

受控号：

# 培训文件

版 次：A/0  
编 号：XJDZ-WS10-2004  
依据标准：ISO9001:2000  
控制状态及发放号：√受控

拟制人：王 盛                      日期：2004年6月20日  
审核人：张冀红                    日期：2004年6月20日  
批准人：陈建伟                    日期：2004年6月20日

发布日期：2004年6月30日

新疆电子研究所有限公司                      新疆企业资源计划管理（ERP）生产力促  
进中心

目 录	
1.0	培 训 质 量 目 标 -----3
2.0	部 门 职 责 -----4
3.0	岗 位 职 责 及 任 职 要 求 ----- 5
3.1	总 则 ----- 5
3.2	主 任 职 责 ----- 5
3.3	培 训 负 责 人 职 责 及 任 职 要 求 ----- 5
3.4	招 生 宣 传 职 责 及 任 职 要 求 ----- 6
3.5	教 务 职 责 及 任 职 要 求 ----- 6
3.6	教 研 职 责 及 任 职 要 求 ----- 7
3.7	报 名 职 责 及 任 职 要 求 ----- 7
4.0	培 训 流 程 ----- 9
4.1	培 训 流 程 图 ----- 9

4.2	工 作 程 序 说 明	-----10
4.2.1	培 训 项 目 的 确 定	----- 10
4.2.2	培 训 项 目 策 划	-----10
4.2.3	培 训 大 纲 编 制	-----10
4.2.4	教 材 审 购	----- 10
4.2.5	培 训 宣 传 招 生	-----10
4.2.6	学 员 报 到	----- 10
4.2.7	教 学 组 织 安 排	----- 10
4.2.8	教 学 计 划 制 定	----- 10
4.2.9	教 学 监 督 过 程	----- 11
4.2.10	考 试 结 业	-----11
4.2.11	培 训 总 结	-----11
4.2.12	档 案 管 理	-----11
5.0	规 章 制 度	-----12
5.1	教 学 大 纲 编 写 规 定	-----12
5.2	教 学 计 划 管 理	-----13
5.3	任 课 教 师 教 学 要 求	-----14
5.4	机 房 管 理 制 度	-----15
5.5	听 课 制 度	-----16
5.6	网 络 案 例 管 理 制 度	-----17
5.7	聘 任 教 师 管 理 制 度	-----18
5.8	教 师 守 则	-----19
5.9	学 员 守 则	-----20
5.10	课 堂 守 则	-----21
5.11	学 员 报 名 须 知	-----22
6.0	相 关 记 录	-----23

### **1.0 培训质量目标**

办学方针：

教育理念领先，办学模式创新，持续发展，教学质量优先

质量目标：

学员培训考试合格率 98%；

学员满意度 90%

## 2.0 部门职责

- a) 负责组织完成总经理下达的年度经营及计划目标任务，确保目标、任务的实现；
- b) 负责制定部门年度发展目标、培训计划、经营计划与资源报告，报总经理审批，主持部门的日常工作；
- c) 全面负责有关教育培训、图书软件销售、职业技能鉴定的市场培育、市场开拓与策划，建立客户管理体系，培育和确立培训业务、经营、服务应用领域；
- d) 负责部门经营性商品和材料的库存管理；
- e) 负责组织制定部门内部管理制度，对部门员工进行目标、任务和业绩考核；
- f) 代表公司进行项目洽谈，经营、项目合同的审定与签约，并组织安排实施产品（服务）采购与服务；
- g) 按月（当月 25 日）向总经理书面汇报经营与工作计划的执行情况、下月工作目标、计划、安排及问题；
- h) 负责经营性资产、仪器设备的使用与安全生产保障，业务车辆的调度使用；
- i) 负责部门合同的集中管理，保障资金安全与资金的按时回收；
- j) 按月（当月 25 日）向总经理书面汇报工作与经营计划与执行情况、下月工作目标、计划、安排及问题；
- k) 负责本部门业务的售后服务工作；
- l) 完成公司领导指定的其他工作。

### **3.0 培训岗位职责及任职条件**

#### **3.1 总则**

培训部各岗位员工必须达到以下标准：

- a) a) 熟练掌握部门的一切规章制度和 workflows，学习相关的业务知识；
- b) b) 熟练掌握培训已经开设课程和将要开设课程的详细资料；
- c) c) 熟练掌握、理解培训内容，根据学员的自身水平和条件给予指导意见；
- d) d) 在任何适宜的时间和场合，努力宣传自己品牌及其优势。

#### **3.2 主任职责及任职条件**

##### **3.2.1 主任职责**

- a) 全面负责部门的业务经营活动，保证部门的经营、管理等各项工作的正常运行，为管理体系的有效运行提供必要的资源；
- b) 对正常经营活动中的所有事务有审批权；
- c) 制订部门年度工作计划和目标；
- d) 带领部门开展业务，完成部门的年度工作目标和工作计划；

##### **3.2.2 主任任职要求**

- a) a) 30 - 45 岁之间，计算机、信息管理、企业管理相关专业，大专以上，5 年以上工作经验，男性；
- b) b) 有积极向上的进取精神，勇于负责的工作态度；
- c) c) 有较强的组织协调能力和相关经验；
- d) d) 良好的语言表达和书面表达能力；
- e) e) 有相关培训业务经验。

#### **3.3 培训负责人职责及任职要求**

##### **3.3.1 培训负责人职责**

- a) a) 负责部门的相关业务活动，保证部门的经营、管理等各项工作的正常运行；
- b) b) 制订部门年度工作计划和目标；

- c) c) 带领部门开展业务，完成部门的年度工作目标和工作计划；
- d) d) 根据市场需求，开拓新的培训项目，制订培训方案，并组织实施；
- e) e) 收集各种与培训业务有关的信息，并组织分析，为部门业务的发展提出建议；
- f) f) 做好对外各部门的协调工作；
- g) g) 做好内部协调与管理工作；
- h) h) 完成相应的教学任务；
- i) i) 完成部门的其他工作。

### 3.3.2 培训负责人职要求

- f) f) 25 - 35 岁之间，计算机、信息管理、企业管理相关专业，大专以上，2 年以上工作经验，男性；
- g) g) 有积极向上的进取精神，勇于负责的工作态度；
- h) h) 有较强的组织协调能力，并有相关经验；
- i) i) 良好的语言表达和书面表达能力；
- j) j) 有相关培训业务经验。

### 3.4 招生宣传（含项目负责、教师）职责及任职要求

#### 3.4.1 招生宣传职责

- a) a) 负责本部门年度、月度宣传计划的制订和执行，相关宣传资料、图片、录像等收集、整理、记载、存档工作；
- b) b) 负责用于媒体发布的新闻、广告等稿件的撰写；
- c) c) 负责联系、洽谈各种宣传用品的制作；
- d) d) 负责相关培训项目（如继续教育或工考等），包括前期宣传运做，后期实施等；
- e) e) 能够完成分配的相关教学任务；
- f) f) 能够开设新的培训科目，完成相关教学；
- g) g) 能够协助负责人，完成相关对外协调业务；
- h) h) 能对本部门的培训业务发展提出建议或意见；
- i) i) 完成部门指定的其他工作。

#### 3.4.2 招生宣传任职要求

- a) a) 25 - 35 岁之间，计算机、信息管理相关专业，大专以上，1 年以上工作经验；
- b) b) 有积极向上的进取精神，勇于负责的工作态度；
- c) c) 有较强的对外协调和处理人际关系的能力，并有相关经验；
- d) d) 良好的语言表达和书面表达能力。

### **3.5 教务（含报名接待）职责和任职要求**

#### **3.5.1 教务职责**

- a) a) 协助招生工作，负责接待学员的咨询，解答学员有关培训以及考试的各种问题，负责记录咨询报名信息；
- b) b) 具体办理新学员入学的一切手续，按照课程安排，负责培训班开课前的准备工作和开课以后学员的课程调节工作；
- c) c) 负责在教学过程中的各种管理工作，随时了解培训学员的听课情况，并将其记录在案。负责通知相关学员的最新课程安排计划；
- d) d) 通过媒体等多种形式，了解本地区行业的现状和各种动态，并有针对性的提出建议或者对策；
- e) e) 熟练掌握培训已经开设课程和将要开设课程的详细资料；
- f) f) 在任何适宜的时间和场合，努力宣传自己品牌及其优势；
- g) g) 完成部门交给的其他工作。

#### **3.5.2 教务任职要求**

- a) a) 25 – 35 岁之间，计算机、信息管理、市场营销专业，大专以上，2 年以上工作经验；
- b) b) 有积极向上的进取精神，负责任的工作态度；
- c) c) 有相关教学或教学管理的经验；
- d) d) 有良好的语言表达和书面表达能力；
- e) e) 具备基本财务知识和接待礼仪知识。

### **3.6 教研（含教师）职责和任职要求**

#### **3.6.1 教研职责**

- a) a) 完成一定量的教学任务；
- b) b) 负责组织相关教师进行教学计划及教学大纲编制、制订及实施工作；
- c) c) 负责组织相关教师对相关课程的教案、课件的统一编写工作；
- d) d) 负责督促培训教师的技术素质和教学水平的提高；
- e) e) 负责相关专业外聘讲师的管理工作；
- f) f) 能够开设新的培训科目，完成相关教学；
- g) g) 能对本部门的培训业务发展提出建议或意见；
- h) h) 能够开发新的培训项目。
- i) i) 完成部门指定的其他工作。

#### **3.6.1 教研任职要求**

- a) a) 25 – 35 岁之间，计算机、电子相关专业，大专以上，1 年以上工作经验；
- b) b) 有积极向上的进取精神，负责任的工作态度；

- c) c) 熟悉计算机软硬件及其相关技术的最新动态；
- d) d) 能够熟练使用 2 种以上计算机流行软件；
- e) e) 有相关的教学和教学组织经验。

### **3.7 报名（含教师、设备管理）职责和任职要求**

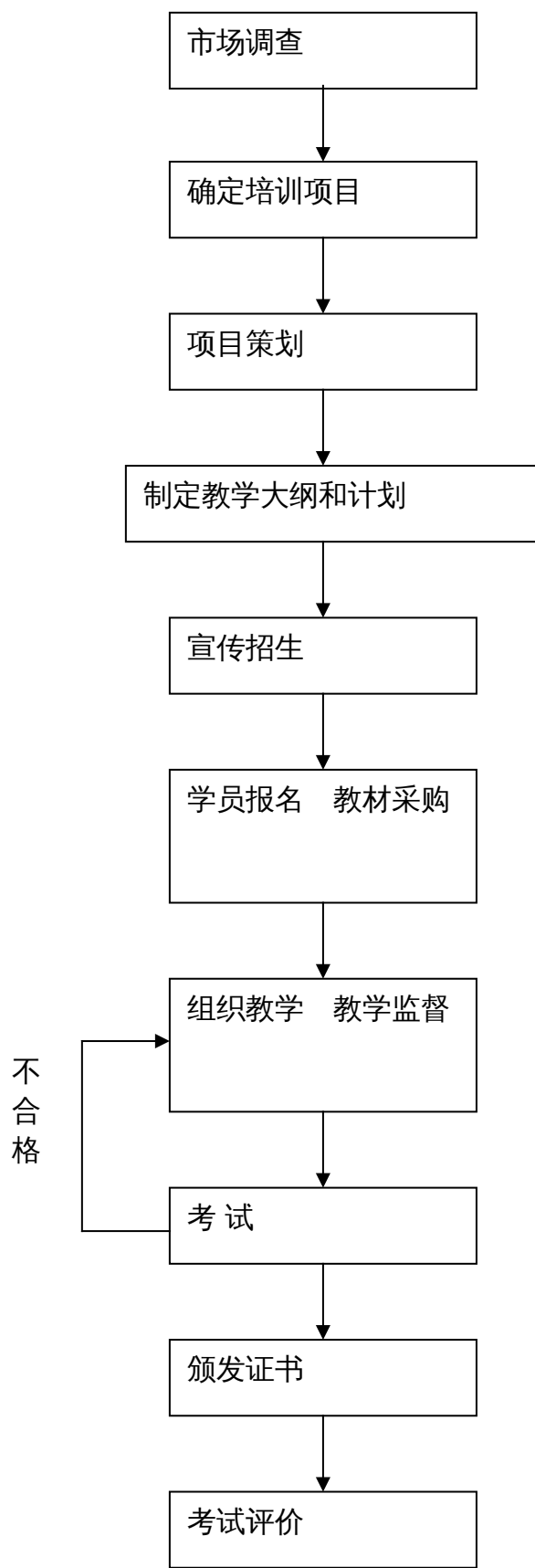
#### **3.7.1 报名职责**

- a) a) 协助招生工作，负责接待学员的咨询，解答学员有关培训以及考试的各种问题，负责记录咨询报名信息；
- b) b) 熟练掌握培训已经开设课程和将要开设课程的详细资料；
- c) c) 完成分配的各项教学任务；
- d) d) 维护所有的设备，包括计算机、网络设备等，使之正常运转；
- e) e) 根据需要，在学员上机过程中进行辅导，及时解决和排除所出现的问题和故障；
- f) f) 根据教学需要，提出仪器设备购置申请，参与设备的验收，负责设备的安装，调试，维修和故障处理工作；负责做好设备的保管，并进行定期清查；
- g) g) 负责教材资料的征订、入库、发放、退货工作  
完成部门指定的其他工作。

#### **3.7.2 报名任职要求**

- a) a) 25 - 35 岁之间，计算机、电子相关专业，大专以上，1 年以上工作经验；
- b) b) 有积极向上的进取精神，负责任的工作态度；
- c) c) 熟悉计算机设备维护技术，有机房管理经验；
- d) d) 有良好的语言表达和书面表达能力；
- e) e) 具备基本接待礼仪知识。

4.0 培训流程  
4.1 培训流程图



## 4.2 工作程序说明

### 4.2.1 培训项目的确定

4.2.1.1 培根据相关部门的文件和要求，开展培训项目。

4.2.1.2 培由招生或教务、教研等其他人员经过市场分析和调查，并得出可行性报告，经主任研究批准同意后，可确定为培训项目。

4.2.1.3 对新的培训项目进行立项，立项时应考虑以下内容：

- a) 培训项目的国家主管部门的有关规定；
- b) 培训项目的学业证书的发放部门；
- c) 师资力量的可获得性；
- d) 是否需要经过有关部门或机构授权；
- e) 有关法律法规规定；
- f) 生源；
- g) 其他（如市场大小、成本及效益等）。

### 4.2.2 培训项目策划

- a) 培训项目的提出及可行性论证者，作为此培训项目的负责人。
- b) 项目负责人负责策划培训项目的开发及实施的时间、地点、职责等相关事宜。
- c) 项目负责人负责组织人员分工、项目实施的督察，相关人员必须协同项目负责人，共同完成好各项工作。
- d) 项目负责人对整个项目的实施负主要责任。

### 4.2.3 培训大纲、教学计划的编制及教材的选用编制与审批

- a) 由主任及项目负责人确定，此项目培训大纲、教学计划的编制及教材的选用编制与审批人员。
- b) 责任人员应充分查阅相关资料，根据实际情况，依据要求编写。
- c) c) 应符合教学大纲编写规定及教学计划管理等的有关要求。
- d) d) 教材的编制与选择应重点突出、层次分明、条理清晰。
- e) e) 培训大纲、教学计划及教材编制或选用过程中或完成后，由项目负责人及教研组织评审，评审过程中应考虑专业结构的合理性、充分性，也可通过与以往类

似培训项目的培训大纲、教学计划及教材进行对比的方法进行验证。

- f) f) 评审验证合格交主任审核，作为试行文件发布，并培训一期，同时收集学员、委托单位及教师的意见，对培训大纲、教学计划及教材进行确认后正式发布实施。
- e) 教学大纲一旦确定，此项目的培训应严格按大纲执行。

#### 4.2.4 教材审购

a)由项目负责人连同教研审定培训项目的教材，通过填写教材认购单，购买相应教材资料。

b)库管负责教材资料的审验、登记、入库和发放工作，并填写入库登记清单。

#### 4.2.5 培训宣传招生

a)由项目负责人负责，招生协助，确定宣传招生的形式和内容，并报主任审核。

b)由招生和教务负责学员对培训的相关咨询和答疑，对于电话或上门等口头方式报名的单位或学员，由招生或教务直接办理入学手续。

c)对于签订正式培训合同或协议的培训项目，属已开展培训项目的，由培训负责人评审签订，属新开展的培训项目，由培训负责人组织教务、教研人员进行评审，并报主任批准后签订合同。

#### 4.2.6 学员报到

a)教务负责学员报到的接待和登记；

b)教务负责学员的班级的编排；

c)教材的领用发放。

#### 4.2.7 教学组织安排

a)教务负责确定培训班的任课教师或班主任。

b)教师或班主任应严格按照教学大纲，认真负责的实施教学过程。

#### 4.2.8 教学计划制定

a)教师应按照教学大纲制定本班的教学安排计划，并填写教学计划表。

b)教研负责审定教学计划安排，并存档。

#### 4.2.9 教学监督过程

a)由教务负责安排其他教师或教研定期听课，并详细填写听课记录单。

b)教务定期发放教学情况调查表，并对教学情况进行抽查。

c)教务定期与学员沟通交流，获得教学情况。

d)教务负责对教学进度的监督检查。

#### 4.2.10 考试结业

a)参加国家或自治区统一考试，由考试机构负责考试事宜。

b)自行考试，由教研负责试卷编制，并由副主任审核通过。

c)由教务安排除任课教师以外的其他人员进行考试监考和试卷评定。

d)由教务负责成绩整理和成绩登记，并做考试情况分析。

e)由教务负责发放考试成绩合格证。

f)对于考试不合格的学生，必要时经批准后可安排重修或退款。教务应定期对不合格情况进行统计分析，作为对教学过程的监督监控，必要时应采取纠正或预防措施实施改进。

#### **4.2.11 培训总结**

a)由项目培训负责人对培训班的情况进行评估，并提出相应的意见或建议。

b)由班主任或教师做本班级的教学情况、计划情况等班级总结，并报教务审核、存档。

c)由班主任或教师负责整理本班级学员的登记表及通讯录。

#### **4.2.12 档案管理**

a)档案管理工作由教务负责，库管协调完成。

b)档案管理要求将上述各流程中，所作的各种文字材料和表格，统一整理，分类归档，以便以后查阅。

## 5.0 规章制度

### 5.1 教学大纲编写规定

#### 5.1.1 目的

课程教学大纲是执行教学计划、实现培养目标要求的教学指导性文件，是组织教学、进行课程教学质量评估和教学管理的主要依据。为严肃教学大纲制定和修改的规范，特制定此规定。

#### 5.1.2 职责

- a) 教研负责组织制订教学大纲；
- b) 教研负责教学大纲的审批。

#### 5.1.3 编制教学大纲的目标

- a) 教学大纲制定要符合时代要求，要着重体现教学观念的更新。
- b) 教学大纲制定要符合教学计划的整体要求，符合相应教学层次的要求。
- c) 教学大纲要从本课程在人才培养中的地位及作用的角度，设计课程的教学目的、内容、各教学环节安排，要注意课程的层次性及相关课程的联系与分工，避免重复遗漏。
- d) 教学大纲应力求文字严谨、意义明确、名词术语规范。

#### 5.1.4 教学大纲的基本内容

- a) 课程的性质和目的：说明本课程的地位及作用，明确课程类别，提出学员学习该课程后，在知识和能力等方面应达到的目标。
- b) 课程教学内容：课程讲授的主要内容，分章节的课程重点、难点，课时安排。
- c) 课程教学的基本要求：各教学环节的安排、要求（包括课堂讲授、实验、考试等）。
- d) 本课程与其它课程的联系与分工：指出本课程的先修课及后续课，提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系与分工。
- e) 教材建议及教学参考书。

#### 5.1.5 教学大纲的实施

- a) 教学大纲是组织课程课堂教学的依据，属基本教学文件，由部门统一管理，未经允许，不得更改。
- b) 在教学大纲执行过程中发现的问题，应由主讲讲师提出调整申请；根据学科的发展变化需要对课程教学大纲做部分调整，按 <文件和资料控制程序> 中文件修改的要求实施。

## 5.2 教学计划管理

教学计划是学校保证教学质量和人才培养特色和规格的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。为加强和规范我校的教学计划管理，保证教学工作有序地进行，特制定本规定：

a) 教务根据相关文件和要求，提出制定（或修订）教学计划的原则意见，征求领导意见。

b) 根据教务处提出的实施意见和原则要求，由教研在调研、论证的基础上，提出教学计划方案。

c) 教研对提出的教学计划方案进行修订和审核，并报教务。

d) 教务处根据制定教学计划的原则意见进行初审后，提交副主任审核批准后执行。

e) 教学计划应包括以下内容：

- 1、教学目标
- 2、教学要求
- 3、教学方式
- 4、课程内容
- 5、课程设置
- 6、学时分配表
- 7、其他说明

f) 教务应对教学计划存档，并在实际教学过程中督导。

### 5.3 任课教师教学要求

#### 5.3.1 备课：

- a)在较系统掌握教育理论的基础上，认真钻研教学大纲与教材。
- b)认真备好每一节课。备课要有针对性，既备教学内容又备教学方法。
- c)每堂课必须有教案，教案字迹清晰，内容充实，重点难点突出，教案使用前应经过批准。
- d)在个人备课的基础上，同专业的教师应安排必要的集体研究，进一步明确和统一各章节、节、单元的教学目的与要求，取长补短，交流经验。

#### 5.3.2 授课：

- a)任课教师要根据教案切实组织好每一堂课（包括理论课、实验课、练习课等多种课堂教学形式）。课堂上教师必须起主导作用，讲求实效。
- b)教师讲课时应认真贯彻教学原则，运用有效的教学方法与手段，力争做到概念明确、重点突出、逻辑严密、条理清楚、语言生动、板书整齐、避免照本宣科。
- c)既教书又育人，注重培养学员的动手能力，充分调动学员学习的自觉性和积极性。
- d)组织好课堂教学，既要有良好的课堂纪律，又要有活跃的学习气氛。
- e)教师要以身作则，按时上、下课，既不拖堂也不提前下课，课中不随便离开教室。
- f)根据需要，适量留思考题或布置作业。

#### 5.4 机房管理制度

a)上机人员必须遵守机房管理制度，服从机房管理人员和教师的指导管理，在机房管理人员的管理监督下上机。

b)严格执行设备操作规程，实行岗位责任制，对违反操作规程者，机房管理人员有权批评制止和停止其使用机器，违反操作不听劝阻造成后果要追究责任。

c)系统正常工作时，任何人不得擅自更改系统设置。除指定的人员外，其他人不得随便拆开机器及各种设备，否则造成机器损坏，将追究责任。

d)机房内严禁吸烟，不得随地吐痰，乱扔纸屑，不准带各种吃喝之物、污秽之物等，凡造成机房机器污染者视情节轻重进行处理，严重危害者按价赔偿并停止上机。

e)上机人员一律不得非法携带各种光盘、磁盘等上机媒体，确有需要者必须经管理人员同意认可登记后可带入使用。凡发现违规者一律没收物品并请离机房停止上机。

f)上机人员不得随意携带任何机房物品、设备、部件出机房，对于偷盗者将严惩。

g)任何人不得在机房非法玩游戏，更不允许私自带游戏盘或非法考入机内，一经发现，重罚后并停止上机。

h)上机人员未经管理人员或老师允许，一律不得非法删除机内资源或向机内拷入任何文件。

i)上机人员必须维护机房上机秩序，不得大声喧哗、打闹。

j)任何人必须爱护机器及各种设备，不可粗用，不得任意损坏。损坏者按价赔偿。

### 5.5 听课制度

为了切实加强教学管理工作，建立良好的教学秩序，提高教学质量，使教学中存在的问题能够得到及时反馈与快速解决。为此，建立听课制度：

- a) 每期培训班开课，教务与教学管理人员听课不少于 2 次
- b) 每次听课须认真填写“课堂教学评价表”，做到公正、客观、全面。
- c) 听课结束后，尽快将“课堂教学评价表”返回教学与教务管理人员，并存档。
- d) 听课人员听课记录与“课堂教学评价表”将作为教学评估的重要依据。

e) 听课人员须严格遵守听课制度，达到规定的听课次数。本制度作为考核有关人员工作业绩的一个方面，也作为对有关工作的评估标准之一。

## 5.6 网络安全管理制度

a) 上网者必须依法上网，不得有任何违背国家法律法规的行为。

b) 上网者必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和国家保密局《计算机信息系统国际互联网保密管理规定》，不得在网上操作任何有关国家机密的信息。违者依法处理。

d) 不得访问国家命令禁止的非法网站；不得访问国内外的反动、淫秽网站；不得下载非法信息。违者除根据有关法律法规处罚外，每次学校予以罚款 50 元。

e) 不得在网上散布反动、淫秽、有损于国家声誉和形象的各种信息。违者依法处理。

f) 上网者不得有黑客行为。违者依法处理。

d) 上网者发现网上任何异常（包括故障现象）应及时与老师取得联系，以便及时处理。

## 5.7 聘任教师管理制度

本着择优聘任、双方自愿的原则，制定以下有关聘任的规定：

聘任老师基本条件：

原则上应是具有高级或中级职称及其他相应职称的讲师和专业技术人员。

具有教授本课程的教学经历，业务基础扎实、教学效果好。

a)所聘教师，首先进行试讲，通过试讲，由校方决定是否聘任。

b)已被聘任的教师，要与校方签订聘任协议书。

c)受聘教师应认真做好理论教学和实际操作。

d)受聘教师应负责教学过程中的答疑工作。

e)校方应承担所聘教师的管理与服务工作。

(1) 做到及时传达学习上级领导下发的有关办学的方针、政策。

(2) 校方不定期地检查教师的教学情况（含教案、听课、学员反馈等）

(3) 每两周召开一次工作例会。

f)校方不拖欠教师的工资，按时发放酬金。

g)所聘教师如遇到困难，校方应积极、主动帮助解决。

h)每年 12 月，教务应结合听课记录及学员反馈意见组织对教师的年度考评，对于考评不胜任的教师应予辞退或采取必要的纠正或预防措施，同时保留相关记录。

## 5.8 教师守则

a)教师要服从学校、教研室的工作安排，按照教学环节的要求履行其职责，认真完成教学工作量。

b)教学期间，要坚守岗位。任何人不得随意停课或自行找人代讲。如遇特殊情况不能

上岗，要事先报告，由分管领导审批，并做妥善的安排。未经批准而停课者，按旷工论处

c)教师必须严格遵守学校的考勤制度，不得迟到、早退。

d)对教学效果差、学员反映大的教师应及时更换，以免影响教学效果。

e)教师必须依据教学大纲的要求，认真撰写教案，明确教学目的、教材体系和基本内容，分清重点章节和各章节的重点、难点，正确处理好本课程与先修课程、后续课程之间的衔接。

f)教师要深入到学员中了解、研究学员的学习情况，合理组织教学内容，选择适当的教学方法，力求做到教学内容与教学方法的最佳结合。

g)教师授课应严格按照教学大纲的规定，全面把握本课程的深度、广度，讲清教学内容中的重点、难点，既要重视知识的传授，也要重视能力的培养，注意引导学员正确吸取学科最新成果。

h)重视讲课效果的信息反馈。根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方法，力求使教与学两个方面协调一致。

i)教师授课要语言准确、口齿清晰，板书要工整、规范，仪容要端庄、整洁、大方。

j)教师应严格按实验大纲的要求组织实验教学，不得随意减少实验项目或实验内容。

k)应加强培训教学工作的监督、检查、搞好教学效果评估。

## 5.9 学员守则

a)热爱社会主义祖国，热爱中国共产党，坚持四项基本原则。

b)遵纪守法，遵守社会公德，自觉维护公共秩序，作文明市民。

- c)自觉遵守学校的各项规章制度，服从学校及老师的正确管理。
- d)自觉遵守课堂纪律，不迟到，不早退，有事有病最好事先与班主任请假，不无故旷课。
- e)课上要认真听讲，勤于思考，做好笔记，自觉完成各项作业。
- f)尊敬师长，团结互助，不起哄，不说脏话、粗话，作文明学员。
- g)积极参加实际操作训练，严格遵守操作规程，必须按照老师的要求进行操作，注意安全。
  
- h)讲究卫生，不随地吐痰，不乱扔纸屑、烟头。禁穿背心、拖鞋进校园。
- i)爱护学校的公物，不损坏课桌椅，爱护教室里的一切物品。

#### **5.10 课堂守则**

- a)不迟到、不早退、不旷课，病事假要提前请假。
- b)上课时间到，应提前进入教室，做好上课准备。
- c)上课专心听讲，不随便讲话，不做与学习无关的事情。
- d)上课要勤于思考，做好笔记，完成作业。

- e)实验课要遵守操作规程，服从老师管理，爱护设备。
- f)尊重教师，服从管理，有意见不当时争辩，课下可向老师或学校提出。
- g)以上规定，请严格执行，有严重违犯者，按情节予以处理。

### **5.11 学员报名须知**

- a)报名时须持有效证件。
- b)报名时交报名费、学费、照片（按要求交）。
- c)认真填写登记表，逐项填写清楚，字迹要清晰。
- d)交费后发给听课证，上课须持听课证，请妥善保管好。
- e)教师、军人、残疾人均享受 10%的优惠政策，下岗职工免费培训。
- f)交费后，因校方原因开不了课，学费如数退还；因本人原因上不了课，开班之前要求退

