

# 2023年应用商业计划书(优秀9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 应用商业计划书篇一

自从xx年上半学期学习应用文写作半年来，在老师的指导和帮助下，已初步对常用的应用文有一定了解。

新学期由于学校组织参加省电脑应用文写作技能竞赛，老师对进一步提高应用文写作水平提出了新的要求。为此，我结合自身学习情况，特制订下列学习计划：

深入学习《应用文写作基础》内容，全面提高应用文写作水平，争取比赛中取得优异成绩。

1. 了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。
2. 学习行政公文(通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要、决定、意见)传播应用文(消息、广播稿、演讲稿)事务应用文(证明信、推荐信、感谢信、慰问、贺信、倡议书、建议书、申请书、计划、总结、会议纪要)礼仪应用文(欢迎词、欢送词、开幕词、祝词)三大方面，学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。
3. 从网上下载试题，尤其对计划、总结、演讲稿加强练习。

每周一到周五上午8：00—12:00，下午14:00—17:00。在完美的计划也比不上脚踏实地的去实施。在实施的过程中我会及时结合当前情况，做出调整。一星期一小结、二星期一大结，总结经验，找出自身不足积极改正。

我相信有志者事竟成，通过我的努力，我一定可以提高应用文写作水平，最后取得比赛的胜利。

## 应用商业计划书篇二

进入大学以来，还没有正式上过类似的课程。以前对于应用文写作也没有太深的学习。为了提高自己对应用文的写作水平，为了今后求职信、个人简历、毕业论文、毕业设计的写作文采，我结合自己的学习情况，特制定了下列的学习计划：

熟练掌握应用文写作的常见文本写作，有目的性的针对毕业设计和毕业论文的学习与常识性写作，以便全面提高自己的应用文写作水平能力。

在此阶段，我觉得主要针对一下四个文书进行深入学习：

行政文书：掌握行政文书的写作。比如通告、报告等常见的文书。

事务文书：在事务文书中计划和总结以及调查报告是必须掌握的，还有一个就是申

计划是一种应用范围广泛、使用频率较高的应用文体。计划，实践中也称安排意见、工作要点或者规划，是国家机关、企事业单位、社会团体预先对今后一定时间内的工作、活动作出计划安排的一种事务性文书。

计划是建立正常工作秩序、做好工作的前提，是领导指导、检查工作并进行监督的依据。计划可以使机关单位的各项工作有所遵循，避免盲目性。同时也可以使群众明确下一步工作、学习的目标，增强自觉性和主动性，充分发挥主观能动作用。

（一）针对性。计划是根据党和国家的方针、政策精神和有

关法律、法规、针对本系统，本机关、本单位，本部门的实际情况制定的。不从实际出发所制定的计划，是毫无价值的计划。

（二）预见性。这是计划的本质特点。计划是在行动之前制定的，它以实现今后的目标，完成下一步工作和学习任务为目的。它是在总结过去的成绩和问题，分析目前的工作实际，预测今后发展趋势的基础上制定的。对客观现实准确的认识和科学的预测是增强计划预见性的保证。

（三）可行性。这是计划能够实施的保证。计划如果没有预见性，那就失去了制定它的意义；而如果计划没有可行性，那么所谓计划，就如同一纸空文，没有任何用处。所以计划所提出的目标和任务，方法和步骤，要求和措施等，应当是可靠的和切实可行的，这就从客观上保证了计划的实施。

（四）约束性。计划一经通过、批准，在它所涉及的范围内，就有了一定的约束性，机关、单位、部门、个人在工作中必须按要求予以贯彻执行，不得随意变更，更不能不予实施。

计划的分类：

按内容分，有学习计划、工作计划、生产计划、财务计划、教学计划、分配计划、销售计划等。

按使用范围分，可分为班组计划、单位计划、地区计划、国家计划等。

按时间来分，可分为周计划、旬计划、月计划、季计划、年计划、五年计划、十年计划 等。

按性质和作用分，可以分为指令性计划、指导性计划、综合计划、专题计划等。计划的结构、内容和写法：

计划一般由标题、正文和尾部组成。

（一）标题。一般包括单位名称、时间界限、事由和文种组成。如《××集团公司20xx年政治理论学习安排》，有的省去单位名称，如《20xx年政治理论学习安排》；有的省去时间项，如《××集团公司党员轮训工作安排》；有的由事由和文种构成，如《业务考核计划》；有的甚至只写文种，如《计划》。

（二）正文。一般由前言、主体、结尾三部分组成，但有的没有结尾部分。

1、前言。这是计划的开头部分。通常用简明扼要地概述制定计划的指导思想、依据、意义、本单位情况及总目标等。

2、主体。包括任务、要求、措施、办法、步骤、时间等内容。这部分是要求实施和随时对计划落实情况进行检查的依据。所以提出的任务、要求应当明确，完成任务的措施、办法、步骤、期限等要具体可行。

3、结尾。可以提出执行的要求，也可以展望计划实施的前景。有的计划主体内容表述完毕全文就结束，因此，写不写结尾，要根据内容表述的需要确定。

名称应注于正文之后，署名的左上方。

撰写“计划”应注意的问题：

一是要注意深入领会党和国家的有关方针、政策和法律、法规精神，以之作为制定计划的指导思想。

二是要注意从本单位、本部门的实际情况出发，不要脱离现实，任务指标不要订得过高或过低。

三是措施和办法要制订得具体、可行，以便于落实和监督检查。

四是表达方式要以说明为主，行文中不要夹杂不必要的议论。

## 应用商业计划书篇三

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学习上还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水平，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下：

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习《经济应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

9月份：了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格

式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书，9：00~9：30小组之间讨论学习、巩固、总结。周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。10月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书复习，查漏补缺。周末：早上9：00~11：00基础知识复习，下午3：00~5：00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8：00~10：00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高的山，没有比脚更长的路，我相信有志者，事竟成，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水平。

## 应用商业计划书篇四

社会在前进，科技在发展，知识越来越多地成为适应社会发展和自身发展的重要武器，随着知识经济时代的来临，人们面对不断出现的'新知识、新技术，只有不断学习，才能跟上生活、工作和时代的节奏。学习企业管理，是为了不断更新自己的知识层次，提高自己的综合素质，为更好的服务于社会打下坚实的基础。为了学好这门课程，特制订如下学习计划：

### 一、学习目标。

两年内完成企业管理专科的全部课程。

### 二、学习时间

1、周一至周五，每天晚上7：30—9：00学习一个半小时。

2、.周六、周日，学习三个小时。

3、每天利用上网学习3小时。

### 三、学习内容

完成本专业设立的必修课。

### 四、学习形式。

自学为主，函授为辅，遇到疑难问题及时和带教老师沟通或上网查相关资料。

### 五、学习安排

的知识。平是积极参加多媒体教学，认真完成课后作业，做好课后复习和考试工作。

### 六、学习措施

1、每天坚持上网学习2小时以上。

2、制订学习计划时间表。

3、利用周六、周日到职教中心电大听课学习。

4、定期完成电大布置的作业。

### 六、学习原则

1、循序渐进，持之以恒的原则。按照课程要求，由浅入深系统的进行学习。

2、统筹兼顾，科学安排的原则。处理好学习和工作的关系，努力做到学习常态化。

3、融会贯通，学以致用原则。通过电大的学习来不断丰富

工作经验，提高自己的业务水平。真正做到思想上有明显提高，作风上有明显改变，工作上有明显推进。

4、学习和实践相结合的原则。用学习来提高实践能力，用实践来验证学习效果。

## 应用商业计划书篇五

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。

## 应用商业计划书篇六

《财经应用文写作》是根据日益发展变化的财经形势的要求，选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容。结合最新的范例与分析，体现当前大学经济类专业对财经应用文学习的要求。通过学习本课程，目的是让我们了解财经写作和财经应用文的一些基本概念，把握财经应用文的特点，熟知课程中一些常用应用文的种类以及财经应用文写作的基础知识。提高我们财经应用文的写作技能。掌握政府在经济活动中的重要作用和职责，了解我国对经济活动的管理模式和各种经济现象的法律原理。

### 二．学习要求

深入学习《财经应用文写作》的内容，全面提高应用文写作水平，充分利用业余时间做一些实训活动，练习写通知、借条、活动策划等。来提高自己的应用文写作水平。

### 三．学习方式

在课堂中认真听老师讲课，注重老师与我们的互动，多于老师沟通，交流经验。自学很重要，课堂上可能只是讲一些重点，课后要努力自学，这样才会更加系统学习，掌握更多的知识。按时完成老师布置的作业。积极参与一些与本课程有关的活动，学以致用。

## 四. 学习内容

### 第一章 财经应用文写作基础

#### 第一节 财经应用文概说

#### 第二节 财经应用文的写作要素

#### 第三节 综合训练

### 第二章 常用财经文书

#### 第一节 市场调查报告

#### 第二节 市场预测报告

#### 第三节 可行性研究报告

#### 第四节 招标书、投标书

#### 第五节 合同

#### 第六节 协议书

#### 第七节 意向书

#### 第八节 经济活动分析报告

#### 第九节 产品说明书

#### 第十节 商务信函

#### 第十一节 综合训练

### 第三章 经济纠纷常用法律文书

第一节 仲裁申请书、仲裁答辩书

第二节 民事起诉状

第三节 民事答辩状

第四节 民事反诉状

第五节 民事上诉状

第六节 民事再审申请书

第七节 综合训练

第四章 常用行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 通知

第三节 通报

第四节 报告

第五节 请示

第六节 批复

第七节 函

第八节 会议纪要

第五章 常用事务文书

第一节 计划

## 第二节 总结

## 第三节 述职报告

## 第四节 简报

## 第五节 规章制度

## 第六节 启事、声明

## 第七节 综合训练

# 第六章 学生常用科研文书

## 第一节 实验报告

## 第二节 实习报告

## 第三节 毕业论文

## 第四节 综合训练

# 第七章 常用传播文书

## 第一节 消息

## 第二节 通讯

## 第三节 广告文案

## 第四节 短评

## 第五节 特写

## 第六节 综合训练

## 第八章 常用礼仪文书

### 第一节 礼仪书信

### 第二节 祝辞 贺辞

### 第三节 欢迎辞 欢送辞 答谢词

### 第四节 求职信

### 第五节 综合训练

## 五. 学习时间

按学院的课程表安排，按时去上课。每周一到周五上午8：00—12:00，下午14:00—17:00。

在完美的计划也比不上脚踏实地的去实施。在实施的过程中我会及时结合当前情况，做出调整。一星期一小结、二星期一大结，总结经验，找出自身不足积极改正。我相信“有志者事竟成”，通过老师的指导和自己的努力，一定可以提高应用文写作水平。

## 应用商业计划书篇七

因为在此之前，从未学过经济应用文写作。对这门课没有多少了解，但是学好这门课程，对以后无论是学习上还是工作上都必定有很大的帮助。所以想要学好这门课程，进一步提高应用文写作水平，涉足于应用文写作知识的海洋。经小组会议讨论，结合小组成员学习情况，时间安排，现制定计划如下：

1、了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

2、了解并深入学习《经济应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平

1、以自学为主，老师辅导辅。查漏补缺，不懂的地方进行强化学习，懂的地方进行周期复习巩固。

2、养成良好学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，多和老师同学沟通，交流经验。

3、加强小组成员之间的学习合作交流探讨，解决学习方面的问题。

4、一步一个脚印，循序渐进。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

9月份：了解应用文写作基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种文种的格式、写作要求、内容、语言、排版要求。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书，9：00~9：30小组之间讨论学习、巩固、总结。

作水平。

周一至周五：晚上8：00~9：00看书复习，查漏补缺。周末：早上9：00~11：00基础知识复习，下午3：00~5:00不懂的地方进行强化学习、巩固，晚上8：00~10：00看应用文写作模版、练习写作。

再完美的计划也比不上脚踏实地的去实施，没有比人更高的山，没有比脚更长的路，我相信“有志者，事竟成”，通过我的努力，我一定可以提高我的应用文写作水平。

## 应用商业计划书篇八

这学期的《应用文写作》课程已经结束了，在这门课的学习过程中，我学到了很多，对我今后的人生也是受益匪浅。

在以前我从来没有接触过应用文写作，对于公文写作完全没有概念。

以前高中也只是写过作文，日记之类的小文章，写的都很随意。

一开始看到这门课的时候，我以为应用文写作课就是教我们写作文吧！在上了老师的课后，才发现吉运辉老师讲课既幽默又有内涵，课堂氛围非常活跃。

因此，我也对这门课渐渐的产生了兴趣，这也许是引起我真听课的一个原因吧！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，而且与我今后的事业也有密切的关系。

通过学习《应用文写作》，一些最基本的应用文写作知识已经深深地映在我的脑海里了。

现将这学期对应用文写作课的学习总结如下：

应用文具有这五个方面的特点：实用性、真实性、简明性、时效性、规范性。

在现代这个高度发达的社会中，我们要想找一份好工作，有一个好的生活。

这与我们自身的能力有直接的关系，应用文写作，就很有必要性。

应用文的使用也是十分的广泛，涉及到社会生活的各个领域，

在社会实践中发挥着巨大的作用，主要包括：宣传教育作用、权威规范作用、沟通协调作用、依据和凭证作用。

对于它的写作就有严格的规范要求，在工作中就能明显的体现出这一点，有一个良好的应用文写作习惯，就能体现出一个人的文化修养和能力水平。

从而也会更受企业公司的青睐。

正因为应用文写作的这些特点和作用，它的实用性就不言而喻了。

而且，两年后我们就要走向各自的工作岗位，在工作中，我们不免会遇到各种计划，总结，报告，通知，请示等问题，通过这门课的学习为以后职场写作实践打下了良好的基础。

这学期我们主要学习了应用文写作基本要求、通告、通知、通报、计划与总结等内容。

这些都是学习生活中以及今后工作中经常用到的。

学习了这门课之后，虽然老师没有将这本书所有内容讲完，但是给我们讲解了我们要学习的重点部分，收获了很多。

这门课的针对性很强，而且也很使用，上了应用文写作课之后，发现以前写的请假条都是不符合规范的，现在想想，学这门课是很有必要的。

了解了一些应用文的写作格式、语言、注意事项以及用途，我想这对于将来的工作学习会非常重要，这也使得我们以后写应用文时更加的规范、标准，更有效率。

学习了各种应用文写作的方法和规范的写作格式，比如像申请书、计划、总结等一些常用文体的写法，以前我们自己写

的时候，会不知道如何下笔，不知道怎样去写，完全不知所措。

而现在，我们会自信满满的将其写完，而且写得很好。

《应用文写作》这门课程给我们提供了一个学习它的很好的平台，通过吉老师详细的讲解和自己在课后的练习，我已经掌握了它的基本写作模式和要求，我相信，在今后毕业论文的写作上，一定会有不同的亮点。

同时，应用文写作在将来的公务员考试中也占有非常大的比重，而且，在就业形势严峻的今天，考公务员日益成为了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也是十分重要的，那么《应用文写作》的学习就为那些将来要参加公务员考试的人做好了一个铺垫。

因此，学习应用文写作对我们来说是一个不容错过的机会，我们应该好好把握，认认真真的去学习。

这个学期在应用文的学习过程中，我也慢慢的了解了这门学科，总结了一些经验方法。

首先、要仔细读懂教材中的内容，对每一个章节的知识做一个总体的把握，特别是那些例文和研究行文结构的例子。

其次、写作坚持实事求是。

应用文的内容要客观真实，不容虚构，语言要求简明扼要，忌浮华、抒情。

格式也需要规范，以便阅读、处理和收发。

如果一份文件全篇都是优美的句子、华丽的辞藻，大段大段

的描写抒情，阅读着就不能很快的看出主要传达的信息，这样一来，应用文的作用就无法体现出来。

最后、查漏补缺，注重积累和实践。

熟悉以前使用过的文种，对于忽略或没想到的问题，要全面地纠正过来并掌握它。

《应用文写作》是一门应用性很强的基础学科，在理解的基础上要将知识活学活用，在平时注意积累材料。

此外，还有重要的一点就是应用文写作所站角度的重要性不可忽视。

一般文体的写作都是站在自己的角度，表达或抒发自己的感想、心绪，或者阐述自己的观点。

而应用文写作一般是要站在某一群体、某一组织的位置上，它所传达的是被代表的单位所发出的信息。

所以，在写作时不要总想着自己，而要考虑文中所代表的单位的立场。

比如：给领导草拟文件，必须要弄清楚领导的意图，不能轻易下笔，否则，也只是徒增工作量。

学习了这门课之后，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，我没有付出实践，仅仅停留在课堂层面。

没有把所学的知识进一步转化为技能，这是我在这门课程的学习中做得不好的一些地方。

在整个《应用文写作》课的学习过程中，收获到的还是多与不足。

课余时间乃至以后，我会进一步学习公文的写作，争取将我的应用文写作能力进一步提高。

大三的第一学期，在学校教学工作的要求下，在岳文强老师的悉心指导下，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：

## 一、学习应用文写作的收获

- 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能力，提高了我的写作水平，以更好地面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、得体的大量使用，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。

## 二、学习应用文写作存在的问题

- 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、缺乏思维能力的锤炼，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，以达到真正掌握应用文写作的水平。

三、学习应用文写作的体会 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的发出的信息，接受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己，而要多考虑文中所代表的单位的立场。

2、必须做到应用写作“死板”而不乏“灵活”的写作 应用文的写作格式和要求，具体不同的文体不尽相同。

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非常紧密，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。

因此，写应用文时一定要避免那种不合适的文风。

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，现

在写起应用文来也得心应手。

我将在今后把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，不断的学习、巩固直至完全掌握它。

## 应用商业计划书篇九

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。

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作品那样广泛，阅读对象大都明确具体，适合特定群体。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。