


教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第 11 章 会议管理 第 1 节 会议的种类□		
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	熟悉会议的种类、会议程序、会议接待的流程; 熟练掌握会议记录和会后整理的方法		
教学重点 教学难点	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	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。		
	教学内容	时间分配	
教学进程	第一步 答疑和提问 第二步 新课讲解+模块训练 教学任务 11-1: 会议的种类 一、按照不同标准区分会议的种类 会议可以按照人数、开会方式和开会目的进行分类, 每一种分类都从一个方面反映了会议的作用, 每一种分类都与人们的实际需要、社会的不断发展密切相关。会议还可以按照会议发生的频率分类, 每种会议都有其合理的发生频率, 只有掌握了合理的会议发生频率, 才能更高效地利用各种会议解决问题、达到目的。 (一) 按会议的频率分类 处理突发事件的会议 季末全体会议 固定的部门会议 (二) 按人数分类 团体会议 座谈会 一对一会议 (三) 按开会方式分类	10	10

	<p> 面对面会议 电话会议 视频会议 (四)按开会目的分类 宣布人事安排、讲解政策的会议 当众表扬或批评别人的会议 集思广益的会议 二、企业会议的种类 我们把企业的会议按开会的属性分为三类： (一)常规会议 这类会议是按公司法和惯例召开的，有一定的程序性和规范性。 (二)特种会议 这类会议的特殊性在于既没有法规规定，也不是例行会议，在会议的时间、规模、议程上也不受限制。它是以经济、贸易、技术为内容的多边主体的一种会议形式。 (三)专业会议 这类会议是企业内部经营、生产、管理等过程中解决实际问题的会议。这类会议没有固定模式、规定时间、参加人数而是依据各企业的情况决定。一般来说，每个企业在制定内部规章制度时，都将这些内容列为规章制度内容。 第三模块 总结和提高 第四步 布置本节作业 【本节任务训练】 讨论：职工代表大会属于哪一种会议。 第五模块：完成方法： 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。 签字表 </p> <table border="1" data-bbox="424 1559 1214 1881"> <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		<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
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> 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 </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>视频 1: 尼克胡哲的演讲视频</p> <p>视频 2: 周思敏《职场礼仪》讲座视频, CCTV 出版</p> <p>视频 3: 《办公室常用设备使用方法》讲座视频, CCTV7 出版</p> <p>视频 4: 动画片《管道的故事》</p>
<p>作业及思考题</p>	<p>在小组内召开一次批评与自我批评会议。</p>
<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 日</p>

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字: