

2023年学完应用文写作的总结(大全10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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

学完应用文写作的总结篇一

时光匆匆，一学期很快就过去了，一学期下来，工作途中有汗水，有泪水，苦乐参半。下面就我的教学工作做个小结。

我担任xx级的应用文写作教学工作，作为一名新进教师，我慢慢的熟悉了教师的日常教育工作，熟悉了应用文写作教学。对于这个学期的教学，我采取了以下一些措施：

做任何事情之前，都要弄清楚自己这样做的目的是什么，怎样做更好。应用文写作教学更是如此。我的目标很简单，就是让学生们懂得应用文在生活中的价值，懂得最基本的一些应用文的写法，会写这几种基本的常见的应用文，并由此更加关注生活。因此，在教学初期，我制定了一份教学计划，安排好教学进度，编排好教学内容。

课堂上教师为主导，学生为主角。应用文是门理论实践课，理论需要教师做好主导，为学生打好坚实的理论基础，让学生当主角，把理论用于实践。课堂上，我会跟学生做很多的互动，以不至于整堂课太沉闷，学生产生厌学情绪。同时，语言尽量风趣点，举例多举学生关心、感兴趣的内容，从而激发学生的兴趣。

生活是学习的源泉，写作离不开生活。学生的每一天的学习生活虽然主要在学校，但学校也会有很多丰富多彩的活动，

所以，借助这些活动，组织学生练笔，特别有意义，也很受学生的欢迎。比如我校正在进行翻修，我就安排学生学习写作通告，告诉全校师生哪一路段禁止通行等事项；又如围绕迎新晚会，学习写作通知、启事等。我会结合学生的写作情况，在上课时，给学生进行指导，并进行优秀作品的交流和展示。

学生们自觉性较薄弱，作业总是布置在课后的话，只会有较少的学生认真独立完成，这就失去了练习的意义，没办法检查学生是否学会，所以我会课堂上保留一定的练习时间，做到及时教，及时练，及时改，及时会。有时时间不够，我仅仅只能做到抽几名同学上台书写，全班评改，这是我在教学过程中的失误，应该在课前就做好完善的课堂设计，合理安排时间和教学重点。

学完应用文写作的总结篇二

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。

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。

学完应用文写作的总结篇三

——《应用写作》课程学习总结

本学期的《应用写作》课程已经接近尾声，在这学习的过程中用四个字总结便是受益匪浅。以往从未接触过应用文写作，对于公文写作没有概念。通过学习《应用写作》，一些最基本的公文写作知识已经深深刻在我的脑海中。现将这学期的学习总结如下：

一、课上学习获得公文写作能力

在我看来，公文写作是一种能力，是一名文科生必备的技能。在这课上，我学到的就是这种基本能力。我在学习中，渐渐发现公文中的通知、报告、请示、批复??写法和技巧也是大同小异。标题的拟定、事由、结尾、落款很多都有统一的套用模式，所以在某种程度可以说公文写作挺简单。虽然在这课上学到的更多是这些简单的套用模式和基本能力，但我已经收获不少。正如老师所说的，对于公文具体的写作内容是需要长期锻炼的，不可能一蹴而就，而我学到的入门知识恰恰是为写好一篇公文奠定扎实的基础。

二、享受公文写作乐趣

《应用写作》在我看来也是比较有乐趣的课。原因在于课上的病句改错题、公文纠错??让我好像回到了高中。这种咬文嚼字的感觉让人感到十分过瘾，其中一些题目有一定的难度，

需要我们有较强的逻辑和文字能力，在做题中锻炼了我们的思维，那种“柳暗花明又一村”感觉会让人产生成就感，从而获得乐趣。这种乐趣确实让人妙不可言！

三、学习中的不足之处

获得能力和乐趣的同时，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没有付出实践，仅仅停留在课堂层面。所学到的知识没有进一步转化为技能，在这一学期的《办公自动化》实训中体现得十分明显。

整个《应用写作》课程的学习过程，收获多于不足。在课余时间，我会进一步学习公文的写作，循序渐进，争取公文写作能力能够进一步提高。

学完应用文写作的总结篇四

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。文中写的数字、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。

学完应用文写作的总结篇五

第一，记得老师第一堂课就跟我们说过：应用文写作，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。老师还用了一个相当生动、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。所以现在我已能正视自己的缺点，能使我不断地改进自己，提升自我。每天都有进步是我最开心的事情，因为这预示着离成功更近一步了。因此我非常幸运我能遇到如此一个好老师。

第二，以后，我们势必会接触到写通知、写活动计划书、写项目策划书、写个人简介、自荐书、设计个人简历等应用文的写作，掌握了它的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。

所以我表面上最大的收获是：再也不用怕写作文了。事实上，我最大的收获是：在课堂上跟随老师的思维不断领悟各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。应用文它也使我不断地改进自己，提升自我，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。只要我们能自觉地发扬自己的长处，坚持克服自己的缺点，一天比一天进步，我相信我们的今后的工作或学习一定能更上一层楼，人生一定会取得很大的成功。

归纳方法，并且写了几篇小结心得。我觉得应用文写作应当注意一下几个方面：主旨单一，简洁明确，精炼集中，结构合理，严谨庄重，语言准确，简明平易，真实不虚构。

学完应用文写作的总结篇六

怎样才能掌握好应用写作呢？下面，我从以下五个方面简单向大家阐述一下。

应用写作是人们在日常生活学习工作和公务活动中经常使用有直接社会效应的文书。它是人们交流思想互通情况解决问题处理事务的工具。应用写作，则是研究应用文写作规律的一门学科。

大学的写作教程，一般由基础写作文学创作和应用写作三部分组成。应用写作，主要是应用文体的写作规律，人们在现实社会里，无论学何种专业，从事何种工作，都离不开计划、总结、工作汇报和调查报告等；搞行政工作的，更要懂得决定、决议、通知、通报、请示、报告等；搞经济工作的，更要懂得写活动分析、市场调查、经济合同、产品说明书等。在生活中，还离不开书信、笔记、启示、海报、请柬、聘书、申请书等等的写作。

应用文使用的范围广，名目繁多。刘勰在《文心雕龙》的文体论中，探讨了三十余种文体，其中三分之二是属于应用文的。其实，自有文字记载以来，文体的种类不乏上千种，谁也说不清。但可以肯定应用文种类之多，是其他文体所不及的，而且随着社会的不断发展而不断变化着，有的文体随着时代的发展被淘汰，如房契、卖身契、学徒契等；有的被创造出来，出现了许多新的形式，如倡议书、意向书、招标投标书等。也有按范围分的。不少有关的著作里，把应用文分为公文和一般应用文两类。

文体一般分为记叙文、说明文、议论文、应用文和文艺作品。每种文体在内容和形式上都有各自的特点。应用文体之所以从文章总类中独立出来，是因为它具有更为鲜明的特点。归纳起来，有以下几点。

1、实用性

应用文就是为了应用，为了处理事务，解决实际问题。比如，合同用以作凭证；书信用来传递信息；规章制度用来规范人们的行为，维护正常秩序；调查报告、简报，既反映情况又交流经验，行政公文则是传达政策法规，处理公务的依据，应用文不像记叙文动人以情、示人以范，不像说明文给人以知、教人以用，也不像议论文晓人以理、导人以行。这种写作目的明确，据以办事，解决实际问题，讲究现实效用的实用性是应用文的一个显著特点。

2、严肃性

应用文，特别是其中的行政公文、法律文书、财经文书等，是以传达党和国家的政策法规，表达国家机关的办事主张，保障社会建设秩序，维护公民的根本利益为目的，从这个意义上可以说它是党和国家政策的具体化，具有鲜明的政治倾向性、原则性和严肃性，所以在撰拟、核定、签发时，必须严肃认真。

3、认真性

应用文写作的内容必须真实具体确凿有据，叙事既不能夸大，也不能缩小。言过其实不行。一定要实事求是，反映事物的本来面貌，对成功的经验、失败的教训要如实总结，对意见、要求、建议要具体阐述。

4、规范性

应用文是人们赖以处理事务，传递信息的书面工具。人们在联系、交往、日常生活、工作、学习中，都要用到它。无论是公事还是私事，它涉及到各行各业，流传与大街小巷。在各种文体上，可以说应用文使用范围很广。

5、规范性

文章有一定的格式，应用文对格式的要求很讲究。每一类应用文又都有各自的惯用格式，这种比较固定的格式，多是约定俗成的，也有一些如公文的格式是由最高行政机关统一定制的。这种惯用格式确定后，在使用中就必须遵照，不能有丝毫改变。比如，写个信封把收信人和寄信人的地址颠倒了，信就寄不出去了；写信要有称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分组成，每个部分都有固定的格式和要求。至于公文的格式的要求则是更加严格，行文一定要按照规定的要求来写，决不能随意杜撰。

6、时间性

应用文时间性包括两个方面：一是内容上的时间性，二是办文的时间性，这是应用文的一大特色。如介绍信，合同等行文时都应注意生效的具体时间，有的应用文没有标明具体时间，但同样有很强的时间性，过期则无效或作用不大。办文、收文同样有时间性，要写的及时，发的及时，处理及时，不能拖拉，防止因公文旅行而贻误工作。

7、针对性

应用文的写作对象，是特定的阅读对象。如文件发送某机关、单位、信写给某人，必须具体明确无误。重要的信件，还要写某某某人亲收，非某某某不能拆阅。它不象艺术作品，读者对象广泛，不受范围限制，而应用文的读者是有特定对象的，或有一定范围的。

8、简洁性

应用文是为了处理事情或解决问题而写的。因此，应用文的语言应力求简明扼要，不需要采用描写、抒情等表现手法和想象、夸张等修辞手法，只要把事情说清楚、说完全就行了。

简明扼要，目的在于使人看了容易抓住重点，便于了解情况和研究、解决问题。

应用文的作用：应用文着重与应用，它在内容和形式上均不同于其他各类文章。就内容而言，应用文是党政机关、企事业单位及个人之间相互联系，交流情况的纽带。就形式而言，应用文具有较固定的惯用的格式。有人说应用文是一种“程式文”，这种说法是有一定道理的。古往今来，人们按照约定俗成的习惯行文，使大家看得懂，以利于解决问题，把事情办好，起到“应用”作用。

应用文是国家进行行政管理，组织生产部门和人们从事社会活动必不可少的一种工具。例如，在经济工作中，财政部门要保证财政收支平衡，银行要办理信贷，发行货币，商业部门要组织商品流通，外贸部门要发展对外贸易，物资部门要安排物资供应，粮食部门要搞好粮食的管理和分配，这就是要制订计划，拟订章程制度，签订合同，甚至做广告宣传；这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析和预测，并总结经验，这就要写调查报告经济活动分析材料、简报和总结；这些部门之间以及它们同其他部门之间还有着广泛的联系，这就要用到公文。至于在日常生活中，领东西或借东西，要写领条或借条；到别的单位去联系工作，要开介绍信；出差在外地，有事与本单位联系，要写信或发个电报等等，那更是常有的事了。由此可见，应用文在实际工作中有很重要的作用。归纳起来，主要有以下几点：

- 1、有利于制订和宣传党和国家的方针政策。
- 2、有利于发展生产，推动工作，加强管理，提高效益。
- 3、有利于各行各业交流信息，密切联系，加强协作，总结经验，改进工作。
- 4、有利于人们交流思想，传播知识，协调劳动，相互促进。

1、加强思想理论修养，提高政策水平。一般来说，应用文政策性、思想性很强。要写好应用文，首先要提高政策理论水平，经常学习党的方针、政策，做到心中有数。如果不熟悉党的方针政策，就无法保证应用文内容的正确性，甚至会因为一字之差，影响工作或造成不良后果，犯下政策性错误。

2、熟悉业务，提高专业知识水平。应用文是为解决各行各业的实际问题而写的，其内容常常涉及到专业知识，所以要写好应用文，加强业务学习是十分重要的。要写好一篇应用文，从内容到文字，都不能只讲“通用话”，更不能说“外行话”。应用文同业务有密切联系，不懂得业务知识是不行的。比如要编制粮食财务计划，就要求作者熟悉粮食知识财务知识粮食财务的政策以及本单位的财务具体情况。只有掌握这些财务知识，编制的粮食财务计划，才能符合要求。

3、熟悉应用文的格式。应用文的写作有其特殊要求，行文者必须熟悉掌握它的格式，才能写出格式正确、符合要求的文章。尤其对初学者来说，更要遵循约定俗成的格式，写出符合规范的应用文。

4、提高语文水平。应用文虽有其显著特点，但是仍属文章范畴，因此，要提高应用文写作水平，归根结底是要提高语文水平。如果没有谴词造句的基本功，不懂得语法、修辞、逻辑没有一定的写作能力，那么，即使熟悉应用文的格式和写法，仍然写不出较好的应用文。

5、提高调查研究的能力。应用文必须符合实际，因此写应用文之前必须经常深入基层，调查研究，以便掌握更具体、更生动、更值得研究的实际情况。只有通过调查，收集更多的资料，行文时才能胸有成竹，写出符合实际的高质量的应用文。所以，要真正的学好应用文，还要提高调查研究的能力。

应用文作为文章的一种体式，和其他文章有很多共性，基本原理是相同的，都是由正确的思想内容和一定形式组合而成

的。它同样有材料，有关点，需要有恰当的组织安排，准确的语言和表达方式等。下面就谈一谈应用文的一些写作要求。

1、材料要真实。应用文是靠材料说话的，它的材料需要绝对的真实，而不是生活的真实、艺术的真实。没有真实性，应用文也就丧失了它的应用作用。

2、观点要正确。应用的观点必须要明确，只有观点明确，才能更好的起到它的社会生活交往中的作用。

3、格式要讲究。应用文比其他文章更讲究格式，有更多的规矩。从标题的排列到抬头，署名的位置，从书写的格式到用字的大小都有讲究。不同类型的应用文，也有不同的程式，在实际应用中不能任意改变。

4安排要合适。有了真实丰富的材料，正确单一的观点，还必须根据观点的需要把材料有机地安排在文章中。需要层次分明、条款清楚，并且经常使用顺序号分档次进行安排。要努力做到观点材料泾渭分明，起到转合自然流畅。

5、语言要明确、简约、得体。应用文一般用书面语提中的事物语体。它务实应用的特点，决定语言必须明确、简约、得体。

明确，是指表达要清楚明白，文字准确贴切，做到不产生歧义，使人看了就懂，并可以付诸实践。

简约，就是“简而得要”。即叙事简明完备，略而不遣不缺；说明精辟透彻，简而不失一词，既不冗长累赘，不要言能及义。

得体，就是语言能体现作者处理事务的立场和态度，要为特定的需要服务。写什么，不写什么，怎样措辞，用什么语气，都要与特定目的，特定的对象和谐一致，使阅读者获得应有

的印象。

6、表达要得当。说明是应用文的主要表达方式。应用文无论是反映情况、分析问题，不是做出结论，都离不开客观的、科学的、实事求是的说明。说明的方法有很多种，解说是应用文最常用的'说明方法。

叙述、议论等表达方式在应用文着常常使用，但叙述不像文学作品讲究情节曲折，引人入胜，只要平平实实地把事情叙述清楚就行了；议论也不象议论文的议论那样讲究严格的推理、论证，主要是把道理讲明白就可以了。

根据应用写作的特点，在学习应用写作时要采取一些相应的方法。

1、理论联系实际。学习应用写作，是为了解决日常工作中出现的年实际问题，也就是说，“学”是为了“用”的，因此，在学习时既要掌握应用写作的理论，又要对生活、学习与工作中存在的问题进行思考、研究、探讨，以便找到解决的办法，使学与用结合起来，统一起来。

2、多读多想。要理解应用写作的性质、特点、作用、写法，还要多读一些、国务院以及省、市党政机关发布的合乎规范的文书，了解它们在思想内容、表达方式、写作方法、版面设计等方面如何处理，以加深对教材内容的理解。如果接触不到一些规范的文书，也要进行思考与分析，从中吸取教训。此外，还要阅读一些有关的论著，以拓开思路，扩大眼界。

3、多写多练。写作是一种技能，技能是要经过反复实践才能获得并巩固的。学习应用写作理论，可以帮助人们少走弯路，减少盲目性，增强自觉性，更重要的是实践。只有通过实践，才能把理论转化为熟练的技巧。除学好教材外，还要结合日常所遇到的事情来写，如开会时做记录，会后编简报、写纪要，讲话前写讲稿，开展社会调查时写调查报告，等等。只

有多写多练，才能掌握应用写作的技能技巧。

学完应用文写作的总结篇七

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习总结如下：

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。

学完应用文写作的总结篇八

随着社会经济的发展，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的写作，日益受到社会的重视。作为经济学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肯定是很实用的。学校为使我们财经专业的学生掌握较多的财经应用文的写作知识，因此设立了《经济应用文写作》课，以培养我们的基础性写作能力，更好地面对竞争！

通过学习《经济应用文写作》的总结收获如下：

按照不同的用途，应用文可以分为两大类：一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的，一类是个人或集体用来处理私事的，这些应用文的主要用途是：传递信息、处理事务、交流感情、用作凭证。

1. 因事而写，内容真实。
2. 对象明确，非看不可。
3. 语言得体，文字简约。
4. 时间性强，讲求及时。
5. 格式固定，书写规范。

我的理想是做一名管理人员！应用文写作是企业管理技能重要的一个方面，包括总结、计划、方案、研究报告、规章制度、请示等等。这些文件在各个部门中经常用到，而作为管理者也经常进行这方面的严密写作。众所周知若不能较好的在所提出的文件中准确的表达自己的意思，以致造成误会，导致

