

【企业行政管理】

【Enterprise Administrative Management】

一、基本信息

课程代码：【2060697】

课程学分：【2】

面向专业：【工商管理】

课程性质：【院级选修课】

开课院系：商学院工商管理系

使用教材：

教材：【行政管理学，曹现强、王佃利主编，清华大学出版社，2020年3月出版】

参考书目：【企业行政管理实务，罗建华、安四明 主编，机械工业出版社，2020年6月出版】

【行政管理学导论，王锐兰主编，清华大学出版社，2017年01月出版】

【行政管理学，薛冰、梁仲明、柴生秦主编，清华大学出版社，2016年7月出版】

课程网站网址：<https://www.mbalib.com/>

先修课程：【管理学 2060045(3)】

二、课程简介

本课程从企业行政管理工作的实际出发，根据业务分为8个项目，包括走进企业行政管理、企业行政事务管理、企业行政协调与沟通管理、企业人力资源管理、企业公共关系管理、企业安全保障管理、总务后勤管理、企业文化建设。课程采用图表结合的方式提炼企业行政工作中的要点和标准，同时通过“经典范例”、“实用案例”等栏目，对相关知识点进行了丰富和拓展，为学生走向行政管理工作提供实用的操作工具。本课程的学习有助于培养学生运用行政管理学方法分析和解决实际问题的能力，为学生步入工作岗位奠定良好的基础。

三、选课建议

本课程适合工商管理专业第七或第八学期开设，以管理学等课程的学习为基础。

四、课程与培养学生能力的关联性

专业毕业要求	关联
LO11: 表达沟通。理解他人的观点，尊重他人的观点，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。	●
LO21: 自主学习。学生能根据环境需要确定自己的学习目标，并主动地通过搜集信息、分析信息、讨论、实践、质疑、创造等方法来实现学习目标	●
LO31: 调查预测能力。熟悉调查方案的策划，调查问卷的设计，掌握常用的资料分析与预测方法，熟悉调查报告的写作。	
LO32: 市场开拓能力。熟悉 SWOT 分析、波士顿矩阵、STP 分析、4P 组合、营销组织与控制等，并能有效应用	

LO33: 生产运作能力。清楚生产运作系统的设计、进度管理、质量管理、技术管理、设备管理等。	
LO34: 人力资源能力。熟悉人力资源工作规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬与福利、劳动关系管理,并能设计方案。	
LO35: 财务管理能力。清楚资金的筹集、投资、运营、分配和财务计划与决策、财务预算与控制、财务分析与考核等	
LO36: 项目管理能力。熟悉项目范围、项目时间、项目成本、项目质量、项目人员、项目沟通、项目风险、项目采购、项目集成管理等。	
LO37: 商务策划能力。能用已有的思维成果和创新的方法进行策划。熟悉营销策划原理与步骤、策划创意与文案、营销策划整体设计及运用等。	
LO41: 尽责抗压。遵守纪律、守信守责; 适应环境变化, 具有耐挫折、抗压力的能力。(“责任”为我校校训内容之一)	
LO51: 协同创新。同群体保持良好的合作关系, 做集体中的积极成员; 善于从创新思维, 利用自己的知识与实践来提出新设想。	●
LO61: 信息应用。具备一定的信息素养, 善于收集信息, 并能在工作中应用信息技术解决问题。	●
LO71: 服务关爱。愿意服务他人、服务企业、服务社会; 为人热忱, 富于爱心, 懂得感恩。(“感恩、回报、爱心”为我校校训内容之一)	
LO81: 国际视野。具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力, 有国际竞争与合作的意识。	

备注: LO=learning outcomes (学习成果)

五、课程学习目标 (必填项)

序号	课程预期学习成果	课程目标 (细化的预期学习成果)	教与学方式	评价方式
1	LO112	能够应用书面或口头形式阐释自己的观点, 达到有效沟通的目的。	案例分析 课堂讲授	课堂展示 期末考试
2	LO212	能搜集、获取达到目标所需要的学习资源, 实施学习计划、反思学习计划、持续改进, 达到学习目标。	案例分析 课堂讲授	课程考勤 课程作业 期末考试
3	LO511	在集体活动中能主动担任自己的角色, 与其他成员密切合作, 共同完成任务。	案例分析 课堂讲授	课程考勤 课堂展示
4	LO612	能够使用适合的工具来搜集信息, 并对信息加以分析、鉴别、判断与	案例分析 课堂讲授	课程作业 课堂展示

		整合。		
--	--	-----	--	--

六、课程内容

第一单元 走进企业行政管理

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 企业行政管理岗位职责
- 1.2 企业行政管理技能
- 1.3 企业行政专业技能

知识要求:

- ① 了解企业行政管理岗位职责。
- ② 掌握企业行政管理技能和企业行政专业技能。

能力要求:

- ① 能够运用企业行政专业技能进行案例分析。

课程思政:

- ① 爱岗敬业。

教学难点:

- ① 企业行政专业技能。

第二单元 企业行政办公室管理

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 企业行政办公室管理
- 1.2 企业文书档案管理
- 1.3 企业印章管理
- 1.4 企业会议管理

知识要求:

- ① 了解企业行政办公室管理和企业文书档案管理。
- ② 掌握企业印章管理和企业会议管理。

能力要求:

- ① 能够运用企业行政办公室管理方法进行案例分析。

课程思政:

- ① 遵纪守法。

教学难点:

- ① 企业行政办公室管理。

第三单元 企业行政协调与沟通管理

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 企业行政协调
- 1.2 企业行政沟通
- 1.3 行政协调与沟通的艺术

知识要求:

- ① 了解企业行政协调和企业行政沟通。
- ② 掌握行政协调与沟通的艺术。

能力要求:

- ① 掌握行政协调与沟通的艺术能够运用于实际场景。

课程思政:

- ① 遵纪守法

教学难点:

- ① 行政协调与沟通的艺术。

第四单元 企业人力资源管理

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 企业员工招聘
- 1.2 企业员工培训
- 1.3 企业员工任用与调配
- 1.4 企业员工绩效管理
- 1.5 企业员工薪酬管理
- 1.6 企业员工职业生涯管理

知识要求:

- ① 掌握企业员工招聘、培训、任用与调配。
- ② 掌握企业员工绩效管理、薪酬管理与、职业生涯管理。

能力要求:

- ① 掌握企业员工职业生涯管理方法并进行实际案例分析。

课程思政:

- ① 诚实守信。

教学难点:

- ① 企业员工职业生涯管理。

第五单元 企业公共关系管理

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 公关活动怎样做
- 1.2 危机公关如何解
- 1.3 对外关系如何处

知识要求:

- ① 掌握公关活动怎样做和危机公关如何解。
- ② 掌握对外关系如何处。

能力要求:

- ① 能够运用企业公共关系管理方法进行实际问题处理。

课程思政:

- ① 爱党爱国。

教学难点:

- ① 危机公关如何解。

第六单元 企业安全保障管理

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 企业安全管理认知
- 1.2 企业安全生产管理
- 1.3 企业治安管理
- 1.4 企业消防安全管理

知识要求:

- ① 了解企业安全管理认知。
- ② 掌握企业安全生产管理方法。
- ③ 掌握企业治安管和企业消防安全管理。

能力要求:

- ① 掌握企业安全保障管理方法并进行案例分析。

课程思政:

- ① 遵纪守法。

教学难点:

- ① 企业安全生产管理。

第七单元 总务后勤管理

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 车辆管理
- 1.2 餐厅管理
- 1.3 宿舍管理
- 1.4 环境管理
- 1.5 卫生管理

知识要求:

- ① 掌握车辆管理、餐厅管理和宿舍管理的方法。
- ② 掌握环境管理和卫生管理的方法。

能力要求:

- ① 能够运用总务后勤管理的方法进行实际问题处理。

课程思政:

- ① 助人为乐。

教学难点:

- ① 环境管理。

第八单元 企业文化建设

理论课时 4 实践课时 0

教学内容:

- 1.1 企业文化规划
- 1.2 员工活动管理与培训
- 1.3 企业宣传管理
- 1.4 运用企业网站展示企业文化

知识要求:

- ① 掌握企业文化规划、员工活动管理与培训。
- ② 掌握企业宣传管理和运用企业网站展示企业文化。

能力要求:

- ① 掌握企业文化建设方法并进行实际应用。

课程思政:

- ① 爱党爱国。

教学难点:

- ① 企业宣传管理。

七、评价方式与成绩

总评构成（1+X）	评价方式	占比	评测的毕业要求/指标点编号
1	期末考试（开卷）	50%	LO112/LO212
X1	课程考勤	10%	LO212/LO511
X2	课堂展示	20%	LO112/LO511/LO612
X3	课程作业	20%	LO212/LO612

撰写人：王鹏



系主任审核：



撰写时间：2023年2月16日

审核时间：2023年2月16日