



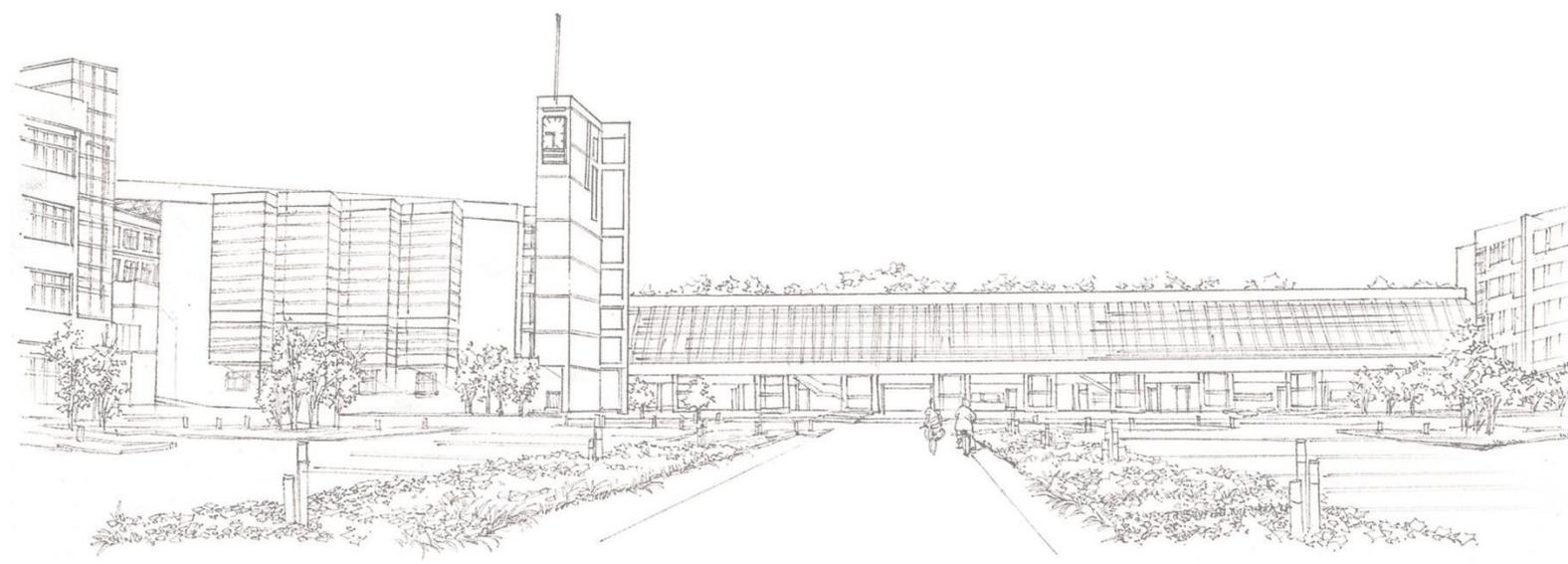
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



1. 左手持听吐左手持听筒，右手拿笔
2. 注意声音和表情
3. 重复来电要点
4. 最后道谢

二、环境礼仪

- 1.不在公共办公区吸烟，聊天，大声喧哗。
- 2.饮水时，如不是接待来宾，应使用个人水杯
- 3.下班离开办公室前，应关闭所有电源

三、语言礼仪

- 1.不要跟在别人身后人云亦云
- 2.不要在办公室里当众炫耀自己
- 3.不要把办公室当做诉说心事的地方

四、同事相处礼仪

- 1.真诚合作
- 2 同甘共苦
- 3.公平竞争
- 4.宽以待人

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。

5

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	

<p>使用的 参考资料</p>	<p>视频：周思敏《职场礼仪》讲座视频，CCTV出版 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 参考资料 1.《企业行政管理》资源库每期更新 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）</p>
<p>作业及 思考题</p>	<p>【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。</p>
<p>课后小结</p>	<p></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：