

陕西工业职业技术学院教案纸

2020~2021学年第1学期

应
用
文
写
作

授 课 教 案

公共课教学部

语文教研室

孟献刚

装
订
线

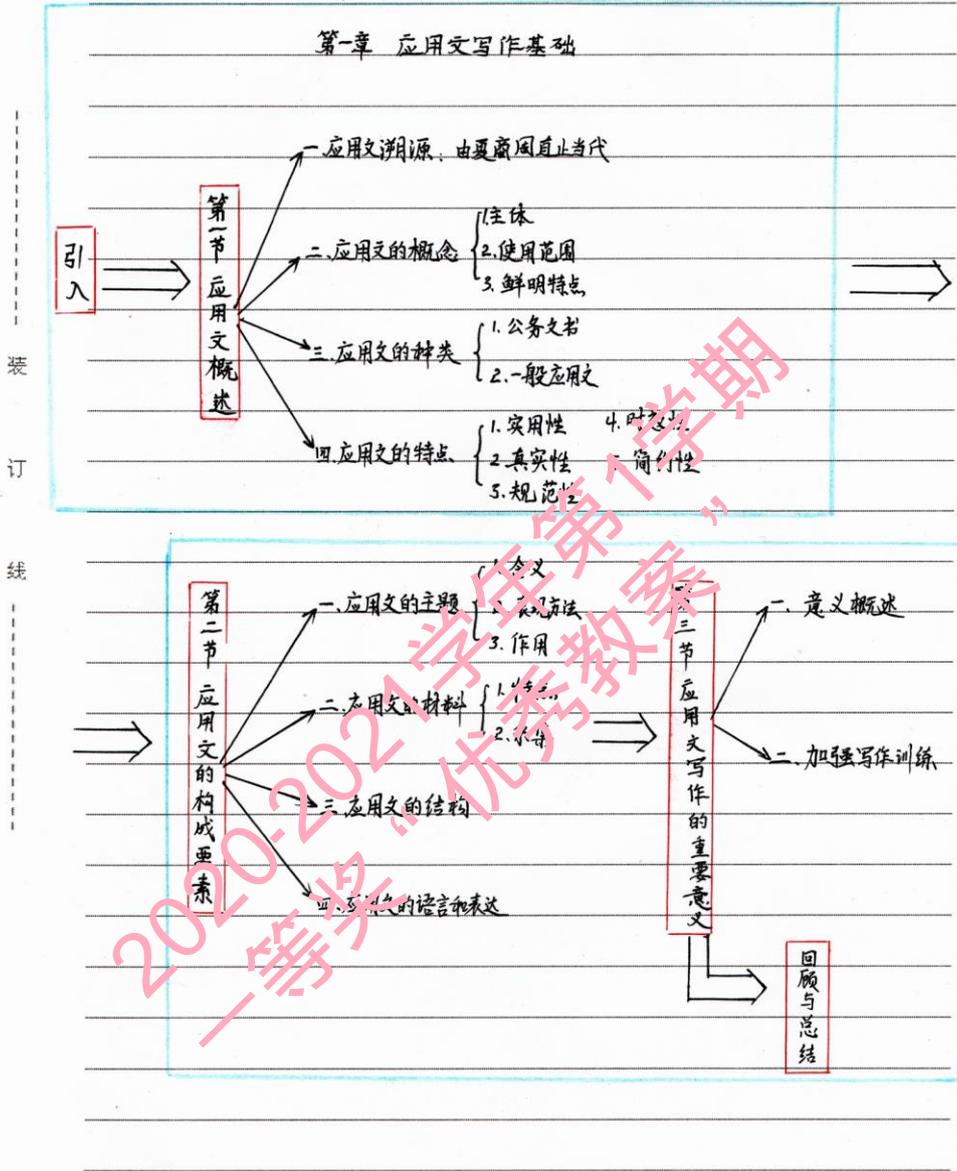
2020-2021学年第1学期
一等奖
“公共课教学部”

课时教案首页

课题名称	应用文写作基础、绪论			课次	1
授课日期	9月1日	9月2日	9月3日	9月3日	9月1日
授课班级	汽修1801, 汽管1802	轮机1802, 汽管1804	汽检1802, 汽检1804	汽车检修1802	汽车电子1801
授课地点	南C206 南B403	南B405, 南B304	东301, 东楼307	南楼B区304	南楼B区308
教学目的 与要求	通过本章学习, 让学生掌握应用文写作的基础知识, 了解应用文写作的历史和发展趋势, 掌握应用文的基本特征与类。				
重点难点 及 解决方法	重点: 掌握应用文的概念, 了解其种类、特点和写作要求; 难点: 应用文的构成要素。				
教学设计 (方法、教 具、手段、 内容)	方法与手段: 通过讲授和举例分析, 并引用课堂训练题目巩固所学, 部分内容采用PPT展示。 教学内容: 一、应用文的历史沿革; 二、应用文的概念、分类; 三、应用文的特点; 四、表达: 语言特点及写作要求。				
课程思政 要素要点	让学生对应用文写作的重要意义产生正确认识, 从而端正学习态度, 提高学习效率。				
课外作业	列举几个应用文在工作、生活中应用实例三则。				
课后总结	通过本次课程学习, 学生基本掌握了应用文的概念、特点、种类及构成要素, 课堂效果良好。但个别学生觉得以前学过部分简单的应用文体, 有轻视应用文写作的倾向, 以后要通过写作训练和细节纠错改变其认识。				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计 章节逻辑关系



陕西工业职业技术学院教案纸

时间分配

课程引入 5分钟

第一节 应用文概述

一.应用文溯源 15分钟

二.应用文的概念 10分钟

三.应用文的种类 10分钟

四.应用文的特点 10分钟

第二节 应用文的构成要素

一.应用文的主题 10分钟

二.应用文的材料 10分钟

三.应用文的结构 10分钟

四.应用文的语言和表达 5分钟

第三节 应用文写作的重要意义

一.意义概述 5分钟

二.加强写作训练 5分钟

本章回顾与总结 思考作业 5分钟

装
订
线

2020-2021学年第X学期
一等奖“优秀教案”

陕西工业职业技术学院教案纸

授课内容: 第一章 应用文写作基础

第1课时:

第一节 应用文概述

一、引入:

请同学们回忆曾经学过的文章体裁有哪些?

如: 记叙文、散文、议论文、小说等

再请同学们回忆, 我们曾经接触过的应用文有哪些?

如: 书信、通知、合同、借条、请柬、计划、总结等等

本学期, 我们将系统地学习关于应用文的知识, 以求掌握应用文的特点及写法、用法。那么, 应用文是何时产生? 并发展演变到今天呢?

二、应用文溯源

应用文在我国已有3000年的历史, 最早的文字殷墟甲骨文, 所记载的卜辞, 就是为了实用的目的。

1. 奴隶社会夏商周 → 中国第一部书《尚书》 → 祝词、誓词、诰词、法令
2. 秦、汉 → 规定了国家机关的文书制度 → 章、表、奏、制、诏
3. 三国、魏晋、南北朝 → 应用文继续发展时期 → 《典论·论文》
4. 唐、宋 → “政事之先务”的主导地位 → 《谏太宗十思疏》
5. 明清 → 进一步发展完善, 提出概念 → 《艺概·文概》
6. 中华民国 → 现代应用文的开始 → 1928年《公文程式条例》
7. 新中国 → 建立了现代应用文体制 → 《党政机关公文处理条例》

总结: 应用文历史悠久, 源远流长, 发展到今天已应用在工作生活的方方面面。那么, 到底什么是应用文? 首先要明确概念。

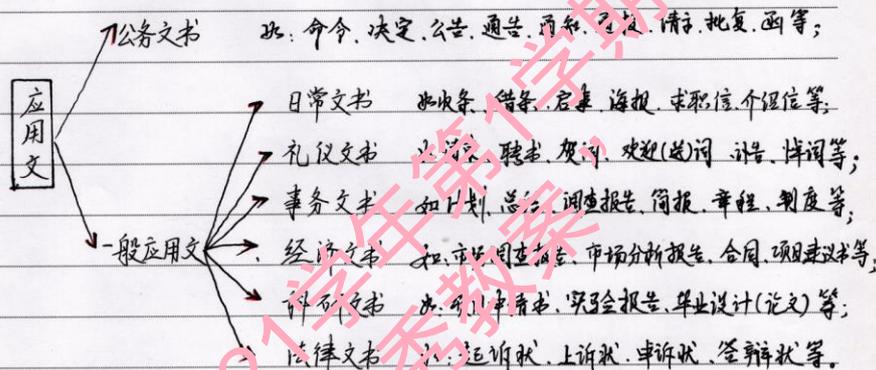
陕西工业职业技术学院教案纸

三、应用文的概念

应用文是国家机关、社会团体、企事业单位和个人在处理公私事务、交流信息、表达意愿时所使用的具有实用价值和某种惯用体式的文体。

- 概念解析：
1. 主体包含广泛；
 2. 使用范围很广；
 3. 特点鲜明。

四、应用文的种类

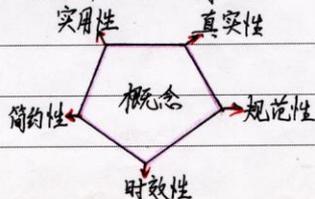


因分类标准不同，应用文的种类也不同。

总结：应用文分类方法多样，种类较多，已渗透到日常生活的方方面面！

五、应用文的特点

可由应用文的概念引出其五大特点：



★ 课程思政：通过应用文真实性、

实用性、规范性三大特点的讲解，

引申出做文、做事、做人应求真务实、

实、懂规矩、讲事实等原则，渗透讲

解社会主义核心价值观。

陕西工业职业技术学院教案纸

第2课时

第2节 应用文的构成要素

一、引入

应用文的构成要素是指在建构应用文文本过程中,应用文文本所呈现出的具有应用文文本个性的文本结构要素。具体指主题、材料、结构、语言、表达方式等。

二、应用文的主题

1. 应用文的主题即主旨,具有先行性、单一性、显著性,是文章的统帅和灵魂,即通过文章内容所表达的中心思想或基本观点。

2. 主题的表现方法:

应用文主题要做到明确、显著,可以采用以下几种表现方法:

A. 标题显旨:即在文章标题中直接点明主旨。

如:《三季度物价水平再次转降,环比持平,趋于稳定》这篇经济分析报告的标题就直接点明了主题,鲜明、显著。

B. 结尾点旨:即在文章结尾处点明主题。

如:李政道论文《基础、应用科学与生产三者关系》一文结尾指出:“我重复一下,没有基础学科就没有应用学科,没有应用学科就没有生产学科,三者是紧密结合在一起的。”非常清晰地显示了主题。

3. 主题的作用

主题决定了文件的选用;

主题决定了材料的选取;

主题决定了结构的安排;

主题决定了表达方式的选用。

4. 课堂实训

陕西工业职业技术学院教案纸

根据下面材料概括出主题,并用主题句表现出来。

目前,全世界的年教育经费已超过2000亿美元,在公共资金的支出中仅次于军事经费,点第二位。世界工业化国家人口只占世界人口的三分之一,其教育经费比发展中国家多十倍以上。中国人口占世界总数超过五分之一,但教育经费仅占约三十分之一。按1982年的数字算,人均教育费为11.2元人民币,属世界14个人均教育经费不足5美元的国家之一。

三、应用文材料

1. 材料的特点:

现实性和颖性、真实性、典型性

2. 材料的采集:

观察、体验、调查访问、阅读观听、计算机检索。

材料的使用要根据主题的需要,进行选略处理,合理安排材料,注重条理。

3. 课堂实训:

概括下列材料的主题。

1999年第10期《内参-信息》发布了北京、河南两省最新抽样调查结果:北京市失业人口中,86.8%是40岁以下青年,其中25岁-29岁的失业人口最多,而40岁以上的失业人口较少;失业人口中男性所占比重为58.4%;失业人口中,3人户、4人户、5人及以上户所占比重分别为42.5%、11.4%和11.2%;失业人口中,95.6%的人有求职愿望,但只有3.3%的人在接受培训,21.7%的人准备参加培训。★课程思政:根据材料帮助学生树立正确的就业择业观。

四、应用文写作

改变学生眼高手低、或行动力差的思想做法。

结论是文章内容的组合与构造,是作者按照主题的要求,对材料进行的组合与安排。

应用文结构特点如下:

1. 格式规范

陕西工业职业技术学院教案纸

2. 条理分明

3. 突出重点

课堂实训

指出下列材料开头所使用的方式:

① 教育在社会发展中处于什么地位? 它与科技、经济的关系如何? 不久前, 河南教委组织 17 个地区、34 个县教育部门对 100 多个村进行了调查。

② 根据《国务院关于建立职工医疗保险制度的决定》、《XX 省推进城镇职工基本医疗保险制度改革意见》, 结合我省公务员医疗保障的实际, 制定本实施意见。

五、应用文的语言和表达方式

1. 主要表达方式: 叙述、说明、议论;

2. 语言特点: 朴实性、规范性、准确性、简洁性、概括性、得体性;

3. 语言要求: 平实、准确

4. 课堂实训:

指出下面语段中语言表达之错误之处:

应用文语言	宜用	慎用
长句	短句	长句
整句	散句	整句
肯定句	肯定句	否定句
陈述句、祈使句	陈述句、祈使句	疑问句、感叹句

①. XXX 收受包工头贿赂几十万元, 造成国家直接或间接经济损失二千多万元。

②. XXX 自 2002 年以来用五年的时间, 先后完成了省部级的科研成果十多项, 多次获得国家和部级的奖励。

第三节 应用文写作的重要意义

一、意义概述:

应用文使用广泛、种类繁多, 是行政公文, 其作用越来越重要。

提高应用文写作水平也是个人发展与成才的需要。

应用文写作水平的高低, 从某种意义上说体现出一个人的能力。

陕西工业职业技术学院教案纸

二. 加强应用文写作基本功训练.

1. 多读、2. 多想、3. 多写、4. 多改。

“读书破万卷，下笔如有神。”“腹有诗书气自华。”“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”

三. 本章总结：应用文是实用文体，了解它的概念、特点、构成等是以后学习的基础。

四. 思考与练习 P12. 第一大题 1. 2. 4. 1. 2. 3.

装

订

线

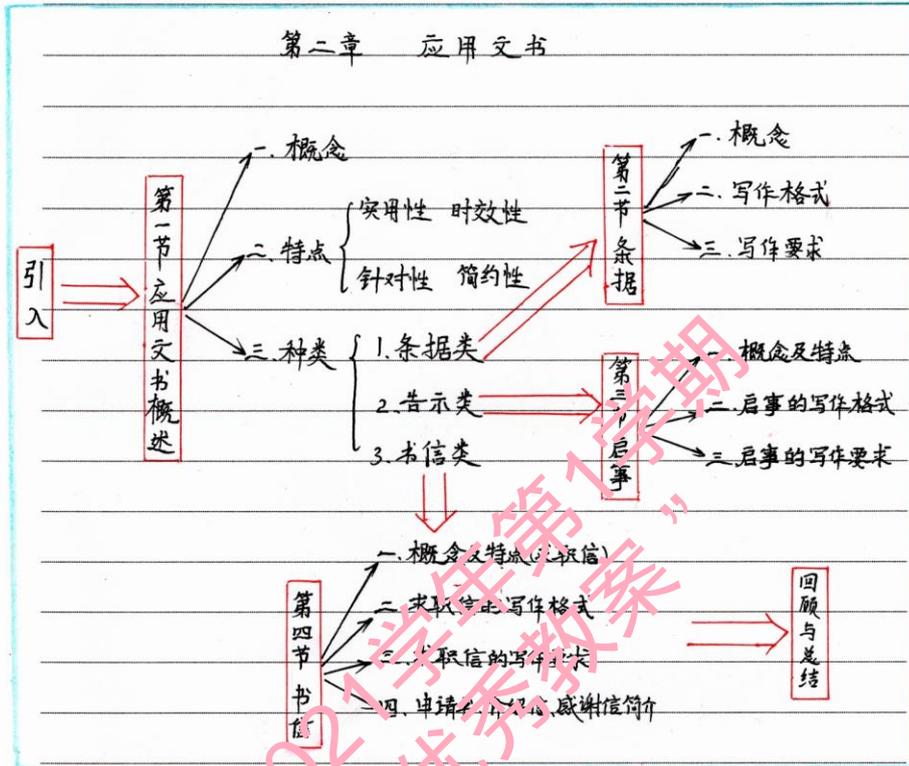
2020-2021学年第1学期
一等奖“优秀教案”

课时教案首页

课题名称	个人事务、生活类应用文体(模块一)			课次	2
授课日期	9月8日	9月8日	9月9日	9月10日	9月10日
授课班级	汽修1801、汽营1802	汽车电子1801	新能源1802、汽营1801	汽检1803、汽检1802	汽车检修1802
授课地点	东C206、南B403	南楼B区308	东B405、南B309	东楼301、东楼301	南楼B区309
教学目的 与要求	理解生活类应用文的特点及写作要求;认识其在个人事务及团体事务中的作用;现实中能写会用。				
重点难点 及 解决方法	<p>重点:掌握各类条据、启事与书信的总称及写法;</p> <p>难点:条据、启事、申请书的基本格式、写作技巧;</p> <p>解决方法:例文分析讲授、学练结合掌握重点文体写法。</p>				
教学设计 (方法、教 具、手段、 内容)	<p>方法与手段: 通过讲授典型例文,让学生主动分析生活类应用文的结构、格式,并能根据材料写出相应文体,学练结合。</p> <p>授课内容: 引入 第一节:概述生活类应用文体; 第二节:条据的写作; 第三节:启事; 第四节:书信、本章小结、布置作业。</p>				
课程思政 要素要点	可以通过条据写作学习,让学生认识到诚信的重要性,特别是凭证性条据,典型例文可用于现实守信教育。				
课外作业	自拟5-8条借条和寻物启事。				
课后总结	通过本次课程学习,学生掌握了生活类应用文体的基本写法,课堂效果不错,只是对个别文体(如申请书)内容上仍有不够明确之处,今后要继续加强专项训练,并布置课外范文进行阅读训练。				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计: 章节逻辑关系



时间分配

引入 导语..... 5分钟	三 写作要求..... 10分钟	三 写作要求..... 5分钟
第一节 应用文书概述	第三节 启事	四 其它书信简介..... 5分钟
一 应用文书概念..... 5分钟	一 概念及特点..... 5分钟	本章小结..... 5分钟
二 应用文书特点..... 5分钟	二 启事的写作格式..... 10分钟	作业布置..... 5分钟
三 应用文书种类..... 5分钟	三 启事的写作要求..... 10分钟	
第二节 条据	第四节 书信	
一 概念..... 5分钟	一 求职信的概念及特点..... 5分钟	
二 写作格式..... 10分钟	二 写作格式..... 10分钟	

陕西工业职业技术学院教案纸

授课内容: 第二章 应用文书

第1课时: 第一节 概述

一. 引入:

日常生活当中, 我们为了表达愿望或意向、为了沟通交流, 使用很多种日常应用文体。比如: 申请书、倡议书、启事、告示、声明等。同学们以前也接触过一些提问、交流, 引入应用文书概念。

二. 概念和特点:

应用文书是指人们日常生活、工作、学习和交往中所用的各种文书的总称。它在沟通交流、改善和加强人际关系、从事社会交往、表达愿望或意向等各方面都起着十分重要的作用。

实用性 时效性 针对性 简明性

三. 种类:

日常应用文书 (根据性质划分)

- (一) 条据类 如: 欠条、借条、领条、请假条、便条等
- (二) 告示类 如: 启事、告示、海报、声明等
- (三) 书信类 如: 申请书、求职信、介绍信、证明信等

第二节 条据

条据是在处理日常事务时, 起到说明或凭证作用的一种篇幅短小、格式固定、使用便捷的文书或专用文书。

一. 写作格式: 标题、正文、结束语、落款四个部分。

★ 小知识: 1. 涉及钱款数额应大写, 有些还必须写清币种。

壹 贰 叁 肆 伍 陆 柒 捌 玖 拾 佰 仟 万 亿

2. 常常以“今借到”、“今收到”等惯用语开头, “此据”作结束语。

陕西工业职业技术学院教案纸

例文:

	领 条	标题, 第一行居中。
正文首行空两格。	今领到学校财务处发给XX班上学期奖学金	
	总计人民币肆仟伍佰捌拾元整(¥4580.00)。此据。	“此据”结束语。
	领取人 XX班 WXX	落款, 署名。
	2017年2月27日	落款, 署时。

涉及钱款, 大写, 币种, 阿拉伯数字写法。

二. 条据写作要求

立据时应认真负责, 语言简洁、准确, 不可涂改, 划小字乱删。应选择整洁耐用的工具, 不宜选择难以保存字迹的铅笔、圆珠笔。要对收到的条据进行妥善保管。**★课程思政:** 立据为证, 特别是经济类条据具有法律效力, 我们在讲诚信的同时, 经济类条据还保护我们的利益起到关键作用。

三. 请假条、借条举例说明。

例文1 例文2

第2课时

第三节 启事

一. 概念及特点

启事是公共团体、企事业单位及个人, 有事转向公众说明, 或者请求有关单位或个人的帮助, 时所写的一种说明事项的实用文体。具有公开性、单一性、简明性、告知性等特点。

★小知识: 我们生活中常见到寻人启事和寻物启事。其实启事还有很多种, 比如: 开业启事、迁址启事、征集图案设计启事、征订启事、招聘启事等。

二. 启事的写作格式:

一般有标题、正文和落款三部分。

陕西工业职业技术学院教案纸

例文:

寻物启事

正文,第二行空两格,事情写清楚,简明扼要。

本人不慎于7月12日中午,在XX饭店遗失红色公文包一只,内有本人转账支票一本及数张报销单据。有拾到者或知情者,请与市科委行政科XX联系,电话:XXXXXXXX。本人十分感谢。

标题,第一行居中,用比正文大一号字体,内容十文种构成

启事人:王XX

2016年7月13日

落款,正文右下角,单位或署人名,写清时间。

可使用“怀”、“十分感谢”等习惯用语、敬语。

必须写清地址、联系电话。

装

订

线

三、启事的写作要求:

通俗易懂、简明扼要;

中心明确、重点突出;

实事求是、语义明确

第四讲 书信

是机关、团体、企事业单位或个人之间交流思想、表达情感、联系工作、商洽事务、传递信息时所使用的具有一定格式的文种。包含求职信、申请书、介绍信、证明信、感谢信等。我们以求职信为例给大家讲解。

一、求职信的特点:

求职信为求职者向有关用人单位举荐自己,提出求职请求和愿望,希望得到任用的专用文书。

求职信具有自荐性、针对性和求实性的特点。

二、求职信的写作格式:

1. 标题

第一行居中“求职信”三个字

陕西工业职业技术学院教案纸

2. 称呼

顶格, 要正式规范, 选择恰当敬语或尊称.

3. 正文

→ 开头

说明写信的目的

→ 主体

全篇核心, 突出自己闪光点

→ 结尾

诚恳提出愿望与要求, 写上敬语、祝福之类话语.

4. 落款

写明求职者姓名、写信日期、联系方式、电话等.

5. 附件

相关资料、证明复印件

求职信的写作误区: 空、假、滥用口号、表决心. 即不要泛泛而谈, 要说得实在; 不要有吹嘘之嫌;

举例说明: 课本 P23 例文 7

不要滥用流行口号, 要巧用; 不要热情有余.

三. 求职信的写作要求:

实事求是, 推销自己, 不卑不亢, 言简意赅.

四. 简介申请书、介绍信、感谢信等写法。回顾总结本次课程内容

条款虽简短, 数目要清晰;

启事记牢习惯用语;

求职信求真求实突出特点.

五. 作业布置:

1. 自拟一份寻物启事;

2. 根据自身实际情况, 自拟一份简历

装

订

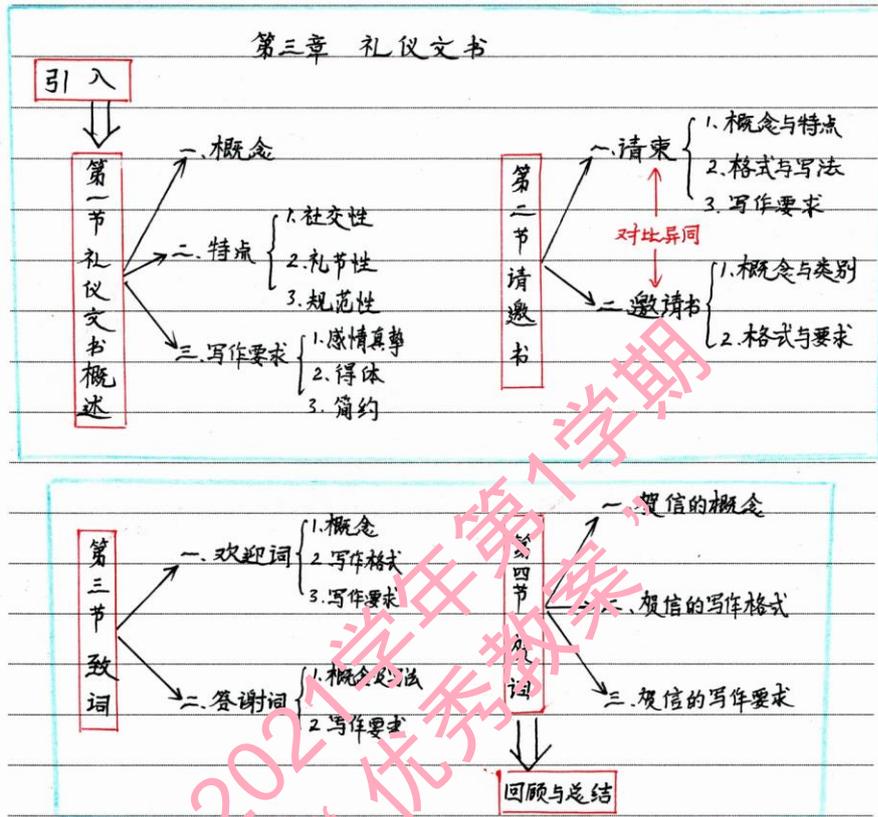
线

课时教案首页

课题名称	礼仪类文书			课次	3
授课日期	9月15日	9月15日	9月16日	9月17日	9月17日
授课班级	汽修1801, 汽修1802	汽车电子1801	写B405, 汽修1801	汽修1803, 汽修1801	汽车检修1802
授课地点	南C206, 南B403	南楼B308	写B405, 南B309	东楼201, 东楼207	南B309
教学目的 与要求	<p>通过本章学习, 理解礼仪文书的概念、特点, 了解其应用范围; 掌握其写作方法; 使学生能够结合自己的学习、生活或工作实际来领会其写作要点, 把理论知识转化为实际应用能力。</p>				
重点难点 及 解决方法	<p>重点: 礼仪文书的含义、特点; 请柬、邀请函、欢迎词写作格式。 难点: 请柬与邀请函的异同; 礼仪文书的写作要求。 解决方法: 通过格式讲解、例文分析、小组讨论等方法学习。</p>				
教学设计 (方法、教 具、手段、 内容)	<p>方法与手段: 主要通过例文分析讲解各文体。 礼仪文书的写法, 使用PPT展示相关内容, 学生分组讨论例文并写作重点文体互相点评。</p> <p>授课内容: 引入新课 礼仪类文书概述; 请柬、邀请函的写法及异同; 欢迎词、答谢词的格式; 贺信写作概述; 本章小结、作业布置。</p>				
课程思政 要素要点	<p>将思政要素渗透到具体的礼仪文书学习中。比如通过请柬、邀请函的学习教育; 通过社交礼仪、通过感谢信的学习教育学生懂得感恩, 提升其社交能力。</p>				
课外作业	<p>2020年11月, 我院将迎来建校七十周年, 请为我院七十年校庆写一封邀请函。</p>				
课后总结	<p>通过本次课程学习, 学生已基本掌握了常用礼仪文书的写法, 对请柬、邀请函掌握较快, 较全面; 对欢迎词、答谢词、贺信的写作仍存在一定问题, 由此可布置一些课外相关阅读和训练。</p>				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计、章节逻辑关系



时间分配

课程引入..... 5分钟	二. 请柬书..... 20分钟	三. 写作要求..... 5分钟
第一节 礼仪文书概述	第三节 致词	本章小结..... 5分钟
一. 概念..... 5分钟	一. 欢迎词..... 10分钟	作业布置
二. 特点..... 5分钟	二. 答谢词..... 10分钟	例文阅读..... 5分钟
三. 写作要求..... 5分钟	第四节 贺词	
第二节 请柬书	一. 贺信的概念..... 5分钟	
一. 请柬..... 10分钟	二. 写作格式..... 10分钟	

陕西工业职业技术学院教案纸

具有告知性、郑重性、艺术性、简约性的特点。

从用途分，可分为会议请柬、日常活动请柬等；

从形式分，可分为竖式请柬、横式请柬两种。亦可称为中式和西式请柬。

2. 格式与写法

通常由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

例文：(横式、西式请柬)

	请 柬	标题，有些封面已印，且烫金色彩，有图案装饰。
称呼可加适当的职衔或尊称。	XXX先生/女士：	
	定于12月31日晚7:00~9:00在市政协礼堂举行的 春茶话会，届时敬请光临。	正文，包含时间、地点、内容等项目。
结尾，礼节性的问候语或恭候语。	此致 敬礼！	
	XY市政协商會 二〇一六年十二月二十八日	落款，署上名称和发柬日期。

3. 写作要求

- ① 信息要清楚，内容、时间、地点、准确无误。
- ② 措辞要恰当，热情、典雅、诚恳、庄重、得体，突出“请”意。
- ③ 外形要精美，款式设计上注意艺术性。

二、邀请书

1. 概念及类型

是机关团体、企事业单位、个人为邀请有关人士参加某种活动所使用的专用书信，又称邀请信。

一般有会议邀请书、活动邀请书、工作邀请书三类。

如会议、开业典礼、校庆、评审、鉴定、论证时可使用。

陕西工业职业技术学院教案纸

★ 小知识：请柬与邀请书的异同

	请柬	邀请书
内容长短不一	内容单，篇幅短	比较详细，篇幅长
礼仪性质有别	有邀请功能，庄重、严肃	有邀请功能，有礼仪色彩，但缺乏平
制发者有别	既可团体，也可个人	机关、团体或单位

2. 邀请书的格式与写法

邀请书属于书信的一种，其格式与书信格式基本一致。

结合教材197页例文4请解，要注意以下几点：

- ① 标题构成形式：单独文种名称或“事由+文种”形式。
- ② 活动的具体事宜和要事务必在正文中写清楚。
- ③ 邀请书内容比请柬详细，要提前送达，语言简洁明快。

★ 课程思政：通过请柬和邀请书的对比学习，要能在社交中恰当运用，做到真诚、得体。

第2课时

第三步 致词

一. 欢迎词

1. 是指在欢迎仪式、欢迎宴会上，主人或某些特定对象表示热烈欢迎的讲话。也称欢迎辞。

具有礼仪性、欢愉性、口语化的特点。

可分为迎宾型欢迎词、迎归型欢迎词和迎别型欢迎词。

2. 结合教材例文7，请解其格式与写法

标题：三种写法列举。

称谓：对象是集体可以统称，对个人应加敬语。

正文：语言简洁，表达出欢迎和问候

结语：大多是简洁的致谢语或祝福语，也可融入正文。

署名：标题中没有出现时，可出现在标题下或正文右下方。

3. 写作要求：以对象，行文热情，篇幅简短。

陕西工业职业技术学院教案纸

二. 答谢词

1. 是指在特定的公共礼仪场合,主人致欢迎词或欢送词后,客人们对主人的热情接待和关照表示谢意的话。

可分为谢遇型答谢词和谢恩型答谢词。

2. 写作要求:

感情要真挚: 动真情,吐真言 真挚、坦诚。

评价要适度 评价中肯,言词适度

篇幅要简短 “文约旨丰”

要具有针对性 不说空话、套话,针对具体内容,有的放矢。

结合例文10讲解 《接受救灾粮仪式答谢词》

第四节 贺 词

一. 贺信

1. 贺信是对取得突出成绩、举办重要活动、庆祝重大事件等的单位或个人表示赞扬和祝贺的书信体专用文书,也叫贺词。

2. 格式

1. 标题: “贺信”二字,也可加上时间、内容,如新春贺词。

2. 称谓: 对被祝贺单位或个人名称、姓名,对个人要加礼仪称呼。

3. 正文: 应介绍取得成绩的大背景或重要会议的历史条件,分析成绩取得的主、客观原因,写出自己祝贺的心情。

4. 结尾: 写上祝愿的话。

5. 落款: 单位或个人名称,写上成文时间。

3. 贺信的写作要求:

1. 感情饱满: 表达一种喜悦的心情,给人鼓舞,让人温暖。

2. 评价恰当: 实事求是,恰如其分,给人真心实意之感,言过其实令人讨厌。

陕西工业职业技术学院教案纸

3. 篇幅短小，不宜拖沓冗长。

例文11. 例文12.

