

## 《公文写作》教学大纲

课程名称：公文写作	课程类别（必修/选修）：必修
课程英文名称：Administrative Document Writing	
总学时/周学时/学分：32、2、2	其中实验/实践学时：0
先修课程：行政管理学、管理学、政治学	
授课时间：1-16 周，周二、1-2 节	授课地点：莞城 3408
授课对象：2019 级行政管理专业 1、2 班	
开课学院：法社学院	
任课教师姓名/职称：汪辉勇、教授	
答疑时间、地点与方式：周一、二、三下午，6205，面谈或微信。	
课程考核方式：开卷（）闭卷（√）课程论文（）其它（）	
使用教材：冯春、祝伟、淳于淼冷主编：《公文写作》（第二版），北京大学出版社 2015 年版。	
教学参考资料：高永贵主编《公文写作与处理》，北京大学出版社 2013 年版	
<p>课程简介：</p> <p>《公文写作》是一门实践性较强的课程，主要讲述我国党政公文的特点、种类、行文格式、行文规则、拟制程序、办理程序等内容。旨在帮助学生认识我国党政公文写作的一般规律，以及相关的制度和规范，培养学生公文写作的能力。</p>	
<p>课程教学目标</p> <p>一、知识目标</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、理解什么是党政公文，党政公文的特点、作用，了解党政公文的种类；</li> <li>2、掌握党政公文的行文规则、格式规范和拟制程序；</li> <li>3、掌握申论的写作方法。</li> </ol> <p>二、能力目标</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、能够撰写一般性、较简短公文和申论；</li> <li>2、掌握公文写作的语言规范。</li> </ol> <p>三、素质目标</p> <p>通过公文写作课程的学习，帮助学生深刻理解党政工作的意义，培养为社会服务、为人民服务的热情，养成严肃认真、严谨务实的工</p>	

作态度。

理论教学进程表

周次	教学主题	主讲教师	学时数	教学的重点、难点、课程思政融入点	教学模式 (线上/混合式/线下)	教学方法	作业安排
1	党政公文概述	汪辉勇	2	党政公文的含义与特点、作用与分类 重点：党政公文的作用、分类 难点：掌握党政公文的特点 课程思政融入点：培养严谨细致的写作态度及高度的责任意识。	线下	讲授	
2	党政公文概述	汪辉勇	2	党政公文的文种与规范 重点：文种及格式规范 难点：党政公文的写作规范	线下	讲授	1、按公文格式规范绘制一份公文示意图(要求包括全部格式要素)
3	决议、决定	汪辉勇	2	决议和决定的适用范围、特点、分类、结构与写法 重点：适用范围 难点：结构与写法	线下	讲授	2、撰写一份处分决定（教材 P49）
4	命令（令）、公报	汪辉勇	2	命令、公报的适用范围、特点、分类、结构与写法 重点：适用范围 难点：结构与写法	线下	讲授	
5	公告、通告	汪辉勇	2	公告与通告的适用范围、特点、分类、结构与写法，	线下	讲授	3、修改一份通告(教

				相互间的区别。 重点：适用范围 难点：结构与写法，相互间的区别			材 p73)
6	意见、通知	汪辉勇	2	意见与通知的适用范围、特点、分类、结构与写法 重点：适用范围 难点：结构与写法	线下	讲授	4、拟写一份通知(教材 p93-94)
7	通报、报告	汪辉勇	2	通报与报告的适用范围、特点、分类、结构与写法 重点：适用范围 难点：结构与写法	线下	讲授	
8	请示、批复	汪辉勇	2	请示与批复的适用范围、特征、分类、结构与写法、写作要求 重点：适用范围 难点：结构与写法，写作要求	线下	讲授	5、拟写一份请示(教材 p131)
9	议案、函	汪辉勇	2	议案与函的适用范围、特点、分类、结构与写法 重点：适用范围 难点：结构与写法	线下	讲授	6、拟写一份函(教材 p157)
10	纪要	汪辉勇	2	纪要的适用范围、特点、分类、与相关文种的区别、结构与写法 重点：适用范围 难点：结构与写法	线下	讲授	

11	计划	汪辉勇	2	<p>什么是计划，计划分类，怎样写计划，各种工作计划的特征和写作特点</p> <p>重点：怎样写计划</p> <p>难点：不同工作计划的特征和写作特点</p>	线下	讲授	
12	总结、简报	汪辉勇	2	<p>总结和简报的含义、特点、作用，工作总结的内容、格式、构成，两种主要工作总结的写法、基本要求</p> <p>重点：工作总结内容和格式</p> <p>难点：工作总结的写法</p>	线下	讲授	
13	调查报告	汪辉勇	2	<p>调查报告的特点、分类、格式，调查报告的写作方法与技巧，撰写调查报告应该注意的问题</p> <p>重点：调查报告的特点与格式</p> <p>难点：调查报告的写作技巧</p> <p>课程思政融入点：没有调查就没有发言权，培养学生注重社会调查、实事求是的精神。</p>	线下	讲授	7、撰写一份调查报告
14	领导讲话稿	汪辉勇	2	<p>什么是领导讲话稿，特点、类型，写作方法与写作要求</p> <p>重点：领导讲话稿的特点与类型</p> <p>难点：领导讲话稿的写作方法</p> <p>课程思政融入点：多关注、学习主流媒体上的领导讲话，培养关心公共事务的行为习惯。</p>	线下	讲授	
15	申论	汪辉勇	2	申论概述，申论能力的培养，申论应试方法	线下	讲授	

				重点：申论的写作方法 难点：申论能力培养			
16	复习	汪辉勇	2		线下	串讲	
合计：			32				
考核方法及标准							
考核形式				评价标准（百分制）		权重	
到堂情况与 作业情况				旷课 1 学时扣 1 分，迟到 2 次扣 1 分。作业缺交一次扣 5 分。 从作业平均分中扣除考勤和缺交分后计入成绩。		30%	
期末考试				考核学生对公文写作基本概念、基本规范的理解情况，以及 公文写作能力。		70%	
大纲编写时间：2021 年 1 月 29 日							
系（部）审查意见：							
符合要求，同意执行				系（部）主任签名：陈洪波 日期：2021 年 2 月 18 日			