



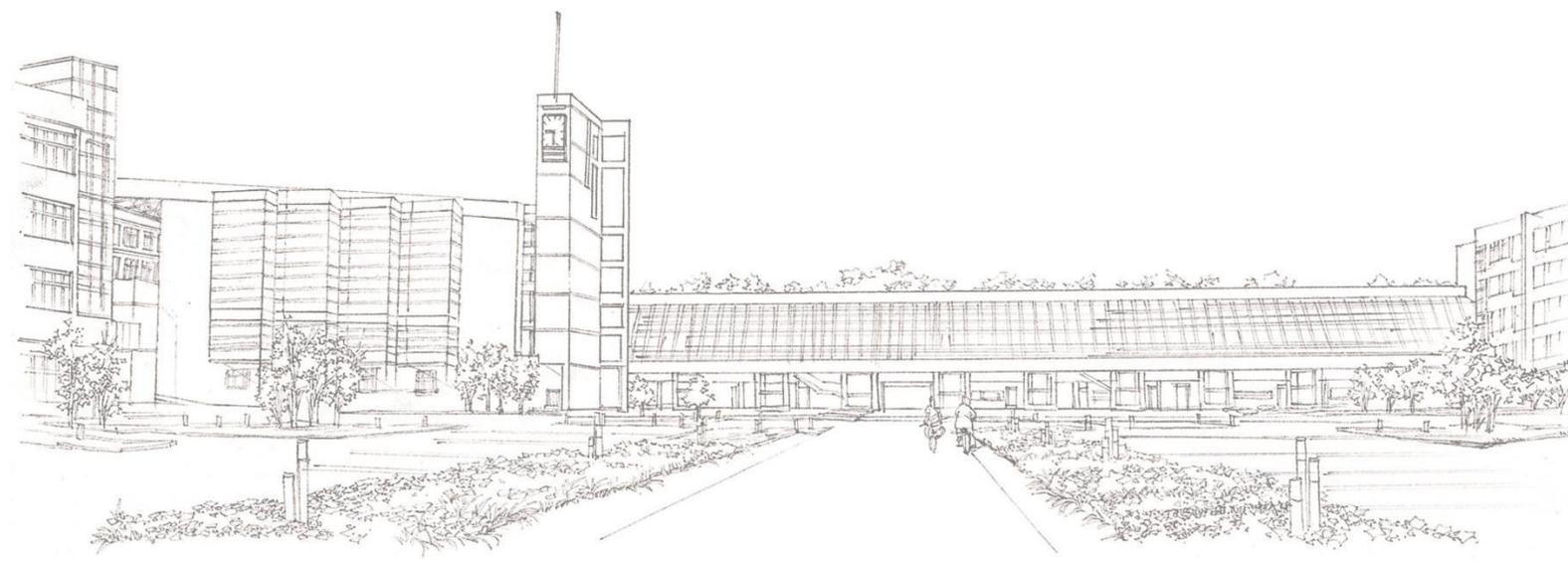
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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4节 计划的调整		
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		10
	第二模块：学习新课：任务讲解和训练		
	教学任务 2.4 计划的监控和调整		10
一、找出与计划目标偏差的原因		10	
1.查找计划执行中出现偏差的原因			
2.分析计划偏差的职权范围		10	
(1)属于本人的职权范围，应立即采取措施，积极、主动、稳妥地处理。			
(2)属于其他部门和个人的职权范围，应立即将计划出现偏差的时间、地点、问题和过程通知相关部门和个人，并督促、检查相关部门和个人按时完成偏差的处理。		10	
3.报告			
要及时将计划出现偏差的情况、责任单位和个人、处理方法和结果等及时、准确地报告给上级、交办者、参与计划制订者和执行者。		10	
二、改变工作计划或实施方案的优先顺序			
1.查找计划出现变化的原因		10	
2.分析计划出现变化导致的后果			
3.调整计划			

	<p>4.及时将调整后的计划与相关人员进行沟通 5.通知、督促、指导执行者按调整后的计划执行</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】调整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：完成方法： 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%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">模拟职务角色</th> <th style="width: 33%;">实际职务</th> <th style="width: 33%;">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		<p>10</p> <p>5</p>
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>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：调整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：

