



培训手册

2023年（下）

后勤集团培训学校

“刀在石上磨、人在事上练”

——提高解决实际问题能力，不断练就过硬本领。

在 2020 年秋季学期中青班讲话中，习近平总书记对年轻干部提出了七个方面的能力要求，即提高政治能力、调查研究能力、科学决策能力、改革攻坚能力、应急处突能力、群众工作能力和抓落实能力；强调年轻干部要起而行之、勇挑重担，经风雨、见世面，真刀真枪锻炼能力，不断通过解决问题寻找突破口、开创新局面。

——习近平总书记在中央党校中青年干部培训班开班式上的重要讲话

培训，理念要先行。所谓的培训不是单独存在的，不能为培训而培训，而是始终都要服务于业务的，业务有需求才做；业务变化了，培训也要变。

——华为的培训理念

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 年下半年培训工作计划

围绕 2023 年下半年后勤服务保障工作重点，为全面做好集团培训工作，发挥培训学校对集团培训工作的谋划、指导、实施、和监督作用，就 2023 年下半年集团及各中心（部门）的培训工作计划如下：

一、培训目的

进一步提升后勤服务保障能力，提高后勤集团干部职工的理論知识和业务技能，提高后勤服务人员的综合素质和专业技能，提高服务意识和团队协作能力，培养一支精干高效的后勤职工队伍，为学校的发展和师生的生活提供优质服务。

二、培训计划

1. 针对后勤服务的不同岗位人员，培训其岗位职责和业务流程，使他们对工作有全面的了解和掌握。

2. 服务态度和沟通技巧培训：提高后勤服务人员的服务意识和沟通技巧，使其能够更好地与师生和同事沟通交流，提高工作效率和服务质量。

3. 安全知识和操作规范培训：加强后勤服务人员的安全意识和操作规范培训，确保他们能够按照规定操作，保障学校师生的人身和财产安全。

4. 团队建设和协作能力培训：通过团队建设活动和协作能力培训，提高后勤服务人员的团队协作能力，增强团队凝聚力和

执行力。培训学校办公室负责制订相关培训计划并组织实施。

5. 各中心（部门）根据本中心（部门）服务保障重点，结合管理服务实际需求，制订“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；开学前后，应岗位培训、安全生产、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。

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、改善能力为目的，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、培养能力、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。

附件：

1. 集团培训学校培训计划
2. 各中心（部门）培训计划
3. 后勤集团培训学校工作规定

后勤集团培训学校

二〇二三年十月

附件 1

一、集团培训学校培训计划

附件 1

“加强内涵建设 推进高质量发展”管理干部创新能力提升培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/主讲人
1	开学前	创新能力培训： 1. 强化日常工作规范，提升后勤服务水平。 2. 压力管理与心理疏导方法。 3. 法律风险防控。	专题会议	特邀 培训办
2	9月	学期工作部署： 1. 传达学校工作要点，布置集团学期重点工作安排； 2. 集团党委党风廉政建设工作要点及安排。	专题会议	集团领导
3	10月	师德师风专题： 学习制度文件，观看警示教育视频，规范和引导职工以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，全面落实立德树人根本任务。	观看视频 座谈交流	党政办
4	11月	党建工作实务培训： 党支部工作培训——基层党支部强基创优建设。	党政办	特邀 党政办
5	12月	年终总结： 1. 集团领导班子述职述廉。 2. 先进集体申报总结汇报。	总结测评	集团领导 中心主任
班级组织		班主任：蒋国杰 班长：张洁		
备注		具体会议及培训时间根据工作安排确定		

附件 2

“提升执行力 打造高效团队”管理骨干执行力提升培训计划

序号	周次/月份	培训内容	培训形式	组织人/主讲人
1	开学前	创新能力培训： 1. 强化管理骨干日常工作规范，提升后勤服务水平。 2. 引导职工正确进行压力管理与心理疏导。 3. 高校管理中常见法律问题分析。	专题会议	特邀 培训办
2	9月	学期工作安排： 1. 传达学校、集团工作要点，布置中心（部门）学期重点工作安排，明确工作分工和要求。 2. 中心（部门）党风廉政教育和师德师风教育。	专题会议 观看视频	各中心 （部门）
3	9—10月	工作实务培训： 1. 集团资产管理业务流程培训。 2. 合同管理专项业务流程培训。 3. 大学生劳动实践指导老师培训。 4. 人力资源管理业务培训。 5. 财务管理业务培训。	专题讲座	职能部门 培训办
4	11—12月	业务能力提升培训： 1. 安全风险分级管控培训。 2. 写作及新闻摄影培训。	专题讲座	职能部门 特邀 培训办
5	12月	年终总结述职	总结测评	各中心 （部门）
班级组织		班主任：张亚军 班长：张洁		
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

