

課程介紹

課程名稱：《企業行政管理》

授課教師：馬蔚然

課程介紹：

一、課程性質與任務

本課程是管理專業核心課程之一。企業行政管理課程任務是在學習在具有較大範圍和變化條件下從事一些複雜的、非常規工作活動的行政工作能力。工作人員自身負有一定的責任和自主權，並能與工作群體中其他成員進行合作。

二、課程目標

培養具有基本行政管理能力的助理企業行政管理師、企業行政管理人員。

本課程共有 12 個重點模塊：

- 1.辦公室的工作環境管理能力；
- 2.制定工作計劃能力；
- 3.工作程序和制度建設能力；
- 4.人員管理能力；
- 5.團隊管理和時間管理能力；
- 6.行政辦公室的職場禮儀的運用能力；
- 7.企業信息源與加工能力；
- 8.企業信心管理與安全管理能力；
- 9.信息溝通能力；
- 10.辦公用品管理能力；
- 11.會議管理能力；

12. 商务旅行管理能力。



三、教学难点

实践课堂、团队合作、实践工作。

四、教学方法

讲授、实践、模拟设计、建立模拟团队、小组学习法。

五、教学手段

采用混合式教学手段，以工商企业管理资源库平台为载体，采取 O2O 复合教学模式，多媒体教学为辅助手段。

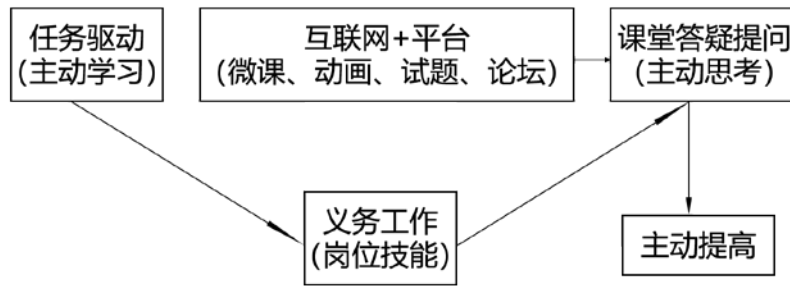


图 1 互联网+混合式教学创新模式

教学中始终结合“互联网+”，改革网络数字化教学模式，借助“学习通”平台教学资源库，进行线下任务驱动线上学习、线上学习、课堂提问答疑、在答疑中解决问题、学生获得提高成长的混合式教学模式改革（如图 2）。

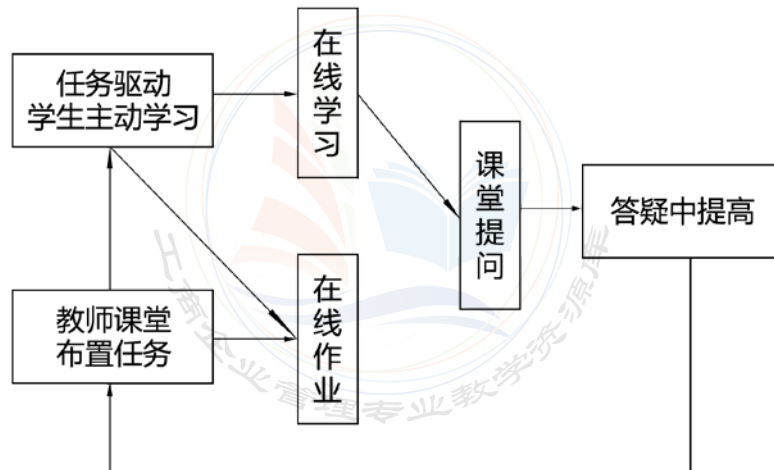


图 2 互联网+混合式教学解决思路

四、课程目标及考核方式

（一）目标。培养学习者熟练掌握：

1. 从事企业行政管理工作岗位的专业知识和执行该岗位工作的技能;
2. 学习者明确自身负有一定的责任和自主权，并能与工作群体中其他成员进行合作。

（二）考核方法

- （1）企业行政管理课程考核实施 100 分制度。

五、总结和提高

1. 义务工作及小组合作的重要性

团队是为了共同目标而工作的集体。

思考一下，什么是团队合作精神呢？

3. 模拟检查工作任务完成情况：行政助理用黑色笔写计划；办公室（或科长）主任用绿色笔批示；副总经理用蓝色笔批示；首席执行官用紫色笔批示；董事长用红色笔批示；教师走动式抽查作业完成情况。

签字表

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	

六、布置任务

为完成课后实践，签约义务工作岗位申请单，要求学生下次课完成任务。

分组，5-8人为一组，以自然寝室为一组，组长负责督促组员完成。

【角色任务体验式训练】以小组为单位，参考教材上的剧本、标准、案例，按照实践课堂或者本节任务训练，要求扮演行政管理人员的不同角色，互为上级或下级，实际操作岗位任务，体验式完成角色中的任务，提交工作成果。