

# 2023年应用文写作大学学期计划(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 应用文写作大学学期计划篇一

1、应用文主旨：主旨是应用文文本的第一要素。它的意思是主要的好处用意和目的，应用文的主旨，是写作主体透过文本所反映出来的基本思想，是写作主体意图的体现。

2、计划：是在务必时限内，为了完成某项任务或实现某种目标，事先制定的步骤方法措施，并用书面语言表达出来的一类文书的总称。计划包括规划狭义的计划工作安排设想方案等。

3、行政公文：是“行政机关在行政管理过程中所构成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。

4、民事诉状：民事诉状也叫民事起诉状，是民事案件的原告人，在自我的民事权益受到侵害或者与他人发生争议时，依据事实和法律，向人民法院提起诉讼，要求依法裁判所提出的书面请求。

5、经济预测报告：经济预测是在调查研究的基础上，以特定的经济理论为指导，运用科学的方法和手段，对经济活动在未来的变动趋势进行分析测算和决定。经济预测报告就是用文字将这种预测的过程和结果表达出来的书面报告。

## 应用文写作大学学期计划篇二

1. 适用于报告写作的事项有□ace□□

a□向上级汇报工作，反映状况

b□向下级或有关方面介绍工作状况

c□向上级提出工作推荐

d□答复群众的查询、提问

e□答复上级机关的查询、提问

2. 工作报告的资料包括□acde□□

a□经常性的工作状况

b□偶发性的特殊状况

c□向上级汇报今后工作的打算

d□对上级机关的查问做出答复

e□向上级汇报的工作经验

3. 适合作报告结尾的习惯用语有□ac□□

a□“特此报告”b□“以上报告，请批复”

c□“以上报告，请审示”d□“请批准”

e□“如无不妥，请批准”

4. 适合请示的事项有□bcde□□

a□向上级汇报工作状况，请求上级指导

b□下级无权解决的问题，请求上级机关作出指示

c□下级无力解决的问题，请求上级机关帮忙解决

d□按规定不能自行处理，应经上级批准的事项

e□工作中出现的一些涉及面广而下级无法独立解决务必请求上级机关协调和帮忙的问题

5. 下列事项中，就应用请示行文的有□acd□□

a□××县教育局拟行文请求上级拨款修复台风刮毁的学校

b□××县政府拟行文向上级汇报本县灾情

c□××集团公司拟行文请求上级批准引进肉食品加工自动化生产线

d□××海关拟行文请求上级明确车辆养路费缴纳标准

e□××市政府拟行文向上级反映农民负担增加的状况

6. “请示”应当□ac□□

a□一文一事

b□抄送下级机关

c□一般只写一个主送机关

d□不思考上级机关的审批权限和承受潜力

7. 下列标题中正确的有□bde□□

a□××分公司关于请求批准开发新产品的报告

b□××县人民政府关于解决我县高寒山区贫困户移民搬迁经费的请示

c□××县人民政府关于请求将××风景区列为省级自然保护区的请示报告

d□××公司关于解决生产用地的请示

e□××省移民办公室关于对移民区域作适当调整的请示7。请示的下列结语中，正确的有□acd□□

a□特此请求，请批复

b□当否？请批准

c□可否，请批复

d□请审批

8. 在提推荐上，意见侧重于□bc□□

a□以客观工作的叙述为基础；

b□针对问题提看法；

c□针对问题提来源理办法；

d□大段大段的陈述

9。下列结语中，可用于呈报类推荐意见的有□abd□□

a□以上意见供领导决策参考

b□以上意见供参考

c□以上意见如无不妥，请批转各地执行

d□以上意见请审阅

e□以上意见，请结合实际状况贯彻执行

### 应用文写作大学学期计划篇三

1、下列公文属于平行文文种的是（）

a□命令（令）□b□请示□c□通告□d□函

2、公文的成文日期指的是：（）

a□撰稿者完成稿件时光□b□印刷厂印刷的时光

c□主管领导签批的时光□d□公文公布发出的时光

3、公文中附件的作用是（）

a□讲清理由□b□补充、解释、说明正件

c□公布重要资料□d□对公文的正件作必须润色加工

4、公文的规范性标题指的是（）

a□三要素标题b□只写文种名称的标题

c□两要素标题d□新式标题

5、简报的三部分结构是指（）

a□报头、主送机关、正文b□文头、标题、正文

c□报头、报文、日期d□报头、报文、报尾

6、写好调查报告的前提是（）

a□要做到胸中有数b□做好调查研究

c□虚心踏实的工作态度d□扎扎实实的工作作风

7、规划是长远计划，它规定的时限是（）

a□三年以上b□六年以上c□八年以上d□十年以上

8、现和的行政公文规章是《国家行政机关公文处理办法》，国务院办公厅公布的时间是（）

a□1982年b□1985年c□1987年d□1990年

9、公文中的函有去函和复函之别。复函的开头写法是（）

a□先引述来函b□写明复函的原因

c□讲清复函的目的d□写明研究商议的结果

10、公文的作者指的是（）

a□撰稿人b□受之机关领导人

c□本机关领导签发人d□下属部门的领导人

答：

1□d2□c3□b4□a5□d

6□b7□b8□c9□a10□c

## 应用文写作大学学期计划篇四

【每日写作指导：应用文作文的写作方法——学生必读】

### 1、题解

应用文就是日常生活、学习、工作中，直接地用于实际中，解决实际问题的常用文体，如公文、启事、书信、广告、收据等等，每个人都应该掌握它，因此应学会应用文的写作方法。

### 2、理由

为什么要学会写应用文呢？

我们通过一个故事就可以理解了，一个外号叫“文学家”的气象学校的毕业生，分配在一个水灾频繁的县里工作，县里让他到烈马河上游水文站里负责报告汛情的工作。烈马河的水位在汛期涨落厉害，县里便要根据上游水文站的报告来安排防汛事务。“文学家”到站不久，就给县里发回了第一份水情报告。县长一看，报告里尽是对水文站的描写，什么“青山壁立，直指蓝天”、“沟壑深邃，似乎无底”，头两页都是这类东西，县长笑笑，把报告压在公文夹里办别的事情去了，自言自语说：“这孩子真不懂事，我哪有时间欣赏他的景物描写呢？”县长边往办公室外走，又边想道：“文学家”写的.是“汛情报告”呀，不会一点不说汛情

吧？于是县长退回办公室从公文夹里抽出“文学家”的报告再读下去，读到快结尾的地方，才见写道：“昨日狂风一阵，烈马水位上升□□next88□山间雾气腾腾，雨量400毫升。”县长一看，倒吸一口冷气；“哎呀，好在我又看了这报告，乖乖，400毫升狂风，烈马河该水位上升4米，这是特大的汛情了。”他几乎是跑出办公室，召集县机关所有人到烈马河沿河各乡组织防大汛。那烈马河的堤坝上，白天是人，大家忙着抬土，增高堤岸，夜里也是一堤灯火，照样工作。可是汛期一直没到。县长只好派人到上游水文站了解情况，才知道是“文学家”只记得堆砌词藻，胡乱描写，把“雨量四个毫升”写成“400毫升”，扩大了一百倍。县长把“文学家”叫回来狠狠批评一通。一会儿，文学家没听见县长的声音了，慢慢抬头一看，只见县长斜靠在椅背上睡着了。原来，县长看到“文学家”的误报，已24小时没吃没喝没睡觉了，现在紧张心情一松弛，再也支持不住，就睡着了。“文学家”看着睡熟的县长，想到自己那不合格的报告造成的损失，羞愧地低下了头。

这个故事说明：应用文是一种重要的工具。办公事的应用文则叫公务文书，也称公文。国务院办公厅的《国家行政机关公文处理办法》中说“国家行政机关的公文，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”办私事的应用文叫私人文书，是人们联络感情，交换信息，交流思想，互相帮助，进行社会交流的重要工具。那位气象学校的学生由于不懂得应用文与艺术作品的区别，不懂得应用文的写作目的，不懂得应用文的写作要求，又缺乏认真细致的态度，便给县里造成了巨大的人力、物力浪费，危害是十分大的。这又从反面说明了学习写应用文的重要性。

对同学来说，学写应用文也是一种学习任务，因为国家教委颁布的《小学语文教学大纲》中也明确规定：小学生应学会最简单的应用文。如便条、通知、书信、日记、调查报告、会议记录、说明书、板报稿等等。学写应用文的能力是小学



生必须掌握的写作技能之一，因为学会这种实用性的写作能力，将来便能更好地为社会服务，为国家出力。

### 3、操作指导

为了写好应用文，在具体操作时，应该明确应用文的目的、特点等等。

应用文的写作目的就是实用，也就是针对实际中的问题，进行分析，直到帮助解决问题。公务性的应用文是进行领导、指导的工具。所有应用文，或是为了宣传一种先进思想、行为，或是为了批评落后现象；或是起到互相联络，增进互相了解的作用；或是进行信息交流，掌握动向，研究对策；或是起凭据作用。总之为了实际生活中的应用。

应用文的目的既然是应用，那么，与这目的相联系，便有自己的特点。如要求观点正确，扶正去邪；内容要真实，一是一，二是二，不能像写小说那样可以虚构；语言要准确、朴实，忌讳乱描写，乱形容；具有一定的程式性。即应用文在漫长的岁月里，形成了自己一些特殊的程式和较固定的格式。格式错了，就要受到非议。

### 4、训练

书信是常用的应用文体之一。请读完下列例文后，也给自己的亲戚或朋友写一封信，请注意书信的格式。

## 应用文写作大学学期计划篇五

考试单位考生姓名得分

一、单项选择题（每小题2分，共40分。在备选答案中只有一个是正确的，将其选出并把它的'标号写在题后的横线内）

1. 公文中兼用的表达方式是\_\_\_\_\_。

2. 抄送机关指\_\_\_\_\_。

3. 下面公文中，属于下行文的是\_\_\_\_\_。

a.请示b.函c.决定d.报告答□c

4. 附件具有\_\_\_\_\_。

a.与正件相同的法定效用b.法定效用的看法是错误的

c.法定效用仅是某些特定的材料d.对正件的补充说明作用，因而不具有法定效用答□a

5. 能够以“公告”形式发布的是\_\_\_\_\_。

6. 公文正文中的导语用来\_\_\_\_\_。

a.引述领导人的讲话b.表明制发公文的依据、目的或原因c.表明公文撰写的时间和地点d.作公文开头的谦语答□b7□□《春江饭店职工守则》的作者是\_\_\_\_\_。

a.春江饭店b.春江饭店人事部c.签发人王总经理d.春江饭店全体职工答□a8□公文用纸采用\_\_\_\_\_型。

a.a3b.a4c.b5d.16开答□b

9. 发文机关应当使用\_\_\_\_\_。

12. 应标识签发负责人姓名的文件一般是\_\_\_\_\_。

a.上行文b.平行文c.下行文d.越级行文答□a

13. 撰写批复，开头应写明\_\_\_\_\_。

14. 不需标注紧急程度的公文有\_\_\_\_\_。