

大连理工大学出版社

《企业行政管理》（第四版）课程标准

一、课程基本信息

课程编码	课程类型	课程性质	总学时	校内教师	校外教师实践	线上学时	线下学时	学分
30109	理论+实践	必修课	48~64	30~40	18~24	40	48~64	3~4
是否校企共建课程		是	合作企业名称	汇智人力资源管理有限公司			执笔人	马蔚然
参与制订人员基本信息	姓名	所在单位（部门）		职称	职务		现从事专业（岗位）方向	
	马蔚然	辽宁广告职业学院		教授	课程负责人		工商企业管理	
	张璇	汇智人力资源集团股份有限公司			培训学校校长		企业行政管理	
	刘诚亮	汇智人力资源集团股份有限公司			总经理		企业行政管理	
教学模式		线上线下混合式、任务驱动、理实一体、校企合作						
适用专业		管理学院各专业						
专业带头人			审定人(组)	程砚芳	审定日期		2025 年 7 月	

《企业行政管理》（第四版）课程标准

一、课程基本信息

课程编码	课程类型	课程性质	总学时	校内教师	校外教师实践	线上学时	线下学时	学分
30123	理论+实践	必修课	48	30	18	40	18	3
是否校企共建课程		是	合作企业名称	汇智人力资源管理有限公司			执笔人	马蔚然
参与制订人员基本信息	姓名	所在单位（部门）		职称	职务		现从事专业（岗位）方向	
	马蔚然	辽宁广告职业学院		教授	课程负责人		工商企业管理	
	张璇	汇智人力资源集团股份有限公司			培训学校校长		企业行政管理	
	刘诚亮	汇智人力资源集团股份有限公司			总经理		企业行政管理	
教学模式		线上线下混合式、任务驱动、理实一体、校企合作						
适用专业		管理学院各专业						
专业带头人				审定人(组)	程砚芳	审定日期	2025年7月	

二、课程主要任务描述

通过本课程的学习使学生系统地掌握企业行政管理的基本理论；掌握企业行政管理的信息收集与利用。掌握企业办公环境下的安全保障管理方法，了解设备的采购流程，掌握商务办公对外接待及职场礼仪规范，掌握会议管理等工作的沟通方法，掌握制订工作计划的方法，了解信息沟通的收集、存储和加工方法，掌握会议管理、商务旅行的管理以及团队管理的方法。

三、课程学习目标描述

通过对本课程的学习，要求学生应用所学企业行政管理的知识与理论，解决行政管理活动中面临的实际问题并有所创新。使学生的企业行政管理的专业能力、理论应用于实践的能力、预知安全隐患的能力、个人效率、团队合作、与人沟通、发展和谐人际关系的社会能力得到提高。

课程任务：本课程共有 12 个学习任务模块：1.制订工作计划；2.办公室的工作环境；3.工作程序和制度建设；4.人员管理；5.团队建设；6.行政办公室职场礼仪与来访接待；7.信息源与加工 8.企业信息管理与安全 9.信息沟通；10.办公用品管理 11.会议管理 12.商务旅行。

知识目标：掌握提升工作效率的方法、熟练掌握时间管理工具的用法、掌握如何制订工作计划、熟练掌握建立和维护工作环境排除安全隐患的方法、掌握建设工作程序和制度的基本方法、掌握人员管理的主要内容，理解团队精神和团队领导的职责，熟知公共关系处理方法、掌握职场礼仪标准及来访接待的规则、掌握信息收集与存储方法、掌握购买和管理办公用品的方法、熟练掌握商务旅行的注意事项、熟练掌握会议的种类、程序及会前会后的准备等工作要领。

技能目标：能够在工作中不断改进并提高自己和团队的工作效率。熟练掌握在复杂环境中从事繁复的、非常规工作活动的企业行政工作能力。负有一定的责任和自主权，并能与工作群体中其他成员精诚合作。

素质目标：打造学生的工匠精神，树立远大的目标，提升工作效率，养成规律的工作生活习惯、能够塑造自身健康的体魄，参加有益的活动，自觉投身祖国的社会主义建设事业。培养德智体美劳全面发展的素养，培植遵纪守法、诚信有礼的素养，萌发爱岗敬业的工匠精神，树立大局意识，塑造为他人着想的团队精神。

思政目标：立德树人，为建设伟大的社会主义祖国建设培养人才，为中华民族伟大复兴培养人才；培养爱国、知法、道德高尚的人才。

四、课程能力标准要求

通过本课程的学习，学习者应该形成 12 个模块的岗位技能和工作能力：

本课程共有 12 个学习任务模块：1.制订工作计划；2.办公室的工作环境；3.工作程序和制度建设；4.人员管理；5.团队建设；6.行政办公室职场礼仪与来访接待；7.信息源与加工 8.企业信息管理与安全 9.信息沟通；10.办公用品管理 11.会议管理 12.商务旅行。

（一）理论知识要求

- 1.熟知时间管理的方法，了解打扰是时间大盗，懂得科学地管理自己的时间。
- 2.了解制订工作计划的准备工作；掌握制订工作计划的方法；了解工作计划的执行；学会工作计划的监督和调整。
- 3.掌握办公室布局模式、工作环境与安全保障要求、办公室的 7S 管理、紧急情况处理。
- 4.掌握建立工作程序和基础制度的原则、质量标准与控制、基础制度的建立。
- 5.掌握个人绩效、工作模式、工作目标的制定和改进工作的方法。

- 6.掌握团队精神实质；了解团队效率含义及提升途径；了解团队互助合作的主要内容。
- 7.掌握职场的礼仪标准；掌握办公室职场的各种基本礼仪；了解职场宴会礼仪。
- 8.掌握企业文化建设、危机公关处理。
- 9.掌握临时来访接待、预约接待、商务接待禁忌。
- 10.掌握信息安全、信息归档、企业信息沟通关系及有效沟通的要求与方法。
- 11.掌握办公室用品管理、复印任务、商务旅行管理、OA 办公系统、数字化办公。
- 13.熟悉会议管理、主持会议、熟练掌握会议记录和会议纪要的区别。

(二) 技能要求

- 1.能够结合时间管理软件等正确判断事务轻重缓急，改进并提高工作效率。
- 2.能够制作一份完整的工作计划；正确执行工作计划；调整工作计划。
- 3.能够建立和维护有效的工作环境；注意工作场所的卫生和安全。
- 4.能够开发、执行、维护程序。
- 5.能够按照规定完成日常工作；能够自己制订工作目标；按照时效性进行评估。
- 6.能够理解团队与团队精神；掌握改进工作方法，且能够建立、发展和维护团队效率。
- 7.能够对职场电话礼仪、职场服饰礼仪、职场宴会礼仪加以实际运用。
- 8.能够及时有效地处理好企业危机公关。
- 9.能够在接待和帮助来访者中对各种礼仪加以实际运用。
- 10.能够进入企业信息数据库存储和提取信息；能够处理外来和本企业产生的文书；能够办理文书立卷和归档。
- 11.能够独立完成行政办公设备选购流程；办公设备的收发管理。
- 12.能够做好会前准备工作、注意会议事项且能够做好会后整理工作。

(三) 职业素质要求

- 1.树立企业提质增效意识，培育工匠精神；
- 2.学生养成爱岗敬业品德；
- 3.遵纪守法的职业道德理念；
- 4.培养学生养成诚信有礼；
- 5.认真做事的思想品质；
- 6.强化学生团队互助合作能力；
- 7.培养吃苦耐劳品质；
- 8.培养勤俭节约的素质；
- 9.强化为他人着想，积极服务的工作精神；
- 10.具备企业行政管理的良好素养；
- 11.培养学生德智体美劳全面发展的素质，
- 12.以岗位工作为实战全过程全面育人；
- 13.为社会主义事业建设接班人奠定坚实基础；
- 14.工作上不断创新进取的品质。

五、课程主要内容

(一) 能力单元与学时分配

1.人力资源管理专业技术核心课执行标准

序号	能力单元名称	线上 自修 学时	线下				
			理论	实训			
				校	企	合计	学时
项目 1	制订工作计划	4	4	1	1	2	6
项目 2	办公室的工作环境	4	4	1	1	2	5
项目 3	工作程序和制度建设	4	4	1	1	2	5
项目 4	人员管理	4	4	1	1	2	6
项目 5	团队建设	3	3	1	1	2	5
项目 6	行政办公室职场礼仪和来访接待	4	4	1	1	2	6
项目 7	信息源与加工	3	3	1	1	2	5
项目 8	企业信息管理与安全	3	3	1	1	2	5
项目 9	企业信息沟通	3	3	1	1	2	6
项目 10	办公用品管理	3	3	1	1	2	5
项目 11	会议管理	3	3	1	1	2	5
项目 12	商务旅行	2	2	1	1	2	5
合计		40	40	12	12	24	64

2. 专业技术拓展课执行标准

序号	能力单元名称	线上 自修 学时	线下				
			理论	实训			
				校	企	合计	学时
项目 1	制订工作计划	4	3	1	0	1	4
项目 2	办公室的工作环境	4	3	1	0	1	4
项目 3	工作程序和制度建设	4	3	1	0	1	4
项目 4	人员管理	4	3	1	0	1	4
项目 5	团队建设	3	3	1	0	1	4
项目 6	行政办公室职场礼仪 和来访接待	4	3	0	2	2	5
项目 7	信息源与加工	3	2	1	0	1	3
项目 8	企业信息管理与安全	3	2	1	1	2	4
项目 9	企业信息沟通	3	2	1	1	2	4
项目 10	办公用品管理	3	2	1	1	2	4
项目 11	会议管理	3	2	1	1	2	4
项目 12	商务旅行	2	2	1	1	2	4
合计		40	30	11	7	18	48

(二) 教学任务描述

能力单元1：制订工作计划	
教学任务1-1：科学管理时间	
相关知识点	1.时间资源是有限的 2.用技巧、技术和工具帮助人们实现目标 3.如何有效地管理好个人的时间 4.时间就是金钱
相关实践技能	能够进行自我评估
相关实训	时间管理矩阵的实践应用
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务1-2：制订计划的准备工作	
相关知识点	1.确立工作目标 2.明确工作内容 3.选择实施方法 4.安排工作次序
相关实践技能	准备起草工作计划
相关实训	要求对某项计划做详细的筹备工作，写一份详案。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务1-3：制订工作计划的步骤	
相关知识点	1.起草制订工作计划初稿 2.征求修改意见 3.修改工作计划
相关实践技能	能够制订自己的工作计划
相关实训	根据实际情况制订和改进自己的工作计划
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务1-4：执行工作计划	
相关知识点	1.明确职责 2.执行计划 3.计划的总结、分析和评价
相关实践技能	执行工作计划
相关实训	完成办公大楼安全防火工作计划并制订具体实施步骤并在执行中进行改善。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。

学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元2：办公室的工作环境	
教学目的描述	主要概述课程要求，介绍工作环境与安全保障措施，办公室布局标准，以及在紧急情况的处理方法。
教学重点与难点	建立和维护有效的工作环境；注意工作场所的卫生和安全。
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务2-1：工作环境与安全保障	
相关知识点	1.空间的使用 2.空间的分类方式 3. 现代办公空间组成 4.办公室布局 5.办公环境及行为的新特点 6.办公室布局的基本要求
相关实践技能	建立和维护有效的工作环境
相关实训	调查一个企业的办公室空间组成情况，并描述该办公室的基本设计理念，提出帮助企业改进的措施建议。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务2-2：工作环境与安全保障	
相关知识点	1.工作区的安全 2.家具、设施和装饰 3.办公室的采光、采暖、通风和禁止吸烟 4.工作中的安全保障措施
相关实践技能	办公室空间环境与安全保障
相关实训	以小组为单位调查一个办公室，找出在健康和安全上存在的问题，讨论整改措施，把存在的问题和整改措施列出一张表格。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务2-3：紧急情况的处理	
相关知识点	1.紧急应对 2.事故发现和报告 3.防火措施和安全警告 4.伤病员急救

相关实践技能	紧急情况的处理措施
相关实训	1.你在接待区工作，当一位来访者提出感觉身体不好。你将采取什么措施？如果你已经工作，请咨询你的上级，询问你的单位对处理这种情况的程序。如果你是学生，请咨询你学校的相关工作人员，询问处理生病的来访者的措施。将你收集到的信息记录下来，与其它学员交换并集体讨论。 2.制定你工作的办公室或你的学院的某层的防火紧急措施，并在措施中标记：灭火器，防火箱，灭火毯，防火门，火灾报警器和安全门。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元3：工作程序和制度建设 教学时数： 5	
教学目的描述	掌握建立工作程序的重要性；熟悉行政事务管理的流程；了解质量标准与控制方法；了解基础制度概念
教学重点与难点	1.开发程序 2.执行程序 3.维护程序
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务3-1：建立工作程序	
相关知识点	1.建立行政管理工作程序的必要性和重要性 2.建立企业行政管理工作程序的原则 3.建立企业行政管理工作程序的方法
相关实践技能	根据工作要求排列轻重缓急顺序
相关实训	为给定的工作排列轻重缓急顺序
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务3-2：质量标准与控制	
相关知识点	1.工作时限和周期控制 2.公司政策、程序和质量控制手册 3.标准 4.作业指导书——表格管理和设计
相关实践技能	能够制定回应客户的回应周期
相关实训	1.根据客户投诉和回应周期进行信件答复来访，制定标准进行质量控制； 2.根据给定条件重新设计工作申请表格。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。

学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务3-3: 基础制度	
相关知识点	1.基础制度的形式类型 2.基础制度设计标准步骤 3.员工对管理制度的认同 4.内部管理指导建设的要求
相关实践技能	正确理解企业内部管理制度的价值和作用
相关实训	在实际工作中对企业管理制度的建设要求
教师注意事项	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元4: 人员管理	
教学时数: 6	
教学目的描述	使学生掌握遵守规定的主要内容; 了解绩效考核的实施; 了解工作目标的时效性
教学重点与难点	1.能够按照规定完成日常工作 ; 2.能够自己制定工作目标 3.按照时效性进行评估;
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务4-1: 个人绩效	
相关知识点	1.遵守规定 2.绩效考核
相关实践技能	绩效面谈
相关实训	1.实际绩效考核制度分析; 2.分组模拟绩效面谈, 记录谈话内容
教师注意事项	与学生要进行充分的交流, 密切注意学生的参与程度, 及时调整授课方式与方法, 提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务4-2: 工作模式	
相关知识点	1.不同的工作模式 2.职位描述和分配工作 3.工作日志 4.考勤、值班安排和缺勤替补
相关实践技能	工作日志的应用
相关实训	手工的和电子的工作日志
教师注意事项	与学生要进行充分的交流, 密切注意学生的参与程度, 及时调整授课方式与方法, 提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务4-3: 工作目标	

相关知识点	1.工作目标的制定 2.工作目标时效性 3.工作目标缺乏的原因 4.提高工作目标时效性
相关实践技能	树立工作目标
相关实训	制定一份个人职业生涯规划
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务3-4：改进工作	
相关知识点	1.征询改进意见 2.确立改进目标 3.积极参加培训 4.评价和检查改进情况
相关实践技能	改进工作，提高效率
相关实训	总结和检查一年来的学习和工作，征询上级（班主任、指导员、班长、支书）、同事（同学）的意见，制定一份改进自己工作（学习）的计划，包括目标、措施和实施步骤。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元5：团队建设	
教学时数： 5	
教学目的描述	掌握团队精神和团队领导的职责，了解团队效率含义及提升，了解团队互助合作的主要内容
教学重点与难点	1.团队与团队精神 2.改进自己的工作 3.建立、发展和维护团队效率 4.合理分配时间
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务5-1：团队精神	
相关知识点	1.团队 2.团队精神 3.团队精神的重要功能

相关实践技能	能开发现团队中的积极因素，提炼团队精神，促进团队和谐发展
相关实训	能够领导团队不断健康发展
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 5-2: 团队合作	
相关知识点	1.建立和维护与同事的良好关系 2.遵守对同事的承诺 3.向同事提供信息和支持 4.正确处理工作关系中的问题和分歧
相关实践技能	能发现冲突产生的原因，并提出具体的解决措施
相关实训	角色扮演同事、上级、下级模拟团队互助合作，发现冲突产生的原因，并提出具体的解决措施。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 5-3: 团队管理	
相关知识点	1.确立团队目标 2.建立团队管理的运行机制 3.公平分配团队成员的工作 4.明确个人在团队中的责任 5.团队活动 6.评估和监督
相关实践技能	能够确立目标，公平分配团队成员的工作，检测按照既定的目标完成工作的情况
相关实训	制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元6: 行政办公室职场礼仪与来访接待	
教学时数: 6	
教学目的描述	掌握职场的礼仪标准；掌握办公室职场的各种基本礼仪；了解职场的宴会礼仪。
教学重点与难点	熟练操作各种基本礼仪；能够在接待和帮助来访者中对各种礼仪加以实际运用。

教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务 6-1: 职场礼仪标准	
相关知识点	1.职场礼仪的含义 2.几种常见的职场礼仪
相关实践技能	熟练掌握常见职场礼仪的标准
相关实训	职场礼仪训练
教师注意事项	与学生要进行充分的交流, 密切注意学生的参与程度, 及时调整授课方式与方法, 提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 6-2: 办公室职场礼仪修养	
相关知识点	1.电话礼仪 2.环境礼仪 3.语言礼仪 4.同事相处礼仪
相关实践技能	能够注意接待中的礼仪
相关实训	电话礼仪
教师注意事项	与学生要进行充分的交流, 密切注意学生的参与程度, 及时调整授课方式与方法, 提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 6-3: 办公室职场服饰礼仪	
相关知识点	1.男士的基本服饰 2.女士的基本服饰 3.办公室服饰礼仪应注意的问题
相关实践技能	能够注意在不同的环境下应该如何选择服饰
相关实训	职场服装礼仪
教师注意事项	与学生要进行充分的交流, 密切注意学生的参与程度, 及时调整授课方式与方法, 提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 6-4: 职场宴会礼仪	
相关知识点	1.宴前准备 2.座次 3.点菜礼仪 4.用餐礼仪 5.中途离席
相关实践技能	能够注意参加宴会的礼仪。

相关实训	宴会的礼仪
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 6-5: 来访接待	
相关知识点	1. 做好接待准备 2. 做好接待服务 3. 临时到访客人的接待服务 4. 做好接待评估和总结
相关实践技能	能够注意接待来访者的礼仪。
相关实训	接待的礼仪和培训工作
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元 7: 企业信息源与加工	
教学时数: 5	
教学目的描述	熟悉信息的基本概念；熟悉企业信息的分类；掌握信息的几种加工制作方法
教学重点与难点	1. 利用计算机打印文件 2. 利用计算机制备带有表格、图形的文件 3. 利用计算机制备带有流程图的文件 4. 利用计算制作幻灯片
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务 7-1: 企业信息源	
相关知识点	1. 企业信息源的概念 2. 企业信息载体 3. 企业信息主要内容
相关实践技能	能描述企业信息载体的内容
相关实训	收集企业信息
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 7-2: 使用计算机制作文本	
相关知识点	1. 使用计算制作文本的基本要求 2. 用 Word 制作表格

	3.图表制作 4.流程图制作
相关实践技能	能用计算机制作文本
相关实训	利用计算机制作文本
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 7-3: 用计算机制作演示文稿	
相关知识点	1.用计算机制作演示文稿 2.投影胶片制作
相关实践技能	能用计算机制作演示文稿，能用打印机、复印机等设备制作投影胶片
相关实训	制作演示文稿、投影胶片
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元8: 企业信息管理与安全	
教学时数: 5	
教学目的描述	掌握企业信息收集的基本原则；掌握企业信息收集的基本方法；掌握企业信息存储的基本方法；掌握企业信息安全管理的基本方法
教学重点与难点	1.能够进入企业信息数据库存储和提取信息 2.能够处理外来和本企业产生的文书 3.能够办理文书立卷和归档
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务 8-1: 企业信息收集与传输	
相关知识点	1.信息收集 2.信息传输 3.进入数据库存储和提取信息 4.企业文件收发管理
相关实践技能	能制作收文簿和发文簿
相关实训	将文件登记到收文簿、发文簿
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 8-2: 企业信息的归档	

相关知识点	1.信息归档的作用 2.信息归档方法 3.跟踪文档 4.档案部门 5.档案目录 6.档案立卷
相关实践技能	保存纸质档案
相关实训	保存纸质档案
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 8-3：企业信息安全	
相关知识点	1.商业秘密的范畴 2.常见的泄密途径与对策 3.主要数据保护原则 4.计算机安全措施 5.文档的安全措施 6.特定类型信息的保密和安全 7.如何防范工作人员的泄密问题
相关实践技能	能够防止信息泄密
相关实训	防止信息泄密的方法展示
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元9：信息沟通	
教学时数： 6	
教学目的描述	了解信息沟通渠道建设；掌握正确的沟通方法；掌握信息沟通文本的书写
教学重点与难点	1.建立良好的人际关系 2.选择恰当的方法与他人有效沟通
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务 9-1：信息沟通渠道建设	
相关知识点	1.机要通信建设 2.收发室的建设 3.企业电信系统建设 4.计算机网络建设
相关实践技能	能设计信息沟通渠道
相关实训	设计信息沟通渠道

教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务9-2: 正确的沟通方法	
相关知识点	1.面对面沟通 2.书面沟通 3.电话沟通 4.计算机电子信息沟通
相关实践技能	发布信息的方法
相关实训	发布信息
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务9-3: 有效的沟通	
相关知识点	1.有效沟通的信息要求 2.沟通应遵循的准则
相关实践技能	能够使用的有效沟通方式
相关实训	使用的有效沟通方式
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务9-4: 信息沟通文本的书写	
相关知识点	1.信息沟通文本的写作要求 2.书信的类别和写法 3.备忘录的写法 4.传真首页的书写
相关实践技能	能够正确地书写信息沟通文本
相关实训	使用各种沟通文本进行沟通
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元10: 办公用品管理	
教学时数: 5	
教学目的描述	掌握各种办公设备的使用方法；熟悉行政办公设备选购流程；掌握办公设备的收发管理；掌握办公设备的安全使用方法；了解办公设备故障处理的流程
教学重点与难点	1.复印文件、发送与接收传真、接收和发送邮件 2.选购办公设备和耗材 3.办公设备和耗材的管理与监督

教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务 10-1: 办公自动化	
相关知识点	一、自动化办公设备 1. 计算机类 2. 办公设备类 3. 办公通信设备类 二、OA 办公系统 1. 功能 2. 优势 3. 应用 4. 移动终端
相关实践技能	能使用各种现代自动化办公设备
相关实训	使用各种现代自动化办公设备进行办公
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 10-2: 行政办公用品选购流程	
相关知识点	1. 办公用品选购前的准备 2. 选购任务、选购制度 3. 选购工作程序
相关实践技能	能够采购设备
相关实训	任意选择一种办公设备，写一份针对这种办公设备的三家供应商的五项要素的对比表和一份选购理由的说明。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务 10-3: 有效管理办公用品	
相关知识点	1. 接收和发放管理 2. 办公用品采购成本控制 A、B、C 法 3. 存储管理 4. 使用管理 5. 故障、维修、报废与闲置设备 6.
相关实践技能	能够及时、完整、准确的记录接受和发放办公用品
相关实训	接收和发放办公用品；定期检查你的各种办公室的设备，并书写不少于一

	个月的故障日志。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元11：会议管理	
教学时数： 5	
教学目的描述	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
教学重点与难点	1.会前准备工作 2.会议进行中的注意事项 3.会后整理
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务11-1：会议的种类	
相关知识点	1.按开会的不同方式区分会议的种类 2.企业的会议
相关实践技能	能区分企业会议的种类
相关实训	区分会议的种类。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务11-2：会前准备	
相关知识点	1.选择恰当的时间 2.选择适宜的地点 3.预算经费开支 4.布置会场
相关实践技能	会前准备工作的能力
相关实训	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。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务11-3：会议记录和会议纪要	
相关知识点	1.会议记录 2.会议纪要 3. 会议记录和会议纪要的安全保密
相关实践技能	能够记录会议记录、书写会议纪要
相关实训	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

	会议纪要
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
能力单元12：商务旅行	
教学时数： 5	
教学目的描述	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
教学重点与难点	安排旅行和住宿
教学方法与手段	1. 教师讲授与提问法 2. 学生分组讨论与分组设计法 3. 案例分析法
教学任务12-1：旅行安排	
相关知识点	1.商务旅行 2.旅行计划 3.旅行前的准备 4.为领导人安排商务旅行 5.旅行计划 6.
相关实践技能	能查询出行所需信息，制订旅行计划，进行旅行前的准备，能为领导人安排商务旅行
相关实训	查询出行所需信息
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务12-2：商务旅行信息和APEC商务旅行卡	
相关知识点	1.商务旅行信息 2.APEC 商务旅行卡
相关实践技能	能使用旅行信息和准备旅行所需要的文件
相关实训	5-7 人分成一个小组，讨论 APEC 商务旅行卡的作用和发展前景。
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等
教学任务12-3：企业因公出差和费用支付管理	
相关知识点	1.因公出差审批权限 2.因公出差审批程序

	3.企业差旅费构成 4.因公出差费用的报销标准 5.因公出差交通费的报销原则 6.因公出差住宿费的报销原则 7.因公出差费用报销程序 8.因公出差费用的支付形式
相关实践技能	能管理因公出差和费用支付
相关实训	因公出差费用的支付和报销
教师注意事项	与学生要进行充分的交流，密切注意学生的参与程度，及时调整授课方式与方法，提高教学效果。
学习资源	电子课件、电子教案、教学案例、网络信息、教辅资料、行业信息等

六、学习者能力测试指导

1.能力测试的方法与手段

- 1.理论考核: 对知识的掌握程度, 对标职业能力二三级等级考核
- 2.课堂考核: 对知识的实践程度, 对标职业能力二三级等级考核
- 3.实践考核: 对标国家职业资格认证、1+X 证书找差距补短板
- 4.实操能力: 调研企业真实情况, 撰写 600-800 字小论文进行总结。
- 5.课程思政 (职业素养能力) 考核: 与附近的行政办公室签订义务工作协议书, 并在工作成果。
- 6.模拟考核: 模拟面试、5S 现场管理、职场礼仪和来访接待、会议管理、差旅报销。

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	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	模拟 5S 现场管理
3	工作程序和制度建	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	模拟小企业制度

	设						
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	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	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	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	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	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	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	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	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	差旅报销

3.线上课程成绩评价办法

企业行政管理在线课程成绩评价办法

总成绩为 100 分，学生得分=资源完成分数*资源完成比例+考试平均分*考试得分比例+作业平均分*作业得分比例+测验平均分*测验得分比例+讨论得分*讨论得分比例

成绩项目	已配置参与考核的资源数	权重	分值
资源完成率	130	10%	10
考试	2	30%	30
在线作业	1	30%	30
测验	31	20%	20
主题讨论	36	10%	10
主题讨论	在线互动数据	10%	10
总计			100

3.总分计算办法

线上、线下课程评价标准(总分 100 分)			
项目及权重	评价方式	评价标准和权重	分值
线上得分考核	在线考试	40%	40
线下得分考核	能力测试	60%	60
总计		100%	100

七、教学资源配置

1.教材:

企业行政管理（第四版）2023年7月第4次印刷.十四五职业教育国家规划教材

作者: 马蔚然

ISBN: 978-7-5685-3659-2

出版社: 大连理工大学出版社

出版时间: 2023.7

2.参考资料: (辅助教材,电子图书,网络资料等)

【1】企业行政管理实务.马蔚然.中国人民大学出版社 2023 年 10 月

【2】职场礼仪职场礼仪与沟通（第四版）斯静亚.高等教育出版社有限公司社 2021 年 10 月.十四五职业教育国家规划教材

【3】档案管理实务（第二版）何屹.北京大学出版社有限公司 2020 年 1 月.十四五职业教育国家规划教材

【4】新编商务秘书实务（第3版）向阳 电子工业出版社有限公司 2021 年 7 月.十四五职业教育国家规划教材