**《公文写作与处理》实践考核方案**

《公文写作与处理》课程是高等教育自学考试行政管理专业（专科）开设的一门专业必修课程。本课程的应用性较强，学习与掌握公文写作与处理的基本理论与基本知识在于指导机关单位公文写作与处理的实践。课程实践环节的考核中既体现学生对基本知识、基本理论的掌握程度，又强调理论联系实际，考核学生将所学知识转化为较强的动手能力，即运用所学知识较好地完成机关单位的公文写作、公文处理与整理（立卷）归档等实际工作能力。

1. **考核目的**
2. 系统掌握《公文写作与处理》的知识体系。

2.巩固和掌握现代应用写作的基础理论、基本概念与基本写法，通过简单案例，结合实际，熟练地完成应用文稿的规范化处理工作，切实提高学生的写作能力、调研能力、表达能力、分析能力和反映能力。

　　3.通过综合实训，把专业知识转化为职业技能。在加强基础素质培养的同时，切实提高职业专项技能与素质。

1. **内容及要求**

**提供案例，学生根据有关要求，选定文种种类，使用规范格式，符合文稿内容要求**。拟考核写的文种包括：

　　１.公文写作技巧训练：报告、请示、批复、通知、函、会议纪要。

　　２.事务文书写作技巧训练：简报、求职信等。

　　３.演讲文书写作技巧与训练：欢迎词、讲话稿等。

　　４.计划总结文书写作技巧与训练：计划、总结等。

　　５.新闻、论文等写作技巧与训练。

1. **评分标准**

　　（一）总体要求

　　1.所有文件均需现场写作完成，要求格式规范，内容正确，条理清楚，表达准确。

2.从写作的完整、清楚、条理、编排效果、完成速度等进行考评。要求统一制作封面，包括姓名、班级、学号等个人基本情况和实训内容、文档名称。

　（二）具体评分标准

　 优（90 分以上）根据案例内容，能正确选用文种，格式规范，内容正确，主题明确，结构完整，条理清楚，表意精确，语言流畅，标点符号使用正确。

　 良（80－－90 分）根据案例内容，能正确选用文种，文档格式规范，主题明确，结构完整，条理清楚，文字通顺。

　 中（70－－79 分）根据案例内容，能正确选用文种，文档格式基本正确，内容较具体正确，结构基本完整，主题较明确。

　 及格（60－－69 分）根据案例内容，能正确选用文种，内容基本符合要求，但不太规范。

　 不及格（60 分以下）文档格式不正确，结构不完整，内容不符合要求，不能按时完成。

**四、考核形式**

**现场考核（**考生需到指定场地进行现场考核，完成专业考试的考核要求后，专业教师结合考生平时学习表现和最终考核的内容进行打分，完成课程的考核）

**五、考核方向**

**学生根据上述本指导书中拟考核写的公文文种，写出符合要求的公文。**参考考核方向如下（仅为参考方向，具体以考核时为准）：

　　案例１　根据提供的材料，拟写一份**会议通知**。

　　中国工商银行决定于2006年12月15日在北京召开投资信息调查研究工作会议，传达贯彻行长对当前投资信息调查研究工作的指示精神，交流经验，布置2007年的工作。会期10天。各省(市)分行派一名主管这项工作的主任(或外长)参加，并自带本单位投资信息调查研究工作总结一式20份。

　　案例２　根据下面的材料，代××县地税局拟写一份**通报**。

　　(1)原××镇农贸市场协税员刘柳，男，29岁。

　　(2)该员工在应聘期间，组织纪行性较差，法制观念淡薄，经领导帮助尚未认识到自己问题的严重性，而且对收取的税款不按规定及时上交入库。

　　(3)问题暴露后，不但不及时向组织报告，反而外逃躲避，后被公安机关抓获，予以行政拘留。

　　(4)刘柳利用工作之便，贪国家税款，已丧失协税人员的职业道德，造成一定的损失和恶劣影响。

　　(5)于1999年5月25日至2000年6月16日应聘为农贸市场协税员。

　　(6)各单位组织税务人员认真学习通报，增强税务人员的法制观念，提高遵纪守法的自觉性，并建立和健全各种规章制度，严防贪、挪用税款等类似事件的发生。

　　(7)挪用税款37872.90元，用于自己吃喝玩乐和赌博。

　　(8)经研究决定，责令刘柳必须把贪的税款限期退清，并予以辞退。为加强对协税人员的管理，提出以下意见。(略)

　　案例３　根据下面材料，请拟写一份去**函和复函**。

　　××市月明服装商场于2003年1月8日与××市春雨针织厂签订了一份供货合同:由××市春雨针织厂供应花朵牌运动服5000套。但是交货时间已过2天，针织厂的货仍未到。眼下正值销售旺季，所以××市月明服装商场市场营销部决定发函，请厂方认真履行合同，迅速发货。接到来函后，春雨针织厂马上回函，说明已按时发贷，请查收。

　　案例４　根据下列材料，拟写一份**请示**

　　ＸＸ职业学院，经过一年多的努力，已基本具备了招收“涉外法律”专业的条件，决定向省教育厅申报成立“涉外法律专业”，并拟于明年开始招生，请你为该院拟定一份请示。

　　案例５　根据下列材料，拟写一份**决定**

　　 XX市民警张军、李明为保护人民生命财产，与持枪歹徒搏斗，身负重伤，省公安厅为此作出表彰决定，并授予他们“优秀人民警察”称号。请代省公安厅起草该决定

　　案例６　根据下列材料，拟写一份**通告**

　　XX市街道两边的公用电话亭设立以来，常遭人为的严重破坏，请以市电信局、公安局的名义，拟一个通告，制止这种破坏现象

**六、教材与参考资料**

《公文写作与处理》，饶士奇主编，辽宁教育出版社，2004年版。

　　本课程共12章，第1至第4章为总论部分，第5至第9章为公文写作部分，第10到第12章为公文处理部分。

　　总论部分对公文、公文写作、公文体式与行文规范作了系统阐述，是全书的总纲；公文写作部分对机关法定公文和机关其他常用公文文种的写作特点、要求并结合相关例文进行了详细讲解；公文处理部分则对机关的公文处理的原则、方法、办理程序以及整理（立卷）归档等作了深入阐述，理论性、操作性强。各章节之间既有联系又有区别，学生应在全面系统学习各章的基础上注意掌握重点章节、次重点章节和一般章节的内容，注意各章节之间的逻辑关系，循序渐进地学习。

（一）课程的**重点章节**为：

1. 第一节"公文概述"，第二节"公文的特点与作用"，第三节"公文的分类与文种"
2. 第二节"公文写作的特点与要求"
3. 第一节"公文的体式"，第二节"公文的构成要素与文面格式"
4. 第二节"公文的行文方向与方式"，第三节"公文的行文规则"
5. 第四节"指示、意见"
6. 第五节"公告、通告、公报"，第六节"通知"，第七节"通报"
7. 第八节"报告"，第九节"请示"，第十节"批复"，第十一节"函"，第十二节"会议纪要"
8. 第四节"调查报告"
9. 第七节"简报类文书"
10. 第三节"公文处理工作的原则与要求"
11. 第二节"收文办理程序"，第三节"发文办理程序"
12. 第一节"归档文件整理工作概述"，第三节"归档文件整理的原则与要求"，第四节"归档文件整理方法与归档"

（二）课程的**次重点章节**为：

第二章，第一节"公文写作概述"，第三节"公文写作的步骤与方法"

第三章，第三节"公文的排版形式与装订要求"

第四章，第一节"公文的行文关系"

第五章，第一节"命令（令）"，第二节"议案"，第三节"决定、决议"

第六章，第十三节"条例、规定"

第七章，第一节"规章类文书"，第二节"计划类文书"，第三节"总结

第八章，第五节"讲话类文书"，第六节"记录类文书"，第八节"建议类文书"

第十章，第一节"公文处理工作概述"

第十三章，第二节"归档文件整理（立卷）工作的组织"

（三）课程的**一般章节**为：

第二章，第四节"公文写作人员的修养"

第三章，"公文的体式与稿本"的第四节"公文的稿本"

第十章，第二节"公文处理工作的任务与组织"

第十一章"公文办理程序"的第一节"公文办理程序概述"