**科学工作能力提升计划（百千万工程）**

**科学工作能力实训示范基地**

**行政工作能力训练中心教学计划**

**中国工作标准研究院**

**目录**

[一、教学目标 2](#_Toc26500)

[二、教学概要 2](#_Toc5358)

[1、教学要求 2](#_Toc27996)

[2、训练内容 3](#_Toc11778)

[2.1行政工作标准训练目录 3](#_Toc2668)

[2.2行政工作标准内容 3](#_Toc25996)

[2.3专题研讨 3](#_Toc24776)

[3、训练方式 4](#_Toc28716)

[4、使用教材 5](#_Toc2534)

[5、课时安排 5](#_Toc17273)

[6.教学及考核方法 7](#_Toc10027)

**行政工作能力训练中心教学计划**

工作标准训练是专业工作能力（行政、人事、营销、会计、审计、财管、会电、金融、国贸、物流、企管、经管等专业，下同）等专业实践性教学的核心环节之一。是通过实践检验非常成功的工作经验积累方法，被誉为圆通制实习实训新模式。

掌握一项工作标准，就是掌握一项工作经验。工作标准是专家们根据企事业单位实际工作研究编制的，科学表现工作过程规范。通过校内工作标准训练，能够帮助学生快速积累工作经验，提高工作能力，实现工作经验的高效传承和快速积累，改变以往学生获取工作经验只有到企业长期工作才能够实现的局面。

本课程要求学生通过专业工作标准训练，如公文处理工作标准，了解企业发生的业务工作事项延伸到行政部门后，行政人员需要完成的部分。例如学生通过对会议布置工作标准的训练，了解工作项目的前因后果和自身在工作中的位置和作用，进行20多次的重复训练，才能熟练这项工作的处理过程，才能在工作过程中将需要的工作流程、工作单位、工作地点、工作人员、工作资料进行有机的结合起来，训练结束时学生首先能够实现纸上谈兵，在5分钟内正确摆放会议布置这项工作标准，清晰正确的进行讲述，那么学生就掌握了会议布置工作的流程和工作内容，就具备了完成会议布置这项工作的基本经验，当学生在单位工作中遇到这项工作，就能联想应用训练过的工作标准完成工作，工作经验和工作能力实实在在，社会用人单位才能真正感受到学生工作水平的高低。

本课程开展专业工作标准训练实训，是一门有效促进学生了解企业工作项目，形成工作能力的课程。每个岗位的工作项目是有限的，如同餐厅的菜品目录，学生只要通过训练掌握课堂中安排的工作标准训练，就能获得这一工作标准代表的一类工作经验。学校要求学生具备什么岗位的工作能力，只需要选择该岗位的工作标准，组织学生强化训练，成为学生的思维习惯，专业工作能力就科学养成了。

# **一、教学目标**

学员通过对行政工作标准的学习和理解，掌握行政工作基本技能与方法，培养学员的行政工作能力，增加行政工作经验。

# **二、教学概要**

**1、教学要求**

（1）本训练课程通过学生理解记忆“圆通制-科学工作原理”理论体系，培养学生建立科学工作思维，养成科学工作习惯，明确自我定位，进而提高学生在社会工作中的工作关系处理能力，帮助学生更快适应工作角色和工作环境。

（2）根据行政工作特点，选择制行政工作标准。行政工作标准是脑力劳动者经过长期工作实践总结出来完成该项工作的最佳方案。训练指导师经过深入讲解，使学生能够正确熟练摆放各工作要素，进行重复训练，直到学生能够按工作标准要求流利讲解该项工作内容，学生就真正掌握了这项工作经验。本训练课程通过15项工作标准的训练，实现学生对行政工作经验的积累。

（3）通过工作标准训练，培养学生养成科学工作的行为规范，熟悉工作的来龙去脉，体会标准化思想；通过对这些工作标准的训练，使学生基本具备三年以上的社会工作经验，能够快速融入社会工作之中，早日取得事业成功。

**2、训练内容**

**2.1行政工作标准训练目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作标准名称 | 备注 |
| 01 | 公文处理工作标准 |  |
| 02 | 收文处理工作标准 |  |
| 03 | 发文处理工作标准 |  |
| 04 | 会议方案制定工作标准 |  |
| 05 | 会场布置工作标准 |  |
| 06 | 保密管理工作标准 |  |
| 07 | 安全保卫工作标准 |  |
| 08 | 办公用品管理工作标准 |  |
| 09 | 环境美化工作标准 |  |
| 10 | 采购工作标准 |  |
| 11 | 品牌维护工作标准 |  |
| 12 | 生产安全管理工作标准 |  |
| 13 | 企业资源节约工作标准 |  |
| 14 | 企业环境保护工作标准 |  |
| 15 | 企业文化建设工作标准 |  |
| 合计 | 15项 |  |

**2.2行政工作标准内容**

具体工作标准详见《行政工作能力训练中心训练指南》。

**2.3专题研讨**

|  |  |
| --- | --- |
| **专题一：经营战略管理** | **专题二：现代治理文化** |
| * 未来企业面临的挑战和管理 * 企业战略计划与过程 * 建立成功的战略联盟 * OEM系统设计 * 战略实施与组织结构 | * 企业精神与企业价值观 * 企业文化运行质量测评 * 富有竞争力企业文化的设计 * 卓越领导力的成功方程式 * 危机管理与危机公关 |
| **专题三：现代企业制度** | **专题四：面向管理层的项目管理** |
| * 产权制度和企业法人治理结构 * 企业如何挑选高层经理 * 治理中的激励与约束机制 * 国内外公司治理案例分析与研究 * 企业流程重塑与管理讨论 | * 项目的识别与选定 * 项目可行性研究 * 项目规划的依据和前提 * 项目分解结构 * 项目实施与过程控制 |

**3、训练方式**

采取理论教学、软件教学、结合视频研讨、案例学习、平台演示等方式进行，通过老师教、学生练、学生做、纸上谈兵等环节进行行政工作标准训练。

**（1）理论教学：**以《圆通制科学工作原理》、《行政工作能力训练中心训练指南》为教材依据，以板书方式，结合软件教学、视频演绎等方式，系统阐述圆通制科学工作原理、行政工作标准、以及工作标准各要素之间的内在联系，是学生进行工作标准训练、掌握行政工作经验的基础。

**（2）软件教学：**通过《行政工作能力训练中心训练指南》，结合圆通制工作标准训练引导系统，让学生掌握圆通制工作标准软件的使用，利用软件学习、训练工作标准，并能够利用软件与工作标准指导实际工作，进而学习理解行政工作标准、工作标准各工作要素及其内在关系、相关工作资料的具体内容和要求等，全面理解与掌握行政工作标准。

**（3）工作标准训练平台：**学生通过对行政工作标准各工作模块进行位置摆放，触摸式操作、角色化扮演，对行政工作标准进行讲解演示，强化工作流程记忆、工作要素及其相互之间的内在联系，加深学生对行政工作内容的理解，进而加强巩固对行政工作标准的掌握程度。

**（4）视频教学：**学生通过对企业行政管理工作视频案例的学习和讨论，深化对行政管理工作的理解，能够发现工作过程中遇到的问题，以及如何解决这些问题等。学会运用行政工作标准规范管理在实际工作中遇到的问题，积累行政工作经验。

**（5）工作环境角色模拟：**学员之间在工作中进行不同角色扮演，模拟真实工作环境，运用行政工作标准进行工作规范化管理，加深对行政工作标准的理解与运用，积累行政工作经验。

**4、使用教材**

（1）《圆通制科学工作原理》

（2）《行政工作能力训练中心训练指南》

**5、课时安排**

**行政工作标准训练中心课时安排**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | | **教学内容** | **学时** | **教学方法** |
| 第一天 | 上午 | 圆通制科学工作原理讲座 | 2 | 老师讲解 |
| 实习实训新模式宣传片 | 2 | 学生观看 |
| 训练平台讲解视频 | 学生观看 |
| 圆通制工作标准训练教学法 | 老师讲解，学生软件练习 |
| 下午 | 公文处理工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第二天 | 上午 | 收文处理工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 发文处理工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第三天 | 上午 | 会议方案制定工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 经营战略管理 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 第四天 | 上午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 下午 | 会场布置工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第五天 | 上午 | 保密管理工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 安全保卫工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第六天 | 上午 | 办公用品管理工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 现代治理文化 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 第七天 | 上午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 下午 | 环境美化工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第八天 | 上午 | 采购工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 品牌维护工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第九天 | 上午 | 生产安全管理工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 现代企业制度 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 第十天 | 上午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 下午 | 企业资源节约工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第十一天 | 上午 | 企业环境保护工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 企业文化建设工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第十二天 | 上午 | 面向管理层的项目管理 | 4 | 视频观摩，实战模拟 |
| 下午 | 考核 | 4 | 软件、训练平台 |
| 合计 | |  | 96 |  |

**6.教学及考核方法**

1.使用《行政工作标准训练系统》及平台进行教学训练；

2.使用《岗位工作能力等级评价系统》进行考核；

3.考核通过者发放岗位工作能力等级证书。