

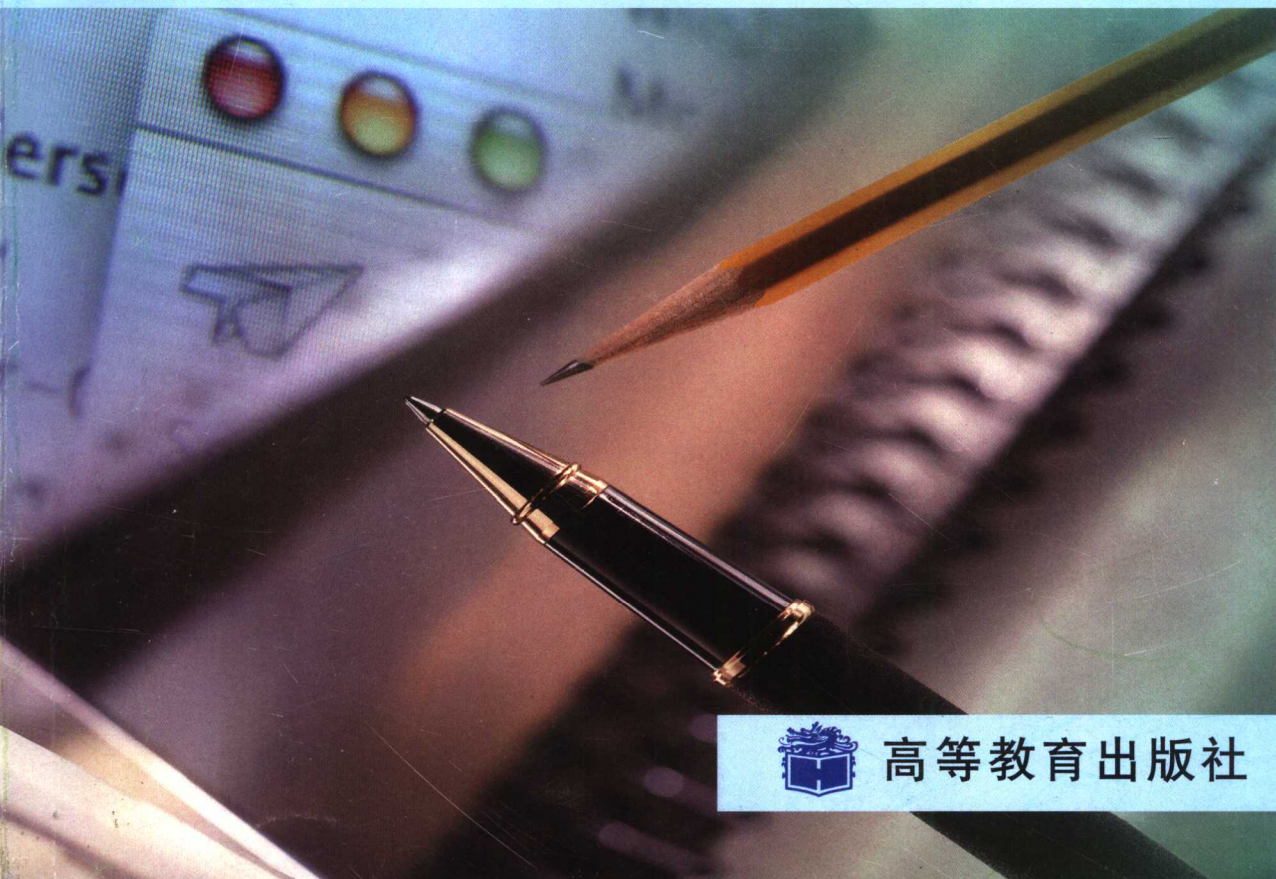
中等职业教育国家规划教材配套教学用书

Secretarial

文秘教学案例精选

(文秘专业)

主编 程志俊



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材

配套教学用书

文秘教学案例精选

(文秘专业)

主编 程志俊



高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材主干课程配套的教学用书。全书共七篇:文书档案篇、秘书基础篇、公共关系篇、应用写作篇、经济管理篇、常用办公软件篇、办公设备的使用篇,涵盖了七本规划教材的内容。全书内容丰富多采,富有趣味性、知识性、科学性,是一线教学工作者难得的教学辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

文秘教学案例精选 / 程志俊主编. —北京:高等教育出版社, 2007. 7
文秘专业
ISBN 978 - 7 - 04 - 021130 - 6

I. 文… II. 程… III. 秘书学 - 专业学校 - 教学参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 077998 号

策划编辑 陈 向 责任编辑 潘莹莹 封面设计 王凌波
版式设计 张 岚 责任校对 王 超 责任印制 朱学忠

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 山东省高唐印刷有限责任公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 16
字 数 380 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2007 年 7 月第 1 版
印 次 2007 年 7 月第 1 次印刷
定 价 21.50 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 21130-00

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给予严厉打击。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) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

前 言

《文秘教学案例精选》是中等职业教育文秘专业国家规划教材主干课程的配套教学用书。此书的编写根据当前课程改革的新理念,着眼于中职学生的特点,结合教学实践,再现教学情境,体现了当前教育教学改革的新风貌。

本书有以下特点:

1. 代表性强。文秘专业的各主干课程每章选一节,一节一个教学案例。以案例呈现与教学反思为重点。

2. 案例贴近中职学生生活。将理论知识融于生活之中,形象、生动、易于理解。

3. 教学反思既有理论高度,又有实践性、针对性;既是教学后的收获,又有客观分析。集体、评价、创新、欣赏、探究于一体,是反映以学生为主体的教学实例。

4. 采用教学展示与点评相结合的形式,使案例具有实用性。

本书编写的教学案例,体现了长期在一线工作的教师在专业教学实践过程中的教学理念与教学创新,所反映的教学片段或实录,具有鲜活、真实、生动的特点。教学的反思就像一面镜子,能反射出教学的得失与成败。每个案例,如能令读者学有所得,教有所成,就是我们的最大心愿。

本书由温州市教育教研研究院的程志俊老师主编。全书共七篇,文书档案篇由瓯海区职业中专帅学华老师编写;秘书基础篇由温州市职业中专管旭帆老师编写;公共关系篇由瑞安市职业中专林娜老师编写;应用写作篇由瑞安市职业中专林淑贞老师编写;经济管理篇由瓯海区职业中专林小珍老师编写;常用办公软件篇由瓯海区职业中专刘成老师编写;办公设备的使用篇由瓯海区职业中专高焯老师编写。在本书编写过程中,我们参考了有关同仁的一些文章或资料,并由北京政法大学王殿松教授审阅,在此一并表示衷心感谢。

本书的出版发行,期望能引起更多的一线教师的关注、争鸣、研讨,成为推动校本教研的有效载体,从而提高中等职业教育文秘专业的教育教学质量。

由于我们水平有限,本书定有不足之处,请专家同行斧正。

编 者
2006年12月

目 录

文书档案篇

1. 让课堂“活”起来——“文档一体化”教学案例 3
2. “平平淡淡”才是真——“制发公文的规范化要求”教学案例 7
3. 突出“做”的艺术——“收文处理”教学案例 16
4. 科学处理教材——“归档文件整理规则”教学案例 20
5. 凸显学生学习和发展的主体地位——“照片档案的管理”教学案例 24

秘书基础篇

1. 温故而知新——“秘书工作及其发展趋势”教学案例 31
2. “秘书与领导者相处的基本原则”教学案例 35
3. 凸显学生主体地位 提高学生信息意识——“信息的处理”教学案例 39
4. 将信息价值观带入中职文秘课堂——“秘书工作在决策中的地位和作用”教学案例 43
5. 案例教学法的实践与感悟——“秘书检查督办的内容、特点和方法”的教学案例 47
6. 体验——沟通协调学习中的宝贵积累 51
7. “公文的形式”教学案例 55
8. 由讨论教学法引发的思考——“调查研究的程序和方法”教学案例与启示 59
9. 课堂不等于教室 教材不等于书本——“会议的前期准备”教学案例 63
10. 提供有效学习材料 促进学生参与热情——“信访工作”教学案例 67
11. 以小见大——小小的印章与法律意识的培养 71
12. 春风化雨，润物无声——“保密工作”教学案例 76
13. 问渠哪得清如许，为有源头活水来——“秘书人员的知识结构与能力要求”教学案例 81

公共关系篇

1. 在情境中体会，在体会中感悟——“有利于增强社会组织的活力”教学案例 89
2. 营造热烈、轻松、和谐的学习氛围——“确定公共关系目标”的教学案例 93
3. 努力让每一个学生成为主角——“实施双向的信息交流”教学案例 97
4. 把讲台让学生——“员工关系”教学案例 101

5. 图文并茂,有声有色——“顾客关系”教学案例	105
6. “纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行”——“一般社交礼仪·握手”教学案例	109
7. 课堂,带着课本走向生活的桥梁——“交际与交际技巧”教学案例	113
8. 课堂上,我们相信学生——“商谈的原则和过程”教学案例	117
9. 在具体生动的案例中感受创新、感悟创新——“公共关系策划”教学案例	120
10. 创造机会、搭建平台,让学生展现自我——“组织形象与公共关系广告”教学案例	123
11. 温故知新,学以致用——“危机处理”教学案例	126
12. 课堂里闪现着学生智慧的火花——“推销技巧”教学案例	130

应用写作篇

1. 让个性在自由交流中飞扬——“请示”的教学案例	135
2. 在体验中学习,在学习中探究——“消息”的教学案例	139
3. 我的课堂我做主——“民事起诉状”教学案例	143
4. “经济合同”的教学案例	148
5. 动静结合的“参与”与“体验”——“广告”教学案例	152
6. “倡议书”教学案例	156
7. 给我舞台 我将精彩——“会议记录”教学案例	160
8. 合作,使学习更有效——“祝词”的教学案例	163

经济管理篇

1. 让小故事成为学习经济管理的敲门砖——“企业管理的基本职能”教学案例	171
2. 公司制企业是现代企业的主要组织形式——“公司制企业”教学案例	175
3. 招兵买马,你准备好了吗?——“企业招聘员工的面试与录用”教学案例	179
4. 企业文化是企业的灵魂——“企业文化建设”教学案例	182
5. 让生活成为学习会计的金钥匙——“会计处理基础”教学案例	186
6. 资产和权益的对等关系——“会计平衡公式”教学案例	190
7. 登记账簿的原始依据——“原始凭证”教学案例	194
8. 至诚于诺,诚信人生——“债务与信用”教学案例	198
9. 先学后教,教学相长——“营业税”教学案例	202

常用办公软件篇

1. 自主学习模式在中职文秘教学中的应用——“计算数据”教学案例	209
2. 创设情境 组内合作 组间交流 组间互评——“交互式演示文稿”合作学习 教学案例	214

-
3. 分层教学 分类指导 集体回授 整体评价——“表单”教学案例 219
4. 任务驱动法在常用办公软件教学中的应用——“压缩软件的使用”教学案例 224

办公设备的使用篇

1. 边实验边教学与分组教学结合初探——“喷墨打印机的使用与维护”教学案例 231
2. 网络环境下主动探究性学习在教学中的尝试——“数码照相机的使用与维护”
教学案例 234
3. 讨论、探究、实验三位一体教学——“复印机的使用与维护”教学案例 238
4. 任务驱动法的应用体会——“多媒体投影机的使用与维护”教学案例 241

文书档案篇

1. 让课堂“活”起来

——“文档一体化”教学案例

一、背景介绍

教育部颁发的《文书与档案管理基础教学基本要求》中明确指出:本课程教学中应按照秘书职业活动的特点来积极探索理论与实践教学相结合的教学规律,通过案例教学、模拟教学等新的教学组织形式和方法,培养学生的综合职业能力。“文档一体化”是《文书与档案管理基础》(第二版)第一章第二节“文书工作与档案工作”中的内容,其内容融理论性与实践性为一体,阐明了文档一体化的含义,介绍了单位内部文档一体化的操作方法。学生通过本章第一节和本节前半部分的学习,了解文书和档案的含义以及文书工作和档案工作的内容,但由于学生没有秘书工作实践经验,如果教师仅从理论上讲解本节课的知识内容,学生很难听懂,而且会感到枯燥乏味,丧失学习兴趣。根据行为导向理论和因材施教原则,教师必须精心设置具体的秘书工作场景,让学生在真实的工作环境中通过自己动手操作,领悟出文档一体化的真正内涵,感受到文档一体化所带来的档案查找的齐全、便利;学生通过亲身实践,掌握文档一体化的操作方法,为今后走上秘书工作岗位打好基础。鉴此,在进行这节课教学时,应采用案例教学法,运用现代教育技术手段,鼓励学生通过自我探究,寻找知识奥秘,让课堂“活”起来,真正体现学生是教学的主体,教师只起到引导的作用。上课地点应选在能上网的多媒体电脑室。

根据教学要求,本节课教学重点是掌握单位内部文档一体化的操作方法,教学难点是理解文档一体化的具体含义。

二、案例描述

播放文件归档操作过程录像,让学生观察了解传统的文件归档方法。

老师:录像中的两个人工作非常忙碌,请同学们谈谈他们在做什么?

学生 A:在整理文件。

学生 B:在写号码。

学生 C:在整理档案。

(同学们议论纷纷,但把握不准)

师:这是传统的档案整理办法,首先需要将所有应该归档的文件材料全部集中在一起,然后进行分类,再装订成卷,而且要编制案卷目录。我这里有几卷已经立好的文书案卷和它们的案卷目录,请同学们传阅。

(学生争相观看)

学生:老师,档案整理太麻烦了,要多久才能立好一个案卷?

老师:对,档案整理是一项非常烦琐的工作,需要有一种兢兢业业、一丝不苟的工作态度才能把这项工作做好。当今社会,计算机应用非常广

由高等教育出版社出版的《文书与档案管理基础》(第二版)一书,附有电子光盘,其中录制了文件归档具体操作过程。教师播放这段录像,既能激发学生学习兴趣,增强感性认识,又能使学生对文件归档工作有一个大致的了解。

泛,文书处理和档案管理部门已普遍使用计算机,我们完全可以利用计算机技术减轻档案管理工作的劳动强度,简化工作程序,提高工作效率和质量。下面请同学们上网查阅文件《温州市瓯海区职业中等专业学校关于加强物品采购工作管理的通知》,看谁最快查到?怎样查到?

学生 D:用 [www. baidu. com](http://www.baidu.com) 搜索。

学生 E:用 [www. yahoo. com](http://www.yahoo.com) 搜索。

学生 F:用 [www. google. com](http://www.google.com) 搜索。

学生 G:用 [www. sina. com. cn](http://www.sina.com.cn) 搜索。

(有的学生 2 分钟不到就把文件找到了,也有的学生在同伴的帮助下最终找到了)

老师:很好,大家已经掌握了上网查阅资料的常用方法。作为自己学校的文件,大家还可以通过本校校园网来查找。下面请同学们打开学校网站(域名)[www. ohzz. com](http://www.ohzz.com),也可直接输入学校中文名称——温州市瓯海区职业中等专业学校,进入学校网站,点击“校发文件”,找到《温州市瓯海区职业中等专业学校关于加强物品采购工作管理的通知》点击该文件,就可以打开这个文件了。通过这个文件的查找,同学们得到什么启示?

学生 H:以后查找文件不用到档案室找,直接上网查寻就可以了。

老师:对。现在各单位的文件都使用电子计算机打印,打印好后,就可利用电子计算机对文件特征(如标题、作者、文件时间、密级、保管期限、文号等)进行著录,利用数据库编制检索工具。同时,还可对文件内容或主题进行分析,确定其内容特征标识,完成标引过程。这就是文档一体化。同学们想想,实现文档一体化,与传统的档案整理方法相比,有什么优越性?

学生:一是使档案收集完整、系统、便捷、准确、安全;二是文档超前控制;三是信息检索效率提高。

老师:单位内部实施文档一体化,能把文件的“归档关口”提前,使归档与文件的收发文登记统一进行,同时还进行分类立卷和著录标引工作,简称为“三位一体”。这样,文书处理完毕,立卷、著录工作也同时完成。下面,老师示范,同学们跟我做,不会做的同学同伴之间进行互相帮助。

第一步 文件分类,以档案实体分类方案为根据。

第二步 鉴定文件价值,分为永久、定期和不归档三级。

第三步 文件立卷。

第四步 标引档号、分类号、主题词。

第五步 填写案卷封面。

教师让学生传看已经立好的案卷和目录,能进一步加深学生对档案工作的了解,同时为下面的教学起到铺垫作用。

通过上网查找文件,学生可以感受到网络带来的工作革命。

三、案例反思

1. 感受

一堂课下来,气氛热烈,学生积极参与,超越了听、划、记等机械死板的教学模式。教师采用上网查找文件与动手操作相结合的形式进行教学,既培养了学生思考、分析解决问题的能力,又让学生在亲身体验中掌握了立小卷的立卷方法,把枯燥、乏味的理论教条变为学生的基本技能,达到了培养学生职业能力的目的。

2. 效果

(1) 学生的档案整理能力得到提高

本堂课学生至少学到了两方面的知识 with 技能:一方面懂得利用网络查找文件,使用数据库编制检索工具;另一方面,学会了单位内部文档一体化的操作流程与技巧。

(2) 合作精神得到培养

许多问题提出后学生根本无法在书本上找到现成答案,需要同学之间的相互合作、帮助,需要老师的引导、启发,在相互碰撞中产生智慧的火花。教师巧设情境,层层引导深入,通过学生主动学习让学生懂得了如何合作,充分体会到了合作的益处,合作的意识和习惯得到培养。

(3) 师生关系更为和谐

整堂课充分体现了教师与学生之间民主、平等的关系,也充分尊重了学生的生活体验和情感。师生在相互交流中诠释了基本概念和基本操作要领,达到了学生自己理解和掌握知识的目的。

(4) 教学方式发生了很大变化

以往上文书档案课,基本上在课堂进行。本节课,教师别出心裁地安排在机房进行。首先通过观看录像,让学生产生视觉形象,形成整体感知,同时也能集中学生的注意力。但烦琐的操作程序让学生望而却步。此时,教师采用让学生上网查找文件的方法,使学生找到了一条简便的立卷方法,即文档一体化。学生在不知不觉中体会了何为“文档一体化”。这种学生主动求知的方法,比教师讲解、学生被动接受不知要强多少倍。有时教师讲得越多,学生听得越糊涂。陆游在《冬夜读书示子聿》中写道:“纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。”这里强调的“躬行”,就是指自己去实践,去练习。其次,在学生有了基本概念以后,教师边示范边引导学生一步一步地进行具体操作,大多数学生较好地掌握了“三位一体”操作方法。

3. 困惑与问题

(1) 怎样确定专业课教学目标

“为了一切的学生,为了学生的一切,关注学生全面和谐的发展”是普通高中新课程发展的核心理念。因此,新课程提出了知识技能、过程与方法和情感态度价值观三个维度的教学目标。

中等职业教育文秘专业课教学同样需要确立知识技能、过程与方法和情感态度价值观三个维度的教学目标。因为,现在的教育是一种“授之以渔”的教育,即教育的主要任务是教会学生主动求知的方法,而不是机械的知识。假如把文秘专业课教学比作一座大厦,由三维目标构成,知识与能力就是大厦的基座,过程与方法、情感态度价值观就是上层建筑,基座稳固了,教学的根基才不会产生动摇,“上层建筑”也才能发展得越高。本堂课把教学重点确定为掌握单位内部文档一体化的操作方法,把教学难点确定为理解文档一体化的具体含义,但缺失了过程与方法、情感态度价值观目标,在三维目标中只有一维。因而,该堂课的教学目标不够完整。

(2) 怎样真正全面落实教学目标

根据知识技能、过程与方法和情感态度价值观三个维度的教学目标要求,要求教师在课堂教

学中紧扣目标,能够达到三维目标的相对平衡。在传统的教学中,往往注重知识目标而忽视了能力与情感目标,而现在许多贯彻新理念的课堂教学中,又往往会出现能力目标和过程目标实现较好而知识目标尚欠落实的遗憾。

在本堂课教学中,教师紧紧把握知识技能目标要求,倡导学生“自主、合作、探究”地学习,取得了一定的效果。但这种教学方式的变化,仍然停留在教师教、学生学的层面上,是一种半机械化的模仿,没有完全放手让学生自己做。因而,学习认真的学生能按照老师的要求完成任务,技能掌握得比较牢固;学习不够认真的学生完成得较差。

希望教师能关注学生、相信学生、欣赏学生、宽容学生、满足学生。让每位学生都能有最好的表现,让课堂成为学生成才的“天堂”。

2. “平平淡淡”才是真

——“制发公文的规范化要求”教学案例

教材分析

“制发公文的规范化要求”是高等教育出版社出版的中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》(第二版)第二章第四节的内容。

本课教材分为三个部分:1. 让学生了解行文应该注意的有关事项和应遵守的原则;2. 掌握公文的结构规范;3. 知晓公文的格式规范。教材首先讲述了行文规范要求,阐述了行文规则,然后按照公文的结构顺序介绍了公文的组成部分,最后简要介绍了公文的用纸格式和印装格式。教材同时插入了公文格式样本。

公文是文书与档案管理的基本对象。没有公文,文书工作、档案工作就无从谈起。因此,对于文秘专业学生来说,必须理解和掌握公文规范化要求,制作符合国家标准公文。从这个角度看,本课内容具有承前启后的作用,处于基础性地位。

教学目标

1. 学生学会制作符合国家标准的规范化公文。
2. 学生通过亲手制作公文,掌握公文的结构规范。
3. 借助现实的教学活动,培养学生一丝不苟的工作作风和“不唯书,只唯实”的高贵品质,大胆质疑,探求真知。

教学重点

公文的结构规范。

教学难点

主题词的标注。

教学过程

一、阅读案例,引出新课

投影:2005年7月至12月,浙江省××大学两位老师采取抽样调查的方法对温州市三区两市六县人民政府2004年的52份公文从内容、结构、语言、格式、文种、标点和行文关系等7个方面进行了调查。其中,仅公文格式一项不合格的调查结果:

温州市三区两市六县人民政府公文质量情况一览表

调查对象	抽查数量(份)	公文格式不合格数量(份)
鹿城区人民政府	5	5
瓯海区人民政府	6	6
龙湾区人民政府	2	2
瑞安市人民政府	5	5
乐清市人民政府	1	1
永嘉县人民政府	4	4
洞头县人民政府	2	2
苍南县人民政府	10	10
平阳县人民政府	5	5
文成县人民政府	7	7
泰顺县人民政府	5	5
合 计	52	52

(资料来源:县(市、区)级政府公文质量问题与对策.秘书之友.2006年第8期)

上述触目惊心的数字,100%不合格式的公文,说明什么问题?指定学生回答,引入新课。

二、出示范本,掌握结构

(一) 分发标准文件

发给每位学生一份标准的红头文件,学生仔细阅读。文件包含的信息有:密级标识、紧急程度标识、发文机关标识、发文字号、签发人标识、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期。

(二) 制作文件

首先进入 Word 打印状态,然后选择页面设置,设置页边距:上 3.7 厘米,下 3.5 厘米,左 2.8 厘米,右 2.5 厘米,再点击确定,即为公文版心。

按照文件结构顺序,一边按学生座位逐个请学生解读文件结构内容,一边制作文件,师生共同制作。

学生 A:右上角第一行是秘密等级和保密期限。

老师:对。内容涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,按涉密程度分别用汉字标明“秘密”、“机密”、“绝密”等字样,其中“机密”和“绝密”的公文,在版心左上角第 1 行标明份数序号。标识秘密等级,用 3 号黑体字,顶格标识在版心右上角第 1 行,两字之间空 1 字;如同时标识秘密等级和保密期限,用 3 号黑体字,顶格标识在版心右上角第 1 行,秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

学生 B:密级下面是紧急程度。

老师:对。办理时限很短的文件要标明紧急程度。依紧急程度分别用汉字标明“急件”、“特急”,用 3 号黑体字顶格标识在版心右上角第 2 行,两字之间空 1 字。若文件不标识秘密等级,则

标识在版心右上角第1行。

学生C:大红字是发文机关标识。

老师:对。发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。发文机关标识上边缘至版心上边缘为2.5厘米。对于上报的公文,发文机关标识后不加“文件”字样,其上边缘至版心上边缘为8厘米。发文机关标识推荐使用小标宋体字,用红色标识。字号一般应小于2.2厘米×1.5厘米。

学生D:发文机关标识下面是发文字号。

老师:对。发文字号又称发文编号,是发文机关对其所发的公文依次编排的顺序号码。发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2行,用3号仿宋体字,居中排布;年份、序号用阿拉伯数码标识;年份应标全称,用六角括号“〔 〕”括入;序号不编虚位,不加“第”字。上报的公文,要标明签发人。发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

学生E:红色反线下面是公文标题。

老师:对。公文标题一般由发文机关名称、事由和文种三部分构成。红色反线下空2行,用小标宋体字,可分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整。标题的文字排列要合理,力求醒目、美观。

学生F:标题下面写主送机关。

老师:对。主送机关是对公文负责办理或答复的机关。标题下空1行,左侧顶格用3号仿宋体字标识,回行时仍顶格;最后一个主送机关名称后标全角冒号。

学生G:主送机关下面是正文。

老师:对。正文是公文的主体部分,主送机关名称下一行用3号仿宋体字,每自然段左空2字,回行顶格。公文如有附件,在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”,后标全角冒号和名称。附件名称后不加标点符号。

学生H:成文日期是怎样确定的?

老师:成文日期是指形成文件的确切日期。通常以领导人签发的日期作为公文的成文日期;联合行文时,以最后签发机关的领导人签发的日期为准;经会议讨论通过的公文以会议通过的日期为准;公布性公文以公布之日为准;电报以发出日期为准。

学生I:文件都要加盖印章吗?

老师:不是的。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。加盖印章应上距正文2mm~4mm,端正、居中下压成文时间,印章用红色。

学生J:附注是什么意思?

老师:附注是指需要说明的其他事项。如,说明文件的阅读范围;又如,“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。附注用3号仿宋体字,居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

学生K:公文都要标注主题词吗?

老师:公文应当标注主题词,以便于计算机检索。主题词是用于揭示公文主要内容并经规范化处理的词与词组,标注在附注下方,每个主题词之间空一个字距离,不用标点。公文主题词通常由公文制发机关负责制定和发布。标准主题词是文书部门和档案部门相互衔接的一项工作。