

教学教案（5.5 写假条）

课前准备：通过书籍、网络了解行政公文中的假条写作要求。

步骤一：布置任务（2分钟）

教师引导：请大家思考一下，假条需要的场合有哪些？我们为什么要写假条？假条的书写应该注意哪些内容？

步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（3分钟）

能力目标：

1. 能根据要求撰写恰当的假条；
2. 能介绍条据类商务应用文。

知识目标：

1. 熟悉条据类商务应用文写作的作用；
2. 掌握假条的写作关键。

步骤三：学生自己丰富“工具箱”（5分钟）

在10分钟之内在网上搜集请示的相关知识和范文，了解假条的体例格式及写作要求，放入自己的“工具箱”中。

步骤四：展示教师“工具箱”内容，教师点评（10分钟）

【案例】

请假条

李老师：

因我的生活费所剩无几，需回家去取，特向您请假两天（12月16、17日）。请您批准。

学生：张小光

2016年12月15日

请假条，是请求领导或老师或其它，准假不参加某项工作、学习、活动的文

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写假条

书。请假条因为请假的原因，分为请病假和请事假两种。

一、请假条的格式

- 1.题目。在正中间写上“请假条”三个字；
- 2.称呼。顶格写上请假条是写给谁的，然后加上冒号；
- 3.正文。提行空两格写正文内容。交代请假原因、请假起止时间、请求准假、祝颂语（另起一行空两格写“此致”两字，再换行顶格写“敬礼”两字）等；
- 4.落款。在右下角写上请假人的姓名；
- 5.日期。在落款下写。

注意：写请假条时语言要简练、意思清楚；要讲礼貌，使用文明用语（您、请）。

一般格式如下：

请 假 条
_____：【称呼一向谁请假】
【正文】
（写明谁请假、请假原因，请假时间。）
此致
敬礼！【敬语】
请假人姓名
日期

【案例】

请假条
王老师：
因为我母亲生急病，需要我在家照顾一天，今天不能到校上课，特请假1天。
此致
敬礼
徐刚
2016.10.23

标题： 请假条 第一行居中
称谓： 写有关部门负责人等 标题下一行左起顶格写，称呼后加冒号。
正文： 写请假的原因和起始时间 称呼后下一行空两格。
致敬语： 此致敬礼 正文结束后接着写后另起一行空两格写“此致”，然后另起一行顶格写“敬礼”
落款： 署名和日期 右下角署名并在姓名下边写上具体时间（年、月、日）

《商务应用文写作》课程单元教学教案——写假条

练一练

李阳今天早上觉得头疼，母亲给他量了体温后，发现发烧了，带去看医生，医生说需要卧床休息两天，请你帮他向班主任张老师请假。时间是：2016年12月20日。

参考答案：

请假条

尊敬的张老师：

李阳今天早上发烧，医生说需要卧床休息，特向您请假12月20日、12月21日两天。请您批准！

此致

敬礼！

XXX

2016年12月20日

步骤五 大家对比讨论假条与其他条据类应用文的不同（3分钟）

步骤六 学生讨论假条的写作（2分钟）

步骤七 情景模拟写作（12分钟）

根据导入材料，请为张主任拟写请假条，请假三天（病假）修养。。（注意语言的组织和段落格式的应用）。

步骤八 各学习小组内交流自己的作品（5分钟）

步骤九 教师总结（3分钟）

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份假条进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业：思考：完成了假条的写作，需要为本课程总体把握做一些复习准备。