

应用文写作的计划怎么写通用

1、本学期教学目的与要求

20xx 年，我校根据教材“在改善知识结构上，教材从大语文观出发，既注重语文知识体系的完整性，又扩大语文的外延，将语文学习与学生的社会生活融洽在一起，使学生在获取知识的同时，情感上获得重要的体验，修养上得到大幅提升。”的特点，我们结合起来，通过写作检验学生的阅读效果，了解学生的思想感情，培养学生的表达能力。（教学目的）

通过全面系统地介绍写作客体、主体和文本等基础知识以及公文、事文、文学类文体等各种类型的文体写作知识，要求学生掌握写作基础知识的技能，掌握常用的主要类别文体文本写作要领。要求学生写作训练有素，打好扎实的基本功，注意构思立意、言辞表达，平时注意多阅读多积累，鼓励学生结全实践写作。（教学要求）

2、教学方法：

在教学中注重学生的体验感悟，打破学生在初中阶段对写作课所形成的思维定势，发掘爱好写作的潜能，引导、培养和展示他们的写作才能。一般采用阅读分析渗透写作知识，引发关注生活素材，课后写作，精批总结，再进行课后赏析，展示佳作，激发学习兴趣。

3、教学时间及安排：

教学时间共 20 周，60 个学时，每周 3 个学时，已授课 6 周。

4、教学内容安排：

第一周

周次教学内容：应用文的概念、分类的方法；应用文的特点及作用，应用文通知的学习。□

第二周□

周次教学内容，应用文的写作要求、写作素养、写作步骤；主题的含义、形成及其表现；决心书的学习。□

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。□

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。□

一. 学习目的□

《财经应用文写作》是根据日益发展变化的财经形势的要求，选取与目前财经工作密切相关并在实际工作中经常使用的应用文体作为主要的教学内容。结合最新的范例与分析，体现当前大学经济类专业对财经应用文学习的要求。通过学习本课程，目的是让我们了解财经写作和财经应用文的一些基本概念，把握财经应用文的特点，熟知课程中一些常用应用文的种类以及财经应用文写作的基础知识。提高我们财经应用文的写作技能。

掌握政府在经济活动中的重要作用和职责，了解我国对经济活动的管理模式和各种经济现象的法律原理。□

二. 学习要求□

深入学习《财经应用文写作》的内容，全面提高应用文写作水平，充分利用业余时间做一些实训活动，练习写通知、借条、活动策划等。来提高自己的应用文写作水平。□

三. 学习方式□

在课堂中认真听老师讲课，注重老师与我们的互动，多于老师沟通，交流经验。自学很重要，课堂上可能只是讲一些重点，课后要努力自学，这样才会更加系统学习，掌握更多的知识。按时完成老师布置的作业。积极参与一些与本课程有关的活动，学以致用。□

四. 学习内容□

第一章财经应用文写作基础□

第一节财经应用文概说□

第二节财经应用文的写作要素□

第三节综合训练□

第二章常用财经文书□

第一节市场调查报告□

第二节市场预测报告□

第三节可行性研究报告□

第四节 招标书、投标书

第五节 合同

第六节 协议书

第七节 意向书

第八节 经济活动分析报告

第九节 产品说明书

第十节 商务信函

第十一节 综合训练

第三章 经济纠纷常用法律文书

第一节 仲裁申请书、仲裁答辩书

第二节 民事起诉状

第三节 民事答辩状

第四节 民事反诉状

第五节 民事上诉状

第六节 民事再审申请书

第七节 综合训练

第四章 常用行政公文

第一节 行政公文概述

第二节 通知

第三节通报

第四节报告

第五节请示

第六节批复

第七节函

第八节会议纪要

第五章常用事务文书

第一节计划

第二节总结

第三节述职报告

第四节简报

第五节规章制度

第六节启事、声明

第七节综合训练

第六章学生常用科研文书

第一节实验报告

第二节实习报告

第三节毕业论文

第四节综合训练

第七章常用传播文书

第一节消息

第二节通讯

第三节广告文案

第四节短评

第五节特写

第六节综合训练

第八章常用礼仪文书

第一节礼仪书信

第二节祝辞贺辞

第四节求职信

第五节综合训练

五. 学习时间

按学院的课程表安排，按时去上课。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”，通过老师的指导和自己的努力，一定可以提高应用文写作水平。

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。□

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，我从未学过经济应用文。我对这门课了解不多，但是学好这门课对以后的学习和工作肯定都有很大的帮助。□

所以我想学好这门课，进一步提高应用文写作水平，涉足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和时间安排，特制定如下方案：

一、任务和目标

1. 了解应用文写作的基本知识，包括主题、材料、结构和语言。学会每一个。各种语言的格式、书写要求、内容、语言和排版要求。

2. 了解和深入学习经济应用文的内容，全面提高应用文写作水平

二、方法和措施

1、以自学为主，教师指导为辅。查漏补缺，在不懂的地方加强学习，在懂的地方定期复习巩固。

2. 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。

3. 加强小组成员之间的学习、合作、交流和讨论，解决学习中的问题。

4. 一步一步，一步一步。每天总结，在学习中总结，在总结中学习。

三、时间和步骤

9月：了解应用文写作的基础知识，包括主题、材料、结构、语言。学习每种语言的格式、写作要求、内容、语言和排版要求。

周一至周五：晚上 8:00 至 9:00 阅读，9:00 至 9:30 分组讨论、巩固、总结。

周末:上午 9 点到 11 点看书, 下午 3 点到 5 点练习写作, 晚上 8 点到 9 点半对比学习应用文写作模板。10 月:深入学习应用文内容, 全面提升应用文水平。□

周一至周五:晚上 8:00~9:00, 读书复习, 查漏补缺。周末:上午 9:00-11:00 复习基础知识, 下午 3:00-5:00 在不懂的地方加强学习巩固, 晚上 8:00-10:00 阅读应用文写作模板练习写作。□

再完美的计划, 也不可能脚踏实地的执行。没有比人高的山, 也没有比脚长的路。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。□

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，而是会非常自信完美地将其完成。

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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/488060121056006051>