



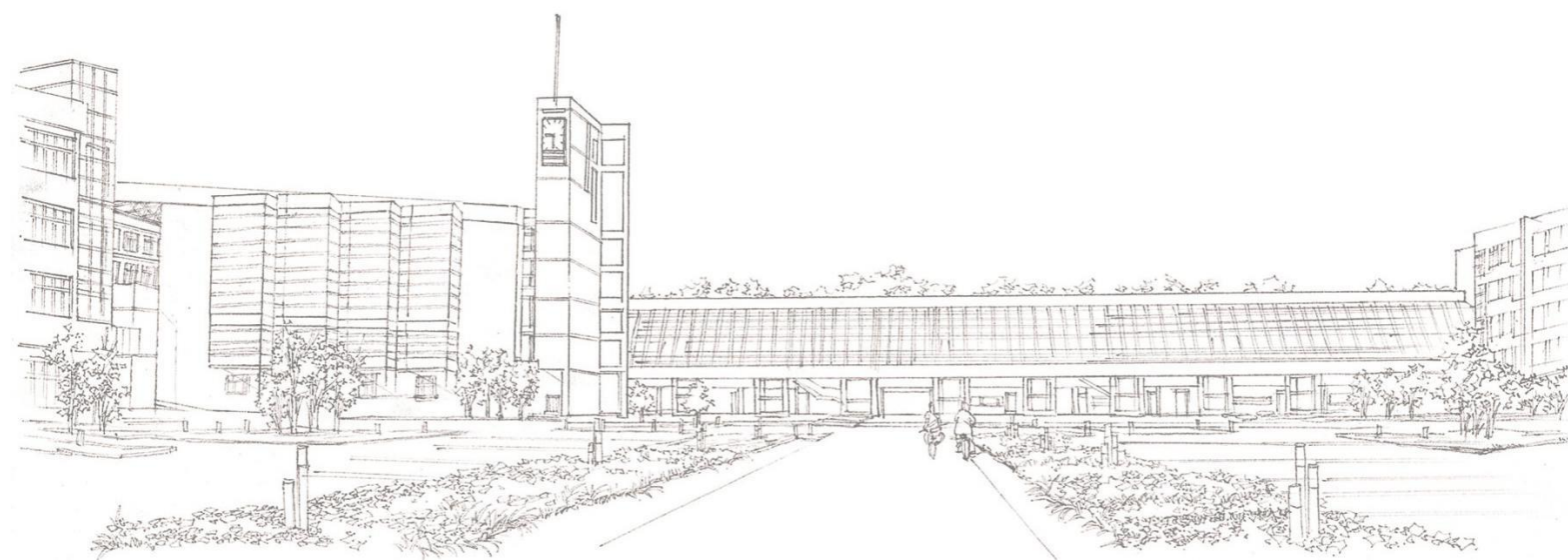
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p>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>三、现代办公空间组成</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.接待区 2.会议室 3.总经理办公室 4.员工办公区 <p>四、办公室布局及其功能要求</p> <p>(一) 现代办公室布局应考虑的因素</p> <ol style="list-style-type: none"> (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>(二) 现代办公室布局应达到的要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.秩序感 2.明快感 3.现代感 <p>(三) 办公家具摆放</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.写字台 2.文件柜 <p>五、办公环境及行为的新特点</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.开放性 2.虚拟性 3.移动灵活性 4.“SOHO”一族 <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>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，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>第五模块：完成方法</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			

	<p>办公室主任</p>	<p>本章组长</p>	
	<p>行政助理</p>	<p>学生本人</p>	
	<p>副总经理</p>	<p>课代表</p>	
	<p>首席执行官</p>	<p>学习委员</p>	
	<p>董事长</p>	<p>教师</p>	
<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>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>作业及 思考题</p>	<p>【本节任务训练】</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>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：