



YINGYONGWEN XIEZUO

应用文 写作

主 编◎刘忠洋

副主编◎路小燕 陈玉萍



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS



YINGYONGWEN XIEZUO

应用文 写作

主 编◎刘忠洋
副主编◎路小燕 陈玉萍



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本教材打破了传统的以知识传授为目的的学科体系,紧密结合学生校园生活实际和职业能力普适性需求,以培养能力为导向,将应用文种分为八个模块,实施项目化教学,每个项目模块则根据能力训练和知识认知目标的需要,设计若干任务,并进行了项目描述,为任务设定具体事件或情境,充分体现了任务驱动、突出能力(素质)培养的职教理念和先进的课程教学观。同时,在文种的甄选上,与时俱进,将最新出现的应用文体如创业设计、微博等纳入了教学内容;在知识体系构建上,根据写作训练需要,以必需、够用为原则,进行提炼与重构;在范文选择上,注重了规范性和新颖性;在实践训练项目设计上,体现了与校园生活和岗位能力需求的接近性以及层次性与多样性。总之,本教材在理念和体例上皆有创新,对教师的教和学生的学,均具有良好的引导和指导作用。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作 / 刘忠洋主编. —上海:上海交通大学出版社,2014

ISBN 978-7-313-11901-8

I. ①应… II. ①刘… III. ①汉语-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 190968 号

应用文写作

主 编: 刘忠洋

出版发行: 上海交通大学出版社

邮政编码: 200030

出 版 人: 韩建民

印 刷: 上海万卷印刷厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16

字 数: 611 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

书 号: ISBN 978-7-313-11901-8/H

定 价: 39.80 元

副 主 编: 路小燕 陈玉萍

地 址: 上海市番禺路 951 号

电 话: 021-64071208

经 销: 全国新华书店

印 张: 23.25

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

版权所有 侵权必究

告 读 者: 如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话: 021-56928211

东莞职业技术学院校本教材编委会

主 任：贺定修

副主任：张玉昆 黄玲青

成 员：（按姓氏笔画为序）

王 毅 刘忠洋 朱彩莲 李小东 李龙根
何风梅 范明明 胡选子 郑继海 郭 洁
颜汉军

教育部《现代职业教育体系建设规划》(2014—2020年)明确提出:现代职业教育是服务经济社会发展需要,面向经济社会发展和生产服务一线,培养高素质劳动者和技术技能人才并促进全体劳动者可持续职业发展的教育类型。同时指出:改革职业教育专业课程体系为现代职业教育体系建设的重点任务之一,要建立产业技术进步驱动课程改革机制和真实应用驱动教学改革机制,按照真实环境真学真做掌握真本领的要求开展教学活动,即推动教学内容改革,按照企业真实的技术和装备水平设计理论、技术和实训课程;推动教学改革,依据生产服务的真实业务流程设计教学空间和课程模块;推动教学方法改革,通过真实案例、真实项目激发学习者的学习兴趣、探究兴趣和职业兴趣。为此,高等职业院校都在进一步推进教学改革工作以适应经济发展、产业升级和技术进步的需要,适应现代职业教育体系建设需要。

东莞职业技术学院积极推行“政校行企协同,学产服用一体”人才培养模式改革。政府、学校、行业、企业共同参与高素质技能人才的培养,通过“学产服用四位一体”的育人机制,将人才培养置于多方参与的开放系统中,贯穿于教学、生产、服务、应用四位一体的全过程。与之相适应的课程模式体现了如下两个特点:一是教学内容和生产、服务、应用的内容对接,即课程以职业工作任务(生产任务、服务任务、应用任务)来实现。二是教学过程和生产、服务、应用过程对接,即在真实的或模拟的生产、服务、应用的过程中,让学生参与这些过程之中,完成典型的生产、服务、应用的任务,从而完成相应的教学任务,将教学、生产、服务、应用的过程一体化。

本系列教材作为“政校行企协同,学产服用一体”人才培养模式改革的一项重要成果,打破了传统教材按学科知识体系编排的体例,根据职业岗位能力需求以模块式、项目化的结构来重新构架整个教材体系,较于传统教材有以下创新之处:

一、凸显高职教育特色,注重创新性

本教材以社会生活及职业活动过程为导向,以项目、任务为驱动,按项目或模块体例编排。每个项目或模块根据能力、素质训练和知识认知目标的需要,设计若干任务,并进行了项目描述,为任务设定了具体事件或情境,充分体现了突出职业能力和职业素养培养的职业教育理念和先进的课程教学观,在理念和体例上均有创新,对教师的教和学生的学,具有良好的引导和指导作用。

二、兼顾教材内容的稳定与更新,注重实践性

教材内容以介绍成熟稳定的、在实践中广泛应用的技术和国家标准为主,同时介绍新知识、新技术、新方法、新设备,并与职业资格考试内容相对接,使学生能够适应社会生活和技术进步的需要。本教材注重理论与实践相结合,训练项目、训练素材及案例丰富,实践内容充足,尤其是实习实训教材具有很强的直观性和可操作性,对生产实践具有直接指导作用。

三、编著团队“双师”结合,注重针对性

每本教材的编写团队都是校内专任教师与行业专家、企业能工巧匠相结合,能够较为准确地把握行业的最新发展动向及教材内容的取舍,具有较强的实用性和针对性,从而保证教材编写的质量。

东莞职业技术学院校本教材编委会

面向社会实际,培养素质良好的高技能应用型人才,可以说是高职院校人才培养的基本目标。而应用文写作能力已成为高职学生不可缺少的综合能力之一。叶圣陶先生曾说过:“大学毕业生不一定能写小说诗歌,但是一定要能写工作和学习中实用的文章,而且非写得既通顺又扎实不可。”

根据高职教育人才培养目标,“应用文写作”是高职院校人文课程的重要组成部分,是为提高学生应用文写作水平和综合素质而开设的一门具有综合性、实践性的公共基础课。现在高职院校应用文教学的现状是:一方面学生感到课程实用,希望学好;另一方面学习内容又相对枯燥,学生基础相对薄弱。要搞好应用文写作教学,课堂教学环节固然重要,而教材的使用也不可忽视。然而,综观当下的应用文写作教材,真可谓千姿百态,林林总总,但却良莠不齐。如教材的编写缺少行业企业专家的参与指导、体例和范文陈旧老套、针对性和特色不强等就是常见的问题。因此,写作教师都希望能有理想的教材,以更好地满足当下学生应用文写作的实际需求。基于此,编写自己的校本教材,是我们多年的梦想,也是我们多年教学实践与探索的结晶。

本教材打破了传统的以知识传授为目的的学科体系,紧密结合学生校园生活实际和职业能力普适性需求,以培养能力为导向,将应用文种分为八个模块,实施项目化教学,每个项目模块则根据能力训练和知识认知目标的需要,设计若干任务,并进行了项目描述,为任务设定具体事件或情境,充分体现了任务驱动、突出能力(素质)培养的职教理念和先进的课程教学观。同时,在文种的甄选上与时俱进,将最新出现的应用文体如创业设计、微博等纳入了教学内容;在知识体系构建上,根据写作训练需要,以必需、够用为原则,进行提炼与重构;在范文选择上,注重了规范性和新颖性;在实践训练项目设计上,体现了与校园生活和岗位能力需求的接近性以及层次性与多样性。总之,本教材在理念和体例上皆有创新,对教师的教和学生的学,均具有良好的引导和指导作用。

我们的尝试和努力希望能得到实践的检验,从而达到良好的预期成效,最终推动我院应用文教学的良性发展。同时,我们也希望这种尝试和努力得到社会的认可。应该说作为高职院校各专业使用的应用文写作教材,该教材具有一定的普适性。

本教材由东莞职业技术学院刘忠洋教授担任主编,黄玲青教授担任总策划,路小燕、陈玉萍两位副教授任副主编,张宏建、孙悦两位讲师参与编写。具体分工是:项目一由黄玲青教授编写,项目二、三由张宏建老师编写,项目四由刘忠洋教授编写,项目五、八由孙悦老师编写,项目六由路小燕副教授编写,项目七由陈玉萍副教授编写。此外,我们特邀请管理系的蒋健、财经系的罗桂玉等专业课老师为专业应用文体把关,并聘请有丰富的写作实践经验的行业专家进行专业指导。同时,公共教学部的钟亦文老师参与了校稿工作,在此一并深表谢意!

虽然我们做了积极的尝试和努力,但水平所限,难免有缺点和疏漏,敬请各位专家、读者批评指正。

目录



模块一	求职活动文书	1
任务一	实习计划与实习报告	3
任务二	大学生创业计划书	18
任务三	毕业论文与毕业设计报告	28
任务四	求职信与个人简历	41
模块二	会务工作文书	55
任务一	会议通知	57
任务二	会议议程与会议日程	62
任务三	开幕词与闭幕词	71
任务四	会议报告	78
任务五	会议纪要	85
任务六	会议简报	92
模块三	接待工作文书	97
任务一	接待工作方案	99
任务二	解说词	105
任务三	导游词	110
任务四	旅游行程安排	114
模块四	洽谈活动文书	119
任务一	邀请函和聘书	121
任务二	商务谈判方案	125
任务三	招标书与投标书	132
任务四	意向书、协议书与合同	141
模块五	管理工作文书	161
任务一	常用公文	163
任务二	日常文书	189
任务三	总结与述职报告	203
任务四	公示	213
任务五	声明与委托书	215

目录

模块六	宣传活动文书	224
任务一	广告文案与说明书	226
任务二	新闻稿	238
任务三	专题活动策划方案	249
任务四	营销策划方案	257
任务五	演讲词	265
模块七	经济活动文书	276
任务一	市场调查报告	278
任务二	市场预测报告	285
任务三	财务分析报告	291
任务四	审计报告	297
模块八	社交活动文书	307
任务一	介绍信与证明信	309
任务二	贺词	314
任务三	欢迎词与欢送词	318
任务四	主持词	324
任务五	感谢信与倡议书	329
附录 1	党政机关公文处理工作条例	335
附录 2	党政机关公文格式	340
附录 3	出版物上数字用法的规定	346
附录 4	应用文常用特定用语简表	352
附录 5	应用文常用词语汇释	353
附录 6	文章修改符号及其用法	356
参考文献		359



模块一 求职活动文书

一、情景描述

高明是某高职院校大三的学生。虽然大部分的专业课程已经学完,但高明在大学的第三年一点也不轻松。随着社会的发展,用人机制日益灵活,职场竞争日趋激烈,求职已成为一种社会化的活动。作为一名即将走向社会的学生,高明和他的同学们正在积极准备求职就业。只有做好了充分准备,才能有助于自己选择一个理想的、合适的职业,实现就业目标。根据学校的安排,再过一个月,高明和他的同学们就要去××企业进行为期半年的顶岗实习,老师已经布置了实习的工作任务,并要求每个同学下企业之前,先做一份顶岗实习计划。实习回来以后,要提交一份顶岗实习报告。实习期间,还要完成一份毕业设计。

同时,学院团委正在积极组织学生参加省教育厅举办的大学生创业竞赛。高明觉得这是一个锻炼自己能力的好机会。他组织了一个5人的参赛团队,对照参赛要求认真撰写大学生创业计划书,并做好现场展示和答辩的准备。

高明还了解到:学校校企合作和就业指导中心发布了一条信息,准备于明年5月在学校举办一场大型的校园招聘会,国内300多家知名企业来学校招聘人才。到××企业工作是高明梦寐以求的事情,他想好好抓住这个机会。为了确保万无一失,高明专门请教了上一届的学长,了解到××企业的招聘步骤是先进行求职信和简历的筛选,然后面试,所以精心制作求职信及简历是能否进入复试的关键。

为此,高明决定全力以赴开始准备大学阶段的最后一拼,以确保求职成功。假如你是高明,究竟要如何着手呢?

二、任务分析

作为高明,首先需要思考自己应该做好哪些求职的准备工作,明确自己需要较好地完成与求职活动相关的文书的写作,如实习计划、实习报告、大学生创业计划书、毕业设计报告、毕业论文、求职信与简历等。高明要完成上述求职文书的写作,必须先了解和掌握求职文书的写作知识,收集相关资料,认真写作,反复修改,最后定稿并熟悉文稿。

三、知识目标

(1)明确实习计划、实习报告、大学生创业计划书、毕业设计报告、毕业论文、求职信与简历等文书的基本概念、特点、写作格式及要求。

(2)了解同一任务中不同文种的区别,如毕业论文与毕业设计报告、求职信与个人简历等。

(3)了解一些相关拓展知识,如求职活动中的一些注意事项、大学生创业需要具备哪些基本素质等。

四、能力目标

(1)能运用正确的语体,合理选材,写作实习计划、实习报告、大学生创业计划书、毕业设计报告、毕业论文、求职信与简历等。

(2)能够运用网络、报刊等媒体手段进行资料的收集。

(3)培养学生的公平竞争、团队合作精神,不断提高学生发现问题和解决问题的能力、与人沟通交往的能力。

任务一 实习计划与实习报告

第一部分 支撑知识

一、实习计划

(一)计划概述

1. 计划的概念

计划是单位、部门或个人对未来一段时期内要做的工作从目标、任务、要求到措施预先做出设计安排的事务性文书。

计划是个统称,像规划、纲要、设想、打算、方案、意见、安排等都是根据计划目标远近、时间长短、内容详略等差异而确定的名称。一般说来,不同名称的计划使用情况如下:

(1)规划:是一种时间跨度较长、范围广、带有全局性、内容较为概括的计划。

(2)纲要:是一种提纲挈领式的计划,是为了实现总体目标做出的长远部署,时间跨度较长,有较强的政策性、思想性和指导性。

(3)设想:是一种粗线条的、预备性的非正式计划,属于工作的初步构想,一般具有远景性、理想性、可变性。

(4)方案:是从目的、要求、方式、方法、进度等方面都进行具体部署,周密性和操作性较强的计划。方案一般适合专项性工作,其实施往往须经上级批准。

(5)要点:是将计划的主要内容择要摘编,使之简明突出,适用于时间相对较短的计划。

(6)打算:也是一种粗线条的、其想法不太成熟的非正式计划。相对设想,它的内容不广,一般考虑近期工作。

(7)安排:是短期内要做的,且范围不大、内容单一、布置具体的计划,一般适用于周、月、季度等工作计划。

2. 计划的作用

古人说:“凡事预则立,不预则废。”制订计划是做好工作的前提条件。

(1)提高工作效率。有了计划,便可以对全局和整个工作过程心中有数,明确奋斗目标和行动方向以及具体的工作步骤,这样才可以做到胸有成竹,减少盲目性、随意性,提高工作效率。

(2)便于掌握进程。可以合理安排人力、物力和财力,在各方面得到有关部门的配合支持。可以根据计划的实施情况,及时对工作安排加以调整。可以根据信息反馈,随时修订计划,减少损失。

(3)检查完成情况。计划是上级部门检查、督促下级部门和个人工作状况的依据和标准。有了计划,上级检查和自查就有了依据,也便于实事求是地总结工作。

对于个人而言,计划能够让你的思路清晰,目标明确,做事有条不紊。

3. 计划写作的基本格式

无论采用何种写作形式的计划,一般都由标题、正文、落款三部分组成。

(1)标题。计划的标题应居于首行正中。一般有全称标题、简称标题、文章式标题三种。

全称标题包括制订计划的机关单位名称、计划的适用时间、计划的内容范围、计划的种类四项。如《××职业技术学院 2014 年团委工作计划》。

文章式标题,通常以文字表明计划的内容和要达到的目标。如《提高自主学习能力,争做优秀大学生》。

未定稿的计划,要根据性质在标题尾部加括号注明“草稿”“讨论稿”“送审稿”“征求意见稿”等不同字样。

(2)正文。正文一般先简明扼要地说明制订该计划的缘由、依据,并对完成任务的主客观条件作简单的分析,说明完成该计划的必要性和可行性。接着写计划的具体事项,即在什么时间内完成什么任务,并写出完成任务的措施和步骤等。最后写结尾语,提出重点,强调有关事项,发出简短号召,但计划的结尾部分也可视情况省略。

(3)落款。在正文右下方署名、署上时间即可。

4. 计划的写作要求

(1)科学分析,切实可行。制订计划必须处理好局部与整体的关系,从实际出发,充分分析客观条件,认真考察多方面的因素,使计划建立在科学分析的基础上。任务目标既不保守,也不盲目,是经过努力可以完成的,这样的计划才能激发单位和个人的积极性。

(2)步骤明确,措施得当。计划要顺利完成,除了要充分发挥个人的主观能动性外,还要创造有利的客观条件。计划的步骤和措施越具体明确,操作性就越强,也才有利于实施和检查。

(3)突出重点,主次分明。一段时间内要完成的事情,先做什么,后做什么,主要做什么,次要做什么,必须分出轻重和先后次序,做到点面结合,有条不紊,这样才有利于工作的全面开展,达到事半功倍的效果。

(二)实习计划的写作结构与基本内容

实习是大中专学生临近毕业时,接触职业实际、提高综合职业素养、增强分析问题和解决问题能力的重要教学环节,也是培养学生职业能力的关键教学环节,是深化“产教融合、校企合作”人才培养模式、强化学生职业道德和职业素质教育的良好途径。实习前,一般要求教学系部和学生分别拟写专业实习计划和个人实习计划。实习结束后,要求学生结合实习过程写出实习报告。

实习计划是单位、部门或个人对未来一段时期内的实习工作从目标、任务、要求到措施预先做出设计安排的事务性文书。

实习计划的文体结构有两种:一种是表格式,写法灵活,没有固定的格式;另一种是条文式,需要按照一定的格式来写。

条文式计划一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

(1)全称标题:这是常规性写法,由单位名称、时间、内容或事由、文种四个要素组成。如《××职业技术学院2013年会计专业实习计划》。

(2)省略单位名称,由时间、内容和文种组成。如《2013年会计专业实习计划》。

(3)省略单位名称和时间两个要素,由内容和文种组成。如《会计专业实习计划》。

(4)也有只用文种做标题的,不过这种写法不太正规,单位和部门的实习计划一般不提倡采用这种形式,个人的实习计划可采纳这种形式。

2. 正文

正文是计划的具体内容,一般包括前言、主体和结尾。

(1)前言。前言是计划的开头部分,简明扼要地说明制订实习计划的背景、依据、目的、意义、指导思想等,常用“特拟定本计划如下”等句过渡。

(2)主体。如果说“前言”回答了“为什么做”的问题,那么“主体”要回答“做什么”“怎么做”等问题。它主要包括以下两个要素:

目标与任务：这是实习计划的核心内容，阐述“做什么”，提出实习工作任务以及要达到的数量和质量指标，必要时可以分解，使总目标、总任务具体化、明确化。毕业实习的主要目的是通过各实习岗位进行综合性的实习，将理论与实践相结合，把所学的知识转化为能力，不断提高职业素养，做到能胜任所学专业相应岗位的工作。实习任务要写明确实习单位和岗位、实习起止日期、要完成的主要实习任务和内容等。各项内容可用小标题或序数符号标明，使之更为醒目。

措施与步骤：这是实习计划实现的保证，说明“怎么做”，要详细地说明完成实习任务的具体措施、方法步骤，人力、物力和财力如何安排。分工要明确，条理要清楚，时间安排应当具体，什么时间完成哪些任务，都要适当说明。

(3) 结尾。结尾可以提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等。这部分也可省略，在主体结束之后自然终结。

3. 落款

在正文右下方署名、署上时间即可。

二、实习报告

(一) 实习报告的概念

顶岗实习结束，学校一般要求学生结合实习过程写出实习报告，并提交学校相关教学管理部门。

实习报告是学生对实习过程、结果以及收获进行描述和总结的文本。它是学生顶岗实习实训过程的全面总结，是表述其实习成果、代表其专业综合水平的重要资料。

(二) 实习报告的特点

1. 针对性

实习一般都有明确的目的和要求，实习岗位、实习内容都是针对所学专业来选择的。因此，实习报告所写的内容具有较强的针对性，即要结合自己的实习经历来写。

2. 真实性

实习报告是对实习具体内容的综合总结，必须实事求是，尊重客观事实，所描述的事实和数据等材料应该真实，不允许虚构和编造。

3. 理论性

实习报告不能只停留在机械地叙述和介绍事实上，不能完全照搬实习活动的全过程。实习计划是对未来工作目标的叙述，重在事实；实习报告是对以往实习过程的总结和思考，事实和理论并重。实习报告要在回顾的基础上，对实习过程中经历的各种专业现象加以综合、分析、概括，归纳出能够反映事物本质的规律，从而更系统、更深入地掌握专业知识和专业技能。

