



江苏师范大学

JIANGSU NORMAL UNIVERSITY

后勤集团



培训手册

2023年（上）

后勤集团培训学校

“年轻干部生逢伟大时代，是党和国家事业发展的生力军，必须练好内功、提升修养，做到信念坚定、对党忠诚，注重实际、实事求是，勇于担当、善于作为，坚持原则、敢于斗争，严守规矩、不逾底线，勤学苦练、增强本领，努力成为可堪大用、能担重任的栋梁之才，不辜负党和人民期望和重托。”

—— 习近平总书记在中央党校（国家行政学院）中青年干部培训班开班式上的重要讲话

管理是一种严肃的爱，培训是最好的福利。

—— 余世维（华人首席管理培训专家、实战型管理培训专家）

①管理的目的是要通过梳理协调，使得目标更容易实现，资源得到最大程度优化，人员得到有效成长。管理者做管理处于什么位置和立场，被管理者是很容易感受到的，严肃的爱说到底是一种爱，是一种关怀和鞭策。②站在个人发展和成长的角度看，公司花了大价钱安排的培训，才是最大的福利。能享受培训福利的员工，能得到更快的成长和更好的发展。

后勤集团 2023 年上半年培训工作计划

2023 年上半年集团培训工作将紧紧围绕上级决策部署和学校及集团工作重点与服务保障需求有针对性地开展，为保证工作的计划性和规范性，更好地指导和落实培训工作，现就 2023 年上半年集团及各中心（部门）的培训工作计划如下：

一、培训目的

进一步提升后勤集团干部职工的理论知识和业务技能，培养一支精干高效的后勤干部职工队伍，进一步提升后勤保障能力、管理水平和服务质量，更好地为学校教学、科研及师生员工服务。

二、培训计划

1. 开展“落实二十大精神 推动高质量发展”管理骨干能力提升培训计划，由机关职能部门分别负责组织实施。
2. 各中心（部门）根据本中心（部门）服务保障重点要求，结合管理服务实际需求，制定“中心（部门）培训计划”并组织实施。

三、时间安排

1. 在做好假期后勤服务保障工作的前提下，集团培训学校、各中心（部门）及班组可以利用假期或开学前开展**集中学习培训**。
2. 饮食服务中心、公寓服务中心、物业管理中心、云龙服务中心在开学前，须计划并做好一线员工的**岗前培训工作**；开学前，应就安全生产、服务规范、服务礼仪进行培训或演练，做好全面开学的准备工作。
3. 正式开学后，各中心（部门）的集中学习培训可计划安排每月 1—2 次，采取分批、分班组集中培训，可采取线上、线下相结合的培训方式。

四、培训形式

各中心（部门）可采取多样化的培训形式，如专题讲座、专题会议、现场指导、主题报告、交流研讨、调研考察、学习讨论、座谈交流、讲解互动、观看视频、网络学习、经验分享、案例学习、成果展示、总结汇报、实操演练、参观学习、素质拓展、考核、竞赛等。

五、培训师资及组织

1. 外聘讲师：由集团培训学校聘请校内外专家讲师、学校及职能部门领导、专业咨询培训机构讲师及行业知名人士，以扩充知识面、传授技巧、提升能力为目的，在集团层面开设专题讲座、主题报告等。

2. 内培讲师：由集团培训学校培训聘用的各中心（部门）能承担内部培训任务的管理骨干、业务能手，以讲解专业知识、提升能力、培训技能为目的，在集团及中心（部门）开设专题讲座、业务交流、经验分享等。

3. 中心（部门）培训组织及主讲：各中心（部门）主任、副主任、主管及班组长等作为本部门及班组职工培训的组织人或主讲人，在本部门或班组组织开展专题会议、经验交流、案例学习、总结汇报等。

- 附：1. 集团培训学校培训计划；
2. 各中心（部门）培训计划；
3. 后勤集团培训学校实施方案；

后勤集团培训学校
二〇二三年三月

一、集团培训学校培训计划

“落实二十大精神 推动高质量发展”管理骨干培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/主讲人
1	2月	开学工作部署： 1. 传达学校工作要点，布置集团重点工作安排； 2. 年度安全生产工作总结、部署；	专题会议	集团领导
2	3月	师德师风专题教育	专题会议 学习讨论	各中心 (部门)
3	3月	党支部工作 1. 学习党的二十大精神； 2. 支部学期工作部署；	观看视频 专题会议	党政办 党委书记
4	4月	党支部工作实务培训；	专题讲座 交流座谈	党政办
5	4—5月	管理骨干执行力提升培训： 1. 公文处理基础知识与规范； 2. 大学生劳动实践专项培训； 3. 安全生产专项培训；	专题讲座 实操演练	党政办 培训办 综合部
6	6月	管理骨干能力拓展培训： 新闻报道写作及摄影培训	专题讲座	培训办 特邀
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

二、各中心（部门）培训计划

(01) 党政办公室培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2023年4月	党支部工作培训	讲座	张洁
2	2023年4月	公文处理基础知识与规范	讲座	张洁
3	2023年5月	档案管理	自学	翟秀莲
4	2023年4月	部门内部开展短视频剪辑培训	微课堂 线上学习	翟广路
5	2023年5月	部门内部开展无人机操作培训	实操训练	翟广路
备注				

(02) 信息化建设办公室培训计划

序号	周次/日期	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2023年3月	面向公寓中心西校区宿管员开展： 电费计费系统使用及常见问题处理 (包含日常计算机使用)	讲座	吴宝剑
备注				

(03) 人力资源部培训计划

序号	周次/日期	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2月	春季开学疫情防控工作的重点	讲解	屈园园
2	3月	《闪亮的名字——2022最美教师发布仪式》	观看视频	梁丽坤
3	4月	生育险待遇新办事流程学习	观看视频	屈园园
4	5月	《关于调整市区城镇职工基本医疗保险有关政策的通知》解读	讲解	赵洁
5	6月	微笑服务礼仪学习	讲解	朱莉莉
6	7月	观看《时代呼唤着我们》 (二十大精神特别报道)	讲解	屈园园
备注				

(04) 计划财务部培训计划

序号	周次/日期	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2月27日	《工作手册》《员工手册》《财务部 安全管理制度》	讲解	李云侠
2	3月8日	学习政府会计制度—— 行政事业单位会计科目和报表—第 二部分《会计科目名称和编号》、会 计科目使用说明（一资产类）	讲解	李云侠
3	3月22日	金正昆讲礼仪之教师礼仪—教师的 素养	观看视频	李云侠
4	4月12日	学习政府会计制度—— 行政事业单位会计科目和报表—第 三部分会计科目使用说明（二、负 债类）	讲解	李云侠
5	4月26日	金正昆讲礼仪之教师礼仪—教师的 形象	观看视频	李云侠
6	5月10日	学习政府会计制度—— 行政事业单位会计科目和报表—第 三部分会计科目使用说明（三、净 资产类）	讲解	李云侠
7	5月24日	金正昆讲礼仪之教师礼仪—教师的 语言	观看视频	李云侠
8	6月7日	学习政府会计制度—— 行政事业单位会计科目和报表—第 三部分会计科目使用说明（四、收 入类）	讲解	李云侠
9	6月21日	金正昆讲礼仪之教师礼仪—教师的 仪表	观看视频	李云侠
备注				

(05) 综合管理部培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/主讲人
1	3月	一线人员新入职消防安全培训	专题讲座 实操演练	综合部/ 特邀
2	3月	师德师风建设专项学习；	专题会议	主任
3	3—4月	集团安全员专项业务培训	专题讲座 交流讨论	综合部
4	4—5月	大学生劳动实践专项培训	专题讲座	培训办
5	5月	“安全生产月”专项业务培训	专题讲座	综合部/ 特邀
6	6月	内部质量与安全督查经验交流	交流讨论	主任
备注		1、部门培训时间定为周三下午，如工作安排冲突另行调整； 2、按要求做好培训签到及培训记录。		

(06) 饮食服务中心培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	第一周	春季开伙饮食服务日常工作专项培 训交流会	讲解	陈健强
2	第一周	岗前培训、春季食品安全培训、机 械安全培训	讲解	各食堂负 责人
备注				

(07) 公寓服务中心培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2月份	员工岗前培训	讲解	中心副主 任、主管
2	3月份	泉西校区智能电控系统培训	讲解	信息化建 设办公室
3	3月份	应急救护培训班（第一期）	讲解、演练	校医院
4	4月份	公寓“小课堂”	讲解、实操	中心主 任、主管
5	5月	送毕业生工作培训	座谈交流	中心副主 任、主管
6	6月	安全生产管理培训	观看视频、 案例学习	中心主 任、副主 任
备注				

(08) 物业服务中心培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2月	疫情常态化消毒培训	理论培训+ 现场指导+ 实际操作	各区域主 管
2	3月	员工入职培训	理论培训+ 现场指导+ 实际操作	各区域主 管
3	4月	中心管理制度、工作职责、工作流 程的规范、工作标准、服务意识系 统培训	讲解	各区域主 管
4	5月	会务保障培训	PPT 演示	孙静
5	6月	安全消防应急培训	理论培训+ 现场指导+ 实际操作	曹凯
备注				

(09) 能源保障与工程部培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2023.2	洗浴新系统相关人员使用培训	讲解	李树松 张峰
2	2023.3	节水知识	宣传展板	孙振国
3	2023.3	泵房设备安全操作培训	现场培训	孙振国
4	2023.6	配电人员安全操作现场培训	讲解	供电局专 业人员
备注				

(10) 采购与商贸服务中心培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	第一周 2月	2023年春季学期疫情防控工作相关通知	讲解	主任
2	第五周 3月	《江苏师范大学采购管理规定（2022年修订）》	讲解	主任
3	第七周 4月	江苏师范大学后勤集团采购管理办法《2023年修订》	讲解	主任
4	第十周 5月	政府采购货物和服务招标投标管理办法（修订草案征求意见稿）	自学	副主任
5	第十五周 6月	《高校食堂招标采购工作指南》	自学	副主任
6	第十五周 6月	《政府采购需求管理办法》《政府采购法（修订草案征求意见稿）》	自学	副主任
备注				

(11) 云龙服务中心培训计划

序号	周次/日期	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	第 2 周 2 月 28 日	新学期开学安全及岗位培训	实操、讲解	朱 光 王建成
2	第 11 周 4 月 25 日	重大节日前各岗位安全培训	实操、讲解	朱 光
3	第 16 周 6 月 1 日	师德师风及服务礼仪培训	实操、讲解	部门主管
4	第 20 周 6 月 27 日	学期末及假期安全培训	实操、讲解	中心主任 部门主管
备注				

(12) 运输服务中心培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	3 月份	消防安全及疫情相关知识	讲解	中心主任
2	4 月份	驾驶员安全教育	自学	全体人员
3	5 月份	道路交通安全相关内容	案例	中心主任
备注				

(13) 幼儿教育中心培训计划

序号	周次/日期	培训内容	培训形式	组织人/ 主讲人
1	2月3日	《新型冠状病毒感染防控方案（第十版）》 《江苏省学校新型冠状病毒感染疫情防控工作方案》	集体学习	李青
2	2月3日	消防安全培训	学习讲解	李青
3	2月16日	教师职业道德培训及承诺书签订	集体学习	曾建伟
4	第一周 2月22日	餐饮具的清洁、消毒、保洁	集体学习 实操演练	胡艳丽
5	第四周 3月15日	春季传染病的预防	集体学习	李青
6	第六周 3月29日	防踩踏安全预案学习及演练	学习及演练	李青
7	第九周 第十周	幼儿园课程互听互评活动	观摩讨论	曹锦辉
8	第十三周	幼儿园一日生活常规的培养	学习讨论	李青
9	第十五周	与家长的沟通技巧	学习讨论	李青
10	第十八周	消防安全预案学习及消防逃生演练	学习及演练	李青
11	第十九周	如何做好幼小衔接	学习讨论	曹锦辉
备注		具体培训时间根据工作安排会略有调整		

附：

后勤集团培训学校规程

为提升后勤服务保障能力，促进后勤工作持续科学发展，全方位做好后勤干部职工的培训工作，特制定本方案。

一、序言

随着学校的快速发展和师生需求日益多样化，后勤保障的任务不断加重，要求也越来越高，对后勤干部职工思想道德素质和职业技能水平提出了更高要求。后勤集团把举办后勤集团培训学校（以下简称“培训学校”）作为一项重要举措，旨在通过培训统一认识，提升干部职工的素质，促进后勤事业持续科学发展。

二、培训目的

（一）学习理论，转变观念，统一思想。重点学习国家、学校和后勤的政策精神，学习党史、校史，了解国情、校情，讲大局，与时俱进，把全体职工的思想统一到学校和后勤的中心工作上来。

（二）学习业务，拓宽思路，增长才干。重点学习后勤行业所需的管理知识和专业知识，深入理解专业化内涵，努力提高专业化服务技能，培养干部职工成为优秀的业务能手。

（三）学习先进，拓展视野，推进创新。重点学习国内外高校后勤行业的先进体制机制、管理经验和先进技术，遵循高校后勤运行规律，激发灵感，创新思维，不断把后勤保障服务工作推上新的台阶。

三、培训原则

（一）学以致用原则。要结合后勤实际工作和发展需要设置培训科目，查漏补缺，学以致用，切实提高职工的理论水平和业务技能。

（二）分类实施原则。要针对不同层次不同类型的受训群体设置不同的培训科目，采用不同的培训方式，有针对性地提高不同群体的工作基本素质。

（三）形式多样原则。要根据实际情况，采取不同的培训形式，调动干部职工的培训积极性，取得良好的培训效果。

（四）追求实效原则。要加强培训效果考核，把创新意识的培养和运用纳入考核指标，做到培训不走过场，注重实效，切实起到推进工作的实际作用。

四、组织机构

培训学校设校长一名，由后勤集团党委书记兼任，负责指导培训学校的建设与管理工 作；集团党委负责对培训学校的运行建设工作提供指导、咨询和建议。后勤培训学校成立办公室，挂靠在综合管理部，负责组织、协调、管理培训的具体运行工作。

五、培训方式

（一）专题讲座：聘请学校、部处及后勤领导，或校内外相关专业专家、行业知名人士，以及专业咨询、培训机构、学科讲师，以扩充知识面、传授某方面技巧、改善某种能力或心态为目的，短时间内完成的教学活动。

（二）主题论坛：根据后勤工作重点确定相关主题，组织相关的活动表彰、交流发言、经验总结、故事分享等的后勤管理论坛。

（三）专题答辩：布置后勤工作研究课题，由相关课题研究人员进行研究成果汇报，并接受相关专家及集团管理层的提问解答。

（四）现场指导：根据工作需要由有关管理人员、资深技术人员、培训师在工作现场进行操作和技术指导的“师徒式”的培训。

（五）外派交流：选派优秀职工参加外部咨询机构、培训中心、行业协会等举办的短期公开培训课程、研讨会、交流会等，或者为了考取、延续国家规定从事某类特殊工种所必需的上岗资格证书而派出参加的短期公开的培训。

（六）调研考察：不定期组织相关人员走访其他高校或企业的工作现场，学习先进理念及方法的培训。

（七）委托培养：与教育机构协商，委托其对有特殊贡献的职工或重点培养对象进行专业教育培养的培训。

（八）网络课堂：通过后勤网站，上传培训教学视频、教案等信息供职工学习的培训。

（九）自主学习：通过定期阅读学习某种前沿理论、先进方法或管理理念，来拓宽视野、加强素养的一种独立性学习的培训。

（十）综合培训：以上几种方式交叉进行的培训。

六、管理运行

培训学校实行一级管理、二级运行的模式。各中心（部门）在培训学校办公室的指导与管理下，组织本中心（部门）的培训并承办培训学校交办的专项培训任务。

（一）培训计划：培训学校办公室在需求调研的基础上，汇总中心（部门）上报的年度培训计划，统筹制定《后勤集团年度培训计划》，由培训学校校长审核批准后执行，未纳入年度计划的培训执行临时培训申请手续。

（二）组织实施：培训遵循“谁承办、谁负责”的原则。各中心（部门）按照审批通过的培训计划，在培训学校办公室的统一管理下由承办单位具体组织实施。

（三）培训经费：按照年度预算、项目审批的方式执行。

（四）培训档案：包括培训工作档案、师资档案等，由培训学校办公室负责建立、维护并管理。

七、培训类别

（一）职工通识培训：主要针对全体职工开展的通用知识的培训，主要包括企业文化、基本政策、职业道德、职业素养、服务规范、专业知识、团队合作、岗位职责等内容的培训。

（二）行政管理人员培训：主要针对各中心（部门）行政工作人员开展的培训，包括办公室文秘、人力资源管理、服务质量管理、信息化建设、财务管理、工程管理、采购管理等方面的内容。

（三）重点岗位培训：主要针对各中心（部门）负责人、班组长和专业技术骨干职工开展的培训，分为管理知识及技能培训、专业技术知识及技能培训两类。其中，管理知识及技能培训主要包括企业管理知识、项目管理、执行力、人际沟通等内容，专业技术知识及技能培训包括本岗位所需的行业知识、专业技能、相关技术等内容。

（四）管理干部培训：主要针对各中心（部门）的管理干部开展的培训，分为管理知识培训、管理技能培训、领导艺术培训三类。其中，管理知识培训意在普及，主要包括企业管理、人力资源管理、服务质量管理、财务管理、工程管理及各行业管理等知识的灌输；管理技能培训旨在基础，主要包括沟通技巧、文字写作、办公软件、报表使用等基本能力的培训；领导艺术培训重在提高，主要包括管理和经营理念、行业动态、宏观意识、个人修养等方面的培训。

八、师资管理

（一）师资来源：培训学校建立师资库，师资来自学校领导、职能部门领导及后勤领导，或校内外相关专业专家、行业知名人士，或我校及其他高校相关课程教师，或专业培训机构培训师，或各中心（部门）有能力的管理人员、骨干职工、技术能手。

（二）培训酬劳：制定基本酬劳标准，再综合考虑培训课时、培训时段、培训类别、培训效果评估等方面，给予培训师一定的劳务报酬。由培训学校办公室按实核算，提交培训学校校长审批通过后予以发放。

（三）课件管理：培训学校组织培训师或相关人员进行课程开发，制定培训课程教学大纲和教案。开发完毕后，由培训学校办公室统一管理教材（讲义）、教学大纲、习题集等资料。

九、学员管理

（一）遵守培训纪律。学员参加培训应遵守考勤、请假、上课等培训纪律。

（二）培训证书管理。专项学习结束考核合格者，由相关培训组织单位颁发培训结业证书。所有结业证书、外培机构颁发的资格证书统一纳入职工个人培训档案进行管理。

十、效果评估

（一）课程效果评估。学员根据课程开发、培训师授课水平、培训课后跟踪改进等情况，对培训课程进行评价。

（二）学员考核评估。培训结束后通过考试、论文、课后问答、案例分析、行为跟踪等方式，对学员进行评价。

（三）激励政策。后勤集团将是否参与完成培训作为职工今后选拔任用、调动晋升、年度考核评优等的依据。