# 应用文个人总结范文800字(汇总8篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-05-15

*应用文个人总结范文800字1时光荏苒，不知不觉中这学期的经济应用文写作课程已经结束，回顾这两个多月来的学习，我受益匪浅。现将这两个多月的学习总结如下：赵老师的课不同于别的老师，他授课灵活，不拘泥于形式，给同学们足够的空间，边学边练，改变了以...*

**应用文个人总结范文800字1**

时光荏苒，不知不觉中这学期的经济应用文写作课程已经结束，回顾这两个多月来的学习，我受益匪浅。现将这两个多月的学习总结如下：

赵老师的课不同于别的老师，他授课灵活，不拘泥于形式，给同学们足够的空间，边学边练，改变了以往的教学方法，这也是我能坚持全勤的重要原因之一。

在这短暂的两个多月中，我们学习了最常用的几种应用文，从通知到通报，到简报，报告，会议纪要，调查报告，再到合同，财务分析报告，计划，总结，实践性很强，

由于课时有限，赵老师还特别制定了调查问卷，了解学员的基本情况和学习意愿，确定了这些学习重点，在短的时间让大家掌握了更多的文种，而我也在与老师和同学们的共同学习中不断的改进自己，提升自己。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进一步了。

通过赵老师的讲授与练习，改变了以往我对应用文写作的一些观点，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。

这学期上了应用文写作课之后，我收获了很多，授人以鱼不如授人以渔。赵老师的这种“动练”结合法，使应用文写作和我的工作生活紧密的联系了起来，将“应用”的实质发挥的淋漓尽致。在课堂上跟随老师的思维不断领悟了各种各样的道理，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。

**应用文个人总结范文800字2**

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。

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。

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。

**应用文个人总结范文800字3**

应用写作，作为人们的日常交际、沟通、传递信息和传播知识的最基本的方式之一，是现代人都必须掌握的。尤其是使用性强、应用性广、种类繁多的应用写作，更是直接与我们的日常工作，生活和学习密切相关，更是必须掌握的。因为我们能否适用现代社会的工作，能否真正立足社会，与能否娴熟掌握应用写作有着举足轻重的关系。假如一个人能够熟练地掌握应用写作知识，对各种应用写作运用自如，而且文笔流畅，他就会充满自信。

怎样才能掌握好应用写作呢？下面，我从以下五个方面简单向大家阐述一下。

>一，应用写作的概念和种类

应用写作是人们在日常生活学习工作和公务活动中经常使用有直接社会效应的文书。它是人们交流思想互通情况解决问题处理事务的工具。应用写作，则是研究应用文写作规律的一门学科。

大学的写作教程，一般由基础写作文学创作和应用写作三部分组成。应用写作，主要是应用文体的写作规律，人们在现实社会里，无论学何种专业，从事何种工作，都离不开计划、总结、工作汇报和调查报告等；搞行政工作的，更要懂得决定、决议、通知、通报、请示、报告等；搞经济工作的，更要懂得写活动分析、市场调查、经济合同、产品说明书等。在生活中，还离不开书信、笔记、启示、海报、请柬、聘书、申请书等等的写作。

应用文使用的范围广，名目繁多。刘勰在《文心雕龙》的文体论中，探讨了三十余种文体，其中三分之二是属于应用文的。其实，自有文字记载以来，文体的种类不乏上千种，谁也说不清。但可以肯定应用文种类之多，是其他文体所不及的，而且随着社会的不断发展而不断变化着，有的文体随着时代的发展被淘汰，如房契、卖身契、学徒契等；有的被创造出来，出现了许多新的形式，如倡议书、意向书、招标投标书等。也有按范围分的。不少有关的著作里，把应用文分为公文和一般应用文两类。

>二、应用文写作的特点与作用

文体一般分为记叙文、说明文、议论文、应用文和文艺作品。每种文体在内容和形式上都有各自的特点。应用文体之所以从文章总类中独立出来，是因为它具有更为鲜明的特点。归纳起来，有以下几点。

1、实用性

应用文就是为了应用，为了处理事务，解决实际问题。比如，合同用以作凭证；书信用来传递信息；规章制度用来规范人们的行为，维护正常秩序；调查报告、简报，既反映情况又交流经验，行政公文则是传达政策法令，处理公务的依据，应用文不像记叙文动人以情、示人以范，不像说明文给人以知、教人以用，也不像议论文晓人以理、导人以行。这种写作目的明确，据以办事，解决实际问题，讲究现实效用的实用性是应用文的一个显著特点。

2、严肃性

应用文，特别是其中的行政公文、法律文书、财经文书等，是以传达党和国家的政策法令，表达国家机关的办事主张，保障社会建设秩序，维护公民的根本利益为目的，从这个意义上可以说它是当和国家政策的具体化，具有鲜明的政治倾向性、原则性和严肃性，所以在撰拟、核定、签发时，必须严肃认真。

3、认真性

应用文写作的内容必须真实具体确凿有据，叙事既不能夸大，也不能缩小。言过其实不行。一定要实事求是，反映事物的本来面貌，对成功的经验、失败的教训要如实总结，对意见、要求、建议要具体阐述。

4、规范性

应用文是人们赖以处理事务，传递信息的书面工具。人们在联系、交往、日常生活、工作、学习中，都要用到它。无论是公事还是私事，它涉及到各行各业，流传与大街小巷。在各种文体上，可以说应用文使用范围很广。

5、规范性

文章有一定的格式，应用文对格式的要求很讲究。每一类应用文又都有各自的惯用格式，这种比较固定的格式，多是约定俗成的，也有一些如公文的格式是由最高行政机关统一定制的。这种惯用格式确定后，在使用中就必须遵照，不能有丝毫改变。比如，写个信封把收信人和寄信人的地址颠倒了，信就寄不出去了；写信要有称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分组成，每个部分都有固定的格式和要求。至于公文的格式的要求则是更加严格，行文一定要按照规定的要求来写，决不能随意杜撰。

6、时间性

应用文时间性包括两个方面：一是内容上的时间性，二是办文的时间性，这是应用文的一大特色。如介绍信，合同等行文时都要注意生效的具体时间，有的应用文没有标明具体时间，但同样有很强的时间性，过期则无效或作用不大。办文、收文同样有时间性，要写的及时，发的及时，处理及时，不能拖拉，防止因公文旅行而贻误工作。

7、针对性

应用文的写作对象，是特定的阅读对象。如文件发送某机关、单位、信写给某人，必须具体明确无误。重要的信件，还要写某某某人亲收，非某某某不能拆阅。它不象文艺作品，读者对象广泛，不受范围限制，而应用文的读者是有特定对象的，或有一定范围的。

8、简洁性

应用文是为了处理事情或解决问题而写的。因此，应用文的语言应力求简明扼要，不需要采用描写、抒情等表现手法和想象、夸张等修辞手法，只要把事情说清楚、说完全就行了。简明扼要，目的在于使人看了容易抓住重点，便于了解情况和研究、解决问题。

应用文的作用：应用文着重与应用，它在内容和形式上均不同于其他各类文章。就内容而言，应用文是党政机关、企事业单位及个人之间相互联系，交流情况的纽带。就形式而言，应用文具有较固定的惯用的格式。有人说应用文是一种“程式文”，这种说法是有一定道理的。古往今来，人们按照约定俗成的习惯行文，使大家看得懂，以利于解决问题，把事情办好，起到“应用”作用。

应用文是国家进行行政管理，组织生产部门和人们从事社会活动必不可少的一种工具。例如，在经济工作中，财政部门要保证财政收支平衡，银行要办理信贷，发行货币，商业部门要组织商品流通，外贸部门要发展对外贸易，物资部门要安排物资供应，粮食部门要搞好粮食的管理和分配，这就是要制订计划，拟订章程制度，签定合同，甚至做广告宣传；这些部门还要经常对国民经济活动进行调查、研究、分析和预测，并总结经验，这就要写调查报告经济活动分析材料、简报和总结；这些部门之间以及它们同其他部门之间还有着广泛的联系，这就要用到公文。至于在日常生活中，领东西或借东西，要写领条或借条；到别的单位去联系工作，要开介绍信；出差在外地，有事与本单位联系，要写信或发个电报等等，那更是常有的事了。由此可见，应用文在实际工作中有很重要的作用。归纳起来，主要有以下几点：

1、有利于制订和宣传党和国家的方针政策。

2、有利于发展生产，推动工作，加强管理，提高效益。

3、有利于各行各业交流信息，密切联系，加强协作，总结经验，改进工作。

4、有利于人们交流思想，传播知识，协调劳动，相互促进。

>三、应用写作的条件

1、加强思想理论修养，提高政策水平。一般来说，应用文政策性、思想性很强。要写好应用文，首先要提高政策理论水平，经常学习党的方针、政策，做到心中有数。如果不熟悉党的方针政策，就无法保证应用文内容的正确性，甚至会因为一字之差，影响工作或造成不良后果，犯下政策性错误。

**应用文个人总结范文800字4**

不知不觉，一年又过去了，这已经是我人生的第二十二个年头了吧！人生在世，总得不断学习，才能不断进步，虽非吾所愿，但也有必须要学的理由，在这第二十二个年头了，自然也学了很多课程，其中之一，就有应用文写作。

作为学生，当然得考试，作为考试，当然得有考题，而应用文写作的考题，就是写学习总结，那么，我就总结一下吧：

这本课程就内容而言，是意义不大的，通篇充斥着上级对下级，尊称与谦称，教条和规定，很明显，就是个惯性的拍上命下的东西。当然，作为我们学生，其意义积极与否就不去深究了，我们来看看它的本质，说到底，就是一个格式，而我们要学的，也就是这个格式。 其目的自然不言而喻，对于以后想做办公室的同志来说，以后肯定会接触到写通知，写计划书与策划书，写简历与自荐信，写新闻广告之类的等等东西，掌握它们得基本写法，对以后工作的进行是必不可少的。

>一.学习情况

不学不知道，一学吓一跳，每一本学科都有它的一个套路，不通过系统的学习，是不会理解与掌握的、通过一个学期的学习，我学会了写行政公文，事务文书，财经文书，科技文书，传播文书以及司法文书，受益匪浅，匪浅！

>二.经验体会

1.称呼一定要顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等。

2.写问候语得注意，如写“你好”、“近来身体是否安康”等。独立成段，不可直接接下文。

否则，就会违反构段意义单一的要求，变成多义段了。

3.祝颂语也有讲究。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。

4. 应用文是一种独立的分类系统，它主要着眼于文章的社会实用功能。应用文与记叙文、议论文、说明文，是一种相互交叉、渗透和重叠的关系。

>三.存在问题

主观上：格式老记不住，提笔就得翻书和百度。

客观上：规定太多，太死板，太违和，太麻烦。

好了，说了这么多，大部分都是愤青话，于公无用，于己无利，但既然规定是要实事求是，总结自己的东西，也就姑且放肆写了出来，态度还是很认真滴。

倘使以后用得到，今天的学习肯定没有白费，用不到，自当扩充知识量，大抵如此了。

**应用文个人总结范文800字5**

在本学期学校为我们开设了应用文写作这门课。在穆老师的认真讲解、点评下，通过努力学习，在应用文写作方面取得了一定的成绩。现将本学期学习应用文写作的情况总结如下：

>一、主要收获

（一）掌握了应用文写作的基本知识。应用文主要用于党政机关、社会团体、企事业单位或个人处理公私事物；具有实用性强、规范性高、针对性强、平易性鲜明以及时效性强等特点。应用文的内容要素包括，主旨要素、依据要素与分旨要素。好的应用文应构思严谨，有理有据，有明确的主旨，让人一目了然。

（二）学会了针对写作的不同情况，正确选择对应的公文种类。通知适用于批转下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项；任免人员；应用很广泛。报告适用于想上级机关汇报工作；反映情况；答复上级机关的询问；主要用于上行文中。请示适用于想上级机关请求指示、批准；主要用于上行文中。函适用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项；用于平行文中。

（三）掌握了行政公文的写作格式。行政公文一般由三部分组成：眉首、主体、版记。置于公文首页红色反线以上各要素统称眉首；置于红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素统称主体；置于主题以下的各要素统称版记。眉首部分主要包括：公文份数序号、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；主体部分包括：公文标题、主送机关、正文、附件、成文时间、生效标识及附注；版记一般包括：主题词、抄送机关、印发机关和引发事件、反线等。

>二、主要问题和不足

当然，在学习的过程中也发现了一些问题和不足。由于报告与请示同属于上行文，有时在请示的写作中会出现请示与报告兼用的情况；而且在公文写作中要特别注意发文机关与主送机关的关系，由于请示与商情函都有请求的含义，有时候会出现请示与商情函混用的情况。

>三、心得体会

回顾这一学期的学习，有收获也有不足，总体来说收获大于不足。以下是学习应用文写作的一些体会：

（一）学习应用文写作必须研读教材、关注细节。教材是考试的依据，是学习写作的依据，只有认真的研读教材，熟悉应用文的大体内容，才能更好的学习。

（二）学习应用文写作必须加强各种文章的理论知识学习，开阔视野，积累知识，从理论上提高对应用文章的认识，为将来写作应用文章打下厚实的理论基础。

（三）学习应用文写作必须加强例文阅读、分析内容，多读作品，多分析作品并要求自己运用所学过的知识，阅读分析，力求写出分析文字。通过这个环节培养我们阅读与分析能力，对各类应用文章既有感性认识又有理性分析，是提高写作能力的好途径。

我清楚的认识到，在应用文写作学习中存在的请求与报告，请示与商请函区分、应用问题依然突出。今后要加强应用文基础知识的学习与巩固，并对发现的问题及时加以解决。

**应用文个人总结范文800字6**

在这个学期，我在学习《当代应用文写作》课程后，有了许多的收获。在XXX老师的认真讲解、点评和教学下，通过学习，我在应用文写作方面真正做到了学有所成。原来的我并不熟悉各种公文格式，规定和要求，也不知道通知，报告，请示，函，通告等其他文书的写作。“人不学，不知道”，在学习之后，虽然不能对公文写作得心应手，新手拈来，但也能融会贯通，学而用之。现将本学期学习应用文写作过程中的感受总结如下：

>一、方法总结：

1.明确应用文的特点，语言要求和写作要求。首先要知道应用文具有广泛，实用，程式，真实，时效，简洁的特性。而书写的语言要准确，简明，朴实，规范。而写作则必须是观点明确，材料真实，文风严谨，语言得体。

2.熟悉党政机关公文的种类划分，熟记公文的版式和格式。正确使用上行文，下行文以及平行文。而且必须正确排版，熟悉公文版式的要求。在学习写作过程中，由于公文样式的繁复，我经常需要查看书本，努力减少格式错误的存在。

3.孰能生巧，融汇贯通。首先，在学习文种时，注意区分文种之间的差别，正确的选用合适的文体，理解文种之间的区别，找出区别，这对应用文的写作过程是十分重要的。而且必须注意的是公文的主体，公文的种类，标题，主送机关，正文的用语等等。通过学习，我发现公文并没有想象中的那么难写，反而觉得有其特殊的相通性，只是不同的文体，在语言组织和描述陈述等方面个不相同。

4.注重实践，讲究形式。《当代应用文写作》是一门应用性很强的基础学科，我在理解的基础上将知识活学活用，注意在平时积累材料。在学习《当代应用文写作》时，加强写作实践的练习是十分重要的。多读范文，勤练写作，从而提高写作能力。要想在应用文写作方面做到信手拈来，还是要勤学苦练的，同时，不可脱离实际，该有的格式版式必须要正确做到的。

