# 人民调解培训资料(一)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-01-01

*第一篇：人民调解培训资料(一)乌兰察布东路司法所人民调解培训资料（一）人民调解标识徽章的含义人民调解标识由握手、橄榄叶和汉字、拼音组成，图案主体部分由象征友好的握手、象征奉献的红心和代表和平与希望的绿色橄榄枝构成，意在体现我国人民调解工作...*

**第一篇：人民调解培训资料(一)**

乌兰察布东路司法所人民调解培训资料

（一）人民调解标识徽章的含义

人民调解标识由握手、橄榄叶和汉字、拼音组成，图案主体部分由象征友好的握手、象征奉献的红心和代表和平与希望的绿色橄榄枝构成，意在体现我国人民调解工作在化解矛盾纠纷、创造和谐稳定的社会环境中的重要作用。色彩选用上，采用红、绿和金黄色，红色代表热忱，象征着广大人民调解员的工作态度；绿色代表和平和希

望，体现了人民调解工作的性质和愿望；金黄色代表辉煌，象征着人民调解工作的社会价值和社会对人民调解工作的支持与认同。

人民调解标识、徽章作为人民调解制度的象征，在人民调解工作场所、人民调解活动以及人民调解文书中使用。人民调解委员会、人民调解室悬挂人民调解标识，人民调解员开展调解工作佩戴人民调解员徽章，便于广大人民群众识别和监督。使用人民调解标识、徽章，对规范人民调解工作，增强人民调解组织的公信力和人民调解员的荣誉感，扩大人民调解工作的影响力，进一步开展好人民调解工作具有十分重要的意义

**第二篇：食品安全培训资料一**

幼儿园食品安全宣传周活动培训资料一

幼儿园食堂食品安全关系到广大师生的身心健康，关系全社会和谐与稳定，关系国家和民族的未来。按照《食品安全法》及其实施条例要求，在上级主管部门的领导下，密切配合，坚持预防为主、科学管理、明确责任、把幼儿园食堂食品安全摆在更加突出的位置，采取更加坚决有效的措施，进一步提高了幼儿园食堂食品安全水平。

1、规范幼儿园食堂餐饮服务许可。食堂布局流程合理，加工制作和消毒等设施设备完善，食品安全管理制度健全，从业人员健康条件有保证，食品及原料贮存条件符合要求。

2、健全并落实幼儿园食品安全责任制度。建立健全以园长为第一责任人的幼儿园食堂食品安全责任制；配备专职食品安全管理人员；建立健全食品安全管理制度，明确每个岗位每个环节从业人员的责任；建立从业人员健康管理档案，每年督促从业人员进行健康检查，并在取得健康证明后上岗工作；加强从业人员食品安全知识和技能培训，确保采购、加工、供应、贮存等关键环节安全可控；加强食堂设施设备的定期维修维护，确保正常运行。

3、切实加强日常监督管理。把幼儿园食堂食品安全作为监管工作重点，依法履行职责，实施科学监管，加强对幼儿园食堂相关负责人的培训，强化其食品安全责任意识，提高食品安全管理水平；指导督促幼儿园食堂建立采购索证索票、查验记录制度，采购和使用《食品安全法》的食品；幼儿园食堂按照食品安全操作规范加工制作食品，严防食品交叉污染。

4、全力防控食物中毒事故，制定食物中毒应急处置预案。幼儿园是食物中毒的重点防控区域，要依据食品安全法律法规要求，提高防控食物中毒事故的能力和水平；经常进行自查，采取措施排除隐患。

吴兴幼儿园

**第三篇：餐饮业培训资料(一)**

1、男员工站立时，怎么办？

答：两眼正视前方，头正肩平，下颌微收，挺身收腹；两手自然交叉于背后；双脚分开，与肩同宽或比肩略宽。

2、女员工站立时，怎么办？

答：两眼正视前方，头正肩平，下颌微收，挺身收腹；两手交叉于腹前或前后，右手搭于左手上，虎口靠拢，指尖微曲；双脚并拢或呈丁字步。

3、站立与客人交谈时，怎么办？

答：目光停留在客人鼻眼三角区；与客人相距于60到100厘米之间；跟客人距离太近，一则侵犯客人的隐私权，二则使客人产生压力感；跟客人距离太远，一则需大声说话，二则显得疏远。

4、为客人指示方向时，怎么办？

答：拇指弯曲，紧贴食指，另四指并拢伸直，指尖朝所指方向，男员工出手有力，女员工出手优雅。不可用一个手指为客人指示方向。

5、行走时，怎么办？

答：随时问候客人、上司和同事，不可左顾右盼，摇晃肩膀或低头看地；男员工足迹在前方一线两侧，女员工足迹在前方一条直线上；略用脚尖力量点地，落地重心在脚拇指和食指之间的关节上，使人觉得富有韵味和弹性。

6、迎面遇见客人，为其让路时怎么办？

答：靠右边行，右脚向右前方迈出半步，身体向左边转；30度鞠躬或点头礼，问候客人。

7、客人从背后过来，为其让路时，怎么办？

答：停步，身体向左边转向客人，向旁边稍退半步，并点头礼，问候客人。

8、送走客人时，怎么办？

答：走在客人前侧或后侧，距离60到100公分左右，向前方伸手指引客人门口的方向，微笑着跟客人礼貌道别。

礼节规范篇

9、称呼客人时，怎么办？

答：男士一般称先生，未婚妇女称小姐，已婚妇女称太太；对于无法确认是否已婚的西方妇女，不管其年纪多大，只能称小姐；不知道客人的姓氏时，可称“这位先生/这位小姐”；称呼第三者不可用“他/她”，而要称“那位先生/那位小姐”；只有少数社会名流才能称“夫人”；已知客人姓名，尽量称呼客人姓氏，如“刘先生/林太太”。

10、为客人作介绍时，怎么办？

答：把年轻的介绍给年老的；把职位低的介绍给职位高的；把男士介绍给女士；把未婚的介绍给已婚的；把个人介绍给团体。

11、被介绍时怎么办？

答：若是坐着，应立即站起来；被介绍双方互相点头致意；双方握手，同时寒暄几名。

12、跟客人握手时，怎么办？

答：时间要短，一般3至5秒，简单地说一些欢迎语或客套话；必须面带微笑，注视对方并问候对方；手用力适度，不可过轻或过重；上、下级之间，上级先伸手；年长、年轻之间，看老者先伸手；先生、小姐之间，小姐先伸手；冬天要先脱去手套再行握手礼，在室内不可戴帽与客人握手；不可双手交叉和两个人同时握手。

13、跟客人行鞠躬礼时怎么办？

答：立正站稳，上体前倾30度，双手垂在膝上；等受礼者回礼后，恢复立正姿势。

14、跟客人行举手礼时，怎么办？

答：把手举起和肩膀平，手掌朝外轻轻摆动，礼貌向客人微笑问候。

15、为客人助臂时，怎么办？

答：下台阶或过往光滑地面时，应对老者、女士予以助臂；助臂一般只是轻扶肘部，身微微侧

向客人。

16、递送帐单给客人时，怎么办？

答：上身前倾，将帐单文字正对着客人；若客人签单，应把笔套打开，笔尖对着自己，右手递单，左手送笔。

17、接受或递送名片时，怎么办？

答：用双手接受或呈送名片，念出名片上对方的头衔和姓名；将对方的名片妥善收存，不可随意丢放；若无名片回送，要向对方表示歉意。

18、跟客人一起乘电梯时怎么办？

答：梯门开时，用手压住电梯感应电眼或梯门开关，不使梯门关闭；另一只手示意请客人先进入电梯；进入电梯后，应立于指示板前，为客人按欲去楼层；若中途比客人先离开电梯，应对客人说声“对不起”或“再见”；出梯时应注意让客人先行，并按住梯门开关，不使梯门关闭。

19、给客人送鲜花时，怎么办？

答：不可给客人送全部是白色的鲜花；祝贺或慰问时，峭可送石竹花、杜鹃花或黄菊；一般情形可用康乃馨或剑兰花。

20、跟客人一起乘座小轿车时，怎么办？

答：后排座位右侧为首座，左侧次之，中座居三，司机旁边座位最小；下车时，第四位自前座位先下车，然后为座客人开车门。

21、接听电话时怎么办？

答：动作要迅速，不让电话铃响超过三声；问候对方“您好”，表明自己的身份（所在部门或岗位）。

22、如果对方要找的人不在，怎么办？

答：委婉的告知客人：“他现在不在，我能帮您的忙吗？”或告诉客人要找的人在何处及电话号码，主动帮客人转发；留下客人的号码，待要找的人回来时及时回话；为客人留言。

23、终止电话时，怎么办？

答：应使用结束语：“除了这些外，还有什么事我可以帮忙的吗？”等对方先挂断之后再放下听筒；轻拿轻放，不可“砰”的一声猛然挂断。

24、挂发电话时，怎么办？

答：组织好讲话的内容，把有关资料放在电话旁边；问候对方：“您好”，表明自己的身份（所在部门或岗位），转入正题。

25、用电话沟通时，怎么办？

答：话筒和嘴唇距离2.5至5厘米，若靠得太近，声音效果不好；保持自然音调，不可大喊大叫；话机旁备些便条纸和笔。

仪容仪表篇

26、穿着制服时，怎么办？

答：制服保持笔挺，不可有皱折；不可挽起袖子或裤管，衬衫扣子应扣紧，下摆扎入裤内；内衣、紧身衣不可露出制服外；在正式场合穿着单排扣的西装，只扣上面的一个扣子，制服应全部穿戴整齐，不可缺少其中一件，非工作需要，不可把制服穿出饭店。

27、佩戴工牌时，应注意什么？

答：工牌应佩戴在左胸上方；佩戴保持直线水平，不能歪斜。

28、穿着鞋袜时，应注意什么？

答：鞋子要经常刷擦，保持干净；鞋带系好，不可拖拉于脚上；男员工穿深色袜子，女员工穿肉色袜子；袜子应每天更换。

29、男员工上岗前的个人卫生，应注意什么？

答：每天都要剃胡须；双手清洁，无污渍、笔迹；常剪指甲，指甲修剪为、椭圆形；不可吃有

异味的食品，保持口腔清新。

30、女员工上岗前的个人卫生，应注意什么？

答：不可留长指甲，不涂指甲油，双手清洁，无污渍、笔迹；不吃有异味的食品，保持 口腔清新。

31、要保持良好的表情，怎么办？

答：时刻面带微笑，精神饱满，不带醉态、倦意上班；说话时不夸张，不过分喜形于色；跟随客人交谈时，保持恰当的目光。

宾客关系篇

32、客人要向服务员敬酒时，怎么办？

答：向客人解释工作期间不便饮酒，婉言谢绝客人的好意；若客人一再劝饮，盛情难却，可先接过酒，告诉客人呆会儿再喝；给客人人另取一个杯子，斟上酒递给客人，向客人表示感谢。

33、与客人谈话时，突然打喷嚏或咳嗽时，怎么办？

答：及时用手掩住口鼻，转身背对客人，之后向客人道歉。

34、当客人提出的问题，自己不清楚、难以回答时，怎么办？

答：服务员除了有良好的服务态度、熟练的服务技巧、丰富的业务知识之外，还需要熟悉本企业的概况和社会情况。这样就能尽力避免出现客人提问时，我们难以回答的现象；遇到自己没有把握回答的问题，要请客人稍等，可请教或查询后再回答。经努力仍无法解答时，应给客人一个回音，并要耐心解释，表示歉意；客人提出的问题，不能使用“我不知道”、“我不懂”或“我想”、“可能”等词语去答复客人。

35、客人要求我们代表事项时，怎么办？

答：在为客人代办事项时，应问清代办事项的品名、数量、规格尺寸、颜色、形状及时间要求，并向客人预收款项，通知礼宾部办理；为客人代办事项要做到一准二清三及时，即：代办事项准、帐目清，手续清、交办及时、送回及时、请示汇报及时。

36、当自己在听电话，而又有客人来到面前时，怎么办？

答：看到客人来临，服务员要点头示意，问候客人，请客人稍候；尽快结束通话，以免让客人久等，放下听筒后，首先向客人道歉，马上为客人提供服务。

37、做卫生时不小心损坏了客人的东西，怎么办？

答：做客房卫生时我们应该小心谨慎，特别对客人放在台面上的东西一般都不应该动，有必要移动时也要轻拿轻放，卫生做完要放回原处；如万一不小心损坏客人的物品，应如实向上级反映，并主动向客人道歉（如果物品贵重，应有主管或经理陪同），承认自己的过失；征求客人的意见，客人要求赔偿时，酌情处理。

38、客人发脾气骂你时，怎么办？

答：服务员接待客人，是自己的责任，即使挨了客人的骂，也就同样做好接待工作；当客人发脾气时，要保持冷静，待客人平静后再做婉言解释与道歉，绝对不能与客人争吵或谩骂；如果客人的气尚未平息，应及时向领导汇报。

39、遇到刁难的客人，怎么办？

答：由于客人的性情、修养、阶层、年龄、性别等各有不同，客人不时会遇到不如意的事情，心情不愉快，有时就会对我们的服务工作有所挑剔；服务员应在日常的服务工作中的揣摩客人的心理，掌握客人的性格和生活特点，热情、有礼、主动、周到的为客服务，力求将服务工作做在客人开口之前；遇客人刁难，要通过详细了解、细心观察，分析客人刁难的原因，针对性地做好服务工作，注意保持冷静的态度，以礼相待，严于责己，表示歉意，如问题未解决，应向上级反映，做好情况记录。

40、客人向我们投诉时，怎么办？

答：客人投诉时首先要耐心倾听，让客人把话讲完；把客人的投诉意见记下来，不要急于辩解

和反驳；不论客人是口头投诉，还是书面投诉，都要详细了解情况，做出具体分析。如果是设备问题，应采取措施马上修理；假使客人尚未离店，应该给客人一个答复，让客人知道我们已经做出处理。如果是我们的错，可根据情况，必要时请经理出面向客人道歉；对于客人的侧面投诉，我们同样要重视，必要时可向领导反映，以便改进服务工作；做好投诉和处理过程的记录，防止类似的投诉发生。

41、电话中对方声音太小听不清，怎么办？

答：礼貌地对客人说：“对不起，请您大声一点好吗？”如果还是听不懂，可请客人重新挂一次或换一部电话再挂。

42、遇到伤残人进餐厅吃饭时，怎么办？

答：及时带客人到离门口较近、方便入座或隐蔽的位子；提供必要的帮助，如帮助推车、拿物品等；不要议论或投以奇异的眼光；不论客人就座或离席，都要小心协助客人挪动椅子。

43、客人来就餐但餐厅已经客满，怎么办？

答：礼貌地客人餐厅已客满，征询客人是否愿意稍候，告诉客人需等候的时候，并时常给客人以问候；迎宾员要做好候餐客人登记，并酌情提供茶水服务；一旦

有空位，应按先来后到的原则带客人入座；如果客人不愿等候，建议客人在本酒

店内的其他餐厅用餐。

44、客人问的菜式，服务员不懂时，怎么办？

答：服务员不懂，应诚恳地向客人说：“对不起”，并请客人稍等一下，然后请教

同事或厨师，及时地向客人做解答，不可回答客人说：“不知道”。

45、用餐的客人急于赶时间，怎么办？

答：将客人安排在靠近餐厅门口的地方，以方便客人离开；介绍一些制作简单的菜式，并在订单上注意情况，要求厨房、传菜配合，请厨师先做；在各项服务上

都应快捷，尽量满足客人要求，及时为客人添加饮料，撤换餐盘；预先准备好帐

单，缩短客人结帐时间。

46、客人因等菜时间太长，要求取消食物时，怎么办？

答：先检查点菜单，看看是不漏写，如漏写，先马上口头通知厨房取消；如果不

是点菜的问题，到威望了解是否在烹调。若正在烹调，回复客人稍候，并告诉客

人出菜的准确时间；若未烹调，通知厨师停止烹调，回复客人，并通知餐厅经理

取消该菜；向客人介绍菜式时，应提及烹调时间较长的菜式，以避免客人等待时

间过长而投诉。

47、服务员未听清客人点的菜，上错了菜，客人不要，怎么办？

答：应向客人表示歉意，用打折的方法向客人推销掉这一道菜；若客人坚持不要，不可勉强客人，通知厨师优先做出客人想要的那道菜；客人点完菜，服务员应向

客人复述一启遍，以避免此类情况的发生。

48、客人把食物吃完后才投诉，怎么办？

答：耐心听取客人的意见，然后把具体情况汇报餐厅经理，经了解客人投诉的情

况属实，向客人道歉，然后免费赠送果盘或饮品来补偿；若客人是以此手段有意

赖帐，则汇报大堂副理，由大副出面处理。

49、客人点了菜，又因有急事不要了，怎么办？

答：立即检查该菜单是否已送到厨房，如该菜单尚未开始做，马上取消；若已做

好，迅速用食品盒打包给客人；或者征求客人的意见是否将食品保留，待办完事

再吃，但要请客人先把帐结掉。

50、餐厅即将收档，但还有客人在用餐时，怎么办？

答：到了临收档时，应询问客人是否还需要点菜，在整理餐具时要轻拿轻放，不

可发出响声；不可用关灯、吸尘、收拾餐具等形式催促客人，应留下专人为客人服务。

51、用餐时客人发生争吵或打架，怎么办？

答：立即上前制止，隔离客人，把桌上的餐具、酒具移开，以防受到损失，报告上司、保安部和大堂副理。

52、服务过程中不小心打翻托盘，将酒水洒到客人衣服上，怎么办？

答：诚恳地向客人道歉，用干净地毛巾为客人擦干衣服，征求客人的意见，为其免费清洗；若客人仍十分恼火，应暂时回避，请上级出面处理。

53、按规定的份量为客人斟饮品、酒水时，怎么办？

答：斟软饮料、啤酒，应该是八分满，且斟啤酒时泡沫不能溢出；白葡萄酒类一般斟2/3至3/4满；红葡萄酒类一般斟1/2满；白兰地、威士忌类的酒，一般斟1盎司；香槟酒斟2/3满；中国红、白酒斟8分满。

54、两台客人同时需要你服务时，怎么办？

答：要做到既要热情、周到、又要忙而不乱；服务员要给那些等待的客人以热情、愉快的微笑，在经过他们的桌子时应打个招呼：“我马上就来为您服务”或“对不起，请稍等一会儿”，这样会使客人觉得他们并没有被冷落和怠慢。

55、客人喝醉酒时，怎么办？

答：客人有喝醉酒的迹象时，服务员应礼貌拒绝给客人再添加酒水；给客人递上热毛巾，并介绍一些不含酒精的饮料、如咖啡、热茶等；如有呕吐，应及时清理污物，并提醒醉客的朋友给予关照；如有客人在餐厅酗酒闹事，应报告大堂副理和保安部，以便及时处理。

56、开餐时，小孩在餐厅乱跑，怎么办？

答：开餐时，厨房出来的菜或汤都有较高的温度，易烫伤人，为了安全，遇到小孩到处跑，应马上制止；带小孩回到大人的身边，提醒大人要照顾好小孩；若有可能，给小孩准备一点小玩具，稳定其情绪。

57、在服务工作中出现小差错时，怎么办？

答：在为客人服务过程中，要抱着认真负责的态度，将工作做得完善妥贴，避免出现差错事故；当出现小差错时，若客人在场，首先要表示歉意，然后及时采取补救的办法；事后要仔细查找原因，吸取经验教训，避免类似的差错发生；凡是出现的差错，均不能隐瞒。如自己不能解决，要马上请示上级，以免酿成大的事故。

消防安全篇

58、为避免安全方面的问题发生，怎么办？

答：随时发现潜在的问题和危险（设备、设施）；报告任何不正常的情况（疑人、疑事、疑物）；做好事故突发事件的预防工作。

59、发现客人携带武器入店时，怎么办？

答：密切监控，摸清情况（房号、人数）；向公安机关报告；如有可能，应予以控制并暂扣所携带的武器，对当事人进行调查，通知公安部门前来处理；注意行踪，发现有危险迹象，应迅速采取有效措施，尽量减少危险和伤害；配合、协助公安部门行动，但不可莽撞或冒险行事，以防造成不必要的危险或伤亡。

