



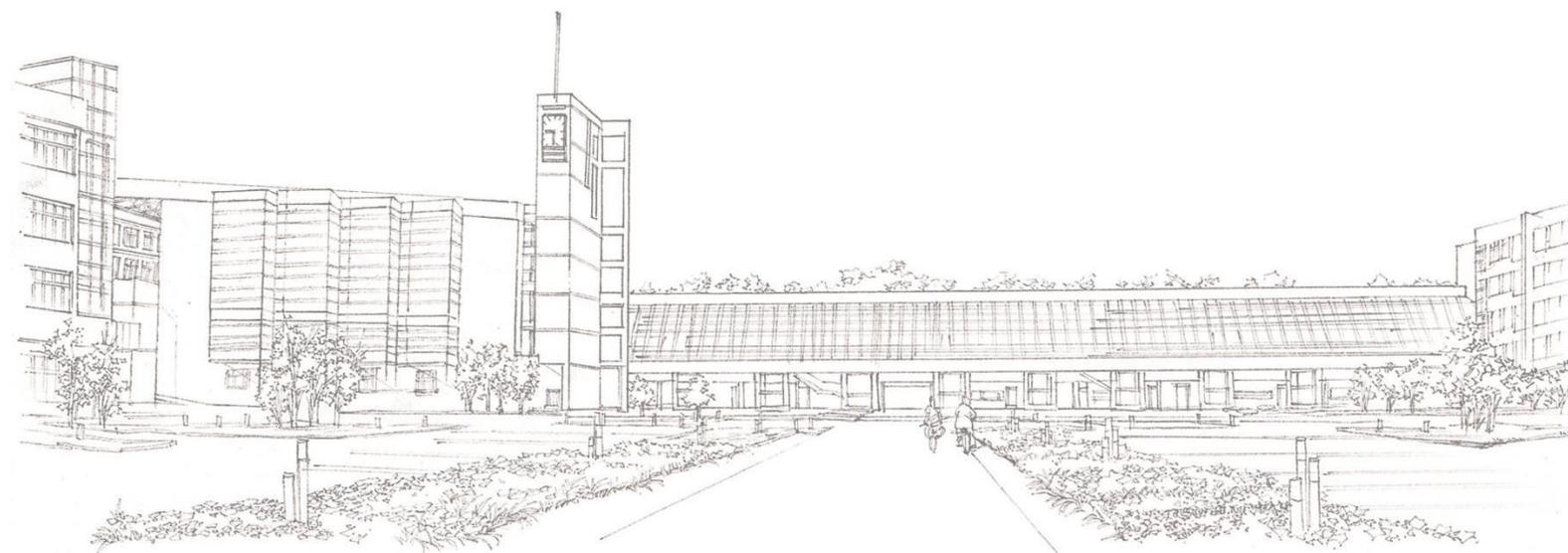
该文档是极速PDF编辑器生成，  
如果想去掉该提示，请访问并下载：  
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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	第三章：工作程序和制度建设 第1节建立工作程序		
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：培养制订工作程序和建立企业制度的岗位工作能力 要求：掌握建立工作程序的重要性；熟悉行政事务管理的流程；了解质量标准与控制方法；了解基础制度概念		
教学重点 教学难点	重点：1.开发程序 2.执行程序 3.维护程序 难点：开放工作程序和制度建设的岗位技能		
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</b> <b>第二模块：学习新课</b> <b>第三章 工作程序</b> <b>学习目标</b> <b>知识+技能</b> <b>职场经验：</b> <b>动画：《脱胎换骨》</b> <b>职场忠告</b> <b>教学任务 3.1 建立工作程序</b>		5
	一、建立行政管理工作程序的必要性和重要性 1.有利于规范行政管理办公人员的行为 2.有利于建立公平正义 3.有利于提高办公效率 4.有利于书里良好的企业形象 二、以文字形态存在的程序呈现四种形式 (1)在国家法规中存在的工作程序。 (2)规章制度中存在的程序		10

	<p>(3) 为某项工作专门规定的程序。                  (4) 为某次工作专门规定的程序</p> <p>三、建立工作程序的原则</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.规律性原则</li> <li>2.法规性原则</li> <li>3.公平性原则</li> <li>4.简化性原则</li> </ol> <p>四、建立企业行政管理工作程序的方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.要明确工作程序的目标</li> <li>2.确立工作程序的细节。</li> <li>3.要确定工作程序的辅助要求</li> </ol> <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><b>第四模块：布置任务</b>                  【本节任务训练】小组合作，设计米尼公司出差人员到财务报销差旅费的工作流程。</p> <p><b>第五模块：完成方法</b>                  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" data-bbox="437 1294 1295 1608"> <thead> <tr> <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		<p>10</p> <p>10</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><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>																			

	参考资料 2.《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新 参考资料 3.学习强国 APP 每日更新 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) 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
<b>作业及 思考题</b>	【本节任务训练】小组合作,设计米尼公司出差人员到财务报销差旅费的工作流程。
<b>课后小结</b>	
<b>教研室 主任意见</b>	<div style="text-align: center;">  </div> 签字: _____ 年    月    日

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字: