



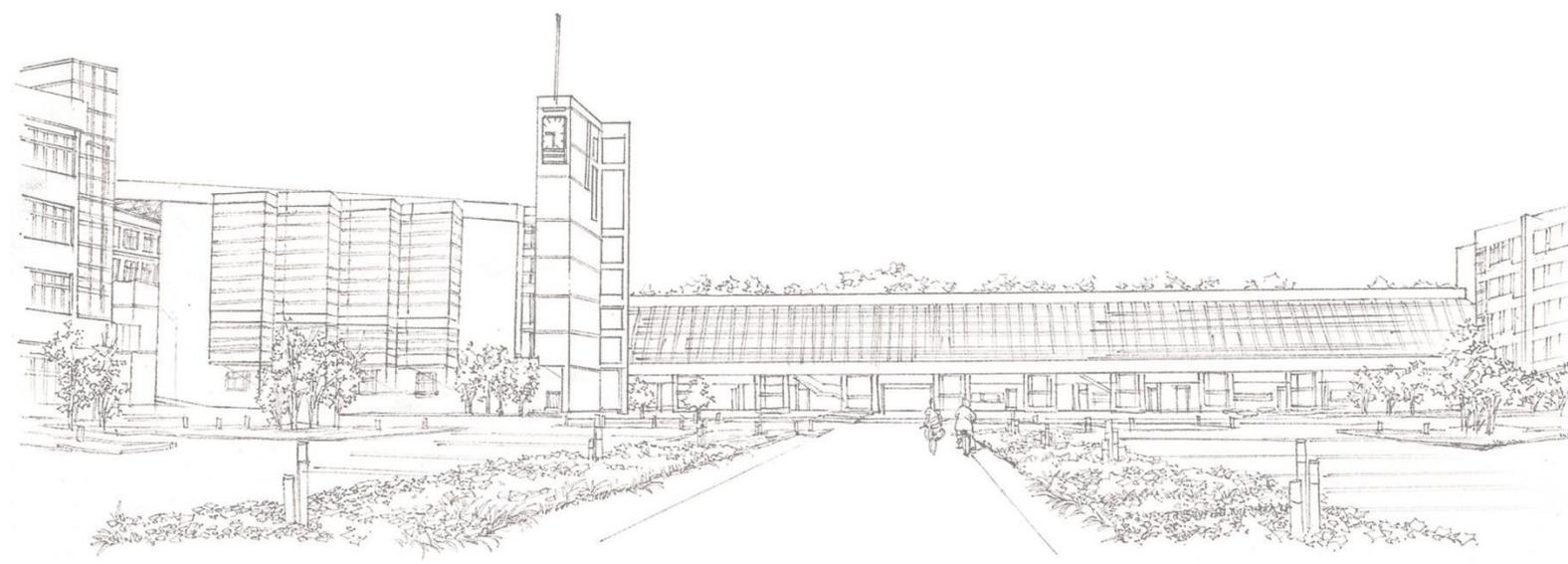
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p>计算机网络已经延伸扩展到物，云计算，大数据等新一代的信息收集，处理，存储和应用时代。</p> <p>四、社交媒体</p> <p>企业加入社交媒体有以下好</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.推动企业信息透明化； 2.提升企业产品质量； 3.提供优秀的客户渠道； 4.创造消费者真正需要的产品； 5.消费者可自主控制社交关系； 6.消费者借助社交媒体免费接触企业； 7.企业借助社交媒体提供有趣的资讯； 8.用户主宰信息沟通内容和互动。 <p>五、公众号和二维码</p> <p>(一) 公众号</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.服务号 2.订阅号 3.企业微信 <p>(二) 二维码</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>讨论大、中、小企业如何设计信息沟通渠道</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="424 1464 1214 1787"> <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>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> <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> <p>视频 1:尼克胡哲的演讲视频</p> <p>视频 2:周思敏《职场礼仪》讲座视频,CCTV 出版</p> <p>视频 3:《办公室常用设备使用方法》讲座视频,CCTV7 出版</p>
<p>作业及 思考题</p>	<p>【实践课堂】</p> <p>以小组为单位整理课上讨论结果。形成书面报告。不少于 600 字。</p>
<p>课后小结</p>	
<p>教研室 主任意见</p>	<p>签字: _____</p> <p>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: