

《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：经管类非文秘专业

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》是经管类专业的必修课，具有理论与实践相结合的特点，综合性、实用性很强，其作用是使学生运用人工智能撰写职场应用文书的方法与技能。教学的目的为：

- (1) 帮助学生了解职场智能应用写作的基本概况；
- (2) 帮助学生了解职场智能应用写作的基本知识、写作方法和要领；
- (3) 提高学生职场智能应用写作的技能，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

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	4	4	8
模块三 经济活动文书	3	3	6
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。
- 2、模拟面试。

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研讨会，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

2024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

补充 通报的写作

教学目的与要求：教学重点是通报的特点；教学难点是函的写作；要求识记通报的概念、特点、适用范围；写出规范的通报。

教学内容：

- 一、通报的概念
- 二、通报的类型
- 三、通报的适用范围
- 四、通报的写作要求
- 五、实训任务：根据实际情景写通报

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。

任务五 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二〇二四届同学毕业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。

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。

四、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

《公文写作》舒刚等主编，中国言实出版社，2023年1月第1版

《AI写作》刘丙润主编，北京大学出版社，2024年6月第1版