



高等职业院校课程核心一体化教材

省级精品课程配套教材

应用写作实训教程

(新编一体化教材)

(第三版)

主编 高彤心



应用写作实训教程(新编一体化教材)(第三版) 主编 高彤心



定价 00.00 元



高等教育出版社

 高等职业教育新形态一体化教材

省级精品课程配套教材

应用写作实训教程

(新编一体化教材)

(第三版)

Yingyong Xiezuoshixun Jiaocheng

主 编 高彤心

副主编 李 坪 庄小刚 李子慧

陆 璐 汤锦梅 丁雪昭

高等教育出版社·北京

内容提要

本书为广东省高等学校精品资源共享课程（高职）“应用写作”配套教材及广东省（广州市）教育教学成果奖（高等教育）培育项目建设成果。本书按照OA办公过程系统化的课程开发思路，将秘书电子公文承办岗位的工作任务划分为十个教学项目及与之相适应的办公情境，通过网络化在线实时写作模拟办公综合实训。本书特色在于全面准确地反映OA公文拟稿典型工作任务的办理流程与手续，着重体现中小微企业秘书OA工作内部控制的严密性和行文写作的规范性。

本书可作为高职高专院校专业和公共课教材，也可作为社会在职人士继续教育的参考书。

图书在版编目（CIP）数据

应用写作实训教程 / 高彤心主编. --3版. --北京: 高等教育出版社, 2020.5
ISBN 978-7-04-053888-5

I. ①应… II. ①高… III. ①汉语-应用文-写作-高等职业教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2020）第050218号

策划编辑 方雷 责任编辑 李伟楠 封面设计 赵阳 版式设计 马云
责任校对 张慧玉 窦丽娜 责任印制

出版发行	高等教育出版社	网 址	http://www.hep.edu.cn
社 址	北京市西城区德外大街4号		http://www.hep.com.cn
邮政编码	100120	网上订购	http://www.hepmall.com.cn
印 刷			http://www.hepmall.com
开 本	787mm × 1092mm 1/16	版 次	2012年8月第1版
印 张	19.25		年 月 第3版
字 数	320千字	印 次	年 月 第 次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	37.50 元
咨询电话	400-810-0598		

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物料号 53888-00

与原件相符
朱敏



第三版前言

本书第一版《应用写作实训教程》，2013年荣获广东省写作学会优秀科研成果奖（教材类）一等奖，2015年荣获广州城市职业学院第四届优秀教材奖一等奖。本书为广东省高等学校精品资源共享课程（高职）“应用写作”配套教材，及广东省（广州市）教育教学成果奖（高等教育）培育项目“校企行业协会深度融合的高职速录师人才培养模式探索与实践”的建设成果。

本次教材修订，旨在贯彻落实国务院《国家职业教育改革实施方案》文件精神，实施三教改革，即教师、教材、教法改革，适应“互联网+职业教育”发展需求，运用现代信息技术改进教学方式方法，推进虚拟办公室等网络学习空间建设和普遍应用，及时将新技术、新工艺、新规范纳入教学标准和教学内容，使专业教材随信息技术发展和产业升级情况及时动态更新。主要突出体现在：一是范文更新选用对接国家工业和信息化部速录师（速录秘书）职业标准，及其专业技能等级证书考试公文写作内容，凸显“1+X”建设、书证融合和信息化教学，熔铸思政教育和工匠精神、劳模精神、劳动精神。特别结合工业和信息化部信息处理大赛技能竞赛规程的竞赛内容之“文字校对与文本创建”“实时记录与纪要整理”，专门对与现场会议速录密切相关的会议公文（文书）进行修订。二是与时俱进，产教融合，增加了社会组织官网新闻这一信息时代新文种办文介绍。

与原件相符

朱敏



外,财经文书、礼仪文书、职业文书的例文,以及与教材相辅相成的数字化资源建设也进行了更新优化,精心打造的应用写作职业岗位技能和国家秘书资格证综合技能“全真实战演习”教学平台、案例还原和实战演练等内容使教材更加贴近高职教学实际工作。我校学生经过教材数字化综合资源平台在线写作的千锤百炼,效果显著;荣获2014年全国职业院校技能大赛高职组文秘速录专业技能赛项三等奖;2016年全国第四届文秘速录职业技能竞赛暨通往柏林国际速联大赛资格赛(速录行业“国赛”)文秘专项技能一等奖、办公专项技能二等奖;最佳指导教师。此外,获2013—2017年全国职业院校技能大赛高职组文秘速录专业技能赛项广东省选拔赛暨2016—2018年全国职业院校技能大赛高职组广东省选拔赛文秘速录项目一、二、三等奖和优秀指导教师;广东省第一、第二届大学生公文写作(高职组)竞赛,荣获一、二、三等奖及优秀奖、组织奖、优秀指导教师等所有奖项。课程相应的职业资格证书通过率和职业技能竞赛获奖率高。学生能通过OA快速办公,实现高端就业。

通过此次修订,希望教材适用性能能够大幅提高,同时恳请广大读者和同仁们给予批评指正,并把意见反馈至编者邮箱:gtx@gcp.edu.cn。

编者

2020年3月于广州

与原件相符

朱敏



第一版前言

广东省高等学校精品课程（高职）“应用写作”（已转型升级为广东省精品资源共享课）是广州城市职业学院文秘专业核心课程和其他专业的公共必修课，也是社区教育课程。“基于反映办文工作过程的应用写作项目教学教改创新实践”荣获广州市第八届教学成果奖二等奖、学校第二届教学成果奖一等奖。以企业语言编撰的基于反映工作过程的项目教学一体化教材《应用写作实训教程》，2013年荣获广东省写作学会优秀科研成果奖（教材类）一等奖，这是精品课程和精品资源共享课的建设成果。

一、本教材最大创新亮点是网络环境高职应用写作能力培养教学模式立体化，网络化应用写作技能实训，培养秘书写作技能，完善能力结构，利用现代办公手段及网络平台培养应用写作技能，与企业办文现代化和信息化接轨，助学助教，为社会服务

本教材将电子公文办文信息化资源引进课堂，教学信息化、网络化，实现课堂在线实时写作模拟办文和课外在线写作综合实训，使课程技能培养内容与中小企业办文职业技能无缝对接，让学生亲自经历结构完整的电子公文交拟、拟稿、核稿等发文过程，借此获得企业OA办文工作过程知识和胜任秘书典型办文工作任务的综合职业能力，满足本专业高技能人才培养的需要。高职高专文秘专业人才培养方案要求：学生必须通过国家秘书职业资格考证（四级）

与原件相符

朱敏



参加全国职业院校技能大赛高职组“文秘速录”赛项等职业技能大赛。“应用写作”网络课程为此提供在线综合写作“实战演练”平台，向全校学生、成教学生、毕业生以及社区、合作单位和广大读者开放。“应用写作”网络课程曾荣获省市多媒体教育软件大奖赛（高等教育）网络课程三等奖。读者可以登录高等教育出版社Abook平台进行在线学习，具体登录使用方法见书后郑重声明。

二、本教材突出之处是从“写用脱节”转化为“工学结合”，从“学做分离”转化为“教学做一体化”，从理论“满堂灌”的静态课程转化为“学中做，做中学”的动态课程，将闭门造车写作转化为完成中小型企业典型、真实的写作任务，以赛带练，驱动课堂教学活动的展开

本教材编写围绕秘书职业岗位工作任务完成的需要来整合、组织课程内容，突出工作任务与写作知识、技能的联系，通过真实的电子公文写作任务打造“工学结合”模式，教学内容项目化、实战化、任务化。全面体现中小型企业办文过程的项目教学设计，使教学成为一个完整的电子公文办文业务实践流程，将纷繁复杂的理论学习转化为生动、有趣的办文工作模拟演示。理论知识以够用为度，所有项目设计教学、做一体化的情境导入和写作任务，以项目为载体，以任务驱动学生多写多练，融会贯通，将知识转化为技能。教材分为理论知识和实践技能训练两部分。前者要求学生掌握常用应用文和文书处理的基础知识、文体结构和写作要求；后者要求学生成立虚拟企业文程办公室，分角色模拟办文情境，让学生在自主学习完成职业任务过程中学会办文，养成适应中小型企业办文工作的职业规范和方法能力。

三、本教材新颖之处是有效整合教材内容与教学资源，教学资源建设与教材编写相辅相成，相得益彰；引导学习者充分使用配套的网络课程，打造真正的“数字化自主学习”的新型教学平台

本教材提供网络课程学习，包括配套电子教案、电子课件、案例分析、模拟办文、写作实训、写作论坛、试题库、课外作业、写作自测、模拟考试与期末考试系统等，教材开发涵盖了课程整体设计、课程标准、实训方案设计、教学进程表、实训指导书、实训指南、考试大纲、岗位介绍、办文演示、党政公文格式模板、电子公文范文、教学录像、虚拟互动、办文法规政策、图片素材等丰富的教学资源。教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足项目教学需要。本教材配置了相应的辅学资源标注，即在书中通过图标形象地告诉读者本处教学内容所配备的资源类型、内容和用途。欢迎广大读者登录，获取相关教学资源，进行自主学习及交流活动，完成在线写作实训项目。

本教材编撰分工：高彤心（广州城市职业学院公共管理系副教授、广东省高等学校精品课程（高职）“应用写作”课程负责人）担任主编，负责全书策划，制定编撰大纲，统编统稿，撰写项目一应用文及其写作过程、项目三常用党政机关公文、项目四事务文书、项目六日常文书、项目七财经文书之产品说明书与解说词、项目八法律文书

与原件相符
朱敏



项目十应用写作综合技能“实战”演练,以及十个教学项目办公情境、办公任务与分析、分角色模拟办公情境再现设计的编著,网络课程平台设计开发与具体建设。李坪担任副主编,撰写项目七财经文书(商业合同、市场调查报告、经济活动分析报告、招标投标书、企划案)。庄小刚担任副主编,撰写OA办公篇(项目二党政机关公文写作),提供社会组织办公法规文件,及其真实工作任务,对教材撰写提出宝贵意见,并作修订。李子慧担任副主编,撰写项目二党政机关公文写作。陆璐担任副主编,撰写竞赛演讲稿。汤锦梅担任副主编,负责协助课程提供社会服务,对教材撰写提出宝贵意见。其余内容由文秘专业团队教师负责撰写。张介凡:开幕词与闭幕词、领导讲话稿、启示与声明。文明刚:商业广告文案、公务员应试申论。何素娟:提案、会议记录。周俊玲:调查报告。李华:策划书。向丽华:毕业顶岗实习报告与学术论文。网络课程建设:高彤心、文明刚、张介凡、周俊玲、何素娟。

本书编写过程中,参考、引用了同行大量文献资料和例文。广东汽车贸易市场办公室主任柳小勇,文秘专业顶岗实习基地负责人、广州市白云供销联社恒福社经理黄培初,全线通客户服务有限公司广州分公司营运总监林志坚,北京德恒(广州)律师事务所律师高迎等,为教材提供了大量真实工作任务和宝贵意见。另外,还得到了高等教育出版社杨再石(原副总编)、杨莉、魏然等专家的悉心指导。在此,向上述各位表示诚挚的敬意和衷心的感谢!

由于编写时间仓促,自身水平有限,疏漏之处在所难免,敬请广大读者和同仁批评指正,意见反馈至编者邮箱:gtx@gcp.edu.cn。

编者

2012年4月

与原件相符



目 录

▶ 引言 本书项目教学实训背景及其案例情境	1
▶ 项目一 应用文及其写作过程	3
实训 应用文写作基本要素的处理	4
▶ 项目二 党政机关公文写作	11
实训 拟制党政机关公文	12
▶ 项目三 常用党政机关公文	33
实训 1 决定	34
实训 2 通告	38
实训 3 通知	42
实训 4 通报	50
实训 5 纪要	57
实训 6 意见	61
实训 7 报告	68
实训 8 请示	74

与原件相符
朱敏



实训 9 函	81
▶ 项目四 事务文书	87
实训 1 计划	88
实训 2 总结	92
实训 3 策划书	98
实训 4 调查报告	103
实训 5 简报	111
实训 6 “官网”新闻	116
▶ 项目五 会议文书	121
实训 1 开幕词与闭幕词	122
实训 2 领导讲话稿	125
实训 3 提案	129
实训 4 会议记录	133
▶ 项目六 日常文书	141
实训 1 职场文书	142
实训 2 礼仪文书	162
实训 3 条据	172
实训 4 启事与声明	177
实训 5 公务员应试申论	183
▶ 项目七 财经文书	191
实训 1 商业合同	192
实训 2 市场调查报告	199
实训 3 经济活动分析报告	205
实训 4 招投标书	211
实训 5 企划案	217
实训 6 商业广告文案	225
实训 7 产品说明书与解说词	231
▶ 项目八 法律文书	239
实训 1 起诉状	240

与原件相符

朱敏



实训 2	民事上诉状	244
实训 3	答辩状	249
实训 4	仲裁申请书	253
▶ 项目九	毕业顶岗实习报告与学术论文	257
实训 1	毕业顶岗实习报告	258
实训 2	学术论文	265
▶ 项目十	应用写作综合技能“实战”演练	273
实训	应用写作综合自测与期末考试	274
▶ 附录一	党政机关公文处理工作条例	278
▶ 附录二	党政机关公文格式	286
▶ 参考文献		293

与原件相符