工作的延误甚至失误，因此，对管理者的要求之中，书面表达也是一个重要的方面。在课堂上学习的经济应用文，使自己的写作水平得到了升华。

我想只要坚持应用写作方面的练习，我定会驾御财经应用文的写作，以更好地为自己服务，为企业服务！

学完应用文写作的总结篇九

学习应用文在这开学六周的时间里井然有序地进行着，老师对我们的首饰设计专业（首饰设计的7种必学应用文）的需要，进行了针对性的学习，从开始简单的信息处理到现在的自己独立写总结，可以说大家都在无形的进步着。

学习期间，我们的学习方式从手写 to 用电脑处理，再从独立写作到相互合作，在单纯的学习文字当中，我们更接触了用信息载体运用文字，也懂得了集体和合作的重要性。我们的学习态度更是有了显然的变化，从开始的大家都不怎么动手练，到现在大家的兴趣大增，这无疑是一个很大的跨越。乏味的文字让老师变成了“鱼形”结构模式，既形象，又使同学更容易理解，更是添了几分趣味性，使同学们的注意力更集中了。

过去看一则报道，看过了便看过了，知道它所说的大概就好了。自学习了应用文之后，对于信息，我们会思考，会学习，会处理信息，提取它的精华。这或许就是“学以致用”吧！

应用文学习还在进行着，它与我们以后的工作和生活息息相关，同时他是每个人的基础性文字训练，为此要打好基本功，走的更远更好。

这种采用电脑写作□qq邮箱等电子手段，与书面作业并行，老师到电脑旁辅导，及时点拨，当面批改，富有新鲜感和现场感的全新的学习方法激发了我们学习的兴趣，更加强了我们

学习的力度，让我们受益非浅！相信我们的学习质量会随着我们的兴趣有进一步的提高！

学完应用文写作的总结篇十

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。以下是小编整理的关于应用文写作学习总结范文，供参考借鉴！

我们工作、学习了一个阶段后，回顾、检查一下前一阶段的情况，看看有哪些成绩，哪些缺点，把经验和教训找出来，以便今后改进，将这些写成书面文字，就是“总结”。

总结的应用很广泛，种类也较多。按内容分，有“工作总结”“学习总结”“生产总结”等；按时间分，有“年度总结”“季度总结”“月份总结”“阶段总结”等；按性质分，有“全面总结”“专题总结”等；按范围分，有“单位总结”“个人总结”等。写总结时，有些种类往往是结合起来的，如一个单位年度的全面的工作总结。

一、情况概述。简要地交代一下工作或学习的时间、背景、大体过程和成绩、效果等。

二、主要做法、经验和体会。这部分是总结的重点，可以先讲做法，后讲体会、经验；也可以根据内容分成几个问题，一个一个地写，每个问题既有做法，又有体会；还可以把工作或学习分成几个阶段，按时间顺序来介绍情况，谈体会。

三、存在的问题和教训。问题要提得准确，以便今后去解决；教训则侧重今后要注意避免和克服的方面。

四、今后的努力方向。努力方向要写明确，对下一步工作或学习的设想、安排意见要提得切实可行。

写总结不必非要遵循固定的格式，以上几个部分也不必一一都写到每篇总结里。有的可以合并，有的可以突出，有的还可以省略，这要根据总结的写作目的和要求来确定，灵活安排。

写总结最要紧的是要提出规律性的东西。如果只罗列几条成绩和缺点，那是不够的。一定要下工夫好好分析一下成绩是怎么得来的，缺点是怎么产生的，根本原因是什么，有哪些基本经验和教训，这样把规律性的东西弄清楚了，就能自觉地发扬成绩，克服缺点，使今后的工作或学习更上一层楼。这是写好总结的关键。

写总结还要根据实际情况，抓住特点，突出重点。如果不分主次轻重，什么都写，势必什么都说不清楚，使人读了印象模糊。抓住了重点，还得具体地说明重点，不能笼笼统统。

例如，一位同学总结自己的复习时写道：“‘学而时习之’，这是学习的经验之谈。经常复习，知识就不断巩固，进而网络化。每学习一个阶段，我就进行总结归纳，写小结心得，将自己摸索出来的方法完善起来。比如：学习文言词语，从课文中找出它们在不同句子中的含义，列举实例，总结规律，不仅记忆起来方便，也锻炼了自己的能力。”这样写，读了感到清楚、具体。所以，除了概括性的说明外，最好还能配合一两个恰当的典型例子，做到点面结合。此外，举一些数字，有时也很必要，特别是百分比和前后左右对比的数字更能说明问题。