

# 《办公室行政管理实务与人力资源管理风险防控》课程大纲

## 【培训受益】

- 1、通过本课程学习，使学员了解办公室管理工作中的风险点及掌握风险防控措施与方法；
- 2、通过本课程学习，使学员掌握公司保密工作的管理方法，了解公司保密工作的运作模式。
- 3、本课程将对“三重一大”政策进行全面解读，使大家掌握三重一大的议事规则，在本企业中全面贯彻落实三重一大政策。
- 4、通过本课程学习，使学员全面了解劳动用工过程的法律风险，理解与劳动用工有关的政策法规，防范各类用工风险，学习借鉴优秀企业的成功经验和做法，构建和谐劳动关系。

【课程对象】 企业总经理、副总经理、办公室主任、人力资源总监、综合办公室主任等

【课程时间】 1天/6课时

【课程特色】 本次培训将以丰富的企业实际案例和法务实践为基础，重点讲解办公室职务风险防控；如何提升办公室安全保密管理能力；使各位学员掌握用工各个环节企业可能会遇到的法律风险的防范与处理技巧，让企业人力资源管理工作在法制的规范下更为严谨，从而获得更高的经济效益和社会效益。

## 【培训内容】

### 一、办公室职务风险预控

- 1、办公室职务风险预控的现实意义
- 2、办公室职务风险预控的工作内容与风险表现
- 3、办公室职务犯罪风险点
- 4、提高办公室职务风险预控的途径方法
- 5、企业法务制度建立的必要性
- 6、办公室管理的内容与规律认识

### 二、安全保密工作管理能力提升与风险防范

- 1、保密工作管理的要义与标尺
- 2、商业机密的制度防范
  - (1) 分级制度
  - (2) 复制、传递、保存、销毁、交流制度
  - (3) 信息公开制度
  - (4) 办公设备使用管理制度
- 3、内部商业间谍的系统防范
  - (1) 内部商业间谍的三种主要形式
  - (2) 内部商业间谍的排查与预防
  - (3) 商业间谍的预防与排查方法
- 4、外部商业间谍的四种主要形式
  - (1) 竞争对手假冒某种身份骗取情报
  - (2) 商业间谍运用网络技术窃取情报
  - (3) 办公设备泄密
  - (4) 外部商业间谍窃取情报的其他渠道

案例解析：某公司员工由于保密意识不强，导致商业机密泄露

视频教学：商业间谍的伎俩

实战演练：反商业间谍追踪技巧

### 三、“三重一大”制度及决策管理的程序及重要事项

- 1、“三重一大”具体指的是什么？
- 2、重大问题与三重一大事项
- 3、重大问题与重大经营管理事项的联系与区别
- 4、怎样把握前置与决策之间的关系
- 5、行动学习：设计你的三重一大清单

### 四、企事业单位人力资源管理风险防控

- 1、聘任阶段的法律风险防范
- 2、试用阶段的法律风险防范
- 3、正式用工阶段的法律风险防范
- 4、离职阶段的法律风险防范
- 5、工伤、劳务派遣等其他方面的法律风险防范