# 形体礼仪培训招生文案范文共18篇

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-01-20

*形体礼仪培训招生文案范文 第一篇各年级组、教研组：为进一步加强对新教师的培养，促进新教师在教学和教育科研上尽快成熟，不断提升教师队伍整体水平，为率先实现教育现代化提供有力的人才支持，落实《铜陵市第四中学校本教研制度》和教科室工作计划，根据《...*

**形体礼仪培训招生文案范文 第一篇**

各年级组、教研组：

为进一步加强对新教师的培养，促进新教师在教学和教育科研上尽快成熟，不断提升教师队伍整体水平，为率先实现教育现代化提供有力的人才支持，落实《铜陵市第四中学校本教研制度》和教科室工作计划，根据《关于中小学新进教师培养管理办法》要求，结合我校自身特点，经研究，特制定我校新进教师业务培训的实施方案即新老教师“结对子”活动方案：

>一、指导思想

以提高新教师教学水平和教育教学质量为宗旨，立足岗位，注重实践，促进教师专业化发展。

>二、培训目标

通过培训，提高新教师掌握新课程教学设计和课堂教学的基本技能，一高新课程教学设计和课堂教学水平，提升实施新课程的能力。

>三、培训要求

1、指导教师的工作要求：

① 教书育人，热爱学生，忠诚教育事业，树立高尚的师德形象，为新教树立榜样，培养高尚的师德。

② 指导新教师学习新课标、研究教材、参考资料和学生，按照教育教学规律和学生成长的特点制定并实施适合本学科学生特点的教育教学计划。

③指导新教师科学合理的确定教学目标、教学重点和难点，精心设计教学过程和具体的教学环节，高质量的完成教案的撰写工作。

④每月至少听徒弟两节课，课后及时评析，共同研究改进教法的措施。

⑤每月为徒弟上至少一节示范课。指导徒弟撰写教育教学论文。

2、新教师学习目标：

① 热爱教育事业，认真工作，关心学生，养成高尚的师德。

② 认真钻研教育教学理论，认真备课，认真批改作业，主动争取师傅的帮助，有疑必问。

③新教师每周跟指导教师听课不少于1节，每月主动向指导教师汇报教学、科研等方面的工作情况不少于2次，每学期至少上1次汇报课。提倡多听别的老师的课，特别是本组同教材的课。

④ 认真参加学校组织的评比课，力争获胜。

⑤ 每学期撰写一份不少于20xx字学习心得体会，至少撰写一篇教育教学论文。

>四、考核办法：

培训结束时，将对新进教师进行一下内容的考核，考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

1、新进教师完成近2年的升学考试的答卷任务，各教师须在认真答卷的基础上写出一份不少于1000字的试卷分析。

2、完成一份代表自己水平的1课时教学设计，并制作出1课时课件。

3、提供每学期写出的一份不少于20xx字的学习心得体会。

4、提供每学期不少于30节的听课记录。

5、提供每学期写出的一篇教学论文。

6、检查新进教师一年的教案与教学后记。

7、新进教师上一节课堂教学汇报课。

铜陵市第四中学

20xx年11月21日

**形体礼仪培训招生文案范文 第二篇**

勤工助学部是一个团体，每个班级也是一个团体，而班委则是这两个团体联系的纽带。可想而知，它的重要性。所以，做好班委培训工作，尤为重要。纽带不仅起到桥梁的作用，而且还能促进各个部门的工作进度，提高其工作效率。所以，班委培训工作是目前最应该做的工作。勤工助学部班委培训细则，具体如下：

>一、日常工作：义务劳动。

1、时间：每学期的单周三下午十二点三十分。

2、地点：学生住宿六舍 . 实训 A 座 . 教学 B 座一楼二楼。

3、主要工作：打扫勤工助学同学平常难以清理干净的地点，例如：房顶的灰吊，走廊以及教室的死角，地面的口香糖污迹，暖气片下和后面的垃圾等工作。扫除工具由勤工助学部在义务劳动时统一发放，劳动时要求不能人为有意损坏工具，否则由班级赔偿。

4、工作要求：准时完成勤工助学部交给各班级的工作，并且保质保量。如各班级有意外情况，请提前通知勤工部，勤工部以做好工作安排，以免造成工作错误。

5、工作评价：准时 , 保质保量完成工作，经勤工助学部检查后，准许离开。表现优秀，加一分;表现良好，不加分;表现较差，扣一分。

本项工作本是义务劳动，勤工助学部会本着感恩，公平公正的原则进行工作评价 , 希望各个班级的班委能够积极主动地配合勤工助学部的工作。义务劳动是维护校园卫生环境的一项重要工作，希望各班级积极主动做好这项工作，为母校奉献自己的一份力量。

>二、季度性工作：助学贷款，大学生医保，奖学金的评定，助学金的评定，贫困生特困生的评定，勤工助学岗位的评定。

工作要求：

1、助学贷款

助学贷款材料由各班班长统一收好检查无误后，并按时交给勤工助学部。材料要全，信息要准确，上交要准时。助学贷款材料：家庭情况调查表(加盖公章：县级以上，民政和政府公章。)，贫困证明，助学贷款申情书，本人省份证复印件，及父母身份证复印件，各一份。与银行签合同时，及时组织本班同学到指定教室签合同。否则，后果自负。

2、大学生医保

做好本班同学医保意识的宣传工作，组织本班同学填写医保申请表，及时上交。要求：准时、信息准确。发放医保卡时，由各班班委统一到勤工部领取，如有错误，及时上报给勤工部。否则，后果自负。

3、奖学金评定

做好奖学金宣传工作，以促进同学们的学习热情。及时、准确上交本班同学的学习成绩，，以备评定奖学金之用。收好奖学金申请表及时交给勤工助学部。

4、助学金评定

平时掌握好班级同学的家庭经济情况，及时反映给勤工助学部，以作评定助学金之用。及时上交助学金申请表，要求信息准确。上交材料：家庭情况调查表，助学金申请书，贫困证明，低保证复印件(特困需要)，以及反映家庭经济情况的相关材料。

5、贫困生特困生评定

平时掌握好班级同学的家庭经济情况，及时反映给勤工助学部。作为评定贫特困生之用。收好申情书，及时上交。上交材料：家庭情况调查表，助学金申请书，贫困证明，低保证复印件(特困需要)，以及反映家庭经济情况的相关材料。

勤工助学岗位评定：平时掌握好班级同学的家庭经济情况，及时反映给勤工助学部，以作评定勤工助学岗位之用。要求情况真实，反映情况呢及时。勤工助学申请书由班委及时上交给我们。由勤工部审核合格后，安排其岗位。

勤工助学部的工作宗旨是辅助勤工助学同学做好勤工助学工作，维护良好的校园环境，为教学提供一个良好环境，以使学院能够更好更快的发展。勤工助学部的工作量非常之大，工作也非常繁琐。需要各个班委的大力配合和支持，以提高我们的工作效率。

