

教工课堂课程体系一览表

课程模块	课程代码	课程/讲座	主要授课对象	课时
行政政务	A001	财务管理一	所有教工	2
	A002	财务管理二	所有教师	2
	A003	档案管理	所有职员	2
	A004	教务管理系统简介	主要面向教学秘书	2
	A005	科研管理	主要面向科研秘书	2
	A006	校史	所有教工	2
通用基础技能	B001	公文写作初级班	所有教工	6
	B002	公文写作高级班	所有教工	3
	B003	办公软件初级	所有教工	3
	B004	办公软件高级	所有教工	3
	B005	商务礼仪(着装、接待、书信)	所有教工	3
	B006	英语口语初级班	所有教工	6
	B007	英语口语高级班	所有教工	6
	B008	英语写作初级班	所有教工	6
	B009	英语写作高级班	所有教工	6
	B010	信息化管理---校园信息化资源介绍	所有教工	3
	B011	信息化管理---新系统办公套件介绍	所有教工	3
	B012	信息化管理---微时代 微生活	所有教工	3
	B013	信息化管理---新系统新应用	所有教工	3
	B014	演说	所有教工	2
专项知识与技能	C001	合同法与合同管理实务	主要面向科研秘书	6
	C002	知识产权与专利管理	主要面向科研秘书	3
	C003	商务接待礼仪与英语	主要面向外事秘书	6
	C004	高校活动价值提升之策划组织执行	所有教工	3
自我管理 与激励	D001	时间管理	所有教工	2
	D002	职业价值经营	所有教工	2
	D003	在工作中实现自我价值的策略	所有教工	2
	D004	情绪管理	所有教工	2
	D005	如何做一名智慧型工作人员	所有教工	2
管理知识与技能	E001	如何应对沟通中的有限理性行为	所有教工	2
	E002	90后学生的心理特征及有效应对	主要面向学生工作	2
	E003	高效沟通技巧	所有教工	3
	E004	打造非职权的影响力	所有教工	2
创新管理理念	F001	提高研究生培养质量的若干思考	主要面向教学秘书	2

续上表

分类	课程代码	课程/讲座	主要授课对象	课时
人文素养与健康	G001	养生	所有教工	2
	G002	艺术欣赏	所有教工	2
	G003	中国传统文化	所有教工	2
	G004	文物鉴赏	所有教工	2
	G005	股票入门与操作实务	所有教工	2

选课说明：

- 1、 教工课堂课程面向全校教工开放，包括劳务派遣人员；
- 2、 职员在每个职级期间需修够至少 6 个学时的课程，且所选课程需分布在至少两个模块中；人文素养与健康模块课程不计入 6 个学时中；
- 3、 未参加过入职培训的劳务派遣人员要求必修行政政务模块及通用基础技能模块的课程；
- 4、 所有班级规模 20-50 人；所有课程将根据教工需求情况在每学期循环滚动开设。