

《职场智能文书写作》课程标准

课内学时数：32

课程实践学时数：16

适用的专业范围及层次：全日制专科现代物流管理专业

学分：2

考核方式：考查

编制人：陈琼华

说 明

一、教学目的和要求

《职场智能文书写作》是现代物流管理专业必修课,具有理论与实践相结合的特点,是一门适合现代物流管理专业的综合性、实用性很强的课程,其作用是使学生掌握职场必需的应用文写作方面知识与技能。教学的目的为:

- (1) 帮助学生了解应用写作的基本概况;
- (2) 帮助学生了解应用写作的基本知识、写作方法和要领;
- (3) 提高学生应用写作的技能,使学生灵活自如地写作各类公文。

教学方法有:

- (1) 讲授法(讲述、讲解、讲评、复述、讲读)
- (2) 任务驱动法
- (3) 自学法(自学—辅导式)
- (4) 案例教学法
- (5) 比较教学法

知识目标:掌握常用应用文书、公文和现代物流管理专业文书的基本概念与种类;熟悉应用写作的基础理论与技巧;理解职场常用应用文的结构与功能。

能力目标:提高应用文写作能力;增强数据分析与表述能力;提高综合写作与编辑能力。

思政目标:树立正确的管理伦理与价值观;培养社会责任感与求真务实的精神。

二、课程内容和学时分配

根据教学计划规定的学时数,理论课 16 学时,实践 20 时,具体学时分配如下表,供参考。

课程内容和学时分配表

内 容	理论	实验	小计
绪 论	2	0	2
模块一 日常事务文书	5	5	10
模块二 行政管理文书	5	5	10
模块三 经济活动文书	2	2	4
模块四 公关礼仪文书	2	2	4
课程考核		2	2

总计	16	16	32
----	----	----	----

三、教学建议与内容

原则上教师应该遵照课程标准的要求，以及其所确定的基本内容完成教学任务，但对教学内容的顺序安排，教学时数的分配等方面，可根据实际情况灵活处理。

在本课程的教学中的要注意同学生所学其他专业课程的配合和衔接，一些专业性较强的情景模拟，可使相关的专业知识直接得到应用。课堂上应充分运用多媒体技术进行教学，提供丰富的音频、视频学习资料和实训情景。

绪 论

教学目的与要求：识记应用文的概念、种类，掌握有关应用文写作的基础知识；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。

教学内容：

- (一) 应用写作的内涵
- (二) 为什么学习应用写作
- (三) 应用文的含义及种类
- (四) 应用写作的学习方法
- (五) 应用文的主题和材料
- (六) 应用文的结构
- (七) 应用文的表达方式
- (八) 应用文的语言

模块一 日常事务文书写作

任务一 计划的写作

教学目的与要求：教学重点是计划的特点和写作方法；教学难点是如何制订出切实可行的计划。要求识记计划的概念、种类；理解计划的特点；制订出切实可行的计划；树立“凡事预则立，不预则废”的意识，建立秩序，规划未来。

教学内容：

- 一、 计划的含义
- 二、计划的特点
- 三、计划的种类
- 四、计划的写法
- 五、计划的写作要求

六、实训

任务二 总结的写作

教学目的与要求：教学重点是总结的特点；教学难点是总结的写作；要求识记总结的含义和种类；理解总结的特点；写出有质量的总结；要善于总结，有及时获取经验、教训的意识，更好指导未来。

教学内容：

- 一、总结的含义
- 二、总结的特点
- 三、总结的种类
- 四、总结的写作要求
- 五、实训

任务三 启事的写作

教学目的与要求：教学重点是启事的分类及写法；教学难点是启事的写作；要求识记启事的含义和种类；理解启事的特点；写出日常用的启事；诚实严谨，正确运用启事办理相关事务。

教学内容：

- 一、启事的界定及特点
- 二、启事的分类
- 三、启事的写法
- 四、启事的写作要求
- 五、实训

任务四 求职信的写作

教学目的与要求：教学重点是求职信的特征及写法；教学难点是结合自己的专业实际写求职信；要求理解介绍信的特征及写作求职信应注意的问题；写出合格的求职信；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。

教学内容：

- 一、求职信的界定
- 二、求职信的特征
- 三、求职信的写法
- 四、写作求职信应注意的问题

五、实训

任务五 条据的写作

教学目的与要求：教学重点是条据的种类及写法；教学难点常用条据的写作。理解条据的种类；会写条据；认真严谨，提升职业素养。

教学内容：

- 一、条据的含义
- 二、条据的种类
- 三、常用条据的写作
- 四、实训

模块二 行政管理文书

任务一 行政公文概说

教学目的与要求：教学重点是掌握行政公文的种类、格式；教学难点是掌握行政公文的格式；要求识记行政公文的概念、特点、种类；理解行政公文是行政机关在行政管理过程中的一种重要工具；掌握规范的行政公文格式；培养严谨规范的工作意识。

教学内容：

- 一、行政公文的概念
- 二、行政公文的特点
- 三、行政公文的种类
- 四、行政公文的行文规则
- 五、行政公文的格式

任务二 通知的写作

教学目的与要求：教学重点是通知的适用范围；教学难点是发布性、批转性通知标题制作，会议通知和部署通知的写作；要求识记通知的概念、适用范围；掌握发布性、批转性通知标题的制作；写出规范的部署通知和会议通知；培养学生提炼有效信息、认真写作的习惯。

教学内容：

- 一、通知的概念
- 二、通知的类型
- 三、通知的特点
- 四、通知的适用范围
- 五、通知的写作要求
- 六、实训

任务三 请示的写作

教学目的与要求：教学重点是请示的行文规则、请示与报告的区别；教学难点是请示的写作，要求理解请示的概念、行文规则；理解请示与报告的区别；掌握请示的写作；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。

教学内容：

- 一、请示的概念
- 二、请示的适用范围
- 三、请示的写作
- 四、请示的行文规则
- 五、请示与报告的区别
- 六、实训

任务四 报告的写作

教学目的与要求：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。

教学内容：

- 一、报告的概念
- 二、报告的特点与种类
- 三、报告的写法
- 四、报告的写作要求。
- 五、实训

任务五 函的写作

教学目的与要求：教学重点是函的特点；教学难点是函的写作；要求识记函的概念、特点、适用范围；理解请示与请批函的区别；写出规范的函；培养团结协作意识。

教学内容：

- 一、 函的概念
- 二、 函的类型
- 三、 函的适用范围
- 四、 函的写作要求
- 五、实训

模块三 经济活动文书

任务一 经济合同的写作

教学目的与要求：教学重点是经济合同的格式与写作要求；教学难点是经济合同的写法。要求了解经济合同的格式与写作要求；培养学生的合约意识和社会责任感。

教学内容：

- 一、合同的界定
- 二、经济合同的作用
- 三、经济合同的种类与特点
- 四、经济合同的写法
- 五、经济合同的写作要求
- 六、实训

任务二 调查报告

教学目的与要求：明确调查报告的涵义和类型；了解调查的常用方法；掌握市场调查报告写法；培养学生实事求是的态度和严谨踏实的工作作风。

教学内容：

- 一、调查报告的概念
 - 二、调查报告的类型
 - 三、调查的常用方法
 - 四、调查报告写作的一般思路
 - 五、调查前的准备
 - 六、调查报告的结构和写法
- 实训

模块四 公关礼仪文书

任务一 邀请信的写作

教学目的与要求：理解邀请信的概念与作用，掌握邀请信的结构与写法；培养学生遵守礼仪规范意识。

教学内容：

- 一、邀请信的概念与作用
- 二、邀请信的类型
- 三、邀请信的结构与写法
- 四、邀请信的写作注意事项
- 五、实训

请柬的写作

教学目的与要求：理解请柬的概念与作用，掌握请柬的结构与写法；培养学生遵守礼仪规范意识。

教学内容：

- 一、请柬的概念与作用
- 二、请柬的特点与分类
- 三、请柬的结构与写法
- 四、请柬的写作要求
- 五、实训

任务二 欢迎词与欢送词的写作

教学目的与要求：理解欢迎词与欢送词的概念与作用，掌握欢迎词与欢送词的结构与写法；提高学生交流沟通艺术。

教学内容：

- 一、欢迎词与欢送词的概念与作用
- 二、欢迎词与欢送词的结构与写法
- 三、欢迎词、欢送词的写作要求
- 四、实训

四、必要说明

1、鉴于应用文写作具有实践性与应用性的特点，本课程根据教学实际情况做了适当的调整，使之既有对应用文写作知识的必要阐述，更有的学生写作方面具体指导，努力体现教学内容实用性与适用性的特点。

2、教学中要坚持理论联系实际重在培养学生的实际写作能力。

3、根据经管类专业教学计划的课程设计，本课程中有些内容在教学中有所删略。

五、建议使用教材及主要参考书：

使用教材：

《应用文写作实训教程》马琳 山东人民出版社 2025年1月

参考书目：

《现代应用文写作》（第一版）罗超 王慧 主编 中央广播电视大学出版社 2014年6月

《应用文写作项目化教程》史英新编著 哈尔滨工业大学出版社 2018年1月

《应用文写作》赵玉芳、耿伟、袁文龙 上海交通大学出版社 2023年9月