>二、存在问题

公文实用是正确的，但对于现在的我们来说，除了练习课堂写作，并没有常用。所以有时候还是会遗忘一些细节，而且本人或许是不够细心，也曾出现有低级的格式错误，以及不够规范的用语。这是需要改正和努力的一点。

>三、感受体会

一个学期的应用文写作课程将要结束了，在这个过程中，我受益匪浅，我将会在今后，将自己所学到的应用文知识应用到我的日常学习生活中。规范的要求自我，不断的学习、巩固直至完全掌握它。

通过学习《当代应用文写作》，我真正学习到了各种应用文写作的写作方法和写作格式。我掌握了写作应用文的具体方式方法，不再是不知所措，而是会很好地地将其完成。大二的我，即将大三，学术论文在我的大学学习生活中是非常重要的一部分。《当代应用文写作》这门课程给我提供了一个很好的学习论文写作的平台，通过老师详细的解释和自己课后作业的练习，我已经掌握了论文的基本写作模式和要求，并且相信自己在将来一定的能完成一篇优秀论文的作为自己的毕业论文。

**应用文个人总结范文800字7**

在没有上应用文写作这门课之前，我对应用文的了解是“教我们写作文的吧”。从小到大，本人最怕的就是写作文，当初，学校要我们选择选修课程的时候，我就想：打死也不选应用文，万一遇上的那个老师老让我们写作文，我岂不天天头痛？结果，办公室来通知：其余课程名额已满。学校规定每位同学都必须要修一门选修课，于是，我硬着头皮来上了第一堂应用文写作课。上完了第一次课，我就想：还真没选错课！

首先，老师的讲课幽默风趣又博学又有思想，这是日后吸引我继续来上课的很重要的原因之一。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，每个星期五晚上的课，我都不容错过。

记得老师第一堂课就跟我们说过：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，字体写得好的人，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。老师这一席话正好踩到我的痛脚。因为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，我表面上最大的收获是：再也不怕写作文和写字字体变得娟秀多了。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，我的思维得到升华，我的人生也在跟着改变。非常感谢郑老师给我上了人生中如此重要的一课！

**应用文个人总结范文800字8**

这次写工作总结，是为了更加明确自己今后努力的方向，也是对自己今后工作的目标做一个规划。我觉得这份工作，我还不错，不会让这份工作完不成。因为，我知道，这份工作，不是我一个人可以完成的。但是，我也有一些自己不足，我觉得，我的能力还不是太好，还有一些自身的问题和不足。在此，我也对自己这段时间的工作情况做一下总结。

这次，我的工作总结是，我觉得这份工作，我还是要继续保持下去，并在工作中不断的提高自己，让自己能在工作这份工作上做得更好、更出色。现在，我把自己这段时间的工作情况和经验总结如下：

一、思想方面

在工作中，我一直都保持着一个端正的工作态度，严谨的对待自己的工作。尽管在工作中犯下了错误，但是，我也没有因此而放弃自己。在工作中，我积极的改善自己的思想，努力的提高自己的工作能力，并让自己成为了一名优秀的公司的员工。

二、工作情况

在工作的时候，我也积极的完成自己的工作任务。尽管在自己的工作中，遇到了一些不愉快的事情，但是，也没有让自己的工作受到影响。这些都是在工作中的努力，我也一直都保持在工作完成之后，才会觉得有意义和有收获。因为，我不仅能帮助同事完成自己的工作，也可以提高自己的工作效率。

三、未来的计划

在今后，我也会更加的努力，让自己能在工作上取得更多收获，为公司做出更多的贡献。当然，这也有利于我自己今后的工作，更好的去完成自己的工作。我相信，通过这次工作，我能在今后的工作中取得更多的收获，为自己的工作，也为公司带来更多的价值！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn