

# 2023年大学写作课程总结(大全5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 大学写作课程总结篇一

眨眼一个学期过了，在这一学期中学到了很多关于计算机的知识及应用，收获颇丰，虽然之前对于这些都有接触和了解，但通过学习才知道自己了解的还是太少了，只有通过学习才能知道自己的不足，而通过这一学期计算机的学习正好弥补了自己的不足。虽然还有很多地方掌握的不是很好，但以后我会通过不断地练习去慢慢掌握。通过这一学期的学习，我通过结合自己本身有了几点体会：

- 1 初学者对计算机都是比较薄弱的，对一些 应用操作理解起来很困难要从整体上较好理解很把握应用软件，不是仅仅靠买几本专业书就能知道的，我们平时不仅要多做练习，记笔记，还要实际应用。

- 2 要多了解相关知识，读思考，多提问题，多问几个为什么，要学以致用，计算机网络使学习、生活、工作的资源消耗大为降低。我们是新一代的人用的都是高科技，也随着现在的社会日新月异，高科技的，需要掌握一定的计算机知识，才能更好的帮助我们工作，生活。不过有时也要动我们的脑子，要个人亲身去体会 ，去实践，把各项命令的位置，功能，用法记熟，做熟。

- 3 提高我们整体的知识，打好基础。在学习这一部分内容时授课老师深入浅出，让我们自己积极动手操作，结合实践来提高自己的操作能力，使每个学员得到了一次锻炼的机会。

其次，学习了常用的办公软件，主要有word、excel、powerpoint等，以及常用的计算机知识的应用技巧，同时也学习了一些解决实际应用过程中经常出现的问题的方法，相信这次学习，会让我在今后的工作中运用电脑时能够得心应手。为了提高大家的认识，老师不仅采用操作演示的办法，而且还为我们提供实践操作的机会。

同时在学习中我们不仅学到很多计算机方面的知识，更重要的是增进了和其他学员之间的交流。同学们坐在一起畅所欲言，互相讨论，交流，把自己不理解，不明白的地方提出来，让老师来帮助解决，这样使得相互之间都得到了学习，巩固知识的机会，提高了学习的效率。

通过这次学习我真正体会到了计算机知识的更新是很快的，随着教育体制的改革和教育理念的更新，以及信息技术的飞速发展，如何接受新的教育理念，转变我们传统的教育观念，来充实我们的计算机技能，已经成为我们每一个人必须要解决的第一个问题。只有不断地学习，才能掌握最新的知识，才能在以后把工作做得更好。我们也渴望能够多学关于计算机方面的知识。

我相信在更多的学习机会中，我们懂的也会越来越多。

## 大学写作课程总结篇二

本学期的《商务写作》这门课程是由郑云翔老师主讲。

《商务写作》这门课程是本学期才开设的新课程，这门课程是关于商务上的文书写作，我们没有学习过关于文书的写作，在基础上相对比较薄弱。写作的要求比较严格，在语言的运用上需要更加严谨，在写作的格式上，更是需要专业和严谨。

《商务写作》不像其他的文章写作，没有随意的情感宣泄，相对来说会是比较枯燥乏味的文书表达。但是，众所周知，语言严谨、规范的文书是每个企业都必不可少的，而《商务

写作》正是训练我们写规范、严谨的文书，从另一个角度来讲，掌握了《商务写作》就是掌握了一个取得成功的机会。

本学期到现在为止，郑云翔老师已经为我们讲过许多课题，其中涉及商务信函写作，商务应用文写作，商务文书写作等等，在课堂上更是现场实训邀请函的写作，商务合同的写作等，用实际行动让我们切实掌握知识，这几十次的写作锻炼，都是我们不可多得的财富。

## 一、从基础开始

第一节课的时候，老师讲的是相对比较基础的文书写作，简单明了地讲述了商务写作的重要性，并且为我们介绍了公文的格式，以及写作上需要注意的细节。因为我们没有这么课程的教材，老师在讲课的时候，大部分会用上一届文秘专业的学生写的比较好的文章作为辅助例子，帮助我们更好地理解课程。最后，老师布置了一个作业，要求我们写一篇：规划（可以是人生规划，也可以是大学规划）。通过这一篇相对比较简单的写作，我们正式开始学习《商务写作》这门课程。

## 二、严格要求刻苦训练

第二节课开始，任务相对比较繁多，我印象中最深刻的是老师讲的关于求职信的写作。老师在授课过程中，很慎重地按照着ppt一步一步仔细地讲着，还叫我们集体朗读ppt上的段落文字，这突如其来的教学方式，让我觉得很想笑，感觉像是回到了小学时代，老师在黑板上板书，然后叫大家一起大声朗读。而现在我们都是大学生了，老师还这样叫照着‘黑板’朗读，这让我觉得很滑稽，但是慢慢地我发现，原来读一遍以后，对于文字的理解会更加深刻、明了，基本上每节课老师都会叫我们朗读ppt的内容，慢慢地大家也都习惯这样的方式，一边读一边加深理解。老师对于写作的要求很严格，要求我们必须认真地完成每一篇写作，也因为老师的严格要求，才真正地锻炼我们，提高了我们的写作能力，为我们毕

业后的就业大号基础，做好准备。

老师常说，现在的企业最需要却也最缺乏的就是写作方面的人才，学好了商务上的写作，在今后的就业上，就比别人多了一层优势。老师常常以真实的例子激励我们学习这门课程，不厌其烦地告诉我们写作的重要性，甚至有的师兄师姐毕业后工作了，还懊悔着当初没有好好学习写作，现在又重新找老师帮忙、学习。

### 三、实践才是检验的标准

每一次老师布置的作业，大家写好交上去以后，老师都会选一些优秀的作品放在qq空间上，或者是现场读给大家听，和大家分享这些优秀的作品，让大家一起借鉴、学习。

老师还在课堂上举办了‘招聘会’，模拟面试的场景，由老师担任面试官，各个班级派代表前去‘面试’，老师现场盘问了很多刁钻的问题，让面试的同学觉得尴尬非常，不知如何应对。通过对面试场景的模拟，有的同学面试的时候，不敢和招聘者具体讨论酬劳方面的问题，老师说这是不可取的，要勇敢地 and 招聘者说明你的自身优势，自身价值以及自身对招聘单位的要求，面对和自己的专业不对口的岗位，我们要拒绝这样的岗位，要坚持选择从事与自己专业对口的工作。

除此之外，老师还在课堂上举行过模拟商务谈判，每个班里每5个人为一组，2个人作为招聘者，2个人作为应聘者，1个人作为谈判记录者。我是班里的第一小组，我们的任务是写普宁国际服装城聘请经管系学生的聘用合同，一开始甲方（普宁国际服装城）对乙方（经管系学生）进行面试，在面试过程中，小组里双方代表进行商务谈判，针对酬劳、工作时间、违约责任等问题进行深入讨论，最终双方达成协议，签订聘用合同。课堂上气氛十分活跃，全程都是我们自己在讨论，大家运用老师教的知识展开一番“唇枪舌战”，用实

践验收学习成果，在老师的教导下，大家都获益良多。

#### 四、学习经验总结

本学期的《商务写作》课程也接近尾声了，文书写作虽然比较枯燥、乏味，也相对比较难学，但是在学习的过程中也是有不少乐趣，老师讲课中与我们的互动十分多，也经常在课堂上开设实践活动，让我们更好地去运用文书写作。()这门课程对我们今后的工作岗位是有极大的帮助的，学习了这几十种文书写作，无形之中我们已经拥有一笔巨大的财富。

最后，感谢郑云翔老师的.为我们讲授这一门课程，虽然《商务写作》不是我们的专业课程，但是这门课程对我们来说无疑是一门相当实用的课程，在此，衷心地感谢老师的教导，您辛苦了！

以下是我本学期的写作代表作：

#### 聘用合同

甲方：普宁国际服装城

乙方：陈桂菁、陈卓霞

根据我国《合同法》的有关规定，为了协调供、用双方的关系，明确双方的权利和义务，经双方协商一致，特订立本合同，以便共同遵守。

#### 第一条、聘用期限

1、协议期限从5月15日至年12月15日止。协议期满后聘用关系自然终止。

2、协议期间试用期为三个月。

3、协议期满六个月，经双方协商同意，可以续订聘用协议。4、本协议期满后，任何一方认为不再续订聘用协议的，应在协议期满前一个月书面通知对方。

## 第二条、工作岗位

- 1、甲方聘请乙方为网络销售员。
- 2、乙方应按照岗位职责的要求，按时、保质地完成相应的工作任务。
- 3、甲方可根据乙方的工作能力及表现，调整乙方工作岗位，乙方必须服从甲方的安排。
- 4、乙方必须听从领导，服从指挥，遵守甲方的管理规章制度。
- 5、乙方要富有责任心，对交办的工作及时按要求完成。
- 6、认真细致地做好施工组织计划、安全生产及文明施工。
- 7、乙方要有团队精神和集体荣誉感，团结同事，对外要维护企业形象，保守企业秘密。

## 第三条、劳动保护

- 1、甲方根据乙方工作岗位的实际情况，按国家有关规定向乙方提供必要的劳动保护用品。
- 2、乙方经试用合格上岗后，甲方组织其进行职业健康检查。
- 3、甲方可根据工作需要组织乙方参加必要的业务培训。

## 第四条、劳动报酬

甲方根据国家、公司及项目部的有关规定，以固定月薪加责任奖惩等方式，给乙方发放薪酬。

## 第五条、工作纪律、奖励和惩处

- 1、乙方应遵守国家的法律、法规。
- 2、甲方按国家和公司有关规定，根据乙方的工作岗位、绩效，给予奖励。
- 3、乙方如未完成好甲方安排的工作，造成损失的将根据集团公司及项目部的有关规定给予处罚。

## 第六条：协议的解除、变更、终止

- 1、返聘期间内，乙方不得以其它理由在协议期内离职。不经甲方同意，提前解除聘用关系给甲方造成的损失，一切由乙方负担。
- 2、经双方协商一致，可以解除本协议。
- 3、乙方有下列情形之一的，除追究责任及甲方可以立即解除本协议，造成责任或损失的，还要追责和赔偿损失。
  - （1）严重违反甲方的规章制度；
  - （2）严重失职，给甲方造成损害的；
  - （3）不能胜任项目部安排的工作经调换仍不能胜任的。
- 4、有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同，但应提前三十日以书面形式通知乙方：
  - （1）乙方犯病或者非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的工作的。

(2) 乙方不能胜任工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

(3) 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更劳动合同达成协议的。

## 第七条、遵循原则

其它事项本合同没有订明的，按有关规定执行或双方协商解决。双方当事人需变更劳动合同的内容的，应当遵循平等自愿，协商一致的原则。本合同订明的事项，与新法律，法规有抵触的，按新法律，法规执行。

## 第八条、一式五份

本合同签订后，应报劳动部门备案，鉴证，双方必须严格履行。本合同一式五份，甲，乙双方各执二份，一份交劳动部门备案，均具有同等效力。

甲方（盖章）乙方：鉴定机关：

法定代表人：（签章）（盖章）

205月16日2013年5月16日2013年5月16日

附件：

谈话记录

谈话时间：2013年5月10日

谈话地点□ct22

谈话人：陈桂菁、陈卓霞、郭智敏、洪蔚婷、黄洁珠



记录人：陈卓霞

应郑云翔老师要求，陈桂菁等人于2013年5月10日在课室ct22进行商务写作课程——模拟商务谈判，甲方（郭智敏、洪蔚婷）针对招聘顶岗实习人员，与前来应聘的乙方（陈桂菁、陈卓霞）展开谈判。首先，甲方询问乙方对于工资薪酬的要求，乙方要求每月1000元的保底工资，外加业绩提成，甲方认为乙方要求过高，以实习生的名义要求将工资降低为每月800元的保底工资，同时提出业绩在2万元以内，提成1%的业绩奖励，超过2万元提成1.3%的业绩奖励，于是双方达成共识，同意此项要求。

