附件1

2022年全区事业单位人事、行政管理系列专题网络培训班课程内容

专题一：事业单位人事管理风险防控与档案管理培训班（32学时）

（一）事业单位人事管理风险防控

1.制定人事制度风险点与防控措施

2.管理责任缺失风险点与防控措施

3.发放津补贴的风险点与防控措施

4.绩效工资管理风险点与防控措施

5.编外人员薪酬管理风险点与防控措施

6.编外人员社保管理风险点与防控措施

7.人员招聘管理风险点与防控措施

8.劳动合同管理风险点与防控措施

9.岗位设置管理风险点与防控措施

10.绩效考评管理风险点与防控措施

（二）新档案法下的档案管理实务

1.解读新法——新《档案法》的新变化、新要求及应对方法

2.重点深读——解析最新《归档文件整理规则》

3.信息驿站——档案管理是企事业单位高速发展的铺路石

4.档案依据——档案管理工作及标准要求

5.重要资产——文档管理与运用

6.档案依据——档案管理工作及标准要求

7.档案监控——对存档管理的定期督办和考核

8.电子档案——电子文件的操盘及全程管理

**（三）**事业单位干部人事档案管理

1.事业单位人事档案管理的政策要求

2.事业单位人事档案管理面临新形势

3.事业单位档案管理信息化发展趋势

4.事业单位人事档案整理的操作实务

5.人事档案及人事档案工作

6.人事档案的收集、鉴别与归档

7.人事档案的分类与管理

8.人事档案的利用与转递

9.人事档案的整理工作

10.人事档案材料的鉴别工作

11.干部人事档案的提供利用

12.人事档案统计工作

13.干部人事档案工作制度

14.人事档案保管和保护

15.流动人员人事档案管理规定与方法

专题二：机关事业单位办公室公文写作处理技巧与行政文秘人员核心能力提升专题线上培训班（16学时）

（一）公文写作重点难点问题解析及变通处理技巧

1.公文“法力”—管理手段、依据和工具

2.案例剖析—常见公文写作基本格式的不规范及规范要点（公文格式的十八个要素解析、纠错、技法、变通处理）

3.设计标题—正确提炼公文写作的主旨、抓准立意、设计规范严谨醒目的标题

4.谋篇布局—掌握结构布局、段落处理

5.遣词造句—公文写作常用术语汇释和常见易混易错字词辨析及科学用词的技巧

6.公文审核—力求规范发收公文运行程序，规避公文运行风险

7.文种界定—尽力清晰、准确、科学，重点把握通知、报告、请示、函等常用公文的适用范围、特点及写作技法

8.一稿一报—通晓讲话稿和调研报告的写作要求、技巧和典型范例

（二）办公室督查督办工作和行政事务管理

1.新时期办公室工作面临的机遇与挑战

2.办公室职能工作中的督查督办职责及案例分析

3.文件催办的艺术和技巧（如何催领导、催同级、催下级）

4.办公室接待工作基本原则及交往礼仪案例分析

5.行政事务管理工作的特点及具备的能力素质、职业素养

6.办公室执行力的必备要素、方法与举措

（三）文秘与行政工作人员实用技巧

1.办公室危机处理及应对技巧

2.时间管理及工作统筹技巧

3.日常商务活动中应注意的问题

4.办公室行政印章管理实务

（四）如何在工作中做到有效的行政沟通与协调

1.构建有效的行政沟通网络—提升管理威信

2.有效地对上沟通—获得领导信任

3.有效地横向沟通—获得他人支持

专题三：事业单位办公室治理能力现代化与综合能力提升实务操作专题线上培训班（16学时）

（一）办公室岗位工作简析

1.办公室工作的性质

2.办公室工作核心理念与任务目的

3.办公用品科学管理

4.新时期办公室工作面临的机遇与挑战

（二）办公室政务性工作实务

1.辅助决策、调查研究工作的工作理念及主要做法

2.督查工作、信息工作的工作理念及主要做法

3.办公室执行力的必备要素、方法与举措

（三）办公室日常事务管理实务

1.办公环境的构建

2.接待工作、信访工作与值班工作管理实务

3.行政经费、印信管理与后勤事务管理实务

4.安全保密、活动安排与应酬事宜管理实务

5.办公效率和时间管理方法

（四）办公室公共关系

1.高效会议管理实务—会议预算与成本控制

2.公共关系管理实务—人际关系与组织舆情

3.高效的办公室团队—推动办公室绩效管理