**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**

**人事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](#_Toc21160)

[二、 教学概要 2](#_Toc9873)

[1、教学要求 2](#_Toc17146)

[2、训练内容 3](#_Toc17025)

[2.1人事工作标准训练目录 3](#_Toc11805)

[2.2人事工作标准具体内容 3](#_Toc13154)

[2.3专题研讨： 4](#_Toc30516)

[3、训练方式 4](#_Toc27914)

[4、使用教材 5](#_Toc21270)

[5、课时安排 5](#_Toc26623)

[6.教学及考核方法 7](#_Toc15117)

**人事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。是一种通过实践检验非常成功的学生工作经验积累方法，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**

学员通过对人事工作标准的学习和理解，能够掌握人事管理工作基本技能与方法，培养学员的人事工作能力，增加人事工作经验。

# **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）根据人事工作特点，选择制人事工作标准。人事工作标准是公司管理者经过长期工作实践总结出来完成该项工作的最佳方案。训练指导师经过简单讲解，要求学生能够熟练正确摆放各工作要素，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过程，

学生就真正掌握了这项工作经验。本训练课程通过6项工作标准的训练，实现学生对人事工作经验的积累。

（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，体会标准化思维；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人事工作标准训练目录**

**人事工作标准训练目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工作标准名称 | 备注 |
| 01 | 人力资源规划工作标准 |  |
| 02 | 单位组织结构设计工作标准 |  |
| 03 | 单位内部岗位设置工作标准 |  |
| 04 | 招聘计划拟定工作标准 |  |
| 05 | 面试工作标准 |  |
| 06 | 应聘者背景调查工作标准 |  |
| 07 | 培训计划编制工作标准 |  |
| 08 | 员工晋升工作标准 |  |
| 09 | 职工薪酬制度制定工作标准 |  |
| 10 | 工资表编制工作标准 |  |
| 11 | 劳动合同签订工作标准 |  |
| 12 | 劳动合同管理工作标准 |  |
| 13 | 劳动合同解除工作标准 |  |
| 14 | 劳动合同终止工作标准 |  |
| 15 | 岗位绩效考核工作标准 |  |
|  | 合计 | 15 |

**2.2人事工作标准具体内容**

具体工作标准详见《人事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：行政管理绩效** | **专题四：人力资源开发与管理** |
| * 价值来源从有形资产转化为无形资产 * 建立科学的决策机制 * 建立严密的管理控制体系 * 建立工作标准化体系、保证工作质量、提高工作效率 | * 建立发挥优势的环境 * 强化员工的优势与才干 * 如何最大限度地提高生产力 * 优秀经理的管理哲学 * 人力资源管理的P－O模型 |

**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、平台演示的方式进行，通过老师教、学生练、学生做、纸上谈兵等环节进行创新工作标准训练。

**(1)理论教学:**以《圆通制科学工作原理》、《人事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、人事工作标准、以及工作标准各要素之间的内在联系，使学生进行人事工作标准训练、掌握人事工作标准的基础。

**(2) 软件教学:**通过《人事工作能力训练中心训练指南》，结合圆通工作标准训练引导系统（行政人事版），让学生掌握圆通工作标准软件的使用，利用软件学习与训练工作标准，并能够利用软件与工作标准来指导实际工作、进行人事工作管理。进而学习理解人事工作标准、工作标准各工作要素及之间的内在联系、相关工作资料的具体内容和要求等，全面理解与掌握人事工作标准。

**(3)工作标准训练平台:**学生通过对人事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，对人事工作标准进行讲解演示，强化记忆工作流程、工作要素及其相互之间内在的关联，加深学生对人事工作过程的理解，对人事工作标准的掌握。

**(4)视频教学:**学生通过对人事工作管理视频案例的学习、讨论与理解，掌握人事工作标准，以积极的心态来应对环境变化，解决工作中遇到的问题。

**(5)工作环境角色模拟:**学员之间在管理工作中进行不同角色扮演，模拟真实工作环境，运用人事工作标准应对工作中的环境变化，加深对人事工作标准的理解与运用。

**4、使用教材**

（1）《圆通制科学工作原理》

（2）《人事工作能力训练中心训练指南》

**5、课时安排**

**人事工作标准训练课时安排**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 人力资源规划工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第二天 | 上午 | 单位组织架构设计工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 单位内部岗位设置工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第三天 | 上午 | 招聘计划拟定工作标准 | 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 | 面试工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第五天 | 上午 | 应聘者背景调查工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 培训计划编制工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第六天 | 上午 | 员工晋升工作标准 | 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 | 职工薪酬制度制定工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第八天 | 上午 | 工资表编制工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 劳动合同签订工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第九天 | 上午 | 劳动合同管理工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 行政管理绩效 | 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 | 劳动合同解除工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第十一天 | 上午 | 劳动合同终止工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 下午 | 岗位绩效考核工作标准 | 4 | 老师讲解，学生软件、训练平台练习 |
| 第十二天 | 上午 | 人力资源开发与管理 | 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《人事工作标准训练系统》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。