**工商管理学院学生会**培训管理制度

**第一条 目的**

为配合工商的发展目标，规范培训制度，加强培训管理，提高培训成效，以此提升学生会成员素质，增强成员对本职工作的能力与了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，进而发扬工商学院精神，特制定《工商管理学院学生会培训管理制度》（以下简称本制度），作为各部门人员培训实施与管理的依据。

**第二条 适用范围**

全体参与培训的学生会成员均依本办法执行。

**第三条 培训分类**

（一）学生会全体培训

1.迎新工作开始前，新聘主席部长（包括副部）培训及考核。

2.迎新工作结束后，学生会换届成立结束后，全体学生会成员培训及考核。

（二）各部门内部培训

部门内部将定期进行部长对本部工作所需的技能培训及考核。

**第四条 实施细则**

（一）新聘学生会成员在正式开展工作前需接受院系组织的新成员培训，培训内容包括：办公软件培训（Excel表格、Word文档、PPT制作）、新闻稿撰写及策划书撰写培训。

（二）办公室负责安排、管理统一的培训项目并参与督导各部门的内部培训。

（三）各部门应根据培训计划安排并通知各部员参加培训，并把培训名单及签到情况报办公室。

（四）员工应按所安排的时间参加培训。凡迟到、早退或不到者，办公室将比照《请假制度》给予相应的处分。

（五）每次培训课程结束后，办公室将安排考评。

（六）效果考评的形式为书面问卷结合口头问答及普查。

书面考评，根据考评情况给予评分：80分以上为优秀 60—80为中等 60分以下为不及格。

（七）凡每次考评不及格者，给予再次培训。待重考合格后，方可通过。考评优秀者将视情况予以表扬。

（八）办公室将建立培训档案，学生会成员所接受的培训课程，考评成绩等。此培训考评结果将作为评选优秀干部、期末考评等一项依据。

**第五条 附则**

本办法呈工商管理学院团总支核准后颁布实施。