

广州城建职业学院

实训项目单

所属系部：经济与管理学院

编制人：阚文婷

编制日期：2012-10-01

课程名称	人力资源管理	项目名称	岗位分析与设计	任务名称	秘书职位岗位分析及工作说明书起草	任务编号	2
实训对象	11工商企业管理1、2班	实训地点	2424、2425	实训学时	2	参考教材	
实训目的	会对具体工作岗位进行工作分析，并撰写出规范的工作说明书。						
<p>内容（实训设备与工具、方法、步骤、要求或考核标准等）</p> <p>一、实训设备与工具准备 多媒体、《部门经理秘书》视频、《总经理秘书》视频</p> <p>二、教学组织要求（编组要求、指导教师数及指导要求等）</p> <p>1、实训任务要求每个同学独立完成 2、由主讲老师现场指导 3、指导方式采用“答疑+整体演示、说明”方式进行</p> <p>三、实训内容与步骤</p> <p>1、明确实训目的 2、编制观察大纲 3、视频观察 4、分析观察数据 5、撰写工作说明书</p> <p>四、考核标准</p> <p>1、参与积极性（25分） 2、任务完成的认真度（25分） 3、说明书起草的合理性和规范度（50分）</p>							