# 08奥运会志愿者培训工作实施意见

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-12-22

*第一篇：08奥运会志愿者培训工作实施意见2024奥运会志愿者培训工作实施意见文章标题：2024奥运会志愿者培训工作实施意见\_\_区志愿者奥运培训工作实施意见2024年是北京奥运筹办工作的决战之年，也是志愿者奥运培训工作全面深化、全面推进、全...*

**第一篇：08奥运会志愿者培训工作实施意见**

2024奥运会志愿者培训工作实施意

见

文章标题：2024奥运会志愿者培训工作实施意见

\_\_区志愿者奥运培训工作实施意见

2024年是北京奥运筹办工作的决战之年，也是志愿者奥运培训工作全面深化、全面推进、全面检验之年。为充分调动和发挥各方面的力量，切实推进全区志愿者奥运培训工作取得实质性进展，特制定本意见。

一、指导思想

全面贯

彻落实《关于北京区（县）志愿者奥运培训工作的意见》（奥志愿发[2024]4号）文件精神，按照北京奥运培训工作

协调小组和北京奥运会志愿者工作协调小组的统筹安排，建立健全\_\_区志愿者奥运培训工作的管理体制和工作机制，切实抓好志愿者奥运培训工作，使志愿者在培训和实践锻炼中得到提高，全面提升全区居民文明素质。

二、工作目标

通过丰富多彩、行之有效的培训活动，大力普及奥林匹克知识，弘扬绿色奥运和人文奥运理念，进一步提升我区志愿者综合素质，使志愿者不仅具备进行奥运会、残奥会赛会服务和参加社会服务所必需的基本知识和技能，更具备较强的服务意识、服务精神、服务能力和较高的综合人文素养，从而建立一支热情微笑、训练有素的志愿者队伍。

三、工作任务

（一）培训对象

1．以北京奥运会、残奥会志愿者申请人为重点，同时在团员青年、辖区居民中广泛开展奥林匹克精神的宣传教育。

2．按照举办“有特色、高水平”奥运会的要求，对志愿者工作的管理人员、骨干志愿者进行培训。

3．在赛会志愿者录用和城市志愿者招募之后，要重点开展对赛会志愿者和城市志愿者的系统培训，同时做好社会志愿者的培训工作。

（二）培训内容

1．通用培训。以《北京奥运会志愿者读本》、《北京残奥会知识读本》、《北京奥运会、残奥会志愿者培训精品课程》等为基本教材，组织志愿者申请人了解奥林匹克运动知识，北京奥运会、残奥会目标理念、筹办方针，北京人文地理知识及外语、急救、交通、安全等相关知识。结合区域特点，将\_\_区情、永定河文化等知识纳入通用培训课程。

2．岗位培训。针对服务岗位的专业要求和工作实际，进行岗位职责、工作任务、业务流程、服务规范等内容的培训。

（三）培训形式

1．面授培训。采取集中面授讲解的方式，邀请相关专业人员，向志愿者申请人讲授奥运相关知识，因地制宜开展知识竞赛、形象展示、学习论坛等活动。

2．实践培训。以“迎奥运、讲文明、树新风”活动为载体，将培训工作与和谐社区、和谐村镇建设相结合，组织志愿者参加“微笑北京”、“好运北京”、“周末环境美化行动”、“奥运知识大讲堂”等社会公益实践和志愿服务活动。

3．远程培训。借助\_\_共青团网站（）等网络、广播、电视、报刊媒体，通过录像观摩、远程教学等形式广泛开展志愿者培训。

（四）培训管理

建立志愿者申请人电子档案，统一发放“志愿者服务卡”，对志愿者申请人参加培训的情况进行详细的记录和客观的评估，作为选拔志愿者以及志愿者表彰工作的重要依据。

四、工作保障

（一）健全组织领导

成立\_\_区奥运培训工作和奥运志愿者工作协调小组，把志愿者培训工作列入协调小组的重要职责并认真组织实施。志愿者工作协调小组办公室设在团区委，负责志愿者奥运培训日常工作，落实志愿者培训工作的各项任务。各相关单位要积极配合，将志愿者培训工作切实融入志愿者招募、宣传、实践、选拔、管理、激励保留等工作的全过程，并结合我区实际情况，制定、实施志愿者培训工作的相关政策、工作计划和活动方案，把握志愿者培训对象的特点和需求，不断提高志愿者培训工作的针对性和实效性。

（二）组建师资队伍

根据北京奥运培训工作协调小组办公室、北京奥运会志愿者工作协调小组办公室、团市委确立的原则和标准，面向全社会公开招募、培训一批高水平的培训师，选聘从事或曾从事过体育运动、残疾人体育运动的兼职教师，组建

高水平的师资队伍。加强对培训师的考核评估，根据考评结果，对志愿者培训师进行评比表彰。

（三）加强基地建设

1．在区委党校、区图书馆、残疾人活动中心等单位建立区级培训基地，组织大规模的志愿者培训活动。

2．各级团组织以青年中心、社区教室、党员活动室、阅览室等场地为依托，建立培训基地，开展培训宣讲工作。

3．通过结对共建的形式，在街道、社区及其他公共活动场所建立公益实践培训基地，组12全文查看

**第二篇：北京大学奥运会志愿者骨干培训计划**

北京大学奥运会志愿者骨干培训计划

2024年北京奥运会即将到来，届时，来自世界的目光将聚集在这里，共同关注这一全人类的盛会。而志愿者的微笑无疑将成为北京向全世界递出的最好的名片。

自《北京奥运会志愿者行动计划》发布和2024年8月28日北京奥运会、残奥会赛会志愿者招募工作正式启动以来，在校领导的高度重视下，北京大学师生怀着一如既往的责任感、荣誉感和奉献精神，以极大的热情参与、投入到与奥运会志愿者相关的各项工作中来，赛会志愿者的报名人数在招募开始的一个月内达到3600并仍在不断上升。

根据北京奥运会志愿者行动计划的相关要求，为了提高北京大学奥运会、残奥会赛会志愿者培训以及各项活动的规范化程度，推动北大奥运会志愿者工作快速健康地开展，并探索高校奥运会志愿者培训及志愿活动开展的有效形式，在北京大学奥运会志愿者工作领导小组的指导下，北京大学团委志愿者工作部、北京大学青年志愿者协会将于2024年11月4日正式启动“北京大学奥运会志愿者骨干培训计划”。

一、目的和意义

通过实施此培训计划，在全校师生中传播志愿服务精神，普及奥 林匹克文化，进一步深化北京大学奥运会志愿者招募工作；打造一支优秀的志愿者骨干队伍，为北京奥运会志愿服务储备人才，并带动提高北大志愿者的整体素质和服务水平；探索北大奥运志愿服务教育培训工作规律，使其朝科学化、制度化、专业化方向发展，给兄弟高校提供有益借鉴；推进学校的德育和体育工作，落实素质教育的各项要求，促进学生全面发展，切实提高大学生思想道德水平和综合素质。

二、工作思路

此次培训将采用以点带线、以线带面的组织方式，将有限范围的骨干培训与全校范围的通用培训和专业培训相结合，将理论学习与实践活动相结合，围绕奥运会志愿服务相关领域，开展形式多样、内容丰富的教学活动，全面提高学员参与志愿者工作的理论水平和实践能力，帮助学员拓展志愿者工作视野，激发志愿服务创新意识，重点培养学员实际开展志愿服务的组织能力和领导能力，为北大奥运会志愿者工作的顺利开展打下坚实的人才基础。通过细致的规划、丰富多彩的活动形式、知识与趣味相结合、理论与实践相结合，营造关注奥运的校园文化氛围，推广志愿服务理念，贴近同学，着眼未来，努力将奥运会志愿者培训打造成为覆盖全校、辐射社会的普及奥运知识、推广奥运精神，推进志愿服务事业、服务北京奥运会的广阔平台。

