

# 《职场智能文书写作》课程标准

课内学时数：36

课程实践学时数：18

适用的专业范围及层次：全日制经管类专业

学分：2

考核方式：考查

## 说 明

### 一、教学目的和要求

《职场智能文书写作》是经济管理类专业必修课,具有理论与实践相结合的特点,是一门适合经管类专业的综合性、实用性很强的课程,其作用是使学生掌握职业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(自学一辅导式)
- (4) 案例教学法
- (5) 比较教学法

由于课时紧张,建议课外自学:

- (1) 每节课后复习、单元复习、解题应用
- (2) 广泛阅读报刊杂志,收集各种行政公文案例

### 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 18 学时,实践 18 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        | 1  | 1  | 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  |
| 模块五 宣传推广文书 | 3  | 3  | 6  |
| 总计         | 18 | 18 | 36 |

### 三、教学内容

#### 绪 论

**教学目的与要求：**教学重点是掌握应用文的写作基础；教学难点是理解并掌握有关应用文写作的基础知识，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。

**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 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。

**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： 根据自身专业实际写一份学期学习计划

##### 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。

**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：

1. 根据自己过去一年的学习和工作情况撰写一份总结，要求指出取得的主要成绩及经验，说明存在的问题并说明改进措施，条理清晰，语言简洁。

### 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。

**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：

- 1、根据以下内容为该公司撰写一份招聘启事，要求内容明确，语言简练，条理清楚，格式规范。
- 2、假设你的手机在食堂丢失了，请写一份寻物启事将它找回。
- 3、请为某报社写一则“幸福故事”的征文启事。

### 任务四 介绍信的写作

**教学目的与要求：**教学重点是介绍信的种类及写法；教学难点是介绍信的写作；要求识记介绍信的含义和种类；理解介绍信的作用；写出日常用的介绍信。

**教学内容：**

一、介绍信的界定

二、介绍信的作用

三、介绍信的种类及写法

四、介绍信的写作要求

五、实训任务：1、张萌是××职业技术学院经济管理系文秘专业的大三学生，欲前往××物流公司实习，请为张萌出具介绍信，以便其联系实习事宜。

### 任务六 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。

### **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：

1、浏览相关招聘信息，结合自己所学的专业和求职意向，按照用人单位的招聘要求写一份求职信。

### **任务七 申请书的写作**

**教学目的与要求：**教学重点是申请书的特征及写法；教学难点申请书的写作。要求理解申请书的特征；会写申请书。

### **教学内容：**

- 一、申请书的界定
- 二、申请书的特征
- 三、申请书的写法
- 四、实训任务：

1、林婷是××电讯有限公司的试用员工，担任人事专员一职，现三个月的试用期已满，请为她撰写一份员工转正申请书。

### **任务十 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。

### **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、实训任务：

- 1、某公司因拆迁将店址迁往前进 106 号，请以该公司的名义写一份贴于门上的留言条。
- 2、刘某于 2012 年 2 月向段某借人民币 50000 元，一年后还清了全部本息。 请你根据以上情况，分别写出借条和收条各一份。

## **模块二 行政管理文书**

### **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。

**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

### 任务三 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。

**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：

×省教育厅为深化教育改革，全面实施素质教育工程，拟于近期召开一次全省各市、县教育行政主管部门负责人、高等院校负责同志参加的全省素质教育工作会议，请代为拟定一份通知。

要求：格式正确，要素齐全，内容完备，具体事项可自拟。

### 任务五 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。

**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：

1、请指出下列公文中存在的问题并改正。

关于要求解决学生宿舍拥挤等问题的请示报告

市人民政府、市教委：

我校今年由于招生规模的扩大，已有的学生宿舍已无法容纳，现在住校生基本上是一铺二人住宿，严重影响了学生的身心健康。为解决这一困难，我校需再建一栋学生宿舍，请上级拨款叁百万元用于建设学生宿舍楼。另外，我校缺少五名微机教室，请增加编制，调进相关人员。

××市职业中专

2022年12月26日

### 任务六 批复的写作

**教学目的与要求：**教学重点是批复的适用范围；教学难点是批复的正确使用；识记批复的概念；理解批复的适用范围。

**教学内容：**

一、批复的概念

二、批复的适用范围

三、批复的写作方法

四、批复的写作要求。

五、实训任务：见教材习题

### 任务七 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。

**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、实训任务：根据老师所提供材料写函和复函

## 模块三 经济活动文书

### 任务二 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。

**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：根据情景拟写合同

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。

### 任务三 招标（投标）书的写作

**教学目的与要求：**教学重点是招标书、投标书的结构和写法；教学难点招标书、投标书的写法。了解招标、投标的程序，掌握招标书、投标书的格式与写作要求。

**教学内容：**

- 一、招标和投标
- 二、招标和投标的基本程序
- 三、招标书的概念与类型
- 四、招标书的结构和写法
- 五、投标书的概念和特点
- 六、投标书的结构和写法：
- 七、投标书写作注意事项
- 八、实训任务：

根据情景完成任务：

宏利贸易公司租赁新天地大厦的楼层作为办公场地，需要对其进行全面装修。宏利贸易公司准备采用招投标的方式选择能够承担该项工程的装修公司。请为该公司撰写一份招标书，并以投标企业的名义写一份投标书。

### 任务五 市场调查报告的写作

**教学目的与要求：**教学重点是调查报告的结构与写法；教学难点结合自身专业写一份调查报告。

了解拟定初步的调查方案并进行调查，写成调查报告。

**教学内容：**

一、市场调查报告的概念、特点

二、市场调查报告的种类

三、市场调查的基本方法

四、市场调查报告的结构和写法

八、实训任务：

1、根据不同专业，设置与专业相关的调查任务，并写成调查报告，学生分组，户外完成。

### 模块四 公关礼仪文书

#### 任务四 邀请函的写作

**教学目的与要求：**理解邀请函的概念与作用，掌握邀请函的结构与写法。

**教学内容：**

一、邀请函的概念与作用

二、邀请函的类型

三、邀请函的结构与写法

四、邀请函的写作注意事项

五、实训任务：请对下面一封邀请函作出分析与评价

邀请函

×××教授：

在我们经济管理系会计专业二〇一二届同学毕业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

#### 任务五 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。

**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、实训任务

1、在××代表团结束访问之时，接待方××大学举办了一场欢送会，×大学校长×××在会上致词。

请你代×××校长拟写一份欢送词，表达对××代表团的感谢，要求格式、措辞符合写作要求。

### 任务六 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。

#### 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

为纪念鲁迅诞辰 120 周年，××省鲁迅诞辰 120 周年纪念委员会决定在××文化馆召开鲁迅诞辰 120 周年纪念大会，时间是 2001 年 9 月 24 日上午 9 时。

根据以上情况撰写一份对折式请柬，正文文字用竖向书写的方式拟写一份请柬。

### 模块五 宣传推广文书

#### 任务一 简报的写作

**教学目的与要求：**理解简报的概念与作用，掌握简报的结构与写法。

#### 教学内容：

一、简报的概念

二、简报的特点

三、简报的种类

四、简报的结构

五、简报的写作要求

六、实训要求 针对你所在的学校目前正在进行的学生社团活动制作一份简报。

#### 任务二 消息的写作

**教学目的与要求：**

#### 教学内容：

一、消息的文体特征

二、消息的类型

三、消息的写作

四、实训任务：

- 1、捕捉学习、工作中有新闻价值的事件，拟定消息。
- 2、广泛收集电视、广播、网络等各种媒体的消息，运用所学知识，加以分析研究。

### 任务三 通讯的写作

**教学目的与要求：**理解的通讯特征与类型，掌握通讯的结构与写法。

**教学内容：**

一、通讯的特征

二、通讯的类型

三、通讯的写作

四、实训任务

- 1、就本学期你参加的某项社会实践活动，以“\_\_\_\_\_事件纪实”为题，或就你了解的某一位人物的事迹，以“我身边的模范人物”为话题，写一篇小通讯。

### 任务六 海报的写作

**教学目的与要求：**掌握海报的写法，会根据实际工作需要制作海报

**教学内容：**

一、海报的含义及作用

二、海报的结构和写法

三、实训任务

××学院经管系文秘教研室请来了知名教授林××，在 202×年 12 月 15 日下午 14:00—16:30 在该院阶梯教室 AT21 做学术报告，告知全系师生，欢迎届时参加。请你根据以上信息，拟写一份海报。

## 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：

《应用文写作实训教程》马琳主编，山东人民出版社，2025 年 1 月第 3 版

参考书目：

- 《实用文体写作》林汉顺、黄春梅主编 北京邮电大学出版社 2007 年 6 月
- 《新编应用文写作教程》（第一版） 刘宏彬 主编 新华出版社 2008 年 1 月
- 《应用写作》（第 2 版） 张德实 主编 高等教育出版社出版 2003 年 7 月
- 《新编公务员公文写作与处理》（第 1 版） 《国家公务员培训系列教材》编写组 戴元祥 编著  
中国铁道出版社 2004 年 1 月
- 《新应用写作》（第 1 版） 诸孝正 陈妙云合编 广东人民出版社出版 2005 年 7 月
- 《应用写作大要》（第 1 版） 陈子典 李硕豪主编 广东高等教育出版社出版 2006 年 7 月