二. 回顾总结本次课程内容，礼仪类文书一定要注意格式其繁，注重礼节。

三. 作业布置

为我院七十年校庆拟一份邀请信。

装
订
线

2020-2021学年第1学期
一等奖“优秀教案”

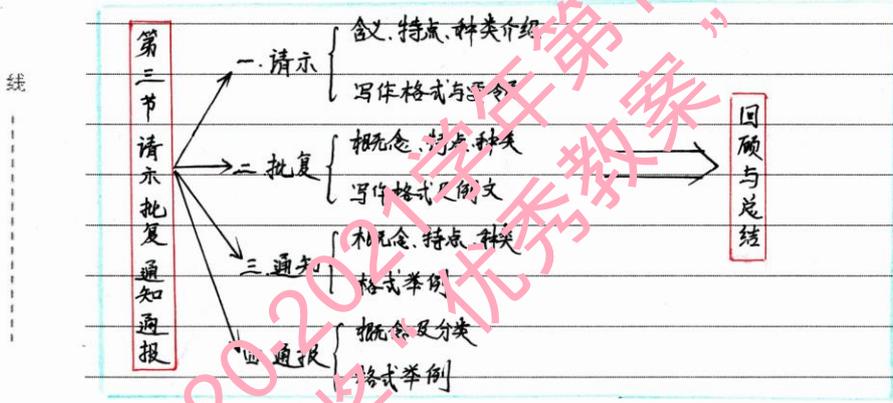
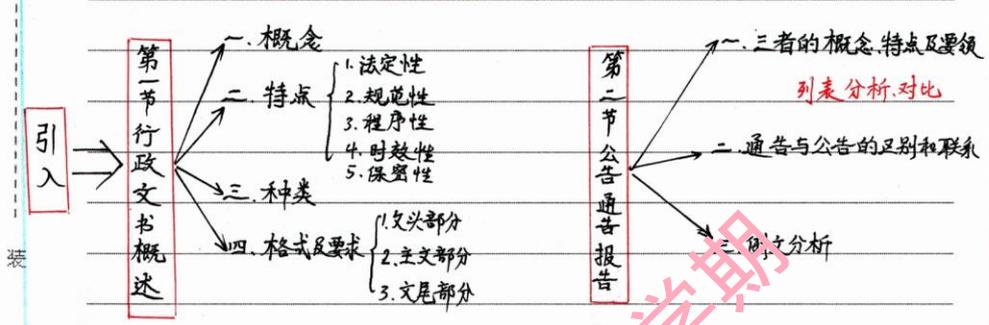
课时教案首页

课题名称	模块二 行政文书			课次	4
授课日期	9月22日	9月22日	9月23日	9月24日	9月24日
授课班级	汽修1801, 汽营1802	汽车电子1801	新能源1802, 汽营1804	汽检1803, 汽检1804	汽车检修1802
授课地点	南C206, 南B403	南楼B308	南B405, 南B309	东楼301, 东楼307	南楼B309
教学目的 与要求	掌握各类行政文书的主要用途、含义及特点, 熟悉其构成要素和写作要领; 对部分使用频率较高、应用范围较广的文种, 如通知、通报、报告、请示、函等, 必须做到能写公用。				
重点难点 及 解决方法	重点: 掌握行政文书的含义、特点及构成要素; 掌握几种常用公文写作。 难点: 相近公文之间的区别与联系, 以及各种文体的应用范围。 解决方法: 通过列举真实公文案例, 写作训练, 掌握重点知识; 通过列表对比讲解难点知识。				
教学设计 (方法、教 具、手段、 内容)	方法与手段: 结合现实公文例文, 使用图表法, 对比法分析讲解; 打印与多媒体相关公文进行举例, 网上搜索公文实例, 课堂PPT展示, 学生分组讨论, 分析并总结。 授课内容: 实例引入, 行政文书的种类及格式; 公告、通知、报告的写法和异同; 请示、批复的写法; 通报例文分析、讨论; 课堂总结。				
课程思政 要素要点	通过行政文书写作的学习, 使学生认识到实事求是的原则, 讲求效率的公文。				
课外作业	1. 自拟一份会议通知; 2. 试写一份陕西省关于设立西咸新区的请示。				
课后总结	通过本章的学习, 学生对公文的写作格式已基本掌握; 已熟悉常用公文的写作。但对一些相近文体, 比如公告与通告, 仍然容易混淆; 另外, 一些写作中的细节问题, 比如落款位置及写法仍易出错, 课后对出错的学生当面进行指导。				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计与章节逻辑

第四章 行政文书



陕西工业职业技术学院教案纸

时间分配

课程导入 5分钟

第一节 行政文书概述

一、概念 5分钟

二、特点 5分钟

三、种类 10分钟

四、格式及写作要求 20分钟

第二节 公告、通告、报告

一、三者的概念、特点及区别对比 10分钟

二、通告与公告的区别和联系 5分钟

三、例文分析 5分钟

第三节 请示、批复、通知、通报

一、请示 10分钟

二、批复 5分钟

三、通知 5分钟

四、通报 10分钟

本章回顾与总结 5分钟

作业布置

装
订
线

2020-2021学年第X学期
一等奖“优秀教案”

陕西工业职业技术学院教案纸

授课内容 第四章 行政文书

第1课时

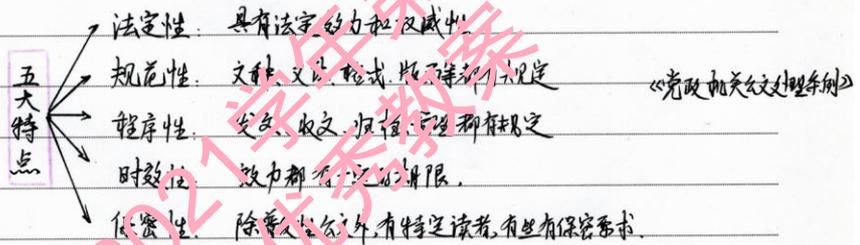
第一节 行政文书概述

一、引入

大家在电视剧中会见到“机密”文件，有时口头上经常说“红头文件”，其实这些很多都是行政机关的公文，公文就是公务文书的简称，而行政公文是一种规范性很强的公文，大家也不能把某些公文与行政机关公文相同文种的事务文书等同于行政公文。今天，我们通过本章内容系统学习行政公文。

二、概念、特点和种类

行政公文是行政机关在行政管理过程中形成的，具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和公务活动的重要工具。



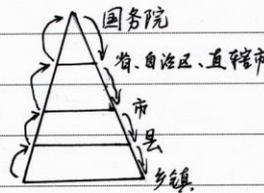
种类：(行政机关12种，党内机关14种)

命令(令)、决定、公告、通告、通知
通报、议案、报告、请示、批复
意见、函、纪要

上行文：自下而上；

下行文：自上而下；

平行文：平行或不相隶属机关之间。



陕西工业职业技术学院教案纸

三、行政公文的结构与格式：

《党政机关公文处理条例》规定：“公文一般由发文字号、份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关、日期、页码等组成。”

装 订 线	文 头 部 分	份号.....	份号.000111
		秘密等级.....	机密★10年
		紧急程度.....	特急
	主 文 部 分	发文机关标识.....	XX市人民政府文件
		发文字号.....	XX[2020]10号
		签发人.....	XXX
		标题.....	关于XXXXXXXXXXXXXX的通知
		主送机关.....	各区、县人民政府,市直各单位:
		正文.....	根据XXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX,XXXX。
		附件.....	附件: 1. XX.XX 2. XX.XX
落款印章.....	XX市人民政府		
成文日期.....	二〇二〇年九月十日		
文 尾 部 分	附注.....	附注	
	主题词.....	主题词:	
	抄送机关.....	抄送:	
	印发机关、日期.....	XX市人民政府办公厅 二〇二〇年九月十日	
		印刷份数.....	(共印XXX份)

具体要求:

1. 我国《保密法》将秘密等级分为“绝密、机密、秘密”三级,国家秘密标志为“★”,后标保密期限。

陕西工业职业技术学院教案纸

2. 紧急文件应标明“特急”、“加急”，紧急程度位置在秘密等级下方。
3. 发文机关标识由发文机关称谓加“文件”二字组成，多用红色宋体大号字印刷。
4. 发文字号由发文机关代字、年份和序号三者组成。位于发文机关标识正下方，字体一般同正文，年份要用方括号。如“陕府办〔2020〕10号”“国办发〔2020〕80号”等。
5. 主送机关又称抬头或上款，可用泛称，顶格书写。
6. 标题一般由“发文机关+事由+文种”构成。
7. 成文日期一般由汉字小写数字写全称，印章要端正、清晰，骑年盖月。
8. 抄送机关是除主送机关外需执行或知晓公文的其他机关。
9. 印发机关是指具体主办、制发公文的部门。
10. 正文是公文的核心部分，通常包括缘由、事项、结尾三部分，写作时可遵循“凤头、猪肚、豹尾”（元·乔梦符）的写法。

第2课时

第二节 公告、通告、报告

一、概念、特点及写作要领：

	公告	通告	报告
概念	国家高级权利机关、行政机关向国内外宣布重要事项或法定事项。各机关、团体、企事业单位公布重要事项或法定性公文。	公布社会有关方面应当遵守或周知的事项，党政机关没有这一文种。	向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。
特点	内容规定性、告知广泛性、新闻性、转递性	法规性、周知性、实务性、行业性	单向性、陈述性、事后性
写作要领	公告不列主送、抄送机关，结尾常用“现予公告”“特此公告”等惯用语。	通告缘由要阐发原因、目的依据，事项要具体明了，可分条写。	报告可采用总结式写法，四步式写法等。

陕西工业职业技术学院教案纸

二. 通告与公告的区别和联系

	通告	公告	区别点
联系	都具有晓谕性和公布性,内容都是知照性的,发布范围都是面向全社会。		
区别	局部事项,范围小	内容重要范围大	内容重要程度不同
	高级机关和基层都可用	高级行政部门发布	发文机关限制不同
	特定社区,指向特定人群	发布范围大,面向全国全世界	发布范围不同
	可刊登,可张贴	多刊登,少张贴	发布方式不同

三. 结合例文分析讨论其格式与规范。

第三节 请示 起草

一. 请示

1. 含义、特点、种类介绍

请示是适用于向上级机关请求指示、批准的公文。

上行文

具有广泛性、回复性、限定性的特点。

分类
请求指示
请求批准

注意: 请示一文一事,
不得多头请示,
一般也不得越级请示。

2. 请示的写作格式与要领

① 标题 发文机关 + 事由 + 文种

② 主送机关 只能主送上级机关, 仅一个;
不得越级, 顶格书写。

陕西工业职业技术学院教案纸

- ③ 公文
 - 开头 缘由
 - 主体 表明请示事项
 - 结语 常用语：“当否，请批示”“恳请批复”等。

④ 条款

3. 例文分析讨论：

《关于将XX省XX市列为全国小型农田水利建设试点市的请示》

二. 批复

1. 概念、特点、种类

批复是答复下级机关请示事项时使用的文种。

下行文

被动性、针对性、集中性、规范性。

一文一批，态度明确

可分为：审批事项批复、审批流程批复、阐述政策批复三种。

2. 格式及例文

国务院关于同意设立陕西西咸新区的批复

国函〔2014〕2号

陕西省人民政府：

你省关于设立陕西西咸新区的请示收悉，现批复如下：

一、同意设立陕西西咸新区。西咸新区位于陕西省西安市和咸阳市建成区之间，区域范围涉及西安市、咸阳市所辖7县（区）23个乡镇和街道办事处，规划控制面积882平方公里。西咸新区是关中—天水经济区的核心区域……

二、西咸新区建设要高举中国特色社会主义伟大旗帜……

三、……

四、……

国务院
2014年1月6日

陕西工业职业技术学院教案纸

三、通知

1. 是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部时所用的公文。

- 分
- ① 发布指示类 如：《关于清理收回企业欠缴社会保险费的通知》
 - ② 颁发规章类 如：《关于颁布〈矿产资源法〉的通知》
 - ③ 批转、转发文件类 如：《国务院关于批转全国物价大检查总结报告的通知》
 - ④ 晓谕性通知 如：《关于成立国家信息化工作领导小组的通知》
 - ⑤ 任免通知
 - ⑥ 会议通知

2. 例文：《中共中央办公厅关于认真学习党的十九大精神的通知》

分析讨论通知的写作格式。

四、作业布置：

装
订
线

2020-2021学年第一学期
一等奖“优秀教案”

