附件：

**2017年人事档案管理专题培训班课程表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **上课时间** |  **授课内容** |  **授课老师**  |
| 星期二4月11日 | 上午 |  9:00—11:30 | **一、人事档案工作的新形势**1. 时代特征——进入互联网+时代2. 国际专业前沿3. 国内社会形势与专业环境**二、人事档案的系统知识**1. 人事档案的定义与特征2. 人事档案的作用和功能3. 人事档案的价值4. 人事档案的载体更新5. 人事档案工作重要性的常规认识6. 人事档案工作重要性的全新阐释 | 黄霄羽教授 |
| 下午 | 14:30—17:00 | **三、人事档案的规范管理**1. 人事档案的规范收集2. 人事档案的严格鉴别3. 人事档案的常规审核4. 人事档案的科学分类5. 人事档案的安全保管6. 人事档案的积极利用7. 人事档案的合规转递8. 人事档案的专项审核 |
| 星期三4月12日 | 上午 |  9:00—11:30 | **四、人事档案的信息化建设及政策解读**1. 人事档案信息化的含义、内容与原则2. 人事档案的数字化及操作流程3. 人事档案管理系统的开发应用4. 人事档案的信息安全5. 人事档案管理的主要政策 | 黄霄羽教授 |
| 星期三4月12日 | 下午 | 14:30—16:30 | **专题讲座：文化创意引导档案资源开发利用与服务社会化** |

上课时间：（2017 年4月11日—12日）

**上课地点：福田区上梅林凯丰路北段西侧档案中心B座五楼多**