



	<p>(三) 安排会议议程的步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.列出需要讨论的所有议题</li> <li>2.依照轻重缓急的程度安排先后顺序</li> <li>3.给每一项议题分配合适的时间</li> <li>4.补充其他信息,包括会议的名称、目标、时间、地点、负责人、联络人、交通、食宿、要求等;5.将议程初稿分发给与会者完善。</li> </ol> <p>二、会议派发通知</p> <p>(一) 会议通知的内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.开会时间(包括日期及起止时间)</li> <li>2.开会地点(如果参会者不熟悉开会地点,则应附上确切的位置图及交通路线图)</li> <li>3.会议的目标</li> <li>4.参会者须事先准备的事项</li> <li>5.其他参会者的姓名</li> </ol> <p>(二) 会议通知送达时间</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.提前一周送达</li> <li>2.开会前两三天再次提醒</li> </ol> <p><b>第三模块 总结和提高</b></p> <p><b>第四步 布置本节作业</b></p> <p>【本节任务训练】</p> <p>米尼公司最近招聘了技术人员 15 人,公司总经理要求进行一次新员工入职欢迎会。要求写出会议议程和会议通知。</p> <p><b>第五模块：完成方法：</b></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="424 1462 1214 1787"> <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><b>使用的参考资料</b></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>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><b>作业及思考题</b></p>	<p>策划一个大型会议,设计会议议程,派发通知。</p>
<p><b>课后小结</b></p>	
<p><b>教研室主任意见</b></p>	<p style="text-align: center;">  </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: