

<<事业单位新入职人员培训教程>>

图书基本信息

书名：<<事业单位新入职人员培训教程>>

13位ISBN编号：9787562254645

10位ISBN编号：7562254648

出版时间：2012-6

出版时间：杨万文、任友洲 华中师范大学出版社 (2012-06出版)

作者：杨万文，任友洲 编

页数：252

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<事业单位新入职人员培训教程>>

内容概要

《事业单位新入职人员培训教程》针对事业单位新入职人员，在总结各事业单位培训经验的基础上编写而成，主要内容包括职业定位、管理制度、日常管理、基本素质、职业道德及心理健康、知识产权保护等。

在编写过程中，每讲基本上以案例为切入点，力求突出适应性、科学性、创新性、针对性、时代性等特点。

《事业单位新入职人员培训教程》结构清晰、体系完整，适合事业单位新入职人员和事业单位管理机构人员阅读。

<<事业单位新入职人员培训教程>>

书籍目录

第一讲职业定位 第一节事业单位概述 一、事业单位的含义和特征 二、事业单位分类 三、事业单位改革 第二节职业定位与职业适应 一、职业定位 二、职业适应 第三节职业生涯规划 一、职业生涯规划 二、职业发展路径 第二讲管理制度 第一节岗位管理 一、岗位设置 二、竞聘上岗 第二节专业技术职称 一、专业技术职称体系 二、专业技术职称改革 第三节聘用制度 一、聘用制度 二、人事争议处理制度 第四节目标管理和绩效考核 一、目标管理 二、达到目标的必要手段——绩效考核 第五节工资福利制度 一、事业单位收入分配制度 二、事业单位福利制度 第三讲日常管理 第一节公文写作与处理 一、公文写作方法 二、公文处理办法 第二节科技论文写作 一、科技论文写作 二、科技论文投稿 第三节时间管理 一、时间管理的意义 二、时间管理的方法 第四节办公自动化 一、办公自动化 二、低碳办公 第四讲基本素质 第一节团队协作能力 一、团队协作能力 二、团队协作能力培养 第二节沟通与协调能力 一、沟通与协调能力 二、沟通与协调能力培养 第三节创新能力 一、创新能力 二、创新能力培养 第四节突发事件应急处理能力 一、突发事件 二、突发事件处理能力培养 第五讲职业道德及心理健康 第一节职业道德 一、什么是职业道德 二、职业道德的主要内容 第二节职业道德修养 一、什么是职业道德修养 二、提高职业道德修养的方法 第三节心理健康 一、什么是心理健康标准 二、心理健康的意义 第四节新人职人员常见的心理问题及调节 一、新人职人员心理的发展阶段 二、新人职人员常见职业心理问题及健康调适 第六讲知识产权保护 第一节知识产权 一、知识产权的含义 二、知识产权的特征 第二节著作权 一、著作权概述 二、著作权的保护 第三节专利权 一、专利权概述 二、专利权的保护 第四节知识产权诉讼 一、诉讼的准备 二、我国知识产权诉讼的程序 附录 附录一：国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知（国发[2000]23号） 附录二：中华人民共和国国家标准校对符号及其用法 附录三：关于印发《（事业单位岗位设置管理试行办法>实施意见》的通知（国人部发[2006]87号） 附录四：关于印发《事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法》的通知（国人部发[2006]59号） 参考文献

<<事业单位新入职人员培训教程>>

章节摘录

版权页：插图：3.其他新聘用人员，已明确岗位的，岗位工资按所聘岗位确定，薪级工资比照同等条件人员确定；未明确岗位的，由所在单位根据实际情况，确定其工资待遇。

（五）2009年事业单位绩效工资改革 2009年，国务院决定启动事业单位绩效工资制度。

实施绩效工资分三步展开。

第一步从2009年1月1日起，先在义务教育学校实施；第二步配合医药卫生体制改革，特别是实行基本药物制度，从2009年10月1日起，在疾病预防控制、健康教育、妇幼保健、精神卫生、应急救治、采供血、卫生监督等专业公共卫生机构和乡镇卫生院、城市社区卫生服务机构等基层医疗卫生事业单位实施；第三步从2010年1月1日起，在其他事业单位实施。

这次绩效工资改革的目的是要在事业单位建立一种把薪酬分配与公益性服务绩效紧密联系的新的激励约束机制，规范分配秩序，理顺分配关系，不能简单地理解为提升工资，而是与建立事业单位工作人员的考核机制相结合的一种新型机制与制度。

但同时，事业单位涉及人员众多，单位数量繁多，其本身情况也非常复杂，因此改革是一个系统工程，实施起来可能会有一定难度。

二、事业单位福利制度（一）福利制度的含义 福利是收入分配体系的一个部分，是工资收入的有力补充。

事业单位工作人员福利制度，是国家和单位为保障和解决工作人员工作、生活及家庭中的基本需要和特殊困难，在工资和保险之外给予的经济上的帮助和生活上的照顾，是工作人员工资和保险的重要补充。

福利制度对解决事业单位工作人员的生活困难，保障职工及其家庭成员的身体健康和基本生活，调动职工工作积极性，吸引和稳定优秀人才起着重要作用。

（二）福利制度的主要内容 根据国家现行规定，事业单位工作人员福利制度主要包括工时制度、假期制度、优抚制度、福利性补贴制度、住房制度、医疗制度等。

1.工时制度 工时制度是国家为了合理安排职工的工作和休息时间，维护职工的休息权利，调动职工的积极性，促进国家各项事业发展而制定的工作时间的规定。

目前，国家事业单位的职工执行统一的工作时间，即每日工作8小时，每周工作40小时，星期六和星期日为周休息日，任何单位不得擅自延长工作时间，各地区、各部门可根据实际情况制订具体作息时间并报人事部备案。

<<事业单位新入职人员培训教程>>

编辑推荐

《事业单位人员岗位培训系列丛书:事业单位新入职人员培训教程》结构清晰、体系完整,适合事业单位新入职人员和事业单位管理机构人员阅读。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>