



教 案

第 1 周		第 2 次课		授 课 时 间	第四学期				
授课题目	第一章 办公室的工作环境 第 2 节 工作环境与安全保障								
授课方式	理论课 (0.5); 实践课 (0.5); 实习 ()			教学 时数	1				
教学目的 教学要求	目的：学习和训练建立和维护办公室的工作环境的能力 要求：明确办公室作为行政管理中心的重要性。掌握优质的服务是提升办公效率的保障。								
教学重点 教学难点	1.建立和维护有效的工作环境； 2.注意工作场所的卫生和安全。								
教学方法 教学手段	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。 手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练								
	教学内容						时间 分配		
教学进程	第一模块：互动+答疑+提问、检查作业完成情况						5		
	第二模块：学习新课：任务讲解和训练、阅读								
	第一章办公室的工作环境 学习目标 知识+技能 职场经验 动画：《工作环境与安全保障》 教学任务 1-2：工作环境与安全保障 一、工作区的安全 (一) 建设办公环境的双方保障 (二) 建设办公环境的评估和检查 表 1-1 隐患记录及处理表						10		
	序号	时间	地点	发现 隐患	成因	危害	处理 人	采取 的措	10

								施	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

(三) 建设办公环境的 3 个原则和 15 个基本要求

二、工作中的安全保障措施

(一) 设备的安全

(二) 数据和信息的安全

(三) 人员的安全

(四) 个人财产的安全

第三模块：总结和提高：点评作业，学生互评

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。

第四模块：布置任务

【本节任务训练】

小组调查一个企业的办公室，找出在健康和安全的上存在的问题，讨论整改措施，参考表 1-1，把存在的问题和整改措施列在一张表格上。

第五模块：完成方法

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	

使用的参考资料

教材：ISBN978-7-5685-1685-3 《企业行政管理》（第三版）马蔚然主编，大连理工大学出版社2018年8月出版，2018年8月第1次印刷

参考资料 1. 《企业行政管理》资源库每期更新

参考资料 2. 《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新

10

10

	<p>参考资料 3.学习强国 APP 每日更新</p> <p>参考资料 4.《如何通过企业行政管理》(第二级、第三级中文版)伦敦工商会考试局主编 1999 年(国家职业资格证书培训资料)</p> <p>参考资料 5.《你的礼仪价值百万 2 职场修炼篇》,主编周思敏,中国纺织出版社出版</p>																																																																								
<p>作业及思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>小组调查一个企业的办公室,找出在健康和安全上存在的问题,讨论整改措施,参考表 1-1,把存在的问题和整改措施列在一张表格上。</p> <p style="text-align: center;">表 1-1 隐患记录及处理表</p> <table border="1" data-bbox="411 696 1222 1238"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>时间</th> <th>地点</th> <th>发现隐患</th> <th>成因</th> <th>危害</th> <th>处理人</th> <th>采取的措施</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	序号	时间	地点	发现隐患	成因	危害	处理人	采取的措施	1								2								3								4								5								6								7								8							
序号	时间	地点	发现隐患	成因	危害	处理人	采取的措施																																																																		
1																																																																									
2																																																																									
3																																																																									
4																																																																									
5																																																																									
6																																																																									
7																																																																									
8																																																																									
<p>课后小结</p>																																																																									
<p>教研室主任意见</p>	<p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月</p> <p>日</p>																																																																								

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字: