



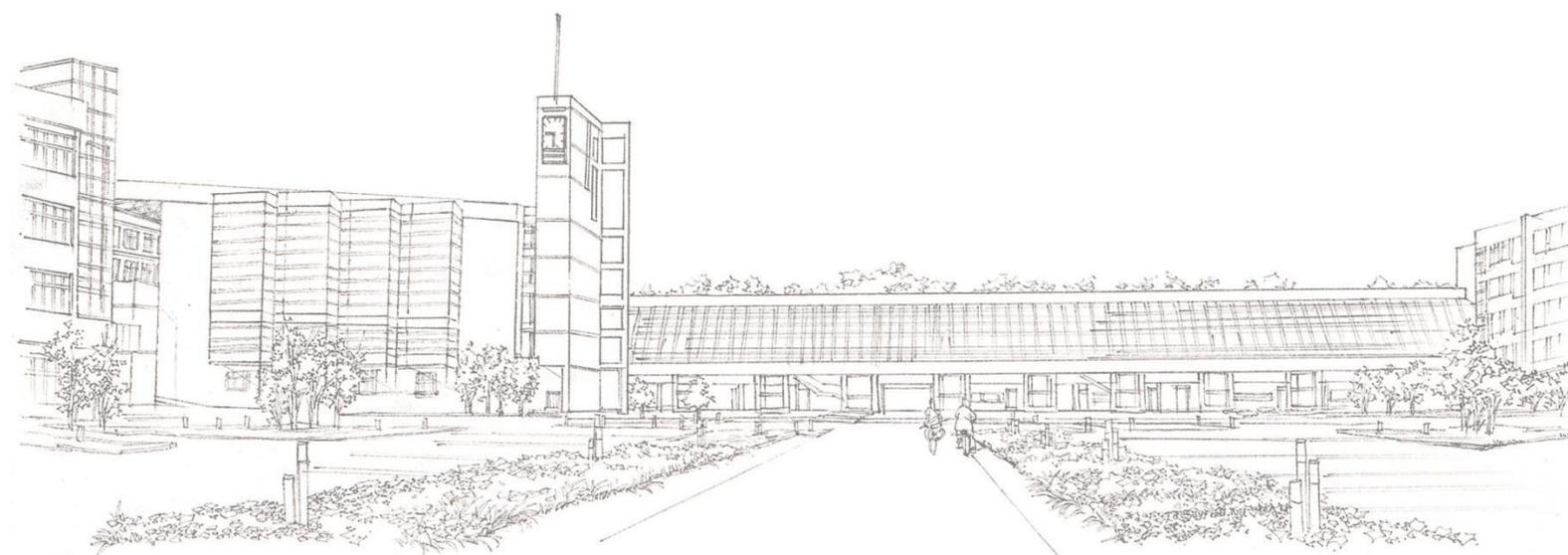
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p>(1) 文章式</p> <p>(2) 表格式</p> <p>(3) 文章 + 表格式</p> <p>二、征求修改意见</p> <p>1. 征求意见的人数要求：3人以上</p> <p>2. 征求意见的对象：(1) 上级 (2) 交办人 (3) 团队内部同事 (4) 团队外部同事 (5) 外单位人员。</p> <p>3. 征求意见的形式</p> <p>(1) 会议 (2) 面谈 (3) 信件 (4) 电子邮件 (5) 微信 (6) 电话</p> <p>4. 会议讨论记录的要求</p> <p>三、修改工作计划</p> <p>1. 各方面都满意</p> <p>2. 修改计划时的根据：</p> <p>(1) 政策法规、单位的总体规划、应执行的标准、资源状况、上级和交办人意图等</p> <p>(2) 对收集到的修改意见进行分析，去伪存真，去粗取精，对计划初稿进行认真修改。</p> <p>3. 修改工作计划要求：</p> <p>(1) 工作计划和实施过程符合单位的政策、规章、程序及本人的权限；</p> <p>(2) 工作目标符合先进性和可能性相结合的要求，并达到应执行的相应标准；</p> <p>(3) 工作程序符合重而急、重而不急、急而不重、不急不重的顺序安排；</p> <p>(4) 所需的资源，包括人、财、物，符合“优化组合”的要求。</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】小组合作，根据所在学校本学期的教学计划，完成一份小组的学习工作计划，具体内容可根据小组中每个人的实际情况加以确定。</p> <p>第五模块：完成方法：</p> <p>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;"> <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">办公室主任</td> <td style="text-align: center;">本章组长</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">行政助理</td> <td style="text-align: center;">学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">副总经理</td> <td style="text-align: center;">课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">首席执行官</td> <td style="text-align: center;">学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white; text-align: center;">董事长</td> <td style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">作业及 思考题</p>	<p>【本节任务训练】小组合作，根据所在学校本学期的教学计划，完成一份小组的学习工作计划，具体内容可根据小组中每个人的实际情况加以确定。</p>															
<p style="text-align: center;">课后小结</p>																
<p style="text-align: center;">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：