

《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：全日制专科大数据与会计专业
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》是大数据与会计专业必修课,具有理论与实践相结合的特点,是一门适合会计专业的综合性、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。在 AIGC 时代,本课程不仅传授应用文写作知识,更致力于培养学生在人工智能环境下的人机协作能力、批判性思维和职业判断力。使学生能驾驭 AI 工具,高效、规范、负责地完成各类财经应用文的写作与审核。

知识目标: 掌握常用应用文、公文和财经专业文书的基本概念、种类与核心规范。

能力目标:

具备独立构思、撰写高质量应用文的能力。

具备与 AI 高效对话的能力: 能根据写作任务,设计精准的提示词,引导 AI 生成有效初稿。

具备审核与优化 AI 内容的能力: 能识别 AI 生成内容中的逻辑错误、数据虚构、格式瑕疵和潜在风险,并进行人工修正与升华。

思政目标: 强化职业道德意识,明确人在写作中的最终责任。坚守数据真实、契约精神、信息安全的底线,做负责任的 AI 驾驭者。

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	1	1	2
模块一 日常事务文书	4	6	10
模块二 宣传推广文书	2	2	4
模块三 经济活动文书	2	2	4
模块四 行政管理文书	5	5	10
模块五 社交礼仪文书	2	2	4
课程考核		2	2
总计	16	20	36

三、教学建议与内容

角色扮演法：始终将学生角色定位为“总编辑”或“项目经理”，教师是“总编室主任”或“客户”，对交付的文稿（无论是人工还是 AI 辅助）提出修改意见。

对比教学法：大量使用“纯 AI 稿”与“人工优化稿”的对比，让学生直观感受差异，理解人工价值的所在。

游戏化教学法：设置“AI 找茬”、“提示词设计大赛”等课堂游戏，增加趣味性。

项目化教学法：期末考核设计为综合性项目，模拟真实工作场景，让学生在完成项目的过程中，综合运用本课程所学的全部技能，包括人机协作。

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。

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 日常事务文书

任务一 计划

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

任务二 总结

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

任务三 启事

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

任务四 求职信

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

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 宣传推广文书

任务一 新媒体文案

教学目的与要求：理解新媒体文案与传统公文的区别，运用 AI 辅助撰写公众号推文。

教学内容：

- 一、新媒体文案与传统公文的五大区别
- 二、案例赏析：爆款校园推文拆解
- 三、AI 赋能标题生成
- 四、实训任务

任务二 活动策划案

教学目的与要求：掌握活动策划案的七大要素，掌握活动策划案的写作技巧。

教学内容：

- 一、活动策划案的七大要素
- 二、AI 赋能创意点子库
- 三、实训任务

模块三 经济活动文书

任务一 市场调查报告

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。

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

实训任务

任务一 数据分析报告

教学目的与要求：掌握数据分析报告的结构；能够运用 AI 辅助生成报告初稿并进行人工优化。

教学内容：

一、数据侦探

二、数据分析报告的三段式结构

三、图表选择小游戏

四、亮点解读训练

五、AI 赋能报告初稿生成与优化

六、实训任务

模块四 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。

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

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：

任务三 请示

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

任务四 批复

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

任务五 函

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

模块五 社交礼仪文书

任务一 邀请函

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

请柬

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

任务二 欢迎词与欢送词

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

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