



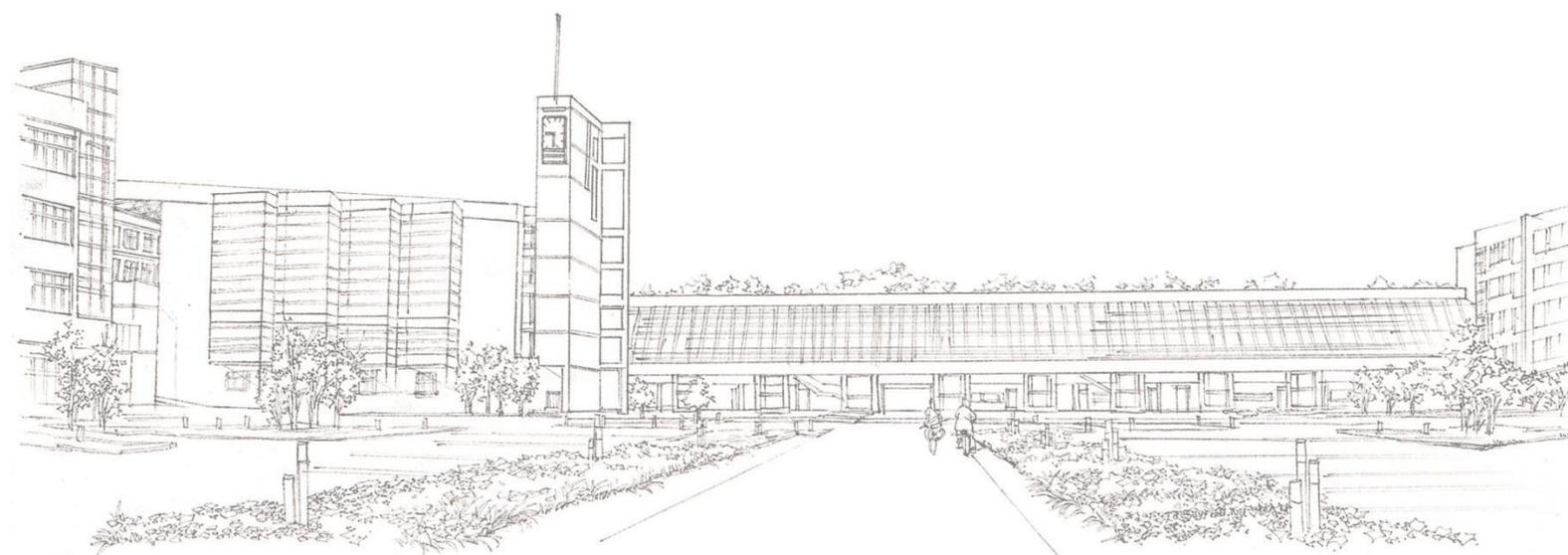
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 10 章 办公用品管理 第 1 节 办公自动化设备□		
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	掌握各种办公设备的使用方法；熟悉行政办公设备选购流程；掌握办公设备的收发管理；掌握办公设备的安全使用方法；了解办公设备故障处理的流程		
教学重点 教学难点	1.复印文件、发送与接收传真、接收和发送邮件 2.选购办公设备和耗材 办公设备和耗材的管理与监督		
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 10-1：办公自动化设备		
	一、计算机类		10
	(一) 多媒体计算机是 OA 的核心设备是所有设备的控制中心		
	(二) 网络化办公		
	(三) 设备接口		
	二、办公设备类		10
	(一) 打印机		
	(二) 复印机		
	(三) 扫描仪		
	(四) 投影机		
	(五) 碎纸机		
	(六) 折页机		
	(七) 装订机		
	(八) 移动办公设备		
	三、通信设备类		10
	1.传真机		

	<p>2.有线电话 3.移动电话 4.视频电话 5 电传机。</p> <p>第三模块 总结和提高 点评作业，学生互评 模拟检查工作任务完成情况：行政助理写计划；办公室（或科长）主任批示；副总经理批示；首席执行官批示；董事长批示；教师走动式抽查作业完成情况。</p> <p>第四步 布置本节作业 【本节任务训练】 一、使用计算机设计制作复印记录簿、传真记录簿、电话记录簿，并使用装订设备装订。 二、熟悉打印机、复印机、传真机、装订机的操作方法，并保留每种作品至少一件</p> <p>第五模块：完成方法： 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 1128 1230 1451"> <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>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>																			

	视频 4：动画片《管道的故事》
作业及 思考题	1.调查本地的邮局地址、联系电话号码、网站、服务特色，列表说明情况。 2.发送一份电子邮件。
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：

