

中国海洋大学本科生课程大纲

课程名称	公文写作 Official Document Writing	课程代码	113304101261
课程属性	工作技能	课时/学分	32/2
课程性质	必修	实践学时	16
责任教师	吴宾	课外学时	0

课程属性：公共基础/通识教育/学科基础/专业知识/工作技能，**课程性质：**必修、选修

一、 课程介绍

1. 课程描述：

本课程是以马克思主义为指导，综合了政治学、管理学、社会学和心理学等多学科的相关内容，具有鲜明的理论性、科学性和现实应用性特征，是一门体系完备，结构合理，不断创新发展的独立学科。

Guided by Marxism, this course integrates relevant contents of political science, management science, sociology, psychology and other disciplines. With distinct theoretical, scientific and practical application characteristics, it is an independent discipline with complete system, reasonable structure and continuous innovation and development.

2. 设计思路：

系统阐述公文写作基本理论。包括应用文概说、公文特点、公文写作中的思维、公文撰写过程及其语言表达等；介绍常用公文，包括机关主要公文、法规规章和其他规范性文件、计划决策与反馈文书、公务信息文书、日常事务文书、经济文书、企业管理文书、诉讼文书等文种和写作知识，以及学术论文、毕业论文的写作知识等。

为配套练习题，供教学中选用。为适应本专业的需要，本课重点介绍公务应用文即

公文写作知识。在学习通用公务文书写作知识基础上，还可从专业实际出发，选学相关章节的其他专业文书写作内容。

二、课程目标

通过对于公文写作基本理论知识的系统讲授和严格的写作训练，使学生提高公务活动中的书面沟通能力即应用写作能力，了解公务活动基本内容、运转流程、沟通规则，能写出正确、规范的公务文书，适应今后工作的要求，满足社会需求。

三、学习要求

要完成所有的课程任务，学生必须做到以下几点要求：

(1) 按时上课, 认真听讲, 积极参与课堂互动讨论。本课程将包含随堂提问、分组讨论等课堂活动，课堂表现和出勤率是成绩考核的一个重要组成部分。

(2) 按时完成阶段性课程作业。按照课程进度，任课教师通过公文改错、公文赏析与公文撰拟、课程论文等环节提高学生写作能力，这些作业要求学生按书面形式提交，根据完成质量计入成绩考核。

(3) 完成教师布置的一定量的阅读文献和背景资料等作业，其中部分内容如公文改错等要求以小组合作形式完成。这些作业能加深对课程内容的理解、促进同学间的相互学习、并能引导对某些问题和理论的更深入探讨。

(4) 课程结束时，能掌握和运用公文写作知识和方法，具备一定的公文写作能力；采取课程论文形式。

四、教学进度

序号	主题	讲授内容（章、节题目等）	授课方式	学时
----	----	--------------	------	----

1	一、绪论：公文概念、种类	帮助学生认识公文写作的基本概念、功能、种类以及公文发展历史；重点学习 15 种行政公文适用范围与功能差异。	讲授、公文演示	2
2	一、绪论：公文格式及特征	公文格式、公文特征（与文学作品与学术论文比较），重点学习公文专用词语；明晰公文写作概念与特征，集体修改请示。	讲授、实训	2
3	一、绪论：公文写作及要求	公文写作四要素；以申论为提炼主旨与段旨句训练；选取通知进行公文改错与撰拟训练；明确教学方案与分工；强调公文写作重要性与能力提升路径；	讲授、实训	2
4	二、请示、报告、通知等公文写作	明晰请示、批复、批示与报告的概念、特征、区别以及写作要领；4 篇请示公文修改训练；1 篇批复改错训练；报告写作训练：4 篇报告文稿修改；通知的写作要求，重点讲授附加词用法；2 篇通知文稿改错训练；	展示、实训、讨论	2
5	三、通报、通告、公告、公报、决议、决定等公文写作	介绍通报、通告、公告、公报、决议、决定等公文写作技巧；修改上述公文文稿各 1 篇；重点学习条例类公文撰写方法，修改 3 篇条例类公文；介绍计划类公文的概念、类型、特征；学习计划类公文之规划写作方法，修改与赏析规划文稿 3 篇；	展示、实训、讨论	2

6	四、计划类公文之方案、要点、计划写作方法	学习计划类公文之方案、要点、计划写作方法，修改3篇方案文稿；1篇要点文稿；修改与赏析3篇计划文稿。学习计划类公文之安排、设想，修改安排与设想文稿各2篇。	展示、实训、 讨论	2
7.	五、总结类公文、讲话稿等应用文写作	学习总结类公文概念、结构以及撰写方法，重点掌握写作思路与层次结构；修改与赏析总结文稿3篇；学习讲话稿的概念、写作要求与方法；修改与赏析5篇文稿；	展示、实训、 讨论	2
8	六、函、纪要、简报等写法	学习函的概念与适用范围，明晰函与请示、通知等公文的区别；改错训练3篇文稿；学习纪要的写作要求与方法；修改与赏析纪要文稿4篇；学习会议简报、意见公文的写作要求与方法，明晰意见与通知、决定、报告、函等公文的区别；修改赏析会议简报文稿3篇；修改赏析意见文稿2篇；	展示、实训、 讨论	2
9	七、礼仪类公文写法、公文语言运用艺术	学习讣告、悼词、贺信等礼仪类公文的撰写方法与技巧，修改文稿各1篇；公文语言运用艺术之准确性：数词的规范用法、模糊语言运用情景与方法、近义词、易混词辨析；提交笔记摘抄、修改文稿与课程论文	展示、实训、 讨论	2

五、参考教材与主要参考书

1、基本教材：

《公文写作与处理》，赵国俊主编，中国人民大学出版社，2011年8月

2、 主要参考书

序号	作者	书 名	出版社	时间
1	姬瑞环等	公文写作与处理	中国人民大学出版社	2005. 2
2	孙秀秋	应用写作	中国人民大学出版社	2003. 8
3	白延庆	现代公文写作	首都经贸大学出版社	2005. 4
4	谢亦森	愿你成为大手笔	江西人民出版社	2004. 12
5	于成鲲	现代应用文	复旦大学出版社	1998. 12
6	陈少夫	应用写作教程	中山大学出版社	2003. 1
7	孙厚军	公务员公文写作理论与实务	浙江大学出版社	2002. 11
8	丘国新等	会议文书写作	中山大学出版社	2003. 9
9	王志彬	新编公文语用词典	复旦大学出版社	2002. 6
10	浦兴祖	中华人民共和国政治制度	上海人民出版社	2005. 1

六、成绩评定

(一) 考核方式 C：A. 闭卷考试 B. 开卷考试 C. 论文 D. 考查 E. 其他

(二) 成绩综合评分体系：

成绩综合评分体系	比例%
1. 平时成绩为出勤、作业完成情况	20
2. 期中成绩为公文撰写修改与词句摘抄等情况	20
3. 期末考试成绩为课程论文成绩	60
总计	100

七、学术诚信

学习成果不能造假，如考试作弊、盗取他人学习成果、一份报告用于不同的课程等，均属造假行为。他人的想法、说法和意见如不注明出处按盗用论处。本课程如有发现上述不良行为，将按学校有关规定取消本课程的学习成绩。

八、大纲审核

教学院长：

院学术委员会签章：