



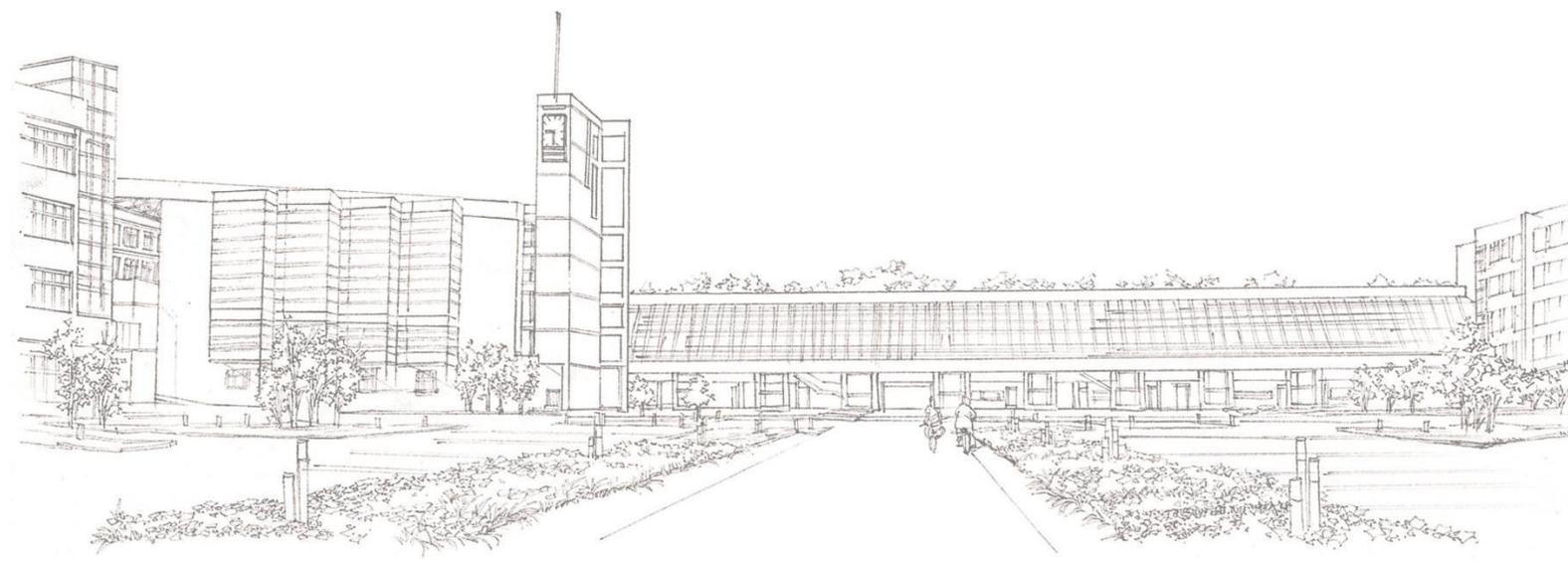
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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4节 基础制度		
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		
	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 第二模块：学习新课+课堂训练		5
	第四章第四节：基础制度 一、基础制度的形式类型 (一)三个层次： 1.高层管理，即对企业业务和资源在整体上的一种把握和控制，包括组织架构、资源配置和企业战略等； 2.中层管理，即业务管理中的控制、组织和协调，决定了企业各种业务是否能有效地开展； 3.基层管理，即业务处理的过程管理。 基础管理分布在基层管理中但又跨越三层管理，能够影响企业全局的管理活动和事务。 (二)基础制度的类型： 1.管理手册 2.程序文件 3.作业指导书		10
	二、基础制度设计的标准步骤		10

	<p>1.明确方针 2.明确价值理念 3.设计和审定草案 4.执行和配套措施 试行、修订后全面推开，同时根据运行情况制定配套措施。</p> <p>三、员工对管理制度的认同</p> <p>1.避免强调惩罚 2.避免人际关系紧张 3.避免压力威胁</p> <p>四、内部管理制度建设的要求</p> <p>1.对制度制定者的要求 2.对制度内容的要求 3.基础制度与职能制度一体化</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：布置作业 【本节任务训练】小组合作，编写米尼公司员工培训制度。</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" data-bbox="438 1281 1295 1594"> <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 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>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>																			



作业及 思考题	【本节任务训练】小组合作，编写米尼公司员工培训制度。
课后小结	
教研室 主任意见	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：

