



揭阳职业技术学院

经济管理系
教案

(2025-2026 学年第一学期)

课程： 职场智能文书写作

(32 学时)

教师姓名： 陈琼华

所授专业： 现代物流管理（自主）

绪论

教学目的与要求

知识目标：了解职场应用文写作的基本概念、特点及作用

能力目标：能够区分职场应用文与其他文体的差异，掌握其写作的基本要求

思政目标：培养学生严谨的写作态度，增强职业道德意识

教学重点：职场常用应用文的特点与写作要求

教学难点：职场常用应用文与其他文体的区别

教学手段：讲授法、案例分析法、小组讨论

教学时数：2学时

教学内容：

一、应用文的概念

应用文是党政机关、企事业单位、社会团体及人民群众在处理日常公、私事务时所使用的具有一定格式的实用性文体的统称。

关于应用文与记叙文、议论文、说明文的联系与区别

应用文与记叙文、议论文、说明文，究竟是一种什么关系呢？它们并不是并列或归属关系，而是属于两种分类标准不同的文体分类体系。

记叙文、议论文、说明文是着眼于表达手法和功能的表达型文体分类体系；

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。

应用文具有自己独立的文体分类体系，凡具有一定实用功能的文体，均可以归入应用文的范畴。也有人试图从实用角度，对所有文体进行新的分类。

它同记叙文、议论文、说明文的分类，是属于两种两种分类角度和立足点。因此一个特定的文体，有时即可以是应用文的一种形式，同时也是记叙文、议论文、说明文的一个种类。这是十分正常的事。

二、应用文的作用

（一）指导、规范作用

机关应用文的许多种类，都不同程度地规定了人们的行动准则和行为方向，特别是法规性和政令性文件，对于人们该干什么，不该干什么，在什么时间、什么范围、什么问题上可干或不可干，能干到什么程度等等，都有明确的规定，有的还具体地制订了奖惩办法。这类文件一经发布，就必须坚决执行，任何人都不得违反。

（二）宣传、教育作用

机关的大多数文件，都有宣传教育的职能。特别是“决议”、“决定”、“报

告”、“指示”等高级领导机关的文件，其内容一般都包含指导思想，理论和实践的依据，方针政策以及实施方案等。向下传达贯彻这些文件就是为了统一思想，提高认识，推动工作。有些可公开发表或改头换面作为新闻报导发表的文件，宣传教育的范围就更广，影响就更大了。下级向上级报送的简报、报告等等，实质上也有向上级机关和领导同志作宣传的作用。

（三）交际、联系作用

下级的希望要求、工作情况以及所属部门、单位的各种动态，特别是新情况、新问题、新经验，需要及时向上级反映；上级制定的方针、政策和指示、意见等，需要尽快向下级传达；同级或不同部门相互之间商洽工作，交流情况，协作共事，也需要一定的书面材料，这一切多是由机关应用文承担

（四）凭证、资料作用

上级机关在制定方针政策或指导工作时，除了依据耳闻目见的实际情况外，一个重要方法是根据下级上报的简报、报告、计划、总结等材料。而下级机关开展工作、处理问题时，上级的有关文件，也是判断是非的主要依据。单位之间的横向联系，也常以某一文件作为纽带和凭证。在工作中常常遇到这种情况，一些部门之间发生矛盾时，一方便说：“拿红头文件来！”就是要求拿出根据的意思。

三、应用文与文艺文

- 1、写作目的不同
- 2、思维形式不同
- 3、反映现实不同
- 4、表现手法不同
- 5、语言运用不同
- 6、流传范围与时间不同

四、文章的结构层次与规范化

（一）文章的结构层次一般有：

连贯式：按照事情发展经过和时间顺序。

并列式：层次之间是并列关系。

分析问题式：提出问题，分析问题，解决问题。

问答式：用问答来组织全篇。

行动结果式：直指事情的结果。

（二）如何使文章更加规范

（1）数字的使用

使用数字时应注意的问题：

- 真实、准确；
- 各个分数之和要与总数相等；
- 统计口径一致；
- 计量单位一致；
- 列举数字有可比性；
- “以上”“以下”，按惯例，包括本数在内

(2) 层次序数

- 第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。
- 不要越级套用，限制在四层以内。
- 一般不用“第一”，“第二”，“第三”，“首先”，“其次”，“再次”。

(3) 计量单位

(4) “等”，“等等”的用法

下面的句子有问题吗：

- 林区职工、机关、学校、企业等单位，都要节约能源。
- 陈 XX 等等竟然置党纪国法于不顾，公然收取贿赂。
- 长江、黄河、海河、松花江等等大江河的洪水灾害得到初步控制。
- 中小学校要充分利用多种形式经常向中小學生进行交通安全常识的教育，如广播、图片、展览、文艺，等。

(5) 标点符号

标号：标明语句的性质和作用

-九种：引号、括号、破折号、省略号、着重号、连接号、间隔号、书名号、专名号

点号：点断，停顿

-句末点号：句号、问号、叹号（停顿和语气）

-句内点号：逗号、顿号、分号、冒号（句内停顿）

五、课堂练习（见教材）

模块一 日常事务文书

任务一 计划

教学目的与要求

知识目标：掌握计划的定义、种类及写作格式

能力目标：能够撰写规范的工作计划

思政目标：培养学生规划意识与执行力

教学重点：计划的写作格式与内容要求

教学难点：如何制定切实可行的计划

教学手段：讲授法、演示法、课堂讨论法、练习法

教学时数：2 学时

教学内容：

三月，为学雷锋活动月，为了学习雷锋先进事迹，弘扬社会正气，发扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神，我院共青团委决定开展形式多样的学雷锋服务活动，现在请你为我班、系写一份活动策划书，你准备怎么写？

例文欣赏

计划的界定

计划，也叫计划书，是写作主体（机关单位、团体或个人）将未来一定时期要做的工作或任务的具体内容和步骤用文字有条理地表达出来的一种文书。如《2013 年××公司销售工作计划》。

计划是一个统称，凡是对未来工作和任务所作的打算和安排，都可称为计划，如日常工作中常见的规划、纲要、设想、方安、意见、安排、要点，等。它们之间的区别只在于计划时间长短、范围大小、内容详略等方面有所不同。

安排，是时间较短，内容比较具体的计划，偏重于具体步骤和方法的筹划。如《××学院迎接校庆活动安排》。

方案，是对某项工作从目的、要求、方法到具体步骤都作详尽的布置与安排的操作性很强的计划。如《房地产市场秩序专项整治工作方案》。

意见，是上级机关向下级机关布置工作，交代政策的指导性计划，它的原则性较强，内容也较完整。如《中国烟草总公司关于加强烟草企业宣传促销管理的意见》。

设想，是对某项工作的未来情况作初步的构想，是一种不成熟的，供参考的计划。如《关于公司企业文化建设的设想》。

规划、纲要，是对某项规模较大、范围较广、时间较长的工作所作的内容较概括的计划。如《国家中长期语言文字事业改革和发展规划纲要（2012—2020 年）》、《××公司未来五年战略发展规划》。

要点，概括列出下阶段工作的重点。如《××公司 2022 年安全管理工作要点》。

二、计划的特点和分类

（一）计划的特点

1、科学性

科学性是计划的一个特征。制定计划必须在调查研究和科学分析的前提下进行，依据本地区、本部门、本单位或本人的实际情况来确定具体的目标、要求、工作步骤和完成时间，做到既先进又稳妥，既细致积极又留有余地。如果单凭个人的主观愿望出发，那么制定出来的计划或者脱离实际或者过于保守，无法发挥计划应有的作用。

2、预想性

计划是对未来工作所作的部署和安排，它的制定是在工作开展之前，因此，计划提出的目标、要求、具体步骤和完成时间等都带有预想性。虽然计划是经过对上阶段情况的调查研究之后制订的，但是事情有时会出人意料，因而在制定计划时要留有余地，以便事中根据情况变化对计划作修改和补充。

3、目标性

目标是计划的核心、计划的要求、工作步骤、实现时间等都是紧紧围绕着既定目标来安排和筹划的，目标性也是计划的主要特征之一。

4、实践性

计划是在实践中接受检验，是在实践中发挥作用的，因此，计划的制订体现了较强的实践性。无论是目标的确定或步骤、措施、要求、时间进度等的表述，都应写得非常具体和细致，这些都是为了便于付诸实践。

（二）计划的分类

根据不同的划分标准，计划的分类情况不同。

按范围可分为国家计划、系统计划，部门计划、单位计划、个人计划等。

按内容可分为工作计划、学习计划、教学计划、财务计划等。

按时间可分为长期计划、短期计划，其中短期计划包括年度计划、季度计划、月份计划，而长期计划通常指三年以上的计划。

按性质可分为综合计划和专题计划。

按效力又可分为指令性计划和指导性计划。

按文种又可分为规划、纲要、意见、设想、方案、安排、打算、要点等。

三、计划的写法

计划通常包括标题、正文、落款三部分。

（一）标题

计划的标题又叫计划名称。常见的标题写法有：

1. “单位名称+计划期限+计划内容+文种”，如《××公司 2021 年生产经营和流动资金需求计划》。

2. “计划期限+计划内容+文种”，如《2022年党建工作要点》。
3. “单位名称+计划内容+文种”，如《××公司营销方案》。
4. “计划内容+文种”，如《房地产市场秩序专项整治工作方案》。

确定标题时，应根据计划内容和有关情况正确选用文种。对于尚未讨论通过的计划，应在标题后用括号标明“征求意见稿”“初稿”“草案”或“讨论稿”字样。

（二）正文

计划的正文通常包括前言和主体部分。

1. 前言 前言部分主要阐明计划的背景、目的、指导思想、基本情况或有关政策及上级指示精神，即回答“为什么做”的问题。这部分常用“为了……”“根据……”来引入计划原由或依据，前言结尾常用“现制定……”“为此制定……”来领起下文，转入正文的主体部分。

2. 主体 这部分主要说明计划的三个要素，即计划的目标、计划的措施和计划的要求，也就是回答“做什么”、“怎么做”、“何时做完成”或“做得怎样”的问题。

（1）计划目标，或称计划任务，是计划的核心，一定要写进计划中。一般先写总体目标，再写具体任务和指标。有时也可在目标提出之前对现状或形势作简要分析。

（2）计划措施。是实现目标和任务的具体做法。包括程序步骤，时间安排、人力、财力、物力等的配备。一些较大规模的计划通常只制定原则性的措施，具体的实施步骤方法由实施者根据实际情况制订。

（3）计划要求。这部分主要是质量（达到什么水平）、时间（什么时候完成）、数量（达到什么指标）的要求。有的计划将这部分单独列写，也有的计划将这部分与目标任务结合起来写，还有的计划将其与措施结合起来写。

计划正文的结构形式有文件式、条款式、表格式、综合式等。但不论采用哪种形式，都应包括计划的三个要素，表达力求简洁明快。

3. 结尾

结语部分可提出希望，发出号召，或补充说明问题或附件，也可视情况不写这部分。

（三）落款

计划写完后，应在正文右下角写明单位名称和制订日期。如果标题中已标明单位名称，则可省略署名，写明制订日期即可。

四、计划的写作要求

（一）从实际出发。计划的制订要符合党和国家的有关政策方针，从实际出发，做好调查研究，实事求是。目标既不能定得过高，也不能过低，目标过高，无法实现，打击积极性，目标过低，起不了激励的作用。

(二) 突出重点。制订计划，要分清任务的主次缓急，以此来安排工作的程序，突出工作的中心和重点。

(三) 具体明确。计划的目标、措施、步骤、要求、负责人和时间安排等都应写得具体、明确，以便于实施执行和检查，切忌抽象笼统、含糊不清、模棱两可。

五、实训任务：

根据计划所要求的写作规范和格式，联系实际，为自己制订一份计划。

- 1、本学期学习计划；
- 2、大学规划；
- 3、人生规划；
- 4、某课程（《商务应用写作》）学习计划。

任务二 总结

教学目的与要求

知识目标：掌握总结的定义、种类及写作格式

能力目标：能够撰写规范的总结报告

思政目标：培养学生反思意识与改进能力

教学重点：总结的写作格式与内容要求

教学难点：如何通过总结提出改进建议

教学手段：讲授法、演示法、课堂讨论法、练习法

教学时数：2 学时

教学内容：

例文

一、总结的界定

总结，也叫总结报告，“小结”、“回顾”等。是对某一阶段的工作或活动作总的回顾和检查，肯定成绩，找出不足，并从理论的高度总结出经验教训，以指导今后工作和活动的事务文书。

总结是较常用的一种事务文书，总结的过程，也是提高认识的过程。它通过对过去的回顾，找出规律性的东西，得出指导性的结论，使认识由感性上升到理性。这些结论又为以后的实践提供指导。其中成功的经验也可以为其它人所借鉴，以免在实践中走弯路。对集体而言，总结也能使上级对下级的工作情况有所了解，便于加强管理和指导。

总结的作用：指导以后的工作，为他人提供借鉴；便于上级对下级的管理和指导。

二、总结的特点

（一）回顾性

总结与计划可以说是一对相应的文种。总结是对计划执行情况的观照和评价，计划又参考上一阶段的总结结论来制订下一阶段的工作安排，这是总结与计划的联系。计划是“向前看”，是对未来实践活动的预想和筹划，是事前写作；总结是“向后看”，是对过去实践活动的检查与评价，是事后写作。回顾性，是总结与计划的区别，也是总结的一个特点。回顾是总结的基础，但回顾不是总结的最终目的，总结是要通过回顾，得出经验教训，找出规律性的东西。

（二）综合性

总结并不是把过去的活动事无巨细地统统罗列出来，而是在这些材料的基础上从理论的高度进行综合、分析，找出规律性的东西。因此，写总结有材料是不够的，还必须对这些材料进行综合、整理，然后将之综合性地表述出来。

（三）鉴戒性

总结的目的是为了总结经验教训，以便指导以后的工作和活动。对于经验，应作为借鉴，在以后的工作中继续发扬；对于教训，应引以为戒，在以后的工作中予以纠正，避免重蹈覆辙，因此，总结不论是对总结者自身或是他人，都具有鉴戒作用。

三、总结的分类

根据不同的标准，总结有不同的分类。

按性质分：综合总结和专题总结。

综合总结又叫全面总结或工作总结，专题总结又叫经验总结。

综合总结又叫全面总结或工作总结，是对一个部门或单位在某一时期内各项工作作全面（全面中要突出重点，不要面面俱到）的回顾和总结，涉及面宽，内容比较多，包括基本情况、主要做法、主要经验、主要问题、今后打算五个方面的介绍与总结。如《**保险公司 2021 年工作总结》

专题总结，又叫经验总结，或单项总结，是对某项工作、某方面的问题、某种活动的专门性总结。这类总结对象明确，针对性较强，内容比较集中，篇幅不长。它的目的在于总结经验，包括基本情况和具体做法两方面。一般对存在问题、今后努力方向不提或一笔带过。如《2021 年春节联欢晚会总结》、《期中教学质量检查总结》。

按时间分，可分为月份总结、季度总结、年度总结、学期总结、学年总结等。

按内容分，可分为工作总结、学习总结、生产总结、教学总结等。

按作者分，可分为个人总结和单位总结。

四、总结的写法与案例

总结一般由标题、正文、落款三部分构成。

(一) 标题: 常见的标题有以下 3 种形式

(1) 公文式标题: 有关要素+文种

单位名称+时限+内容+文种,

时限+内容+文种,

内容+文种,

(2) 文章式标题(计划也一样, 单标题的文章式标题使用较少, 为的是更直观能让读者一目了然, 体现应用文的规范性): 只出现总结内容, 不出现文种, 即以内容或中心做标题。

(3) 双标题: 正标题+副标题(文章式标题+公文式标题)

正标题概括总结的主要内容, 用来提出文章中心或主旨, 一般不出现文种;

副标题跟在主标题后, 由单位、时限、内容、文种等组成, 是指用来解释主标题的话, 其作用是补充说明与主标题有关的内容或情况。

(二) 正文

总结的正文包括导言、主体和结尾三部分。

1. 导言

导言又叫前言, 通常用简明扼要的说明总结所涉及背景(时间、环境等), 工作完成情况及对工作总的评价等。目的在于给人以总体印象, 领起下文。

常见的开头方式有:

概述式 概括介绍基本情况(有关背景、基本做法、主要经验或体会), 先给人总的印象, 为主体部分的分析论述作好准备。这种方式最为常见。

结论式 先将总结的结论开门见山地写出, 给人一目了然的总体印象。

提问式 开头提出问题, 引起读者的兴趣。

总结导言的写法还有很多, 但不管怎么样都要注意用简要的语言进行概括, 不能过于详细。

2. 主体

(1) 不同性质的总结对主体内容的写作侧重点不同。

① 全面总结(工作总结)的主体包括以下几项内容:

基本情况: 包括概括介绍工作的时间、背景、内容以及对工作的基本评价。如果是用概述式开头, 则此部分可省略。

主要做法: 这部分是总结的重点, 主要是对过去工作作客观的回顾, 包括做了哪些工作, 如何开展, 取得了哪些成绩。这部分应写得具体实在, 用事实和数据加以说明。

主要经验: 对取得的成绩进行概括归纳, 分析取得成绩的原因, 从理论的高

度给予评价，找出规律性的东西，应写得简约概括。

主要问题：介绍尚未做完或没有做好的工作，或存在的缺点及问题，并分析其原因。这部分不是总结的重点，篇幅不宜过长，应略写。

今后打算：主要写今后努力的方向或打算。

② 专题总结的主体内容包括基本情况和具体做法两部分。

基本情况：概括介绍工作的落实情况，或对工作背景和开展工作的条件作简要的交代。

具体做法：介绍工作中某些成功的做法和所取得的成绩，并认真进行总结，形成经验，这是正文的重点，应详写。

(2) 主体的结构方式。主体的结构常见的有：

纵式结构：按照工作进程，或时间先后，或事物发展的先后顺序，先写基本情况，再写主要做法、主要经验、主要问题、今后打算，这种结构层次分明、条理清楚，便于理解。一般可按以下顺序工作指导思想——具体做法——成绩经验——问题教训；

横式结构：按问题的轻重主次排列顺序，各部分之间一般呈并列关系。

混合式结构：即综合运用上述两种结构形式，主要是针对内容较少，情况复杂的总结。

对于篇幅较长的总结，还可以用加小标题或加序号小标题的形式，使总结层次清晰，简洁明快。

3、结尾

归纳全文，提出需要改进的意见或以后的努力方向。如主体中无涉及问题或教训，可以在此部分略做介绍，但不能太多。

总结结语多写今后打算、努力方向，着重回答“今后怎样做”的问题。

(三) 落款

落款包括署名和日期。

(1) 公开发表或上行：日期在标题下用括号括起，接着是署名。

(2) 先署名后署时：署名方式有3种（署单位名称；署单位名称加执笔者姓名；署个人姓名。

五、总结与计划的关系

六、总结的写作要求

(一) 实事求是

总结回顾的是本人或本单位过去一段时间的实践情况，必须以实事求是的态度进行回顾，不是本人或本单位经历的事情不能写进总结中，对于实践中取得的成绩和存在的问题，不能夸大也不能隐瞒，应实事求是地进行评价。

（二）突出重点

写总结要认真分析研究工作中的主要矛盾和矛盾的主要方面，写作时抓住主要内容，突出重点，不能主次不分，面面俱到。

（三）平实准确

总结是靠实实在在的事实和数据证明论点的，它在行文上不追求华美，不求具体生动，形象细腻，只要求用平实准确的语言进行回顾和总结，以便读者在尽可能短的时间内抓住要领。

总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况。一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

案例赏析：

案例（一）个人工作总结

案例（二）：专题总结

实训任务：见教材

任务三 启事的写作

教学目的与要求

知识目标：掌握启事的定义、种类及写作格式

能力目标：能够撰写规范的启事

思政目标：培养学生公共信息发布的规范意识

教学重点：启事的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写简洁明了的启事

教学手段：讲授法、演示法、课堂讨论法、练习法

教学时数：2学时

教学内容：

启事的写作

一、“启事”与“启示”的区别

“启事”，是为了公开声明某事而登在报刊上或墙上的文字。这里的“启”是“说明”的意思，“事”就是指被说明的事情。而“启示”的“启”，则是“开导”的意思，“示”是把事物摆出来或指出来让人知道。“启示”是指启发指示，开导思考，使人有所领悟。可见“启事”和“启示”的含义截然不同，二者不能通用。

二、写作任务

人文创新集团由于业务发展需要，需招聘具有大学专科以上学历，具有丰富

经验的会计/会计师 1 名，市场经理助理 1 名，行政专员 3 名，网络推广专员多名，请代人事专员肖雅起草一份招聘启事。

三、知识要点

启事的界定与特点

启事，“启”有“陈述”的意思，“事”即“事情”，是指机关团体、企事业单位或个人向公众说明事实或请求公众协办、参与某事项的一种文体。有的启事内容以“声明”、“告示”等文体发布。

启事是单位或个人把需要大家知道或协助办理的某件事用文字简明扼要地公布于众的公告性文体。它一般张贴在公共场所，或刊登在报纸上，或显示于电视屏幕上。具有公开性、广泛性、实用性等特点。

启事的分类

根据目的不同，可有以下几种分类：

1、告知类：包括作废、解聘、辨伪、遗失、更名、迁移、开业、鸣谢等（只需明确写清楚告知事项）

2、征求类：包括招工、招聘、招领、招标、招商、征稿、征婚、征订等（写明启事单位、原因、目的、征召范围、对象、内容、要求、注意事项、联系方式及联系时间、地点）

3、寻找类：如寻人、寻物等（寻人的写清姓名、性别、年龄、身材、面貌、衣着等特征；寻物的写清物品名称、规格、型号、数量等；接着走失或丢失的时间；最后联系人姓名、地址、电话号码和酬谢方式等）

4、招领类：根据招领的性质写清相关内容。招领人写清个人特征及认领地点联系人联系方式；招领物件只概写所拾之物的名称、数量，写清地点，联系人和方式即可，其余具体特点不写以便施主核对认领；注意，对象是人时题目就写启事，勿写成招领启事

5、活动类：写清举办活动的原因、目的；举办单位；活动名称；活动宗旨，内容，方式，地点，时间；参加人员的条件；具体要求、报名办法等。如：校庆启事、科研成果评选活动启事

鸣谢：鸣为特别的意思。表示谢意（多指公开表示）。

多用来对电视剧、电影或其他影像制品，在制作过程中帮助过剧组或是提供赞助的人和单位表示感谢。这种形式的感谢表示也往往会规定在赞助合同中。

启事的结构与写法

启事一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

常见的标题写法有：

（1）“启事者+事由+文种”。

(2) “事由+文种”。

(3) “文种”，直接写“启事”即可。

若事项重要或紧急，可加“重要”或“紧急”字样。

2. 正文

用简洁明快的语言说明启事的内容，必须将启事的目的是、原因、具体事项、要求、联系方式、联系人等有关事项一一交代清楚。如内容较多，可分项逐一写明，关键处细节都应写清楚。

(1) 招聘启事写法：招聘启事的正文较为具体，一般而言，需着重交代下列一些事项：

1) 招聘方的情况；

2) 对招聘对象的具体要求。包括招募人员的工作性质、业务类型，以及招募人员的年龄、性别、文化程度、工作经历、技术特长、科技成果等；

3) 招募人员受雇后的待遇。该项内容一般要写明月薪和年薪数额，写明执行标准公休情况，是否解决住房等；

4) 其他情况应募人员需交验的证件和应办理的手续以及应聘的手续以及应聘的具体时间、联系地点、联系人、联系方式等。

3. 落款

在正文右下角写明启事单位名称或个人姓名和启事日期，如启事者已在标题中说明则可省略署名，不再重复。以机关、团体、单位名义张贴的启事，一般应加盖公章，以示负责。

启事的写作要求

1. 标题鲜明。标题应鲜明醒目，使人一眼就能看出启事的性质与内容，便于人们理解、记忆和相传。

2. 内容明确。一事一启，事项单一。使人容易明确启事的目的是和具体要求，好着手办理。

3. 语言简练。无论是登报、广播、电视或张贴，启事都必须写得简洁明了，准确清楚，竭力做到一目了然。

实训：见教材

任务四 求职信

教学目的与要求

知识目标：掌握求职信的定义、特点及写作格式

能力目标：能够撰写规范的求职信

思政目标：培养学生诚信求职与职业规划意识

教学重点：求职信的写作格式与内容要求

教学难点：如何突出个人优势与职业匹配度

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2 学时

教学内容：

一、求职信

（一）求职信的界定

求职信，也叫自荐书、自荐信，是求职者根据用人单位的需要向用人单位书写的推荐自己，以求获得职位的一种信函。求职信是双向选择就业机制的产物，是求职者在激烈的人才竞争中求得职务的重要手段，是求职者给用人单位的第一印象。是谋求职位的人向有关单位举荐自己，希望得到任用的专用书信，求职信是求职过程中的重要一环。

（二）求职信与简历等的关系

二、求职信的特点：

1. 自荐性

写求职信的目的是向用人单位推荐自己，表明自己能胜任某项工作。因此，针对用人单位的需要，介绍自己的优势和专长，是写作求职信的主要内容。自荐性是求职信最主要的特征。

2. 简明性

求职者要向用人单位介绍自己的简历、学业情况、业务能力、实践经验，工作成绩、兴趣和爱好等，内容较多，招聘的时候，大企业、好单位通常收到大量的求职信件，不可能对每封求职信都作详细的研读，这就要求求职者用简洁明快的语言推介自己，用简短的篇幅在较短的时间里给别人留下一个清晰完美的印象。

三、求职信的结构

揭阳市时尚丽都化妆品连锁机构正在招聘

会计，要求会计专业毕业，大专及以上学历，工作认真细致，会操作企业财务软件，一年以上工作经验；

网络营销专员，要求大专及以上学历，熟悉电子商务平台结构，精通互联网媒体的运营模式，熟悉各种营销资源、操作方式及推广效果，有相关的电子商务平台经验；

文案策划，男女不限，大专以上学历，具有较强的理解力和较强的文字表达能力，能独立完成广告创意文案及策划方案的撰写，具备同行业经验者或新闻学、市场营销专业者优先；

李琳是一名会计/电子商务/文秘专业大三的学生，很想从事这项工作，并觉

得专业正好对口，决定去应聘这个职位。如果你处在与肖雅一样的情景中，根据以上材料，请扬长避短，代其写一封求职信。

例文分析

求职信的结构与一般书信有何异同？

一封规范的求职信包括哪几个部分？

通过例文分析写作结构 ppt：

求职信一般由标题、称呼、正文、结尾、落款和附件几部分组成。

1. 标题

求职信一般在第一行居中写上标题：自荐书、求职信或自荐信。

2. 称呼

标题下一行顶格写称呼。

3. 正文

正文部分是求职信的主体、核心部分，主要写四个方面的内容。

(1) 自荐的缘由和目的。用简洁的语言开门见山地向用人单位说明求职的原因和应聘的职位。如“鄙人 XXX 今天从 XX 日报上看到贵公司招聘专职会计的启事，不胜喜悦，本人自信适合此项职务，故毛遂自荐求职。”

(2) 自我介绍。也就是介绍自己的求职资历，求职资历一般分为两部分：基本条件（学习经历和工作经历）和特长条件（工作特长和其他特长）。主要介绍求职者的基本情况和专长，只作简要概括，详情可用附件形式介绍。在写作时应着重介绍自己应聘的有利条件，介绍自己的长处和优势，以及用取得的成绩，充分反映出求职者能胜任某项工作的能力，引起用人单位的兴趣，让用人单位觉得这个职位非你莫属。这部分的写作要言简意赅，突出重点，切忌冗长和面面俱到、主次不分。（如例文）

(3) 被聘后的打算。简明扼要地写明被录用后打算怎么做。如“如果我有幸被贵公司录取，我将用我的青春活力、满腔热诚、勤奋踏实为公司的兴旺发达竭尽绵力，添砖加瓦。衷心希望贵公司给我面试和应聘的机会，我将以我的工作表现和工作成果来证明一切！”

(4) 希望或要求。求职者向用人单位提出希望或要求。要求应适可而止，不能苛求，这部分要求简明扼要、语气委婉，如：“期待着您的答复并乐意接受你的面试”，“倘能提供贵公司的简介及待遇情形，则感激之至！”“贵校任何形式的回复我都将视为关怀和鼓励，都将不胜感激。我盼望尽快得到您的答复。”

4. 结尾

求职信的结尾一般写祝颂语，格式与一般书信一样。如“此致”、“敬礼”；“即颂”、“教安”；“敬颂”、“夏安”；“恭颂”、“大安”；或“祝”“事业发达”、“身体健康”、“工作顺利”等等。

5. 附件

求职者通常附有各种附件，如履历表、学历证书复印件、个人简介、发表文章或论著篇目、获奖证书复印件等，以使用用人单位作详细的了解和考察。

求职信的附件指能够向对方证明自己能力和水平的相关材料，主要包括联系地址、联系方法、个人简历、各类证书和文章复印件，其他需要说明的材料等。

附件的书写位置应在落款之上祝颂语之下。祝颂语下空一行，左侧空两字写“附件”或“附”后加冒号。如附件不是一个，可用阿拉伯数字标注顺序号上下一次排列。

6. 落款

落款部分写求职者姓名和日期。格式与一般书信一样。最后还可写上联系方式。

四、写作实践

根据你所学的专业及今后的就业意向，给你向往的企业写一封求职信。

任务五 条据

教学目的与要求

知识目标：掌握条据的定义、种类及写作格式

能力目标：能够撰写规范的条据

思政目标：培养学生诚信意识与法律意识

教学重点：条据的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写内容清晰的条据

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2 学时

教学内容：

一、条据的含义

日常生活和工作中经常使用的便条（一般指说明性条据）和字据（一般指凭证性条据）。

二、条据的种类

条据可分为便条和字据两大类。便条包括请假条、留言条、托事条、意见条；字据包括借据、收据、领据、发据等。

三、常用条据的写作

（一）便条

1、请假条

请假条是因某种原因不参加正常工作、学习、活动时，写给对方的说明性便条。

请假条的结构一般包括标题、称谓、正文、祝颂语、落款五个部分。

标题：在第一行居中写“请假条”。

称谓：在标题下一行顶格写对对方的称呼，后加冒号。请假条的称呼不能随意，必须要写尊称。

正文：正文首先写清楚因何事请假，在说明请假原因时切忌写“因事请假”之类不着边际的话；其次是写请多久的假，要求写清请假的具体日期、时间；最后可加上“恳请批准”作结。

祝颂语：请假条的祝颂语一般用“此致”“敬礼”即可，格式与一般书信一样。

落款：写请假人姓名、日期。

请假条的写作用语朴实，不事花哨，更不必故作客气或玩幽默。

2、留言条

在走访别人而没有遇到时写下的便条，在便条上可写需对别人讲的话，让其明白你走访的目的。有时替别人接了电话，写个便条转告，也叫留言条。如：

△留言条写作时应注意：由于留言条具有公开性的特点，因此，不该公开的内容不要写到留言条上。

（二）字据

字据是当事人双方为办理涉及钱财或物品的各种手续而留下的证明。

据，就是根据、凭据的意思，它具有一定的行政约束或法律效力，如领据、借据、收据等，往往可以作为收支、报销、保存查考的根据，俗称“单据”，它是处理财务或其他与财务会计相关事务时的一种常用文体。

1. 字据的写作

借条。单位或个人借到钱物时写给对方作为凭证的条据（钱物归还后，把借条收回作废或者撕毁）。一般只写一张，交给被借人保存即可。借条可写“借条”名称，但在正文开头要写上“借到”或“今借到”字样；也可将“借到”、“今借到”写在第一行中间，取代首行借条名称。若是预借公家的现金或财物时，一般还要写明用途。

欠条。单位或个人在付钱物时，当次付不清或拿不出而写给对方作为约期归还的凭证。还款时，要记着索回欠条，如对方称一时找不到欠条，应让其写一张收据留存，这样才不会给日后留下隐患。债权债务关系终结后，相关字据或者销毁，或者存档。

收条/收据。单位或个人收到钱物时写给对方作为收到什么、收到多少，以便今后查对的凭据。一般有二联或三联，第一联是存根，第二联或第三联加盖公章后，交给付款人。

若是被借人收到对方归还的现金和财物时，一般不写收条/收据，只要把上次对方所写的借条推给还款人即可，或当着对对方的面把借条撕掉，以示还清。

字据的结构一般有标题、正文、结尾、落款四个部分。

标题：位于字据第一行居中，字号稍大。它有两种写法。一种是写字据名称，如“借据”、“收据”（也可写作“借条”、“收条”）；另一种是将正文的开头作为标题，如“今借到”、“今收到”等。

正文：常用“兹”“今”“现”作起字，然后写明字据的事由或事实。事实应写明财物名称、数量、规格、金额（大写）。如果是借据、欠条还要写明还款、付款的日期和方式。正文之后，可写“此据”，以防他人增减作弊。凭证性条据正文之前不必写称呼。

结尾：一般凭据性条据，在正文后另起一行空两格，写上“此据”二字作结。

落款：于正文右下方写明出具字据的单位名称或经手人、责任人姓名，必要时还加盖单位印章；署名下一行写明字据发生的年、月、日。年月日必须完整，年份不能简写，如“2013年”不能写成“13年”。

2. 字据的写作要求

字据的语言要求简洁、明了、准确无误，在写作时要注意以下问题：

（1）书写字迹要规范、清楚，一般以钢笔书写，不要用圆珠笔或其他易褪色的墨水书写，以便保存。

（2）财物数量、金额必须用汉字大写，数额前不留空格，以免被增减涂改；如现金，应先写上币种名称（如“人民币”、“美元”等），再写数字及量词名称（“元”、“角”、“分”）金额书写后以“整”字作结，以防涂改，如“人民币肆仟陆百贰拾元整”。

（3）字据最好不要涂改，若有涂改，应在涂改处签名或盖章，以示负责。

（4）条据的日期年月日要齐全，姓名要写齐全，不能用同义字、多音字代替。

实训任务：见教材

模块二 公务文书写作

任务一 公文概述

教学目的与要求

知识目标：掌握公文的定义、种类及写作格式

能力目标：能够区分不同种类的公文

思政目标：培养学生规范写作与责任意识

教学重点：公文的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写规范的公文

教学手段：讲授法、案例研讨

教学时数：2 学时

教学内容：

一、公文的界定

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

二、公文的特点

公文主要有以下特点

（一）政策性

公文具有传达贯彻党和国家方针政策，处理机关行政事务的重要职能，其内容必须与党和国家的各项方针政策相一致，才能发挥其应有的作用。

（二）权威性

公文的制发者，是依照法律和一定的组织程序产生的法定机关及其负责人，它代表的是法定机关或组织的意图。因此，公文具有法定的权威，对其受文机关有强制阅读，强制执行等不同程度的强制效力，受文机关若违反或置之不理，就要受到党纪政纪的处分或法律的制裁。

（三）规范性

为统一中国共产党机关和国家行政机关公文处理工作，2012年4月6日，中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》），同时废止了1996年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）。《条例》的发布施行，对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化需将发挥重要作用。

（四）作者和读者的特定性

公文与一般文章不同，它有特定的作者和读者。公文的作者，必须是法定的机关（组织）或其负责人。机关负责人以个人名义制发的公文，也不是以个人身份行事，而是以该机关负责人的身份行使职权。公文的读者也有特定性。一般公文不是任何人都可以阅读的，特别是机密公文，它的读者范围更小。

三、公文的分类和格式

（一）公文的分类

根据2012年7月1日中共中央办公厅、国务院办公厅施行的《党政机关公文处理工作条例》，党政机关公文一共有15种：

1. 决议、2. 决定、3. 命令（令）、4. 公报、5. 公告、6. 通告、7. 意见、8. 通知、9. 通报、10. 报告、11. 请示、12. 批复、13. 议案、14. 函、15. 纪要。

根据不同的标准、不同的角度，又可将这13种公文划分为不同的类别。

根据公文的行文方向，可分为：

1. 上行文 即由下级机关向上级机关呈送的公文，称为上行文。如报告、请示。

2. 平行文 同级机关或不相隶属的机关之间来往联系的公文，称为平行文。主要是函。

3. 下行文 即由上级机关向隶属于自己的下级机关发送的公文，称为下行文。如命令（令）、决定、指示、通知、通报、批复等。

有些公文的行文方向并非绝对固定的，在不同的情况下有不同的归属。如通知、函等。

根据公文内容的性质和作用，公文又可分为以下三类：

1. 指挥性公文 上级机关向下级机关或有关人员发送的公文，用以领导、指挥和指导下级机关或有关人员的工作。如命令（令）、决定、批复等。

2. 报请性公文 下级机关向上级机关呈送的陈述性、请求性公文，用于汇报工作、反映情况、请示问题或请求帮助。如报告、请示、议案等。

3. 知照性公文 上级机关发布的、需要相关机关和有关人员周知或遵照的公文；或不相隶属的机关之间联系工作，交流情况、互通信息、商洽问题时所使用的公文。如公告、通告、通知、通报、函和会议纪要等。

（二）公文的格式

通过我院及其他行政公文的范例，了解、掌握公文的格式。

公文的格式，指的是公文的组成要素和各要素在版面上的位置及公文的用纸、装订的规格等外部形式。公文的格式是公文规范化的体现，《党政机关公文处理工作条例》第三章对公文的格式作了具体的规定。

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

(三) 公文的行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

(三) 党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

(四) 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(五) 上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。

党委、政府的部门依据职权可以相互行文。

部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

四、公文写作的基本要求

(一) 公文的内容必须符合国家法律、法规和方针政策。

公文是行政机关对国家、社会进行管理的重要工具，具有法定的效力，是下级机关开展工作的依据。如果公文的内容与国家方针政策和法律、法规相抵触的话，必然给国家的管理和社会秩序的维护带来很多麻烦，甚至使社会处于混乱状态。

(二) 情况确实、观点鲜明、条理清楚、篇幅力求简短。

公文必须实事求是地反映事实的真相，表述时态度要明确，条理清晰，篇幅力求简短，人们才容易理解、领会、把握、贯彻和执行，才能提高公文的办事效率，发挥公文的作用。

(三) 语言明晰、简朴、庄重。

公文的用词用字必须准确、规范，这是公文写作的基本要求。人名、地名、

数字、引文要准确，引用公文应先引标题，后引发文字号；日期应当写具体的年、月、日；必须使用国家法定的计量单位；在结构层次序数的使用上，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。另外，公文的权威性和严肃性，决定了公文的语言必须简朴、庄重。

任务二 通知

教学目的与要求

知识目标：掌握通知的定义、种类及写作格式

能力目标：能够撰写规范的通知

思政目标：培养学生公共信息发布的规范意识

教学重点：通知的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写内容清晰、条理清楚的通知

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2学时

教学内容：

一、通知的概念与特点

适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。通知是机关团体、企事业单位公务活动中使用频率最高的一种公文。由通知的概念可以见出，通知有以下特点：

1. 广泛性

通知既可以用来传达上级机关的指示，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，也可用来发布规章，对下级布置工作或向有关单位传达需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部也可用通知让有关人员知晓、执行。另外，从通知的制发者来说，也具有广泛性，通知的制发者没有级别高低的限制，上到最高国家权力机关，下至基层机关、企事业单位，都可以制发通知。

2. 灵活性

从行文方向看，可以向下级机关行文，也可以向不相隶属的机关行文。从内容看，大到全国性的事项，小到单位内部一般事务，皆可用通知行文。从写作看，通知内容可繁可简，篇幅可长可短，在格式要求上不象一般公文那么严格，在发布形式上也比较灵活，可以用正式文件印发，也可以印白头通知，甚至写在小黑板上，具有很大的灵活性。

3. 执行性

通知除周知事项外，更多的是要求下级机关予以执行或办理的事项，如布置的工作、发布的规章、转发的文件，要求下级机关必须组织学习讨论、执行和办理。

二、通知的分类与适用范围

根据通知的适用范围，可将其分为五个类型：

1. 批转性通知

适用于转发上级机关、同级机关或不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文。这类通知中，通知本身只作为“媒介”，被批转或转发的公文的内容才是通知的真正内容。

印发：本单位领导或上级单位领导的讲话、批示或本单位的工作计划、总结；印发某个文件的单位与原制发该文件的单位必须是同一个单位。印发是本机关制定的非规章类文书及计划。总结、领导讲话等。

发布：领导机关制定的法规、规章予以公布，要下级机关执行的发文。

转发：可用于上级机关、平级或不相隶属机关的来文。

批转：上级机关对下级机关的有关公文作出批示后，再转发到有关单位遵照执行。批，是职权的反映。

批转和转发的文件都是来自其他单位的。

2. 发布性通知

适用于各级行政机关发布一般性的行政法规和规章。这些法规和规章不能与法律相抵触，可视作法律的补充和具体化。用于颁布行政规章或印发有关文件、资料，如《国务院关于发布国家行政机关公文处理办法的通知》。

3. 传达性通知

适用于布置工作，向下级机关传达工作指示，交代工作任务等，要求下级机关办理，以及向有关单位传达需要周知或共同执行的事项。

4. 任免通知

上级机关任免或聘用干部。上级机关干部任免，一般用通知形式告知下级机关或群众。

5. 事务性通知

适用于处理日常工作中的一般事务，如开会、放假、停电、停水等等，可用通知将信息传达给相关人员或群众。

三、通知的写作方法

通知的结构主要由标题、受文机关、正文和落款四部分组成。

1. 标题

完整式：发文机关+事由+文种

经多次批转，或转发的通知，被批转、转发公文标题中有“关于”和“通知”字样，通知的标题一般只保留末次发布（批转、转发）文件机关和始发文件机关，省略多余的“关于”和“通知”字样。如：《**市政府转发**省政府关于国务院批转国家土地管理局关于加强农村宅基地工作请示的通知的通知》，可简化为《**

市政府转发国务院批转国家土地管理局关于加强农村宅基地工作请示的通知》；又如“××县人民政府关于转发《××市人民政府关于转发〈××省人民政府关于转发人事部关于×××同志回复名誉后享受××级待遇的通知〉的通知》”，应省略为“××县人民政府转发人事部关于×××同志回复名誉后享受××级待遇的通知”。

如果被转发的文件标题较长，还可用原文件的编号加“文件”代替原文件的发文机关名称及文件名称，如《××县人民政府关于转发粤〔2004〕12号文件的通知》。

2. 主送机关：写全称或规范化简称、统称（按性质、级别或惯例依次排列，同类型、相并列的单位之间用顿号间隔，不同类型、非并列关系的单位之间用逗号，最后用冒号）。有时因通知事项简短，内容单一，书写时略去称呼，直起正文。普发性通知和单位内部的一般事务性通知可以省略受文机关。注意：受文机关不能写个人。

3. 正文

通知的正文一般包括通知原由、通知事项、通知要求三部分。不同种类的通知，在具体写法上有所不同。对于内容比较多的，一般采用条款式行文，可以简明扼要，使被通知者一目了然，便于遵照执行。

（1）批转性通知、发布性通知的写法

批转性通知和发布性通知通常要在开头说明转发、批转和发布什么文件，接着表明发文机关的态度和看法，这是通知事项。接着对贯彻和执行文件提出要求，这是执行要求部分。如例文《关于印发医疗机构从业人员行为规范的通知》。在这种通知中，通知本身只是起到“媒介”的作用，发布或被转发、被批转的文件才是通知的主要目的，文件原文可用附件的形式发送。

（2）传达性通知

传达性通知在通知原由、通知事项、通知要求方面比较完整。原由部分包括通知的背景、原因或依据，这几方面不必面面俱到，在叙述时应突出重点，将主要的、重要的原因或依据简明扼要地交代清楚即可。通知事项要让下级机关明白要做什么、怎么做，叙述要具体明确，事项较多可分条列写。在原由与事项之间通常用“现就有关情况通知如下”或“特通知如下”作为过渡。通知要求部分可以是对工作的强调，也可以提出要求或号召，或直接用“特此通知”作结。根据实际情况也可省略。

（3）任免通知

任免通知的内容比较简单，开头可写任免的依据，接着直接写任免的具体内容，即任命谁担任什么职务，免去其什么职务等，或聘任谁任什么职务、罢免谁的什么职务等。

（4）事务性通知

事务性通知的写法也比较简单，只要用明确的语言将通知的事项交代清楚就可以。其中会议通知的写法比较复杂一点，因此单独进行介绍。会议通知一般要

写明开会原由，会议名称，会议事项。会议事项包括会议主题、与会人员、会议时间和地点、需带的材料或需做的准备(如车旅费、食宿费的交纳或报销方式等)，这些内容的交代要具体、清楚、周全。有的还附有会议回执，一般采用分项书写的形式。

通知结尾的写法：特此通知；希周知；请按此执行；请贯彻执行。

4. 落款

落款包括发文机关名称及发文日期，加盖公章。

公章盖在成文日期上。成文时间一般以领导人签发的日期为准；如联合行文，以最后签发机关的领导人签发日期为准，联合发文机关都要加盖公章。

四、通知的写作要求

1. 主题集中，重点突出，事项具体。
2. 语言通俗易懂，表达清楚。

实训任务：见教材

任务三 请示

教学目的与要求

知识目标：掌握请示的定义、特点及写作格式

能力目标：能够撰写规范的请示

思政目标：培养学生办事程序规范与责任意识

教学重点：请示的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写理由充分的请示

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2学时

教学内容：

一、请示的定义

适用于向上级机关请示指示、批准的请示性公文。

请示，对于下级机关工作的作用是不言而喻的。但是，现在还有人在需要写作请示的时候说“打个报告”，甚至还有人使用编造的“请示报告”文种。这就更加需要认清请示的特点，注意请示与报告的区别，掌握请示的写法。

思考：请示与申请的区别

二、请示的类型

(一) 请求指示的请示（政策性请示）

1. 新问题、新情况，无章可循；

2. 对上级的政策、方针、规定、指示有疑问或把握不准；
3. 与其它机关单位就某个问题有分歧，需要上级裁决。

总之，在不知如何是好的情况下使用。

（二）请求批准的请示（事务性请示）

1. 请求批准有关规定、方案、规划等；
2. 请求审批某些项目、指标等；
3. 请求批转有关办法、措施。

总之，已有计划安排，但须要经过上级的批准才可施行。

三、请示的特点

1. 求复性：

请求帮助是最根本的行文目的。

2. 单一性：

一文一事。

3. 超前性：

事前行文（不可先斩后奏）

四、请示的结构和写法

1、标题

发文机关+事由+文种

2、主送机关

一般只写一个主送机关。

一般不能送领导者个人。

一般不得越级请示。

3、正文：请示缘由+请示事项+结语

（1）请示原由（开头）

这是请示的重点所在。注意请示理由应力戒空洞，应该借助具体材料去说明问题。

即“为什么提出请示？”要充分、具体、恰当，以便上级充分了解情况，做出决策。一般是请示的详写部分。

原因式（基本情况）（因）

原因（基本情况）+目的式（因… …为… …）

原因（基本情况）+根据+目的式（因… …据… …为… …）

（2）请示事项

要求清楚写出请示的具体内容。

——主体是表明请示事项的部分，也是请示最核心、最重要的部分。

——请求指示的请示，主体要写明想在哪些具体问题、哪些方面得到指示。

——请求批准的请示，要把要求批准的事项分条列款一一写明。

是“述由”，不是“论理”

请示的具体事项或建议，为了有利于审批，还可进一步提出解决问题的办法、措施、意见与建议，供上级参考。必须明确、具体。

请求批准的请示，提出请示事项一般用“拟”，不能用“决定”、“打算”、“将要”等。

请求帮助的请示，一般用“恳请”、“拟请”。

过渡

“现将有关事项请示如下（篇幅较长）：”、“因此”、“为此”、“故”（篇幅较短）。

自然过渡，一般另起一段。

（3）请示的相关要求（结语）

妥否（当否），请批示（指示）。

以上意见妥否（当否），请批示（指示）。

以上请示，请予审批（批准）。

以上意见是否可行，请予批复。

以上请示如无不妥，请批转有关部门执行。

“请从速批复”、“请尽快拨款，以解燃眉之急”。

四、请示写作中的注意事项

1、行文目的要明确，确属“三无”情况才用请示行文。

2、要严格遵守请示的独特行文规则。

请示的独特行文规则

（1）主送机关一般只有一个，即本单位的直属上级机关。

（2）一般不得越级请示。非不得已时，应抄送被越过的上级机关。

（3）受双重领导的机关向上级机关行文，应一主送一抄送，由主送机关负责答复。

- (4) 除领导直接交办的事项外，请示不得直接送领导者个人。
- (5) 请示应当事前行文，要求一文一事。
- 3、请示，不能只提问题，应有自己的处理意见，请上级审核批示
- 4、请示理由要充分，要言之成理。
- 5、言辞要得体。如不用“决定”，用“拟定”；不宜有诸如“否则后果自负”等过于强硬的言辞。

实训：见教材

任务四 报告

教学目的与要求

知识目标：掌握报告的定义、特点及写作格式

能力目标：能够撰写规范的报告

思政目标：培养学生在未来职场上及时总结工作经验、反思工作问题的习惯

教学重点：报告的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写内容明确的报告

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2学时

教学内容：

一、概念

报告是机关单位向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，以及答复上级机关询问的文件，是一种陈述性的上行公文。报告可以用来向上级机关反映本部门、本单位贯彻各项方针、政策、指示的情况，也可以用来反映实际工作中遇到的问题。

二、特点

- (一) 内容的汇报性
- (二) 语言的陈述性
- (三) 行文的单向性
- (四) 成文的事后性
- (五) 双向的沟通性

三、种类

(一) 按其行文的目的和作用分：

- 1. 工作报告：用于向上级汇报工作情况的报告。
- 2. 情况报告：用于向上级反映工作中的重大情况、特殊情况和最新动态等的报告。
- 3. 例行报告：主要指日报、周报、月报、季报和年报，用于工作直属下级对上级汇报制定时间段的工作安排。

4. 答复报告：针对上级机关向下级机关提出的询问或要求，经过调查研究后所做的陈述情况或者回答问题的报告。

(二) 按其表达形式分：

1. 专题性报告：凡只涉及某一个方面、某一个专项的事情，均属专题性报告。

2. 综合性报告：全面反映、汇报一个单位、地区、系统的工作进展情况。

四、报告的写法

(一) 标题

1. 发文单位+事由+文种

2. 事由+文种

(二) 主送机关

(三) 正文

1. 导语：

①背景式导语：交代报告产生的现实背景。

②根据式导语：交代报告产生的根据。

③叙事式导语：在开头简略叙述一个事件的概况。

④目的是导语：将发文目的明确阐述出来作为导语。

2. 主体

①总结式写法：主要用于工作报告。

②“情况-原因-教训-措施”四步写法：主要用于情况报告。

③指导式写法：主要用于建议报告。

(四) 落款

五、报告的写作要求

(一) 明确文种

(二) 材料真实

(三) 主旨鲜明

六、知识拓展

让学生了解请示与报告的不同点。

任务五 函

教学目的与要求

知识目标：掌握函的定义、种类及写作格式

能力目标：能够撰写规范的函

思政目标：培养学生规范写作与沟通意识

教学重点：函的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写内容清晰的函

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2 学时

教学内容：

一、函的界定与特点

函即信件，机关用来处理公务的信件称为公函。函是不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准的公文。

不相隶属机关：①一个系统内部的平级机关是不相隶属机关，这个容易理解；②凡是双方在行政或组织上没有领导与被领导关系、业务上没有指导与被指导关系的，都是不相隶属机关，无需考虑双方的级别大小。

政府的专门职能部门，如财政、人事、卫生、教育、环保、市政管理等部门，都具有专门的管理职权，同级部门或下级不相隶属机关遇到这些方面的问题需要请求他们批准时，应当使用“函”，而不能使用请示。只有下级向上级请求批准时，才能使用“请示”行文。

函的特点主要有：

1. 适应面广、灵活性强
2. 短小精悍、务实性强。

二、函的分类和适用范围

根据函的适用范围，可分为：

1. 商洽函：用于机关之间联系工作、商洽问题。如商调干部函、洽谈业务函等。

2. 问答函：用于机关之间就某个问题提出询问和作出答复。

复函与批复的区别

相同点：两者都有答复有关事项的功用，都是被动行文。

不同点：复函用于回复平级或不相隶属机关的来函，也可以用于上下级机关直接就一些简单问题进行答复，是平行文；批复只能用于答复下级机关的请示事项，不如复函使用灵活。

3. 请批函：用于向同级机关或不相隶属的主管部门请求批准事项。

请批函与请示的区别

相同点：请求批准的函和请示都要请求批准的功用。

不同点：请求批准的函是向不相隶属机关或有关主管部门发出请求批准的公文；请示只限于向具备隶属关系的上级机关请求指示或批准。

4. 知照函

将职权范围内与受文机关有关的情况告知对方。

三、函的写作方法。

函的结构由标题、受文机关、正文和落款组成。

1. 标题

函的标题一般由发文机关、事由和文种三项内容构成，如：国务院办公厅关于悬挂国徽等问题的复函。

一般来说，函的种类在标题中也有所体现，去函的文种用“函”，复函的文种用“复函”。

1. 受文机关

写受文机关名称。

2. 正文

函一般是一文一事，短小精悍。在写作时，去函和复函的写法有所不同。

(1) 去函的写法

去函的正文一般有发文原由、发文事项和结语。发文原由简明扼要地说明发文的原因；发文事项写具体商洽、询问、请求批准或知照的事项。最后常用“可否？请即函复”、“请予批准”、“请予协助（支持）”、“特此函告”、“特此函达”、“盼复”等语作结。结语应根据不同种类的函选用合适的惯用语。

(2) 复函的写法

复函的正文一般由引语和回复事项和结语组成。引语部分引述来函的标题全称和发文字号后加“收悉”二字（与批复类似），标题用书名号，发文字号用圆括号括起。之后常用“经×××研究（同意），（现函复如下）”等惯用语引入回复事项部分，如“你厅《关于申请拨款维修省府机关办公室的函》（×府办〔2002〕4号）收悉。经请示省政府，现函复如下”。回复事项部分主要针对来函的事项逐一作出答复。若对来函问题持否定态度，可简单说明理由。复函的结语常用“特此函复”或“此复”等惯用语作结。

函一般不用书信中的问候语，结尾也不用“此致敬礼”之类的祝颂语，便函可用“此致敬礼”等。

3. 落款

落款处写发文单位名称、发文日期、加盖公章。

四、函的写作要求

1. 一函一事，简洁明快。

函一般是一文一事，写作时开门见山，用简洁的语言将中心内容讲出来就行，切忌讲空话、套话、摆大道理。由于事项单一，直叙其事，因而篇幅短小，内容精悍。

2. 措辞得体，平等相待。

函的写作一定要注意语言表达得体，对上级机关应态度谦恭；对于同级机关和不相隶属的机关，语气要平等、诚恳，尊重对方，不强人所难；对下级机关语

气要温和，尊重对方。

实训：见教材

模块三 经济活动文书

任务一 经济合同

教学目的与要求

知识目标：掌握经济合同的定义、种类及写作格式

能力目标：能够撰写规范的经济合同

思政目标：培养学生法律意识与契约精神

教学重点：经济合同的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写条款齐备的经济合同

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2 学时

教学内容：

一、合同的界定

1999年3月15日，九届全国人大二次会议通过的《中华人民共和国合同法》第二条明文规定：“合同是平等主体的自然人，法人，其他组织之间设立、变更，终止民事权利义务关系的协议”。

经济合同是合同的一大种类，是指用于经济领域，为了达到某一经济目的而签订的合同。

二、经济合同的种类与特点

（一）经济合同的种类

从不同的角度划分，经济合同的种类很多，一般的分法可以按时间划分，按表达形式划分，目前用得最多的分类方法是按业务范围和合同内容进行划分，按这一划分方法，合同可分为买卖合同、供需合同、借款合同、租赁合同、融资租赁合同、承揽合同、建设工程合同、运输合同、保管合同、技术合同、仓储合同、委托合同、行纪合同、居间合同等种类。

（二）经济合同的特点

《合同法》明确规定经济活动中的五项基本原则，即“平等原则”、“自愿原则”、“公平原则”、“诚实信用原则”、“遵守法律、法规和尊重社会公德原则”。合同的主要特点有：

1. 合法守信
2. 自愿公平

3. 行文规范

三、经济合同的写法

合同的写作通常采用三种形式：一是文字条款式；二是表格式；三是文字条款加表格式。无论哪一种写法，都必须遵循合同自身的规律来写，一般来说，合同包括下面几个部分。

买卖合同

签订日期：____年____月____日

合同编号：_____

签约时间：_____

签约地点：_____

供方：_____

需方：_____

一、本合同是依照《中华人民共和国合同法》订立的，经双方签字盖章后，即发生法律效力，双方必须严格履行。

二、合同条款：

(1) 签订双方商妥订货产品总值人民币_____元。其产品名称的规格、质量、数量、单价、总值、交货付款等详如附表。

(2) 产品及原材料检验方法；

(3) 产品价格规定；

(4) 产品的包装方法及费用负担；

(5) 产品交货方法及费用负担；

(6) 货款及费用等结算方法；

(7) 补充条款。

三、经济责任：

(1) 供方如未能履行合同，须负下列责任：

① 产品花色、品种、规格、质量不合同规定：需方同意利用的，按质论价，退还贬值部分价款，不能利用的，应负责保修、保退、保换。由于延误交货时间，每天应偿付需方千分之____的罚款。

② 产品数量不符合规定：少交需方仍有需要的照数补交；因延期而不要的，可以退货，并承担因此而造成的损失；不能交货的，应偿付需方以不能交货的货款总值的百分之____的罚金。

③ 产品包装不合同规定：应负责返修或重新包装，并承担支付的费用；需方不要求返修或重新包装，应偿付不合同规定包装价值的千分之____的罚

金。

(2) 需方未能履行合同时，须负以下责任：

① 中途变更产品花色、品种、规格、质量或包装的规格，应偿付变更部分货款（或包装价值）总值百分之____罚金。

② 中途退货，由双方根据实际情况商定，同意退货的偿付退货部分货款总值千分之____的罚金。

③ 未按规定的时间和要求提交原材料或技术、资金、包装物，除交货日期得以顺延外，应偿付顺延交货产品总值每日千分之____之的罚金；不能提供时，视同中途退货处理。

④ 自提产品未按规定日期提货，每延期一天，应偿付供方以延期提货部分货款总额千分之____罚金。

⑤ 未按规定日期付款，每延期一天，应偿付以延期付款总额千分之的____罚金。

⑥ 实行送货或代运的产品拒绝接货，应承担由此而造成的损失和运输费用及罚金。

(3) 产品价格：如需要调整，必须经双方协商方能变更。

(4) 任何一方要求全部或部分解除合同，必须提出充分理由，经双方协商，并报请鉴证机关备案。

(5) 如因生产原料、生产设备、生产工艺或市场发生重大变化，需要变更产品品种、花色、规格、质量、包装时，应提前____天与对方协商修订调整，并报鉴证机关备案，任何一方不得擅自变更合同。一方变更合同，对方有权拒绝收购，因此而不能执行合同应偿付对方千分之____的罚金。

(6) 确因自然灾害等原因，影响执行合同或延期交货，需提前天通知对方，经有关机构证明，可酌情减免罚金。

四、执行合同中，发生争议和纠纷，签约双方协商不成，均可向法院提出诉讼，向仲裁机关申请仲裁（两者选一）。

五、合同有效期限：本合同自双方签字盖章后生效。

六、本合同及附件一式六份，供需双方各执正本一份，副本四份，双方主管部门和工商行政管理局各一份。

供方单位（盖章）： _____

需方单位（盖章）： _____

法定代表人签字： _____

法定代表人签字： _____

代理人签字： _____

代理人签字： _____

地址： _____

地址： _____

例文评析：这是一份条文式购销合同，写得简明、具体、完备、规范。首先确定了购销的标的物，单价及总货款，然后规定了货物支付的时间、方式和地点，并且注明了付款方式和有关要求，还规定了包装方式和包装处理的要求以及质量标准，最后明确了双方的违约责任和处罚方法。该合同内容比较完备，对合同的履行有明显的制约作用。

（一）标题

标题即为合同的名称，写在首页第一行正中。

种类为合同标题，如《购销合同》、《建筑工程合同》；

经营范围加合同种类，如《农副产品购销合同》；

有效期限加合同种类，如《2013年度第一季度购销合同》；

签约单位加种类，如《××公司买卖合同》；

前几种写法的混合使用，如《××公司2013年货物运输合同》。

即“种类”这要素一般要具备，单纯以“合同”为标题的比较少。

（二）合同编号与签订地点、时间

在合同标题右下方，分行并列写明合同的编号和签订合同的地点和时间

（三）合同当事人名称

位于合同标题的左下方，一般分行并列写明签订合同的双方（或多方）的单位名称或代表人名称，并在其后面用括号注明“甲方”、“乙方”或“供方”、“需方”，有的还在单位名称前正中写明“立合同者”或“立合同单位”字样。

（四）正文

正文一般包括开头、主体、结尾三部分

1. 开头

简述双方签订合同的依据或目的，有时也可介绍双方协商的过程。如“根据我国《合同法》的有关规定，为了协调电力供、用双方的关系，明确双方的权利和义务，经双方协商一致，特订立本合同，以便共同遵守。

2. 主体

当事人双方协商的条款，也即双方所承担的义务和应享受的权利。这是双方履行合同，承担法律责任的依据。不同种类的合同的主要条款不尽相同，但不论哪一种合同，一般都应当具备以下几项基本条款：

（1）标的

双方当事人权利义务共同指向的对象。如：保管合同的标的是物，运输合同的标的是行为，技术转让合同的标的是智力成果，购销合同的标的是商品，借款合同的标的是货币等。标的是合同的基础，也是合同的中心内容，没有标的便没

有合同，因此，标的应明确、具体、规范。

（2）数量和质量

数量和质量是确定标的的物质特征的重要条件，标的的数量和质量要求不明确具体，合同便无法履行。

数量是衡量标的的尺度，是标的的计量，它确定合同双方权利义务的大小。质量是标的物理、化学、机械、生物等内在素质和外观形态的综合，是标的的性质和特征，包括标的的名称、品种规格、型号、质量等。标的的质量有既定标准的，应按要求约定；没有标准规定的，应由双方当事人协商确定标准，协商标准应在合同中附上具体的技术要求、验收标准、并封样备验。

（3）价款或酬金

价款或酬金是指取得标的的当事人一方支付对方的代价。以实物为标的的为“价款”，以劳务为标的的为“酬金”。

（4）包装和验收方法

合同对产品货物的包装方法、包装标准、包装物品供应和回收，验收地点、方式、标准，都必须做出明确规定，以免责任不明，引起纠纷。

（5）履行的期限、地点和方式

履行期限指履行合同的时间要求，是指支付标的和支付价款或酬金的时间。

履行地点是指交付、提取标的的地点。

履行方式是指采取什么方法来实现合同所规定的当事人双方的权利和义务，一般包括标的的交付，提取方式或价款、酬金的结算方式等。

期限、地点、方式是合同中最易引起纠纷的地方。合同的履行方式多种多样，如一次履行或分期履行、每次交付多少等。因此，合同的规定越具体、明确，越有利于合同的履行。

（6）违约责任

违约责任又叫“罚则”，是指对不履行合同应负的责任。违约责任主要采取支付违约金和偿付赔偿金的形式。

（7）解决争议方法

《合同法》明确将解决争议的方法写进了合同的主要条款。合同发生争议的原因非常复杂。一是客观原因，即“不可抗力”的影响，如地震、水灾、火灾等，违约一方应及时向另一方说明理由并取得有关证明，可允许其免除部分或全部违约责任。一是主观原因，那么，当事人可按规定追究违约一方的违约金或支付赔偿金。

3. 结尾

有些合同以“附则”形式表述结尾内容，结尾的内容主要有：合同生效时间，如“本合同经双方当事人签字后生效”；合同的份数和保存；合同的签订时间和

地点；合同中未尽事宜的补充规定；合同附件等等。

（五）署名

署名在正文的下方并列写明签订合同单位的名称、地址、代表人姓名及其电话、电报、挂号、开户银行、帐号、邮政编码等。并签字盖章，需双方上级主管部门审核，证明或鉴（公）证机关鉴（公）证的合同，应将其意见及单位全称逐一写在署名下方，并加盖公章。

合同的有效期限，是指合同自何时生效，到何时失效，是合同具有法律效力的起止日期。在署名之上。

四、经济合同写作要求

- （一）内容要合法
- （二）协商一致，等价有偿
- （三）格式规范，条款完备
- （四）表述准确、简明

实训任务

宏利商贸公司经营业务扩大，原来的办公场所已经不能满足需要，公司决定租赁一座面积较大的写字楼办公。经过考察，位于××路×号的新世界大厦8楼能够满足需要。新世界大厦为新天地商业公司所属。宏利商贸公司和新天地商业公司经过协商，就租赁该楼层达成协议，并于20××年×月×日签署正式合同。

请为这两家公司拟一份正式的房屋租赁合同，要求所租赁的楼层基本信息清晰准确，双方的权利义务内容明确，包含不可抗力条款，格式规范。

任务二 调查报告

教学目的与要求

知识目标：掌握市场调查报告的定义、特点及写作格式

能力目标：能够撰写规范的市场调查报告

思政目标：培养学生求真务实的品质与数据分析能力

教学重点：市场调查报告的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写内容详实的市场调查报告

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2学时

教学内容：

一、导入

a 毛泽东：没有调查就没有发言权

b 克莱斯特汽车公司与福特汽车公司的竞争

当时社会面临石油危机，福特作了社会市场调查，了解到社会对小型车的需求，1973 福特汽车公司生产出耗油不大的小型车，销量很好，而克莱斯特则因没掌握市场现状，依然生产那种大型车，导致它的产品堆积如山。

二、掌握调查报告的概念

几个概念：调查报告与报告；市场调查报告与市场预测报告、可行性研究报告，它们之间有何区别。

理论： 调查报告是根据调查研究的成果写出的反映客观事实的书面报告。

三、调查报告的类型

(1) 经验调查报告：反映调查对象先进典型经验为主

(2) 情况调查报告：反映调查对象某一方面基本情况，这一调查报告对制定国家政策有重大意义。

(3) 问题调查报告：，反映调查对象存在的问题，揭露某一不良现象引起人们的关注。

四、调查的常用方法

◆按调查的形式分，常用的调查方法有：

观察法：如实地考察

访问法：（个别，间接，避开座谈会） 如问卷调查、查阅资料

实验法

◆按调查的范围分：普遍调查、典型调查、抽样调查

(1) 普遍调查法：又叫全面调查或统计调查法，是对研究对象的全体做无一遗漏的逐个调查。覆盖面广，获得的材料全面，但耗费大，不常使用，只用于一些非此不可的课题，如人口普查、工业普查等。

(2) 典型调查：又叫个案调查，是在研究对象范围内选取个别有典型意义的对象进行调查。比较深入细致，但因对象的选择往往因人而异，所以资料的客观性受到一定的限制。

(3) 抽样调查：是从研究对象总体中抽取部分对象（样本）进行调查，是普遍调查和典型调查的结合，兼有两种方法之长。抽样调查分为随机抽样（抽签抽样、等距抽样、分类抽样等）和非随即抽样（方便抽样、判断抽样等）。

五、调查报告写作的一般思路

一般包括四方面内容：

1、调查的目的：这是调查的出发点和归宿所在。目的明确，则调查中心鲜明

2、调查到的情况：调查的中心所在，也是后面内容的基石所在。

3、调查中发现的问题：调查报告的进一步深入阐发

4、针对问题的建议：调查报告的价值所在。

六、调查前的准备

1、选好调查课题：这样才能很好地明确调查中心和重点。

2、认真调查，充分占有材料：这是调查报告的重点和难点所在。一定要认真对待。

调查中常常用到的调查方法主要有：

(1) 访谈法：加强对典型事例的理解和把握

(2) 问卷法：采集有关数据，为调查分析和结论打好基础

(3) 文献法：采集相关数据，增强分析的说服力。

3、分析材料，找出规律性的东西

采集材料是前提，分析材料是重点。只有对材料的有效分析，调查报告的价值才能更好地体现出来。

七、调查报告的结构和写法

(一) 标题 讲授：

常见的形式有两种：

1、公文式标题：“关于……的调查报告”，如；

2、正副标题：正题在上，副题居下，副题前用破折号引出。

正题：揭示调查的主题

副题：说明调查的对象、范围或时间、地点等。

(二) 正文

◆前言的写作理论：

1、关于调查本身的情况：如交代调查的时间、范围、对象及调查方式等。

2、关于调查对象的概况：如介绍所调查的事物产生的背景，简述调查报告的基本内容等。

3、关于调查目的和研究结果：如说明调查的主要目的及所要解决的具体问题、调查结论、反响等。

调查报告比较注重前言的写法，有多种写法，根据需要选用

(1) 说明式：直接说明调查的目的、地点、时间、对象、方式等，表明内容的由来，增加可信度。是最常见的处理方法。如：《首都大学生思想政治状况调查报告》

(2) 叙述式：叙述调查对象的基本情况，让人有大概了解。如：《改革现行经

济体制的一个重要突破——关于青岛纺织品进出口联合公司的调查报告》

(3) 设问式：用设问方式把要写的问题直接提出来，吸引读者。如：《立足于高起点——青岛电冰箱总厂技术引进的调查》

(4) 点题式：开宗明义点出调查的主要观点。如：《当前金融职工队伍建设的误区和出路》

以上几种方法，并非绝对单独使用，有时会混合使用

导言须高度概括，简明扼要。

写明调查的基本情况，如原因、谁，对谁、什么、调查方法，结果等。

◆主体的写作

安排内容 按照内容表达的层次组成的框架有：

“情况——成果——问题——建议”式结构，多用于反映基本情况的调查报告；

“成果——具体做法——经验”式结构，多用于介绍经验的调查报告；

“问题——原因——意见或建议”式结构，多用于揭露问题的调查报告；

“事件过程——事件性质结论——处理意见”式结构，多用于揭示案件是非的调查报告。

一个原则：用事实说话

讨论讲解：例文有哪些事实？阐明了什么观点？

归纳：事实其实就是你调查的内容，注意点与面的事实。材料要说明一个观点。

两种结构：纵式结构与横式结构

◆结尾的写作

结尾的内容大多是调查者对问题的看法和建议，这是分析问题和解决问题的必然结果。调查报告的结尾方式主要有补充式、深化式、建议式、激发式等

实训任务：

请班级组织调查团，针对现在大学生中所存在的某种现象进行调查，写出文案。

模块四 社交礼仪文书

任务一 请柬与邀请函的写作

教学目的与要求

知识目标：掌握请柬与邀请函的定义、特点及写作格式

能力目标：能够撰写规范的请柬与邀请函

思政目标：培养学生礼仪意识与沟通能力

教学重点：请柬与邀请函的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写内容得体的请柬与邀请函

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2 学时

教学内容：

【例文】

一、请柬的概念与作用

请柬，又称请帖，柬帖。是邀请客人出席庆典、宴会、纪念会、展览会等场合而发出的礼仪文书。

发送请柬是一种礼仪形式，代表邀请者对活动的重视和对被邀请者的尊敬，因此，就算被邀请者近在咫尺，也必须递送请柬，而不能代之以口头通知或电话通知。在社会活动越来越受人们重视的今天，请柬的使用频率也越来越高。

二、请柬的特点与分类

（一）请柬的特点：

文字性。请柬的文字性就是指它的书面性。它与一般的通知区别在于，后者既可以是书面的形式，也可以以口头形式传达；而前者只能是正规的书面式邀请。

广泛性。请柬的使用范围相当广泛。随着现代社会人们交往的日益频繁，各种活动逐渐增多，许许多多的活动和事项都可通过请柬来邀请客人参加。

非保密性。请柬作为一种专用书信，内容一般是公开的，是允许被邀请人以外的人看的，在托人致送时，常常是不封口的；而一般书信比较保密，非收信人无权看信的内容。

（二）请柬的分类：

请柬按照不同的标准可划分为不同的类型。

根据请柬发出者的不同，可分为“单位团体请柬”和“个人请柬”两大类。

按照请柬内容不同，可分为“会议请柬”、“仪式请柬”、“典礼请柬”、“生日请柬”、“结婚请柬”等。

根据形式可分为单面式和对折式两种。单面请柬的内容印制或书写在同一面纸张上；对折式请柬包括封面页和正文页，封面写有“请柬”二字，正文页写称谓、正文、敬语、落款等内容。

三、请柬的结构与写法

请柬的结构包括标题、称谓、正文、结尾、落款五个部分。

1. 标题

现多为对折式请柬，标题“请柬”或“请帖”二字写在封面，一般要做一

些艺术加工。如果请柬是单面式，第一行正中写“请柬”或“请帖”二字。

2. 称谓

在正文之上的抬头顶格处写被邀请者（单位或个人）的名称，如“××研究生”、“××先生”、“××教授”等相应的称呼。

3. 正文

正文写明活动的内容、时间、地点、方式等。时间、地点要写得具体明确，时间具体到年、月、日、时、分，有的还注明活动的起止时间。对于较偏僻的地点，还应写明乘车路线。若有其它要求也需注明，如“每柬一人”、“凭柬入场”、“请着正装”、“请准备发言”、“请准备节目”等，通常写于商务请柬正文的左下方处。如果是邀请对方观看表演还应将入场券附上。

正文文字可以采用横向书写或竖向书写两种方式，如果是竖向书写应当从右边向左边写。

4. 结尾

请柬常用敬语作结尾，在正文后另起一行用“敬请光临”、“恭候光临”、“请莅临指导”等作结束语，有的还在后面写上“此致”、“敬礼”、“顺致”、“崇高的敬意”等。写作时应根据不同的对象，选择合适的结束语。

