

课程授课计划说明

(2025 学年第 1 学期)

课程名称	企业行政管理	授 课 班 级			
主讲教师	马蔚然				
课程标准	NVQ 企业行政管理 二、三级职业资格评价标准	教 材	企业行政管理 (第 4 版)	参 考 书	详细见说明五
说 明	一、课程性质: 本课程是管理知识与技能实践的基础课程, 通过本课程的学习可以具有企业行政管理执行层基础管理人员 (业务主管、业务主办) 工作岗位能力要求。 前导课程: 无 后续课程: 职业生涯管理 二、课程任务及目标: 本课程共有 12 个学习任务模块: 1.办公室的工作环境; 2.制定工作计划; 3.工作程序和制度建设 4. 人员管理; 5.团队管理和时间管理; 6.行政办公室的职场礼仪与接待来访; 7.企业信息源与加工; 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。 目标: 本课的目的是使学生熟练掌握在具有较大范围和变化条件下从事一些复杂的、非常规工作活动的企业行政管理工作能力。负有一定的责任和自主权, 并能与工作群体中其他成员进行合作。 三、主要教学方法与手段: 在线发布讲授、案例分析、指导小组合作完成作业, 与《企业行政管理》国家资源库同步更新进行线上互动, 采用超星尔雅手机学习通平台教学, 在线远程法教学, 学生完成任务点, 通过在线积分达到要求的考核标准。 四、选用教材及参考资料: (教材应写明教材名称、主编、出版社、出版时间) 【1】十四五规划教材《企业行政管理》(第 4 版) 马蔚然主编, 大连理工大学出版社 2022 年 1 月出版, 2023 年 7 月第 4 次印刷 【2】《企业行政管理实务》(含活页实训手册), 马蔚然主编, 中国人民大学出版社 2023 年 11 月出版 【3】智慧职教 MOOC 学院 (可以引用的省级精品在线课资源) https://mooc.icve.com.cn/cms/courseDetails/index.htm?classId=a4a8a69d92d625956ff232f8a97fbb1b 【4】中华人民共和国工业和信息化部网站 https://www.miit.gov.cn/zwgk/zcwj/flfg/index.html 【5】学习强国网站 https://www.xuexi.cn/ 【6】工商企业管理国家教学资源库 http://lnemci1.zyk2.chaoxing.com				
本课程计划总学时	48	本学期学 时	48	周学时	3
				教学周数	8
学时分配	理论	实践	机动	合计	
	24	8	2	32	
				审 阅 签 章	
				课程负责人	教研室主任
				马蔚然	
				系主任	教务处长

课程授课计划

(2024/ 2025 学年第 1 学期)

课程负责人 马蔚然 课程名称 企业行政管理 授课班级 2022 商务数据分析与应用 1 班

周次	课次	授课章节及标题	学时		教学方式	课后作业	授课地点	授课教师
			理论	实践				
1	1	概述课程要求及课程考 第 1 章 办公室的工作环境 第 1 节 办公室的布局 第 2 节 工作环境与安全保障 第 3 节 紧急情况的处理	1	1	讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应 作业		
2	2	第 2 章 制定工作计划 第 1 节 制定工作计划的准备 第 2 节 制定工作计划的步骤	2		讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应 作业		
3	3	第 3 节 执行工作计划第 4 节 计划的调整	1	1	同上	章节对应 作业		
4	4	第 3 章 工作程序和制度建设 第 1 节 建立工作程序 第 2 节 行政事务管理流程 第 3 节 质量标准与控制	2		讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应 作业		
5	5	第 4 章 人员管理 第 1 节 个人绩效 第 2 节 工作模式	2		讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应 作业		
6	6	第 3 节 工作目标 第 4 节 改进工作	1	1	讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应 作业		
7	7	第 5 章 团队建设 第 1 节 团队和团队精神第 2 节 团队合作	1	1	讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应 作业		
8	8	第 3 节 团队管理	1	1	讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应 作业		
9	9	第 6 章 行政办公室职场礼仪和来访接待 第 1 节 职场礼仪标准 第 2 节 来访接待	1	1	同上	章节对应 作业		

周次	课次	授课章节及标题	学时		教学方式	课后作业	授课地点	授课教师
			理论	实践				
11	11	第7章 企业信息源与加工 第1节 企业信息源 第2节 使用计算机制作文本 第3节 用计算机制作演示文稿	1	1	同上	章节对应作业		
12	12	第8章 企业信息管理与安全 第1节 企业信息收集与传输 第2节 信息的归档 第3节 信息的保密和安全	2		讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应作业		
13	13	第9章 信息沟通 第1节 信息沟通渠道建设 第2节 正确的沟通方法 第3节 有效的沟通	2		讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应作业		
14	14	第10章 办公用品管理 第1节 办公自动化设备 第2节 办公用品选购流程 第3节 有效管理办公用品	2		讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应作业		
15	15	第11章 会议管理 第1节 会前准备 第2节 会中控制 第3节 会后归档	1	1	同上	章节对应作业		
16	16	第12章 商务旅行 第1节 旅行安排 第2节 交通方式的选择、住宿安排 第3节 费用的支付管理	2		同上	章节对应作业		
17	17	考核与总结	2		讲授、PPT 演示、微课 演示、动画 演示、提问	章节对应作业		