

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

图书基本信息

书名：<<计算机职业培训标准（共三册）>>

13位ISBN编号：9787030181824

10位ISBN编号：7030181824

出版时间：2007-1

出版时间：科学出版社

作者：杨明，唐承晞主编

页数：1750

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>

前言

一本好书，是智慧的结晶，是实践的升华，更是信念使然。

创造性地提出并成功实现教育标准化管理和“软件蓝领”培养目标，是我们对IT教育培训领域和国内软件行业的两大贡献。

IT培训行业因此发生了重要的转变：从以证书为主的认证培训时代，转到以实用技能为主的职业培训时代；从竞争价格和学员持证率的竞争局面，步入竞争教学质量和就业能力的良性发展轨道。

软件行业的用人理念亦发生了实质性变革，讲究实践技能逐步从单一看重学历的衡量体系中分离出来，成为一个新的独立的衡量标准，在优化软件企业的人力资源结构、拓宽软件人才来源的同时，为广大技能型人才提供了广阔的职业发展空间。

成功探索出适合国内具体情况的教育领域特许经营模式，迅速提升IT培训领域的品牌集中度，进而提升整个行业的质量和有序竞争程度，是我们的另一个贡献。

一个成功的职业经理人，必须能让你的客户满意。

这个客户不单是业务上的客户，而是包括了我们的学员、我们企业的员工、录用我们学员的企业以及我们业务体系内的投资人。

而让这些客户都满意，唯一的手段和必然的结果就是做出一个优秀的企业。

让最终客户——北大青鸟APTECH的学员们满意，我们提出了“教育改变生活”，提出教育是投资而非消费品，学员的投资回报是教育价值的衡量标准；让工作于这个体系的同事们满意，我们提出了工作价值三取向——“合理报酬，提升价值，快乐工作”；让加盟投资人满意，我们提出了“加盟阳光事业、收获阳光名利”。

为达成以上多元化的满意，我们选择大力实施和推行标准化作为我们的战略，以稳步提升整个体系的教育质量、员工胜任度和企业运营水平以及一切结果的可预期性。

这在教育领域是个创举，曾引起过长时间激烈的争议。

实践的结果是，我们的战略获得了巨大的成功，学员的就业口碑、体系连年翻番的业绩、体系内员工的快速成长，都诠释了标准化在教育这个复杂领域中不仅有效，而且威力巨大。

完全能够从本质上提升目前教育领域的教学质量、人才培养、企业管理水平，大幅降低人为因素带来的不可预期程度。

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

内容概要

《计算机职业培训标准(共3册)》以计算机职业培训中心实际运营为蓝本，经过编者多年不断的尝试、总结、提炼和优化，形成了完备的、系统的标准体系。

标准体系结合培训中心不同阶段的业务环境和经营目标，准确定义了培训中心各阶段的特征和指标，规定出各阶段的组织架构、岗位职数和管理制度，并在此基础上详细描述了各岗位的职责、事件、步骤、规范和标准，以及业务工作流程。

从而真实地、全方位地介绍了职业培训中心有效开展市场、教学和就业工作的方式方法，具有极强的指导性和可执行性。

《计算机职业培训标准(共3册)》内容丰富，却又易学易懂，可供职业培训尤其IT职业培训业内人士、经营者，以及有投资职业教育意向的投资人阅读，也可供意欲在企业中引入标准化管理的企业管理者借鉴。

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

书籍目录

管理分册中心规章制度1 财务管理类1.1 关于市内交通费的管理规定1.2 中心手机通讯费的报销及管理规定1.3 员工日常费用报销规定1.4 巡考人员费用报销的管理规定1.5 中心付款申请的管理规定1.6 固定资产申请购置及管理规定2 行政管理类2.1 中心环境管理规定2.2 工服管理规定2.3 播放《青鸟之歌》的规定2.4 早迎接的实施规定2.5 中心信息栏的信息管理规范2.6 文件资料定置管理办法2.7 会议管理规定2.8 中心计算机网络安全管理规定2.9 机房管理规定2.10 中心邮件/信函收发规定2.11 文件管理规定2.12 合同管理规定3 人事管理类3.1 保密制度3.2 考勤管理规定3.3 员工行为规范3.4 员工管理规定中心业务流程 1 管理类流程流程1：制订年度经营计划流程流程2：中心校长办公会流程流程3：评选优秀员工流程流程4：处理学员投诉流程2 财务类流程流程1：中心市场费用对外付款流程流程2：中心行政费用对外付款流程流程3：中心发放学员教材流程流程4：中心固定资产盘点流程流程5：中心员工个人费用报销流程3 行政类流程流程1：中心订购教材流程流程2：中心固定资产配置流程流程3：中心办公用品购买流程流程4：中心固定资产维修流程4 人事类流程流程1：中心员工入职流程流程2：中心兼职市场人员招聘流程流程3：劳动合同到期办理流程（续签）流程4：劳动合同到期办理流程（不续签）流程5：工资发放流程流程6：中心辞退员工流程流程7：办理员工辞职流程5 市场类流程流程1：中心市场部月度总结、计划会流程流程2：中心讲座准备流程流程3：中心讲座实施流程流程4：市场数据（周报）报送流程流程5：广告发布流程流程6：制作宣传品流程流程7：兼职市场活动专员面试培训流程流程8：组织实施户外定点咨询活动流程流程9：组织实施户外派单活动流程流程10：组织实施中心外演讲活动流程流程11：S1学员缴费入学流程流程12：当面咨询流程6 教学类流程流程1：中心确认S1月度开班计划流程流程2：中心确认S2、Y2月度开班计划流程流程3：中心新开班准备流程流程4：中心调整S1开班时间流程流程5：中心组织技术讲座流程流程6：中心组织小班辅导流程流程7：中心组织考前串讲流程流程8：中心报名参加教员培训流程流程9：中心教质信息栏维护和更新流程流程10：中心组织优秀学员作品展流程流程11：教员交接班流程流程12：组织毕业答辩/组织阶段项目答辩流程流程13：调课流程流程14：超休学期限学员复学流程流程15：休学期限内学员复学流程流程16：学员插班审批流程流程17：学员升学转学流程流程18：学员休学流程流程19：学员中途转学流程流程20：学员转班流程流程21：跳级学员入学流程流程22：第一学期学员档案报送流程流程23：非第一学期学员档案报送流程流程24：学员档案信息修改流程流程25：组织学员结业考试报名流程流程26：学员缓考/提前考试申请审批流程流程27：学员转考流程流程28：实施结业考试流程流程29：结业理论知识考试监考流程流程30：结业操作技能监考流程流程31：结业操作技能考试成绩上报流程流程32：结业考试成绩公布流程流程33：学员证书发放流程流程34：结业理论知识考试手工阅卷申请流程7 就业类流程流程1：组织IT企业专家讲座流程流程2：组织就业明星讲座流程流程3：组织模拟面试流程流程4：组织、实施中心现场招聘会流程中心校长 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：制订年度经营计划事件1：下达年度任务指标事件2：组织中心年度工作总结事件3：制订中心年度经营计划2.2 职责2：建设中心团队及绩效考核事件4：审批人员招聘方案事件5：实施人员面试事件6：宣讲中心文化事件7：访谈员工/部门经理事件8：培养、选拔干部事件9：部门经理岗位事件示范事件10：引导员工理解并执行部门经理工作安排事件11：检查标准化执行情况事件12：实施、监控绩效考核2.3 职责3：负责中心业务管理、监控事件13：下达月度任务指标事件14：审批月度市场招生方案（未设市场副校长）事件15：审批月度教学方案（未设教学副校长）事件16：审批月度就业方案（未设副校长）事件17：召开月度校长办公会事件18：监控中心月度方案的执行2.4 职责4：维护中心公共关系事件19：上报、处理公关危机事件20：建立、维护与当地主要媒体的关系（未设市场副校长）事件21：建立、维护与重要用人企业的关系（未设副校长）事件22：处理中心员工/学员重要、紧急投诉事件23：管理中心校长电子邮箱（公司为中心所设立）3 岗位附件列表4 岗位附件市场副校长 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：组织制订中心年度经营计划——市场、就业部分事件1：组织市场、就业部门年度工作总结事件2：组织制订市场、就业部门年度经营计划2.2 职责2：按标准化建立中心市场、就业团队事件3：审批市场、就业部门人员招聘方案事件4：三面试市场、就业类应聘人员事件5：培养、选拔干部事件6：市场、就业部门经理岗位事件示范事件7：检查市场、就业试用期员工岗位实践效果2.3 职责3：传达、落实总部政策、规定、文件精神事件8：组织市场、就业部

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

门岗位规范学习事件9：检查、汇报市场、就业部门标准化执行情况2.4 职责4：管理、监控市场、就业业务，负责组织实施市场活动事件10：审批月度市场招生方案事件11：审批月度就业方案事件12：参加校长办公会事件13：监控中心月度市场、就业方案的执行过程事件14：参加市场、就业部门月度总结、计划会事件15：组织校园、社区、户外定点演讲演练事件16：与户外活动场地管理者商定活动事宜事件17：处理中心员工/学员投诉事件18：巡视中心2.5 职责5：考核市场、就业部门工作业绩事件19：访谈市场、就业部门员工/部门经理事件20：实施、监控市场、就业部门绩效考核2.6 职责6：建立、维护公共关系事件21：建立、维护与当地主要媒体的关系事件22：建立、维护与重要用人企业的关系3 岗位附件列表4 岗位附件教学副校长 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：制订中心年度经营计划——教学、就业部分事件1：组织教学、就业部门工作总结事件2：组织制订中心教学、就业年度经营计划2.2 职责2：负责按标准化建立中心教学、就业团队事件3：审批教学、就业部门人员招聘方案事件4：实施教学、就业岗位业务面试事件5：培养、选拔干部事件6：教学、就业部门经理岗位事件示范事件7：审听试用期员工（教员、班主任、就业专员）试讲事件8：检查教学、就业试用期员工岗位实践效果2.3 职责3：传达、落实总部政策、规定、文件精神事件9：组织教学、就业部门岗位规范学习事件10：检查、汇报教学、就业部门标准化执行情况2.4 职责4：管理、监控中心教学、就业业务，负责组织实施教学活动事件11：审批月度教学方案事件12：审批月度就业方案事件13：参加校长办公会事件14：监控中心月度教学、就业方案的执行过程事件15：参加教学、就业部门月度总结、计划会事件16：组织教学问题讨论会事件17：处理中心员工/学员投诉事件18：巡视中心教学工作2.5 职责5：考核中心教学、就业部门工作业绩事件19：访谈教学、就业部门员工/部门经理事件20：实施、监控教学、就业部门绩效考核2.6 职责6：建立、维护公共关系事件21：建立、维护与重要用人企业的关系3 岗位附件列表4 岗位附件会计 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责管理中心的日常财务帐务事件1：财务数据提供事件2：审核员工报销单事件3：审核付款申请单事件4：审核付款合同事件5：审核员工离职单事件6：制作会计凭证，登记帐簿事件7：对帐、结帐事件8：编制对外报表2.2 职责2：负责盘点资产管理事件9：盘点资产2.3 职责3：负责税务申报、税务检查事件10：税务申报事件11：税务检查2.4 职责4：负责完成年度财务审计，税务年检事件12：年度事务所审计事件13：工商、税务、组织机构证书年检2.5 职责5：负责中心员工进行财务培训事件14：培训员工2.6 职责6：负责财务税务政策咨询、收集最新的政策法规、修订完善中心的财务管理制度事件15：向员工提供财务税务法规咨询事件16：收集最新财务政策法规事件17：修订完善中心财务管理制度2.7 职责7：负责编制内部报表、分析财务数据事件18：编制对内报表事件19：分析财务数据3 岗位附件列表4 岗位附件会计（兼职） 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责管理中心的日常财务帐务事件1：审核员工报销单事件2：制作会计凭证，登记帐簿事件3：对帐、结帐事件4：编制对外报表2.2 职责2：负责税务申报、税务检查事件5：税务申报事件6：税务检查事件7：年度事务所审计3 岗位附件列表4 岗位附件出纳 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责管理中心日常收付款事件1：日常费用现金支出事件2：支付员工个人报销款事件3：支付总部学费、书费、考试费事件4：支付考试认证费用（OSTA、ORACLE）、跳级考试费用、补考费用及修改档案相关费用事件5：支票方式对外付款事件6：汇款方式对外付款事件7：支付员工工资事件8：支付学员退费事件9：支付学员转学费用事件10：填开教材领用单事件11：收取学员用现金方式缴纳培训费事件12：收取学员用支票方式缴纳培训费事件13：收取学员转学培训费事件14：收取巡考费用事件15：缴纳税金事件16：催收员工个人借款事件17：登记现金日记帐事件18：登记银行日记帐，编制余额调节表事件19：财务档案的装订保管2.2 职责2：完成对外设立登记、日常申报、年检事项事件20：办理组织机构、税务证书登记事件21：开立银行帐户签定存款协议事件22：银行帐户年检事件23：办理中心员工工资卡2.3 职责3：负责统计中心数据事件24：填报现金日报事件25：填报资金周报3 岗位附件列表4 岗位附件行政专员 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责中心教室/机房改造和中心搬家的事宜事件1：中心的教室/机房改造2.2 职责2：负责中心固定资产、办公用品、设施的购置与维修事件2：固定资产购置事件3：联系计算机、投影仪等设施设备维修事件4：购买办公家具事件5：联系办公家具维修事件6：固定资产/家具盘点事件7：联系水电等设备维修事件8：办理购置办公用品/低值易耗品事件9：联系房屋修缮2.3 职责3：负责管理中心库房事件10：处理废旧设备物品事件11：发放办公用品/低值易耗品事件12

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

：向学员发教材事件13：教材回收事件14：退换残书事件15：物品入库事件16：物品出库事件17：库存统计事件18：库房管理2.4 职责4：负责保管中心的合同、文件、印章事件19：起草中心文件/通知事件20：保管中心印章事件21：保管中心文件事件22：保管图书事件23：发放中心文件/通知事件24：管理中心钥匙事件25：保管中心合同/协议2.5 职责5：负责中心的卫生、安全事务事件26：中心安全检查事件27：选择/更换保洁员事件28：配置宿舍物品事件29：检查保洁员工作事件30：保洁员培训事件31：检查宿舍管理员工作2.6 职责6：负责中心会议、大型活动的准备工作事件32：租赁年会/大型活动场地事件33：选择中心年会/大型市场活动地址事件34：员工会议纪要事件35：准备中心员工会议事件36：组织中心员工生日聚会事件37：准备员工活动事件38：年会/大型活动审批2.7 职责7：负责处理中心外围非业务事务事件39：办理《社会力量办学许可证》事件40：对外报送文件/资料事件41：办理消防手续事件42：中心对外关系维护事件43：办理消防年检事件44：办理电话号码、ADSL2.8 职责8：负责中心日常行政性的事务事件45：员工日常行为检查事件46：工服制作事件47：机房教室空调开关管理事件48：中心开关灯管理事件49：中心绿植管理事件50：中心饮用水事件51：更新/发放通讯录事件52：中心订报事件53：复印资料事件54：组织唱《青鸟之歌》事件55：邮寄资料事件56：收发传真事件57：准备中心接待事件58：配发新员工办公用物品事件59：配备中心药箱事件60：员工离职交接事件61：添置阅览室用图书、报纸、杂志事件62：制作胸卡事件63：制作名片事件64：租赁复印机3 岗位附件列表4 岗位附件人事专员 1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责招聘服务事件1：制订招聘计划事件2：统计招聘情况事件3：建立中心岗位编制统计表事件4：更新岗位编制统计表事件5：网站招聘事件6：猎头服务事件7：招聘会招聘事件8：校园招聘事件9：刊登报纸招聘广告事件10：网站下载简历事件11：筛选简历事件12：统计简历数事件13：电话约面试事件14：一面试事件15：安排面试人员笔试事件16：安排二面试事件17：安排三面试2.2 职责2：负责薪酬福利服务事件18：工资核算发放事件19：给财务报工资汇总表事件20：个人所得税网上申报事件21：公积金办理事件22：社会保险办理事件23 基本医疗保险报销事件24：测算人工成本2.3 职责3：负责员工服务事件25：办理员工入职手续事件26：办理员工转正手续事件27：办理员工调岗、调薪手续事件28：办理员工续签合同事件29：办理员工离职手续事件30：开具人事证明事件31：员工档案材料提供事件32：处理劳动争议事件33：提交《中心基本情况表》事件34：人才中心代理开户事件35：员工档案维护更新（电子、纸质）事件36：向员工提供中心人事管理制度咨询事件37：收集最新劳动政策法规事件38：日考勤统计事件39：受理请假手续事件40：安排中心员工轮休事件41：安排早迎接时间表事件42：组织并实施新员工培训3 岗位附件列表4 岗位附件附录 北大青鸟APTECH公司大事记 公司历史 公司成就市场分册市场部经理1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责组织制订、实施中心市场部工作计划事件1：总结年度部门市场工作事件2：制订年度市场工作计划事件3：确定月度市场宣传主题事件4：制订中心月度市场招生方案事件5：组织召开部门月度总结、计划会议事件6：监控月度市场招生方案的执行事件7：中心讲座分配任务事件8：组织讲座演练事件9：实施讲座和演讲事件10：对参听讲座的咨询者分组、测试事件11：调整S1新班开班计划2.2 职责2：负责持续提高中心市场部招生转化率事件12：制订中心月度咨询转化率提升方案事件13：召开日销售会议事件14：咨询师岗位示范2.3 职责3：负责带领中心市场部员工执行标准化事件15：安排新员工学习岗位事件16：检查员工标准化执行情况事件17：上报体系内中心违规事件事件18：实施“推进市场招生标准化”整改2.4 职责4：负责组建、管理中心市场团队事件19：市场员工二面试事件20：处理部门员工转正事件21：实施、监控绩效考核事件22：访谈部门员工事件23：制订市场部员工轮休安排表事件24：参加总部组织的市场部经理岗位认证培训2.5 职责5：部门日常管理事件25：审核市场宣传付款申请事件26：审阅市场报表3 岗位附件列表4 岗位附件媒体宣传专员1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责通过媒体宣传创造咨询量并降低咨询量成本事件1：洽谈媒体（平面或网络媒体）事件2：洽谈户外媒体事件3：制订月度媒体宣传方案事件4：实施平面广告投放事件5：实施网络广告投放事件6：实施户外媒体广告投放事件7：实施中心网站宣传事件8：制作平面媒体剪报和评测平面广告效果事件9：制作网络媒体剪报和评测网络广告效果事件10：制作户外媒体剪报和评测户外广告效果事件11：制作中心宣传品事件12：填写并提交中心市场宣传总结报表2.2 职责2：负责监测竞争对手媒体宣传状况事件13：监测竞争对手媒体宣传行为3 岗位附件列表4 岗位附件市场活动专员1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责通过市场活动

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

宣传创造咨询量并降低咨询量成本事件1：制订市场活动宣传方案事件2：选择市场活动场地事件3：签订《市场活动合作协议》事件4：安排户外派单人员事件5：组织兼职市场活动专员实施户外派单事件6：组织实施、监管户外定点摆放宣传网页事件7：组织实施代理派单事件8：组织演讲前市场活动宣传事件9：活动场地及设备检查布置事件10：组织实施定点咨询前的工作事件11：清理活动现场事件12：核算报销市场宣传活动费用事件13：统计、上报市场宣传活动实施结果事件14：进行市场兼职活动专员二面试事件15：培训兼职市场活动专员

2.2 职责2：负责监测并反馈竞争对手户外活动情况事件16：监测竞争对手市场活动信息

3 岗位附件列表

4 岗位附件咨询师1 岗位介绍

1.1 任职条件

1.3 岗位权限

2 岗位事件

2.1 职责1：负责电话咨询事件1：接听在读咨询者首次电话事件2：接听在读咨询者再次电话事件3：接听在职咨询者首次电话事件4：接听在职咨询者再次电话事件5：接听待业咨询者首次电话事件6：接听待业咨询者再次电话事件7：接听代咨询电话事件8：接听外地咨询者电话事件9：接听中心讲座订座电话事件10：在线咨询回复

2.2 职责2：负责当面咨询事件11：当面咨询大专以上非IT专业在读咨询者事件12：当面咨询大专以上IT专业在读咨询者事件13：当面咨询非IT行业在职咨询者事件14：当面咨询IT行业在职咨询者事件15：当面咨询大专以下待业咨询者事件16：当面咨询大专以上非IT专业待业咨询者事件17：当面咨询大专以上IT专业待业咨询者事件18：当面咨询父母陪同咨询者事件19：当面咨询恋人陪同咨询者事件20：当面咨询再次咨询者事件21：当面咨询同学陪同咨询者事件22：当面咨询口碑咨询者事件23：当面咨询户外现场咨询者事件24：当面咨询参听讲座的咨询者（讲座前）事件25：当面咨询参听讲座的咨询者（讲座后一对一）事件26：当面咨询参听讲座的咨询者（讲座后一对多）事件27：填写销售日记

2.3 职责3：负责咨询回访事件28：回访未按承诺上门的咨询者事件29：回访需补交全款的咨询者事件30：回访当面咨询未交费的咨询者事件31：回访影响咨询者的决策者事件32：回访邀请咨询者参听中心招生讲座事件33：回访户外咨询者事件34：回访听完讲座的咨询者

2.4 职责4：负责咨询售后服务事件35：办理S1学员缴费事件36：移交S1学员档案事件37：安排直接报读S2的学员参加跳级考试事件38：处理S1学员退费事件39：邀请户外演讲听众上门

2.5 职责5：参与中心活动事件40：制订月度工作总结和计划事件41：主持讲座和演讲事件42：实施讲座和演讲事件43：组织抽奖活动

3 岗位附件列表

4 岗位附件咨询助理1 岗位介绍

1.1 任职条件

1.2 岗位职责

1.3 岗位权限

2 岗位事件

2.1 职责1：负责转接电话事件1：转咨询电话事件2：咨询师无暇时，记录并转发咨询电话事件3：转学员电话事件4：接听问路电话事件5：转业务电话事件6：接听需屏蔽的非业务电话事件7：接听投诉电话事件8：转发并记录在线注册咨询量事件9：分配户外咨询量

2.2 职责2：负责接待来访者事件10：整理前台、前厅内务事件11：咨询师空闲时，接待上门咨询者事件12：咨询师无暇时，接待上门咨询者事件13：接待路过的参观者事件14：接待参加讲座的咨询者事件15：接待S1报名学员事件16：接待S1退费学员事件17：接待业务拜访人员事件18：接待面试人员

2.3 职责3：负责核对汇总报送数据事件19：填写市场报表

2.4 职责4：参与中心活动事件20：主持讲座和演讲事件21：组织抽奖活动

3 岗位附件列表

4 岗位附件教学分册学术质量部经理1 岗位介绍

1.1 任职条件

1.2 岗位职责

1.3 岗位权限

2 岗位事件

2.1 职责1：负责制订并实施中心教学工作计划事件1：总结年度部门教学工作事件2：参与制订年度教学工作计划事件3：制订中心月度教学方案事件4：制订S2、Y2月度开班计划事件5：召开部门月度总结计划会事件6：召开部门周例会事件7：审查S1开班计划教员冲突

2.2 职责2：负责组建和稳定教学团队事件8：进行学术质量部员工岗位的业务面试事件9：安排部门新入职员工工作事件10：实施员工月度考核事件11：帮助员工制订提升计划事件12：进行员工谈话事件13：与新员工首次谈话

2.3 职责3：负责带领学术质量部员工执行标准化事件14：检查部门员工标准化执行情况事件15：实施《推进教学标准化》整改措施/方案事件16：巡视中心教学工作事件17：审批考场安排事件18：安排巡考员事件19：审批考试申请事件20：检查巡考员工作事件21：填写劳动部督考情况记录表

