

**河南省中等职业学校
文书拟写与处理课程标准
(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

文书拟写与处理是公共管理与服务领域培养学生办公事务核心能力的课程，是衔接专业理论与职场实践的关键桥梁。文书拟写与处理课程是中等职业学校公共管理与服务类专业专业核心课程，主要内容包括文书拟写、文书办理和档案管理。

（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，对接公共管理与服务领域一线岗位对技能人才的现实需求，使学生掌握公共管理与服务类专业必备的文书拟写规范、处理流程等知识和技能，具备从事文书实务操作、职业沟通协作的能力，养成严谨细致、规范高效的素质，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. 了解文书拟写与处理的核心概念、行业法规及数字化发展动态。
2. 理解各类文书的分类标准、格式规范及适用场景。
3. 掌握收发文处理、文书归档的核心流程及操作要点。
4. 能识别文书拟写中的格式错误、表述偏差，准确分析问题成因。
5. 会运用文书拟写规范，完成事务文书、礼仪文书等文书拟写任务。
6. 能按流程执行公务文书的拟写、收发文流转等常规工作。
7. 会查阅公文处理相关标准资料，获取有效信息支撑文书工作。
8. 能运用办公软件完成文书的排版、数字化传递等辅助工作。
9. 具备团队协作意识，能配合完成文书协同拟写、归档等综合性任务。
10. 树立规范意识，能遵守文书工作的操作要求与资源使用规则。
11. 能对文书工作成果进行总结反思，具备持续改进的意愿与能力。

三、课程结构与内容

（一）课程结构

本课程由 7 个教学项目构成，包括文书拟写与处理概述、事务文书拟写、礼仪文书拟写、公务文书拟写、文书办理、档案管理、拓展和深化。

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。

项目	内容	参考学时
文书拟写与处理概述	文书拟写概述	2
	文书处理概述	
事务文书拟写	日常事务文书拟写	14
	传播类文书拟写	
礼仪文书拟写	致辞拟写	8
	社交书信拟写	
公务文书拟写	公文类别和行文规则	18
	公文拟写	
文书办理	发文与收文	10
	整理与归档	
档案管理	档案收集与整理	12
	档案保管	
	档案的信息化管理	
*拓展与深化	拟写不同专业文书	(4)
	AI 校对与格式优化	
	AI 辅助工具应用	
合计		64

（二）课程内容

项目	任务描述	教学内容与要求
文书拟写与处理概述	1. 讲解文书拟写概述。 2. 梳理文书处理与拟写程序	1. 了解文书的含义、特点与分类。 2. 掌握文书拟写基本要素及要求。 3. 掌握文书处理原则和拟写程序
事务文书拟写	1. 讲解并拟写条据、电子邮件、备忘录、会议记录等日常事务类文书拟写。 2. 讲解并拟写计划、总结、启事、新闻、简报等文书拟写	1. 掌握条据、备忘录、会议记录、计划、总结、启事、新闻和简报的概念、种类和适用范围。 2. 掌握条据、备忘录、会议记录、计划、总结、启事、新闻和简报的结构内容和拟写要求。 3. 掌握电子邮件拟写的基本技巧
礼仪文书拟写	1. 讲解并拟写欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词等致辞。 2. 讲解并拟写请柬、邀请函、感谢信、贺信等社交书信	1. 掌握欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、请柬、邀请函、感谢信、贺信的概念、种类和适用范围。 2. 掌握欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、请柬、邀请函、感谢信、贺信的结构内容和拟写要求
公务文书拟写	1. 梳理公文类别与行文规则。 2. 讲解并拟写常用公文	1. 掌握常见公文的类别、适用范围、结构内容、格式、行文规则。 2. 理解电子公文与传统纸质公文的差异，明确电子公文的概念、特点、行文规则以及在不同系统、平台间传递时的行文要求。 3. 掌握常见公文拟写要求
文书办理	1. 讲解收文、发文的办理程序。 2. 讲解印章的使用与管理。 3. 讲解文书收集整理。 4. 正确归档与移交文件	1. 掌握收文、发文办理的程序、要求和传阅技巧。 2. 掌握印章的种类、适用范围、管理要求、使用和停用程序。 3. 掌握文书的收集与整理的概念及程序。 4. 掌握归档文件的分类、移交的主要内容及程序
档案管理	1. 讲解档案收集与鉴定。 2. 能够正确整理与编目档案。 3. 档案保管与信息化管理	1. 掌握档案收集、整理的方法、程序和要求。 2. 熟知档案鉴定的标准、程序、要求。 3. 掌握档案保管的任务、基本要求、物质条件和工作程序。 4. 掌握电子档案的定义、特点、常见类型和管理工作

续表

项目	任务描述	教学内容与要求
*拓展与深化	1. 拟写不同专业文书。 2. AI 校对与格式优化。 3. AI 辅助工具应用	1. 了解不同专业文书的基本格式和拟写技巧。 2. 运用 AI 工具进行错别字、格式规范性检查，完成文书排版的自动化调整。 3. 了解常用 AI 工具，会用 AI 工具生成文书内容。 4. 掌握审核 AI 生成内容的要点，验证 AI 分类结果的准确性

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，根据公共管理与服务类专业特点，设计体现公共服务、事务管理、沟通协调、文书处理等专业特色，以考核学生文书拟写、文书流转、档案管理等岗位能力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

通过课堂表现、任务实践、课后作业等环节，重点考查学生在文书的格式规范、内容精准表达、流程规范处理等方面的表现。

2. 结果评价

采用理论测试、作品展示、技能考核、综合实训等方式，检验学生在各类文书拟写、文书审核修改、档案分类归档方面的综合运用能力。

3. 增值评价

重点考查学生在知识掌握、技能操作、思维与应用能力及严谨求实的职业素养方面的进步幅度，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文书拟写技巧、档案管理效率、职业素养养成等方面的优势与不足，为学生未来专业发展、职业规划和后续成长等提供依据。

2. 改进教学工作

教师根据学生在各类文书拟写、档案分类归档、电子文书处理等方面的评价结果，及时调整教学策略或方法。

3. 完善课程建设

将过程评价、结果评价、增值评价、综合评价等多维评价结果作为优化教学内容或资源的重要参考。

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。有机融入法治意识、工匠精神等思政元素。对接社区管理、档案管理、老年照护、秘书职业能力要求，贯彻理实一体化理念，以日常文书流转、档案收集整理、文书拟写等工作场景为载体，通过案例教学、情境模拟、小组协作、岗位实训等方式，引导学生在解决问题中掌握文书规范拟写和运用、文书流转和档案归档、电子文书处理等能力。积极运用现代信息技术，优化知识传授、技能训练、检测与总结过程。

2. 教材编写要求

教材编写须遵循文秘、行政事务助理等相关专业教学标准和文书拟写与处理课程标准，基于文书拟写、文书流转、档案整理、文书审核、电子文书管理等典型工作任务设计内容，突出公共服务、事务管理、沟通协调、文书处理等专业特色的实用性与针对性。结构设计应适配项目教学需求，配套开发微课视频、案例库、习题库、电子课件等数字资源。

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，具备文学、管理学、法学等相关专业背景及教学能力，能够胜任文书拟写与处理的理论与实践教学。

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社区、企业等具有中层以上岗位管理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公共服务、事务管理、沟通协调、文书处理等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拟写与处理、实体及电子档案的管理等实训活动。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：

申 菲，三门峡社会管理职业学院

郭俊端，三门峡社会管理职业学院

刘晓玉，三门峡社会管理职业学院

邢晓航，新县职业高级中学

易文静，新县职业高级中学

杜明国，三门峡市公共关系协会