

教工课堂第一批接受报名课程简介

课程模块	课程代码	课程/讲座	课程简介	授课对象	授课人	课时	开课时间
行政政务	A004	教务管理系统简介		所有教工；主要面向教学秘书	徐忠峰	2	十月下旬
	A006	校史		所有教工；主要面向新入职及劳务派遣人员	贾箭鸣	2	十一月
通用基础技能	B001	公文写作初级班	公文写作基本常识； 公文写作实践	所有教工	阎晓萍	6	10月14日 14:00-17:00 10月21日 14:00-17:00
专项知识与技能	C001	合同法与合同管理实务	我国合同法的基本概念和基本理论；合同缔约过程和履约规则；合同的保全、担保和违约责任制度，如何查阅相关法律规定和司法解释；如何保护自身合法权益的。	所有教工；主要面向科研秘书	杨林岩	6	10月15日 14:30-17:30 10月16日 14:30-17:30
	C003	商务接待礼仪与英语	介绍外事接待过程中的一些基本的礼仪及常用英语口语。	所有教工；主要面向外事秘书	王华	6	十月下旬

续上表

课程模块	课程代码	课程/讲座	课程简介	授课对象	授课人	课时	开课时间
专项知识与技能	C004	高校活动价值提升之策划组织执行	如何做好高校内的活动，在活动中不但很好的完成领导交代的任务、同时展现自身能力、最好带来一部分收益，这是每个领导的期望。本课程将以实效为基准，通过活动的前期策划、组织、执行，三个方面，让学员了解一个好的活动是如何展现的。	所有教工	董晓泰	3	十一月
自我管理 与激励	D003	在工作中实现自我价值的策略		所有教工	胡书孝	2	10月16日 10:00-12:00
	D004	如何做一名智慧型工作人员		所有教工	胡书孝	2	10月23日 10:00-12:00
管理知识与技能	E001	如何应对沟通中的有限理性行为	介绍人的有限理性及其产生的原因，分析有限理性对管理沟通过程的影响，探讨管理沟通中有限理性现象，并对如何应对和利用沟通中的有限理性行为提供有效的应对策略。	所有教工	王磊	2	十一月
创新管理理念	F001	提高研究生培养质量的若干思考	结合《关于深化研究生教育的意见》，谈我校研究生培养现状、存在问题及改革措施	所有教工	陈天宁	2	十月下旬