



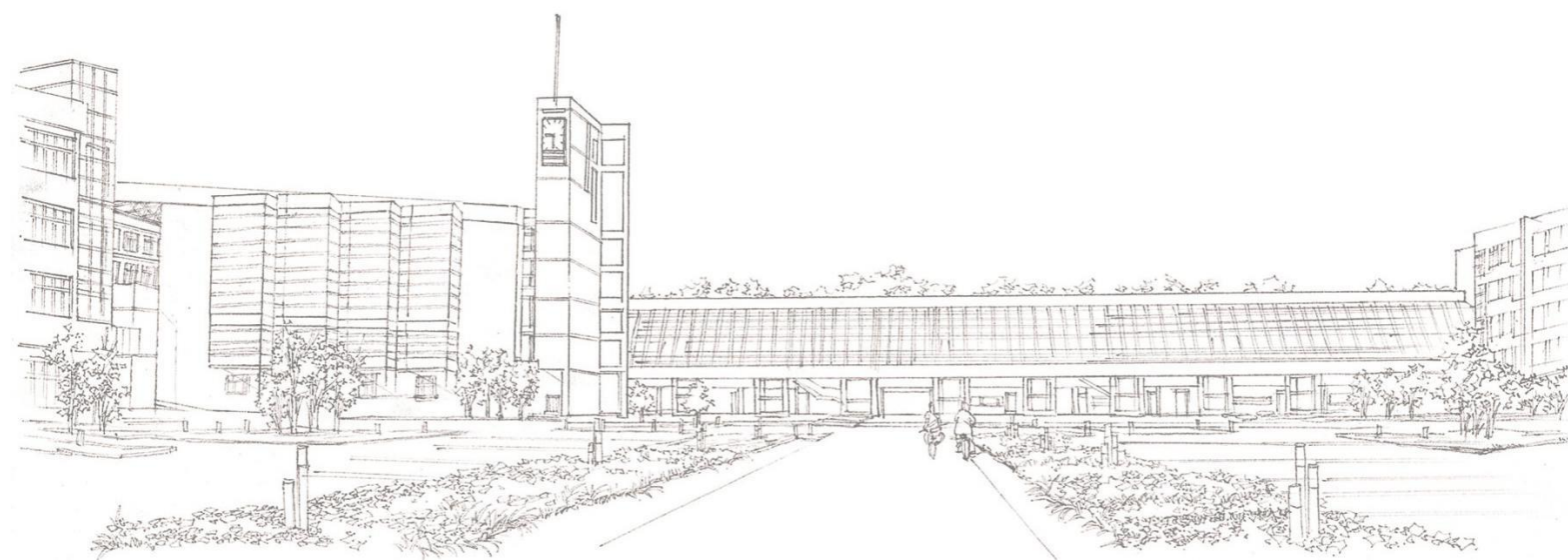
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p> ③工：按规矩做事； ④匠：精于一门技术； ⑤师：掌握规律，并传授给别人； ⑥家：有一个信念体系，让别人生活的更美好； ⑦圣：精通事理，通达万物，大公无私，为人民立命。 人生就是一个不断修炼自己的过程。 你不能决定你的出生，但是可以决定你的未来！ 教学任务 4-1：个人绩效 1.遵守规定 一、遵守规定 企业内的工作人员要保证工作的正常运行，必须遵守企业的一些具体规定，按照规定采取正确的工作方式。例如： （1）反复检查时间、日期和地点 （2）及时准确地预定开会的地点。 （3）进行收发工作时，需要检查信件和包裹上的姓名和地址是否准确，确保邮件在规定的日期前到达目的地。 （4）进行差旅安排时，需要查询交通工具的具体时刻表，以保证便捷、经济的交通方式。 （5）通过电话询问一些事情的情况时，如果当时不能确定，在准确查询确定后需要给予电话回复。 （6）按时完成各种文件的制定时，如果上司草拟的一些文件中有文字或语法错误，应及时修改这些错误，而不需要再向上司请示，以避免尴尬。 （7）接待来访者时，要保证陪同来访者到达指定的地点。 （8）要有一份日期和内容完整的工作日志。 （9）要不断检查自己的日常工作，不断地翻看自己的工作记录，检查自己所接触的工作是否都处理完善。 二、绩效考核 （一）绩效考核的目的 1.提高员工的业务素质 2.双赢 3.主动完成目标 4.把个人的需要与组织的发展战略紧密结合起来。 5.为下一年制定新的工作目标。 （二）绩效考核的实施 1.确定考核的主体和客体 2.制订考核的计划 3.考核的准备 4.实施考核 （三）绩效面谈 1.确保真实 2.帮助改进 3.提出员工关注的内容 </p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
--	--	------------------------------

	<p>4.关注职业发展</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】</p> <p>一、小组合作，收集一个企业的绩效考核制度，分析这个制度与企业目标、员工目标的关系。</p> <p>二、分组模拟绩效面谈，记录谈话内容</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" data-bbox="437 922 1295 1234"> <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		
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>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>一、小组合作，收集一个企业的绩效考核制度，分析这个制度与企业目标、员工目标的关系。</p> <p>二、分组模拟绩效面谈，记录谈话内容</p>																			

<p>课后小结</p>	
<p>教研室 主任意见</p>	<p>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：

