

# 父亲的记忆读后感(通用5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 应用文总结篇一

天下没有不散的筵席。在相处了六天之后有的事终究还是结束了，人儿也即将分开。可是我们要相信，这一次的分离是为了下一次更加美好的重逢。就像我们男生说的，在高三毕业的夜晚，一定要找回我们教官好好喝一场。然而，对于这次落幕它不仅是我们军训体验的高潮谢幕，更是我们高中生活的激昂序曲。正如我们黄教官与马老师所说的，但愿我们带着这次军训所学所感悟到的东西，将着我们一班的精神发扬到未来的日子里。

感谢军训，还记得以前在校园里见到穿着军装的学长学姐们时，心里还在想什么时候才会轮到我们。谁知时光过得飞快，从我们坐在大一的新教室里领到属于自己的那一身迷彩服开始，我们终于意识到，盼望已久的军训终于来了。这六天里，我们穿上了绿色的军装，体验了一位军人的日常生活。每天早上，我们在规定的时间集合吃早饭，吃完早饭一起前往操场进行训练。立正、稍息，跨立，跑步，齐步走，正步走，这些在我们看来挺简单的动作，原来竟也有许许多多的动作要领。

我们一节课一节课地学，一天一天地练，在教官的指导和纠正下，我们都能很标准地完成这些动作了。每天如一的训练的确是辛苦的，但一想到自己学会了许许多多，心里还是挺自豪

和欣慰的。这六天里，我们培养很强的时间观念和听从指挥、服从大局的意识。一日三餐，说好的集中时间一分钟也不能迟到。站军姿的时候，眼镜滑了，鞋带松了，帽檐低了，没有打报告哪里也不许动。

## 应用文总结篇二

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，二是公文的时间性，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。它不象文艺作品，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。

### 三、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。

#### 四、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，略而不遗不缺；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。

五、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、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。

## 总结二：应用文写作个人总结

这个学期，我们学习了《应用文写作》，收获不小。说实话，一开始接触这门课程的时候，表示压力很大，因为从小对写作这些东西都不明感，不会用很华丽的辞藻来修饰自己的文章，因此很是担心我会学不好这门课程。起初，我是怀着抵触的情绪来学的，但是，当我真正接触了这门课程之后，才发现它与我想象的不一样。它不同于我以前接触的那些文学作品，很多文学作品的实用价值在于审美，需要丰富的文学功底才能把它写好，写的唯美动人，这对于像我这种文字匠

乏的人来说，实在是难。但应用文写作却不一样，它主要是为了解决实际中的问题，它具有很高的直接实用性，所以它并不需要太多的修饰，只要按照简明的规定写好就行，因此这让我信心大增，我决定一定要学好它。

我们学习了各种应用文写作的写作方法和写作格式。有报告，计划，总结，简报，调查报告，求职信，议案等一些常用文体的写法。虽然以前多多少少接触过这些东西，但都比较零散，要是真让自己写起来，肯定会不知道如何下手，但通过这学期的系统学习，以后自己再遇到这类型的文章就不会变得不知所措了，而是非常自信自己能够圆满完成它。现在我们学习的这些将来会对我们大有用处，像毕业我们要写毕业论文，求职的时候要写求职信，写简历，还有些工作要写什么公文之类的，所以在咱们大二的时候学这个真的很有作用，基本的以后常用的这学期老师都跟我们讲了。

通过这学期的学习，我发现我的写作能力和叙事能力已经有了很大的提高，还有就是对应用文的理解更加透彻了，不再像以前那样迷迷糊糊，基本上老师每节课下来都会给我们布置点作业，我们有写过简报，请示，决定，求职信等等，通过那几次的练习，我已经基本掌握了这些应用文的写法和规定，在这里，我有一点很重要的心得体会，应用文不同于一般的文章，它是政党机关，人民团体，企事业单位或个人，在日常工作，生产，学习和生活中处理公务或私事所形成的具有某些惯用格式的文体，它比一般文章直接，格式也比较固定，内容需要具体明确，语言简明平实，所以我们在写作过程中应该避免用那些虚浮的情节和不符合格式的东西来填充在文章里，我们要充分明确应用文写作的基本要求和基本标准，只有这样，我们才能写出比较好的应用文来。

其实在学习过程中我也遇到过好多问题，像那些格式啊，要求啊很难记住，一方面因为应用文的种类有很多，每种的要求又不太一样，相对于那些散文之类的需要记住的东西多，而且不能出错，不能混淆，不然写出来的东西不是说写

的好与不好，而是对与错的问题了，当然还有比较重要的一方面是我看的这些应用文实在是太少，以至于我记得不是很熟练，在这方面我确实做的不好，以后会多找些这方面的材料多看看，以促进我的提高。

半学期的应用文写作已经全部结束了，在这个过程中，我受益匪浅，希望学校继续将这门学科开下去，因为它对即将走进社会的我们来说很有作用。我也学以致用，在今后，将自己所学到的应用文知识应用到我的实际生活和工作中。规范的要求自己，我还将不断的学习，巩固直至完全掌握它。

### 总结三：应用文写作个人总结

在肖忠海老师的指导下，我们依依不舍的告别了一学期的《应用文写作》课程。通过这门课程的学习，我掌握了很多知识。现在我就这阶段工作和学习做一下总结：

第一，我要非常感激肖老师用幽默风趣的语言，认真负责的态度为我们上的每一节课，这也是日后激励我努力学习很重要的原因。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，因为这预示着我离成功更近一步了。因此我非常幸运我能遇到如此一个好老师。

第二，我要谈谈学习《应用文写作》课程的收获。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。

第三，我应该反思在学习《应用文写作》课程的不足和问题。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理想，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。当得知自己要学习这门课程的时候，可想而知，刚开始我的学习状态是何等的糟糕。经常一段时间的学习，仿佛就爱上了《应用文写作》课程，不仅是应用文它本身的作用，还有老师上课的风度和魅力。终于我的知识不断巩固，每学习一个阶段，我就进行总结归纳，除了老师布置的作业，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。

总之，在这个学期的应用文写作的学习过程中，我受益匪浅，写起应用文来也得心应手。在即将不久的工作中，我也会将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中，努力提升自己，做一个对社会有用的人。

## 应用文总结篇三

1. 要实事求是，成绩不能夸大，缺点不能缩小，更不能弄虚作假。这是分析得出教训的基础。
2. 条理要清楚。总结是写给别人看的，条理不清楚，人们就会看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结

的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有主要的，有次要的。写作时要去粗取精，总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

## 【基本格式】

### 1. 一般总结的格式

总结分为三部分：标题、正文、日期。标题，通常应标明总结的单位（如果是个人的姓名，一般放在标题下或在日期前）、所总结的时间段、所总结的项目或内容。标题也可分正副标题，正标题从虚，从总结的背景、意义、影响等角度切入；副标题从实，与只有一个标题时一样。正文，是总结的主要部分，一般可分为四个部分：情况概述，成绩和经验，存在的问题和教训，今后努力的方向。其中，“成绩和经验”是总结的主要部分，必须认真对待。此外，“存在的问题和教训”在总结中也要重点提及。“存在的问题”是指在实践中意识到应当解决而暂时没有解决或没有办法解决的问题；“教训”是由于思想不对头，方法不得当，或其他一些原因犯了错误，造成损失而得出的反面经验。结尾，要写明日期。

### 2. 主要总结的格式

（1）全面工作总结的格式。标题要写明：单位名称、总结的时间段、总结的类别；正文要写清所开展的活动，成绩有哪些，问题有哪些，经验体会，今后的打算或建议；最后在文末留下总结人姓名、总结时间。

（2）专题工作总结的格式。专题工作总结是针对某一项具体的活动所做的总结，不必像全面工作总结那样详细。但也分三部分：第一部分为标题；第二部分主要有五个方面：活动

目的，活动时间，基本情况，成绩问题，经验和体会；第三部分则写明总结人姓名，总结时间。

### 【范文示例】

扎根基层磨练自己

## dd200x-200x年度“青年志愿者”个人工作总结

200x年7月，我响应团中央的号召参加了“西部计划”志愿服务行动，现服务于宁夏回族自治区吴忠市红寺堡开发区群工部。在一年的志愿服务工作中，我努力践行志愿者精神，恪尽职守，很好地完成了组织交给我的每一项工作，得到了领导和群众的一致好评。下面是我一年服务工作的简要总结：

刚来红寺堡时，我被分到了扶贫办，主要工作是协同扶贫办其他两位同志搞项目验收工作以及扶贫项目数据库的录入工作。刚来工作的时候，心里还真没底，因为我并非农学专业出身，不知道自己能不能适应这里与农业相关的工作。第一天上班，单位的领导什么也没给我安排，只是让我先熟悉一下环境。同事们都有各自的工作，大家对我只是简单招呼一下，便各自忙开了。第二天，我便主动找事做。首先了解数据库的录入工作，我端坐在电脑前，手中捧着厚厚的项目档案仔细地看，熟悉需要录入的条目。由于此项工作时间紧，工作量大，专业技术要求高，加上办公室其他人员对项目录入系统软件较生疏，所以，此项工作只能由我一个人承担。为了不使这项工作落后于其他县，拖全市的后腿，我利用一切时间，放弃周末休息时间，一个人在办公室里加班加点，保质保量地提前完成了200x年“十万贫困户养羊工程”项目数据库的录入工作，且无一录错，圆满地完成了上级布置的任务。

在领导和同事的大力支持和指导下，我在做好本职工作的同时，常常深入实践，积极参与各种活动。我经常跟随领导下

乡开展农村调研活动。通过和老百姓接触，我了解了他们的生活，同时，他们也了解了“西部计划”的大学生志愿者。200x年9月，在“十万贫困户养羊工程”项目实施过程中，“羊只发放”环节出现了问题，致使群众上访，我和另外一名志愿者协助扶贫办的工作人员深入基层，到开发区南川乡马段头村，挨家挨户进行摸底调查，最后圆满地给群众解决了问题，并写成《“十万贫困户养羊工程”项目实施调查报告》，受到了领导的表扬。在此过程中，我学到了很多和老百姓交心谈心的技巧，开展扶贫工作以及处理人际关系的方法，这些为我以后的工作奠定了良好的基础。200x年11月份，在由区、市组成的验收团对红寺堡“劳务输出”工作验收期间，我积极参加“劳务输出”后勤服务，无怨无悔地为参加“劳务输出”验收的领导和工作人员提供良好的服务，为红寺堡顺利通过验收做了自己应该做的工作。

由于我在扶贫办群众工作做得比较好。200x年底，组织上调我到红寺堡群工部开展志愿服务工作。到红寺堡群工部后，我积极参加由开发区组织的“三下乡”活动。在活动中，我和其他志愿者向当地农民宣传法律知识，发放农业实用技术资料1000余份，同时还为农民书写春联150多副，取得了良好的社会效应，提高了农民朋友的法律、文化意识。

在群工部，由于我并非文秘专业出身，对办公室工作不甚了解，所以为了克服自身不足，我除了向同事们学习经验外，自己也在业余时间不断学习公文写作知识，认真研读有关政策、法规方面的报刊和书籍，并将理论和实践相结合，起草文件20份，写作报告材料10余篇。

在红寺堡的这些日子里，我深切感受到西部人民对我们大学生志愿者的热忱和对人才的渴求与尊重。越艰苦的地方，越能锻炼一个人，我相信，无论自己以后在什么样的工作岗位，我都不会忘记自己曾经在这片热土上播撒过希望的种子，不会忘记这片我曾经挥洒过汗水的热土！我坚信，红寺堡的明天会更加美好！

岗位是平凡的，青春是火热的，一年的志愿服务固然艰辛，但我取得了成绩，得到了群众的认可。我被自治区评为“宁夏优秀青年志愿者”。在以后的日子里，我要继续发扬志愿精神，以兢兢业业、勇于创新的态度，为祖国的发展尽一份绵薄之力。

[应用文总结怎么写]

## 应用文总结篇四

根据“经济应用文写作”课上读书报告撰写要求，我检索并且精读了三篇经济管理类一级核心期刊上以农民工迁移为主题的学术论文，分别为：王子成，赵忠的《农民工迁移模式的动态选择：外出、回流还是再迁移》（《管理世界》2013年第1期p77—88□□下文称为论文一）；钱文荣，李宝值的《初衷达成度、公平感知度对农民工留城意愿的影响及其代际差异——基于长江三角洲16城市的调研数据》（《管理世界》2013年第9期p89—101□□下文称为论文二）；王西玉，崔传义，赵阳的《打工与回乡：就业转变和农村发展——关于部分进城民工回乡创业的研究》（《管理世界》2003年第7期p99—110□□下文称为论文三）接下来我将从论文的选题、论文结构、写作（论述）方法，主要观点和参考文献五个方面详细地为大家分析。

### 一：选题

从选题上来看，三篇论文都以农民工的迁移为关注点，但各有不同。论文一关注的是农民工依次经历外出、回流与再迁移3个次序决策的一个动态过程。而论文二着重于不同代际农民工留城影响因素，是不同代际农民工的对比分析。论文三着重于研究回流农民工中的创业群体。三篇文章各有侧重，选题都围绕农民工迁移问题展开，比较全面解释了关于农民工迁移的若干问题。



## 二：论文结构

三篇论文都包括标题、作者、摘要、关键词、正文、参考文献。其中在论文正文部分，论文一和论文二都包括文献研究评述，进行估计、假设，然后有经过证明得出结论的过程这几个主要部分。而论文三包括现状分析，现状产生原因，现状带来的意义分析，目前存在问题及措施几个主要方面。这体现了不同学者的不同研究思路。前两篇更关注于论述过程，论文三关注于对于问题的全面分析，各有所长。

## 三：写作（论述）方法

适应模型，对于初衷达成度、公平感知度对农民工留城意愿的主效应和调节效应及其代际差异进行了实证分析，略有不同。论文三主要基于对大量样本的详细调查，分析问题所在并加以解决，并未用到比较专业的分析模型。

## 四：主要观点

论文一和论文三都认为农民工必然发生流动，会出现回流潮。论文一认为常年在外务工已经成为农民工迁移的主要模式，而回流是暂时性的，大部分回流农民工会选择再迁移，留乡发展的概率并不高；年龄！教育程度！婚姻状况！家庭劳动力禀赋等对外出和回流决策均有显著影响。论文三关注农民工回乡创业，认为农民工回乡创业有利于县的经济的发展，同时存在资金短缺，经营不善，负担太重等原因，并就农村金融支持和科学合理规划方面提出相关建议。

论文二关注不同代际农民工迁移的研究主要结论有：第一，总体上看初衷的基本实现对留城意愿具有正向作用，且大于其收入提高的正向影响，而初衷的完全落空对留城意愿具有负向作用。第二，初衷的完全实现和部分实现对农民工留城意愿的作用存在代际差异：初衷的完全实现对新生代农民工的留城意愿具有正向影响，但对老一代农民工则体现出负向

影响；初衷的部分实现对新生代农民工的留城意愿具有正向影响，但对老一代农民工则体现出负向影响。第三，进城农民工公平感知度的提高不仅对其留城意愿具有促进效应，而且在其初衷达成度与留城意愿的关系中具有调节作用。第四，与老一代相比，新生代农民工更能容忍较低的初衷达成度，但对公平有着更高的诉求。

## 五：参考文献

三篇论文都参考了国内和国外的文献，其中论文一参考文献以外文文献为主，论文二和论文三的参考文献以中文文献为主。

所有的参考文献中，取自《社会学研究》（6篇）、《中国社会科学》（5篇）、《管理世界》（6篇）、《人口研究》（4篇），说明这几本期刊在农民工迁移有较大的关注度。

从作者来看，蔡禾，程英，崔传义三位专家在农民工迁移问题上研究比较具有权威性，因为三篇文章都引用了好多篇他们的文章，并且多数发表在a类期刊。

## 六：小结

通过对三篇论文的阅读，可以得出撰写一篇论文需要分为标题、作者、摘要、关键词、正文、参考文献几个主要部分。这是论文的基本格式。其次，论文的论述围绕着what□why□how□这三个问题展开。由前人的研究概述出发，得出本文要研究的问题以及为什么要研究。通过调研以及一些统计刊物得到数据，并且引入对应的数学分析模型验证学者提出的结论，最后提出解决办法。让我明白了论文不仅有格式要求，而且论述的逻辑十分严谨需要数据和模型分析的支持。

## 参考文献

[1]王子成，赵忠。农民工迁移模式的动态选择：外出、回流还是再迁移

[j]管理世界，2013（1）：77—88。

ournal

## 应用文总结篇五

学习应用文写作的个人总结  
闫慧敏在本学期学校为我们开设了应用文写作这门课。在穆老师的认真讲解、点评下，通过努力学习，在应用文写作方面取得了一定的成绩。现将本学期学习应用文写作的情况总结如下：一、主要收获（一）掌握了应用文写作的基本知识。应用文主要用于党政机关、社会团体、企事业单位或个人处理公私事物；具有实用性强、规范性高、针对性强、平易性鲜明以及时效性强等特点。应用文的内容要素包括，主旨要素、依据要素与分旨要素。一篇好的应用文应构思严谨，有理有据，有明确的主旨，让人一目了然。（二）学会了针对写作的不同情况，正确选择对应的公文种类。通知适用于批转下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项；任免人员；应用很广泛。报告适用于向上级机关汇报工作；反映情况；答复上级机关的询问；主要用于上行文中。请示适用于向上级机关请求指示、批准；主要用于上行文中。函适用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项；用于平行文中。（三）掌握了行政公文的写作格式。行政公文一般由三部分组成：眉首、主体、版记。置于公文首页红色反线以上各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题词以下的各要素统称版记。眉首部分主要包括：公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人；主体部分包括：公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、生效标识及附注；版记一般包括：主题词、抄送机关、

印发机关和引发事件、反线等。二、主要问题和不足当然，在学习的过程中也发现了一些问题和不足。由于报告与请示同属于上行文，有时在请示的写作中会出现请示与报告兼用的情况；而且在公文写作中要特别注意发文机关与主送机关的关系，由于请示与商情函都有请求的含义，有时候会出现请示与商情函混用的情况。三、心得体会回顾这一学期的学习，有收获也有不足，总体来说收获大于不足。以下是学习应用文写作的一些体会：（一）学习应用文写作必须研读教材、关注细节。教材是考试的依据，是学习写作的依据，只有认真的研读教材，熟悉应用文的大体内容，才能更好的学习。（二）

学习应用文写作必须加强各种文章的理论知识学习，开阔视野，积累知识，从理论上提高对应用文章的认识，为将来写作应用文章打下厚实的理论基础。（三）学习应用文写作必须加强例文阅读、分析内容，多读作品，多分析作品并要求自己运用所学过的知识，阅读分析，力求写出分析文字。通过这个环节培养我们阅读与分析能力，对各类应用文章既有感性认识又有理性分析，是提高写作能力的好途径。我清楚的认识到了，在应用文写作学习中存在的请求与报告，请示与商情函区分、应用问题依然突出。今后要加强应用文基础知识的学习与巩固，并对发现的问题及时加以解决。