# 员工化妆培训的通知范文优选31篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-03-22

*员工化妆培训的通知范文 第一篇各科室：为了使新入职的员工尽快适应、熟悉我院环境，使其在较短时间内对我院有一个细致、全面的了解，对我院文化尽快产生认同感和归属感，我院将对新员工进行岗前培训，要求各科室积极组织新员工按时参加培训。一、岗前培训内...*

**员工化妆培训的通知范文 第一篇**

各科室：

为了使新入职的员工尽快适应、熟悉我院环境，使其在较短时间内对我院有一个细致、全面的了解，对我院文化尽快产生认同感和归属感，我院将对新员工进行岗前培训，要求各科室积极组织新员工按时参加培训。

一、岗前培训内容

1、医院发展愿景及学科建设

2、医院文化建设

3、医德医风及行风建设、职业道德规范

4、医务人员行为规范

5、公共场所安全消防及个人安全防护

6、医院规章制度；工资结构、福利待遇

7、院感及手卫生

8、医保合疗政策

9、医患关系中服务意识的树立及沟通能力的培养和风险防范

10、医院信息化建设

11、健康教育；疫情及死亡病例报告知识

12、医疗法规知识，医疗专业知识，十五项核心制度

13、护理规章制度、职责、应急预案，护理文件书写规范

二：培训地点：五楼会议室

三：培训时间：20xx年8月26日---9月5日2：30—6：00

（星期六、星期日不培训）

报到时间：20xx年8月26日上午9时—12时

四、参加培训人员

医疗人员：

xxx xxx xxxx xx

护理人员：

xx xxx xxx xxx

职能科室人员：

xx xxx xxx

五、培训要求：

为了确保培训的严肃性、规范性，提高培训质量，参加培训人员要严格遵守培训管理和要求，培训时准时签到，不得迟到、早退或无故缺课，必须外出时需要请假，培训时请关闭手机或调到振动。培训结束时进行考试，考试不合格人员将延长试用期。

二0xx年八月十六日

**员工化妆培训的通知范文 第二篇**

一、培训目标

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过部门培训可以及时更新和提升部门人员财务知识，达到增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的;养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

二、培训对象

全部财务审计部门人员

三、培训组织形式

采取内部培训与外部培训相结合的方式

四、培训内容分类

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训内容详见《20xx年度培训计划表》。

五、培训的时间安排和要求

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务部每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。

**员工化妆培训的通知范文 第三篇**

各下属公司人事部：

因公司企业文化已整合并修订xxxxxx版，为方便员工尽快熟知集团企业文化，现特于本周六组织相关人员进行企业文化培训，现将具体安排通知如下：

一、培训对象：集团公司试用期尚未转正的新员工及下属公司各人事部培训专员；

二、培训时间及内容：4月11日（周五）下午3：00—4：30；

三、培训地点：公司二楼会议室；

四、培训由副总裁主持，集团人事部杨小莹主讲；

五、各与会人员应准时参加培训，如有特殊情况不能参加培训的，应事前请假，事后补训；

六、本次培训效果由人事部进行跟踪，各部门负责人进行监督测试；

七、请参加培训人员注意培训时间并安排好相关工作。

特此通知！

xxxx集团有限公司

人事部

**员工化妆培训的通知范文 第四篇**

教师业务培训是提高教师专业素养的重要途径，也是提高教学质量的前提和保证。为适应现代化教育发展要求，顺应教育改革需要，为规范教师的课堂教学行为，促进教师专业发展，全面提高教师教育教学水平，我校根据县教育局统一部署，把教师业务培训作为20xx年工作的重中之重。为此，我校结合实际，特制定《永宁小学教师业务培训实施方案》。

>一、指导思想

以学科《课程标准》为依据，以教师专业成长为纽带，以提高教师教育教学水平和教育教学质量为宗旨，面向全员，立足岗位，注重实践，通过以训导练，以练促学，赛评结合，学用结合，改进教师教学行为，促使教师专业发展。

>二、组织机构

教师业务培训领导小组

组 长：苏永财

副组长：解志金

组 员：王帅 马斌 张正楷

>三、培训原则

1、引领性原则

为使培训有实效，要充分发挥中心小学教研员及完小教导主任的专业引领作用，同时发挥学科带头人、骨干教师的专业带头作用。

2、全员参与性原则

教师业务培训是一项长期的工作，是提高教师专业素养的重要途径。每位教师为了适应现代化教育发展要求，顺应教育改革需要，都必须经常学习，才能不断更新教育观念，夯实教学基本能力、基本素质。新课程理念指导下的全新教学模式对每位教师都提出了新的要求，所以必须充分认识全员参与培训并积极投入训练活动的重要性和必要性。

3、自主性原则

学校是教师教学活动的主阵地，课堂是教师业务培训的主要载体，为了夯实教师业务培训，学校必须加强自主培训的力度，开展扎实有效的教师业务培训。

4、创新性原则

创新教师教学业务培训内容、形式、手段和机制，针对教师实际、课堂教学实际，充分发挥学校在培训中的自主创新意识，使培训活动充满活力，是培训工作持久开展的关键。

5、实效性原则

理论联系实际，根据教师业务培训的基本要素，结合教师教学需要，结合教师教学中存在的问题，从教师专业发展的需求出发，开展校本培训、“国培”，使培训与教学实践紧密结合，增强实效性。

>四、培训内容与目标

1、培训内容

①新课程教学理念培训。主要内容为学科《课程标准》。

②新课程教材培训。具体内容为教材编排解读和教材处理培训。 ③新课程课堂教学技能训练。主要内容为导入、提问、教法使用、学法指导、评价、结课等教学基本技能训练。

④教师教科研能力培训。主要以课题研究和专题研究为载体，鼓励教师积极参与，从而提高教师的教科研能力，进而提高教师的专业素养。

⑤教师基本功培训。具体可通过普通话训练；粉笔字、书法与板书训练；教学简笔画训练；教案设计与编写、备课、上课、说课、评课训练；课件教具制作训练；教育技术（含计算机及试验演示技术）能力训练等，促使教师练就扎实的基本功。

2、目标

通过培训，促使教师转变教育观念，掌握新课程教学设计和课堂教学的基本技能，提高新课程教学设计和课堂教学水平，提升实施新课程能力，提高教科研能力，夯实教学基本功。

>五、培训形式与要求

1、培训形式

**员工化妆培训的通知范文 第五篇**

各有关人员：

根据国家质检总局《特种设备作业人员监督管理办法》和《特种设备作业人员考核规则》的有关规定，湖南省特种设备管理协会拟定于10月份在株洲市举办一期电梯安装维修作业人员(T1/T2)培训考核班。现将有关事项通知如下：

一、参加人员

（二）20xx年12月至20xx年8月考试不合格需补考的人员。

二、时间安排

报到时间：10月14日下午

培训时间：10月15日至10月19日

理论实操考试时间：10月20日

三、补考安排

20xx年12月至20xx年8月考试不合格需补考的人员于10月13日之前将个人信息发至1019538536@邮箱（注明“补考”），10月20日上午在湖南德力通电梯有限公司持本人身份证补考理论或实操。

四、其他

（一）未按报名通知要求将资料邮寄至协会的人员，请于10月9日之前按报名通知的要求将报名资料邮寄协会，审核通过后方可参加考试。（报名通知链接）。

（二）考前培训自愿参加。不参加培训直接考试的人员于10月20日在湖南德力通电梯有限公司持本人身份证参加考试。

（三）协会联系人：赵欣

**员工化妆培训的通知范文 第六篇**

台属各单位：

为增强员工消防安全意识，提高消防技能和应付突发事件的能力，台定于x月x日下午举办消防安全知识培训，现将具体事项通知如下：

一、 培训时间

x月x日(星期五)下午3时

二、 培训地点及内容

1、听消防知识课(四楼多功能厅);

2、消防器材实际操作(球场)。

三、有关要求

1、请各单位于x月x日下午下班前将参加培训的名单报台办公室同志。(各单位应优先安排未参加过培训的人员特别是新入职员工参训，名额见附件)

