

## 《请示》教学设计

开课教师	林荣芳	开课班级	15 财会	开课时间	2016 年 4 月 13 日 星期三 第二节
设计思路		<p>通过课前学生自行预习请示的概念、特点及分类，各小组组长负责检查掌握情况。课堂上教师先结合练习温故知新，再引出本课的重点——请示的写法，配以相应的事例及练习加以理解和巩固，达到教学目标。</p>			
教学分析	教材分析	<p>本课选自高等教育出版社出版的财经写作（第三版）第二章第二节。教学内容简洁、概括，需教师自行寻找事例及练习配合教学，以化抽象为具体，易于学生掌握新知。</p>			
	学情分析	<p>本班大部分学生能听从老师的引导，扎实知识点的识记，认真完成各项作业，教学效果较明显。</p>			
	教学条件分析	<p>本班配备有多媒体设备，教学环境优越。</p>			
教学目标	知识与技能	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通过课堂学习，理解请示的特点。</li> <li>2. 掌握请示的结构与写作要求。</li> <li>3. 写出符合顾问规范的请示。</li> </ol>			
	过程与方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培养学生“发现问题——分析问题——解决问题”的能力。</li> <li>2. 教会学生把知识归纳为规律。</li> <li>3. 口头表达与书面表达实践演练。</li> </ol>			
	情感态	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 发扬自主探究精神。</li> </ol>			

	度与价值观	2. 培养自信心，激发写作热情。		
教学重点		1、请示的结构与写法；2、请示的写作要求。		
教学难点		请示正文的写法。		
教法		讲授法、案例法		
学法		讨论法		
教学环节	教师活动	学生活动	设计意图	
课前热身： “你问我答” (5 min)	教师结合 PPT 展示十道选择题题目。	学生小组抢答。 (得分算全组)	通过答题达到温故而知新的目的，导入新课。	
一、请示的定义 (2 min)	<p>(一) 含 义 (以提问的形式开展)</p> <p>请示是下级机关向上级机关请求指示、批准的公文。凡属本机关职权范围内可以解决的问题，或上级机关以往政策中明确规定的问题，应不在请示之列。</p> <p>(二) 类 别 (以练习的形式展现)</p> <p>按用途，请示有三种类型：</p> <p>1. 求示性请示</p> <p>请求上级机关给予政策、认识上的指示。所谓给予“指示”，往往是发文机关向上级机关要具体政策或对政策的诠释，以及具体办法。</p>	小组抢答得分。	本内容已在课前预习背诵过了，主要检查预习的效果，给予适当的奖励分以提高学习积极性。	

	<p>2.求批性请示</p> <p>请求上级机关给予批准、认可。请示事项往往涉及机构审定、人事任免、财务运用、项目安排等方面的问题。</p> <p>3.求转性请示</p> <p>请求上级机关给予批转。通常，行业主管部门往往就行业中带有普遍性的问题提出建议或意见，而后请求上级机关批转有关机关贯彻执行。此类请示常带有附件，附件内容即其请求转发的文件。</p>		
<p>二、请示的写法(25 min)</p>	<p>(三) 基本结构与写法</p> <p>请示的结构：</p> <p>标题+主送机关+正文+落款+成文日期+附注</p> <p>请示的落款和成文日期与其他行政公文相同。</p> <p>1.标 题</p> <p>(1)发文机关+事由+文种</p> <p>如《××大学关于承办第五届“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛的请示》、《××市人民政府关于建立××市体育学校的请示》。</p> <p>(2)事由+文种</p> <p>如《关于丹霞山风景名胜区列为国家重点风景名胜区的请示》、《关于要求解决热带作物病虫害防治经费的请示》。</p> <p>请示不能使用单元素标题，也很少有发文机关加文种的标题；不能将“请示”写成“报告”或“请示报告”；标题中不要出现“申请”、“请求”之类的词语。</p>	<p>结合实例识记要点，做好笔记。</p>	<p>用具体的事例讲解要点，学生易于接受并掌握。</p>

	<p>2.主送机关</p> <p>请示必须有主送机关。请示的主送机关应为具有隶属关系的上级机关，即负责受理请示之机关。</p> <p>3.正文</p> <p>正文的构成：发文原由+请求事项+要求</p> <p>(1)发文原由</p> <p>即请示的开头，是请示事项的基础。往往需要说明请示的原因、目的和依据，有的还需要说明背景，以达到“争取成功”的目的。</p> <p>(2)请示事项</p> <p>请求上级机关指示、批准的内容，是正文的核心。请示事项应具有可行性与可操作性，为了有利于审批，还可进一步提出切实可行的办法、措施和建议。同时还要注意，不能只写问题，不发表看法。</p> <p>(3)要求</p> <p>是请示正文的结尾，即向上级机关提出要求。要求常以尾语形式表达，一般有：“当否，请批示”，“以上要求，请予审批”、“妥否，请批复”、“以上如无不妥，请批转各地区、各部门贯彻执行”。使用尾语，应根据请示的不同类型、不同目的来选择。</p> <p>4.附件</p> <p>5.落款与成文日期</p> <p>发文机关与时间。</p> <p>6.附注</p> <p>请示应在成文日期下1行居左空2字，</p>	<p>结合实例识记要点，做好笔记。</p>	
--	---	-----------------------	--

	加圆括号注明发文机关联系人的姓名和电话号码。		
三、写作要求(5 min)	<p>(四) 注意事项(课堂小结)</p> <p>1.主送一个机关,不可多头请示。</p> <p>2.不能直接呈送领导个人,也不可抄送同级或下级机关。</p> <p>3.请示一般按隶属关系逐级请示,不能越级行文。</p> <p>4.语气宜温和谦恭,不能出语强硬。在请示事项结束处不宜采用“我们决定……”等用语,应使用“请”、“拟”、“建议”等。</p>	学生识记。	通过实例讲解后,小结写作要求,加深对请示的写法识记。
四、修改病文(8 min)	<p>关于要求解决学生宿舍拥挤等问题的请示市人民政府、市教育局:</p> <p>我校今年由于住宿生急剧增加,已有的学生宿舍已无法容纳,现在住宿生基本上是一个床位两个人睡,严重影响学生的身心健康。为解决这一困难,我校决定再建一栋学生宿舍楼。另外,我校图书馆也尚未达到省“两基”标准,望上级部门给予适当支持。</p> <p>特此请示,请回复。</p> <p style="text-align: right;">××市二职 2003年12月15日</p>	各小组以抢答的形式进行修改。(小组得分制)	学生通过找错,加以巩固请示的写法,明确写作要求。
五、作业布置	<p>根据下列材料写一份请示</p> <p>清水村的学校校舍年代久远,破烂不堪,有的已成危房,再加上入学儿童增加等等原因,校舍不够用,决定另选校址新建一座校舍。目前校址已选定,村里通过村民募捐等形式已筹集了部分资金,还缺少一部分,打算向乡政府申请拨款20万元。请你代表村委会,给乡政府写一份请示。</p> <p>要求:1.按照公文的内容格式要求,不能遗漏。</p> <p>2.注意请示的理由充分具体(可以根据材料合理想象),以得到上级领导的支持,尽快拨款。</p>	学生课后写作,巩固新知。	检查学生的掌握情况。

<p>教学反思</p>	<p>请示是最常见的行政公文种类，本节课我希望学生通过对请示的学习，既能对行政公文的格式和规范有一定的了解，又能够在主动的探究式的学习中体会到公文写作的和谐美感和写作成功之后的喜悦与自信，从而对提高学生的表达能力有所帮助。</p> <p>本课不足之处在于时间分配不够理想，在讲解格式和课堂巩固练习时花费了较多时间，以致课堂写作练习无法按计划完成，只能留做课后作业。但从学生的作业反馈来看，课堂上多花点时间，让学生吸收知识点更透彻些，对职专生来说并不是一件坏事。</p>	
<p>板书设计</p>	<p>一、请示的定义及类别</p> <p>二、请示的写法</p> <p>1、标题</p> <p>2、主送机关</p> <p>3、正文：缘由、事项、结语</p> <p>4、落款</p> <p>三、请示的要求</p>	