



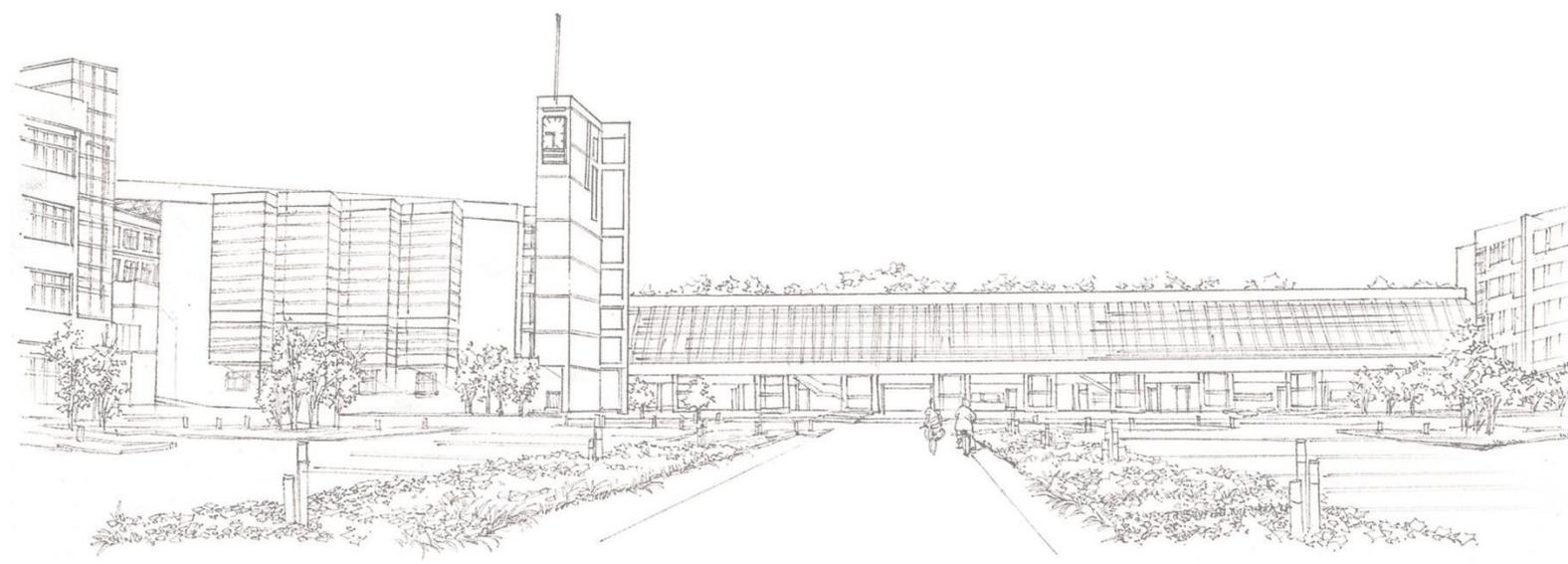
该文档是极速PDF编辑器生成，  
如果想去掉该提示，请访问并下载：  
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC

# 《企业行政管理》单元设计

商学系





	<p>(二) 征询意见的方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.面谈。</li> <li>2.座谈会。</li> <li>3.书面。</li> <li>4.电话和电子邮件。</li> </ol> <p>(三) 征询意见的对象</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.向同事征询对自己工作的意见，要注意：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 要实事求是，诚恳地请求他提出改进的意见。</li> <li>(2) 先道歉和解释，取得同事的谅解后，再诚恳地向同事征询意见。</li> <li>(3) 对于同事提出的意见，包括工作、学习、生活和待人处事各方面存在的问题和缺点，都要正确对待，诚恳接受，认真改正。</li> </ol> </li> <li>2.向上级征询对自己工作的意见，要注意：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 争取上级的支持；</li> <li>(2) 今后改进的方向。</li> <li>(3) 虚心接受上级的指导，主动向上级征询改进工作的方法和措施。</li> </ol> </li> </ol> <p>二、确立改进目标</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 与上级一起分析并确认自己今后可能承担的新职责。</li> <li>(2) 与上级一起分析并确认自己今后应该放弃的工作职责。</li> <li>(3) 与上级一起分析并确认自己应该改进的工作职责。</li> <li>(4) 得到确认和支持。</li> <li>(5) 商定培训计划和保证达到目标的各种措施。</li> </ol> <p>三、积极参加培训</p> <p>四、评价和检查改进情况</p> <p><b>第三模块 总结和提高：</b>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><b>第四模块：布置任务：</b></p> <p>【本节任务训练】制订一份改进自己工作（学习）的计划，包括目标、措施和实施步骤，征询所在团队的意见，做出自我评价。</p> <p><b>第五模块：完成方法：</b></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;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 33%;">模拟职务角色</th> <th style="width: 33%;">实际职务</th> <th style="width: 33%;">签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">副总经理</td> <td>课代表</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		<p>10</p> <p>10</p> <p>5</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													

	<table border="1"> <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> </table>	首席执行官	学习委员		董事长	教师		
首席执行官	学习委员							
董事长	教师							
使用的参考资料	<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	<p>【本节任务训练】制订一份改进自己工作（学习）的计划，包括目标、措施和实施步骤，征询所在团队的意见，做出自我评价。</p>							
课后小结								
教研室主任意见	<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：