三、组织架构及运行方式

此次培训以北京大学志愿者骨干培训学校和北京大学志愿者文 明礼仪学校为依托，成立“北京大学奥运会志愿者骨干培训学校”，并招收第一期学员，将集中性的骨干培训与全校性的通用培训和专业培训相结合，在管理中以秘书处为核心，以小组为基础，将科学的管理体制、先进的教学方式和丰富多彩的实践活动有机结合，逐渐打造出一套全方位、立体化的志愿者骨干培训模式。

（一）组织结构 学校顾问：张彦 学校校长：沈千帆 常务副校长：蒋广学 班主任：阮草 秘书长：彭放

副秘书长：陈雪嵩、田思悦

（二）运作方式

骨干培训学校本着“精干、高效”的原则，设立培训学校秘书处，负责骨干培训学校的日常运作。秘书处设秘书长1名，副秘书长2名，由校青年志愿者协会骨干担任，协助志愿者骨干培训学校校长和班主任，具体负责本培训学校各项事务；秘书处下设教务组和学务组，分别负责培训学校的培训课程安排和学员管理，其负责人由2名副秘书长分别担任，组员由志愿者骨干培训学校和志愿者文明礼仪学校成员担当。秘书处定期召开会议、处理日常工作，秘书处决议记入工作日志。

另一方面，培训学校采取分组管理的形式，将学员分为若干个小 组，各小组设组长一人，副组长一人，共同协助秘书处开展本组培训工作；组长、副组长由学务组统一协调管理。同时，抽派部分学务组组员担任各组联络员，负责具体联络和沟通事宜。

四、培训工作要点

（一）培训对象

北京大学奥运会志愿者骨干培训工作的对象是具有丰富的青年志愿者工作经验，并直接参与奥运会、残奥会筹备和运行的北京大学注册青年志愿者。

（二）培训时间

骨干培训学校拟以一学年为一期，和学年时间一致，平均每两周一次课程。

（三）培训模式

1、骨干培训学校的培训模式将以开展理论学习与实际活动相结合的方式，共同学习、探讨志愿者活动方向以及自身的感受；采用现代管理教育方法，以秘书处为核心，以学员小组为基础，以学员的交流为纽带，创立专题讨论学习制度，逐步完善组织机构，健全规章制度，强化志愿者骨干培训学校教学工作的体系化和科学性。

2、通用培训充分依托志愿者骨干培训学校的培训工作开展，将骨干培训学校的部分课程面向全校学生开放，非培训学校学员也可以参加学习；

3、志愿者骨干培训学校的学员将充分发挥以点带线、以线代面 的作用，发挥院系青年志愿者协会动员能力强、服务领域多样、人力资源丰富以及志愿服务类社团专业化程度高、特色活动多的优势，充分鼓励并大力支持志愿者骨干发挥自主性和创造性，逐步建立专业化培训队伍，面向全校青年志愿者组织通用培训。

（四）培训内容

依托北大丰富的学科资源、扎实的理论基础和雄厚的师资队伍，围绕奥运会、残奥会筹办工作各阶段志愿者工作的实际需要，第一期培训学校培训内容将以奥运会志愿者通用知识为基础，适当添加部分专项培训内容，具体包括：

1、奥运相关知识培训：奥林匹克文化、奥运会、残奥会的通用知识，包括奥林匹克运动的产生过程、发展历史、目前规模、经营状况、举办奥运会（包括残奥会）的相关过程等；各竞赛项目知识，包括各竞赛项目的产生过程、发展历程、目前比赛规则、鉴赏方法等；

2、志愿服务知识培训：志愿者有关基本知识和理念，包括志愿者基本概念、基础理论、主旨精神，世界范围内志愿者组织机构和制度建设及其背景，当代中国青年志愿者队伍的发展状况，国际志愿服务的发展形式及经验借鉴，志愿服务先进个人经验介绍等；

3、文明礼仪知识培训：基本礼仪知识和理念，包括文明礼仪的基本概念、精神内核，日常文明用语和行为规范等；专业礼仪知识和行为规范，包括礼宾接待、公关规范等；奥运会志愿者礼仪规范及要求，需结合奥运会志愿者场馆培训和岗位细则培训共同开展；

4、中国文化知识培训：中国文化尤其是北京文化，包括中国传 统文化、历史地理知识、各民族文化和风土人情、老北京文化等，激发志愿者的国家荣誉感和民族自豪感；

5、各国文化知识培训：世界不同国家、不同民族文化知识，包括各国风土人情、文化习俗、生活习惯，各国常用礼节、文明用语及礼仪规范，各国行为禁忌等；

6、外语知识技能培训：世界范围内常用语言（英语、法语、俄语、德语、日语、西班牙语等）知识和技能，包括平日常用语句，奥运会志愿者工作岗位常用语句等；

7、岗位常识培训：基本岗位知识和理念，包括团队合作的基本概念、基本要求、个体责任意识、协作意识等；

8、助残常识培训：残障人群相关知识和助残意识，包括残疾人生理、心理和无障碍设施理念，针对残障人士的礼仪规范等。

9、医疗知识培训：基本医疗救护知识和技能，包括急救知识、运动保健知识等；专业医疗救护知识和技能，包括临床、护理、妇幼、医药、防疫等专业岗位知识和输液、抗生素的应用、急诊急救等实用技能；

10、管理知识培训：基本组织管理和行政管理知识，包括领导能力、组织管理能力、危机处理能力、团队体制架构、激励机制、团队意识等；

（五）课程设置

本次培训的课程设置包括A类奥运知识、B类基础理论、C类专业技能、D类实践提高四大类。A类奥运知识：2024北京奥运会为点，全面介绍奥林匹克精神、奥运会相关情况及奥运志愿者的作用与要求。

B类基础理论：邀请在志愿服务领域有深入研究的专家或领导及在公益事业领域有丰富经验的志愿者进行青年志愿服务理论讲解。

C类专业技能：邀请在专项志愿服务领域有丰富工作经验的相关负责人进行业务技能培训，提高同学们参与志愿服务工作的能力；邀请在组织管理、宣传策划方面较高水平的教授、专家进行组织管理学、宣传策划、活动案例分析等培训，提高同学们系统管理和组织协调能力。

D类实践提高：围绕不同主题，以志愿服务实践活动为载体，结合理论知识与业务素质，促进学员与社会之间的交流，增加实际的服务经验，塑造和宣传青年志愿者形象。

本学年拟定共开课共20次（包括4次A类课程、4次B类课程、8次C类课程、4次D类课程），每次课程以后将留下少量开放性作业，以进一步激发同学的发散思维和锻炼同学们的创造能力。

（六）培训方式

1、面授及自学

面授是志愿者骨干学员培训的主要方式。按照培训纲要对各类培训进行科学设置，合理安排培训进度。利用网络手段丰富和完善志愿者自学途径，搭建网络自学平台，不断提高培训工作的覆盖面、针对性和实效性。

2、公益实践 实践教学是培训的重要环节，也是提高志愿者综合素质、专业技能的重要途径。通过组织学员参与公益实践活动和志愿服务工作，参观考察奥运场馆和北京城市规划馆，强化学员的志愿服务意识，提高服务能力。

3、文化交流

文化交流是促进各国各地区志愿者间相互沟通、共同提高的有效途径，也是凝聚志愿者力量办好奥运会的重要举措。结合实际情况，组织学员与外国留学生开展交流，并适时邀请国外公益组织对学员开展培训。通过交流，传递友谊和文化，提升志愿者素质，展示北京良好的对外形象。

（七）考核方式及成果展示

1、一期课程持续一个学年，采取学分制，每次课程2 学分，每期（一学年）修满 30学分以上且每一类课程不得少于6学分者，方可结业；

2、志愿者骨干培训学校学员每人发考勤卡一张，参加培训课程时出示考勤卡进行签到，培训结束时上交考勤卡作为考核的依据之一；

3、非培训学校学员参加通用培训课程，可以领取听课证明，作为参加过相关培训的凭证；

4、一期培训结束前，志愿者骨干培训学校学员每人需提交一份学习成果展示，内容、形式不限；

5、北大团委志愿者工作部和校青年志愿者协会将对每位学员的 学习情况进行全面的记录和评估，各项作为考评标准对学员进行考核并打分，为出勤达到一定次数、培训期间表现优良，通过考核的学员发放毕业证书；

6、一期培训结束时，校青年志愿者协会授予表现突出的学员以“优秀学员”荣誉称号并颁发荣誉证书；

7、以上各项均在北京大学团委志愿者工作部、北京大学青年志愿者协会进行备案留底，作为今后各项志愿服务项目中，负责人、骨干志愿者选拔时的重要参照条件。并酌情与校内其他各项考核挂钩。

五、第一期培训学校具体安排

（一）开营时间

第一期培训学校开办时间拟为2024年11月-2024年6月

（二）报名时间 11月6日—10日

（三）人数规模

第一期骨干培训学校拟招收70-80人。

（四）招募条件

1、具备奥运会通用志愿者的招募条件和基本素质

2、北京大学注册青年志愿者

3、具有丰富的志愿者工作经验

4、能确保2024年11月至2024年6月正常时间在校，便于组织培训和考核

5、成绩合格（GPA不低于2.0）

（五）报名方式

报名采用各院系和各志愿服务类社团推荐为主，自荐为辅相结合的两个渠道招募骨干同学。由各院系青年志愿者协会和各志愿服务类社团在学生自荐的基础上，推荐若干名志愿服务能力强、个人综合素质高、具备一定组织领导能力的同学报名参与骨干培训学校，（六）遴选方式

北大团委志愿者工作部和北京大学青年志愿者协会从院系青年志愿者协会和志愿服务类社团推荐报名的同学中选拔部分同学组成第一期骨干培训学校，原则上每单位推荐人选中被录取的人数不超过2人。遴选方式包括初选、面试和差额录用培养。其中差额录用培养采用110%的比例录用培养，以防人员流失，另一方面激励志愿者骨干进行良性竞争。

北京大学团委志愿者工作部 北京大学青年志愿者协会

2024年11月

**第三篇：北京奥运会志愿者培训手册**

（一）拜访的规范

到别人家拜访，一种是自己主动前往，一种是受别人邀请。若是前者应事先打电话约好时间，以防突然造访给别人带来麻烦；后者无论答应还是拒绝，都应及时告知对方，切忌答应某一邀请后，又因参加别的约会而失此约。

1．选择合适的服装

首先要整洁大方，中式赴宴无明确规定，西式赴宴，请柬中往往写明“请穿礼服”，一般喜庆时应穿华丽一些，丧祭时以黑色或素色为宜，并带好手帕、面巾、香烟、打火机等物品。

2．带好合适的礼品

根据不同宴会要准备不同礼品，如生日寿诞、结婚喜庆可送耐用、易保留的礼品，探病丧礼则宜选一次性的礼品。

3．到达的礼仪

首先应准时到达，或稍稍提早。到达主人门前，要先擦净脚上泥土，叩门切忌重手重脚或时间过长。进门后要将大衣、雨具交给主人安置，并向主人问候、寒暄，还要向在场的主人家属和其他客人打招呼，待主人安排或指定座位再坐下。对端茶敬烟的主人要起身道谢，双手迎接，点烟时必须站起来，身体前倾并致敬意。不应乱丢乱弹乱扔果皮、果核、烟灰、烟蒂。如果朋友家中有老人，要主动与老人打招呼，不能对屋里的其他人视而不见，谁也不理，就直奔你的朋友。如被访问的是年长者，主人没坐下，自己不能先坐下。同时要注意民族风俗和主人习惯。要向主人说明来意，以便人家接待。如有其他客人在场，可先在一旁静坐一下，不要打断人家谈话。在朋友家里要注意自己的仪表，讲究站有站相，坐有坐相，要大方，彬彬有礼。主人献上的果食，要等其他客人或年长者动手之后，自己再取用。

即使在最熟悉的朋友家里，也不要过于随便。在朋友家室内吸烟，要尽量克制，免得弄得满屋是烟，特别在冬天更应注意。烟灰烟蒂要放在烟灰缸内，不能轻易往茶碗、食碟内乱放，也不要乱丢果核果皮，更不可乱翻人家的东西。

4．保持合适的举止

第一件不应忘记的事情是打招呼，尤其要与女主人打招呼，并对主人的宴请说一些赞扬话，为主人创造融洽、热烈的气氛。入席时要按既定次序入座，不可贸然坐下。坐在餐桌前要注意体态礼仪，主人祝酒时要专注地听，主人敬酒时要起立回敬，即使不会饮酒也应沾沾唇以示尊敬，待主人招呼后才动筷夹菜。进餐中要注意饮食礼仪，席问谈笑应多谈些愉快、轻松的话题，要尽量避免中途离席，确实无奈应向主人说明歉意方可离去。

（二）待客礼仪

家里有客人来访，应提前做准备。主人的服饰要整洁，家庭布置要干净美观，孩子要妥善安排教育，水果、点心、饮料、烟酒、菜肴等要提前备好。如果是正式宴请，如婚礼、寿诞等，还要预先送请柬或电话邀请，确定宴请时间、场所，排好座次，落实宴请形式、规模、档次。

1．迎接客人

客人在约定时间到达，主人应提前到门口迎接，不宜在房中静候，最好夫妇一同前往，女主人应在前。如果有客人突然临门，要热情相待，若室内未清理，应致歉并适当收拾，但不宜立即打扫，因为打扫有逐客之意。

2．问候寒暄

见到客人，应热情招呼，女主人应主动上前握手。如果客人手提重物，应主动帮忙，对长者或体弱者可上前搀扶。进入室内应把最佳位置让给客人坐，如果客人是初次来访，应向其他家人或客人作介绍。主人要面带微笑，步履轻松，不能有疲惫心烦之相。

3．敬烟、敬茶

一般情况下，来客是男士，一落座马上敬烟。敬烟忌用手直接取烟，应打开烟盒弹出几支递给客人面前请客人自取，敬烟不能忘了敬火，若主人也会吸，应先客后主。冲泡茶时首先要清洁茶具，多杯茶时应一字儿排开来回冲，每杯茶以斟杯高的2／3为宜，应双手捧上放在客人的右手上方，先敬尊长者。

4．陪客交谈

客人坐下，奉敬烟茶糖果之后，应及时与之交谈，话题内容可因实际而定。一般来说应谈一些客人熟悉的事情，若无法奉陪客人交谈，可安排身份相当者代陪或提供报纸杂志、打开电视供客人消遣，切不可出现主人只管自己忙，把客人晾在一旁的现象。

5．送客礼节

当客人散席或准备告辞时，主人应婉言相留。客人要走，应等其起身后，主人再起身相送，家人也应微笑起立，亲切告别。若客人来时带有礼物的，应再次提及对礼物的感谢或回赠礼物，并不忘提醒客人是否有东西遗忘，或有什么事需要帮忙。送客应送到大门口或街巷口，切忌跨在门槛上向客人告别或客人前脚一走就“啪”地关门。如果是初次来客，主人应主动指路或安排车辆接送，远方来客则应送至火车站、机场或码头，并说祝愿话或发出再来的邀请。

