

高纲 4309

江苏省高等教育自学考试大纲

00524 文书学

南京师范大学编(2024 年)

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《文书学》是一门以文书和文书工作作为研究对象的应用性课程。课程基于现代办公环境，根据党和国家关于公文处理的一系列最新规范，吸纳前沿研究成果，融入现代管理理念，具有前沿性、权威性、新颖性、实用性等特点。

二、本课程设置的目的

在现代办公环境中，特别是伴随着电子文件的大量涌现以及近年数字转型的全球背景的出现，在外部环境与自身发展规律的双重影响下，文件与文件工作呈现出一系列新特点，面临诸多新挑战。本课程的开设就是通过对现代办公环境中的文件与文件工作、公文写作规范与技巧、OA 平台上的公文处理等内容的介绍，让课程学习者能知晓新特点，迎接新挑战。

三、本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求考生明确文件与文件工作的基本概念、基本原则，掌握公文写作的用语、格式规范，会撰写常用公文，了解 OA 平台上的公文处理流程。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中相关专有名词的概念及相关基本原则、基础理论的主要内容，并能够根据考核的不同要求，做出正确的表述、选择和判断。

领会：要求考生能够领悟和理解本课程中有关概念的内涵及外延，并能根据考核的不同要求对有关问题进行分析 and 论证，做出正确的判断、解释和说明。

简单应用：要求考生能够根据相关理论总结，对文书及文书工作的有关问题和相关案例进行分析和论证，得出正确的结论或做出正确的判断。

综合应用：要求考生能够根据相关理论总结，对相关问题进行综合的分析、论证，或者进行比较，并得出解决问题的综合方案；要求考生会撰写常用公文，会进行办毕文件的处置。

III 课程内容与考核要求

第一篇 现代办公环境中的文件与文件工作

第一章 现代办公环境中的文件家族

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握文件概念的内涵、外延，明确公文的特点、功能、种类、稿本等基本概念，掌握主要文种及其使用范畴。了解现代办公环境中电子文件不同于纸质文件的技术特性及其带来的挑战，理解文件生命周期理论的实质以及如何将其运用于文件管理的实践。

二、考核知识点与考核要求

（一）文件的概念、特点与功能

识记：①文件的概念（广义型和狭义型）；②公文的概念。

领会：①文件与文书、公文的联系与区别。

简单应用：①公文的特殊属性；②公文的基本功能和具体作用。

（二）公文的种类与稿本

识记：①文种（广义、狭义）；②草稿；③定稿；④正本；⑤副本；⑥实际工作中正本的三种特殊形式。

领会：①公文的分类标准及其种类；②通用文种的种类。

简单应用：①正确选择文种的意义；②文种选用规则。

（三）文件生命周期理论

识记：①文件生命周期。

领会：①文件生命周期理论的产生与发展；②文件连续体理论的形成背景；③文件连续体理论的主要内容。

简单应用：①文件生命周期理论的基本内容；②文件生命周期理论的核心内容；③实际工作中正本的三种特殊形式。

三、本章的重点和难点

本章中，公文的特点、功能、种类、稿本等基本概念，掌握主要文种及其使用范畴等是重点内容。

第二章 现代办公环境中的文件工作

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握文件工作的含义与任务、特性与作用，熟悉办公自动化环境下文件工作的组织与管理，认识文件工作人员的角色定位与素质要求，思考现代办公自动化环境下文件工作的发展趋势。

二、考核知识点与考核要求

（一）文件工作概述

识记：①文件工作的概念（广义型和狭义型）；②文件工作的任务。

领会：①文件工作的特性；②文件工作的作用。

简单应用：①文件工作的基本内容；②文件工作的历史沿革。

（二）文件工作的组织与管理

识记：①现代办公环境中文件工作机构设置的变化；②文件工作的组织领导机构及作用机制。

领会：①文件工作的三种组织形式；②文件工作协调的动因和内容；③文件工作考评的现实意义。

简单应用：①文件工作协调的六项原则；②文件工作考评的原则和内容；③文件工作考评的实践要点。

（三）文件工作人员的培养

识记：①文件工作人员的三种角色定位。

领会：①文件工作人员的分类标准及其层次。

简单应用：①文件工作人员的基本素质；②文件工作人员的信息素养。

（四）文件工作的发展趋势

识记：①文件工作的三种发展趋势。

领会：①文件工作标准化的动因；②文件工作现代化的动因。

简单应用：①文件工作标准化的原理；②文件工作现代化的相关要素。

三、本章关键问题

本章中，了解文件工作的概念、内容、特性、作用等基本概念，掌握文件工作的组织形式，明确现代办公自动化环境下文件工作的发展趋势等是重点内容。

第三章 文件工作的基本规则

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握文件工作的基本原则，理解行文关系、行文方向、行文方式，熟练运用行文规则，全面把握文件工作制度的种类和主要内容。

二、考核知识点与考核要求

（一）文件工作基本原则

识记：①文件工作基本原则的概念。

领会：①文件工作基本原则的地位。

简单应用：①文件工作基本原则的具体内容。

（二）行文要则

识记：①行文要则的概念；②行文关系、行文方向、行文规则的概念。

领会：①行文关系的四种类型；②行文方向的三种类型。

简单应用：①不同行文方向的相应行文方式；②行文规则的主要内容。

（三）文件工作制度

识记：①文件工作制度的概念。

领会：①文件工作制度的划分标准和种类。

简单应用：①文件工作制度的主要内容；②文件工作制度的制定过程。

三、本章关键问题

本章中，了解文件工作基本原则、行文关系、行文方向和规则等概念，熟悉文件工作制度的主要内容等是重点内容。

第二篇 公文写作规范与技巧

第四章 公文写作要领导航

一、学习目的与要求

通过本章的学习，深刻领会公文写作的目的，正确认识公文写作的特点，认真履行公文写作的基本步骤，严格遵循公文写作的基本要求。

二、考核知识点与考核要求

（一）公文写作目的与特点

领会：①公文写作的主要目的；②公文写作的基本特点。

（二）公文写作的基本流程

识记：①交拟、拟议、承拟、修改、签发的概念。

领会：①公文写作的基本流程；②公文起草过程的五项任务。

简单应用：①公文写作构思环节的主要事项；②公文写作草拟环节的注意事项；③公文写作加工修改环节的具体要求。

（三）公文写作的基本要求

识记：①公文主题；②公文材料；③公文正文结构。

领会：①公文主题的特点和确立依据；②公文主题的要求；③选用公文材料的基本要求。

简单应用：①公文正文结构的六项基本要素；②公文正文结构安排的基本要求；③实际工作中公文正文结构的三种常用篇章形式。

三、本章关键问题

本章中，掌握公文写作与其他文体写作的不同之处，熟悉公文写作的基本流程，了解交拟、拟议、承拟、修改、签发的概念，能够在实践中运用常用公文篇章形式等是重点内容。

第五章 公文用语规范与技巧

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握公文用语规范与技巧，主要应当明确公文文体特征、掌握公文语言特点、正确表达公文要素、熟练运用公文专用词语。

二、考核知识点与考核要求

（一）公文文体特征

识记：①公文与一般应用文的共性特点；②公文不同于一般应用文的独特之处。

领会：①公文的常用表达方式；②不同表达方式在公文中的运用要求。

简单应用：①公文写作的常用论证方法。

（二）公文表达要求

识记：①公文语言的基本规范；②公文语言的组织要求。

领会：①公文语言实现准确的具体要求；②公文语言实现庄重的具体要求。

简单应用：①公文语言与不同文种的相互对应关系。

（三）公文修辞与专用词语

识记：①消极修辞；②积极修辞。

领会：①公文中适当使用的几种积极修辞。

简单应用：①实际生活中常见的公文专用词语。

（四）公文常见要素的表述方法

识记：①公文要素的意义。

领会：①公文中的常见要素。

简单应用：①公文常见要素的表述方法。

三、本章关键问题

本章中，了解公文写作与一般应用文写作的共性、个性特征，公文写作的常用表达方式等概念，重视公文语言的规范性，掌握公文专用语的使用情境等是重点内容。

第六章 公文格式规范

一、学习目的与要求

通过本章的学习，理解公文格式的特点，了解国家对公文格式的相关规定，重点掌握 2012 年颁布、实施的《党政机关公文格式》国家标准中格式要素的构成及其编排规则，以及制作格式模板的方法与技巧。

二、考核知识点与考核要求

（一）公文格式的特点

识记：①公文格式。

领会：①公文格式的主要作用。

简单应用：①公文格式的主要特点。

（二）公文格式要素及其编排规则

识记：①最新公文格式国家标准；②“文件式”公文的主要格式要素；③信函格式；④命令（令）格式；⑤纪要格式。

领会：①新国标中公文格式的版头、主体、版记部分及其主要构成；②“文件式”公文主要格式要素的编写要求和标识方法。

简单应用：①公文中表格的标识方法；②信函格式要素及其标识规则；③命

令（令）格式要素及其标识规则；④纪要格式要素及其标识规则。

（三）公文格式模板设计

识记：①公文版面的基本要求；②公文格式中常用符号的种类；③下拉菜单；④自动图文集。

领会：①公文格式设计中的制表位及其功能；②公文格式中的下拉菜单。

简单应用：①公文结构层次序号的要求；②公文页码的排版规定。

综合应用：①Word 中的公文版面设置步骤；②制表位的使用方法；③发文机关标志和红色分隔线的制作；④自动图文集的使用；⑤公文页码的设置方法。

三、本章关键问题

本章中，了解公文格式国家标准，掌握“文件式”公文格式基本要素的具体内容以及各要素的标识方法，能够在计算机系统中实现对公文格式模板的设计等是重点内容。

第七章 常用公文撰写举要

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解党政机关现行通用文种，如决议、决定、命令（令）、公告、通告、公报、意见、通知、批复、请示、报告、议案、通报、函、会议记录、纪要、简报等的用途、类型及撰写方法。

二、考核知识点与考核要求

（一）决议、决定、命令（令）

识记：①决议、决定、命令（令）的主要用途；②决议、决定、命令（令）的基本特点。

领会：①决定的分类；②命令（令）的三种类型。

简单应用：①命令（令）与决定的区别。

综合应用：①决议、决定、命令（令）的基本写作方法。

（二）公告、通告、公报

识记：①公告、通告、公报的主要用途；②公告、通告、公报的基本特点。

领会：①通告的写作要求。

简单应用：①公报与公告的区别；②通告与公告的区别；③公报与通报的区别。

综合应用：①公告、通告、公报的写作方法。

（三）意见、通知、批复

识记：①意见的基本功能和特征；②通知的基本功能和基本特征；③批复的用途和特点。

领会：①通知的种类；②批转性通知的两种表述方式；③转发性通知中转发语的基本写法；④批复的类型。

简单应用：①批复和批转性通知的区别与联系。

综合应用：①意见、通知、批复的写作方法。

（四）请示、报告、议案

识记：①请示、报告、议案的用途；②议案的特点。

领会：①请示的划分标准及其类型；②报告的划分标准及其种类；③议案的种类。

简单应用：①请示与报告的区别。

综合应用：①请示、报告、议案的写作方法。

（五）通报、函

识记：①通报的功能；②通报的特点；③函的用途和特点。

领会：①通报的种类；②函的种类。

简单应用：①表彰性通报的写作注意事项；②发函与复函正文的写法差异。

综合应用：①通报、函的写作方法。

（六）会议记录、纪要、简报

识记：①会议记录应记录的内容、记录方法和记录技巧；②纪要的概念；③简报的含义。

领会：①纪要的种类和特点；②纪要的格式要素和主体表达方式；③简报的特点和种类。

简单应用：①纪要与会议记录的区别；②纪要的基本撰写要求；③简报标题的形式；

综合应用：①会议记录、纪要、简报的写作方法。

三、本章关键问题

本章中，掌握决议、决定、命令（令）、公告、通告、公报、意见、通知、

批复、请示、报告、议案、通报、函、会议记录、纪要、简报等文种各自的适用范围、特点，了解每种公文的具体分类情况，熟悉各种公文的具体写作方法、熟练进行文本写作，能够清晰辨识请示与报告、决定与批复、通知与通报、会议记录与纪要等相似文种间的联系和差异是重点内容。

第三篇 OA 平台上的公文处理

第八章 公文处理概述

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解公文处理程序的含义和主要工作内容，掌握公文处理程序的特点，深入理解 OA 环境中的文件、档案一体化管理理念及其对传统公文处理程序的影响，了解 OA 环境中公文处理流程再造的必要性及方式。

二、考核知识点与考核要求

（一）公文处理程序概述

识记：①公文处理程序的含义；②公文处理程序的主要内容。

领会：①“双轨制”运转。

简单应用：①公文处理程序的特点。

（二）OA 环境中的文件、档案一体化管理

识记：①OA 环境中的文件、档案一体化管理的含义。

领会：①OA 环境中的文件、档案一体化管理的主要内容；②文件、档案一体化管理的必然趋势。

简单应用：①文件、档案一体化管理的实现途径。

（三）公文处理流程再造

识记：①公文处理流程再造的概念。

领会：①传统文件管理流程的主要缺点；②电子文件管理对公文处理流程再造的促进作用。

简单应用：①公文处理流程再造的方式。

三、本章关键问题

本章中，了解公文处理程序、OA 环境中的文件、档案一体化管理、公文处理流程再造等重要概念，掌握其核心内容，熟悉文件、档案一体化管理的实现途

径和公文处理流程再造的方法是重点内容。

第九章 公文处理流程

一、学习目的与要求

通过本章的学习，了解发文、收文处理工作的一般流程，包括掌握审核、签发、复核、校对、用印、登记、发出、公布等发文环节，以及文件接收、收文审核、拟办、批办、承办、传阅等收文环节的基本概念、工作内容与要求、实际操作方法，及其在办公自动化系统中的实现方式。

二、考核知识点与考核要求

（一）发文处理流程

识记：①发文处理的基本程序；②拟稿的基本要求；③审核的主要内容；④签发的作用、种类；⑤校对的内容；⑥用印的原则；⑦印章的种类。

领会：①分层签发原则；②复核的工作重点；③校对的常用方法；④纸质文件发出时的常用传递方式。

简单应用：①用印与签署在公文生效上的区别；②用印的要求。

综合应用：①拟稿的注意事项；②审核文稿的常规顺序和方法。

（二）收文处理流程

识记：①收文处理的基本程序；②收文登记的作用和范围；③审核工作的具体内容；④拟办的作用和范围；⑤批办的作用；⑥承办的作用和范围；⑦组织传阅的作用。

领会：①收文登记应登录的主要项目；②分发工作的要求；③拟办的要求；④批办的要求；⑤承办的要求；⑥传阅的要求。

简单应用：①分发的处理原则；②根据不同情况确定文件承办时限。

综合应用：①网络环境中文件传阅的方式。

（三）收发文管理环节

识记：①收发文管理的基本环节；②催办的范围；③公布的范围。

领会：①催办的方式和要求；②查办的程序和要求；③公布的方法；④公文信息加工的要求。

简单应用：①查办与催办的区别。

综合应用：①公文信息加工的方法。

（四）网络环境中的公文流转

识记：①发文流转的基本程序；②收文流转的基本程序。

领会：①网络办公系统在公文分发环节的主要功能。

简单应用：①公文现代化登记方式的优势。

三、本章关键问题

本章中，掌握传统公文发文办理、收文办理和收发文管理的基本程序和环节，了解各程序和环节的基本概念、作用、范围和要求，并能够熟练掌握网络环境中公文流转、处理环节的实现方法和操作技巧等是重点内容。

第十章 办毕文件的处置

一、学习目的与要求

通过本章的学习，明确办毕文件的基本概念，掌握办毕文件销毁、清退、暂存的范围和方法，以及归档文件整理、立卷工作的原则、方法和主要操作规程，熟悉“双套制”归档方法的应用。

二、考核知识点与考核要求

（一）办毕文件的去与留

识记：①办毕文件；②文件整理的原则；③文件销毁的方式。

领会：①公文保存价值的判断方法；②电子文件归档的要求；③文件清退的范围和方法。

简单应用：①归档文件的范围；②文件销毁的范围和审批权限。

综合应用：①办毕文件的四种处置方法。

（二）案卷级整理方法

识记：①案卷级整理。

领会：①文件分类的主要方法；②文件分类方案的结构。

简单应用：①案卷目录的基本结构。

综合应用：①文件组卷的步骤。

（三）文件级整理方法

识记：①文件装订的排序规则；②档号章中必备项与选择项。

领会：①《归档文件整理规则》中分类的变化；②文件归档的“事由原则”；③归档文件目录的项目内容。

简单应用：①以“件”为单位与以“案卷”为单位整理归档文件的差异；②档号的结构。

（四）“双套制”归档

识记：①“双套制”归档的含义。

领会：①“双套制”归档的必要性。

简单应用：①“双套制”归档的要求。

三、本章关键问题

本章中，了解办毕文件处置的主要方法，掌握案卷级整理和文件级整理方法的概念、基本步骤，以及二者之间的差异，并能理解“双套制”归档的现实性和必要性等是重点内容。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是考生学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《文书学》（第四版），王健、徐拥军主编，中国人民大学出版社，2021年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

五、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中做出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课本时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关网站、文章。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题，避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各

章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个能力层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起 6 个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

七、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核考生对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

4. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念。在各个能力层次中对于不同的考生都存在着不同的难度。

5. 本课程考试试卷中可能采用的题型有：单项选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题、案例分析题等。

6. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 下列公文是平行文的是（ ）

A. 命令 B. 请示 C. 函 D. 批复

参考答案：C

二、填空题

1. 公文用纸采用 GB/T148 中规定的“_____”型纸。

参考答案：A4

三、名词解释题

1. 公文

参考答案：指的是社会组织或其领导在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的凭证性信息记录。

四、简答题

1. 简述公文文种的选用规则。

参考答案：

- (1) 根据发文目的选择文种；
- (2) 根据行文关系选择文种；
- (3) 根据发文机关的权限选择文种；
- (4) 根据国家的有关规定选择文种。

五、论述题

1. 试述公文分层签发的主要内容。

参考答案：

(1) 分层签发指的是签发人必须根据其职权范围的规定，签发属于自身法定权限内的文件。

(2) 主要包括：

①以机关名义制发的文件，由机关领导人签发，其中内容重要或涉及面广的文件由正职领导人或主持日常工作的副职领导人签发，部分文件也可由机关办公厅（室）秘书长或主任根据机关领导人的授权代签；

②以机关内设部门名义发文时，由部门领导人签发，重要文件也可由本机关领导人核签；

③会议讨论通过的决议、会议纪要等，由会议主持人签发；

④联合行文时应先由主办单位签发，后由各协办单位签发，并实行“对等”签发，即主办单位由哪一级领导签发，其他协办单位也由相应级别的领导会签。

六、案例分析题

案例：

某省人民政府发出《关于切实解决农村留守儿童教育问题的通知》后，省属某科技管理学院打算在2024年寒假组织100名在校大学生到为民县政府所属的10所希望小学开展义务支教活动，辅导农村留守儿童学习文化课和计算机操作，为期半个月。此事需要得到为民县教育局的支持与协助。

问题：根据上述材料，请以该省属某科技管理学院的名义拟写一份公文。要求：文种正确，内容合理，表达准确，用语得体。

参考答案：

（1）格式分

①标题：某科技管理学院关于组织100名在校大学生赴为民县希望小学开展支教活动的函

②主送对象：为民县教育局

③结尾惯用语：盼复

④落款：某科技管理学院，××××年×月×日

（2）内容分

①组织学生赴为民县希望小学开展支教活动的初衷与背景；

②支教活动的具体安排；

③希望县教育局请给予支持与协助。

④附校方负责老师的姓名及联系电话。