



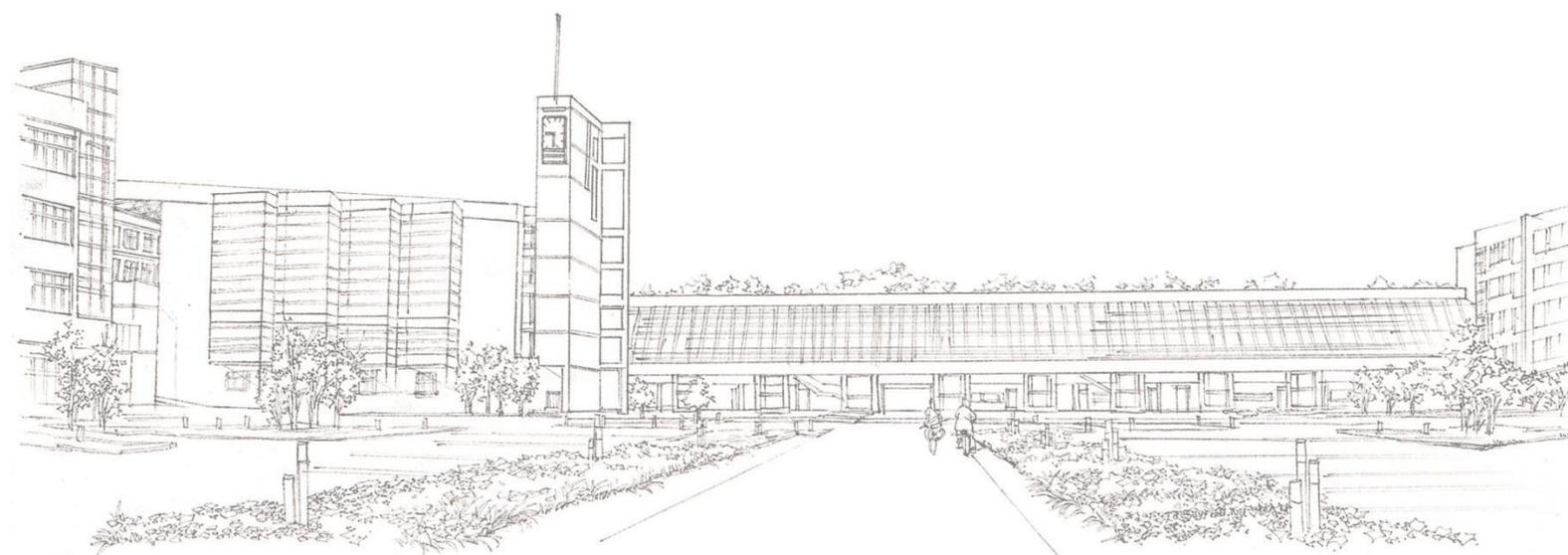
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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	第四章：人员管理 第2节 工作模式和工作日志		
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：学习和训练人员管理的岗位能力。 要求：使学生掌握遵守规定的主要内容；了解绩效考核的实施；了解工作目标的时效性；掌握首次作对的途径。		
教学重点 教学难点	重点：1.能够按照规定完成日常工作；2.能够自己制定工作目标 难点：掌握日常工作和制订工作目标的岗位技能。		
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 教学任务 4-2：工作模式和工作日志 一、不同的工作模式 （一）弹性工作制 1. 弹性工作制对用人单位的好处 2. 弹性工作制对工作人员的好处 3. 用人单位弹性时间管理的注意事项 （1）控制和监督工作人员的工作时间会更加困难，因为负责人员不能总是在现场； （2）工作人员可能对监督和检查他们的工作时间感到反感； （3）有些特定工作岗位要求上班时保证有足够人员去完成，例如会计室的工作； （4）必须与工作人员商定弹性时间，合理地安排，防止在正常的8小时工作时间内出现无人上班的问题； （5）尽管工作人员欢迎弹性工作制度，但是大部分企业都不可能建立		10

	<p>起一个能够满足所有工作人员弹性工作时间要求的制度。</p> <p>(二) 在家工作制</p> <p>(三) 远程工作制</p> <p>(四) 交叉工作制</p> <p>(五) 兼职工作制</p> <p>二、职位描述和分配工作</p> <p>职位描述和分配工作是对行政管理人员进行日常管理的基本方法。</p> <p>【BT4】</p> <p>(一) 职位描述</p> <p>1.职位描述一般包括下列内容：</p> <p>(1) 公司名称；</p> <p>(2) 工作地点和部门；</p> <p>(3) 职位名称和等级；</p> <p>(4) 对上向谁负责；</p> <p>(5) 对下管理哪些人员和设备；</p> <p>(6) 职位目标和主要职责；</p> <p>(7) 发布日期。</p> <p>2.职位描述的作用</p> <p>(1) 人员管理。便于员工理解职位所要求的能力、工作职责、衡量的标准，让员工有一个可遵循的原则。</p> <p>(2) 绩效考核。便于上级对员工进行考核。职位描述就是衡量标准，使绩效考核有章可循。</p> <p>(3) 招聘。例如，要招一名行政助理，首先就要了解这个职位要承担什么职责，需具备哪些条件，这些要求都可以参照职位描述来进行。</p> <p>(4) 培训。在做培训课程设计中，可以围绕职位描述的内容开展工作。</p> <p>(二) 分配工作</p> <p>(1) 准备一个专用的笔记本，放在伸手就能拿到的地方，记录分配给你的工作任务的所有信息。包括分配给你工作的人员姓名、工作单位和职务，工作任务的详细内容、要求和时限。</p> <p>(2) 不清楚的问题，要立即向分配给你工作的人提出，直到清楚为止。</p> <p>(3) 需要的设施、设备、工具、用品，自己能解决的有哪些，不能解决的有哪些。必须向你的上级或任务分配人报告，并解决自己不能解决的问题。</p> <p>(4) 需要别人的配合和帮助时，尽量由自己去求得别人的配合和帮助。如果自己不能解决时，应该向上级报告，求得解决。</p> <p>(5) 需要资金时，应编制预算，并向上级申报。</p> <p>(6) 复杂的工作任务,必须制订计划和工作流程。</p> <p>2. 企业行政管理人员给他人分配工作时，应该做到：</p> <p>(1) 明确分配工作的对象，主要包括三个方面：</p> <p>①给直接下级人员分配工作；</p> <p>②给专业人员分配工作，如分配汽车驾驶员执行接站任务；</p> <p>③向其他部门布置工作或传达任务，如传达总经理办公会议决定：要</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
--	---	-------------------------------

	<p>求各部门在周五下午打扫卫生。</p> <p>(2) 选择分配工作的方法</p> <p>①口头。</p> <p>②电话。③电子邮件。④填写表格。如印制一份工作计划表，分发给各执行单位和人员。</p> <p>⑤书面。写信、写通知、写计划书等分配工作。</p> <p>⑥群发。</p> <p>(3) 分配工作注意事项：</p> <p>①任务的细节。</p> <p>②任务的轻重缓急程度。</p> <p>③完成任务的最终期限。</p> <p>④有关的资源和信息。</p> <p>⑤程度上或质量上的要求。</p> <p>⑥完成任务过程中出现任何问题和困难时，与相关负责人的联系方法。</p> <p>(4) 强化工作职责。</p> <p>(5) 加强上下沟通。</p> <p>(6) 为绩效考核提供依据。</p> <p>三、工作日志</p> <p>(一) 工作日志的好处</p> <p>(二) 工作日志的分类</p> <p>(三) 工作完成之后的工作日志</p> <p>四、考勤、值班和缺勤替补</p> <p>(一) 考勤</p> <p>(二) 值班</p> <p>(三) 缺勤替补</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>1.米尼公司在沈阳，你作为公司行政助理将于明天和你的上级一起接待来自北京的客户刘经理（男）和他的助手林助理（女），手写一份工作日志。</p> <p>2.根据第一题的工作任务，使用计算机编制一份电子工作日志。</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%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">模拟职务角色</td> <td style="width: 33%;">实际职务</td> <td style="width: 33%;">签字</td> </tr> </table>	模拟职务角色	实际职务	签字	5
模拟职务角色	实际职务	签字			

	<table border="1"> <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> </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>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>1.米尼公司在沈阳，你作为公司行政助理将于明天和你的上级一起接待来自北京的客户刘经理（男）和他的助手林助理（女），手写一份工作日志。</p> <p>2.根据第一题的工作任务，使用计算机编制一份电子工作日志。</p>																
<p>课后小结</p>	<p style="text-align: center;">工商企业管理专业教学资源库</p>																
<p>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：