

教 案

第 12 周		第 1 次课		授课时间	2019 年 3-7 月
授课题目	第 8 章 实践课堂指导				
授课方式	理论课 (2) ; 实践课 () ; 实习 ()	教学时数	2		
教学目的 教学要求	<p>(一) 目的:培养和检验企业信息的查找、提取和存储的职业能力。</p> <p>(二) 要求:掌握与以下职业能力相关的知识和操作要领：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用现有的各种方法存储和检索信息。 2. 尽快将信息存储在适当位置。 3. 更新记录表明信息已被存储。 4. 查找对方要求查找的信息。 5. 有能力对已经借出的信息 (资料) 能够清楚、准确地提供去向。 6. 确认丢失或过期未还的信息 (资料) 并按正确的程序汇报和查找。 7. 确保不会丢失或损坏信息及其附带的内容。 8. 在要求的时间内,以要求的形式将信息送达信息需要者。 9. 正确处理任何保密信息。 				
教学重点 教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 进入企业信息数据库存储和提取信息 2. 处理外来和本企业产生的文书 3. 办理文书立卷和归档 				
教学方法 教学手段	<p>方法：项目导向、任务驱动、案例法、讨论法。设计工作任务模块训练法实施混合式教学,布置给学生教学任务,利用智慧校园网络在工商企业管理微知库上和教材上进行自学理论知识,参加义务工作实践,在课上主要进行答疑、实践、模拟设计与操作、指导小组合作完成作业,指出缺点和不足,目的是使学生在岗位实践中有所提高。</p>				
	教学内容				时间分配
教学进程	第一步骤 答疑和提问 第二步骤 新课讲解+模块训练 一、任务模块 (一) 米尼培训中心档案室,有一摞上一年形成的档案材料。根据本企业档案管理办法的规定,档案管理人员,应对这些档案资料进行整理、立卷、归档。 (二) 几张学生考试成绩等待录入。 三、模拟现场设计				20
	(一) 人员：每 5~7 人为一个小组,分别扮演行政助理、秘书、档				20

	<p>案员等。</p> <p>(二) 模拟档案室，桌椅、档案柜、纸笔、计算机。计算机要安装档案管理软件和学生成绩管理软件。可以使用本院校的档案管理软件。院校的档案分类和企业档案的分类方式不同，但是立卷、存储、查找利用的程序是一样的。</p> <p>(三) 模拟档案资料若干份、档案查询目录、档案借阅簿、档案利用记录簿。对档案资料的要求：1.门类基本齐全，包括党群、行政、人事、教学、科研、基建、设备各大类。2.保存期限要全，永久、长期、短期保存的档案资料都要有。3.保密级别要全，绝密、机密、秘密、不保密的文件都要有。4.都是同一年形成的文件、资料。</p> <p>(四) 模拟一个班级的一部分学生的成绩单。</p> <p>(五) 模拟实施步骤</p> <p>1.档案鉴定、立卷、归档模拟步骤</p> <p>(1) 对档案资料进行鉴定和分类</p> <p>①将不具保存价值的资料分拣出去，按本单位的档案销毁程序做销毁处理。</p> <p>②按本单位的档案分类方法，将同一类的档案归集到一起。</p> <p>③按本单位的档案保密等级划分规则，确认每一份文件资料的保密等级。</p> <p>④按本单位的档案保管期限划分规则，确认每一份文件资料的保管期限。</p> <p>⑤对同一类的文件资料按形成时间顺序排列。</p> <p>(2) 立卷</p> <p>①按本单位档案立卷规则进行组卷。</p> <p>②一年内形成的同一类文件资料组成一卷。</p> <p>③一卷档案的页数不能超过 200 页，如果超过，应该分组成二卷。但绝对不能将一份文件分成两卷。</p> <p>④一份文件的原件和底稿同时组卷，原件在前底稿在后；一份文件的正文和附件同时组卷，正文在前附件在后；请示和批复同时组卷，批复在前请示在后。</p> <p>⑤不同保管年限的文件资料必须分开组卷，因为到期的档案是要销毁处理的。</p> <p>⑥不同保密等级的文件资料也应分开组卷。绝密文件应该单独立卷。</p> <p>(3) 为案卷编写页码</p> <p>①不能带铁钉、不能将文字压在装订线下、不能脱落。</p> <p>②尺寸大于 A4 纸要折叠取齐，尺寸小于 A4 纸要加纸裱齐。</p> <p>③破损的要修补，用墨不符合要求的要加附复印页。</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
--	--	-------------------------------

④编码写在右上角，一页纸只编一个号，背面不编号。

(4) 填写卷内目录和备考表。

(5) 拟写案卷标题。

(6) 填写案卷封皮。

(7) 装订。

(8) 归档。按分类、按年度整齐地排列在档案柜中。

(9) 计算机录入卷内目录。档案管理软件，会根据输入的卷内目录自动生成各种查询目录。如果软件没有设置生成查询目录功能，需人工手写编制查询目录。

(10) 对鉴定、立卷、归档和档案信息录入过程进行观察监督，发现问题立即纠正，并把档案鉴定、立卷、归档和信息录入所有过程如实记录下来。

2. 借阅档案模拟步骤

(1) 学生管理人员从门外走来，档案员起立迎接。学生管理人员提出，要查找三年前一位毕业生的毕业生登记表。档案员开始查找：

①档案员走到排列查询目录的桌台前，拿出三年前的档案目录簿，翻阅到教学类，又翻阅到学生管理分类，再翻阅到毕业生小类，档案员用手点着目录一个一个的查找。

②档案员抬起头来，示意找到了。他把目录递给学生管理人员看，学生管理人员请他把这份档案找出来。档案员拿起一本档案借阅簿，要求学生管理人员先办理借阅手续。

③在学生管理人员办好借阅手续后，档案员走进档案库房，看到一排档案柜挂着教学类的标签，他拉开这排档案柜，找到存放三年前档案的位置，熟练地取出这份档案。翻到要查找的档案页。

④档案员一手托着档案案卷，一手按着查到的毕业生档案页，从档案库房走出来，递给学生管理人员查阅。学生管理人员查看后，说“对了，我要的就是这份档案。不过我还要查看这名毕业生的录取登记表。”档案员说：“请你再填写一份档案借阅登记表。”

⑤在学生管理人员办好第二次借阅手续后，档案员又到档案库中查找到这个毕业生的录取登记表。

⑥学生管理人员提出把这两本档案拿走，复印这个学生的录取和毕业登记表，以便为他办理毕业生证明。档案员说：“档案未经批准任何人不得带出档案室，更不允许带出去复印。如果你必须复印，请你写一份申请。”接着，档案员递过一份《档案资料复印申请书》。档案员接着说：“需要经过你们单位的领导签字和办公室主任批准，在档案室为你复印。”

⑦学生管理人员拿着批准的《档案资料复印申请书》进来，档案员热情的接过来，存放在一个夹子里，然后为学生管理人员复印了这



两张档案页。学生管理人员拿着复印件，高高兴兴地走了。

(2) 秘书从门外走进来，档案员起立迎接。秘书提出要查找一份重要档案，但只知道文件名称，不知道档案编号和发文时间。档案员开始查找：

① 进入档案管理软件系统，输入查找文件的名称，档案管理系统显示，该文件所在档案案卷的编号、形成的时间、所在档案柜中存放的位置。

② 档案员根据计算机系统显示的案卷编号，查找到纸质的档案目录，查到这个文件的所在位置与系统显示相一致。

③ 档案员拿起一本档案借阅登记簿，请秘书填写。

④ 档案员进入档案库房，秘书欲跟随档案员一同进入，档案员挡住秘书说：“这不行！”又接着说：“按保密规定，未经办公室主任批准，您不能进入档案库房，请您在阅卷室等候。”

⑤ 档案员拿着一卷档案递给秘书，秘书想拿走，被档案员挡住，说：“未经领导批准，档案不能带出档案室，你只能在这里查阅。”

⑥ 秘书看完档案，站起来要走。档案员走上来，递给他一本《档案利用登记簿》，说：“请填写利用登记表。”秘书填完后离开。

(3) 相互转换角色，反复演练借阅档案过程。做好对借阅档案的观察记录。

3. 学生成绩录入和提取模拟步骤

(1) 学生成绩录入模拟步骤

① 开启学生成绩管理软件系统。

② 输入账户名和密码，进入系统首页。

③ 按动连接按钮，进入成绩管理界面。

④ 按动学生所在系连接按钮，进入该系界面

⑤ 按动学生所在班级连接按钮，进入班级界面。

⑥ 输入学生代码，打开学生成绩表，输入学生成绩。

(2) 学生成绩查找和提取模拟步骤

①—⑤与成绩录入相同。

⑥ 输入学生代码，打开学生成绩表，选择需要的成绩单，按动打印按钮。与计算机连接的打印机，打出成绩单。

(3) 对学生成绩录入和提取进行观察和监督，发现问题立即改正，并做好观察记录。

提示：各个院校使用的档案管理系统和学生成绩管理系统不同，查找的路径和方法也有所不同。一般情况下，系统本身会提示，按提示操作即可。

四、完成任务后每个人需要提交的工作成果

(一) 档案鉴定、立卷、归档实施步骤观察记录

	<p>(二) 档案借阅过程观察记录</p> <p>(三) 学生成绩信息录入和提取过程观察记录</p> <p>提示一：三个成果都是观察记录，观察记录不是讨论记录，不需要发言人认证签字。</p> <p>提示二：三个记录，除了认证签字外，也要按记录的要求进行书写。记录人必须签字。</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步 布置本节作业</p> <p> 【本节任务训练】</p> <p> 【实践课堂】</p> <p> (一) 提交整理文件前后的对比记录视频或照片。</p> <p> (二) 用计算机制定和使用打印机打印米尼公司文书档案管理规定，其中包括所使用的各种表格，流程图。</p> <p>第五模块：完成方法：</p> <p>课代表负责组织，组长负责督促组员完成。学习委员监督执行。请在任务右下角签字。</p> <p style="text-align: center;">签字表</p> <table border="1" data-bbox="427 1032 1246 1361"> <thead> <tr> <th>模拟职务角色</th> <th>实际职务</th> <th>签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td>董事长</td> <td>教师</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	模拟职务角色	实际职务	签字	办公室主任	本章组长		行政助理	学生本人		副总经理	课代表		首席执行官	学习委员		董事长	教师		
模拟职务角色	实际职务	签字																		
办公室主任	本章组长																			
行政助理	学生本人																			
副总经理	课代表																			
首席执行官	学习委员																			
董事长	教师																			
<p>使用的参考资料</p>	<p>《企业行政管理经理实操细节》</p>																			
<p>作业及思考题</p>	<p> 【实践课堂】</p> <p> (一) 提交整理文件前后的对比记录视频或照片。</p> <p> (二) 用计算机制定和使用打印机打印米尼公司文书档案管理规定，其中包括所使用的各种表格，流程图。</p>																			

课后小结	
教研室 主任意见	签字: 年 月 日

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

