

中国矿业大学总务部文件

总务字〔2025〕4号

关于报送 2025 年度培训计划的的通知

各部门：

为持续加强总务部内涵建设和文化建设，弘扬“服务至上、精益求精”的价值理念，提升干部职工思想素质和业务技能，助力服务质量与工作效能提升，现就报送 2025 年度培训计划的有关事项通知如下：

一、培训目的

- 提高思想素质
- 提升专业技能
- 强化服务意识
- 增强团队协作
- 促进实践应用

二、培训方式

- 专题讲座：邀请校内外专家进行课堂讲授，拓宽视野，提升专业素养。
- 实操演练：组织技能竞赛、应急演练等活动，提升员工的

实践操作能力，促进学用结合。

3. 经验分享：开展内部员工经验交流会，促进知识共享和技能提升。

4. 在线学习：利用线上资源满足不同业务领域的学习需求。

5. 跨部门交流：组织跨部门协作培训项目和交流活动，增强员工归属感和团队凝聚力，打造高效协作的后勤团队。

6. 外派培训：选派优秀骨干员工参加外部专业培训或行业研讨会，引入先进理念和技术。

三、培训内容

1. 总务部层面培训

(1) 党政办公室（培训中心）负责牵头协调各管理机关部门开展总务部层面的党建与思想政治教育、党纪学习教育、廉政教育、安全生产、内控管理、新闻宣传、数字化技术、中层干部综合素质和管理能力提升以及工勤技能等培训。

(2) 总务部工会负责组织总务部层面的工会文化建设培训，包括团队建设、心理健康教育、文体素质教育等方面。

2. 各部门员工培训

各部门全面负责本部门员工的培训工作，制定培训计划，编制培训资料，整理培训成果，指导所属班组开展员工的日常培训。部门培训应全员参与，灵活利用时间，提高培训的针对性，降低培训成本，提高培训效果。培训内容应结合本部门工作特点，主要包括廉洁从业、安全生产、业务技能等方面。

(1) 安全生产培训重点：一是与行业要求相关的法律法规、政策规章、行业标准和安全管理规定等；二是安全教育、安全操作和工作规范等；三是消防知识、应急预案和各类演练等。

(2) 业务技能培训重点：一是学校、总务部和本部门的规章制度；二是各岗位的岗位职责、工作流程、服务意识、服务规范、礼节礼仪等；三是岗位技能、专业知识等；四是各类器械工具的使用、操作等；五是特种作业操作等。

3. 技能竞赛

鼓励各部门"以赛促学、以赛提能"，分领域的开展技能竞赛，创新比赛形式，提升比赛质量，营造“比、学、赶、超”的良好氛围，切实提升员工专业化水平。具体要求如下：

(1) 管理机关科室可根据科室职责，聚焦总务部共性技能领域，牵头申办综合性技能的多部门联赛。赛前开展理论、实操培训，实行"专项培训+技能比赛"一体化方案，确保参赛人员充分准备，提升竞赛效果。

(2) 各专业管理部门可结合自身专业特点，积极申办本部门对口的专业技能比赛，比赛形式可以是总务部层面的多部门联赛，也可以是本部门的岗位技能竞赛等。

四、工作要求

1. 各部门应结合部门业务特点，注重培训的实用性、有效性、针对性，制定切实有效的年度培训计划。

2. 新入职和内部调岗人员必须开展岗前培训方可上岗。

3. 培训需有记录，培训组织人填写《总务部培训记录表》（附件3），做好培训考勤、考核及培训效果评价工作，大型培训结束后，要及时撰写新闻。

4. 在年度培训计划之外组织的重要培训，组织部门需填写《总务部培训审批表》（附件2）履行报批手续，做到“一事一批”。

5. 各部门负责本部门员工的培训考核。个人培训情况与奖励性绩效考评及年度考核结果挂钩。

6. 党政办公室（培训中心）、质量与安全管理办公室负责对各部门的年度培训计划完成情况进行督促、检查。年度培训计划的完成情况作为部门年度考核的依据之一。

五、报送要求

2025年3月10日下班前，各部门填写《2025年度总务部培训计划申报表》（附件1），经分管部领导审定和签字后报送党政办公室，同时报送电子版材料（联系人：郑林，联系电话：83592379）。

特此通知

附件：

1. 2025年度总务部培训计划申报表
2. 总务部培训审批表
3. 总务部培训记录表

总务部

2025年3月4日

中国矿业大学总务部党政办公室

2025年3月4日印发

附件 1:

2025 年度总务部培训计划申报表

申报部门:

序号	培训项目	培训时间 (月份)	培训内容及 目标	培训形式	培训对象	培训人数	经费预算 (元)	培训组织人
1	安全生产培训			例: 培训会议、讲座、演练 等				
2								
3								
4	业务技能培训							
5								
6								
7	技能竞赛							
8	其他培训							

分管部领导签字:

部门负责人签字:

年 月 日

附件 2:

总务部培训审批表

申请部门		负责人	
培训类型	<input type="checkbox"/> 内部培训 <input type="checkbox"/> 外派培训		
培训时间	年 月 日		
培训地点		培训费用预算:	
培训讲师		培训组织人	
培训对象			
培训目的:			
培训内容:			
部门意见:			
签名: 年 月 日			
分管部领导意见:			
签名: 年 月 日			
总务部主要负责人意见:			
签名: 年 月 日			

附件 3:

总务部培训记录表

部门名称		负责人	
培训方式			
培训时间	年 月 日		
培训地点		培训对象	
培训讲师		培训组织人	
培训主题			
参加培训人员签到（可另附签到表）： 			
培训内容摘要： 			
培训效果评价： 			