|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **专用书信的写作（一）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**（1）理解介绍信的概念和分类（2）掌握介绍信的格式和写作要点（3）理解证明信的概念及分类（4）掌握证明信的格式和写作要点（5）理解感谢信的概念及用途（6）掌握感谢信的格式和写作要点（7）理解表扬信的概念及适用范围（8）掌握表扬信的写作方法**技能目标：**（1）能够正确、规范地开具介绍信（2）能够正确、规范地书写证明信（3）能够正确地书写感谢信（4）能够规范地书写表扬信**素质目标：**强礼仪规范意识，弘扬传统美德，自觉提升个人礼仪修养 |
| **教学重难点** | **教学重点：**介绍信、证明信、感谢信和表扬信的写作方法**教学难点：**介绍信、证明信、感谢信和表扬信的写作方法 |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** |
| **课前任务** | **【教师】布置课前任务，和学生负责人取得联系，让其提醒同学通过文旌课堂APP或其他学习软件，完成课前任务**查阅相关资料，了解介绍信、证明信、感谢信和表扬信的相关知识。**【学生】完成课前任务** |
| **考勤** | **【学生】按照老师要求签到** |
| **案例导入** | **【教师】讲述“任务导入”的案例（详见教材），并提问：**介绍信有什么作用？在开具介绍信时，需要注意哪些问题？**【学生】聆听、思考、举手回答****【教师】通过大家的发言，引入新的知识点，讲解专用书信的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解介绍信、证明信、感谢信和表扬信的概述、写法****任务一 写介绍信****一、概述**介绍信是用于介绍本单位有关人员身份及工作使命，并凭此与其他单位联系工作时使用的一种专用书信。它具有介绍情况、联系双方和证明身份的作用。1．手写式介绍信手写式介绍信是一种较常见的介绍信，一般书写在公文信纸或机关、团体、单位自制的信笺上，最后加盖公章即可。2．印刷式介绍信印刷式介绍信是一种正式的介绍信，内容、格式固定，铅印成文，使用者只需填写姓名、单位，另加盖公章即可。印刷式介绍信又可以细分为两种：1. 带存根的介绍信。通常一式两联，存根联由开介绍信一方留档备查，正式联由被介绍人随身携带。这种格式统一制作的介绍信使用时简单方便，只需填写个别内容，可以提高工作效率，是公用介绍信使用较多的一种。
2. 不带存根的介绍信。它与带存根的介绍信在正文的内容、格式上没有差别，也是随用随填，只是未留存根而已。

**二、写法**（一）格式**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**介绍信中应包含哪些内容？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**（1）标题。直接以文种“介绍信”为标题，居中写在正文上方。（2）称谓。另起一行顶格写接受介绍信的单位名称，后加冒号。（3）正文。另起一行空两格写介绍信的内容：被介绍者的姓名、身份、人数；联系的事项、要求与希望；致敬语如“此致敬礼”。（4）落款。在正文右下方写出具介绍信的单位名称、日期并加盖公章。（5）有效期。在致敬语的下面、日期的左边标明有效期限。（二）写作要点（1）被介绍人的情况必须真实，不得冒名顶替。（2）书写要工整，如有涂改，须盖公章，方能生效。（3）印刷式介绍信的存根与介绍信内容须一致，并应在存根和介绍信的虚线连接处加盖骑缝的公章。**三、范例****【教师】组织学生阅读一份介绍信范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握介绍信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务二 写证明信****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**通常在哪些情况下需要开具证明信？开具证明信时需要注意些什么？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知**1. **概述**

证明信通称证明，是党政机关、社会团体、企事业单位或个人用来证明有关人员的身份、经历、表现、学历或者其他事情的真实性所写的一种专用书信。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**你都知道哪些类型的证明信？请举例说明。**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**从证明事项上分，证明信有身份证明信、毕业证明信、事件真相证明信等。其中证明不同事项的证明信又可分为：组织证明信、个人证明信与随身携带证明信三类。1．组织证明信组织证明信指以组织名义写的，用来证明在本单位或曾在本单位工作的职工的政治、身世、经历、学历、工作表现等有关情况或与本单位有关的其他事件的证明信。