

2023年应用写作课程总结报告(模板5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

应用写作课程总结报告篇一

随着高考的结束，我的预科学习生涯也慢慢接近了尾声。这学期所学的应用写作，在你的思想灌输下我感受到它的重要性。特别是走入社会也许在多方面都用的着。

在接触应用文时，我的第一印象就是合同，当然像命令，决定，通知，报告也有听说过。后来你也渐渐的给我们介绍了这些，然而我感觉这些似乎对我没什么大的用处，在我所见的电视银幕中，那些职员写的最多的就是报告。员工一有什么错误，那些老板经。的就命令员工写份报告放在他的办公室。我感觉那些跟我离得很远，当然并不是说对我都没用。像合同我就觉得有必要了。当然这也许是我对这些产生的一个误区吧。

如果说现代的社会是招那些多才的`人的话，那也许是我的失误了。当然在多数人眼里这些更像是自身的本能一样，就像初入社会我们就是婴儿，对此是应有的。那我算是太幼稚了。但是在实践中我想是应该会更好的掌握这些。当然多数人为了考公务员自然会去应付这些，不过并不是所有的人都去考公务员。我的一位初中同学很荣幸我在所在的大学又遇到了他。正在我们交谈中他提到自己签了份合同，是利用双休日到外面打工的合同，几次工作下来他感觉很累，想跟老板商量去掉这份合同。后来由于种种原因没联系也不知后面的事如何。想必经过此事他对签属合同应该很是谨慎了。

最后让我再讲个从电视上听到的故事来结束这份报告。对方身份我不是很明确，也许是个经济管理方面的教授专家吧。他在一次讲座中提到过一个自己的故事。由于自己只有两三件衬衫，他的妻子叫他再去买件，他来到一个专卖店，一位女推销员给他介绍了件衬衫，他感到很是满意后来那位女推销员又给个领带让他配，他感觉很是般配，听到价格是两千多后还是放了回去，因为家里有很多领带，总觉得应该有配这衬衫的。回到家后，所有的领带竟没有一条与这件衬衫相配，一星期后教授又来到了这专卖店，那女推销员已在那里等后多时了。这让他感到吃惊，同事的一位店员说还没有一件商品她没有推销出去的。

如果能像这位女推销员那样，又何尝怕找不到工作，当然这并不是所有的人能做到的。但是我想通过实践能把一些东西提高。毕竟学校里一切总是美好的，社会现实会让你体会到残酷。

应用写作课程总结报告篇二

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。

应用写作课程总结报告篇三

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，不像我们平常写的作文，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入的了解，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、公告、通知、通告、通报、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领导机关递交报告、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，要记录会议的组织情况：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，不会处于朦朦胧胧的状态，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。

在这欢快的几周学习中，我们现代应用文书这门课程悄然的结束了，就在学习了各种文书写作的学习过程中，我知道了现代应用文书的作用，让我收获了刘老师倾情传授的课程，让应用文写作的这门课程把我带进了真正的社会课堂，学了它让我对以前的连什么是应用文都不懂到现在的明白，让我懂得了怎样写通知、报告、请示，让我学到学以致用，通过实践来提升自己，这门课程将成为我未来工作路途中的一把刀刃，带着我披荆斩棘，为我日后的学习和工作铺好新的道路步伐，向前迈进，这将是我在20xx学年中永难忘的学习生涯。

[

《现代应用文书写作》学习总结

]

应用写作课程总结报告篇四

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。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：

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。

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。

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。

《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。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。

应用写作课程总结报告篇五

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。下面是我总结的学应用文写作的心得体会。

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。