2.4 职责4：负责持续提升中心合格率与升学率事件22：组织技术讲座——审核讲座PPT和听取试讲事件23：处理学员对教员授课的投诉事件24：处理教员更换事件25：编写学员作品展活动方案事件26：分析中心教学周报表，发现教学问题事件27：制作并更新中心班级考勤排行榜事件28：组织教学问题讨论会

2.5 职责5：负责提升部门人员业务技能事件29：安排教员参加公司培训事件30：安排教员听课事件31：组织学术研讨事件32：组织集体备课事件33：组织示范课

3 岗位附件列表

4 岗位附件学术部经理1 岗位介绍

1.1 任职条件

1.2 岗位职责

1.3 岗位权限

2 岗位事件

2.1 职责1：负责组织制订并实施中心学术部工作计划事件1：总结学术部年度工作事件2：参与制订年度学术工作计划事件3：制订学术部月度工作方案事件4：召

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

开月度部门总结计划会事件5：召开部门周例会事件6：审查S1、S2、Y2开班计划教员冲突2.2 职责2：负责建设学术团队，稳定学术部员工事件7：安排部门新入职员工工作事件8：实施员工月度考核事件9：与新员工首次谈话事件10：进行员工谈话事件11：帮助员工制订提升计划2.3 职责3：负责带领学术部员工执行标准化事件12：检查教员标准化执行情况事件13：检查技术支持标准化执行情况事件14：实施《推进学术标准化》整改方案2.4 职责4：负责持续提升合格率和升学率事件15：组织技术讲座——审核讲座PPT和听取试讲事件16：处理学员对教员授课的投诉事件17：处理教员更换事件18：编写学员作品展活动方案2.5 职责5：负责提升部门人员业务技能事件19：安排教员参加公司培训事件20：安排教员听课事件21：组织学术研讨事件22：组织集体备课事件23：组织示范课事件24：听取教员试讲事件25：听提升教员试讲3 岗位附件列表4 岗位附件教质部经理1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责制订并实施中心教质部工作计划事件1：总结教质部年度工作事件2：参与制订年度教质部工作计划事件3：制订教质部月度工作方案事件4：制订S2、Y2月度开班计划事件5：召开部门月度总结计划会事件6：召开部门周例会2.2 职责2：负责稳定教质部员工事件7：安排部门新入职员工工作事件8：实施员工月度考核事件9：帮助员工制订提升计划事件10：进行员工谈话事件11：与新员工首次谈话2.3 职责3：负责带领教质部员工执行标准化事件12：实施《推进教学标准化》整改措施/方案事件13：检查部门员工标准化执行情况事件14：审批考场安排事件15：安排巡考员事件16：审批考试申请事件17：检查巡考员工作事件18：填写劳动部督考情况记录表2.4 职责4：负责持续提升中心升学率事件19：分析中心教学周报表，发现教学问题事件20：参加开学典礼事件21：参加毕业典礼事件22：组织班主任升学工作交流会事件23：制作并更新中心班级考勤排行榜3 岗位附件列表4 岗位附件教员1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：实施标准化教学活动事件1：准备开学典礼事件2：参加开学典礼事件3：教员交班事件4：教员接班事件5：准备各学期第一次理论课事件6：讲授各学期第一次理论课事件7：准备常规理论课事件8：讲授常规理论课事件9：总结理论课事件10：准备上机课事件11：实施上机课事件12：总结上机课事件13：准备指导学习课（DLC）（ACCP专用）事件14：讲授指导学习课（DLC）（ACCP专用）事件15：总结指导学习课（DLC）（ACCP专用）事件16：准备在线培训课（OLTL）（ACCP专用）事件17：实施在线培训课（OLTL）（ACCP专用）事件18：总结在线培训课（OLTL）（ACCP专用）事件19：收取、批改、发还和点评作业事件20：准备项目案例（ACCP专用）事件21：讲授项目案例（ACCP专用）事件22：总结项目案例（ACCP专用）事件23：实施各学期最后一次理论课事件24：准备项目实践课事件25：实施项目实践课事件26：指导学员准备毕业设计答辩事件27：参加学员毕业设计答辩事件28：准备技术讲座或演讲事件29：实施技术讲座或演讲2.2 职责2：负责所带班级升学率、合格率、就业率（Y2教员）事件30：与班主任当面沟通学员学习情况事件31：与问题学员谈话事件32：准备小班辅导事件33：实施小班辅导事件34：组织小班辅导学员考试事件35：出内部测试题事件36：组织所带班级的内部测试事件37：批阅、分析内部测试（机试）成绩（ACCP专用）事件38：批阅、分析内部测试（笔试）成绩事件39：准备结业考试串讲事件40：实施结业考试串讲事件41：操作技能结业考试阅卷（ACCP专用）事件42：优秀学员作品评选事件43：提供毕业班学员技术评价事件44：实施毕业班学员模拟面试事件45：更新中心信息栏技术文档事件46：准备体验课事件47：实施体验课2.3 职责3：个人能力提升事件48：准备试讲课事件49：讲授试讲课事件50：总结试讲课事件51：准备参加公司教员认证培训事件52：听理论课事件53：听上机课事件54：准备和讲授示范课事件55：听示范课3 岗位附件列表4 岗位附件班主任1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责学员服务事件1：接收插班学员事件2：整理、提交第一学期新开班学员档案事件3：整理、提交插班学员档案事件4：整理、提交跳级学员第二学期学员档案事件5：整理、提交第二学期、第二学年新开班学员档案事件6：在读班班级管理事件7：结课班级管理事件8：受理学员休学申请事件9：受理学员升学转学申请事件10：受理学员中途转学申请事件11：受理学员转班申请事件12：受理S2/Y2学员退学申请事件13：受理学员休学复学申请事件14：整理提交学员考试申请表事件15：提交缓考/提前考试申请表事件16：组织学员参加结业考试串讲事件17：接收并发放准考证事件18：领取并发放学员认证证书事件19：受理学员转考申请事件20：访谈学员基本情况事件21：与不提交作业的学员谈话事件22：与出勤情况不好的学员谈话事件23：与跟不上学习进度的学员谈话事件24：组织学员参加小班辅导事件25：组织学员参加学术活动事件26：与对升学犹豫不决的学员谈话事件27：组织学员升学缴费事件28：

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

定期与未升学学员联系事件29：接待学员家长来访事件30：调查毕业班就业意向事件31：组织毕业班学员参加模拟面试事件32：处理个别学员要求更换教员的投诉事件33：处理学员集体要求更换教员的投诉事件34：处理学员对教学环境的投诉事件35：处理其他学员影响自己学习的投诉

2.2 职责2：负责教学管理事件36：制作听课证事件37：准备开学典礼事件38：组织实施开学典礼事件39：新班听课事件40：巡班事件41：整理学员学习情况以及班级主要问题事件42：与教员当面沟通学员学习情况事件43：S1/S2第一次学员调查事件44：S1/S2第二次学员调查事件45：调查毕业班学员学习情况事件46：组建班级班委事件47：提前介绍接班教员事件48：中途调整带班的工作移交事件49：中途调整带班的工作接收事件50：组织实施毕业班毕业典礼事件51：提交供网站刊载的学员感想事件52：提供待就业学员数据库及素质评价事件53：听被投诉教员的课

2.3 职责3：负责实施职业素质导向训练事件54：组织学员演讲比赛事件55：组织知识竞赛事件56：组织召开班会事件57：准备S1/S2COT课事件58：讲授S1/S2COT课事件59：实施S1/S2COT考试

3 岗位附件列表

4 岗位附件教务1 岗位介绍

1.1 任职条件

1.2 岗位职责

1.3 岗位权限

2 岗位事件

2.1 职责1：负责管理学员档案事件1：审核、上报中心新开班学员档案事件2：审核、上报中心的预开班学员档案事件3：更新、保存中心学员档案事件4：提交学员档案修改申请事件5：审核、上报中心跳级学员的第二学期学员档案事件6：审核、上报中心插班学员档案事件7：审核、上报中心学员转班申请及转班学员档案事件8：审核、上报中心学员休学申请及休学学员档案事件9：审核、上报中心休学学员复学申请及复学学员档案事件10：上报升学转学申请事件11：审核、上报中心学员升学转学学员档案事件12：审核、上报中心学员中途转学申请及中途转学学员档案（转入中心）事件13：审核、转交中心学员中途转学申请及中途转学学员档案（转出中心）事件14：审核、上报中心学员退学申请及退学学员档案事件15：向公司调用本中心学员档案事件16：补报中心学员档案

2.2 职责2：负责实施中心学员结业考试事件17：接收并公布年度考试时间安排事件18：发布月度报名参加考试的通知事件19：审核考试申请事件20：汇总上报考试申请事件21：上报巡考员事件22：变更监考员事件23：变更巡考员事件24：协调安排转考学员考场事件25：保存学员考试相关资料事件26：查收学员结业考试试卷事件27：制作发放准考证事件28：培训监考员与考场布置事件29：结业理论知识考试监考事件30：结业操作技能考试监考（ACCP专用）事件31：提交《巡考员评价表》事件32：提交《OSTA联合认证考试职业技能鉴定指导中心督考情况记录表》事件33：接收并发放操作技能考试评分标准（ACCP专用）事件34：审核、汇总、上报中心学员操作技能考试成绩（ACCP专用）事件35：接收、公布公司下发的学员考试成绩总表事件36：提交理论知识考试重批申请事件37：提交结业理论知识考试手工阅卷申请事件38：更新中心学员考试库事件39：统计中心班级合格率事件40：查收、发放学员认证证书事件41：申请并查收OSTA证书封套事件42：提交学员扣押证书补发申请事件43：提交学员证书补发申请表事件44：提交学员证书重做申请表事件45：提交ORACLE认证证书补办申请（ACCP专用）事件46：提交OSTA认证证书补办申请

2.3 职责3：负责排课事件47：新班排课事件48：调整课程表事件49：处理临时占用教室机房申请事件50：统计中心教室机房资源利用情况事件51：制作并公布《教室机房周占用情况统计表》事件52：核算中心教员代课量事件53：填写、上报《教学数据周报》

3 岗位附件列表

ACCP中心教务附件列表

BENET中心教务附件列表

4 岗位附件技术支持1 岗位介绍

1.1 任职条件

1.2 岗位职责

1.3 岗位权限

2 岗位事件

2.1 职责1：部署、维护、升级教学和办公环境事件1：验收装修的网络布线事件2：初次将计算机设备连入网络事件3：部署学生用的文件服务器事件4：制作ACCP学生用机教学软件母盘（ACCP专用）事件5：制作BENET学生用机教学软件母盘（BENET专用）事件6：安装教学应用的软件环境事件7：安装学生用机还原卡事件8：申请购买维修教学设备事件9：验收购买或维修的设备事件10：检测故障教学设备事件11：每日例行检查教学设备事件12：节假日例行检查教学设备事件13：解决上课上的计算机故障事件14：处理投影机故障事件15：为新学员开通帐号事件16：为已结业学员删除帐号事件17：准备结业操作技能考试环境事件18：保存和上传操作技能考试结果事件19：准备中心活动软、硬件环境事件20：安装办公区邮件服务器事件21：安装配置防火墙事件22：配置电话交换机事件23：配置电话录音设备事件24：安装配置打印机事件25：为新员工分配电脑和配置客户端事件26：为离职员工办理设备交接事件27：处理中心员工的网络故障维修申请事件28：盘点固定资产事件29：报废固定资产（计算机相关）事件30：建立中心网站

2.2 职责2：保证中心数据、文档的安全事件31：下载、下发杀毒软件病毒库并更新补丁事件32：备份电话咨询录音数据事件33：备份服务器上系统和业务数据

3 岗位附件列表

4 岗位附件就业部经理1 岗

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：制订并实施就业部工作计划事件1：总结年度部门就业工作事件2：制订就业部年度工作计划事件3：制订月度就业方案事件4：组织召开部门月度总结、计划会议事件5：监控月度就业方案的执行事件6：审批就业活动实施方案事件7：汇总分析中心就业规律事件8：维护合作企业的关系事件9：处理合作企业投诉事件10：处理学员对就业推荐工作的投诉2.2 职责2：负责部门建设事件11：督促按标准化配备就业专员事件12：进行就业部门员工岗位的业务面试事件13：访谈就业部员工事件14：岗位事件示范2.3 职责3：负责督导标准化执行事件15：组织参加公司就业专员岗位认证培训事件16：检查就业专员岗位标准化事件17：实施“推进就业标准化”整改事件18：向总部提交中心就业工作月报表事件19：实施月度绩效考核2.4 职责4：负责持续提升就业率事件20：面试题的收集、汇总事件21：指导学员自主就业事件22：通过多渠道获取就业需求事件23：实施异地就业3 岗位附件列表4 岗位附件

就业专员1 岗位介绍1.1 任职条件1.2 岗位职责1.3 岗位权限2 岗位事件2.1 职责1：负责准备就业工作事件1：与待就业学员签定就业推荐协议事件2：建立目标企业信息库事件3：电话联系目标企业事件4：上门拜访目标企业事件5：制订IT企业专家讲座活动方案事件6：召开IT企业专家讲座活动预备会事件7：实施IT企业专家讲座活动事件8：制订就业明星讲座活动方案事件9：召开明星讲座活动预备会事件10：实施就业明星讲座活动事件11：准备Y2COT课程事件12：讲授Y2COT课程事件13：实施COT考试事件14：了解待就业学员信息事件15：制订就业推荐方案事件16：制订模拟面试活动方案事件17：召开模拟面试活动预备会事件18：实施模拟面试活动2.2 职责2：负责实施就业工作事件19：筛选学员简历事件20：电话安排学员面试事件21：陪同学员参加面试事件22：制订现场招聘会活动方案事件23：召开现场招聘会活动预备会事件24：实施现场招聘会活动事件25：实施异地就业事件26：维护合作企业关系事件27：维护已就业学员关系事件28：更新中心信息栏就业内容事件29：制订月度工作总结和计划3 岗位附件列表4 岗位附件

章节摘录

插图：

<<计算机职业培训标准（共三册）>>

编辑推荐

《计算机职业培训标准(共3册)》由科学出版社出版。

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>