



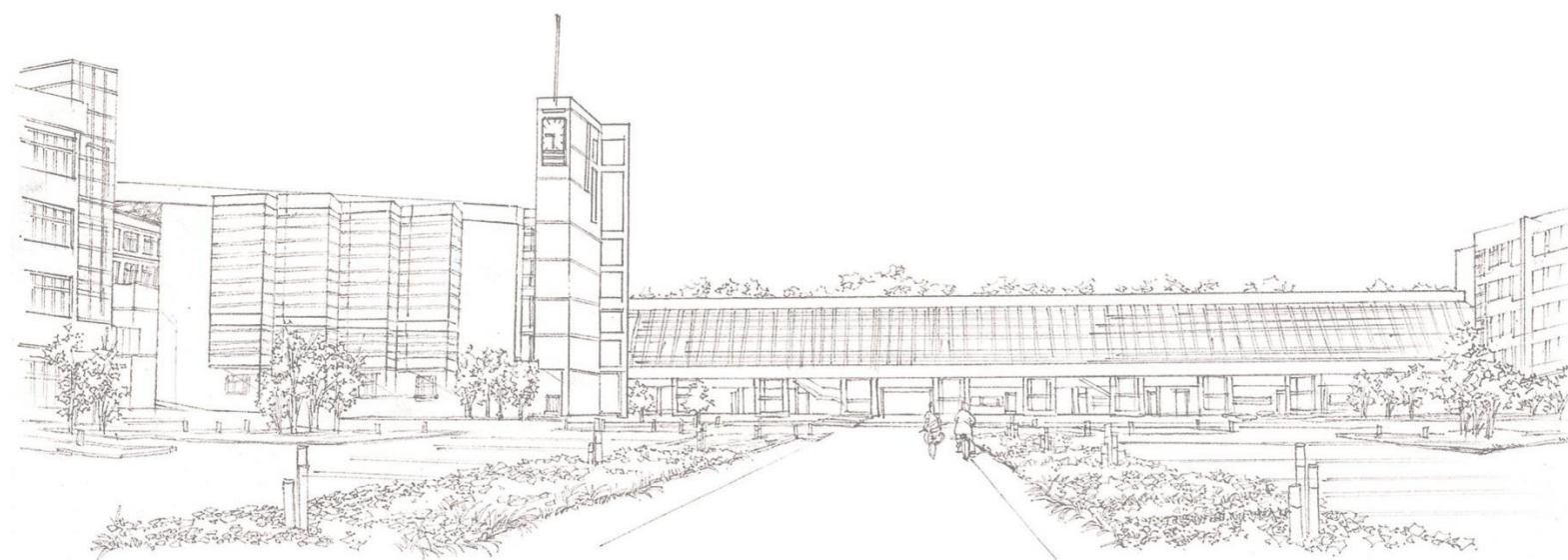
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 2 节 信息的归档		
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 8-2：信息的归档 一、信息归档的作。 二、用手工归档的方法 (一) 手工归档 1. 手工归档系统的优点 2. 手工归档系统的缺点。 3.纸面文档存储方法的区分 (1) 颜色 (2) 加标签 (3) 大突出物的文件夹 (4) 不同的材料 (二) 计算机归档 1.优点 2.缺点 三、跟踪文档 (一) 文档借出日志	10 10	

	<p>(二) 文件跟踪卡</p> <p>四、档案归存储部门</p> <p>1.集中化归档的优点</p> <p>2.集中化归档的缺点</p> <p>五、档案目录</p> <p>1.手检目录由人工制作</p> <p>(1) 卷内目录</p> <p>(2) 卷案目录</p> <p>(3) 分类目录</p> <p>(4) 全宗目录</p> <p>2.机检目录一般有机读和缩微两种形式</p> <p>六、档案立卷</p> <p>(一) 公文立卷的办法</p> <p>(二) 公文立卷归档的步骤</p> <p>1.准备</p> <p>2.立卷</p> <p>3.归档。</p> <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>一、根据存储纸面文件的方法，练习保存纸质档案。在档案上贴上标签，作归档案卷目录表。</p> <p>二、到附近的档案室参观，写一份不少于 600 字的参观总结。</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" data-bbox="421 1512 1246 1839"> <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		<p>10</p> <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>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>																			

	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)
作业及 思考题	【本节任务训练】 收集《档案法》《档案管理工作规定》等文件,了解其内容。
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：