2、参训人员按时到四楼多功能厅听消防知识课。

3、x月x日下午球场不得停放车辆。

20xx年x月x日

**员工化妆培训的通知范文 第七篇**

集团各部门、各单位：

为了做好20xx年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、员工职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《20xx年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

>一、上报流程

由各部门、各单位组织内部培训调研，将讨论汇总后的培训需求计划上报至集团人力资源部，人力资源部结合20xx年度集团发展规划需求和各部门、各单位上报的培训需求，统筹确定集团20xx年度培训计划。

>二、上报依据

1、 遵循有关法律、法规、政策规定的相关岗位人员的资质取证类培训，例如特殊工种专业培训等； 遵循法律法规或上级单位要求的安全类培训等。

2、 遵循各部门、各单位业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训。

3、 遵循各岗位胜任能力的要求，按照岗位职责和工作任务的需求，对照胜任标准，确定岗位操作技能、专业管理技能等培训需求。

4、 遵循员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

>三、有关要求

1、各部门、各单位的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见，切忌凭主观感觉、凭经验盲目确定培训项目。

2、培训需求计划要明确、具体。每个培训项目都要确定好培训对象、培训内容、培训时间、培训人数、培训天数、培训方式、预计费用等，每个培训项目要清晰描述通过培训要解决的问题以及所能达到的目的和效果。

3、培训需求计划要注重实效，要具有前瞻性。针对培训所要解决的问题，从重要程度和紧迫性两个角度来进行分析，从提高本公司业务管理水平，以及为集团未来发展，培养创新型技术人才和管理人才出发，制订切实有效的培训需求计划，以提高培训效果的认同度，提高培训的影响力，杜绝形式培训和完成任务式的培训。

4、各部门、各单位须上报全部的培训需求计划，包括自行组织的培训，以便集团人力资源部进行全集团范围的统筹安排或提供必要的支持、进行培训结果跟踪、保存培训记录等。若因特殊情况需要组织需求计划以外的培训，须另行提出培训需求申请，并到集团人力资源部备案。

5、各部门、各单位在20xx年3月15日前将本单位的培训需求计划以电子版形式报集团人力资源部。

特此通知

xxx

二〇xx年二月二十五日

**员工化妆培训的通知范文 第八篇**

根据上级文件精神，从实际出发，我县决定改造提升教师整体水平，对全县教师开展继续教育全员培训。培训培训对教师的培训方式和新课程的跟进指导方式的创新探索，对加快教师专业发展等具有重要的普遍意义。为了适应基础教育改革与校本，为了更好地推动我校教师继续教育校本培训工作，全面提高教师的综合素质和业务水平，我校方案实际情况，根据当前教育改革形势，就20xx年暑期校本培训制定如下实施方案。

一、指导思想

二、目标任务

(一)总体目标

(二)主要任务

通过校本培训，确保完成以下暑期任务：

1、做好农村远程教育应用工作，培训班招生方案 典型示范的带动作用，推动全体教师的应用水平的提高。

2、精心打造学校部分学科的精品课和课改精品教案，推动日常教学杭州计算机等级培训 工作。

3、培育骨干教师和教学能手，在教学培训发挥榜样引领作用。

4、通过研讨、交流等有效手段，建设满足我校新课程改革需求的教育教学资料库，及时推荐配发到每个教师，服务和满足教学工作的需要。

**员工化妆培训的通知范文 第九篇**

根据《市教育局关于做好20xx年中小学教师市级集中培训后期实践研修工作的通知》(武教师[20xx]2号)文件精神，为做好我区20xx年后期实践研修工作，特制定《江夏区20xx年中小学教师市级集中培训后期实践研修工作方案》。

一、成立专班：

区教育局成立20xx年后期实践研修工作领导小组。

组 长：付耀胜 周 正 谢国庆

副组长：葛秋萍 王安松

成 员：卢爱萍 张北平

二、研修内容：

中小学教师在参加市级集中培训后，应结合培训内容完成以下“三个一”的实践研修任务：

1.一篇培训学习总结与体会，并在校内交流;

2.一堂以培训内容为主题的公开汇报课;

3.一则教育教学反思案例。

三、研修对象：

在20xx年8月30日前完成市级培训项目的所有教师。

四、工作程序：

1.进一步提高认识，加强组织领导。各街镇乡、直属学校要成立领导小组和工作专班，制定切实可行的工作方案，工作方案于10月26日前交区教师继续教育中心。

2.加强督导检查。

①区教育局工作专班将于10月下旬至11月上旬，深入到参训学员所在学校，实地了解实践研修情况，指导、初查参训教师完成实践研修任务。

②各街镇乡、直属学校工作专班，要为参训教师完成实践研修提供必要条件，负责督促、指导参训教师完成实践研修任务，并填写《武汉市中小学教师集中培训后期实践研修考核表》，校长主管，指定专人负责审核签字后，由师训干部于11月25日前统一上交区教师继续教育中心。

③继教中心负责指导、检查和考核，并根据考核情况登记学分，填写《武汉市中小学教师集中培训后期实践研修考核统计表》。于11月30日前将工作总结、《武汉市中小学教师集中培训后期实践研修考核表》《武汉市中小学教师集中培训后期实践研修考核统计表》上报市中小学教师继续教育中心。

3.扎实开展三个阶段的活动。

①第一阶段9月20日-11月15日，由各街镇乡、直属学校组织参训教师在校内开展“三个一”的实践研修活动，并对“三个一”活动进行评比。11月15日前，各单位分别推荐研修人员“公开汇报课”的10%和“教育教学案例”的 20%上报继教中心(街镇乡小学、初中各一半)。

②第二阶段11月15日-25日，由师训科和继教中心组织开展实践研修“公开汇报课”、“教育教学案例”的全区评比活动。

③第三阶段在12上旬，由师训科和继教中心组织开展实践研修的展示活动，同时接受市中小学教师继续教育中心专家小组检查。

五、规范资料：

继教中心和学校必须建立实践研修的高标准专用档案盒，档案内要有工作方案、总结、名册、“三个一”材料、考核表、记录本等资料。

六、奖励办法：

为了使我区后期实践研修工作真正落到实处，杜绝敷衍了事走过场的现象发生。对后期实践研修工作落实到位的单位将按研修人数给予活动经费，对各单位推荐的参评人员按评比等级给予奖金鼓励。此项工作将作为年终继续教育先进单位和先进个人的重要评选依据。

**员工化妆培训的通知范文 第十篇**

化妆培训通知怎么写，其实很多人都想知道，而化妆培训通知的范本其实很简单，主要是要明确，培训对象、培训时间、培训地点、指导老师、注意事项，就可以了，详细女职工化妆培训通知内容如下：

XX工会：

根据XX工会工作计划和广大教职工要求，为活跃校园文化生活，进一步提升教职工自身形象，展现我校教师风采，经研究，本学期工会将举办一期化妆培训班。具体事项通知如下：

>一、培训对象：我校正式会员只要本人愿意的均可参加。

>二、培训时间：9周至12周（4月22日至5月9日），每周二次，每次一小时。

>三、培训地点：

周一中午12:15—13:15：5103教室；

周四中午12:15—13:15：5203教室

>四、指导教师：唐晨辉（曾在香港卡地亚学院学习形象设计，后于上海戏剧学院化妆专业进修，曾获江苏首届形象设计大赛优秀奖，现正参与南京市劳动局形象设计师资格鉴定一书的编撰工作，并在我校艺术学院服装系任教，主要从事人体肤质和肤色及妆容与服装色彩搭配的研究工作）

>五、几点说明：1、参加培训的老师需自带小镜子，如有日常用化妆品也可自带一些。2、所有参加培训的老师届时请自行前往，并自觉服从指导教师的安排和现场指挥。3、认真听课，虚心学习，珍惜机会。

>六、培训计划：第一次课程（4月22日）：10分钟快速化妆法（最接近本色的自然化妆方法）第二次课程（4月25日）：如何给眉毛做加减法（化一对最适合自己脸型的眉型）第三次课程（4月27日）：生活妆（结合个人肤质与肤色化一个完美的生活妆）第四次课程（5月2日）：职业妆（结合服装色彩搭配妆容）第五次课程（5月6日）：晚宴妆（有色灯光下的刻意妆容）第六次课程（5月9日）：其他妆型及疑难解答

XX工会

20XX年XX月XX日

**员工化妆培训的通知范文 第十一篇**

各县（区）教师进修学校：

为进一步加强研培队伍建设，提高研培人员整体素质，按照计划，将选派两级研培人员外出进行深度培训。现将有关事宜通知如下：

一、培训目的

1.实施订单式培训，依托外部资源优势为研培人员量身定制利于其专业成长的课程，通过有针对性的理论研修和实践浸润，促使两级研培人员拓宽专业视野，提高专业技能。

2.实施捆绑式培训，两级研培机构各部门各学科研培人员合班培训，通过共同的学习交流，实现资源的共享、思想与情感的融通，促使研培战线深度融合，提高工作效能。

二、培训时间

20xx年9月中旬

三、培训地点

山东潍坊、青岛

四、参训人员

(一)市教师进修学院研培人员

(二) 县区教师进修学校领导、研培人员

五、培训费用

(一) 学习费用由学院从专项培训经费中统一支付，主要包括：专家讲课费、导师带教费、见习考察费、市内交通费、餐费、场地费等。

(二) 住宿费、差旅费由各单位按规定报销。

研培人员外出深度培训是20xx年全市基础教育研培文化月活动的重要内容，是优化研培队伍的重要举措。请各单位认真落实此次工作，按要求组织相关人员参加培训，并于20xx年7月17日下班前将参训人员信息汇总表(附件2)，报送至学院培训管理中心。培训的其他具体事宜另行通知。

XX教师进修学院

20xx年X月X日

**员工化妆培训的通知范文 第十二篇**

公司各室：

为进一步提升公司员工的业务水平和专业技术能力，增强企业竞争力，经公司领导研究决定，于下周开始进行系统的内部专业技能培训，现将培训有关事宜通知如下：

一、 培训目的

通过各室技术骨干对公司员工的仪表知识、仪表性能、业务知识等相关方面进行培训，使参加培训人员各方面素质得到全面的提高，以保证各项工作顺利进行。

二、培训安排

培训内容、时间、地点等详见附表。

三、培训要求

1、各部门做好工作安排，保证参训人员都能全部、全程参加培训。

2、严格执行员工培训管理程序，出勤采取签字和抽查相结合的形式(上课签字、下课签字)。

3、授课人员需认真准备教案。授课完毕，教案交予办公室存档。

4、参训人员带好笔记本，做好记录。不能按时上课，要提前向所属领导请假。

四、基础及结构检测室培训计划另行通知

**员工化妆培训的通知范文 第十三篇**

一、培训对象：我区所有学校专职、兼职及代课体育教师80余人。

二、培训目的：通过一系列课程培训和足、篮、排三大球球类规则的培训，提升体育教师的教育教学理念，提高体育教师的常态课、研究课及体育科研能力，提高体育教师组织体育活动和田径运动会和开展课外活动的综合能力。同时也为下半年市教育督导团对我区的学校体育卫生专项督导工作奠定基础。

三、培训内容及主讲人：

1.新课程培训(主讲人：)

2.体育教师教学业务技能培训(主讲人：)

3.学校体育课外训练及运动员选材(主讲人：)

4.篮球规则及裁判法培训(主讲人：)

5.足球规则及裁判法培训(主讲人：)

6.田径竞赛规则及运动会编排培训(主讲人：)

四、培训经费：

1.主讲教师课件费及误工补助x元∕每人，计x元，筹备经费x元，共计：x元。

五、培训时间及地点：

培训时间定于6月底7月初(三天)，地点另行通知

**员工化妆培训的通知范文 第十四篇**

培训方法是培训者和参训者为了实现共同的培训目标，完成共同的培训任务，在培训过程中运用的方式与手段的总称。公务员培训是以丰富知识、提升技能、改变态度为目的的一种综合性培训。为此，必须多种培训方法结合运用才能实现培训目标。

随着广大公务员学历越来越高、眼界越来越宽、学习能力越来越强、学习途经越来越多，公务员参加培训班学习时，已不满足于仅仅被动接受知识信息，而是要求主动参与到培训活动中，将知识信息与实际工作相结合，真正解决实际工作中的问题，推动工作发展，从而提升自身综合素质和能力。为此，培训者必须适应公务员需求的变化，从控制培训、传授间接经验，转向催化挖掘学员的经验，为学员间互动交流搭建平台。

不同的参训者在培训中会有不同的行为，培训者就必须采取适当的行为以满足参训者的需求，这样的“适应”对应出一种培训方法。由此推论，参训者千差万别，培训方法应该是多种多样的。本文仅汇总常用的部分培训方法。

一、讲授式

讲授式方法是公务员培训中使用最普遍、最常用、运用最方便的培训方法。培训者围绕授课主题，根据培训对象特点和需要，在学科范围内，选择和组织相关内容。培训者通过语言表达，并借助必要的多媒体设备，把准备好的内容向参训者传授。

不同班次、不同参训者对培训主题都有不同程度的了解和一定的工作实践经验，培训者每次授课都应该准备不同的授课重点内容，并且合理分配各重点内容的讲授时间。

一般情况下，讲授式方法是培训者“讲”、众多参训者“听”，也可根据需要穿插小组研讨和课堂问答，以帮助参训者加深对重点内容的理解和掌握，也可活跃课堂氛围、引导参训者积极思考，提升培训效果。

二、小组研讨

小组研讨是培训中重要的和主要的方式之一。培训者把培训班学员分成若干小组，围绕研讨议题，各小组成员发表观点、相互协作，实现培训目标。小组研讨主要分为结构化研讨、传统小组研讨和小组作业三类。

结构化研讨将研讨议题分解为问题(现象)、原因、对策三个阶段，安排在培训班前、中、后，多角度、分层次展开研讨。

传统小组研讨，作为独立单元安排在培训方案中，以半天时间为一次研讨活动。一般情况下，培训者提前确定2个左右的研讨议题，请各组组长(召集人)组织研讨。组长大致平分并宣布每位参训者发言时间，随后请大家畅谈个人的观点。其他参训者对发言人的某些观点有兴趣，可随时提问。

小组作业是穿插在其他培训方法中的一个环节，例如案例教学、角色扮演、专题讲授等方法中的小组研讨环节。根据培训需要，把全班参训者分成若干小组，向每个小组提出一定的任务或问题，由组员相互配合，完成任务或解决问题。随后，各组选派一名发言人汇报本组观点。

培训者根据培训目标、培训内容的需求，可综合吸收上述三种研讨方式的元素，精心设计研讨方案，以提升培训效果。

三、案例式

案例教学是公务员最喜欢的培训方法。是指把实践工作中的真实事例加以典型化处理，通过参训者独立研究和相互讨论，来提高参训者分析和解决问题能力的一种教学方法。案例教学要求学员运用已学知识解决案例中的实际问题，而不是单纯为了获得一些新知识。

案例教学的实施过程一般有两类。一类是包括参训者提前阅读案例文本并独立思考、培训者理论铺垫讲解、案例介绍、小组研讨、各小组代表全班汇报会交流、培训者点评6个环节。另一类，不组织小组研讨、全班交流，而是由培训师采用问答方式与参训者交流，即参训者提前阅读案例文本并独立思考、培训者理论铺垫讲解、案例介绍、课堂问答、培训者小结5个环节。

案例教学并不适合所有的参训者。这一方法要求参训者一般应具有良好的专业背景、丰富的工作经历和实践经验。在案例分析中，每位参训者都要以案例中的角色，设身处地地参与到矛盾冲突之中，以当事人或决策者的身份发表意见，重演决策过程。

一般情况下，案例教学以半天为教学单元组织实施。也可在一个教学模块中，以案例为线索，吸收其他培训方法的元素，形成组合式的案例教学。上海行政学院把案例教学与角色扮演结合形成“模拟式案例教学模式”;把案例教学与现场教学结合形成“体验式案例教学模式”。

“模拟式案例教学模式”，在案例教学中，引入情景模拟、角色扮演元素。例如，在领导决策力提升专题中，以“大城市流动滩贩问题治理”案例为载体，引入情景模拟、角色扮演的教学方式，分五个环节展开。第一环节：理论铺垫。时间：3学时。培训者讲授决策基本理论与原理，为领导决策力提升案例研讨提供理论准备。第二环节：案例研讨。时间：3学时。根据“大城市流动滩贩问题治理”案例中的不同主体，设计4个角色，决策者(市容局)、执法者(城管部门)、利益相关者(市民)、被执行者(小商贩)，然后将参训者分成4个角色小组，分角色对案例进行研讨，为情景模拟、角色扮演、经验分享提供素材。第三环节：角色扮演。时间：3学时。设置好情景，让不同角色代表进行充分的演绎，请各种主体从自身角色对流动滩贩治理发表不同的看法，实现不同观点的合理冲撞，让各主体的利益表达充分清晰。培训者适时介入，合理引导，使参训者从感性外延向理性思考转变。探讨大城市流动商贩治理决策的困境和未来发展趋势，并请市容局领导就治理决策进行介绍，培训者做阶段点评及小结。第四环节：经验分享。时间：6学时。每位参训者就亲自参与过的成功或失败案例进行交流，以每小组为单位进行研讨，请理论功底扎实与实践经验丰富的局级领导进行现场点评，形成自评、互评及领导点评相结合的模式。第五环节：理论提升。时间：3学时。结合情景模拟、角色扮演的流动商贩治理案例和参训者参与决策的案例，培训者从理论上进行梳理，分析领导决策力提升的具体要求和措施。决策力提升案例教学过程始终以决策主体角色定位及决策模拟为基础，以提高参训者对决策过程的认识和感悟为主线，使参训者的思维得到有效训练，决策能力提到提升。

“体验式案例教学模式”把案例教学与现场教学结合。例如：“一线工作法”是上海市杨浦区委组织全区处级以上实职干部每人定点联系一个居民区、每月一次深入社区，与群众面对面解决群众的急、难、愁问题的一种制度化和长效化的机制。在上海行政学院中青班党性教育专题单元中，围绕培训目标，选取具有代表性和典型性的杨浦区“一线工作法”案例，及其现实场景，采取体验式案例教学模式，让参训者在亲自经历和实际感受中受到教育，提升素质和能力。整个培训共分课堂热身和现场演绎二个阶段实施。在“课堂热身”阶段，分四个环节。第一环节：了解“一线工作法”。让参训者阅读“一线工作法”文字案例、观看“一线工作法”视频录像，了解“一线工作法”的背景、经验和成效。第二个环节：分析“一线工作法”。培训者讲授密切党群关系的经验及其相关理论。这一环节的教学重点是，让参训者了解当前党群关系的矛盾状况和做好群众工作的经验，为参训者提供案例教学的相关理论分析工具。第三个环节：讨论“一线工作法”。由参训者分组讨论执政党如何密切与群众联系，推动社会和谐发展的问题。这一教学环节的重点是，让参训者思考当前党群关系的状况、解决党群矛盾的方法，对“一线工作法”做出评估。第四个环节：思考“一线工作法”。由培训者汇总和梳理学员提出的疑惑问题，然后通过电子邮件等形式传送给杨浦区有关领导，为下一步的现场演绎提供素材。在“现场演绎”阶段。全体参训者乘车前往杨浦区“一线工作法”现场教学基地，分5个环节进行。第一环节：专题辅导。由培训者做“一线工作法”专题辅导。第二环节：参观考察。安排参训者集中参观杨浦区规划馆，使参训者对杨浦区的区情和规划有初步的认识和了解。第三环节：现场观摩。参训者在实际部门工作人员的带领下，兵分5路，赴5家居委会现场，观摩杨浦区干部与居民群众面对面的开展“一线工作法”的情况，运用“一线工作法”与当地干部一起接待、商讨和解决群众的实际问题。第四环节：现场互动。全体参训者准时集中，由杨浦区领导同志就“一线工作法”的历史背景、当前实践和发展前景进行讲解，回答参训者在课堂热身和现场演练中碰到的难点问题。第五个环节：现场点评。培训者进行点评，对“一线工作法”做出理论上的提升，引导学员对“一线工作法”进行前瞻性思考。“一线工作法”的体验式案例教学模式，重视“现实场景”与“现场参与”，注重理论与实践、课内与课外、各种教育培训资源与元素的相互结合交融，将体验式教学方式与案例式教学方式嫁接，突破了传统的党性教育路径，让参训者无论在思想上还是能力上都有所收获。

四、角色扮演式(情景模拟式)

角色扮演是比较生动的一种培训方法。角色扮演要求参训者在事先设计好的一个模拟真实的情景中扮演不同的角色，进入角景去处理各种问题和矛盾，并讨论在类似情况下的各种应对行为与措施。

角色扮演的目的，主要是通过这种角色间的交往和博奕过程，使参训者“身临其境”，从不同角度体验一个相对真实的情境和各类人物的心理感受，从而培养其多角度看待问题的思维能力和自我控制的能力，并在认知和情感上产生冲击，形成新的、更高层次的认识和体验。也就是给参训者提供不同的待人处事、处理各种人际关系与事件的技巧，特别是寻求在矛盾突出、情绪激动、问题棘手、意见多样和情况比较复杂等特殊情况下，解决问题的可能思路与方法。

角色扮演适用于有一定工作或社会经验、有相关知识基础的参训者，它可以在讨论决策、练习管理技能、模拟谈判、处理各种人际关系等培训中使用。在实施过程中，一般包括培训者理论讲授、情景介绍、分角色小组研讨、各组代表按角色发现观点、培训者点评小结5个环节。

五、论坛式

论坛式教学是深受参训者欢迎的方法之一。围绕经济社会发展中遇到的重要问题、参训者所关心的热点问题作为议题，组织参训者、培训者、专家、官员等相关人员就议题各自发表见解、共同研讨解决问题途径。论坛一般邀请一名主持人和若干名主发言人，全体参训者参加。实施过程包括主持人导入、主发言人阐述自己的观点、主持人引导参训者向主发言人提问并就某些观点发表自己的意见、主持人小结4个环节交叉循环进行。

根据论坛议题和嘉宾的不同，可分为学员论坛、专家论坛、政策论坛等。“学员论坛”中，主发言人都是本班学员，可根据需要邀请若干培训老师作为嘉宾参加点评。“专家论坛“中，主发言人是对论坛议题有深入研究的专家。“政策论坛”中，首先议题是经济社会发展中的相关政策主题，主发言人为参与制定该政策的官员，也可再邀请研究该政策的专家一起参加。

论坛式教学要准备充分、精心设计实施方案，包括邀请合适的主持人和主发言人、材料准备、各环节时间的分配等。在实施过程中，主持人担负营造一个宽松的交流氛围，让参训者乐于提问互动，鼓励不同视角探讨问题，并能够迅速准确提炼总结参训者的观点的重任，主持人的表现直接影响教学效果，必须慎重选择主持人。。

六、辩论式

辩论就是不同立场的参训者面对争议性的议题提出自身看法并反驳对方论点以达到预期目的或效果的公开争论。课堂辩论就是在参与式教学中，将辩论形式引入课堂，使参训者最大限度的参与与发挥。训练参训者的逻辑思考能力、思辨能力、创造性思维能力、快速应对能力、资料运用能力和语言表达能力等。

培训者在深入研究培训目标的基础上，可以选择一些有争议的、似是而非、概念模糊的问题转化成正反对立的辩论话题，通过课堂辩论的方式理清参训者思路，澄清或加强参训者对问题的认识，提高参训者的思辨能力。在辩论过程中，各种论点不断碰撞，能够迸发出一个又一个闪烁着智慧光芒的思想火花，再经过反复的沙里淘金，包含着创造性思维的科学论点就可能脱颖而出。

