



教 案

第周	第次课	授课时间	
授课题目	第二章：制定工作计划 第2节 制定工作计划的步骤		
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	了解制定工作计划的准备工作；掌握如何制定工作计划；了解执行工作计划；学会工作计划的监督和调整		
教学重点 教学难点	1.能够制作一份完整的工作计划 2.能够正确执行工作计划		
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 第二模块：学习新课：任务讲解和训练 教学任务 2-2 制定工作计划的步骤 一、起草制定工作计划初稿 (一) 初稿的作用和质量影响 (二) 符合要求 1. 符合制订工作计划的要素要求 (1) 标准 (2) 数量 (3) 完成日期 (4) 资源 2. 符合工作计划写作要求 (1) 计划的构思 思想明确+方法步骤科学合理+保障措施可靠有利 (2) 标题 单位名称+时间期限+内容范围+“计划” (3) 内容 开头+主题+结尾 3. 正确选择工作计划格式		10
			10

	<p>(1) 文章式 (2) 表格式 (3) 文章 + 表格式</p> <p>二、征求修改意见</p> <p>1. 征求意见的人数要求：3人以上</p> <p>2. 征求意见的对象：(1) 上级 (2) 交办人 (3) 团队内部同事 (4) 团队外部同事 (5) 外单位人员。</p> <p>3. 征求意见的形式</p> <p>(1) 会议 (2) 面谈 (3) 信件 (4) 电子邮件 (5) 微信 (6) 电话</p> <p>4. 会议讨论记录的要求</p> <p>三、修改工作计划</p> <p>1. 各方面都满意</p> <p>2. 修改计划时的根据：</p> <p>(1) 政策法规、单位的总体规划、应执行的标准、资源状况、上级和交办人意图等</p> <p>(2) 对收集到的修改意见进行分析，去伪存真，去粗取精，对计划初稿进行认真修改。</p> <p>3. 修改工作计划要求：</p> <p>(1) 工作计划和实施过程符合单位的政策、规章、程序及本人的权限；</p> <p>(2) 工作目标符合先进性和可能性相结合的要求，并达到应执行的相应标准；</p> <p>(3) 工作程序符合重而急、重而不急、急而不重、不急不重的顺序安排；</p> <p>(4) 所需的资源，包括人、财、物，符合“优化组合”的要求。</p> <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】小组合作，根据所在学校本学期的教学计划，完成一份小组的学习工作计划，具体内容可根据小组中每个人的实际情况加以确定。</p> <p>第五模块：完成方法：</p> <p>课代表负责组织，组长负责督促组员完成。学习委员监督执行。请在任务右下角签字。</p> <p style="text-align: center;">签字表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">模拟职务角色</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">实际职务</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">签字</td> </tr> </table>	模拟职务角色	实际职务	签字	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
模拟职务角色	实际职务	签字			

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">办公室主任</td> <td style="text-align: center;">本章组长</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">行政助理</td> <td style="text-align: center;">学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">副总经理</td> <td style="text-align: center;">课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">首席执行官</td> <td style="text-align: center;">学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">董事长</td> <td style="text-align: center;">教师</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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															
<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">作业及 思考题</p>	<p>【本节任务训练】小组合作，根据所在学校本学期的教学计划，完成一份小组的学习工作计划，具体内容可根据小组中每个人的实际情况加以确定。</p>															
<p style="text-align: center;">课后小结</p>																
<p style="text-align: center;">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：