附件 2

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	10月	党支部工作实务培训	讲座	徐兴钰
2	11月	办公室人员会议接待礼仪培训	讲座	付敏
3	12月	办公室固定资产管理	自学	翟秀莲
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(02) 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	第一周 9月6日	安全培训	讲解	屈园园
2	第三周 9月13日	深入学习贯彻习近平总书记对江苏工作重要讲话精神	学习讲话	梁丽坤
3	第五周 10月6日	劳动关系与劳务关系的20点区别	讲解	朱莉莉
4	第七周 10月18日	如何才能做到有效沟通	讲解	朱莉莉
5	第九周 11月2日	社会保险及公积金政策解读	学习文件	屈园园
6	第十一周 11月16日	纪录片《民之法典》	观看视频	梁丽坤
7	第十三周 11月30日	党的光辉历程	观看视频	朱莉莉
8	第十五周 12月14日	人力资源业务学习--工伤保险	讲解	屈园园
9	第十七周 12月28日	时间管理的重要性	观看视频	梁丽坤
10	第十九周 1月10日	年底考核文件	讲解	屈园园
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(03) 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	9月2日	《工作手册》、《员工手册》、《财务部安全管理制度》、开学第一课师德师风教育	讲解	李云侠
2	9月13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（五、费用类）	讲解	李云侠
3	9月27日	理论知识及政治学习	讲解	李云侠
4	10月11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（预算会计科目：一、预算收入类）	讲解	李云侠
5	10月25日	金正昆讲礼仪之教师礼仪-校园仪表	观看视频	李云侠
6	11月8日	理论知识及政治学习	讲解	李云侠
7	11月22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（预算会计科目：一、预算支出类）	讲解	李云侠
8	12月13日	会计人员继续教育	视频课程	李云侠
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(04) 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	9月	后勤集团2023年下半年重点工作安排，综合管理部2023年下半年重点工作分工及要求	专题会议	张洁
2	10月	督导检查方案制定培训	专题讲座	张洁
3	11月	集团合同管理专项业务培训	专题讲座	蒋陈龙
4	11月	集团资产管理专项业务培训	专题讲座	蒋陈龙
5	12月	学期末工作总结	总结汇报	全体人员
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(05) 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	秋季开伙饮食服务日常工作专项培训交流会，全体管理人员参加。	讲解	陈健强
2	第一周	岗前培训、秋季食品安全培训、机械安全培训等专项培训。	讲解	各食堂负责人
3	11月9日	消防安全演练，具体时间与消防科协调制定。	讲解+实操	陈健强
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(06) 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	8月	“六T”实务现场管理培训	理论培训	汤慧明
2	8月	学校秋季开学及迎新相关工作培训	理论培训	各主管
3	9月	师德师风专题教育培训	理论培训	汤慧明
4	10月	全体员工工作职责培训	理论培训+现场 指导+实际操作	汤慧明、 岳德华
5	10月	内务检查系统培训	理论培训+实际 操作	学工处
6	11月	消防安全知识培训	理论培训+现场 指导+实际操作	汤慧明、 王建成
7	12月	寒假前防寒防冻应急预案培 训	理论培训	汤慧明、 王建成
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(07) 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	9月	师德师风警示教育专题培训	理论培训	唐徐生
2	10月	职工服务保障工作流程培训	理论培训	焦文静
3	11月	安全生产培训	理论培训+现 场指导+实际 操作	曹凯
4	12月	职工技能培训（技能赛）	实际操作	唐徐生
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(08) 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	10月	修缮工程施工管理安全生产教育培训	讲解	马健
2	11月	压力容器安全操作规程培训	讲解	孙振国
3	11月	安全培训	讲解	保卫处
4	12月	供暖规范化管理培训	讲解	张峰
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(09) 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	第三周 9月	加强员工工作手册培训，提高员工工作效率和制度意识。	讲解	殷茵、赵传浩
2	第六周 10月	江苏师范大学后勤集团采购管理办法《2023年修订》	讲解	殷茵
3	第十周 11月	消防安全培训	讲解	李晓武
4	第十二周 11月	外包单位（超市、快递）管理人员的培训	讲解	殷茵、冯涛
5	第十五周 12月	员工廉洁自律培训	讲解	殷茵
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(10) 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	9月	开展开学第一课暨师德师风专题教育活动培训	讲解、学习讨论	孟春华
2	9-10月	第三次党代会精神传达学习	讲解、学习讨论	孟春华
3	10月	新上岗职工工作流程、工作规范和工作标准培训	讲解	各区域主管
4	10-11月	内务检查、工作服务礼仪培训	专题讲座	各区域主管
5	11月	消防安全培训	专题讲座	中心、保卫处
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(11) 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	9月份	2023迎新接站流程及注意事项。	讲解	魏振
2	11月份	冬季行车安全教育	讲解	魏振
备注		具体培训时间根据工作安排确定		

(12) 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	8月31日	消防安全培训	学习讲解	李青
2	第二周 9月12日	幼儿防溺水教育	观看视频	李青
3	第二周 9月13日	教师职业道德培训	集体学习	曹锦辉
4	第三周 9月20日	食堂人员食堂五常培训	集体学习	胡艳丽
5	第七周 10月18日	《3-6岁儿童学习与发展指南》研读	集体学习	曹锦辉
6	第八周 10月25日	餐饮具的清洁、消毒、保洁	集体学习 实操演练	胡艳丽
7	第十周 11月8日	全园教师韵律操竞赛	集体学习 实操演练	曹锦辉
8	第十周 11月9日	幼儿园消防安全培训及演练	集体学习 实操演练	李青
9	第十一周 11月16日	采购合同管理及索证索票	集体学习	胡艳丽
10	第十三周 11月29日	全园青年教师课程活动竞赛	集体学习	曹锦辉
11	第十五周 12月11日	幼儿园布置画展的技巧	集体学习 实际运用	李青
12	第七周 12月26日	反恐防暴培训及演练	集体学习 实操演练	李青
备注		具体培训时间根据工作安排会略有调整		

附件 3

三、后勤集团培训学校实施方案

后勤集团培训学校培训工作规定 (试行)

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，特制定本规定。

一、总则

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。后勤集团把实施后勤集团培训学校（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，学用结合，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须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它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，或我校及其它高校相关课程教师，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。学习结束考核合格者，由培训学校办公室颁发培训结业证书。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。