实施辩论式教学时，培训者一般把参训者分成正方组、反方组、观察组，实施过程包括培训者导入、正反双方参训者代表阐述各方观点、观察组代表作点评、培训者小结4个环节循环进行。

七、现场教学

现场教学是突出实地感受的一种方法。围绕培训主题，培训者和参训者都到达现场，通过培训者主题导入、现场参观、现场工作人员的介绍、参训者与现场工作人员的问答交流、培训者点评小结5个环节，达到培训目的。

实施现场教学前，培训者要精心设计，包括现场参观的路线、每个参观点的主题、讲解内容、讲解人员的邀请确定、问答互动的引导、时间分配等。

八、体验式培训

体验式培训是有力量、有效果的培训方式。通过置身于特定情境的实战演练，使参训者达到强化认识、锻炼和提高能力的培训方式，如沙盘演练、拓展训练等。

体验式培训重视过程，是个直接认识、欣然接受、尊重和运用当下被教导的知识及能力的过程。参训者主动参与学习，并为自己的学习负责。参训者对正在发生的学习及过程是有察觉的，学到了什么和如何学到的，投入于省思的体验中，整个人全身心地投入。培训者只是个资源和架构的提供者。

体验式培训实施过程一般包括培训者布置活动安排、参训者参加一项活动、培训者组织问答使参训者分享交流他们的感受、培训总结出原则或归纳提取出精华、培训者引导将体验联系在工作中途经等5个环节。

一次完整的体验式培训需求有一定的时间作保证。一般情况下，沙盘演练需要3天左右的时间。期间，培训者根据培训目标和内容，循环实施以上5个环节。拓展训练一般可安排至1天时间。

九、研究式

研究式培训是运用多种培训方法实现教与学双方互动、贯穿培训全过程的方式。围绕参训者关注的重大理论和现实问题，用“问题意识”导向培训者研究式地“教”，参训者研究式地“学”，营造教学和研究相结合、培训者和参训者都是学习者和研究者的氛围。有利于参训者开动脑筋、积极思维，从理论和战略的高度把握战略性、前瞻性和全局性问题;有利于他们总结工作实践中的成功经验;有利于他们将实践中的一些具体做法加以总结提炼并且上升到规律性的水平来认识。

研究式教学实施过程一般包括培训者确定研究主题、参训者按主题分成若干研究小组、培训者采用多种方法培训、实地调查研究、不断进行小组研讨及全班交流、形成研究报告、分享研究成果等环节。

**员工化妆培训的通知范文 第十五篇**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展;根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、培训类别：

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程;负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么;本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

二、培训的考核和评估

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核;要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部;培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪;培训形式可多种多样，严格按培训计划执行;人力资源部每月至少进行一次检查指导。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、教育集团等。

**员工化妆培训的通知范文 第十六篇**

一、培训目的

1、通过理论学习、实践教学和交流讨论等活动，提高团干的心理素质、人际交往、语言表达、活动策划、团队合作等多方面的能力，使其进一步适应新时期下团学工作的要求，为今后发展夯实基础，培养一支具有优秀政治素质和具有领导才能的复合型团干部队伍，为加强我学生政治思想工作提供重要的组织保障;

2、通过对各个部门具体的分工与合理的安排工作、活动，提高他们的磨和力与协调能力，提高他们的团队协作与凝聚力，更好地发挥作为团干部的优势;

3、组织12级团干细谈学习生活、班集体建设、学风建设、团支部建设、学习与工作的关系及为人处事等方面，以便各团干之间进行多方面的了解和认识;

二、培训时间：xx年xx月xx日—-xx年xx月xx日

三、培训地点：待定

四、培训对象：大一全体团干

五、培训形式：专题培训

六、培训要求：

(1)考勤制度

包括团干培训期间的考勤，学生的迟到，早退和请假方式，需要量化到分数，方便后期评分。

1.学员应按时出勤，不迟到，不早退。课前10分钟进入教室，并提前做好上课准备。

2.上课开始后至30分钟内进入教室的学员记迟到一次。上课30分钟后进入教室的学员视为缺勤。

3.因故早退的学员必须由向负责人员报告，经同意后方可离开。

4.采取“三二进制”的记录办法：迟到三次视为一次缺勤，缺勤二次视为放弃培训资格.

(2)课堂要求

1.学员上课期间需认真听讲，做好课堂笔记，积极思考并回答老师提出的问题，配合老师顺利完成每次教学活动。

2.学员上课期间不得有随意交谈、使用手机、吃东西、睡等影响课堂秩序的行为。否则将根据学分评定制度扣除相应学分。对于情节轻微者将予以提醒。

七、培训工作安排:

(一)培训准备工作

1.培训前组织部负责人以及各班团支书开会，讨论并确定活动的具体流程，安排各个成员的任务，如幻灯片制作、联系老师、租借教室等;

2.宣传工作：与宣传部联系，制作活动手绘海报及横幅，并于培训前展出;

3.负责人及团支书开会，验收各个成员的任务完成情况，并讨论活动的各个细节、活动中可能出现的问题及解决问题的方案;分配活动现场的任务分工，做好记录和总结.

4.布置会场

1)安排好座位分布;

2)适当布置教室，调试好投影设备等;

3)在教室设置一个意见信箱，用以在现场收集在场同学想对此次培训作出的提问或建议，也可以是一些自己想与同学交流讨论的想法。活动后工作人员会将这些意见或建义反映给相关的负责人。

(二)培训流程：

1.开场指导老师、新生团干、各位负责人入座，由主持人介绍议程并宣布会议开始，播放PPT。

2.经验交流：由前任干部与新生团干的交流活动。围绕以下几个方面：

1)团支部建设，重在学风建设

2)怎样协调学习与工作之间的关系

3)团干培训的目的与意义

3.想法交流：为活跃气氛，进一步激起大家的兴趣和大胆假设交流的想法。组织大家分小组进行交流，并在交流完后派代表向大家分享交流成果。

4.老师总结：指导老师上台总结本次会议的宗旨和内容，点出当今学生工作发展的方向。让新生团干们更加清楚的认识到肩上所担负的责任，鼓励他们做的更好。

5.会后各系部分板块学习，系统的、全面的提高团干素质，为后期工作开展提供便利。

(三)活动后期总结培训活动后期总结以及宣传工作等：

强化了新生团干的先进意识和领导意识，使他们在今后各项工作中起模范带头作用，在日常管理中起纽带作用，让他们更加清醒和清楚的认识到了自己肩上的责任。同时也提高了他们的团结意识、交流意识，提高了他们的管理、协调以及处事能力，为加强我校学生政治思想工作和新生教育提供重要的组织保障。

**员工化妆培训的通知范文 第十七篇**

为培养新员工认同感、归属感和使命感，加强员工职业化训练和公司制度规范宣贯，根据《20xx年度培训计划》，公司将于3月组织两期新员工入职培训。请各部门组织员工准时参加，在岗应参训员工请提前做好工作安排，具体如下：

一、培训时间

3月3-4日(周四至周五)

3月29-30日(周二至周三)

二、培训地点

办公楼一楼多功能厅

三、培训安排

四、相关信息

(一)每次培训参训人员包括：截止培训前一天入职且未参加新员工入职培训的员工、往期转训的员工及合作商家预约参加新员工入职培训的人员。

(二)请参加人员自觉遵守培训纪律，如因特殊情况无法参训者需提前三天向组织单位提交书面《培训请假单》，无故缺训者按旷工处理，培训迟到、早退者按公司相关考勤制度处理，并与个人考核成绩挂钩。

(三)本期因故无法参训人员转至下期参训，仅提供一次转训机会，未参训新员工培训的人员一律不予转正。

(四)新员工培训考核不合格者提供一次补考机会，缺考者与不合格者统一安排时间补考，补考不合格或无新员工培训考核成绩者一律不予转正。

(五)请参训人员培训期间统一着工服和黑色平底鞋。

(六)联系人及联系方式

**员工化妆培训的通知范文 第十八篇**

各中小学、幼儿园：

根据区消防委在全区开展消防安全“大排查、大整治”工作要求，结合我区教育系统实际，与区公安局消防支队协调后，定于本周开展学校部分员工消防安全培训工作，有关要求如下：

一、参训人员

寄宿制学校宿舍管理员、寄宿制学校安全管理干部、各学校食堂炊事人员

二、培训时间

20xx年2月22日下午14：00－15：00；24日下午14：00－15：00（本周三、周五下午）。共分两批组织。

三、培训地点

进修学校北校区东报告厅

四、几点要求

一是各单位要高度重视学校消防安全工作，按照局关于开展消防安全“大排查、大整治”的要求扎实开展各项工作，做好各级各类人员的培训学习工作；

二是区教育局统一组织的培训中，要求各寄宿制学校宿舍管理人员分批培训，并要达到全员培训的要求。学校食堂炊事人员中重点是液化气瓶库管理员及负责炒菜的炊事人员，各个学校至少安排2名人员分批参加，要求参加人员作好相应听课记录，并将学习内容传达至其他未参加培训人员。请各单位根据通知要求，妥善安排好参加培训人员的工作，确保相关人员准时参加培训；

三是要学以致用，下一步，局将对照消防支队专家培训要求，开展对相关人员落实消防安全规章制度情况进行检查，对工作落实不到位的个人将要求学校进行进一步处理并对学校进行责令整改、问责、通报批评等措施。

注：长兴岛、横沙岛地区培训工作由该两镇消防中队专题组织，具体时间由消防中队负责通知，请长兴、横沙地区的学校配合做好培训工作。

**员工化妆培训的通知范文 第十九篇**

各位同事：

为辅助新入职的同事全面了解公司成长历史、经营理念和发展战略，更系统的熟悉公司的组织结构、规章制度与企业文化，帮助大家快速融入并顺利开展工作，本所将组织20xx年度第一期新员工入职培训，希望大家积极配合。在此将相关事宜通知如下：

一、培训时间：20xx年4月26日(星期三)下午14:30-17:30

二、培训地点：3楼大会议室

三、参加培训人员：20xx年1月1日以后入职人员，如有其他人员有意参与，请自行安排时间，准时参加培训会议。

四、会议内容：

1、盈科深圳分所业务指导委员会授牌仪式;

2、律所基本情况介绍;

3、相关制度宣讲;

4、风险防控知识宣讲;

5、财务报销制度宣讲;

6、企业微信和会议系统的应用操作。

五、要求与说明：

1、请大家提前安排好工作，按时参加培训并签到;

2、本次培训记所内年检考核分数5分(包含在律师年检考核分数内)。

**员工化妆培训的通知范文 第二十篇**

各区、县级市人事局，市直各单位人事部门：

根据市人事局《关于举办xxxx年应届高校毕业生上岗前培训班的通知》（xxxxxx〔xxxx〕16号）精神，应届高校毕业生岗前培训作为我市人事培训的一项常规性工作，要求于每年10月底前完成，做到“先培训，后上岗”。我中心现定于今年7月中旬开始举办～年应届高校毕业生上岗前培训班。有关事项通知如下：

>一、培训对象

xx年进入xxxx市各企事业单位工作的应届高校毕业生。

>二、培训内容

（一）职业生涯规划与成功之道；

（二）职业初期的心理调适；

（三）职业道德规范与修养；

（四）职业人士的.沟通与礼仪；

（五）xxxx经济与社会发展；

（六）xxxx风貌与xxxx人精神；

（七）参观考察。

>三、培训教材

培训采用xxxx市人事局组织编写、中国广播电视出版社出版的《应届高校毕业生岗前培训教程》一书。

>四、培训时间及地点

（一）培训时间：第一期培训班，7月19日至22日；第二期培训班，7月26日至29日；8—9月份各期培训班开班时间另行通知。

（二）培训地点：xxxx市人才培训中心（xxxx路266号北秀大厦）。

>五、培训费用

每人缴交培训费用230元（含培训费、教材费、参观考察费、证书工本费）。

>六、其他事项

请各单位填写《～年应届高校毕业生上岗前培训班报名表》（附后），在当期开班时间前5个工作日通过交换、传真或电子邮件形式报送市人才培训中心公务员培训部；学员请于开班当天上午8：30到培训地点办理报到手续（缴交培训费及小一寸彩色照片2张）。

xxx

日期：

**员工化妆培训的通知范文 第二十一篇**

各县（市、区）建设局、各有关单位：

为加强我市房地产经纪行业管理，全面提升房地产经纪行业从业人员的整体素质和业务水平。根据嘉兴市建委《关于加强全市房地产经纪管理促进行业健康发展的实施办法（试行）的通知》及《嘉兴市住房保障局关于开展房地产经纪从业人员培训考核发证工作的通知》（嘉住房〔20xx〕8号）文件的精神，经研究，现将有关培训报名事项通知如下：

一、报名工作

1、按照属地原则，各县（市）机构企业向所在地主管部门报名，县（市）主管部门审核后于20xx年7月21日前将汇总表（Excel电子版）及有关材料报送我中心。

2、市本级（南湖区、秀洲区、经开区）机构企业直接到我中心报名，截止时间为20xx年7月21日。

二、考核报名条件

1遵守国家法律、法规、行业标准与规范，恪守职业道德；

2．具备中专或者高中及以上学历；

3．现就职于嘉兴市房地产经纪机构的从业人员。

三、提供材料

1、《考试报名表》（附件一）；

2、本人学历证书原件及复印件、单位缴纳社保证明或劳动合同原件及复印件、企业机构营业执照原件及复印件、身份证原件及复印件一份；

3、二寸蓝底近期证件照三张。

四、考核方式及考核内容

1、采用统一命题，闭卷考试。

2、考核内容《房地产经纪综合能力》、《房地产经纪操作实务》。

3、参加考试的人员，须一次通过全部二门考试科目的考试方为合格。

五、考核报名时间及批次

1、考核报名以先报名先培训先考核的原则。

2、考核报名截止时间：即日起至20xx年7月21日。

3、考核批次：安排在6月下旬至7月。

第一批次：6月30日开班。

第二批次及第三批次：7月中下旬，具体开班日期另行通知

六、报名费用及其他事项

1、报名费用：

考务费：180元（每科次90元）。

为方便学员，有针对性地复习相关知识重点，我中心将组织考前培训，培训费380元/人（含考务费），教材费另算。如参加培训后考试不合格的学员报补考只需缴纳考务费即可参加下一批的培训。

如需购买教材70元/套（全国房地产经纪人协理职业资格考试用书）。

2、其他事项：

现场报名审核地址：嘉兴市越秀南路325号（市城建职工培训中心20xx办公室）

联系人：汤琰炜 金艳 袁琦霆

**员工化妆培训的通知范文 第二十二篇**

一、目的

为了规范公司人事档案管理，加强档案管理的完整性、真实性、及时性和保密性。同时为了维护人事档案的完整，防止材料损坏，便于高效、有序的利用档案资料，特制定本管理办法。

二、适用范围

适用于公司员工纸质档案和电子档案的管理工作。

三、职责

公司行政人事部门为本公司员工人事档案的归口管理部门。

四、原则

分类标准、归档及时、排列有序、层次清楚、整理规范。

五、档案管理内容

1、员工入职档案：个人简历、员工入职登记表、应聘人员登记表、面试记录及待遇核定事项审批、笔试试题、身份证复印件、学历学位证复印件、转正及晋级表、离职证明、各类合同及协议。

2、员工培训档案：培训通知、培训总结报告或者考评结果、培训审批表、员工外派培训合同、外出培训反馈表（证书原件）、员工培训统计表。

3、绩效管理档案：将员工绩效考核相关资料按月归类整理。

4、员工离职档案：员工离岗包括员工与公司解除（终止）劳动关系，死亡等情形。

六、程序

1、新员工报到后，收齐新入职员工的所有手续、证件、资料后，统一装入新建的档案袋内，并在档案袋封面左上方书写上档案袋编号、员工姓名、性别。将档案资料以纸质档案和电子档案两种载体保存，纸质档案统一归入每位员工的个人档案袋，电子档案以HR管理信息系统为平台进行统一管理。员工人事档案管理人员须忠于职守，严格遵守公司《员工保密管理制度》。

2、档案建立：新员工经考核合格，入职之日始，即建立个人人事档案，起始档案材料包括：一寸近期免冠照片、身份证和学历职称证件的复印件、个人简历、应聘挡案表、录用审批表、员工个人档案表、体检报告、离职(失业)证明等。

七、为保证员工档案信息的及时性和准确性，以体现系统时效性强的优点，及时更新、变化的资料进行系统录入，具体时限要求如下：

1、新员工入职、员工调动、任命、借用、离职信息自生成之日起二个工作日内录入电子档案，并进行纸质档案归档；

2、组织机构变动、培训管理、考核管理、奖惩管理信息自生成之日起七个个工作日内录入，并进行纸质档案归档；

3、社会保险、合同签订等信息自生成之日起七个工作日内录入，并进行纸质档案归档。

八、人事档案借/调阅

1、调阅员工的人事档案需填写《档案借/查阅申请表》并经有效批准。

2、本部门员工的人事档案调阅需经部门主管批准。

3、部门主管有权调阅其他部门员工的人事档案，但需行政人事部门主管审核，并报总经理批准。

4、部门主管级别的人事档案，总经理有权调阅。

5、调阅档案原则上在行政人事部门内部并在指定人员陪同下调阅。如需借出行政人事部门，需行政人事部门主管批准。借阅档案的人员，对档案应妥善保管，不得遗失、泄密和污损，不准抽换、折卷和转换，不得复印，借出的档案必须在2天内归还。

6、所有调阅档案，均需登记备案。

九、人事档案归属

1、继续受聘的员工档案，作为其今后聘任聘用的依据；档案分类编号存放，一个员工一个编号，防止重名重姓员工档案交叉，制电子目录，以便查阅。

2、离职员工的人事档案每月清查，另外存档，应在妥善保管一年以后销毁。部门主管以上人员、关键岗位人员档案应妥善保管三年以后销毁。

十、本制度最终解释权归行政人事部，本制度从下发之起实施。

**员工化妆培训的通知范文 第二十三篇**

>一、指导思想

为了进一步加强教师队伍建设，促进教师专业成长，依据全县关于推进教师专业发展的指导意见，结合我校教师实际情况，特制定新裕学校教师专业化发展实施方案。

>二、总体目标和思路

我校教师专业成长总目标是：在反思中提升自我，在同伴互助中发展自我，在专业人员的引领下完善自我，努力争做胜任型、特色型、专家型教师。我们的总体思路是：一个中心（以教师专业水平不断提高为中心），两个转变（教师教育观念与教学行为的转变），三个提高（教师课堂教学能力的提高、教研水平和科研能力的提高）。通过开展扎扎实实的研究、探讨、合作、交流、互助活动，搭建一个平等、和谐、共同学习和共同提高的教师专业成长平台。

>三、工作思路

开展自主学习、研究、合作、交流、互助等活动，搭建一个平等、和谐、共同学习和共同提高的教师专业成长平台。

>四、组织领导

为了切实加强教师专业发展的实施与管理，强化责任，明确任务，使每一项工作都能落到实处，成立教师专业发展工作领导小组：

组 长：李赐禄

组 员：全体教师

>五、具体发展要求

>（一）30岁以下教师专业发展与培养要求

年轻教师是学校的新生力量，是学校发展的重要基础。有计划地指导培养这部分青年教师，使他们在三年内成长为胜任型教师是学校的职责。

1、上岗未满三年青年教师，必须拜师。

（1）跟班备课、听课学习，掌握常规教学基本功；

（2）每学期上2节汇报课，并学会撰写课后反思、教学案例或教学故事等，通过持续的教学反思提高自身的专业素质。

2、以学年为单位制定符合个人特点的专业发展计划。

3、积极阅读教育专著，每学期业务学习笔记不少于5000字。

4、积极参与教育科研，三年内至少申报课题一个，并扎实开展课题研究，取得一定的研究成效。

5、在教学过程中必须不断进行反思，做到一课一个小反思；一学期至少二次大反思，并撰写出相应的论文、案例，并积极参加各类各级评选；每年上交论文和案例至少各二篇。

>（二）40周岁以下教师专业发展要求

30周岁以上40周岁以下的教师是学校教学的中坚力量，其专业发展需要继续提升，目标是成为个性鲜明的特色型教师。

培养发展的方式方法是：自定发展计划，开展基于实际问题的教学研究，个体创造特色，合作体现优势。

1、以学年为单位制定符合个人特点的专业发展计划。

2、每学期精读一本教育教学专著，写出有质量的读书心得。

3、提交研究课题。研究的指向应该是指向解决学科教育实际的问题。研究课题独立设计承担。

4、提交1篇有代表性的教学案例、教学故事（或1篇专题研究论文）。

5、每学期至少上公开课1节，并主评1节课。听课不少于6节。

6、每年做一次专题讲座、经验介绍。

>（三）40周岁以上教师专业发展要求

1、每学年制定个人成长计划。

2、看一本教育理论专著，写出不少于5000字的读书笔记。

3、每年上一节组内公开课，每学期听课不少于15节。

4、积极总结教学经验，争做专家型教师。

>六、具体措施

>（一）加强教师业务培训，提升教师专业知识结构

加强教坛新秀和骨干教师的培训，积极支持教坛新秀和骨干教师外出学习和培训，同时把培训内容和心得与青年教师做交流，定期开展教坛新秀和骨干教师与青年教师的帮扶活动，结

对教师对青年教师要认真指导，教研组要关心本组的青年教师的成长，重视基本功训练，促进青年教师教学能力和教学水平。期中与期末分别召开青年教师教学反思座谈会。

>（二）以读为本，提升教师专业知识结构

**员工化妆培训的通知范文 第二十四篇**

各科室：

为了使新入职的员工尽快了解医院文化，熟悉医院环境，使他们在较短的时间内对我院文化及工作有一个细致、全面的了解，尽快产生认同感和归属感，近期将对新员工进行岗前培训，要求各科室积极组织新员工按时参加。

一、岗前培训内容

医院文化建设、规章制度，医务人员行为规范，医疗护理法律法规，院感及传染病防控，医院信息化建设，个人安全防护，公文书写等内容。

二、培训报到地点、时间

培训地点：五楼会议室

培训时间：20XX年9月1日-9月14日2：00-6：00

报到时间：20XX年9月1日9：00-12：00

报到地点：人力资源部

三、各科室参加培训人员

神经内科：

儿科：

泌尿外科：

心血管内科：

口腔科：

妇产科：

骨外科：

普外科：

胸肝胆外科：

肾脏病内科：

肿瘤科：

感染科：

ICU:

急诊：

药剂科：

B超室：

检验科：

CT室：

病理科：

功能科：

门诊部：

设备科：

财务科：

医务科：

护理部：

科教科：

人力资源部：

四、培训要求：

**员工化妆培训的通知范文 第二十五篇**

消防工作不仅仅是消防部门和xxx门的工作，他需要全社会的共同参与，只有每个人，每个家庭，每个商户都重视了，才能避免悲剧的发生。为了让普罗旺世的居民和商户朋友们度过一个安全祥和的中秋与国庆假期，在对业主朋友消防培训的基础上，社区民警李敏将联合珠江物业对普罗旺世小区所有商户进行消防安全培训。

具体时间和安排如下：

9月22日上午9点30分在珠江物业二、三、五期物业2楼会议室召开普罗旺世消防安全培训会，要求一、二、三、五期所有商铺负责人参加。

9月22日下午2点30分在珠江物业二、三、五期物业2楼会议室召开普罗旺世消防安全培训会，要求四、六期所有商铺负责人参加。

**员工化妆培训的通知范文 第二十六篇**

各学院：

为帮助新进校辅导员尽快熟悉工作岗位基本要求，增强其从事学生工作的适应性，经研究，决定举办20xx年新入职辅导员培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训对象

20xx年新入职辅导员。

二、培训内容

三、培训地点

图书馆第四报告厅

四、培训要求和注意事项

1、各学院要高度重视，认真抓好此次培训工作，积极为每位参训人员创造良好的学习条件，以保证培训工作顺利有序进行。

2、全体参会人员要按照培训计划，积极参加培训活动，遵守培训纪律，要求做到有记录，有心得，学习结束有总结。

3、本培训班将实行考勤和考核。培训结束后，参加学习人员需在9月30日前上交一份结合本人学习心得体会的辅导员工作设想到学生处。

学生工作部（处）

20xx年9月7日

**员工化妆培训的通知范文 第二十七篇**

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室）专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

**员工化妆培训的通知范文 第二十八篇**

一、 活动目的

新干部、新气象，为全面提高新一届学生干部的综合素质，进一步培养学生干部求真、务实、争先的工作作风，顺利开展各项工作，不断加强全院学生干部的团结协作和自我管理能力，同时进一步提高全院学生工作的效率，更好的服务全体同学。

二、 培训时间及地点

时间：待定;

地点：机电楼会议室

三、 培训老师

\*\*老师、\*\*老师

四、 培训对象

学院团委学生会主席团及所有部长、副部长

五、 培训内容

1、学生干部意识

主讲：

内容概要：正确认识学生干部的地位和作用、树立良好的学生干部形象，如何加强学生干部之间、干部老师之间的沟通交流，如何加强团委、学生会内部管理，完善自身建设，更好的服务同学。

2、活动组织、策划

主讲：\*\*老师

内容概要：内容包涵对集体活动的组织，制作活动策划书，公文撰写，对活动的通知及宣传方式等一些基本的组织、策划能力。

3、学生工作应用技能

主讲：办公室

内容概要：熟悉office办公软件(Word、Excel、PPT)的基本操作;

六、 培训流程

1、学生干部提前十分钟到处签到;

2、保持培训期间会场秩序、全体成员上课认真听讲、做好笔记;

3、所有培训结束后每位学生干部上交书面培训心得;

七、 工作安排

1、办公室负责会议室申请、培训签到、及培训所需资料准备;

2、宣传部负责活动记录、宣传;

3、信息权益部负责老师用水;

4、其他各部门按需协调配合好培训工作的开展。

**员工化妆培训的通知范文 第二十九篇**

为促进威海市人力资源服务业发展，提升企业人力资源管理水平，提高从业人员的专业素质和服务理念，定于20\_年5月9日―13日举办威海市人力资源服务从业人员及企业从事人力资源管理服务人员培训班。现将有关报名参加培训事宜通知如下：

>一、培训对象

1、威海各区市人力资源服务从业人员;

2、拟成立的人力资源服务机构中人力资源服务从业人员;

3、企事业单位从事人力资源管理服务的人员。

>二、培训内容

1、人力资源服务中相关法务实解及案例分析;

2、企业劳动关系发展的新动向及应对(员工管理争议预防与处理技巧);

3、近几年人力资源管理发展趋势及行业创新;

4、人力资源服务机构实务。

>三、培训时间及地点

1、时间：20\_年5月9日―5月13日(9:00―17:00)

2、地点：威海市新闻大厦三楼会议室(威海市环翠区文化中路68号)

>四、报名时间及方法

报名截止到20\_年5月5日17:00。

**员工化妆培训的通知范文 第三十篇**

(一)财务培训目的

(1)财务管理，职责重大。

从大处说，公司的大量资金从我们手中流过，大量的资产交给我们管理，各项管理目标要依靠财务管理来实现;从小处说，每一笔资金的流向、每一个单据的报销，都牵扯着干部职工的切身利益。所以，我们的财务管理工作不是简单，而是繁杂，不是可有可无，而是非常重要。在座的每一位员工，都是我们宏强不可缺少的“管家”，是领导决策不可缺少的参谋和助手。这个“管家”当的称职不称职，参谋作用到位不到位，都对公司的工作产生极大的影响。这一点，希望大家能有清醒的认识，不论是财务人员还是非财务人员，都应该进行相关的知识培训，这有利于提高全体员工的整体素质，形成成本节约意识，提高公司整体经济效益。

(2)加强学习，提高素质

21世纪是知识经济迅速发展的经济。在这样一个时代，财务管理的内涵、目标和方式都发生了根本性的转变。利益追求主体趋于多元化，社会责任得到真正重视，无形资产成为投资决策的重点，人力资本成为决定性的重要资源等等，都成为新时代财务管理的特征。就我公司来讲，随着海外市场的不断扩展，许多新的业务、新的项目被纳入了正常的管理范畴，如各种计划项目资金的管理等，都给我们带来了不同程度的挑战。要紧跟时代发展的步伐，迎接新的挑战，唯一的办法就是加强学习，提高素质。只有这样，才能准确领会财务管理工作的政策和规定，及时掌握最新的管理手段，更好地履行法律法规赋予的职能。

(3)明确要求，学以致用

为切实提高大家的财务管理水平，这次我们专门组织了财务培训，希望每位员工都要珍惜这次难得的学习机会，努力做到以下几点：

一要明确培训的重点和要求，及时了解财经法规的规定，熟练掌握财务管理的新方式、新方法，开阔视野，博采众长，为创造性开展财务工作奠定基础。

二要结合岗位的实际和特点，认真听讲，广泛讨论，做好笔记，写好心得，并自觉运用到实际工作中去，推动本职工作再上新台阶。

三要严格遵守各项财经纪律和公司规章制度。每一位员工，都必须把遵纪守法，廉洁奉公作为自己的命脉。

(二)课程介绍

讲师：--------

开课地点：三楼培训室

上课时间：--------------

适用对象：总经理，财务人员，商专，库房主管

课程简介：注重与公司非财务管理相结合，让非财务人员了解企业财务本质及财务管理原理，学习运用预算等财务工具加强内部管理，运用财务思维解读企业运作，并寻求提升经营绩效的方法，将企业整体战略与自身的财务管理责任更好地结合起来,有效提升企业的管理水平。

分组授课、互动交流、案例分析、小组讨论.

课程大纲：一、财务部基本情况讲述

1、财务部的岗位设置及职责、职权表述

总经理领导下的财务经理负责制(财务会计、出纳、材料会计、销售会计、内审会计、分公司会计、分公司出纳)

1)财务经理：负责财务管理工作

2)财务会计：负责公司日常会计工作，掌握公司收入和支出情况，结账、整理、审核，负责纳税申报，会计档案工作

3)出纳：负责银行结算，现金收支业务及库存现金管理

4)材料会计：负责存货(原材料、自制半成品、在品、外协半成品、产成品)出入库的核算，及库存物资6S，及时传递出入库单据。

5)销售会计：负责查收货款，审核销售订单，登记预收、应收账款明细表，上报销售业绩。

6)内审会计：监督检查，财务工作清理，整顿。

2、财经法规及各项会计规章制度

1)财经法规

2)公司具体制度

①差旅费管理制度：报销必须取得正式发票，实行一次一清，出差人员回公司后的72小时内必须报，每超出24小时减少票面金额的10%。报销凭证认真填写，字迹清楚，内容完整。

②采购报销制度：采购人员欲借款需去财务部领取《采购申请单》;采购人员凭发票(增值税专用发票或有检章的正规发票)、质检验收单、仓库保管员的入库单，一并粘贴整齐，经采购人签字，物流部经理签字，财务经理签字，总经理签字(1000元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

③办公用品报销：正规发票及保管员签字的入库单(入库单写明品名、数量、单价、金额)，由经办人签字，管理部经理签字，财务经理签字，总经理签字(1000元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

④车辆支出报销：正规发票由经办人签字，部门经理签字，财务经理签字，总经理签字(500元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

⑤工资发放要求：每月10日定期发放工资。

⑥每月25日17：30统一结账。

⑦存货的管理：对于库存物资分为三类管理(A每月盘点、B每季盘点、C每年盘点);购入的材料，仓库管理员凭质控部出具的检验合格单及实物办理一式三联入库单，将购入材料分为三类(必检、抽检、免检)，按类别、品名、

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！