

《公文写作》课程教学大纲

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：54、4、3	其中实验学时：18
先修课程：	
授课时间：54	授课地点：3209
授课对象：17级行管1、2班	
开课院系：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	
课程考核方式：开卷（ ） 闭卷（√） 课程论文（ ） 其它（ ）	
使用教材：冯春、祝伟、淳于淼泠主编：《公文写作》（第二版），北京大学出版社2015年版。 教学参考资料：	

课程简介：

《公文写作》是一门实践性很强的课程，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。

课程教学目标

1. 帮助学生了解什么是党政公文，理解党政公文的特点、作用；
2. 帮助学生了解党政公文的种类，使学生能够正确选用公文文种；
3. 帮助学生理解党政公文的行文规则；
4. 帮助学生了解党政公文的格式规范和拟制程序；
5. 提高学生公文写作能力。

理论教学进程表

周次	教学主题	教学时长	教学的重点与难点	教学方式	作业安排
1	党政公文概述	2	党政公文的定义，党政公文的作用与分类，党政公文的文种与规范。	课堂讲授	
2	法定公文写作	2	决议、决定、命令、公报	课堂讲授	
3	法定公文写作	4	公告、通告、意见、通知	课堂讲授	
6	法定公文写作	4	通报、报告	课堂讲授	
7	法定公文写作	4	请示、批复	课堂讲授	
8	法定公文写作	2	议案、函、纪要	课堂讲授	
9	事务性公文写作	4	计划、总结	课堂讲授	
10	事务性公文写作	4	简报、调查报告	课堂讲授	

11	事务性公文写作	4	领导讲话稿	课堂讲授	
12	申论基础知识	4	申论能力培养	课堂讲授	
13	申论答题的技巧与方法	4	阅读理解的技巧与方法	课堂讲授	
14	申论答题的技巧与方法	2	公文的解题技巧与方法	课堂讲授	
合计:		36			

实践教学进程表

周次	实验项目名称	学时	重点与难点	项目类型(验证/综合/设计)	教学方式	
1	写作训练	2	决定、公报		讨论	
2	写作训练	2	公告、通知		讨论	
4	写作训练	4	通告、意见		讨论	
5	写作训练	4	请示、批复		讨论	
8	写作训练	2	函、总结		讨论	
14	写作训练	2	简报		讨论	
合计:		18				

成绩评定方法及标准

考核形式	评价标准	权重
作业与期中考试		20%
考勤	旷课 1 学时扣 1 分, 迟到 2 次扣 1 分, 最高扣 10 分。	10%
期末考试		70%

大纲编写时间: 2019 年 3 月 5 日

系(部)审查意见:

本系已对本课程教学大纲进行了审查, 同意执行。

系主任签名:

杨少星

日期: 2019 年 3 月 18 日