



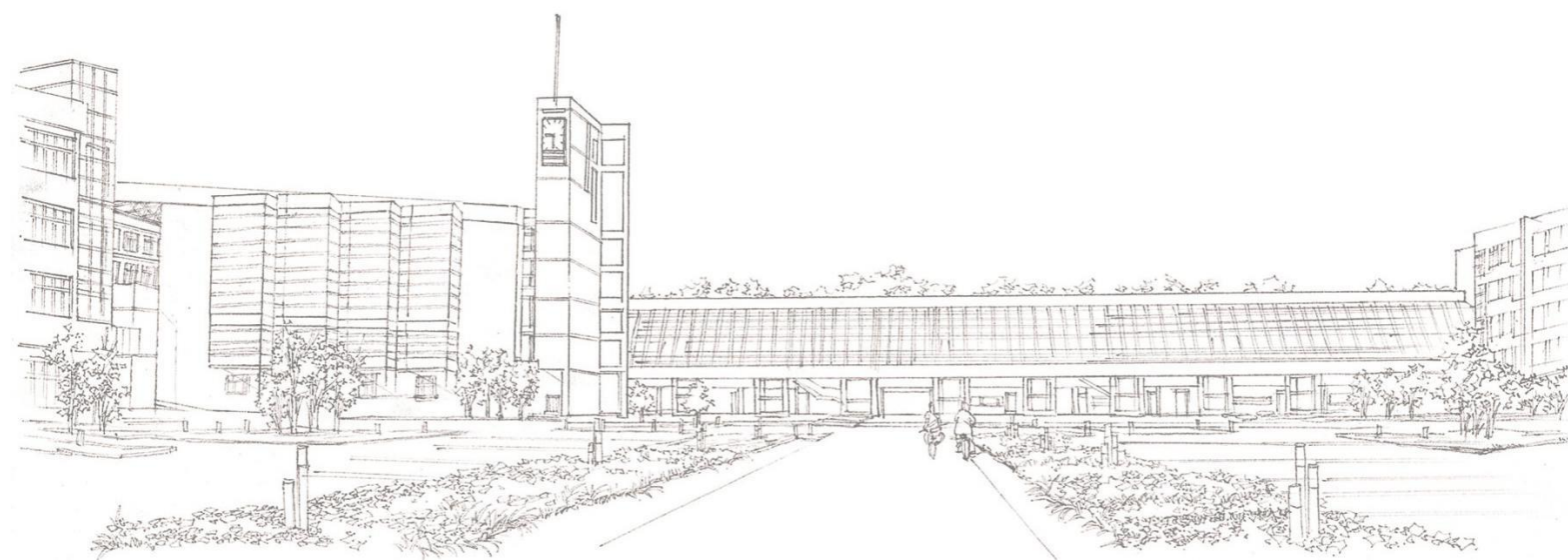
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系





单元设计

| 第 周 | 第 次课 | 授课时间 | |
|----------------------|--|-------------|------------------|
| 授课题目 | 第二章：制定工作计划 第 3 节 执行工作计划 | | |
| 授课方式 | 理论课 (0.5); 实践课 (0.5); 实习 () | 教学时数 | 1 |
| 教学目的 教学要求 | 目的：训练制订工作计划的岗位能力 要求：了解制定工作计划的准备工作；掌握如何制定工作计划；了解执行工作计划；学会工作计划的监督和调整 | | |
| 教学重点 教学难点 | 1.能够制作一份完整的工作计划 2.能够正确执行工作计划 3.能够在实践中调整工作计划 | | |
| 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。 | | |
| | 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 | | 10 |
| | 教学任务 2-3：执行工作计划 | | |
| | 强调时间管理矩阵 | | |
| | 1.明确职责 | | |
| | 一、明确职责 | | |
| | （一）明确人员和职员 | | 10 |
| | （二）建立目标责任制 | | |
| | （三）建立奖惩制度 | | |
| | 二、执行计划 | | |
| | 1.实施 | | |
| | 2.手段 | | |
| | 3.仪式 | | |
| | 4.指挥 | | |
| | 5.检查 | | |
| | 6.建立统计汇报制度 | | 10 |
| | 三、计划的总结、分析和评价 | | |

| | <p>1.找差距 2.依据 3.分阶段进行总结、分析和评价</p> <p>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。</p> <p>第四模块：布置任务： 【本节任务训练】执行工作计划完成工作单位办公大楼安全防火工作计划的具体实施步骤。</p> <p>第五模块：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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <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 | | 5 |
|----------------|--|--------|------|----|-------|------|--|------|------|--|------|-----|--|-------|------|--|-----|----|--|---|
| 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 | <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 作业及思考题 | <p>本节任务训练：执行工作计划完成工作单位办公大楼安全防火工作计划的具体实施步骤。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------|----------------------------|
| <p>课后小结</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：

