



全国高职高专教育精品规划教材



商务文案 写作实训教程

主编 韦红宁 庄小彤

SHANGWU WENAN
XIEZUO SHIXUN JIAOCHENG



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

责任编辑：薛飞丽
封面设计：七星博纳

SHANGWU WENAN

XIEZUO SHIXUN JIAOCHENG

H152-3/82

ISBN 978-7-5121-0735-9



9 787512 107359 >

定价：32.00元

全国高职高专教育精品规划教材

商务文案写作实训教程

主 编 韦红宁 庄小彤
副主编 周子平 陆振勋

北京交通大学出版社
· 北京 ·

内 容 简 介

《商务文案写作实训教程》是专门为“一体化教学”而编写的教材。本教材打破了应用文类教材“文体建构”的传统模式,以商务人员职业工作流程为线索,以职场情境创设为背景,以项目和任务为载体,形成了“业务管理文案、业务会议文案、信息发布文案、内部招聘文案、商务行政公文、业务洽谈文案、公关活动文案、促销策划文案”八个与商务人员职业人生密切相关的实训项目,在每一个实训项目下,又设计了若干个“任务”。

本教材所构建的课程内容体系完全适合实施理论和实践高度融合的一体化教学的需要,既适合“教师的教”,也适合“学生的学”。新颖、实用、好用是本教材的突出特点。

本教材可作为高职高专经济、管理类专业教学用书,也可作为商务组织一线商务人员的培训用书。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

商务文案写作实训教程 / 韦红宁, 庄小彤主编. — 北京: 北京交通大学出版社, 2011. 8
(全国高职高专教育精品规划教材)

ISBN 978 - 7 - 5121 - 0735 - 9

I. ①商… II. ①韦… ②庄… III. ①商务 - 应用文 - 写作 - 高等职业教育 - 教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 181325 号

责任编辑: 薛飞丽

出版发行: 北京交通大学出版社

电话: 010 - 51686414

北京市海淀区高粱桥斜街 44 号

邮编: 100044

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 18 字数: 435 千字

版 次: 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5121 - 0735 - 9/H · 252

印 数: 1 ~ 4 000 册 定价: 32.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010 - 51686043, 51686008; 传真: 010 - 62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

全国高职高专教育精品 规划教材丛书编委会

主 任：曹 殊

副主任：武汉生（西安翻译学院）

朱光东（天津冶金职业技术学院）

何建乐（绍兴越秀外国语学院）

文晓璋（绵阳职业技术学院）

梅松华（丽水职业技术学院）

王 立（内蒙古建筑职业技术学院）

文振华（湖南现代物流职业技术学院）

叶深南（肇庆科技职业技术学院）

陈锡畴（郑州旅游职业学院）

王志平（河南经贸职业学院）

张子泉（潍坊科技职业学院）

王法能（青岛黄海学院）

邱曙熙（厦门华天涉外职业技术学院）

逯 侃（步长集团陕西国际商贸学院）

委 员：黄盛兰（石家庄职业技术学院）

张小菊（石家庄职业技术学院）

邢金龙（太原大学）

孟益民（湖南现代物流职业技术学院）

周务农（湖南现代物流职业技术学院）

周新焕（郑州旅游职业学院）

成光琳（河南经贸职业学院）

高庆新（河南经贸职业学院）

李玉香（天津冶金职业技术学院）

邵淑华（德州科技职业学院）

刘爱青（德州科技职业学院）

宋立远（广东轻工职业技术学院）

孙法义（潍坊科技职业学院）

颜 海（武汉生物工程学院）

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，其根本任务是培养生产、建设、管理和服务第一线需要的德、智、体、美全面发展的应用型专门人才，所培养的学生在掌握必要的基础理论和专业知识的基础上，应重点掌握从事本专业领域实际工作的基础知识和职业技能，因此与其对应的教材也必须有自己的体系和特点。

为了适应我国高职高专教育发展及其对教育改革和教材建设的需要，在教育部的指导下，我们在全中国范围内组织并成立了“全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会”（以下简称“教材研究与编审委员会”）。“教材研究与编审委员会”的成员所在单位皆为教学改革成效较大、办学实力强、办学特色鲜明的高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级职业技术学院，其中一些学校是国家重点建设的示范性职业技术学院。

为了保证精品规划教材的出版质量，“教材研究与编审委员会”在全国范围内选聘“全国高职高专教育精品规划教材编审委员会”（以下简称“教材编审委员会”）成员和征集教材，并要求“教材编审委员会”成员和规划教材的编著者必须是从事高职高专教学第一线的优秀教师和专家。此外，“教材编审委员会”还组织各专业的专家、教授对所征集的教材进行评选，对所列选教材进行审定。

此次精品规划教材按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”而编写。此次规划教材按照突出应用性、针对性和实践性的原则编写，并重组系列课程教材结构，力求反映高职高专课程和教学内容体系改革方向；反映当前教学的新内容，突出基础理论知识的应用和实践技能的培养；在兼顾理论和实践内容的同时，避免“全”而“深”的面面俱到，基础理论以应用为目的，以必要、够用为尺度；尽量体现新知识和新方法，以利于学生综合素质的形成和科学思维方式与创新能力的培养。

此外，为了使规划教材更具广泛性、科学性、先进性和代表性，我们真心希望全国从事高职高专教育的院校能够积极参与到“教材研究与编审委员会”中来，推荐有特色、有创新的教材。同时，希望将教学实践的意见和建议及时反馈给我们，以便对出版的教材不断修订、完善，不断提高教材质量，完善教材体系，为社会奉献更多、更新的与高职高专教育配套的高质量教材。

此次所有精品规划教材由全国重点大学出版社——北京交通大学出版社出版。适合于各类高等专科学校、成人高等学校、高等职业学校及高等院校主办的二级技术学院使用。

全国高职高专教育精品规划教材研究与编审委员会
2011年8月

总 序

历史的年轮已经跨入了公元 2011 年,我国高等教育的规模已经是世界之最,2010 年毛入学率达到 26.5%,属于高等教育大众化教育阶段。根据教育部 2006 年第 16 号《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件精神,高职高专院校要积极构建与生产劳动和社会实践相结合的学习模式,把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点,带动专业调整与建设,引导课程设置、教学内容和教学方法改革。由此,高职高专教学改革进入了一个崭新阶段。

新设高职类型的院校是一种新型的专科教育模式,高职高专院校培养的人才应当是应用型、操作型人才,是高级蓝领。新型的教育模式需要我们改变原有的教育模式和教育方法,改变没有相应的专用教材和相应的新型师资力量的现状。

为了使高职院校的办学有特色,毕业生有专长,需要建立“以就业为导向”的新型人才培养模式。为了达到这样的目标,我们提出“以就业为导向,要从教材差异化开始”的改革思路,打破高职高专院校使用教材的统一性,根据各高职高专院校专业和生源的差异性,因材施教。从高职高专教学最基本的基础课程,到各个专业的专业课程,着重编写出实用、适用高职高专不同类型人才培养的教材,同时根据院校所在地经济条件的不同和学生兴趣的差异,编写出形式活泼、授课方式灵活、满足社会需求的教材。

培养的差异性是高等教育进入大众化教育阶段的客观规律,也是高等教育发展与社会发展相适应的必然结果。只有使在校学生接受差异性的教育,才能充分调动学生浓厚的学习兴趣,才能保证不同层次的学生掌握不同的技能专长,避免毕业生被用人单位打上“批量产品”的标签。只有高等学校的培养有差异性,其毕业生才能有特色,才会在就业市场具有竞争力,从而使高职高专的就业率大幅度提高。

北京交通大学出版社出版的这套高职高专教材,是在教育部“十一五规划教材”所倡导的“创新独特”四字方针下产生的。教材本身融入了很多较新的理念,出现了一批独具匠心的教材,其中,扬州环境资源职业技术学院的李德才教授所编写的《分层数学》,教材立意新颖,独具一格,提出以生源的质量决定教授数学课程的层次和级别。还有无锡南洋职业技术学院的杨鑫教授编写的一套《经营学概论》系列教材,将管理学、经济学等不同学科知识融为一体,具有很强的实用性。

这套系列教材是由长期工作在第一线、具有丰富教学经验的老师编写的,具有很好的指导作用,达到了我们所提倡的“以就业为导向培养高职高专学生”和因材施教的目标要求。

教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心择业指导处处长
中国高等教育学会毕业生就业指导分会秘书长
曹 殊 研究员

