

最新财经应用文写作期末总结(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

财经应用文写作期末总结篇一

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：

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。

（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。

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。

财经应用文写作期末总结篇二

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。

财经应用文写作期末总结篇三

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，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！

财经应用文写作期末总结篇四

经济应用文书既可以办理公文也可以办理私务。办理公文的有财经通报、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

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。

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一点，我定会能驾御财经应用文的写作，以更好地为自己服务！

财经应用文写作期末总结篇五

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！