（一）敬语

敬语是表示恭敬、尊敬的习惯用语。这一表达方式的最大特点是，当与宾客交流时，常常用“您好”开头，“请”字中间，“谢谢”或“再见”收尾，“对不起”常常挂在嘴边。日常工作中，“您好、请、谢谢、对不起、再见”等字用得最多。其“请”字包含了对宾客的敬重与尊敬，体现了对他人的诚意。如“请走好”、“请出示车月票”、“请稍等”等。

在日常生活中的惯常用法还有“久仰”、“久违”、“包涵”、“打扰”、“借光”、“拜托”、“高见”等。

（二）谦语

谦语是向人们表示一种自谦和自恭的词语。以敬人为先导，以退让为前提，体现着一种自律的精神。在交谈中常用“愚”、“愚见”、“请问我能为您做点什么”等；日常生活中惯常用法有“寒舍”、“太客气了”、“过奖了”、“为您效劳”、“多指教”、“没关系”、“不必”、“请原谅”、“惭愧”、“不好意思”等等。

（三）雅语

雅语又称委婉语，是指一些不便直言的事用一种比较委婉、含蓄的方式表达双方都知道、理解但不愿点破的事。如当宾客提出的要求一时难以满足时，可以说“您提出的要求是可以理解的，让我们想想办法，一定尽力而为”。“可以理解”是一种委婉语，这样回答可以为自己留有余地。在日常生活中惯常用的有“留步”、“奉还”、“光临”、“失陪”、“光顾”、“告辞”等；称人时用“高寿”、“令堂”、“令尊”等。中国传统中约定俗成的礼貌谦辞如下：

初次见面说久仰，看望别人说拜访。

请人勿送用留步，对方来信用惠书。

请人帮忙说劳驾，求给方便说借光。

请人指导说请教，请人指点说赐教。

赞人见解说高见，归还原物叫奉还。

欢迎购买叫光顾，老人年龄叫高寿。

等候客人用恭候，接待客人叫茶后。

客人来到说光临，中途要走说失陪。

送客出门说慢走，与客道别说再来。

麻烦别人说打扰，托人办事说拜托。

与人分别用告辞，请人解答用请问。

接受礼品说笑纳，好久不见说久违。讲究个人卫生、培养良好卫生习惯，既是个社会公德问题，也是一种交际中对对方尊重的表示。

讲究个人卫生，不仅是指人们应勤洗澡，常刷牙，修剪指甲，应经常梳理头发，而且还应注意在个人仪容方面的修饰。它包括头发、鼻毛、胡须、腋毛、牙齿、指甲、体味、体声等方面的内容。

1．头发的要求

要遵循“三不”原则。不能有味、不能出绺、不能有头皮屑。

2．牙齿的要求

坚持“

三、三”制，每日三餐后的三分钟内要漱口。另外在出席社交场合前不能吃带有强烈气味的食品，例如韭菜、大蒜、臭豆腐等物。

3．鼻毛、胡须、腋毛

男士在日常生活中尤其是出席社交场合中要注意修剪鼻毛和胡须，以保持面部的清洁。女土在夏季，尤其是出席社交场合中要注意对腋毛的清理。

4．指甲

在正式场合，要保持指甲的适度修理。有人习惯将小指指甲留长；有的女士将指甲染的过分鲜艳，有的人当众剪指甲，这些多是不良举止，应加以修正。

5．体味体声

要保持体味和口味的清新。咳嗽、打喷嚏时，应用手绢捂住口鼻，面向一侧，避免发出大声，并道对不起。不随地吐痰，培养卫生好习惯。

（一）称呼礼节的要求

1.称呼要看对象

对不同性别的人应使用不同的称呼。如对姑娘可称“小姐”、“小姑娘”，对男士可称呼“先生”、“师傅”、“同志”等。

对不同亲密关系的人使用不同的称呼。如对亲密度很高的人可以称呼小名、绰号等，对亲密度低的人则不适宜。对不同国籍的人采用不同的称呼。

2.称呼要看场合一般情况下，人们对对方的称呼都是与其环境相对应的正式称谓。例如一位姓陈的先生，在下级向他汇报工作时称他“陈书记”(他的官衔)，同事和他交往时称“老陈”，年轻的工人在车间里称呼他“陈师傅”，他的亲密朋友在与他私人交往时称呼 “陈大哥”，妻子在家里称呼他“当家的”，有人对他不满时会称他“姓陈的”。

3.称呼和身份、修养有关

例如一个农民对一位风度翩翩的男士不会称呼“先生”，而多半会按照自己家乡习俗亲热称呼“大哥”之类，在这里他没有考虑到称呼的时宜性。

（二）对不同对象的不同称呼

对男士的称呼：最普遍的称呼是先生，表示严肃的态度和对于对方的尊重。

对女士的称呼：未婚者称小姐；已婚者称太太、夫人；不明确者称女士。表示对女性的尊重，表明了对方的社会地位。

对身份高的人的称呼：在官方场合要称其职衔；对有学问的人称呼学衔；对有世袭头衔的人称呼头衔。如温家宝总理，国务卿赖斯，基辛格博士，菲利普公爵。

举止落落大方，动作合乎规范，是个人礼仪方面最基本的要求。它包括站立、就座、行走和手势。

（一）站立

站立是人们在交际场所最基本的姿势，是其他姿势的基础。站立是一种静态美，是培养优美典雅仪态的起点。

1.站立的一般要求

头正、颈挺直、双肩展开放松，人体有向上的感觉；收腹、立腰、提臀；两腿并拢，膝盖挺直，小腿向后发力，人体的重心在前脚掌。无论男士还是女士站立时要做到自然并保持面带笑容。这样就可以表现出饱满的精神状态，给人以良好的形象。

2.不良站立姿势及纠正

交际场合双手不可叉在腰间，也不可抱在胸前；不可驼着背，弓着腰，不可眼睛不断左右斜视；不可一肩高一肩低，不可双臂胡乱摆动，不可双腿不停地抖动。在站立时不宜将手插在裤袋里，更不要下意识地出现搓、剐动作，也不要随意摆动打火机、香烟盒，玩弄皮带、发辫等。这样不但显得拘谨、有失庄重，还会给人以缺乏自信和没有经验的感觉。

（二）就座

就座是指人们从其他姿势转到入座及应保持的坐相。坐姿的原则是给人以端正、大方，自然、稳重之感。

1.就座的要求

入座时要轻稳，走到座位前，转身后，右腿后撤半步，轻稳地坐下。女子就座时，应用手将裙稍稍拢一下，男子则应将西服扣打开。坐在椅子上时，上体保持站姿的基本姿势，头正目平，嘴微闭，面带微笑、双膝并拢，两脚平行，鞋尖方向一致，做到两腿自然弯曲，小腿与地面基本垂直。双脚可正放或侧放，并拢或交叠。女子的双膝必须并拢，双手自然弯曲放在膝盖或大腿上。如坐在有扶手的沙发时，男士可将双手分别搭在扶手上，而女士最好只搭一边，倚在扶手上，以显示高雅；坐在椅子上时，一般只坐满椅子的2／3，不要靠背，仅在休息时才可轻轻靠背；起立时，右腿向回收半步，用小腿的力量将身体支起，并保持上身的直立状态。当然，坐姿还可以上体与腿同时转向一侧，面向对方，形成优美的“S”型坐姿，还可两腿膝部交叉，脚内收与前腿膝下交叉，两脚一前一后着地，双手稍微交叉于腿上。无论采取哪种坐的姿势，关键要做到自然、美观、大方，切不可以表现出僵死、生硬。

2.不良坐姿及纠正

与人交谈时，双腿不停地抖动，甚至鞋跟离开脚跟晃动；坐姿与环境要求不符，入座后二郎腿跷起，或前俯后仰；不能将双腿搭在椅子、沙发和桌子上；女士叠腿要慎重、规范，不可呈“4”字型，男士也不能出现这种不雅的坐姿；坐下后不可双腿拉开成八字型，也不可将脚伸得很远。不规范的坐姿是不礼貌的，是缺乏教养的表现。对不雅的坐姿应在平时加以纠正，养成良好的就座姿态。

（三）行走

行走是人们在行走过程中应遵循的正确姿势。正确的行走要从容、轻盈、稳重。行走是一种动态美，凡是协调稳健、轻松敏捷的走姿都会给人以美感。女士走姿要展现身体的曲线美，男士走姿要体现阳刚之气。

1.行走的要求

以站姿为基础，面带微笑，眼睛平视；双肩平稳，双臂前后摆动自然且有节奏，摆幅以30-50度为宜；双肩、双臂都不应过于僵硬；重心稍前倾；行走时左右脚重心反复地向前后交替，使身体向前移动；行走时，两只脚的内侧行走的线迹为一条直线，脚印应是正对前方；步幅要适当，一般应是男士70厘米左右，女士略小些，但也因性别和身高有一定的差异。着装不同，步幅也不同，如女士穿裙装(特别是旗袍、西服裙或礼服)和穿高跟鞋时，步幅应小些；跨出的步子应是脚跟先着地，膝盖不能弯曲，脚腕和膝盖要灵活，富于弹性；走路时应有一定的节奏感，走出步韵来。

2.不良走姿及纠正

行走最忌内八字、外八字；不可弯腰驼背、摇头晃肩、扭腰摆臀；不可膝盖弯曲，或重心交替不协调，使得头先去而腰、臀后跟上来；不可走路时吸烟、双手插在裤兜；不可左顾右盼；不可无精打采，身体松垮；不可摆手过快，幅度过大或过小。

（四）手势

手势是人们利用手来表示各种含义时所使用的各种姿势，是人们交际时不可缺少的体态语言。手势美是动态美，要能够恰当地运用手势来表达真情实意，就会在交际中表现出良好的形象。

1.手势的要求

与人交谈时的手势不宜过多，动作不宜过大，更不可手舞足蹈；介绍某人或给对方指示方向时，应掌心向上，四指并拢，大拇指张开，以肘关节为轴，前臂自然上抬伸直。指示方向时上体稍向前倾，面带微笑，自己的眼睛看着目标方向并兼顾对方是否意会到。这种手势有诚恳、恭敬之意；打招呼、致意、告别、欢呼、鼓掌也属于手势的范围，要注意其力度的大小、速度快慢及时间的长短；在任何情况下，不可用拇指指自己的鼻尖或用手指指点他人，这含有妄自尊大和教训别人之意。谈到自己时应用手掌轻按自己的左胸，显得端庄、大方、可信；同样的一种手势在不同的国家、地区有不同的含义，千万不可乱用而造成误解。

2.交际中应避免出现的手势

交际场合不可当众搔头皮、掏耳朵、抠鼻孔眼屎、搓泥垢、修指甲、揉衣角、用手指在桌上乱画、玩手中的笔或其他工具；切忌做手势，或指指点点。

1.自我介绍

自我介绍的基本程序是：先向对方点头致意，得到回应后再向对方介绍自己的姓名、身份和单位，同时递上准备好的名片。自我介绍时，表情要坦然、亲切，注视对方，举止庄重大方，态度镇定而充满信心，表现出渴望认识对方的热情。如果见到陌生人就紧张、畏怯、语无伦次，不仅说不清自己的身份和来意，还会造成难堪的场面。

做自我介绍，应根据不同的交往对象内容繁简适度。自我介绍总的原则是简明扼要，一般以半分钟为宜，情况特殊的也不宜超过3分钟。如果对方表现出有认识自己的愿望，则可在报出本人姓名、供职单位、职务（即自我介绍三要素）的基础上，再简略地介绍一下自己的籍贯、学历、兴趣、专长及与某人的关系等。自我介绍应该实事求是，既不能把自己拔得过高，也不要自卑地贬低自己。介绍用语一般要留有余地，不宜用“最”、“第一”“特别”等极端的词语。

自我介绍有一些忌讳需要注意和避免：

①不要过分夸张热诚。如大力握手或热情拍打对方手背的动作，可能会使对方感到诧异和反感。

②不要中止别人的谈话而介绍自己，要等待适当的时机。

③不要态度轻浮，要尊重对方。无论男女都希望别人尊重自己，特别是别人尊重他的优点和成就，因此在自我介绍时，表情一定要庄重。

④如果一个以前曾经介绍过的人，未记起你的姓名，你不要做出提醒式的询问，最佳的方式是直截了当地再自我介绍一次。

2.他人介绍

他人介绍是经第三者为彼此不相识的双方引见、介绍的一种介绍方式。他人介绍通常是双向的，即将被介绍者双方各自均作一番介绍。做介绍的人一般是主人、朋友或公关人员。他人介绍的顺序：

为他人作介绍时必须守“尊者优先”的规则。把年轻者介绍给年长者；把职务低者介绍给职务高者；如果双方年龄、职务相当，则把男士介绍给女士；把家人介绍给同事、朋友；把未婚者介绍给已婚者；把后来者介绍给先到者。

由他人做介绍，自己处于当事人之中，如果你是身份高者、长者或主人，在听他人介绍后，应立即与对方互致问候，表示欢迎对方的热忱；如果你是身份低者或宾客，当尚未被介绍给对方时应耐心等待；当将自己介绍给对方时，应根据对方的反应做出相应的应对，如对主动方伸手，你也应及时伸手相握，并适度寒暄。

介绍时应注意事项：

①介绍者为被介绍者介绍之前，一定要征求一下被介绍双方的意见，切勿上去开口即讲，显得很唐突，让被介绍者感到措手不及。

②被介绍者在介绍者询问自己是否有意认识某人时，一般不应拒绝，而应欣然应允。实在不愿意时，则应说明理由。

③介绍人和被介绍人都应起立，以示尊重和礼貌；待介绍人介绍完毕后，被介绍双方应微笑点头示意或握手致意。

④在宴会、会议桌、谈判桌上，视情况介绍人和被介绍人可不必起立，被介绍双方可点头微笑致意；如果被介绍双方相隔较远，中间又有障碍物，可举起右手致意，点头微笑致意。

⑤介绍完毕后，被介绍双方应依照合乎礼仪的顺序握手，并且彼此问候对方。问候语有“你好、很高兴认识你”、“久仰大名”、“幸会幸会”，必要时还可以进一步做自我介绍。

介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

（二）握手的基本规范

握手礼节起源于西方，作为见面和告辞时的礼节。在我国，握手礼不但在见面和告辞时使用，而且还作为一种祝贺、感谢或互相鼓励的表示。

握手须注意的问题

1.握手时，若掌心向下显得傲慢，似乎处于高人一等的地位。

2.用指尖握手，即使主动伸手，也会给对方一种十分冷淡的感觉。

3.通常是长者、女士、职位高者、上级、老师先伸手，然后年轻者、男士、职位低者、下级、学生及时与之呼应。

4.男士和女士之间，绝不能男士先伸手，这样不但失礼，而且还有占人便宜的嫌疑。但男士如果伸出手来，女士一般不要拒绝，以免造成尴尬的局面。

5.握手时软弱无力，容易给人感觉缺乏热忱，没有朝气；但是也不要用力过大，力度不超过两千克为宜

6.握手时间可根据双方的亲密程度掌握。初次见面者，握一两下即可，一般控制在3秒钟之内，切忌握住异性的手久久不放。

7.忌用左手与他人握手，除非右手有残疾或太脏了，特殊情况应说明原因并道歉。

8.男士勿戴帽子和手套与他人握手，但军人不必脱帽，而应先行军礼，然后再握手。在社交场合女士戴薄纱手套或网眼手套可不摘；但在商务活动中只讲男女平等，女士应摘手套，且男士仍不为先。

9.握手后，不要立即当着对方的面擦手，以免造成误会。

1.主权平等，相互尊重（民风民俗，宗教信仰），反对种族歧视（列举案例2、3例）。

2.涉外礼仪的原则对等（礼尚往来）、平衡（一视同仁）、惯例（通用做法）、礼宾次序。

**第四篇：奥运会志愿者表扬**

今年8月，奥运会正式开赛前的一次大预演——“好运北京”奥运棒球测试赛在京举行，来自上海的10位青年志愿者代表齐聚五棵松棒球场，分别承担安检协查、验证、队列控制、观众引导、坐席服务等工作。在一天的内部预演赛和九天的测试赛中，志愿者们踏实工作、任劳任怨，用实际行动展现了上海青年志愿者的风采，践行了“尽己所能、帮助他人、服务社会”的青春誓言。

《青年报》体育部记者丁元元同志从300余名报名者中脱颖而出，此次赴京身兼双职，既是奥运测试赛的志愿者，又承担着部分奥运工作采访任务，他经常是岗位、媒体区两头跑，在太阳下暴晒4个多小时完成观众引导工作后，又赶往媒体区、新闻发布厅等报道现场，采撷第一手新闻资料，结束后再返回志愿者岗位，继续为观众引导服务。志愿者丁元元“干回记者本行，但我还是志愿者”的精神，受到团市委青年志愿者工作部称赞，以高度负责、精益求精的工作激情，展示了青年报人爱岗、敬业、奉献的精神面貌，树立了新闻工作者的良好形象。《上海团的工作》今年第27期《奋战奥运赛场尽显青春风采》也刊发了丁元元同志的事迹。

**第五篇：新教师见习期培训工作实施意见**

赣南师范学院商学院2024年暑假专业见习方案

根据商学院教学计划安排，学生在第六学期暑假进行专业见习，这是四年教学计划中不可或缺的重要实践环节。为保证此项工作的顺利进行和教学质量，特制定本方案，供指导教师和同学们参照执行。

一、专业见习目的：

在见习期间，使学生通过调查研究，了解见习企业的相关的现状和经验，巩固所学理论知识，加强学生理论联系实际、独立分析问题和解决问题能力，为毕业设计（论文）搜集基础资料，为完成毕业设计（论文）作好充分准备。见习的具体目标是；

（1）为撰写毕业论文作必要的准备工作；

（2）巩固教学成果，增强感性认识；

（3）提高学生的实际操作能力；

（4）为毕业后参加实际工作在思想和业务方便作好准备。

二、专业见习工作的组织领导

在学院行政和党总支领导下，成立由院领导、辅导员、班主任组成的见习领导小组，下设办公室负责日常工作。

领导小组名单：

组 长：李自茂

副组长： 商海峰 郭志华

成 员：林育生、方经奎、钟运华、王冰、孙剑斌、崔新生、邓淑华。办公室人员：张淑英

三、专业见习内容：详见附件商学院各专业见习指引

四、专业见习时间：2024年暑假共四周，具体时间由学生根据各自时间确定。

五、专业见习方式

1、学生以自主安排专业见习为主。

2、在见习过程中，主要以听取介绍、提问的方式为主，并适当借阅有关资料，全面分析所获资料，并写好见习报告，填写好专业见习鉴定表，取得指导者评语（或负责人评价），加盖单位公章带回学校上交。

六、专业见习纪律

1、见习期间，每位同学必须服从见习单位和指导老师的指导，严格遵守见习单位的规章制度。

2、见习期间，如要摘抄见习单位的有关文件和数据资料，必须征得见习单位指导教师的同意；对所摘录的文件资料要妥善保存，注意保密，不得随意扩散或丢失。

3、见习学生要自觉地严格遵守《大学生行为准则》，树立社会责任感，发扬互助友爱和虚心求教的精神。

4、见习期间必须指导教师保持经常联系（电话号码变更及时报告班主任），确保班主任随时能用电话与见习生联系上。

5、专业见习结束后，所有学生必须在下学期开学初按时返回学校

七、专业见习考核办法

1、专业见习成绩由见习单位指导教师及校内指导教师（校内见习指导教师由各班班主任担任）共同评定。其中见习单位指导教师成绩占60%，校内指导教师成绩占40%。评分项目内容主要有见习单位鉴定表、学生本人撰写的专业见习报告以及学院掌握的学生见习期的其它有关情况等。

2、有下列情况之一者，学院对其见习成绩最终评定为“不及格”：

（1）在见习期间学院、指导老师联系不上者；（2）在见习单位违法乱纪，造成不良影响者；

（3）见习单位评定见习成绩不及格者；

（4）见习报告相关内容与专业指引内容严重不符者；

（5）未按规定汇报见习情况、递交有关书面材料和未参加见习者。

赣南师范学院商学院 2024年6月20日

商学院各专业见习内容指引

注:学生可根据见习单位实际情况选择各专业见习内容的3-4个部分

●会计学专业见习内容指引

一、了解企业管理概况

（1）企业的地理位置、交通运输条件、隶属关系

（2）企业的历史沿革

（3）企业的主要产品及生产规模

（4）企业的生产经营管理机构

（5）企业的主要产品的生产工艺流程

（6）企业的生产组织管理状况

（7）企业的物资管理、劳动工资管理、产品质量管理概况

（8）现代管理方法运用状况等等

二、会计核算现状调查

（1）所设立使用的会计科目

（2）所采用的会计核算程序

（3）生产经营过程各环节的会计核算方法及其相互的关系

（4）成本核算方法及其核算程序

（5）主要会计报表的种类、编制方法及报表的应用

三、成本费用管理现状调查

（1）全面成本管理工作开展概况

（2）成本预测：已开展的广度和深度、预测的方法、预测效果

（3）成本计划：成本计划的内容、编制的程序和方法

（4）成本控制：成本控制的工作组织及其采用的方法和效果

（5）成本分析：成本分析的内容、主要方法及形式

（6）企业成本管理工作的经验、问题及进一步降低成本的措施

四、财务管理现状调查

（1）流动资产核算与管理现状

（2）固定资产核算与管理现状

（3）其他长期资产核算与管理现状

（4）销售核算与管理现状

（5）企业盈余的核算与管理现状

（6）长期负债的核算与管理现状

（7）所有者权益的核算与管理现状

五、企业内部控制的现状调查

六、企业会计核算制度、内部控制方法等方面取得的成绩及改进方向 ●财务管理专业见习内容指引

一、了解企业管理概况

（1）企业的地理位置、交通运输条件、隶属关系（2）企业的历史沿革

（3）企业的主要产品及生产规模

（4）企业的生产经营管理机构

（5）企业的主要产品的生产工艺流程

（6）企业的生产组织管理状况

（7）企业的物资管理、劳动工资管理、产品质量管理概况

（8）现代管理方法运用状况等等

二、会计核算现状调查

（1）所设立使用的会计科目

（2）所采用的会计核算程序

（3）生产经营过程各环节的会计核算政策及其相互的关系

（4）成本核算方法及其核算程序

（5）主要会计报表的种类、编制方法及报表的应用

三、企业投融资现状调查

（1）对外投资的管理制度

（2）对外投资的方式

（3）对外投资对企业经营及其利润的影响

（4）融资的主要渠道

（5）融资的资金成本

（6）融资对企业经营及其利润的影响

（7）投融资方面的经验以及存在的主要问题

四、财务管理现状调查

（1）流动资产核算与管理现状

（2）固定资产核算与管理现状

（3）其他长期资产核算与管理现状

（4）销售核算与管理现状

（5）企业盈余的核算与管理现状

（6）长期负债的核算与管理现状

（7）所有者权益的核算与管理现状

五、企业内部控制的现状调查

六、企业财务管理方面取得的成绩及改进方向

●信息管理与信息系统专业见习内容指引

一、了解企业管理概况

（1）企业的地理位置、交通运输条件、隶属关系

（2）企业的历史沿革

（3）企业的主要产品及生产规模

（4）企业的生产经营管理机构

（5）企业的主要产品的生产工艺流程

（6）企业的生产组织管理状况

（7）企业的物资管理概况

（8）企业的产品质量管理概况

（9）企业的劳动工资管理概况

（10）现代管理方法运用状况等等

二、计算机等信息技术基础设施现状调查（1）各类计算机的数量（服务器、台式计算机、便携式计算机、数字智能终端设备、存储设备等）

（2）网络建设基本情况（网络接入情况、网络拓扑结构、网络设

备、网络安全设备等）

（3）系统软件平台（如个人计算机操作系统平台、网络操作系统

平台等）

（4）基本应用软件平台（如office、wps等用于办公、邮件等

基础性的、通用性的公用软件）

（5）信息技术管理部门情况介绍篇二：浦东新区见习教师规范化培训实施意见

浦东新区见习教师规范化培训实施意见（试行）

为贯彻落实教育部《中学教师专业标准（试行）》、《小学教师专业标准（试行）》、《幼儿园教师专业标准（试行）》以及《上海市中小学（幼儿园）见习教师规范化培训的指导意见（试行）》（沪教委人〔2024〕18号），按照《浦东新区教师继续教育“十二五”规划》等工作部署，特制定本意见。

一、指导思想

以中小幼教师专业标准为指导，完善并严格实施教师准入制度，严把教师入口关，夯实新教师队伍的专业基础，整体提升浦东新区中小幼新入职教师的素质与能力。研究见习教师职业需求和成长规律，协调统筹区、校两级优质教育资源，使见习教师在优秀教育教学团队的浸润和专门的指导教师带教的过程中，正确认识与迅速适应教师角色，形成良好的教育教学行为规范，强化教育教学实践能力，尽快胜任教育教学工作。

二、培训对象

浦东新区公办学校当年录用的师范院校或其他高等院校相关专业毕业，在中小学、幼儿园、职业学校任教，未获得《上海市见习教师规范化培训合格证书》的人员。

三、培训目标

（一）熟悉相关的教育法规政策，树立依法治教的观念，了解浦东的区情教情，提高教师职业感悟和师德修养；

（二）了解教学常规，熟悉并初步掌握所教学科的教材和教法，掌握语言表达、板书板画、信息技术应用等方面的基本功；

（三）增强对德育工作的认识，掌握班级工作的基本要点；

（四）懂得教学研究，关注自身的专业发展。

四、培训内容与形式

（一）见习教师规范化培训（以下简称“规范化培训”）的内容主要包括职业感悟与师德修养、课堂经历与教学实践、班级工作与育德体验、教学研究与专业发展等四个方面。

（二）规范化培训应在浦东教育发展研究院指导下，按如下四种方式实施：

1.基地学校培训：见习教师每周不少于两天进入承担培训任务的基地学校，在优秀教育教学团队的浸润中开展见习，接受相应培训。2.聘任学校培训：见习教师的聘任学校要为见习教师配备富有教育教学经验的带教导师，确保见习教师的培训时间，督促见习教师认真完成培训内容。

3.区级集中培训：浦东教育发展研究院负责全区见习教师集中培训，聘请市、区级专家进行区情教育、师德教育、教师礼仪、专业发展等专题培训。

4.自我研修：见习教师通过自主阅读专业书籍、撰写读书心得、制定与完善个人发展规划等形式，加深对教师职业的感悟，提升师德修养，养成自主发展的良好习惯。

五、管理与考核

（一）规范化培训时间为一年，其中基地学校培训与区级集中培训时间合计不少于总培训时间的50%。

（二）浦东新区教育局在招聘新教师的实际需求基础上，制订规范化培训计划，指导聘任学校与见习教师签订事业单位聘用合同。见习教师在合同期间按照有关规定享受相应待遇。

（三）浦东教育发展研究院要依据市相关文件要求和本实施意见，研制浦东新区实施规范化培训所需的《浦东新区见习教师规范化培训内容与要求》、《浦东新区见习教师规范化培训基地学校工作要求》、《浦东新区见习教师规范化培训聘任学校工作要求》、《浦东新区中小学见习教师规范化培训手册》、《浦东新区幼儿园见习教师规范化培训手册》等文本，并加以实施；在实施过程中负责对见习教师规范化培训的指导、日常管理与考核。

（四）市、区教师专业发展学校必须承担基地学校工作；三年内年检为“优秀”的区校本研修学校可以提出申请，经审核符合要求的可确定为基地学校。对基地学校进行年检，实施动态管理。

（五）基地学校和聘任学校要按相关要求开展培训工作，并接受浦东教育发展研究院的过程指导和监管。基地学校和聘任学校开展规范化培训工作成效，作为考察学校党政主要领导工作绩效的重要内容之一。

（六）规范化培训结束后，基地学校和聘任学校在浦东教育发展研究院组织和指导下，共同对见习教师进行考核。考核内容包括职业感悟与师德修养、课堂经历与教学实践、班级工作与育德体验、教学研究与专业发展等四个方面。四个方面内容考核均合格者，才能获得合格及以上成绩。浦东教育发展研究院对考核合格者颁发市教委统一印制的《上海市见习教师规范化培训合格证书》，合格者的规范化培训经历可作为有关师范类高校专业学位学习的实践阶段。未获得《上海市见习教师规范化培训合格证书》者，不得聘为浦东新区中小学、幼儿园教师。

六、组织与保障

（一）浦东新区教师继续教育领导小组统筹领导新区规范化培训工作；浦东新区教育局负责落实市相关政策，确定基地学校，协调基地学校和聘任学校的教师配备和人事管理；浦东教育发展研究院安排一名院领导负责此项工作，并指定相关部门和人员具体实施见习教师培训工作。基地学校与聘任学校都应建立培训领导小组，统筹开展本校承担的培训工作。

（二）引进市、区两级有资质的教育专业服务机构，在浦东教育发展研究院的指导下，开展培训全程指导、过程监管、对基地学校年检、对聘任学校考核等工作。

（三）浦东教育发展研究院要加强研究，改革创新，不断提高规范化培训质量。

（四）规范化培训经费参照本市中心城区规范化培训经费标准，逐步提高经费投入，并使之不低于本市中心城区的平均水平。

（五）基地学校的带教导师带教见习教师达到合格标准的，其承担的专业工作（公开课、带教等）可以记相关研修学分；属区级学科带头人、骨干教师的，在相关考核中可获得相应分数。带教工作表现突出的，给予奖励。具体办法由浦东教育发展研究院另行制订。

（六）见习教师须参加规范化培训中的教育、教学活动比赛。比赛中获优秀的，才能获得综合考核的优秀。见习教师的比赛成绩纳入基地学校年检和聘任学校考核中。

七、其他

本意见从2024年9月起实施。上级如有新的规定，按上级规定执行。本意见适用于公办学校。民办学校可参照执行。篇三：蚌埠市中小学(幼儿园)见习教师规范化培训实施意见

蚌埠市中小学（幼儿园）见习教师规范化培训实施意见 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2024—2024年）》精神，根据安徽省政府《关于加强中小学教师队伍建设的意见》皖政办

[2024]35号文件和安徽省教育厅《关于安徽省“十二五”中小学教师培训工作的实施意见》皖教师[2024]16号文件中关于加强教师教育，完善并严格实施教师准入制度，严把教师入口关的要求，制定了蚌埠市中小学（幼儿园）见习教师规范化培训实施意见。

一、指导思想

以科学发展观为指导，深入贯彻落实国家和省教育中长期发展规划纲要，围绕培养造就高素质专业化的教师队伍的战略目标，完善并严格实施教师准入制度，严把教师入口关，夯实新教师队伍的专业基础，整体提升蚌埠市中小学(幼儿园)新入职教师的素质与能力。通过统筹优质教育资源，使见习教师在优秀的教育教学团队带教的过程中，能够较快地正确认识与适应教师角色，形成良好的教育教学行为规范，强化教育教学实践能力，为我市基础教育发展提供强有力的师资保障。

二、培训目标

通过见习期间的培训，使新任教师巩固职业理想，履行职业道德规范；能够遵循新课程理念、依据新课程标准和教学常规要求顺利完成常规教学任务和班主任管理工作；树立依法执教理念；能够运用班主任工作及学生思想工作基本规律和方法，对学生进行有效地思想教育，实现从入门到入行的转型。

三、培训对象

师范院校或其他高等院校相关专业毕业，在中小学（幼儿园）首次任教的人员。

四、培训形式

见习教师规范化培训由市（县）中小学教师进修学校、聘任学校和结对学校(结对学校由见习教师聘任学校自行选择，结对后报主管教育行政部门审核备案)共同承担。在一年见习期的培训中，主要采用集中学习、自主研修和带教指导相结合的培训模式。

1、集中培训由市（县）中小学教师进修学校组织进行，主要有师德专题讲座、名师业务指导、经验交流、互动研讨等形式。

2、自主研修由见习教师在带教教师指导下进行学科教学技能和班主任工作等相关岗位工作的学习。

3、带教指导主要由见习教师聘任学校和结对学校具体负责开展学科教学技能指导和班主任工作指导等活动。要求见习教师聘任学校必须从本校和结对学校中各聘任一位带教教师，并制订带教计划。带教教师原则上从省、市教育行政部门认定的学科带头人、教坛新星、教学能手、骨干教师或具备高级技术职称的教师中聘任。见习教师聘任学校和结对学校要加强带教教师和

见习教师的管理，关心带教教师和见习教师的工作和生活，创设良好的带教、学习环境，促进教师的专业发展。

五、培训内容

蚌埠市中小学（幼儿园）见习教师在见习期间规范化培训内容主要包括职业认同与师德修炼、课堂亲历与教学实践、班级管理与德育体验、专业发展规划与教科研四大模块的18个要点。培训内容以经历这18个要点及完成这18个要点的有关任务为主，把过程记录和结果填写在《蚌埠市（幼儿园）中小学见习教师规范化培训记录册》上，作为一年见习期间的培训考核材料。四大模块培训要点如下：

（一）职业认同与师德修炼：

1.在带教教师指导下参照见习培训的四大模块各要点制定见习计划，计划要做到可量化、可操作、可测评。

2.读一本教师职业生涯或师德修炼方面的书，写一份不少于1000字的读书心得。3.完成不少于10篇见习期教师职业生涯体验随笔，包括对见习学校的规章制度、校园文化、备课方式、课堂教学、教研风气、师生关系、学生辅导、教师礼仪、学生群体、学校特色等方面的一事一议一得。4.写出包括对教师职业认同在内的见习教(转载于:新教师见习期培训工作实施意见)师规范化培训总结。

（二）课堂亲历与教学实践：

5.在带教教师指导下研读新修订的学科课程标准和教师《专业标准》，就课程标准或教师《专业标准》的某一方面写一篇不少于1000字的认识。

6.在通读所教班级教材的基础上，能对带教教师指定单元作教材分析与教案设计。完成一个单元的教材分析与一篇特色教案的编写，并完成一篇精读课文的说课稿。

7.结合自己兴趣爱好与个性特长，编制一门拓展型选修课的四课时的教学计划。8.在带教教师指导下正确熟练掌握教育教学基本功，包括：学校常用文体的撰写，学科有关教学用具的使用和学科基本技能的操练等。开一次校内公开课。

9.有目的有针对性地对照个人教学或主题班会录像，进行2次自我观课评课，写出自我评课报告。

10.除平时随班观课外，有目的有针对性地观摩10节课，写出观课报告。有目的有针对性地点评3节其他教师的课，写出评课报告。

11.结合跟班教学，编一个单元的学生作业，并写出理由。12.编一次单元考试试卷，实测后作质量分析；在带教教师指导下完成一次期中或期末考试班级质量分析，并提出教学对策。

（三）班级管理与德育体验：

13.在带教教师指导下策划并主持一次主题班会。

14.就某个主题召开一次学生座谈会，就某位学生的某个问题作一次家

访。

15.在带教教师指导下写一份班级情况分析、2位学生个案分析；会写学生学期综合评价评语。

（四）专业发展规划与教科研：

16.在带教教师指导下，制订一份3年的个人专业发展规划。17.积极参与教研组活动，主动承担有关任务；在带教教师指导下策划并主持一次备课组活动。

18.精读一本带教教师推荐的专业书，写出读书笔记。

六、培训考核

见习教师的规范化培训考核由市（县）教师进修学校、见习教师聘任学校和结对学校具体实施。

坚持过程性考核与终结性考核并重，以理念更新、问题解决和行为改进为考核重点。见习记录册将作为考核的重要依据。

见习记录册规定的各项考核全部合格，由聘任学校向参训教师所在市、县师训部门报送合格学员名册及档案袋有关材料进行审核备案，审核合格后颁发市教育局统一印制的《蚌埠市中小学见习教师规范化培训合格证书》。

考核结果作为调整岗位、工资分配，以及解除、续订聘用合同的基本依据。对经考核不合格的，由市、县教育行政部门组织培训；经培训仍不合格的，应当调整岗位或者按照规定解除聘用关系。

七、组织管理

组织领导：市教育局人事科负责此项工作的督促、检查工作，市教科所负责业务指导工作。

组织实施：由教师进修学校负责。集中培训由市（县）教师进修学校负责，实践能力指导和培训由教师进修学校和见习教师聘任学校和结对学校合作完成。各聘任学校要成立见习教师规范化培训管理小组，负责本校规范化培训的实施及对带教教师和见习教师的考核。

八、其他

各培训单位要切实加强领导做好见习教师的培训工作。见习教师的聘任学校必须从本市、县（区）其他学校中选取一所作为见习教师的日常教学、教研交流的结对学校。各县、区薄弱学校也可根据具体实际在县、区教育行政部门统一组织下采用集中送到城区结对学校（代培学校）进行一年的见习培训。各聘用学校需将结对学校名单于开学前报市、县（区）教育局备案。

结对学校要成立见习教师规范化培训管理小组，负责规范化培训的实施、推进及对见习教师的管理和考核。培训方案要在训前调研的基础上制定，做到为每一位见习教师量身打造培训方案。结对学校在教学基本技能培训指导和班主任工作培训指导方面每学期不少于4次。县（区）代培学校需完成四大培训模块的18个要点的培训。本意见适用于公办学校。民办学校可参照执行。

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！