|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **办公文书的写作（一）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**  （1）理解会议记录的概念及特点  （2）掌握会议记录的格式和写作要点  （3）理解会议纪要的概念、作用和分类  （4）掌握会议纪要的格式与写作要点  （5）理解通知的概念、特点和分类  （6）掌握不同类型的通知的格式和写作要点  **技能目标：**  （1）能够正确、规范地书写会议记录  （2）能够正确、规范地写作会议纪要  （3）能够正确、规范地书写通知  **素质目标：**  培养高度负责的工作态度和严谨细致的工作作风 |
| **教学重难点** | **教学重点：**会议记录、会议纪要、通知的写作方法  **教学难点：**会议记录、会议纪要、通知的写作方法 |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** |
| **课前任务** | **【教师】布置课前任务，和学生负责人取得联系，让其提醒同学通过文旌课堂APP或其他学习软件，完成课前任务**  查阅相关资料，了解会议记录、会议纪要、通知的相关知识。  **【学生】完成课前任务** |
| **考勤** | **【学生】按照老师要求签到** |
| **案例导入** | **【教师】讲述“任务导入”的案例（详见教材），并提问：**  刘昊应该记录哪些内容？  **【学生】聆听、思考、举手回答**  **【教师】通过大家的发言，引入新的知识点，讲解办公文书的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解会议记录、会议纪要、通知的概述、写法**  **任务一 写会议记录**  **一、概述**  会议记录即会议笔录，是由会议组织者指定专人，如实、准确地记录会议的组织情况和会议内容的一种应用性事务文体，经常用于比较重要的会议或正式会议。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  会议记录有何特点？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  1．真实性  2．原始性  会议记录是会议情况和内容的原始记录。所谓原始性，是指未经整理，未经综合。  3．完整性  ……（详见教材）  **二、写法**  （一）格式  1．标题  标题即会议记录的名称，由单位名称、会议名称和文种构成，如《××市城南开发区管委会办公会议记录》。如为例行会议还要在会议名称前加上“第×次”。也可直接写“会议记录”。  2．正文  会议记录的正文由会议组织概况和会议内容两部分组成。   1. 会议组织概况   **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  会议组织概况应包括哪些内容？  **【学生】聆听、思考、回答**  **会议组织概况主要包括**  会议组织概况主要包括会议时间、地点、出席人、主持人、缺席人、记录人等内容。  会议时间：写明年、月、日，上午、下午或晚上，以及会议具体的开始和结束时间。  会议地点：写明详细地点，如“××会议室”“××礼堂”等。  出席人：根据会议的性质、规模和重要程度的不同，出席人一项的详略也会有所不同。若与会人员身份比较统一，则可以只写明身份和人数，如“各部门经理”“各车间党支部书记12人”。若与会人员中既有上级领导，又有本单位各部门的主要领导，则必须将其姓名一一列出，其他有关人员可分类列出。  列席人：包括列席人的身份、姓名，可参照出席人的记录方法。  缺席人：若有重要人物缺席，则必须做出笔录。  主持人：主持人的姓名、职务，如“王××（公司总经理）”“副校长李×”。  记录人：包括记录人的姓名和部门，如“赵×（××办公室秘书）”。  （2）会议内容  会议内容由会议的进展决定，没有具体的固定模式，一般应包含：会议的议题、宗旨、目的；会议议程；会议报告和讲话；会议讨论及发言；会议的表决情况；会议的决定和决议；会议的遗留问题。  根据会议内容的不同，这些项目的侧重点和先后顺序也会有所不同。  3．文尾  在文尾处可将主持人宣布的散会一项记入，也可不记入。  最后在主持人和记录人对记录进行认真校核后，应分别签上名字，以示对此负责。  （二）写作要点  1．准备工作要做好  对那些比较重要或特别重要的会议，应向有关人员了解情况，查找阅读有关资料，做到心中有数。  2．书写要整齐规范  一般用钢笔书写，字迹清晰，整齐规范。如用速记符号或来不及记录的内容应及时整理，补充抄好。  3．记录速度要快  会议记录是忠实、完整地记录整个会议情况，内容较多，多数是记发言人的“话”，因此要求记录人员以尽可能快的速度力求完整地记录下来。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“××软件开发有限公司项目会议记录”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握会议记录的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **【主题讨论】**  **【教师】组织学生分组开展讨论活动，讲解讨论内容**  以“职业院校学生的消费观”为主题组织一次班会并选若干个学生作会议记录，然后分小组进行讨论、归纳。  **【学生】聆听、分组、讨论、记录**  **【教师】对活动做总结性发言**  **任务二 写会议纪要**  **【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**  会议记录与会议纪要有什么不同？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答，并讲解新知**   1. **概述**   会议纪要是指记载会议情况和精神并用以公布或传达的纪实性公文。  会议纪要是对会议的重要精神、重要决议的记录，是一种实录性公文，可上行、平行、下行。  ……（详见教材）  按其作用来划分，会议纪要可分为指示性的会议纪要和周知性的会议纪要。  1．指示性的会议纪要  这是最为常见的一种会议纪要，会议精神和决议事项通过会议纪要进行传达和部署，对今后的工作有指导意义。  2．周知性的会议纪要  周知性的会议纪要是通过如实传达会议情况，以达到传递信息、交流经验目的的一种纪实性纪要。它多用于一些座谈会、经验交流会、学术讨论会。  **【教师】讲解“知识角”的相关内容**  会议记录和会议纪要都是如实反映会议情况和结果的会议文书，但二者存在明显的区别：  ① 反映对象不同  ② 写作方法不同  ③ 排列顺序不同  ④ 完成时间不同  ⑤ 作用效力不同  ……（详见教材）  **二、写法**  （一）格式  1．标题  会议纪要常见的标题形式有以下几种：一是由会议名称＋文种名称组成；二是采用公文标题，由主要内容＋文种名称组成；三是双标题，正标题表明会议主旨，副标题交代会议名称、范围和文种。  2．正文  （1）开头  开头一般介绍会议概况，包括会议名称、会议目的、会议时间、地点、届次、参加会议的人数、单位、主持人、会议议程、进展情况、主要成果以及对会议的总体评价等。这部分内容表述完毕后，可用“会议纪要如下”或“会议确定了如下事项”等惯用语为过渡，转入主体部分。  （2）主体  一是条文式，就是把会议的主要内容分成几个大的问题，然后加上标号或小标题，分项来写。这种写法适用于大中型会议，或议题较多的会议。  二是综述式，就是把讨论研究的主要问题、与会人员的认识、议定的有关事项，进行整体的阐述和说明。多用“会议认为”“会议指出”“会议提出”等惯用语作为各层意思的开头语，以体现内容的层次感。这种写法适用于小型会议，讨论的问题比较集中单一。  三是记录式，就是按照会上发言顺序，把与会人员的发言要点记录下来。一些重要的座谈会纪要，常用这种写法。  （3）结尾  结尾通常用来强调会议的意义、提出希望和要求、发出号召等，也可省略结尾。  3．署名和撰写日期  会议纪要由会议的主持机关撰写，最后属机关名称和撰写日期，也可在正文中写出主持机关，不再另外署名。  （二）写作要点  在撰写会议纪要时，应注意以下两点：  1．实事求是  会议纪要的目的是传达精神、沟通情况或贯彻会议讨论的主要决议，所以，要如实反映会议内容，才能够有实际指导意义。  2．突出要点  会议纪要不是会议记录，不能事无巨细、面面俱到，这样容易把重要问题淹没在其中，使人抓不到重点。在正确领会会议主要精神、会议主旨的情况下，应把会议的重点问题反映出来。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“学校团委会会议纪要”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握会议纪要的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务三 写通知**  **【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**  通知应该事前写还是事后写？这份通知应该包含哪些内容？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答，并讲解新知**  **一、概述**  通知适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。  通知的特点主要表现在以下几个方面。  1．功能的多样性  2．运用的广泛性  3．一定的指导性  4．较强的时效性  ……（详见教材）  **二、写法与范例**  通知按用途可分为颁转性通知、传达性通知、任免通知3类。各类通知都要求写出通知的缘由、通知的事项及有关要求。  （一）颁转性通知  颁转性通知又叫发文通知、批示性通知。这类通知又可分发布、转发、批转3个类型。  1．发布性通知  发布性通知指用来发布规章或印发有关文件、资料的通知。写作时应把握：第一，标题应采用完全式，依发布内容的重要程度分别选用“印发”“颁发”“发布”字样，可使用也可省略“关于”一词；第二，正文应开门见山，写明所发布规章的名称，然后提出执行要求。有施行起始时间的应一并说明。  **【教师】组织学生阅读范例“国家发展改革委办公厅关于印发《国有企业混合所有制改革相关税收政策文件汇编》的通知”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生了解发布性通知的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  2．转发性通知  凡是上级机关和不相隶属机关发来的公文，如果对本机关所属下级机关具有指示、指导或参考作用，就加上批语，用“通知”的形式转发下去。  **【教师】组织学生阅读范例“关于转发《国家工商总局关于做好‘双随机一公开’监管工作的通知》的通知”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生了解转发性通知的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  3．批转性通知  批转性通知指上级机关认为某一下级机关的来文对其所属其他下级机关具有普遍意义，于是加上批语，用“通知”的形式发给所属其他下级机关。  写作颁转性通知应注意以下几点。  （1）分清“发布”“批转”“转发”。  （2）标题中的被发文件系法规、规章时，应加上书名号；如遇多层转发，可省掉“中转”单位，使标题简明一些。  （3）正文包括颁转对象和批示意见两部分。颁转对象要写被颁转公文的名称及原发文单位。  （4）应将被发文件全文实录于颁转通知之后。  ……（详见教材）  **【教师】组织学生阅读范例“国务院批转煤电油运和抢险抗灾应急指挥中心关于抢险抗灾工作及灾后重建安排报告的通知”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生了解批转性通知的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  （二）传达性通知  1．标题  常用完全式，在使用正式文头时可省略发文机关；事由部分一般要用“做好”“搞好”“加强”“禁止”“不得”等强调词语；时间紧迫的，可在文种前加“紧急”二字。  2．正文  正文一般由开头、主体、结尾三部分组成：开头交代发通知的原因、目的、意义；主体陈述需办理、周知、执行的事项；结尾提出贯彻执行要求。  会议通知也属传达需要有关单位周知事项的通知，其写作要领是：标题一般应写明会议名称，构成“关于召开×××会议的通知”这一模式。一般性会议也可只用“会议通知”四个字作标题。正文部分大都由开头、主体、结尾三部分构成。  ……（详见教材）  **【教师】组织学生阅读范例“××省教育厅关于召开2018年度全省教育工作会议的通知”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生了解传达性通知的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  （三）任免通知  任免通知用于任免人员职务。其写作要点是：  （1）标题应明确事项性质。如果是任免一个人的职务，标题写该人姓名即可；如果同时任免多人，标题应写具有代表性的一个人姓名，之后加“等”字。一份通知中有任有免的，可用“任免通知”四个字作标题。  （2）正文先交代任免、聘用或解聘依据，常用“经×××（或××会议）研究决定：”这一简明句式表达。然后写出任免对象及任免职务，一人占用一行，分行排列。最后以“特此通知”作结。  **【教师】组织学生阅读范例“关于×××等同志职务任免的通知”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生了解任免通知的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生写作**  讨论和交流整理“职业院校学生的消费观”主题班会的记录，结合所学知识拟写一份会议记录。  **【学生】聆听、思考、写作**  **【教师】巡堂辅导** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**  会议记录、会议纪要、通知的写作方法  **【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**  陈晨是某学校的学生会主席。头脑灵活又踏实认真的他组织了不少有意义的活动。为落实校团委“暖心之旅”的相关工作，鼓励学生用实际行动参与社会公益事业，校学生会打算组织一次“孤儿院送温暖”爱心活动。陈晨从校团委领取了500件已经整理消毒过的羽绒服和500双棉手套存放在学生会办公室。校学生会需要在11月25日将羽绒服和手套发放到36名志愿者手中，志愿者要在当月30日将物品送到孤儿院的孩子手中。陈晨接下来需要给学生会成员发一则通知，要求他们把以上事情落实到位。  （1）分小组讨论：陈晨应该拟写哪种类型的通知？此次献爱心活动的目的和意义是什么？注意记录讨论结果，并进行分析、归纳和总结。  （2）根据班级讨论和交流的整理记录，结合本节所学知识，拟写这则通知。  **【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |
| **课题** | **办公文书的写作（二）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**  （1）理解请示的概念、特点和分类  （2）掌握请示的格式和写作要点  （3）理解计划的概念、适用范围和作用  （4）掌握计划的格式和写作要点  （5）理解总结的概念、特点和作用  （6）掌握总结的格式和写作要点  **技能目标：**  （1）能够正确、规范地书写请示  （2）能够正确、规范地书写计划  （3）能够正确、规范地书写总结  **素质目标：**  知晓“凡事预则立，不预则废”的道理，增强提前计划的意识 |
| **教学重难点** | **教学重点：**请示、计划和总结的写作方法  **教学难点：**请示、计划和总结的写作方法 |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** |
| **课前任务** | **【教师】布置课前任务，和学生负责人取得联系，让其提醒同学通过文旌课堂APP或其他学习软件，完成课前任务**  查阅相关资料，了解请示、计划、总结的相关知识。  **【学生】完成课前任务** |
| **考勤** | **【学生】按照老师要求签到** |
| **案例导入** | **【教师】讲述“任务导入”的案例（详见教材），并提问：**  请示的适用范围是什么？请示要包含哪些内容？  **【学生】聆听、思考、举手回答**  **【教师】通过大家的发言，引入新的知识点，讲解办公文书的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解请示、计划、总结的概述、写法**  **任务四 写请示**  **一、概述**  请示适用于向上级机关请求指示和批准。出现下列情况的均应向上级机关报送请示：  本地区或本单位无权或没有能力自行解决的事务。  对上级有关方针、政策、法律、法规、指示等不是十分理解或有不同理解，需上级机关做出解释或答复。  事务涉及面比较广，需上级机关出面协调和帮助才能解决。  工作中出现了新情况、新问题，无经验和案例可借鉴，需上级做出明确指示。  根据本地区、本部门的实际情况，需要对上级的有关决定和要求作出变通，期待上级重新审定，作出答复。  （一）请示的特点  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  请示有什么特点？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  请示具有单一性、求复性和超前性的特点。  1．单一性  请示要求一文一事、一文一请。一份请示文件中只能请示一件事情，如有多项事件需要请示，需另外行文。另外，请示须单一主送，不可多头主送。  2．求复性  请示是下级机关就有关事项向上级机关请求指示和批准的上行文，所以上级机关收到下级机关的请示后要及时做出相应答复，以确保工作顺利完成。  3．超前性  请示必须事前行文、发送，上级机关作出答复后方可实施，切不可“先斩后奏”。  （二）请示的分类  1．请求指示的请示  这种请示运用于多种情况：下级在工作中遇到新情况、新问题，本部门难以解决或不能擅自处理，需请求上级机关给予明确指示；下级机关对上级制定的有关方针政策、规章制度有疑问，需上级机关给予解释说明；下级机关与平行机关之间因重要问题出现分歧，需上级机关决策。  2．请求批准的请示  这类请示批准的事项主要有三种：  请求批准有关规定、方案或规划。下级制定的某些方案、规划需经上级有关部门批准才能实施；请求审批某些项目和指标。  下级在工作中遇到人、财、物等方面的困难，自己无法解决，请求上级给予支持和帮助。  某机关制定的措施或办法，不能直接发给平级机关或不隶属机关遵守、执行，需经上级机关批转给相关部门。  **二、写法**  （一）格式  1．标题  请示的标题一般有完全式和省略式两种。  （1）完全式。即由发文机关＋事由＋文种构成。  （2）省略式。省略发文机关，由事由和文种组成。  注意，不要将“请示”的标题写成“请示报告”，也不要在标题中出现“请求”“申请”等词语。  2．主送机关  为确保请示事项及时得到上级批复，请示的主送机关只有一个，不能多头主送。“多头”请示容易造成责任不清，答复内容不一致，耽误工作。  3．正文  （1）请示缘由。缘由部分需将请示的依据、原因、目的、背景等情况交代清楚，做到实事求是、条理清晰、理由充分。  （2）请示事项。请求上级机关指示、批准、解答、帮助的具体事项。为了使上级更好地作出判断，及时表明态度，作出答复，请示事项必须写得具体、恰当、清楚、一目了然。  （3）结束语。请示的语气要诚恳，一般使用比较固定的结束语，如“以上请示当否，请予批复”“妥（当）否，请批示”等。  4．落款  正文右下角写明发文机关名称、成文日期并加盖公章。  （二）写作要点  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  书写请示时应遵循什么原则？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  1．一文一事  请示的内容必须单一，一份请示只能写一件事。一文多事，会影响工作效率，使请示得不到答复。  2．不得越级请示  请示应逐级行文，非特殊情况不得越级请示。如因特殊情况需越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。另外，除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送请示。  3．避免多头请示  坚持“谁主管就请示谁”的原则，一份请示只主送一个上级机关，不能多头主送。如有上级机关需要了解请示内容的，可以抄送的形式呈阅。  4．不得抄送下级机关  请示是上行公文，行文时，不得同时发送给下级机关，更不能要求下级机关执行上级机关未批准和批复的事项。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“××中学关于增拨房屋维修经费的请示”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握请示的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务五 写计划**  **【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**  制订计划有什么作用？你是否制订过学习计划？有没有达到预期的效果呢？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答，并讲解新知**  **一、概述**  计划是机关、团体、企事业单位或个人预先对一定时期内要做的工作或要完成的任务做出具体的构想和安排的文书。计划是一个泛称，常见的如“规划”“纲要”“安排”“打算”“意见”“方案”“要点”“设想”等都是计划。  ……（详见教材）  1．明确目标  计划是把握工作目标，完成工作任务的保证。  2．提高效率  明确的计划，具体的措施，使执行者在工作中能保持清醒的头脑，做到行动、步骤有条不紊，统一认识、协同努力，提高工作效率。  3．利于监督  制订的计划报给上级，便于上级了解情况，及时发现问题，避免造成实际损失。  ……（详见教材）  **二、写法**  （一）格式  1．标题  完整的标题由计划者（或计划的范围）、时限、内容和文种组成。  2．正文  1）前言  2）主体  ① 目标与任务  ② 方法与措施  ③ 步骤与时限  3）结语  简略地写出检查或修订的办法、执行要求、执行日期和注意事项。  ……（详见教材）  3．落款  写明制订者、制订日期。如果是属于上报或下达的文件计划，在尾部后还需加上主送和抄送单位，同时加盖公章；如有附录材料，可标注于尾部的左下方。  （二）写作要点  1．遵循科学性、可行性、具体性原则  2．要有一定的灵活性  3．内容要具体，表达要准确  4．既要注意全面，又要突出重点  ……（详见教材）  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“2018年社区工作计划书”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握计划的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **【课堂活动】**  **【教师】组织学生阅读“四季度工作计划”（详见教材），然后分组改错**  分析这份计划，看看它在内容和格式上存在哪些问题？把它修改成规范的计划。  **【学生】聆听、阅读、修改**  **【教师】评价各组的表现**  **任务六 写总结**  **【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**  你是否写过总结？从中吸取了哪些经验教训？请将这些经验教训分享给同学。  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答，并讲解新知**   1. **概述**   总结是指本人、本单位或本地区对前一阶段的工作实践进行回顾检查、分析评价，从理论高度概括出经验和教训，用以推动工作的一种结论性文书。  （一）总结的特点  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  总结具有什么特点？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  1．自指性  2．客观性  3．实践性  4．指导性  ……（详见教材）  （二）总结的作用  1．回顾  总结回顾前一时期的工作，是为了更好地提高工作效率和工作水平。总结的过程，是对实践再认识的过程。通过总结，使有益的经验得到推广，从错误中吸取教训，以推动今后的工作迈向一个新的高度。  2．借鉴  总结对单位、部门及个人以后工作的开展都具有重要的借鉴作用。总结在回顾前段工作的基础上，为人们提供成功的经验和失败的教训。通过总结，我们可以在工作实践中更好地把握事物运动的客观规律，去掉盲目性，提高自觉性。  **二、写法**  （一）格式  1．标题  单位部门名称＋期限＋内容＋文种，如“××公司市场部2017年度工作总结”，也可以省略单位部门名称和期限，这种标题成为公文式标题；  文章式标题。或以文章主旨为标题，即对总结的主要内容或基本观点加以提炼。  2．正文  （1）前言。前言一般介绍工作背景、基本概况等；也可说明总结的指导思想或写作目的，并做出基本评价。前言力求简明扼要，开门见山，起到提挈下文的作用。  （2）主体。  总结的主体要反映出成绩与措施、原因与结果、经验与教训等。成绩、措施是基础材料，经验、教训是重点。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  主体的结构形式有几种？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  逻辑顺序结构，即根据材料的性质、特点分别归类，总结出观点，依照重要程度分条列项去写，做到结构清晰、主次分明。  时间顺序结构，即按照工作程序或事物发展的时间顺序写。  混合式结构，既要注意所总结事项的性质和内容逻辑上的关联，又要考虑事物发展的时间顺序。  ……（详见教材）  （3）结尾。结尾通常写今后的努力方向和开展工作的设想。有的总结以正面总结经验为主，结尾可写出不足；有的总结主体部分已经充分谈到不足和今后设想，结尾就可以省略。这部分要求写得简洁明了。  3．落款  落款应注明总结的单位部门名称、个人姓名及成文日期。如果在标题中已经出现了单位部门名称，则落款处可以只写成文日期。  （二）写作要点  1．材料充分  材料是写作的基础。选材时既要掌握那些反映全貌的概括性材料，又要掌握反映具体问题的个别材料，同时也要反复核实，确保材料的真实准确。  2．中心突出  写总结既要反映基本情况，又要指出主要经验教训，切忌堆砌材料。  3．观点、材料统一  材料说明观点，观点统率材料。要选择典型的材料来反映观点，同时，应由观点来决定材料的选取及安排。  4．语言朴实、简明  语言表达力求简洁、明确，力戒浮华、冗长。  ……（详见教材）  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“××××年个人年度工作总结”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握总结的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生写作**  回顾个人上学期在思想或学习上哪些方面收获比较大，选一个专题写一篇个人总结。  **【学生】聆听、思考、写作**  **【教师】巡堂辅导** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**  请示、计划、总结的写作方法  **【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**  根据计划的写作方法，参照以下的标题，任选一题拟写一篇计划。  1．××学期个人学习计划  2．××学期班级活动方案  写作要求：  1．格式正确；  2．内容具体，表达准确；  3．符合客观实际，切实可行。  **【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **课题** | **办公文书的写作（三）** |
| **课时** | 2课时（90 min） |
| **教学目标** | **知识目标：**  （1）理解简报的概念和作用  （2）掌握简报的写法  （3）理解调查报告的特点和分类  （4）掌握调查报告的格式与写作要点  （5）理解述职报告的概念和特点  （6）掌握述职报告的格式和写作要点  （7）理解规章制度的概念  （8）掌握规章制度的格式和写作要点  **技能目标：**  （1）能够正确、规范地书写简报  （2）能够正确、规范地书写调查报告  （3）能够正确、规范地书写述职报告  （4）能够正确、规范地书写规章制度  **素质目标：**  培养严谨的治学态度和科学探索精神 |
| **教学重难点** | **教学重点：**简报、调查报告、述职报告和规章制度的写作方法  **教学难点：**简报、调查报告、述职报告和规章制度的写作方法 |
| **教学方法** | 讲授法、问答法、讨论法 |
| **教学用具** | 电脑、投影仪、多媒体课件、教材 |
| **教学过程** | **主要教学内容及步骤** |
| **课前任务** | **【教师】布置课前任务，和学生负责人取得联系，让其提醒同学通过文旌课堂APP或其他学习软件，完成课前任务**  查阅相关资料，了解简报、调查报告、述职报告和规章制度的相关知识。  **【学生】完成课前任务** |
| **考勤** | **【学生】按照老师要求签到** |
| **案例导入** | **【教师】讲述“任务导入”的案例（详见教材），并提问：**  简报有哪些作用？如何规范地书写简报？  **【学生】聆听、思考、举手回答**  **【教师】通过大家的发言，引入新的知识点，讲解办公文书的写作** |
| **传授新知** | **【教师】讲解简报、调查报告、述职报告和规章制度的概述、写法**  **任务七 写简报**  **一、概述**  简报是各级机关、团体及企事业单位内部汇报工作、反映和沟通情况、指导工作、交流经验，及传递信息时使用的一种专用文体。  1．汇报工作  2．指导基层  3．沟通情况  **二、写法**  （一）报头  报头设在简报第一页上方约占纸面三分之一的位置。主要由简报名称、编号、编发单位、编发日期四部分构成。如简报内容需保密，则应在报头的左上角注明“内部刊物，注意保密”字样。为了做到眉目清晰，要用横隔线把报头和正文分开。  （二）正文  1．标题  简报的标题是全文的眉目，力求鲜明、简洁、醒目，让人一看就知道文章所要讲述的事件及其意义。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  简报的标题可以采用哪些形式？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  （1）概括式  概括式标题能准确、简要地概括出全文的基本内容，如《关于建立“明星”教师队伍的构想》。  （2）提问式  提问式标题是用提问方式吸引读者，启发思考，如《出租汽车为什么不肯使用计价器？》。  （3）形象式  形象式标题以生动、形象的标题吸引读者的注意，如《不能丢西瓜捡芝麻》。  （4）双题式  双题式标题即正副标题的形式。正标题概括全文主题，副标题或标明内容范围或标明行文单位的名称和内容，以补充说明正标题，如《整顿机关作风，提高工作效率——××加强机关建设纪实》。  2．开头  简报的开头类似新闻的导语，要求准确、简要地概括简报的内容或揭示全文的中心，给读者一个总体的印象。一般应写明时间、地点、人物、事件、结果等。  3．主体  这是简报的核心内容，写作时没有固定格式。通常或是反映目前情况，或是肯定已有成绩，或是介绍取得的经验。也可以几项兼而有之。  主体写作要求反映的情况必须绝对真实，选用的材料要典型，篇幅要尽量短小，内容要及时。  4．结尾  内容比较单一，篇幅比较短的简报，可以不写结尾，主体内容说完，正文即结束。内容较复杂的简报则需设结尾，这部分或是总结全文，作为全文的收束；或发出号召，提出要求；或提出今后打算。有的简报因内容具有连续性，需编发几期，则用“事情正在进一步发展”“处理结果如何，下期再报”等做结尾。  （三）报尾  在简报末页下方写报尾。报尾一要写明印数，二要写明发送对象，并用两条横隔线将其与正文隔开。  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读一份工作简报范例（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握简报的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务八 写调查报告**  **【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**  调查报告有哪些特点？如何撰写一份价值较高的调查报告？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答，并讲解新知**  **一、概述**  调查报告是对客观事物进行调查研究，根据所获得的成果写成的反映客观实际、揭示事物本质和规律的书面报告。  顾名思义，调查报告具有“调查”和“研究”的双重性，是“调查”与“报告”的有机结合。“调查”是“报告”的基础和依据，“报告”是调查情况的综合体现。因此，写作调查报告，周密的调查、深入的研究、精确的表达是必须把握好的三个环节。  （一）调查报告的特点  1．真实性  客观事实是调查报告存在的基础，真实性是调查报告的生命。  2．科学性  调查报告的科学性，是指调查报告要反映事物的本质和客观规律。  3．针对性  调查报告是为解决实际工作中的某些问题而写作的，因此必须从党的路线、方针、政策出发，有针对性地进行调查研究和整理信息。  4．时限性  调查报告所反映的内容，多为现实生活中迫切需要解决的问题，其时限性特征较为明显。否则，时过境迁，问题往往也就失去了应有的价值。  5．指导性  调查报告必须回答群众关心的问题，解决实际工作中迫切需要解决的问题。因此，对当前工作应具有参考价值，对全局工作应具有指导作用。  （二）调查报告的分类  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  你都知道哪些类型的调查报告？请举例说明。  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  1．总结经验的调查报告  这种调查报告，通过反映某方面的成绩，着重介绍成功的经验，使之发挥以点带面，示范引路的指导作用。政策性、说理性是这种调查报告的基本特征。  2．揭露问题的调查报告  这是用大量确凿事实揭露某方面或某项工作出现的损害人民利益的问题的调查报告，用以引起社会舆论和有关部门的注意，达到解决问题的目的。  揭露问题的调查报告在揭露某个问题的真相的同时，重点在于分析问题产生的原因，明确责任，并提出解决问题的办法或处理意见。  3．反映情况的调查报告  这是对调查对象的基本情况、发展变化过程作较全面、具体反映的调查报告。这种调查报告，既可以反映成绩，也可以谈存在的问题和解决问题的意见。  **二、写法**  （一）格式  1．标题  公文式标题：由调查对象、调查事项、文种构成，如《武汉市粮油产销体制改革调查》。  文章式标题：这类标题没有文种，或点明结论，或提出问题，或概括出全文的主要内容或中心。  新闻式标题：这类标题多以双行题的形式出现，正题揭示主题，副题用公文式标明调查对象或调查范围、主要问题等。  2．前言  前言是开头部分关于调查情况的简要说明。或采用简单交代情况的方法，把调查的目的、对象、范围、依据、时间、地点及调查的方式、主要内容和结论等情况做一个概括性的介绍；或以议论的笔调、简要概括的文字把调查报告所反映的结论或主题、主要内容表达出来；或以提问引出结果或下文，边解答问题边介绍全文的主要内容；或开门见山地点出某地出现了何种新事物与情况，然后再具体介绍。  3．主体  这是调查报告的核心部分。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  调查报告的主体可以采用哪些结构方式？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  横式结构：这是把主要内容横向展开、平行排列的结构方式。  纵式结构：按事物发生、发展的自然顺序或事物间的逻辑关系分阶段叙述，从对象的演变过程和前后变化中去发现本质和规律。  纵横式结构：这是把纵式和横式综合起来运用的结构方式。从全文看是按事物的自然发展顺序来写的，但在叙述的过程中又对某一问题的几个方面横向展开，分别说明。  4．结尾  这是调查报告的结束语，可提出建议或意见；可概括全文的主要观点；可展望前景，提出设想；也可自然收束，不写结尾。  ……（详见教材）  （二）写作要点  1．深入调查，充分占有材料  2．认真研究，找到本质规律  3．精心取舍，观点和材料统一  4．语言简洁、平实、生动  ……（详见教材）  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“当代大学生消费现状调查”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握调查报告的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务九 写述职报告**  **【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**  述职报告的特点有哪些？在书写述职报告时，需要注意哪些方面的问题？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答，并讲解新知**   1. **概述**   述职报告是各类在岗人员向单位的组织人事部门、上级领导机关或本单位的职工群众如实陈述和汇报自己在一定时期内履行岗位职责情况及其效果的书面报告。述职现在已成为我国各级领导干部、公务员和专业技术人员例行考核的一个重要形式。  1．内容的限定性  述职必须紧紧围绕自身岗位职责和目标来进行。  2．实绩的呈现性  述职报告是干部工作实践的产物，同时也是群众监督评议干部，组织人事部门考核干部，决定干部升迁、留任、降职、调整的依据之一。  3．时间的限制性  述职报告有严格的时间界限，一是述职的内容必须是在任职期限内的。二是报告时间的限制性，述职者必须在考核期间，按考核时间的要求写出书面报告，在本部门宣读并上交上级有关部门。  **二、写法**  （一）格式  1．标题  单行标题常用的有以下四种形式：  （1）只写文种名称，或文种名称前加第一人称代词定语。  （2）任职期限＋文种。  （3）任职期限＋担任职务＋文种。  （4）概括述职报告的内容。  双行标题即采用正副标题的写法，正标题概括述职报告的主旨和基本观点，副标题标明单位、职务、姓名以补充说明正标题。  2．称谓  称谓即听取述职报告的对象。称谓要根据对象而定，向上级呈送的书面述职报告，应按照公文写作的规范格式，写明收文机关。  3．正文  （1）开头  开头部分也叫引言，主要是概述述职者的岗位职责及履行岗位职责的基本情况，要写明述职者的职务、述职时限、分工主管的工作、岗位职责、工作目标及总体自我评价等。  （2）主体  主体是对开头内容的展开，是述职报告的核心部分。主要写履职尽职的实际情况和今后的工作方向、设想与建议。  （1）履职尽职的实际情况  首先要突出工作实绩。  **【师生互动】**  **【教师】随机邀请学生回答以下问题：**  在叙述相关工作时，可以按照哪些形式安排内容？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答**  在结构安排上，通常有以下三种形式：  一是条款式：即根据上级下达的指标，逐条汇报工作。  二是重点式：即根据任期内的岗位职责和工作目标，选取最主要、最突出的几项工作为重点，详细汇报，其他的则略写或不写。  三是顺时式：即按照时间顺序来汇报任职以来的工作情况。  其次，要写明对自己工作的评价、认识，在工作中获得的体会与经验。  最后，还应如实地指出工作中的不足，说明工作中存在的主要问题，分析问题产生的主、客观原因，从中引申出教训。这一部分可以“存在的问题”为小标题来写。  （2）今后的工作方向、设想与建议  主要写今后工作的打算、设想、愿望和态度；针对工作中存在的问题与薄弱环节，提出改进的意见、建议及相应的措施办法。写作时态度要诚恳，语言要简练，切忌写大话、空话和套话。  （3）结尾  结尾即结语，是向考核者和群众表明自己的愿望和态度，请求审议、批评和帮助，常用的结尾语有“以上报告，请批评指正”“以上报告，请审议”“述职到此，谢谢大家”等。  4．署名与日期  署名即写明述职者的姓名，置于结尾的右下方，述职日期则在署名之下，要写年、月、日全称。署名也可置于标题之下，有时还署上职务职衔，若标题下已署名，则结尾右下方可不再写述职者姓名，而直接写上述职日期即可。  （二）写作要点  1．态度端正，谦虚得体  2．实事求是，一分为二  3．正确评价，注意分寸  4．点面结合，重点突出  5．语言朴实，情感真切  ……（详见教材）  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“职务转正考核述职报告”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握述职报告的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **任务十 写规章制度**  **【教师】讲述“任务导入“的案例（详见教材），并随机邀请学生回答以下问题：**  规章制度由哪些内容组成？在制订规章制度时，有哪些注意事项？  **【学生】聆听、思考、回答**  **【教师】总结学生的回答，并讲解新知**  **一、概述**  规章制度是用人单位制定的组织劳动过程和进行劳动管理的规则和制度的总和。规章制度内容广泛，包括了用人单位经营管理的各个方面。  制度是有关单位和部门制订的要求所属人员共同遵守的准则，是机关单位对某项具体工作、具体事项制订的必须遵守的行为规范。它的制发者是机关团体、企事业单位及其部门。  用人单位制定规章制度，要严格执行国家法律、法规的规定，保障劳动者的劳动权利，督促劳动者履行劳动义务。制定规章制度应当体现权利与义务一致、奖励与惩罚结合，不得违反法律、法规的规定。否则，就会受到法律的制裁。  **二、写法**  1．标题  标题应能概括整个规章制度最重要的内容。标题一般由单位名称＋事由＋文种构成。标题应力求简洁，严格控制字数。  2．正文  （1）“总—分—附”式  分章列条式，把全文分作“总则”、“分（细）则”与“附则”三大部分，章下有条，条下设款，章、条统一顺序编号。  （2）自然序列式  这种格式是将整个制度用序号“一、二、三、四、……”依次排列，把内容一一分条写清。在写的过程中，要把握好轻重、主次顺序。  （3）条项贯通式  这种格式与前两种形式不同，采用条款式而不另行分章，开始就是第一条，一直到最后一条。由并列的若干条规定组成，简明扼要，条理清楚。  （二）写作要点  在制定规章制度前，首先要明确该规章制度主要解决的问题有哪些，需要达成什么目的，这是制定制度的核心。  其次，要把握好关键。在编写制度时，一定要清楚哪个部门或者层级是主要执行者，哪个部门是监督者，哪个环节是重点，执行和信息反馈怎么设计。  最后，规章制度的语言表述应准确而简明扼要，便于相关人员理解和执行。  ……（详见教材）  **三、范例**  **【教师】组织学生阅读范例“××学校学生会规章制度”（详见教材），并对范例进行分析，帮助学生掌握规章制度的写作方法**  **【学生】聆听、阅读、理解、记忆**  **【学生】聆听、思考、理解、记忆** |
| **实战训练** | **【教师】组织学生写作**  请以班级、团体或学生会管理者的名义，为自己所在的组织写一份规章制度。  **【学生】聆听、思考、写作**  **【教师】巡堂辅导** |
| **课堂小结** | **【教师】简要总结本节课的要点**  简报、调查报告、述职报告和规章制度的写作方法  **【学生】总结回顾知识点** |
| **作业布置** | **【教师】布置课后作业**   1. 请对校园里的某些现象展开调查，如学生的择业观、在校自主创业、在校业余打工、消费观、校园考证热等。在调查的基础上，写一篇调查报告。 2. 请以班、团或学生会干部的名义，根据自己的职责和工作情况写一份述职报告。   **【学生】完成课后任务** |
| **教学反思** |  |