

财经应用文写作实训总结报告(大全5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

财经应用文写作实训总结报告篇一

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：

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。

（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。

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。

财经应用文写作实训总结报告篇二

随着时间的推进，经济在不断的发展，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写作，日益受到社会的重视。作为学习商务英语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是很实用的。学院为使我们的掌握更多有关财经应用文的写作知识，因此设立了《财经应用文写作》课程。以培养我们的写作能力，以使我们更好地面对竞争。

本学期接触新课程：《财经应用文写作》，在老师的悉心教导和自己的学习、实践下，我知道了财经应用文的含义。其含义从广义上讲，它是人们在财经工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称，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。从中我还认识到：财经应用文所涉及的方面很广泛，它所涉及的文体有：

法定公文：通知、通报、公告、请示、批复、函等等。

事务文书：计划、报告、总结、简报等。

财经专业文书：指狭义财经应用文所包含的文体。如经济合同、审计、报告、招标投标文书等。

学术文体：用于经济科学研究的学术文体。如经济工作研究报告、经济论文等。

从课堂的学习以及课后的复习了解中，我发现财经应用文有它的基本特征。

总体特征：从内容上看，解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作。从形式上看，程式化特特点（各类文种均有其特定的规范化写作要求，不能随心所欲）。

具体而言，体现为下列特征：

- 1、主旨单一，集中、明确；
- 2、材料多样，真实有力；
- 3、结构合理，严谨、固定。

书中的内容给我们提供了很好的借鉴作用，所以在以后的工作中，对于应用文的写作我一定会做到：条理清楚，思路清晰，行文顺畅，用词准确，并注意其的书写格式等。

在以后的工作中，我们都要有一个好的计划，也要对自己的工作进行总结。

计划是一切工作的前提，凡事预测则立，没有一个全面的计划，我们往往会陷入对日常事物的应付中，抓不到重点，从而影响整个部门乃至公司的整体运作。因此，制定一个切实而全面的工作计划，将会为我们的工作指明方向。

总结为每个社会工作者的日常工作之一，或在阶段性的工作之后进行。如项目总结，年度、季度总结，或行为述职报告，向上级报告。好的总结能清楚的说明事实，分析原因，提出可行的计划，以便让我们的上级更好的了解我们的工作状况，为我们更好的开展工作提供前提。

但就目前自己的应用文写作能力而言，我还有很多欠缺，所以在今后的学习和生活中，我一定要做到如下几点：

- 1、领会政策精髓，熟悉业务要意；
- 2、锤炼思维能力，加强语言修养；
- 3、掌握规律，了解规定；
- 4、善于假借，勤于实践。

古语有云：功到自然成！我想只要我能切实做到上述几点，我相信我定能写好财经应用文，以便更好地为自己服务！

财经应用文写作实训总结报告篇三

转眼间，一周的应用文写作实训已接近尾声。这一周来可以说还是很忙碌的，通过个人写作和小组共同写作，不仅锻炼了我们个人写作能力，还锻炼了小组团结协作的能力，通过每个小组上台展示成果，更锻炼了我们的胆量，增强了对舞台的适应能力。可以说这次的应用文写作实训时对我们一个综合的训练。老师安排的很合理。

学了将近一个学期的应用文，在这里，对应用文作一个解释，应用文是行政机关、企事业单位、社会团体处理公共事务，以及人民群众处理个人事务使用的，具有直接价值和惯用格式的文书，是解决问题、处理事务、交流思想、传递信息的工具。事实上，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。应用文具有六大特点，即实用性、真实性、规范性、针对性、时效性、简明性等。应用文不同于文学作品和其他实用文体，它不在于使人明事理、开阔视野或供人欣赏，而在于解决实际问题。应用文的写作有其明显的目的性和针对性。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。明确这一点，对我们写好应用文有很大作用。写应用文，要坚持实事求是的态度。应用文的内容要客观真实，不容虚构，语言要简明扼要，忌浮华、抒情。它的格式也需规范，以便阅读、处理和收发。试想，若一份文件全篇尽是优美的句子、华丽的辞藻，大段大段的描写、抒情，阅读者又怎能迅速地从中看出主要传达的信息？如此一来，应用文的作用就无法体现出来了。这些问题在平常课上或书上都有提到。而这次实训，老师并没有讲过多的内容，主要给我们安排了下任务，让我们自己去动手动脑。

第一天，沈林昌老师给我们安排的事书上实训案例一和案例二，我们通过网上搜集资料结合案例内容再运用所学知识完成了新闻发布会计划、海报、简报、招聘启事和求职信。这些内容看似简单，做起来确不那么容易，所以我花了一天时间将其完成。

第二天，是王敏杰老师带的课，她主要布置了我们小组任务，让我们任选一品牌做新闻发布，将有关新闻发布的所有种类的文书都草拟一边，我们小组共6人，我们选的品牌是theone服装，我主要负责写theone服装新品上市新闻发布会策划书，其他人分别写的是会议日程、会议议程、邀请函、通知、纪要、开幕词、闭幕词。可以说要写得还是很多的，所以我们认真的讨论一番。我自告奋勇的选择写策划书，后来发现策划书比其他类型的文书要难度大点，策划书主要考察一个人的逻辑思维能力，可以说所有的安排计划都包囊其中。我自认为自己逻辑很差，所以我担心自己写的有点乱。

第三天上午，老师来给我们的文书作出些修改建议，几乎所有的文书都大大小小修改的一遍。等到所有都修改完毕，我们着手于做上台展示时的ppt并进行排练。

第四天上午，我们进行了上台展示，我们小组抽到第4个上台，所以在台上还是有点紧张的，看着前几个小组，有做丝巾品牌的，有宣传化妆品的，也有宣传茶的，看了她们的展示，真心觉得不错，有的主持人说话很老练，就像老师评价的，没了那股学生气，而也有一些同学都是读着稿子，缺少了职场范。总之，这次的展示还是很成功的。下午，我们又回到了机房继续做案例，这次做的案例九，主要写的文书是请示、批复、通报和通知。这个相对来说还是比较简单的。

第五天上午，也就是此刻，我正在敲打着键盘写着这一星期的总结，这时，感到的是前所未有的轻松。在这里更要感谢两位老师辛苦的陪了我们一个星期。

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务；具有实用性强、规范性高、针对性强、平易性贤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。

二、主要问题和不足

主要更多的是靠网上查找的资料，一些文书的形式都要照书上的写下来，不能完全脱离书本和电脑资料。另外，我的逻辑很差，写计划类文书时没有清晰的头脑，安排事务不能做到妥善。

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：

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，只要认真的研读教材，熟悉应用文的大体内容，才能更好的学习。

学习应用文写作必须加强各种文章的理论知识和学习，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坚实的理论基础。

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。

通过这门课程的学习，对实际工作具有明显的规范作用，同时，对以后的论文写作也具有很强的指导意义，非常感谢老师给我们上了非常重要的一课！

财经应用文写作实训总结报告篇四

为期一周的应用文写作实训接近尾声了，我发现，每一次的实训我都有相同的感受。总是在一开始实训时极其讨厌，可

随着一周超强度的训练结束之后，反而不适应了没有紧张感的日子。可能人就是这样的动物吧，总是喜欢回味以前的事与物。

这次的应用文写作，对于我来说，可真是遇到死对头了。我这个人比较内向，平时不善于言辞，文笔也是烂的可以。每天叫我对着一堆书本写作文，说实话，我真是焦头烂额了。这次实训的内容主要是训练写一些办公室常用的应用性文书，我们在实训前老师已经教了我们几种类型了，所以第一天的时候还可以应付，但慢慢地我发现，我写的东西根本就不符合老师的要求，总是会出现错误。在我写的这些文书中，我最最讨厌也最不会写的就是计划，比如那个为奇瑞汽车股份有限公司写一份新品上市新闻发布会计划，整整花了我一个上午四节课的时间还没写好，相当于我一天就只完成了一个任务。要知道，那天一共要写五个文书，我急的都要抓狂了。最后，我就参照老师教我们写方案的方法把计划给写完了，但必须还得修该修改。

之后我们还写了会议文书中的开幕词、闭幕词，也花了我不少的精力。在写邀请信和祝贺词的过程中，几乎内容里除了标题和称谓，其他内容都要我们自己自由发挥，我开始时真是一头雾水，不知道从哪里下手，怎么写，因为根据他们给我的资料，我得不到我想要写的东西，所以我只好上网去查一些有关这方面的资料，希望可以从中知道应该怎样写中间内容，虽然结果不尽如人意，但我还是收获了一些东西，知道应该写发布会的会议大致过程，并对整个发布会进行总结概括，另外还要传达本次发布会的主要精神，对后续工作做一些介绍和补充。也许在这次实训中我并没有认真的把所有的文书都写好，但我知道我自己付出了努力，一周的应用文写作加强度实训也许并不能使我的写作能力有质一般的提升，但我从中也收获了许多，至少我不再那么害怕去写作文，不再对办公室应用性文书一无所知了。我相信，以后有的是机会把我的写作能力提高上去，感谢这次实训给我的帮助。

知识是宝库，但打开宝库的钥匙是实践。学习应用文写作扎实的理论知识固然重要，但实际操作显得更为举足轻重。为此，学校为我们提供了实训的机会，自3月12日至3月16日为期一周的时间，我们可以通过计算机平台进行写作。本次应用文写作实训以写文稿为主，到结束后将文稿汇编成册。现将实训总结如下：

一、实训内容

（一）周一完成了六篇行政文稿，包含请示、批复、报告、通知、函、会议纪要。

（二）周二写一个关于校园文化节的策划书，并对其中三项节目进行具体策划，下午准备演讲稿。

（三）周三对校园文化节的策划书进行讲评，并完成一篇启事。

（四）周四上午脱稿演讲，下午完成一篇校园文化节的开幕词和制作一份请柬。

（五）周五对前几天制作的文稿，进行整理，制作封面，并完成应用文写作实训报告。

二、分享收获

首先，写作能力提高了，本次实训写作中既有稍简单的请示、批复、通知等，又有较为复杂的会议纪要、策划、封面设计等。通过一周的历练简单的案例现在能够在规定时间内迅速构思，快速成文。复杂的案例是因为以前没怎么涉及此类应用文问题，所以显得很生疏，无从下笔。在此情况下，多是采用搜索网上的范文作为参照。现在能够基本清楚文章的结构，该如何构思，下笔也没以前那么无从下手。打字速度大大提高，作为秘书打字速度的快慢很重要，虽然在整个秘书

的工作中只占很小的一部分，但它也会影响到工作的效率。一周一直在计算机上写作，打字的速度也随之提高了。

值得一提的还有演讲，进入大学演讲的次数不是很多，但那几乎都是在社团面试里，很少整个班级同学一个一个的演讲。而这次实训期间组织的演讲，老师特地选择了一个实训室，让大家一个一个的上台演讲。这样在提高了口才能力的同时，又提高了写作能力。

三、审视自我，发现问题

在案例写作中，还有一些文种，还是生疏，写出来的文章内容混乱，语言不够简明精练。打字的速度虽有提高，但与别人相比还是有差距的。有几次，由于打字速度慢的缘故，导致了排版未能很好地完成。因此，练习打字便成了完成案例写作之后的主要任务。在很多的写作用稿中，常常不注意细节，有时忘了落款。我想，对于未来一个合格的秘书而言，很多时候，细节是非常重要的。演讲时我因为没有全情投入和过于紧张中途竟然忘词了，而且当时自己处理得也不是很好。我知道这是不自信的表现，我想在以后类似情况下，一定会吸取这次的教训。我以后一定会经常锻炼自己的能力，紧张不是解决问题的办法。

四、总结经验，奋发向上

点点滴滴，淅淅沥沥也写了不少，如果用一句话概括实训的感受，那就是：又收获了一笔财富，实训中我又成长了！

XX

20xx年3月16日

财经应用文写作实训总结报告篇五

本学期接触新课程：《财经应用文写作》，在老师的悉心教导和自己的学习、实践下，我知道了财经应用文的含义。其含义从广义上讲，它是人们在财经工作中所使用的各类反映经济活动内容的文书的统称，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。从中我还认识到：财经应用文所涉及的方面很广泛，它所涉及的文体有：

法定公文：通知、通报、公告、请示、批复、函等等。

事务文书：计划、报告、总结、简报等。

财经专业文书：指狭义财经应用文所包含的文体。如经济合同、审计、报告、招标投标文书等。

学术文体：用于经济科学研究的学术文体。如经济工作研究报告、经济论文等。

从课堂的学习以及课后的复习了解中，我发现财经应用文有它的基本特征。

总体特征：从内容上看，解决某个特定的经济问题或处理某项具体的经济工作。从形式上看，程式化特特点（各类文种均有其特定的规范化写作要求，不能随心所欲）。

具体而言，体现为下列特征：

- 1、主旨单一，集中、明确；
- 2、材料多样，真实有力；
- 3、结构合理，严谨、固定。

书中的内容给我们提供了很好的借鉴作用，所以在以后的工作中，对于应用文的写作我一定会做到：条理清楚，思路清晰，行文顺畅，用词准确，并注意其的书写格式等。

在以后的工作中，我们都要有一个好的计划，也要对自己的工作进行总结。

计划是一切工作的前提，凡事预测则立，没有一个全面的计划，我们往往会陷入对日常事物的应付中，抓不到重点，从而影响整个部门乃至公司的整体运作。因此，制定一个切实而全面的工作计划，将会为我们的工作指明方向。

总结为每个社会工作者的日常工作之一，或在阶段性的工作之后进行。如项目总结，年度、季度总结，或行为述职报告，向上级报告。好的总结能清楚的说明事实，分析原因，提出可行的计划，以便让我们的上级更好的了解我们的工作状况，为我们更好的开展工作提供前提。

但就目前自己的应用文写作能力而言，我还有很多欠缺，所以在今后的学习和生活中，我一定要做到如下几点：

- 1、领会政策精髓，熟悉业务要意；
- 2、锤炼思维能力，加强语言修养；
- 3、掌握规律，了解规定；
- 4、善于假借，勤于实践。

古语有云：功到自然成！我想只要我能切实做到上述几点，我相信我定能写好财经应用文，以便更好地为自己服务！