

教学教案

课前准备：通过书籍、网络了解商务应用文是什么，包含哪些文种。

步骤一：布置任务（2分钟）

教师引导：公司在运营过程中会用到各种应用文文种的写作。大家想一下，你所接触过的文种都有哪些？接下来我们根据公司的日常工作活动讨论一下具体文种的应用。

步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（3分钟）

能力目标：

1. 能区分各类商务应用文；
2. 能分清应用文与说明文、议论文、记叙文的区别。

知识目标：

1. 商务应用文的分类；
2. 商务应用文写作的作用；
3. 学习商务应用文写作关键。

步骤三：学生自己丰富“工具箱”（10分钟）

在10分钟之内在网上搜集应用文的相关知识，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（20分钟）

以“博士”寻驴为例，分析应用文内涵及起源，以及商务应用文处理商务贸易事务时所使用的具体实用价值、经济意义和固定或惯用格式。

根据国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》中对公文的定义，推广开来，应用文的定义应为：应用文是机关团体、企事业单位以及人民群众在日常工作、生产和生活中办理公务以及个人事务时，交流情况、沟通信息，

具有直接实用价值和惯用格式的一种书面交际工具。这个定义规定了应用文的本质特征，使它明显区别于其他文体，又涵盖了应用文的基本特性。从这个概念中我们得到的信息有：

- ◆应用文是一种文体（本质属性）；
- ◆应用文格式规范、行文简约、具有实用性（特点）；
- ◆应用文的使用者是国家机关、其他社会组织、个人；
- ◆应用文是用来处理日常事务、传播信息的（作用）。

一、商务应用文的分类

在实际工作中，大家可能会遇到形形色色、各种各样的商务应用文，根据其形式和内容用途可以大致将其划分为以下的类型：

（一）按形式来划分

以形式作为划分标准，商务应用文可以大致分为以下两类：

固定格式的商务应用文：常见的固定格式的商务应用文主要有：商务合同、邀请信、通知、请示以及批复。相比较而言，这类商务应用文的格式是有比较规范的要求的。

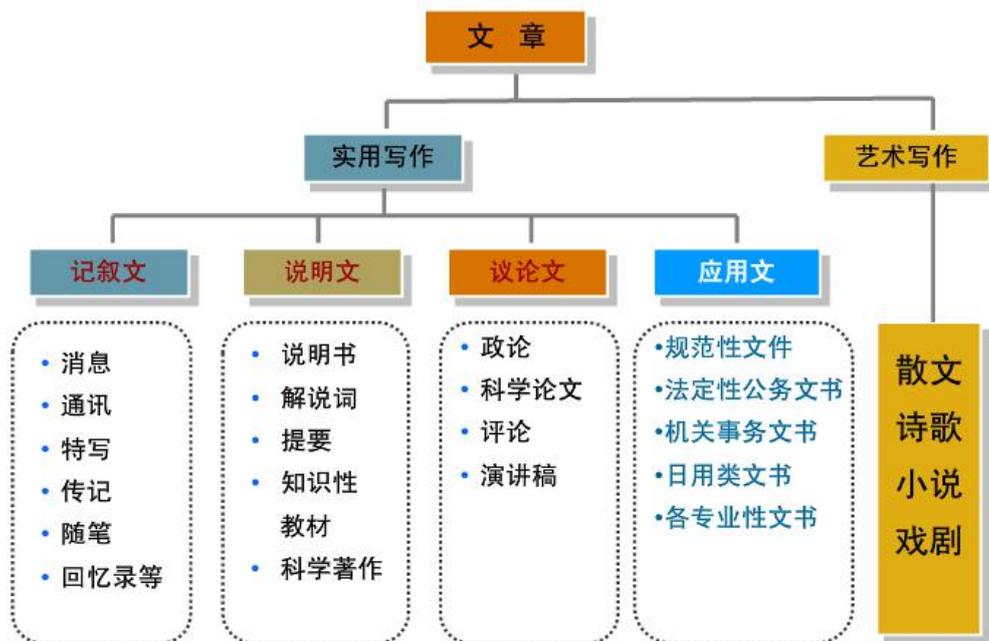
非固定格式的商务应用文：而所谓非固定格式的商务应用文，在日常工作中则往往应用得更为广泛，其中最为大家所熟悉的就是随着计算机和网络一起兴起的电子邮件。

（二）按内容用途来划分

以内容以及用途作为划分标准，商务应用文则又可以分为以下两类：

通用的商务应用文：常见的通用商务应用文主要有：通知、会议纪要、请示、批复、总结、备忘录以及报告等。由于相对于礼仪性商务应用文而言，这些文体使用得更为频繁，所以在课程后面的内容中将对它们的写作方法进行专门的讨论。

礼仪性的商务应用文：而所谓礼仪性的商务应用文，则主要是指贺信、贺电、邀请书、请柬以及慰问信。



商务应用文写作是很多人工作的一部分；而每个人工作首先都是有私心的，即工作首先是为了生存而不是为了做出贡献，然后再将私心通过公心来实现——公司或单位好，个人才可以好。因此，商务应用文写作对于更好地完成大家的工作是非常重要的。

《福布斯》杂志的创始人——马尔克姆·福布斯曾经说“一封好的商务信函，可以让你得到一次面试的机会，帮助你摆脱困境，或者为你带来财富”，也就是说，写好商务应用文在一定程度上能够给大家带来很大的经济利益。从另一个角度来看，商务应用文写作与其它任何文本的撰写一样，其作用和最终目的都是为了与别人进行某种形式的交流与沟通。而需要强调的一点是，沟通并不仅仅是所传递出来的信息，而是被别人理解的信息。如果理解了这一点，那么我们就可以认识到，在日常工作及生活中大家所普遍谈及的所谓“沟通的障碍”其实就都是来自于简单传递的单向沟通。

因此，在商务应用文写作方面最为重要的一点就是要避免陷入单向沟通的误区，时刻站在读者的角度来思考问题并形成最后的文字表现，让文书接收方能够理解自己的意图，这样才能发挥出写作商务应用文的沟通作用。

三、学习商务应用文写作的关键

《商务应用文写作》课程教学教案——认识商务应用文

商务应用文写作的核心内容包括以下几个部分，这些内容也就是本课程的主要构成：商务应用文的写作步骤以及相应的重点；商务应用文的写作技巧；商务应用文写作的注意事项；商务应用文写作应掌握的范例。

步骤五 教师提供几则例文和图片，大家对比讨论加深对应用文的发展过程理解（10分钟）

【案例】

“啰嗦先生”的一封信

吾妻：

昔日啰嗦往日啰嗦而今不复啰嗦也。吾在下月即返故里，不在初一，即在初二，不在初二，即在初三，不在初三，即在初四……不在二十八，即在二十九，所以不写三十日，因下月系小月之故也。家中有棉鞋一双，希吾妻拿出来拍拍打打，打打拍拍，因多灰尘之故也。希吾妻千万不要忘记。为省笔墨起见，吾不写草头大萬字，故以方字去点代之。……

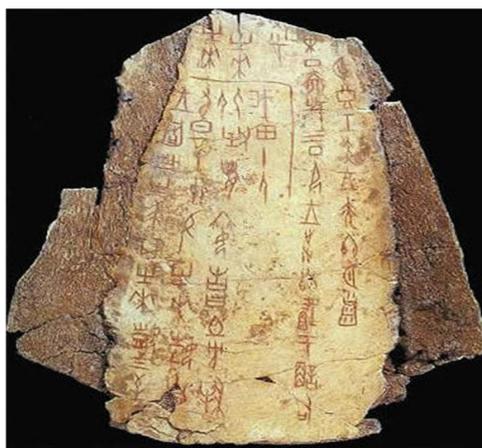
到底什么是应用文呢？

▲ 应用文的起源至迟可以追溯到殷商社会晚期，也就是距今 3000 多年前，可以说我国有初步定型文字的最初年代也就伴随着有了应用文的使用。殷墟出土的甲骨卜辞，都是应用文的原始形态。所以，如果说，神话是中国文学的“祖先”，那么甲骨文则是应用文的“祖先”了。

▲ 周时代盛行在青铜器上铸刻文字，称为“钟鼎文”。钟鼎文有的用来记载统治者的制度法令，有的用来记载征战的胜利，有的用来记载统治者的文德武功，还有的用来记载贵族之间的商务活动，其中也有一些属于私人之间用于物质交换的契约。这类文章都是应用文。



钟鼎文



甲骨卜辞

▲ 秦汉时期，公文文体分类和公文格式已基本形成。皇帝向臣的“圣旨”有：制、诏、策、戒。此为下行文。臣下向皇帝的文书有：章、表、奏、议，此为上行文。

古代应用文的佳作如林，例如：

《商务应用文写作》课程教学教案——认识商务应用文

晁错《论贵粟疏》

司马迁《报任安书》

曹操《让县自明本志令》

诸葛亮前后《出师表》

西晋李密《陈情表》

魏征《谏太宗十思疏》

王安石《答司马谏议书》

文天祥《指南录后序》

林觉民《与妻书》

▲1912年，南京临时政府颁布《新公文体式》规定政府公文为令、谕、咨、呈、示、公布、状等；并取消了“大人”、“老爷”等称，代之以“先生”或职务称呼。1916年7月，北洋政府公布《新公文体式》增至13种，并明确规定：凡处理公事之文件为公文”，对公文概念作了明确规定。

▲新中国成立后，党和政府多次颁布机关公文写作的文件。

1987年，国务院办公厅公布了《国家行政机关公文处理办法》

1993年11月对此又作修订，规定国家行政机关的公文为12类13种。

1996年5月3日，中共中央办公厅《中国共产党机关公文处理条例》规定党的机关公文共14种。

2000年8月，《国家行政机关公文处理办法》，规定了行政机关公文13种。命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要

步骤六 学生讨论应用文（7分钟）

教师引导：

1. 应用文包括哪些内容？
2. 学习应用文的必要性？

步骤七 情景模拟写作（20分钟）

根据导入材料，我们代表培训部在各自的计算机上来完成给商务应用文与其他文体的区别。

步骤八 各学习小组内交流自己的答案（8分钟）

步骤九 教师总结（10分钟）

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份作业进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业：思考：为下一个任务（写作要素和技巧）作一些准备。