

最新应用写作写总结有规律(通用6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

应用写作写总结有规律篇一

时至期末，对应用写作这门课程的学习也接近尾声、本学期通过18周时间的学习，加之平时的写作练习，我对日常应用文、公关公文、常用行政公文等相关知识有了一定的了解。先将学习心得总结如下：

应用写作文章的内容要求社会化、理性化，要有清晰的规范性。任何一篇应用文都有行文目的，而实用性又是其基本属性，所以说公文必有主旨，必有其用意和目的，这样才容易共同接受。文学作品寓意深刻内涵丰富，不同的读者在阅读的过程中，根据自己的心理感受和理解去诠释其中的意义，这样同样的一部作品，可能有不同甚至是大相径庭的理解应用文一定要避免这种多义性，意义一定要明确，避免产生歧义，给不同的读者有这样那样的解释，否则，会造成工作中的极大混乱，比如制定的规章制度，在用词上用了一些模棱两可的词汇，给人理解上有不同的说法，就会在执行规章制度的过程中，造成麻烦再比如一些待签订的合同，一定要逐字逐句地检查有无漏洞，反复斟酌，有无逻辑错误和未考虑到的情况，否则一个很小的纰漏，会带来极大的损失，在这方面的教训是很惨痛的写应用文时一定要注意表述上的准确性，避免词不达意。

应用写作的写实性是由其写作目的决定的，应用写作的目的

都是实用的，都是为解决实际问题的，这就是要求我们从事应用写作时，应做到：

三是据事分析，据事推断，有理有据，抓住事物的本质和规律，提出解决问题的具体方法。

从内容上看，应用文体涉及的面非常广泛，大到党和国家的内政外交诸种要事和大事，小到每个基层单位、组织或部门甚至个人的日常事务，无所不包。从作者来说，全社会的广大干部群众都是它的作者，领导干部要制定方针政策，起草重要文件；机关人员要安排计划，总结工作，写请示汇报；科学工作者要做科学实验，写科技论文；经济战线的工作人员要进行市场调查，写市场调查报告；司法部门的同志要写立案报告、起诉书、判决书、调解书；工农商学军各行各业都要用应用文体，谁也离不开它。所以应用文体在应用上具有极大的广泛性。

在应用写作中，沿用一些固定的模式化语句和语词的现象比较常见，有些公文用语甚至在关键之处必须使用。模式化语言对于别的文体来说可能是失败，而对于应用写作来说却是一种必需。应用写作的体式就是模式化的，每一种体式在写作中都有固定的套路，在套路的实施过程中自然而然地形成了一些适宜这些套路的语言，沿用它们，方便、简洁、有效。如“特此函复”这一说法，如果换用别的语言来表达，无论怎样努力都不可能这样简炼明白。

比如，公文语言中还有相当一部分是沿用旧语，如“来函收悉”、“敬请批复”等惯用语，在我国世代相袭，已不知用了多少年。这样的套语有益无害，大家乐意袭用，故意标新立异，反而不伦不类。因此，在公文中常常能见到一些文言词语，它们已经自然地与现代汉语融为一体。这是公文语言模式性的表现之一，不足为怪。

应用写作具有实用性，任何工作都离不开它，但它绝不是纯

技术性的，而是具有综合性、特别是智能性的特点，如上所述，应用写作课已经显示出它是研究应用写作规律的重要学科，因此，确立应用写作的学科地位，规定大学教育必须在各专业开设应用写作课势在必行。这样也可以结束各大学应用写作教学安排的无政府、无规律的现状。这种现象再也不能继续下去了，长此下去，就会害了我们的学生，就会使我们学生不受人才市场的欢迎。

现在有好多资料表明应用写作能力差，已经成了学生就业的绊脚石。例如：我校应届毕业生在应聘会上，理科一名学生只因不会写作规章文而失去就业机会，而一名文科生则因此受到青睐。因此，高校中，已经加大应用写作的力度，在学校所有专业都开设应用写作课，而且是必修课。很荣幸本学期参与了这门课程的学习，学会如何完全从特定的实用目的出发，从客观实际中获得材料、信息，以客观的事实情况作为写作依据，从而客观、真实地反映事物的本质与发展规律是我的最大收获。我想这方面的知识将对我们日后的学习和工作产生巨大的影响。

应用写作写总结有规律篇二

经过一个学期应用写作课程的学习，我深刻感受到了这门课程给我带来的巨大收获，自从学习了应用写作之后，对于信息，我会思考，会学习，会处理，提取它的精华。这就是“学以致用”！

随着经济的发展，人们在社会活动中的交往和关系越来越频繁和复杂，反映这种经济活动的状况和关系的财经应用文的写作，日益受到社会的重视。作为经济学的我更是要重视这一点！因为这些知识在我们的学习和工作中肯定是很实用的。学校为使我们财经专业的学生掌握较多的财经应用文的写作知识，因此设立了《应用写作》课，以培养我们的写作能力，更好地面对竞争！

学习了《应用写作》之后，我了解到应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体，是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具，有的应用文还用来作为凭证和依据。随着社会的发展，人们在工作 and 生活中的交往越来越频繁，事情也越来越复杂，因此应用文的功能也就越来越多了。应用文写作的学习与我们以后的工作和生活息息相关，同时他是每个人的基础性文字训练，为此要打好基本功，走的更远更好。

通过学习《应用写作》我有以下几点认识：

一、应用文的种类及用途：

按照不同的用途，应用文可以分为两大类：一类是行政机关、团体和企事业单位用来处理公务的，一类是个人或集体用来处理私事的，这些应用文的主要用途是：传递信息、处理事务、交流感情、用作凭证。

二、应用文的特点：

- 1、因事而写，内容真实。应用文最基本的特点就是“用”，为用而写，有用才写，这是应用文与其他文章的最大区别。
- 2、对象明确，非看不可。
- 3、语言得体，文字简约。
- 4、时间性强，讲求及时。
- 5、格式固定，书写规范。

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，而我本人的理想是做一名管理人员！应用文写作是企业管理技能重要的一个方

面，包括总结、计划、方案、研究报告、规章制度、请示等等。这些文件在各个部门中经常用到，而作为管理者也经常进行这方面的严密写作。众所周知若不能较好的在所提出的文件中准确的表达自己的意思，以致造成误会，导致工作的延误甚至失误，因此，对管理者的要求之中，书面表达也是一个重要的方面。

我想只要坚持应用写作方面的练习，我定会驾御财经应用文的写作，以更好地为自己服务，为企业服务！

应用写作写总结有规律篇三

综合性总结。即比较全面地总结一个单位、一个部门在一个时期的各项工作情况的好坏。这种总结一般带有汇报性质。

专题性总结。即对一定时期的某项工作或某一方面的经验进行专门性的总结，而对其他方面的情况则不涉及。

这种总结一般带有典型性和指导性。每篇总结的具体内容，尽管随着总结的对象、要求和类型的不同而有所不同，但一般都包括以下几个方面的基本内容：

(1) 基本情况概述

扼要地将要总结的工作做一个全面的归拢，交待其时间、背景、事项、经过等。必要时，可以在这部分里对主要的成绩和问题做总的说明。

(2) 主要的成绩(或收获)

成绩一般概括为几点或从几个方面来写。比如一个乡的综合总结，包括：农业方面、社队企业方面、社会治安方面、计划生育方面等。写成绩要有概括性的统计数字及情况，也要有具体的事实材料，有时还需要做对比说明，比如：今年全乡社队企业总产值较去年增长了16%等。

(3) 基本经验(体会)

这部分是总结的重点。为了阐述清楚，往往需要归纳为几个方面来写。有时用一个论点作领句，下面进行详细陈述；有时加上小标题，一个方面的经验就算一个部分。总结经验要有观点，有材料，要做到观点和材料的统一、融合。材料要从不同角度选最典型的，最能说明观点的。对材料的运用，不是摆出来就算，而是要对材料进行分析，提炼观点，抽象出带规律性的东西来。除了引述材料，还要重视理论分析。不能搞成观点加例子，观点和材料两张皮。

(4) 存在的问题和今后的打算

这一部分，主要是写没有做好、没有完成的工作，或有待于解决的问题；还有工作中的缺点、失误，以及产生这些缺点、失误的原因等，在找出问题、总结教训的基础上，提出下一步的具体打算。上述的这几个方面，不是每篇总结都要一项不漏，它们既可以合并，也可以省略。不同的总结，详略的侧重点也会有所不同。这要根据总结的目的要求来定。

要写好总结，一要有理论方面的修养；二要详细地占有材料；三要有分析、概括问题的能力；四要有实事求是的科学态度；五要有准确、简练、严谨的文风。有了这五个方面的锻炼，就能够写出比较扎实有用的总结来。

如何用夸张手法写作文

如何用夸张手法写作文？运用丰富的想象，故意言过其实，对客观现实中的人物、事物尽力作扩大或缩小的描述，这种修辞方法就叫做夸张。夸张的方式主要有三种：

(1) 扩大夸张，即故意把一般事物往大、多、快、高、长、强等处说。如：“他的嗓子像铜钟一样，十里地都能听见。”“我端起搪瓷碗，觉得这个碗有千斤重，怎么也送不

到嘴边。”（《金色的鱼钩》）嗓音再响，相隔十里地，也不可能会听到他的声音；搪瓷碗再重，也不可能会有千斤。显然，这两句话运用了扩大夸张的手法，极言声音传得远，人物心情激动的程度深。

(2) 缩小夸张，即故意把一般事物往小、少、慢、矮、短、弱等处说。如：谁敢动刘代表一根毫毛，我们就把路矿两局打得片甲不留。”（《工人代表》）“一根毫毛”并不会损伤人的身体。显然，这句话运用了缩小夸张的手法，既表现了工人们刘代表(少奇)的关心，又写出了大家对敌人的愤怒。又如：“五岭透腾细浪，乌蒙磅礴走泥丸。”（毛主席诗《长征》）诗中说在红军眼里，连绵不断的五岭山脉就像可爱的“细浪”一样，磅礴的乌蒙山就像大地上滚动的“泥丸”。显然，这两句诗也运用了缩小夸张的手法，极言山、岭矮小，以此反衬工农红军的革命英雄主义精神。

(3) 超前夸张，即在两件事之中，故意把后出现的事说成是先出现的，或是同时出现的。如：“看到这鲜绿的麦苗，我就闻到了白面馒头的香味。”看到鲜绿的麦苗，无论如何也不可能会闻到馒头的香味。显然，这句话运用了超前夸张的手法，故意把后出现的事(获得了大丰收，蒸出了香味四溢的馒头)说成先出现的事。

作文时，正确运用夸张手法，可以加强语言表达的力量，生动地表现作者对人或事物鲜明的感情态度，从而提高表达效果，引起读者的强烈共鸣；通过对事物的形象渲染，不似真实，胜似真实，有利于突出事物的本质特征，引起人们的联想和想象，让人更加深刻地认识事物。运用夸张手法，需要注意以下几点：

(1) 夸张允许言过其实，但必须要有依据。要以客观事实为基础，对人或事物的特征要进行合情合理地渲染。否则，夸张就失去了真实感。我国现代伟大的文学家鲁迅曾讲：说“燕山雪花大如席”，夸张就真实，因为那里下雪；如果说：“广

州雪花大如席”，那可就变成笑话了，因为广州一年四季或温暖或炎热，根本不下雪。

(2)运用夸张要明确、显著，让人一看就知道是“夸张”，说话不能又像夸张，又像真实。如：说“白发三千丈”，这是明显的夸张；但如果说“白发三尺长”，这就很难说是夸张还是事实了。

(3)运用夸张要力求新颖，不落俗套，不要抄袭前人的，或简单地模仿、套用。

应用写作写总结有规律篇四

本学期我选修了继瑞环老师的《应用写作》课程。应用写作，又称公文写作，是指公务文书的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。

一、学习内容

根据2012年7月1日开始实施的《党政机关公文处理工作条例》规定，行政公文种类包括以下15种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要、公报、决议。事务公文包括：计划、总结、调查报告、领导讲话稿、典型材料等。

本学期在姬老师的教导及霍刚老师的辅导下，我们主要学习了通知、请示、简报、会议纪要等几种文体。并且在每种文体教学过程中，在老师讲解、导师指导下，进行了4次实训练习，分别完成了汇报。

在学习《应用写作》这门课程时，《党政机关公文处理工作条例》是一座我们无法绕过的大山。《党政机关公文处理工作条例》严格规定了中国共产党机关和国家行政机关在适应工作需要时，科学化、制度化、规范化书写公文的格式。在

实训过程中，霍刚老师多次向我们强调其重要性，并向我们小组成员展示已有的公文模板，以作为参考。

二、个人表现

在本学期《应用写作》课程学习中，我与二班6名同学组成讨论小组，共同分析讨论每轮实训的内容，一起分享经验，共同进步。

每次实训，我都会按照教学流程，通过在课上聆听姬老师的教导，拟写大纲。在课下自己揣摩，向实训导师寻求指导。经过五轮实训，与小组内经验交流，我深刻明白了应用写作也是写作能力的体现，每个人写出的公文风格也大相径庭。

在课余时间我会积极学习身边现有材料。包括《国务院公报》、《半月谈》，乃至政府官方微博上的讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是学习应用写作时必不可少的内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文。通过学习这些先辈语言凝练的结晶，与自己的思维成功对接，融为一体，能够快速高效地转化为自己的能力和水平。

在一次次的“临摹”过程中，我也逐渐形成了自己撰写公文简明扼要的文风，姬老师的教导也为我今后的公文写作思路点亮了一盏明灯。

三、收获体会

一般文体的写作往往是站在个人的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明，即使新闻、纪实文学之类的文体，也往往是以

作者自己的视野，去所观、所思、所感，再进而付诸笔端。

但应用文写作一般站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位发出的信息，接受者也往往是单位性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑单位以及领导的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

姬老师在讲课时，反复告诫我们拟写公文时，应当具有客观性。不能一味的追求文辞华丽、词句优美，而应该以内容为重。《党政机关公文写作能力知道与训练》中指出，公文是机关、团体、企事业单位在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的书面文件，是依法进行行政管理的重要工具。在撰写每一份公文时，都需要对执笔者严格要求。应用写作追求一个“实”字，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而作为机要密码事业的接班人，我们更应当脚踏实地。

在进行公文写作时，给领导草拟文件的频率很高。一定要努力体会领导的意图，并且不要畏惧多次“返工”，因为你是给领导写的，而领导又是从单位和自己的行政思想出发来共同完成这份文件。因此，作为公文拟写者，在传达领导意图、普及文件精神中，扮演着重要的角色。

四、个人心得

“纸上得来终觉浅，觉知此时要躬行。”经历过这学期的实训经历，我明白了只有经过毫不懈怠的努力练习，反复修改，才能够逐渐完善自己的公文写作能力。

为了实现党政机关管理体系内部以及社会组织之间公务信息沟通的重要基础作用，辅助领导决策，公文写作能力就成为了公务员无法忽视的一项重要能力。在学习公文写作的同时，我们同样在学习着如何理解决策精神，学习如何与领导沟通交流。另一方面而言，机关对外发制的公文也代表着机关的形象！提高撰写公文的水平，能够展现机关办事严谨、注重时效、精简务实、勤政为民的良好形象。

通过一学期的《应用写作》课程的学习，我对公文有了一定的认识，更明白了无论是在学习生活中，还是在日后的办公写作上，都应当怀有一颗勤学苦练的心，虚心向领导请教，与同事交流经验。在不断磨练自己的公文写作能力时，与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。遵循我校“忠诚，笃学，创新，卓越”的校训，积极贡献出自己的一份力量！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

应用写作写总结有规律篇五

如果大学是人生的一小段插曲，那么我将尽我的能力把它演奏得更加完美。短暂的大学时光，转眼已过去一大半。转眼

间大二整个学期已经结束我深刻感觉到大学生活很舒适，而我却丝毫不敢忘却我那憧憬的大学的梦，现在正如我当初所期待的那样美好：充实丰富，脚踏实地，走好每一段路，对得起自己，对得起该对得起的人。回顾一下，总结一下这个学期的各方面情况，大概可以归纳以下几个要点。

那就是学习态度！俗话说的好，态度决定一切。我以前总感觉自己不比别人差，问题能自己解决就自己解决，很少向别人请教。而现在，我开始养成一种谦虚、勤问的学习态度。因为我知道学习上的东西来不了弄虚作假，是不懂就不懂，绝不能不懂装懂！孔夫子说过“三人行，必有我师”，我想道理就在这里。

我基本上都可以和同学们友好相处，和睦共处，互帮互爱，自己的事情自己做，形成独立自理自立的良好品德。宿舍是一个大集体，八个人生活在同一个空间里面，但是各自的生活习性都不相，这就需要大家互相理解和迁就，只有这样才能和平相处，为我们的学习创造一个良好的学习和休息环境。大学就相当于一个小型的社会，作为一个步入社会的缓冲，我们可以从中学到好多的东西。大学里时间比高中充足多了，这样可以利用剩余时间在外面打工，尤其是五一，十一，我通过打工也知道了许多工作中的细节和与老板、同事间的处事的细节。最重要的是通过打工，我认识到了在与陌生人相处时，平等是第一位的，在与人交往中要将一些身份、地位去除——这样既有利于交往，又是尊重别人。

我始终以集体利益为重，学习上努力帮助同学期末考试，生活上互爱互助。两年来，自己也严格遵守学校制定的各项工作制度，积极参加学校，班级组织的各项活动，虚心向有经验的的同学请教工作上的问题，学习他们得先进经验和知识。敢于吃苦，善于钻研，充分利用课余时间积极参加学校的兼职工作，在工作中努力丰富实践经验，提高自身的职业技能。

我积极向党组织靠拢，在大二下学期参加了学校组织的入党

积极分子知识学习。积极参加学院组织的思想政治学习活动，不断提高自身的政治素质。思想上积极上要求进步，积极向党组织靠拢。

虽然我在这个学期有了一定的进步，可是我仍然存在不少缺点，还有很多需要改进的问题。比如有些时候交作业不是很按时。时间总是宝贵的，我不想成为虚度光阴的人，不想自己在老的时候后悔自己这样浪费时间。作为学生，学业永远是第一位的。我将努力改正自己的缺点，使自己向更好的方向发展。

总之，大二的整个学年，是不断学习、不断充实的一年。大学生活是很宝贵的，我不愿意平平淡淡地过这几年，我要好好珍惜这难得的读书机会，努力读书，为自己的大学生活增添丰富美丽的色彩。

应用写作写总结有规律篇六

应用写作个人需要怎么写学习总结了？对于第一次写学习总结的人来说是非常难的，如下小编准备了应用写作个人学习总结范文，希望对大家有所帮助。

本学期我选修了继瑞环老师的《应用写作》课程。应用写作，又称公文写作，是指公务文书的起草与修改，是撰写者代机关立言，体现机关领导意图和愿望的写作活动。

根据20xx年7月1日开始实施的《党政机关公文处理工作条例》规定，行政公文种类包括以下15种：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、纪要、公报、决议。事务公文包括：计划、总结、调查报告、领导讲话稿、典型材料等。

本学期在姬老师的教导及霍刚老师的辅导下，我们主要学习

了通知、请示、简报、会议纪要等几种文体。并且在每种文体教学过程中，在老师讲解、导师指导下，进行了4次实训练习，分别完成了汇报。

在学习《应用写作》这门课程时，《党政机关公文处理工作条例》是一座我们无法绕过的大山。《党政机关公文处理工作条例》严格规定了中国共产党机关和国家行政机关在适应工作需要时，科学化、制度化、规范化书写公文的格式。在实训过程中，霍刚老师多次向我们强调其重要性，并向我们小组成员展示已有的公文模板，以作为参考。

在本学期《应用写作》课程学习中，我与二班6名同学组成讨论小组，共同分析讨论每轮实训的内容，一起分享经验，共同进步。

每次实训，我都会按照教学流程，通过在课上聆听姬老师的教导，拟写大纲。在课下自己揣摩，向实训导师寻求指导。经过五轮实训，与小组内经验交流，我深刻明白了应用写作也是写作能力的体现，每个人写出的公文风格也大相径庭。

在课余时间我会积极学习身边现有材料。包括《国务院公报》、《半月谈》，乃至政府官方微博上的讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是学习应用写作时必不可少的内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文。通过学习这些先辈语言凝练的结晶，与自己的思维成功对接，融为一体，能够快速高效地转化为自己的能力和水平。

在一次次的“临摹”过程中，我也逐渐形成了自己撰写公文简明扼要的文风，姬老师的教导也为我今后的公文写作思路点亮了一盏明灯。

一般文体的写作往往是站在个人的角度，表达自己，或者抒发自己的感想心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明，即使新闻、纪实文学之类的文体，也往往是以作者自己的视野，去所观、所思、所感，再进而付诸笔端。

但应用文写作一般站在某一群体、某一组织、某一集团的位置上，它所传达的是被代表的单位发出的信息，接受者也往往是单位性质的或者众多个体的。所以在写作时不要总想着自己，而要多考虑单位以及领导的立场，因为表达的是“非我”，而非“自我”。

姬老师在讲课时，反复告诫我们拟写公文时，应当具有客观性。不能一味的追求文辞华丽、词句优美，而应该以内容为重。《党政机关公文写作能力知道与训练》中指出，公文是机关、团体、企事业单位在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的书面文件，是依法进行行政管理的重要工具。在撰写每一份公文时，都需要对执笔者严格要求。应用写作追求一个“实”字，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而作为机要密码事业的接班人，我们更应当脚踏实地。

在进行公文写作时，给领导草拟文件的频率很高。一定要努力体会领导的意图，并且不要畏惧多次“返工”，因为你是给领导写的，而领导又是从单位和自己的行政思想出发来共同完成这份文件。因此，作为公文拟写者，在传达领导意图、普及文件精神中，扮演着重要的角色。

“纸上得来终觉浅，觉知此时要躬行。”经历过这学期的实训经历，我明白了只有经过毫不懈怠的努力练习，反复修改，才能够逐渐完善自己的公文写作能力。

为了实现党政机关管理体系内部以及社会组织之间公务信息沟通的重要基础作用，辅助领导决策，公文写作能力就成为了公务员无法忽视的一项重要能力。在学习公文写作的同时，我们同样在学习着如何理解决策精神，学习如何与领导沟通交流。另一方面而言，机关对外发制的公文也代表着机关的形象！提高撰写公文的水平，能够展现机关办事严谨、注重时效、精简务实、勤政为民的良好形象。

通过一学期的《应用写作》课程的学习，我对公文有了一定的认识，更明白了无论是在学习生活中，还是在日后的办公写作上，都应当怀有一颗勤学苦练的心，虚心向领导请教，与同事交流经验。在不断磨练自己的公文写作能力时，与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。遵循我校“忠诚，笃学，创新，卓越”的校训，积极贡献出自己的一份力量！

我从未无故迟到，旷课，每节课都早早地来到教室做好准备等候老师上课。有过一次请假经历原因是入党积极分子要听一个报告，我向辅导员开了假条并且委托同学帮我交给了魏老师。报告结束后，我又立刻赶到了应用写作的课堂。

魏老师有事布置课后习题，有时布置写一些模仿性的文字，我课后都有按时完成。课后习题先用黑色笔做，有疑问的打个问号，待上课老师讲解时用红笔修正，并认真的上课做笔记。由于写作业时我都是在讲义的背面空白处书写，不方便上交，故没有交给老师。做作业作用真的很大，只有提前思考过，熟悉过，上课才能有重点的听老师讲解，并且也影响深刻。

这一个学期的我的所有公选课中，我感觉最有意义，让我真正的学到东西的就是应用写作课。应用文是为解决实际问题而撰写的文章，从狭义的角度，它是各级各类机构或个人，在处理公私事务过程中普遍使用的具有特定用途和规范体式的文章的总称。从这里可以看出应用文与一般文学作品的区

别。

让人人都会写出欣赏价值和审美价值较高的文学作品有些强人所难，但是作为高素质的大学生，会看会写应用文则是一项必备技能。通过一个学期的学习，我的收获确实很多：以前在妈妈办公室里看到各种文件，有通知，有批复，有公告，有函等等，文件的文头有时还是红色的。那是完全不懂这些文字是干什么用的，也觉得是非常繁琐的一件事。现在学习了应用写作，有了一定的公文知识，才知道那些公文是多么的严谨、规范，体现了党政机关严肃，认真的作风。让我自己感到惊讶的是现在遇到公文我竟然有仔细品读的愿望，看一看它的格式，它的标题是哪种类型的文件，主送机关，正文内容等等。信息门户里有很多这样的文件，恰好满足了我的学习。如果我没有学习应用写作，是绝对不会出现此种情况的。大概就是梁启超曾说过的“做一行，敬一行，爱一行。”虽然我不从事公文写作，但真心喜欢这门课程，每一堂课结束都获益颇丰，给我带来极大的满足感。

学习公文写作能让我说话变得简练，严谨，规范，所以，即使这学期的课已经结束了，我也会继续地学习。著名教育家叶圣陶先生就指出：“大学毕业不一定要能写小说，诗歌，但是一定要能写工作和生活中实用的文章，而且非写得既通顺又扎实不可。”由此，我们可以看出学好应用写作对一个大学生的重要性。

古人亦云“文以载道”，用今天的话说，写文章是用来表达思想。应用文的思想性，政策性很强，要想写好应用文，必须具有较高的政治思想水平和政治理论水平，学会用正确的立场和观点观察问题，拓宽视野，才能做到厚积薄发，言之有物，才能深入浅出的写好应用文。为此，未来我有以下打算：

（一）多读

多读报刊新闻，多了解时政，阅读典型范文。做到精读，剖析到篇、章，分析到词、句。

（二）多练

受应用写作的实用性特征制约，写作过程必然要注重资料的收集与整理。学习中我应处处留心，注意收集整理保存各种信息资料，梳理结构与知识体系，使应用写作能力得到切实提高。

应用文用途如此之广泛，实用性如此之高，个人觉得应该不仅仅局限于选修课，条件允许可以普及到各个院系，即使是理工科专业也应该开设此门课程。

最后，相对本门课程的授课老师魏老师说一声感谢，您的这门课教给我很多十分有用的东西，而且我喜欢听您抑扬顿挫的嗓音，喜欢您认真严谨的态度，您不仅是老师中的楷模，也是学生努力成为的榜样，再次感谢老师，祝您身体健康，工作顺心，家庭幸福！