费的，扣 5% 手续费；开课后，不再办理退费手续。如有特殊情况，确实不能上课的，一周之内扣学费的 10%；二周之内扣学费的 20%；三周以后（含三周）不再退费。

## **6.0 相关记录**

教师聘用资格审批表

教学情况调查表

学员考勤表

学员资料

授课计划表

班主任总结表

课堂听课评价表

考试情况统计表

证书登记单

学员通讯录

开课通知单

调课通知单

教材登记单

设备入库单

报名登记表

广告发布单

培训合同评审记录

    培训项目开发评审验证记录

## 教师聘用资格审批表

DZJL - PX - 01

姓名		性别		职称		学历	
毕业院校		毕业年月			专业		

工作经历（详细描述授课经历）：

试讲效果：

教研： 日期：

年度总评：

1、年度代课基本情况：

2、学员评价结果：

3、听课结果：

4、推荐意见：同意聘用 不同意聘用 其它

教务： 日期：

审批：同意聘用 不同意聘用 其它

主任： 日期：

## 教学情况调查表

**DZJL**

**- PX - 02**

学员		班级		课程	
----	--	----	--	----	--

No	项 目	很好 100 - 80	较好 80 - 60	一般 60 - 40	较差 40 - 20	很差 20 - 0
1	老师准时上课、下课 (10')					
2	基本知识介绍完整、详实 (10')					
3	教学内容熟练,条理性强,讲解透彻 (10')					
4	前后内容连贯、逻辑性强 (10')					
5	语言通俗易懂、语言速度适中 (10')					
6	方法灵活,善于激发学员的兴趣和主动性 (10')					
7	结合实际应用进行讲解 (10')					
8	上课时情绪饱满,充满自信 (10')					
9	认真辅导,耐心答疑 (10')					
10	学习本课程后的收获与授课效果的评价 (10')					
	总 评					

对任课老师的其他意见和建议：

No	项 目	很好 100 - 80	较好 80 - 60	一般 60 - 40	较差 40 - 20	很差 20 - 0
11	教学质量 (20')					
12	教学环境 (10')					
13	教学效果 (10')					
14	教学内容 (20')					
15	管理方式 (10')					
16	硬件配置 (10')					



姓 名		性 别		
出生年月		民 族		
工作单位				
培训时间		培训级别		
学 历		健康状况		
联系电话				
学习情况				
联系地址				
邮 编				
备 注				
填表日期				

授课计划表

DZJL - PX - 05

年 月 日

教 师		时间	
班级类别		学员人数	
教学内容			
教学 计 划			
备 注			

编制：  
日期：

批准：  
日期：

**班主任工作总结表**  
**PX - 06**

**DZJL -**

年 月 日

班 主 任		时 间	
班 级 类 别		学 员 人 数	
教 学 内 容			
工 作 总 结			
备 注			

**课堂听课评价表**

**DZJL -**

**PX - 07**

授课教师		科目	班级					
授课内容				节数				
评价	项目	项目要点 (以下各项符合要求给满分, 不符和要求 档次扣分)			项目评价 (优 差)			
	教学目的和要求	1、1、教学目的明确, 符合大纲要求。 2、2、要求适度, 符合实际。			20	15	10	5
	教学内容	1、1、教学内容符合大纲要求 2、2、精心组织教学, 讲授内容正确, 把握内在联系, 深入浅出。 3、3、重点突出, 难点讲清, 化解得法。 4、4、内容与时间分配适度。 5、5、理论联系实际。			30	25	20	10
	教学方法	1、方法选择适当, 运用正确, 自如 2、指导得法, 注重反馈, 师生配合好。 3、3、激发兴趣, 重视启发, 思维活跃。 4、4、正确运用文字材料, 板书条理清楚。 5、5、语言准确、清晰 6、恰当运用各种直观手段和实验, 效果好。			30	25	20	10
	教学仪态	1、教态庄重, 自然、朴实大方。 2、善于控制课堂, 做到教学与管人结合。 3、善于掌握学生心理, 调动学习积极性			20	15	10	5
	总分							
	意见和建议							
听课人： 年 月 日								











# 广告发布单

DZJL -

PX - 16

广告发布起止日期	发布形式	发布媒体	发布次数	发布单价	预计费用	发布人	备注
广告内容							
领导审批							



主任意见：

签名： 年 月 日

### 培训项目开发评审验证记录

DZJL - PX - 28

培训项目名称：

评审验证内容：  
 教学大纲  
 教学计划  
 教材，名称：

结构、课时安排是否合理：

内容是否充分：

教材选择是否合适：

评审结果：

项目负责人： 日期： 教研签名： 日期：

培训负责人意见：

签名： 日期：

主任审核：可作为试行文件发布，试讲一期

尚需完善，意见如下：

签名：

日期：