

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列规划教材
中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

SECRETARY SCIENCE

秘书写作实训

郝学华 主 编

MISHU XIEZUO
SHIXUN



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列规划教材
中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

SECRETARY SCIENCE

秘书写作实训

M I S H U X I E Z U O S H I X U N

主 编 郝学华

副主编 蒋艳丽 杨正刚

参 编 许心宏 邢红静 杨 红



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书写作实训 / 郝学华主编. —北京:北京师范大学出版社,
2018.1

高等教育秘书学专业系列教材

ISBN 978-7-303-22569-9

I. ①秘… II. ①郝… III. ①公文—写作—高等学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第155527号

营销中心电话 010-58802181 58805532

北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com>

电子信箱 gaojiao@bnupg.com

MISHU XIEZUO SHIXUN

出版发行:北京师范大学出版社 <http://www.bnup.com>

北京市海淀区新街口外大街19号

邮政编码:100875

印刷:北京玺诚印务有限公司

经销:全国新华书店

开本:787 mm×1092 mm 1/16

印张:23.5

字数:520千字

版次:2018年1月第1版

印次:2018年1月第1次印刷

定价:57.80元

策划编辑:易新

责任编辑:陈倩

美术编辑:焦丽

装帧设计:焦丽

责任校对:陈民

责任印制:陈涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话:010-58800697

北京读者服务部电话:010-58808104

外埠邮购电话:010-58808083

本书如有印装质量问题,请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话:010-58808284

高等教育秘书学专业本科教材编审委员会

主 任 郭长宇

常务副主任 刘凤泰

副 主 任 王世红 郝银奎 路振文 杨 桐 王守福 刘文清 张丽琍
杨继昭 张文良 聂中东 胡鸿杰 姜 媛 蒋兴礼 孟兆怀

委 员 (以姓氏笔画为序)

刁 侃	于成宝	马 英	马玉杰	马银华	马燕成	王 旭
王 茜	王世红	王守福	王红升	王根生	王振祥	王朝源
王锡耀	王聚英	云国宏	龙新辉	卢 颖	史玉峒	史素芬
司马周	刘凤泰	刘文清	闫 红	闫 勤	许心宏	孙艳红
严 华	杜 军	李 艇	李红梅	李志成	李泽波	杨 桐
杨 锋	杨 霞	杨正刚	杨继昭	杨群欢	肖云林	汪玉川
沈 蕾	张文良	张玉秋	张东昌	张同钦	张守敬	张丽琍
张茂叶	张秋野	张清华	陈祖芬	范静静	林家骊	金常德
郑彦离	孟兆怀	孟德花	赵 华	赵中利	赵兴州	赵颐柳
郝全梅	郝银奎	胡 伟	胡晓涓	胡鸿杰	钟小安	姜 媛
宫 富	姚怀山	聂中东	贾文凤	顾松林	钱世荣	徐 成
郭长宇	郭征帆	唐华生	谈 青	姬瑞环	黄良友	黄柏刚
蒋亚菊	蒋兴礼	路振文	蔡召义	魏永忠		

办公室主任 张东昌

秘 书 蒋大平 王艳莉 贾红艳

策 划 郝银奎 路振文 王振祥 张东昌

统 筹 路振文 张东昌

出版序言

本套教材是中国高等教育学会秘书学专业委员会(以下简称“秘书学专业委员会”)组织编写的第一套秘书学专业本科教材。

“秘书学专业委员会”于1982年12月创办,1990年9月正式成立,原称“中国高教学会秘书学会”,是经过民政部核准注册的国家二级学会。全国性社会团体清理整顿工作后,于2004年4月正式更名为现称,为中国高等教育学会分支机构——“学科”专业委员会,我国秘书界唯一的全国性社团学术组织。

“秘书学专业委员会”通过广泛开展学术交流与研讨活动,在全国尤其是在高等院校有较大影响。随着秘书学学科建设与专业教育发展的需要,申请秘书学专业加入国家教育部本科目录的问题逐步提上日程。

教育部于1997年进行修订的《普通高等学校本科专业目录》颁布之后,“秘书学专业委员会”在北京召开的“1999年学术研讨会”上,围绕“21世纪高等院校如何提高教学质量,培养高素质秘书人才,以适应社会发展需求”的问题进行了深入研讨。与会专家、教授、学者一致认为,经过将近20年的秘书学研究和教学的探索与实践,我国高校设置秘书学本科专业的条件已具备,主要表现:一是秘书学科理论体系已逐步形成,二是秘书学专业教师和研究队伍已逐步建立,三是秘书学专业教学经验日趋丰富。所以,应该抓紧开展申办秘书学专业“入本”工作。当时因有一些同志认识不同,于是会议就此展开了热烈深入的讨论,最后大家统一了认识:秘书学专业必须设置本科层次,甚至发展到硕士、博士的层次,这是社会发展的需要。教育部高教司刘凤泰副司长应邀出席了这次研讨会并讲了话,他对会议决定申办秘书学专业“入本”工作表示支持,当即表态说让“秘书学专业委员会”提交文字报告。当“秘书学专业委员会”向教育部提交了申办秘书学专业“入本”的书面报告之后,教育部在2004年调整高等学校本专科学目时,在教育类门类职业教育种类的“本科专业目录”之外增加了“文秘教育”专业,代码为“040335W”,属于师范教育。原因是,为了适应经济社会发展对秘书人才的迫切需要,教育部已批准在“本科专业目录”之外的专科层次增设了“文秘”专业,主要在高职高专中招生。这次调整在“本科专业目录”之外增加“文秘教育”专业,主要是为了解决“文秘”专业师资问题。当然,这对于秘书学学科建设与专业教育的发展也同样起到了一定的推动和促进作用,但仍然不能够满足秘书学专业建设与发展的需要。这是“秘书学专业委员会”首次申办秘书学专业“入本”的情况。

2010年3月,教育部自改革开放以来第四次对《普通高等学校本科专业目录》的修订开始启动。“秘书学专业委员会”抓住机遇,再次向教育部提交了申请秘书学专业“入本”的书面报告。2011年4月,教育部把秘书学专业正式列入新修订的《普通高等学校

本科专业目录》进行公示，第一次把“秘书学”定位为“文学”类属下与“汉语言文学”并列的二级学科，代码为“050107T”，并于2012年颁布实施。此前的教育部本科目录在教育类门类中把“文秘教育”作为目录外本科专业列入其中，这次修订，“文秘教育”在教育类门类内已被撤销。

秘书学专业进入国家教育部正式颁布的《普通高等学校本科专业目录》，标志着历经30年的中国秘书学“学科”的正式确立，也预示着中国秘书学界春天的到来。

面临秘书学专业“入本”之后的新形势和新任务，为了集思广益，商讨对策，解决实际问题，“秘书学专业委员会”及时在京举办了“秘书学本科专业学科建设座谈会”。会议一致认为，解决好秘书学专业本科教材和师资问题是当务之急。

自从“秘书学专业委员会”于1990年正式成立迄今，有不少院校已自行编辑出版了秘书学本科教材，这些教材在推动秘书学专业发展和秘书学学科建设方面做出了重要贡献。而“秘书学专业委员会”到底需要不需要直接组织编写秘书学专业的本科教材？有个别领导认为，仅在秘书学专业“入本”前后，市场上就已经出版了不少本科教材，不需要再费力组编。但是，“秘书学专业委员会”的委员们经过认真讨论最后统一了意见。大家一致认为：当前现有本科教材的实际状况，已不适应“入本”后秘书学学科建设和专业教育发展的需要，根据“秘书学专业委员会”的宗旨与业务范围，应该勇于担当，组织编写一套秘书学专业本科教材，并引领秘书学学科发展的方向，这也是义不容辞的责任和义务。而如何着手组织编写？经过研究决定，先行展开调研，以便结合实际，做到有的放矢，编写出适用的精品教材。

据此，“秘书学专业委员会”自2013年1月开始，展开了深入细致的调研工作。为了做好调研工作，成立了以第一副会长郭长宇为组长，教育部高教司原副司长刘凤泰为常务副组长，以及其他有关领导成员参加的调研工作小组，并邀请国防大学基本系原主任孟进鸿将军、总参工程兵部办公室原主任郑德源大校、北京师范大学侯玉珍教授、北京联合大学应用文理学院周文建教授、北京联合大学师范学院张东昌教授等参加调研。直至2015年1月，经过两年来的多轮调研和反复论证，并几易其稿，做出了《秘书学专业本科人才培养方案》，确定了基础课、专业课和实践课的课程，在此基础上才开始着手组织编写这套本科教材。

为了加强这套教材的编写工作，“秘书学专业委员会”经2014年9月16日会长办公会议通过，成立了以时任名誉会长、教育部原国家督学郭长宇为主任，教育部高教司原副司长、高等教育教学评估中心原主任刘凤泰为常务副主任，以及常务理事会成员组成的“中国秘书学专业本科教材编审委员会”（后决定吸收参编院校的领导参加）。“编审委员会”几经讨论，认真准备，“秘书学专业委员会”于2015年5月15日以“中高秘〔2015〕12号文件”发出了《关于征集秘书学本科专业教材参编院校与参编个人的通知》，开始了本套教材的编写工作。

本套教材编写的指导思想：坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记有关重要讲话的精神为指导，认真贯彻落实党的十八大和《国家中长期教育改革发展规划纲要（2010—2020年）》精神，结合实际，编辑出版本套秘书学本科专业教材。

本套教材编写的基本原则：集体组织，自愿参编；统筹安排，民主决策；主编负责，分工合作；严格程序，确保质量；按时完稿，力出精品；既出成果，又出人才。

本套教材编写的具体要求：坚持质量第一，对教材中的基本概念、理论的表述，力争准确、简明，语言通俗、流畅。

本套教材编写队伍的组成：由热爱秘书事业，积极参加秘书活动，从事秘书学教学、科研工作，实践经验丰富，学术造诣较深，开拓进取，善于团结合作，乐于奉献的人员组成。

本套教材编写的主要内容：本套教材涵盖了基础课教材、专业核心课教材和实践课教材三大类，其中包括：《秘书学概论》《中国秘书史》《秘书应用写作》《秘书写作实训》《秘书实务》《秘书文档管理》《秘书文化导论》《秘书心理学》《秘书礼仪》《办公数字化》《速记与速录》《领导科学》《管理学原理》《形式逻辑》《古代汉语》《现代汉语》《基础写作》《中国文学简史》共18本。每本教材按照满足学生自主学习，教师可翻转教学，师生共筑快乐课堂的目标而设置，不仅配有数字化资源、思考题答案、参考资料，而且有丰富的知识链接、章节说课链接等，可用来建设微课、慕课教学，供授课教师教学参考之用。

本套教材编辑出版的意义：第一，这套教材是“秘书学专业委员会”组编的第一套秘书学专业本科教材，属于集体行为，是在秘书学专业“入本”之后进行深入调研的基础上确立的本科人才培养方案，所以，它适应秘书学学科发展和秘书学专业人才培养的需要。第二，“秘书学专业委员会”组编的这套教材，是在深入调研的基础上，汇集全国秘书学界的精英，实行编审委员会集体领导下的主编负责制，并选择了“老、中、青”相结合的参编方案，所以，教材的质量是毋庸置疑的，是能够适应市场需要的。第三，这套教材汇总了多年来秘书学学科创建发展的成果，而且要求能够引领今后学科发展的方向，同时贯彻落实党的十八大和习近平总书记的有关重要讲话精神，体现新的执政理念，所以，编辑出版这套本科教材具有重要的历史意义和现实意义。

本套教材的特色：基于秘书学具有交叉学科的特性，本套教材在编写过程中，力争突出秘书学专业独特性、完整性、综合性和时代性的特色。所谓“独特性”，是指它的研究对象和内容与其他学科专业不同，是“研究秘书（个体）、秘书机构（群体）和其动作（秘书工作）规律，以及秘书学本身发展规律的一门科学”。所谓“完整性”，正如苏联学者拉契科夫所说，“每门科学总是以建立统一的、逻辑严密的、关于周围世界某一方面的知识体系为前提的”，秘书学也不例外，同样要形成自己完整的知识体系和统一

的、逻辑严密的学科专业体系。所谓“综合性”，主要体现在以下两个方面。一方面体现在秘书工作的性质上，即秘书工作是一种综合性的工作；另一方面体现在秘书学科自身的特征上，即交叉学科的综合性。所谓“时代性”，从20世纪70年代开始的信息革命正给人类文明带来前所未有的影响和挑战，在信息革命中出现的数字化、智能化和网络化的大趋势正改变着现代人政治、经济、文化各方面的活动面貌。因此，秘书学的理论体系必须符合时代的特征，要重视引进信息革命所形成的各种适合于我国国情的先进理论，来充实和完善秘书学自身的理论内容，以保证秘书学理论体系的不断更新，这也是中国秘书学自身发展的必然要求。

本套教材的创新：以教育部教改的新精神为指导，进行教学内容的改革和教材新体系建设，改变传统的教学模式，建立具有个性化特征，适于教师教学、学生自主学习，注重学生创造性思维与创新能力培养的立体化教材；区别于已经出版的其他秘书学专业教材，更不等同于“文秘专业”高职高专教材。它拓宽了研究方法和视野，并注意从感性认识中概括出新观点，从实践中提升新理论，善于选用新案例、新数据、新材料，推陈出新，推进秘书学学科应用理论系统化的建立。不仅教学内容、教学方法与手段体现了教学改革的新精神，而且案例新、数据新、材料新，充分体现了专业的最新发展及学科优秀科研成果；较之于同类教材更适合教学的需要，具有鲜明的特色和优势，突出信息数字化，弥补了现有教材教案刻板、表现形式单一等不足。同时，考虑到秘书学交叉学科的特性，使其在人才培养的目标定位、质量内涵等方面不可避免地会产生模糊性的特点，该教材在内容的选材、概念的界定、体系的完整等方面坚持不可替代性原则。本套教材坚持了研究成果进教材，注重在学科交叉领域开拓秘书学理论的新观点。

总之，这套秘书学专业本科教材是“秘书专业委员会”的集体成果，是秘书学界所有关心支持这一工作的领导、参编人员和诸多同仁的智慧结晶。而且，经过认真比对，最后确定了与北京师范大学出版集团合作编辑出版这套教材。通观这套秘书学专业本科教材的特点，它具有科学性、知识性、新颖性及趣味性等诸多优点。由于受作者水平限制，而且编写时间过紧，书中难免有诸多不足之处，因此诚恳希望广大师生、同行专家与学者们批评和赐教。

让我们更加紧密地团结在以习近平同志为核心的党中央周围，务实苦干，攻坚克难，同心协力，使这部教材成为具有当代水平的精品，为提高秘书学专业的教学质量，为中华民族的伟大复兴做出贡献！

高等教育秘书学专业本科教材编审委员会

2016年12月18日

致读者

亲爱的读者朋友：

您好！

作为长期从事秘书学专业“秘书写作”类课程教学的一线教师，我们一直困扰于秘书应用写作的实训教学问题，如是否需要设置单独的秘书应用写作实训课程，安排多少课时的实训，如何开展秘书应用写作的实训教学活动，如何能够切实提高学生的秘书应用写作能力，等等。通过多年的教学实践，我们认识到：第一，秘书应用写作作为一项专业技能，必须经过长期的系统训练（指包括写、评、改等必要环节的完整训练）才可以培养出来，单一的理论讲授和少量的练习是远远不够的；第二，秘书应用写作的实训教学理应在仿真的情境训练中展开才更为有效，闭门造车式的训练解决不了能力培养和提升的根本性问题；第三，秘书应用写作的实训教学是一项系统工程，应从高层次专业人才培养的视角进行全盘规划，形成一套符合秘书学专业本科人才培养实际的教学体系。正是基于这些认识，我们认为：编写一本《秘书写作实训》教材是非常必要而急迫的，而且这一教材应当既可以作为“秘书写作”类教材的配套教材、补充教材，也可以作为秘书写作实训教学的基本教材，以及学生自主学习的自学教材。

于是，当我们接受了《秘书写作实训》教材的编写任务后，我们既兴奋又紧张：为有机会呈现自己的教学心得而兴奋，为才疏学浅而恐力有未逮而紧张。为了编好这本教材，不负诸位前辈及出版社的委托，我们在编写中努力贯彻如下原则：

其一，稳中求新的原则。我们一方面充分借鉴、整合国内同类教材中的案例教学、情境模拟教学、互动式教学等教学模式，另一方面强化在训练文种的审定、材料与案例的选用、团队训练、评价反馈、视野拓展、思路开拓等方面的创新与革新，力争较为全面地呈现秘书实训教学领域的最新教研成果。

其二，系统高效的原则。教学效果是检验教学的最高标准，因此，我们在教材编写中致力于建构一套系统高效的实训教学体系，即将秘书写作中的常用文种分为8个大类共66个文种，而每一文种的训练均采用“情境植入—实训材料—讨论分析—任务与要求—实训总结—实训评价—拓展思考—案例分享—拓展阅读”的9环节训练法，以确保各类文种的训练都到位有效。

其三，务实开放的原则。教材编写注重符合社会实际、学生实际以及各个文种的应用实际，确保各项实训都能够满足学生今后工作的实际需要；同时，教材在拓展思考、案例分享、拓展阅读等构成要素的设计方面又具有一定的开放性，力图充分体现社会发展的现实需要以及未来趋势，给予学生更为开放、自由而进取的认识视角和视野。

为体现上述原则，我们在教材编写中采用了如下体例：“情境植入”用以描述各个文种的实际应用场景及情形，提供一种真实的工作背景；“实训材料”用以提供文种训练的模拟情境，营造一种仿真的实训环境；“讨论分析”用以解决材料理解方面可能存在的问题，排除写作之前的认知障碍；“任务与要求”用以安排训练的具体事项，明确目标、分工、标准及规范性要求；“实训总结”用以点评习作完成情况，并有针对性地解决各种偏误；“实训评价”用以对习作进行量化分析和评判，有助于学生全面了解写作的得失；“拓展思考”用以开拓学生的认知视野和思路，让学生汲取具体文种应用的成功经验；“案例分享”用以展示具体文种应用的可能情境，让学生了解文种应用的发展趋势；“拓展阅读”用以为学生提供进一步学习和思考的基本资料；而每一单元最后的“综合实训”用以提供更多的训练题目，便于教师开展强化教学。这里需要特别说明的是，本教材选用的例文皆选自网络、报刊等，并对组织名称、人名、地名等进行了必要的匿名处理。

最后向您介绍一下本教材的编写团队：聊城大学的郝学华、兰州城市学院的蒋艳丽、安徽财经大学的许心宏共同商定了全书的纲目和体例，郝学华负责全书的统稿和修订工作。具体撰写分工如下：宁夏师范学院的杨正刚负责第一单元；许心宏负责第二单元的实训一、二、三、四；蒋艳丽负责第二单元的实训五、六，第五单元，第七单元；聊城大学的邢红静负责第三单元；四川民族学院的杨红负责第四单元；郝学华负责第六单元。同时，我们还要非常感谢《秘书应用写作》的主编张庆儒先生，他在纲目和体例方面所提出的宝贵意见，不仅促进了两本教材的相互衔接和配合，也提升了本教材的编写品质。当然，本教材的付梓，还要特别感谢中国高等教育学会秘书学专业委员会和北京师范大学出版社，感谢郝银奎副会长、路振文副会长的信任、理解和包容。在教材编写过程中，我们还请教了业界专家，并参阅了业内同行的相关成果，在此一并表示衷心的感谢。

切磋琢磨，砥砺精进，教材的编写过程既是一个自我反思、自我提升的过程，也是一个相互学习、相互借鉴的过程。在这一过程中，我们非常荣幸地结识了秘书学界的各位前辈专家学者，并得到了他们的不吝支持、理解和指导，也非常欣慰能有这样一个机会将自己的教学思考与各位分享，诚挚希望本教材能够有助于您真正有效地提高自己的应用写作能力和水平。同时，由于编者们的学识有限，本教材难免存在着一些问题和疏漏，我们热忱地欢迎您提出客观中肯的批评意见，以有助于本教材今后的不断完善。

编 者
2017年9月

本书使用指南

全书栏目

致读者

亲爱的读者朋友：

您好！
作为长期从事秘书专业“秘书写作”课程教学的一线教师，我们一直困扰于秘书应用写作的实践教学问题。如果国家能设置助理秘书应用写作实训课程，安排多少课时的实训、如何开展秘书应用写作的实践教学等，那时能够切实提高学生的秘书应用写作能力。等等。经过多年的教学实践，我们认识到，第一，秘书应用写作作为一项专业技能，必须经过反复的系统训练（即包括写、评、改等必要环节的完整训练）才可以培养出来。单一的理论讲授和少量的练习远远不够的；第二，秘书应用写作的实践教学理论应包含具体的情境训练中提升才更为有效。闭门造车的训练解决不了理论与实践脱节的问题；第三，秘书应用写作的实践教学是一项系统工程，必须从高素质复合型人才培养目标进行全盘规划，形成一套符合秘书专业人才培养实际的教学体系。正是基于这些认识，我们认为，编写一本《秘书应用写作实训教材》是必要的。而且这一教材应当既可以作为“秘书写作”课程教材的配套教材，补充教材，也可以作为秘书应用写作教学的基本教材，以及学生自主学习自学教材。

于是，当我们接受了《秘书应用写作实训》教材的编写任务后，我们既兴奋又紧张，为有机会呈现自己的教学心得而兴奋，为才疏学浅而惶恐而忐忑不安。为了编写这本教材，不但诸位前辈及出版社的委托，我们在编写中努力增加如下措施。

其一，做中求新的原则。我们一方面充分借鉴、整合国内同类教材中的案例教学、情境模拟教学、项目式教学等教学模式，另一方面结合实训场地的特点、材料与案例的选取、团队组建、评价反馈、资源拓展、过程开展等方面而创新与革新，力争能为全国地市级秘书实训教学领域的最新研究成果。

其二，系统规范的教材。教学效率是检验教学的最高标准。因此，我们在教材编写中做了结构一致系统规范的实训教学体系，即将秘书写作中的常用文种分为8个大致共66个文种，而每一文种的训练均采用“情境输入—实训材料—讨论分析—任务与要求—实训总结—实训评价—拓展思考—案例分享—拓展阅读”的9环节训练法，以确保各类型的训练案例有效。

其三，贴近实际的教材。教材编写应紧密联系社会实际，学生实际以及各个文种的应景实际。编委从实训实训和能够掌握学生今后工作实际情况，同时，教材在拓展思考、案例分享、拓展阅读等构成要素的设计上又具有一定的开放性，力求充分满足社会发展的现实需要以及未来趋势，给予学生更为开阔、自由而敏捷的认知视野和思维。

致读者：简要介绍本书的编写缘由、原则与体例，并说明编写团队及分工情况。

详细目录：双层级的详细目录为你提供更具体的页码索引，并展示各单元所包括的具体文种。

简要目录

第一单元 资源机关公文实训 / 1
第二单元 事务文书实训 / 72
第三单元 商务文书实训 / 125
第四单元 传统文书实训 / 195
第五单元 金融文书实训 / 233
第六单元 公共文书实训 / 258
第七单元 求职应聘文书实训 / 332
主要参考文献 / 354

简要目录：一个层级的简要目录让你一眼览尽全书的单元要目。

详细目录

第一单元 资源机关公文实训 / 1	(1)
实训一 决定	(2)
实训二 通告	(8)
实训三 意见	(16)
实训四 通知	(22)
实训五 通报	(29)
实训六 报告	(35)
实训七 请示	(42)
实训八 函	(49)
实训九 纪要	(51)
综合实训	(55)
第二单元 事务文书实训 / 72	(72)
实训一 计划	(74)
实训二 总结	(81)
实训三 调查报告	(90)
实训四 简报	(97)
实训五 规章制度	(104)
实训六 条据	(115)
综合实训	(125)
第三单元 商务文书实训 / 125	(125)
实训一 意向书 合同 协议	(129)
实训二 备忘录	(133)
实训三 商务电报	(151)
实训四 商务信函	(162)
实训五 广告文案	(173)
实训六 招贴书 投标书	(182)
综合实训	(193)

章内栏目

写作背景

情境植入

2017年，中央全面深化改革领导小组审议通过了《关于加强中央和国家机关党的建设若干规定》，要求中央和国家机关各部门、各单位党组织和党员干部，要以《规定》为遵循，全面加强党的建设，不断提高党的建设质量，为决胜全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴的中国梦提供坚强保障。

实训材料

材料一：2017年，中央全面深化改革领导小组审议通过了《关于加强中央和国家机关党的建设若干规定》，要求中央和国家机关各部门、各单位党组织和党员干部，要以《规定》为遵循，全面加强党的建设，不断提高党的建设质量，为决胜全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴的中国梦提供坚强保障。

拓展思考：提供最新的文种应用资料，深化你对相关文种的认识和理解。

情境植入：源于实际的工作案例及场景，使你迅速进入写作情境。

实训材料：介绍和说明实训的具体场景条件，使你熟悉写作背景信息。

拓展阅读

党的十八大以来，中央全面深化改革领导小组审议通过了《关于加强中央和国家机关党的建设若干规定》，要求中央和国家机关各部门、各单位党组织和党员干部，要以《规定》为遵循，全面加强党的建设，不断提高党的建设质量，为决胜全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴的中国梦提供坚强保障。

讨论分析

1. 材料一：《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

2. 材料二：《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

3. 除了上述原则，还有哪些方面体现了“规定”的要求？

任务与要求

任务：结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

要求：1. 结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

实训总结

1. 结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

讨论分析：帮助你明确不同文种的适用范围、写作要求与注意事项等。

任务与要求：指明写作实训任务和具体要求。

实训总结：结合讨论分析和写作实际情况说明各文种的写作要点。

案例分享

案例一：《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

案例二：《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

实训评价

评价项目	评价内容	评价标准	评价结果
写作背景	1. 写作背景清晰，能够说明写作目的和背景。	1. 写作背景清晰，能够说明写作目的和背景。	1. 写作背景清晰，能够说明写作目的和背景。
讨论分析	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？
任务与要求	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？
实训总结	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？	1. 能够结合材料一和材料二，分析《规定》中关于“加强中央和国家机关党的建设”的要求，体现了哪些原则？

案例分享：丰富多样的个案，使你领悟各文种的写作规范和要求，及其功能和价值。

实训评价：提供写作评价的具体标准，便于你找到存在的问题和差距。

拓展阅读：提供相关参考文献，使学有余力的你可以深入思考和探究。

拓展阅读

党的十八大以来，中央全面深化改革领导小组审议通过了《关于加强中央和国家机关党的建设若干规定》，要求中央和国家机关各部门、各单位党组织和党员干部，要以《规定》为遵循，全面加强党的建设，不断提高党的建设质量，为决胜全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴的中国梦提供坚强保障。

简要目录

第一单元 党政机关公文实训 / 1

第二单元 事务文书实训 / 73

第三单元 商务文书实训 / 128

第四单元 传播文书实训 / 195

第五单元 会务文书实训 / 233

第六单元 公务书信实训 / 288

第七单元 求职应聘文书实训 / 332

主要参考文献 / 354

详细目录

第一单元 党政机关公文实训	(1)
实训一 决定	(2)
实训二 通告	(8)
实训三 意见	(16)
实训四 通知	(22)
实训五 通报	(29)
实训六 报告	(35)
实训七 请示 批复	(42)
实训八 函	(49)
实训九 纪要	(54)
综合实训	(65)
第二单元 事务文书实训	(73)
实训一 计划	(74)
实训二 总结 述职报告	(81)
实训三 调查报告	(90)
实训四 简报	(97)
实训五 规章制度	(104)
实训六 条据	(115)
综合实训	(125)
第三单元 商务文书实训	(128)
实训一 意向书 合同 协议	(129)
实训二 备忘录	(143)
实训三 商务策划书	(151)
实训四 商务信函	(165)
实训五 广告文案	(173)
实训六 招标书 投标书	(182)
综合实训	(193)

第四单元 传播文书实训	(195)
实训一 消息 通讯	(196)
实训二 启事 声明 海报	(206)
实训三 解说词	(214)
实训四 演讲稿	(222)
综合实训	(232)
第五单元 会务文书实训	(233)
实训一 会议筹备方案	(234)
实训二 会议议程 会议日程	(243)
实训三 会议通知	(250)
实训四 开幕词 闭幕词	(255)
实训五 会议主持词	(266)
实训六 讲话稿	(274)
综合实训	(285)
第六单元 公务书信实训	(288)
实训一 证明信 介绍信	(289)
实训二 感谢信 慰问信	(294)
实训三 申请书	(301)
实训四 倡议书 建议书	(306)
实训五 贺信 贺词 贺电	(312)
实训六 邀请信 请柬	(317)
实训七 悼词 讣告	(322)
综合实训	(330)
第七单元 求职应聘文书实训	(332)
实训一 求职信(自荐信) 个人简历	(333)
实训二 竞聘报告	(342)
综合实训	(352)
主要参考文献	(354)