



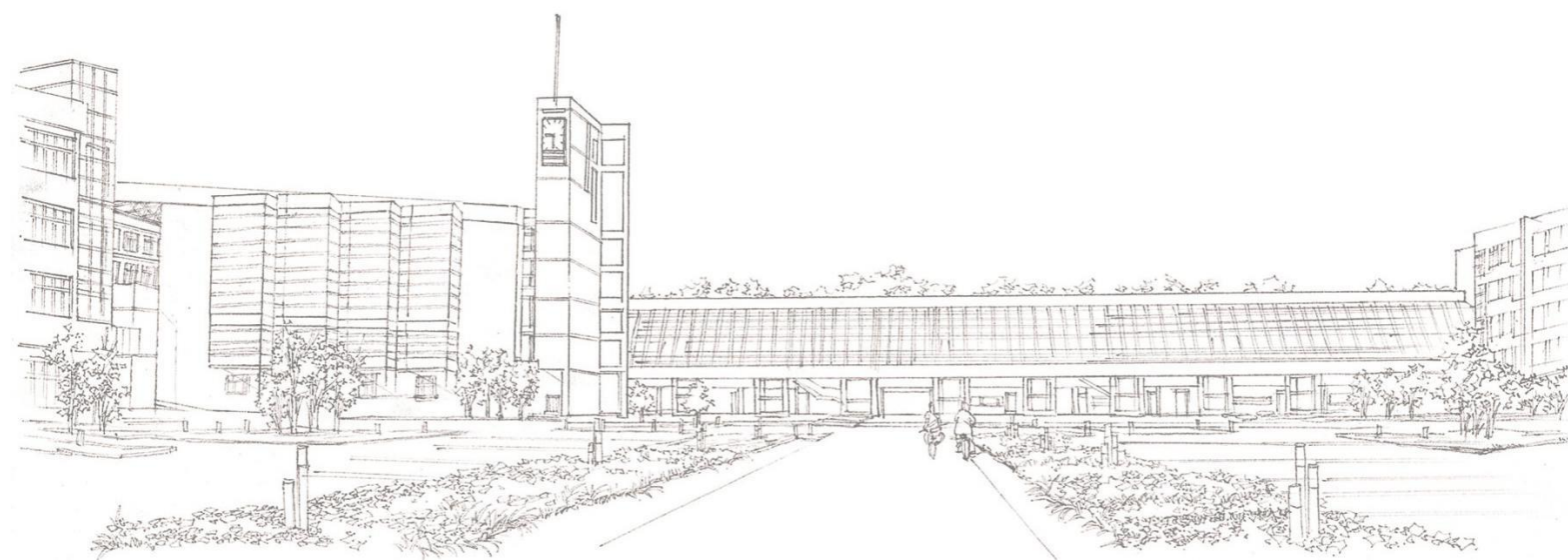
该文档是极速PDF编辑器生成，  
如果想去掉该提示，请访问并下载：  
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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) 耐心服务</p> <p>(三) 登记</p> <p>四、做好接待评估和总结</p> <p>整个接待活动结束后，接待人员要对本次活动进行认真全面的评价和总结。看看哪些方面是领导满意的。哪些方面还存在一些问题和不足。好的方面要继续发扬，不足之处注意弥补改进。要通过总结不断提高接待质量和效率，使今后的接待工作分工明确，层次清楚系，让客人满意，又能降低接待陈本。</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 style="text-align: center;">签字表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">模拟职务角色</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">实际职务</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">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> <tr> <td style="background-color: #4f81bd; color: white;">首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4f81bd; color: white;">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		<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																			
首席执行官	学习委员																			
董事长	教师																			
<p><b>使用的参考资料</b></p>	<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>	<b>【本节任务训练】</b> 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。
<b>课后小结</b>	
<b>教研室 主任意见</b>	<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：

