

关于各学校组织开展 2022 年下半年 教职工培训工作的补充通知

各学校：

根据《关于各学校组织开展 2022 年下半年教职工培训工作的通知》要求，进一步明确工作目标和要求，对培训工作具体实施的方法路径通知如下：

一、培训工作总体安排

（一）培训推进和完成时间要求

培训开始日期：2022 年 11 月 1 日；

培训截止日期：2022 年 12 月 31 日；

培训总结和材料上报截止日期：2023 年 1 月 13 日；

此次培训为 2022 年下半年首期教职工线上培训，人均课程门数为 4—5 门课，人均学习时长为 14—18 小时（课程表详见附件一），请合理安排参训人员学习时间，确保在两个月学习期内完成学习。

（二）培训过程管理和结果产出

本次培训为各学校教职工成长搭建了数字化平台，有助于教职工坚定理想信念，提升素质素养，强化专业技能，是集团对各学校教师关心的具体体现，学习时长计入教职工继续教育学时。

为保证培训切实有效，入眼入脑入心，帮助教职工顺利、有序完成本次学习，请各学校按照过程管理和结果产出的原则，做好培训事前事中事后管理。

各学校结合本校情况，除了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材料按要求提报至集团人力资源部备案，由学校人事处负责收集整理并于 2023 年 1 月 13 日前发送至邮箱 bthrbal@beifangtouzi.com，资料提交要求详见附件二。

二、培训实施人员工作推进要求

各学校人事处为本次培训实施的责任部门，人事处长需向学校汇报此项工作推进要求，牵头做好培训工作安排，制订下发本校培训通知，组织学习过程和活动，收集上报学习材料。

各学校人事处培训联络员，为本次培训系统的校内管理员，负责校内培训事宜答疑，培训系统操作指引，督促教职工完成必修课学习，配合人事处长完成材料收集等具体事宜。

集团后续将公布各学校培训进展情况，请各学校充分重视。

三、培训系统登录步骤

1. 教职工点击登录链接，从“技能培训”入口登录，输入账号密码验证码进入“个人中心”；

2. 选择或跳过“修改密码”环节，点击“我的课程”，开始逐门课程学习，每门课程下有可能存在多节课，需完成各节课学习；

3. 点击课程视频开始学习时，屏幕将弹出验证码窗口，输入验证码后即可观看视频。

登录方法详见附件三。

四、培训工作支撑与服务

培训系统技术支持与答疑联系人：李颀伟，电话：
19995378602；

集团人力资源部工作对接联系人：秦星野，电话：
13901250297，邮箱：bthrbal@beifangtouzi.com，培训工作
对接微信群：“集团教职工培训工作推进群”。

附件：1. 参训人员分类课程安排

2. 培训资料提交要求

3. 培训系统登录手册



附件一：参训人员课程表

行政人员（含校领导）课程表				
序号	课程模块	培训主题	课程类型	时长
1	理想信念和师德师风建设	传承优秀传统文化，探寻师德涵养之道	通识	4
		坚定理想信念是终身课题		
2	通用技能	公文写作提升训练——校园常用公文	通识	4
		媒介素养-舆情管理与媒体表达		
3	信息素养	教育信息化视野中的高校教师信息素养探究	通识	2
4	行政管理人员技能	高校行政人员公共关系探讨	专业	4
		核心服务意识提升		
学时合计				14
专职教师、兼职教师、教辅人员课程表				
序号	课程模块	培训主题	课程类型	时长
1	理想信念和师德师风建设	传承优秀传统文化，探寻师德涵养之道	通识	4
		坚定理想信念是终身课题		
2	通用技能	公文写作提升训练——校园常用公文	通识	4
		媒介素养-舆情管理与媒体表达		
3	信息素养	教育信息化视野中的高校教师信息素养探究	通识	2
4	教师技能	精品微课教学设计技巧	专业	4
		教师礼仪		
学时合计				14
辅导员课程表				
序号	课程模块	培训主题	课程类型	时长
1	理想信念和师德师风建设	传承优秀传统文化，探寻师德涵养之道	通识	4
		坚定理想信念是终身课题		
2	通用技能	公文写作提升训练——校园常用公文	通识	4
		媒介素养-舆情管理与媒体表达		
3	信息素养	教育信息化视野中的高校教师信息素养探究	通识	2

4	辅导员技能	大学生职业生涯规划指导	专业	4
		教师礼仪		
学时合计				14

后勤保卫类行政人员课程表

序号	课程模块	培训主题	课程类型	时长
1	理想信念和师德师风建设	传承优秀传统文化，探寻师德涵养之道	通识	4
		坚定理想信念是终身课题		
2	通用技能	公文写作提升训练——校园常用公文	通识	4
		媒介素养-舆情管理与媒体表达		
3	信息素养	教育信息化视野中的高校教师信息素养探究	通识	2
4	行政管理人员技能	高校行政人员公共关系探讨	专业	4
		核心服务意识提升		
5	后保人员技能	学校食堂“6T”实务现场管理标准	专业	4
		高校学生公寓“6T”管理的实践与探索		
		教师礼仪		
学时合计				18

工勤人员课程表

序号	课程模块	培训主题	课程类型	时长
1	理想信念和师德师风建设	传承优秀传统文化，探寻师德涵养之道	通识	4
		坚定理想信念是终身课题		
2	通用技能	公文写作提升训练——校园常用公文	通识	4
		媒介素养-舆情管理与媒体表达		
3	信息素养	教育信息化视野中的高校教师信息素养探究	通识	2
4	后保人员技能	学校食堂“6T”实务现场管理标准	专业	4
		高校学生公寓“6T”管理的实践与探索		
		教师礼仪		
学时合计				14

附件二：培训资料提交要求

序号	提交资料内容	格式要求	备注
1	校内培训通知或方案	发文版	
2	培训总结或心得	WORD 或 PPT 形式； 含培训现场照片	
3	其他材料		

附件三：培训系统登录手册

（该手册将逐一下发至各个学校）