



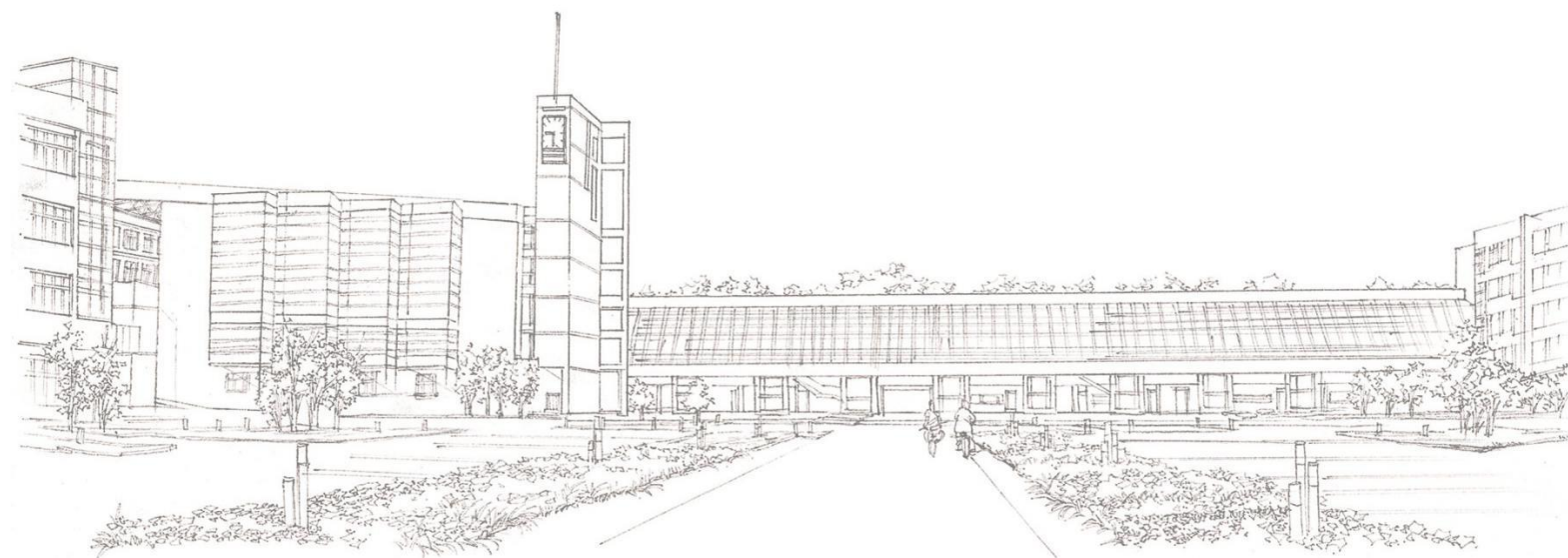
该文档是极速PDF编辑器生成，  
如果想去掉该提示，请访问并下载：  
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC

# 《企业行政管理》单元设计

商学系





	<p>(2) 就坐时切勿拉托座椅，而应轻轻挪动</p> <p>(3) 入座后脚不宜伸向两边</p> <p>三、点菜礼仪</p> <p>1.主人</p> <p>等多数客人到齐后，将菜单传阅，请客人先点</p> <p>2.客人</p> <p>如果你是赴宴者，你不应该在点菜时太过主动，而是要让主人来点菜</p> <p>四、用餐礼仪</p> <p>1. 餐中礼仪</p> <p>用餐前不要用餐巾擦拭餐具</p> <p>客人入席后不要立即动手取食</p> <p>夹菜要文明</p> <p>不要挑食</p> <p>用餐的动作要文雅</p> <p>夹菜时，不要发出声音</p> <p>不要一边吃东西一边和人聊天</p> <p>嘴里的骨头和鱼刺不要吐在桌子上</p> <p>进餐时不要玩弄碗筷，或用筷子指向别人</p> <p>不要用手去嘴里变抠</p> <p>2.敬酒礼仪</p> <p>领导相互敬酒完毕才轮到自己敬酒。</p> <p>可以多人敬一人，决不可一人敬多人。</p> <p>碰杯，敬酒时要有说辞。</p> <p>端起酒杯，记着自己的杯子应低于别人。</p> <p>自己敬别人，如果碰杯说一句，“我干了你随意”。</p> <p>自己敬别人如果不碰杯，自己喝多少可视情况而。</p> <p>3. 倒茶</p> <p>五、中途离席</p> <p>1.跟主要人物打招呼</p> <p>2.致歉，解释原因</p> <p><b>第三模块：</b>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：</b>总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p><b>第五模块【任务布置】：</b>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。</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
--	--	------------------------------

		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	
<b>使用的参考资料</b>	<p>视频：周思敏《职场礼仪》讲座视频，CCTV出版</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>			
<b>作业及思考题</b>	<p><b>【训练】</b></p> <p>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。</p>			
<b>课后小结</b>				

<p>教研室 主任意見</p>	<p>签字: 年 月 日</p>
---------------------	----------------------

在授課結束後將教案交到教研室存檔

任課教師簽字：

