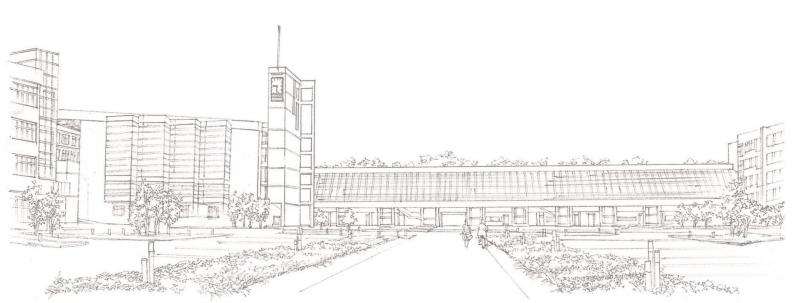




# 《企业行政管理》单元设计

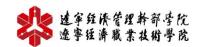
## 商学系





#### 单元设计

角	91周		第 2	次课				授 课时间	第四	学期	
授课题目	第一章 办公室的工作环境 第 2 节 工作环境与安全保障										
授课方式	理论课 ( 0.5 ); 实践课 ( 0.5 ); 实习 ( )										
教学目的 教学要求	目的:学习和训练建立和维护办公室的工作环境的能力要求:明确办公室作为行政管理中心的重要性。掌握优质的服务是提升效率的保障。									升办公	
教学重点 教学难点	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								管理微 进行答 足,目		
	教学内容									时间 分配	
	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、阅读 第一章办公室的工作环境 学习目标 知识+技能 职场经验 教学进程 动画:《工作环境与安全保障》 教学任务 1-2:工作环境与安全保障 一、工作区的安全 (一)建设办公环境的双方保障 (二)建设办公环境的评估和检查								5		
教学进程									10		
表 1-1 隐患记录及处理表   序号 时间 地点 发 现 成因 危害 处 理 采 取   隐患 人 的 措									10		



### 建军经济管理幹部等院 工育企业管理专业教学资源库

				施	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					10
8					

- (三)建设办公环境的3个原则和15个基本要求
- 二、工作中的安全保障措施
- (一)设备的安全
- (二)数据和信息的安全
- (三)人员的安全
- (四)个人财产的安全

第三模块:总结和提高:点评作业,学生互评

模拟检查工作任务完成情况:行政助理用黑色笔写计划;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。

第四模块:布置任务

【本节任务训练】

小组调查一个企业的办公室,找出在健康和安全上存在的问题,讨论 整改措施,参考表 1-1,把存在的问题和整改措施列在一张表格上。

第五模块:完成方法

答字表

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	

#### 使用的 参考资料

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

参考资料 2.《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新

10



	参考资料 3.学习强国 APP 每日更新参考资料 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)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								
	小组调查一个企业的办公室,找出在健康和安全上存在的问题,讨论整改措 施,参考表 1-1,把存在的问题和整改措施列在一张表格上。								
	表 1-1 隐患记录及处理表								
	序号	时间	地点	发 现隐患	成因	危害	处 理 人	采 取 的 措 施	
作业及	1								
思考题	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7		The state of the s						
	8		3	R			150		
				The Table	"理考	- 11/ 李5	K		
课后小结									
教研室 主任意见							签字	字: 年	月

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字: