



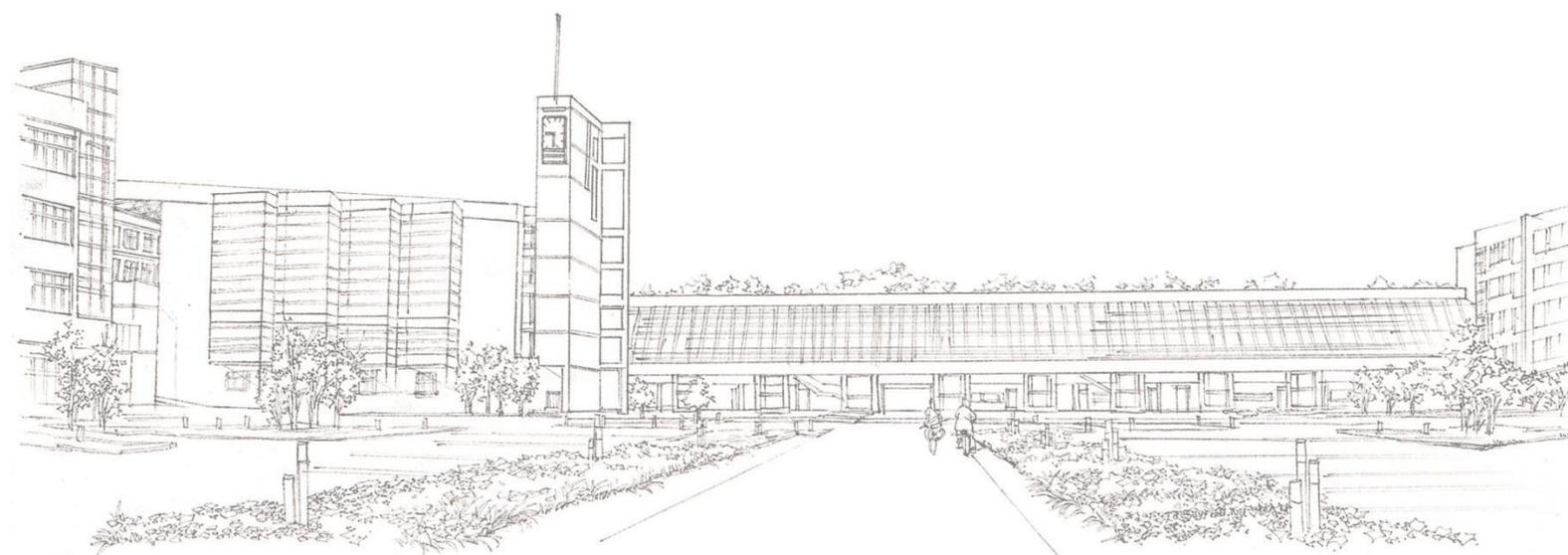
该文档是极速PDF编辑器生成，  
如果想去掉该提示，请访问并下载：  
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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

1.1 办公室的布局			
授课题目	第一章 办公室的工作环境 第1节 办公室的布局		
授课方式	理论课 (0.5 ) ; 实践课 (0.5 )	教学时数	1
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办公效率的保障。		
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。 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		
	<b>教学内容</b>		<b>时间分配</b>
教学进程	<b>第一模块：互动+答疑+提问、检查作业完成情况</b> <b>第二模块：学习新课：任务讲解和训练、阅读</b> 第一章 办公室的工作环境 <b>学习目标</b> <b>知识+技能</b> <b>职场经验</b> <b>动画：《首席执行官》</b> <b>职场忠告</b> <b>教学任务 1-1：办公室设计</b> 一、空间的使用 1.办公空间影响费用的支出 2.办公室空间布局要考虑部门和业务工作的需要 3.间隔物给现代办公室布局提供了更多的选择 二、开放式和封闭式办公室 在现代办公室布局中，通常是使用“开放式”和“封闭式”两种不同的方式来间隔办公室空间的。 1.开放式办公室		<b>5</b>
			<b>10</b>

	<p>2.封闭式办公室 开放式办公室和封闭式办公室各有优缺点，互相补充。</p> <p><b>三、现代办公空间组成</b></p> <p>1.接待区 2.会议室 3.总经理办公室 4.员工办公区</p> <p><b>四、办公室布局及其功能要求</b></p> <p>(一) 现代办公室布局应考虑的因素</p> <p>(1) 个人空间与集体空间系统的便利化； (2) 办公环境给人的心理满足； (3) 提高工作效率； (4) 办公自动化； (5) 从功能出发考虑空间划分的合理性； (6) 导入口整体形象的完美性； (7) 提高个人工作的集中力等。</p> <p>(二) 现代办公室布局应达到的要求</p> <p>1.秩序感 2.明快感 3.现代感</p> <p>(三) 办公家具摆放</p> <p>1.写字台 2.文件柜</p> <p><b>五、办公环境及行为的新特点</b></p> <p>1.开放性 2.虚拟性 3.移动灵活性 4. “SOHO” 一族</p> <p><b>第三模块：总结和提高：点评作业，学生互评</b> 模拟检查工作任务完成情况：行政助理写计划；办公室（或科长）主任批示；副总经理批示；首席执行官批示；董事长批示；教师走动式抽查作业完成情况。</p> <p><b>第四模块：布置任务</b> <b>【本节任务训练】</b> 小组调查一个企业的办公室，要求：描述该办公室的基本设计理念。 2.提出帮助企业改进的措施建议。</p> <p><b>第五模块：完成方法</b></p> <p style="text-align: center;">签字表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>10</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> <td></td> </tr> <tr> <td>行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>董事长</td> <td>教师</td> <td></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><b>使用的参考资料</b></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>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</p>																						
<p><b>作业及思考题</b></p>	<p><b>【本节任务训练】</b></p> <p>小组调查一个企业的办公室，要求：描述该办公室的基本设计理念。2.提出帮助企业改进的措施建议。</p>																						
<p><b>课后小结</b></p>																							
<p><b>教研室主任意见</b></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：