

最新应用文总结的规范格式 应用文写作的总结(通用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

应用文总结的规范格式篇一

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

应用文总结的规范格式篇二

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。

在这欢快的几周学习中，我们现代应用文书这门课程悄然的结束了，就在学习了各种文书写作的学习过程中，我知道了现代应用文书的作用，让我收获了刘老师倾情传授的课程，让应用文写作的这门课程把我带进了真正的社会课堂，学了它让我对以前的连什么是应用文都不懂到现在的明白，让我懂得了怎样写通知、报告、请示，让我学到学以致用。

通过实践来提升自己，这门课程将成为我未来工作路途中的一把刀刃，带着我披荆斩棘，为我日后的学习和工作铺好新的道路步伐，向前迈进，这将是我在20xx学年中永难忘的学习生涯。

应用文总结的规范格式篇三

亲爱的妈妈：

您好！天气转冷了，妈妈您要多穿几件衣服，以防着凉。

我最近读了很多书，最令我感动的一本是《钢铁是怎样炼成的》。里面讲了一个叫保尔·柯察金的男孩，他的生活是如此艰苦，但他还是坚强地活下去。这书告诉我：只要坚持不懈，就会有所成就。

快考试了，我要加倍努力才行，但是也需要妈妈的指导，我才能考个好成绩。

祝您身体健康，天天快乐！

您的女儿□xxx年x月x日

应用文总结的规范格式篇四

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。

应用文总结的规范格式篇五

人们通常把实用型文章的写作称为应用写作，而实用型文章是同欣赏型文章相对而言的，是指为了解决实际问题而撰写的各类文章，是在社会生活中有着特定的用途的文章。实用型文章一般被通称为应用文。

从总体上说，实用型文章在内容和形式方面体现出两大特征：一是从内容方面来看，实用型文章是为了解决某个具体问题或处理某项具体工作而撰写的应用文，其内容同现实生活密切相关，是现实生活内容的反映；二是从形式方面来看，实用型文章大都有着固定的体式，带有一定的程式化特点。

具体地说，主旨、材料、结构、语言是一切文章的构成要素，实用型文章的特征就分别体现在这四个方面。

(一) 主指单一、集中、明确

主指是文章的中心意思，是作者的意图、主张或看法在文章中的体现。单一、集中、明确是应用文主旨的特点，同时，也可以说是对应用文主旨的要求。

所谓单一，是说一篇文章只能有一个中心，只能围绕着一个主题把问题说清说透。

所谓集中，是说一篇应用文只能有一个中心，而这个中心应是全文的统帅。

所谓明确，是说文章的中心意思，作者的意图和主张是什么，要使读者一看便知。

(二) 材料多样、真实、有力

材料是构成文章内容，形成、支撑并表达主旨的各种事实与理论。善于从材料出发，注意让材料说话，才能言之有据，言之有物，写出内容充实、丰富，有较强的说服力的文章。

从材料本身的形态来看，事实与理论是材料的两大类型。如果再作进一步划分，事实则有事件与情况、实物与现象等许多种，理论则有方针、政策、规定及概念、原理、学说等等。从材料的来源来看，有第一手材料和第二手材料之分。不同类型的材料往往要通过不同的途径获取，观察、实验和调查是在实践中获取事实材料的主要途径，是得到宝贵的第一手资料的重要渠道；查阅文献则能够集中获取理论材料，第二手材料主要由此或通过调查得到。

真实是实用型文章的生命，而材料的真实又是使文章具有真实性的首要条件。

有力是实用型文章的材料所应具备的另一个特点。有力首先

是说材料要能为主旨所统率，而不是游离于主旨之外，或同主旨相悖；其次要求所用材料为主旨的表达所必需，而不是可有可无。

(三) 结构合理、谨严、固定

简单地说，结构是文章的内容构造；安排结构，就是根据主旨表达的需要，合理地组织材料。

从根本上说，结构合理就是指结构的安排符合客观事物的构成和发展规律。

就其本质而言，实用型文章应该是一种逻辑构成，而逻辑构成则要讲求谨严性，而不能流于松散无序。

固定是实用型文章结构的一个重要的特点。在长期的写作实践中，各类实用型文章大都形成了统一的构成格式。

程式化是文艺创造所应力避的一种倾向，但却是应用写作所不能背离的规律。结构固定，格式规范，是各类实用型文章非常重要的一个特征。

(四) 语言准确、简明、平易、庄重

语言是思想的外衣、信息的载体、交际的工具，离开语言，写作就无法进行。

实用型文章的语言准确除了是指用词造句恰当、贴切、得体之外，还有其特殊的含义。首先，专业术语和行业用语的大量使用，会增强应用文语言的准确性，或者说是应用文语言具有准确性的体现。专业术语和行业用语，是指用于特定的学科、专业领域或社会行业的意义确定的专门性词语。

任何文章的语言，都应当具有简明性。而在以高效、快速地

传递信息为任务，所谓的语言简明，就是能用尽可能少的语言材料，把尽可能多的信息明明白白地传递给读者。

平易即平实自然、晓畅易懂。文章语言的平易首先表现在用语的直白上。

应用文特别是用于工作的应用文大都应当带有一种庄重的风格，而语言的庄重正是形成文章的庄重风格的最为重要的因素之一。

总之，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，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。

二、提高实用型文章写作水平的主要途径

(一)要研究问题，把握情况

(二)要领会政策，熟悉规定

(三)要锤炼思维能力，加强语言修养

(四)要掌握规律，了解规定

(五)要善于借鉴，勤于实践