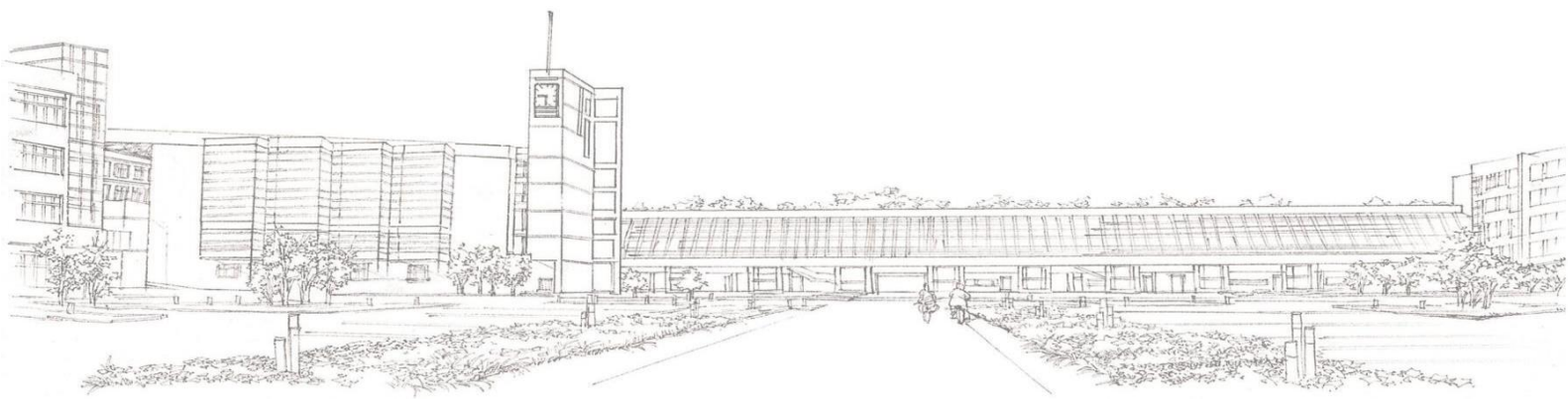




日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》教案

商学系



教 案

2023~ 2024 学年第 2 学期

教学系部	管理学院
教 研 室	工商企业管理
课程名称	企业行政管理
授课班级	2022 工商企业管理 1、2 班
授课教师	高士强

教 案 (首 页)

程名称	企业行政管理	授课教师	高士强	总学时：60 周学时：4 理论学时：30 实践学时：30
课程性质	必修课	考核方式	考试 (√)	
课程类型	理论+实践		考查 ()	
授课班级	2022 工商企业管理 1、2 班			
课程任务及目标	<p>本课程共有 12 个学习任务：制订工作计划、建设和维护工作环境、建设制度、人员管理、团队管理、行政办公室职场礼仪和接待来访、企业信息源与加工、企业信息管理和安全，企业信息沟通、办公用品管理、会议管理、商务旅行。</p> <p>目标：以服务为宗旨，以就业为导向，按企业现实存在岗位和岗位群建立知识、技能、企业培训三大专题式教学。本课的目的是使学生熟练掌握在具有较大范围和变化条件下从事一些复杂的、非常规工作活动的企业行政管理工作能力。负有一定的责任和自主权，并能与工作群体中其他成员进行合作。使学生理解行政管理在企业中的中枢神经作用，了解企业行政管理的真实岗位职责、训练学生贴近真实的实践能力，能够具备正确的行政理念和管理思维，合理分配工作时间、科学安排工作顺序、有序制订工作计划、发展维护团队关系、建立良好公共关系，有效运用职场礼仪，切实提高文字能力。通过提升学生的服务意识、提高学生的工作能力、提高各项工作的工作效率，进而帮助提升企业的竞争力，锻造企业的持久力。帮助学生树立管理企业工匠精神的提质增效意识；培养学生养成爱岗敬业、遵纪守法的职业道德理念；培养学生养成诚信有礼、认真做事的思想品质；强化学生团队合作、吃苦耐劳、积极服务的工作精神，使学生具备企业行政管理人员的良好素养，为社会主义事业建设接班人奠定坚实基础。</p>			
课程重点及难点	<p>本课程共有 12 个重点模块：制订工作计划、建设和维护工作环境、建设制度、人员管理、团队管理、行政办公室职场礼仪和接待来访、企业信息源与加工、企业信息管理和安全，企业信息沟通、办公用品管理、会议管理、商务旅行。</p> <p>教学难点：实践课堂、团队合作、实践工作</p>			
教学方法与手段	<p>教学方法：在线发布讲授、案例分析、指导小组合作完成作业，与《企业行政管理》国家资源库同步更新进行线上互动，采用超星尔雅手机学习通平台教学，在线远程法教学，学生完成任务点，通过在线积分达到要求的考核标准。</p>			

<p>教材及 参考资料</p>	<p>【1】十四五规划教材《企业行政管理》（第4版）高士强主编，大连理工大学出版社2022年1月出版，2023年7月第4次印刷</p> <p>【2】《企业行政管理实务》（含活页实训手册），高士强主编，中国人民大学出版社2023年11月出版</p> <p>【3】智慧职教MOOC学院（可以引用的省级精品在线课资源） https://mooc.icve.com.cn/cms/courseDetails/index.htm?classId=a4a8a69d92d625956ff232f8a97fbb1b</p> <p>【4】《秘书信息工作与档案管理》（第二版），王琦主编，中国人民大学出版社2019年4月出版</p> <p>【5】《会议管理实务》，赵志强主编，中国人民大学出版社2017年8月第6次印刷</p> <p>【6】中华人民共和国工业和信息化部网站 https://www.miit.gov.cn/zwgk/zcwj/flfg/index.html</p> <p>【7】学习强国网站 https://www.xuexi.cn/</p> <p>【8】工商企业管理国家教学资源库 http://lnemc11.zyk2.chaoxing.com</p>
---------------------	---

教 案

第 1 周	第 1 次课	授课时间	
授课题目	课程介绍：概述课程要求及课程考评标准		
授课方式	理论课（1）；实践课（0）；实习（0）	教学时数	1
教学目的	目的：学习和训练建立和维护办公室的工作环境的岗位能力		
教学要求	要求：主要概述课程要求，介绍工作环境与安全保障措施，办公室设计标准，以及在紧急情况的处理方法。		
教学重点	重点：1. 建立和维护有效的工作环境；2. 注意工作场所的卫生和安全。		
教学难点	难点：建立和维护办公室的工作环境的相关的岗位技能训练		
教学方法	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在线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。		
教学手段	手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	教学内容		时间分配
教学进程	<p>概述课程要求及课程考评标准</p> <p>互联网+创新混合式教学模式四个步骤介绍：第一步是任务驱动学生主动学习，第二步是运用现代化手段为学生搭建学习平台（微课、动画、试题、论坛）；第三步与第二部平行进行，训练学生岗位技能（十二个模块）；第四步是课堂答疑提问促进学生主动思考主动提高（见图1）。</p>		20

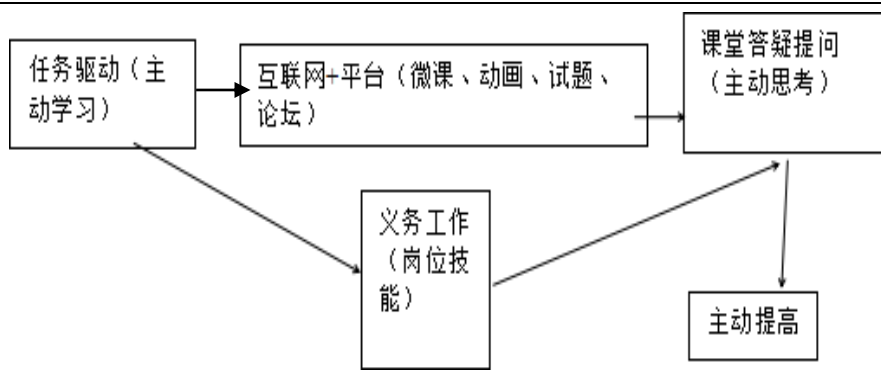


图1 互联网+混合式教学创新模式
借助“在线”和“学习通”平台教学资源库，进行线下任务驱动线上学习、线上学习、课堂提问答疑、在答疑中解决问题、学生获得提高成长的混合式教学模式改革（如图2）。

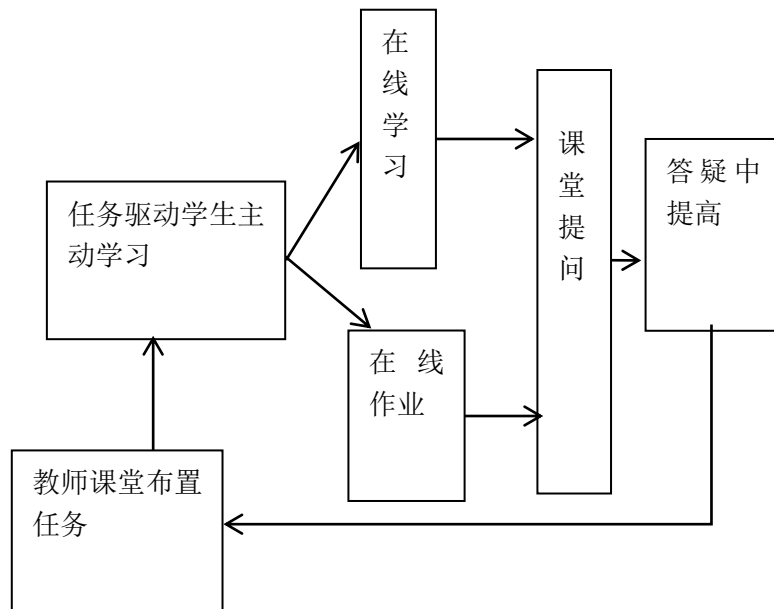


图2 互联网+混合式教学解决思路

一、课程目标及考核方式

（一）目标。培养学习者熟练掌握：

1. 从事企业行政管理工作岗位的专业知识和执行该岗位工作的技能；
2. 学习者明确自身负有一定的责任和自主权，并能与工作群体中其他成员进行合作。

二、课程简介

介绍课程标准、考核方法、课程要求

三、演示在线授课内容

第三模块：总结和提高

1. 小组合作

团队是为了共同目标而工作的集体。

20

20

20

10

	<p>2. 思考一下，什么是团队合作精神呢？</p> <p>第四模块：布置任务</p> <p>要求学生下次课完成任务。</p> <p>分组，5-8 人为一组，以自然寝室为一组，组长负责督促组员完成。</p> <p>【任务训练】以小组为单位调查一个办公室，找出在健康和安全性上存在的问题，讨论整改措施，把存在的问题和整改措施列出，制作成一个表格。</p> <p>参考表 1-1。</p>	
<p>使用的参考资料</p>	<p>动画片《首席健康执行官》、微课《紧急情况处理》</p>	
<p>作业及思考题</p>	<p>任务布置：为完成课后实践，签订义务工作岗位申请单，要求学生下次课完成任务。</p> <p>分组，5-8 人为一组，以自然寝室为一组，组长负责督促组员完成。</p> <p>【本节任务训练】以小组为单位调查一个办公室，找出在健康和安全性上存在的问题，讨论整改措施，把存在的问题和整改措施列出，制作成一个表格。</p> <p>参考教材第 3 页表 1-1。</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：

	<p>总经理（首席执行官）、副总经理、健康执行官、行政办公室主任、行政助理、计划科长等职务。</p> <p>第二节 制订工作计划的步骤</p> <p>1.起草制订工作计划初稿</p> <p>2.征求修改意见</p> <p>3.修改工作计划</p> <p>第三模块：模拟检查工作任务完成情况：教师走动式抽查作业完成情况。</p> <p>第四模块：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>第五模块：布置任务、分组训练</p>	<p>20</p> <p>10</p>
<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>起草工作计划</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：

教 案

第 1 周	第 2 次课	授课时间	
授课题目	第一章：制订工作计划 第 3 节 执行工作计划 第 4 节 计划的调整		
授课方式	理论课（1）；实践课（ 1 ）；实习（ ）	教学时数	2
教学目的	目的：训练制订工作计划的岗位能力		
教学要求	要求：了解制订工作计划的准备工作；掌握如何制订工作计划；了解执行工作计划；学会工作计划的监督和调整		
教学重点	1.能够制作一份完整的工作计划		
教学难点	2.能够正确执行工作计划		
教学方法	3.能够在实践中调整工作计划		
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在线上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	第一模块：互动+答疑+提问、检查作业完成情况 第二模块：学习新课：任务讲解和训练 第三节：执行工作计划 强调时间管理矩阵 1.明确职责 2.执行计划 3.计划的总结、分析和评价 教材 28 页本节任务训练	20	
	第四节：计划的监控和调整 1.找出与计划目标偏差的原因 2.改变工作计划或实施方案的优先顺序 教材 29 页本节任务训练	20	
	第三模块：模拟检查工作任务完成情况 第四模块：总结和提高：点评作业，学生互评 第五模块：布置任务	20	
		10	

使用的参考资料	《企业行政管理经理实操细节》
作业及思考题	<p>教材 28 页和 29 页本节任务训练</p> <p>【实践课堂】 制定、修改和实施工作计划</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ （一）具体工作情况总结。 ■ （二）计划的具体内容。 ■ （三）计划实施的步骤。
课后小结	
教研室主任意见	<p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

	<p>5.办公环境及行为的新特点</p> <p>教学任务 1-2: 工作环境与安全保障</p> <p>1.工作区的安全</p> <p>2.工作中的安全保障措施</p> <p>教学任务 1-3: 紧急情况的处理</p> <p>1.紧急应对</p> <p>2.事故发现和报告</p> <p>3.防火措施和安全警告</p> <p>4.伤病员急救</p> <p>训练: 制定工作的办公室某层的防火紧急措施,并在措施中标记: 灭火器, 防火箱, 灭火毯, 防火门, 火灾报警器和安全门</p> <p>第三模块: 检查工作任务完成情况、教师走动式抽查作业完成情况。</p> <p>第四模块: 总结和提高: 点评作业, 学生互评</p> <p>第五模块: 布置任务。</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
<p>使用的参考资料</p>	<p>战国策之宋卫策》有一篇题名《卫人迎新妇》。《战国策》的基本内容是战国时代谋臣策士纵横捭阖的斗争和他们的辞令,大多为君君、臣臣、君臣之间论谋论智。而这篇《卫人迎新妇》却绝不涉及政治,仅仅是一则小寓言故事,就像盲人摸象、邯郸学步、狐假虎威一样,很有意思。有一个卫国人结婚,迎新的队伍来到女方的家中,鼓乐琴瑟吹打将新娘迎上婚车,马夫将要扬鞭催马时,新娘子突然挑起轿帘问道:“两边拉套的马是谁家的?”马车夫随口答道:“是借来的。”新娘子又问:“要爱护拉套的马,也不要鞭打中间驾辕的马。”赶车的人暗暗发笑,嘴上却诺诺称是。赵南星评论:看来新娘子对夫家知之甚详,一上轿就看出马不是自家的,认东西挺准的,过日子是把好手。</p> <p>新娘子下轿,走到院子里,厨子正支着大锅办喜宴。新娘子回头对伴娘说道:“告诉家里人,小心灶膛里的火,别蹦到柴垛上火星。”走到屋门口又见到一只石臼摆在一边,就的对伴娘说:“让人把石臼挪到窗户下面,别绊倒人。”人群中发出嗤嗤的笑声。《战国策》还做了评论“早晚之时失也”,都是很恳切的话,可是说的不是时候。</p>	
<p>作业及思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>调查一个企业的办公室空间组成情况,并描述该办公室的基本设计理念,提出帮助企业改进的措施建议。</p>	

课后小结	
教研室主任意见	签字： 年 月 日

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

	<p>第二节：行政事务管理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.办公设备、用品及日常用品的采购、发放管理 2.执行文件档案的归档管理 3.文件资料收发、传真流程 4.各种车辆费用的支付、控制流程图 5.对外关系的建立和维护流程图 6.处理突发事件流程图 7.后勤服务质量保障检查流程图 8.安全管理工作流程图 9.日常事务处理流程图 <p>第四章第三节：质量标准与控制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.工作时限和周期控制 2.公司政策、程序和质量控制手册 3.标准 4.作业指导书——表格管理和设计 <p>第四章第四节：基础制度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.基础制度的形式类型 2.基础制度设计的标准步骤 3.管理制度需要员工的认同 4.内部管理制度建设的要求 <p>第三模块：模拟检查工作任务完成情况</p> <p>第四模块：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>第三模块：模拟检查工作任务完成情况</p> <p>第四模块：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>第五模块：布置任务</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
<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>		

课后小结	
教研室主任意见	签字： 年 月 日

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

	<p>古人用'奴、徒、工、匠、师、家、圣'七个层次来演绎人生道路，当今社会也不例外。</p> <p>①奴：非自愿工作，需要别人监督鞭策；</p> <p>②徒：能力不足但自愿学习；</p> <p>③工：按规矩做事；</p> <p>④匠：精于一门技术；</p> <p>⑤师：掌握规律，并传授给别人；</p> <p>⑥家：有一个信念体系，让别人生活的更美好；</p> <p>⑦圣：精通事理，通达万物，大公无私，为人民立命。</p> <p>人生就是一个不断修炼自己的过程。</p> <p>你不能决定你的出生，但是可以决定你的未来！</p> <p>教学任务 4-1：个人绩效</p> <p>1.遵守规定</p> <p>绩效考核</p> <p>训练：</p> <p>1.收集一个企业的绩效考核制度，分析这个制度与企业目标、员工目标的关系。</p> <p>2.分组模拟绩效面谈，记录谈话内容</p> <p>教学任务 4-2：工作模式</p> <p>1.手工填写的工作日志</p> <p>电子的工作日志</p> <p>编制一份电子工作日志。</p> <p>第三模块：模拟检查工作任务完成情况</p> <p>第四模块：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>第五模块：布置任务</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
<p>使用的参考资料</p>	<p>《企业行政管理经理实操细节》</p> <p>《常用办公设备的使用与维护》</p>	
<p>作业及思考题</p>	<p>任务训练：</p> <p>收集一个企业的绩效考核制度，分析这个制度与企业目标、员工目标的关系。</p>	

课后小结	
教研室 主任意见	签字： 年 月 日

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第四章：人员管理 第 3 节 工作目标 第 4 节 改进工作		
授课方式	理论课（1）；实践课（1）；实习（ ）	教学时数	2
教学目的	目的：学习和训练人员管理的岗位能力。		
教学要求	要求：使学生掌握遵守规定的主要内容；了解绩效考核的实施；了解工作目标的时效性；掌握首次作对的途径。		
教学重点	重点：1.能够按照规定完成日常工作；2.能够自己制定工作目标，按照时效性进行评估；3.做到首次作对		
教学难点	难点：掌握日常工作和制订工作目标的岗位技能。		
教学方法	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在线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。		
教学手段	手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	教学内容		时间分配

教学进程	<p>第一模块：互动+答疑+提问+检查作业</p> <p>第二模块：学习新课+课堂训练</p> <p>教学任务 4-3：工作目标的时效性</p> <p>1.工作目标 2.工作目标的制定 3.工作目标时效性 4.工作目标缺乏时效性的原因 提高工作目标时效性</p> <p>教学任务 4-4：改进工作</p> <p>1.重做的危害 2.首次作对的含义 3.页首次作对的途径</p> <p>第三模块 总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>第四模块：布置任务：</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
使用的参考资料	<p>《企业行政管理经理实操细节》</p> <p>《常用办公设备的使用与维护》</p>	
作业及思考题	<p>本节任务训练：</p> <p>1.设计个人职业生涯规划</p> <p>2.每人准备一个日记本，把每天要完成的学习任务及其他工作任务详细记录在日记本上。如果没有按时完成，要查明原因，并分析可能带来的后果。</p>	
课后小结		
教研室主任意见	<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：

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第五章：团队管理 第 1 节 团队和团队精神 第 2 节 团队合作		
授课方式	理论课（ 1 ）；实践课（ 1 ）；实习（ ）	教学时数	2
教学目的	目的：训练团队管理的岗位能力		
教学要求	要求：掌握团队精神和团队领导的职责，了解团队效率含义及提升，了解团队互助合作的主要内容		
教学重点	重点：1.致力于改进自己的工作 2.建立、发展和维护团队效率		
教学难点	难点：在实践中应用团队管理能力		
教学方法	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在线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。		
教学手段	手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	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 学习目标：知识+技能 职场经验 微课：业绩好为什么被辞退了		20
	职场忠告 团队效率的重要性 教学任务 5-1：团队精神： 微课：团队管理		20
	1.团队精神的内涵 2.团队精神的重要性 3.团队的领导 教学任务 5-2： 团队效率 1.团队效率的含义		20

	<p>2.团队效率的提升 3.团队建设的 5W1H 原则 4.高效团队的特征 5.人际关系与团队绩效</p> <p>第三模块 总结和提高： 点评作业，学生互评、教师走动式抽查作业完成情况。</p> <p>第四步 骤： 布置本节作业</p>	<p>20</p> <p>10</p>
<p>使用的参考资料</p>	<p>《企业行政管理经理实操细节》 尼克胡哲的演讲视频</p>	
<p>作业及思考题</p>	<p>【任务训练 通过实例列举团队中的领导是如何领导团队不断健康发展的，</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：

教 案

第 8 周	第 1 次课	授课时间	
授课题目	第五章：团队管理 第 3 节 团队管理		
授课方式	理论课（1）；实践课（ 1 ）；实习（ ）	教学时数	2
教学目的	目的：训练团队管理的岗位能力		
教学要求	要求：掌握团队精神和团队领导的职责，了解团队效率含义及提升，了解团队互助合作的主要内容		
教学重点	重点：1.致力于改进自己的工作 2.建立、发展和维护团队效率		
教学难点	难点：在实践中应用团队管理能力		
教学方法	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在线上		
教学手段	手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	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 教学任务 1：团队互助合作 1.建立和维护与同事的良好关系 2.遵守对同事的承诺 3.向同事提供信息和支持 4.正确处理工作关系中的问题和分歧 教学任务 2：评估和监督 1.评估和监督工作的必要性 2.评估前的准备工作 3.评估的组织程序 4.评估时应该注意的问题 第三模块 总结和提高： 点评作业，学生互评用黑色笔写计划；办公室（或科长）主任用绿色笔批示；副总经理用蓝色笔批示；首席执行官用紫色笔批示；董事长用红色笔批示；教师走动式抽查作业完成情况。 第四步骤：布置本节作业	20	20
		20	20

	<p>【本节任务训练】 87 页，本节任务训练，制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。</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>	10
使用的参考资料	<p>《企业行政管理经理实操细节》</p> <p>尼克胡哲的演讲视频</p>	
作业及思考题	<p>87 页，本节任务训练，制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。</p>	
课后小结		
教研室主任意见	<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：

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第六章：行政办公室职场礼仪与来访接待 第1节 职场礼仪标准 第2节 来访接待		
授课方式	理论课（1）；实践课（1）；实习（ ）	教学时数	2
教学目的	目的：训练行政办公室职称礼仪与来访接待的岗位技能		
教学要求	了要求：解办公室礼仪的价值，掌握职场的礼仪标准，掌握办公室职场的各种基本礼仪，了解职场的宴会礼仪		
教学重点	重点：熟练操作各种基本礼仪；		
教学难点	要求：能够在接待和帮助来访者中对各种礼仪加以实际运用。		
教学方法	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在线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。		
教学手段	手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	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 学习目标：知识+技能 职场经验 微课：职场礼仪标准 职场忠告 团队效率的重要性 教学任务 6-1：办公室的礼仪价值 周思敏：你的礼仪价值百万视频 1.办公室的礼仪能够创造宽松的工作环境 2.办公室的礼仪能够增加人格魅力 3.办公室的礼仪能够增加团队意识	20	20

	<p>教学任务 6-2: 职场时尚礼仪标准</p> <p>1.职场礼仪的含义</p> <p>2.职场礼仪的作用</p> <p>几种常见的职场礼仪</p> <p>教学任务 6-3: 办公室职场礼仪修炼</p> <p>1.电话礼仪</p> <p>2.举止礼仪</p> <p>3.环境礼仪</p> <p>4.语言礼仪</p> <p>5.同事相处礼仪</p> <p>6.访客接待</p> <p>7.微课: 接待来访者</p> <p>第三模块: 模拟检查工作任务完成情况</p> <p>第四模块: 总结和提高: 点评作业, 学生互评</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
<p>使用的参考资料</p>	<p>1. 周思敏《职场礼仪》讲座视频, CCTV 出版</p> <p>2. 《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>作业及思考题</p>	<p>【训练】</p> <p>接待来访者</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:

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第 7 章：企业信息源与加工 第 1 节 企业信息源 第 2 节 使用计算机制作文本 第 3 节 用计算机制作演示文稿		
授课方式	理论课（ 1 ）；实践课（ 1 ）；实习（ ）	教学时数	2
教学目的 教学要求	熟悉信息的基本概念；熟悉企业信息的分类；掌握信息的几种加工制作方法		
教学重点 教学难点	1.利用计算机打印文件 2.利用计算机制备带有表格、图形的文件 3.利用计算机制备带有流程图的文件 4.利用计算制作幻灯片		
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在线上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。 手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	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 教学任务 7-1：企业信息源 1.企业信息源 2.企业信息载体 3.企业信息主要内容 第三模块 总结和提高 第四步骤 布置本节作业 【任务训练】 一、用计算机制作柱状图、扇形图、折线图。 二、用计算机制作流程图。 三、用 Word 制作一份表格。		20 20 20 20
	教学任务 7-2：使用计算机制作文本		10

	<p>1.使用计算制作文本的基本要求 2.用 Word 制作表格 3.图表制作 4.流程图制作</p> <p>教学任务 7-3: 用计算机制作演示文稿</p> <p>1.让徽标出现在所有幻灯片中 2.图形化显示产品资料 3.插入产品视频介绍 4.剪辑视频 5.幻灯片切换效果 6.查看放映效果</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步骤 布置本节作业</p> <p> 任务训练 要求制作 Powerpoint 演示文稿</p>	
使用的参考资料	<p>1. 《企业行政管理经理实操细节》 2. 《常用办公设备的使用与维护》</p>	
作业及思考题	<p>【实践】制作 Powerpoint 演示文稿。</p>	
课后小结		
教研室主任意见	<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:

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第 8 章 企业信息管理与安全 第 1 节 企业信息收集与传输 第 2 节 信息的归档 第 3 节 信息的保密和安全		
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	掌握企业信息收集的基本原则; 掌握企业信息收集的基本方法; 掌握企业信息存储的基本方法; 掌握企业信息安全管理的基本方法		
教学重点 教学难点	1. 进入企业信息数据库存储和提取信息 2. 处理外来和本企业产生的文书 3. 办理文书立卷和归档		
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在线上 and 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	第一步骤 答疑和提问 第二步骤 新课讲解+模块训练 教学任务 8-1: 企业信息收集与传输 1. 信息收集 2. 信息传输 3. 进入数据库存储和提取信息 4. 企业文件收发管理		20 20
	教学任务 8-2: 信息的归档 1. 信息归档的作用 2. 信息归档方法 3. 跟踪文档 4. 档案部门 5. 档案目录 6. 档案立卷		20
	教学任务 8-3: 信息的保密和安全 1. 商业秘密的范畴 2. 常见的泄密途径与对策		20

	3.主要数据保护原则 4.计算机安全措施 5.文档的安全措施 6.特定类型信息的保密和安全 7.如何防范工作人员的泄密问题 第三模块 总结和提高 第四步 步骤 布置本节作业 展示处理信息的能力	10
使用的参考资料	《企业行政管理经理实操细节》	
作业及思考题	展示处理信息的能力。	
课后小结		
教研室主任意见	<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：

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第 9 章 信息沟通 第 1 节 信息沟通渠道建设 第 2 节 正确的沟通方法 第 3 节 有效的沟通		
授课方式	理论课 (2) ; 实践课 () ; 实习 ()	教学时数	2
教学目的	了解信息沟通渠道; 掌握正确的交流方法; 掌握简单通信的书写		
教学要求			
教学重点	1. 建立良好的人际关系		
教学难点	2. 选择恰当的方法与他人有效沟通		
教学方法	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在线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。		
教学手段			
	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		20
	教学任务 9-1: 信息沟通渠道		
	1. 信息沟通渠道模式		
	2. 信息单渠道传递和多渠道传递		20
	3. 企业内部信息的传播渠道		
	4. 机要通信和收发室		
	教学任务 9-2: 正确的沟通方法		
	1. 面对面沟通		20
	2. 书面沟通		
	3. 电话沟通		
	4. 计算机电子信息沟通		20
	教学任务 9-3: 有效的沟通		
	1. 有效沟通的信息要求		
	2. 沟通应遵循的准则		
	第三模块 总结和提高		10

	第四步 布置本节作业 1.如何选择沟通方法的。 2.如何与对方有效沟通的	
使用的参考资料	《企业行政管理经理实操细节》	
作业及思考题	【实践】 1.如何选择沟通方法的。 2.如何与对方有效沟通的。	
课后小结		
教研室主任意见	<div style="text-align: right;"> 签字: 年 月 日 </div>	

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字:

	<p>4.布置会场</p> <p>教学任务 11-5: 会议记录和会议纪要</p> <p>1.会议记录</p> <p>1.2.会议纪要</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步骤 布置本节作业</p> <p>策划一个大型会议，设计会议议程，派发通知。</p>	10
使用的参考资料	《企业行政管理经理实操细节》	
作业及思考题	策划一个大型会议，设计会议议程，派发通知。	
课后小结		
教研室主任意见	<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:

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第十二章：商务旅行 第1节 旅行安排 第 2 节 交通方式的选择第 3 节 住宿安排 第 4 节 费用的支付管理		
授课方式	理论课（ 2 ）； 实践课（ ）； 实习（ ）	教学时数	2
教学目的	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		
教学要求			
教学重点	安排旅行和住宿		
教学难点			
教学方法	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在线上		
教学手段	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	第一步骤 答疑和提问 第二步骤 新课讲解+模块训练 教学任务 12-1：旅行安排 1.商务旅行 2.旅行计划 教学任务 12-2：交通方式的选择 1.交通工具 2.对于旅行方式的选择 3.商务旅行的交通工具 4.旅行机构 教学任务 12-3：住宿安排 1.住宿选择 2.酒店功能 3.预订 4.入住酒店		20 20 20

	<p>教学任务 12-4: 会前准备</p> <p>1.费用 2.差旅费</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步 布置本节作业</p> <p> 【本节任务训练】 【实践课堂】</p> <p>某研究生班赴澳学习，编制旅行计划</p>	<p>20</p> <p>10</p>
<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】 某研究生班赴澳学习，编制旅行计划</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:

教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	总复习、互评、总评		
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	总复习、互评、总评，全面理解企业行政管理		
教学重点 教学难点	全面理解企业行政管理		
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在线上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	<p>第一步骤 答疑和提问</p> <p>第二步骤 讲解+模块训练</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>为什么学习企业行政管理</p> <p style="text-align: center;">企业要发展，要做大做强，必须有一个英明的决策层，制定高远的企业发展方向和目标，必须有一个能干的团队，坚决贯彻执行决策层制定的各项企业发展计划，企业在运作过程中如同一个转动的车轮，所有零部件必须严密结合，充分发挥本身的作用，才能跑得快，跑得稳，才不会在跑动的过程中散架，行政管理工作就好比润滑油，适量的润滑可以使车轮跑得更轻更稳更快。成为一个高速并且稳定运转的整体，用合理的成本换来员工最高的工作积极性，以提高工作效率，完成组织目标发展任务。</p> <p>中心思想</p> <p style="text-align: center;">企业行政管理中，特别重视事务的轻重缓急安排、制度化建设</p>	20	20

	<p>标准,以及人力、财力、物力、时间等各项资源的有效控制。企业行政管理的正确道路,为企业问题的解决贡献了行政人员的中国智慧。</p> <p>能够学到什么?</p> <p>1.从事企业行政管理是企业共同的进步之道;</p> <p>2.企业解决行政管理问题的路径,知晓中国特色解决企业行政管理问题的方法。</p> <p>3.以行政部为主,所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力,使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系,使整个组织在运作过程中,知晓企业行政管理多元一体的格局。</p> <p>学习内容</p> <p>环境安全、工作计划、制度建设、人员管理、团队建设、职场礼仪、来访接待、信息管理、沟通管理、办公用品管理、会议管理及商务旅行管理等岗位的工作要领;</p> <p>有什么提高?</p> <p>我们倡导知行合一,止于至善的理念,相信你们学习了这门课程,能够成为企业行政管理技能的行家里手,成为企业行政管理的指引者和践行者。</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>10</p>
<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) 提交为他人安排的商务旅行计划以及办理相关交通和住宿的文件、票据凭证复印件</p> <p>(二) 自评在安排上述活动中自己的体会、经验和不足,以及对旅行者意见的处理报告(600字左右)。</p>	

课后小结	
教研室 主任意见	<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：