



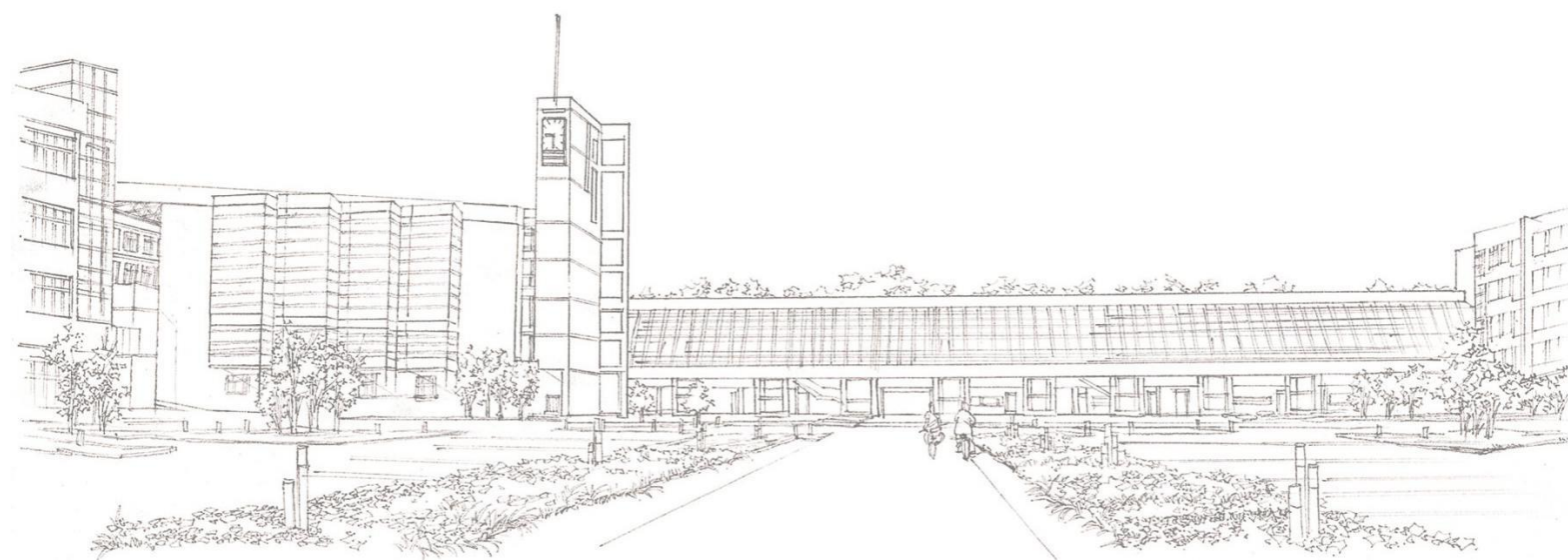
该文档是极速PDF编辑器生成，  
如果想去掉该提示，请访问并下载：  
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 1 节旅行安排		
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。		
	<b>教学内容</b>	<b>时间分配</b>	
教学进程	第一模块 答疑和提问 第二模块 新课讲解+模块训练 教学任务 12-1：旅行安排 一、商务旅行 商务旅行又称公干，出差是指商务旅行者以商务为主要目的离开自己的常住地，到外地进行旅行的商务活动及其他活动 二、旅行机构 （一）企业内部旅行机构 1.个人 2.旅行部门 （二）企业外部旅行机构 三、旅行前的准备 包括： 1.交通线路。 2.交通工具时刻表 3.目的地环境，天气，风俗文化 如果去国外还要考虑时差问题，语言问题。 四、领导安排商务旅行	10	
			10

	<p>(一) 国内旅行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出行前</li> <li>2. 出行中</li> <li>3. 出行后</li> </ol> <p>(二) 国外旅行</p> <p>(三) 陪同出行</p> <p>五、旅行计划</p> <p>(一) 旅行计划的内容</p> <p>旅行计划包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 旅行的日期和时间</li> <li>2. 旅行方式</li> <li>3. 旅行的目的</li> <li>4. 住宿安排</li> <li>5. 有用的电话号码</li> </ol> <p>(二) 旅行计划的方式</p> <p><b>第三模块 总结和提高</b></p> <p><b>第四模块 布置本节作业</b></p> <p>【本节任务训练】</p> <p>某研究生班赴澳学习，编制旅行计划</p> <p><b>第五模块：完成方法：</b></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 1368 1233 1688"> <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>要求：根据下述计划查询出行所需信息。</p> <p>一、出差工作计划</p> <p>出行时间：11 月 15 日起到 11 月 30 日止。计划为期 15 天。</p> <p>出发城市：本市</p> <p>出行城市：南京、无锡、徐州、常州、苏州、南通、连云港、淮安、盐城、扬州、镇江。</p> <p>二、主要目的</p> <p>(一) 传达本公司企业文化、销售理念，协助指导经销商当地品牌推广事宜。</p> <p>(二) 基本市场调查。</p> <p>1.产品市场定位，品牌认知度，客户评价；2.区域销售情况，地市分销商信息；3.了解竞争对手品牌销售情况，市场占有率；4.认真听取客户反馈，记录汇报</p> <p>市场最新信息。</p> <p>(三) 拜访当地客户，培养感情，了解经销商公司现状，加强品牌市场操控力。</p> <p>(四) 倾听客户意见、建议，帮助经销商解决销售中的常见问题。</p> <p>(五) 空白区域市场开发，提升区域品牌销售业绩。</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: 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：