5. 落款

于结尾右下方注明发请柬的单位或个人，并写明发请柬的日期，若单位所发的请柬，有时还需加盖公章。

四、请柬的写作要求

1. 一人一柬。发请柬原则上是一人一柬，就算是同单位的几个人，也应分别递送请柬，将几个人合写在一张请柬上是很不礼貌的（伉俪可合写一柬）。

2. 言简意赅。请柬的语言应准确、简明，活动的内容、时间、地点应交代清楚，不能含糊。

3. 注重礼仪。请柬的用语比一般信函更注重礼貌，措辞文雅、大方、热情，常用“恭候”、“敬请”、“莅临”、“光临”等词语。

【例文】

会议邀请函

尊敬的_____先生/女士：

您好！

2021年国内轻客市场在继续保持快速增长的同时，需求结构正在发生显著的变化，产品正在向欧美化、高端化、系列化、模块化、多功能化的特征的发展。国人对欧系轻客的品质、适用性、美观性的认同感越来越高。

面对国产轻客市场的巨大潜力，××公司投入巨资研发的××系列轻客即将隆重上市，由××公司全权负责全国营销工作。××公司将于20××年××月××日上午8:30在××召开第一批特约经销商签约大会暨××公司成立大会。

为此，特邀请贵司莅临大会，与来自全国各地的汽车行业精英共同探讨行业热点话题，共商发展大计！

20××年××月××日，我们诚挚期待您的光临！

××有限公司

20××年××月××日

咨询热线：××××-×××××××

会议回执

××公司：

贵司会议邀请函已经收悉，我司_____等共计____人将乘坐航班/火车于____月____日_____到达××机场/_____火车站，航班号/火车车次是_____。我司与会人员名单如下：

姓名	性别	职务	联系电话	是否需要定返程票

我司联系人及电话：

参会单位：_____公司

20××年××月××日

备注：请参会单位将参会回执填写完整，并加盖公章，于20××年××月××日之前将参会回执以传真（××××××）或电子邮件（××××××）形式发至我司。

一、邀请函的概念与作用

邀请函是单位、团体或个人在举办各种联谊活动、纪念活动、交往活动时向收信人表达郑重邀请之意的礼仪性书信。

邀请函实际上就是一种比较复杂的请柬，它除了起请柬的作用外，还有向被邀请者交代有关需要做的事情的作用。

邀请函是常用的一种文体，使用范围越来越广泛，在社会生活中发挥着日益重要的作用。邀请函体现了主办方的愿望、友好和盛情，表达了对受邀方的尊重和重视，是进行情感联络和沟通的重要工具。同时，能够有效地加强与合作者的

情感沟通，营造良好外部环境，树立形象，从而更好地促进自身的发展。

二、邀请函的类型

1. 格式化邀请函

这种邀请函具有固定的格式，往往采用统一印刷的文本，其内容简短，邀请的事项单一，经常用于婚庆典礼和开业典礼等，这类邀请函也常被称为“请柬”或“请帖”。

2. 书信式邀请函

这类邀请函完全采用书信的形式，邀请的事项较复杂或需要向被邀请者说明有关问题，通常适用于一些普通事务的邀请，如学术研讨会、经验交流会、纪念会、订货会等。

三、邀请函的结构与写法

1. 标题

邀请函的标题一般有两种构成方式：

(1) 简略式：即单独以文种名称组成，只写“邀请函”三字，位于第一行居中。

(2) 事由+文种：即活动名称和文种，如《××诞辰一百周年学术研讨会邀请函》。

标题可写在封面，也可直接写在正文上方。

2. 称谓

在标题下第二行左起顶格写被邀请者（单位或个人）的名称。邀请函的称谓可以使用统称，也可以写明具体的人员姓名，并加敬语。姓名之后可加“书记”、“校长”等职称或“先生”、“女士”等尊称。单位名称要用全称，以示敬重。

3. 正文

正文一般包括前言和事项两部分。前言只简单地说明何时何地有什么活动和邀请语就可以，这一部分相当于一张请柬的内容。事项部分要分条列项写出活动的有关事项，如活动的具体内容、时间要求等，其它差旅费、活动经费和被邀请者应准备的材料、文件、发言等也应在正文中交代清楚。若邀请方与被邀请方相距较远，则应写明交通路线及来回接送的时间、方式等内容，若附有票、券等物也应同邀请书一并送给主送对象。一般在前言或结尾部分写上常用的邀请惯用语。如“敬请光临”、“欢迎光临”等。

4. 回执

为确保活动的顺利进行和宾主双方在活动期间愉快的交流，邀请函有时需要通过“回执”来确认被邀请方能否按时参加活动。通过回执还可了解被邀请人员的详细信息，利于主办方制定合理接待标准和规格，安排相应的接待程序。

回执常采用表格的形式，将被邀请方需要填写的事项逐项列出。一般包括参

单位名称、参会人员姓名、性别、职务、民族、参会要求；邀请方和被邀请方的联络方式等。回执要随邀请函同时发出，并要求按时回复。

5. 落款

落款要写明活动主办单位的全称和成文日期，并加盖公章。

四、邀请函的写作注意事项

1. 活动介绍清楚

邀请函正文中应当向对方介绍清楚活动举办的缘由、目的、内容、事项及要求，也可写明活动的日程安排、时间、地点，此外，其它如被邀请者应准备的材料、文件、发言等也应交代清楚。

2. 语言注重礼貌

邀请函的语言应当礼貌庄重、简洁明了，突出“邀请”的意思，不宜使用“务必”、“必须”等强制性词语。

实训任务

一、请对下面一封邀请函作出分析与评价

邀请函

×××教授：

在我们××学院会计专业二00二届同学毕业10周年之际，为了感谢您对我们的辛勤培养与亲切教诲，兹定于7月1日在××学院举行师生联欢会。敬请您务必准时光临。

此致

敬礼

王××等同学

2012年6月30日

任务二 欢迎词与欢送词

教学目的与要求

知识目标：掌握欢迎词与欢送词的定义、特点及写作格式

能力目标：能够撰写规范的欢迎词与欢送词

思政目标：培养学生礼仪意识与沟通能力

教学重点：欢迎词与欢送词的写作格式与内容要求

教学难点：如何撰写内容得体的欢迎词与欢送词

教学手段：案例研讨、任务驱动、教学做合一

教学时数：2 学时

教学内容：

【例文】

欢迎词

各位来宾：

值此××开幕之际，我谨代表××，向远道而来的五大洲各国来宾、港澳同胞、海外侨胞表示热烈的欢迎和良好的问候！

今天在坐的各位来宾中，有许多是我们的老朋友，我们之间有着良好的合作关系。对于你们的真诚合作精神，我们表示由衷的赞赏和感谢。同时，我们也热烈欢迎来自各国各地区的新朋友，为有幸结识这些新朋友感到十分高兴。我们欢迎老朋友和新朋友到此观光游览，发展相互间的友好合作关系。

最后，预祝×××圆满成功。

谢谢各位！

×××

2012 年×月×日

一、欢迎词与欢送词的概念与作用

欢迎词与欢送词都是社交礼仪演讲词的一种。

欢迎词是在迎接宾客的仪式上或会议、宴会开始时主方代表对来访者的到来表示欢迎时所使用的讲话稿。

欢送词是在欢送宾客的仪式上或会议结束时，主方代表在送别客人时对客人表示感谢时所使用的讲话稿。

这两种讲话稿都在公众场合宣读，作用在于营造和谐友好的气氛，交流宾主之间的感情，加深双方的友谊，促进双方友好合作关系的发展。

欢迎词和祝酒词有时可以互用，在欢迎宴会上发表的欢迎词往往叫祝酒词。但欢迎词和祝酒词也有所不同：祝酒词只用于宴会上，它既可表示欢迎，也可表示欢送；祝酒词的结尾句一般为“为××××干杯！”的祝酒语句，而欢迎词的结尾句多为表示祝愿成功、愉快的语句。

二、欢迎词与欢送词的结构与写法

1. 标题

(1) 用文种“欢迎词”、“欢送词”作标题。

(2) 由致词人、致词场合和文种构成标题，如《××市市长在××会议开幕式上的欢迎词》、《在××学术讨论会上的欢送词》等。

2. 称谓

标题下一行顶格，写欢迎、欢送对象的称呼。面对宾客，宜用亲切的尊称，同时一定要针对不同场合采用不同称谓，对主要宾客或重要人物用类称，如“××总统阁下”、“××董事长”等，对在场的其他人员用泛称，如“女士们”、“先生们”、“朋友们”、“亲爱的××大学各位同仁”等。

3. 正文

正文由开头和主体两部分构成。

开头：写致词缘由，简要介绍来访的时间或背景，要写致词人以什么身份（代表谁），向谁表示欢迎或欢送。如“在这个硕果飘香的季节，我们迎来了××××的客人，请允许我谨代表××对各位嘉宾的到来表示热烈的欢迎”；“我代表×××，对你们访问的圆满成功表示热烈的祝贺”。

主体：欢迎词主要写宾客来访或召开会议的目的、意义和作用，或者回顾宾主双方以往的交往和友谊，展望未来发展趋势，或对活动提出希望；欢送词主要回顾宾客来访或会议取得的成就和双方在活动期间建立的友谊并给予称颂，然后对未来提出希望。

4. 结语

写祝愿的话语。欢迎词结尾祝愿宾客来访或会议取得圆满成功；欢送词结尾可写对宾客的惜别之情，表示对在此来访的期盼，并祝愿宾客一路平安。

5. 落款

用于现场表达的欢迎词或欢送词无须署名。若需书面刊载，则应在题目下面或文末署上致词单位名称、致词者的身份、姓名，并署上成文日期。

三、欢迎词、欢送词的写作要求

1. 感情真挚，措辞委婉

欢迎词、欢送词都是为了沟通感情营造一种和谐的气氛，致词必须感情真挚，以情动人，不过分渲染，不虚情假意，客气话语的使用要恰到好处；在致词中，对于双方存在分歧的问题，措辞要谨慎，用语委婉，既要表明立场和原则，又不能引起对方的不快；作为欢送词，应在充分表达惜别之情的同时把握分寸，不能使格调过于低沉，尤其是公共事务的交往更应把握好分别时所用言辞的分寸。

2. 亲切自然，篇幅简短

欢迎词、欢送词本意是现场当面向宾客口头表达的，在遣词用语上要运用生活化的语言，应明白通畅，宜用口语化语言，做到亲切自然；作为在公众场合宣读的讲话稿，篇幅要简短，能在较简短的时间内口头宣读完毕，这样更有利于表达主人的尊重和礼貌。

实训：见教材