



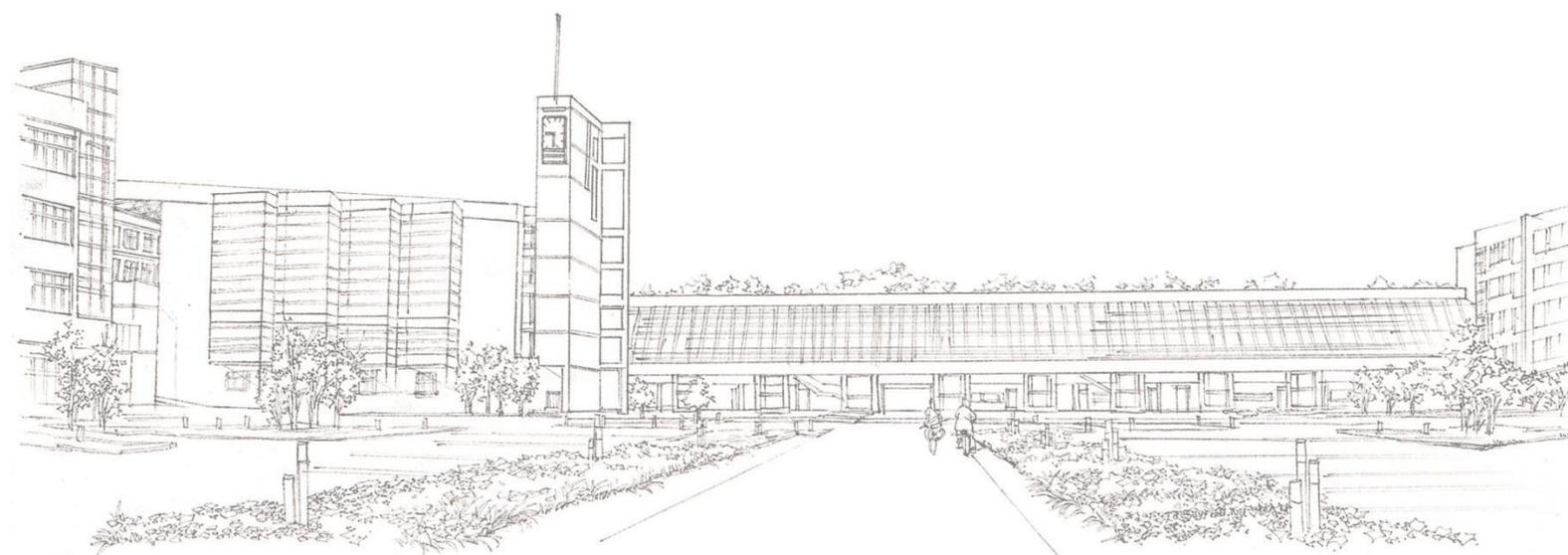
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p>订选购办公用品计划，可采用文章式和表格式两种形式。文章式计划，是把计划以写作格式写成文件。表格式计划，是将整个计划以表格形式表达，经常用于时间较短、内容单一或量化指标较多的工作计划。选购办公用品，绝大部分属于时间较短、内容单一的工作，多选用表格式计划。</p> <p>(三) 报请领导批准</p> <p>报请领导批准是实现购买目标的基础和关键。一般情况下，应该根据本单位的规定，向有权批准这个计划的领导机关报送书面请示文件。请示文件有两种形式：一种是制作一份请示并附上计划表；另一种是填写一份办公用品申购表。</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>点评作业，学生互评</p> <p>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</p> <p>【本节任务训练】</p> <p>设计办公用品申购请示文件的模板</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 1272 1233 1594"> <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																			
使用的 参考资料	<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>																			

	视频 1：尼克胡哲的演讲视频 视频 2：周思敏《职场礼仪》讲座视频，CCTV 出版 视频 3：《办公室常用设备使用方法》讲座视频，CCTV7 出版 视频 4：动画片《管道的故事》
作业及 思考题	备忘录 发给：行政助理 发自：办公室主任 日期：20××年 3 月 12 日 主题：购买传真机 新部门办公室的接待处需要一台传真机。请你从办公设备目录中查找两种不同类型的传真机，并提供下面的有关信息： (1)类型；(2)成本；(3)功能；(4)消耗品。
课后小结	
教研室 主任意见	<div style="text-align: center;">  </div> 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：