

黄河水利职业技术学院商务与管理学院电子商务专业群专业技能基础课

商务写作



任务1 认识商务写作



1 商务写作含义

2 应用文的特点

3 应用文的分类

4 应用文的作用

任务1 认识商务写作

教学目标

知识目标

了解商务写作的
含义、作用

掌握应用文书的特点

技能目标

能正确使用应用文

思政目标

诚实守信、遵纪守法
关心时事、严谨认真

▶ (一) 商务写作的含义



商务写作是指在商务活动中，用来处理商务事务、传播商务信息、协调商务活动的通用文书和各种实用文书的写作。

商务写作属于**应用文**写作。

应用文是指在处理公私事务中使用的具有固定格式的实用文体。



注意

(二) 应用文的特点

1. 实用性

反映、处理、解决实际问题

2. 真实性

实事求是，真实可靠

3. 时效性

快写、快发、快办

4. 平实性

简洁、朴实、明白、准确、规范

5. 模式性

约定俗成、惯用格式

思政小贴士

为世用者，百篇无害；
不为用者，一章无补

——王充《论衡》

习近平在《在中国文联十一大、中国作协十大开幕式上的讲话》中引用

一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。
——《党政机关公文处理工作条例》

▶ (三) 应用文的分类

不一而足

公务文书

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有**特定效力**和**规范体式**的文书。

一般性应用文

党政机关公文

15种:

决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

事务文书 经济文书 宣传文书 法律文书 科技文书

总结	合同
计划	意向书
述职报告	招（投）标书
调查报告	订货单

.....

.....

▶(四) 应用文的作用

指挥管理

联系交流

调查研究

凭证资料

宣传推广

社会管理的
工具

交流联系的
纽带

决策的参考和依据

开展工作、
解决问题的
依据和凭证

传达方针政
策和业务推
广的载体

思政小贴士

章表奏议，经国之枢机
——刘勰《文心雕龙》

文者，贯道之器也
——李汉《昌黎先生集序》

习近平在《在中国文联十一大、中国作协十大开幕式上的讲话》中引用

1. 中共中央印发中国共产党纪律检查委员会工作条例

中共中央印发了《中国共产党纪律检查委员会工作条例》（以下简称《条例》），并发出通知，要求各地区各部门认真遵照执行。

通知指出，在建党百年之际制定《条例》，彰显了我们党勇于进行自我革命的坚强决心。《条例》以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，以党章为根本遵循，充分运用党的十八大以来全面从严治党、推进党风廉政建设和反腐败斗争、深化纪检监察体制改革的理论成果、实践成果、制度成果，对党的纪律检查委员会的领导体制、产生运行、任务职责、自身建设等作出全面规范，对于坚持和加强党的全面领导、坚持党中央集中统一领导，推进新时代纪检监察工作高质量发展，充分发挥监督保障执行、促进完善发展作用，具有重要意义。

2. 中办国办印发《关于做好2022年元旦春节期间有关工作的通知》

2022年是我国踏上全面建设社会主义现代化国家、向第二个百年奋斗目标进军新征程的重要一年，年初将举办北京冬奥会、冬残奥会，做好元旦春节期间各项工作十分重要。各地区各部门要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，在做好疫情防控的前提下，统筹做好节日期间各项工作，确保人民群众度过喜庆安康的节日。经党中央、国务院同意，现将有关事项通知如下。

1. 请阅读以上两个文件的原文，分析体会其特点和作用。



学业进步
THANKS