

应用文秋游计划总结(通用9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

应用文秋游计划总结篇一

自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，已初步对常用应用文有一定的了解。

为了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。我结合自身学习情况，时间安排，现制定计划如下：

深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平。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。

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. 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。

12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与舍友讨

论学习、巩固、总结。

周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。

1月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平。

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。

应用文秋游计划总结篇二

社会在前进，科技在发展，知识越来越多地成为适应社会发展和自身发展的重要武器，随着知识经济时代的来临，人们面对不断出现的新知识、新技术，只有不断学习，才能跟上生活、工作和时代的节奏。学习企业管理，是为了不断更新自己的知识层次，提高自己的综合素质，为更好的服务于社会打下坚实的基础。为了学好这门课程，特制订如下学习计划：

一、学习目标。

两年内完成企业管理专科的全部课程。

二、学习时间

1、周一至周五，每天晚上7：30—9：00学习一个半小时。

2、.周六、周日，学习三个小时。

3、每天利用上网学习3小时。

三、学习内容

完成本专业设立的必修课。

四、学习形式。

自学为主，函授为辅，遇到疑难问题及时和带教老师沟通或上网查相关资料。

五、学习安排

的知识。平是积极参加多媒体教学，认真完成课后作业，做好课后复习和考试工作。

六、学习措施

1、每天坚持上网学习2小时以上。

2、制订学习计划时间表。

3、利用周六、周日到职教中心电大听课学习。

4、定期完成电大布置的作业。

六、学习原则

1、循序渐进，持之以恒的原则。按照课程要求，由浅入深系统的进行学习。

2、统筹兼顾，科学安排的原则。处理好学习和工作的关系，努力做到学习常态化。

3、融会贯通，学以致用原则。通过电大的学习来不断丰富工作经验，提高自己的业务水平。真正做到思想上有明显提高，作风上有明显改变，工作上有明显推进。

4、学习和实践相结合的原则。用学习来提高实践能力，用实践来验证学习效果。

应用文秋游计划总结篇三

自从xx上半年学习应用文以来，在老师的指导和帮助下，对常用应用文有了初步的了解。

新学期，因为学校组织参加了省计算机应用文写作技能竞赛，老师们对进一步提高应用文写作水平提出了新的要求。为此，我结合自己的学习情况制定了以下学习计划：

深入学习《应用文写作基础》内容，全面提升应用文写作水平，争取在竞赛中取得优异成绩。

1、了解应用文写作的基本知识，包括主题、材料、结构和语言。

2、学习行政文件(通知、通知、报告、请求、答复、信函、会议纪要、决定、意见)，传播应用文(新闻、广播稿、演讲)，商务应用文(证明信、推荐信、感谢信、慰问信、贺信、提案、申请、计划、总结、会议纪要)。

3、从网上下载试题，特别是练习计划、总结和演讲。

自学为主，教师指导为辅。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。

周一做总结，周二下大结论。总结经验，找出自己的不足，积极改正。

完美的计划不如脚踏实地的执行。在实施过程中，我会根据目前的情况及时做出调整。

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，赢得比赛。

应用文秋游计划总结篇四

进入大学以来，还没有正式上过类似的课程。以前对于应用文写作也没有太深的学习。为了提高自己对应用文的写作水平，为了今后求职信、个人简历、毕业论文、毕业设计的写作用文采，我结合自己的学习情况，特制定了下列的学习计划：

熟练掌握应用文写作的常见文本写作，有目的性的针对毕业设计和毕业论文的学习与常识性写作，以便全面提高自己的应用文写作水平能力。

在此阶段，我觉得主要针对一下四个文书进行深入学习：

行政文书：掌握行政文书的写作。比如通告、报告等常见的文书。

事务文书：在事务文书中计划和总结以及调查报告是必须掌握的，还有一个就是申请书。这些都是会常用到的。

求职文书：为了能够博得考官的青睐，必定要有一份令人醒目的求职信和个人简历、那样才会更容易的获得工作。因此这个求职文书非常的重要。

科技文书：实验报告，毕业论文和毕业设计。做实验要写实验报告，而再过两年就要毕业了，因此毕业设计和毕业论文是重中之重。明确其写作格式与要求，力求到时候拿出一份令人满意的毕设和毕业论文。

对于具体点来说安排分时间段。首先上课就要提供老师讲解，做一些自己觉得比较重要的随堂笔记。前两个文书每个用一周的时间来熟悉，再用一周的时间来尝试性写作。对于后两个文书，自我感觉比较重要，因此我会多花些时间去了解熟悉其格式。着重练习写作，并找机会希望老师帮修改。

用段时间集中复习，并总结有什么不足，有哪些进步，并相应的调整计划。

应用文秋游计划总结篇五

进入大学以来，还没有正式上过类似的课程。以前对于应用文写作也没有太深的学习。为了提高自己对应用文的写作水平，为了今后求职信、个人简历、毕业论文、毕业设计的写作文采，我结合自己的学习情况，特制定了下列的学习计划：

一、学习要求与目的

熟练掌握应用文写作的常见文本写作，有目的性的针对毕业设计和毕业论文的学习与常识性写作，以便全面提高自己的应用文写作水平能力。

二、学习内容

在此阶段，我觉得主要针对一下四个文书进行深入学习：

行政文书：掌握行政文书的写作。比如通告、报告等常见的文书。

事务文书：在事务文书中计划和总结以及调查报告是必须掌握的，还有一个就是申请书。这些都是会常用到的。

求职文书：为了能够博得考官的青睐，必定要有一份令人醒目的求职信和个人简历、那样才会更容易的获得工作。因此

这个求职文书非常的重要。

科技文书：实验报告，毕业论文和毕业设计。做实验要写实验报告，而再过两年就要毕业了，因此毕业设计和毕业论文是重中之重。明确其写作格式与要求，力求到时候拿出一份令人满意的毕设和毕业论文。

三、学习安排

对于具体点来说安排分时间段。首先上课就要提供老师讲解，做一些自己觉得比较重要的随堂笔记。前两个文书每个用一周的时间来熟悉，再用一周的时间来尝试性写作。对于后两个文书，自我感觉比较重要，因此我会多花些时间去了解熟悉其格式。着重练习写作，并找机会希望老师帮修改。

用段时间集中复习，并总结有什么不足，有哪些进步，并相应的调整计划。

XXX

应用文秋游计划总结篇六

应用文文种繁多，应用广泛，无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书，还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事物类文书，其根本目的都是为了处理或解决实际问题，都具有实用价值。都是为实现一定的目的而写。

2、真实性

应用文书为实现一定的目的而写，强调的是方针政策的正确和客观事实的真实。

3、简明性

语言得体，文字简约。

4、时效性

时间性强，讲求及时

5、规范性

格式固定，书写规范。

各种文体都有特定的适用范围，不可随意交换使用。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，当我们打入工作岗位后，各种计划、总结、报告、请示和会议记录等都会用到。通过这门课的学习为以后职场专业化写作实践打下良好的基础。

在这个学期，学习了《应用文写作》课程后，有了许多的收获。正如课程名字一样，因为是应用文写作，课程的针对性就比较强，而且也很实用。没上这课之前，如果提起应用文，我的大脑会几乎一片空白，仔细想想，也许会想到，小时候写的请教条，但也仅限于此了，现在想想真是学到了很多，了解了各种应用文的格式，语言，注意的事项，以及用途，我想这对于我们以后未来的工作学习会非常重要。

应用文秋游计划总结篇七

社会在前进，科技在发展，知识越来越多地成为适应社会发展和自身发展的重要武器，随着知识经济时代的来临，人们面对不断出现的'新知识、新技术，只有不断学习，才能跟上生活、工作和时代的节奏。学习企业管理，是为了不断更新自己的知识层次，提高自己的综合素质，为更好的服务于社会打下坚实的基础。为了学好这门课程，特制订如下学习计划：

一、学习目标。

两年内完成企业管理专科的全部课程。

二、学习时间

1、周一至周五，每天晚上7：30—9:00学习一个半小时。

2、.周六、周日，学习三个小时。

3、每天利用上网学习3小时。

三、学习内容

完成本专业设立的必修课。

四、学习形式。

自学为主，函授为辅，遇到疑难问题及时和带教老师沟通或上网查相关资料。

五、学习安排

的知识。平是积极参加多媒体教学，认真完成课后作业，做好课后复习和考试工作。

六、学习措施

1、每天坚持上网学习2小时以上。

2、制订学习计划时间表。

3、利用周六、周日到职教中心电大听课学习。

4、定期完成电大布置的作业。

六、学习原则

- 1、循序渐进，持之以恒的原则。按照课程要求，由浅入深系统的进行学习。
- 2、统筹兼顾，科学安排的原则。处理好学习和工作的关系，努力做到学习常态化。
- 3、融会贯通，学以致用原则。通过电大的学习来不断丰富工作经验，提高自己的业务水平。真正做到思想上有明显提高，作风上有明显改变，工作上有明显推进。
- 4、学习和实践相结合的原则。用学习来提高实践能力，用实践来验证学习效果。

应用文秋游计划总结篇八

进入大学以来，还没有正式上过类似的课程。以前对于应用文写作也没有太深的学习。为了提高自己对应用文的写作水平，为了今后求职信、个人简历、毕业论文、毕业设计的写作文采，我结合自己的学习情况，特制定了下列的学习计划：

熟练掌握应用文写作的常见文本写作，有目的性的针对毕业设计和毕业论文的学习与常识性写作，以便全面提高自己的应用文写作水平能力。

在此阶段，我觉得主要针对一下四个文书进行深入学习：

行政文书：掌握行政文书的写作。比如通告、报告等常见的文书。

事务文书：在事务文书中计划和总结以及调查报告是必须掌握的，还有一个就是申

计划是一种应用范围广泛、使用频率较高的应用文体。计划，实践中也称安排意见、工作要点或者规划，是国家机关、企事业单位、社会团体预先对今后一定时间内的工作、活动作出计划安排的一种事务性文书。

计划是建立正常工作秩序、做好工作的前提，是领导指导、检查工作并进行监督的依据。计划可以使机关单位的各项工作有所遵循，避免盲目性。同时也可以使群众明确下一步工作、学习的目标，增强自觉性和主动性，充分发挥主观能动作用。

（一）针对性。计划是根据党和国家的方针、政策精神和有关法律、法规、针对本系统，本机关、本单位，本部门的实际情况制定的。不从实际出发所制定的计划，是毫无价值的计划。

（二）预见性。这是计划的本质特点。计划是在行动之前制定的，它以实现今后的目标，完成下一步工作和学习任务为目的。它是在总结过去的成绩和问题，分析目前的工作实际，预测今后发展趋势的基础上制定的。对客观现实准确的认识和科学的预测是增强计划预见性的保证。

（三）可行性。这是计划能够实施的保证。计划如果没有预见性，那就失去了制定它的意义；而如果计划没有可行性，那么所谓计划，就如同一纸空文，没有任何用处。所以计划所提出的目标和任务，方法和步骤，要求和措施等，应当是可靠的和切实可行的，这就从客观上保证了计划的实施。

（四）约束性。计划一经通过、批准，在它所涉及的范围，就有了一定的约束性，机关、单位、部门、个人在工作中必须按要求予以贯彻执行，不得随意变更，更不能不予实施。

计划的分类：

按内容分，有学习计划、工作计划、生产计划、财务计划、

教学计划、分配计划、销售计划等。

按使用范围分，可分为班组计划、单位计划、地区计划、国家计划等。

按时间来分，可分为周计划、旬计划、月计划、季计划、年计划、五年计划、十年计划 等。

按性质和作用分，可以分为指令性计划、指导性计划、综合计划、专题计划等。计划的结构、内容和写法：

计划一般由标题、正文和尾部组成。

（一）标题。一般包括单位名称、时间界限、事由和文种组成。如《××集团公司20xx年政治理论学习安排》，有的省去单位名称，如《20xx年政治理论学习安排》；有的省去时间项，如《××集团公司党员轮训工作安排》；有的由事由和文种构成，如《业务考核计划》；有的甚至只写文种，如《计划》。

（二）正文。一般由前言、主体、结尾三部分组成，但有的没有结尾部分。

1、前言。这是计划的开头部分。通常用简明扼要地概述制定计划的指导思想、依据、意义、本单位情况及总目标等。

2、主体。包括任务、要求、措施、办法、步骤、时间等内容。这部分是要求实施和随时对计划落实情况进行检查的依据。所以提出的任务、要求应当明确，完成任务的措施、办法、步骤、期限等要具体可行。

3、结尾。可以提出执行的要求，也可以展望计划实施的前景。有的计划主体内容表述完毕全文就结束，因此，写不写结尾，要根据内容表述的需要确定。

名称应注于正文之后，署名的左上方。

撰写“计划”应注意的问题：

一是要注意深入领会党和国家的有关方针、政策和法律、法规精神，以之作为制定计划的指导思想。

二是要注意从本单位、本部门的实际情况出发，不要脱离现实，任务指标不要订得过高或过低。

三是措施和办法要制订得具体、可行，以便于落实和监督检查。

四是表达方式要以说明为主，行文中不要夹杂不必要的议论。

应用文秋游计划总结篇九

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。

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。周末：早上9：00~11：00看书，下午3：00~5：00练习写作，晚上8：00~9：30看应用文写作模版对比学习。10月份：深入学习《应用文写作》内容，全面提高应用文写作水平。

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。