

河南省中等职业学校
应用文写作课程标准
(2025 年)(试行)

目 录

一、课程性质与任务	1
(一) 课程性质	1
(二) 课程任务	1
二、课程目标与要求	1
三、课程结构与内容	2
(一) 课程结构	2
(二) 课程内容	3
四、学生考核与评价	4
(一) 评价原则	4
(二) 评价方式	5
(三) 评价结果运用	5
五、课程实施与保障	6
(一) 课程实施	6
(二) 教学条件	6

一、课程性质与任务

（一）课程性质

应用文写作是社会主体在办理公务及个人事务时交流情况、传递信息、实施具体管理业务所从事的写作活动。应用文写作课程是中等职业学校公安司法类专业的专业基础课程，主要内容包括应用文写作的基本概念、基础知识、基本技能和常用应用文书写作等内容。

（二）课程任务

本课程全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，对接公安与司法行业一线岗位对技能人才的现实需求，使学生掌握公安司法类专业必备的应用文写作理论知识和技能，具备从事公务文书、事务文书、商务文书、安保文书、法律文书等常用应用文书写作的能力，养成规范、严谨、遵法、敬业的素质，为后续专业课程学习及未来职业发展奠定坚实基础。

二、课程目标与要求

本课程立足中等职业教育人才培养定位，通过系统的理论学习、实践训练和综合应用，应达到以下目标与要求。

1. 了解应用文的概念，理解应用文的特征和作用，掌握关于应用文主题、选材、结构和语言的要求。
2. 了解文书处理技能的概念，明确文书处理技能要求，掌握文书处理程序和处理要点，具备文书处理的能力。
3. 理解公务文书的概念及适用范围，掌握常用公务文书的写作方法。
4. 理解事务文书的概念及适用范围，掌握常用事务文书的写作方法。
5. 理解商务文书的概念及适用范围，掌握常用商务文书的写作方法。
6. 理解安保文书的概念及适用范围，掌握常用安保文书的写作方法。
7. 理解法律文书的概念及适用范围，掌握常用法律文书的写作方法。
8. 具备信息筛选与处理能力。能利用数据库、行业平台、检索工具快速搜集与筛选有效信息。
9. 具备解决实际问题能力。能够根据呈现的问题，选择恰当的文种，制作准确体现

文种主题、选材、结构和语言特色的应用文，并用于解决实际问题。

10. 能对完成的工作进行总结反思，具备持续改进的意愿和能力。

11. 掌握国家政策与法律法规，准确理解国家公文格式、行业标准及知识产权相关规定，形成严谨的法治思维和缜密的逻辑思维习惯，具有法治意识、公正意识、诚信意识、责任意识、风险意识和保密意识。

12. 树立正确的劳动观，尊重劳动、热爱劳动，具备与职业发展相适应的劳动素养，践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，具有社会责任感和担当精神，自觉履行社会义务。

三、课程结构与内容

（一）课程结构

本课程由 7 个教学模块构成，包括应用文写作理论与技能、公务文书、事务文书、商务文书、安保文书、法律文书、综合实训。

本课程主要内容及参考学时如下，其中加*号内容为选修。各学校可结合教学实际情况，在保障课程目标达成的前提下，灵活分配各教学内容的学时数。

模块	内容	参考学时
应用文写作理论与技能	应用文写作概述、要素、表达方法	24
	应用文的特征及写作要求	
	常见文书错误类型分析与修改	
	数字化技术在应用文写作中的运用	
公务文书	会议纪要	6
	请示、批复	
	通报、通知、决定	
事务文书	求职信、个人简历	6
	授权委托书、谅解书	
	遗嘱、声明	
商务文书	租赁合同、买卖合同、借款合同、中介合同	10
	股权转让协议	

续表

模块	内容	参考学时
安保文书	值班/交接班记录、人员/车辆出入登记表	8
	巡逻/巡查记录表、安全隐患整改通知书	
	突发事件情况报告	
法律文书	民事起诉状、仲裁申请书、行政复议申请书	18
	代理词、亲属关系公证书	
	立案决定书、起诉书、刑事判决书	
*综合实训	举办案例研讨、模拟法庭、文书写作比赛等实训活动，培养学生写作技能及应用文书解决实际问题的能力	(6)
合计		72

(二) 课程内容

模块	任务描述	教学内容与要求
应用文写作理论与技能	1. 区分应用文和其他文体的不同。 2. 识别和修改常见文书错误。 3. 运用数字化工具进行应用文写作	1. 了解应用文写作的发展历程与社会价值。 2. 掌握叙述、说明、议论等应用文的表达方法。 3. 熟悉应用文写作规范要求，树立职业道德意识。 4. 掌握常见应用文的错误类型并能进行分析、修改，综合提升写作与应用技能。 5. 掌握各类数字化工具的基本操作和常用技巧
公务文书	1. 规范制作会议纪要。 2. 规范拟写请示、批复。 3. 规范拟写通报、通知、决定	1. 了解会议纪要的适用范围，掌握写作技能。 2. 理解请示、批复的对应性，掌握写作技能。 3. 理解通报、通知的区别，掌握写作技能。 4. 了解决定的适用范围，掌握写作技能
事务文书	1. 规范拟写求职信、个人简历。 2. 规范拟写授权委托书、谅解书。 3. 规范拟写遗嘱、声明	1. 了解求职信、个人简历、授权委托书、谅解书的适用范围，掌握写作技能。 2. 熟悉遗嘱、声明的区别，掌握写作技能
商务文书	1. 规范拟写租赁合同、买卖合同、借款合同、中介合同。 2. 规范拟写股权转让协议	1. 了解租赁合同、买卖合同、借款合同、中介合同的适用范围，掌握写作技能。 2. 了解股权转让协议的适用范围，掌握写作技能

续表

模块	任务描述	教学内容与要求
安保文书	1. 规范填写值班/交接班记录、人员/车辆出入登记表。 2. 规范填写巡逻/巡查记录表、安全隐患整改通知书。 3. 规范制作突发事件情况报告	1. 掌握值班/交接班记录、人员/车辆出入登记表核心内容和写作要点。 2. 掌握巡逻/巡查记录表、安全隐患整改通知书写作要点。 3. 了解火灾、盗窃、斗殴、自然灾害等突发事件应急预案；掌握突发事件情况报告书写的方法和要点
法律文书	1. 规范制作民事起诉状、仲裁申请书、行政复议申请书。 2. 规范拟写代理词，规范制作亲属关系公证书。 3. 规范制作立案决定书、起诉书、刑事判决书	1. 了解民事起诉状、仲裁申请书、行政复议申请书的适用范围，掌握写作技能。 2. 了解代理词、亲属关系公证书的适用范围，掌握写作技能。 3. 了解立案决定书、起诉书、刑事判决书的适用范围，掌握写作技能
*综合实训	1. 研讨案例。 2. 观摩法庭、仲裁庭开庭。 3. 举办模拟法庭	1. 了解应用文书的具体应用场景。 2. 通过扮演律师、检察官、法官等角色，体验真实职业场景，明确将来岗位应具备的文书写作能力

四、学生考核与评价

（一）评价原则

1. 坚持立德树人

把立德树人成效作为评价的根本标准，注重学生理想信念、爱国情怀、品德修养和职业道德的培育，将践行社会主义核心价值观贯穿于评价全过程。

2. 促进全面发展

落实德智体美劳全面发展的评价要求，注重考查学生的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，关注学生创新精神、个性发展与综合职业能力的达成，促进学生健康成长、全面发展。

3. 突出能力导向

体现职业教育类型特色，根据公安司法类专业特点，设计体现技能应用与服务管理相结合的专业特色，以考核语言表达能力、逻辑思维能力、法律意识和写作技能为重点的评

价内容和方式。

4. 注重多元评价

强化过程评价，改进结果评价，探索增值评价，健全综合评价。鼓励社会评价和学校评价相结合，教师评价和学生评价相结合。

5. 推动技术赋能

充分利用数字技术，提高教育评价的科学性、专业性、客观性。

（二）评价方式

1. 过程评价

通过课堂讨论、案例分析、小组研讨、写作实训等环节，重点考查学生在应用文写作知识与技能的掌握程度和应用文写作基本综合职业能力等方面的表现。

2. 结果评价

采用作品展示、技能考核、问题答辩等方式，检验学生在语言表达、逻辑思维、写作技能等方面的综合运用能力。

3. 增值评价

重点考查学生在知识获取、认识深化、能力提升方面的进步幅度，关注个体发展与提升，探索纳入学生成长档案。

4. 综合评价

不仅关注知识的学习、技能的训练，还要注重职业综合素质和行动能力的培养，促进学生全面发展。

（三）评价结果运用

1. 服务学生发展

通过评价结果帮助学生认识在应用文写作技能方面的优势与不足，为弥补自身不足、明确努力方向、规划职业发展提供依据。

2. 改进教学工作

教师根据学生在文书基本理论和具体常用文书写作能力等方面的评价结果，及时调整

教学模式，改进教学方法，调整教学进度，规划教学重点，进一步提高教学水平。

3. 完善课程建设

将学生应用文写作能力的评价结果作为优化教学内容、建设教学资源库、更新教学方法的重要参考。

五、课程实施与保障

（一）课程实施

1. 教学要求

落实立德树人根本任务，根据本课程目标、内容特点和学生认知基础，以学生为中心设计教学活动。有机融入依法治国、爱岗敬业、工匠精神、爱国情感等思政元素。对接公安与司法职业能力要求，贯彻理实一体化理念，以法律服务、安保服务等典型工作场景为载体，通过情境创设、任务部署、引导示范、实践训练、疑难解析、拓展迁移等方式，引导学生在解决问题中掌握应用文写作职业素养与技能。积极运用现代信息技术，优化实训操作、学习评价等过程。

2. 教材编写要求

教材编写须遵循相关专业教学标准和本课程标准，基于法律服务、安保服务等典型工作任务设计内容，突出课程内容的实用性与针对性。结构设计应适配项目教学、岗位实训需求，配套开发教学案例库、文书库、试题库等数字资源。

3. 课程资源开发与利用要求

文本资源方面，开发学习材料、实习实训手册等教学材料。

数字化资源方面，构建涵盖音视频素材、教学课件、数字化教学案例、虚拟仿真软件等在内的资源体系。

（二）教学条件

1. 师资配备要求

主讲教师应持有相应专业的教师资格证书，具备应用文写作专业背景及教学能力，能够胜任应用文写作课程的理论与实践教学。

课程负责人应具有中级及以上职称，具有 5 年以上教学或行业实践经验。

兼职教师可聘请来自公安、司法、律师、公证、仲裁、行政管理、安保等相关行业企业，具有法律专业技术资格或岗位经验的人员承担实践教学指导。

教学团队应定期开展教研活动，共同研课备课，提升教学效果。

2. 教学设施要求

专业教室应具备利用信息化手段开展混合式教学的条件。一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

校内实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准（规定、办法），实训环境与设备设施对接法律服务、安保服务真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体，实训指导教师配备合理，实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展文书写作等实训活动。鼓励在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。

校外实训场所应符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际，符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议，能提供与学生规模相适应的实习实训岗位，配备指导教师，保障实习实训顺利进行。

编制人员及单位：

郭建华，濮阳职业技术学院

李江涛，濮阳职业技术学院

梁应帅，濮阳职业技术学院

王同锁，濮阳市职业中等专业学校

王兴为，濮阳职业技术学院