项目内容及其要求、标准和条件，以期择优选择承包对象的文书。

20、投标书：是指投标人按照招标书的要求，表明应标能力和条件，投送到招标单位以求中标的文字材料。

21、审计报告：是指审计机构或审计人员在完成某一项审计工件后，向委托或授权者提交的全面反映审计情况、分析结论、评价结果及其处理意见的一种书面报告。

22、涉外经济文书：是指在对外贸易和对外经济合作等各种经济往来活动中所形成和使用的文书材料。

23、涉外贸易合同：是指企业或其他经济组织同国外的企业或其他经济组织及个人之间所进行的货物买卖活动之前，当事人双订阅的明确规定双方在贸易中的权利和义务关系的协议书。

24、中外合资经营合同：是指在外国公司、企业和其他经济组织或个人，同中国的公司、企业和其他经济组织共同设立

合资企业时，为明确当事人各方的权利和义务而订立的合同。

25、起诉状：是指原告当事人依法向人民法院提出诉讼请求及其理由和根据，从而引起诉讼程序发生的一种书状。

26、答辩状：是指被告人或者被上诉人针对原告人或者上诉人提出的诉讼请求及其理由，向人民法院答复或辩驳的一种书状。

27、上诉状：是指诉讼当事人对一审法院的判决或裁定不服，依照法律规定的期限和程序，向上一级人民法院提起上诉，请求重新审判的书状。

28、申诉状：是指当事人及其诉讼代理人或其他公民，对已经发生法律效力法院判决或裁定不服，认为存在错误，向人民法院请求重新审查案件的书状。

29、经济工作研究：是指以经济问题为研究对象的一种工作研究，是针对某一现实经济问题加以研究，探明存在问题的原因，拿出解决问题的方法，从而推动经济工作的顺利进行，最终为经济效益的提高服务的一种文体。

30、经济论文：经济论文是对各种经济现象及观念进行研究，并表述研究成果的学术性文章，它既用来进行经济科学研究的凭借，又是反映经济研究成果的工具。

31 段中主句：是指概括段落的中心意思的语句。

35、发文字号：简称文号，以称公文编号，是指发文机关同一年度公文排列的顺序号。

36、产品说明书：产品说明书介绍产品的性质、性能、构造、用途、规格、用途、使用方法、保管方法、注意事项的一种文字材料，是使用范围很广的一种说明文。

## 应用文论文篇五

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。

——应用文写作·总结

应用文写作·总结