

《职场智能文书写作》

课程标准

一、课程信息

课程名称：职场智能文书写作

课程类别：专业基础课

课程性质：必修

计划学时：36

计划学分：2

先修课程：无

适用专业：财经类专业

二、课程简介

本课程紧紧围绕财经类及管理类工作岗位的基本要求，采用专题的形式，系统地介绍了应用文写作入门知识、公务类文书写作、告启类文书写作、财经类文书写作、调研决策类文书写作、会议类文书写作、事务类文书写作和传播类文书写作等。每个专题以知识点、写作要点为基础，以范文解析和写作实训为重点，以训练写作技能为主线，以强化财经应用文写作职业素质为特色，着力提高学生的财经应用文写作技能。

三、课程教学要求

序号	专业毕业要求	课程教学要求	关联程度
1	工程知识	了解应用文的各种类型及其形式和内容要素，掌握各类应用文的撰写技巧，包括公务类文书、告启类文书、财经类文书、调研决策类文书、会议类文书、事务类文书和传播类文书	H
2	问题分析	一些应用文的内容结构不齐全或紊乱，不符合特定职务的要求，导致事务处理出现问题	H
3	设计/开发解决方案	熟悉各类应用文的内容结构和写作技巧，理清各类应用文的适用范围、格式要求	H
4	研究	搜集并阅读相关范文，巩固对特定应用文的结构和写作要点的认识	H
5	使用现代工具	网络、电子邮件	M
6	工程与社会	熟练写作应用文有利于具体业务和管理工作的开展，保障公司或机构的运转	H
7	环境和可持续发展		
8	职业规范	提高语言交际、文学表达能力和政治思想理论基础，巩固自己的业务能力	H
9	个人和团队		

10	沟通	通过小组发言、提交案例报告来互相分析事务工作中应用文可能会出现各种问题，并找到解决的方法	M
11	项目管理		
12	终身学习	平日积累丰富的素材，拓宽个人的知识面，努力学习专业知识；重视实践，在实践中积极地进行有目的、有计划的写作训练，并不断探索新的写作模式，不断改进，从而不断提高自身的应用文写作能力。	H

注：“课程教学要求”栏中内容为针对该课程适用专业的专业毕业要求与相关教学要求的具体描述。“关联程度”栏中字母表示二者关联程度。关联程度按高关联、中关联、低关联三档分别表示为“H”“M”或“L”。“课程教学要求”及“关联程度”中的空白栏表示该课程与所对应的专业毕业要求条目不相关。

四、课程教学内容

单元	名称	主要内容	重难点关键词	学时	教学方法
1	应用文概述	<ul style="list-style-type: none"> 初识应用文 应用文的要素 学习应用文写作的意义和方法 	针对性；时效性；结构；语言；表达方式；叙述；议论；说明；学习意义；学习方法	2	讲授法 案例法
2	公务类文书写作	<ul style="list-style-type: none"> 公务类文书概述 报告 请示 决议 决定 	上行文；下行文；平行文；法规性公文；指挥性公文；公布性公文；报请性公文；通联性公文；记录性公文；法定性；规范性；时效性；政策性；明确性；报告；请示；决议；决定	5	讲授法 案例法
3	告启类文书写作	<ul style="list-style-type: none"> 告启类文书概述 公告 通告 通知 通报 公示 	公告；通告；通知；通报；公示；启事；声明；标题；发文字号；正文；落款；主送机关；公开透明；周知性；预先性；民主性	6	讲授法 案例法
4	财经类文书写作	<ul style="list-style-type: none"> 财经类文书概述 商业计划书 创业计划书 营销策划书 商务函电 招标书 投标书 协议书 合同 	针对性；政策性；专业性；准确性；简明扼要；市场需求；用户痛点；充分调研；数据翔实；执行摘要；主体；附件附表；标题；发文字号；称谓；正文；落款；公平竞争性、周知性、时效性、规范严谨、明确具体、措辞得体、承诺性、真实性	9	讲授法 案例法

5	调研决策类 文书写作	<ul style="list-style-type: none"> • 调研决策类文书概述 • 可行性研究报告 • 市场调查报告 • 市场预测报告 • 财务预算报告 • 财务决算报告 	真实可靠；有理有据；科学合理；时效性；可操作；标题；前言；正文；结语；落款；附件；通俗易懂；逻辑严谨；条理清晰；有效性；及时性；准确性；可参考性；计划性；规范性；总结性；侧重性；主体性	6	讲授法 案例法
6	会议类文书 写作	<ul style="list-style-type: none"> • 会议类文书概述 • 会议纪要 • 会议记录 • 开幕词 • 闭幕词 • 演讲稿与讲话稿 	集体性；政策性；客观整理；忠于原意；把握要点；撰写规范；及时整理；简单写法；择要记录；宣告性；引导性；鼓动性；主题明确；中心突出；概括性；评价性；提出展望；鼓动性；激励性；临场交流性	6	讲授法 案例法
7	事务类文书 写作	<ul style="list-style-type: none"> • 事务类文书概述 • 工作计划 • 述职报告 • 工作总结 • 礼仪文书 • 求职信 	广泛性；灵活性；指导性；抓住重点；详略得当；准确简明；朴实中肯；叙议结合；态度笃定；写出信心；展示成绩；不吹不擂；找准不足，透彻分析；实事求是；简单明了；重视细节；突出重点；深度分析；写出特色；语言简明；措辞得体；态度真诚；感情真挚；谦虚诚恳	6	讲授法 案例法
8	传播类文书 写作	<ul style="list-style-type: none"> • 传播类文书概述 • 新闻稿 • 通讯 • 消息 • 简报 • 广告文案 	真实性；新鲜性；传播性；简明性；立场明确；观点鲜明；反应迅速；传播及时；5W+1H；生动性；感染力；评论性；标题；导语；主体；结语；背景；讲求实效；抓住关键；真实准确；传统广告文案；新媒体广告文案	6	讲授法 案例法

五、考核要求及成绩评定

序号	成绩类别	考核方式	考核要求	权重 (%)	备注
1	期末成绩	期末考试	大作业	50	百分制，60分为及格
2	平时成绩	实战训练	12次	40	优、良、中、及格、不及格
3		平时表现	出勤情况	10	两次未参加课程则无法获得学分

注：此表中内容为该课程的全部考核方式及其相关信息。

六、学生学习建议

（一）学习方法建议

1. 本课程的教学重点是常用财经应用文的写作方法、要求与实训，教师在授课时可以选择恰当的正反案例进行深入分析与总结，在写作训练时设置具体情境，提高训练的“仿真度”，提升学生应对复杂实务的能力。

2. 通过案例式教学、讨论式教学、提问式教学、多媒体式教学等多种教学方法与手段，采用师生互动交流与主动探究的学习方式，变“被动学习”为“主动学习”，使学生熟悉应用文写作规范，提高学生的应用文写作能力。

（二）学生课外阅读参考资料

《应用文写作大全》，作者 张瑞年 张国俊，2018年；商务印书馆出版。

七、课程改革与建设

本课程以知识点、写作要点为基础，以范文解析和写作实训为重点，以训练写作技能为主线，以强化财经应用文写作素养为特色，着力提高读者的财经应用文写作技能。

本课程体例新颖，注重课堂教学与自我实践相结合，强调“学、做、行”一体化，每个专题都针对所讲文种配套写作实训，让学生在学中做、在做中学。

此外，本课程还配套了丰富的教学资源，包括 PPT、教学大纲、教案、写作实训参考例文、期末试卷等，教师可登录人邮教育社区下载。

平时对学生的考核内容包括出勤情况、在线学习习题完成情况、课堂讨论等方面，占期末总评的 50%。期末考试成绩占期末总评的 50%。

制订人 签字		教研室主任 签字		院部负责人 签字		
			修订时间	年	月	日