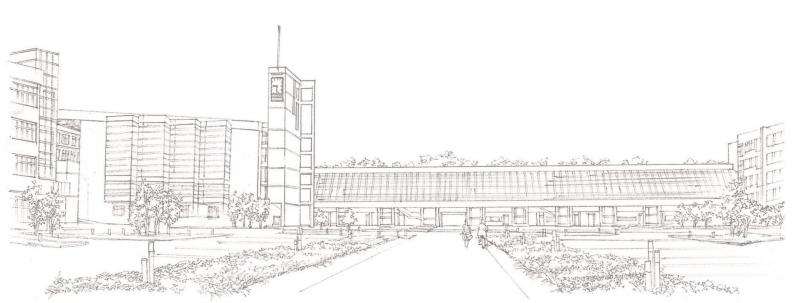




《企业行政管理》单元设计

商学系





单元设计

第	语 周 第 次课 授课时间 授课时间	
授课题目	第六章:行政办公室职场礼仪和来访接待 第1节 职场礼仪标准	
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:训练行政办公室职称礼仪与来访接待的岗位技能 了要求:解办公室礼仪的价值,掌握职场的礼仪标准,掌握办公室职场 基本礼仪,了解职场的宴会礼仪	的各种
教学重点 教学难点	重点:熟练操作各种基本礼仪; 要求:能够在接待和帮助来访者中对各种礼仪加以实际运用。	
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	微知库 疑、实 是使学
	教学内容	时间 分配
教学进程	第一步骤 答疑和提问 第二步骤 新课讲解+模块训练 学习目标:知识+技能 职场经验 微课:职场礼仪标准 一、职场礼仪的含义 二、几种常见的职场礼仪 (一)称呼礼仪 1.职场中常用的称呼 2.称呼禁忌 (1)使用错误的称呼 (2)使用过时的称呼 (3)用绰号作为称 (二)介绍礼仪 1.自我介绍	10 10 10



工商企业管理专业粒学资源库

(三)握手礼仪

(四)名片礼仪

(五)站姿,坐姿走姿礼仪

(六) 乘电梯礼仪

(七)开门李姨

(八)引路礼仪

(九)会议礼仪

第三模块: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。

第四模块:总结和提高:点评作业,学生互评

第五模块【任务布置】:完成本节任务训练,团队完成《你的礼仪价值百万》6 集视频。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。

签字表

		\ \\\\
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	

教材:ISBN978-7-5685-1685-3《企业行政管理》(第三版)马蔚然主编,大连理工出版社2018年8月出版,2018年8月第1次印刷

参考资料 1.《企业行政管理》资源库每期更新

使用的 参考资料

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)

视频:周思敏《职场礼仪》讲座视频, CCTV 出版

_

10

5

工育企业管理专业教学资源库

作业及 思考题	【训练】 注意不同场景的礼仪标准,熟练掌握职场礼仪,与同学互相模拟练习,并提交 练习记录。
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: