

高等职业教育规划教材

高等职业教育规划教材

职业工作中的文本写作

盛 杨 主编

 苏州大学出版社

高等职业教育规划教材



ISBN 978-7-81137-751-4



9 787811 377514 >

定价: 39.00元

高等职业教育规划教材

职业工作中的文本写作

主 编 盛 杨

副主编 高玉萍

主 审 夏一方

图书在版编目(CIP)数据

职业工作中的文本写作/盛杨主编. —苏州: 苏州大学出版社, 2011. 8
ISBN 978-7-81137-751-4

I. ①职… II. ①盛… III. ①文书-写作-教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 159370 号

职业工作中的文本写作

主编 盛 杨

责任编辑 董 炎

苏州大学出版社出版发行

(地址:苏州市十梓街1号 邮编:215006)

常熟高专印刷有限公司印装

(地址:常熟市元和路98号 邮编:215500)

开本 787mm × 1092mm 1/16 印张 25.25 字数 610 千

2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81137-751-4 定价:39.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话:0512-67258835
苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

前言

我国高等职业教育的培养目标定位为“适应生产、建设、管理、服务第一线需要的,德智体美全面发展的高等技术应用性人才”。高职教育培养的人才应该具有扎实的专业知识和基本技能,并对知识和技能具有良好的实际应用能力。而应用文写作能力亦是其中主要的实际应用能力之一。在就业竞争日趋激烈的今天,培养学生的应用文写作技能,以增强学生的就业竞争力和职业适应力,满足社会及企业对实用性人才的需求,是广大教师殷切的期望。为了更好地服务于学院教育教学核心,深化高等职业教育改革,全面推进素质教育,我院应用文写作课程建立了项目化教学试点,课程采用行为导向教学法,教学围绕知识点的应用能力训练展开,教师根据职业活动中应用文种与职业工作的相关性,为学生创建具体的工作任务,学生通过不同文种的写作训练达到完成具体工作任务的目标。与传统的讲练教学相比,行为导向教学法对于应用写作此类实践性较强的课程而言,其优势是显而易见的。

与教学模式的转变相适应的是教材的更新,现行的应用文写作教材基本都是知识点为序进行编写的,不能适应项目化教学以能力点为序的教学单元,因此,在近两年的教学实践中,我们对课程讲义进行了多次修订,对写作活动进行归类,努力迎合各专业的教学需求。本教材的主要特点是:

1. 编写体例的创新性

教材章节按工作项目编排,共有八个主题项目,其中六个为单纯职业活动项目,两个是将学生需求和职业需求融合的实用写作活动。每个工作项目下安排若干个写作任务,按“任务描述—任务目标—任务准备—任务演练—完成任务”的体例编写,以更好地体现写作规律,适应教学之需。

2. 凸显教学的双向性

教材共编入47个文种,写作训练由任务驱动,训练的指向性和延续性强,能有效地激发学生参与训练的积极性,真正凸显了教学的“双向性”。

3. 明确写作训练与职业的关联性

本教材从实际出发,有选择性地将应用写作中与职业活动相关性较弱或

专业性过强的文种进行了调整,通过写作任务明确了写作训练与职业的联系,提高了文种训练的真实性。

4. 注重培养和训练学生的写作能力

教材对每个具体的任务都设计了从准备到演练再到完成训练模式,帮助学生在掌握知识的基础上,通过知识点主次分明、难易适中的任务演练,让学生逐步养成主动思考的写作习惯,将写作知识转化为写作能力,并融入学生的综合素质。

5. 体现教学实践的延展性

项目化教学可采用课内课外双线并行的方法进行教学,因此本教材在课内项目之外,设计了课外项目,拓展了文种训练,将课堂教学延伸至课外,使得教学内容的安排不再受制于教学课时,提高了教学形式的灵活性。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、本科院校创办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校各专业的应用写作课程教材,也可供五年制高等职业院校、中等职业学校使用,本书还可作为企业文员和其他社会相关从业人员培训和参考用书。

本教材编写人员名单如下:

主 编:盛 杨

副主编:高玉萍

主 审:夏一方

各章节编写分工如下:

项目一由盛杨、高玉萍编写;项目二由杨惠芬编写;项目三由刘李娥、盛杨编写;项目四由魏娜编写;项目五、项目六由刘红霞编写;项目七、项目八由杨惠芬、魏娜编写。

全文由盛杨统稿。

本教材的编写参考了大量的应用写作教材,汲取其中的优秀成果,借助了参考教材著者的辛勤劳动,并获得苏州大学出版社的精心指导和大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

本教材由于编写时间短暂,编者水平局限,难免有错误与不足,热望使用者不吝指教,以便修订时能予以改正。

编 者

2011年5月10日

目 录

项目一 行政工作文书

任务 1——通知	(29)
任务 2——通报	(38)
任务 3——报告	(44)
任务 4——请示	(53)
任务 5——决定	(60)

项目二 事务工作文书

任务 1——计划	(67)
任务 2——调查报告	(74)
任务 3——启事	(87)
任务 4——简报	(92)
任务 5——总结	(100)

项目三 会务工作文书

任务 1——会议通知	(112)
任务 2——开幕词	(119)
任务 3——闭幕词	(126)
任务 4——会议简报	(132)

任务5——会议记录·····	(140)
任务6——会议纪要·····	(147)

项目四 经贸工作文书

任务1——招标书·····	(157)
任务2——投标书·····	(163)
任务3——谈判方案·····	(169)
任务4——意向书·····	(176)
任务5——经济合同·····	(182)
任务6——商务信函·····	(190)

项目五 传播工作文书

任务1——策划书·····	(198)
任务2——广告文案·····	(219)
任务3——解说词·····	(228)
任务4——消息·····	(235)
任务5——海报·····	(245)
任务6——企业主页·····	(249)
任务7——网络广告·····	(254)

项目六 公关工作文书

任务1——公关柬帖·····	(261)
任务2——公关信函·····	(267)
任务3——公关礼仪致词·····	(278)

任务4——主持词.....	(294)
任务5——演讲稿.....	(303)

■ 项目七 实用求职文书 ■

任务1——个人简历.....	(315)
任务2——求职信.....	(321)
任务3——竞聘词.....	(330)
任务4——述职报告.....	(337)
任务5——辞职信.....	(344)

■ 项目八 实用科研文书 ■

任务1——毕业论文.....	(356)
任务2——毕业设计说明书.....	(374)
任务3——答辩稿.....	(389)
主要参考文献	(393)

项目一 行政工作文书

项目描述

××集团是一家产业多元化的综合性民营企业集团,下设六个分公司,经营产业涉及化工、制药、外贸、金融、机械制造、电子信息、建筑工程、动漫制作等。××集团在企业管理中积极推行安全生产岗位责任制,每半年进行一次集中考核,结合此项工作,完成相关行政公文的写作。

项目准备:行政公文概述

(一) 行政公文的概念

行政公文是国家行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书。根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》,行政公文主要包括13种。即:(1)命令(令);(2)决定;(3)公告;(4)通告;(5)通知;(6)通报;(7)议案;(8)报告;(9)请示;(10)批复;(11)意见;(12)函;(13)会议纪要。

根据行政公文的传送方向,可分为:

- (1) 下行文:上级机关向所属下级机关的行文,如命令、决定、通报、批复等。
- (2) 上行文:下级机关向所属上级机关的行文,如报告、请示等。
- (3) 平行文:不相隶属机关单位之间的行文,如函等。

(二) 行政公文的特点

1. 法定性

首先,行政公文的内容具有法定效力和权威性,一旦发布生效,任何单位和个人必须遵照执行。其次,作为一个法规性文件,《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)对行政公文的处理作了明确规定:行政公文的文种是法定的13种,行文关系有法定的规则,发文、收文、归档、管理有法定的程序。行政公文的格式必须以《办法》和1999年国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704-1999,以下简称《格

式》)为标准。

2. 规范性

首先,是指内在结构的规范性。在长期的实践中,各种行政公文的结构已经形成了相对稳定的模式,如“请示”的主体结构一般可分为请示缘由、请示事项、结语三部分;“通知”的主体结构一般由通知缘由和通知事项组成。其次,是指外在表现形式的规范性。行政公文在长期的实践中形成了一套规范的习惯用语,使用位置也较固定,带有一定的模式性,如开头用语“为了”、“根据”、“遵照”,引叙用语“收悉”、“均悉”,结尾用语“请批复”、“现予公布”、“特此函复”等。另外,《办法》和《格式》对行政公文格式的组成部分、用纸要求及版面尺寸、排版规格与印制装订要求、各要素标识规则、页码、表格、特定格式、样式等都作了具体详细的规定,各级行政机关必须以此为标准,不能任意变动。

3. 程序性

《办法》规定了行政公文的发文、收文、归档、管理的具体程序和要求,如:发文包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序;收文包括签收、登记、审核、拟办、承办、催办等程序。

4. 时效性

首先,行政公文是为了解决实际问题而发,应讲究工作效率。在行政公文处理过程中,应坚持及时、高效的原则,不能延误、推诿,尤其对于一些紧急文件,更要在规定时间内送达,收文单位要快速办理和答复,如有困难,应当及时予以说明。其次,作为依法行政和进行公务活动的工具,行政公文的效力都有一定的期限,有关工作完成后,该效力也将随之消失。

5. 保密性

除了公告等普发性的行政公文,一般行政公文都有特定的读者。有些重要文件涉及国家秘密,均标有密级和保密期限,“绝密”、“机密”级还标有份数序号,只允许个别人阅读,文秘人员必须有一定的保密意识。《办法》规定:“公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。”“翻印时应当明确注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。”“销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销,保证不丢失、不漏销。其中,销毁绝密公文(含密码电报)应当登记。”

(三) 行政公文的格式

行政公文的格式指行政公文统一、规范化的内部和外观的组织形式,包括公文纸张及装订要求、印刷要求、公文中各要素排列顺序和标识规则。《国家行政机关公文处理办法》第三章“国家行政公文格式”对此作了详细而具体的规定。

公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。《格式》将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版心,即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称

版记。

1. 眉首

公文的眉首部分包括公文份数序号、秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人等项。一般仅有发文机关和发文字号。

(1) 公文份数序号。公文份数序号是指将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号,应用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。

(2) 秘密等级和保密期限。涉及国家秘密的公文应当在首页上角第一行标明密级和保密期限,其中绝密、机密级公文还应标明份数序号。如需用同时标识秘密等级和保密期限,它们之间用“★”号隔开。

(3) 紧急程度。紧急程度表示对公文送达和办理的时间要求。分特急和急件。紧急程度顶格标识在版心右上角第二行。

(4) 发文机关。发文机关指制发公文的机关。应当使用发文机关全称或规范化简称;联合行文,主办机关排列在前。

(5) 发文字号。发文字号由机关代字、年份、序号组成。机关代字,指用一到三个汉字表示发文的机关。例如:“国发办”表示国务院办公厅制发。年份表示制发文件的纪年,应标全称,用六角括号“〔〕”括入。例如〔2002〕表示是2002年制发的。序号表示某年依次制发的文件的号码。序号的编发不能编虚位,不能加“第”字。联合行文,只标明主办机关发文字号。

(6) 签发人。上报公文(上行公文)需标识签发人姓名,平行排列于发文字号右侧。如有多个签发人,主办单位签发人姓名置于第一行,其他签发人姓名从第二行起在主办单位签发人之下按发文机关顺序依次排列。

2. 主体

公文主体部分包括公文标题、主送机关、公文正文、附件、成文时间、印章、附注七项。

(1) 公文标题。一般由发文机关名称(作者)、文件的主题(事由)及文种(文件名称)三部分组成,位于文件首页发文字号之下,可分一行或多行居中书写。其结构如下:

中共中央 关于 恢复×××同志党籍 的 决定
(作者) (介词+事由) (文种)

在撰写标题时,发文机关名称要写全称或规范化简称,如果文件首页有制发单位的标志(文头),其标题中可省略发文机关的名称。事由是标题的主体部分,应准确、简要地加以概括。文种是公文的名称,用以概括揭示公文的性质与制发的目的。发文机关名称之后用介词“关于”引出文件事由,用助词“的”与文种相连接,以文种为中心词构成偏正词组。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

(2) 主送机关。指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。其位于标题之下、正文之上,要求左起顶格书写。

(3) 公文正文。这是公文的主体或中心,用来表达公文的具体内容。正文结构一般包括导语、正文主体和结尾三部分。导语部分用来表明制发公文的依据、目的或原因。

主体是公文的核心部分,其结构安排要有逻辑性、条理性。因各文种的发文目的等方面不同,其写作要求也不同,结尾也不同,各种公文一般有与文种相适的习惯结束语。

(4) 附件。指与公文内容有关的随文发送的文件、材料等。如有附件,在正文下空一行、空两格标识“附件”字样,说明所附材料名称及份数。

(5) 成文时间。一般文件,以负责人签发日期为准;经会议讨论通过的文件,以通过日期为准;法规性文件以批准日期为准;联合行文,以最后签发机关(部门)的负责人签发日期为准;电报以发出的日期为准。行政公文的成文时间用汉字书写,要将年、月、日标全,“零”写成“〇”。

(6) 公文生效标识——印章。当单一机关制发公文时,可不签署发文机关名称,只标识发文时间,成文时间距离右边沿空四个字,加盖印章;当联合行文需加盖两个印章时,应将成文时间拉开,主办机关印章在前,两个印章均压成文时间;当联合行文需加盖三个以上印章时,应将各发文机关名称排在发文时间与正文之间,主办机关印在前,每排最多三个印章,两端不得超出版心,最后一排如余一个或两个印章,均居中排布。印章之间互不相交、相切。

署名。以国家领导人名义发布的公文还需有领导人署名。

(7) 附注。指与文件有关的简要说明。如有附注,应当加括号标注,标识在成文时间下一行。

3. 版记

版记包括主题词、抄送单位、印发机关和印发时间(日期)等项。

(1) 主题词。是指标识公文主题、文件类别并经过规范化处理的名称性词组。标引主题词必须从有关主题词表中选用,如《国务院公文主题词表》、《教育部公文主题词表》等。主题词的位置在附注下方、文尾横线上端。一份文件选用两至三个主题词,最多不超过五个,词与词之间各有一个字的间距。

(2) 抄送单位(抄送机关)。指除主送机关之外需要执行或知晓公文的其他机关。应当使用全称或规范化简称、统称。公文如需抄送,则在主题词下一行写明抄送单位。抄送机关之间用顿号隔开。

(3) 印发机关和印发时间(日期)。印发机关指负责把公文稿印成正式公文的机关。印发日期指把文稿送往印刷的日期。这两项于抄送机关之下(无抄送机关位于主题词之下)占一行位置,印发机关左空一字,印发日期右空一字。印发日期用阿拉伯数码标识。

【例文一】 公文版式如下所示(本书中例文的字体、字号等格式不严格按照公文格式要求):

江苏省教育厅文件

苏教职[2009]40号

省教育厅关于表彰全省职业教育与社会教育 先进单位和先进个人的决定

各市、县(市、区)教育局:

职业教育恢复发展30年特别是进入新世纪以来,在省委、省政府的高度重视和社会各界的大力支持下,我省职业教育与社会教育加快发展、深化改革,为经济社会发展作出了重要贡献,同时涌现出一大批先进单位和先进个人。为了表彰他们对职业教育与社会教育改革发展作出的突出贡献,大力宣传先进事迹和经验,进一步推动职业教育与社会教育又好又快发展,经各单位申报,各市教育局和有关部门推荐,省教育厅审核并公示,决定授予江苏省教育科学研究院职业教育与终身教育研究所等98个单位“江苏省职业教育与社会教育先进单位”称号,授予戚玉松等200名同志“江苏省职业教育与社会教育先进个人”称号。

希望受表彰的单位和个人戒骄戒躁,再接再厉,为开创江苏职业教育与社会教育工作新局面作出更大贡献。各地各校和广大职业教育与社会教育工作者要以受表彰的先进单位和先进个人为榜样,全面贯彻党的十七大精神,深入贯彻落实科学发展观,锐意进取、扎实工作,为进一步推进全省职业教育与社会教育的改革发展,为加快实施科教兴省和富民强省战略,促进经济建设和社会发展,实现“两个率先”,建设社会主义和谐社会作出新的贡献。

附件:江苏省职业教育与社会教育先进单位、先进个人名单

二〇〇九年九月七日

主题词:职业教育 社会教育 先进表彰 决定

抄送:省政府办公厅、教育部职成教司

江苏省教育厅办公室

2009年9月9日印发

(四) 行政公文的写作要求

1. 要符合国家的法律、法规及其他有关规定

国家的法律、法规、政策和有关规定,体现了全国人民的根本利益,各级机关必须遵照执行。各级机关制发的公文,只有符合和体现国家的法律、法规和有关规定,才能保证自身的权益,发挥其应有的作用。

2. 要符合客观实际

公文是用来解决实际问题的,必须针对现实生活中的情况、问题、矛盾等来拟写,事实要真实可靠,数据要准确无误,结论要符合实际,办法要切实可行。

3. 要符合写作规范

(1) 公文的体式,必须符合《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》的规定。

(2) 公文的语言应当合乎文法,符合明晰、准确、简朴、庄重的要求。使用合乎规范的书面词语、适当的公文特定用语。在结构上引起开端,导向过渡,收束全文;在语意表示上要郑重、强调。在准确、严谨地表述公文内容及格式的同时,还能有效地增强简明、庄重的语体风格。

(3) 写作时要选准文种,不要用错文种。写作时应根据行文目的、发文机关的职权范围和与主送机关的关系来确定文种,如应该用“请示”时不要错用了“报告”,因二者在行文目的、事项要求等方面不同;该用“通报”时不要用成了“通知”,因二者告知对象内外有别;下行文和上行文不要混用,平行文和下行文不要错用,如平行单位之间应用“函”而不是“决定”;等等。用错了文种,可能会导致发文目的落空,甚至影响双方关系。选准文种对成功办理公文起着十分重要的作用。



三、项目演练

(一) 认真阅读《国家行政机关公文处理办法》,判断下列说法是否正确

1. 行政公文中所有文件都必须加盖公章。()
2. 公文用纸一般采用国际标准 A4 纸。A4 型纸尺寸为 210mm × 297mm。()
3. 公文标题中一般不用标点符号。()
4. 引用公文应当先引标题,后引发文字号。()
5. 公文主体结构层次序数,第一层为“一、”,第二层为“1.”,第三层为“(1)”,第四层为“①”。()
6. 公文应当注明签发人、会签人姓名。其中,“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。()
7. 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文。()
8. 受双重领导的机关向上级机关行文,应当写明主送机关和抄送机关。()
9. 向下级机关或者本系统的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。()

10. 不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。()

(二) 分析改错题

1. 指出下列发文字号拟写的错误,并予以改正。

- (1) ×院字〔2010〕15 号
- (2) ×院字〔10〕15 号
- (3) ×府办字〔二〇一〇〕31 号
- (4) ×府办字〔2005〕第 31 号

2. 指出下列成文时间写法的错误,并予以改正。

- (1) 2010 年 10 月 16 日
- (2) 二零一零年十月十六日

3. 指出下列公文格式的错误。

× 县 财 政 局 文 件 × 财 政 (200 ×) 31 号 签发人: 孙 × ×	
关于同意拨款修复县文化活动中心的批复	
现已收到县文化局《关于请求拨款修复文化活动中心的请示》,完全同意《请示》意见,并已将所要求款项拨至文化局,请尽快开展修复重建工作。 特此批复。 × 县财政局 二〇〇×年×月×日	
主题词: 文件 批复	
抄送: × 政府办公室	
× 县 财 政 局	二〇一〇年×月×日印

4. 分析下面这份简报在材料和主旨方面有什么毛病。

从全国食糖销售情况来看,近几年来,由于国际市场糖价大幅度下降,进口较多,加之国内食糖增产,各地都要有一些储备,去年秋天广东、福建等省由于甘蔗受灾,食糖预计减产四五十万吨,今年国家进口食糖由每年二百万吨减少到一百万吨。在这种情况下,目前各地要糖心情并不迫切。

5. 将下文语言表达改成符合应用文语体风格的表达方式。

(1) 地质勘察队所到的地方,非常希望各族人民予以帮助,现在特地发布以上各项