

应用文写作总结 应用文写作学习总结(汇总5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

应用文写作总结篇一

很多人都不知道应用文写作的格式，下面由小编为大家搜集的应用文写作学习总结范文，欢迎大家阅读与借鉴！

这个学期我选修了《现代应用文书》这门课程，在没有上这门课程时，我对应用文是什么都不知道，只是觉得它是一门文学写作方面的课程，经过在刘老师的讲课中，我才知道应用文是写一些行政文书、报告、请示、事务文书等，向国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，它非常的有实用性、简明性、时效性、程序性，不像我们平常写的作文，时间长，内容的篇数长，内容没有按照一定的程序来写，比较杂乱，让人看着不是很一目了然。

现代应用文书因为是学校开的公共选修课，上的时间比较短，都安排在星期三的晚上来学习，我是到后面才选上这门课的，前面的知识学的不是很精，虽然课程安排的时间很短，就几个周的课，但在刘老师的讲课中，我对现代应用文有了更深入的了解，我们为什么要学应用文？因为我们当今社会发展的速度很快，各种信息量就很大，管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效率，就要提高和重视工作人员的应用文撰写能力，是否能心应手地撰写应用文，就成为了衡量工作能力高低的重要标准之一。因此我们要学会对应用

文的写作。在学这门课程时，老师给我们讲了它的应用文书的含义和它的结构，因为时间的紧迫，我们就学了行政公文和事务文书这两个章节，在一二周的学习中，我们学习了行政公文这个知识点，行政公文的种类有13种：命令、议案、决定、意见、公告、通知、通告、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。它的结构老师也一一做了详细的讲解，如让我们了解公文的格式结构有眉首部分、主体部分、版记，像上行文和下行文的书写格式，老师也细心的讲授于我们，上行文是我们向一些上级的领导机关递交报告、请示等，下行文是上级写给下级的一些决定、批复、通知、命令等，因为要熟悉它要写的公文格式，我们就必须要对它的结构进行了解，只有了解它的结构，后面的公文才更容易的学会，为此，老师给我们抄看了它的格式结构。我们在学习的过程中知道了报告和请示的概念，它们分别是上行文和下行文，报告是汇报工作和反映情况，不要求批复，而请示是请求和指示，需要上级的批复。他们的主送机关都是一个，还有我们的通知，它是一种指挥性、知照的下行文，在结构和写法上与前面的请示和报告都不大一样，要写时要在前面加“发文机关+事由+文种”，它的主送机关一般都有多个。接连下来的几周上的是事务文书，在事务文书中，我们学到了会议记录和简报，是我们在这一章学习的重点，先说会议记录，它是我们在会议当场记载反映会议的基本情况、会议报告、讨论发言、会议决议等内容的书面材料，要记录会议的组织情况：会议的名称、开会日期、开会地点、出席、列席、缺席人员等，还要记录会议的内容。简报它是一种编发的放映情况、传播信息、交流经验、指导工作的一种摘要性的事务文书，它的信息要新、真、快、简，才能更好的让人喜爱阅览和进行交流。在这些章节中的每一节学习过程中，老师都是以练习和课后作业的方式来让我们更好的巩固对这些方面知识点的了解，在前几周的讲课中，我们对上行文和下行文的基本结构格式都了解了，对下面新学的报告、通知、请示、简报、会议记录，就比较容易得心应手，不会处于朦朦胧胧的状态，在学习过程中，我们就应该要多做练习巩固新知识，好对它进行更深入的了解，在做练习的同时要注意看笔记本里的公

文结构格式，自己动手做练习后交给老师，老师在每节课的课前都会给我们讲解作业和练习写错的地方。让我们自己总结出自己写的作业有哪些地方是错的，及时的纠正错误，让自己对这个知识点理解得更加深刻。

应用文写作课程结束了，通过这门课程的学习，我对应用文几大主要文种的写法和写作要求有了较为清晰的理解，虽然短短的九周不足以把所有的文种都讲解得全面透彻，但某老师以他广博的学识和生动的讲解给这门本来沉闷乏味的课程注入了清新的空气，同学们在轻松愉快的氛围中学习到了写作的技巧，感受到了写作的乐趣。这门课程让我认识到了应用文写作的重要性：不论是作为必要的交流工具还是作为专业学习必须掌握的技能，应用文写作在我们的实际生活中无处不在，并对我们的生活发挥着不可替代的重要作用。我很庆幸能在毕业前夕系统地学习这样一门实用型课程，它将使我受用终身。现就我对该课程的学习和对应用文写作的理解做出如下总结。

首先，就其性质而言，应用文是国家机关、企事业单位、社会团体或个人，在处理公私事务、沟通相互关系的过程中，所使用的有着直接价值和惯用格式的实用性文章，因此它不同于我们平常所熟悉的文学作品，并不是为满足人们的审美需求的。应用文与社会生活、日常工作密切相关，具有实用性、规范性、真实性、针对性和时效性等诸多一般文学作品所不具备的特征。正如某老师所说，应用文有它自身的一套独特的话语体系。

其次，应用文种类繁多，根据作者、写作目的和适用范围的不同，应用文可分为公务文书和私人文书两大类。我们这学期学习的是公务文书，公务文书还可细分为政务类文书、事务类文书和专用类文书等，而老师着重讲解了行政公文中的通知、通报、报告和请示等与我们今后的实际工作结合紧密的文种以及日常事务文书中的总结的写作方法。考虑到我们的专业性、毕业班的实际情况和部分学生的发展需要，老师

在后期还给我们讲解了稽核报告、毕业论文和申论的基本写法，可以说老师抓住重点，在最短的时间内为我们教授了最实用的应用文写作知识。

第三，一篇完整的应用文，是由特定的内容和形式构成的。其内容包括主题和材料，形式包括结构和语言等要素。

主题是指作者的主张、见解，它是在作者下笔前就存在的，和文学作品主题的多样性相比，应用文的主题应是明确的、单一的、集中的。作为实用性的文体，应用文主题的功能就是回答“干什么”的问题。以文学作品为比较对象，应用文主题的突出特点表现在以下方面：即意在笔先；主旨鲜明；意蕴单纯；求实重用。而其中实用性是应用文主题的最本质特征，应用文写作多不是作者有感而发，而是客观需要，是被动写作行为。

材料是用以支撑主题的一系列事实或论据，如果说主题是文章的统帅和灵魂，决定着文章思想的深度，那么材料则是为表现主题服务的，是文章的血肉和基石。材料的搜集也是有学问的，必须力求全面，既要掌握直接材料，又要掌握间接材料；既要了解现实材料，又要了解历史材料；既要掌握点上材料，又要掌握面上材料；既要重视正面材料，又要重视反面材料。取舍有度才能达到恰当表现主题的目的。

应用文的结构相对比较稳定和规范，以保证其严谨性、严密性和严肃性，它被形象地比喻为文章的骨骼。应用文的第四大要素是语言，它构成写作者思维的载体，并直接形成文章的全貌，其重要性如同身体的肌理，其基本要求是：明确、平实、简洁、得体。

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，这也许是引起我认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。

应用文写作总结篇二

尊敬的市民们：

大家好！

我是本市一名六年级的小学生，在这个美丽的城市中快乐地生活了十多年的时间，也算是本市的小市民了。每年每月，我都一如既往地踩着生活的音符，去观察城市的每一个角落，大到花博盛会，小到生活中的一景一物。仔细观察，便会发

现它们其中的美，但也有不足。

如我们美丽的校园，上课时，那本应是朗朗读书声的海洋，但仔细听，不只有读书声，也有水龙头的哭泣。即便有提醒标语，但对部分同学来说，仿佛是一句空话，大家依然我行我素，因此，水龙头便在那里孤独地流泪。其实，只要我们处处留心，尽自己所能，就不会有“哭泣的水龙头”“失眠的电灯”等现象发生。

此类事情虽小，浪费也不大，但自然资源是有限的，有限的资源不会再生，也许在某一天早上，那些水龙头便再也流不出一滴水了。

资源，是地球赐给我们的礼品，是我们生存的根本，没了它们，人类怎么生活？所以，从身边的一点一滴做起，保护资源，从关掉水龙头开始。

倡议人□xxx年x月x日

应用文写作总结篇三

在上了写作老师的几堂课后，发现老师的讲课既幽默又有内涵，这是日后吸引我认真听课的很重要的原因。

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，与我今后理想的事业关系密切，是我事业里程碑中必修的一门课。

于是，每个星期四下午的课，我都不容错过。

应用文写作，就犹如一个人的字，一个人字的好坏，就会给其他人不一样的印象，字体写得好的，无论在日常生活中还是在职业生涯中都可以助你一臂之力，起到事半功倍的效果。

果。

字和文章都写得不好正是本人之短处，可是，我却并没有因此而更讨厌应用文写作这门课，我应该正视自己的缺点，应用文刚好能补我之短，它能使我不断地改进自己，提升自我。

每天都有进步是我最开心的事情，因为这预示着我离成功更近一步了。

我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写作。

它虽然有一定的格式和要求，不比得文学创作，个人可以有较大的发挥空间，但是我们学应用文也不能死记硬背、生搬硬套。

像做填空题那样写出来的应用文，毫无感情可言。

应用文不需要辞藻华丽、韵味隽永，它讲究一个“实”字，是“看似无情却有情”。

这也是我逐渐喜欢上应用文的原因之一。

应用文主旨单一，集中，明确，材料多样，真实，有力，结构合理、严谨、固定，语言准确、简明、平易、庄重。

要怎样才能写好应用文呢？我就按照老师所给的三点：首先，要熟悉国家的法律、法规、方针、政策；第二，要了解业务，熟悉情况；第三，阅读文件，善于借鉴，勤于实践。

这样，写起应用文来便可得心应手。

这学期上了应用文写作课之后，我有很大的收获，我以后再也不怕写任何的请示、报告、讲话稿、计划、总结、述职报告、经验材料等了。

也知道对格式、文体、修辞、用句、分段、排版、台头、落款等的要求非常严格，一点都不能含糊，一错就都错了。

也对我今后的求职也有很大的帮助。

事实上，我最大的收获是：在课堂上跟随老师的思维不断领悟各种各样的道理，我的思维得到了升华，我的人生也在跟着改变。

应用文写作总结篇四

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”（毛泽东诗《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。

应用文写作总结篇五

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利

条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

（二）写好总结需要注意的问题

3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

5. 总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。