



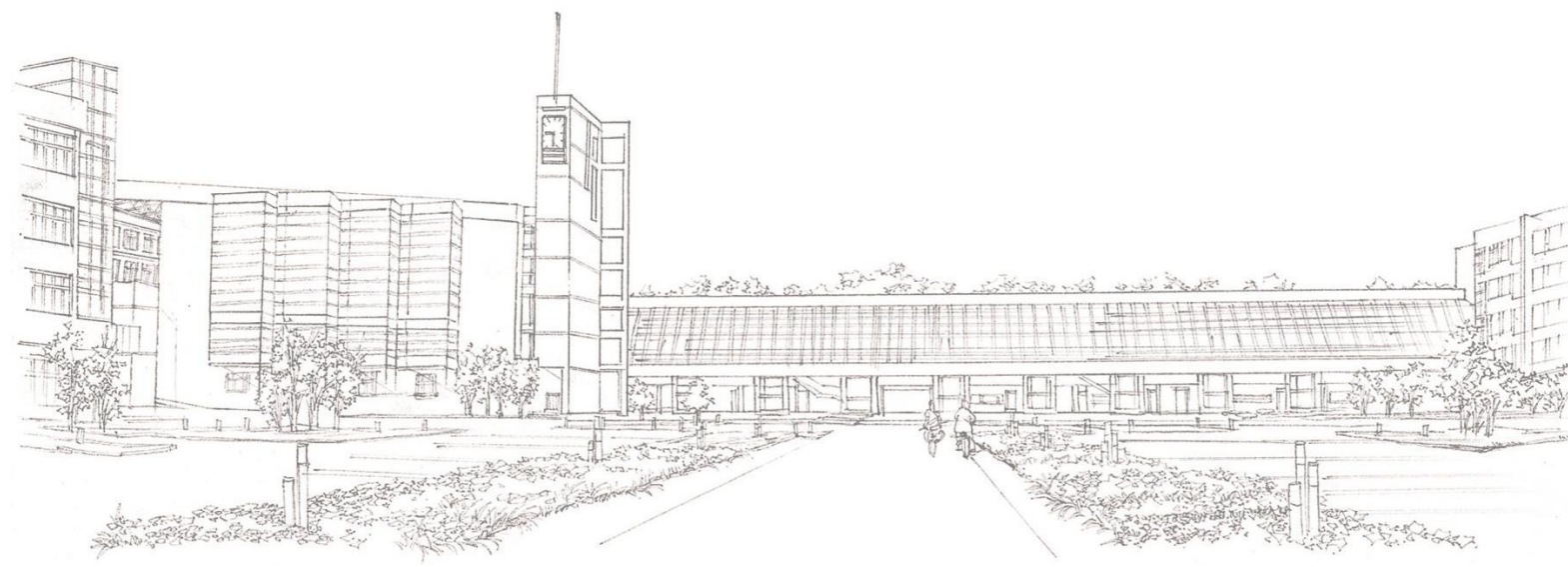
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 3 节 会前准备		
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	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 答疑和提问 第二步 新课讲解+模块训练 教学任务 11-3 会前准备 一、选择恰当的时间 (一) 预留充分的准备时间 (二) 确保决策者出席的时间 (三) 需要快速得出结论的会议不容拖延 (四) 考虑会议召开期间的自然因素 (五) 严格控制会议时限 二、选择适宜的地点 (一) 会议地点的选择要素 1.会议地点应与会议目的相适合 2.考虑会议费用预算选择适度舒服的环境 3.交通要便于参会者抵达会场 4.优良的视频音频效果必不可少 (二) 会场考察 1.会场考察列表记录要点 2.对照需要选择，确保会议顺利进行	10	10

	<p>三、预算经费开支 会议经费包括场地租赁，设备租金资料。时速。交通。娱乐活动，其他经费等项目开支。</p> <p>四、布置会场 (一)会场布置类型 (二)会场布置中座位的编排 一般有环绕式、散座式，圆桌式、方桌式、主席台式座位安排 (三)环境控制</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步 布置本节作业 【本节任务训练】 小组为单位策划会议准备事项表。</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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>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>																			

作业及 思考题	设计新员工入职欢迎会的会前准备工作内容。由小组合作完成，要求记录所有讨论的经过。
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：

