

2023年应用文写作实训报告目的(优秀5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

应用文写作实训报告目的篇一

统计分析报告的分类

统计分析报告的应用是很广泛的。由于它主要是报告社会经济情况的一种文体，因而属于应用文范畴。统计分析报告可以从不同角度来划分种类，有许多种。

(一)按统计领域分，可分为工业、农业、商业、科技、教育、文化、卫生、体育、人口、财政、金融、政法、人民生活、国民经济综合、核算等统计分析报告。

(二)按写作对象的层次划分，可分为微观、中观和宏观统计分析报告。对于微观、中观、宏观的划分，目前尚无统一的标准。一般来讲，基层企事业单位、村、家庭及个人，属于社会经济的“细胞”，可视为“微观”；乡镇、县一级可视为“中观”；而地(市)及地(市)以上的地区和部门，由于地域较广，社会经济门类比较复杂，需要较多地注意平衡关系，可视为“宏观”。

(三)按内容范围分，可分为综合与专题统计分析报告。综合统计分析报告，是研究和反映一个地区、部门或单位的全面情况的分析报告。这种分析报告，一般是定期的。所谓综合；既包括各方面的意思，也包含着综合方法的意思。专题统计分析报告，是研究和反映某一方面或某个专门问题的分析报告。专题统计分析报告有定期的，也有不定期的，而以不定期的较多。

(四)按照时间长度分,可分为定期与不定期的统计分析报告。定期统计分析报告,一般是利用当年的定期统计报表制度的统计资料来定期研究和反映社会经济情况。根据期限不同,定期统计分析报告又可分为日、周、旬、半月、月度、季度、上半年、年度等统计分析报告。不定期的统计分析报告,主要是用于研究和反映不需要经常性定期调查的社会经济情况。

(五)按写作类型分,可分为说明型、快报型、计划型、总结型、公报型、调查型、分析型、研究型、预测型、资料型、信息型、微型、综合型、文学型、系列型等十五种类型的统计分析报告。

应用文写作实训报告目的篇二

这是政府统计机关向社会公告重大社会经济情况的统计分析报告。统计公报是政府的一种文件,一般应由级别较高的统计机关发布。级别较低的统计机关不宜发表公报,但是可以采用统计公报的写作形式公布本地的社会经济发展情况,也应列入公报型。

公报型统计分析报告的写作要点:

(1)统计公报具有较强的政策性和权威性。

(2)统计公报要充分反映本地区社会经济全面情况,主要由反映事实的统计资料来直接阐述,不作过多的分析。

(3)统计公报的标题是一种公文式的标题。正文的结构是总分式。

(4)公报型的统计分析报告,要求行文严肃,用语郑重,文字简练明确,情况高度概括。地区性的公报,文字在三、五千字左右为宜。

应用文写作实训报告目的篇三

(一)运用一整套统计特有的科学分析方法(如对比分析法,动态分析法,因素分析法、统计推断等),结合统计指标体系,全面、深刻地研究和分析社会经济现象的发展变化。

(二)运用数字语言(包括运用统计表和统计图)来描述和分析社会经济现象的'发展情况,让统计数字来说话,通过确凿、详实的数字和简练、生动的文字进行说明和分析。

(三)注重定量分析。利用统计部门的优势,从数量方面来表现事物的规模、水平、构成、速度、质量、效益等情况,并把定量分析与定性分析结合起来。

(四)具有很强的针对性。针对各级党政领导和社会各界普遍关心的难点、热点、焦点问题进行分析,只有这样才有的放矢,针对性强。

(五)注重准确性和时效性。准确是统计分析报告乃至整个统计工作的生命。统计分析报告的准确性除了数字准确,不能有丝毫差错,情况真实,不能有虚假之外,还要求论述有理,不能违反逻辑;观点正确,不能出现谬误;建议可行,不能脱离实际。

统计分析报告具有很强的时效性。失去了时效性,也就失去了实用性,统计分析报告写得再好,也成了无效劳动。要保证统计分析报告的时效性,统计人员要有“一叶知秋”、“见微知着”的敏感,要有争分夺秒的时间观念,要有连续作战的工作作风。争取“雪中送炭”,避免“雨后送伞”,把统计分析报告提供在领导决策之前和社会各界需要之时。

(六)具有很强的实用性。统计分析报告是统计工作的最终成果,它不但包含了统计数据反映的信息;更为重要的是,它还能进行分析研究,能进行预测,能指出工作中的不足和问题,能提出有益于今后工作的措施和建议,从而直接满足党政领导和社

会各界在了解形势、制定政策、编制计划,经营管理、检查监督、总结评比、科研教学等方面的实际需要。

应用文写作实训报告目的篇四

一、按其处理事情的性质划分

可以分为公务类应用文和私务类应用文。

公务类应用文是指为处理国家和集体的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的公文。

私务类应用文是指为处理个人的事务而写作和使用的应用文,即通常所说的个人日常应用文书。

二、按表达方式划分

有记叙文、说明文、议论文。

记叙文是以记叙为主要表达方式的应用文;说明文是以说明为主要表达方式的应用文;议论文是以议论为主要表达方式的应用文。

三、按使用领域划分

(一)行政类应用文?行政类应用文包括国家行政机关公文和日常行政公文。

1. 国家行政机关公文

国家行政机关公文是指国务院办公厅印发的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要十三类十三种公文。国家机关公文是国家机关、社会团体

或企事业单位处理事务的文件，主要用来传达和贯彻党和国家的政策法规，指导工作，提出要求，答复问题，通报情况，交流经验，传递信息。公文制作比较严格，具有一定的法律效力，在写作和使用时，要根据国家最新的行政机关公文处理办法，区分每类公文文种的行文要求和使用范围，确定适用的文种形式，确保其使用效率。

2. 日常行政机关公文

日常行政机关公文是指上述国家法定的行政机关公文以外的一些事务文件。是指简报、计划、总结、调查报告、规章制度，介绍信、证明信等用来处理单位内部日常事务，与具体部门进行工作联系的应用文。它们的行文格式不像公文那样严格，制作也比较自由。日常事务公文不具有法定的权威，一般不单独行文，如有必要，需另行备文，按法定公文处理，否则只作为参考材料。有些日常事务公文还可在报刊上发表。

(二) 专业工作应用文

专业工作应用文是指在一定专业机关或专门的业务活动领域内，因特殊需要而专门形成和使用的应用文。由于分工不同，社会各行各业经管的事务有很大的差异。这样，在长期的工作实践中便逐渐形成了一些与其专业相适应的应用文，称为专业工作应用文。专业应用文除了要遵守应用文的一般规则外，还有很强的专业特点，外行人是不能写好的，如财经部门常用的预决算报告、审计报告、市场调查报告、市场预测报告、项目可行性研究报告、外贸函电、经济合同等；司法部门常用的起诉书、判决书、证词、辩护词、立案报告、破案报告；文教部门常用的教学计划、教学大纲、教案、教学管理条例；医务工作常用的病历、处方、护理日志、诊断证明书、死亡报告；外事工作常用的照会、声明、国书、意向书、备忘录、国际公约、联合公报等等。

在各类应用文中，专业工作应用文涉及的面最广，发展最快。

随着社会经济的发展和科学技术的进步，社会分工会越来越细，为适应工作需要随事立体的应用写作新形式，也将会不断增多。

(三) 日常生活应用文

日常生活应用文主要指个人用来处理日常生活事务和礼仪的应用文，如书信、电报、启事、请柬、讣告、日记、读书笔记。日常生活应用文与个人的日常生活、人际交往活动关系密切，使用范围很广。日常生活应用文虽然也有一定的格式，但不十分严格，写作较灵活自由。

以上只是从大的方面来划分。如果进一步，还可根据行文方向、内容性质或其他管理文件的标准来划分。

应用文写作实训报告目的篇五

统计分析报告是根据统计学的原理和方法，运用大量统计数据来反映、研究和分析社会经济活动的现状、成因、本质和规律，并做出结论，提出解决问题办法的一种统计应用文体。

对统计分析报告概念的理解应注意以下四点：

(一) 统计分析是统计分析报告写作的前提和基础。要写好统计分析报告，必须首先做好统计分析。

(二) 统计分析报告要遵循统计学的基本原理和方法，主要是社会经济统计和数理统计的原理和方法等。

(三) 统计分析报告的基本特色是运用大量的统计数据。无论是通过研究去认识事物，或通过反映去表现事物，都是要运用统计数据。统计部门这一巨大的“数据库”为统计分析提供了丰富的资料来源，写统计分析报告就应充分运用这个资料来源，而且要用好、用活。运用大量的统计数据，这是统计分析报告

与其他文体最明显的区别。可以说,没有统计数字的运用,就不成其为统计分析报告。

(四)作为一种文体,统计分析报告既要遵循一般文章写作的普遍规律和要求,同时,在写作格式、写作方法、数据运用等方面也有自身的特点和要求。