



教 案

第 1 周		第 3 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 3 节 紧急情况的处理				
授课方式	理论课 (1) ; 实践课 (1) ; 实习 ()		教学时数	2	
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	<p>第一模块：互动+答疑+提问、检查作业完成情况</p> <p>第二模块：学习新课：任务讲解和训练、阅读</p> <p>教学任务 1-3：紧急情况的处理</p> <p>一、紧急应对</p> <p>（一）程序手册</p> <p>（二）措施</p> <p>二、事故发现和报告</p> <p>（一）培训</p> <p>（二）事故记录本</p> <p>表 1-2 事故记录</p> <p>表 1-3 事故报告表</p> <p>三、防火措施和安全警告</p> <p>（一）防火措施</p> <p>（二）安全警告</p> <p>（三）灭火器的使用方法</p> <p>1.干粉灭火器的使用方法</p> <p>2.泡沫灭火器的使用方法</p> <p>3.二氧化碳灭火器的使用方法</p> <p>四、伤病员急救</p> <p>微课《伤病员急救》</p> <p>（一）设置和配备急救员</p> <p>（二）配备急救设备和急救箱</p> <p>（三）普及急救知识</p> <p>训练：制定工作的办公室某层的防火紧急措施，并在措施中标记：灭火器，防火箱，灭火毯，防火门，火灾报警器和安全门</p>	5
	<p>第三模块：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>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。</p> <p>第四模块：布置任务</p> <p>【本节任务训练】</p> <p>一、你在接待区工作，当一位来访者提出感觉身体不舒服，你将采取什么措施？要求：</p> <p>1.如果你已经工作，请咨询你的上级，询问你的单位处理这种情况的程序。</p> <p>2.如果你是学生，请咨询所在学校的相关工作人员，询问处理生病的来访者的措施。</p> <p>3.请将你收集到的信息记录下来，与其他同学交换并计提讨论。</p>	10

二、制定某层楼办公室的防火紧急措施，并在措施中标记灭火器、防火箱、灭火毯、防火门、火灾报警器和安全门。

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	

[参考资料]

《战国策之宋卫策》有一篇题名《卫人迎新妇》。《战国策》的基本内容是战国时代谋臣策士纵横捭阖的斗争和他们的辞令，大多为君君、臣臣、君臣之间论谋论智。而这篇《卫人迎新妇》却绝不涉及政治，仅仅是一则小寓言故事，就像盲人摸象、邯郸学步、狐假虎威一样，很有意思。□有一个卫国人结婚，迎新的队伍来到女方的家中，鼓乐琴瑟吹吹打打将新娘迎上婚车，马夫将要扬鞭催马时，新娘子突然挑起轿帘问道：“两边拉套的马是谁家的？”马车夫随口答道：“是借来的。”新娘子又问：“要爱护拉套的马，也不要鞭打中间驾辕的马。”赶车的人暗暗发笑，嘴上却诺诺称是。□赵南星评论：看来新娘子对夫家知之甚详，一上轿就看出马不是自家的，认东西挺准的，过日子是把好手。□新娘子下轿，走到院子里，厨子正支着大锅办喜宴。新娘子回头对伴娘说道：“告诉家里人，小心灶膛里的火，别蹦到柴垛上火星。”走到屋门口又见到一只石臼摆在一边，就的对伴娘说：“让人把石臼挪到窗户下面，别绊倒人。”人群中发出嗤嗤的笑声。□《战国策》还做了评论“早晚之时失也”，都是很恳切的话，可是说的不是时候。

<p>使用的 参考资料</p>	<p>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</p> <p>参考资料 1.《企业行政管理》资源库每期更新</p> <p>参考资料 2.《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新</p> <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>一、你在接待区工作，当一位来访者提出感觉身体不舒服，你将采取什么措施？</p> <p>要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.如果你已经工作，请咨询你的上级，询问你的单位处理这种情况的程序。 2.如果你是学生，请咨询所在学校的相关工作人员，询问处理生病的来访者的措施。 3.请将你收集到的信息记录下来，与其他同学交换并计讨论。 <p>二、制定某层楼办公室的防火紧急措施，并在措施中标记灭火器、防火箱、灭火毯、防火门、火灾报警器和安全门。</p>
<p>课后小结</p>	<p></p>
<p>教研室 主任意见</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：