

商业部系统中等专业学校

商业经营专业

教学大纲

中国商业出版社

登记证号：(京)073号

**商业部系统中等专业学校
商业经营专业教学大纲**

*

**中国商业出版社出版发行
(北京复兴门内大街45号)
新华书店总店科技发行所经销
1202工厂印刷**

*

**787×1092毫米 32开 14.5印张 264千字
1991年10月第1版 1991年10月第1次印刷
印数1—10000册 定价6.10元
ISBN 7-5044-1213-9/G·86**

说 明

商业经营专业主要专业基础课、专业课和部分选开课20门课程的教学大纲已经审定，自1991年秋季开始在我部系统中等专业学校执行。也可供同专业同层次其它类型的学校参考。

本专业大纲于1989年11月在厦门召开的商业文科专业教学计划审定会上进行了部署，随后确定了每门大纲的主编人。初稿起草后，先后经过课程小组和专业大组的讨论修改，最后由商业中专教材委员会总纂，报部教育司审定。整个过程贯彻了群众路线，集中了大家的智慧，基本上反映了现阶段本学科的水平。

本专业大纲依据1990年3月颁发的教学计划制订或修订的。力求吸收最新研究成果、现代管理知识和有关政策规定；力求贯彻理论联系实际的原则，加强实践性教学环节，在培养学生能力上下功夫；力求协调各门课程之间和同课程各章节之间的衔接，避免不必要的重复，做到科学化、规范化、系列化。

本专业有4门课程大纲是修订，其它为新编。新编的多属新开课尚不成熟，故在大纲中标明“试用”字样。

本专业大纲虽经过反复讨论，但仍然难免有错误和疏漏，而且随着经济技术的迅速发展，教学内容也需要不断更新、充实和提高，希望在执行中总结经验。如有意见可告我部教育司。

中华人民共和国商业部

1991年4月

目 录

1. 应用文 (二年制)	(1)
2. 应用数学 (二年制)	(30)
3. 商业经济基础	(54)
4. 计算技术	(80)
5. 中国经济地理	(96)
6. 电子计算机应用基础 (一)	(122)
电子计算机应用基础 (二)	(138)
7. 经济法基础知识	(153)
8. 商业会计知识	(180)
9. 商业统计知识	(206)
10. 商业物价知识	(225)
11. 商业企业管理知识	(247)
12. 财税金融基础知识	(267)
13. 公共关系概论	(290)
14. 商业心理学	(308)
15. 市场营销学	(325)
16. 商品学	(351)
17. 批发业务经营	(377)
18. 零售业务经营	(405)
19. 贸易洽谈技巧 (选开课)	(425)
20. 广告实务 (选开课)	(443)

《应用文》教学大纲

(试 用)

一、课程的性质与任务

应用文是机关团体、企业事业单位以及人民群众处理事务，传递信息，沟通关系，具有惯用格式的实用性文体。应用文课是招收高中毕业生的二年制商业、粮食、供销中等专业学校必须开设的公共专业基础课。

应用文课的教学任务是：在高中语文教学的基础上，讲授应用文的基本知识，常文体的性质、特点、基本格式、写作方法及要求，加强应用文写作技巧的训练和写作能力的培养，提高学生的文化素养和社会主义觉悟，使他们能较熟练地掌握和撰写常用的应用文。

二、课时分配

章次	内 容	课 时 数
一	概论	4
二	公务文书	18
三	事务文书	12
四	经济文书	10
五	司法文书	10
六	涉外文书	8
七	礼仪文书	8
八	经济论文	8
机动		2
合计		80

三、课 程 内 容

第一章 概 论

教学目的要求

了解应用文基本概念、特点和应用文写作基本知识，掌握学习方法，提高学生对应用文地位、作用的认识。

教学内容

第一节 应用文的产生和沿革

（一）应用文的含义

应用文是机关团体、企业、事业单位以及人民群众用以处理事务，传递信息，沟通关系，具有惯用格式的实用性文体。

（二）应用文的产生

我国的应用文，产生于距今3000多年的殷商时期，甲骨文的“卜辞”就是最早的应用文，秦统一中国后已逐步成型化。

（三）应用文的沿革

随着历史的演变、社会的进步，应用文同其他文体一样，也在不断发展和革新。今天的应用文，在内容、形式、语言等方面都有巨大的变化和进步。

第二节 应用文的特点和作用

（一）应用文的特点

广泛的实用性；惯用的程式性；严格的时间性。

（二）宣传贯彻方针政策；沟通联系加强协作；总结经验教训；积累和提供资料。

第三节 应用文的学习和撰写

（一）应用文的学习

提高政策理论水平；提高专业技术知识水平；提高语文

水平；熟悉应用文格式；提高认识，端正态度，注意方法。

（二）应用文的撰写

主题要突出，材料要真实，结构要完整，格式要规范，语言要简明。

教学重点

应用文的含义、特点及其撰写要求

第二章 公 务 文 书

教学目的要求

了解公文基本知识及其撰写的一般格式，通过训练，培养学生具有撰写常用公文的基本技能。

教学内容

第一节 公文概述

（一）公文的含义、特点和作用

公文，即公务文件，俗称公文或文件。它是按一定程式表述社会政治集团意志的文书。是最常见、最重要的应用文体之一。

公文的特点：法定的权威性；明显的时效性；特定的体式 and 风格。

公文具有法规作用、指导联系工作作用和记载资料的作用。

（二）公文的分类

根据国务院办公厅1987年2月发布的《国家行政机关公文处理办法》，公文分为十类十五种，即：命令（令）、指令；决定、决议；指示；布告、公告、通告；通知；通报；报告、请示；批复；函；会议纪要。

如按行文关系划分，公文可分上行文、平行文、下行文。

（三）公文的格式与撰写要求

1. 格式

（1）文头

一般包括机关或组织文件的称名、发文字号、秘密等级、紧急程度。

（2）正文

一般包括标题、主送机关或组织的称名、公文内容、附件名称、发文机关或组织落款、成文时间、发文机关或组织的印章等。

（3）文尾

一般包括主题词，抄报和抄送机关、组织的名称、此件发文或传达范围、本文印刷单位的名称、印刷时间、份数等。

2. 撰写要求

依法成文；实事求是；体式符合规定；语言简明得体。

第二节 几种常用公文写法

（一）报告、请示

1. 向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。

按目的和内容不同，报告一般可分综合报告、专题报告、检查报告等类型。

报告的一般写法可分为情况、经验、问题和今后意见四个部分。如属于自我批评、工作反省的专题报告，可分为情况、原因、责任、处理情况和意见等部分。结尾一般用“特此报告”等语。

2. 向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

由于目的和内容不同，请示常见的有以下几种类型：请求解答在执行法规中的不明确的问题；请求就本单位工作中出现的新情况、新问题作出指示或规定；请求核批工作的长期规划、短期安排、方案建议；提请解决人、财、物等问题。

撰写请示应详细、准确地写明请示事由，明确提出本单位或个人对解决这一问题的意见，然后再具体提出对上级的要求。结尾一般用“以上意见当否，请批示”等语。

3. 报告与请示的区别。

（二）批复

答复请示事项，用“批复”。

依据请示的目的、内容不同，批复也有相应的类别。

批复一般先写所请示的问题，后写上级机关的意见，结束时一般用“此复”等语。

批复和批示、批转、转发的区别。

（三）通知

发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

根据性质和使用范围来区分，通知可分为三种：规章、法规性通知；批转转发性通知；贯彻、周知性通知。

按外部联系，通知可分为通知、联合通知、紧急通知、补充通知、会议通知、任免通知等五种。

通知一般先写发出通知的原因、依据和目的，接着写通知的具体内容事项，末尾常用“特此通知”等语。

（四）通报

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

通报按性质分，有专题性、综合性、转发性通报三种。

通报一般先写通报的原因、目的，接着概括被通报的人和事，然后再评议分析，最后再写希望和要求。

通报应注意材料的真实性、代表性；表达上一般以叙述为主，适当议论，注意分寸。

（五）函

相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。

函可分为公函和便函。

函的写法与一般信件相似，但结构更为严谨、文字表达更为简练、得体。末尾常用“等此函告”等语。

（六）会议纪要

传达会议议定事项的主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，用“会议纪要”。

会议纪要是对会议情况，讨论和决定事项进行归纳整理而概括出来的要点。会议纪要依会议内容不同，可分为综合性会议纪要和专题性会议纪要。

会议纪要一般先扼要介绍会议概况，接着写会议研究、决议的问题和贯彻意见、要求等。

撰写会议纪要应注意正确集中会议讨论意见，突出会议中心、要点等问题。

第三节 公文办理程序和拟稿步骤

(一) 公文办理一般包括登记、分办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、缮印、用印、传递、归档、销毁等程序。

(二) 公文的拟稿步骤

1. 理解发文的目的和中心意思；
2. 多调查研究，占有丰富材料；
3. 周密思考全文结构，拟定撰写提纲；
4. 认真拟写、复查、修改。

教学重点

公文的含义、分类及常用的公文体式。

教学建议

讲授本章应以国务院办公厅1987年2月28日发布的《国家行政机关公文处理办法》为依据，结合范例进行讲解。应讲练结合，以练为主，提高学生撰写公文技能。在练习时教师应提供一定练习素材或案例。

第三章 事务文书

教学目的要求

了解常用事务文书的撰写知识与一般方法，提高学生的撰写技能。

教学内容

第一节 事务文书的性质、特点

(一) 事务文书是党政机关、企事业单位以及社会团体在日常公务活动中所形成和使用的一种具有极强的实用性、事务性和某种惯用体式的应用文体。

(二) 事务文书与公文文书既有共同特征，也有个性特征。

二者的共同点或相近点是：有法定的作者，有鲜明的政治性和很强的政策性，有特定的体式和处理程序。

二者的区别是：前者不具有后者那样的法定权威性和效力。

(三) 事务文书的作用：总结经验教训，指导工作；喻明事理，进行宣传教育；留存备考，沟通情况；约束行为，进行检查监督。

(四) 常用事务文书的种类：包括记录、简报、计划、总结、调查报告、规章、制度等。

第二节 会议记录

(一) 会议记录的含义和作用

开会时，把会议的情况和内容记下来，这就是会议记录。

会议记录具有帮助分析研究问题、总结经验和存档备查的作用。

(二) 会议记录的写法和格式

一般的会议记录应包括会议的组织情况和会议的内容两大部分。两部分各有其写法特点。

(三) 会议记录的要求
记得快、记得准、记得全。

第三节 简报

(一) 简报的含义和作用

简报是部门、系统、机关内部反映情况、交流经验、揭露问题、沟通信息的简短的实用文书。

简报的汇报、交流和指导作用。

(二) 简报的分类

动态简报、专题简报、会议简报。

(三) 简报的格式和写法

简报一般包括报头、本体、报尾三部分。上述三部分各有其写法特点。

(四) 撰写简报的要求

政策性、真实性、时效性、简明性和保密性。

第四节 计划

(一) 计划的含义和作用

计划，就是事先的打算，是对未来一定时期的任务提出具体要求、规定明确指标、制定相应措施、作出切实安排的书面文书。

计划的作用。

(二) 计划的分类

计划受到内容、性质、范围、时间等因素的制约，根据不同的制约因素可以有不同的分类方法。

（三）计划的内容和格式

计划一般含基本情况分析、具体任务和要求、完成任务的具体措施、进度安排和注意事项等。

计划一般包括标题、正文、落款三部分。正文又可分为前言、主体和结尾。有的正文部分用表格表示。

（四）制定计划的基本要求

掌握有关方针政策；先进性与求实精神；群众路线。

第五节 调查报告

（一）调查报告的特点和分类

1. 调查报告是根据某种特定的需要，有计划地对人物、事件或问题进行调查研究，然后将过程和结论写成书面报告的一种文体。

2. 调查报告的特点：注重事实。结论明确。叙议结合。

3. 调查报告主要分为综合调查报告和专题调查报告两种类型。

（二）调查报告的撰写

调查报告分标题、正文两部分。正文又分前言部分、主体部分和结语部分。

（三）调查报告的写作要求

要熟悉钻研与调查题目有关的理论知识以及党的有关方针政策；要深入实际尽可能取得第一手材料；对调查取得的材料进行整理分析研究，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，找出规律性的东西，形成明确的观点和结论。

第六节 总结

（一）总结的含义和作用

单位或个人对前段实践活动进行回顾和分析，从中找出经验教训并用文字表述出来，这就是总结。

（二）总结的分类

与计划一样，总结也受到内容、性质、范围、时间等因素的制约，根据不同的制约因素可以有不同的分类方法。

（三）总结的内容和格式

总结一般含基本情况的回顾，收获与成绩，问题与差距，基本经验教训及今后努力方向等。

总结一般也包括标题、正文、落款三部分。正文又分前言、主体和结尾。

（四）撰写总结的基本要求

抓住事务的本质与规律；实事求是；观点与材料的统一；重点突出，条理清晰，语言朴实简明。

第七节 规章制度

（一）规章制度的含义和作用

规章制度是各种章程、条例、规则、细则、守则、办法、公约的总称，它是党和国家机关、团体、单位为维护国家、集体和人民的利益，保障工作的顺利完成，根据国家法律、有关政策精神和实际需要，吸取群众意见而制订的，经过有关会议通过或有关机关颁发，具有法规性与约束力的文件。是在一定范围要求人们必须共同遵守的行动准则。

规章制度的作用

（二）规章制度的分类

根据制定的目的、方法不同，规章制度一般分乡规民约与行政法规两类。根据内容、行业的不同，规章制度又有不同的分法。

（三）规章制度的内容和格式

不同的规章制度对内容有不同的要求，但不论何种规章制度，都要求写明共同遵守执行的行为准则。

规章制度一般包括标题、正文、落款三部分。正文是规章制度的主要部分。

（四）制定规章制度的基本要求

要符合党和国家的方针政策和法令；要切实可行；内容要具体、准确、简明；行政法规应经上级主管部门批准。

教学重点

会议记录、简报、计划、总结、规章制度的含义与写法。

教学建议

应结合实例进行讨论、练习。

第四章 经济文书

教学目的要求

明确常见经济文书的基本知识与撰写要求，提高学生技能。

教学内容