前 言

《商务文案写作实训教程》是一本专门为高职高专经济管理类专业商务文案写作课程实施“一体化教学”编写的新型教材。教材编写者以“职业能力”作为该课程的培养目标,按照“以就业为导向,以服务为宗旨”的职业教育目标和工学结合人才培养模式的要求,以商务活动相关岗位实际工作任务所需的知识、能力、素质要求作为基本依据编写而成。本教材打破了应用写作类教材“文体建构”的传统模式,以职业工作流程为线索,以职场情境创设为背景,以项目和任务为载体,形成了“业务管理文案、业务会议文案、信息发布文案、内部招聘文案、商务行政公文、业务洽谈文案、公关活动文案、促销策划文案”八个与学生职业人生密切相关的实训项目,在每一个实训项目下,又设计了若干个“任务”。教材所构建的课程内容体系完全适合实施理论和实践高度融合的一体化教学的需要。

《商务文案写作实训教程》既是一本为“教师的教”而编写的教材,也是一本为了“学生的学”而编写的教材。对于教师而言,运用本教材教学,可按照“引导学生研究仿真写作背景→分析讲解相关理论知识和专业知识→指导学生完成模拟写作作业(以学习团队方式进行)→作业成果展示交流评点→归纳总结”的程序组织教学。由于教学的主要环节是学生围绕教师的授课内容畅所欲言,各抒己见,师生之间容易形成热烈而融洽的商讨氛围,这样就能充分发挥学生的创造能力,达到一体化教学所追求的目标。对于学生而言,学习本教材就相当于提前体验了未来的工作角色,这种完全仿真的“准职业环境”将极大地激发其学习的积极性和主动性。传统的应用文写作教学,学生在比较陌生的写作环境中容易出现“难为无米之炊”、“言之无物”的问题,而本教材在设置文体任务时注重从学生实际出发,充分考虑了学生现有的认知能力和社会环境,提供了支撑任务与拓展的充足的相关背景材料,使陌生的岗位工作情景变得易于理解,较好地解决了这样的问题。另外,本教材提供了完成写作任务所必需的写作理论知识和规范的写作案例,使学生写有标准,仿有模板,再加上教师的点拨,学生的悟性也容易得到激发,创造能力也能得到提升。

本教材在正式出版之前,作为本校讲义使用了一年,教学效果良好。根据这一年的实际教学情况,编者又对本讲义的内容作了调整,同时增补了一些更贴近工作岗位的文种,使本教材新颖、实用、好用的特点更加突出。

本教材由广西工业职业技术学院的韦红宁、庄小彤两位老师担任主编,负责编写思路的确定和正文的编写工作,其中韦红宁老师编写了项目综述、项目一、项目二、项目三和项目四,庄小彤老师编写了项目五、项目六、项目七和项目八。广西桂林理工大学南宁分校的周子平、陆振勋两位老师担任副主编,他们对编写思路提供了参考意见,还参与了书稿的审核、校对工作。广西工业职业技术学院的段莹老师和韦红宁老师一起共同编写了附录“经济管理类大专毕业论文的写作”。本教材的编写者均有着丰富的教学经验、厚实的写作功底及较强的科研能力,曾主编和参编《应用写作》、《商务谈判》、《应用管理学基础》等教材。几位编者不仅熟知应用写作教学,而且还具有管理类专业背景,是市场营销策划、公共关系实务、商务谈判、企业管理、连锁经营管理等专业课教师,兼具写作和管理方面的教学

经验，这对本教材的编写，对应用写作课程与管理类专业课程的衔接具有重要的指导意义。

本教材在编写过程中，借鉴和参考了许多相关教材和互联网上的相关资料，援引了一些优秀范例，在此我们对各位作者表示深深的感谢。

由于编写时间仓促，本教材不妥之处在所难免。期待广大读者提出宝贵的意见。

编 者

2011 年 7 月

目 录

项目综述 商务文案写作基础	1
一、实训项目背景	1
二、实训目的	7
三、实训任务和具体做法	7
四、实训程序	8
五、相关知识	8
六、阅读资料	14
项目一 业务管理文案写作	25
一、实训项目背景	25
二、实训目的	26
三、实训任务及要求	26
四、实训程序	26
五、相关知识	27
六、典型例文	33
七、相关材料	38
项目二 业务会议文案写作	48
一、实训项目背景	48
二、实训目的	48
三、实训任务及要求	49
四、实训程序	49
五、相关知识	51
六、典型例文	57
项目三 信息发布文案写作	84
一、实训项目背景	84
二、实训目的	86
三、实训任务及要求	86
四、实训程序	86
五、相关知识	87
六、典型例文	95
七、有关材料	102
项目四 内部招聘文案写作	107
一、实训项目背景	107
二、实训目的	108
三、实训任务及要求	108

四、实训程序·····	109
五、相关知识·····	114
六、典型例文·····	119
七、相关材料·····	129
项目五 商务行政公文写作 ·····	131
一、实训项目背景·····	131
二、实训目的·····	131
三、实训任务及要求·····	132
四、实训程序·····	132
五、相关知识·····	133
六、例文·····	141
七、相关资料·····	146
项目六 业务洽谈文案写作 ·····	168
一、实训项目背景·····	168
二、实训目的·····	168
三、实训任务及要求·····	168
四、实训程序·····	169
五、相关知识·····	169
六、例文·····	174
七、相关资料·····	183
项目七 公关活动文案写作 ·····	184
一、实训项目背景·····	184
二、实训目的·····	184
三、实训任务及要求·····	184
四、实训程序·····	185
五、相关知识·····	185
六、例文·····	190
七、相关资料·····	209
项目八 促销策划文案写作 ·····	211
一、实训项目背景·····	211
二、实训目的·····	211
三、实训任务及要求·····	211
四、实训程序·····	212
五、相关知识·····	212
六、例文·····	217
七、相关资料·····	236
附录 经济管理类大专毕业论文的写作 ·····	240
一、毕业论文的概念和分类·····	240
二、毕业论文的要素·····	240

三、毕业论文正文的基本结构·····	241
三、毕业论文的写作准备·····	244
四、毕业论文的撰写过程·····	248
五、毕业论文的装订说明·····	251
六、毕业论文的写作技巧·····	252
七、毕业论文答辩·····	253
参考文献·····	274

商务文案写作基础

一、实训项目背景

刘炜是一名有着五彩梦想的高职院学生，他学的是软件技术专业，但他的梦想却是成为商务精英。为了实现自己的理想，他在学好专业课的同时，也在恶补商务知识。

刘炜知道，商务人员除了会干、会讲，还要会写。虽然学院给软件技术专业开设了公共基础课“应用文写作”，但刘炜觉得“应用文写作”只有30多节课，老师所教的文种还远远不能满足商务工作的需要。再说，自己的语文基础不太好，学习“应用文写作”时还有不少文种没学好。要成为商务精英，写作能力急需提高。因此，他利用大二暑假报读了管理系开设的一个短训班，学习商务文案的写作。

短训班开班第一堂课，老师就布置了以下的作业。

1. 思考题

- (1) 怎样理解商务和商务活动、商务组织和商务人员？
- (2) 为什么说“写你所做”、“做你所写”是商务工作者素养的体现？
- (3) 商务文案写作的体裁范畴是什么？
- (4) 文章的主题、内容、问题有什么关联？
- (5) 怎样才能使文章的主旨“显露”？
- (6) 写文章时一定要先列提纲吗？
- (7) 文学功底好就一定写出好的商务文案吗？
- (8) 为什么有的业务员为客户介绍企业产品时总是干巴巴的，对客户毫无吸引力？
- (9) 怎样才能提高商务文案写作水平？

2. 分析题

(1) 某公司总经理要求其秘书对公司新年晚会进行安排，预算是5 000元。在这个事件中，这个秘书可能会需要撰写有关以下三种情形的汇报邮件。试分析每一种情形的写作重点。

① 该秘书发现了一个特别适合举办新年晚会的场所，距离公司很近且饭菜可口，预算方面也没有超出5 000元的要求。

② 该秘书找到了另外一个场所，各方面都符合要求，只是报价与预算相比超出了500元。

③ 该秘书打算向总经理提出新的建议——在预算要求内，组织员工去听新年音乐会而

不是去吃年夜饭。

(2) 下面这两篇总结在材料的选择、观点的表达和表达方式的运用上存在什么问题?

学期总结 (1)

总结,顾名思义,对于我来说无非是把一个学期的学习和生活进行归纳,然后作出总结、评论,类似于个人概论。我一向不喜欢这样行尸走肉般的文字勾勒,不过还是用小小的一段作为描述吧,希望恰到好处。

上个学期是我从高中走向另一个台阶的转折,喜或悲,天知道。刚来就被灌上一段军训作为插曲,其中的汗水雨露,阳光落叶,就不细说,反正并不像很多人口中喊出的那样辛酸苦累,那般惨不忍睹。不知为何这些必修的功课会有杂乱不一致的反响,至少我喜欢这样锻炼身体的方式。很快“军训”就在雨丝中悄然结束,意味着另一种生活的轨道即将开始。在夹杂着书本气味的时空中,迎来了大学的第一堂课。因为时间过于久远,第一堂课已记不真切,就这样在偌大的校园里过着线面的生活。对于学习,一直不太适应,我也不知道是好还是不好:功课没有挂科的,同学之间相处融洽,似乎这就可以算是我的学习情况吧!

细节中有很多被忽略的事件,就如,小小的校园里,一个路过了很多次的图书馆我竟一次都没进去过。从高一级的同学那听说图书馆里有很多的书,但借书要刷卡,反正就是一大堆繁杂的程序,因此我就没那勇气踏步上去。换个说法,似乎我看的书都很文学,图书馆应该没有,所以这小小的希冀就被狠狠的扼杀在童梦的摇篮里。还记得有位略有名气的人说过,图书馆是每个大学生补充营养的基地,没进过图书馆认真看书的人,就不能真正地算是一名合格的大学生,我无语……我想学习可以有多种方式,每个人在执著认知的路途中,都会找到一个除了图书馆以外可以让人精神饱满的基地。

写到这,我也不知道这算不算是一篇总结,也许算是把一段历程的感想言于文字之上吧!飘忽得像生活一般乏味、短暂,乏味于四季更替,斗转星移,日出东升西落,然后我们按时长大,每个人都会在大大的圈里浮沉。当自己把位置定好之后,大好的时光,在美好的生活方向中被推移得飞快,日子又恢复了线面生活,忙碌于生活的范畴里,等到一切了然于胸,白发骤长,举步维艰,再叹时间就成了回忆。

渐渐的,一代代人,就是这样往复的在有限的时间里填满生活的格子,遗憾、悲喜,全都在睁眼、闭眼之间。

我生活的格子到底该怎么填呢?我始终在犹豫着,或许真的是一直走,才会发现吧,只是错了,不能轻易地回头而已……

学期总结 (2)

时间如在树叶间隙中遗漏下斑驳的阳光,美好而又让人难以留下。每一个晚霞铺满天空的傍晚,夏天在这样绚烂的橙红色中随着和煦的夏风无声地飘过,一个学期将要在阳光四溢的季节落下帷幕。

或许是我太贪心,或许是时光逃跑得太快,又或许是这些美好的校园时光使我恍然……我却不得不清醒地意识到我这学期的课程即将结束,我的应用文写作学习课程将要结束。似乎一切的一切都来得太快,踮脚张望,才惊觉原来遗落在灯火阑珊处的是我,时光在我前方的不远处掩着嘴顽皮的偷笑。哎!我终究还是输给了时光,任我如何追赶却只能看着它的尾

巴,我气喘吁吁地埋怨时光跑得太快,跑得真是太快。

或许是我太矫情,或许是我对自己太放任,又或许是我压根就没有认真地把时间抓住。这学期的应用文写作课我每次上都觉得老师讲得很细心,可以说是面面俱到。我其实内心是热爱写作的。写作也可以当做一种宣泄,亦可以成为流露的出口。文字,能使我在其中得以释放,游走在自我构成的美好世界,充实在我的精神世界,升华在我的灵魂世界……使我得以极致的释放,我喜欢漫游在这样美妙的字里行间,充盈着我的快乐,丰富着我的心灵。

虽然喜欢,但这个学期碰巧迎来四年一度的广西大学生运动会,作为院足球队中的一员,我不得不投身于为学院争光的准备中。每天都需要经历严格而刻苦的训练,使我不得不暂且把写作搁浅了。我也为我因训练而没来上的课向老师道歉,鱼和熊掌不可兼得,原谅我弃鱼而取熊掌。虽然说得有些冠冕堂皇,但希望老师能理解。

尽管这学期快结束,但通过我对应用文写作的学习,我也学到了不少写作的技巧,能更确切地表达出我的思想与情感,使我更热爱写作这一令我振奋的事物。有时候在球场训练的间隙,有微风徐徐吹来,我面对阳光,让阳光与微风轻抚着我,竟然也有“春暖花开”般的感觉。可以见得写作不仅仅只是练就了我的写作技能,而且更重要的是它升华了我的内心世界,让我在“大同”的世界里,有了“小异”的发现,并且收获着自己,写作,真的让我很受用。不论生活、学习,还有我的人生,

最后,我再次感谢老师授予我如此宝贵的东西,老师,谢谢您。

(3) 下面这段话表述准确吗?为什么?

“当前,我们正着重解决商业、服务业人员对待顾客‘冷、顶、撞、推’,甚至打骂顾客的不良倾向。要继续搞好以遵守社会主义商业道德为主要内容的职工脱产轮训,树立人人信守商业道德,处处讲求文明礼貌的新风尚。要积极推进零售业、服务业的改革,进一步扩大企业自主权,贯彻按劳分配的原则。要建立包括经济效益和服务质量在内的考核制度,使服务态度和职工的工资、奖励直接挂钩。要对文明商店、文明个人,除给予荣誉,进行表彰外,适当给予物质奖励;对待顾客‘冷、顶、撞、推’,严重损害顾客利益的人,给予经济制裁乃至行政处分。要进一步发展集体、个体商业网点,解决吃饭难、做衣难的问题。要努力改善服务设施,扩大服务项目,改进经营方式,方便群众。要积极发挥顾客和当地群众的监督作用,采取多种形式,定期听取群众的意见和要求。同时,要采取积极的态度,帮助商业服务业职工解决一些生活上急待解决的困难,调动职工群众的积极性。”(摘自某单位的总结)

3. 病文修改

(1) 下面这篇学习总结从专业课学习、基本素质能力课学习和课外学习三方面总结自己的学习情况,但未能用简明的句子将自己在这三方面的收获归纳出来,请帮作者归纳。

学习总结(节选)

时间过得很快,一转眼大学的第一个学年就过去了。回首这一学年在学校的学习,有欢笑,有悲伤;有成功,当然也有失败。总结这个学年学习方面的收获,大概可以归纳成以下几点。

一、专业课学习

C#. net 程序设计成绩为 80 分。这门课程是我们这个学年所学的最重要的专业基础课,这门课程的学习情况对我们今后进一步学习专业知识影响很大!我非常重视这门课,认真听课做笔记,认真做好老师布置的作业,还坚持做到“三多”:多看代码、多写代码、多敲代码。经过一个学期的学习,我掌握了 C#. net 的框架理解、编程的循环语句、方法的调用和构造以及类与对象的建立。

网页制作成绩为 85 分。我们学软件专业的以后也要参与网站开发,所以大一第一学期学院就给我们开设网页的制作这门课程,其实也只是学一点基础知识而已,是为了后面课程做准备的。通过学习该课程,我主要掌握了网页制作的样式和 Dreamweaver CS3 软件的运用。

计算机二级 Access 成绩为 94 分。我个人比较注重这门课程,因为这门课程关系到我们考计算机等级证的能力,所以上这门课的时候我都会做好课堂笔记和认真的完成老师布置的课堂作业,课余又花很多时间去学习。我把相关软件拷进自己电脑里,经常操作,自然而然就熟能生巧。通过这门课程的学习,我掌握了 Accsee 数据库的相关知识并能上机熟练操作。

计算机网络基础成绩为 90 分。通过这门课程的学习,我掌握了计算机网络的拓扑结构、IP 的设计、网络安全与网络管理以及 Internet 技术及应用。

Window 网络操作系统是本学期开设的,成绩还不知道。这门课程专业术语难理解,但任课老师把专业术语转化成口语,清晰明了,简单易懂,因此我自我感觉学得还不错。经过一个学期的学习,我熟练地掌握了建立“DNS 服务器”、建立“NTFS 的安全管理”的方法,学会了“Internet 信息服务器的管理”。

计算机应用基础成绩为 98 分。该课程主要是学习常用办公软件的运用,对我们今后的学习和工作都有很大的帮助。除了上课认真听讲,课余时间我常帮班主任做班级需要的文档和表格,以此来强化自己对各种办公软件的学习。工夫不负有心人,我现在已经能够熟练的操作 Word、Excel 和 PPT 等软件。

二、基本素质能力课

思想道德修养与法律基础成绩为 87 分。该课程既具有鲜明的政治性和思想性,又具有较强的理论性和知识性。该课程以正确的世界观、人生观、价值观、道德观、法制观教育为主。这门课程帮助我树立了崇高的理想信念,使我确立了正确的人生观和价值观,增强了我的法律意识,全面提高了我的思想道德素质和法律素质。

应用文写作还未考试。这是我们学习及日后工作最需要的知识,该课程的内容有“日常文书”、“事务文书”、“经济文书”、“求职文书”等。经过老师一个学期的教导,我的应用文写作能力有所提高。虽然这门课程还没考试,但我会在这门课考试之前好好复习,相信一定能取得好成绩。

大学英语成绩为 84 分。英语作为一种沟通语言,是我们从初中起一直在学习的,但我一直学不好。上个学期,通过老师的教导,我的英语水平得到了质的飞跃,过去折磨我的“虚拟语气”、“一般被动语态”、“主语从句”、“宾语从句”等都理解了,英语口语和写作能力,都有了不同程度的提高,这使我下个学期参加 B 级考试更有把握通过。

三、课外学习

我在课外还选修了连锁管理和 JAVA 程序设计两门课程。

连锁管理课的内容属于管理方面的知识，学习这门课扩展了我的知识面。

JAVA 程序设计是一门计算机语言，跟我们的专业课 C#. net 相似，框架和语句都一样。我学专业课 C#. net 的同时选修 JAVA 程序设计来辅助我更好的理解 C#. net 程序的设计，虽然 JAVA 程序设计上的课程很笼统，但我发觉上了 C#. net 程序设计之后再去学习 JAVA 程序设计感觉思路很清晰，记忆力也得到提高。

(2) 下面这篇论文论题范围不够明确，主旨不够鲜明，请先把原文的写作提纲列出来，然后修改提纲中的小标题。

管理沙盘在对部门经理培训中的应用

现在管理沙盘已渐渐成为企业对员工培训的重要工具之一，对于每一个参与者而言，都能在这样的培训与体验中得以收获。现在就让我来谈一下管理沙盘对于企业中各部门经理的作用。因为各部门经理是企业各个部门工作的指挥者，掌握着企业的战略执行情况与未来发展方向，所以各部门经理培训是企业培训的重点。

一、沙盘的相关概念（展开部分略）

二、以沙盘模拟优化

企业管理无论是人还是企业都会有优点与缺点，企业必须发挥自身的优势，并不断地改正其缺陷，方能在竞争中不断前行。任何企业的管理都不可能做到完美，但是追求完美的企业与企业中的管理人员可以利用管理沙盘培训改善企业管理人员的工作效率，提高企业运作能力，让完美离企业更近一步。以培训来使企业的管理科学起来、规范起来，这样对于企业或培训者而言都有更大的收获。

1. 让“我觉得”在管理层中去掉（略）

2. 计划多、实施少，计划无明确目标（略）

3. 管理是细节决定成败的艺术（略）

三、部门经理技能的提升

各部门的经理们都面临着许多方面的挑战，为了面对这些挑战，经理们必须不断地提升自己的综合能力。而管理沙盘培训对于部门经理来说，在技能提升方面有三点必须重视。

1. 战略的稳定性与灵活性共存

首先要说的是战略与战略管理。战略实质上是企业的一种“谋划或方案”，而战略管理就是对企业的“谋划或方案”去制订、实施和控制的过程。在这些过程中，企业目前的产品与市场组合和未来的产品和市场组合是有关联的，未来的东西很难把握，所以需要战略要有稳定性，能够在未来的挑战中“变”成未来的样子。在管理沙盘模拟运行当中也是如此，随着市场地不断变化，发展战略必须是正确的，也必须在过程中调整，只有调整到位了才能下手去做。

企业的部门经理往往认为战略是企业高层才需要考虑的问题，但实际上，战略的执行需要企业各部门工作的配合来实施并达成。市场的变化是多元的，竞争对手的强弱也不断在变化，供求关系的影响也不是固定的，以市场为依据是企业发展的基础。经理们可以从管理沙盘领悟到“首先要做什么，能做到什么？”这样的一个道理。根据数据分析，当慎重的考虑