

重庆城市职业学院

《公文写作》课程标准

编制单位： 文旅康养学院

执笔人： 蔡欢欢

审核人： 幸亮 教务处

审定人： 陈中耀

审定日期： 2022.6.20

《公文写作》课程标准

一、课程标准开发团队

序号	姓名	工作单位	职称/职务	作用
1	蔡欢欢	教务处	讲师	执笔
2	幸亮	文旅康养学院	副教授	审核
3	莫新春	重庆市秘书协会	主任	咨询、指导

注：指参与开发课程标准的主要人员，原则上应为 2- 3 人，其中必须有 1 人来自行业企业。

二、课程基本信息

课程名称	公文写作	课程代码	3310174
课程学时	总学时：64 理论：32 实践：32	课程学分	4
适用专业	现代文秘	考核性质	<input checked="" type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 考查
课程类型	<input type="checkbox"/> 理论课（A类） <input checked="" type="checkbox"/> 理实一体课（B类） <input type="checkbox"/> 实践课（C类）		
前导课程	《秘书学概况》		
后续课程	《办公事务管理》《商务写作》《新媒体写作与运营》		

三、课程概述

（一）课程的性质

本课程是现代文旅服务专业群必修的一门职业岗位课程，是在学习了《秘书学概论》课程，具备了管理基础知识和管理基础能力的基础上，开设的一门理实一体化课程，其功能是对接专业人才培养目标，面向文秘工作岗位，培养学生具备爱岗敬业、求实创新、遵纪守法等职业素质，具备公文写作专业知识，具备文种辨析、文种写作专业能力，为后续《办公事务管理》《商务写作》《新媒体写作与运营》课程学习奠定基础。

（二）课程的功能

序号	对接的岗位	职业岗位知识	职业岗位能力	职业岗位素质
1	文员、秘书	公文写作格式标准、行文规则、结构框架、写作方法与规律	公文写作能力	秘书写作素养、良好文风与工作作风

2	办公室行政管理岗位	公文写作格式标准、行文规则、结构框架、写作方法与规律	公文写作能力	秘书写作素养、良好文风与工作作风
---	-----------	----------------------------	--------	------------------

四、课程目标

（一）总体目标

通过本门课程的学习，提高文秘专业学生的写作能力、沟通水平和人文素养、使学生掌握公文写作基础知识和基本技能，为学生学好文秘专业各门专业课，适应工作岗位，解决实际问题奠定坚实基础。

（二）具体目标

1.知识目标

- （1）识记公文写作格式规范、行文规则、结构框架等；
- （2）理解公文写作的基本要素；
- （3）阐释常见公文的含义、适用范围，掌握写作方法、技巧、格式规范等知识。

2.能力目标

- （1）具备一定阅读分析、收集处理材料与思考分析问题、拟订对策的能力。
- （2）能够根据职业情景灵活运用公文写作技巧完成常见公文写作，格式规范、要素齐全。

3.素养目标

- （1）培育和践行社会主义核心价值观，厚植家国情怀；
- （2）涵养严谨细致、精益求精的工匠精神，培养实事求是、尊重规则的职业精神，强化法制意识；
- （3）养成崇德向善、严谨务实的优良品质。

五、课程教学内容

（一）课程设计思路

本课程总体设计思路是基于建构主义理论，遵循任务驱动理念，采取线上线下结合的教学形式，以提高文秘专业学生公文写作能力，

提升职业竞争力为目的，以文秘专业公文写作任务分解、职业岗位要求和职业能力分析为前提，以秘书公文写作及文书处理工作过程等场景为依据，围绕职业能力的形成和提升来组织课程内容。

课程内容的选取以提升文秘专业“办文”核心能力为出发点和落脚点，充分考虑文秘工作中公文写作及文书处理能力的需要，坚持实践应用，淡化理论阐述、立足方法指导，围绕公文常识认知、办公基础公文、办会相关公文、重点专项公文，聚焦文秘专业和学科特点。

课程内容的组织按照职业岗位、职业能力要求，围绕公文写作和事务性文书写作，安排包括公文常识认知、办公基础公文、办会相关公文、重点专项公文共计18项工作任务，每个工作任务都采用工作情境导入，工作任务驱动，工作完成考核来设计教学，实现教学目的。

（二）课程内容确定的依据

面向文员、秘书、办公室行政管理等岗位，结合WPS证书要求，结合全国商务秘书职业技能大赛的标准，培养学生公文写作能力。

（三）课程主要教学内容

项目（模块、情境）	任务	教学内容	课时
1. 公文常识认知（8课时）	1. 认识公文	1. 公文概念、特点、种类及作用 2. 公文的种类及作用	2
	2. 掌握公文写作一般规则	公文写作的“四要素”（主旨、材料、结构及语言）的概念、特点和作用	2
	3. 认识公文文种	1. 公文的概念、特点及作用 2. 公文的分类及文种	2
	4. 掌握公文格式规范	1. 党政机关公文格式规范 2. 公文页面安排	2
2. 办公基础公文（16课时）	1. 通知的写作	1. 通知的适用范围及特点 2. 通知的写作方法	4
	2. 请示的写作	1. 请示的适用范围及特点 2. 请示的写作方法	4
	3. 函的写作	1. 函的适用范围及特点 2. 函的写作方法	4
	4. 通报的写作	1. 通报的适用范围及特点	4

		2. 通报的写作方法	
3. 办会相关公文 (16 课时)	1. 会议记录的写作	1. 会议记录特点、与会议纪要的区别 2. 会议记录的写作方法	4
	2. 会议纪要的写作	1. 会议纪要的适用范围及特点 2. 会议纪要的写作方法	4
	3. 简报的写作	1. 简报的特点及结构 2. 简报的写作方法	4
	4. 开幕辞、闭幕辞的写作	1. 开幕辞、闭幕辞的特点及结构 2. 开幕辞、闭幕辞的写作方法	4
4. 重点专项公文 (24 课时)	1. 报告的写作	1. 报告的适用范围及特点 2. 报告的写作方法	4
	2. 讲话稿的写作	1. 讲话稿的种类及特点 2. 讲话稿的写作方法	4
	3. 计划的写作	1. 计划的特点 2. 计划的写作方法	4
	4. 总结的写作	1. 总结的特点 2. 总结的写作方法	4
	5. 活动策划书的写作	1. 活动策划书的特点 2. 活动策划书的写作方法	4
	6. 常用规章制度类文书的写作	1. 规章制度类文书的种类及特点 2. 规章制度类文书的写作方法	4
总课时			64

注：教学内容要支撑教学目标（知识、能力和育人）。

六、课程学业考核和评定

（一）考核方式

考试课程的考核比例

评价方法	评价类型	权重	评价方式	总比例
学生出勤	基本职业态度	10%	超星云平台签到	10%
过程性考核	1. 公文常识认知	5%	线上项目考核作业	30%
	2. 办公基础公文	5%	线上项目考核作业	
	3. 办会相关公文	10%	线上项目考核作业	
	4. 重点专项公文	10%	线上项目考核作业	
终结性评价	1. 终结性能力考核	30%	线上慕课终结考试	60%
	2. 终结性笔试	30%	参照课程考核文件评价方式	

(二) 考核内容

1. 过程性考核评价

序号	评价类型	评价内容		
		知识点	能力点	育人点
1	公文常识认知	1. 公文概念、特点、种类及作用 2. 公文写作的“四要素”（主旨、材料、结构及语言）的概念、特点和作用 3. 公文的概念、特点及作用	1. 准确使用公文写作“四要素”（主旨、材料、结构及语言） 2. 准确辨析公文文种 3. 准确把握公文文面格式相关要素	1. 培养爱岗敬业、业精于勤的职业道德 2. 培养实事求是、坚持原则的职业操守 3. 培养精益求精、审慎细致的工作作风。
2	办公基础公文	1. 办公基础公文的适用范围 2. 办公基础公文的特点	1. 掌握使用范围较广、使用频率较高的办公基础公文（通知、通报、请示、函）的写作方法 2. 能够写作通知、通报、请示、函	1. 培养客观公正，坚持原则的职业操守 2. 培养沉着从容，冷静应对的工作习惯 3. 培养尊重领导、服务群众的工作态度
3	办会相关公文	1. 会议类文书适用范围 2. 会议类文书的特点	1. 掌握会议记录、会议纪要、简报、开幕辞与闭幕辞的写作方法 2. 能够写作会议记录、会议纪要、简报、开幕辞与闭幕辞	1. 培养严谨务实、周密细致的工作习惯 2. 培养善于积累，懂得反思的工作态度 3. 培养实事求是，诚实守信的职业操守
4	重点专项公文	报告、计划、总结、讲话稿、活动策划书、规章制度文书的适用范围、特点与功能	能够写作报告、计划、总结、讲话稿、活动策划书、规章制度文书	1. 培养善于计划、及时总结反思工作习惯 2. 养成遵规守纪的法治意识

注：过程性考核要与课程目标一致。

2. 终结性考核评价

序号	评价类型	评价内容		
		知识点	能力点	育人点
1	公文常识认知	1. 公文概念、特点、种类及作用 2. 公文写作的“四要素”（主旨、材料、结构及语言）的概念、特点和作用 3. 公文的概念、特点及作用	1. 准确使用公文写作“四要素”（主旨、材料、结构及语言） 2. 准确辨析公文文种 3. 准确把握公文文面格式相关要素	1. 培养爱岗敬业、业精于勤的职业道德 2. 培养实事求是、坚持原则的职业操守 3. 培养精益求精、审慎细致的工作作风。
2	办公基础公文	1. 办公基础公文的适用范围 2. 办公基础公文的特点	1. 掌握使用范围较广、使用频率较高的办公基础公文（通知、通报、请示、函）的写作方法 2. 能够写作通知、通报、请示、函	1. 培养客观公正，坚持原则的职业操守 2. 培养沉着从容，冷静应对的工作习惯 3. 培养尊重领导、服务群众的工作态度
3	办会相关公文	1. 会议类文书适用范围 2. 会议类文书的特点	1. 掌握会议记录、会议纪要、简报、开幕辞与闭幕辞的写作方法 2. 能够写作会议记录、会议纪要、简报、开幕辞与闭幕辞	1. 培养严谨务实、周密细致的工作习惯 2. 培养善于积累，懂得反思的工作态度 3. 培养实事求是，诚实守信的职业操守
4	重点专项公文	报告、计划、总结、讲话稿、活动策划书、规章制度文书的适用范围、特点与功能	能够写作报告、计划、总结、讲话稿、活动策划书、规章制度文书	3. 培养善于计划、及时总结反思的工作习惯 4. 养成遵规守纪的法治意识

注：终结性评价为综合性评价学业，要体现整门课程的正态分布。

七、课程实施保障

（一）实训条件

1. 校内实训室

实训室名称	文秘专业实训室		面积要求 (m ²)	80
序号	核心设备 (软件)	数量要求	作用	备注
1	电脑、多媒体设备、办公软件等	50	1. 完成实训作业	

			2. 制作电子公文	
本实训室功能描述：能提供常用办公软件，便于实训教学				

2. 校外实践教学基地

序号	校外实习基地名称	合作企业名称	用途	合作深度要求
1	重庆市秘书学会	重庆市秘书学会	学生专业实践	无

(二) 师资条件

从事本课程的教师应具备以下相关知识、能力和资质。

1. 讲授本课程的教师要求具备中级职称、持有教师资格证并有一定的行业实践经验；

2. 具备文书写作与文书处理的能力；

3. 具备设计基于“任务驱动”的教学情境设计能力。

(三) 教学资源

1. 教材选用建议

序号	教材名称	教材级别	出版社名称	主编	出版日期
1	《公文写作与处理》 (第五版)	普通高等职业教育“十三五”规划教材、21世纪高职高专精品教材	中国人民大学出版社	姬瑞环	2019-02-01

注：教材选用建议要符合《重庆城市职业学院教材选用管理办法》要求。

2. 推荐教学参考资料

序号	教材名称	教材级别	出版社名称	主编	出版日期
1	公文写作训练教程（第三版）		高等教育出版社	王雪菊	2020-10
2	工作手册式应用文写作		电子工业出版社	幸亮	2022-2

3. 数字化资源推荐表

序号	数字化资源名称	资源网址	主要特点
1	《公文写作》慕课	公文写作_重庆城市职业学院_中国大学MOOC(慕课) (icourse163.org)	1. 由文秘课程教学团队制作 2. 与教学内容配套