# 应用文个人总结范文(优选8篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-03-30

*应用文个人总结范文1一、通 知（一）文种常识1.概念通知是传达要求下级机关（人员）办理和需要有关单位（人员）周知或者执行的.事项，任免人员时使用的文种。2.文种特征（1）发布性。（2）中转性。（3）广泛性。（4）告之性。为了便于工作，有必要...*

**应用文个人总结范文1**

一、通 知

（一）文种常识

1.概念

通知是传达要求下级机关（人员）办理和需要有关单位（人员）周知或者执行的.事项，任免人员时使用的文种。

2.文种特征

（1）发布性。

（2）中转性。

（3）广泛性。

（4）告之性。

为了便于工作，有必要将某些事项、信息传达和告知给有关单位和人员知晓。这类通知起知照作用，如设置机构通知，启用印章通知，会议通知等等。例如《飞利达电脑职业培训学校关于设立公开课的通知》、《××公司关于举办劳资干部培训班的通知》、《××市总工会关于召开第三届工会代表大会的通知》、《××大学关于举行校庆三十周年纪念活动的通知》。

（二）格式扫描

通知一般由四个部分构成：标题、主送机关、正文、落款。

标题中的事由如果十分重要或非常紧急，可在文种前加上“重要”、“紧急”等词语；如果是两个及以上机关联合行文，加“联合”；是对不久前发的文件内容进行补充，加“补充”。

正文一般由缘由和目的、通知事项、执行要求三部分构成。通知的缘由和目的是通知正文的导语，要交代清楚为什么制发该通知，一般写得简洁明了。过渡语往往用“现通知如下”、“现将有关事项通知如下”、“现就有关问题通知如下”、“特作如下紧急通知”等。

二、通 报

（一）文种常识

1.通报的概念

通报是对典型的先进事迹、人物进行表彰，对严重的错误予以批评教育，对重要的经审核情况予以传递沟通的一种常用公文。

2.通报的特点

（1）严肃性。

（2）典型性。

（3）时效性。

（4）用事实说话。

3.通报的种类

（1）表彰性通报。

（2）批评性通报。

（3）事项性通报。

（二）写法指要

通报一般由标题、主送机关、正文、落款四部分构成。标题、主送机关、落款这三部分的写法与通知相同，我们主要介绍正文的写法。

不同类型的通报，其正文写法也不尽相同。我们分别介绍。

1.表彰性通报

正文由三部分组成：

（1）事项：概括地叙述先进事迹或先进经验。

（2）决定：撰写经过研究，对先进群体或个人作出的表彰决定。

（3）号召：发出向先进人物或先进经验学习的号召。

2.批评性通报

其正文一般由缘由、事项、分析、要求四部分构成。

（1）缘由：写通报事由和发文机关的态度。

（2）概要写出所批评对象的错误事实。

（3）分析：阐述分析所批评事项的性质、归纳出教训所在。

3.事项性通报

事项性通报首先写明所通报的情况，对主要情节进行客观叙述，注意把人物、时间、地点、事件、结果写清楚。其次写事项的现况，即事情发生后的临时处理情况。最后要写明发文机关的意见和要求，可以在对客观事实分析的基础上提出。

（三）写作须知

1.事例要典型

2.情况要真实

3.详略要得当

4.分析要准确

5.通报要及时

**应用文个人总结范文2**

收条是收到别人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭据性的应用文。收条也称作收据。收条也是日常生活中常见的一种应用文样式。 一张完整的收条包括标题，正文，署名和时间四部分。

今收到\_\_\_\_向\_\_\_\_所借用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（借款使用目的）人民币￥\_\_\_\_\_元整（小写），（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

所欠款项已全部还清。

尚欠￥\_\_\_\_元，（大写） \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元未还，约于\_\_年\_月\_日前还清。

\_\_\_\_（收款人签名盖章）

\_\_\_\_（收款委托代理人签名盖章）

\_\_年\_月\_日

见证人：\_\_\_\_

书写地点：\_\_\_\_

扩展资料

适用场合

原来借钱物或欠钱物一方将所欠、借的钱物还回时，借出方当事人不在场，而只能由他人代收时可以写收条。 当事人在场，则不必再写收条，而只把原来的欠条或借条退回或销毁即可。

个人向单位或某一团体上缴一些有关费用或财物时，对方需开具收条，以示证明。

单位和单位之间的各种钱物往来，均应开具收条。当然，在正式的场合下，一般都有国家统一印制的正式的票据，这属于另一类情况。

收条种类

收条的种类一般来讲有两类。一类是写给个人的收条，一类是写给某一单位的收条。

单位出具的收条通常是由某一个人经手，而以单位的名义开具。

**应用文个人总结范文3**

在这一学期的应用文课程学习中，我深刻的体会到学习《经济应用文写作》的重要性，它对我们以后的学习和工作都有着巨大

的作用，而且我认为如果我们真的认真的去学了，那么我们就会对《经济应用文写作》有进一步的了解，并且能够很娴熟的去运用它。在这一学期的学习过程中，我体会到了以下几点:

首先，我懂得了经济应用文的概念，经济应用文的写作方法，比如：经济应用文写作对字体的要求，要准确、简洁、质朴、得体，以及对于标题、称谓、正文、结语、落款等等一些相关的规范；其次，一些经济应用文写作的一些写作特点、写作要素等等都有了进一步的掌握，这对我们以后的学习及工作都奠定了深厚的基础；最重要的是：讨论，我们进行热烈地讨论，这样，我们的应用文的写作水平也得到了相应的提高。

以下几点是我在本学期学习中得出的学习心得：首先，兴趣，我们要培养浓厚的兴趣。“兴趣是最好的老师。”在学习经济应用文的这个学期中，我深深的体会到了这一点。凡事你都必须要把兴趣灌输在里面，这样你才会全神贯注的去学习、去探究它。如果只是为了完成教学任务而去学习，那么只会事倍功半，影响自己的学习质量。其次，认真。上课时，认真的听老师讲课，老师补充的课外知识要牢记，要熟

“人无完人，金无足赤。”在学习的过程中，我们存在的问题日益明显化。比如说：对于一些知识练习量不足，课外知识的获取量不丰富以至于所学的知识不能够进一步的掌握和深化；其次，知识不扎实以至于知识结构混乱，进而易把文种混淆；另外，不够紧密的联系生活实际，达不到学以致用的效果等等。

虽然在我们的学习过程中存在着许多不足，但我们也在不断地进步中。在今后的学习实践过程中，我们会继续的发扬我们的长处，不断改进我们的不足之处，以求取得更大的进步的。另外，我们会把所学的知识运用到我们的实际生活工作中去，以便达到学以致用的效果。希望我们的经济应用文写作水平能够有更大的提高。

**应用文个人总结范文4**

为保护人民生命财产和森林资源安全，有效预防和扑救森林火灾，确保全省无重大森林火灾的发生，根据《森林防火条例》发布如下命令：

一、20xx年全省春季森林防火期为3月15日至6月15日，其中4月20日至5月31日为森林高火险期;秋季森林防火期为9月15日至11月30日，其中10月1日至10月31日为森林高火险期。

二、全面落实森林防火责任。各级政府必须高度重视森林防火工作，实行政府行政领导负责制和在当地政府领导下的部门、单位领导负责制。各级森林防火指挥机构和林业主管部门负责本地区森林防火工作的监督和检查，森林、林木、林地的经营单位和个人承担其管理经营范围内的森林防火责任。

三、严格林区用火管制措施。森林防火期内，任何单位和个人未经法定部门批准，不得在林区野外用火。对在森林防火区内上坟烧纸和野外吸烟者，公职人员一律开除公职;非公职人员一律从重给予经济处罚;对在场不予制止或制止不力的领导干部一律给予行政处分;对引起森林火灾造成严重后果的，一律依法追究刑事责任。

四、加强林区入山管理。森林防火期内，各级政府、森林防火责任单位和村社基层组织要严格实施森林防火巡护和入山检查，设置森林防火警示标志，建立森林防火检查站，对进入其管理范围的人员进行森林防火宣传，严控火源入山。进入林区人员要自觉接受检查和教育，履行森林防火义务，遵守森林防火规定。对妨碍森林防火检查和拒不执行森林防火规定的人员，依法追究责任。各自然保护区、森林旅游景区及中俄、中朝边境等重点区域在高火险时段要对进入林区人员实行全程管控 。

五、强化预警响应措施。各级森林防火指挥部要与当地气象部门定期进行火险形势会商，及时向社会公众发布火险预警信息。各乡镇、林场等基层单位要严格执行森林火险预警响应预案的规定，采取悬挂防火旗、设置森林防火警示物等方法发布森林火险预警信号。各森林防火责任单位和宣传媒体要向社会公布和广泛宣传“12119”森林火警电话，充分利用宣传单、禁火通告、手机短信等形式关注森林防火，全面提高林区公民的森林防火意识。

六、做好森林火灾扑救准备。森林防火期内，地方森林消防队伍、森林部队以及驻军、武警部队、民兵预备役等森林消防应急队伍要根据森林火险等级，进入相应的预防和战备状态。要积极开展森林火灾应急处置培训和战术配合演练，确保遇有火情能够按照森林火灾应急处置预案实施快速出动、重兵扑救、迅速控制，将火灾损失降到最低限度。要确保扑火人员的安全，特别是严禁组织残疾人、孕妇和未成年人以及其他不适宜参加森林火灾扑救的人员参加扑火。

七、实行森林火灾应急联动机制。各级森林防火指挥部成员单位及相关部门，要在当地人民政府统一领导下建立森林防火联防制度。林区毗邻单位要签订联防协议、制定联防处置森林火灾应急预案、健全协调联动机制。各乡镇、林场等基层单位要实行区域联防、十户联防等制度。遇有紧急火情，要按照森林火灾应急处置预案做好森林火灾扑救的有关工作。

八、加大依法治火力度。各级政府和森林防火相关单位要大力普及和宣传森林防火法规和基本知识，坚持依法行政、依法治火。各级林业公安、检察、法院机关要依法高效查处、审理森林火灾案件，严厉打击非法用火、故意纵火和破坏森林防火设施设备等违法犯罪行为。

九、做好森林防火值班工作。各级森林防火机构和责任单位在森林防火期内要严格执行24小时值班和领导带班。各类森林防火工作人员要坚守岗位，尽职尽责。要严格执行热点核查规定，坚持有火必报、报扑同步，确保遇有火情处置及时。对瞒报、谎报或者故意拖延报告森林火灾和存在玩忽职守、弄虚作假、擅离岗位等行为的责任人要依法严肃查处。

十、本命令由森林防火责任单位及村民基层组织、各基层林场、林业工作站负责人向公众宣读，并广为宣传。

特此命令。

**应用文个人总结范文5**

为期九周的应用文写作课程结束了，经过这门课程的学习，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，但某教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，同学们在简便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，所以它不一样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。正如某教师所说，应用文有它自身的一套独特的话语体系。

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。取舍有度才能到达恰当表现主题的目的。

**应用文个人总结范文6**

>特点1、重格式，不轻内容

应用文的大作文的一个很大区别就是重格式，规律性强。格式和套路不对,一般会给阅卷老师留下很不好的印象。例如：信件一般不需要题目，通知和告示却需要，如20xx年的题目Volunteers wanted。不只题目，还有客套话以及署名等。例如：公务信函中的称呼，一般而言，如果是不认识的人，称呼为敬词+尊称。例如，Dear Sir or Madam 或To whom it may concern;如果是写给关系正式的某团体中的具体人，称呼为敬词+尊称+名。例如，Dear Mr. xx或Dear Ms. xx;对于关系较亲密的人可以直呼其名(Dear)Peter等。这都是有规律可循的。

>特点2、轻思想，重交际

这里所谓的轻思想，主要是指因为100字的应用文，除去那些客套话，其实一般主体部分也就2-3个句子就可以解决。这么短的篇幅，是不可能要求思想性有多强。这点和大作文不一样，大作文中，如果你没有一定的思想深度，文章结构会很松散，让人感觉是句子的堆砌。而那种连贯性和衔接手法的应用也不会太准确。而小作文，我们要做到的只是注意用词语体以及语域的适当性，要点覆盖的全面性。

>特点3、字数少，易得分

上面我们提到了，应用文的篇幅很短，这使得我们很容易得分。试想，如果想在阅读理解中得到10分，你需要在理解一篇500-600字的文章的基础上答对5道选择题。从这个角度而言，小作文的确是容易拿分的部分，应该成为考生提分的一个板块。

>特点4、重套路，难发挥

应用文的这一个特点，仍然是和它的套路性、格式化有关。因此，我们更加需要用词的准确性。需要我们对于一些语言的语体特点(genre features)进行区分。以免让词汇的语体影响到准确性。写给机构的信函，应该避免使用太口语化的语言。例如06年是写给一个机构的申请信，而08年是写给友人的私人信件，那么在这两年的应用文写作中，就要求使用不同的语言。从称呼到正文部分，08年的文章用词都可以更口语化和随意一些。正因为这种套路的稳定性，对于同等基础的考生来讲，这部分很难达到技压群雄的效果，很难拉开和别人的距离。也就是说，对于所有的考生来说，得10分不容易，但是得2分甚至4分也很不容易。

**应用文个人总结范文7**

每个人都有些东西藏在背后，当然你我都不例外。我的背后是某个早晨尚未做完的梦，是我某次失败后欲滴的泪水、是我肩上厚厚的行囊——装载着家人的希望、朋友的希望，可每一份希望都附带着一份压力，自给的，还是我看得见、似乎摸不着的遥远的梦想。而你的背后是什么？我猜，会是对某人的思念，一份对家人的爱，一份对世俗的感伤，一份教书育人的责任，抑或是生活的艰辛与压力？对，压力，你有压力，我也有压力。它像背后这副中药的药引、生活的药引——味苦却治病。

许多人的背后都有伤，生活扯出的伤。它像每个人心底的那个雷区，触碰不得。与人相处，有时候要绕过这个雷区，这是对别人的一种宽容，也是一种尊重。

也许，背后里更多的是一个人的奋斗史。我们要学会理解，并从中吸取我们所需要的生命的雨露。当我们听贝多芬的富有震撼心灵力量的交响乐曲时，会情不自禁地想起这乐曲的背后，一个在古典乐与现代浪漫主义音乐上有承上启下作用的伟大音乐家的背后。那背后的勇敢、永不言败、对音乐的永不熄灭的热情，难道不正是我们成长所需的阳光与雨露吗？

读懂、听懂这背后，我们受益匪浅！

由此看来，我们似乎要多点了解一个个人的背后，不管是阴阴细雨，还是丝丝阳光，了解这背后才能在人与人的心间架一座通往彼此的桥梁，才能增强心与心的交流。

我们不应该去怪罪、去批评那些在权贵面前低头哈腰的人，也许他们的背后跟多的是坚忍与无奈。他们为了生活，挥泪抛弃了自己的尊严，这样的背后不也值得我们尊敬吗？

学会了解背后，你会得到更多。

**应用文个人总结范文8**

应用文的结构，要求完整严密，层次清楚，简单明了。一般说来，应用文的内容结构，有一个大致的格式，即由三部分构成--标题、正文和结尾。如：

(1)计划。由三部分构成。①标题：包括单位名称、计划内容和使用期等。②正文：一般包括前言、目的、任务、具体措施、实施步骤、时间安排、注意事项和检查办法等。③结尾：即落款部分，交代制定计划的单位名称和个人姓名，交代制定计划的日期等。

(2)总结。一般也是三个部分构成。①标题：与计划标题类似，包括单位名称，总结期限，总结内容等。②正文：包括基本情况；成绩和缺点；经验和教训；存在问题和今后意见。③结尾：和计划一样，要交代写总结的单位名称和写作日期。

(3)简报。一般有三部分。①报头：它是公文样式的标志，不是简报的题目，包括简报的名称、期数、编印单位、印发日期。②正文：正文之上一般有标题：正文一般以刊登一分材料为宜；正文末尾可注明供稿单位或撰稿人姓名。③结尾：写明发送单位和印发的份数。

(4)电报稿。电报稿没有固定的、统一的格式。在拍发时向邮局索取，按规定填写。电报全文由四部分组成。①电报头栏。由电报局营业员、值机员填写，与发报人无关。②收报人住址姓名。由发电报人填写，“收报地名”栏写??省(市)??(县)即可。至于更具体的地址如??区??街??号和收报人姓名，则

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！