



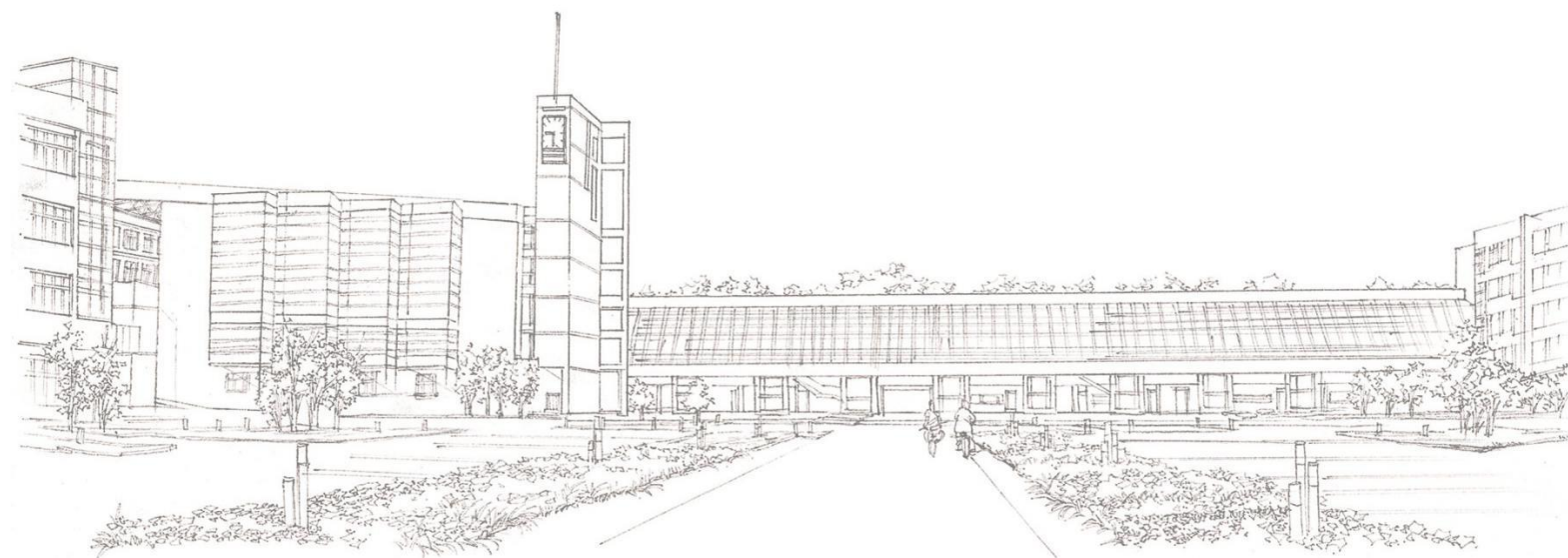
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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	第十二章：商务旅行 第 2 节 交通方式的选择		
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	掌握旅行安排的方法、熟悉交通方式；了解如何管理旅行的信息		
教学重点 教学难点	安排旅行和住宿		
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	第一模块 答疑和提问	10	
	第二模块新课讲解+模块训练 教学任务 12-2：交通方式的选择	10	
	一、交通方式 目前可以选择的交通有公路，铁路，水路，航空	10	
	二、选择旅行方式的原则		
	1.安全原则		
	2.通畅，便捷原则		
	3.节俭原则		
	4.符合单位规定的原则		
	5.符合旅行者要求的原则。		
	三、选择旅行方式的程序	10	
	1.制定选择旅行方式对比方案		
	2.进行方案对比		
	3.与旅行者协商征求意见，提出最优履行方式和选择理由说明		
	4.报请领导批准		
	四、商务旅行的交通工具		
	(一) 公路		
	在公路上的交通工具有私有的交通工具、公司租赁的汽车、公司的		

	<p>汽车、在外埠租借的车、出租车、长途汽车等。</p> <p>(二) 铁路 火车是主要城市之间的一种快速交通工具。中国铁路分为高速铁路(时速 250 公里以上, 初始时速 200 公里)、快速铁路(时速 160 公里~250 公里)、普通铁路(时速 160 公里以下)。至今, 高速铁路已在全国形成四纵四横的建设格局, 成为国内出行的重要选择。火车票是实名制的, 购票的人需要提供真实姓名和身份证号码、护照号码或者港澳台通行证号码, 并出示证件, 才能订到车票。车票可通过电话、网络等方式预订。车票通常有几个不同的旅行级别, 例如, 软卧、硬卧和硬座。</p> <p>(三) 水路 大多数商务旅行者使用的水上路线是轮渡。此时汽车可用轮渡运输, 这在旅行者携带样品和设备时很有帮助。</p> <p>(四) 航空 飞机旅行速度最快, 常用于国内主要城市之间、国家之间和洲际旅行; 机票是实名制: 机场税要求旅客在购票时一起付清。航空公司票价一般分为头等舱、公务舱、经济舱、特价舱。</p> <p>第三模块 总结和提高 第四模块 布置本节作业 【本节任务训练】 查阅并讨论我校商务旅行差旅标准。</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" data-bbox="424 1462 1235 1787"> <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>
<p>作业及思考题</p>	<p>对我校商务旅行差旅标准提出意见和建议。</p>
<p>课后小结</p>	
<p>教研室主任意见</p>	<p style="text-align: center;">  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: