



漳州职业技术学院  
国家示范性高职院校项目建设成果

丛书主编：李斯杰  
副主编：戴延寿  
刘继芳

课程与教学改革丛书

# 基层单位文件拟制 工作页

邱添乾 编著



厦门大学出版社  
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

高等职业教育文秘类专业学习领域课程教学用书

# 基层单位文件拟制 工作页

邱添乾 编著



厦门大学出版社  
XIAMEN UNIVERSITY PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

基层单位文件拟制工作页/邱添乾编著. —厦门:厦门大学出版社,2010.4  
(漳州职业技术学院国家示范性高职院校项目建设成果之课程与教学改革丛书)  
ISBN 978-7-5615-3504-2

I. 基… II. 邱… III. 基层组织-文件-写作-高等学校:技术学校-教学参考资料 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 068106 号

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门市软件园二期望海路 39 号 邮编:361008)

<http://www.xmupress.com>

[xmup@public.xm.fj.cn](mailto:xmup@public.xm.fj.cn)

厦门市明亮彩印有限公司印刷

2010 年 4 月第 1 版 2010 年 4 月第 1 次印刷

开本:787×960 1/16 印张:14.25

插页:2 字数:240 千字

定价:25.00 元

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换



漳州职业技术学院  
国家示范性高职院校项目建设成果

课程与教学改革丛书

丛书主编：李斯杰

副主编：戴延寿

刘继芳

丛书编委会

主任：李斯杰

副主任：吴泰华 何小青 何金科 戴延寿

委员：刘继芳 章忠宪 郑东生 廖传柱

陈仪男 李志勇 林文杰 林绍中

唐耀红 曹新林 薛奕忠 叶 腾

张东明 邱添乾 李志明 张 艳

叶 凯 刘小晶 黄向东

## 总 序

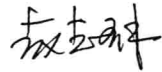
当前，提高教育教学质量已成为我国高等职业教育的核心问题，而教育教学质量的提高与高职院校内部的诸多因素有关，如办学理念、师资水平、课程体系、实践条件、生源质量以及教学质量监控与评价机制等。在这些影响因素中，不管从教育学理论还是从教育实践来看，课程都是一个非常重要的因素。课程作为学校向学生提供教育教学服务的产品，不但对学生培养的质量起着关键作用，而且也决定着学校核心竞争力和可持续发展能力的高低。

“国家示范性高职院校建设项目计划”的启动，标志着我国高等职业教育进入了一个前所未有的重要的改革与发展阶段，课程建设与教学改革再次成为高职院校建设和发展的核心工作。漳州职业技术学院作为“国家示范性高职院校项目建设计划”的第二批立项建设单位，在“校企合作、工学结合”理念的指导下，经过两年的理性探索与大胆尝试，其重点专业的核心课程从来源到体系、从教学模式到教学方法、从内容选择到评价方式都发生了重大的变革，在一定程度上解决了长期以来一直困扰职业教育中课程设置、教学内容与企业需求相脱离，教学模式、教学方法与学生能力相脱离的问题，特别是在课程体系重构、教学内容改革、教材设计与编写等方面取得了可喜的成果。

漳州职业技术学院的六个示范性重点建设专业采用目前世界上先进的职业教育课程开发技术——工作过程导向的“典型工作任务分析法”（BAG）和“实践专家访谈会”（EXWOWO），通过整体化的职业资格研究，按照“从初学者到专家”的职业成长的逻辑规律，重新构建了学习领域模式的专业核心课程体系。在此

基础上，他们将若干学习领域课程作为试点，开展了工学结合一体化课程实施的探索，设计编写了用于帮助学生进行自主学习的学习材料——工作页。工作页作为学习领域课程教学实施中学生使用的主要学习材料，是指导帮助学生完成学习任务的重要工具。工作页体现了鲜明的职业教育特色，实现了学习内容与职业工作要求的直接和有效对接，使工学结合的理论实践一体化教学成为可能。