2．个人证明信个人证明信指以个人名义写的，用来证明某人或某事真实情况的证明信。3．随身携带证明信随身携带证明信指一种被证明者随身携带，以保证其工作、生活、学习、旅行等正常进行的证明信。这种证明信具有证件作用，一般有一定的有效期，过期即自动失效。**二、写法**（一）格式1．标题证明信的标题有两种：一种是在第一行居中写上“证明信”“证明”等字样；一种是由事由加文种组成，如“关于吴磊同志身体状况的证明”。2．称呼标题下一行顶格书写需要证明的单位的名称，后加冒号。3．正文称呼下一行空两格，用简明准确的语言将对方所要证明的事项、事件、人物交代清楚。4．结尾正文下另起一行空两格写“特此证明”或“此致敬礼”。5．落款正文右下方写上出示证明的单位名称和个人姓名，署名下方写成文日期，并加盖公章。有时还需在落款左下方顶格加小括号注明有效期。（二）写作要点**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**在写证明信时，其内容应符合什么要求？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**（1）证明信的语言要简明、准确，讲究分寸。（2）不得随意涂改，若有涂改要加盖公章。（3）要做到言之有据、实事求是，不得虚构、夸张或故意隐瞒，如对事实把握不大，则应写上“仅供参考”字样。**三、范例****【教师】组织学生阅读一份证明范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握证明信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****【课堂小练笔】****【教师】组织学生根据下述情况编写一份证明信**请以某市红山区大学路办事处灿坤社区的名义，为居民李洋开具一份证明其为本辖区长住居民的证明信。**【学生】聆听、思考、写作****【教师】巡堂辅导****任务三 写感谢信****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**感谢信都包含哪些内容？书写感谢信时有哪些注意事项？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知****一、概述****【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**在哪些情况下我们会使用到感谢信？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**感谢信是机关、团体、单位获得有关方面和人员的关心、支持、帮助、慰问、馈赠后，向对方表示感谢的公务书信。感谢信广泛用于公务活动及日常生活，只要是答谢另一方的好意，以表达感激之情并赞扬对方的高尚风格及奉献精神均可使用。它可用于谢援助、谢探访、谢悼唁等。**二、写法**（一）格式1．标题可直接以文种“感谢信”为标题；可由受文单位和文种组成，如《致××师范大学培训部的感谢信》；还可由发文单位、受文单位及文种组成，如《中共中央致各民主党派中央、全国工商联的感谢信》。2．称谓写被感谢的单位名称或个人姓名，后加冒号。3．正文写感谢的内容。交代感谢的原因，简述值得感谢的事项（写清楚事件发生的时间、地点、经过及结果）；赞扬对方的所作所为及由此产生的社会影响和效果；怀着感激的心情，对对方的好思想、好作风、好品德做出恰当的评价。结尾写致敬语，表示诚挚的谢意和良好祝愿。4．落款文末右下方署明写感谢信的单位名称或个人姓名、日期。（二）写作要点1．事迹清楚，用词准确准确、清楚地叙述被感谢者的事迹，不可含糊其辞，模棱两可，更不可故意夸大、虚构。2．语言真挚，评价恰当感谢信的语言要真诚朴素，不可过度雕琢、词采华丽。评价要符合实际，恰如其分，不可过度渲染、矫揉造作、故意拔高。**三、范例****【教师】组织学生阅读一封感谢信范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握感谢信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务四 写表扬信****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**什么是表扬信？表扬信适用于哪些场合？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知****一、概述**表扬信是对某个单位或个人的先进思想、高尚风格或模范事迹进行表彰和颂扬的书信。表扬信在社会主义精神文明建设中起着弘扬正气、树立新风的巨大作用，学习写表扬信是很有意义的。表扬信可以是集体写的，也可以是个人写的。一般是用大红或粉红纸抄写，张贴在被表扬的单位或个人所在的公共场所，也可以通过报纸广播进行表扬，还可以在授奖大会上宣读。**二、写法****【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**表扬信都包括哪些内容？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**（一）格式1．标题直接标明文种“表扬信”。2．称谓被表扬的单位及个人。3．正文（1）开头。交代表扬的理由，重点叙述人物事迹的发生、发展、结果及其意义。叙述要清楚，要抓最本质的东西，让事实说话，少讲空洞道理。（2）主体。对先进事迹进行热情的赞扬，并表示向其学习的决心。可适当加以议论和抒情。（3）结尾。如果是写给个人的，就写“值得学习”“深受感动”等方面的内容；如果是写给被表扬者的所在单位或领导的，可提出建议，如“×××同志的优秀品德值得大家学习，建议予以表扬”“建议在×××中加以表扬”等。4．落款文末右下方署明写表扬信的单位名称或个人姓名和日期。**三、范例****【教师】组织学生阅读一封表扬信范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握表扬信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生阅读下述材料，并回答相关问题**表扬信××职业技术学校：昨天我食品公司第二营业部从外地运回一批糕点、糖果等商品，因卡车有急事，先暂时将货物投卸在马路边。下午3点左右，我们正往营业部仓库里运商品时，忽然雷声隆隆，豆大的雨点洒落下来。大家正急得不知所措时，一群放学回家的学生立即投入了抢运货物的战斗，抬的抬，扛的扛，搬的搬，使我们几万元的商品免遭损坏。我们万分感激，拿出糖果表示谢意，可他们坚决不肯接受，并且连姓名也不愿留下。直到今天早晨，我们才了解到他们是贵校的王宁、陈飞等20名同学。他们爱国家、爱集体、做好事不留名的优秀品质使我们深受感动，我们深为祖国有这样的好接班人感到欣慰。请贵校对他们的精神广为宣传，对他们的行为大力表扬！××食品公司第二营业部××××年××月××日1．这则表扬信在语气、文字、篇幅上各有什么特点？2．这则表扬信表达了哪些内容？3．请找出写信人对评价、赞颂对方所作所为的道德意义方面的语言。**【学生】聆听、阅读、思考、回答****【教师】组织学生写作**某市师范专科学校现需派张蕾、李铭两位老师前往该市师范大学培训部联系新教师岗前培训事宜，请为其开具一份介绍信。**【学生】聆听、思考、写作****【教师】巡堂辅导，挑选几篇学生范文让其进行朗读****【学生】朗读、聆听** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**介绍信、证明信、感谢信和表扬信的写作方法**【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**阅读教材项目四任务三中的相关材料，写一封感谢信。**【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **专用书信的写作（二）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**（1）理解慰问信的概念和适用范围（2）掌握慰问信的格式和写作要点（3）理解倡议书的概念和特点（4）掌握倡议书的格式和写作要点（5）理解决心书的概念、作用和分类（6）掌握决心书的格式和写作要点**技能目标：**（1）能够规范地书写慰问信（2）能够正确、规范地书写倡议书（3）能够正确、规范地书写决心书**素质目标：**践行实践出真知的理念，发扬实践精神 |
| **教学重难点** | **教学重点：**慰问信、倡议书和决心书的写作方法**教学难点：**慰问信、倡议书和决心书的写作方法 |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** |
| **课前任务** | **【教师】布置课前任务，和学生负责人取得联系，让其提醒同学通过文旌课堂APP或其他学习软件，完成课前任务**查阅相关资料，了解慰问信、倡议书和决心书的相关知识。**【学生】完成课前任务** |
| **考勤** | **【学生】按照老师要求签到** |
| **案例导入** | **【教师】组织学生阅读“教师节慰问信”（详见教材），并提问：**这篇慰问信由哪些内容组成，表现出了哪些写作特色？**【学生】聆听、阅读、思考、举手回答****【教师】通过大家的发言，引入新的知识点，讲解专用书信的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解慰问信、倡议书和决心书的写作方法的概述、写法****任务五 写慰问信****一、概述**慰问信是机关、团体、单位向有关方面或个人表示安慰、问候、鼓励和致意的一种公务书信。它能体现组织的关怀、温暖，社会的爱心与支持，朋友、亲人间的深厚友谊，给人以奋进的勇气、信心和力量。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**慰问信的使用范围有哪些？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**慰问信使用范围很广，可以慰问在各条战线作出贡献的集体或个人，如在抗灾救灾、保家卫国、建设社会主义事业中作出巨大贡献的人民解放军、公安干警及有关人员，并表彰其英勇行为和先进事迹；可以慰问在灾害、事故中蒙受巨大损失、面临巨大困难的集体或个人，对其表示同情和安抚，鼓励他们战胜困难，迅速改变现状；可以在节日来临之际慰问有关人员，如三八妇女节，向全国女同胞表示节日的问候和祝贺。不管是表彰性慰问、慰勉性慰问或节日慰问，其写作格式都是一样的。**二、写法**（一）格式1．标题可直接以文种“慰问信”为标题，也可由发信单位或受文对象、文种组成标题，如《中共桂林市委、桂林市人民政府致全市职工的慰问信》。2．称谓写被慰问的单位名称、群体称谓或个人姓名，后加冒号。3．正文**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**慰问信的正文部分应包括哪些内容？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**首先写明慰问的原因、背景及表示慰问、致意、祝贺的话语。其次，针对不同的慰问对象或侧重赞扬对方的工作成绩，高尚品德，慰问对方的辛苦；或侧重对其不幸表示同情和安慰，对其克服困难的勇气、行为表示钦佩；或节日慰问。最后，提出希望和勉励，指出前途。结尾提行写祝颂语，表达良好的祝愿。4．落款在文末右下方署明写慰问信的机关、团体、单位名称或个人姓名和日期。（二）写作要点1．感情真挚慰问信要让被慰问者感到亲切的关怀和温暖，感到受到莫大的鼓励，从而激发出更大的工作热情。2．明确对象慰问对象不同，慰问信的内容也要有所区别和侧重。慰问作出突出贡献的单位或个人，要以颂扬为主；慰问遇到困难、遭受挫折的单位或个人要以表示关怀和鼓励为主。3．语言简洁慰问信的语言要诚恳亲切，真正体现关心和鼓励，切忌使用概念化的空话、套话。**三、范例****【教师】组织学生阅读范例“2018年“六一”国际儿童节慰问信”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握慰问信的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****任务六 写倡议书****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**你是否在图书馆遇到过或者做过不文明的行为？你有什么好的建议来减少或杜绝这种不文明行为？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知**1. **概述**

倡议书是机关、团体、单位或某一群体就共同关心的事情向社会、向有关方面公开提出建议与意见，希望对方能够响应，以促进工作顺利进行或公益活动能积极展开时使用的一种公务书信。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**倡议书有何特点？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**倡议书带有宣传性、鼓动性、号召性，能在一定范围内调动大家的积极性，使其齐心协力，共同为完成某项任务、做好某项工作而努力。**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**倡议书和建议书有哪些异同点？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，讲解“知识角”的相关内容**倡议书和建议书有以下几点异同。相同点：① 两者都是书信体；② 两者都具有结果不确定的特点，倡议书的事项需要他人的响应才可以实现，而建议书的事项需要有关部门或人员采纳，才能得以实施。 不同点：① 倡议书一般面向公众，建议书一般面向上级和主管部门；② 倡议者即是发起者，也是参与者，要对倡议书的内容率先垂范；建议者不一定直接去做某事，而是以商讨的语气建议对方做某事。**二、写法**（一）格式1．标题可直接以文种“倡议书”为标题；也可由倡议内容和文种构成，如《让人类多一些朋友，爱鸟护鸟保护野生动物倡议书》；还可由单位名称、倡议内容和文种构成，如《教育部、中国文字改革委员会等十五个单位提请大家说普通话的倡议书》。2．称谓写受倡议的对象，如“全校同学”“全市青年”等。称谓前可加修饰语，有的称谓放入正文中提及，此处就不写。3．正文写倡议的内容。首先写明发倡议的目的、原因、形势与背景；然后分条列出倡议的具体事项，写清楚希望大家做什么、怎么做，以便响应者做到心中有数，好采取行动；结语用鼓动性的语言，表示倡议者的决心和希望。4．落款写倡议书的机关、团体、单位、会议或群体的名称及日期。（二）写作要点1．实事求是，符合时代精神写倡议书应立足于具体问题、实际需要和实施条件。如果想当然、不着边际地倡议，写出的倡议书就毫无价值。同时，倡议内容应当符合时代精神，与国家的基本路线和重大方针政策一致。2．理由充分倡议书开篇应交代清楚倡议的背景、目的，用充分的理由使大家信服，从而响应倡议。3．措辞得体倡议书篇幅不宜过长，措辞要贴切，情感应真挚，富有鼓动性和感召力。**三、范例****【教师】组织学生阅读范例“‘文明交通，我们行动’倡议书”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握倡议书的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****【师生互动】****【教师】让学生阅读“实战演练”中的一封倡议书（详见教材），让学生找出这封倡议书在撰写上存在的问题，并给出相应的修改意见****【学生】聆听、阅读、查找问题、回答****【教师】总结学生的回答****任务七 写决心书****【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**决心书有哪些作用？如何正确地书写决心书？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答，并讲解新知****一、概述**决心书是为了表示完成某项工作任务的决心和意志而写的一种专用文书。当个人或集体参加上级组织的重要活动或接受某项重要任务时，为了表示坚决完成任务的信心、决心，往往向上级和同志写一种表态性的书信，这就是决心书。写决心书一般是为了鞭策自己，鼓舞别人，创造一种同心同德完成任务的气氛，以便更好地完成任务，实现目标。（一）决心书的作用1．调动表决心的个人或集体的积极性既然写了决心书，也就加强了责任感和战胜困难、完成任务的信心，这样也就有助于充分发挥人们的聪明才智，使之想方设法，尽一切能力去做好事情。2．约束表决心的个人或集体的行为决心书是行文者自愿订立的，并要求领导和群众的监督、检查，所以它无形之中就产生了约束力。使行文者自觉依照其所制定的方针办事，并保证圆满完成所列事项。（二）决心书的分类**【师生互动】****【教师】随机邀请学生回答以下问题：**依据发文对象的不同，决心书可以如何分类？**【学生】聆听、思考、回答****【教师】总结学生的回答**1．集体决心书集体决心书是以集体的名义发出的决心书。每当遇到特殊的情况、重大的事项、艰巨的任务等，一些当事的单位或集体就会以决心书的形式向上级和社会各届表决心，同时也可达到更好地团结本单位人员，齐心协力搞好工作的作用。2．个人决心书这是以个人的名义向上级组织、领导为完成某项工作、响应某一号召表达自己决心的一种决心书。这类决心书的受文对象一般不面向社会，而只面对领导或组织。**二、写法**1．标题决心书的标题一般由两种方式构成。一种是单独由文种名构成，即在第一行正中以稍大的字体写上“决心书”字样。另一种由文种名和决心的事由共同构成，如“争取夺得团体第一的决心书”。2．称呼决心书的称呼应在标题下空两行顶格写清楚决心书送达的组织机关、团体单位的名称或个人的姓名或称呼，然后加冒号，如“厂领导：”“敬爱的×××老师：”等。如果决心书是面向广大群众，称呼也可以不写。3．正文正文是决心书的主要组成部分。正文通常要由事情的缘由和决心书的内容两部分构成。（1）事情的缘由事情的缘由是阐明为什么要写决心书，其背景如何。该段一般要求结合当前的社会大背景和发文人或单位的具体情况来写，要符合实际。（2）决心书的内容决心书的内容一般分条列出，主要写决心做到的具体目标以及实现这些目标的具体措施。分条列出的决心内容要具体求实，既保证其自身的独立性又要同其他各项有内在的联系。4．结尾决心书的结尾可以再次表示决心，也可写些表示敬意的话，如“此致 敬礼”。当然结尾也可根据情况不写，在正文写完后自行结束。5．落款落款写在全文的右下方，要署上写决心书的单位或个人的姓名。如果是集体或单位所写，还可以视情况加盖公章。最后还要署上成文的日期。（二）写作要点决心书的写作要讲求事实。决心书务必做到切实可行，同时，决心书的内容要具体实在，不说大话，不哗众取宠，便于今后的执行。情绪要饱满，显示出必胜的信心。决心书要充满必胜的信心，措辞用语不消极低沉，要在简洁明确的行文中让人感到决心人的精神风貌。**三、范例****【教师】组织学生阅读决心书范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握决心书的写作方法****【学生】聆听、阅读、理解、记忆****【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生写作**时间如白驹过隙，不久之后，我们又将迎来考试。在备考的日子里，我们该以怎样的精神风貌、怎样的方式方法去学习和准备？又将取得怎样的成绩？请写一份决心书。**【学生】聆听、思考、写作****【教师】巡堂辅导，挑选几篇学生范文让其进行朗读****【学生】朗读、聆听** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**慰问信、倡议书和决心书的写作方法**【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**春节期间，为确保铁路春运客流通畅，铁路交通部门的各级工作人员仍始终坚守在自己的工作岗位上。为此，请你以北京铁路局工会的名义写一封慰问信，向所在辖区内铁路战线上的全体工作人员致以新年的问候。**【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |