

《商务应用文写作》实践任务单

学习情境	公司筹备年终总结大会			
项目任务	以小组为单位进行训练，以员工的身份结合山东四海商务有限责任公司岗位要求，完成写假条任务。	任务描述	<p>在山东四海商务有限公司准备年终总结大会之际，营销部王主任因连续加班，生病主要修养，请为张主任拟写请假条，请假三天。</p> <p>由教师与学生代表课前做好前期工作，决定假条写作设计。进行假条的写作模拟练习，具体实施由第一组主持完成，并作为案例分析。</p>	
任务要求	<p>知识目标：</p> <p>1. 熟悉条据类商务应用文写作的作用；</p> <p>2. 掌握假条的写作关键。</p> <p>能力目标：</p> <p>1. 能根据要求撰写恰当的假条；</p> <p>2. 能介绍条据类商务应用文。</p>			
班级		日期		
组长				
成员				
务完成过程	1. 接受任务			
	任务组长	任务是否清楚	准备	需要了解信息
	2. 小组讨论决策			
	任务组长	任务是否清楚	准备	需要了解信息
	3. 拟定工作计划			
	4. 实践任务（作品附页）			
	5. 检查任务完成情况			
	活动评价内容	分值	得分	
基本知识能力水平	30			
语言表达能力情况评价	10			
合作能力评价	20			
工作态度评价	20			
项目完成情况	20			
总分	100			
6. 任务完成情况评估				
小组成员姓名	组内打分	组外打分	教师打分	综合分数