



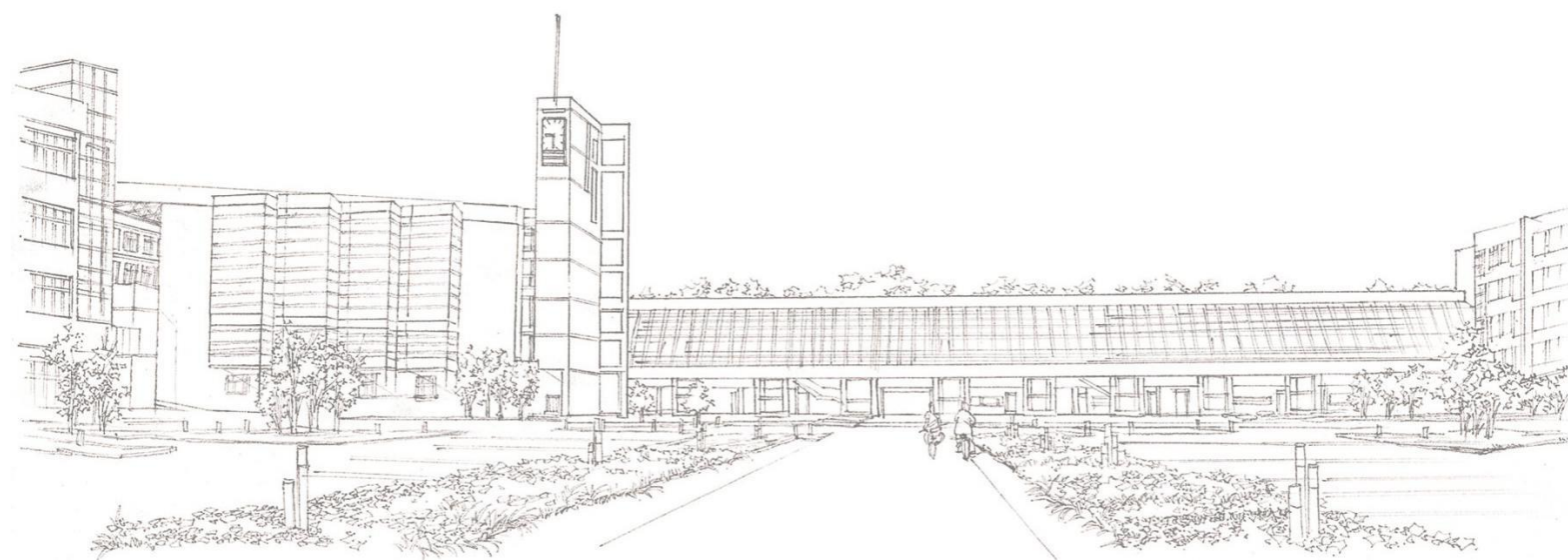
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 11 章 会议管理 第 2 节 会议议程和通知		
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	熟悉会议的种类、会议程序、会议接待的流程；熟练掌握会议记录和会后整理的方法		
教学重点 教学难点	1.会前准备工作 2.会议进行中的注意事项 3.会后整理		
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 11-2：会议议程和通知 一、按照不同标准区分会议的种类 (一) 会议议程的内容 1.会议名称 2.会议期望的目标或结果 3.会议时间、地点及食宿情况 4.参会人员名单及联络方式 5.分组情况 6.会议主持人 7.会议要讨论的每一个议题、相应的负责人和时间安排 8.有关会外活动安排，返程订票，机场、车站、码头接送等事宜 9.任何外来参加者的姓名和角色。 (二) 安排会议议程的原则 1.依照议题的轻重缓急安排先后顺序 2.标明每一个议题的起止时间 3.要求与会者预先思考所要讨论的问题。	10	10

	<p>(三) 安排会议议程的步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.列出需要讨论的所有议题 2.依照轻重缓急的程度安排先后顺序 3.给每一项议题分配合适的时间 4.补充其他信息,包括会议的名称、目标、时间、地点、负责人、联络人、交通、食宿、要求等;5.将议程初稿分发给与会者完善。 <p>二、会议派发通知</p> <p>(一) 会议通知的内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.开会时间(包括日期及起止时间) 2.开会地点(如果参会者不熟悉开会地点,则应附上确切的位置图及交通路线图) 3.会议的目标 4.参会者须事先准备的事项 5.其他参会者的姓名 <p>(二) 会议通知送达时间</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提前一周送达 2.开会前两三天再次提醒 <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>米尼公司最近招聘了技术人员 15 人,公司总经理要求进行一次新员工入职欢迎会。要求写出会议议程和会议通知。</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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">模拟职务角色</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">实际职务</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">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> <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>视频 4:动画片《管道的故事》</p>
<p>作业及思考题</p>	<p>策划一个大型会议,设计会议议程,派发通知。</p>
<p>课后小结</p>	
<p>教研室主任意见</p>	<p style="text-align: center;">  </p> <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: