



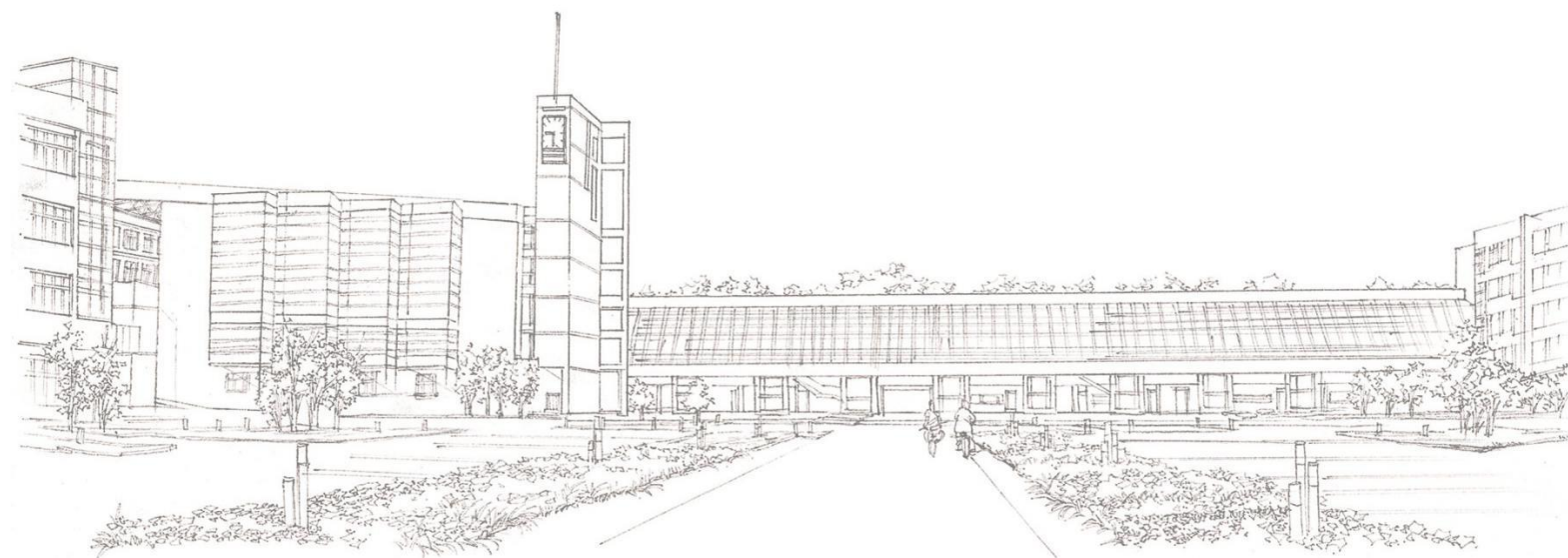
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>




日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p>5.坚持先进性和可行性相结合原则</p> <p>(三)方法</p> <p>1.定量;2.定性;3.形象描述</p> <p>二、明确工作内容</p> <p>1.工作名称</p> <p>2.内涵</p> <p>3.所需资源</p> <p>4.要求达到的标准</p> <p>三、选择实施方法</p> <p>1.实现工作标准的实施过程</p> <p>2.各个子项的顺序</p> <p>3.各个环节的衔接方式</p> <p>4.各种资源的解决和分配方法</p> <p>5.时间限制</p> <p>6.奖惩办法</p> <p>7.责任部门</p> <p>8.保障措施</p> <p>四、安排工作次序</p> <p>动画《泡壶茶》</p> <p>1.意义</p> <p>2.依据</p> <p>3.平行排序和交叉排序</p> <p>4.按重要程度排序</p> <p>5.按紧急程度排序</p> <p>6.按重要程度和紧急程度综合排序</p> <p>第三模块：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>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。</p> <p>第四模块：布置任务</p> <p>【本节任务训练】</p> <p>小组合作对某项工作制订一个月的工作计划方案，要求有工作目标、工作内容、实施方法，并安排先后次序。</p> <p>第五模块：实施方法：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" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">模拟职务角色</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">实际职务</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">签字</td> </tr> </table>	模拟职务角色	实际职务	签字	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
模拟职务角色	实际职务	签字			

	<table border="1"> <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> </table>	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	
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>使用的参考资料</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>作业及思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>小组合作对某项工作制订一个月的工作计划方案，要求有工作目标、工作内容、实施方法，并安排先后次序。</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：