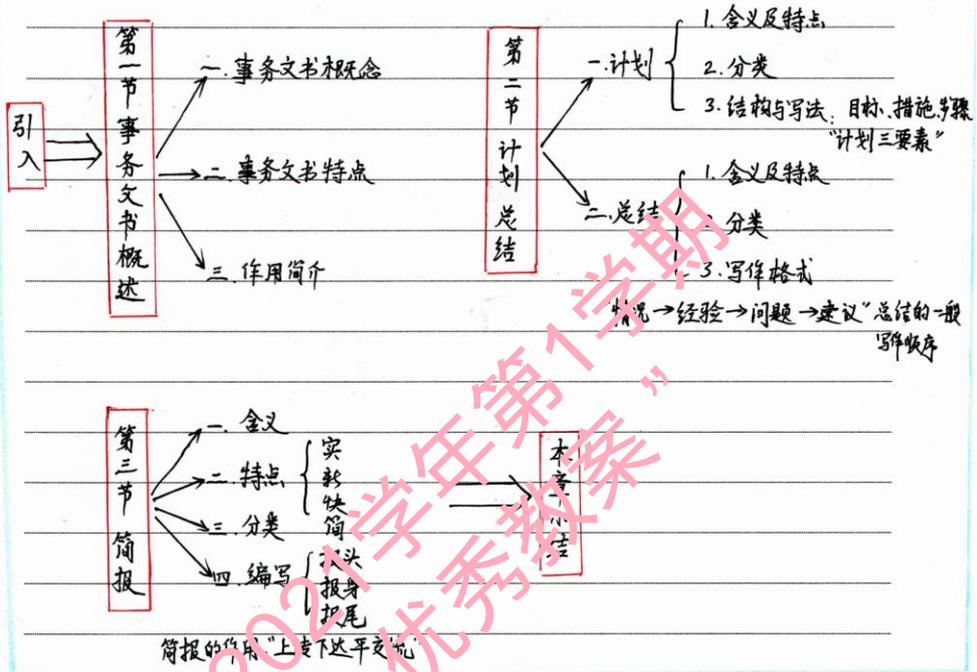
课时教案首页

课题名称	事务文书			课次	5
授课日期	9月29日	9月29日	9月30日	9月27日	9月27日
授课班级	汽修1801. 汽管1802	汽车电子1801	新能源1802. 汽管1801	汽修1803. 汽修1801	汽车检修1802
授课地点	南C206. 南B403	南B308	南B405. 南B509	东楼301. 东楼307	南楼B1802.
教学目的与要求	了解事务文书的基本特点和基本要求,认识到理论和实践结合的原则和运用科学的研究方法对事务文书写作的重要性。掌握常用事务文书的写作方法和要领。				
重点难点及解决方法	<p>重点: 计划、总结、简报等常用事务文书的写作格式和要领;</p> <p>难点: 计划、总结类别较多,如何准确区分;</p> <p>解决方法: 通过对比与分析,列表和绘图等方法让学生能写出事务文书。</p>				
教学设计(方法、教具、手段、内容)	<p>方法与手段: 通过对比、分析、含义讲解 对重难点分类概括,列表绘图讲授部分内容,并结合PPT讲解。</p> <p>授课内容: 由生活实例引入; 介绍文书概念、特点、作用; 计划的写作; 总结的写作; 简报的写作; 回顾重难点,布置作业。</p>				
课程思政要素要点	通过计划、总结的写作,教育学生客观、科学做计划,凡事预则立,善于总结,注重经验教训,注重求是的做事风格,并养成事前计划,事后总结的良好习惯。				
课外作业	同学们很快就要毕业了,结合自身实际,写一篇大学学习情况个人总结。				
课后总结	通过本章的学习和训练,学生基本掌握了事务文书的写作要领,但个别学生对计划具体分类含糊不清,区别不了相近文体,需要多读多看相关文体,才能熟练区分。				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计与章节逻辑

第五章 事务文书



时间分配

理论导入..... 10分钟	二. 总结..... 15分钟
第一节 事务文书概述	第三节 简报
一. 概念..... 5分钟	一. 含义..... 5分钟
二. 特点..... 5分钟	二. 特点..... 10分钟
三. 作用..... 5分钟	三. 分类..... 5分钟
第二节 计划 总结	四. 编写..... 15分钟
一. 计划..... 25分钟	本章小结、作业布置..... 5分钟

陕西工业职业技术学院教案纸

授课内容: 第五章 事务文书

第1课时:

第一节 事务文书概述

一、引入:

事务文书与行政公文有相似之处,属于广义公文范畴,有时被称为“常规文书”。所以它是行政公文之外,在国家机关、企事业单位、社会团体日常行政事务中经常并大量使用的公文文书。

二、事务文书的概念与特点:

事务文书是政府机关、企事业单位、群众团体及其他日常管理事务、解决实际问题时经常使用的具有一定格式的文种,其应用范围广泛,写作格式具有“约定俗成”的性质。

特点一:制发程序、行文格式无严格规定

特点二:本身不具备法定权威;

特点三:使用频率高。

第二节 计划、总结

三、计划:

1. 含义及特点:

是为将来要行的工作提出预想的目标,并制定实现这个目标的具体步骤、方法和措施的一种事务文书。

大到国家、小到乡村、小组,工作、生活、学习各方面都可使用。

预想性: 不能定得过死,必须留有余地。

指导性: 一旦成文,就对实践起到控制和约束作用。

合理性: 具体明确,切实可行,符合实际。

可操作性: 有步骤、措施、时限,且要便于检查督促,对照落实。

陕西工业职业技术学院教案纸

2. 计划的种类

从具体分类上讲, 计划是个统称。



另可从以下几个方面分类

- ① 从性质上划分: 学习计划、工作计划、财务计划、营销计划等;
- ② 从使用范围分: 国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等;
- ③ 从时间上划分: 年度计划、季度计划、月度计划、周计划等;
- ④ 从内容上划分: 综合计划、专项计划

3. 计划的结构与写作

①. 结构样式

文件式: 分目标、要求、措施、步骤等环节, 写作严谨具体, 内容至大至小有一定篇幅。

条款式: 以列出任务为主, 缺少涉及措施、步骤, 如一、二、1.2.3.....

表格式: 通常用于项目较多又具共性的内容, 有时辅之以文字说明。

②. 写作

标题: 制定单位 + 计划期限 + 事由 + 计划的类别 四要素构成。

如: 《XX大学2017年教学改革工作计划》 《陕西省人民政府2016年工作要点》

《陕西省“十三五”期间经济发展规划》

可以四要素俱全, 也可以“三要素”, 也可以双行标题(文章式标题)

陕西工业职业技术学院教案纸

- 正文
- a. 前言: 为什么做 (why)
 - b. 目标: 需要做什么 (what)
 - c. 措施: 如何做 (how)
 - d. 步骤: 何时做 (when)
 - e. 结语: 提出要求、口号等
- } 合称为“计划三要素”

落款: 可用阿拉伯数字, 对外行文的计划, 需要加盖公章。

4. 例文和课堂写作训练

例文1. 例文2分析

写一篇本学期的个人学习计划。

★ 课程思政: 凡事预则立, 不预则废, 重要的事情上不打无准备之仗, 同时要实事求是, 客观科学做计划

第2课时

四: 总结

1. 含义及特点:

总结是单位或个人对过去一个时期内的实践活动作出系统而回顾的、分析评价, 从中得出规律性认识, 用以指导今后工作的事务性文书。

具有自我性、说理性和客观性特点。写作手法上常用第一人称, 要分析综合事实材料, 不允许主观臆断或虚构。

2. 总结的分类

按性质	按范围
工作总结、生产总结、会议总结	地区总结、部门总结、单位、个人总结
按时间	按内容范围
年度总结、季度、月度、阶段总结	全面总结、专题总结

3. 总结的写作格式

标题: 分公文式和新闻式两种

陕西工业职业技术学院教案纸

另一横线间内标本期简报的“报、送、发”单位名称，右侧注明本期印数。

	简报名称			
	期数			
要求全称或 规范化简称 多使用单行式 新闻标题。	编印机关部门名称	编印日期		
	按语	标题		
	正文			
装 订 线	报:.....	送:.....	发:.....	期印数: x份

简报名称，一般套红居中，字体较大

印于简报名称正下方

分割线在上，要求年月日齐全

按语视需要而用，一般转引
体，总结体，汇报体才用。

报道体，汇报体往往前有导
语，后有主体，背景。

六、本章小结。事务文书中应用较多，年计划三要素，总结四顺序，简报三部分。

七、作业布置

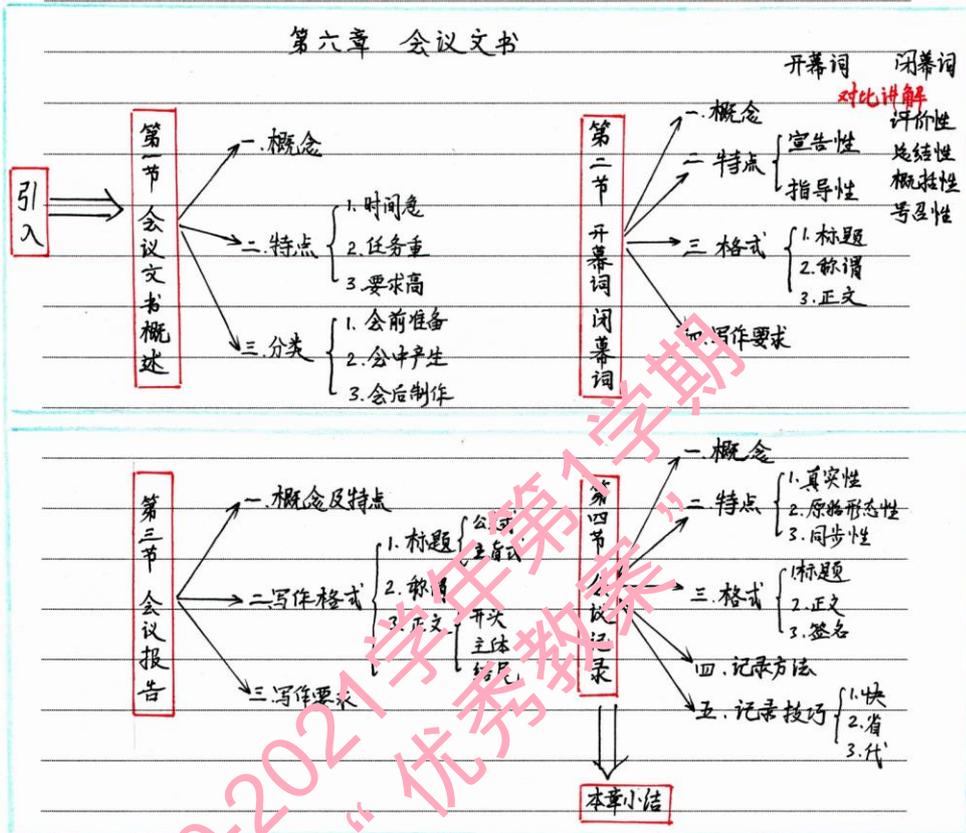
结合本：实际学习情况，写一篇本学期个人学习计划。

课时教案首页

课题名称	会议文书			课次	6
授课日期	10月10日	10月13日	10月13日	10月15日	10月15日
授课班级	新能源1802, 汽营1801	汽身1801, 汽营1802	汽车电子1801	汽修1803, 汽修1804	汽车检修1802
授课地点	笃B405, 南B309	南C206, 南B403	南B308	东301, 东307	南播B309
教学目的 与要求	<p>通过本章学习,理解会议类文书的基本概念、特点,掌握其写作格式和写作要领,并能够撰写会议记录和简单的会议报告。</p>				
重点难点 及 解决方法	<p>重点:掌握会议工作报告、会议记录的写作方法、要领; 难点:会议工作报告主体部分的写作,会议记录写作技巧; 解决方法:通过举例分析、课堂讨论和写作训练进行掌握。</p>				
教学设计 (方法、教 具、手段、 内容)	<p>方法与手段: 开闭幕词采用对比讲解的方法;会议工作报告和记录采用例文分析和写作训练相结合的方法讲授。</p> <p>授课内容: 引入本章内容; 开、闭幕词的样式、写法对比; 会议报告的写作格式、要求; 会议记录的写作方法、技巧; 总结本章、作业布置。</p>				
课程思政 要素要点	<p>从会议报告、会议记录的客观真实性上教育学生不弄虚作假,实事求是的工作作风。</p>				
课外作业	<p>在近期班会、学工办会议或其它会议时,做一次完整的会议记录。</p>				
课后总结	<p>通过本章学习,学生已经基本掌握了会议文书的相关知识,课堂效果不错,能独立进行会议记录及相关会议文书写作,以后要加强实际练习。</p>				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计与章节逻辑



2020-2021 教学竞赛“优秀奖”一等奖

陕西工业职业技术学院教案纸

时间分配

导入新课	5分钟
第一节 会议文书概述	
一、概念	5分钟
二、特点	5分钟
三、分类	5分钟
第二节 开幕词 闭幕词	
一、两者概念	5分钟
二、特点对比	5分钟
三、两者格式	10分钟
四、写作要求	10分钟
第三节 会议报告	
一、概念及特点	5分钟
二、写作格式	5分钟
三、写作要求	5分钟
第四节 会议纪要	
一、概念	5分钟
二、特点	5分钟
三、格式	5分钟
四、记录方法	5分钟
五、行文格式	5分钟
本章小结 作业布置	5分钟

装订线

2020-2021学年第1学期
“优秀教案”

陕西工业职业技术学院教案纸

授课内容: 第六章 会议文书

第1课时

第一节 会议文书概述

一、引入:

召开会议是一种重要而普遍的工作方法。会议是人类活动的一种高度集中形式,是实施领导和管理的一种重要手段。会议自然就形成了会议文书,会议文书是会议的灵魂,会议质量的高低,与会议文书工作密切相关。

二、概念与特点:

为了使会议顺利举行,需要一系列文字材料,以记录会议的过程、内容和成果,传达会议精神等与会议内容有关的文书,这些文字材料就是会议文书。

- | | | |
|----|----------|---------------------------|
| 特点 | 1. 完成时间短 | 写作时间有限,注意会议发言。 |
| | 2. 写作任务重 | 写作任务复杂,涉及面广,工作报告篇幅大,综合性强。 |
| | 3. 质量要求高 | 要求从实,要经得住与会人员的质询。 |

三、分类:

- | | | |
|--------|---------|-----------------------|
| 按制作时间分 | 会前制作的文书 | 如:会议通知、议程、工作报告、会议发言等; |
| | 会中制作的文书 | 如:会议表决结果、会议决议、记录、简报等; |
| | 会后制作的文书 | 如:会议纪要、会议公报、公告、宣传文稿等。 |

第二节 开幕词 闭幕词

一、开幕词

1. 概念及特点:

开幕词是党政机关、企事业单位及社会团体等各种组织的领导者,在宣告会议开幕时所作的致辞,旨在阐明会议宗旨、交代会议任务及介绍与会议有关的事项。

- | | | |
|----|-----|-------------|
| 特点 | 宣告性 | 会议开始的序曲和标志; |
| | 指导性 | 起着定调作用。 |

陕西工业职业技术学院教案纸

2. 开幕词的格式

标题	① 会议名称+开幕词 ② 领导人姓名+大会名称+文种 ③ 正副题结合或“开幕词”
称谓	同志们, 各位代表, 各位来宾, 各位朋友
正文	包括开头, 主体和结尾三部分。 ① 一般开门见山宣布会议开幕; ② 主体阐明会议的意义; ③ 结尾一般用“预祝大会圆满成功”等语结束。

写作要求:

语言要热情、富于感染力, 简洁明了, 短小精悍, 忌长篇累牍。

讲解例文: 《第八届中国东西部合作与投资贸易洽谈会开幕词》

二. 闭幕词

1. 概念及特点

闭幕词是一些大型会议结束时由会议主持人或特邀嘉宾者向会议所做的讲话。具有总结性、评价性、号召性。

凡重要会议和重要活动与开幕词相对应, 一般都有闭幕词。

特点	① 评价性	恰当评价会议成果;
	② 总结性	简要总结会议内容与精神;
	③ 概括性	高度概括会议情况、议程、成果等;
	④ 号召性	激励参会人员为各项任务奋斗。

2. 格式及写作要求

格式依然是标题、称谓与正文三部分, 与开幕词基本一致。

写作时应注意: ① 用词口语化。闭幕词要适合口头表达, 写作时

陕西工业职业技术学院教案纸

语言要求通俗易懂,庄重热烈。

②. 要注意与开幕词在内容上的呼应。

讲解例文2 《XX学校2012年冬季运动会闭幕词》

第2课时

第三节 会议报告

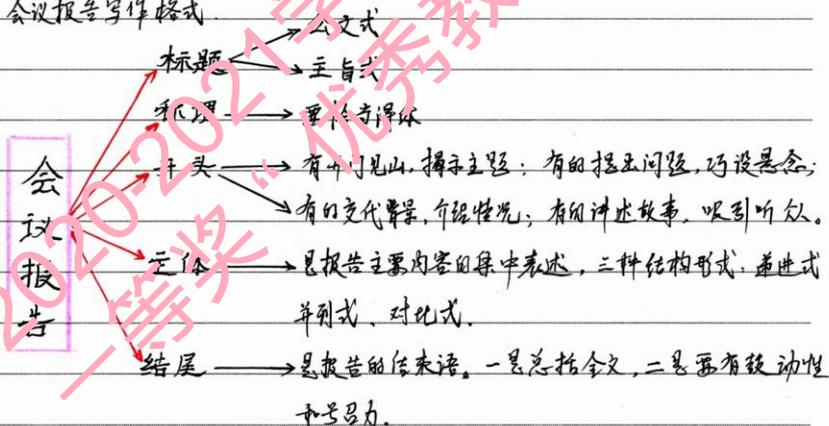
一. 概念及特点:

党政机关、社会团体、企事业单位的主要领导人或相关代表人物在重要会议和群众集会上,针对本系统、本部门、本单位的基本工作,以全体与会者所作的指导性讲话,就是会议报告。

会议报告具有内容全面性、集体意志性、思想指导性、逻辑理论性、双向交流性五大特点。

会议报告可分为政治报告、调查报告、工作报告、总结报告、典型报告五大类别。

二. 会议报告写作格式



三. 会议报告的写作要求:

陕西工业职业技术学院教案纸

- ① 内容要客观， 全面客观，实事求是，既不夸大优点，也不回避缺陷。
- ② 重点要突出， 对有创造性的、开拓性的工作内容重点着笔，力求详尽。
- ③ 个性要鲜明， 展示做报告者的个性特点、个人风格 and 魅力。
- ④ 语言要庄重， 语言朴实，评价中肯，措词严谨，容量以陈述为主。

四、分析讲解 例文3

第四节 会议记录

一、概念及特点

会议记录是由会议组织指定专人，如实、准确记录会议中心议题、情况和会议内容的一种应用性文书。

要求真实、准确、全面地反映会议的本来面貌。

真实性 只有记录权而无决定权

原始形态性 是原始档案，是会议传达贯彻会议精神的第一手资料。

同步性 与会议同时同步形成

二、会议记录的格式

标题：——→ 单位名称+会议名称+记录

正文：——→ 会议信息： 召开时间、召开地点、出席人数、缺席人数

列席人数、主持人、记录人、议题。

会议内容： 主持人发言、大会主席报告、讨论发言。

会议结论

签名：——→ 主持人、记录人。

分析例文5：《XX班班会记录》

三、会议记录内容的记录方法

详细式记录： 要求尽量记录发言人的原话，可通过技术手段实现。

摘要式记录： 只记录会议发言要点、报告内容重点、会议决议事项。

陕西工业职业技术学院教案纸

表决情况等。

四、会议内容的记录技巧：

快 → 写字速度快。

省 → 正确使用省略法，可简称、统称、符号代替、会后查补。

代 → 用数字和国际通用符号代替文字，如 WTO、CEO、MBA 等。

★课程思政：会议报告记录都不能弄虚作假，同时兼顾效率，养成良好工作作风。

五、本章回顾与总结：开、闭幕词对比学习，格式基本一致，会议记录必须掌握记录的项目、内容，

六、课外作业：掌握记录方法、技巧，且现实中能运用。

在召开班级会议、学工办、学校等相关会议时，试做一次完整的会议记录。

装

订

线

2020-2021 学年第一学期
一等奖“优秀教案”

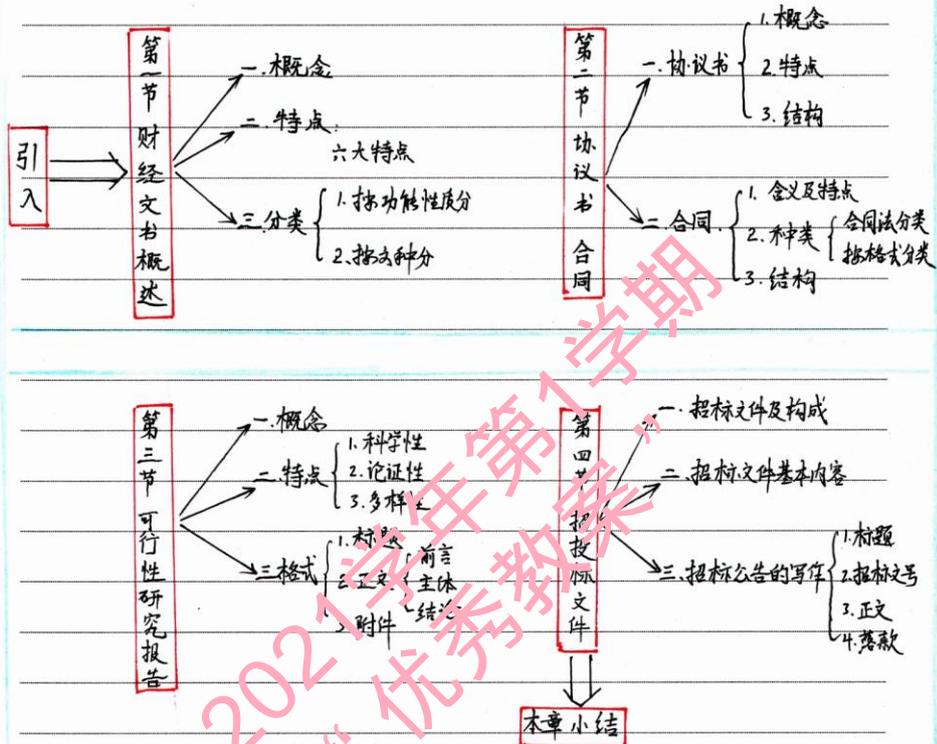
课时教案首页

课题名称	财经文书			课次	7
授课日期	10月14日	10月20日	10月20日	10月22日	10月22日
授课班级	新能源1802, 汽营1801	汽修1801, 汽营1802	汽车电子1801	汽修1803, 汽修1801	汽车检修1802
授课地点	笃B405, 南B304	南C206, 南B403	南B308	东301, 东307	南B309
教学目的 与要求	明确财经文书的种类、特点, 掌握主要财经文书的结构和写作要领, 认识到财经文书写作的重要意义和作用。				
重点难点 及 解决方法	<p>重点: 掌握协议书、经济合同、可行性研究报告、招标公告等几种常用财经文书的写作规范。</p> <p>难点: 经济合同的种类及正文内容, 招标公告的项目及需求。</p> <p>解决方法: 通过例文分析, 写作训练, 互评互议掌握财经文书写作要领。</p>				
教学设计 (方法、教 具、手段、 内容)	<p>方法与手段: 通过两课堂互动与例文分析相结合。对于协议书和合同, 要多举例文, 并在此基础上进行写作训练。</p> <p>例文内容: 例文引入; 财经文书简介; 协议书、合同的写作格式及要领; 如何进行可行性研究报告; 招标公告的写作; 本章小结, 作业布置。</p>				
课程思政 要素要点	学习时结合《合同法》及其它经济类法律法规, 对协议书、合同及招标公告的法律责任义务提高认识, 知法懂法, 普法教育。				
课外作业	课后练习第一题。				
课后总结	通过本章学习, 学生对财经文书有了全面认识, 基本掌握了协议书、经济合同、可行性研究报告和招标公告的写法; 但对合同中的细节仍然把握不好, 在下次课开始时再强调合同细节, 并布置课外合同范文阅读。				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计与章节逻辑