随后，乙方针对食宿问题要求甲方提供食宿，并且负责缴纳乙方的水电费，甲方认为乙方的要求略为无理，不愿意在提供食宿的基础上仍就要负担乙方的水电费，要求乙方自行承担水电费。乙方以普遍实习单位都会负担水电费为由，希望甲方能够承担水电费的缴纳，最后双方商定，甲方为乙方提供食宿，但不负责全部的水电费，每月提供50元的水电补助，超出补助部分则由乙方自行承担。

其次，甲方提出工作时间的要求，要求乙方每天工作8小时，每月休息2天不得请假，乙方不满休息时间的安排，要求不许请假的情况下要将休息时间改为4天，并指出不允许请假是违反劳动法要求，最后甲、乙双方各退一步，达成每月休息2天，非特殊情况不得请假的协议。

最后，双方针对签约时间、违约责任等问题进行深层次的谈判，经甲乙双方商定同意后，根据我国《合同法》的相关规定，特此签订了一份“员工招聘合同”，明确双方的责任与义务。

记录人签名：陈卓霞

2013年5月10日

其他作品：

《大学规划》

《求职信》

《请示与批复》

《请柬》

《邀请函》

## 大学写作课程总结篇三

课题一是应用写作基础知识，老师在这部分是稍微带过。主要是介绍公文的格式，以及必须注意的细节等。

### 二、严格训练、提高我们的写作能力

课题二是行政管理文书，这部分，老师讲了八个任务：任务一是决定的写作；任务二是通告写作；任务三是通报写作；任务五是报告的写作；任务六是请示的写作；任务七是批复的写作；任务八是函的写作。这些都属于公文写作，要求是极其严格的。

老师在授课过程中，只能很谨慎的并按照课本上的节奏一点一滴地讲，很仔细地授完每一节公文写作课。虽然，这样的授课，突如其来，让我们感到很枯燥、乏味，仿佛又回到了应试教育，有点不太适应；师生互动也渐渐地淡化，同学们的动力也在慢慢地下降。但是，经过慢慢地磨合，大家也慢慢地适应过来了，毕竟这些都是公文写作，一点也不能马虎。老师严格地训练我们，要求我们必须按照公文的格式，认真地完成每一篇写作，他这样的`要求，才能真正地锻炼我们，提高我们的写作能力；还有，对我们以后的工作，很实用。

其实，老师也清楚这样的授课方式是很古板的，为了不让我们泄气，总在一旁激励着我们，说：“等过了这一课题，就可以换种方式上课了。”我们期待着下一课题的到来。

### 三、亲身体验、让实践检验效果

第二课题上完不久，老师便带我们去参观了xx国际服装城，让我们在那见习。了解师兄师姐在那的工作，以及他们是怎么胜任那份工作的。回校后，老师便让我们上去应聘，老师当监考官，大家都表现得很出色，认真地回答监考官的每一个问题。老师的做法，就是让我们亲身去体验那感觉，让实践检验着效果。

我们期待的课题终于来了，心中乐滋滋的，听着老师是如何安排的。

课题三是日常事务文书，主要也有八个任务，分别为：任务一是计划的写作；任务二是总结的写作；任务三是规章制度的写作；任务四是启事的写作；任务五是介绍信的写作；任务六是证明信的写作；任务七是求职信和应聘信的写作；任务八是求职书的写作。

老师的安排如下：本课题由我们6个小组分别去备课，然后做成ppt的形式，上台去试讲，老师在下听课及点评。

第一组负责任务一；第二组负责任务二；第三组负责任务三；第四组负责任务四；第五组负责任务五与任务六；第六组负责任务七与任务八。这次试讲，刚好碰上了我们班举办的“经济管理系新闻作品比赛”活动，每组的试讲还可以围绕这次活动展开。分工好了，准备阶段也过了，开始试讲了。

