

# 关于各学校组织开展 2023 年上半年 教职工培训工作的通知

各学校：

为不断提升各学校高质量发展需要、推动建设美好社区目标，需进一步加快人才队伍建设，提升教职工业务水平和教学能力，满足教职工专业化发展和人才培养特色的需要，全面提升教育教学质量，经集团研究决定，组织各学校开展 2023 年上半年教职工全员培训工作。现将有关事项通知如下：

## 一、培训课程

线上培训共 10 门课程。从建构教职工发展能力模型入手，针对不同岗位序列，提升对应人员的能力，设计发展学习项目，开发专项课程体系，并邀请北京大学、北京师范大学等高校的知名教授与华为等知名企业背景的老师进行了录制。针对全体教职工，提升综合职业素养能力，安排课程包括《高等教育的高质量发展与教学研究》、《高校数字化转型与智慧教育》、《校园美好生活社区建设与管理》；针对教师序列，提升教育教学能力，课程包括《如何做好教学设计》、《教师专业授课能力提升技巧》；针对学工管理人员提升学生管理能力，课程包括《高校辅导员工作与职业能力提升》、《大学生心理危机的信号与干预方法》；针对学校管理人员，提升学校管理能力，课程包括《高校领导力建构与发展》、《高校教师发展中心建设的理念与实践》；针对后勤人员，提升服务管理能力，课程为《从节约型校

园到碳中和校园之路》。线下培训部分，将针对不同岗位组织进行互动课程，并在此基础上配套直播课程。

## 二、培训对象

全体教职工

## 三、培训形式

本次培训以线上线下相结合的形式开展，培训方将提供统一的数字化学习平台，各学校教职工需要登录平台参加学习，培训时长纳入教职员工继续教育学时。除外包人员外，全体教职工应选择两类课程进行学习，包含通识与专业两类课程，专业类课程根据受训人岗位类别选择。

## 四、培训工作整体安排

### （一）培训推进和完成时间要求

培训周期：2023年05月04日——2023年06月19日；

培训材料上报截止日期：2023年06月24日；

此次培训人均课程门数为1—6门课，学习时长为2—12课时（课程表详见附件一），请各学校合理安排参训人员学习时间，确保在45天内完成学习。

### （二）培训过程管理和结果产出

本次教职工培训活动由集团人力资源部统筹，各学校人事部门组织开展行政类、教师类、教辅类、辅导员类以及后勤保卫类中后勤行政类教职工的培训工作，各学校人事处长为第一负责人；外协单位联系人作为服务院校培训工作的第一负责人，组织开展后勤保卫类（自有

工勤、外包人员) 人员培训工作。具体要求如下:

### 1. 培训前

(1) 各学校人事处及外协单位根据学校实际情况, 做好本校教职工培训体系的设计和搭建工作;

(2) 各学校人事处及外协单位针对本次培训, 选定专项工作对接人, 便于与培训方的技术沟通和信息对接; 制作专项工作执行方案, 明确教职员工继续教育学时要求、培训结果评价等内容;

(3) 各学校人事处及外协单位应提前将学习平台账号、操作方法、继续教育学时要求等信息传达给全校教职员工, 并解答相关疑问, 做好技术对接, 保证教职员工有序参与线上学习。

### 2. 培训中

(1) 各学校应及时跟进教职工的学习进度和学习表现, 做好线上学习过程管理和动态跟踪工作;

(2) 各学校应及时收集、处理教职工在学习过程中遇到的各类问题, 做好相关技术支持沟通和答疑工作;

(3) 外协单位在每次组织线上培训时, 注明培训课程内容, 做好实际参训人员线下签到及资料备案工作。

### 3. 培训后

各学校需做好教职工继续教育学时的统计和教职工培训结果考核及评价工作。各学校结合本校情况, 除安排好教职工线上学习外, 还可组织学习研讨会、学习竞赛、学习分享会等形式的活动, 巩固和转化学习成果。

各学校需将学习过程和结果产出的材料、以及培训结果产出的考核及评价报告，按要求提报至集团人力资源部备案，由学校人事处及外协单位联系人负责收集、整理、考核、评价并于 2023 年 06 月 24 日前发送至指定邮箱，资料提交要求详见附件二。

参训学员按照规定完成培训课时，将由学校教师发展中心颁发“结业证书”。

## 五、培训实施人员工作推进要求

各学校人事处及外协单位为本次培训实施的责任部门，牵头做好培训工作安排，制订下发本校培训通知，组织学习、开展活动，收集上报学习材料。

各学校人事处长及外协单位为校内培训工作的第一负责人，各学校人事处及外协单位需设置培训联络员，为本次培训系统的校内管理员，负责校内对应分类所需培训人员的培训事宜答疑，培训系统操作指引，督促教职工完成必修课学习，完成材料收集等具体事宜。

请各学校认真组织培训，并及时关注培训过程中需改善的问题，望各学校积极反馈问题、提供建议，集团将根据反馈的问题及建议不断优化、完善培训课程及培训相关事项。

## 六、培训系统操作

详见附件三。

## 七、培训工作支撑与服务

### （一）培训系统技术支持与答疑

联系人：李颀伟

电话：199 9537 8602

(二) 集团人力资源部工作对接

联系人：张茜伦

电话：139 0125 0297

邮箱：zhangxilun@beifangtouzi.com

(三) 培训工作对接微信群（各学校培训联络员扫码进群）



## 附件一：参训人员课表

| 行政人员（不含后勤行政）课程表 |                  |              |    |
|-----------------|------------------|--------------|----|
| 序号              | 培训主题             | 能力素养提升方向     | 时长 |
| 1               | 高等教育高质量发展与教学研究   | 综合职业素养-教育发展  | 6  |
| 2               | 高校数字化转型与智慧教育     | 综合职业素养-数字化应用 |    |
| 3               | 校园美好生活社区建设与管理    | 高校管理能力-服务管理  |    |
| 4               | 高校领导力建构与发展       | 高校管理能力-团队领导力 | 4  |
| 5               | 高校教师发展中心建设的理念与实践 | 高校管理能力-校务管理  |    |
| 学时合计            |                  |              | 10 |
| 专职教师、教辅课程表      |                  |              |    |
| 序号              | 培训主题             | 能力素养提升方向     | 时长 |
| 1               | 高等教育高质量发展与教学研究   | 综合职业素养-教育发展  | 6  |
| 2               | 高校数字化转型与智慧教育     | 综合职业素养-数字化应用 |    |
| 3               | 校园美好生活社区建设与管理    | 高校管理能力-服务管理  |    |
| 4               | 如何做好教学设计         | 教育教学能力-教研教学  | 4  |
| 5               | 教师专业授课能力提升技巧     | 教育教学能力-科研创新  |    |
| 学时合计            |                  |              | 10 |
| 辅导员课程表          |                  |              |    |
| 序号              | 培训主题             | 能力素养提升方向     | 时长 |
| 1               | 高等教育高质量发展与教学研究   | 综合职业素养-教育发展  | 6  |
| 2               | 高校数字化转型与智慧教育     | 综合职业素养-数字化应用 |    |
| 3               | 校园美好生活社区建设与管理    | 高校管理能力-服务管理  |    |
| 4               | 高校辅导员工作与职业能力提升   | 高校管理能力-学工管理  | 4  |
| 5               | 大学生心理危机的信号与干预方法  | 高校管理能力-学工管理  |    |
| 学时合计            |                  |              | 10 |
| 后勤行政课程表         |                  |              |    |
| 序号              | 培训主题             | 能力素养提升方向     | 时长 |
| 1               | 高等教育高质量发展与教学研究   | 综合职业素养-教育发展  | 6  |
| 2               | 高校数字化转型与智慧教育     | 综合职业素养-数字化应用 |    |
| 3               | 校园美好生活社区建设与管理    | 高校管理能力-服务管理  |    |
| 4               | 高校领导力建构与发展       | 高校管理能力-团队领导力 | 6  |
| 5               | 高校教师发展中心建设的理念与实践 | 高校管理能力-校务管理  |    |
| 6               | 从节约型校园到碳中和校园之路   | 高校管理能力-服务管理  |    |
| 学时合计            |                  |              | 12 |
| 自有工勤课程表         |                  |              |    |
| 序号              | 培训主题             | 能力素养提升方向     | 时长 |
| 1               | 高等教育高质量发展与教学研究   | 综合职业素养-教育发展  | 6  |
| 2               | 高校数字化转型与智慧教育     | 综合职业素养-数字化应用 |    |
| 3               | 校园美好生活社区建设与管理    | 高校管理能力-服务管理  |    |
| 4               | 从节约型校园到碳中和校园之路   | 高校管理能力-服务管理  | 2  |
| 学时合计            |                  |              | 8  |
| 外包人员课程表         |                  |              |    |
| 序号              | 培训主题             | 能力素养提升方向     | 时长 |
| 1               | 从节约型校园到碳中和校园之路   | 高校管理能力-服务管理  | 2  |
| 学时合计            |                  |              | 2  |

附件二：

## 培训资料提交要求

### 一、指定邮箱

zhangxilun@beifangtouzi.com

### 二、邮件主题及文件包命名方式

XX 学院-2023 上半年教职工培训资料

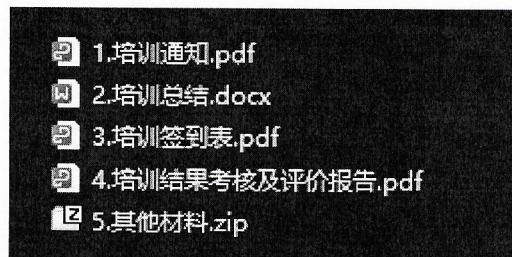
示例：



### 三、内容文件内容及命名方式

| 序号 | 提交资料内容及命名方式    | 格式要求                       | 备注     |
|----|----------------|----------------------------|--------|
| 1  | 1. 培训通知/方案     | 发文扫描件                      |        |
| 2  | 2. 培训总结/心得     | WORD 文档或 PPT 形式<br>(含现场照片) |        |
| 3  | 3. 培训结果考核及评价报告 | WORD 文档形式<br>(可附 EXCEL 表)  |        |
| 4  | 4. 教职工培训签到表    | 签到表扫描件                     | 外协单位提供 |
| 5  | 5. 其他材料        | 文件压缩包                      |        |

示例：



### 附件三：培训系统操作手册

（该手册将逐一下发至各个学校）