第七章 财经文书



装
订
线

2020-2021 年度
“优秀教案”
一等奖

陕西工业职业技术学院教案纸

时间分配已

引入新课..... 5分钟

第一节 财经文书概述

一.概念..... 5分钟

二.特点..... 5分钟

三.分类..... 5分钟

第二节 协议书 合同

一.协议书..... 10分钟

二.合同..... 20分钟

第三节 可行性研究报告

一.概念..... 5分钟

二.特点..... 5分钟

三.格式..... 10分钟

第四节 招投标文件

一.构成..... 5分钟

二.基本内容..... 5分钟

三.招标文件..... 15分钟

本章小结 作业布置..... 5分钟

装
订
线

2020-2021学年第1学期
一等奖“优秀教案”

陕西工业职业技术学院教案纸

第七章 财经文书

第1课时

第一节 财经文书概述

一、引入:

随着目前经济高速发展,经济交往活动日益频繁,财经文书既是一种经济活动中重要的凭证,也是一种管理工具,在市场经济十分活跃的今天,其使用频率越来越高,其价值也就越来越被人们所重视。

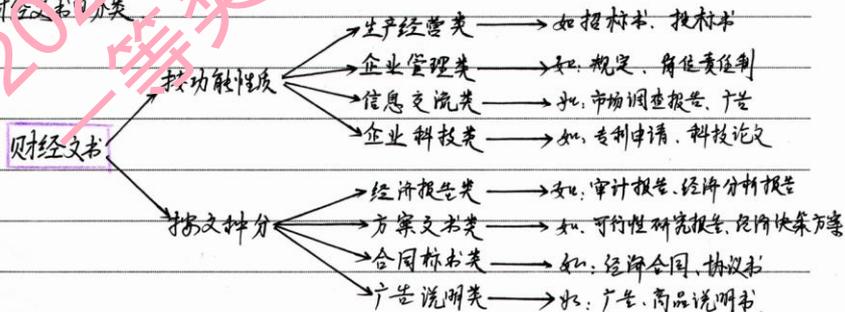
二、财经文书的概念及特点:

指在财经工作中,为直接体现党和国家的方针、政策,解决工作中的突出问题,以科学理论为指导,直接阐明作者所代表的主体的目的、主张、观点、意见或对某一事物和现象予以说明、分析、议论等的文书。

特点:

1. 实用性: 实用是财经文书的价值取向;
2. 真实性: 实事求是, 事必以证;
3. 效益性: 经济活动, 必以求经济效益;
4. 政策性: 经济法规和经济政策是其指导方针;
5. 时效性: 不失时机, 以及时机先决条件;
6. 程式性: 相对固定的格式和写作规范。

三、财经文书分类



陕西工业职业技术学院教案纸

第二节 协议书 合同

一、协议书

协议书又称协议，它是国家机关、社会团体、企事业单位之间，为了统一计划、分工负责、协同一致地完成某项共同协议的事项而签订的一种契约性文书。

1. 特点：

合法性 遵守国家法律，符合国家政策，得到国家认可和保护。

约束性 一经签订，就具有法律约束力。

对等一致性 双方签订，地位完全平等。

2. 协议书的结构及写作要求

技术合作协议书		标题
XXXX公司(甲方)		} 称谓：三方、丙方
XXXX公司(乙方)		
为发挥双方的优势，共谋发展，经双方充分友好协商，特订本协议书。		} 开头：依据、目的和双方信守的表态
一、XXXXXXXXXX		
二、XXXXXXXXXX		} 协议的 主要 条款 ① 协议事项 ② 数量、质量、价格等 ③ 协议要求 ④ 违约责任
三、XXXXXXXXXX		
四、本协议书自签订之日起生效。		
五、本协议一式两份，双方各执一份。		
甲方：XXX公司(盖章)	乙方：XXX公司(盖章)	} 结尾 ① 署名 ② 签订日期 ③ 附项
法人代表：XY(签字)	法人代表：XXX(签字)	
2017年4月XX日		
甲方地址：XXXXX	乙方地址：XXXXX	
邮政编码：XXXXX	邮政编码：XXXXX	
电话传真：XXXXX	电话传真：XXXXX	
银行帐号：XXXXX	银行帐号：XXXXX	

陕西工业职业技术学院教案纸

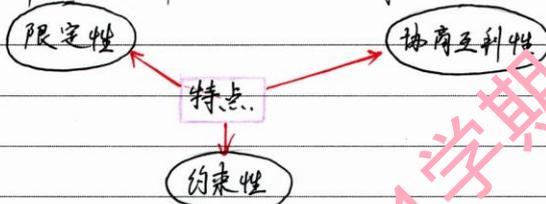
注意: 协议要注意内容和程序的合法性, 做到平等互利; 语言准确具体, 书面形式规范。

二. 经济合同

1. 含义及特点

经济合同是自然人、法人、其他组织之间为实现一定的经济目的, 以明确权利义务关系而订立的书面协议。

经济合同具有法律约束力, 保护合同当事人的合法权益。



注意: 合同当事人必须具有法律行为能力者(限定性); 本着自愿、公平、诚信的原则(协商互利性); 对双方均具有法律约束力(约束性)。

2. 经济合同的种类

买卖合同、供用电、气、热力、赠与、借款、租赁、
《中华人民共和国合同法》: 承揽、融资租赁、仓储、建设工程、运输、技术、
保管、仓储、委托、经纪、居间、

条款式合同

按格式和写法分 3 种:

固定式合同

条款和表格结合式合同

3. 合同的结构与写作

- | | |
|----------|--------------------------------------|
| ① 标题 | 合同性质或内容+文种 |
| ② 当事人 | 甲方、乙方、丙方, 买方、卖方, 出租方、承租方等; |
| ③ 引言(开头) | 订立合同的目的、根据, 是否经过平等、友好协商; |
| ④ 主体: | 标的、数量、质量要求, 价款或报酬, 履行期限、地点、方式、违约责任等。 |

陕西工业职业技术学院教案纸

⑤ 尾部：必要的说明：如争议解决方法，合同份数，有效期等。
落款：单位名称，代表性，签名盖章，及相关信息。

注意： 合同内容必须符合法律规定；条款规定要全面完整；表述要简明扼要；
要充分了解合作方的资格、资信和履行合同的能力。

4. 合同举例

购销合同、房屋租赁合同、建设工程承包合同、劳动合同各举一例。

★ 课程思政： 协议书、合同都有很强的法律约束力。我们需要了解相关法律条文，知法懂法。

第2课时

第三节 可行性研究报告

一、概念

可行性研究报告是指在确定某一经济建设项目或科研项目之前，对其政策或规模、技术力量和水平、实施方案或措施上投入与产出等，进行全面的技术论证和经济分析，从而确定该项目的实施可能性及有效性。书面报告。

特点：

- 高度科学性：要运用现代自然科学手段和方法；
- 严密的论证性：实事求是的调查和充分可靠的论证；
- 学科交叉性：多学科支持。

二、写作格式

1. 标题
a. 建设单位名称 + 项目名称 + 文种
b. 项目名称 + 文种
2. 正文
a. 前言：概括介绍项目提出的背景、依据、目的及经济效益等
b. 主体：对项目可行性的分析论证；
c. 结论：对项目实施的可行性提出明确的结论性意见。
3. 附件：如统计图表、设计图样、试验数据等。

陕西工业职业技术学院教案纸

三. 例文分析讲解

p159 (例文10) 《柳蜡工艺品出口基地建设可行性研究报告》

第四节 招投标文件

一. 招标文件

1. 概念及构成

招标文件是招标人向投标人提供的为进行招标投标所必需的书本文件。其作用在于阐明需要采购货物或工程的内容和范围, 通报招标投标所依据的规则, 告知订立合同的标准和条件等。

招标方式不同, 所用的招标文件也不同。

公开招标又称竞争性招标, 是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标, 招标人从中择优选择中标单位的招标方式。

邀请招标也称有限竞争性招标或选择性招标, 是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的(最少3个)法人或者其他组织投标, 招标人从中择优选择中标单位的招标方式。

2. 招标文件的基本内容

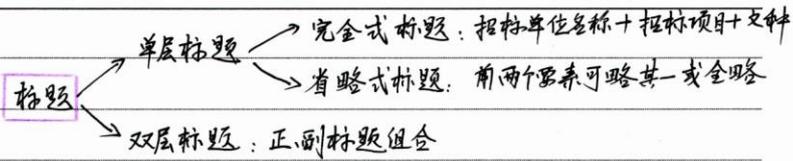
招标文件一般应当载明下列事项: ① 投标人须知; ② 招标项目的性质、数量; ③ 技术规范; ④ 投标人应提出的要求及其计算方式; ⑤ 评标的方法和标准; ⑥ 交货、竣工或提供服务的时间; ⑦ 投标人应当提供的有关资格和资信证明文件; ⑧ 投标保证金或履约担保或其他形式的担保; ⑨ 投标文件编制要求; ⑩ 提供投标文件的方式、地点和截止日期; ⑪ 开标、评标、定标的日程安排; ⑫ 合同格式及主要合同条款; ⑬ 需要载明的其他事项。

3. 招标公告的写作格式

招标公告也称招标广告, 是用于公开招标的主要招标文件之一。

①. 标题

陕西工业职业技术学院教案纸



② 招标文号：

凡由招标公司制作的招标公告，都必须编列文号，以便归档备查。

由“招标单位及项目代号、年度和招标公告序号”组成，如“WJ20151229”

③ 正文：

开头：简要写明招标缘由、目的或依据；

主体：条款式或分段式，写明项目基本情况、招标范围、招标步骤等；

结尾：写明相关联系事项。

④ 落款：

正文右下方写明招标单位名称及招标公告发布日期。

4. 例文分析讲解

P163 (例文1) 《XX金融职业技术学院新校区工程招标公告》

5. 本章回顾与总结：财经类文书及重大经济文书，特别是协议书、合同等文体，写作时

6. 作业布置：字重点在细节，考虑全面、周到。

P166页，课后练习第一题。

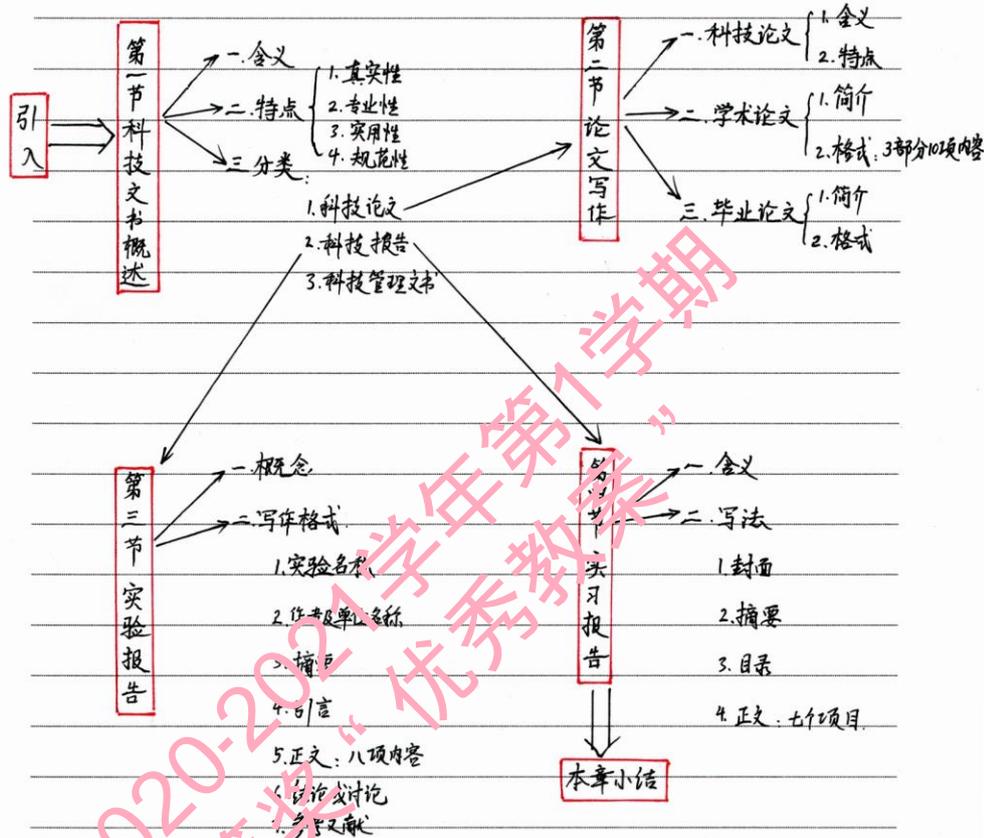
课时教案首页

课题名称	模块三. 科技文书			课次	8
授课日期	10月21日	10月21日	10月27日	10月27日	
授课班级	新能源1802	汽管1801	汽身1801. 汽管1802	汽车电子1801	
授课地点	学B405	南楼B304	南C206. 南B403	南B308	
教学目的 与要求	理解科技文书的基本概念、特点及种类, 掌握科技文书的写作要求, 熟悉实验报告、科技论文的写作技巧。				
重点难点 及 解决方法	重点: 科技文书的分类及写作要求, 能撰写一般常用科技文体。 难点: 学术论文、毕业论文、实验、实习报告等的写作格式。 解决方法: 结合大三学生学习实际情况, 列举真实例文讲解。				
教学设计 (方法、教 具、手段、 内容)	<p>方法与手段: 结合学生自身实际情况, 联系其专业实验、实习要求, 以各学生毕业论文为例, 举例文、讲解格式, 让学生掌握常见科技论文写法。</p> <p>授课内容: 结合学生实际引入; 科技论文简介; 毕业论文、学术论文的写作格式; 实习、实验报告的写作要求; 回顾与总结, 作业布置。</p>				
课程思政 要素要点	论文写作需有一定的创新性, 引导学生拒绝学术行为不端, 拒绝毕业论文抄袭行为。				
课外作业	课后练习二				
课后总结	通过本章学习, 学生基本掌握了常见科技类应用文的写法, 且学习时能与自身写实验、实习报告等情况结合, 课堂有一定互动。对毕业论文、实验报告等与学生自身结合紧密的文体掌握较好, 达到了教学目的。				

陕西工业职业技术学院教案纸

板书设计与章节逻辑

第八章 科技文书



陕西工业职业技术学院教案纸

时间分配:

引入本章..... 5分钟

第一节 科技文书概述

一. 含义..... 5分钟

二. 特点..... 5分钟

三. 分类..... 5分钟

第二节 论文写作

一. 科技论文简介..... 5分钟

二. 学术论文..... 10分钟

三. 毕业论文..... 15分钟

第三节 实验报告

一. 概念..... 5分钟

二. 写作格式..... 15分钟

第四节 实习报告

一. 含义..... 5分钟

二. 写法..... 12分钟

本章小结、作业布置..... 5分钟

装
订
线

2020-2021学年第1学期
一等奖“优秀教案”

陕西工业职业技术学院教案纸

授课内容: 第八章 科技文书

第1课时

第一节 科技文书概述

一、引入

同学们实验后写实验报告, 毕业时写毕业论文, 科学发明家写专利申请书, 这些都是科技文书。科技写作运用现代写作原理于科学技术领域, 融科学技术丰富内容、系统的写作知识和技能于一体, 是以各种实用科技文体为研究对象的学问。科技文书包括理论性文书、实验性文书、描述性文书和可行性文书。

二、含义与特点

科技文体是写作学的一个重要组成部分, 是从写作学体系中派生出来的一种以科学技术现象、科学技术活动及其成果为对象内容的专门写作。

特 点	真实性	一切科技文写的灵魂和生命。
	专业性	反映自然科学技术领域某一学科或专业范围内的科技活动和成果。
	实用性	能总结、利用科学技术知识, 并解决各种实际问题;
	规范性	有自己特殊的行文、章法和格式。

三、分类

科技论文: 如学术论文、毕业论文;

科技报告: 如科研开题报告、进度报告、实验报告;

科技管理文书: 如科技鉴定书、专利申请书。

语言特色: 语言突出逻辑性、科学性、简明性的特点, 要求客观地表述, 说明, 排斥主观感情色彩, 大量使用科技术语, 单义, 排斥多义。

第二节 论文写作

一、含义与特点

科技论文也叫科学论文, 或简称论文, 它是论述科学技术领域新进展、创

陕西工业职业技术学院教案纸

创造性研究成果的文章。

- 特点:
- ① 准确性 论点正确,论据必要,论证严密,数据准确。
 - ② 创造性 是衡量论文价值的根本标准。
 - ③ 理论性 运用逻辑思维手段,揭示本质和发展变化规律。

科技论文因其性质、用途的不同,可分为学术论文和毕业论文。我们很多同学毕业时都要写毕业论文,所以,我们必须掌握它的写法。

二. 学术论文

1. 学术论文是论述创新性研究成果的书面文章。

1987年5月,国家标准局颁布《科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式》

2. 学术论文的格式

分为部分10项内容

前置部分

- ① 题名: 即标题、题目;要简明、醒目、简短,一般不宜超过20字。
- ② 作者及所在单位: 个人署名,集体则按贡献大小排名;单位应写全称。
- ③ 摘要: 即概要、内容提要,研究点、方法等,忠于原文,突出重点,一般为200~300字。
- ④ 关键词: 满足文献检索、检索系统,在表现主题内容的单词、术语3~8个。

主体部分

- ① 引言: 即前言、导论,简明扼要,主要说明做什么研究、简介目的、范围等。
- ② 正文: 即本论部分,是论文的核心部分,要集中表述研究成果。
- ③ 结论: 即结语、结束语,是对全文的总结,是论文正文的必然结果。
- ④ 致谢: 即谢词,是作者对论文形成中作出贡献的、给予帮助的单位、个人致谢。
- ⑤ 参考文献: 是作者在论文中引用的前人的文章、数据、结论等。

附录部分

→ 附录: 是学术论文的补充项目,并非每篇论文所必备。某些重要的原始数据、数学推导、计算程序、图表等均可编入附录。

陕西工业职业技术学院教案纸

三. 毕业论文

1. 毕业论文是高等院校在校学生毕业前根据专业培养目标, 选择某一课题, 在教师指导下撰写出的论文。

毕业论文的写作有以下几个条件: 专业知识、创新意识、理论思维和正确的研究方法。

2. 毕业论文的格式:

毕业论文的写作格式和学术论文的写作格式基本一致, 所不同的是毕业论文的摘要和引言部分有着自己特殊的写作要求。

摘要可分两种, 一种比较短, 与学术论文相同, 一种称为“摘要”, 两到三千字, 供学位评审委员会专用。

毕业论文引言一般要有文献综述。

另外, 毕业论文应单独成册, 有封面、封底。

3. 例文讲解

★ 课程思政: 毕业论文要有自己的看法、见解、创见, 杜绝抄袭行为, 严禁抄袭。
第2课时

第三节 实验报告

一. 概念

实验报告是描述、记录某科研课题过程和结果的一种书面报告。

实验报告有教学实验报告和科研实验报告之分。前者是在教师指导下重复科学史上前人已做过的实验而写出的实验报告; 后者是科技人员在科学研究活动中对创造性研究实验过程和结果的记录, 具有十分重要的科学价值。

二. 格式

因学科及实验内容的不同, 实验报告在写法上存在一定的差异, 但大体包含以下几个基本内容:

1. 实验名称, 即实验报告标题。

陕西工业职业技术学院教案纸

2. 作者及单位名称 按页码大小先后排列。
3. 摘要 阐释实验结果中最优试样的质量和性能, 突出结论。
4. 引言 相当于报告开头

5. 正文, 通常包括以下内容:

① 实验目的

② 实验需求

③ 实验原理

④ 实验设备或材料

⑤ 实验步骤 用序号标注实验操作的先后顺序。

⑥ 数据记录 要求是实验中的原始数据。

⑦ 误差分析 对测量值与标准值进行误差分析。

⑧ 实验结果 核心内容, 列表表格, 分好类。

6. 结论或讨论。

7. 参考文献

实验报告的写作要求要有严肃认真的态度, 要认真做好实验, 采用恰当的表达方式。

三 举例讲解

例 3 《XX 科技大学实验报告》

第四节 实习报告

一 含义

是把实习过程、结果以及体会用书面文字写出来的材料。

不少同学在实习后都要写一份毕业实习报告总结, 要从开始实习的那一天注意广泛收集资料。

二 写法

可以根据本专业的特点全面地写, 也可以根据实习的内容确定某一局部的工

陕西工业职业技术学院教案纸

作,把一个专题作为重点描述对象。

结构安排

1. 封面: 写明系别、专业、班级、姓名、指导教师、实习报告题目等;

2. 摘要: 一般为150字左右,是实习报告的中心思想。

3. 目录: 实习报告的提纲,也是实习报告组成部分的小标题。

4. 正文: 是实习报告的核心,可包括以下项目: 实习目的或研究目的,实习任务、时间、地点,实习企业概况,实习内容,实习结果,实习总结或体会等。

注意:

实习报告必须写自己的实习经历,不能抄袭,必须注明出处。语言要求简洁。

三、例文讲解

例文4: 《2018届毕业生实习报告》

四、本章总结: 科技文书严肃、规范,要掌握科技论文、学位论文、实验实习报告的格式规范。

五、课外作业:

P189 课内练习题二