

全国高职高专教育规划教材（省级精品课程）

应用写作实训教程

（新编立体化教材）

主编 高彤心



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

内容提要

本书是广东省高等学校精品课程(高职)“应用写作”建设成果。按照 OA 办公过程系统化的课程开发思路,本书将秘书电子公文承办岗位工作任务划分为 10 个教学项目及与之相对应的办文情境,网络化在线实时写作角色模拟办文综合实训。本书特色在于全面准确地反映公文拟稿典型工作任务的办理流程与手续,着重体现中小企业秘书 OA 办公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公共课教材,也可作为社会在职人员继续教育参考读本。

本书提供数字课程学习,欢迎广大读者登录进行在线实训,展开自主学习 and 交流活动,获取相关教学资源。具体登录及使用方法见书后“郑重声明”。

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实训教程/高彤心主编. --北京:高等教育出版社,2012.8
ISBN 978-7-04-035784-4

I. ①应... II. ①高... III. ①汉语-应用文-写作-高等教育-教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 145630 号

策划编辑 杨 莉 责任编辑 杨 莉 封面设计 姜 涛 赵 阳 版式设计 杜敬言
责任校对 胡美萍 责任印制 韩 刚

出版发行	高等教育出版社	咨询电话	400-810-0598
社 址	北京市西城区德外大街4号	网 址	http://www.hep.edu.cn
邮政编码	100120		http://www.hep.com.cn
印 刷	北京市四季青双青印刷厂	网上订购	http://www.landraco.com
开 本	787mm×1092mm 1/16		http://www.landraco.com.cn
印 张	13.5	版 次	2012年8月第1版
字 数	320千字	印 次	2012年8月第1次印刷
购书热线	010-58581118	定 价	26.00元

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 35784-00

前 言

广东省高等学校精品课程(高职)“应用写作”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。《应用写作实训教程》一书更新改造于2006年版自编教材。本教材以企业语言编撰,是基于反映工作过程的项目教学立体化教材,也是精品课程建设成果。

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与课外在线写作综合实训,使课程技能培养内容与中小型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:学生必须通过全国秘书资格考证(四级),参加公文写作竞赛等职业技能大赛。“应用写作”网络课程为此提供在线综合写作实践演练平台,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。该网络课程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,现正加紧改造为手机版网络课程。读者可以登录网络课程在线写作实训学习。具体登录及使用办法见书后“郑重声明页”。

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,从而驱动课堂教学活动的展开

本教材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,使教学内容项目化、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“虚拟企业文秘办公室”,分角色模拟办文情境,在自主学习并完成职业任务的过程中学会“办文”,养成适应中小型企业办文工作的职业规范,掌握方法,提高能力。

三、本教材新颖之处是有效整合教材内容与教学资源,使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、行政公文格式模板、电子公文范文、教学录像、虚拟互动、习题试题、办文法规政策、图片素材等丰富的教学资源。相关教学资料齐全,符合课程设计要求,满足项目教学需要。本教材标注了相应的辅学资源,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。

本教材既可满足高职高专院校教学需要,也可供机关、企事业单位从业人员、社区教育受众和广大读者应用写作学习训练。

教材编撰分工:高彤心主编,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;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,项目三常用行政公文,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,项目十应用写作综合技能“实践”演练以及十个教学项目办文情境、办文任务与分析、分角色模拟办文情境再现设计,网络课程平台设计开发与具体建设。李坪副主编,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、招投标书、企划案)。庄小刚副主编,撰写项目二行政公文写作 OA 办文处理,提供社会组织办文法规文件等资料及其真实工作任务,对教材撰写提出宝贵意见,并作修订。李于慧副主编,撰写项目二行政公文写作。陆璐副主编,撰写竞赛演讲稿。汤锡梅副主编,负责协助课程提供社会服务,对教材撰写提出宝贵意见。其余全部由文秘专业团队教师负责撰写。张介凡:开幕式与闭幕词、领导讲话稿、启事与声明。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。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杨小勇、文秘专业顶岗实习基地负责人林志坚(全线通客户服务有限公司营运总监)、北京德恒(广州)律师事务所高迎律师等,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)、魏然等专家的悉心指导。在此,向上述各位专家和同行表示诚挚的敬意和衷心的感谢!

由于编写时间仓促,限于自身水平,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

引言——项
情 应

项目一 应

实训 应

项目二 行

实训 拟

项目三 常

实训 1

实训 2

实训 3

实训 4

实训 5

实训 6

实训 7

实训 8

实训 9

项目四 事

实训 1

实训 2

实训 3

实训 4

实训 5

项目五 会

实训 1

实训 2

实训 3

实训 4

项目六 日

实训 1

目 录

引言——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	2		
实训 应用文写作基本要素的处理	2		
项目二 行政公文写作	8		
实训 拟制行政公文	8		
项目三 常用行政公文	27		
实训 1 决定	27		
实训 2 通告	30		
实训 3 通知	33		
实训 4 通报	38		
实训 5 会议纪要	43		
实训 6 意见	46		
实训 7 报告	49		
实训 8 请示	52		
实训 9 函	57		
项目四 事务文书	61		
实训 1 计划	61		
实训 2 总结	64		
实训 3 策划书	69		
实训 4 调查报告	73		
实训 5 简报	79		
项目五 会议文书	84		
实训 1 开幕词与闭幕词	84		
实训 2 领导讲话稿	87		
实训 3 提案	90		
实训 4 会议记录	93		
项目六 日常文书	98		
实训 1 职场文书	98		
实训 2 礼仪文书	114		
实训 3 条据	122		
实训 4 启事与声明	126		
实训 5 公务员应试申论	130		
项目七 财经文书	135		
实训 1 商业合同	135		
实训 2 市场调查报告	140		
实训 3 经济活动分析报告	145		
实训 4 招投标书	149		
实训 5 企划案	153		
实训 6 商业广告文案	159		
实训 7 产品说明书与解说词	164		
项目八 法律文书	169		
实训 1 起诉状	169		
实训 2 民事上诉状	172		
实训 3 答辩状	176		
实训 4 仲裁申请书	179		
项目九 毕业顶岗实习报告与学术			
论文	182		
实训 1 毕业顶岗实习报告	182		
实训 2 学术论文	187		
项目十 应用写作综合技能“实战”			
演练	192		
实训 应用写作综合自测与期末考试	192		
附录一 党政机关公文处理工作条例	195		
附录二 中华人民共和国国家标准国家			
行政机关公文格式	201		
参考文献	206		

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任；构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人进行严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话 (010)58581897 58582371 58581879

反盗版举报传真 (010)82086060

反盗版举报邮箱 dd@hep.com.cn

通信地址 北京市西城区德外大街4号 高等教育出版社法务部

邮政编码 100120

网络学习平台使用说明

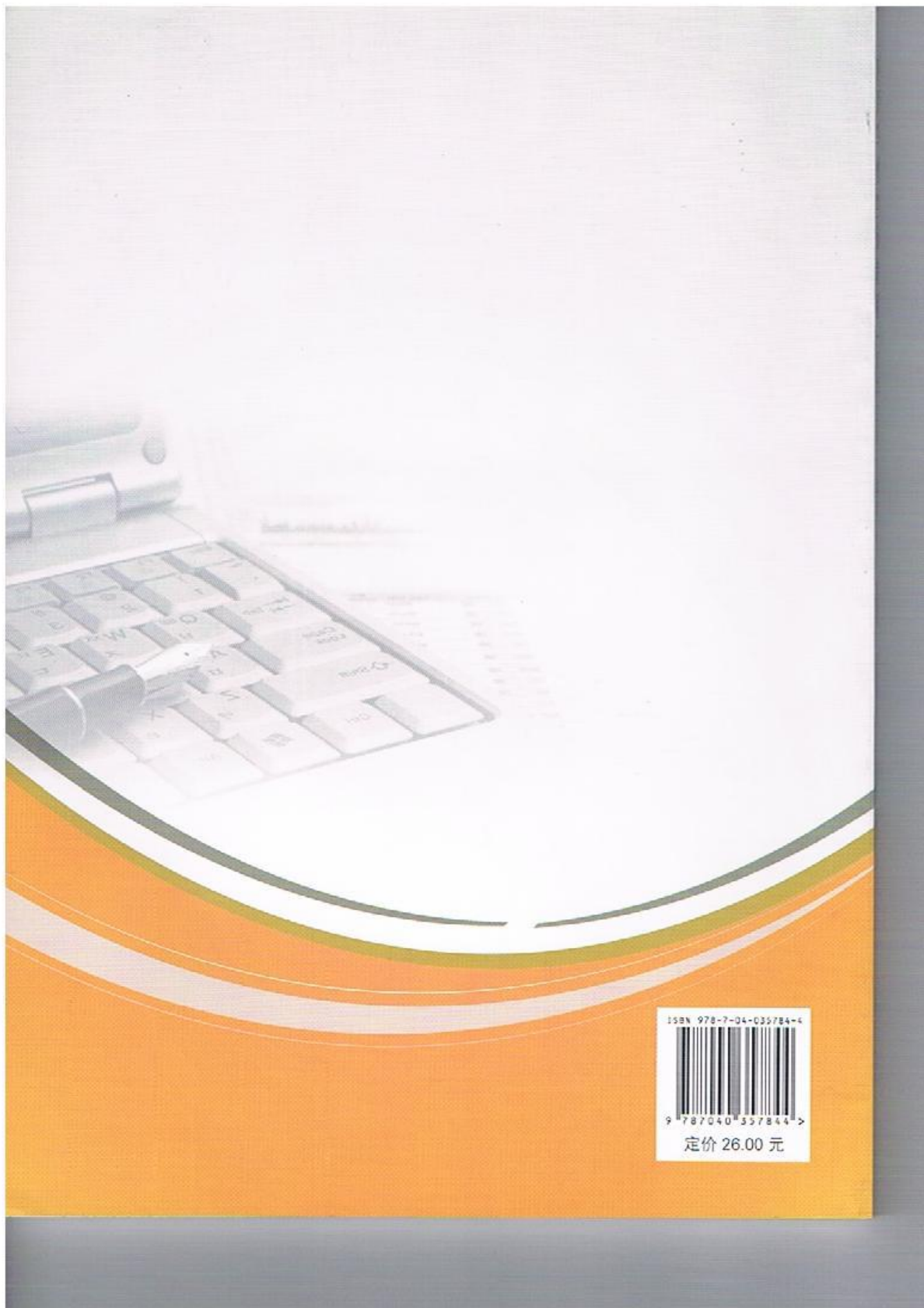
欢迎各位同学登录本课程的网络学习平台，进行答疑、完成作业及师生交流等学习活动。

网址 http://lb.gep.edu.cn/webapps/silkII/quicklogin/quick_in.jsp?cid=_230_1

该课程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，读者可以登录自主学习。

程





ISBN 978-7-04-035784-4
9 787040 357844 >
定价 26.00 元