



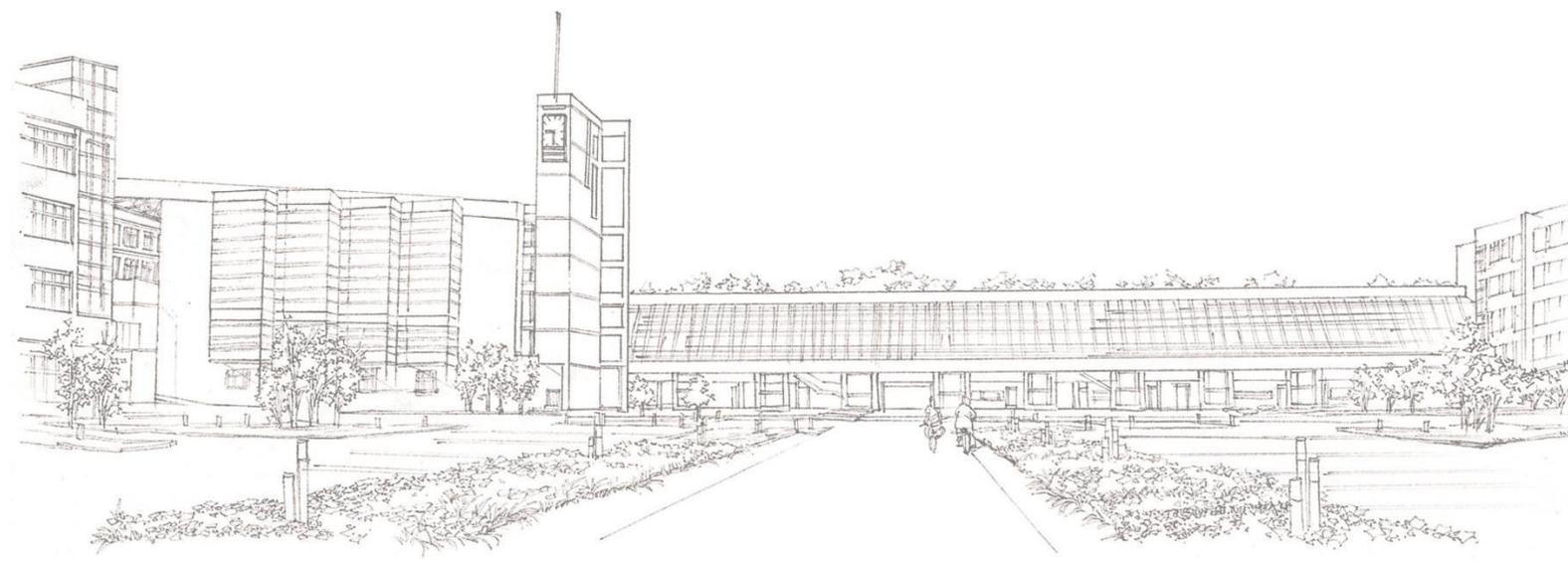
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 8 章 企业信息管理与安全 第 3 节 信息的保密和安全		
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	掌握企业信息收集的基本原则; 掌握企业信息收集的基本方法; 掌握企业信息存储的基本方法; 掌握企业信息安全管理的基本方法		
教学重点 教学难点	1. 进入企业信息数据库存储和提取信息 2. 处理外来和本企业产生的文书 3. 办理文书立卷和归档		
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。		
	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 教学任务 8-3: 信息的保密和安全 一、商业秘密的范畴 商业秘密, 是指不为公众所知悉, 能为权利人带来利益, 具有实用性, 并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。 二、常见的泄密途径与对策 保密信息可以通过计算机网络、客户, 供应商合作单位文件管理不当, 学术交流、客人参观, 招聘, 信息展览会等途径传播出去。所以一定要有高度的保密意识。 三、计算机安全措施 四、文档的安全措施 五、特定类型信息的保密和安全 特定类型的信息应保持保密和安全, 例如人事档案, 财务信息产品和服务信息, 客户详情的。 六、防范泄密 一些国家制定法律来控制信息的使用, 特别是涉及计算机内的信息。例如, 在英国数据保护法案。		10 10 10 10



	<p>防范泄密的方法主要有以下几种：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.技术方法 2.分割条块，稀释机密 3.严格授权和问责 4.注重岗位管理 5.健全制度。 <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步 布置本节作业</p> <p>【本节任务训练】</p> <p>【实践课堂】列出四项可能泄密的事例，讨论防止信息泄密的方法</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="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>模拟职务角色</th> <th>实际职务</th> <th>签字</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </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		5
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>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>作业及思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>将课堂实践讨论内容以小组为单位制作 PPT</p>																			
<p>课后小结</p>																				
<p>教研室主任意见</p>																				

	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：

