

上海建桥学院课程教学进度计划表

一、基本信息

课程代码	2140001	课程名称	商务文书写作
课程学分	2.0	总学时	32
授课教师	宋军朋	教师邮箱	17036@gench.edu.cn
上课班级	秘书 B21-1	上课教室	1 教 107 教室
答疑时间	时间：周四第一、二节 地点：秘书系办公室 207 室 电话：13917973990		
主要教材	《现代秘书应用写作》，华洁云等著，首都经济贸易大学出版社，2019 年第 1 版		
参考资料	《商务文书写作》（第 4 版），张小乐主编，中国人民大学出版社，2020 年。 《现代职业秘书写作》，李艳婷、王瑞玲主编，北京大学出版社 2012 年版 《秘书写作》（第 2 版），柳宏、冒志祥编：，高等教育出版社，2018 年第 2 版； 《秘书写作实训》，郝学华编，北京师范大学出版社，2018 年第 1 版；		

二、课程教学进度

周次	教学内容	教学方式	作业
1	商务文书写作概论（内涵、特征、过程、写作语言和学习方法）	理论讲授	课后练习
2	事务文书（计划、总结等）写法和错文修改	理论讲授+案例分析	课后练习
3	事务文书（计划、总结等）模拟写作和讲评	写作实训	作业修改
4	会务文书（会务筹备方案、会议主持、会议记录和会议纪要）	理论讲授+案例分析	课后练习
5	会议纪要的错文修改和模拟写作	写作实训	大作业 1
6	会议简报制作、讲评和修改	写作实训	大作业 2
7	公关礼仪文书（贺电、答谢词、欢迎词、讲话稿等）	理论讲授+案例分析	课后练习

8	欢迎词和答谢词的模拟写作和讲评	写作实训	作业修改
9	报告文书写作（调查报告、述职报告、工作报告等）	理论讲授+案例分析	课后练习
10	述职报告、工作报告的错文修改和模拟写作	写作实训	作业修改
11	商务活动文书（合同、营销策划书、商务信函等）	理论讲授+案例分析	课后练习
12	合同、营销策划书的错文修改和模拟写作、讲评	写作实训	大作业 3
13	专用书信写作（表扬信、邀请函）	理论讲授+案例分析	课后练习
14	求职就业文书（求职信、个人简历和毕业论文）	理论讲授+案例分析	课后练习
15	求职信、个人简历的错文修改和模拟写作讲评	写作实训	作业修改
16	毕业论文大纲和文献综述模拟写作	写作实训	作业修改
17	期末测试		开卷

三、评价方式以及在总评成绩中的比例

总评构成(1+X)	评价方式	占比
1	期末开卷考试	40%
X1	大作业：会议纪要撰写一篇	20%
X2	大作业：简报制作一篇	20%
X3	大作业：经济合同一篇	20%

注：考勤、课堂讨论发言（5%）；线上平台学习（5%）；大作业和平时作业完成情况等（5%），共为15%，分别包含X1、X2、X3中。

任课教师：宇军朋 系主任审核：吴美 日期：2022年9月1日