(三) 实习报告的写作结构与基本内容

实习报告的基本格式包括标题、正文、落款三部分。

1. 标题

标题有两种形式：一是由实习专业名称和文种构成，如《会计专业实习报告》；二是由单一文种构成，如《实习报告》。

2. 正文

正文可以根据本专业特点全面地写，也可以根据实习内容确定某一局部的工作，就一个专题作为重点描述对象。正文一般由前言、主体、结尾三个部分组成。

(1)前言。点明实习时间、地点、目的和任务等。将实习的感受、结果、体会,先用凝练的语言概括出来,给人以总体印象,然后可用“现将实习的有关情况报告如下”等过渡句,引出实习报告的具体内容。

(2)主体。对实习过程、实习内容(包括实习的具体内容、实习中资料的收集与总结)、实习环节和一些具体做法进行综合概括和分析。

(3)结尾。写出个人的实习体会、经验教训、今后努力的方向等。也可以提出一些建议和意见,但要简洁、精练。

3. 落款

署名并写清楚写作日期。内容较多、比较正式的实习报告可设计封面,姓名、所学专业、实习地点、写作时间已在封面上体现出来,文末则不需要落款。

(四)撰写实习报告的注意事项

1. 认真收集资料

从实习开始就要注意广泛收集资料,并以各种形式记录下来(如写实习日志等)。丰富、真实的资料是写好实习报告的基础。一般来说,应注意收集以下几个方面的资料:一是实习单位的工作作风情况;二是在校所学的专业知识和掌握的技能在实践工作中是如何灵活运用的;三是观察周围同事如何处理人际关系;四是自己的职业道德和职业素养在实习中是否有所提高。

2. 善于提炼总结

实习中会遇到各种问题,要突出重点,突出自己在专业能力、职业能力与个人综合素质方面的体会、感悟、收获,不能写成流水账,也不能只是简单介绍实习单位的状况和自己的工作情况,必须写出实习带来的感受、看法,总结出自己的收获与不足。

3. 表述恰当得体

实习报告一般如实记载实习解决的问题和取得的收获,用平时语言表达即可,忌用华丽的辞藻。文章尽量显得客观,少用或不用第一人称“我”,不要过多地说“我”如何如何。

4. 引文要标明出处

如有引文或从别处摘录的内容,一定要标明出处。这既是对他人研究成果的尊重,也是科学求实精神的体现。否则,会有抄袭、剽窃之嫌。

第二部分 相关阅读

范文一

经贸学院 2008—2009 学年文秘专业实习计划

为了突出高职教育优势,强化学生专业技能,根据文秘专业教学计划安排,在完成课堂的理论和实践教学环节后,集中安排第六学期进行专业实习。通过实习,一方面巩固所学知识,检验理论,强化技能;另一方面,让学生认识社会,适应社会,补充所学之不足,为毕业以后尽快适应岗位要求,成为具有较强的办事、办文、办会和公关策划能力的文秘人才打下基础。现做出如下安排:

一、实习安排

(一)实习时间:2009年2月3日开始实习,2009年7月3日结束实习,返校办理毕业手续。

(二)实习地点:省内行政、事业单位及企业的办公、接待、管理等部门。由学生自主联系实习单位和系里统一集中联系相结合。师生通过各种渠道获取各种就业信息,向用人单位推荐(自荐)优秀学生实习(就业)。系里推荐的实习单位有济南钢铁集团总公司、山东省青年旅行社、山东省公关协会、团省委机关服务中心、山东省青少年活动中心、山东省宣传干部培训中心等。

(三)实习内容:根据本专业已开设过的《秘书原理与实务》《公文写作》《秘书礼仪》《办公自动化》《档案管理》《公司秘书实务》《公关实务》等专业课程,做好办公室事务管理、接待值班、处理信访、收发文件、写作文稿、整理档案、组织会务等工作,在工作实践中逐步进入职业角色,培养职业精神,锻炼职业技能。主要技能包括:

1. 办公室日常事务能力;
2. 信息收集处理能力;
3. 文书拟写能力;
4. 调研能力;
5. 公关、协调能力;
6. 办公自动化设备应用能力;
7. 用人单位需要的实际工作能力。

(四)实习方法:本着统一安排、灵活行动、科学管理、严格考核的原则,组织专业实习。

1. 学生离校前,由系里统一进行毕业实习与求职就业的辅导工作,包括毕业实习动员、毕业论文(社会调查)写作方法、就业趋势报告、就业技巧讲座等,并提前安排毕业论文指导教师。统一发放与毕业实习、求职就业相关的书面材料,包括实习单位联系函、实习鉴定意见书、学生就业推荐书(含各科学业成绩)、学生就业协议书等。

2. 学生实习期间,由系里组成实习领导小组,宏观指导,重点巡视。

3. 由专业教研室负责拟定毕业论文参考题目,并安排相关的实习指导老师进行专门的指导,提出具体的论文要求。

4. 学生自定实习计划,自觉遵守实习单位有关规章制度,完成实习工作,由实习单位出具实习鉴定。实习结束后,完成毕业论文、调查报告或实习报告,并将实习单位鉴定书与论文上交,以供系实习领导小组进行综合鉴定。

5. 系里组织教师对学生的毕业论文、毕业作品及实习报告进行鉴定,按优秀、良好、合格、不合格等级计入学生档案。在媒体公开发表的作品原则上以成绩优秀计入。

二、实习作业要求

(一)实习作业形式:学生应根据实习岗位具体情况,结合实习工作收获与体会,在下列作业中选择一项完成:

1. 毕业论文。参考专业教研室拟定的选题,原则上选题不应超出文秘专业领域。毕业论文字数不少于3000字,须有摘要、关键词、注释、参考文献等相关内容,符合论文格式要求。

2. 调查报告。参考附件1中的调查报告选题,也可结合实习工作选题调查,完成报告。

3. 实习报告。实习报告是对个人实习情况进行全面总结的报告,要写明实习岗位、实习基本情况及实习的体会,要求有独特的视角、鲜活的材料、真切的感悟和深入的思考,字数不少于2000字。

4. 实习部门要求完成的专题性或综合性写作材料。如2000字以上的通讯、典型材料、专题调查、总结、报告等,须有媒体发表或实习部门证明。

(二)实习作业格式:

1. 发表作品提交原稿(电子版)及发表作品复印件,论文、实习报告等提交电子稿及打印稿。

2. 作业一律使用 A4 纸单面打印,左侧装订。

(三)提交作业时间:实习结束,将电子版实习作业发到实习指导老师邮箱。返校时携带打印稿统一上交系里。

××经贸学院(盖章)

二〇〇八年十二月十日

(评析:这是一篇以系部专业为单位拟写的实习计划。这份计划标题正确,目标明确,措施步骤切实可行。文章条理清楚,内容具体,制订的计划全面、详细,具有较强的可行性和操作性,对本年度的实习工作有很好的指导作用。)

范文二

个人实习计划

毕业顶岗实习是实践教学的一个重要环节,也是人才培养的一个重要途径。新年伊始,我将赴××公司进行为期半年的毕业顶岗实习。为了顺利完成顶岗实习工作,按照《××职业技术学院顶岗实习管理办法》规定和财会金融系的相关要求,特制订个人顶岗实习计划如下。

一、实习目的

高职会计专业是为中、小企业培养财务会计工作一线的会计专业技术技能人才。本次实习作为重要的实践性教学环节之一,力求突出专业特点。通过实习,使自己进一步了解社会,增强对社会主义现代化建设的责任感、使命感,提高职业道德和职业素养;使专业理论与实践有机结合,加深对财务会计理论知识的理解,培养解决企业财务管理方面的实际问题的能力;了解企业的最新动态,为学院会计专业教师的教学提供参考性的建议。

二、实习内容

为了达到本次实习的目的,特确定如下实习内容:

(一)调查了解实习单位概况。如生产规模、产品结构和工艺流程,企业组织机构设置,企业经济效益、经营状况与财务状况等。

(二)调查了解实习单位会计核算流程。如所设置、使用的会计科目,账簿种类,会计核算形式,主要会计报表的种类(包括内部报表)、编制方法及应用等。

(三)调查了解实习单位成本管理情况。如开展全面成本管理的现状,制造费用发生的内容、部门及其分配,期间费用的种类及年度发生额,成本预测、决策的内容及方法,成本费用计划的编制、成本费用的控制内容和方法、降低产品成本的主要途径等。

(四)调查了解实习单位税收筹划情况。如企业三种流转税、所得税及印花税等的征纳与管理,企业在税收优惠政策方面的具体运用等。

(五)调查了解实习单位会计制度的设计情况。如会计机构设计、会计科目账户设计、工资、材料等核算制度设计等。

(六)调查了解实习单位内部审计开展情况。

(七)完成顶岗实习作业:撰写实习报告,字数不少于 2000 字。

三、实习时间

本次实习时间为 2013 年 1 月 1 日—2013 年 7 月 1 日。

(一)实习初始阶段(2013 年 1 月 1 日—2013 年 1 月 15 日)

了解中小企业会计工作的流程和特点,尽快调整心态,进入角色,适应实习生活。

(二)全面实习阶段(2013年1月16日—2013年6月15日)

在学院专业教师和企业师傅的指导下,认真完成实习内容和任务。

(三)实习总结阶段(2013年6月16日—2013年7月1日)

进行实习总结,完成实习作业。

四、实习方式

根据会计专业特点,综合考虑各种因素,本次实习采取分散实习的方式。学院指导教师将对实习工作进行定期检查和指导。

五、实习要求

(一)实习期间,应每日记录实习日记,实习结束后提交实习报告。

(二)虚心向企业财会人员请教,尊重实习单位的领导和同事。

(三)遵纪守法,遵守国家法律和实习单位规章制度,遵守社会公德和社会秩序,不得擅自离开实习地点,不无故旷工和迟到早退,不寻衅闹事、打架斗殴。

(四)实习期间,应讲究文明礼貌,爱护公物,与实习单位搞好团结。

(五)实习期间,务必与各指导教师及辅导员保持及时沟通和联系,每周至少一次登录学院顶岗实习网络平台交流相关实习进度情况。

(六)实习结束后,按要求及时返回学校,并认真接受学校组织的实习考核。

学生:×××

二〇一二年十二月二十日

(评析:这是一篇会计专业的大学生撰写的个人毕业顶岗实习计划。文章结构严谨,层次分明,内容具体,表述清楚,符合计划的写作要求,有一定的参考价值。)

范文三

中共××职业技术学院委员会深入开展党的群众路线教育实践活动实施方案

根据《中共广东省委关于在我省深入开展党的群众路线教育实践活动的实施意见》精神及《广东省第一批深入开展党的群众路线教育实践活动实施方案》的部署,我院被列为广东省第一批深入开展党的群众路线教育实践活动单位,时间从今年7月开始,到12月基本完成。结合我院实际,现就开展党的群众路线教育实践活动提出如下实施方案。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜,坚持马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,贯彻党的十八大、党的群众路线教育实践活动工作会议和省委有关领导关于开展群众路线教育实践活动的讲话精神,紧紧围绕保持党的先进性和纯洁性,以全院党员和中层以上干部为重点,切实加强全院党员马克思主义群众观点和党的群众路线教育,进一步突出作风建设,坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风,着力解决师生反映强烈的突出问题,提高做好新形势下群众工作的能力,保持党同人民群众的血肉联系,发挥党密切联系群众的优势,为将我院建成为全国一流、可持续发展的高职院校提供坚强保证。

二、时间安排及活动内容

(一)7月8日之前,制订实施方案和召开动员大会。