

2023年应用文写作课程总结(优质5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

应用文写作课程总结篇一

坦率的讲，在没有接触应用文写作这门课前，自我对应用文的只是一知半解，心里想着教师可能要教我们写作文。从小到大，本人对于写作文这样的作业能够说一见头就疼。可是，学校规定每位同学都必须修一门选修课，于是，我硬着头皮来上第一堂应用文写作课。上完了第一次课后，自我长长舒了一口气：没有料到，教师讲的如此好，真是一种享受！

首先，教师的讲课不是满堂灌，而是异常讲究上课艺术，幽默风趣又博学又有思想，这是应当是吸引我继续来上课的很重要的原因之一。还有，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，与我梦想的事业关系密切，是我事业里程碑中必修的一门课。说的严重一点，不会写应用文，以后在社会上不管从事什么职业都可能寸步难行，于是，自我开始重视上这门课，一次都不准备错过。

以往记得，教师第一堂课就跟我们这样循循善诱的讲：“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能够助你一臂之力，起到事半功倍的效果。“真是扎到穴位上啦，教师这一席话正好扎到我的”死穴“。因为字和文章都写得不好正是本人之不足，可是，我却并没有所以而更厌恶应用文写作这门课，我应当正视自我的缺点，应用文刚好能补我之短，它能使我不断地改善自我，提升自

我。每一天都有提高一点点，从此成为自我上应用文写作这门课最开心的事情，因为这预示着我离成功一步一步的在靠近了。

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？我就按照教师所给的三点：首先，要熟悉国家的法律、法规、方针、政策；第二，要了解业务，熟悉情景；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。

文无定法。我觉得应用文写作是“死板”而不乏“灵活”的写作。它虽然有必须的格式和要求，不比得文学创作，个人能够有较大的发挥空间，可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。

这学期，自我上了应用文写作课之后，我表面上最大的收获是：再也不怕写作文和写字了，经过勤学苦练，自我的文章比过去大有提高，字体变得秀气多了。事实上，我最大的收获是：在课堂上跟随教师的思维，不断领悟各种人生道理，自我的思维得到了升华，我的人生也在跟着改变。文如其人，十分感激大学教师给我上了人生中如此重要的一课！自我以后要老老实实做人，认认真真做文。

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

应用文写作课程总结篇二

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：

一、对应用文的了解

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。

二、学习的收获

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，而且也很实用，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。

三、学习的经验

这个学期在应用文的学习过程中，我也慢慢的了解这门学科，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。

四、学习中的不足之处学习了这门课之后，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。

———[点击下一页查看应用文写作技巧及方法](#)———

应用文写作课程总结篇三

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：

一、对应用文的了解

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、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。

二、学习的收获

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，而且也很实用，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。

三、学习的经验

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。

四、学习中的不足之处

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。

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](#)

应用文写作课程总结篇四

时光匆匆，一学期很快就过去了，一学期下来，工作途中有汗水，有泪水，苦乐参半。下面就我的教学工作做个小结。

我担任11级的应用文写作教学工作，作为一名新进教师，我慢慢的熟悉了教师的日常教育工作，熟悉了应用文写作教学。对于这个学期的教学，我采取了以下一些措施：

一、制定应用文的教学目标和计划，明确自己对学生的要求。

做任何事情之前，都要弄清楚自己这样做的目的是什么，怎样做更好。应用文写作教学更是如此。我的目标很简单，就是让学生们懂得应用文在生活中的价值，懂得最基本的一些应用文的写法，会写这几种基本的常见的应用文，并由此更加关注生活。因此，在教学初期，我制定了一份教学计划，安排好教学进度，编排好教学内容。

二、多角度激发学生的兴趣。

课堂上教师为主导，学生为主角。应用文是门理论实践课，理论需要教师做好主导，为学生打好坚实的理论基础，让学生当主角，把理论用于实践。课堂上，我会跟学生做很多的互动，以不至于整堂课太沉闷，学生产生厌学情绪。同时，语言尽量风趣点，举例多举学生关心、感兴趣的内容，从而激发学生的兴趣。

三、依托各种学校活动，借助各种活动指导学生进行应用文写作。

生活是学习的源泉，写作离不开生活。学生的每一天的学习生活虽然主要在学校，但学校也会有很多丰富多彩的活动，所以，借助这些活动，组织学生练笔，特别有意义，也很受学生的欢迎。比如我校正在进行翻修，我就安排学生学习写作通告，告诉全校师生哪一路段禁止通行等事项；又如围绕迎新晚会，学习写作通知、启事等。我会结合学生的写作情况，在上课时，给学生进行指导，并进行优秀作品的交流和展示。

四、在课堂上及时练及时改

学生们自觉性较薄弱，作业总是布置在课后的话，只会有较少的学生认真独立完成，这就失去了练习的意义，没办法检查学生是否学会，所以我会课堂上保留一定的练习时间，做到及时教，及时练，及时改，及时会。有时时间不够，我仅仅只能做到抽几名同学上台书写，全班评改，这是我在教学过程中的失误，应该在课前就做好完善的课堂设计，合理安排时间和教学重点。

一学期的教学工作实际上并没有什么大的成绩，只是在一片茫然中隐隐约约找到了前进的方向。在工作中，也发现了许多的问题，下面谈谈存在的问题和不足。

一、专业知识不扎实，对教材不熟悉。

专业知识不扎实，以至在解读教材时非常的困难，不能很好的理解文章的内容，往往懂得一知半解，这样当然不能很好的传授给学生知识。我对教材很不熟悉，备课时要查找大量的资料，花去很多的时间。我还需要不断学习提高自身的专业素养，来提高课堂整体的教学质量，给予学生正确的课堂指导，要参与到学生的实践中去。

第二，不会管理学生和课堂。

一些学生缺乏学习的积极性，学习上存在困难，心理上有困惑，课堂上精力不集中，作业不认真完成，不听老师指挥，还有很多很多教学管理上的问题，这些都一直困扰着我，需要好好向有经验的老师学习。

这学期的教学已经结束了，下个学期，我要好好改进不足的地方，认真对待工作，把教书当作一份事业。把工作融入生活，享受工作带来的乐趣，而不是把它当成一种负担。争取一学期之后教学能力有很大的提高。

陶晏清

2012年1月4日

大二的第二学期，我们开设了丰富多彩的选修课。为了提高我的实践操作和写作能力，我毫不犹豫的选择了公文写作这门课，由经验丰富的颜克芬老师为我们讲课。课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，并通过每周留作业的方式让我对公文不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。

（13）会议纪要。此外，每一类公文中有许多精确细致的'分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转，转发文件的通知。另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。像“决定”这种公文是不能用在党政机关的。我所学到的理论知识远非这些，还有公文的行文规则，作用，特点等，我在这里就不一一列举了，总之通过15周公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

我想以后如果当我们走上政府机关或考上公务员岗位以后，就可能会与公文写作结下不解之缘，为了为社会组织、公司企业的领导更好地服务，就需要我们熟练掌握公文写作的各

种格式以发布公示。公文写作教会我其中的服务内容常被概括为三办。办文位于首要位置，此外还有办会、办事。而办文的大部分内容是起草公文，这既是一项常规工作，也是辅助领导工作的重要手段。作为一个秘书人员，应当努力把自己打造成为单位的笔杆子。要承担好笔杆子的职责，就要对以下的问题有正确的认识。

首先，明确公文写作的目的

一、 实现社会组织的管理职能

一个社会组织想要干什么，为什么要这样干，如何保证干好这件事等，这些问题都可以通过对外发文的方式得以解决，公文是组织的代言者。由此看来，公文写作实际上发挥着社会组织内部以及社会组织之间实现信息沟通的重要基础性作用，其根本目的是要实现社会组织的管理职能。

二、 辅助领导科学有效的决策

决策是领导者的基本职责，但是领导者在决策过程中离不开辅助工作。撰写公文就是一种辅政行为，是辅助领导决策的重要组成部分。通过制发公文，使领导者的思想意图更加具体化、显现化、条理化，以便收文单位、社会公众和人民群众理解、贯彻和执行。

三、 对外展现社会组织的形象

错别字很多，或者发文迟缓、延误时机，就不可能赢得良好的社会声望，就无法确立自身的社会形象。

四、 为提高工作效率和质量创造条件

公文是一切社会组织实施管理的重要工具。制发公文旨在解决寂静出现和即将出现的问题。为解决实际问题、提高工作

效率创造了便利条件。在激烈的竞争环境下，在瞬息万变的信息时代，公文制发及时与否，直接关系到企业的经济效益。因此，确保公文优质得体，注重发文时效，是提高工作效率和质量的基础因素之一。

其次，把握公文写作的步骤

一、明确公文主题

要认真领会领导意图，即所交代任务的精神实质是什么？公文的行文目的何在？行文的要求如何？重点写什么？精神实质，往往直接关系到这篇公文的中心思想如何确定，行文目的就是机关领导试图通过发文要实现的结果，行文要求是指为了实现行文目的，向收文者提出的希望阅读、办理、执行、答复等方面的具体愿望或意见。更重要的是，要确定使用什么文种。文种是公文标题的重要组成部分，具体概括表明公文性能和发文机关职权范围，并体现行文目的与要求的功能。必须规范使用，避免用错文种。

二、广泛收集资料

收集资料必须考虑表达主题的要求，要围绕主题收集真实、准确、新鲜、典型的，反映事物本质特征的资料。另外，要明确收集资料的途径和方法。网络是收集资料的现代手段与重要的新兴途径，可以为公文写作工作提供大量参考资料，值得注意的是，要多加防范虚假信息。

三、拟定写作方案

拟定写作方案，旨在确定一篇公文的主题思想及其表达次序、各部分内容之间的衔接配合关系。需要确定公文内容的组成情况、确定公文正文的表达顺序、安排公文的首尾和衔接过渡，解决开头、结尾以及各层次之间有序表达的问题，要使得公文各部分前后呼应，彼此关照，顾盼有情，最后将上述

成果固化为公文的写作提纲，为下一步工作奠定直接的基础。

四、 正式起草成文

一注重时效观念二做好会商工作三保证材料与观点和谐统一
四注重文面规范。

五、 加工修改公文

有言道：“文章不厌百回改，多改才能出华章。”一篇有思想、有内容、有见地的公文，一定是反复修改的结果。对于修改要明确加工修改的范围，切忌眉毛胡子一把抓，要分清主次先后。先看草稿的内容，主要检查主题质量，检查观点表达，检查材料应用，再看草稿的形式。

再后，要熟知公文写作的要求

一、 对公文思想内容方面的要求

目的明确，行文有据——目的明确就是说发文要针对客观实际，能够解决实际问题。没有行文目的的公文就是无的放矢的公文；行文有据是说对外发文要有明确的法规政策依据或事实依据，并且应在公文导语部分表明“根据”引用行文依据，借以增强公文的权威性。

确反映客观实际，具有绝对真实性，公文提出的政策、措施、要求等，必须切实可行，力戒主观臆造。

主题集中，重点突出——主题集中，是指要遵循一文一事制度，用一个主题贯穿全篇；重点突出就是不能平分笔墨、面面俱到，内容再重要、篇幅再长的公文，也要做到有明确的重点内容，详略得当，这样才能给人们留下深刻印象。

必须符合领导意图——领导意图是指领导在厦大指令和部署

工作时的本意或精神实质，以及领导所期望达到的目标。你写公文必须按照领导意图办事。

二、对公文表达方面的要求

符合公文表达方式的要求。叙述的要求，在叙述事件时应做到要素齐全，在叙述程度上以概述为主，在叙述线索上以顺叙为主；说明的要求，说明是指对人物、事项进行介绍、解说的一种表达方式。命令、决定、通知、通报、计划等文件中的政策规定、具体措施、工作方法、实施步骤等内容，主要靠说明方式完成；议论的要求，议论方式重在就事论理，议论说理切忌主观武断。

符合公文语言的运用要求。准确严密，公文是为了解决实际问题而写的，在语言表达方面最注重准确严密；简练明了，简短表达，简明表达；庄重严谨，公文语言冲上庄重严谨，力戒浮华造作；得体规范，恰如其分的使用公文专用术语，例如起首用语，称谓用语，引叙用语，经办用语，商洽用语，期请用语，表态用语，时限用语，过渡用语，谦敬用语，结尾用语。要根据不同的公文文种，确定相应的语言表达形式。例如，命令的语言要威严庄重，一语千钧；通知的语言要平和稳重，具体可行；报告的语言要诚实谦虚，质朴平实；请示的语言要恭敬温婉，态度恳切；公函的语言要委婉谦和，简短商洽；简报的语言要朴实客观，鲜活简洁。

符合常见要素的表述要求。

时间的表述要求，精确，完整，恰当。

数量的表述要求，要反复核实，表述确切无误，要精选数字，切忌过于繁琐，要加强分析，避免凌乱堆砌，要规范使用，避免产生歧义。

职务、姓名的表述方法，表明人物职务时一般要使用全称或

使用通用的简称，表明人物姓名时，要写全姓和名，一人担负多种职务时，应写出与公文内容有关的职务。

三、对公文格式与结构方面的要求

公文格式的要求，根据《国家行政机关公文格式》的规定，公文格式的构成要素分为眉首、主体、版记三个部分。眉首部分，要有公文分数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人；主体部分，要有公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、公文生效标识、附注；版记部分，要有主题词、抄送机关、印发机关和印发时间。

公文结构的要求，公文结构主要包括开头、结尾、层次、段落、过渡、照应。安排结构，就是将公文结构的各要素进行合理的组织，使其成为和谐统一的整体。开头，要摆出行文根据、说明行文目的、概述行文背景、引叙来文线索、交代结论、提出问题。结尾可分为号召式结尾、总结式结尾、强调式结尾、说明式结尾、请求式结尾。层次，主要有并列式、递进式、因果式、总分式。段落，恰当的安排段落，有助于使公文更加富有条理性，帮助读者更好地理解公文的思想内容。过渡，过渡部分，成为连接不同层次、段落之间的纽带，可用词语过渡，用句子过渡，用段落过渡。照应，形式可为题文照应，前后照应首尾照应。

篇章形式要求，概括而言，公文篇章形式主要分为以下三种：片段合一式、分

层表达式、条款式。

公文写作的步骤与要求，是人们在公文写作实践中总结提炼出的规律性的认识。遵循这些规律，有助于增强公文写作活动的科学性，减少盲目性，为提高公文质量，充分发挥公文效能奠定坚实的基础。写公文是一项艰苦的脑力劳动，也是

一种典型的公务行为。苦在准确规范，难在领导满意，贵在不断创新。要写出规范、得体、适用的公文，我们必须深刻认识公文的特点并且善于在实践中增长才干，积累见闻。

虽然公文课的课程即将结束，但我知道更加繁重的学习还在后面，思想在我们的头脑中，工作在我们的双手中，坐而言，不如起而行！路虽远，行则将至！事虽难，做则必成。无论过去如何，我都将以今天作为起点，不断学习充实自己，为丰富自己的知识面及综合素质加分而努力奋斗。感谢公文写作，相信这学期的学习会是今后人生中莫大的财富。

一. 课程概括

这一学期我们新增了《商务写作》这门课，由陈琼华老师任课。《商务写作》该书主要讲解了应用文的写作基础知识，有日常事务文书和行政管理文书这两大板块，其中日常事务文书包括了计划、总结、启事、求职信、申请书，行政管理文书包括通知、报告、请示、批复、函的写作。课程内容实用性强，与所读专业知识紧密相连，详细有条理。要求学生必须全面掌握商务写作的技巧，通过严格训练提高职业写作技能。

二. 所学习的各项内容

（一）日常事务文书

1. 计划：包括标题，正文，落款三大部分，其中标题的写法有“单位名称 +计划期限+计划内容+文种”、“计划期限+计划内容+文种”、“单位名称+计划内容+文种”、“计划内容+文种”四种，正文包括前言，主体，结尾。
2. 总结：包括标题，正文，落款三大部分，其中标题的写法有“单位名称 +时间期限+总结内容+文种”、“时间期限+总结内容+文种”、“总结内容+文种”、“以总结内容或中心做

标题”、“正副标题”，正文包括导言，主体部分。

3. 启事：启事写作要求标题鲜明，内容明确，语言简练，通常包括标题，正文，落款三部分，标题的写法有“启事+事由+文种”、“事由+文种”、“文种”。

4. 求职信：包括标题，称呼，正文，结尾，落款和附件。

5. 申请书：申请书是个人或集体向有关单位，机关和领导表达愿望，提出请求时写的信函，通常它的结构由标题、称呼、正文、结尾、落款组成。

（二）行政管理文书

1. 通知：包括标题、受文机关、正文、落款。

2. 报告：包括标题、受文机关、正文、签署。标题有两种“发文机关+事由+文种”或“事由+文种”。

3. 请示：请示内容比较单一，写法也是由标题、受文机关、正文、落款构成。

4. 批复：批复是针对请示做出明确答复的，其结构由标题、主送机关、正文、落款构成。

5. 函的写作：根据函的适用范围，可分为商洽函，问答函，请批函，知照函，涵的结构由标题、受文机关、正文、落款组成。

（三）公文礼仪文书

1. 请柬：其结构包括标题，称谓，正文，结尾，落款五个部分。有文字性，广泛性，非保密性等特点。

2. 邀请函：其结构由标题，称谓，正文，回执，落款五个部

分。标题有两种结构

四. 个人学习体会

感觉我还是比较喜欢有实践活动的课堂，但总体来说上陈老师的每节课都有课堂实践活动，只是大或小的问题了。但相对而言，我还是比较喜欢像亲自写函这样的活动，这样的课堂精彩生动有活力，更有兴趣学习了。不过，通过老师的讲授与随堂练习我也学习了好多实用文体，明白了许多实用文体的写作思路与了解了许多实用文体在现代企业中的应用和重要性，认识到必须要懂、必须会写。成功是为有准备的人而准备的，我们必须不懈努力。

以上报告，请审阅

应用文写作课程总结篇五

应用文主要分为行政公文、事务公文、专用文书几大类。本学期，我们主要学习了公告、通告、通知、报告、请示、批复、合同及论文等多种类型的应用文。有的是学习、生活中常用的，有的是以后工作中可能要用到的。我想，都很有学习的必要性。

应用文使用范围十分广泛，涉及社会生活的各个领域，在社会实践中发挥巨大的作用。主要包括领导指导作用、规范准绳作用、沟通协调作用、宣传教育作用及凭证依据作用。

应用文在行政管理、社会实践方面都有指导作用。如党和国家的各级组织和各部门的组织系统以及企事业单位从上到下都是通过公务文书来传达法律法规、方针政策、意见办法；人们按药品说明书的规定服药；工厂在各种设备说明书的指导下安装设备、操作仪器等。

应用文是法律、法规的载体，部分应用文用来发布法律和行政法规。如宪法和依照法律制定的刑法、民法、刑事诉讼法等国家基本法律和大量的条例、规定、办法等行政法规，或章程、制度、规则等规章，都对人的行为产生规范、准绳作用。

人类社会的人际关系极为复杂，不协调各种关系就无法保证正常的生产和生活。行政公文在传递信息、协调上下左右关系方面功不可没，而简报、调查报告、书信、礼仪文书、合同、协议书等应用文，在传递信息、联络感情、协调关系诸方面发挥重要作用。应用文的沟通协调作用，能促进社会有序发展。

在应用文中，行政公文和法规规章的政治宣传、思想教育作用特别显著，其他的应用文，无论是办公务还是办私务，也都能在客观上产生宣传教育作用。

俗话说，“口说无凭，立字为据”。国家的法律、法规、方针政策，都以文件为载体、为依据，这也正体现了应用文的凭证依据作用。由此可见，应用文的重要性是不言而喻的，我们的确有必要掌握一些常用应用文的写作方法，在生活、工作中正确使用。

还要注意的一点是应用文写作所站的角度的重要性。一般文体的写作往往是站在自己的角度，表达或抒发自己的感想、心绪，或者阐述自己的观点，或者按照自己的理解去说明。即使是新闻、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。而应用文写作一般是要站在某一群体、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。

比如，给领导草拟文件，一定要弄清楚领导的意图，否则妄

然下笔只会徒增工作量。再比如写请示、公函、报告、简报等，一定要弄清楚本单位与所发的单位之间的关系，如隶属关系、行政级别关系、业务工作关系等，据此才能采取合适的文体，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。

这半年的学习，规范了我们的应用文写作。比如，写一个向体育器材室借球的借条，我们往往会丢掉一些不可或缺的细节，如借球人姓名，借球时间；还有收条也要写清楚归还日期等主要信息。在学习写论文的过程中，我们明白了什么是摘要、一篇合格的摘要应该符合哪些要求。同时，关键词也要把握重点，精准、精炼不赘余。需要注意的是，在论文最后要写上参考文献，这可表明论文吸收了哪些已有的成果，表示对已有成果作者的谢意，另一方面也可引导读者进一步研究已有的研究成果。

以后，我们势必会接触到写通知、写活动计划书、写项目策划书、写个人简介、自荐书、设计个人简历等应用文的写作，掌握了它的基本写法，对我们的学习、工作、生活都会有所帮助。