



## 教 案

第 周	第 次课	授课时间	
<b>授课题目</b>	第十二章：商务旅行 第 4 节 商务旅行信息		
<b>授课方式</b>	理论课 ( 0.5 ); 实践课 ( 0.5 ); 实习 ( )	<b>教学时数</b>	1
<b>教学目的 教学要求</b>	掌握旅行安排的方法、熟悉交通方式；了解如何管理旅行的信息		
<b>教学重点 教学难点</b>	安排旅行和住宿		
<b>教学方法 教学手段</b>	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。		
	<b>教学内容</b>	<b>时间分配</b>	
<b>教学进程</b>	<b>第一模块 答疑和提问</b> <b>第二模块 新课讲解+模块训练</b> <b>教学任务 12-4：商务旅行信息</b> 一、健康要求信息 商务旅行管理人员及时准确地向商务旅行者提供有关健康要求的信息，让商务旅行者提前做好免疫和健康保险的准备 二、住宿安排信息 了解和掌握商务旅行目的地和中途停留地的宾馆的名称，位置，类别，等级和相关信息 三、货币相关信息 1.商务旅行目的地和中途停留地允许使用的货币种类 2.货币兑换汇率 3.换汇额度 4.换汇应注意事项 四、时间和日期信息 1.时差对时间和日期的影响 2.夏时制对时间和日期的影响 五、旅行文件信息 1.护照	10	5

	<p>(1) 因公出国护照 (2) 因私出国护照</p> <p>2. 特别通行证 3. 签证 4. 签证保险 5. 商务旅行卡</p> <p>六、文化信息 1. 文化细节 2. 着装规范 3. 饮食习惯 4. 商务礼仪</p> <p>七、天气信息 1. 季节变化 2. 空气质量 3. 温度评价 4. 空气调节的要求 5. 需要的着装</p> <p>八、获得商务旅行信息的渠道 旅行目的地合作单位、互联网、旅行手册、大使馆、保险公司、国内/国际宾馆连锁机构、旅游公司、年鉴、地图册、日历等</p> <p><b>第三模块 总结和提高</b> <b>第四模块 布置本节作业</b> 【本节任务训练】 以小组为单位讨论 APEC 商务旅行卡的作用和发展前景。 <b>第五模块：完成方法：</b> 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>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>																		
<p>签字表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">模拟职务角色</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">实际职务</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">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><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>以小组为单位对课上讨论内容形成报告。不少于 600 字。</p>	
<p><b>课后小结</b></p>		
<p><b>教研室 主任意见</b></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：