

## 绪论

<b>授课内容</b>	项目一 认识应用文	任务一 应用文的概念、特点和作用	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	了解应用文的概念、特点及作用。	能够区分应用文与文学作品的不同。	培养学生认真、严谨的态度和规范写作应用文的意识。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>		<b>教学难点</b>
	应用文的概念、特点		学习应用文写作的方法
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

从日常生活中的应用文入手，引导学生初步认识应用文。通过 P1 任务设置，让学生正确把握应用文的文体特点。

### 【讲授新课】

#### 一、应用文的概念

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在日常生活、工作、学习中用以处理事务、交流情况、传递信息、沟通联系所使用的具有惯用格式的文体的总称。

#### 二、应用文的特点

- (一) **实用性**：直接作用于人们的生活。
- (二) **真实性**：注重绝对真实、客观准确。
- (三) **程式性**：每种应用文都有自身特定的格式。
- (四) **时效性**：有明确的生效时间或具体执行的时间，过期无效。
- (五) **针对性**：对象明确，内容明确。

#### 三、应用文的作用

- (一) **指挥管理作用**
- (二) **行为规范作用**
- (三) **联系交流作用**
- (四) **凭据证明作用**

#### 四、学习应用文写作的方法

- (一) 端正学习态度，树立正确认识。
- (二) 拓宽知识面，扩大信息储存。
- (三) 熟悉方针政策，有较高的政策水平。
- (四) 提升文化素质，增强文字表达能力。

#### 五、拓展阅读

让学生了解公文发展的历程。

### 【课堂巩固】

探讨完成P6任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

复习本节所学知识。

# 计划

<b>授课内容</b>	项目三 事务类应用文	任务一 计划	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解计划的概念、特点、种类等知识。 2. 掌握计划的格式、写法和要求。	能够根据实际需要制订相应的计划，并结合实际写出计划。	树立“凡事预则立，不预则废”的意识，建立秩序，规划未来。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	了解计划的特点和种类。	掌握计划的写法。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P59 页任务设置，引导学生初步认识计划文体。

### 【讲授新课】

#### 一、概念

计划是国家机关、企事业单位、社会团体及个人对未来一定时间内要做的工作从目标、任务、要求到措施预先作出设计安排的事务性文书。

#### 二、特点

- (一) 预见性
- (二) 针对性
- (三) 可行性
- (四) 约束性

#### 三、种类

(一) 从内容上划分：可分为学习计划、工作计划、研究计划、教学计划、活动计划、购销计划等。

(二) 从范围上划分，可分为国家计划、地区计划、单位计划、班组计划等。

(三) 从时间上划分，可分为十年规划、五年规划、年度计划、季度计划、月计划、周计划等。

(四) 从性质上划分，可分为指令性计划、指导性计划、综合性计划和专题性计划等。

(五) 从写法上划分，可分为条文式计划、表格式计划、条文与表格结合式计划等。

#### 四、写法

(一) **标题**：单位+时限+事由+文种

(二) **正文**

1. **前言**：说明制订计划的依据和目的，简述本单位的基本情况，包括完成计划的主客观条件。有的宏观地提出今后总的工作任务和目标。

2. **主体**：

①**目标**：根据需求和可能，提出完成任务的指标，即要完成何任务，达到什么目的要求。

②**措施**：根据主客观条件，规定达到目标的手段，需动员的力量及负责的部门、配合的单位等。

③**步骤**：按照任务完成的阶段和环节，明确哪些先干、哪些后干，体现出轻重缓急和先后顺序。

计划的目标、措施、步骤可以分开写，也可以将措施和步骤放在一起写，措施和步骤的先后没有严格要求。

3. **结语**：可以写明计划的执行要求，也可以提出希望或号召。

(三) **落款**

## 五、写作要求

- (一) 态度严肃认真
- (二) 内容切实可行
- (三) 语言准确恰当

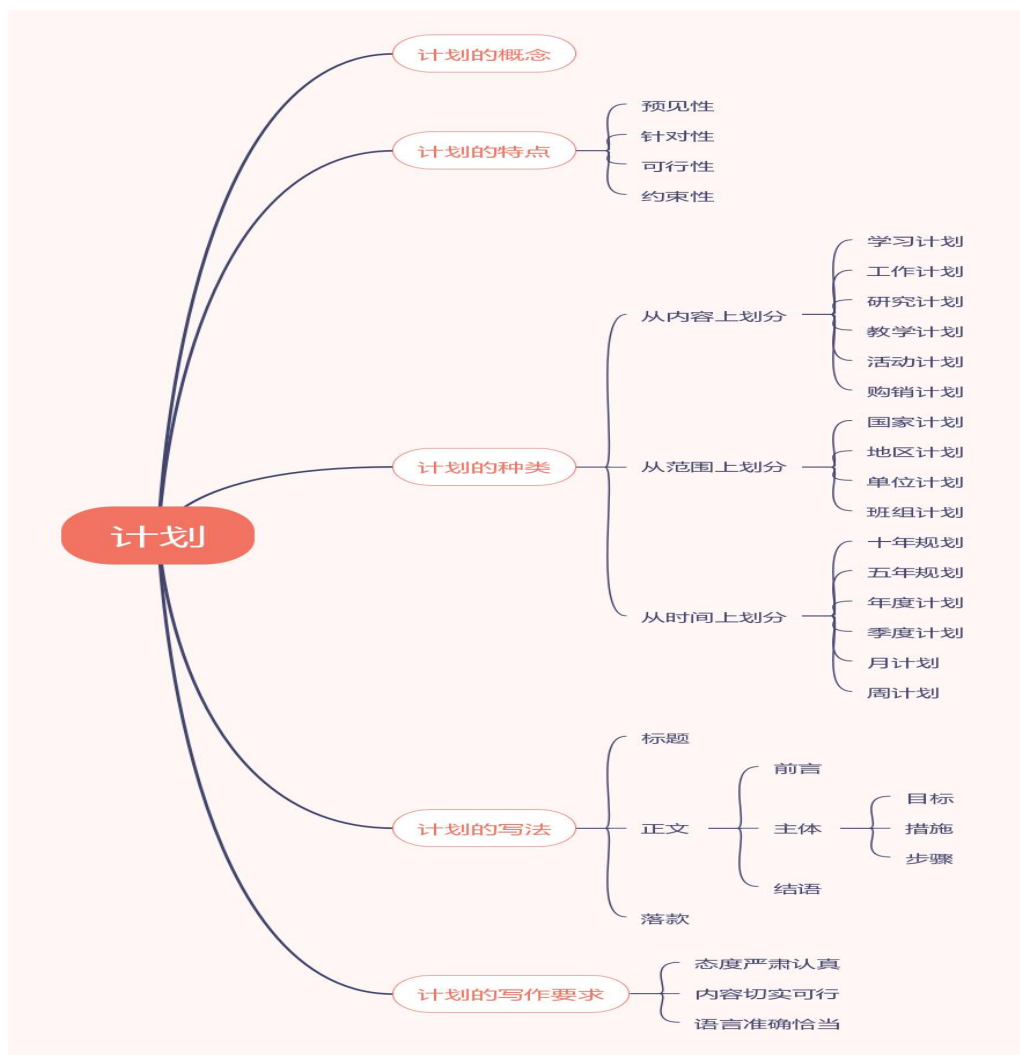
## 六、拓展阅读

规划是时间跨度长、范围广、内容较为概括的计划。对于我们每个人来说，规范在人生中都显得尤为重要。大学生在校学习期间，最重要的是要树立正确的职业生涯规划。通过阅读，让学生了解职业生涯规划对于大学生的重要意义。

### 【课堂巩固】

完成P68页任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册计划部分内容。

# 总结

<b>授课内容</b>	项目三 事务类应用文	任务二 总结	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解总结的概念、特点、种类。 2. 掌握总结的写法和要求。	1. 能够按要求规范拟写总结。 2. 提高学生分析、归纳材料的能力。	要善于总结，有及时获取经验、教训的意识，更好指导未来。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>		<b>教学难点</b>
	了解总结的特点和种类。		掌握总结的写法。
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P69 页任务设置，引导学生初步认识总结文体。

### 【讲授新课】

#### 一、概念

总结是国家行政机关、企事业单位、社会团体或个人对前一段时间内工作、学习或思想进行回顾、分析、评价，从中找出经验、教训和规律，为以后的工作、学习提供帮助和借鉴的一种书面材料。

#### 二、特点

- (一) 客观性
- (二) 说理性
- (三) 阶段性
- (四) 独特性

#### 三、种类

##### (一) 全面总结

要求比较全面地总结一个单位、一个部门各方面的工作情况。既要涉及全面，又要突出重点。

##### (二) 专题总结

对某一方面工作进行的单项总结，内容比较集中、单一，针对性较强，偏重于总结经验。

#### 四、总结的写法

##### (一) 标题

1. 公文式标题：单位名称+时间+事由+文种。
2. 文章式标题：用简练的语言概括总结的主要内容或基本观点。
3. 正副标题：正标题概括主要内容或揭示主题，副标题补充说明单位、时限和工作内容。

##### (二) 正文

1. 导语（前言）：基本情况概述。

①概述式：概括介绍基本情况，简要地交代工作的背景、时间、地点、条件等。

②结论式：先明确提出结论，使人了解经验教训的核心所在，然后引出下文。

③提示式：对工作的主要内容做提示性、概括性的介绍。

④提问式：开头先提出问题，点明总结的重点，以引起人们的注意。

⑤对比式：采用比较法，将有关情况进行对比，显示优劣，说明成绩。

2. 主体：基本情况、经验和体会、问题和教训，以及今后的打算和努力的方向。

①五段式：按“情况—成绩—经验—问题—意见”的顺序安排结构。

②阶段式：人为地把工作或经历的整个过程分成几个阶段，分别说明。

③条文式：将总结的内容按性质和主次轻重逐条排列为几部分，每部分既有相对的独立性，又有密切联系。

④标题式：按材料之间的逻辑关系，把正文分成若干大段，分别列出小标题。

⑤比较式：先定标准后进行比较，纵横比较（前后比较、历史与现状比较、同行业比较）。

⑥总分式：先概括总的情况，然后按照逻辑关系把要总结的分为若干小问题，然后逐次进行总结。

⑦贯通式：这种结构方式主要考虑时间和空间的逻辑顺序，紧扣主题，抓住主线，文字前后贯通，一气呵成。

3. 结尾：表明决心，展望前景。

### （三）落款

## 五、总结的写作要求：

（一）态度端正，实事求是

（二）全面评价，突出特色

（三）条理清楚，语言朴素

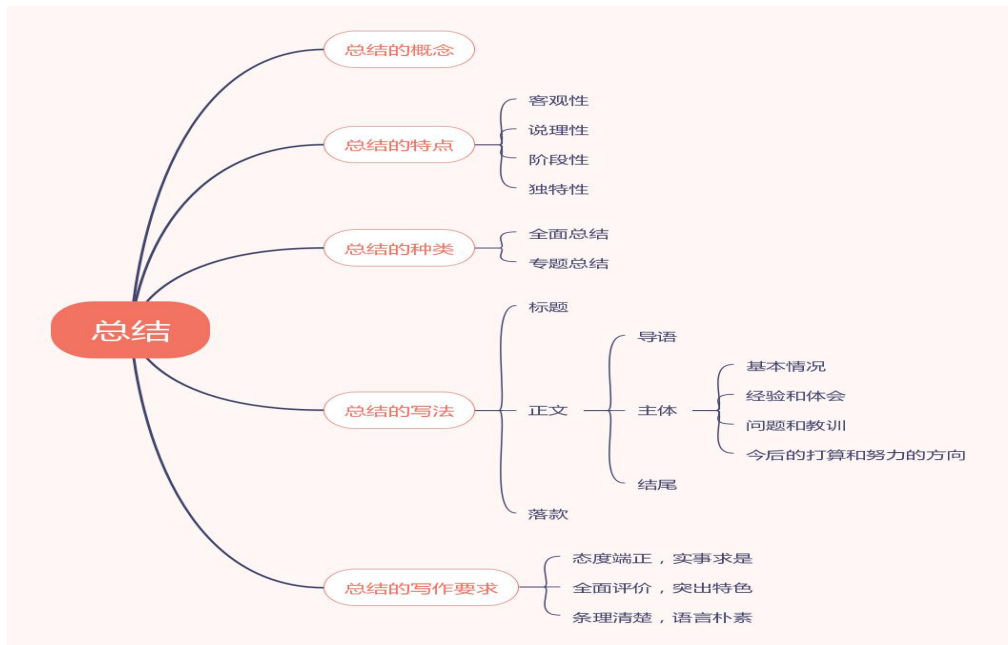
## 六、拓展阅读

计划与总结中慎用“进一步”，我们在写作计划与总结时，需要将原则变成一项项具体措施，从而落实。

### 【课堂巩固】

完成P76页任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册总结部分内容。

# 求职信

<b>授课内容</b>	项目八 毕业于就业类应用文	任务三 求职信	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解求职信的特点和内容要素。 2. 掌握求职信的写作步骤和格式要求。	能够根据应聘岗位熟练地撰写求职信。	提高学生的自我认识能力和表达能力，培养学生独立完成任务的能力。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	了解求职信的特点和种类。	掌握求职信的写法。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P229 页任务设置，引导学生初步认识文种。

### 【讲授新课】

#### 一、概念

求职信是求职者向自己欲谋求职业的单位介绍自己的基本情况，提出供职请求的书信。

#### 二、特点

- (一) 针对性
- (二) 自荐性
- (三) 独特性

#### 三、种类

- (一) 根据求职者身份分：  
毕业生求职信、待业人员求职信、换岗人员求职信
- (二) 根据不同的成文角度分：  
自荐信、应聘信

#### 四、写法

##### (一) 标题

求职信的标题通常只有文种名称，即在第一行中间写上“求职信”三个字。

##### (二) 称谓

##### (三) 问候语

写在称呼的下一行，空两格，独立成段，表示对用人单位的尊重和敬意，也是文明礼貌的表现。常见的问候语有“您好”或“你们好”。

##### (四) 正文

1. 开头：要写明谋求的职位、应聘的缘由。首先简要介绍求职者的自然情况，如：姓名、年龄、性别等。接着要直截了当地说明从何渠道得到有关信息及写此信的目的。表达要简明准确，富有说服力。

2. 主体：要写明为何求和凭何求。这是求职信的关键部分，这部分要根据用人单位的招聘信息，尤其是招聘要求，有针对性地着重介绍自己应聘的有利条件，包括对应聘职位的认识、专业特长、业务技能、职业素养等，就是要特别突出自己的优势和“闪光点”，说明你为什么适合所申请的岗位，提出你能为用人单位做什么。写这段内容，语言要中肯，恰到好处；态度要谦虚诚恳，不卑不亢，达到见字如见其人的效果。要给招聘者留下深刻印象，进而相信求职者有能力胜任此项工作。这段文字要有说服力、感染力。

3. 结尾：提出希望和要求，表明求职者想得到该职位的迫切愿望，可使用“希望您能为我安排一个与您见面的机会”或“盼望您的答复”或“敬候佳音”之类的语言。这段属于信的内容的收尾阶段，要适可而止，不要啰唆，语气要谦恭有礼，不要苛求对方。

另起一行，空两格写表示敬祝的话。如“此致”“敬礼”，或祝“工作顺利”“事业发达”等相关话语。这部分不必过多寒暄，以免“画蛇添足”。

#### **（五）署名和日期**

写信人的姓名和成文日期写在信的右下方。姓名写在上面，成文日期写在姓名下面。姓名前面不必加任何谦称的限定语，以免有阿谀之感，或让对方轻看你的能力。成文日期要年、月、日俱全。

为方便对方回文联系，还需写上自己的详细通信地址、邮政编码、电话号码、电子邮箱地址等。

#### **（六）附件**

附件是附在信末用于证明或介绍自己具体情况的书面材料。包括：所学课程及成绩单、获奖证书或等级认定证书、发表的文章、专家或单位提供的推荐信或证明材料等的复印件。

有说服力的附件是对求职者进行鉴定的凭证，所以求职信的附件是不可忽视的组成部分。附件无须太多，但必须有分量，足以证明你的才华和能力。

### **五、写作要求**

- （一）态度要谦恭
- （二）情况要真实
- （三）目标要明确
- （四）语言要简洁

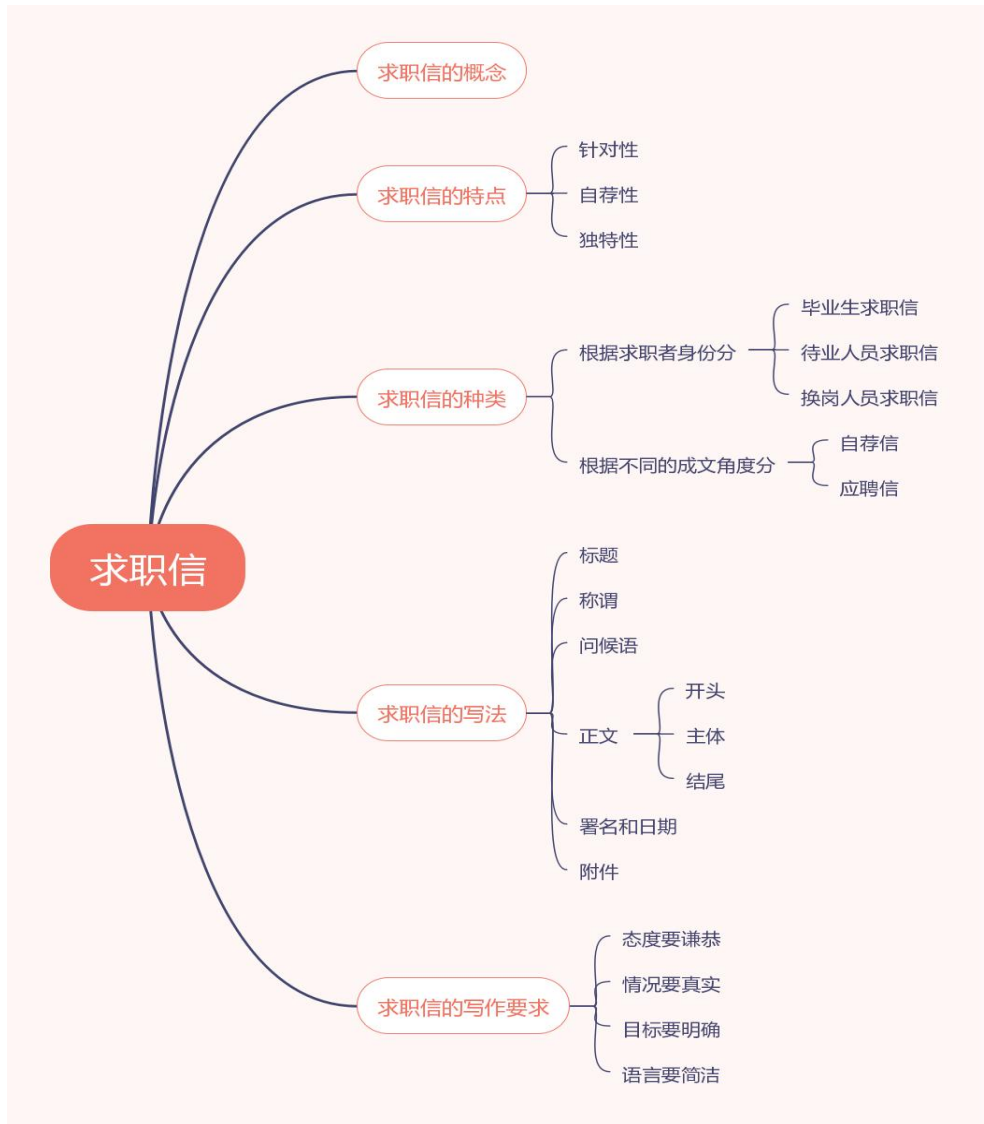
### **六、拓展阅读**

让学生学习名人求职信，从中汲取经验。

#### **【课堂巩固】**

完成P235页任务巩固三个问题。

## 【课堂总结】



## 【课后作业】

完成练习册求职信部分内容。

# 条据

<b>授课内容</b>	项目四 日常类应用文	任务一 条据	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	理解并掌握条据的概念、特点、种类、格式。	面对工作，能撰写出切合实际的条据。	认识到条据的重要作用，依法使用条据，认真严谨，提升职业素养。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	了解条据的特点和种类。	掌握条据的写法。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P96 页任务设置，，引导学生初步认识条据。

### 【讲授新课】

#### 七、概念

人们在工作 and 生活中，常常为办理涉及钱财和物品的手续而留下存根，或者为说明某种情况和理由而留下字据，这种作为依据的字条就叫作条据。它是日常生活中常见而又比较简便的应用文。

#### 八、特点

- (一) 一文一事，简洁明快
- (二) 时间性强，不得含混
- (三) 朴实无华，反对虚夸
- (四) 强调手续，一清二楚
- (五) 请求办事，交代明白

#### 九、种类

(一) 便条：属于书信类应用文体，其实质是一种简单的书信。

1. 请假条：是请求领导、老师或其他人，准许请假人不参加某项工作、学习、活动等的文书。根据请假的原因，请假条一般分为病假条和事假条两种。

2. 留言条：在日常生活中，有事情要通知对方，或有事托付对方，对方不在，却又没时间等候对方回来，便写张字条留给对方。

3. 托事条：即委托他人帮忙办理某事时写的条据。由于写托事条往往是有求于人，因此在撰写时务必要委婉用语、礼貌用语。

(二) 单据：是用作凭据的条子。

1. 借条。即向个人或单位借钱借物时留给别人作凭据的条子。

2. 领条。即到仓库或其他有关部门领东西时用的条子。要写明领取的时间、处所、物件及其数量等。

3. 收条。即收到东西时给对方开的凭条。要写明什么时间收到何人什么东西、数量多少。

4. 欠条。即欠了别人的钱物留下条子作为凭据。一般要将原因略加说明。

#### 十、写法

##### (一) 便条的写法

1. 标题：直接以“XX条”为标题，留言条和托事条也可以不写标题。

2. 称谓：若对方为长辈或上级，通常以“姓+称呼”或“姓+职务”作称谓；若对方为朋友，则用平时的称呼即可。

3. 正文：正文中，以简洁明了的语言说明留条原因、需要对方知晓或办理的事项。

4. 敬语：请假条通常写“此致”“敬礼”，也可根据对象写其他敬语。留言条和托事条一般不写敬语。

## 5. 落款

### (二) 单据的写法

#### 1. 标题

标题写明条据的名称，如“收条”“借条”“代收条”等。

2. 正文：包括条据性质、关系语，主体和尾语四部分。

#### 3. 落款

### 十一、写作要求

(一) 文字要简明。

(二) 数字要大写。

(三) 用纸要求整洁、耐折、耐存；用笔要求是钢笔、毛笔、签字笔，笔迹清晰。

(四) 署名应是亲笔签的真实姓名。

(五) 要写明日期，包括年、月、日。

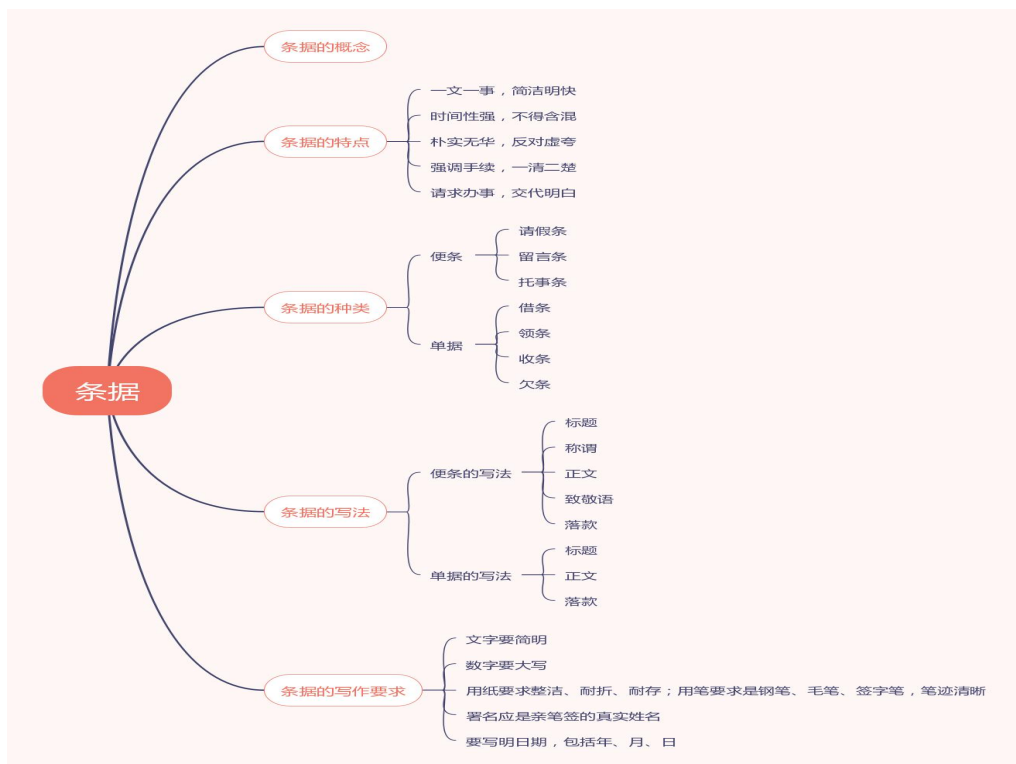
### 十二、拓展素质

通过条据写作，引导学生树立严谨细致的工作态度。

#### 【课堂巩固】

完成P101页任务巩固三个问题。

#### 【课堂总结】



#### 【课后作业】

完成练习册条据部分内容。

# 通知

<b>授课内容</b>	项目二 行政类应用文	任务一 通知	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解通知的概念、特点、分类。 2. 掌握通知的格式和写作要求。	能够根据实际情况拟写各种类型的通知。	培养学生提炼有效信息、认真写作的习惯。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	学会写通知，掌握通知文种的格式要求。	学会提炼有效信息，并合理写入通知。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P27 任务设置，引导学生初步认识通知文体。

### 【讲授新课】

#### 一、概念

通知是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、发布规章、传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或共同执行的事项、任免和聘用干部的一种公文。

通知是一种传达性、指示性和部署性的公文，它是党政机关、社会团体、企事业单位在日常工作和管理中应用最广泛的公文之一。上级机关需要下级机关和个人知道并办理的一般事项，大都采用通知传达。

#### 二、特点

(一) 功能的多样性：布置工作、传达指示、晓喻事项、发布规章、批转和转发文件、任免干部。

(二) 运用的广泛性：发文机关和受文对象都很广泛。

(三) 一定的指导性：需要对通知内容认真学习，并在规定时间内完成通知布置的任务。

(四) 较强的时效性：有明确时间限制，需在规定时间内办理完成。

#### 三、种类

(一) **发布性通知**：发布有关行政法规和规章、办法、措施时使用。

(二) **批转、转发性通知**：批转下级机关的公文，转发上级、同级或不相隶属机关的公文时使用。

(三) **指示性通知**：上级机关对下级机关工作有所指示时使用。

(四) **周知性通知**：用于告知某一事项、活动或传达某一信息时使用。

(五) **会议性通知**：发布召开会议、告知有关事宜时使用。

(六) **任免性通知**：发布人事任免事宜时使用。

#### 四、写法

(一) **标题**：发文单位+内容+文种

(二) **主送单位**：可全写、可概写。

(三) **正文**：

1. **缘由**：简明扼要地说明发通知的原因、目的或根据。

2. **主体**：

① **批示性通知**：发文缘由、背景、依据。

② **批转与转发性通知**：批转目的或转发理由、执行的具体要求、补充性规定、附件。

③ **周知性通知**：行文依据、目的、事项。

④ **会议性通知**：会议原因、目的、名称、主要议题、到会人员、报道时间

会议地点、所需材料。

⑤任免性通知：按任免决定写上任免人员。

3. **结语**：惯用语结尾（“以上通知，望认真执行”“特此通知”）

（四）**落款**：分两行写于正文右下方，标明发文单位和发文日期。若以公文形式下达，需加盖公章。

## 五、写作要求

（一）内容明确

（二）语言得当

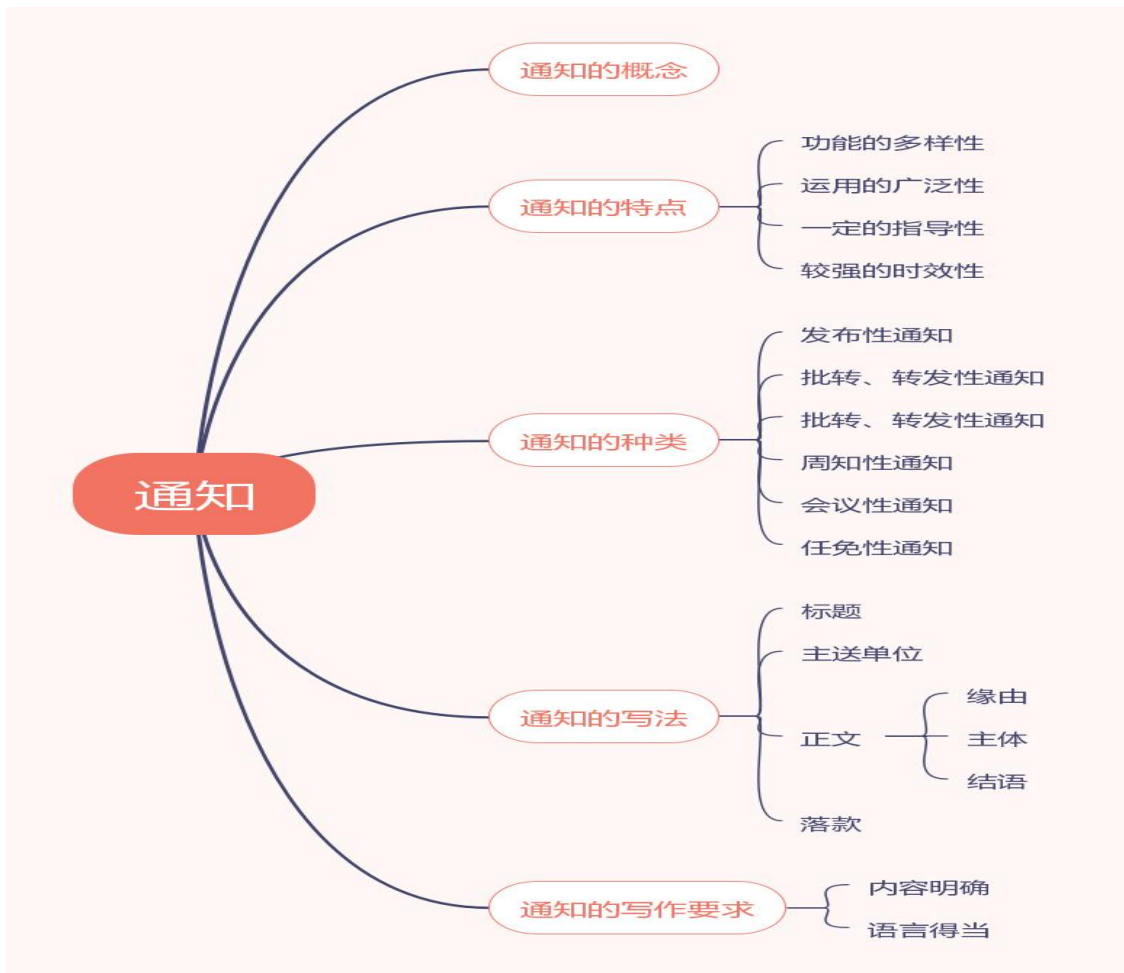
## 六、拓展阅读

紧急通知是通知当中较为特殊的一种，发布的事情多为突发性紧急事项，让学生了解紧急通知的适用范围。

### 【课堂巩固】

完成P36任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册通知部分内容。

# 通报

<b>授课内容</b>	项目二 行政类应用文	任务二 通报	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	了解通报的基本文体知识，掌握通报的写法和写作要求。	具备根据任务要求，正确选用通报种类并进行拟写的的能力。	培养学生根据实际需要和工作要求正确选用公文文种的意识。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	了解通报的特点与种类。	掌握通报的写法。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P38 页任务设置，引导学生初步认识通报文体。

### 【讲授新课】

#### 一、通报的概念

通报是用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况的一种行政公文。

#### 二、通报的特点

- (一) 典型性
- (二) 指导性
- (三) 时效性
- (四) 严肃性

#### 三、通报的种类

- (一) 表彰性通报：用于上级机关表彰下级机关、先进集体或先进个人。
- (二) 批评性通报：用于上级机关批评下级机关单位或个人所犯错误或不良倾向。
- (三) 情况性通报：以传达重要情况为主要内容，在工作中正确把握方向，采取必要措施推动工作开展。

#### 四、通报的写法

- (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. 表彰性通报
  2. 批评性通报
  3. 情况性通报

#### (四) 落款

发文单位+日期

#### 五、通报的写作要求

- (一) 内容真实可信
- (二) 态度恰如其分
- (三) 语言简介庄重

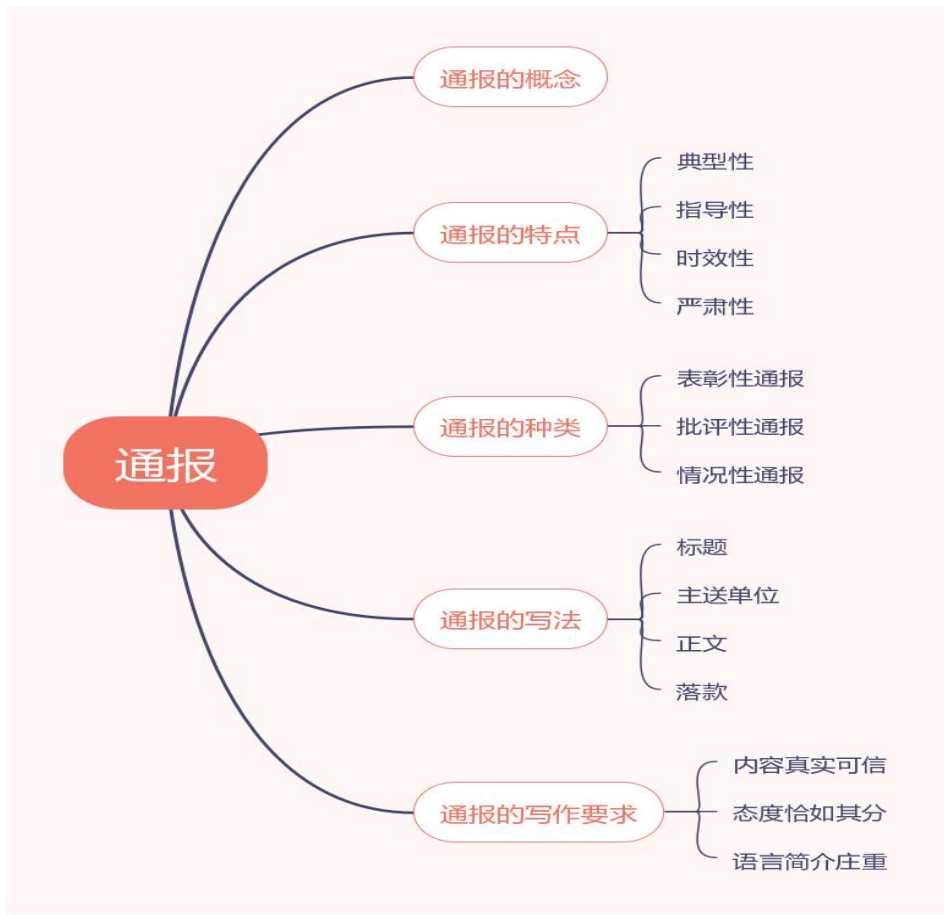
#### 六、知识拓展

让学生了解通报与决定的相同与不同点。

### 【课堂巩固】

完成P43页任务巩固三个问题。

## 【课堂总结】



## 【课后作业】

完成练习册通报部分内容。

# 请示

<b>授课内容</b>	项目二 行政类应用文	任务三 请示	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	了解请示的文体知识，掌握其写作格式和要求。	能够根据规范格式拟写请示。	培养学生在未来职场上下情上传、及时汇报沟通的工作意识。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	了解请示的特点与种类。	掌握请示的写法。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P44 页任务设置，引导学生初步认识请示文体。

### 【讲授新课】

#### 一、概念

请示是下级机关、单位向上级机关请求指示、答复、审核和批准有关事宜时使用的一种请求性文件，属上行公文。

#### 二、特点

- (一) 行文内容的陈请性
- (二) 行文目的的期复性
- (三) 行文时机的超前性
- (四) 请示事项的单一性

#### 三、种类

(一) **请求指示的请示**：即政策性请示，是下级机关需要上级机关对原有政策规定作出明确解释，对变通处理的问题作出审查认定，对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等的请示。

(二) **请求批准的请示**：是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是解决某些实际困难和具体问题。

(三) **请求批转的请示**：下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行。

#### 四、请示的写法

##### (一) 标题

1. 发文单位+事由+文种
2. 事由+文种

##### (二) 主送单位：顶格书写

##### (三) 正文

1. 请示缘由
2. 请示事项（主体）：办法、措施、主张、看法等。
3. 结语：惯用语结尾（“当否，请批示”）。

##### (四) 落款：请示单位+请示时间

#### 五、请示的写作要求

- (一) 一文一事
- (二) 单头请示
- (三) 不越级请示
- (四) 不抄送下级
- (五) 言辞恳切

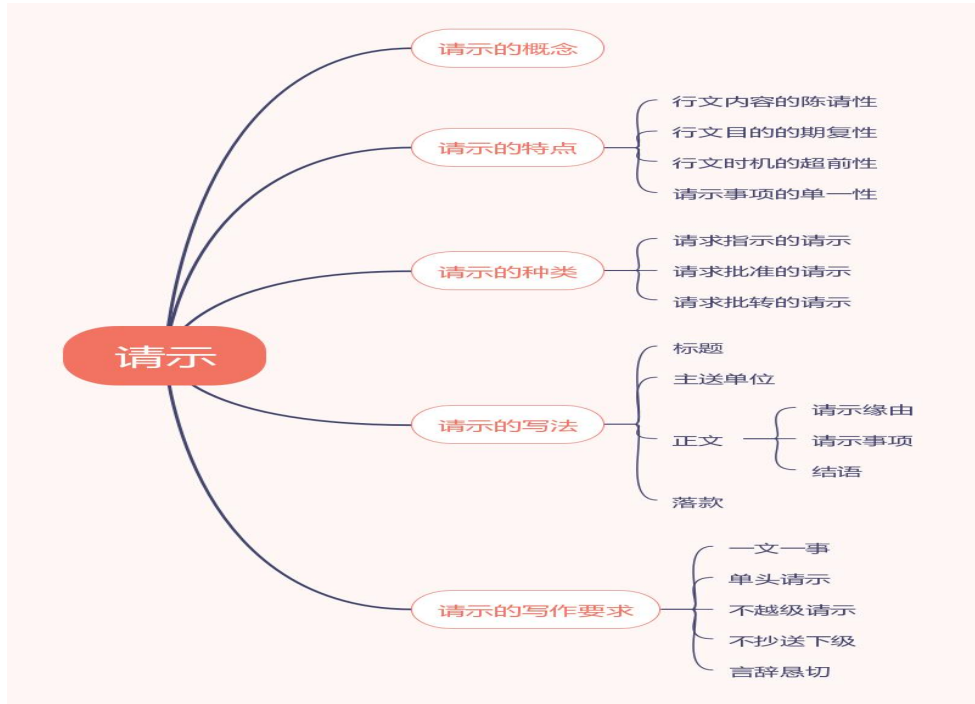
#### 六、拓展阅读

以口诀形式让学生掌握请示的写法。

### 【课堂巩固】

完成P49页任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册请示部分内容。

# 报告

<b>授课内容</b>	项目二 行政类应用文	任务四 报告	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	了解报告的文种知识，掌握报告的格式和写作要求。	能够按照实际需要正确拟写报告。	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。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	了解报告的特点和种类。	掌握报告的写法。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P50 页任务设置，引导学生初步认识报告文体。

### 【讲授新课】

#### 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

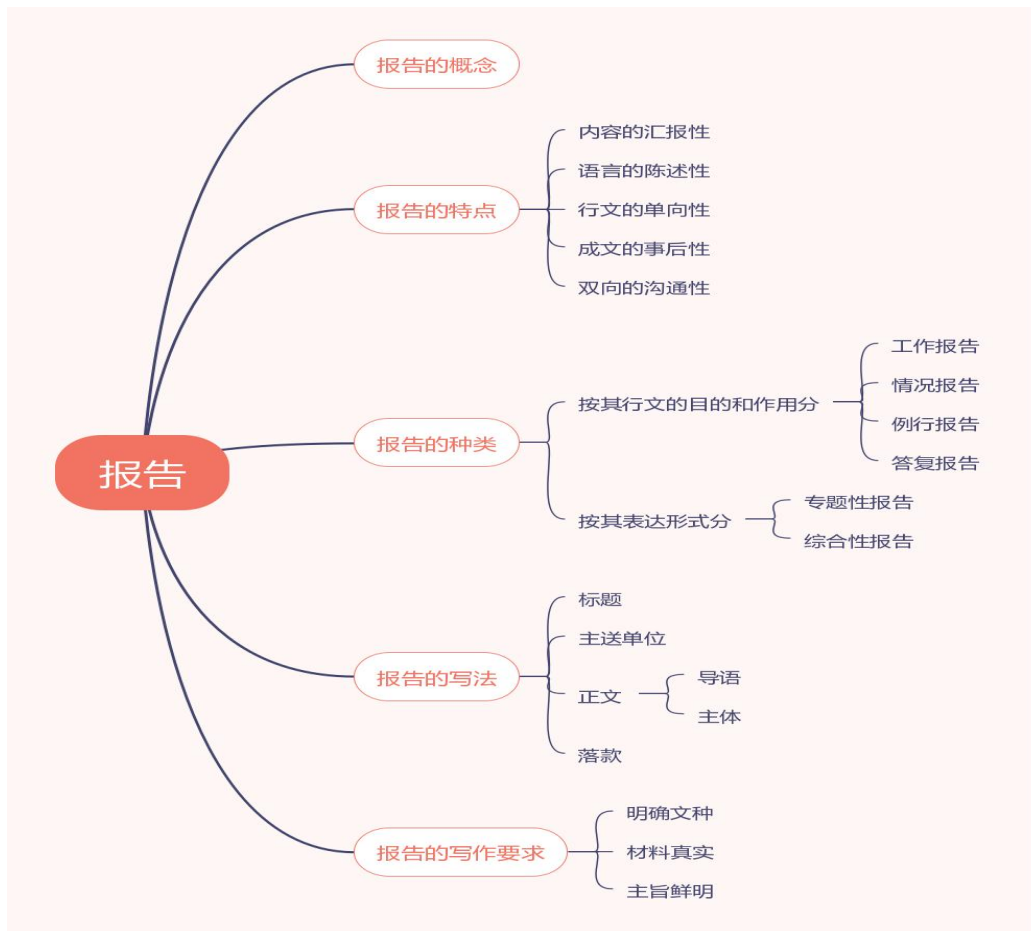
## 六、知识拓展

让学生了解请示与报告的不同点。

### 【课堂巩固】

完成P57页任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册报告部分内容。

# 营销策划书

<b>授课内容</b>	项目七 经济类应用文	任务四 营销策划书	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解营销策划书的概念、特点及分类。 2. 掌握营销策划书的基本结构和写作要领。	能够写作规范的营销策划书。	1. 培养学生敏锐的观察力、感受力和创新思维。 2. 培养学生在众多信息中提炼有效信息的能力和科学严谨的工作态度。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>		<b>教学难点</b>
	了解营销策划书的特点和种类。		掌握营销策划书的写法。
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P203 页任务设置，引导学生初步认识文种。

### 【讲授新课】

#### 十三、概念

营销策划书是营销策划在完成了策划目标与内容、营销环境分析、营销战略策划、营销战术策划等活动后而形成的一个纲领性的总结文件。它是营销策划活动开展以来所有创意结果的书面表达。

#### 十四、特点

- (一) 前瞻目的性
- (二) 系统综合性
- (三) 主观规范性
- (四) 复杂可控性

#### 十五、种类

- (一) 按策划活动的承担者分
  1. 内部自行营销策划
  2. 委托外部营销策划
  3. 内外协作营销策划
- (二) 根据所策划的营销活动是否以直接营利为目的分
  1. 营利性策划
  2. 非营利性策划
- (三) 按策划活动涉及营销活动的范围分
  1. 综合策划
  2. 项目策划

#### 十六、写法

##### (一) 封面

1. 策划书的名称
  2. 被策划的客户
  3. 策划机构或策划人的名称
  4. 策划制作完成日期或本策划适用时间段。
- 有的策划书还需要注明策划人联系方式、保密级别、策划书编号等。

##### (二) 摘要

##### (三) 目录

##### (四) 前言

1. 策划背景
2. 委托单位的情况
3. 接受委托的情况
4. 策划的重要性和必要性

5. 策划的宗旨、目的及其主要过程。

### （五）正文

1. 问题界定。策划前要找到一个最佳切入点及实现目标的战略直觉，即把问题简单化、明确化、重要化。

2. 营销市场环境分析。它指对企业所处的竞争环境和市场环境进行分析与评价，从而为企业的战略调整、市场营销等方面提供决策依据。环境分析包括企业营销的外部与内部环境的分析。

内容主要包括：①宏观市场分析，即对当前市场状况及市场前景的分析；②目标消费者分析；③竞争者分析；④商品分析；⑤分销分析。

3. 市场机会与问题分析。即 SWOT 分析，主要分析优势、劣势、机会与威胁。①针对产品目前的营销状况及存在的问题进行分析。②针对产品特点分析其优势、劣势、机会与威胁，即营销机会分析。优势分析包括销售、经济、技术、管理、政策等方面的优势力。劣势分析包括销售、经济、技术、管理、政策（如行业管制等政策限制）等方面的劣势力。机会分析包括市场机会与把握情况。威胁分析包括市场竞争上的最大威胁力与风险因素。

4. 营销策划目标。它是营销职能目标、财务目标，是在既定目的、任务的基础上公司所要实现的具体目标，即营销策划方案执行期间经济效益达到的目标。

5. 营销战略。也称 STP 策略，这是营销策划的总体布局。营销策划书中要清楚地表述企业所要实行的具体战略，包括市场细分（segment）、目标市场（target）和市场定位（positioning）三方面的内容。

6. 营销组合战略。它是为实现营销战略而做的具体对策。包括以下内容：

①营销宗旨。一般应注重三点：一是以强有力的广告宣传攻势顺利拓展市场；二是以产品主要消费群体为营销重点；三是建立起点广、面宽的营销渠道，不断拓宽销售区域。②产品策略。阐述产品体系、品牌体系、品牌管理、包装体系、包装形式、包装设计等内容。③价格策略。阐述定价原则、定价方法、价格体系、调价体系等内容。④销售渠道策略。阐述渠道建设指导方针、渠道开发步骤、渠道网络架构、渠道激励措施等内容。

⑤促销策略。阐述人员推销、广告、营销推广、公共关系的方式方法。

7. 执行方案。即具体行动方案。要实施营销策划，还要将各项营销策划转化成具体的活动程序。要根据策划期内各时间段的特点，推出各项具体行动方案，包括人员安排、道具设备、时间计划、地点选择等。在制定策划方案时，还需制定出一个时间表作为补充，以使行动方案更具可操作性，提高策划的可信度。

8. 财务分析。包括费用预算和效益分析，是对营销策划的可行性分析。这一部分是整个营销方案推进过程中的费用投入预算，包括营销过程中的总费用、阶段费用、项目费用，其原则是以较少的投入获得最优的回报效果。

9. 实施方案控制。包括执行控制、风险预测、应急方案三方面内容，以保障方案成功实施。可分为一般控制方案和应急方案。

### （六）结语

## **(七) 附录**

### **十七、写作要求**

- (一) 突出重点，合理使用论据
- (二) 未雨绸缪，准备若干方案
- (三) 设计美观，强调可操作性
- (四) 简洁严谨，表述规范准确

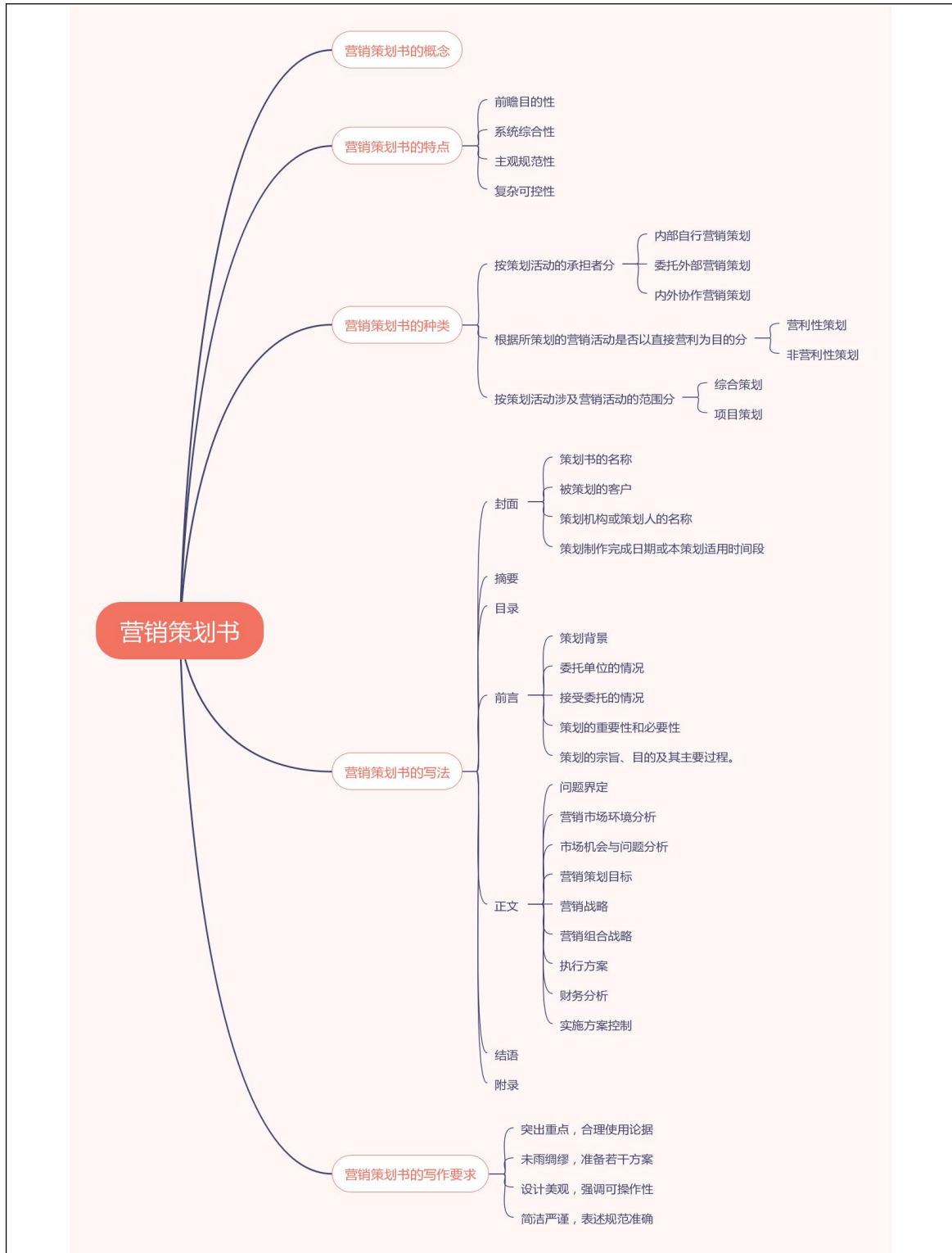
### **十八、拓展能力**

让学生学会营销策划书的写作技巧。

#### **【课堂巩固】**

完成P212页任务巩固三个问题。

#### **【课堂总结】**



**【课后作业】**

完成练习册营销策划书部分内容。

# 合同

<b>授课内容</b>	项目七 经济类应用文	任务一 合同	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解合同的概念、特点及分类。 2. 掌握合同的格式和写作要求。	能够写作简单的合同。	1. 培养学生敏锐的思维、实事求是的态度和严谨踏实的工作作风。 2. 培养学生的合约意识和社会责任感。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>	<b>教学难点</b>	
	了解合同的特点和种类。	掌握合同的写法。	
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P174 页任务设置，引导学生初步认识合同文种。

### 【讲授新课】

#### 十九、概念

《中华人民共和国合同法》（以下简称合同法）规定，合同是指“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”，即合同是各方当事人为实现某种目的，经协商同意后订立的明确有关权利义务关系的文书。

#### 二十、特点

- （一）合法性
- （二）约束性
- （三）平等性
- （四）规范性
- （五）诚信性

#### 二十一、种类

（一）按文案形式分：

- 1. 条款式合同
- 2. 表格式合同
- 3. 条款表格式合同。

（二）按内容分：

- 1. 经济合同
- 2. 技术合同
- 3. 人员聘用合同
- 4. 文化交流合同
- 5. 社会服务合同

#### 二十二、写法

（一）首部

1. 标题。

- （1）文种
- （2）合同事由+文种
- （3）合同标的+合同事由+文种
- （4）合同的有效期限+合同事由+文种
- （5）单位名称+合同事由+文种

2. 当事人名称：即订立合同的双方。

3. 合同编号与签订的地点和时间。一般在合同标题的右下方，分行并列写明该合同的编号、签订的地点和时间。

（二）正文

1. 引言：写明签订合同的依据和目的。

2. 主体：标的，数量和质量，价款或报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法。除上述条款外，还应根据合同法、法律规定或当事人的要求写明一些必需的条款。要注明合同份数、有效期、合同附件的名称或件数等。

### （三）尾部

1. 合同的生效标识。包括双方当事人的署名和印章、签订日期。

2. 双方当事人的单位地址、电话号码、传真号码、邮政编码等。

3. 法人代表或委托代理人签章、开户行及户名、账号、联系电话、签订日期等。有担保、鉴证或公证的合同，应注明相应的意见和日期，并签字盖章。

### （四）附件

附件主要是对合同标的条款或有关条款的说明性材料及相关证明材料。

## 二十三、写作要求

（一）目的要明确集中，合理合法

（二）条款要具体完备，逻辑性强

（三）语言要准确规范，严谨周密

（四）订前要调查研究，知彼知己

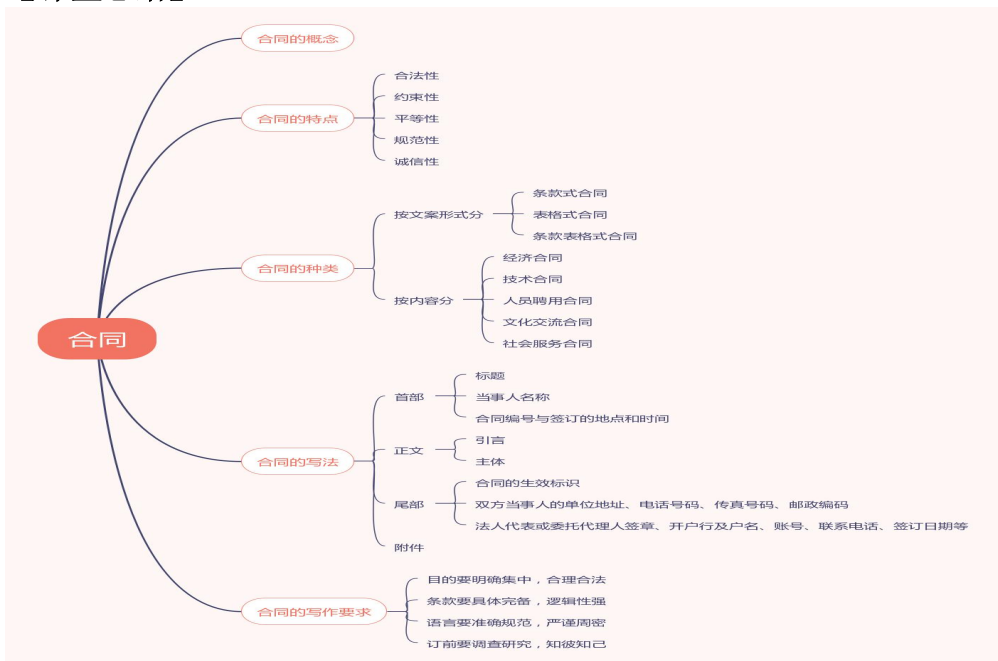
## 二十四、拓展阅读

引导学生学习劳动合同相关知识。

### 【课堂巩固】

完成P182页任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册合同部分内容。

# 市场调查报告

<b>授课内容</b>	项目七 经济类应用文	任务三 市场调查报告	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解市场调查报告的概念、特点及类型。 2. 掌握市场调查报告的格式和写作要求。	能够进行市场调查并对调查所得数据进行整理分析，写出市场调查报告。	1. 培养学生敏锐的市场观察力和感受力。 2. 培养学生在众多调查信息中提炼有效信息和进行调查分析研究的能力。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>		<b>教学难点</b>
	了解市场调查报告的特点和种类。		掌握市场调查报告的写法。
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P 页任务设置，引导学生初步认识文种。

### 【讲授新课】

#### 二十五、概念

市场调查报告是指调查人员运用科学的方法，有目的、有计划地对市场特定范围的营销情况（主要是历史和现实情况）和经济现象进行调查，对所得信息经过分析、研究和处理，得出合乎实际的结论后写成的关于市场现状和运行规律的书面报告。

#### 二十六、特点

- （一）针对性
- （二）真实性
- （三）时效性

#### 二十七、种类

- （一）市场需求调查报告
- （二）竞争对手调查报告
- （三）市场销售情况调查报告
- （四）产品情况调查报告
- （五）市场营销调查报告

#### 二十八、写法

##### （一）封面（标题）

标题、委托方、调查人员姓名、报告日期，一般应打印在扉页上。

- 1. 公文式标题
- 2. 论文式标题
- 3. 复合式标题

##### （二）摘要

##### （三）目录

##### （四）正文

1. 前言（引言）：介绍调查的基本情况，包括调查的缘由、时间、地点、范围、目的、意义、依据、对象、内容、方法、经过等，或点明报告的基本观点，或概括出报告的主要内容，强调其得出的结论或重要意义，让读者有个基本印象。

##### 2. 主体：

（1）基本情况介绍。即对调查所获得的基本情况介绍，这是全文的基础和主要内容。要采用叙述与说明相结合的表达方式，将调查对象的历史和现实情况包括市场占有情况、生产与消费的关系、产品、产量及价格情况等表述清楚，或说明目前的商情。

（2）分析或预测。即针对调查所获得的基本情况进行分析研究，对市场发展趋势进行预测。分析一般可分为三类：成因分析、利弊分析、发展规律或趋势分

析。三是结果或分析。根据前文的分析或预测得出结论。

3. 结尾（结束语）：是对引言和主体部分进行总结，得出结论，或为解决某一具体问题而提出有针对性的对策与建议，是市场调查报告的主要目的和宗旨的体现。它可以是总括全文，综合说明其主要观点，深化主旨；或形成总结式意见，突出观点，强调意义；或展望前景，说明其意义；或说明调查中存在的问题、主要的情况倾向，提出解决问题的有效对策；或预测可能遇到的风险等。

## （五）附录

### 二十九、写作要求

- （一）目的要明确，调查要深入
- （二）观点要正确，材料要典型
- （三）方法要科学，分析要客观
- （四）语言要准确，表述要严谨

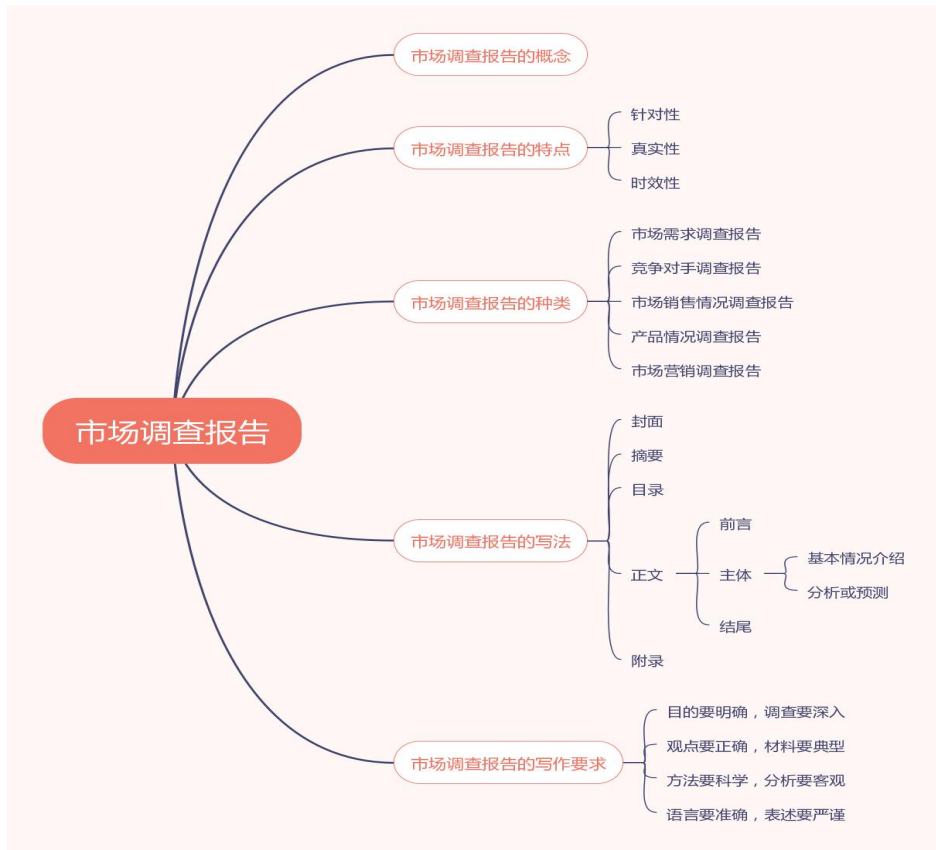
### 三十、拓展阅读

让学生了解市场调查的重要性。

#### 【课堂巩固】

完成P202页任务巩固三个问题。

#### 【课堂总结】



#### 【课后作业】

完成练习册市场调查报告部分内容。

## 邀请函和感谢信

<b>授课内容</b>	项目五 礼仪类应用文	任务三 邀请函	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解邀请函的概念、特点及作用。 2. 掌握写邀请函的注意事项。	能够在实际应用中拟写规范的邀请函。	培养学生得体运用邀请函解决生活、工作中的实际问题的能力。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>		<b>教学难点</b>
	了解邀请函的特点和种类。		掌握邀请函的写法。
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		

<p>课后记</p>	
------------	--

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P129 页任务设置，引导学生初步认识邀请函文种。

### 【讲授新课】

#### 三十一、概念

邀请函又称邀请信、邀请书，是行政机关、企事业单位、社会团体或个人邀请有关人士前往某地参加会议、学术报告及婚宴丧葬等活动或事宜的专用书信。发出邀请函是为了表示正规和重视。邀请函是一种**礼仪性函件**。

#### 三十二、特点

- (一) 使用的广泛性
- (二) 用语的谦敬性

#### 三十三、种类

##### (一) 按用途的不同分类

- 1. 会议类邀请函，如学术研讨会邀请函、科技成果鉴定会邀请函等。
- 2. 活动类邀请函，如节日庆典活动邀请函、亲子活动邀请函等。
- 3. 工作类邀请函，如指导工作邀请函、外国人来华工作邀请函等。

##### (二) 按发出者的不同分类

- 1. 个人邀请函，例如邀请某人共进晚餐、参加宴会、观看电影、出席典礼等。
- 2. 单位团体邀请函，多为事务信函，一般是邀请参加会议、学术活动等。

#### 三十四、写法

##### (一) 标题

- 1. 文种
- 2. 事由+文种

##### (二) 称谓

称谓是对邀请对象的称呼，顶格写明对方的姓名、职务、职称等。也可以用“同志”“先生”“女士”“小姐”等称呼。有时还可以加上“尊敬的”之类的定语。

##### (三) 正文

邀请函的主体，写明邀请的主要内容，包括参加活动的时间、地点及简单提示。有较为详细的出席说明的，通常要另纸说明，避免邀请函写得过长。

##### (四) 敬语

末尾用“敬请光临”“敬请光临指导”“请届时出席”之类的敬语。有些邀请函可以用“此致一敬礼”“顺致节日问候”等敬语。

##### (五) 落款

#### 三十五、写作要求

- (一) 目的要明确，内容要简练，表达要清楚。
- (二) 具体活动安排逐一说明。

(三) 格式、文法正确，语调、用词规范。

(四) 活动时间、地点、需做的准备、联系人、联系电话要交代清楚。

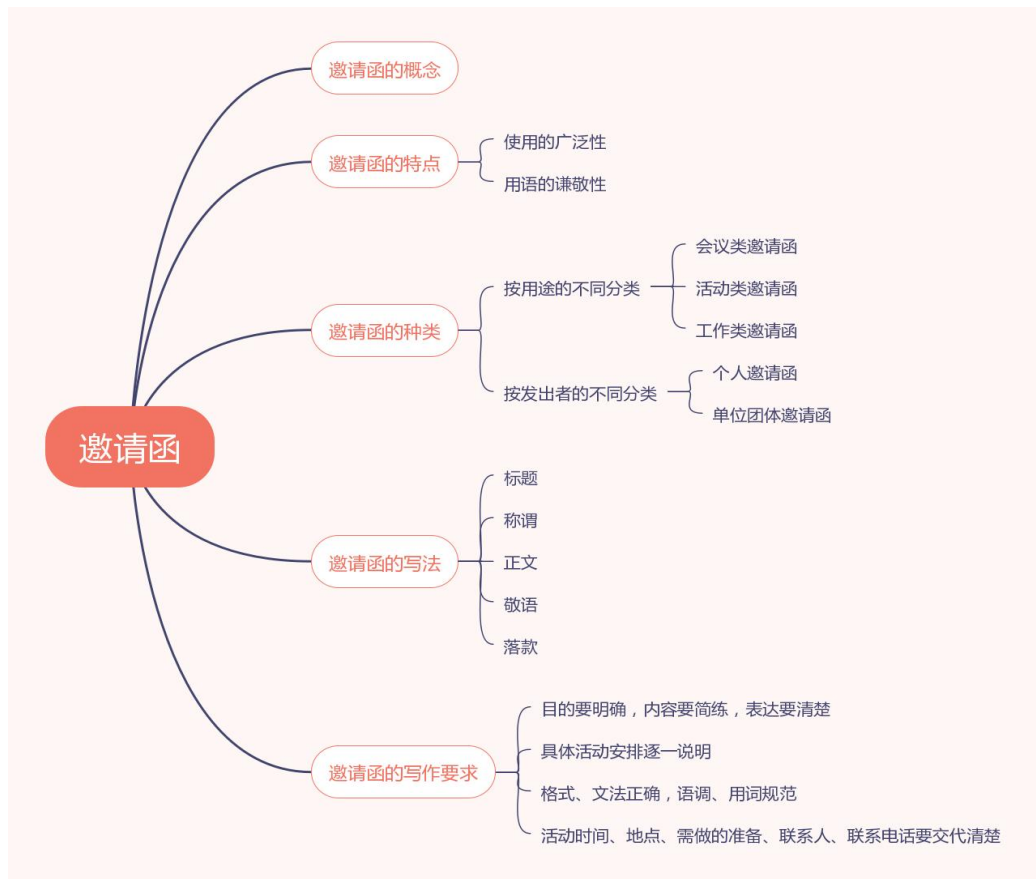
### 三十六、拓展知识

引导学生学会在邀请函中正确使用敬语。

#### 【课堂巩固】

完成P133页任务巩固三个问题。

#### 【课堂总结】



#### 【课后作业】

完成练习册邀请函部分内容。

<b>授课内容</b>	项目五 礼仪类应用文	任务二 感谢信	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解感谢信的概念、特点及作用。 2. 掌握感谢信的写作格式及语言表达上的要求。	能够根据所处情境，真诚得体地写作感谢信。	培养学生的礼仪规范意识和规范写作礼仪类应用文的习惯，尤其能熟练写作表达感谢、感激之情的感谢信。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>		<b>教学难点</b>
	了解感谢信的特点和种类。		掌握感谢信的写法。
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P123 页任务设置，引导学生初步认识感谢信。

### 【讲授新课】

#### 三十七、概念

感谢信是某个单位或个人向帮助、关心和支持过自己的集体（党政机关、企事业单位、社会团体等）或个人表示感谢的专用书信，有感谢和表扬的双重意思。

#### 三十八、特点

- （一）确指性
- （二）真实性
- （三）感激性

#### 三十九、种类

- （一）按感谢对象的特点来分
  - 1. 写给集体的感谢信
  - 2. 写给个人的感谢信
- （二）按感谢信的存在形式来分
  - 1. 公开张贴的感谢信
  - 2. 寄给单位、集体或个人的感谢信

#### 四十、写法

##### （一）标题

- 1. 文种
- 2. 感谢对象+文种
- 3. 感谢双方+文种

（二）**被感谢对象**：开头顶格写被感谢的机关、单位、团体或个人的名称或姓名，并在个人姓名后面附上“同志”等称呼，然后再加上冒号。

##### （三）正文

- 1. 感谢的事由：概括叙述感谢的理由，表达谢意。
- 2. 对方的事迹：叙述时务必交代清楚人物、事件、时间、地点、原因和结果，尤其要重点叙述关键时刻对方给予的关心和支持。
- 3. 揭示意义：在叙述事实的基础上指出对方的支持和帮助对整个事情成功的重要性及体现出的可贵精神，同时表示向对方学习的态度和决心。

##### （四）结尾

结尾一般不应写祝颂语，而应写表示敬意和感激的话。如“此致一敬礼”或“致以最诚挚的谢意”等话语。在正文之后，另起一行空两格写上“此致”，转行顶格写上“敬礼”。

##### （五）落款

#### 四十一、写作要求

- （一）内容要真实，评价要恰当

(二) 用语要适度，叙事要精练

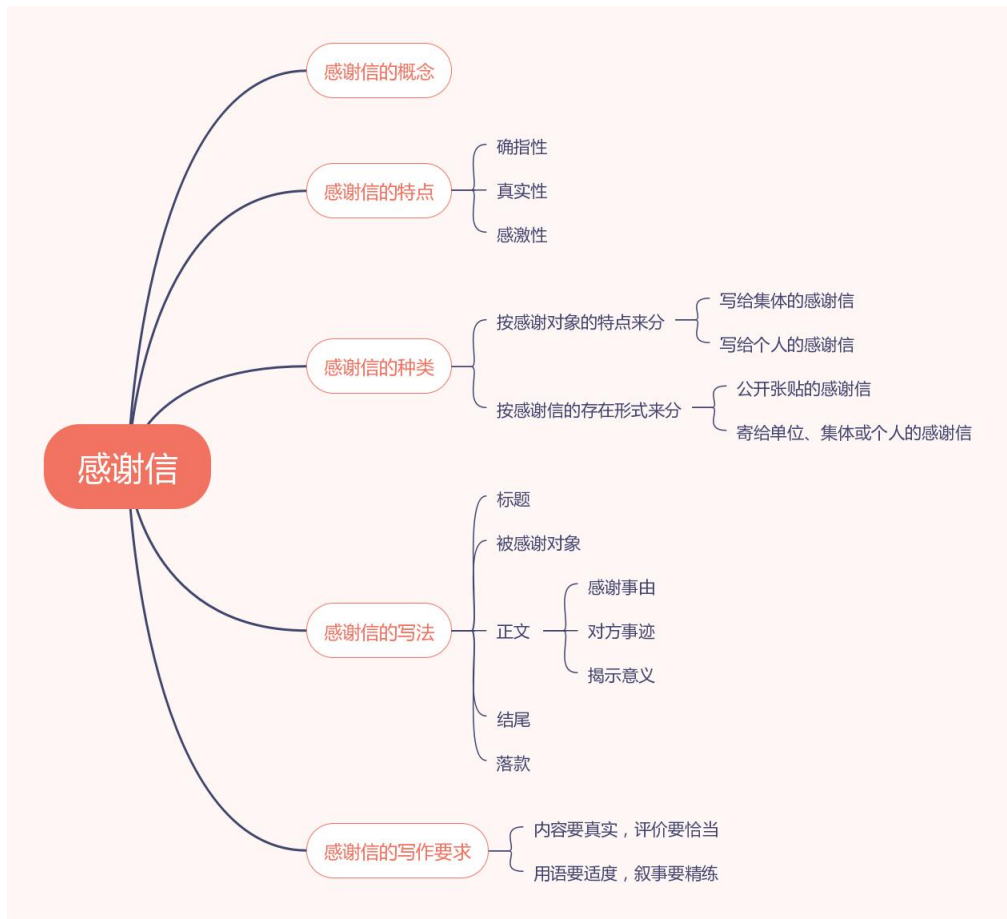
## 四十二、拓展能力

让学生掌握感谢信写作的八个注意事项。

### 【课堂巩固】

完成P127页任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册感谢信部分内容。

## 欢迎词和欢送词

<b>授课内容</b>	项目五 礼仪类应用文	任务四 迎送词	
<b>教学任务 目标</b>	<b>知识目标</b>	<b>能力目标</b>	<b>素质目标</b>
	1. 了解迎送词的概念和特点。 2. 掌握迎送词的格式和要求。	能够撰写感情真挚、使人倍感温暖的迎送词。	培养学生遵守礼仪规范意识，提高学生交流沟通艺术，提升职场竞争力。
<b>教学 重难点</b>	<b>教学重点</b>		<b>教学难点</b>
	了解迎送词的特点和种类。		掌握迎送词的写法。
<b>教学内容</b>	任务导入（5分钟）→讲授新知识（60分钟）→训练巩固、知识拓展、检验（15分钟）→课堂总结（5分钟）→布置作业（5分钟）		
<b>授课方式</b>	讲授 研讨 练习		
<b>课后记</b>			

## 教 学 过 程

### 【任务导入】

通过 P142 页任务设置，引导学生初步认识迎送词文种。

### 【讲授新课】

#### 四十三、概念

迎送词，是**欢迎词**和**欢送词**的总称。是客人光临或离别时，主人为表示热烈的欢迎或依依惜别之情在座谈会、宴会、酒会等场合发表的热烈友好的讲话。这种致辞体现出迎客的诚意或送客的惜别之情。

#### 四十四、特点

- (一) 色彩浓厚
- (二) 直接宣读
- (三) 感情真挚

#### 四十五、种类

##### (一) 欢迎词

- 1. 从表达方式上分：现场讲演欢迎词、报刊发表欢迎词。
- 2. 从社交的公关性质上分：私人交往欢迎词、公事往来欢迎词。

##### (二) 欢送词

- 1. 按性质划分：用于公务活动、用于私人交往。
- 2. 按对象划分：有对来访的宾客、对团体中的工作成员、对派出执行某项任务的团体或个人等。
- 3. 按范围划分：分为用于国际性场合、国家级场合、区域性场合等。

#### 四十六、写法

##### (一) 标题

- 1. 文种
- 2. 修饰限定语（致词人姓名、职务和欢迎\送会的名称）+文种

##### (二) 称谓

开头称谓应是宾客姓名或代表团名称。可以是具体姓名，也可以用泛称。

##### (三) 正文

###### 1. 欢迎词：

- (1) 表达欢迎
- (2) 介绍宾客的主要情况，如领导职务、工作成绩、学术造诣等。这是致辞的中心内容。

###### 2. 欢送词：

- (1) 表示热情欢送
- (2) 简单介绍致辞情况、参观指导情况等。
- (3) 展望双方未来的合作关系，或者对单位成员提出希望和要求。

##### (四) 结语

表示美好的祝愿或希望。

## 四十七、写作要求

- (一) 注重礼貌，感情充沛
- (二) 注重语体，烘托气氛
- (三) 篇幅短小，言简意赅

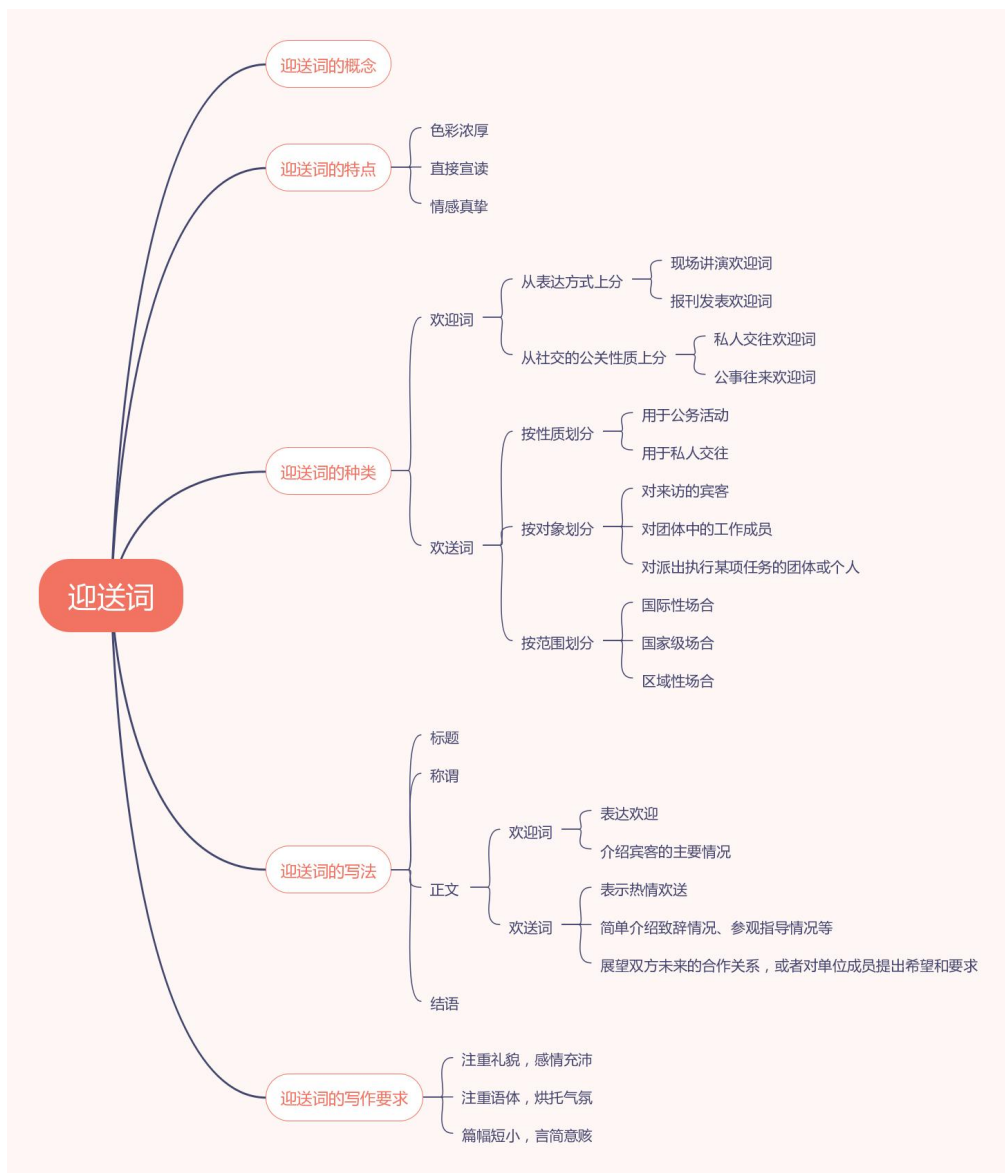
## 四十八、拓展能力

引导学生学习写作节庆活动欢迎词。

### 【课堂巩固】

完成P139页任务巩固三个问题。

### 【课堂总结】



### 【课后作业】

完成练习册迎送词部分内容。

