



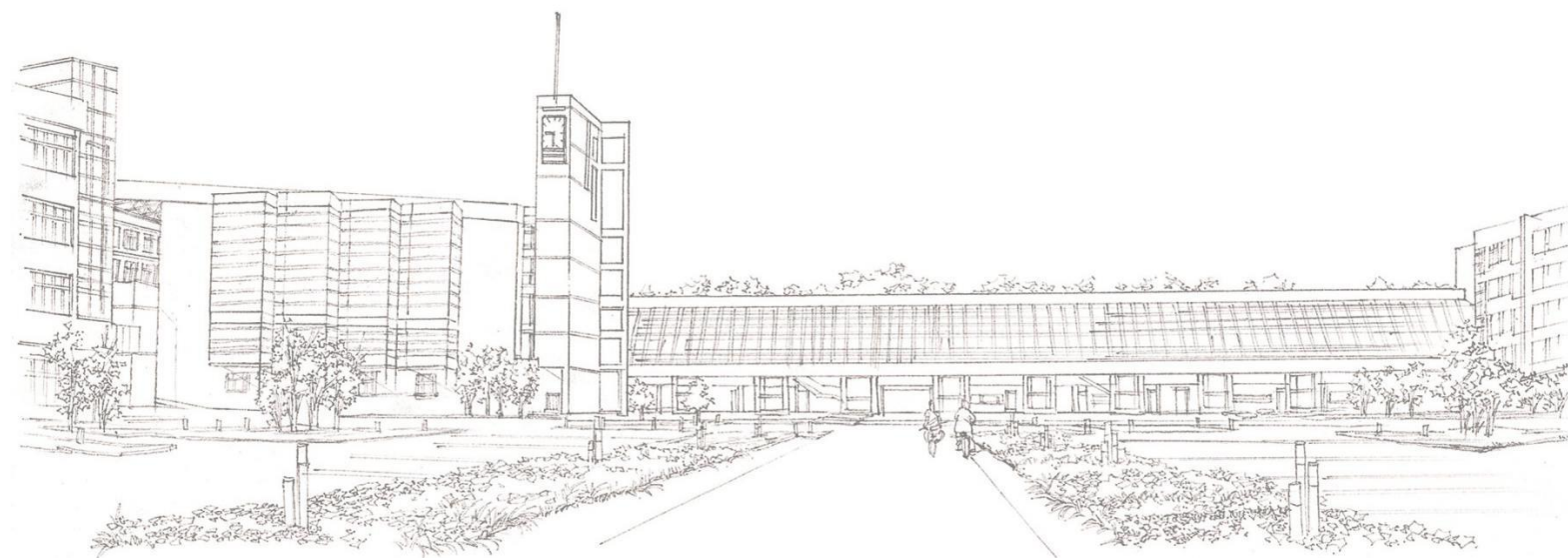
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 9 章 信息沟通 第 4 节 信息沟通文本的书写 | | |
| 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 | 了解信息沟通渠道；掌握正确的交流方法；掌握简单通信的书写 | | |
| 教学重点 教学难点 | 1.建立良好的 2.选择恰当的方法与他人有效沟通 | | |
| 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 | | 10 |
| | 第二步骤 新课讲解+模块训练 | | |
| | 教学任务 9-4：信息沟通文本的书写 | | |
| | 一、信息沟通文本的写作要求 | | 10 |
| | (一) 简明的语言 | | |
| | (二) 正确的文字 | | |
| | (三) 准确的标点 | | |
| | (四) 正确的排列序号 | | |
| | 二、书信的类别和写法 | | 10 |
| | (一) 留言 | | |
| | (二) 信的结构 | | |
| | (三) 商业信函格式 | | |
| | 1.信封 | | |
| | 2.正文 | | |
| | 3.附件 | | |
| | (四) 销售现函书写技巧 | | |
| | 1.主题明确，重点突出 | | |
| | 2.结构紧凑，布局合理 | | |
| | 3.遣词造句浅显易懂，准确流畅 | | |

| | <p>4.引人注目的标题</p> <p>5.让读者采取行动</p> <p>(五) 短信</p> <p>三、备忘录的写法</p> <p>1.商务谈判备忘录</p> <p>2.帮助和唤起记忆备忘录</p> <p>四、传真首页的书写</p> <p>传真首页的格式如下：标题、开头、内容</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>【实践课堂】</p> <p>为自己写一个作为帮助和唤起记忆的备忘录</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="427 1032 1214 1355"> <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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------|---|
| 作业及 思考题 | 【实践课堂】 完善个人备忘录的设计和写作。 |
| 课后小结 | |
| 教研室 主任意见 | <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：

