

企业行政管理 教材特色

马蔚然



目录

一、概述

二、整体设计

三、纵向、横向对接

四、特色教学环节设计及展示



课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

一、概述

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

“十四五”职业教育国家规划教材



以立德树人为根本任务

知识目标

对接人才培养方案与课程标准，培养中小企业的行政专员、文员、行政助理等岗位人才为目标。

能力目标

培养能够制订工作计划、制定企业制度、能够在办公接待工作中知礼、守礼、用礼。能够管理信息、管理办公用品、管理会议、管理商务旅行。

素质目标

融入习近平新时代中国特色社会主义思想，政治认同理念 and 家国情怀，爱岗敬业的中华优秀传统文化。增强学生保密意识、安全意识、创新意识、服务意识、实践意识与文化自信。

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

二、整体设计

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

细化夯实拓展核心专业课程提升，为后面学生顶岗实习，进入职场打下坚实基础

学战并举、分层分类

国家标准 人才培养 方案

工作领域

人力资源服务业
企业、事业单位人
事管理相关工作

岗位群

行政专员
行政人事专员
办公专员
安全专员
秘书
后勤专员
宿管专员
食堂管理专员
接待专员
公关专员

毕业标准

1. 日常办公室事务
处理能力
2. 现代办公设备使
用与维护能力
3. 会议与商务活动
管理能力
4. 实用文本写作
能力
5. 信息管理能力
6. 信息宣传能力

省兴辽卓越专业群 工商企业管理专业

拓展课程

培训管理实务
招聘与测评实务
工作分析
绩效管理实务

企业行政管理

人力资源市场服务
劳动法理论与实务
薪酬管理实务

1+X证书

WPS
档案数字化加工
人力资源共享服务

职业资格证书

企业行政管理二级企
业行政管理三级
人力资源管理师

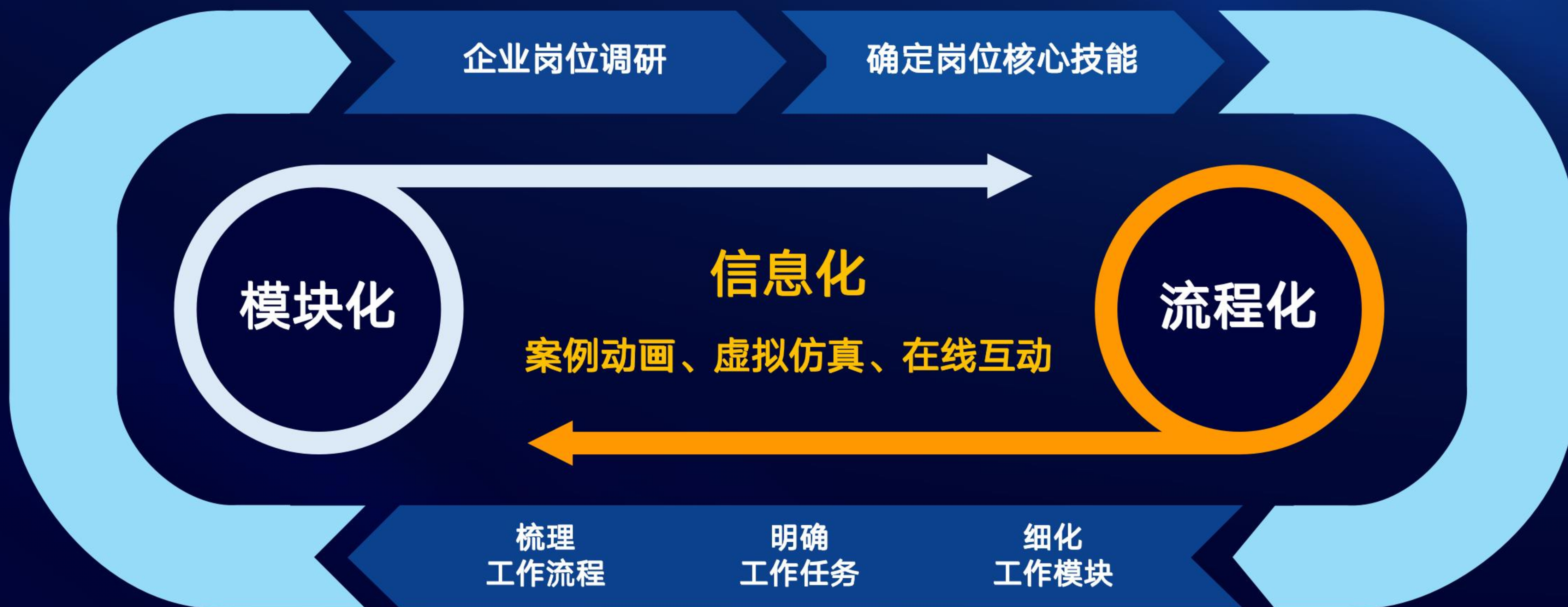


培养目标 复合型、创 新型、高素质 技术技能人才

(1) 知识目标： 对接岗位人才目标



(2) 能力目标：能够胜任企业行政岗位工作的技能



(3) 素质
目标



融入习近平新时代中国特色社会主义思想



融入政治认同理念和家国情怀



融入爱岗敬业的中华优秀传统文化



增强学生保密意识、安全意识、创新意识、服务意识、实践意识与文化自信

选取企业行政管理的12个工作领域分解成41个任务单元
覆盖162个核心知识点技能点思政点

项目	项目名称	任务	思政目标	学时
一	制订工作计划	时间管理与工作效率	效率逻辑思维杜绝 拖延执行力	6
		制订工作计划的准备		
		制订工作计划的步骤		
		执行工作计划		
二	办公室的工作环境	办公室布局	安全第一	5
		工作环境与安全保障		
		紧急情况的处理		
三	工作程序和制度建设	建立工作程序	创新公平	5
		质量标准与控制		
		基础制度		
四	人员管理	个人绩效	改进增值	6
		工作模式		
		工作目标		
		改进工作		
五	团队建设	团队和团队精神	为他人着想	5
		团队合作		
		团队管理		
六	行政办公室职场礼仪 和来访接待	职场礼仪标准	懂礼用礼守礼文化 自信	6
		办公室职场礼仪修养		
		办公室职场服饰礼仪		
		职场宴会礼仪		
		来访接待		
七	信息源与加工	企业信息源	尊重事实	5
		使用计算机制作文本		
		制作电子表格		

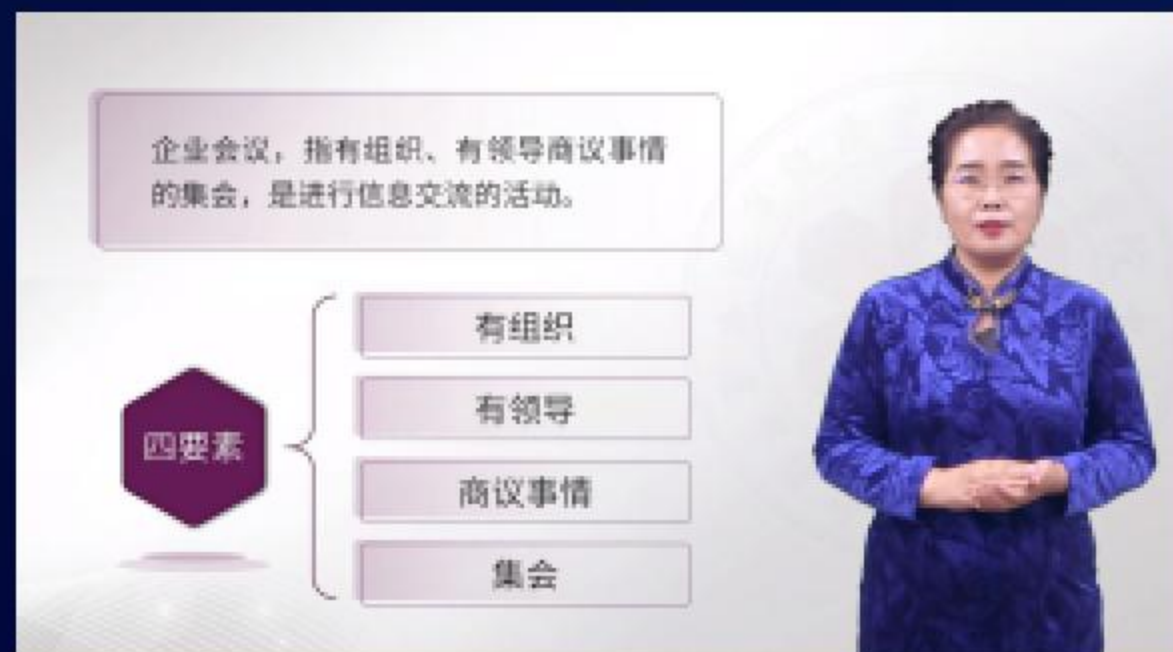
课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

原创动画、视频、音频、虚拟仿真等类型资源达40%



精讲点拨



教师访谈华晨汽车
人力资源总监



学生角色扮演



学生角色扮演



企业员工培训实录



学生访谈北兴集团
人力资源总监



教师访谈汇智集团
培训总经理



教师访谈深圳高标集团
副总裁

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

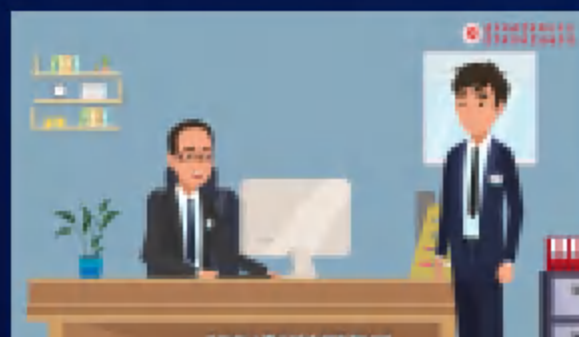
每年动态更新20%



高效的会议必备
条件



人的一生工作了多
长时间



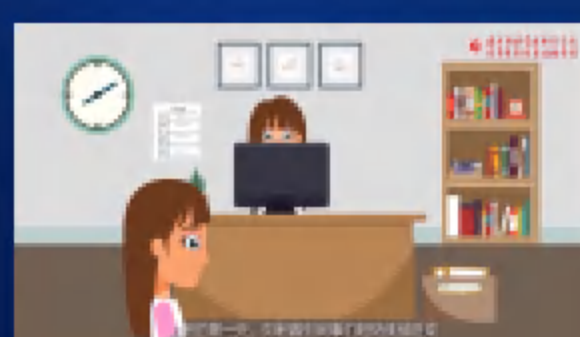
买纸任务说清楚
了吗



首席健康执行官



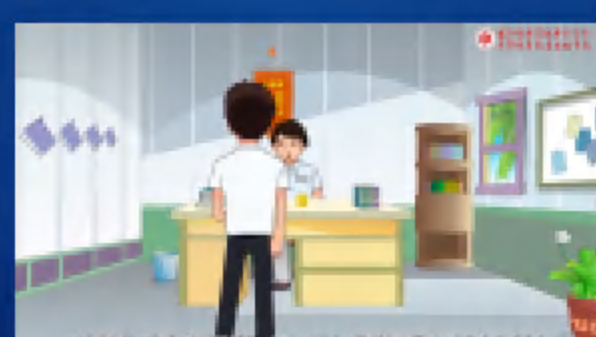
物流公司失火



脱胎换骨



细节决定成败



管理取经



竞业禁止



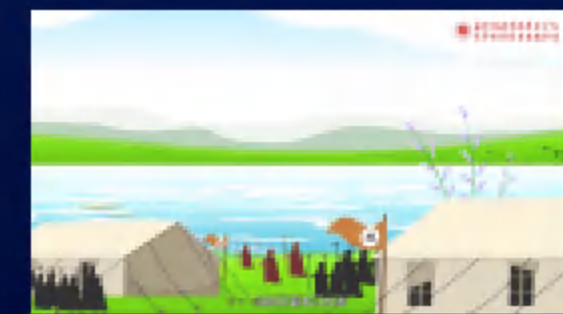
和尚敲钟的标准



谨防失窃



谁去给猫挂铃铛



兼听则明



泡壶茶喝的奥秘



严防泄密的措施



名字的尴尬



会唱歌的文件夹



贴心的接待



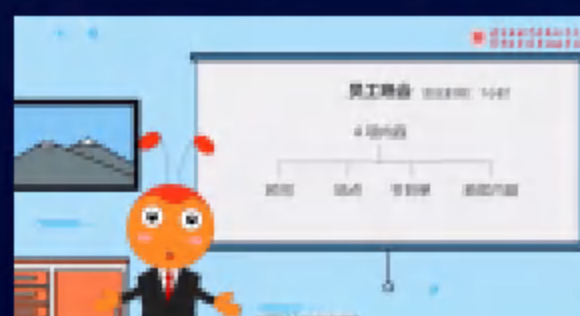
帮助小丁邮寄



最理想的人选



电话礼仪的禁忌



如何对待会议的
意外情况



复印为什么要登记



责任心



和尚分粥



奋斗目标



绩效为什么不能
被确认



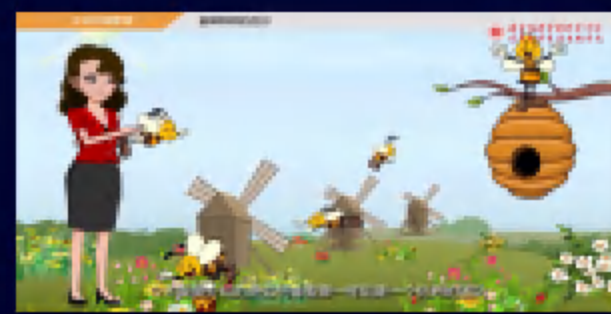
三个销售员都达
标了吗



小丽的舞会



小错误大失误



蜜蜂种群的启示



会议记录证据

配套教材资源建设历程

2024 | 推荐国家级精品课



2023 | 国家智慧教育平台
国家资源库结项
1000个资源验收



2022 | 出版数字教材



2021 | 省级级精品课



课程概述

课程设计



纵横对接



特色展示

三、课程纵向、横向对接

课程概述

课程设计



纵横对接



特色展示

岗课赛证
4对接

岗对接行政办公新技术

课对接企业行政管理师职业资格考试标准

赛对接数智企业沙盘模拟经营技能大赛要求

证对接人力资源管理师等1+X证书

课程概述

课程设计



纵横对接



特色展示

课程思政
4融合

融合习近平新时代中国特色社会主义思想

融合企业行政管理服务职业素质

融合政治认同理念 and 家国情怀

融合爱岗敬业的中华优秀传统文化

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

项目载体	岗位项目	项目一	项目二	项目三	项目四	项目五	项目六	项目七	项目八	项目九	项目十	项目十一	项目十二
	学时	制订工作计划	办公室的工作环境	工作程序和制度建设	人员管理	团队建设	行政办公室职场礼仪和来访接待	信息源与加工	企业信息管理 与安全	企业信息沟通	办公用品管理	会议管理	商务旅行
		(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)	(4学时)
任务驱动	任务单元	1. 时间管理与工作效率 2. 制订工作计划的准备 3. 制订工作计划的步骤 4. 执行工作计划	1. 办公室布局 2. 工作环境与安全保障 3. 紧急情况的处理	1. 建立工作程序 2. 质量标准与控制 3. 基础制度	1. 个人绩效 2. 工作模式 3. 工作目标 4. 改进工作	1. 团队和团队精神 2. 团队合作 3. 团队管理	1. 职场礼仪标准 2. 办公室职场礼仪修养 3. 办公室职场服饰礼仪 4. 职场宴会礼仪 5. 来访接待	1. 企业信息源 2. 使用计算机制作文本 3. 制作演示文稿	1. 企业信息收集与传输 2. 企业信息归档 3. 企业信息安全	1. 信息沟通渠道建设 2. 正确的沟通方法 3. 有效沟通 4. 信息沟通文本的书写	1. 办公自动化 2. 办公用品选购 3. 有效管理办公用品	1. 会议的种类 3. 会议前准备 3. 会议记录和会议纪要	1. 旅行安排 2. 商务旅行信息 3. 企业因公出差和费用支付管理
岗课赛证融通	1+X技能	初级文员	初级文员	初级人事员	初级文员	中级礼仪师	中级礼仪师	中级wps	初级数字化管理师	初级档案员	初级文员	会展管理中级	会展管理中级
	技能竞赛	企业经营生产计划	企业经营制度规则	企业经营人员管理	企业经营改进	企业经营团队合作	企业文化	企业经营方案	企业经营信息保密	企业经营信息保密	企业智能化	企业会议	企业运营成本
强化素养	课程思政	效率 逻辑思维 杜绝拖延 执行力	安全第一	创新公平	改进增值	为他着想	懂礼用礼 守礼文化自信	尊重事实	守法精益化 保密	避免低效 高成本	智慧 高效 低碳 环保	养成记录 总结习惯	节能环保 遵守规矩

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示



四、特色教学环节设计及展示

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

(一) 特色教学环节设计

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

3段6步5训6考



➤ 网络课程：上传资源、发起活动、单元学习、测验、讨论、拓展；随堂教学：签到、抢答、小测、投票

课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

理论考核40%

在线测验知识点

课堂考核5%

课堂签到

提问

互动

主题讨论

实践考核5%

课后任务训练

虚拟仿真

交互式动漫

实操能力考核5%

调研企业真实情况

课程思政考核25%

任务工单

角色扮演

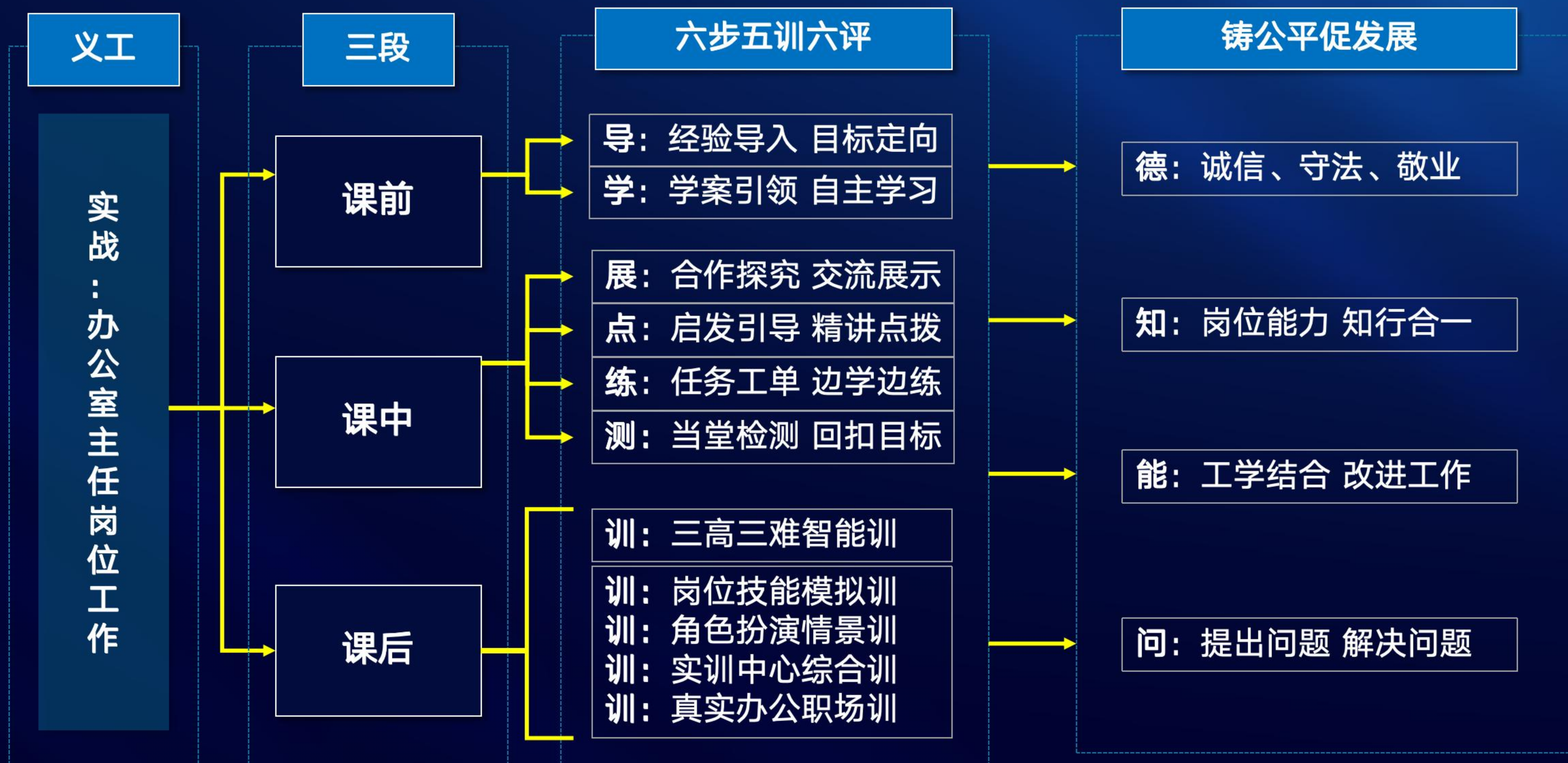
义工服务

模拟考核20%

综合实训

六项考核





课程思政特色创新有范式

匠心教学特色创新有模式

课岗链接实训特色循环有递进



双向互动

企业走进校园
学生走进企业

双向互聘

学校聘请企业专家
为兼职教师
企业聘请学校教师
为兼职讲师

联合授课

联合开发课程
联合授课

联合管理

联合评价，过程共管
责任共担，权益共享



政府、企业专家
以“就业创业”为依托

以学生为中心

义务工作以“立德树人”为理念

立德树人为“核”

专任老师
以“学有所获”为抓手



课程概述

课程设计

纵横对接

特色展示

(二) 特色教学环节展示

项目八 企业信息管理与安全

任务二 企业信息归档

知识目标

对接数智化档案管理
岗位人才目标，掌握档
案管理的方法。

能力目标

培养能够收集企业档
案信息，能够跟踪文档，
建立企业档案目录，正
确处理档案立卷、存储
和利用的职业技能。

素质目标

树立大数据思维，融入档案
法律意识，融入家国情怀，
增强学生保密意识、安全意
识、创新意识、服务意识、
实践意识与文化自信。

3段6步5训6考



➤ 网络课程：上传资源、发起活动、单元学习、测验、讨论、拓展；随堂教学：签到、抢答、小测、投票

导

学

展

点

练

测

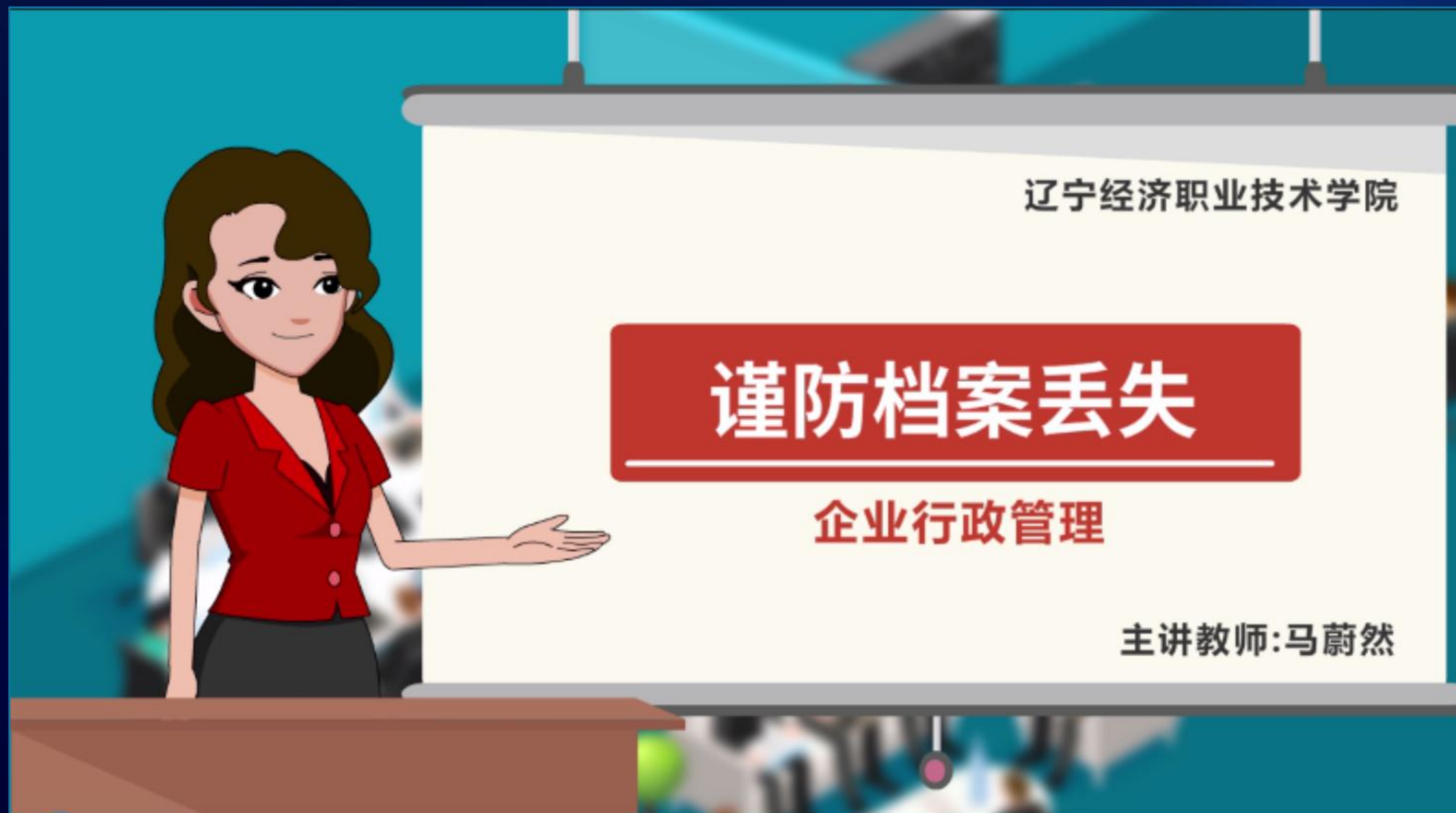
匠心
6步

3段

课前探究

课中答疑

课后拓展



经验导入 目标定向

导

学

展

点

练

测

匠心
6步

3段

课前探究

课中答疑

课后拓展



“十四五”职业教育国家规划教材



企业行政管理

(第四版)

新世纪高等职业教育教材编审委员会 组编

主 编 马蔚然

主 审 夏海贤

大连理工大学出版社

第八章 企业信息管理与安全

135



无档可查

既包括纸质档案,也包括音像档案和电子档案。企业信息归档存储的作用主要有两个方面,一是提供利用,二是历史佐证。档案对企业来说是有价值的信息资源,而且是准确的、可访问的、容易查找并能够迅速找到的信息资源。

二、信息归档的方法

企业档案存储方法,包括手工存储和计算机存储两个方面。实际上,现代企业档案存储同时采用手工存储和计算机存储方法,既可在纸质介质和电子介质间相互转换,又可互补。

(一)手工归档

传统的信息档案存储的方法是在纸上记录,然后由人工保存在办公室的档案柜中。这仍是现代企业最常用的归档方法。所有企业都有纸面记录,需要排序和存储在档案管理系统中。

手工归档也可用于存储计算机信息,例如磁盘、手册、CD-ROM等。

1. 手工归档系统的优点

(1)容易理解和使用,不需要特殊的知识;(2)一旦找到,就能阅读;(3)不需要昂贵的设备。

2. 手工归档系统的缺点

(1)档案夹占用许多空间;(2)档案夹能被火、潮湿和蛀虫破坏。

3. 纸面文档存储方法的区分

文件夹是专门装整页文件用的,主要目的是更好地保存文件,使它整齐规范。在手工归档系统中有许多不同的文件夹用来保持纸面整洁,常用文件夹种类见表 8-4。使用哪种方法更适用,取决于纸的类型、文件夹大小和文件使用的频率。

表 8-4 存储纸面文件的方法

种 类	特 点	适 用	优 点	缺 点
平面夹	简单折叠的卡片	存储偶然使用的几页纸,便宜、简单,存储不同大小不同的文档,偶然使用,不用文件	纸张是松散的,纸页是不固定的,无秩序	纸张是松散的,纸页是不固定的,无秩序
有孔夹	带有金属叉形物和压带条	穿孔后放置,保持纸张固定,可带有口袋用于存储磁盘	固定纸张顺序;可悬挂存储	文件穿孔使归档耗时,不宜存厚文件,不便取出纸页
展示夹	经常预先在上面打印公司标志和信息	在会议上给顾客展示,存放会议执行官和高管用的文件	高质量展示公司良好形象	昂贵;不适合日常归档;文件不固定,无秩序
环形夹	带有圆环的文件夹,存储穿孔的文件	存储常用的文档,例如发票	固定的,有秩序;单个文件易取出;用间隔物分开不同部分	纸张必须穿孔
塑料透明袋	与环形文件夹一起使用;文档能存储在口袋中	适合于需要保持清洁的不同大小的透明袋不用重要文档;适合较大尺触摸文件就能看到,能保易贵;占空间;易变得拥挤;例如 A3 和 A2 的设计清洁、整齐;易保存常有秩序文档	用文档	



140 企业行政管理

时间特征指文件的形成时间和内容所指时间两个方面,同一年度的文件集中在一起,便于反映本年度机关工作的全貌,历年的文件依次排列下去,可以反映机关工作的延续性,便于分阶段地考察机关工作的发展变化。

(二)公文立卷归档的步骤

公文立卷归档的步骤分准备、立卷、归档三个阶段。

1. 准备

(1)收集文件。立卷材料的收集工作是档案工作的基础,公文立卷人员要注意平时对文件的收集,将本机关需要立卷的文件材料及时集中到一起,以免散失。本机关的发文要有专人负责将原稿、印本及附件等收集齐全、完整,以便随时向立卷部门移交。同时,要建立收文制度,将收文及时、完整地归档。

(2)鉴别与归卷。在对文件进行收集之后,就要及时进行整理、鉴别和归卷,并进行分类。不同保管期限的文件,要按本机关保管期限表的要求将永久、长期、短期保管的文件初步分开。注意把保密文件单独分开。

(3)要编制归卷类目。归卷类目是为了方便公文的立卷而设置的一种文件分类目录。归卷类目是由类日和条款两部分组成的。类目设置按本单位档案分类方法进行。在设立了类日之后,就要设立条款并进行编号,条款是案卷类目的主要组成部分,是案卷包括的内容,也是编制卷内目录的基础。编制归卷类目要遵循以下原则:①必须符合本单位档案分类规定,不同类别的文件不能立为一卷;②一件公文的原件和底稿要同时立卷;③请示和批复要同时立卷;④正文和附件要同时立卷;⑤一本案卷不能超过 200 页,超过 200 页要分立两卷;⑥不同保管年限的文档必须分开立卷;⑦不同保密级别的文档必须分开立卷。绝密文件一份一卷。这是因为在一卷档案里有一份秘密文件则全卷定为秘密,有一份文件是机密则全卷定为机密,有一份文件是绝密则全卷定为绝密。如果和非密文件混合立卷,就会造成非密文件也被保密起来,导致没有接触秘密权限的人无法查找利用。

2. 立卷

(1)检查与调整卷内文件。要检查文件是否齐全、完整,是否符合归档范围的要求;是否保持了文件之间的历史联系,与归卷类目是否吻合,运用特征是否准确;卷内文件的保存价值是否一致;卷内文件数量是否过多或过少。

(2)排列卷内文件顺序。卷内文件一般按照作者、地区、名称、时间、重要程度、文件往来机关顺序排列。排列时要注意按问题特征立卷,不能混排。

(3)编排页码。排列案卷顺序之后,要拆除文件上的金属装订物,以免金属物日久氧化锈蚀文件。同时要对文件进行修补,凡在装订线左侧有文字的文件材料,要在左边加边取齐,右边叠起;尺寸不足规定尺寸的要加纸裱糊衬托;破损的要进行修补。修补完毕要以卷为单位,用阿拉伯数字编写张号,张号应编在文件材料的右上角,一张只编一个号,背面不编。

(4)填写卷内文件目录及备考表。每个案卷都应填写卷内文件目录,用来介绍本卷内文件的内容,以便于文件检索查阅。卷内文件目录包括顺序号、文件作者、文件标题、文号、文件日期、所在张号、备注。案卷的备考表是案卷的最后一页,主要用来记述卷内文件的实有张数、立卷日期、立卷人姓名,并留出空白以备说明本卷文件保管使用的有关情况。

学案引领 自主学习

导

学

展

点

练

测

匠心
6步

3段

课前探究

课中答疑

课后拓展



合作探究 交流展示

导

学

展

点

练

测

匠心
6步

3段

课前探究

课中答疑

课后拓展



启发引导 精讲点拨

导

学

展

点

练

测

匠心
6步

3段

课前探究

课中答疑

课后拓展



系列训练 角色扮演

导

学

展

点

练

测

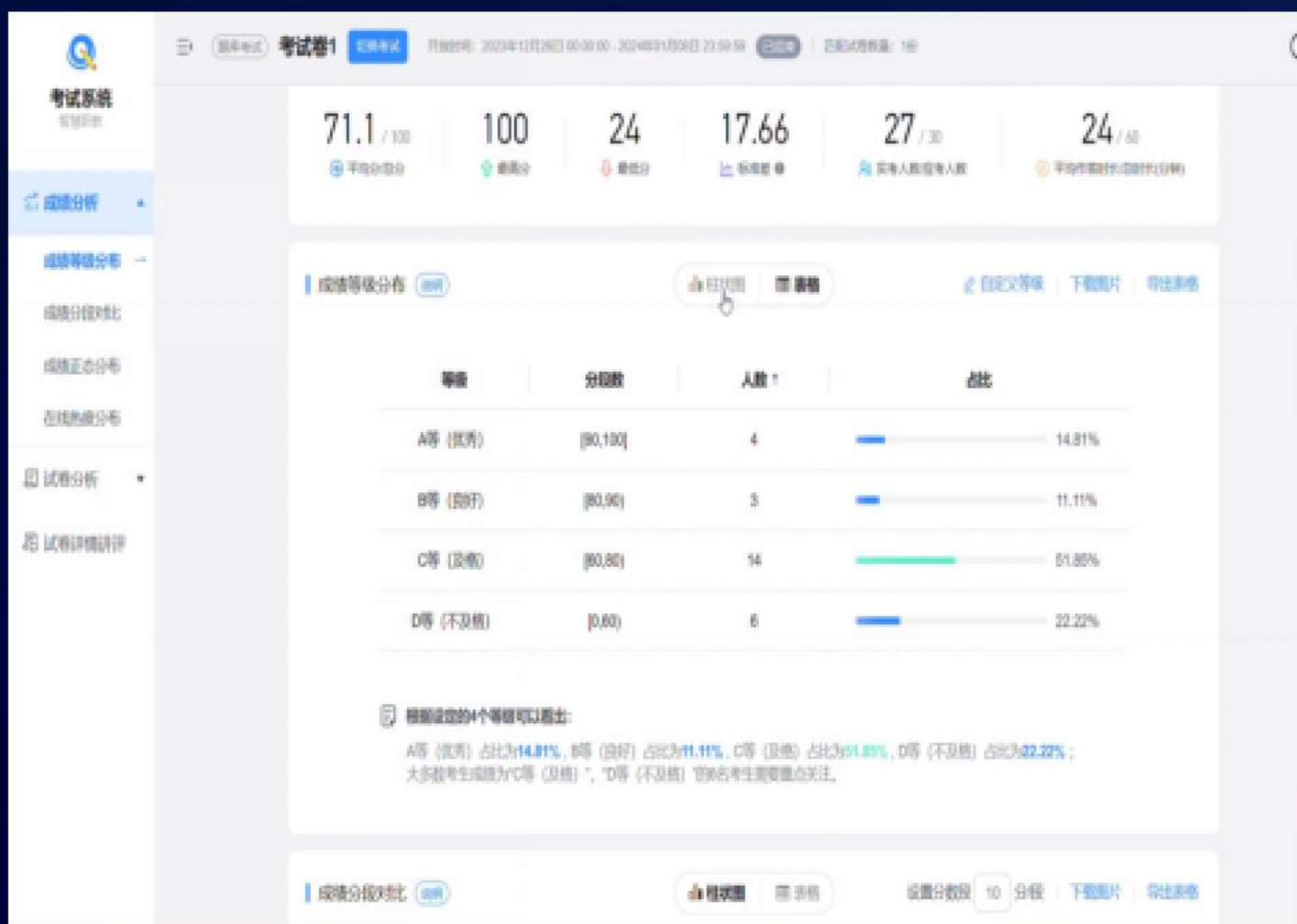
匠心
6步

3段

课前探究

课中答疑

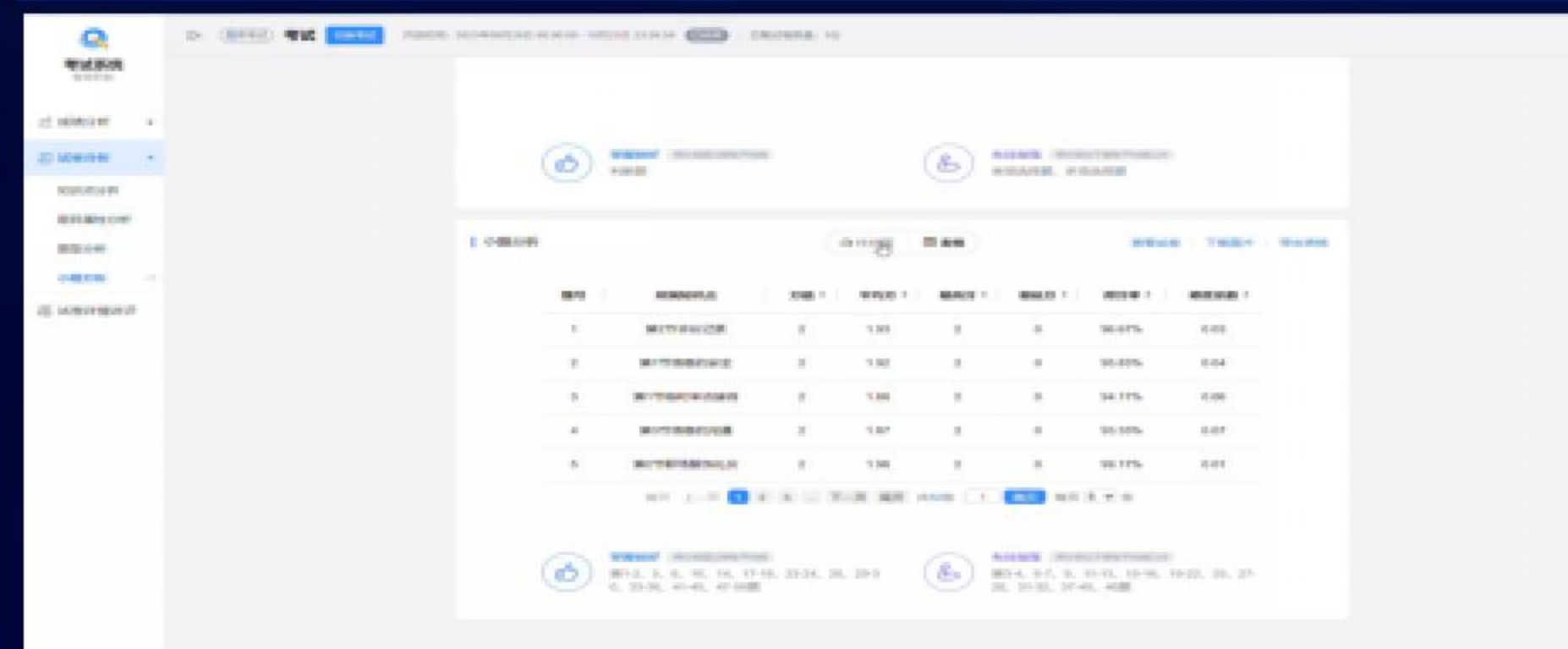
课后拓展



当堂检测 回扣目标



学生画像以学定教



学生画像精准教学

5训

虚拟仿真

任务工单

角色扮演

跨综合训

职场训练

档案管理虚拟仿真实训系统

返回 >>

流程步骤

第1步 档案鉴定

档案鉴定和分类 >>

申请销毁过期文件

销毁过期文件

第2步 立卷

第3步 案卷编写页码

请将桌面上的文件进行分类

提示

课中虚拟仿真闯关游戏智能训练

背包



500.00

交互式动漫职场精英训练

填写须知

1. 要求在班级学习小组的基础上，组成模拟团队，按各模块确定的所属项目岗位任务工单，扮演企业行政管理人员，并不断转换角色，演绎企业行政管理的工作过程。
2. 诗韵有限责任公司是你所在的模拟公司。当你作为团队的领导人时，其他同学都是你的下级、同事，有时也可能是你的上级或外单位相关人员。当别人为团队领导人时，你则是下属、同事、上级或相关人员。
3. 你在工作中的所有表现，都得被团队成员和教师作为你是否具备职业能力的评估条件，同时你也承担正确评价别人的义务。
4. 填写实训成果时应使用钢笔或黑色签字笔，字迹要工整、表意要清晰、页面要整洁。重点要填写该项工作实训成果所发生的时间、地点、内容、人物、缘由及完成过程等。
5. 项目团队（学习小组）和教师认真审查学生的实训成果是否达到能力要求，根据实践表现公正公平地做出评价。
6. 项目团队领导人（学习小组组长）归纳团队成员的讨论意见，填写在“实训评价”栏内。
7. 教师认真审查学生在实训中的表现做出公正的评价，并将评价结果填入“实训评价”栏内。
8. 项目团队评价和教师评价，最后结论应明确评价档次：优秀、良好、及格。计算考核成绩时，优秀记100分，良好记80分，及格记60分。计入学科总成绩时，乘以40%进行折算。
9. 凡是初次考评未达标者，都必须重做。重做仍未达标，继续重做，直至达标为止。凡是重做项目，无论达到什么档次，都按及格计。
10. 教师、项目团队、学生三方意见一致，应分别作确认签字。
11. 学生应按考核评价表要求提供实训成果，填写任务工单。

任务三

处理企业档案信息

任务工单 27 管理文件收发						
所属项目	项目八 处理信息		所属任务	任务三 处理企业档案信息		
实训目的	任务目标	技能要点		素质要点		
	管理文件收发	能够管理文件收发，能够通过制度控制文件存档，能够区分处理涉密文件		培养严谨工作、精益化管理、遵守职业道德的态度		
实训背景材料及要求	诗韵有限责任公司需要制定《文件收发规定》，请你撰写文档的安全措施。					
实训成果						
实训评价	职业能力要求		权重（%）	小组打分	教师打分	合计
	能够管理文件收发		25			
	能够通过制度控制文件存档		25			
	能够区分处理涉密文件		25			
	严谨工作、精益化管理、遵守职业道德的态度		25			
	成绩加总		100			
有益的经验 and 做法						
个人总结和反思						

任务工单模拟训

5训

虚拟仿真

任务工单

角色扮演

跨综合训

职场训练



前台行政助理唐堂新
由辽宁经济职业技术学院2019级工商企业管理专业学生

角色扮演情景训练

5训

虚拟仿真

任务工单

角色扮演

跨综合训

职场训练



跨专业实训中心综合训

5训

虚拟仿真

任务工单

角色扮演

跨综合训

职场训练



走入企业实践岗



学生在企业上岗

课程评价标准：测试方法与手段

序号	能力单元名称	理论考核	课堂考核	实践考核	实操能力	课程思政 (职业素养能力)	模拟考核
	分值（总分100）	40	5	5	5	25	20
	权重（100%）	40%	5%	5%	5%	25%	20%
1	制订工作计划	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	提交模拟工作计划
2	办公室的工作环境	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟5S现场管理
3	工作程序和制度建设	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟小企业制度
4	人员管理	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟考勤
5	团队建设	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟团队
6	行政办公室职场礼仪 和来访接待	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟职场礼仪和来 访接待
7	信息源与加工	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟写作文本600- 800字
8	企业信息管理与安全	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟检查安全隐患
9	企业信息沟通	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟植树活动
10	办公用品管理	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	模拟分类发放和存 储办公用品
11	会议管理	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	主持、召开会议
12	商务旅行议	在线测验	课堂提问、主题讨论	课后任务训练	调研企业真实情况	义务工作协议书 任务工单	差旅报销

理论考核40%

在线测验知识点

课堂考核5%

课堂签到

提问

互动

主题讨论

实践考核5%

课后任务训练

虚拟仿真

交互式动漫

六项考核

实操能力考核5%

调研企业真实情况

课程思政考核25%

任务工单

角色扮演

义工服务

模拟考核20%

综合实训



谢谢观看



诚信 · 创新 · 拼
搏 · 进取