同时，丛书所承载的编写理念与思路、体例与架构、技术与方法，为我国职业院校的课程与教学改革以及教材建设提供了可资借鉴的思路与范式。



2009年8月8日

# 前 言

文件拟制是基层单位的一项经常性的重要工作，是基层单位有效实施管理职能的重要形式和手段，也是基层党政机关工作人员、企事业单位和社会团体相关管理岗位人员必备的职业技能。在新形势下，随着经济社会的快速发展和科学技术的不断进步，文件拟制工作在基层单位的各项管理活动中正发挥着越来越重要的作用，同时也带来了承担这方面工作的应用型、技能型紧缺人才的直接需求。面对新的机遇和挑战，如何适应社会和基层用人单位对机关文字秘书、企业文员等岗位人员，乃至部门（科室）相关管理岗位人员提出的技能要求，培养懂政策、熟行业（系统）、会操作的基层党政机关、企事业单位和社会团体文件拟制人员，成为当前高等院校文秘类专业尤其是秘书专业应该亟待解决的问题。

“基层单位文件拟制”是学院学习领域课程开发中，通过多方调研行政级别为处级及处级以下的党政机关，市、县、乡（镇）三级企事业单位，并召开基层单位秘书实践专家访谈会，对整个秘书工作进行职业分析所归纳出来的典型工作任务之一；是文秘类专业尤其是秘书专业的专业核心课程，旨在培养学生拟写和制发基层单位文件的综合职业能力。通过课程学习，学生能够承担基层党政机关、企事业单位、社会团体文件拟制方面的工作，包括：按有关标准拟写内容和格式符合要求的决定、通知、通报、通告、请示、批复、报告、意见、函、会议纪要等文稿；按照文件拟制的流程，及时办理各种发文手续，制作并分发单位的文件；处理文件拟制过程中出现的一些问题。

这本《基层单位文件拟制工作页》从基层单位文件拟制工作

的实际需要出发，以职业能力培养为着力点，按照基于工作过程、工学结合、行动导向的理念，紧扣当前文件拟制工作的最新标准和规定，设计了十二个相互关联、衔接有序，能让学生充分体验完整工作过程的学习任务，全书贯穿着“做中学、学中做、学与做一体化”的教育思想，学生可以在问题的引导下自主学习，有步骤、有计划地开展工作，并在工作中获得完成职业岗位实际工作任务需要的知识、技能和素质。

本书由学院党政办公室负责文件拟制工作的副主任邱添乾副教授设计和编著，在广泛征求基层单位文件拟稿人员意见的基础上，融入了编著者多年来从事文件拟制工作实践的心得体会，既可作为高等院校本专科文秘类专业尤其是秘书专业学生的学习用书，也可以作为职业技能培训和其他从事相关专业人员的参考文本。

还需要特别说明的是，本书的编著，借鉴了学院食品与生物工程系陈仪男教授主编的《罐藏加工工作页》一书的设计思路和方法；编著过程中得到了学院党委书记李斯杰研究员及诸位院领导的关心和支持，得到了党政办公室全体同仁、示范办和人文社科与艺术系领导的支持与帮助；同时还参阅了部分教材和资料，获得了启发和借鉴。在此一并表示衷心的感谢！

由于水平有限，加之编著时间短促，书中纰漏和不足之处在所难免，期待同行专家、教师、同学们和广大社会读者多提宝贵意见。

**编著者**

**2010年3月**



# 致同学

亲爱的同学：

你好！

欢迎你走进专业核心课程“基层单位文件拟制”的学习！

文件拟制是基层单位的一项经常性的重要工作，是基层单位有效实施管理职能的重要形式和手段，也是基层党政机关工作人员、企事业单位和社会团体相关管理岗位人员必备的职业技能。目前，随着经济社会的发展，不少基层党群、行政机关和企事业单位都非常缺乏能胜任这方面工作的人员。虽然应聘者很多，但真正能够让用人单位感到满意的却很少。作为未来在基层单位从事文字材料工作的应用型、技能型人才，你将如何做好储备、迎接挑战？我们希望《基层单位文件拟制工作页》能引领你在职业成长中一步一步实现自己的学习目标。

与你以往使用过的教材不同，你即将使用的这本工作页是一种全新的学习材料。它从基层单位文件拟制工作的实际需要出发，能帮助你了解未来的工作及其要求，学习如何完成文件拟制工作中的重要典型工作任务，并按照职业成长规律，使你在短时间内从一个初学者成长为具有综合职业能力的文件拟制能手。

为了让你学有所成，请你在进入“基层单位文件拟制”具体学习任务前仔细阅读以下内容，了解即将开始的全新的学习旅程，并做好相应的学习准备。

## 一、明确学习目标和学习内容

本课程根据基层单位文件拟制的实际工作流程对课程内容进行排序，设计了12个相互关联、衔接有序，能让你充分体验完整工作过程的学习任务，分别为文件拟制流程认识、文件拟制格式设计、决定的拟制、通知的拟制、通报的拟制、通告的拟制、请示的拟制、批复的拟制、报告的拟制、意见的拟制、函的拟制和会议纪要的拟制等。每个学习任务都有明确清晰的工作任务、学习目标，并安排了可量化测评的成果展示。学习完本课程后，你应当能够承担基层党政机关、企事业单位、社会团体文件拟制方面的工作，包

括：按有关标准拟写内容和格式符合要求的决定、通知、通报、通告、请示、批复、报告、意见、函、会议纪要等文件；按照文件拟制的流程，及时办理各种发文手续，制作并分发单位的文件；处理文件拟制过程中出现的一些问题等任务。

## 二、主动学习，勤于进取

在学习过程中，你将获取与你以前完全不同的学习体验——自主学习将贯穿于本课程的全过程，你是学习的主体，在一定时间范围内你可以自行组织、安排自己的学习行为，可以参与学习目标的自我设计、参与学习效果的自我评价。为了顺利完成工作任务，实现学习目标，你还将在树立正确积极的阅读和学习态度上下功夫，使自己始终保持一种强烈的求知欲，始终以昂扬进取的心态去熟悉工作、提高文件拟制水平：一是认真学习领会党的路线方针政策，深入思考其与你的任务之间的融汇点，将二者有机地结合起来，运用到文稿的撰写中。二是尽快熟悉任务中所涉及区域、单位工作概况和行政基本情况、工作运行模式，熟悉基层单位常用文件在构架布局、遣词造句、语气口吻等方面的不同特征，等等。三是收集好材料，并以解剖一只麻雀的态度对范文的脉络、结构、观点、词句、语气等各个方面加以学习和研究，进行比照借鉴；以积极主动的姿态、诚恳谦虚的态度向基层单位文件拟制人员请教，对他们帮助修改过的文稿反复阅读，多看他们拟写的文件，吸取可供借鉴的写作技巧。四是对每一份文稿以及文稿的每一个字、每一句话反复推敲、反复琢磨、反复修改；从素材的占有与筛选到观点的提炼，从文稿的布局到语言的组织进行深入思考，只要有一点不满意，就绝不撒手。五是及时总结文件拟制的得失，根据老师提供的任务文件样本，对自己拟制的文稿进行仔细对照、比较，看这份文稿自己最满意的地方在哪里？其中的不足是什么？好的方面继续发扬，不足的方面加以改进。当然，老师在你学习和工作过程中也会提供及时的帮助和指导，但你自己才是实现有效学习的关键。有时你可能还需加班加点，对于这一点，老师相信你一定没问题。

## 三、用好工作页

每个学习任务都有若干个具体而明确的学习目标，你要认真领会并充分利用这些目标去安排自己的学习、评价自己的学习效果。每个学习目标均设置了数量不等的引导问题，有相对固定的学习结构，在引导问题的帮助下，你要学会与你的小组一起，尽量独立去完成每个学习任务。同时，你还可以

在老师和小组其他同学的帮助下，通过查阅《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文格式》等有关法规、规定和相关信息资料，掌握工作过程知识。你也应当积极参与小组的讨论、交流等各项团队活动，自觉执行文件拟制工作的最新标准和规定，和组员一起去尝试解决工作过程中遇到的各种难题，大胆地展示自己；学会客观地进行自评和互评，并及时总结和反馈，在完成工作任务的反复实践中构建完善的知识结构，获得完整的思维能力训练，学到拟制文件的技术技能和指导行动的思维方法。

#### 四、注重团队协作

你所进行的是基层单位常用文件拟制的工作，课程每个学习任务都有一个完整的工作过程。这一过程需要团队协作才能完成。老师会帮助大家划分学习小组，但要求你们小组成员在组长的带领下，能预先制定可行的学习与工作计划，提前做好工作准备；能合理安排学习与工作时间，做到既分工又协作、互相帮助、互相学习，在广泛交流讨论中共同实现学习目标。

最后，预祝你学习取得成功，早日成为基层单位文件拟制方面的一名能手！

编著者

2010年3月

## 目 录

总 序	
前 言	
致同学	
“基层单位文件拟制”课程描述一览表	1
《基层单位文件拟制工作页》学习任务结构图	5
学习任务 1 文件拟制流程认识	6
学习任务 2 文件拟制格式设计	24
学习任务 3 决定的拟制	41
学习任务 4 通知的拟制	55
学习任务 5 通报的拟制	70
学习任务 6 通告的拟制	84
学习任务 7 请示的拟制	97
学习任务 8 批复的拟制	110
学习任务 9 报告的拟制	121
学习任务 10 意见的拟制	134
学习任务 11 函的拟制	147
学习任务 12 会议纪要的拟制	159
附录一 国家行政机关公文处理办法	174
附录二 中国共产党机关公文处理条例	182
附录三 国家行政机关公文格式	190
附录四 国务院公文主题词表	197
附录五 文件常用特定用语简表	209
致教师	211
参考文献	213
后 记	214

“基层单位文件拟制”课程描述一览表

学习领域	基层单位文件拟制	时间安排	108 学时
<b>典型工作任务描述</b>			
<p>文件拟制是基层单位的一项经常性的重要工作，是单位实现其管理职能的重要手段。围绕《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文格式》等国家法规、规章的有关标准和要求，以基层单位文件拟制的实际工作流程为导向，以小组合作进行等形式，制发内容和格式符合要求的决定、通知、通报、通告、请示、批复、报告、意见、函、会议纪要等基层单位常用的文件；同时及时做好工作任务的总结和评价。</p>			
<b>学习目标</b>			
<p>本课程根据基层单位文件拟制的实际工作过程开发，并结合国家有关标准，设置了 12 个工作任务。学习完本课程后，学生应当能够承担基层党政机关、企事业单位、社会团体文件拟制方面的工作，包括：按有关标准拟写内容和格式符合要求的决定、通知、通报、通告、请示、批复、报告、意见、函、会议纪要等文件；按照文件拟制的流程，及时办理各种发文手续，制作并分发单位的文件；处理文件拟制过程中出现的一些问题等任务。</p>			
<b>工作与学习内容</b>			
<b>工作对象：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基层单位领导交代的文件拟制任务；</li> <li>2. 基层单位的组织结构及所属部门名称的调查了解；</li> <li>3. 需沟通的本部门负责人，办公室初审、核稿和复核人，需会签的部门负责人，签发人，编号人员，排版打印人员，印刷人员，用印人员、分发人员等；</li> <li>4. 收集文件拟制相关的法规、规定和标准资料；</li> </ol>	<b>工具：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 国家和地方有关文件拟制的法规、规章和其他资料；</li> <li>2. 文件写作、文件处理的有关教材、案例；</li> <li>3. 不同层级单位拟制的规范文件的原件或复印件；</li> <li>4. 基层单位发文稿纸；</li> <li>5. 计算机及 Word 文档配置、喷墨打印机、复印机、订书机、订书钉、A4 纸张等；</li> <li>6. 多媒体电教设备。</li> </ol>	<b>工作要求：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 领会、理解领导意图，准确、完整地表达出领导意图；</li> <li>2. 遵循国家有关法规、规章和标准来拟制文件；</li> <li>3. 符合文件的行文关系、行文方式和行文方向；</li> <li>4. 文种使用正确，符合该文种的适用范围；</li> <li>5. 按照该文种的类别要求来安排具体写作结构和内容表述；</li> <li>6. 严格按照基层单位文件拟制流程履行发文手续；</li> </ol>	

续表

工作与学习内容		
<p>5. 文件文种和类型的判断、识别与选择；</p> <p>6. 决定、通知、通报、通告、请示、批复、报告、意见、函、会议纪要等基层单位常用文件的拟写；</p> <p>7. 基层单位各种文件页面格式、文面格式、页码格式的标识规则与设计；</p> <p>8. 文件发文稿纸的填写；</p> <p>9. 文件的修改及发文手续的办理；</p> <p>10. 文件拟制过程中相关问题的处理。</p>	<p><b>工作方法：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据领导意图确定工作任务的方向和重点；</li> <li>2. 搜集与工作任务有关的法规、规章及文件资料信息；</li> <li>3. 按照文件拟制流程实施工作任务，分阶段、分步骤落实好各环节工作内容。</li> </ol> <p><b>劳动组织：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按基层单位文稿形成定稿过程的几道主要工序（拟稿、部门核稿、会签、发文审核、签发），成立工作小组，每组人数根据实际工作任务需要组成；</li> <li>2. 小组内成员根据不同的工作任务，轮换充当基层单位文稿形成定稿过程中相关部门的不同角色，做到分工又协作，完成单位领导交代的工作任务；</li> <li>3. 文件拟制任务主要工序进行过程中，经常开展交流、讨论和评价活动；任务完成后，各小组进行系统总结和自评、互评；</li> <li>4. 教师的指导和培训贯穿工作任务的整个过程。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 掌握沟通协调的方法，能够与文件拟制过程中的相关各方及时进行沟通；</li> <li>8. 熟练掌握计算机的一些基本操作能力，包括格式排版、制表等；</li> <li>9. 各小组内经常进行互评，相互交流，共同提高；</li> <li>10. 工作态度积极，认真思考，及时总结。</li> </ol>

