



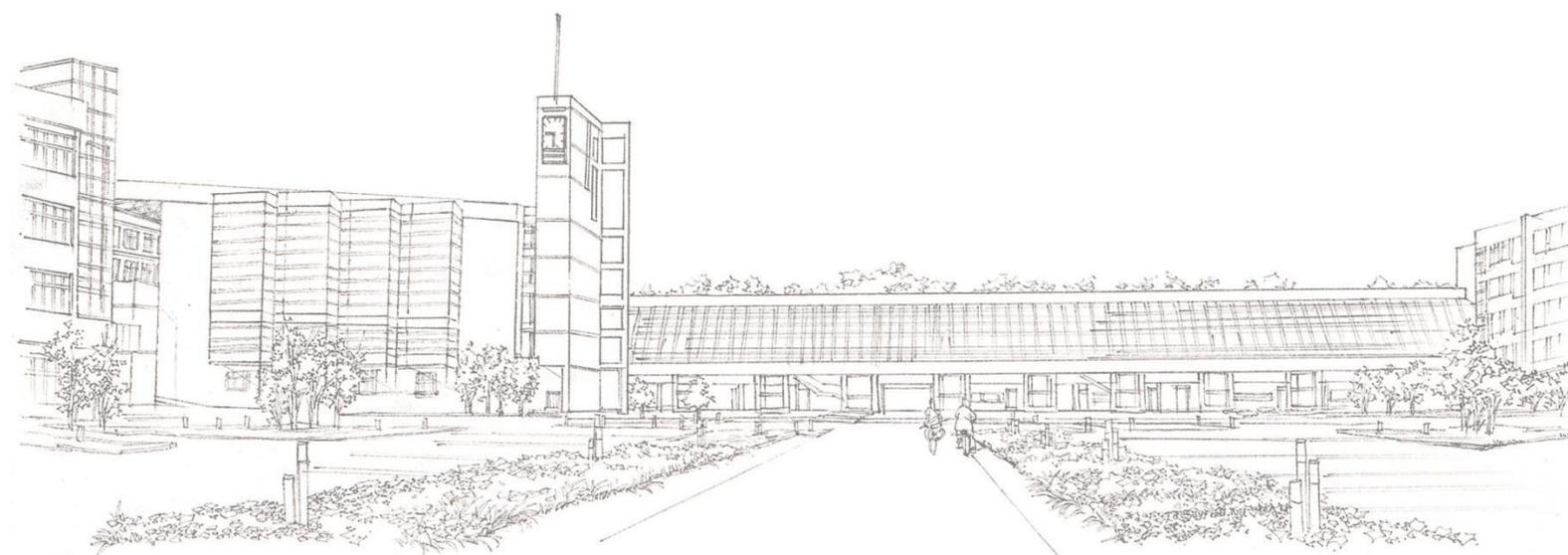
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p>1.真实记录会议所执行的各项议程和内容</p> <p>2.准确，清楚，完整地记录会议结论，决定，决议及其他重要问题</p> <p>（五）会后整理</p> <p>会后整理主要是对会议记录和会议文件的整理</p> <p>1.时间要求</p> <p>2.会议记录整理的内容和标准</p> <p>3.会议文件的整理</p> <p>二、会议纪要</p> <p>（一）会议纪要的特征</p> <p>1.纪实性</p> <p>2.概括性</p> <p>3.条理性</p> <p>（二）会议纪要的标题</p> <p>（三）会议纪要的开头</p> <p>（四）正文部分的写作要领与方法</p> <p>（五）结尾部分</p> <p>（六）会议纪要的印发</p> <p>1.会议纪的生效性在于领导的批准</p> <p>2.会议纪要的印发范围是由单位领导确定的</p> <p>3.会议纪要可以多向行文</p> <p>三、会议记录和会议纪要的安全保密</p> <p>（一）会议记录的保密</p> <p>（二）会议纪要的保密</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>以关于办公室安全隐患的防范方法为主题开会并做会议记录制成会议记忆</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 1798 1214 2018"> <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> </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		<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">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													

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="424 221 660 277">首席执行官</td> <td data-bbox="660 221 896 277">学习委员</td> <td data-bbox="896 221 1214 277"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 277 660 333">董事长</td> <td data-bbox="660 277 896 333">教师</td> <td data-bbox="896 277 1214 333"></td> </tr> </table>	首席执行官	学习委员		董事长	教师		
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>整理课上进行的会议记录与纪要。</p>							
<p>课后小结</p>								
<p>教研室 主任意见</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：