



# 事业单位新入职人员培训 教程

演讲人：

18

# CONTENT

# 目录

- 事业单位概述与文化遗产
- 岗位职责与工作流程介绍
- 政策法规与职业道德教育
- 业务技能提升与专业知识学习
- 考核评价机制与职业发展路径
- 心理健康调适与压力管理技巧

01



# 事业单位概述与文化传承

# 事业单位定义及性质



## ● 事业单位定义

事业单位是由国家机关举办或其他组织利用国有资产举办的，从事教育、科技、文化、卫生等活动的社会服务组织。

## ● 事业单位性质

事业单位是带有公益性质的机构，不属于政府机构，其工作人员与公务员不同。

## ● 事业单位分类

事业单位分为参公事业单位和一般事业单位，参公事业单位参照公务员法进行管理。

# 发展历程与现状分析

## 发展历程

事业单位经历了多次改革，从全额拨款到差额拨款，再到分类改革为公益一类和公益二类。

## 现状分析

当前事业单位数量众多，涉及领域广泛，为社会发展做出了重要贡献，但也存在一些问题，如管理不规范、效率低下等。

## 改革方向

未来事业单位将继续深化改革，加强规范管理，提高效率和服务质量，更好地满足社会公益需求。



# 核心价值观与文化传承



## 核心价值观

事业单位的核心价值观包括服务、责任、创新、公正等，这些价值观是事业单位的精神支柱和行为准则。



## 文化传承

事业单位应该注重文化传承，弘扬优秀传统文化，同时吸收现代先进文化，形成具有自身特色的文化氛围。



## 文化建设

事业单位应该加强文化建设，提高员工的文化素养和综合素质，营造良好的工作环境和氛围。

# 新入职员工角色定位

## 角色认知

新入职员工需要了解自己的角色和职责，明确自己在事业单位中的位置和作用。



## 职业规划

新入职员工应该制定个人职业规划，明确自己的职业目标和发展方向，不断提高自己的能力和素质。

## 团队协作

新入职员工需要积极融入团队，与同事建立良好的合作关系，共同为事业单位的发展做出贡献。

02



# 岗位职责与工作流程介绍



# 各部门职能及岗位设置



## 综合管理部

负责人力资源管理、行政后勤管理、文秘等综合性事务。

## 财务管理部

负责单位的财务预算、核算、资产管理等财务工作。

## 业务部门

根据单位性质不同，设置相应的业务部门，如项目管理部门、技术研发部门等。

## 岗位设置

各部门根据工作需要，设置相应的岗位，如管理岗位、专业技术岗位等。

# 岗位职责明确与要求

## 综合管理部职责

制定并执行单位规章制度，组织各类会议和活动，管理人事和行政后勤等。

## 业务部门职责

根据项目或产品要求，制定并实施相关业务计划，完成项目或产品研发等。



## 财务管理部职责

制定财务管理制度并监督执行，编制财务预算和决算，管理单位资产等。

## 岗位要求

各岗位需具备相应的专业知识、技能和经验，能够胜任岗位工作并承担相应责任。

# 工作流程梳理与优化建议

## 综合管理部流程

优化行政后勤管理流程，提高工作效率和服务质量。

## 财务管理部流程

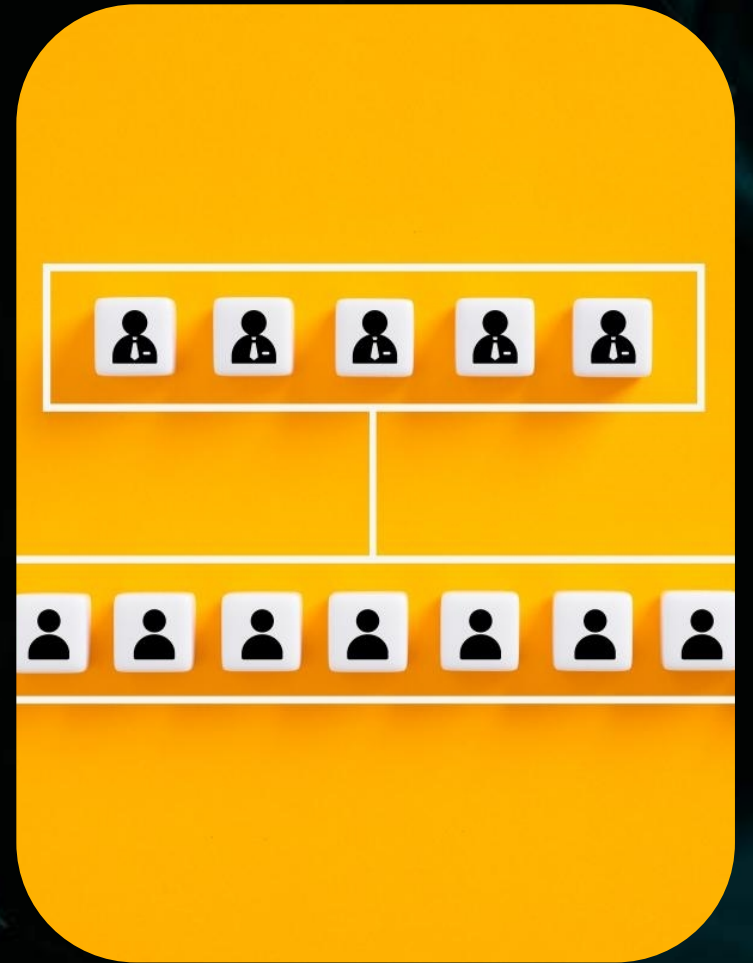
加强预算管理，规范财务核算流程，提高资金使用效率。

## 业务部门流程

根据项目或产品特点，制定合理的工作流程，加强项目进度管理和质量控制。

## 优化建议

简化流程环节，采用信息化管理手段，提高工作效率和准确性。



# 协作沟通与团队建设技巧



## ● 协作沟通

各部门之间需加强沟通与协作，共同推进单位发展。建立良好的沟通机制和协作精神，及时解决问题和分享信息。

## ● 团队建设

注重团队建设，加强员工之间的交流和合作。组织各类团队活动，增强团队凝聚力和向心力。

## ● 技巧方法

积极倾听他人意见，尊重不同观点；清晰表达自己的想法和需求；及时反馈工作进展和结果；注重团队合作和分享。

03



# 政策法规与职业道德教育

# 国家政策法规解读及遵守要求

01

## 国家政策法规

了解国家关于事业单位管理、人事制度、薪酬福利等方面的政策法规。

02

## 遵守要求

严格遵守国家政策法规，确保在工作中不违法、不违规。

03

## 解读能力

培养对政策法规的解读能力，以便在工作中遇到问题时能正确理解和应用。



# 行业规范与标准了解掌握



## 行业规范

熟悉所在行业的规范、标准和要求，包括工作流程、操作规范等。



## 标准化操作

掌握标准化操作方法和技能，提高工作效率和质量。



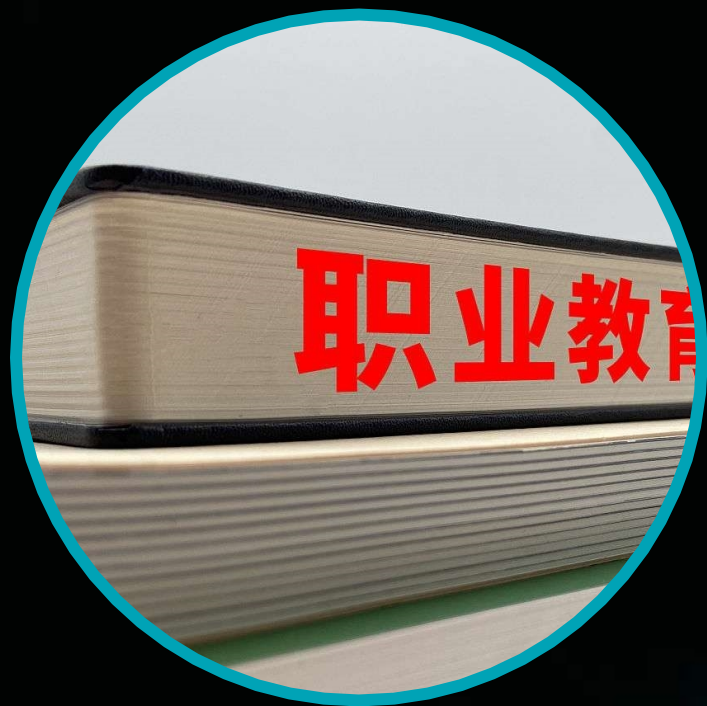
## 行业标准更新

关注行业标准的更新和变化，及时调整自己的工作方法和技能。

# 职业道德培养及实践应用

## 职业道德

了解职业道德的基本概念和原则，树立正确的职业观念。



## 职业操守

在工作中遵守职业操守，诚实守信、勤勉尽责，维护职业形象和声誉。

## 实践应用

将职业道德应用到实际工作中，处理各种工作关系和矛盾，提高工作效率和团队协作能力。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/115011203011012014>