**形体礼仪培训招生文案范文 第三篇**

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。

**形体礼仪培训招生文案范文 第四篇**

根据《教育厅关于印发小学教师综合素质培训实施方案的通知》的精神，结合我校教师队伍建设和师资培训工作的实际，在总结以往教师培训工作经验的基础上，制定本计划。

一、指导思想

以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的“十六”大精神，以科学发展观为指针，与时俱进，开拓创新，构建与现代化先进市相适应，满足教师终身学习需要的开放式、多元化的教师继续教育体系，切实加强师资队伍建设，积极推动教育的均衡发展和内涵发展，提升教育综合实力，努力培养人民满意的教师，办人民满意的教育。继续落实《中小学继续教育规定》，认真贯彻执行市教育局、教师进修学校继续教育工作的有关文件精神，进一步推进我校继续教育工程的实施，不断提高师资队伍的水平，提高我校教师的教育、教学能力和水平。

二、基本原则

校本研修，自学为主。培训强调以校本培训为主的教师研修，是“从学校中来，到学校中去”、“以问题为出发点，以解决问题为归宿”的培训，问题是培训的起点，解决这些问题是归宿。教师以“自修—反思—实践”和合作、互动、互助、集体分享为主要的学习方式，在自学的基础上，强调反思，适时辅导，在合作中分享、升华。

三、目标任务

以校本培训为主，以教师发展为根本、以促进教师专业化为导向、以构建终身学习体系为重点、以提高教师教学质量为中心、以“自修—反思—实践—互动”为主要学习方式。围绕课程改革，通过开展教师综合素质培训，使我校教师转变教育观念，提高教育教学能力，全面提升我校教师的整体素质，促进教师专业化发展，适应基础教育改革与发展的需要。

四、培训内容

新一轮中小学教师综合素质培训以《新课程的反思与重建》、《走向发展性课程评价》、《教师教学究竟靠什么》、《新教材将给教师带来些什么》为教材，对全校教师开展全员培训，重点解决教师的课程观、教学观、教材观、评价观等问题。

全员培训：

(1)新课程标准的解读;

(2)信息技术的操作与实践;

(3)《中小学教师职业道德规范》;

(4)课题研究的一般方法指导;

(5)教学论文的撰写与投稿指南等。

五、组织实施

1、成立教师综合素质培训领导小组，统一领导全校教师综合素质培训工作。培训领导小组以校长为组长，教导主任为副组长，教研组长和两名骨干教师为组员构成。

2、教师综合素质培训领导小组在学年初制定学校本培训学年的教师样本工作计划，全校教师在此基础上写出自己的培训计划，然后按计划实行。学业年末全校教师对自己一年来的培训作出总结，教师综合素质培训领导小组根据一年来的培训情况作出总结。

3、以教师所在教研组为培训单位，结合校本培训，以“自修—反思—实践”的模式为培训形式，具体重以下几个环节：

(1)自修课程。通读教材，弄清内容，做到心中有数。

(2)自评自结。在自学教材的基础上，结合教学实际进行自我评价，自我总结。

(3)教师互评。在自评自结的基础上，组织教师以教研组为单位，进行评议，相互交流。

(4)校长导评。校长组织教师综合素质培训领导小组对教师是否达到该段发展目标给予评定，对各教师的学习小结，进行客观的分析和评价，肯定成绩，指出差距，找出存在的问题，教师下一步发展指明发展方向和努力目标。

4、培训的基本做法

(1)理论学习。以理论学习为主，帮助教师在联系实际的理论学习中，逐步形成以理论来指导实践的自觉性和基本的实践分析策略。

(2)研究交流。以教研组为单位经常性的组织集体学习活动，充分利用样本教师资源，共同研究教学中的问题，提高课堂教学能力。

(3)案例分析。学校根据实际情况分学科、分类别、分层次设计案例教学方案，使教师对案例进行学习、研究、反思、感悟、借鉴。

(4)课题研究。以教研组为单位，抓住教学中存在的问题和困难，有针对性地进行培训。

(5)问题诊断。针对教育教学中带共性的问题和教学中重点疑难问题或学科中遇到的实际问题，组织教师集体讨论，达到解决问题的目的。

(6)远程教育。以远程教育技术为手段，充分利用这一资源，组织教师广泛搜集整理信息，利用信息提高自身素质。

六、培训形式和具体要求。

1、学校自培和上级有关部门委培相结合。

2、集中培训和分散培训相结合。

**形体礼仪培训招生文案范文 第五篇**

>一、培训目标

通过培训，使新教师更新教育理念，提升新教师的师德修养水平；理解并初步掌握课程标准；形成教育教学能力；提高新教师对学校教育理念和教育文化的认同度，尽快融入学校的教育文化，缩短新教师的角色转换期。

>二、培训对象

20xx年9月进入我片的新教师。

>三、培训形式

由镇中心校牵头，学校教务处和教研组“以老带新”个别指导相结合；交流座谈与个体自学感悟相结合，充分发挥骨干教师的“传、帮、带”作用。

>四、培训内容

1、师德修养培训：着眼于加强新教师对当代教师职业、教师师德规范、教师职业素质的认识，确立敬业爱岗、为教育事业奉献聪明才智的正确思想。

2、教学常规培训：着眼于使新教师明确学校教育、教学工作的基本流程、规范、要求和教师的基本职责，规范新教师的教育教学行为。

3、教学技能培训：着眼于培养新教师将理论运用于实践和掌握教学基本功的能力，进行备课、说课方法的训练。

>五、基本做法与要求：

1、对新教师的培训坚持政治、业务两手抓，把政治思想教育和师德教育放在首位，提高新教师的敬业、爱岗精神和教育教学能力。

2、为新教师配备一名师德高尚、教育教学经验丰富、责任心强的教师作为指导教师，在教育教学各个环节对新教师进行传、帮、带，具体指导新教师的教育教学实践。新教师在培训期听指导教师示范课不少于15节，并写出听课感想；指导教师听新教师课不少于5节，并要对所听的课给予点评指导。

3、学校利用校本时间组织新教师进行集中学习培训，使其在短时间内按照课程标准要求进行课堂教学，初步掌握备课、上课、作业（布置、批改、检查）辅导、考试等教学常规工作，养成自觉钻研业务的良好习惯。

4、新教师要制定好个人计划，根据学习的内容，写好学习笔记，提高自身素质和教育教学理论水平。新教师要加强钢笔字、粉笔字、简笔画、普通话、计算机运用等教学基本功的训练，尽快掌握教育教学工作所必备的各项技能。

>六、培训考核验收

新教师培训考核验收工作由教务处、教科室、学校共同进行。考查考核内容侧重于政治表现、工作态度、业务水平和课堂教学效果等方面。集中培训期间的考核采用案例分析、笔记、总结并结合出勤、作业等方式进行。分散实践培训的考核，采用上汇报课，编写教案、检查读书笔记等方式进行。

>考核验收的内容及负责部门：

1、理论学习考试。由教科室负责。

2、新教师与指导教师听课情况。。

3、新教师汇报课、教师基本功比赛。

4、培训学习总结、教案、读书笔记、教育教学心得体会各1篇。由教务处负责。

三岔学校

20xx年9月

**形体礼仪培训招生文案范文 第六篇**

大力开展员工培训，是持续提升员工职业素养，提高企业组织绩效，营造学习工作良好氛围，促进企业可持续发展的重要现代企业管理途径。开展员工培训，对经营管理、企业发展、制度建立和完善有着十分重要的意义。根据集团公司20xx年经营管理模式的改变，为适应企业现实需求和发展需要，特制定本方案。

一、指导思想

以集团公司20xx年战略指导思想和经营指导思想为规范准则，以各子公司各负其责、集团加强宏观调控和监督为原则，以入职培训、岗位技能培训、经营理念培训为重点，以素质和能力建设为核心，逐步形成与企业发展相适应、符合员工成长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的培训格局，建设一支学习型、实干型、创新型的员工队伍，为骨干员工构建福田生涯规划提供方向，也为企业发展战略提供人力保证。

二、总体目标

通过培训，解决不同层面存在的不同问题，增强员工对企业的认同和归属感，提高组织和个人的应变、适应能力，提高工作绩效水平和工作能力。

1、普工层：解决对企业文化、行为规范、战略目标、指导思想领会不够不深，职业素养、工作技能、学习意识不强等问题;

2、营销层：解决服务意识、业务能力不强，市场拓展能力不足等问题;

3、技术层：解决技术创新不够，技术意识不强，工艺和骨干人才培养缓慢等问题;

4、管理层：解决跨部门、跨子公司沟通与合作欠缺，计划与目标管理技能缺乏，管理角色定位不准、执行力不强等问题。

5、经营层：解决战略思维不清晰，现代企业管理理念滞后，创业激情减退、中心观念薄弱等问题。

三、原则方法

1、改革培训模式。20xx年的培训除集团及董事会确定的培训人员外，以各子公司自行组织为主，内容、方法、时间自定;集团公司对培训经费进行核查，集团人力资源部负责制订总体培训方案、培训过程的监督和不定期进行跟踪问效。

2、推行培训积分制。集团公司以培训积分的方式对各子公司的培训工作进行评估考核。单位主管为培训学习第一责任人，各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。

3、注重培训实效。把理论知识学习、核心能力训练与研究解决实际问题结合起来，围绕企业制度改革与发展的重点、难点问题，着眼于提高员工素质和能力，有针对性地制订符合本公司实际的可行性培训计划，精选培训内容，精心组织、设计，加强培训过程管理，健全和完善自身培训评估考核制度，切实保证培训的质量和实际效果。

4、内训与外训相结合。强化各级职务的培训职责，加强内部讲师培训，依靠骨干员工开展一线员工的培训工作;加强对时代光华培训课程的学习，根据各层面能力提升方向制定学习内容;积极利用社会优秀师资力量，可外请专家学者进入企业授课，培训资源共享，也可安排不同层面的外派学习，开展提高型的高层次培训;各单位自行组织培训课程，对课程面较广的可邀请其他兄弟单位相关岗位人员共同参加。

5、集训与自学相结合。采取集中培训和自学两条腿走路，采取分区域、分层次地进行集中培训，同时，注意引导和激励员工提高主动学习意识，各公司人事管理部门要积极想办法，为员工提供学习所需的相关专业书籍、报刊及音像教材，创造员工自学条件;开展以老带新活动，提倡新的师徒关系，不断完善人才梯队架构。

6、理论与实践相结合。培训内容应围绕工作的实践操作选定，积极开展实践操作的指导，不断改进技术和流程，提高服务的标准和质量;开展读书与专题案例讨论活动，及时沟通信息，了解行业动态，达成资源共享，提高分析问题、解决问题的能力，解决实际工作中碰到的问题。

四、实施重点

1、入职培训

(1)目标：使新入职员工了解企业管理状况，基本理解企业管理制度和工作要求，基本认同企业的理念和价值取向，基本掌握岗位操作的标准和各项规程，尽快熟悉工作环境，适应工作岗位。

**形体礼仪培训招生文案范文 第七篇**

一、指导思想

20xx年教师培训工作的指导思想是：以党的精神和科学发展观为指导，以全面提高教育质量，办人民满意的教育为目标，提高教师的整体的素质，建设一支师德修养高、业务素质精良、教学技能全面、教学基本功过硬、具有一定教科研能力、适应新时期新课程改革需求的教师队伍为目标，以教师成长师资培训为重点，以提高教师实施素质教育的能力和水平为主线，坚持多层次、多渠道、多形式、学用结合、讲求实效的原则;突出继续教育内容的针对性、实效性和先进性，构建合理的培训体系，进一步加大教师继续教育和校本培训的力度，开拓创新，与时俱进，努力使我校教师培训工作在上新台阶。

二、组织机构：组长：副组长：成员：

1.负责教师的师德师风、教学业务能力的培训工作。

2.负责数学、英语教师培训。

3.负责科学及教师的信息化的培训工作。

4.负责语文教师的培训工作。

三、培训的对象：全体教师。

四、培训目的：师资培训的最终目标是：以成就教师来成就学生，以成就教师来成就教育。

具体目标是：

1.更新教育理念，提高教师岗位职责的履行能力，提升学校办学水平，保证素质教育深入全面推进。

2.加强业务研究，引领教师专业成长。提高全体教师的课程实施水平，全面落实国家课程方案，积极构建高效课堂，全面提高教育教学质量。

**形体礼仪培训招生文案范文 第八篇**

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。

**形体礼仪培训招生文案范文 第九篇**

培训成功与否的秘诀是∶决定培训的基础是什么?如果培训计划的制定，完全是以管理者所认为的职工“应当”感兴趣的东西为基础，那么基本上可以有把握地预言，参加学习者的态度一定颇为冷淡。相反，如果培训计划是在经常了解培训对象的需要和兴趣基础上制定的，那么一定是个繁荣成功的计划。

然而，许多培训管理者总是忽视这一环节的重要性，他们往往凭自己的感觉行事。一种非常典型的情况是∶那些敏感的、有责任心的人力资源管理者感觉到自己企业的某些弱项，看到了培训的必要性；然后，在没有对培训需要作清晰界定的情况下，就与培训机构商讨培训的具体内容，如课程、时间安排等等，并以自己的经验和理解作为取舍的主要标准。这种过于急躁的做法往往导致培训效果的不理想。

这些管理者往往会很肯定地说∶我当然知道我们单位的需要是什么，否则也不会要求做培训了。若对这种自信加以剖析，就会发现问题出在以下几点上∶

>一、对需要内涵的理解∶

“我们”当然要有“培训的需要”，但从效果上来讲，更重要的是要有“具体培训什么的需要”，亦即“由需要引发的、明确的培训目标”。没有对这些具体内容的深刻分析，所谓的：“需要”就仅仅是笼统的感觉而已。需要必须具体化、明确化、目标化，这是逻辑上必不可少的环节。

>二、以推测、而不是深入研究来实现需要的具体化∶

这些管理者在没有对企业内部的不足进行科学研究的情况下就做出判断，选定某些认为要培训的东西。这里容易犯的几个错误是∶

◆本身学识、眼界、经验的限制；

◆对形势的误判；

◆不正确的假设；

◆错误的推理过程等等。

这样做出来的培训项目设计就很难有效地满足企业的实际需要，效果上难免要大打折扣。因此，无论从理论上的要求，还是从纠正实践中的常见错误出发，都要求我们十分重视这一步骤，不能草率对待，更不能省略。

设计年度培训计划

培训计划最基本的内容是∶为什么要培训?谁接受培训?培训些什么?谁实施培训?如何培训?把全年的培训项目完整地计划好后，培训工作便可开始实施。

首先要确定培训所要达到的目标。

培训目标的作用有以下几点∶

◆可以结合受训者、管理者等方面的需要∶上述两方面的需要总是有差异的，但是培训目标必须妥善地加以揉合，以达到整体的满意效果；

◆管理方面的需要∶利用培训以改善管理、提高销量及利润；

◆受训人员方面的需要∶利用培训来获得以下收益，如较优越的感觉、较多的工资收入、较高的工作技能、较大的工作满足感、较强的自信、晋升机会等等。

其次，用来协调培训所需达成的目标与企业目标的一致性∶

培训目标必须服从于企业目标，这在理论上是勿庸置疑的，但在实践中常常被遗忘。如是这样，越是成功的培训，对企业的整体管理越有破坏性。

**形体礼仪培训招生文案范文 第十篇**

>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

**形体礼仪培训招生文案范文 第十一篇**

第一条 入职培训的目的

1.使新进人员了解本公司概况及规章制度，认识并认同企业文化

2.使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，融入新的环境中来。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

第二条 培训的对象

企业新进人员。

第三条 培训的时间

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

第四条 培训的内容

1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。

2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。

3、职业礼仪。

4、职业生涯规划。

5、人际沟通技巧。

6、介绍交流。

第五条 培训阶段

1、公司总部培训。

2、所在部门培训。

3、现场指导。

第六条 培训计划安排

培训计划安排如表1 所示。

表1 培训计划安排日程表

培训课程

实施时间

培训地点

培训讲师

培训主要内容

××部队

1、增强学员的国防意识

2、提高学员的集体主义精神

3、培养学员吃苦耐劳的品德

企业概况

2个课时

集团学院

1、企业的经营理念和历史

2、企业的组织结构

3、企业的经营业务和主要产品

4、企业在行业中的竞争力状况

职业礼仪

2个课时

集团学院

1、个人仪容仪表规范

2、待人接物行为规范

3、社交礼仪

企业管理制度

2个课时

集团学院

1、薪酬福利制度

2、奖惩制度

3、员工日常行为规范

4、员工考勤制度

5、劳动关系制度

企业文化

2个课时

集团学院

1、企业价值观

2、企业战略

3、企业道德规范

职业生涯规划

2个课时

集团学院

1、职业目标的设立

2、目标策略的实施

3、内外部环境分析

4、自我评估

人际沟通技巧

4个课时

集团学院

1、沟通的意义

2、沟通的障碍

3、沟通的技巧

4、沟通的原则

介绍交流

4个课时

集团学院

企业领导和优秀员工与学员开放式的互动交流

企业参观

企业公办场所

参观企业

第七条 各部门及现场指导培训的重点在于培训学员的实际操作技术、技能。其要点如下：

1、拟任岗位的工作技能及工作方法;

2、日常注意事项。

第八条 从事培训指导的人员本身必须具备丰富的专业知识、熟练的工作技巧，并且能耐心、细心地解决学员在培训期间所遇到的问题。

第九条 带训人员若表现突出，企业将视情况给予奖励。反之，若带训人员工作不认真、不负责，企业会视情况给予惩罚。

第十条 培训考核

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

第十一条 培训效果评估

人力资源部制定调查表进行培训后跟踪，以使今后的培训更加富有成效并能达到预期

目标见表2。

表2 企业培训效果评估表

所属部门

评估日期

课程名称

培训讲师

评估人

所属部门

评估日期

培训的目标

培训内容的难易程度

培训的方式

对今后工作的帮助

讲师的风格

对这堂课程的总体评价

第十二条本制度自发布之日起执行，解释权归企业人力资源部所有。

××年××月××日

**形体礼仪培训招生文案范文 第十二篇**

1.加强教研组、备课组建设。教研组内每名教师都要在组内或校内公开课，并以组内公开课为突破口，充分发挥教研组和备课组的作用，加强集体备课和评课。每个教研组本学期要确定 3名教师，在校内进行公开课教学，并逐步向外校推出，然后组织教师进行评课。

2 .努力提高教学水平。课堂教学是实施素质教育、提高教学质量的主渠道，也是提高教育教学水平的重要渠道。要求每位教师努力做到教学七认真：认真备课、认真上课、认真批改作业、认真辅导学生、认真进行考试和成绩评定、认真教学研究、认真开展电教工作和实验工作。

3 .加强作业管理。根据不同学生水平上的差异，对不同的学生可以考虑采取分层布置作业。教师在改作业方面应该采取全批全改的方式，并且对学生作业存在的共性问题及时有效地指导。对教师作业检查采取多种方式，期中、期末常规检查、平时抽查和学生登记等方式。

4 .加强听课管理。我们不仅要求教研组长要多听课，而且还要求教师多进行组内听课，及时进行评课并在教研组或备课组内进行交流讨论。通过新教师快速成长工程，有意识有目的组织全体老师参与此项活动，在活动中不仅让新教师长速成长，让老教师也因此受益。

5 .关注学生的辅导。由于每年有数学、语文竞赛、朗诵、唱歌、钢笔字、铅笔字考核等，一年级拼音过关与二年级口算过关，把握这样的机会对尖子生进行辅导，同时要把更多时间投入到学习困难生的辅导上去，寻找有效的措施，对学习困难生进行有效的辅导(要特别关注后 20%的学生)。

6 .重点加强六年级教学工作。

二.校本业务培训

1 .树立教师是终身学习者，行动研究者的观念加强“学习型学校”建设，建立良好的学习环境和学习机制。根据校长室的统一安排和要求，本学期将根据县教师展中心的要求，有计划地安排全校教师在教研组活动中进行教育理论学习，使教研活动主题化，鼓励教师之间共同合作和相互学习，加强校际之间的学习和交流(特别是镇内教研活动要加强)，提高教师综合素质。

3 .努力做好校本教研。每一个教研组在做好本组主题培训之时，根据本组具体情况制定本组校本培训计划。努力使本组校本教研做到以下几个特点：教研主题专题化、教研内容系列化、教研形式多样化。

4 .加强校本课程的开发和研究，努力形成有我校特色的校本课程体系。

三、活动形式

根据我校的实际，可以通过请进来，走出去的方式，统筹协调，二校联动，合理利用现有教育资源，为教师搭建平台，改变教师对继续教育中“要我学”思想的误解，使之成为“我要学”，真正做到校本培训的针对性、实效性，融“学习、实践、研究”为一体，确立校本培训在教师发展过程中的作用。

1 、校长指导式培训：校长通过进入课堂、参与教研活动、同教师座谈等形式和教师直接接触，面对面地对教师的课堂教学、备课、理论学习、教学基本功等进行指导，发现问题及时指正和解决。

2 、自主参与式培训：把技能培训同教学实践结合起来，经常性地开展“新教师汇报课”、“青年教师观摩课”，“骨干教师示范课”活动，给每一位教师都创设展现的机会，以此促发技能的提高。

3 、专题讲座式培训：根据教师自身发展需要，集体组织，分类培训，邀请县内外专家来校讲课。同一年段或同一教研组的教师利用一定的时间，相互交流看法，相互沟通、相互借鉴、共同提高。

4 、行动反思式培训：教师根据自己需求，自主学习，乐于实践，自主评价，自主完善。

5 、以考代训式培训：如心理健康教育自考、计算机等级考、公共英语等级考、普通话测试等内容。

6 、外出考察式培训：创造机会到各地学习教育教学经验。

四、校本教研细则

1、抓好三个结合。即理论与实践相结合;个体学习与团体协作研究相结合;集中活动与分散活动相结合。

2、教师开展好五个一活动。每位教师每学期读一本专著，做一万字的读书笔记，写一篇质量较高的论文，上一节校级研讨课，教师每课有一次教学反思(教学后记)。

3、校本教研的实施，要从实际出发，形式多样，讲求实效。其主要方法有：①示范模仿式：先由优秀教师示范，参与者学习借鉴，将先进理念与行为用于相似的教学情境，由仿到创。②现场诊断式：根据存在的某个主要问题进行现场诊断，群策群力，集思广益，解决问题。③主题组合式：围绕一个研究主题，如语文学科围绕让学生充分自主学习主题，从识字、阅读、口语交际、习作等不同板块的教学充分体现该主题，开展教研活动。④任务驱动式：教研活动的全体参与者，通过活动完成某项预定的任务，促使全身心投入，保证活动质量。⑤交流分享式：在认真实践的基础上，给教师搭建展示的平台，介绍经验，交流体会，展示成果，互相启迪，共同提高。⑥案例活动式：提供教学案例，集思广益，分析问题，在互动碰撞中产生创造性解决问题的火花。

五、校本教研的评价与奖励

每年对各学校以及教师进行校本教研活动评估，坚持过程性评价和总结性评价相结合，并把校本教研的实施情况作为学校工作年度考核项目，与先进集体和先进个人的评选挂钩。

确立崇尚研究，鼓励冒尖为目的的激励机制，肯定教师的创造性劳动，对在校本教研活动中表现突出的集体和个人给予表彰和奖励。

**形体礼仪培训招生文案范文 第十三篇**

财务部 20xx年培训计划主要包括以下几个方面;

1、新入职员工培训。此项培训工作是一个制度性的常规培训。 所有新入职财务人员必须按照财务部制订的培训计划进行学 《财务部新员工岗前见习规定》 习培训。具体见附件 2：

2、相关部门财务知识培训。由于财务工作涉及到公司所有部门 方方面面，财务工作要想做好必须得到公司各部门全体人员的支持和合作。财务部对相关部门人员的财务知识培训十分 ，见 重要。在这方面财务部制定了一个《财务制度培训纲要》 附件 3，可以作为今后财务知识培训的基本内容。

3、财务人员在岗培训。主要采取内部人员讲座和外部人员讲座 两种方式。内部培训一般结合公司实际情况选取课题，如：销售收入的确认、销售折扣的帐务处理、费用管理的细化(分 项目、分单位部门等)，采取培训和探讨结合的方式，计划 20xx年每二个月进行一次这样的培训。外部培训主要是请外 部专家进行专项培训，比如有关税务风险防范培训、有关新 会计准则培训等计划 20xx年每季度一次。

4、财务人员外部培训。采取送到天音公司财务部或其他培训机 构学习的方式进行培训，视具体情况而定。

5、巡回指导。这项工作包括几个方面：一是总公司财务部人员 的巡回培训，计划在一季度对下属公司电算化进行一次巡回培训。二、财务经理巡回检查工作的同时进行培训;三、重 点是区域财务经理对下属公司的经常性巡回培训

6、财务例会。每周一次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

五、工作重点与难点：

1、增加资金投入：资金需求计划和融资计划在后面 20xx年主要财务 指标预测中有具体数据。根据我司 20xx年的销售计划，资金缺口 比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司 20xx年总体目标能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是 财务部的工作重点和难点。

2、招聘、培训并吸引优秀人才。“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工 作成败的关键还是在于人。公司发展到一定程度，所有的工作必 须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有 任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才。20xx年度财务部在 人才的招聘、培训方面要下更大的力气。如何留住优秀的人才， 需要公司高层领导进行方向的指导，需要人力资源部对公司员工的职业生涯进行规划，对员工的激励机制更加得力。最关键的是 使每个员工在爱施德工作有一定的压力引导其不断进进取，同时 也有一定的安定感、归宿感，甚至更高层面的成就感。

**形体礼仪培训招生文案范文 第十四篇**

一、活动背景

在学校思想教育与行政管理工作中,学生干部既是受教育管理的对象,又是教育管理最基层组织的实施者,其素质的高低以及工作积极性与主动性的发挥程度,对学校的教育管理工作以及校风学风的建设都会产生重大影响。在新形势下重视和加强高校学生干部队伍的培养和建设,切实提高学生干部的综合素质是全面推行素质教育的基础,是全面提高大学生综合素质的有力保障。

为了扎实推进过程文化，加强我院学生干部队伍建设，提高学生干部的思想政治素质和工作能力，明确学生干部的工作任务、工作职责、工作要求，锻炼和塑造一支成绩优、作风好、能力强的学生干部队伍，切实发挥学生干部在“自我管理、自我教育、自我服务”中的作用，经我院团委研究决定面向10、11级全体学生干部开办我院第三届学生干部培训班。

二、活动主题：学生干部培训

三、活动目的：扎实推进过程文化，加强学生干部政治思想作风建设，培养一支精业务、善学习、勇实践、乐服务、甘奉献的学生干部队伍。

四、主办单位：南昌航空大学高职学院团委 四、承办单位：院团委组织部 组织机构 活动总顾问：院党委副书记兼副院长郑建良老师 指导老师：院团委书记黎攀老师 组长：团委组织部长杨国亨 组员：组织部全体成员

五、活动对象：高职学院两委会所有成员、10级教官、10、11级各班班委。

六、前期准备：

(1)、做好活动策划确定活动方案、下发培训通知。

(2)、以海报、横幅、喷绘的形式做好宣传工作。

(3)、召开各班班长、团支部书记动员会议，同时会议内容交流听取有关培训的建议和意见为本次培训取得成功创造条件。

(4)、申请并确定每次培训的时间地点，邀请授课老师。

(5)、分配好相关部门工作任务。

(6)、准备好活动所需资源。

七、培训期间安排：

(1)、组织部负责接待授课老师和会场签到的考勤工作。

(2)、办公室、权益保障部负责会场布置工作。

(3)、自律部负责维持会场秩序。

(4)、宣传部负责培训期间图片资料的采集。

(5)、文娱部负责心得交流联欢节目。

**形体礼仪培训招生文案范文 第十五篇**

一、什么是策划?

策划是指对生活、事件的安排筹划。当项目足够复杂时，我们便需要一个好的策划方案去指导活动的实施。策划分为很多种，本次培训，师兄主要针对“如何做好活动策划”这一问题进行讲解。

二、为什么要策划?

有求必有应，策划受多种需求决定:

1.自己需要

2.领导需要

3.执行需要

一个优秀的策划者应该是:

创意大师

文案大师

执行大师

控场高手

电脑高手

节约达人

三、怎么进行策划?

两个环节：

1.前期调查：对象调查，需求调查。通过这一步明确需求。

2.策划撰写(头脑风暴—团队合作)：需要考虑到策划的可行性、关联度、吸引力以及传达力。

四、策划完成后的工作

(1)策划书撰写:

1.活动信息(策划名称、主办单位和部门以及活动目的)

2.可行性分析

3.活动内容(时间地点、活动流程、活动宣传)

4.人员分工(具体落实到人和事)

5.应急预案(活动预案和安全预案)

6.预算安排

(2)撰写策划书的注意事项:

1.长不等于好，应抓住重点。若策划书过长，容易出现重点不突出的问题，使读者在阅读时感到疲惫。

2.短不一定好，基本信息不全，容易使读者产生“撰写者的态度不认真”的想法。

3.善用思维导图，使策划条理清晰，有利于撰写者发现策划的改进空间。

4.自我检讨，注意策划书中是否有歧义。此外，撰写者还应注意策划篇幅的长短，寻求他人意见。

**形体礼仪培训招生文案范文 第十六篇**

(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、规格、型号分门别类建立相应的实物台账;对于产成品，入库单要标明仪器编码、名称、型号、单位、数量、生产通知单号;出库单，对于各类材料的发出，采用先进先出法。

3、财务部与各部门之间的关系(如物流部、销售部)

客户代表签定销售合同，填写《销售订单》及合同，将其交商务专员审核，在ERP中录入销售订单和客户信息，再由出纳审核查收货款，通知商务专员，由商务专员生成发货单，物流部安排发货。

二、财务会计信息系统

1、浅谈会计的基本知识

在会计文献上有一个广为流行的说法，即“会计是经济活动的语言”。当然，它不是原始的语言，而是一种符号化的文字与数字、图表相结合的语言。但语言(不管是口头上的或书面上的)都只是思维的外壳，它通过特定的形式，表现和传递人们一定的思想文化内容——包括有关人们的价值观、道德风尚和行为准则。会计的功能，不管会计文献上有多少种说法，归根到底，是行为功能。会计的技术方法不管如何复杂、先进，如果它提供的信息不能有效地影响人们的行为(包括组织行为和个人行为)，就不可能对社会经济生活发挥任何实际作用。而要使会计的行为功能得到充分发挥，就不是单纯靠研究它的技术方法所能奏效的，还必须深入研究它的社会文化层面，使会计研究的技术观和社会文化观相结合。

更具体一点说，一个组织的领导人如果要求会计部门按照他们的意志行事，那他们在道德上就不可能做到诚实守信，在行为上就会假帐真算或真帐假算，导致会计信息的严重失真。这样的会计问题，就不是单纯依靠改进会计的技术方法所能解决的，而必须探索问题产生的社会文化根源，在社会大环境中，从树立正确的价值观、道德风尚和行为准则入手，才能从根本上解决问题。

1) 会计的丁字账法

账户的基本结构通常可以简化为丁字账户(或T型账户)，用来记录经济业务发生所引起的会计要素的增加额和减少额。

2) 会计业务处理流程

3) 会计及会计要素

会计是以货币为主要计量单位，核算和监督企业、政府、非营利组织等单位经济活动的一种经济管理工作。

4) 会计等式

2、透视企业的窗口——财务报表阅读

1) 案例：财务报表的作用

2) 财务报表特征

3) 资产负债表阅读

4) 损益表阅读

5) 现金流量表阅读

6) 三大财务报表之间的勾稽关系

7) 区域销售业绩排名表阅读(举例说明)

8) 全公司个人业绩排名表阅读(举例说明)

9) 各部门销售业绩、费用、欠款汇总表阅读(举例说明)

10) 分公司费用预算表阅读

11) 分公司拨款、收入、费用、余额汇总表阅读

12) 本月收支与上月收支财务分析表阅读

3、财务报表分析

1) 虚假财务报表( 财务欺诈)识别的基本技巧

① 选用不当的折旧方法：折旧方法也是公司最常使用的一种操纵利润的办法。延长折旧年限、由加速折旧法改为直线法、甚至不提折旧等情况在实际操作中屡见不鲜。例如，在财务报表中将固定资产的折旧方法由加速折旧法改为直线法，“帮助”公司增加利润，由亏损变为盈利。

② 选用不当的收入、费用确认方法：提前或推迟确认收入或费用也是上市公司普遍采用一种操纵利润的方法。例如，国嘉实业在XX年12月5日与美国公司同意以120xx万元的价格购买国嘉实业开发出的软件，合同约定的交货时间为XX年的6月和9月，XX年2月质量鉴定后予以验收。但国嘉实业在XX年12月25日与一家外贸公司签订协议，以9600万元的价格“卖断”软件，据此确认了5100万元的利润。显然，国嘉实业在尚未提供商品时就确认收入是不符合准则规定的。

③ 通过其他手段操纵利润

通过调整以前年度损益、对外负债的不当计算以及对往来科目如应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款挂账等形式来虚增利润。企业将应记入当期收入的款项，通过延缓开发票或不开发票的手段，记入应付款项核算，从而达到减少利润的目的。

2) 财务报表分析与财务诊断

4、其他非财务信息对信息使用者的影响

企业的经济活动日益复杂化，现有的企业财务会计报告因滞后于环境的变化而显示出了它的缺陷与不足，如：财务报告只注重历史而不注重未来，只注重货币性信息而忽视非货币性信息，只反映企业经济活动结果而不反映企业经济活动对社会和环境的影响等，都日益深刻地影响着财务报告的相关性。财务报告存在的基础之一就是有用性，即为与企业会计信息使用者或有利害关系的利益集团提供有用的信息，如果财务报告无法为这些信息使用者提供有用的信息，那么，财务报表存在的合理性就必然受到质疑。提高财务报告内容的有效性，必须重点增加披露以下几个方面的会计信息。.

非财务信息可以帮助信息使用者更全面地理解企业的经营思想，弥补财务数据信息的不足。这些信息一般包括：(1)企业经营业绩信息，如市场份额、用户满意程度、新产品开发和服务等;(2)企业管理当局的分析评价;(3)前瞻性信息，即企业面临的机会和风险以及管理部门的计划等;(4)主要管理人员的信息;(5)背景信息，包括企业经营业务、资产范围与内容、主要竞争对手以及企业发展目标等。非财务信息，有利于会计信息使用者对企业的综合分析评价及对企业前景的判断。非财务信息可用文字或数据形式在报表附注、年度财务报告等处加以说明。

三、管理会计信息系统

1、管理会计应用的必要性

管理会计的应用，实行事先计算、事中控制和事后分析相结合， “标准成本”、“实际成本”、“差异分析”的运用，更为直接有效地服务于企业管理。

财务会计领域的研究，特别是对财务会计准则体系的建立与完善的研究，一直是我国会计界广泛加以关注并深入进行探讨的课题。而在同一期间，由于种种原因，我国会计界对管理会计领域的研究却缺乏应有的重视，我国的管理会计无论是在理论研究还是在实践应用方面，同美、英等西方发达国家相比都存在着很大的差距。管理会计作为一门独立的学科，随着社会经济的发展和科学技术的日新月异，管理会计在加强企业内部经营管理和提高企业经济效益方面的作用将会越来越大。

实务界缺乏对管理会计的重视和系统应用我国自本世纪七十年代末期从西方引进管理会计知识体系至今已约有二十年的历史，但令人遗憾的是，近年来我国及国外和港台的会计学者所做的各项调查结果表明，迄今管理会计在我国企业中仍未得到广泛重视和系统应用。这主要表现在：企业领导或财务负责人观念陈旧，只重视事后的算帐、报帐工作，不重视管理会计③;企业会计人员掌握管理会计知识有限，相当一部分会计人员根本不了解管理会计，管理会计在我国没有引起多数企业的重视④;管理会计的一些方法，如短期经营决策、量本利分析以及责任会计等在企业中得到了一定的运用，但从总体来讲，管理会计在我国企业中应用有限

2、管理会计基础知识

管理会计是为企业的领导者和管理人员提供管理信息的会计。管理会计的形成与发展，是和“二战”以后资本主义世界社会经济和科学技术的新发展直接相联系的。从本世纪50年代起，资本主义世界进入所谓战后期，战后期资本主义社会经济和科学技术发展的新形势和特点，促进了现代管理科学的形成和发展。“管理的重心在经营，经营的重心在决策”，正是现代管理科学适应新的情况提出来的企业管理的新的指导方针，并由此而促成了管理会计的形成和发展

3、成本性态与变动成本

按照管理会计理论的解释，在相关范围内，产品成本数额的多少必然与产品产量的大小密切相关，在生产工艺没有发生实质性变化、成本水平保持不变的条件下，产品总额应当随着产品的产量成正比例变动。显然，按照传统成本计算和分配方法，当期即使没有生产产品，由于制造费用仍然要分配给产品，则出现有成本而没有产品的“怪现象”。并且，传统的计算方法忽略了成本与产量、利润与销量之间的关系。经过进一步的分析，过去某些我们认为应当组成产品成本的费用只是定期地创造了可供企业利用的生产能量，因而只与期间关系更密切

成本性态是指成本发生额与业务量之间的依存关系。进行成本的性态分析就是要考察成本发生额与业务量之间规律性的联系。

按照成本对业务量的依存关系,我们通常将成本区分为固定成本、变动成本和半变动成本三类。

变动成本是指那些成本的总发生额在相关范围内随着业务量的变动而呈线性变动的成本项目。直接人工、直接材料都是典型的变动成本项目,在一定期间内它们的发生总额随着业务量的增减而成正比例变动,但单位产品的耗费则保持不变。

4、本量利分析

本量利分析，是将成本划分为固定成本和变动成本，并假定产销量一致的情况下，根据成本、业务量、利润三者之间的关系进行预测和决策的一种技术方法。其原理在决策、计划和控制中具有广泛的用途，是管理会计的重要基础。

5、管理会计与决策系统的关系

现代管理科学认为，管理首先是决策，决策是领导者和管理者的首要职能。因而以现代管理科学为指导所形成的管理会计，也把“决策会计”放在首位。

现代管理科学从决策是管理的首要职能这一基本认识出发，把一个完整的管理系统区分为三个层次：一是决策系统;二是决策支持系统;三是执行与控制系统。与此相适应，管理人员也可区分为三种不同类型：一是决策人员;二是参谋人员;三是执行人员。会计人员作为信息专家，是属于决策支持系统中的参谋人员。

决策支持系统与决策系统的关系，实质上是“谋”与“断”的关系，即以后者作为前者的“外脑”，为前者最终进行科学决策而充分发挥“智囊团”的作用。“谋”。“断”相对分开、相互协作，是现代决策体制的重要特点。这种决策体制最早是由军事科学提出来的。因为大量的战争实践和无数血的教训充分证明：不通过参谋部具体掌握各有关方面大量的军事情报(信息)，据以进行分析研究，制定各种科学可行的作战方案，然后由司令部作出正确的判断和选择，从中选取在一定条件下最可行的作战方案，要打胜仗是不可能的。甚至可以这样说：没有参谋部的“多谋”，就不会有司令部的“善断”，没有参谋部的运筹帷幄，就不会有司令部的决胜千里。因而现代军事科学十分重视参谋机构(人员)的作用。这种由军事科学确立的科学的决策体制，很快被推广应用到现代社会经济领域中来，并在经济管理实践中显示出强大的生命力。

四、预算制度管理(包括预算的编制及其贯彻执行)

预算制度管理通常按照“由上而下，上下结合，分级编制，逐级汇总”的方式进行。

预算管理的重要性在于它对管理会计的两大组成部分——决策会计与执行会计起着承上启下的作用。它既是决策会计所定决策目标的具体化与协调化，又是对决策目标的贯彻执行落实责任与指导行为的重要规范。

也就是：预算管理首先要对按决策程序所定的决策方案进行加工、汇总，形成企业生产经营在一定期间的全面预算，以集中反映整个企业在该时期内要完成的目标和任务;为促进企业总体目标和任务的实现，还需进一步落实和具体化，为此，就要进行指标分解，形成各个“责任中心”的责任预算，使它们明确各自的目标、任务，井以责任预算所规定的目标作为开展日常经营活动的准绳;各个“责任中心”在日常经营过程中，通过“责任会计”对预算的执行情况进行系统的记录和剖析，从实际完成情况和预定目标的对比，评价和考核各个“责任中心”及其有关人员的经营业绩，并通过信息反馈，及时对企业生产经营各个方面充分发挥制约和促进作用，以确保决策所定目标的顺利实现。

由此可见，预算管理的技术方法，通过较长期的实践，已经得到充分的发展并趋于定型化了。问题在于它的社会文化层面。

实践证明：预算的制定和执行，是一种群体行为，工作群体内部的凝聚力越强，群体对预算目标的认同感就越强，取得的效果也就越好;反之，取得的效果就越差。群体动力充分发挥的最高境界是使之达到最佳的“竞技状态”，即使每一个职工目标一致，通力协作，充分发挥每个人的潜能，全力拼搏、奋勇争先。这样，就自然而然地能取得在可能范围内的最佳集体成果。要使预算管理达到这样高的境界，就要以基层作为管理权力的基点，真正确立广大员工的主体地位，赋予他们充分的自主权、知情权和发言权，即坚持人本位原则，以员工满意作为顾客满意的基础和条件，以促进在生产经营第一线的广大员工的自主性和开拓、创新精神的充分发挥。

据此，在预算管理工作中，要注意如下两点：

第一、总预算指标的分解、落实，必须充分尊重下级预算执行者的独立自主精神，由过去从上而下颁发“强加性的分预算”改变为由广大员工亲自参与制定而形成“参与性分预算”。这样做的结果，就会使分预算的执行者增强主人翁责任感，从而把所制定的有关分预算的执行看作是“自己”义不容辞的责任，借以充分调动他们完成预定目标的主动性与积极性。

**形体礼仪培训招生文案范文 第十七篇**

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。

**形体礼仪培训招生文案范文 第十八篇**

然我们仅仅是学生干部，但我们同样是祖国的未来，民族的希望，我们有权利更有义务在踏入社会前充分的武装自己，减轻国家和社会的负担，更好的为国家、社会做贡献。这更加坚定了我们组织这次学生干部培训计划的决心。

20xx年夏，作为第一批走入奉贤校区的理学院学生，或者更进一步说，所谓的“学生干部”、先进积极分子，我们挑起了在奉贤校区成立理学院学生会的担子。可以说，在此之前，我们在组织学生会工作方面的经验几乎为零。奉贤离老校区很远，交通不便，我们也很难得到老校区的学长们和老师们的帮助。我们都是在未知中不断摸索前行。很多次碰壁，很多次失败，很多次我们对我们的过失羞愧难当……但是我们还是挺过来了，而且，作为第一届奉贤校区理学院学生会骨干，我们可以很骄傲的说，我们在不断的进步，我们在不断的成长，我们看得到我们的付出有所回报，即使回报很小——与我们的付出相比。也许我们仍有许多地方做得不够好，也许我们的工作还不够纯熟，不够体系，但是我们很高兴同学们没有放弃我们，仍然在背后支持着我们，给我们以力量。现在，我们即将离开奉贤校区，我们希望下一届的学生会能够站在我们的肩膀上走得更远，有更好的发展，而不希望走我们从前走过的弯路，所以我们决定要组织这样一次“学生干部培训计划”。希望给下一届的学生会骨干铺一铺路，让他们走得更加顺畅!

这次的学生干部培训计划，时间十分紧凑，又因为是第一届，可能准备不够充分;但我们希望这是一个好头，不管能否举办成功，把它一届届传下去，成为理学院奉贤校区的传统项目，成为一种精神!

[目的]

l 提高学生干部整体水平

l 增强理学院学生干部、积极分子之间的联系，便于以后组织、安排工作

l 提高学院学生干部骨干力量的凝聚力

[时间]

二〇〇八年四月至五月(建议时间见最后一页)

经统计，讲座时间应该只可以放在周五三点半以后或周日。

[对象] (已完成)

面向全体大一学生，欢迎未参加过学生工作的同学。(共33名07级学生参加)

[前期准备] (已完成)

1、宣传工作

我们通过两个渠道进行宣传：一是通过例会请班长到各班宣传，一是通过学生会内部层层向下宣传;希望通过这样强力度的宣传，让更多的同学注意到本次计划的进行与意义。

2、报名工作

我们通过邮件方式自由报名，希望体现其主动性

3、小型座谈会

我们在四月上旬安排了两个小型座谈会，主要用于这次培训计划的骨干与参加者进行交流，增进了解，便于接下来计划更好的进行。(安排两个时间是考虑到参加者可能有课程的冲突;座谈会是还准备了一份心理试题，便于我们很好的了解参加者的潜质)

[形式内容]

培训过程分为大课授学(4次教学)、课后自学、实践活动三部分。

学员学习以小组为单位，可多人组队，也可单独一人成队，队员人数不得超过6人，每组配有一名指导人员。(注：见最后一页)

参加者自由分组，培训班开始前将分组名单交至学生会主席团处。学生会主席团对分组进行适当调节，并为个小组分一名主席团成员。

分组的主要目的是为了观察学员的号召力与积极性。其中：多人组的实践形式主要为讨论后有一人汇总，上交成果，主要看分工与合作;单人组的实践形式主要为通过翻阅书籍、资料、上交个人所学成果，主要看洞察力与思维。

[结业考察]

完成小组成果报告，多人小组有组织地完成一份大型活动的完整计划;单人小组完成一篇文章(不一定为论文形式)，可以谈谈自己对学生工作某一部门的看法、可以写一份具体活动的策划、部门设计方案等等。

[实施办法]

一、大课授学(讲座部分)

(一)、开幕式 及 礼仪讲座

第一部分 开幕式

请刘伟兰老师致开幕词.

请黄文彬老师对这次活动进行动员。

第二部分 学院活动介绍

请对学院每年总体的各项活动比较了解的老师或同学来为大家介绍理学院学生会学代会每年所举办的各种活动.

第三部分 培训介绍

对这次培训计划的活动目的、活动计划与过程做一个整体介绍:

A.强调活动的直接目的不是为学生会学代会招助理，而是提高大一学生干部的整体水平。增强积极分子之间的联系，提高学院学生骨干力量的凝聚力。

B.强调组织者也不还是政坛老手或者业界精英，这次活动更多的是经验的交流。

C.把握参加这次活动应有的态度。参加这次活动前，应做好心理准备，活动必然会让参加者失去很多空闲时间。活动过程中，学员不要向组织者抱怨时间紧迫或不够，要学会处理繁忙的学习和工作生活。

D.要求学员们用学习的眼光看待别人的策划和组织的活动，从中汲取经验，取长补短。

第四部分 礼仪培训

A.授课内容包括 大学生基本礼仪 和 学生干部基本礼仪;(学生干部部分最好能关于一些特别部门有特别的解说。如秘书处，礼仪更偏重于文书工作过程和办公室工作过程中的礼仪。)

B.本次课程，若可以，最好请老师或老校区的学长授课;(如：上届与本届04、05级学生会学代会中的骨干成员等等)

C.本课程的目的是提高学员对礼仪的重视程度，并希望他们在以后的工作中能多加注意。讲座中应该夹杂着一些小问题，去给上课的学生去思考，不一定要十分深刻，但也需要一针见血。作为第一次正式讲座，一定要开个好头，一定不能空谈理论，说大道理，要更切合实际。

实践作业：此次讲座结束后，需要每位学生完成一篇“我日常生活中的礼仪”来谈一下自己平时有哪些不注意的但应该注意的礼节，或者谈一下作为一个学生干部应该注意哪些礼仪。

(二)、部门工作介绍(包括实践)

第一部分 学生会、学代会总览

由学生会、学代会各派一名主席团成员介绍总体介绍学生会学代会各部门及中心组的职能。

第二部分 部门工作介绍

由学生会、学代会各部部长分别介绍自己部门的主要职能和工作。

A.各部门必须准备充足(最好准备PPT)，不能走过场，主席团要把关讲稿;

B.部门介绍包括部门职能，该部门工作过程需要的素质及工作方法;

C.应具体地说明部门的工作状况。“做了什么工作”，“什么工作没能完成”，“部门现状是什么等

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！