第一组上台，为大家试讲了计划的写作。本组的组长是我，我分配了组上的成员，一人做一点，把课件给完成了。试讲人是我与我组上的另外一位搭档，由于我们是第一组上台，

准备得不够充分，所以试讲的效果不是那么地完美。不过，从中我们学到了很多，比大家更了解本任务的内容等。最后，围绕本班所办的活动，让没个小组写了一份计划。

第二组上台了，试讲人是我们班的班长，也是他们组的组长，试讲了总结□ppt做得不错，讲的也还可以，学足了老师的风范，课堂上为了让我们提起精神，采取了叫人起来回答问题的措施。总体效果不错，希望他们组能继续保持。她说试讲的总结，对于我来说，帮助很大，活动结束后是我写总结书，给了我一个很好的借鉴。

第三组是xx同学为大家试讲，主要讲了规章制度，比较抽象点。

第四组是xx同学，即“小不点”，为我们试讲了启事，她在上面讲得活灵活现，知道寻人启事等怎么说，不足之处就在于ppt做得不怎么完美。这组的试讲，也对这次活动所要写的启事借鉴很大。

第五组是xx同学上台去试讲介绍信与证明信，她事先拿了些本子“贿赂”我们，待会回到问题时积极点，鬼主意很多□ppt也做得不错，就是内容少了点。

## 大学写作课程总结篇四

为期八周的构成研究课程让我感触彼深。自感觉这门课程的新鲜有趣到苦恼制作的困难，再到体会学习这门课程开阔思维的乐趣。这每一步每一时期在现在回忆起来都是学习中成长的宝贵历程。构成研究是实践性很强的学习，其中充满乐趣也极富挑战性。我们必须亲自去做，才能够体会到该“如何做”这要比整天在理论中找寻答案更有意义，这是显而易见的。

构成是物体有序形成的要素，设计离不开构成，平面构成，

是一种视觉形象的构成，是将点、线、面这些基本元素按照一定的规律，进行排列、组合，产生出无穷变化的图形，从而给人一种特殊的视觉效果。它不同于绘画，也不同于其它一些图案，它实际上是一种带有某种规律性、抽象性的图案的设计。

抽象图案依据从具象形态中提取的视觉元素如点、线、面等，运用点的分布，线的节奏变化，面的组合，以及黑白、色彩的对比，形成不同的空间变化、组合关系，表现情感、韵律和力量。平面构成可以使画面的关系，几何化，图案化等等，通过组合规律和构形技巧，几何作图的基本方法，构思、设计、表达，使设计内容更加艺术和完美。

立体构成是以纯粹的或抽象的形态为素材，探讨更合理，更完美的纯形态构成。它把感性的与理性的统一结合起来，按视觉效果，进行设想来构成理想的形态。

学习立体构成的关键在于创造新的形态，提高造型能力，同时掌握形态的分解、对形态进行科学的解剖，以便重新组合。立体构成的原理和思维方法为我们提供广泛的构思方案、为积累更多的形象资料，从中选优创造条件。我们掌握构成形态的认识是由浅到深，从自然形、变形、夸张到装饰形象，从提炼归纳到抽象形态的复杂过程。立体构成也是以自然生活为源泉，它可分解为点(块)、线(条)、面(板)，作为形态要求的形体，可在自然形态中找到根据。天、地、日、月、山川、湖泊、花草……从宏观到微观，无不具备特有的物象形态而无所不在。

立体构成和平面构成的学习步骤是一样的，都是有点线面这些基本要素入手。多个点同时出现时，强弱对比程度高的点将成为视觉中心，这是构成是角逐次的因素之一。一个好的作品就是要有他的视觉中心，杂而不乱，乱而不失中心。

立体构成与平面构成不同的是，它是有体量的。体和量难以

分割。如果作品体量不明显，那就不够立体，通常会被老师点评为“很平面化”。所以，不管作品是给人以舒适，坚硬，令麽，还是亲和的感觉，除形状外，体块的质量也在视觉感受中起着重要的作用。

立体设计离不开材料的因素。有些想法，用纸做出来的和用铁丝做出来的东西，不仅感觉不一样，还关系着作品的成败。有些想法只能用某些材质才能做出效果。可以运用各种材料，哪怕是废物，能使你的作品发光，就是有用的东西。作品在于求新。

立体构成可以说是对平面、色彩与空间的综合理解。研究的方向是追求有关形态的所有可能性，这就要求从理论上加强对造型观念的认知，从诸多方面进行形态要素的分解、重构等视觉综合训练，从而加强对形态的全面理解和意识升华。作为形态这个研究的主体，我们除了对造型结构的把握外，还应在构成造型的材质和空间环境的互动上重点加强训练。

但这只是个开始，想要更好的学习这门课还必须投入更多的时间去学习和研究。

## 大学写作课程总结篇五

本学期《秘书实用文书写作》这门课程，还是由xx老师主讲。

这门课程是实用文书写作，要求上比较严格，格式以及用词方面也必须严谨规范，不能有半点差错，没有上学期基础写作那么轻松，自由地抒发情感。但是，这门课程给了我们一笔极其丰富的财产。通过严格地训练，提高了我们的写作能力，扎实了我们的写作功底。

在这门课程中，老师也有为我们分组，全班分为6个小组，每组都有1名组长，分工很明确。这门课程的作业有时是独自一人完成的，有时是以整组的上交。这门课程主要分为七个课

题，每个课题包含了几个任务。本学期到现在为止，老师已经为我们授完了五个课题，也就意味着我们已经学过了并锻炼过几十种文书写作了，这是一笔多大的财富啊！

## 一、基础知识打好基底

课题一是应用写作基础知识，老师在这部分是稍微带过。主要是介绍公文的格式，以及必须注意的细节等。

## 二、严格训练提高我们的写作能力

课题二是行政管理文书，这部分，老师讲了八个任务：任务一是决定的写作；任务二是通告写作；任务三是通报写作；任务五是报告的写作；任务六是请示的写作；任务七是批复的写作；任务八是函的写作。这些都属于公文写作，要求是极其严格的。

老师在授课过程中，只能很谨慎的并按照课本上的节奏一点一滴地讲，很仔细地授完每一节公文写作课。虽然，这样的授课，突如其来，让我们感到很枯燥、乏味，仿佛又回到了应试教育，有点不太适应；师生互动也渐渐地淡化，同学们的动力也在慢慢地下降。但是，经过慢慢地磨合，大家也慢慢地适应过来了，毕竟这些都是公文写作，一点也不能马虎。老师严格地训练我们，要求我们必须按照公文的格式，认真地完成每一篇写作，他这样的要求，才能真正地锻炼我们，提高我们的写作能力；还有，对我们以后的工作，很实用。

其实，老师也清楚这样的授课方式是很古板的，为了不让我们泄气，总在一旁激励着我们，说：“等过了这一课题，就可以换种方式上课了。”我们期待着下一课题的到来。

## 三、亲身体验让实践检验效果

第二课题上完不久，老师便带我们去参观了xx国际服装城，

让我们在那见习。了解师兄师姐在那的工作，以及他们是怎么胜任那份工作的。回校后，老师便让我们上去应聘，老师当监考官，大家都表现得很出色，认真地回答监考官的每一个问题。老师的做法，就是让我们亲身去体验那感觉，让实践检验着效果。

□□

我们期待的课题终于来了，心中乐滋滋的，听着老师是如何安排的。

课题三是日常事务文书，主要也有八个任务，分别为：任务一是计划的写作；任务二是总结的写作；任务三是规章制度的写作；任务四是启事的写作；任务五是介绍信的写作；任务六是证明信的写作；任务七是求职信和应聘信的写作；任务八是求职书的写作。

老师的安排如下：本课题由我们6个小组分别去备课，然后做成ppt的形式，上台去试讲，老师在下听课及点评。

第一组负责任务一；第二组负责任务二；第三组负责任务三；第四组负责任务四；第五组负责任务五与任务六；第六组负责任务七与任务八。这次试讲，刚好碰上了我们班举办的“经济管理系新闻作品比赛”活动，每组的试讲还可以围绕这次活动展开。分工好了，准备阶段也过了，开始试讲了。

第一组上台，为大家试讲了计划的写作。本组的组长是我，我分配了组上的成员，一人做一点，把课件给完成了。试讲人是我与我组上的另外一位搭档，由于我们是第一组上台，准备得不够充分，所以试讲的效果不是那么地完美。不过，从中我们学到了很多，比大家更了解本任务的内容等。最后，围绕本班所办的活动，让没个小组写了一份计划。

第二组上台了，试讲人是我们班的班长，也是他们组的组长，



试讲了总结□ppt做得不错，讲的也还可以，学足了老师的风范，课堂上为了让我们提起精神，采取了叫人起来回答问题的措施。总体效果不错，希望他们组能继续保持。她说试讲的总结，对于我来说，帮助很大，活动结束后是我写总结书，给了我一个很好的借鉴。

第三组是xx同学为大家试讲，主要讲了规章制度，比较抽象点。

第四组是xx同学，即“小不点”，为我们试讲了启事，她在上面讲得活灵活现，知道寻人启事等怎么说，不足之处就在于ppt做得不怎么完美。这组的试讲，也对这次活动所要写的启事借鉴很大。

第五组是xx同学上台去试讲介绍信与证明信，她事先拿了些本子“贿赂”我们，待会回到问题时积极点，鬼主意很多□ppt也做得不错，就是内容少了点。

第六组是xx同学为大家试讲求职信和应聘信，以及求职书，内容比较多点，前部分讲得比较好点，到后面就不怎么熟练。

每组的试讲完毕后，老师都有为每组做出评价，也有指出那些不足，需要加强，继续努力，并给予我们小小的奖励。我们讲不全的，老师也会在第一时间帮我们填补回去。

让我们亲身去体验当讲师的感觉，可以提高我们对问题的洞察力，提前考验我们的责任心和使命感，促使我们对某一教学课题产生自己的意见。还有，通过上台去解说，可以锻炼我们口头表达能力。这样的实践，效果是可嘉的。

#### 四、轻松氛围严肃对待

这门课程的课堂氛围越来越好了，上课的氛围是轻松了，但在文书写作方面，还是得严肃对待。

很快地进入了第四课题——经济活动文书，有六个任务，分别为：

任务一商务信函的写作，这一个任务，不同于课题一中函的写作，没那么严肃。

任务二商务谈判方案的写作，这个任务，老师引入了行动导向教学法，跟上学期一样，让每个组分成两派，进行分角色谈判，然后制作成海报，派代表上去展示。谈判中，大家都在激烈地商讨着，七嘴八舌似的，都在维护着自己的利益。最后，双方都退让了一步，达成了谈判，就得制作方案上台去展示了。而老师呢，参与到没个小组中，看着我们谈判，为我们提些意见，还有为我们照相，为我们把那一刻永远定格住。

任务三意向书的写作；任务四协议书的写作；任务五合同的写作。这些写作，就必须以谈判为主要前提。

老师授完这几个任务后，便要求我们把之前谈判的内容，选择一种文书，然后完成出来作业，而在写的这一方面，我们就必须去严肃对待了。

这样的教学，是把我们各自融入每一个角色中去，达到一个很好的效果，让我们明白了谈判是怎么样，完成一份商务谈判的方案以及意向书等又是怎么样。

任务六招标（投标）文件的写作，由于郑老师有事无法为我们授课，这个任务包括以下的另外一些任务，是由李素平老师代课。李素平老师的上课方式也别具一格，她结合某些实例，配上书本的知识，来为我们讲解。

## 五、模仿中学习

课题五是会议活动文书，这个课题与我们的专业是最息息相

关的，可谓朝夕相处的。这课题主讲了以下五个任务：

任务一开幕词与闭幕词的写作；

任务二讲话稿的写作；

任务三述职报告的写作。

这三个任务还是由李素平老师代上，老师会去找些有错误的写作，来让我们修改，还有让我们去体验当领导的风范，上台去模仿xx领导的讲话，发言等；在讲述职报告的写作，就要求我们班的十名班干部去做一个述职报告的ppt，然后上台展示，其他同学当评委，对十名班干部进行点评，老师也做点评，最后评选出了前三名，并给予小小的奖励。

获得第三名的是我们的组织委员——卢锦臻同学；第二名是学习委员——我啦；第一名当然是我们的班长啦——张梦茹同学。

李素平为我们讲了四个任务，感觉还可以，也有引入了行动导向教学法，让我们在模仿中学习，获得更多知识。

任务四演讲稿的写作与任务五倡议书的写作，还是继续由郑老师上。

在演讲稿的写作中，老师举办了一个演讲比赛，让我们每个小组的成员都写一篇演讲稿，然后读给组长听，到了真正比赛时，每组派一名代表上去演讲，演讲者应该深情地流露其情感，配之动作。

这次演讲比赛，效果也不错，让我们的林佳玲同学当主持人，老师和其他没参赛的同学当评委。趣味的演讲比赛开始了，主持人站在讲台，邀请着每位代表上台演讲。老师的照相机也时刻地准备着。。

第一位是我出场，进行竞聘演讲，紧张地把我的演讲稿讲完下台了。主持人请人上去为我点评，大家都纷纷发表看法，班长给我的评价是没有很好地融入感情和动作，印象最深。

第二位出场了，是我们的班长。很“奸诈”的我心里就想着：我得认真地听，待会也可以上去评评。她今天的表现状态没有了以往的活跃，因为她喉咙不舒服，所以她的活跃感也没就没能表现出来，也是和我演讲的差不多。我真的被主持人叫上去点评，呵呵，这时的我居然有那么点“成就感”，把班长给我的评语原封不动的还给了班长。

第三位出场了，是我们的xx同学，她讲得不错，像主持人的风范，音调方面控制得刚刚好。

第四位出场的是我们的xx同学，她演讲的是一篇竞选主席团的，内容上很丰富，若能按条理分开和音调控制好点，就会很完美了。

第五位是x同学，她的演讲，与众不同，气势磅礴，在回忆着童年。

第六位是我们的生活委员—xx同学，她为我们带来的演讲是关于大学生活的，感情方面还可以。

所有的代表已经演讲完毕了，由老师为大家点评了，老师都有概括出优缺点，优秀的继续发扬，不足的改正过来。这次演讲比赛，让我们学会了如何去模仿，如何做到活灵活现，模仿到位。

## 六、经验教训的总结

本学期的《秘书实用文书写作》也接近尾声了，我相信大家都学到了很多，知道公文是如何撰写的等。同时，也获得了许多乐趣。

这课程，真的很实用，大大提高了我们的写作能力，严格地训练着我们，扎实了我们的功底。但在刚开始时，我们误会了老师的用意，大家都没怎么心思去学，失去了动力，总觉得上学期比较好一点，那心态还是停留在上学期，这样学到的东西真的会很少。

文书写作，虽然很枯燥、乏味，很难学，但是这一门课程能让我们真正的学到很多，对我们今后的工作岗位有极大的帮助。我已说过，到目前为止，我们锻炼过几十种文书写作了，这是我们一生中的一笔财富，是属于自己的财富。本学期学到的东西，远远比不上上学期的。上学期只要老师稍微点拨下，我们就可以发挥想象，做得很好，而这一学期是得用心去学，扎实地学，严格地训练，才可以做得较好。在这其中，我有时也会被它难倒过，实在不知从何入手，才能符合规格。这证明了我的功底还不够扎实，所以我只有继续用心，静下心来研究，才能写出一篇基本上合格的文书。

文书不是在纸上谈兵，而是可以去实践、运用的。所以，希望大家能吸取教训，总结经验，端正心态，认真去学，真正正地把《秘书实用文书写作》学到手中，今后可以很好地运用它。

最后，我们应该感谢xx老师，还有xx老师，他们挺不容易的，为了让我们能学好这一课程，并不会感到枯燥、乏味，他们绞尽脑汁，千方百计地调起我们的学习积极性，真的辛苦他们了！在这，我代表大家感谢你们！