60、发现浓烟或明火时，怎么办？

答：任何人发现浓烟或明火时都应立即向酒店电话总机或保安值班室报警；如生命安全不受威胁，报警人员应坚守现场，利用现场的灭火器材尽力扑救，防止火灾蔓延扩大，直到酒店消防队员到达；总机或保安消防中心接到报警，应立即按

程序通知有关人员；酒店消防队员接到报警，应立即赶到“消防中心”，穿戴好消防服，随身携带防毒面具及有关器材，徒步或乘坐消防电梯赶到火场；利用一切消防器材、设备，尽力扑救初起火灾；酒店有关领导接到火灾报告，按程序分别到现场和“消防中心”指挥灭火行动；所有人员按既定的预案到位，组织人员增援现场，疏散工作队待命，安定客人与员工情绪。

61、火灾期间，怎么办？

答：救火的顺序：救人——救火——救物；火中逃生只有二条出路：一是逃离火场，二是闭门拒火；勿用电梯，走安全消防通道；已撤离火场的，不得再返回；注意关闭已撤离客人的房门，防止烟火蔓延和物品丢失；如走廊中充满浓烟，用爬行的方式撤离；火灾期间，任何员工不得擅自离店；远离着火部位的员工，应坚守岗位，不得大声喊叫、跑动

**第四篇：班主任业务知识培训资料一**

班主任业务知识培训资料一

一、办理走读须知及办理程序

1、办理走读的学生必须是南京城区户口（乘车路程要在1小时左右），六合、高淳等远郊且路途较远的地区原则上不办理走读。

2、外地学生原则上一律不办走读。如父、母在南京打工学校严格把关，办理时需提供父或母单位证明、租房证明、居委会证明和父、母身份证复印件。

3、在校就读学生一律不许在校外租房住宿。毕业班学生如因到企业实习不住宿在学校的，必须办理提前实习手续，方可离校。

4、对于在校内租住教职工房的学生，学工处一律不办理走读卡（利于管理），且学生必须上早、晚自习，不得随意出入校门。

5、办理走读的时间：对于符合走读条件的在校生，每年9月份之前即上学期结束前或本学期报到期间为申请办理时间，逾过9月份住宿费不退。

6、办理走读所需材料及程序：

（1）所需资料：走读申请表（本人到学工处钱老师处领取）、学生带一寸照片2张、父或母亲身份证复印件1份（办手续时父或母身份证原件要随身携带，学校审核时需要查看）。

（2）办理程序：①学生本人领取走读申请表（到学工处钱老师处领取）②填写走读申请表内学生基本情况信息，并写清走读缘由③征求父母或监护人意见。父母或监护人同意走读后，父或母或监护人本人需亲自到校，并在走读申请表上填写家长意见并签字认可（注：家长

意见一栏上必须要让家长写清：孩子走读期间，校外安全由家长自己负责，与学校无关）④家长签署意见后，班主任要对其走读资格进行审核，符合走读条件后，班主任要在走读申请表上签署意见并签名⑤班主任签字后，学生到系办接受系部领导的走读资格审核，经系部审查符合走读条件后，系部签署意见并加盖系部公章⑥最后，学生带上走读申请表，陪同家长一起到学工处再次接受走读资格审查，经审核符合走读条件后，学工处签署意见、盖章，并给该生办理走读证件。

7、走读卡注册注意事项：已办理走读的学生，每年的9月份开学初，以班级为单

位集中收齐后，统一到学工处办理走读卡注册手续，否则不予开办走读证明。

二、毕业班学生离校资料填写、办理相关事宜

1、毕业班学生离校前，班主任要到学工处领取本班学生毕业填写的资料。

资料有：学生离校清单、提前实习协议、毕业生登记表、毕业生推荐表（切记学生离校前必须要填好以上资料）。

2、填写要求：

（1）毕业生登记表：具体要求由学工处龚桂英老师在班主任领取时详细告知。

（2）学生离校清单：班主任需安排专人将班级所有学生材料收齐后统一去学校部门盖章，不要逐个到各部门盖章，否则不予受理。（注：各班在去各部门盖章前必须先签署班主任意见、系部盖章以后再去办

理）

（3）提前实习协议：在本人、家长、班主任签名、单位盖章和系部盖章后再由学工处盖章，学工处留存蓝颜色协议1份备案。

（4）毕业生推荐表：各班级需集中统一办理。在学生本人需填写内容及班主任鉴定意见、系部意见全部填写完整后，学生成绩一项先由教务处确认盖章，最后再交到学工处，集中审核后到校办盖章。

三、办理宿舍离校手续程序

学生离校时，需要办理宿舍离校手续。办理程序如下：学生本人直接到居住宿舍楼的宿舍生活指导老师处开具宿舍离校证明。先由宿舍生活指导老师检查申请学生的宿舍公物情况，如无破损、欠费等情况，宿舍生活指导老师会直接开具宿舍离校证明给学生。然后学生带上宿舍离校证明和本人离校清单一起到学工处宿舍管理中心办公室（地点：教务楼1楼楼梯左侧第三间办公室）审核、盖章，盖章后宿舍离校手续全部办完。

四、学生办理户籍的相关事宜

1、新生入户迁入：凭录取通知书、迁移证，工本费（1元）办理，填写社会关系。

2、毕业生入户迁出：

学生毕业证书拿到后，可以直接凭报到证的原件与复印件去麒麟门派出所办理户籍迁出手续。（特别提醒：学生毕业后务必及时将户籍迁出，以免日后给自己带

来不必要的麻烦）。户口如逾期不迁者，不予办理一切户籍事务，后

果自理。

3、退学户口迁出：在校教务处办理完正规退学手续后，凭退学手续或退学文件，且经家长签字确认后，学工处予以办理户口迁出手续。

4、补办身份证：学生身份证丢失后需补办时，必须凭本人学生证和学校证明到汤山派出所补办（学校证明：在教务楼4楼学工处户籍管理中心老师处开具）。如身边暂无学生证，学生需带1寸或2寸彩照一张，到学工处户籍管理中心老师处办理学校证明。

①派出所在补办身份证时需收取工本费40元，老身份证换新证收取工本费20元。

②汤山派出所乘车路线：在悦民路终点站乘123路到汤山站下即到。

5、户籍借用：户籍由学校统一管理，如须使用，需凭本人学生证或身份证到学工处户籍管理中心登记借用，用完后必须及时归还。未及时归还或丢失户籍的，后果自负。

6、在校生一律不办理户口迁出手续。

五、学校德育工作

德育工作是学校工作的重要内容，班级是学生思想品德教育的主阵地，在坚持“以人为本，德育为先”的理念下，保证学校德育工作的正常开展，根据我校实际，班主任做好以下常规德育工作。

1、认真开好德育主题班会课。做到有计划、有主题，不敷衍、有实效。主题贴近学生，精心设计，形式多样，全面发展。

2、做好德育工作资料上交工作。

① 德育学分评定表（每月25日前）。一般一学期做3次，以一、二

年级学生为对象。学生自我评定—— 有班级考核小组考核并签名——班主任签名——汇总表汇总，注意月底评价一栏的完整，对不文明的行为习惯的学生要大胆扣分。月汇总表自己班级得保留一份，期末汇总用。

②德育主题活动教案。按月上交一份，不拖延(每月25日前)，不互相复制，不拿以前教案凑数，内容详细，有实施环节、总结，不少于5页。

③素质活动方案（每月25日前）。将一学期活动方案汇总，交至系部，并按月上交一份较详细的方案。

六、补办国家助学金银行卡手续

丢失助学金银行卡的学生由本人携带身份证、学生证到学工处开具银行卡补办证明，然后本人携带身份证、学校开具的银行卡补办证明到江宁区麒麟门邮局办理补办新卡手续。新卡补办后学生必须立即到学工处登记新办的银行卡号，否则造成助学金不能及时发放由学生本人负责。

其它未尽事宜，由学工处负责解释说明。

学生工作处

**第五篇：小主持人培训资料(一)**

小主持人培训资料

（一）语言——是人类敞开心扉的交流形式，是人类搭架心灵桥梁的快捷方式，是人类情感交集的抒发模式，是人类释放悲喜的表达公式。

第一课时

一、声母发音练习：

1、双唇音b p m

这三个声母有一个共同点，都是由下唇紧闭构成阻碍而发出音来的。它们的发音部位是上下唇，所以叫双唇音。

步兵（b—b—）壁报（b—b—）北边（b—b—）

背包（b—b—）奔波（b—b—）冰雹（b—b—）

P与发b大体相同，只是双唇打开时，冲出一般较强的气流。例如：

乒乓（p—p—）拼盘（p—p—）偏旁（p—p—）

琵琶（p—p—）批判（p—p—）排炮（p—p—）

m双唇紧闭，软腭下垂，气流由鼻腔流出，声带颤动。例如：

买卖（m—m—）埋没（m—m—）门面（m—m—）明媚（m—m—）

二、绕口令练习

绕口令的最大特点是“拗口”。它是学习语言艺术的必修课。可以锻炼人“舌”、“唇”、“齿”的相互配合的技巧,被形象地称为“口腔体操”。练习绕口令最好从儿童时期开始,尤其是方言地区。扁(biǎn)担(dàn)与(yǔ)板(bǎn)凳(dèng)

扁(biǎn)担(dàn)长(cháng)，板(bǎn)凳(dèng)宽(kuān)，板(bǎn)凳(dèng)没(méi)有(yǒu)扁(biǎn)担(dàn)长(cháng)，扁(biǎn)担(dàn)没(méi)有(yǒu)板(bǎn)凳(dèng)宽(kuān)。扁(biǎn)担(dàn)要(yào)绑(bǎng)在(zài)板(bǎn)凳(dèng)上(shàng),板(bǎn)凳(dèng)偏(piān)不(bú)让(ràng)扁(biǎn)担(dàn)绑(bǎng)在(zai)板(bǎn)凳(dèng)上(shàng)。

炮(pào)兵(bīng)和(hé)步(bù)兵(bīng)

炮(pào)兵(bīng)攻(gōng)打(dǎ)八(bā)面(miàn)坡(pō)，炮(pào)兵(bīng)排(pái)排(pái)炮(pào)弹(dàn)发(fā)射(shè)。

步(bù)兵(bīng)逼(bī)近(jìn)八(bā)面(miàn)坡(pō)，歼(jiān)敌(dí)八(bā)千(qiān)八(bā)百(bǎi)八(bā)十(shí)多(duō)。

爸(bà)爸(ba)抱(bào)宝(bǎo)宝(bao)

爸(bà)爸(ba)抱(bào)宝(bǎo)宝(bao)，跑(pǎo)到(dào)布(bù)铺(pù)买(mǎi)布(bù)做(zuò)长(cháng)袍(páo)。

宝(bǎo)宝(bao)穿(chuān)了(le)长(cháng)袍(páo)不(bú)会(huì)跑(pǎo)，布(bù)长(cháng)袍(páo)破(pò)了(le)还(hái)要(yào)用(yòng)布(bù)补(bǔ)，再(zài)跑(pǎo)到(dào)布(bù)铺(pù)买(mǎi)布(bù)补(bǔ)长(cháng)袍(páo)。白(bái)庙(miào)和(hé)白(bái)猫(māo)

白(bái)庙(miào)外(wài)蹲(dūn)一(yì)只(zhī)白(bái)猫(māo)，白(bái)庙(miào)里(lǐ)有(yǒu)一(yì)顶(dǐng)白(bái)帽(mào)。

白(bái)庙(miào)外(wài)的(de)白(bái)猫(māo)看(kàn)见(jiàn)了(le)白(bá)帽(mào)，叼(diāo)着(zhe)白(bái)庙(miào)里(lǐ)的(de)白(bái)帽(mào)跑(pǎo)出(chu)了(le)白(bái)庙(miào)。

三、主持人练习。

蝴蝶

亲爱的小朋友们，大家好！我的名字叫蝴蝶。我的翅膀五彩缤纷，非常漂亮，人们都说我们像美丽的仙女。我和伙伴们喜欢在晴朗的天空下，在花丛中跳舞、歌唱。我的眼睛像细小的黑珍珠，如果你不注意是看不见的。我的嘴巴有一根长长的“吸管”，这是用来吮吸花蜜的。我的触角可厉害了，它会辨别方向。噢，你们看见我的六根细细的小脚吗？我能轻盈地落到花朵上，就是靠它们撑着。瞧，我多有本领啊！

第二课时

一、声母发音练习：

2、唇齿音f

f的发音部位是上齿和下唇，所以叫唇齿音。《汉语拼音方案L》中的∨也是唇齿音，它与f不同，是浊音。

f上齿挨着下唇内缘，气流从窄缝里磨擦而出，声带不颤动。例如：

丰富（f—f—）发奋（f—f—）方法（f—f—）肺腑（f—f—）

仿佛（f—f—）非凡（f—f—）纷飞（f—f—）防范（f—f—）

二、绕口令练习。

红(hóng)凤(fèng)凰(huáng)粉(fěn)凤(fèng)凰(huáng)

红(hóng)凤(fèng)凰(huáng)粉(fěn)凤(fèng)凰(huáng)，红(hóng)粉(fěn)凤(fèng)凰(huáng)粉(fěn)红(hóng)凤(fèng)凰(huáng)。

红(hóng)凤(fèng)凰(huáng)粉(fěn)凤(fèng)凰(huáng)，红(hóng)粉(fěn)凤(fèng)凰(huáng)粉(fěn)红(hóng)凤(fèng)凰(huáng)！

化(huà)肥(féi)

黑(hēi)化(huà)肥(féi)发(fā)灰(huī), 灰(huī)化(huà)肥(féi)发(fā)黑(hēi)。

黑(hēi)化(huà)肥(féi)发(fā)黑(hēi)不(bú)发(fā)灰(huī), 灰(huī)化(huà)肥(féi)发(fā)灰(huī)不(bù)发(fā)黑(hēi)。

风(fēng)吹(chuī)灰(huī)飞(fēi)

风(fēng)吹(chuī)灰(huī)飞(fēi)，灰(huī)飞(fēi)花(huā)上(shàng)花(huā)堆(duī)灰(huī)。

风(fēng)吹(chuī)花(huā)灰(huī)灰(huī)飞(fēi)去(qù)，灰(huī)在(zài)风(fēng)里(lǐ)飞(fēi)又(yòu)飞(fēi)。

理(lǐ)化(huà)和(hé)理(lǐ)发(fà)

我(wǒ)们(men)要(yào)学(xué)理(lǐ)化(huà)，他(tā)们(men)要(yào)学(xué)理(lǐ)发(fà)。

理(lǐ)化(huà)不(bú)是(shì)理(lǐ)发(fà)，理(lǐ)发(fà)不(bú)是(shì)理(lǐ)化(huà)。学(xué)会(huì)理(lǐ)化(huà)不(bú)会(huì)理(lǐ)发(fà)，学(xué)会(huì)理(lǐ)发(fà)也(yě)不(bù)懂(dǒng)理(lǐ)化(huà)。

三、主持人练习。

主持人甲、乙：同学们，我们生活在班级这个大家庭中，是多么的快乐呀！让我们一起来唱《幸福拍手歌》。

我们都是一个快乐的小音符，×—×

我们都是一个快乐的小音符，×—×

我们都是集体中的一个小音符，感到无比的快乐和幸福。×—×

第三课时

一、声母发音练习：

3、舌尖前音z c s

这三个声母都是由舌尖和上齿构成阻碍而发出音来的。它们的发音部位都是舌尖和上齿北背，所以叫舌尖前音；由于发音时舌头是平的，所以又叫平舌音。

z舌尖前伸。抵上齿背，然后气流冲开一条窄缝，磨擦而出，声带不颤动。例如： 自尊（z—z—）罪责（z—z—）在座（z—z—）栽赃（z—z—）

c与发z大体相同，只是阻碍解除时有一股较强的气流冲出。例如：

猜测（c—c—）粗糙（c—c—）苍翠（c—c—）措词（c—c—）

催促（c—c—）草丛（c—c—）参差（c—c—）层次（c—c—）

s舌头靠近上齿背，构成窄缝，气流磨擦而出，声带不颤动。例如：

松散（s—s—）琐碎（s—s—）洒扫（s—s—）思索（s—s—）

二、绕口令练习。

四(sì)辆(liàng)四(sì)轮(lún)大(dà)马(mǎ)车(chē)

大(dà)门(mén)外(wài)有(yǒu)四(sì)辆(liàng)四(sì)轮(lún)大(dà)马(mǎ)车(chē), 你(nǐ)爱(ài)拉(lā)哪(nǎ)两(liǎng)辆(liàng)，来(lái)拉(lā)哪(nǎ)两(liǎng)辆(liàng)。四(sì)十(shí)四(sì)束(shù)紫(zǐ)丝(sī)线(xiàn)

四(sì)十(shí)四(sì)束(shù)紫(zǐ)丝(sī)线(xiàn)，织(zhī)四(sì)十(shí)四(sì)只(zhī)紫(zǐ)狮(shī)子(zi)，细(xì)紫(zǐ)丝(sī)线(xiàn)织(zhī)细(xì)紫(zǐ)狮(shī)子(zi)，织(zhī)细(xì)紫(zǐ)狮(shī)子(zi)用(yòng)细(xì)紫(zǐ)丝(sī)线(xiàn)。

子(zǐ)词(cí)丝(sī)

四(sì)十(shí)四(sì)个(gè)字(zì)和(hé)词(cí)，组(zǔ)成(chéng)了(le)一(yì)首(shǒu)子(zǐ)词(cí)丝(sī)的(de)绕(rào)口(kǒu)词(cí)。

桃(táo)子(zi)李(lǐ)子(zi)梨(lí)子(zi)栗(lì)子(zi)橘(jú)子(zi)柿(shì)子(zi)槟(bīn)子(zi)榛(zhēn)子(zi)，栽(zāi)满(mǎn)院(yuàn)子(zi)村(cūn)子(zi)和(hé)寨(zhài)子(zi)。

刀(dāo)子(zi)斧(fǔ)子(zi)锯(jù)子(zi)凿(záo)子(zi)锤(chuí)子(zi)刨(bào)子(zi)尺(chǐ)子(zi)，做(zuò)出(chū)桌(zhuō)子(zi)椅(yǐ)子(zi)和(hé)箱(xiāng)子(zi)。

名(míng)词(cí)动(dòng)词(cí)数(shù)词(cí)量(liàng)词(cí)代(dài)词(cí)副(fù)词(cí)助(zhù)词(cí)连(lián)词(cí)，造(zào)成(chéng)语(yǔ)词(cí)诗(shī)词(cí)和(hé)唱(chàng)词(cí)。

蚕(cán)丝(sī)生(shēng)丝(sī)热(rè)丝(sī)缫(sāo)丝(sī)染(rǎn)丝(sī)晒(shài)丝(sī)纺(fǎng)丝(sī)织(zhī)丝(sī)，自(zì)制(zhì)粗(cū)细(xì)丝(sī)人(rén)造(zà)丝(sī)。

三、主持词练习。

老鼠

亲爱的小朋友们，大家好！我的名字叫老鼠，居住在阴暗的洞穴里。我身披灰色衣裳，尖尖嘴，小眼睛，长尾巴。我的牙齿很锋利，经常在夜间出来偷吃人类的东西，大米、地瓜、面包……只要人类吃的东西我都想吃，因此，我也常被人类追赶打骂，甚至遭到毒害。不是有这么一句话——“过街老鼠人人喊打”吗？但是我也很机灵，一旦听到有人的脚步声，我就一溜烟跑得无影无踪，等人们走了，我又出来偷吃了。我知道，你们认识我，但不喜欢我，我多么喜欢成为你们的好朋友啊！

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！