# 提升业务能力的通知范文27篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-25

*提升业务能力的通知范文 第一篇各县市区经信（科）局、各相关企业：为促进企业转型升级、提升企业员工职业技能水平，决定采取政府为企业购买公共服务的方式，免费为企业提供职业技能培训。首期培训于20xx年10月25日开班，培训对象为装配钳工、维修电...*

**提升业务能力的通知范文 第一篇**

各县市区经信（科）局、各相关企业：

为促进企业转型升级、提升企业员工职业技能水平，决定采取政府为企业购买公共服务的方式，免费为企业提供职业技能培训。首期培训于20xx年10月25日开班，培训对象为装配钳工、维修电工和车工，三个工种培训分别由株洲市铁路科技职业技术学院、湖南商业技师学院和株洲职工大学承办。请各县市区经信（科）局和相关企业认真查阅三所培训学校的开班通知，积极组织、踊跃报名。报名截止到20\_年10月20日。

报名联系人：周志高 1597337xxxx

钳工班 史化光 1387332xxxx

电工班 贺 科 1893212xxxx

车工班 盛 丰 1397414xxxx

株洲市经济和信息化委员会

20xx年9月29日

**提升业务能力的通知范文 第二篇**

各级医院：

国际疾病分类ICD-10与手术操作分类ICD-9-CM-3编码是病案首页信息的核心部分，编码的正确与否直接影响医院评审、临床路径、肿瘤登记、传染病报告、临床重点学科申报、医保管理及诊断相关分组DRGs应用等数据质量。ICD-10和ICD-9-CM-3的应用及编码员的技能要求在医院评审标准中作为核心条款，突显国际疾病分类与手术操作分类在医院管理中的重要性。为正确理解和应用国际疾病分类及手术操作分类，掌握正确的编码方法，提高编码人员专业水平和编码准确性，我会拟定于20xx年5月22-31日在广州举办“疾病与手术分类培训班及技能水平考试”，邀请具有丰富实践和授课经验的国内知名专家授课。培训班结束后将由中国医院协会病案管理专业委员会来穗举行“国际疾病分类”编码技能水平考试。欢迎踊跃参加。现将有关事项通知如下：

>一、培训时间：

20xx年5月22-31日，其中：

1.报到时间：5月22日下午14:30-19:00 ；

广州市学员5月23日上午7:30-9:00；

2.上课时间：5月23-31日；

3.技能水平考试时间：6月1日上午（考试的学员请在报到时提交1张1寸照片用于办理准考证）。

>二、培训地点

广州市金城宾馆（地址：广州市越秀区东华北路168号 ；地铁1号线东山口F出口）。

>三、主要内容

1.国际疾病分类基础知识、编码原则、编码方法、各章节重点编码操作及疑难编码分析，（以人民卫生出版社20xx年出版的世界卫生组织ICD-10第二版为教材）；

2.手术操作分类基础知识、编码原则、编码方法、各章节重点编码操作及疑难编码分析（以xxx规定使用的人民军医出版社20\_年出版的ICD-9-CM-3最新版本为教材）；

3.如何优化ICD-10编码库的应用；

4.广东省版ICD-9-CM-3编码库应用问题与对策；

5.医院评审与国际疾病分类；

分组与主要诊断选择；

7.医疗费用支付与国际疾病分类；

8.临床重点学科申报与首页填写；

9.病案信息检索及统计方法。

>四、参加对象

全国各地医疗单位的疾病分类编码人员、统计人员、病案管理人员、医疗质控人员、临床医师及医保财务人员等。

>五、学习费用

1.培训费：1980元/人（包括资料费、学分证费、考试及发证费）

2.住宿费：290元/人·天。住宿由会议统一安排，费用回单位报销。

>六、授予学分

参加培训班的学员可授予国家级继教I类学分10分，请学员携带继教学分IC卡(广东省内学员请务必携带IC学分卡,外省学员发培训学分证)。

>七、报名方式

参会者请于20xx年4月30日前将参会回执反馈至至我会邮箱: yjbys @。

>八、联系方式

汤健妮：020-8184xxxx-115，1890249xxxx；

钱瑞卿：020-8184xxxx-116，1362229xxxx；

徐敏丽：020-8184xxxx-118，1366000xxxx；

>九、注意事项

1.参加认证考试和住宿的学员请带身份证，请在规定时间内报名，以保证住宿和考试准考证的发放。

2.学员需带国际疾病分类（ICD-10第二版）1卷、3卷和ICD-9-CM-3工具书（20xx版）以及病案信息学（第2版，人民卫生出版社）。

**提升业务能力的通知范文 第三篇**

各单位、各部门:

根据《桂林理工大学高等职业技术学院教职工进修培训管理规定》(桂理工高职院〔20xx〕40号)文件精神，现就20xx年度教职工进修计划申报事宜通知如下:

>一、进修培训的类型

(一)学历(学位)进修:博士研究生、硕士研究生;

(二)国内外访问学者;

(三)教师及教辅人员专业课程(专业技能)进修;

(四)其他岗位业务培训;

(五)岗前培训;

(六)其他类型培训。

>二、申报原则

(一)按需培训，学用一致，注重实效;

(二)在职与脱产相结合，以在职进修培训为主;

(三)突出重点，以教师为主，兼顾其他岗位。

>三、进修培训申请条件

按照《桂林理工大学高等职业技术学院教职工进修培训管理规定》(桂理工高职院〔20xx〕40号)规定执行。

>四、进修培训计划申报程序及要求

(一)申请进修培训的教职工填写《桂林理工大学高职学院职工在职进修培训申请初审表》(附表1)，并附上进修培训申请书(申请书应明确进修培训理由、所选进修单位优势、详细培训计划、培训目标及个人近三年进修培训情况)于20xx年12月25日前上交所在部门(一份纸质材料及电子文档)。

(二)各单位、部门根据学院有关规定及实际工作需要，研究推荐，汇总后填写《桂林理工大学高等职业技术学院教职工培训需求计划汇总表》(附表2)，负责人签字并加盖部门公章后于20xx年12月30日前将纸质版汇总表和个人申请材料统一报人力资源部。

>五、进修资助

凡被列入学院20xx年度进修计划者，学院按照《桂林理工大学高等职业技术学院教职工进修培训管理规定》(桂理工高职院〔20xx〕40号)进行经费资助。

>六、其他事项

(一)学院选派的进修人员以专任教师为主。各单位务必根据专业建设与发展规划的需要，分轻重缓急安排本单位教师、教辅人员申报进修计划，并对申报人及申报专业严格审查，确保进修的实际效果和进修期间所在单位的教学与科研、管理工作的正常运转。

(二)全院教职工外出参加进修培训由人力资源部统一进行管理，教学团队、教学能力提升工程和部门等经费所支持的职工培训，需上报人力资源部登记备案。

附件:1、桂林理工大学高职学院在职进修初审表

2、教职工培训需求计划汇总表

人力资源部

20xx年12月18日

**提升业务能力的通知范文 第四篇**

20xx年9月17日，xx教委办新教师业务培训会在xx小学召开了，会上王主任和6位老师向我们分享了他们的成长经历。

一、视学生为财富，当教育为事业

林xx校长告诉我们“书是最忠诚的伙伴”，数百年旧家无非积德，第一件如事还是读书，强调了阅读的重要性。体会“牢骚太盛防肠断，风物长宜放眼量”，幸福就在当下。

二、信任，积淀，奋进

林月影老师通过一步步的脚踏实地、勤勤恳恳，获得了同事们的信任，构建了良好的人际关系，也为自己以后的工作奠定了良好的基础。静下心来学习、静下心来反思。林老师还教给我们教学的六个步骤，让我们受益匪浅。最后，林老师强调了团队的力量，牵起手来，团结奋进，方能成功。

三、幼儿园班主任工作点滴

安幼的颜小娥老师和我们分享了幼儿园班主任的点点滴滴，从开学前的环境布置，到幼儿园的一日常规，让我们了解到了幼儿园老师的不容易。最后，颜老师还现场回答了下面老师的提问。

四、我是班主任，我的最美馈赠

西安小学的陈xx老师认为做一名班主任是给她的最好的礼物，同时，她也送给学生三个礼物：阅读、习惯、表率。选择孩子喜欢的书，挤出孩子在校阅读的时间是陈老师给我们提的建议。她还和我们分享了自己制定的八个好习惯。最后，他还告诉要做学生的表率，言传不如身教。接下来，姚xx老师以四本书为主线，向我们分享她的经历、经验；施安琪老师告诉我们要放眼量，而厚积，得成长，以小觅大，积少成多，让点滴的经验累成前进的步伐，用当下的努力促进成长的步伐。

最后，王主任发表了对新教师的寄语“心筑梦想肩扛责任”。唯有科学的规划，才有精彩的人生。王主任送给我们5句话：

1、你是在为自己工作；

2、唯有步步实，方能节节高；

3、请蹲下身子，与生为友；

4、只有厚积，才能薄发；

5、因为成长，请坚定着反思。

这次培训会听到的最多的建议就是：阅读、阅读，再阅读。六位老师和我们分享了许多他们看过的好书，经验不仅从生活中来，经验还从书中来。经验+反思=成长，有了经验还不够，还要时刻反思，才能成长。

**提升业务能力的通知范文 第五篇**

业务拓展方案模板-拓展方案模板

方案期限：自20\_年06月01日至20\_年08月30日止。

目标定位：

(1)力将在20\_年7月1日之前完成“天府广告市场”的开发任务。努力做到“家喻户晓”的宣传工作，并取得一定的经济成效。

(2)力将在20\_年8月1日之前完成“海峡科技园区”广告业务推广计划并取得一定经济成效。

(3)力将在20\_年7月1日之前完成《飞狐快讯》dm广告的\'投产准备工作。

(4)力将在20\_年9月1日之前完成园林工程设计和装饰工程设计业务在“德通桥-花木交易中心-海峡科技园区”一带的推广任务，并取得一定成效。

实施方略：更具实际情况而定

总经理制定任务书

业务部执行任务

业务部

制定工作计划/总结工作任务业务经理推出具体实施方案

反馈工作成果

业务员落实工作任务

启动时间：本策划方案自二0一六年六月一日起正式实施(本方案一式两份，一份抄送业务部实施，一份送内务部备案)。

**提升业务能力的通知范文 第六篇**

xx各部门：

为了普及安全知识，提高安全意识，强化安全责任，防止各类火灾等事故的发生，全面做好公司安全工作。在不影响正常工作的情况下，组织进行一次安全专项培训活动，现就培训活动的有关情况通知如下：

>一、培训时间：20xx年4月28日至20xx年5月3日（各部门自行安排培训时间）

>二、培训形式：理论学习和实际操作两部分。

>三、培训对象：xx全体人员

>四、培训内容：

>五、要求：

1、根据国家《安全生产监督管理办法》规定:安全生产实行谁主管谁负责和

属地管理原则。各部门负责人要高度重视此次安全培训，管理人员要带头参加学习。

2、各部门必须在20xx年5月5日前，统一上交《xx员工安全培训记录表》。

xx有限公司

20xx年4月28日

**提升业务能力的通知范文 第七篇**

初生牛犊不怕虎，初出茅庐的业务员如果只凭“牛”气，则很难得到职位的提升。如何让自己步步高？

每年7月，总有一批踌躇满志、刚毕业的大学生加盟营销大军，在短暂的实习期后，他们都从一名普通的业务代表做起。一年后，他们中的大部分人在原地踏步，少部分人碎步前进，只有一小部分脱颖而出升迁为销售主管。余得水就是这样一名快速实现营销人第一步跨越的大学生。下面就是他自己总结出来的快速提升六步法。

第一步：培训周里秀一把――争取第一个好市场

一般来说，外资企业对新员工的培训时间较长，而国内企业相对较短，普遍只有1～2周集中培训时间，然后就会根据个人的特点和市场需要进行实习分配。往往这1～2周的培训表现就会决定营销新人的命运，因为企业通常是根据新人在培训时表现出来的特征将其分到对应的市场。如果分配到一个好市场，则可以让新人学到规范的营销操作知识，并获得突出的市场业绩，反之则事倍功半。

余得水大学毕业后进入到一家知名休闲食品企业。当时应聘的有1000多人，结果只招了40人，其中定位于销售岗位的有30人，所以余得水也算是百里挑三。报到后，余得水和其他新人被通知一起参加公司集训。

公司对新人的培训非常严格，早晨军训，白天上课，晚上组织讨论。课程内容包括企业发展史、企业文化、企业管理规章制度、企业产品特点及营销模式等，

学习方式包括专家讲授、观看录像、案例讨论、现场参观等。余得水学的是工商管理，加上当初为了应聘，调查收集过公司营销情况，所以他在课堂回答问题和案例讨论中表现得游刃有余，引起了老师们的注意。集训结束后，余得水作为重点培养对象被分配到公司的一类样本市场―浙江江州。而同期分配到三级市场的同学3个月后就选择了离职。

第二步：实习期间干一把――寻找第一个伯乐

当过兵的人都知道，新兵前3个月是最苦的，这不仅是体力上的问题（因为老兵的训练强度同样大），更是一个新习惯的艰难培养问题。营销新人同样面临着3个月到半年的实习炼狱阶段。这个阶段，是营销新人掌握和应用公司营销模式、开发管理市场的学习过程，也是营销新人逐步培养自己分析营销问题的关键阶段。营销新人如果顺利转型，则能被公司视为可造之才，实现后续的健康发展。

