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**