

## 教 案

第 17 周		第 1 次课		授课时间	
<b>授课题目</b>		第十二章：商务旅行 实践课堂指导			
<b>授课方式</b>		理论课（ 2 ）；实践课（ ）；实习（ ）	<b>教学时数</b>		2
<b>教学目的 教学要求</b>		<p>(一)目的:培训和检验安排商务旅行的职业能力</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"> <li>1.准确获取旅行者旅行目的、旅行时间、所到地点、期菜等和对旅行及住宿的真体要求。</li> <li>2.收集所去旅行目的地必要的资料、并根据单位规定选择旅行的最佳路员和交通工具。</li> <li>3.根据单位规定选择相应的住宿规格，并制订出整体旅行方案和经费预算，</li> <li>4.按照旅行机构的要求准备齐全旅行者的证件、旅行文件和费用。</li> <li>5.在商定的时间内协助旅行者办理好旅行所需的各种证件、旅行资料和国际货乐。</li> <li>6.在商定的时间内协助旅行者购买旅行计划中的机(车、基)票、解决和落实交通工</li> <li>7.在商定的时间内协助旅行者预订旅行计划中所到地的住房、并于没确认。</li> <li>8.向旅行者提供详细的旅行计划。标明时间、交通、地点、住宿、联系方法等细节。</li> <li>9.当计划安排未落实或出现变更时，能够查明原因，及时采取补救措施、</li> <li>10.根据预算和实际变化。监督、核查以确定旅行和住宿经费的支出。</li> </ol>			
<b>教学重点 教学难点</b>		安排旅行和住宿			
<b>教学方法 教学手段</b>		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。			

	教学内容	时间分配
教学进程	<p><b>第一步骤 答疑和提问</b></p> <p><b>第二步骤 新课讲解+模块训练</b></p> <p>一、任务模块</p> <p>(一) 某研究生班赴澳学习, 编制旅行计划</p>	20
	<p>澳大利亚墨尔本拉筹伯大学研究生班 15 名学员(其中:男 10 名、女 5 名), 已完成在米尼公司培训中心的学习阶段, 即将赴澳大利亚学习一个学期(6 周)。拉筹伯大学下一学期开学时间为×年×月×日, 请为这班学生安排旅行计划。研究生班代表 A、B、C 对旅行的要求:</p> <p>1. 对航班的要求。全部乘经济舱, 提前 1~3 天到达。全班同行。回程安排在学习结束后的 3~5 天内启程, 办理往返机票。</p> <p>2. 对住宿的要求。住学生公寓, 可 2 人合租, 有自助炊事条件, 人均每周租金低于 40 澳元。住当地居民家里, 步行至大学的时间不超过 30 分钟, 供应早餐, 有自助炊事条件, 有较好的自学环境, 每周租金不高于 30 澳元。中途转机, 候机时间不超过 4 小时, 不必安排住宿, 候机时间 4~12 小时安排临时性的休息住房, 候机时间超过 12 小时安排住宿。</p>	20
	<p>3. 对国内交通的要求。</p> <p>由北京出境, 有 4 人乘本单位车直接去北京首都机场, 有 11 人前一天乘 D4 次火车去北京, 要求在沈阳安排车送站, 在北京安排车接站并送到首都机场。</p> <p>由香港出境, 全部人员乘沈阳至香港的飞机, 至少应提前 2 小时到达香港国际机场, 要求安排车送人到沈阳桃仙机场。</p> <p>由沈阳出境, 要求安排车送人到沈阳桃仙机场。</p> <p>如在新加坡樟宜国际机场、韩国仁川国际机场、澳大利亚悉尼国际机场、中国香港国际机场转机并需要住宿时, 要求安排人员和车辆接送。</p> <p>4. 对证件和资料的要求。护照、签证、免疫证、拉筹伯大学外国留学生指南、墨尔本气象资料、本次旅行计划、各转机地食宿和交通费结算办法、安全注意事项。</p> <p>5. 其他。不另配备翻译, 由英语熟练的学生担任翻译, 需支付翻译费每周 500 澳元。</p> <p>(二) 计划更改要求</p> <p>在计划确定的启程时间的前两天, 突然发现全班带队的 A 和另一名学生 S 的护照, 在澳大利亚驻北京大使馆完成签证程序后, 没能及时寄到本人手中。经与大使馆联系, 确认与其他人的护照同时从</p>	20

邮局寄出。A 与 S 不能与全班同行，必须调整旅行计划。

## 二、模拟现场设计

(一) 人员：4~5 人一组

(二) 场地：一个标准化办公室

(三) 设备及设施：

办公桌椅、书柜、一部电话、一台能上网的计算机、传真机、打印机、复印机、记录本、单位简介、单位机构图、单位出差管理规定、旅游手册、中国地图册、世界地图册、火车时刻表、长途汽车时刻表、飞机航班时刻表、模拟政审报告、模拟团组出国请示、因公护照办理的有关规定和程序、模拟因公护照、因私护照办理的有关规定和程序、模拟因私护照、模拟身体健康免疫检查证书、模拟中保人寿保险公司出境传染病保险单、换汇的有关规定和程序、因公购汇审批单、因私购汇审批单、银行对外付款申请单、中国银行电汇申请书、中国银行存款证明书、汇率表、美元、英镑、澳元式样、模拟飞机票、飞机票价表、模拟火车票、火车票价表、模拟长途汽车票、长途汽车票价表。

(四) 模拟编制拉筹伯大学研究生班赴澳旅行计划和计划更改的步骤

### 四、完成任务后每个人需要提交的工作成果

(一) 提交为他人安排的商务旅行计划以及办理相关交通和住宿的文件、票据凭证复印件。

提示一：这项工作成果是要求提交 3 种文件和资料：一是近期为他人安排的商务旅行计划，二是办理相关交通和住宿的文件，三是票据凭证的复印件。

提示二：旅行计划是指旅行安排的详细时间表。其中包括：旅行的日期和时间；旅行方式、旅行的目的、住宿安排、有用的电话号码等。

提示三：交通和住宿的相关文件，是指为旅行者预订航班（火车、轮船、长途汽车）、宾馆客房的协议书、确认书、回执书、电话记录等。

提示三：票据凭证，是指旅行者的机票（车票、船票）、住宿发票。

提示四：复印件，是指票据凭证的复印件，不是计划和文件的复印件。(二) 自评在安排上述活动中自己的体会、经验和不足，以及对旅行者意见的处理报告（600 字左右）。

提示：这项工作成果可以分为 2 件或合为 1 件。

如果分为 2 件，应提交 1 份安排上述商务旅行的工作总结和 1 份对旅行者意见的处理报告。

	<p>如果作为 1 件产品，可以将上述内容分别写在同一份“总结报告”中。总结报告内容应包括体会、经验、不足、处理意见四个部分。</p> <p><b>第三模块 总结和提高</b></p> <p><b>第四步 布置本节作业</b></p> <p>【本节任务训练】</p> <p><b>第五模块：完成方法：</b></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="427 672 1230 996"> <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		10
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><b>使用的参考资料</b></p>	<p>《企业行政管理经理实操细节》</p>																			
<p><b>作业及思考题</b></p>	<p>【实践课堂】</p> <p>(一) 提交为他人安排的商务旅行计划以及办理相关交通和住宿的文件、票据凭证复印件</p> <p>(二) 自评在安排上述活动中自己的体会、经验和不足，以及对旅行者意见的处理报告（600 字左右）。</p>																			
<p><b>课后小结</b></p>																				
<p><b>教研室主任意见</b></p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>																			

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：