



教 案

第 15 周		第 2 次课		授课时间	2019 年 3-7 月
授课题目	第十一章：会议管理 实践课堂指导				
授课方式	理论课 (2) ; 实践课 () ; 实习 ()	教学时数	2		
教学目的 教学要求	<p>(一) 目的：培训和检验完成会议记录和撰写会议纪要的职业能力，</p> <p>(二) 要求：掌握与以下职业能力相关的知识和操作要领：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据会议要求充分准备进行会议记录的用品和必要的设备。 2. 阅读会议议程和相关文件，力求对会议内容和有关术语有一定了解。 3. 按照规范的会议记录格式和会议的要求记录齐全议程开始前的基本信息。 4. 根据会议要求，真实记录会议所执行的各项议程和内容。 5. 准确、清楚、完整地记录会议结论、决定、决议及其他重要问题。 6. 在会议结束后认真查看记录和签字，并及时请会议主持人审阅签名。 7. 按照会议要求在规定时间内整理会议记录及其他会议文件，并归档保存。 8. 按照会议要求和会议纪要格式在规定时间内编制会议纪要。 9. 对会议提出的要点和要求准确地表述在会议纪要中，以便于指导和推进会议决定的事项。 10. 在会议纪要经过会议领导审阅批准后，在规定时间内印发给指定的范围。 11. 按照会议要求或单位规定确保会议记录和会议纪要的安全和保密。 				
教学重点 教学难点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会前准备工作 2. 会议进行中的注意事项 3. 会后整理 				
教学方法 教学手段	<p>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。</p>				

	教学内容	时间分配
教学进程	第一步骤 答疑和提问 第二步骤 新课讲解+模块训练 第三模块 总结和提高 第四步骤 布置本节作业 一、任务模块 你受雇于一家大型制造公司——米尼公司，组织一个大型会议。	20
	(一) 会议目的 1. 决策性会议； 2. 交流性会议。	20
	(二) 参会人员范围 1. 单位内部； 2. 单位外部。	20
	三、模拟现场设计 (一) 所需场地 模拟标准会议室 1 间；模拟物品存放室 1 间。	20
	(二) 所需设备、器材、物品 视听设备（彩色电视机、笔记本电脑、投影仪、麦克、发射机、扬声器等）；电话机、传真机、复印机、打印机；摄录像器材；代表胸签；会标、宣传标语、花卉、座席签（姓名卡）、窗帘、茶具、饮水机；会议签到簿、会议记录簿、通讯录、笔、本、纸张；会议材料（会议通知、会议议程、会议日程、会议文件、作息时间表）；会议桌椅、沙发、茶几、台布等。	20
(三) 模拟参会人员 模拟参会者若干人，做好配合的准备。		
(四) 模拟现场的设置要求 1. 模拟会议室布置。 2. 模拟会议室准备。模拟会议室里预先准备好若干份领导者“指示留言”。	10	
(五) 模拟会议记录和会议纪要步骤 四、完成任务后每个人需要提交的工作成果 (一) 提交一份近期召开的有主持人签字的会议记录。 提示一：会议记录要符合格式要求。一要符合标题格式；二要符合基本信息格式；三要符合发言记录格式；四要符合签名格式。 提示二：会议记录的纸面布局要规范。一是两次会议的记录不能出现在同一张纸上；二是在会议记录纸的四边都要留白，不可顶边书写。		

	<p>提示三：会议记录要认真记录会议的议程和内容，尤其是会议进行中发生的议程和内容的变化必须记录清楚。</p> <p>提示四：会议记录要认真记录会议的结论、决定、决议、其他重要问题和事项。</p> <p>提示五：会议记录必须是手写的。</p> <p>(二)一份由上述记录整理出来的会议纪要。</p> <p>提示一：会议纪要的内容，必须与同一次会议记录的内容相一致。</p> <p>提示二：会议纪要，是国家行政公文中的一种，应符合相关写作格式要求。</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" data-bbox="427 891 1238 1218"> <thead> <tr> <th>模拟职务角色</th> <th>实际职务</th> <th>签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td>董事长</td> <td>教师</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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		
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																			
<p>使用的参考资料</p>	<p>《企业行政管理经理实操细节》</p>																			
<p>作业及思考题</p>	<p>【实践课堂】</p> <p>(一)提交一份近期召开的有主持会议领导签字的会议记录(含视听记录)</p> <p>(二)一份由上述记录整理出的会议纪要</p>																			
<p>课后小结</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：