



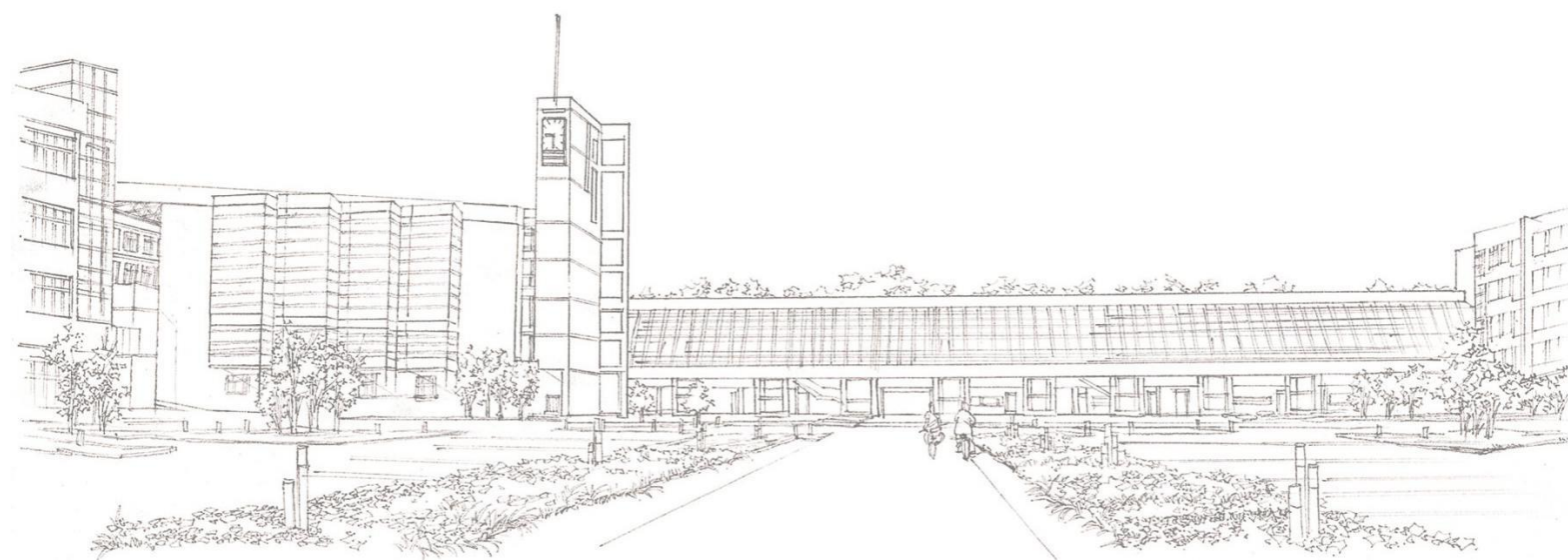
该文档是极速PDF编辑器生成，  
如果想去掉该提示，请访问并下载：  
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院  
RIZHAO POLYTECHNIC


# 《企业行政管理》单元设计

商学系





	<p>面对面会议 电话会议 视频会议</p> <p>(四)按开会目的分类 宣布人事安排、讲解政策的会议 当众表扬或批评别人的会议 集思广益的会议</p> <p>二、企业会议的种类 我们把企业的会议按开会的属性分为三类：</p> <p>(一)常规会议 这类会议是按公司法和惯例召开的，有一定的程序性和规范性。</p> <p>(二)特种会议 这类会议的特殊性在于既没有法规规定，也不是例行会议，在会议的时间、规模、议程上也不受限制。它是以经济、贸易、技术为内容的多边主体的一种会议形式。</p> <p>(三)专业会议 这类会议是企业内部经营、生产、管理等过程中解决实际问题的会议。这类会议没有固定模式、规定时间、参加人数而是依据各企业的情况决定。一般来说，每个企业在制定内部规章制度时，都将这些内容列为规章制度内容。</p> <p><b>第三模块 总结和提高</b> <b>第四步 布置本节作业</b> 【本节任务训练】 讨论：职工代表大会属于哪一种会议。</p> <p><b>第五模块：完成方法：</b> 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 1559 1214 1881"> <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>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><b>使用的参考资料</b></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><b>作业及思考题</b></p>	<p>在小组内召开一次批评与自我批评会议。</p>
<p><b>课后小结</b></p>	
<p><b>教研室主任意见</b></p>	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">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: