

《商务应用文写作》课程单元教学设计—写投标书

单元教学设计

| | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|------|---|
| 单元名称：投标书 | | 单元教学学时 | | 1 | |
| 在整体设计中的位置 | | 项目三 公司第一季度模拟运行 → 任务五 招标书、投标书 | | | |
| 授课班级 | 2017 级工企 | 上课时间 | | 上课地点 | ERP 实训室 |
| 教 学 目 标 | 能力目标 | | 知识目标 | | 素质目标 |
| | 1. 能详细写明投标的内容、要求及有关事项； 2. 能有针对性地认真研究招标文件，有竞争性地明确表达投标意愿； 3. 能写作规范投标书。 | | 1. 投标书的含义和用途； 2. 投标书的特点和类型； 3. 投标书的基本格式。 | | 1. 培养学生正确对待请示的严肃性、严谨性； 2. 培养学生能洞察实务与驾驭语言之间的平衡。 |
| 本 单 元 任 务 | 情境描述 | | 引出任务 | | |
| | 情境：公司第一季度模拟运行，山东帅格电子有限公司计划采购电脑一批，根据招标公告，行政中心部撰写一份投标书 | | 任务：写投标书 | | |
| 单元教学资源 | | | | | |
| <p>1. 教材： 李玉珊. 商务文案写作. 北京：高等教育出版社，2014.</p> <p>2. 案例： http://jpkc.hzvtc.net</p> <p>3. 课程资源库： http://jpkc.hzvtc.net 好秘书 (http://www.bestmishu.com/) 范文库 (http://www.fanwen123.com/) 文书文秘网 (http://www.5151doc.com/) 应用文写作网 (http://www.yywxz.com/) 《应用写作》杂志网站 (http://www.appliedwriting.com/)</p> <p>4. PPT 课件</p> <p>5. 开通网络 (学生团队查询资料用)</p> | | | | | |

情境详案

课前准备：通过书籍、网络了解投标书写作要求。

步骤一：布置任务（1分钟）

教师引导：公司在第一季度运行中，山东帅格电子有限公司计划采购电脑一批，根据招标公告。大家想一下，电脑的投标书如何撰写？

步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（1.5分钟）

能力目标：

1. 能详细写明投标的内容、要求及有关事项；
2. 能有针对性地认真研究招标文件，有竞争性地明确表达投标意愿；
3. 能写作规范投标书。

知识目标：

1. 投标书的含义和用途；
2. 投标书的特点和类型；
3. 投标书的基本格式。

步骤三：学生自己丰富“工具箱”（5分钟）

在10分钟之内在网上搜集投标书的相关知识和范文，了解投标书的体例格式及写作要求，放入自己的“工具箱”中。

步骤四：展示教师“工具箱”内容，教师点评（10分钟）

一、投标书种类

按形式分：表格式投标书。表格式投标书的表格格式往往由招标人设计制定，其具体内容则由各竞标单位研究填写；文字式投标书。文字式投标书由投标人根据招标人的条件和要求，以文章的形式将自己的竞标方案表达出来。实际运用中，表格式投标书更为常用。

《商务应用文写作》课程单元教学设计—写投标书

按投标使用对象划分：生产经营性投标书，如工程投标书、承包投标书；技术投标书，如科研课题投标书、技术转让投标书；生活投标书。

二、投标书格式

1.标题。可由项目名称和文种构成，如“××宿舍建筑工程投标书”；可由投标单位名称和文种构成；也可只写文种名称。

2.主送单位：即对招标单位的称呼。

3.正文。

开头。简要介绍投标人的基本情况，并表明投标的意愿。例如单位名称、法人代表、隶属关系、营业执照及资格证书、单位目前人员结构、固定资产、流动资金、设备、技术力量、单位生产经营业绩等等。要求简明扼要、重点突出。

主体。主要包括三个方面的内容：一是具体写明投标项目的指标；二是实现各项指标、完成任务的具体措施；三是对招标单位提出希望配合与支持的要求。例如工程项目承包投标书主要写以下内容：标书综合说明；标价；工程质量达到的等级和保证质量；安全的主要措施；工程进度安排；主要施工方法和选用的施工设备等。

4.落款。投标者名称（加盖公章）、地址、电话、邮编等。

此外，在制作投标书应注意以下一些问题：**有针对性地认真研究招标文件。**招标文件反映了招标单位的招标目的和要求，作为投标者，必须“投其所需”；同时要结合招标文件，客观地分析本单位的各项条件，判断有没有能力或希望参加该项目的投标竞争。**有竞争性地明确表达投标意愿。**招标、投标活动的显著特点就是竞争性强。因此，投标书的写作要突出本单位的实力、优势和特色，增加中标机会。**要实事求是。**对本单位的实力介绍要客观，对项目的分析要透彻，引用的数据要准确，确定的目标要可信，制定的措施要可行。切不可为了增加中标机会而夸大其辞，采取欺骗手段。

步骤五：大家讨论投标书撰写的注意事项（5分钟）

步骤六 学生讨论投标书的制作（3.5分钟）

教师引导：

《商务应用文写作》课程单元教学设计—写投标书

投标书的写作技巧。

步骤七 情景模拟写作（10分钟）

根据导入材料，我们代表公司行政中心文员在各自的计算机上来完成壹份招标书（注意语言的组织和段落格式的应用）。

步骤八 各学习小组内交流自己的作品（4分钟）

步骤九 教师总结（5分钟）

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份投标书进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业：思考：完成了投标书，需要为下一个任务（产品介绍）作一些准备。