

# 2023年应用文写作计划总结(优质5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。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 应用文写作计划总结篇一

介绍书的内容时，语言一定要简洁。如果写得太过详细，则会本末倒置。因为读后感始终是以“感”为重心的。

二、感。介绍了书的大致内容后，就可以抒发感受了。一般最好先亮明自己的观点，亮出你读这本书后感受最深的一点，作为本文的中心句，以免写起来杂乱无章。我们初写读后感，写自己的感受时不必面面俱到。比如写《〈西游记〉读后感》，《西游记》是我国的古典名著，内涵丰富，可写的方面很多，比如语言、结构、立意等，但是我们只需抓住我们感兴趣的一点来写就可以了。

在这一版的前言里，徐中玉老师就现在青年大学生对写作困难的埋怨提出了自我对写作的理解，和如何写好作文的看法。前言里针对几个常见有争议的问题进行了阐述。对此，我还是大致比较同意徐老师的看法。

在第一段，一开始就指出了青年大学生的埋怨，其实确实如此，不止大学生，很多学生都对写作有着或多或少的的惧怕心理。相信学生们一听到语文老师要布置作文肯定会哀呼声一片，基础写作如此头痛，就更不说应用文写作了。只能说，写作不是一朝一夕速成的事，确实是需要阅读的积累，生活的体验，感情的汇集，才能言之有物，有话可说，我的每一位语文老师也总是这样告诉我们。我觉得我努力了，有了一

点进步，就不算白费时间和精力，继而鼓励我继续提高我的写作水\*。

由此，明白了写作的有用，适当的提高写作的能力也是该考虑的问题。这点我遇上的所有的语文老师也和徐老师一样，表达的方法也许不同，但中心思想都是：写作无捷径，只有多读、多写、多思考、多观察、多实践。每次，不管课时多紧张，语文老师总不会将计划好的阅读课取消，每次去图书馆上课，书自己挑选，一个人安安静静的阅读，找到喜爱的语句或多或少的摘抄几句或几行，虽然，未必会真能领悟文学大家们的深意，掌握运用到自己的作文，但对写作的感受还是在这些过程中不断升华，技巧有时会可以去试着模仿，虽然不三不四，可也是每一次新的尝试，也算是对自己作文能力改变的创新。

不能说我的写作一定要达到如何如何的水\*，我想将自己每时每刻的心境，将自己每次或快乐或悲伤记录下来，写出真实的生活，对于我，或者其他青年学生来说才是最重要的。

## 应用文写作计划总结篇二

二、 地点：军都度假村；(19日上午11点公司集合)

三、 主题□xxxx年年工作计划；

四、 参会人员：产品部和库房入职满一年的员工、产品部主管级及以上人员、库房主管级及以上人员、产品部和库房除外其他部门员工。有工作需要另行安排。

五、 会议/计划报告要求

1、 各部门于xxxx年17日前自行安排计划会；

2、 经理及以上人员于xxxx年1月19日前进行两次计划讨论

会；

3、公司xxxx年度总计划由总经理制定，并于xxxx年元月底前发布。

## 组织与注意事项

一、组织部门：行政部、人力资源部。会务组，组长，\*\*\*\*雨；

二、各部门在做好日常工作的同时并要保证xxxx年度年终会顺利进行。

三、会议期间安全注意事项；会议期间成立临时安全小组，组长郭晓雨、组员

为各部门经理、每个部门指定经理意外的人员。

四、总结发言要求：优秀员工候选人和部门员工代表总结报告每人不超4分钟，主管和经理不超6分钟，总监10分钟，副总20分钟，总经理不限。

## 五、年会内容：

1、主要包括工作总结、工作计划、领导讲话娱乐节目、聚餐等项目；

2、节目准备：参加公司计划的部门，每个部门准备1-2个节目，以增加年会的气氛，各部门节目于xxxx年1月10日下午13点前汇报到人力资源部。

六、注意事项：“计划会”参会人员携带身份证、泳衣。特殊人员(如孕妇)根据自身身体状况提前做好防护工作。保管好自己的物品、注意安全文明参会。

\*\*\*\*\*科技有限公司

行政部

20xx年x月x日

## 应用文写作计划总结篇三

1. 指导和约束作用。计划是为指导实际工作而制订的，既体现政策要求，又结合实际情况，往往还经过充分的论证和领导层的决策，因而具有指导和约束作用。一方面，正式公布的计划，相关单位和个人必须遵照执行；另一方面，用建立在科学的分析预测基础上的计划指导工作，能够更合理地安排和使用人力、物力、财力，挖潜堵漏。

2. 激励和推动作用。切实可行的计划，不仅能使决策具体化，还能充分调动、发挥全员的工作积极性和主动性，能够理顺多方面的关系，实施高效管理，有力推动各项工作的开展。

3. 监督和检查作用。计划是实际工作中的重要环节，计划能够事先统筹全局，既便于掌握工作进度，又便于监督和检查工作，总结经验教训，提出改建措施，有利于今后工作的开展。

计划从不同的角度按不同的标准划分有不同的种类。

1. 按计划时限分：有长期计划(指十年以上的远景规划)、中期计划(指五年计划)、短期计划(指年度计划、季度计划、月份计划、学年计划、学期计划)。

2. 按计划题材分：指计划涉及的内容。分综合性计划和专题计划，专题计划又可划分为工作计划、生产计划、教学计划、科研计划等。

3. 按计划范围分：指计划适用的界限。由国家计划、地区计划、单位计划、部门计划、科室计划、班组计划等。

4. 按计划效力分：指计划的约束力。分指令性计划和指导性计划。

5. 按计划形式分：主要有三种，即条文式、表格式、条文表格结合式。

此外，在具体制订计划时间，由于工作内容多面性，一个计划可以同时划归于几个不同的类型。如《xx市xx区2017年工作计划》，就可分属于综合计划、单位计划、年度计划、条文计划、指导性计划等类型。

## 应用文写作计划总结篇四

### ——《应用写作》课程学\*结

本学期的《应用写作》课程已经接近尾声，在这学习的过程中用四个字总结便是受益匪浅。以往从未接触过应用文写作，对于公文写作没有概念。通过学习《应用写作》，一些最基本的公文写作知识已经深深刻在我的脑海中。现将这学期的学\*结如下：

#### 一、课上学习获得公文写作能力

在我看来，公文写作是一种能力，是一名文科生必备的技能。在这课上，我学到的就是这种基本能力。我在学习中，渐渐发现公文中的通知、报告、请示、批复??写法和技巧也是大同小异。标题的拟定、事由、结尾、落款很多都有统一的套用模式，所以在某种程度可以说公文写作挺简单。虽然在这课上学到的更多是这些简单的套用模式和基本能力，但我已经收获不少。正如老师所说的，对于公文具体的写作内容是需要长期锻炼的，不可能一蹴而就，而我学到的入门知识恰

恰是为写好一篇公文奠定扎实的基础。

## 二、享受公文写作乐趣

《应用写作》在我看来也是比较有乐趣的课。原因在于课上的病句改错题、公文纠错??让我好像回到了高中。这种咬文嚼字的感觉让人感到十分过瘾，其中一些题目有一定的难度，需要我们有较强的逻辑和文字能力，在做题中锻炼了我们的思维，那种“柳暗花明又一村”感觉会让人产生成就感，从而获得乐趣。这种乐趣确实让人妙不可言！

## 三、学习中的不足之处

获得能力和乐趣的同时，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没有付出实践，仅仅停留在课堂层面。所学到的知识没有进一步转化为技能，在这一学期的《办公自动化》实训中体现得十分明显。

整个《应用写作》课程的学习过程，收获多于不足。在课余时间，我会进一步学习公文的写作，循序渐进，争取公文写作能力能够进一步提高。

## 应用文写作计划总结篇五

应用文写作课程教学的根本目的是提升学生的写作能力，促进其今后职业生涯的发展，那要怎么写应用文写作的学习计划呢？本文是本站小编为大家整理的应用文写作的学习计划参考范文，仅供参考。

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：

## 一、学习要求

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。

## 二、学习内容

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。

## 三、学习方式

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。

## 四、学习时间

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。

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：

## 一、 任务和目标

- 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

## 二、 方法和措施

- 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。

## 三、 时间和步骤

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。

## 一、应用文的特点

### 1、实用性

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。

### 二、学习《应用文写作》课程的收获

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，也使得我们以后写作应用文时更规范，标准，更有效率。学习了各种应用文写作的写作方法和规范的写作格式。像申请书、计划、总结等一些常用文体的写法。虽然之前我们通过不同的途径接触过它们，但是当自己下笔来写时，便不知道从何下手，变得不知所措了。而通过学习《新编应用文写作教程》这门课程，以后再遇到这样的文体时就不会不知所措了，而是会非常自信完满地将其完成。

我们专科生不毕业时虽然不写学术论文，但对于想专升本同学来说是非常必要的。当专升本后，无论是年终还是毕业时

都会用到它，因此学习它的学做过程是迫在眉睫的事情。

《应用文写作》这门课程便给我们提供了一个学习它的很好的平台，通过老师详细的解释和自己课后的练习，我已经掌握了它的基本写作模式和要求，如果以后顺利通过专升本考试，我相信自己在将来能够完成一篇优秀的论文写作。同时，应用文写作在将来公务员考试中占有非常大的比重。在就业形势日益严峻的今天，考试公务员无疑成为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十分重要。恰好《应用文写作》就为那些将来学习公务员相应考试的写作做好了铺垫。在走上工作岗位后的大学毕业生中，流传着这样两句顺口溜：“大学课程三件宝：应用文写作、英语和电脑。”“就业谋生三把刀：应用文写作、英语和电脑。”可见应用文写作的重要性可见一斑。

### 三、对本书的看法

#### 1、优点

(一)内容详细 200 本书详细的介绍了生活中最常见的几种应用文的写作

格式，并附有相关的习题供我们课后练习。

(二)引例鲜明 每个章节的例子都具有代表性。

(三)

#### 2、瑕疵

(一)、在课文中应在所引用例子后面附有对该例子的点评。这样可以让读者对这一文体更进一步的了解，加深印象。

(二)、本书中对合同进行了介绍，但重点只是介绍公司间的

合同，我认为应增加一些劳务性合同，毕竟我们刚大学毕业，大多数同学都是打工者，或许只有极少数有家庭背景的人才能一下学就当老板。但这些人毕竟有限。

(三)、200本书中虽然对广告有所介绍，但没有引用相关的例题。这是本书的一个瑕疵。

共2页，当前第1页12