



## 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 5 节 企业因公出差和费用支付管理		
<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 12-5：企业因公出差和费用支付管理</b> 一、因公出差审批权限 1.以出差人的层级为标准划分因公出差审批的职责权限 2.以出差时间长短划分因公出差审批的职责权限 3.以出差地域划分因公出差审批的职责权限 二、因公出差审批程序 1.制定因公出差计划和预算。明确列出因公出差的目的和理由 2.填写因公出差审批表 企业因公出差审批表应包含下列内容：		<b>10</b>
	( 1 ) 因公出差人姓名 ( 2 ) 所属部门 ( 3 ) 时间起止 ( 4 ) 地点 ( 5 ) 所属的消费等级区域 ( 6 ) 出差事由 ( 7 ) 应享受的报销标准， ( 8 ) 批准人签名栏		<b>5</b>
			<b>5</b>

	<p>3.申请审批</p> <p>4.备案</p> <p>三、企业差旅费构成</p> <p>1.长途交通费</p> <p>2.市内交通费</p> <p>3.住宿费</p> <p>4.膳食补贴</p> <p>5.其他费用</p> <p>四、因公出差费用的报销标准</p> <p>企业的性质不同，地域不同，创收水平不同和其他各种原因，其限额控制的标准也不尽相同。</p> <p>五、因公出差交通费的报销原则</p> <p>1.应凭与出差地点，路线，时间一致的有效票据报销</p> <p>2.座席、卧铺的标准按企业制度规定执行</p> <p>3.按原计划核准的路线和所乘坐的交通工具报销</p> <p>4.在出差地办理公务，以乘公共交通工具为原则</p> <p>5.多人一起出差，乘坐一辆出租车</p> <p>6.经批准同意，个人或多人一起乘坐私家车，出差凭票报销</p> <p>六、因公出差住宿费的报销原则</p> <p>七、因公出差费用报销程序</p> <p>1.填写报销凭证</p> <p>2.主管会计对单据及费用标准审核</p> <p>3.领导签字批准</p> <p>4.财务部门资金支付审批</p> <p>5.到出纳处报账或冲抵借款。</p> <p>八、因公出差费用的支付形式</p> <p>1.转账支票</p> <p>2.预付现金</p> <p>3.信用卡</p> <p><b>第三模块 总结和提高</b></p> <p><b>第四模块 布置本节作业</b></p> <p>【本节任务训练】</p> <p>模拟填写各种报销单据。</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>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
--	---	------------------------------

	<table border="1"> <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><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>米尼公司派你和管理层人员共计 2 人，从你所在城市出发到距你所在城市 800 公里以外的另一城市出差，参加为期 2 天的业务培训，培训费每人 800 元，计算应该预借多少现金。</p>																			
<p><b>课后小结</b></p>																				

<p>教研室 主任意见</p>	<p>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：

