

大学生暑假计划书应用文写作(精选5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

大学生暑假计划书应用文写作篇一

因为在此之前，我从未学过经济应用文。我对这门课了解不多，但是学好这门课对以后的学习和工作肯定都有很大的帮助。

所以我想学好这门课，进一步提高应用文写作水平，涉足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和时间安排，特制定如下方案：

1. 了解应用文写作的基本知识，包括主题、材料、结构和语言。学会每一个。各种语言的格式、书写要求、内容、语言和排版要求。

2. 了解和深入学习经济应用文的内容，全面提高应用文写作水平

- 1、以自学为主，教师指导为辅。查漏补缺，在不懂的地方加强学习，在懂的地方定期复习巩固。

2. 养成良好的学习习惯，分配好每天的学习内容和时间，与老师和同学交流交流经验。

3. 加强小组成员之间的学习、合作、交流和讨论，解决学习中的问题。

4. 一步一步，一步一步。每天总结，在学习中总结，在总结

中学习。

9月:了解应用文写作的基础知识,包括主题、材料、结构、语言。学习每种语言的格式、写作要求、内容、语言和排版要求。

周一至周五:晚上8:00至9:00阅读,9:00至9:30分组讨论、巩固、总结。

周末:上午9点到11点看书,下午3点到5点练习写作,晚上8点到9点半对比学习应用文写作模板。10月:深入学习应用文内容,全面提升应用文水平。

周一至周五:晚上8:00~9:00,读书复习,查漏补缺。周末:上午9:00-11:00复习基础知识,下午3:00-5:00在不懂的地方加强学习巩固,晚上8:00-10:00阅读应用文写作模板练习写作。

再完美的计划,也不可能脚踏实地的执行。没有比人高的山,也没有比脚长的路。我相信“有志者事竟成”。通过我的努力,我一定能提高我的应用文写作水平。

大学生暑假计划书应用文写作篇二

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。

大学生暑假计划书应用文写作篇三

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。

以自学为主，老师指导为辅。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。

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。

应用文写作学习计划范文篇二：

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。学习每一种文种的格式、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，老师辅导为辅。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。

大学生暑假计划书应用文写作篇四

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写作品那样广泛，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。

大学生暑假计划书应用文写作篇五

《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。