

应用文写作个人总结(通用8篇)

学习总结是一个反思和思考的过程，可以促使我们更深入地理解学习内容。如果你在写学习总结时感到困惑，不妨看看以下范文，或许可以给你一些灵感。

应用文写作个人总结篇一

1、实用性

应用文文种繁多，应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的`事物类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都具有实用价值。都是为实现一定的目的而写。

2、真实性

应用文书为实现一定的目的而写，强调的是方针政策正确和客观事实的真实。

3、简明性

语言得体，文字简约。

4、时效性

时间性强，讲求及时

5、规范性

格式固定，书写规范。各种文体都有特定的适用范围，不可随意交换使用。

正因为应用写作的以上特点，它的实用性不言而喻。而且，

我们两年后就要步向各自的工作岗位了，当我们打入工作岗位后，各种计划、总结、报告、请示和会议记录等都会用到。通过这门课的学习为以后职场专业化写作实践打下良好的基础。

在这个学期，学习了《应用文写作》课程后，有了许多的收获。正如课程名字一样，因为是应用文写作，课程的针对性就比较强，而且也很实用。没上这课之前，如果提起应用文，我的大脑会几乎一片空白，仔细想想，也许会想到，小时候写的请教条，但也仅限于此了，现在想想真是学到了很多，了解了各种应用文的格式，语言，注意的事项，以及用途，我想这对于我们以后未来的工作学习会非常重要，也使得我们以后写作应用文时更规范，标准，更有效率。学习了各种应用文写作的写作方法和规范的写作格式。像申请书、计划、总结等一些常用文体的写法。虽然之前我们通过不同的途径接触过它们，但是当自己下笔来写时，便不知道从何下手，变得不知所措了。而通过学习《新编应用文写作教程》这门课程，以后再遇到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。

我们专科生不毕业时虽然不写学术论文，但对于想专升本同学来说是非常必要的。当专升本后，无论是年终还是毕业时都会用到它，因此学习它的学做过程是迫在眉睫的事情。

《应用文写作》这门课程便给我们提供了一个学习它的很好的平台，通过老师详细的解释和自己课后的练习，我已经掌握了它的基本写作模式和要求，如果以后顺利通过专升本考试，我相信自己在将来能够完成一篇优秀的论文写作。同时，应用文写作在将来公务员考试中占有非常大的比重。在就业形势日益严峻的今天，考试公务员无疑成为大学生选择自己将来人生道路的选择。同样，对那些有考公务员意向的同学来说，学习公文的写作方法十分重要。恰好《应用文写作》就为那些将来学习公务员相应考试的写作做好了铺垫。在走上工作岗位后的大学毕业生中，流传着这样两句顺口溜：“大学课程三件宝：应用文写作、英语和电脑。”“就业谋

生三把刀：应用文写作、英语和电脑。”可见应用文写作的重要性可见一斑。

1、优点

（一）内容详细200本书详细的介绍了生活中最常见的几种应用文的写作格式，并附有相关的习题供我们课后练习。

（二）引例鲜明每个章节的例子都具有代表性。

2、瑕疵

（一）、在课文中应在所引用例子后面附有对该例子的点评。这样可以使读者对这一文体更进一步的了解，加深印象。

（二）、本书中对合同进行了介绍，但重点只是介绍公司间的合同，我认为应增加一些劳务性合同，毕竟我们刚大学毕业，大多数同学都是打工者，或许只有极少数有家庭背景的人才能一下学就当老板。但这些人毕竟有限。

（三）、200本书中虽然对广告有所介绍，但没有引用相关的例题。这是本书的一个瑕疵。

应用文写作个人总结篇二

转眼间一学期快要过去了，在肖教师的指导下，我们在16周的时间里完成了《应用文写作》的学习。肖教师那风趣幽默的语言深深吸引了每一个同学，带领着我们不断领悟各种各样的道理，不仅仅让我们这些初学者了解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。

经过这学期的学习我们明白了应用文是党政机关、人民团体、企事业单位或个人、在日常生活中、生产、学习和生活中处

理公务或私事所构成和发展的具体某些惯用格式的文体。应用文具有五大特点，即应用目的直接，有特定的写作对象，格式固定，资料具体明确，语言简明平实等。应用文主要分为行政公文、事务公文、专用文书几大类。

在这个学期的应用文写作的学习过程中，我慢慢了解了应用文这门学科，总结出一些经验体会：应用文原本对我说没有什么概念，因为我是学工科的，平时写点东西都是按自我的想法任意发挥，对应用文写作的要求不甚了了。由于在本学期开设了应用文写作课程，经过肖教师在课上生动的讲解和课下的自学以及完成教师布置的作业，使我对应用文写作有了感性的认识，系统的学习，从而收获了一些重要的知识积累。过去看一则报道，看过了便看过了，明白它所说的大概就好了。自学习了应用文之后，对于信息，我会思考，会学习，会处理信息，提取它的精华。还有最近在找兼职的原因，所以学了以后立刻就用到了，发现自我以前写的都不标准，有很多的细节性的问题没有注意到，这次学了以后写让我很快就找到了自我满意的工作。在这半年的学习，规范了我们的应用文写作，同时也总结出一些学习经验：要研读教材中的资料，关注教材中的细节。查漏补缺，纠偏固体。注重积累，注重实践。

在《应用文写作》学习过程中同时也遇到了一些困难：应用文的写作格式和要求，具体不一样的文体不尽相同，对于初学者的我不免眼花缭乱，课程资料比较单一，不胜其烦。并且从小到大，一向都对文学没有特殊的敏感性，不会用过多华丽的辞藻来修饰自我的文章，所以作文成绩也不是很梦想。于是我开始尝试着死记硬背可是效果不是不好并且不能将所学的知识灵活使用，也开始着急起来。渐渐觉得在反复实践中去理解记忆比较好开始试着写两篇相同文体的文章，在对照规则和范文去检查。并且在教师的调动下，我们对应用文写作的热情却在持续升温中，存在的那些难题也慢慢解决了。也就是在这样的课堂氛围和教师的带动下，我们半年的《应用文写作》课程也接近了尾声。

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，将自我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。期望到达“学以致用”的效果！同时我也觉得教师能够尝试采用电脑写作□qq邮箱等电子手段，与书面作业并行，教师到电脑旁辅导，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。最终我由衷地感激肖教师对我们的孜孜不倦地教导。

应用文写作个人总结篇三

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，签定合同，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。

一、应用写作的条件

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。

二、应用写作的要求

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。

三、学习应用写作的方法

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，还要多读一些党中央、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。

应用文写作个人总结篇四

第一，记得教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，包括我此刻正在写的总结，都属于应用文的范畴。教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。所以此刻我已能正视自我的缺点，能使我不断地改善自我，提升自我。每一天都有提高是我最开心的事情，因为这预示着离成功更近一步了。所以我十分幸运我能遇到如此一个好教师。

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、生活都会有所帮忙。

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：在课堂上跟随教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善自我，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、生活都会有所帮忙。只要我们能自觉地发扬自我的长处，坚持克服自我的缺点，一天比一天提高，我相信我们的今后的工作或学习必须能更上一层楼，人生必须会取得很大的成功。

第三，一开始对应用文写作毫无概念，我的语言水平和文字表达都有点不太梦想，从小只要一听到要写作文，脑子就膨胀地像个快要爆炸的气球一样。

当得知自我要学习这门课程的时候，可想而知，刚开始我的学习状态时何等的糟糕。经常一段时间的学习，仿佛就爱上了《应用文写作》课程，不仅仅是应用文它本身的作用，还有教师上课的风度和魅力。最终我的知识不断巩固，每学习一个阶段，我就进行总结归纳，除了教师布置的作业，我还总结规律和归纳方法，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。

应用文写作个人总结篇五

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：

一、学习的情况概述。

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。

二、学习的成效。

（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。

三、措施和改进。

四、今后的努力方向。

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。

应用文写作个人总结篇六

坦率的讲，在没有接触应用文写作这门课前，自我对应用文的只是一知半解，心里想着教师可能要教我们写作文。从小到大，本人对于写作文这样的作业能够说一见头就疼。可是，学校规定每位同学都必须修一门选修课，于是，我硬着头皮来上第一堂应用文写作课。上完了第一次课后，自我长长舒了一口气：没有料到，教师讲的如此好，真是一种享受！

首先，教师的讲课不是满堂灌，而是异常讲究上课艺术，幽默风趣又博学又有思想，这是应当是吸引我继续来上课的很重要的原因之一。还有，我还发现应用文并非我起初理解的那样，它的应用具有广泛性，与我梦想的事业关系密切，是我事业里程碑中必修的一门课。说的严重一点，不会写应用文，以后在社会上不管从事什么职业都可能寸步难行，于是，自我开始重视上这门课，一次都不准备错过。

以往记得，教师第一堂课就跟我们这样循循善诱的讲：“应用文写作，就犹如一个人的字，一个人字的好坏，就会给其他人不一样的印象，字体写得好的，无论在日常生活中还是在职业生涯中都能够助你一臂之力，起到事半功倍的效果。“真是扎到穴位上啦，教师这一席话正好扎到我的”死穴“。因为字和文章都写得不好正是本人之不足，可是，我却并没有所以而更厌恶应用文写作这门课，我应当正视自我的缺点，应用文刚好能补我之短，它能使我不断地改善自我，提升自我。每一天都有提高一点点，从此成为自我上应用文写作这门课最开心的事情，因为这预示着我离成功一步一步的在靠近了。

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。要怎样才能写好应用文呢？我就按照教师所给的三点：首先，要熟悉国家的法律、法规、方针、政策；第二，要了解业务，熟悉情景；第三，阅读文件，善于借鉴，勤于实践。这样，

写起应用文来便可得心应手。

文无定法。我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写作。它虽然有必须的格式和要求，不比得文学创作，个人能够有较大的发挥空间，可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，自我上了应用文写作课之后，我表面上最大的收获是：再也不怕写作文和写字了，经过勤学苦练，自我的文章比过去大有提高，字体变得秀气多了。事实上，我最大的收获是：在课堂上跟随教师的思维，不断领悟各种人生道理，自我的思维得到了升华，我的人生也在跟着改变。文如其人，十分感激大学教师给我上了人生中如此重要的一课！自我以后要老老实实做人，认认真真做文。

应用文写作个人总结篇七

应用写作，作为人们的日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一，是现代人都必须掌握的。尤其是使用性强、应用性广、种类繁多的应用写作，更是直接与我们的日常工作，生活和学习密切相关，更是必须掌握的。因为我们能否适用现代社会的工作，能否真正立足社会，与能否娴熟掌握应用写作有着举足轻重的关系。假如一个人能够熟练地掌握应用写作知识，对各种应用写作运用自如，而且文笔流畅，他就会充满自信。

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。

一，应用写作的概念和种类

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。

二、应用文写作的特点与作用

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，合同等行文时都要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。

应用文写作个人总结篇八

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。

一、应用文写作实用性

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。

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。

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。