续表

学习任务设计与描述		
学习任务名称	学习任务描述（简介）	学 时
1. 文件拟制流程认识	基层单位文件拟制流程图的绘制，流程各道工序的主要实施者和工作范围、工作要领的认识。	10
2. 文件拟制格式设计	基层单位文件页面格式的设计，文面格式中各组成要素的顺序、结构安排和标识，页码的设计。	10
3. 决定的拟制	“决定”文种的判断和选择，不同类型决定的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“决定”文件的发文手续。	10
4. 通知的拟制	“通知”文种的判断和选择，不同类型通知的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“通知”文件的发文手续。	10
5. 通报的拟制	“通报”文种的判断和选择，不同类型通报的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“通报”文件的发文手续。	10
6. 通告的拟制	“通告”文种的判断和选择，通告的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“通告”文件的发文手续。	8
7. 请示的拟制	“请示”文种的判断和选择，不同类型请示的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“请示”文件的发文手续。	10
8. 批复的拟制	批复的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“批复”文件的发文手续。	6
9. 报告的拟制	“报告”文种的判断和选择，不同类型报告的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“报告”文件的发文手续。	10
10. 意见的拟制	“意见”文种的判断和选择，不同类型意见的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“意见”文件的发文手续。	8

续表

学习任务设计与描述		
学习任务名称	学习任务描述（简介）	学 时
11. 函的拟制	“函”文种的判断和选择，不同类型函的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“函”文件的发文手续。	8
12. 会议纪要的拟制	会议纪要的拟写，按照基层单位文件拟制流程办理“会议纪要”文件的发文手续。	8
教学建议与说明		
<p><b>学习组织形式与方法：</b></p> <p>课业中完成工作任务所需要的理论知识点采用学生自学和课堂教学相结合；各任务单元的工作过程按基层单位文件拟制的实际流程设置，主要环节采用小组分工合作的学习方式。小组划分时，充分考虑学生的个体差异；一个任务流程完成后，小组成员在相关部门中所担任的不同角色实行轮换。小组负责人要负责组内成员合理有效的分工，以及工作过程中的协调、组织讨论、任务汇总等工作。</p>		
<p><b>教学组织形式和教学方法：</b></p> <p>本工作页以行动导向为原则组织教学。教学中以角色扮演法为主，适时结合采用交流教学法、小组讨论法、现场教学法、讲授法、案例教学法等，通过多种引导问题将学生引入到工作行动中。同时根据每个学习任务各道工序需要，鼓励各小组自行到基层党政机关、企事业单位或社会团体（包括就读学校）进行调研、访谈。</p>		
<p><b>学业评价：</b></p> <p>考核方式以过程考核为主，评价在各个单元完成工作任务的过程中同步跟进，评价方式由学生自评、互评、教师评价三部分组成；每个任务单元总分 100 分，其中学生自评部分占 20%，学生互评、教师评价各占 40%；本课程总分计算由每个学生在各任务单元所得分数之和取平均而成。</p>		
<p><b>学习资源与教学环境：</b></p> <p>提供文件拟制方面的有关规定、标准和知识资料，推荐各类参考资料、不同层级单位拟制的规范性文件、互联网等多种学习资源。</p> <p>提供专业仿真实训室，配置设备：安装有 Word 文档的计算机、彩色喷墨打印机、复印机、多媒体教学仪器设备及 A4 纸张、订书机、订书钉等；创造机会让学生到学校有关部门跟班训练，或利用假期或业余时间到熟悉的基层单位见习实践。</p>		



## 《基层单位文件拟制工作页》 学习任务结构图