余得水作为实习业务代表被分到江州，参与当地一个镇的销售工作。为了全面学习，他从市场调研、终端分布图描绘、经销商档案编制等最基础的事情做起，工作一丝不苟，工作记录也因此经常被当作模板。

认真干了3个月后，总部相关部门考察组来调查营销新人的表现时，江州当地的区域经理刘伯乐强烈要求把余得水留在当地，作为秋冬节日市场的人员储备。而刘伯乐前一年曾被评为全国十佳区域经理。这样，余得水在实习中寻找到可以跟随的营销老师。事后得知，和余得水一起进公司的一位大学生因为与当地经理关系紧张而愤然辞职。

**提升业务能力的通知范文 第八篇**

各股室、办公室：

为全面贯彻落实中央、省、市、区政法会议精神，进一步提高我局综治干部的政治和业务素质，促进机关事务工作的开展，经局党组研究决定举办综治干部业务培训班。现将相关事项通知如下：

一、培训时间：x年7月8日-10日。

二、培训地点：局接待室。

三、培训对象：局综治办成员。

五、培训要求：(1)各股室高度重视，妥善安排好本股室参训人员工作，确保人员按时参加学习培训。（2）各股室参训人员无特殊情况不得请假缺席，本次培训情况纳入年度综治考评。

附件：湘东区机关事务管理局综治干部培训课程安排表

湘东区机关事务管理局综治办公室

x年7月6日

**提升业务能力的通知范文 第九篇**

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

一、培训主要内容

1、员工心态

2、职场商务礼仪

3、知识技能

4、管理素质

二、培训时间

20xx年5月5日至20xx年10月27日（每周六下午2：00至5：00）

三、培训人员：各公司、各部门全体员工

四、培训地点：红桔林会议室

五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册（回执单附后）于5月3日前报长元公司行办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

xx县xx集团（企业）公司

XXXX年XX月XX日

**提升业务能力的通知范文 第十篇**

一、什么是优质的服务

我于20xx年2月开始就职兴业银行，在这一年多的时间里，兴业给我的感觉始终都是顾客至上、服务至上，无论遇到多么复杂的业务、多么难缠的客户，每一位职员都会以谦和、友好的态度去应对，良好的服务使我们行的业务量也是与日俱增。我曾以为这样的状态就足够应对日趋激烈的行业竞争，但通过服务礼仪培训我才更深刻的感觉到，服务礼仪是一门多么高深的学问，不是简单的谦和、友好就可以做到的，如果想在激烈的市场竞争中始终名列前茅，就必须具备其他银行所不具备的高品质服务。

我一直认为自己是一个很有礼貌的人，对待客户谦和有礼，面对投诉懂得解释，但是服务礼仪教会我们，银行业已经从简单性、保姆型、服务型转向了复杂性、专家型、营销型。客户需要的不仅是你友好的服务态度，更多的是他所不具备的专业知识，我们要懂得客户的心理，用自己的专业知识和技能，为客户提供他最需要的服务，你用最快的速度为他解决了他的问题，我想要比你一味谦和的让他等待更让他满意。

二、实现服务价值的途径

我们提倡服务至上、顾客至上，其本质是要留住客户、吸引客户，这就是优质服务的价值，那么如何实现这一价值呢？应该从几点做起：

（一）正确认识服务的价值

服务看似是无形的、瞬间性的，但实际上它带给客户的影响却是永久性的。服务本身就是一种商品，良好的服务能够提升产品的价值，补救产品的不足。有时候口口相传的不仅是产品的优良，更有可能是优质的服务。我曾经去某银行办理业务，上班时间柜员在聊天，业务办理速度极慢，并且态度极为不好，这让我心情很是不佳，从此不再去该行办理业务，同时还告诉我的朋友也别去。这样的亲身经历更让我明白何为服务的价值。

（二）如何提供优质服务

提供服务的形式有很多，冷淡型、友好型、生产型、优质型，社会和行业的发展指引我们必须选择优质型的服务才能长久的立于不败之地。我们要以积极的态度面对客户，保持友好的微笑，建立良好的第一印象，懂得察言观色，瞬间分析获取客户需求，为客户解释所办业务的利弊，提示其风险点，让客户信任你，从而信任银行，愿意把自己的银行业务都交付于我们银行，那么我们优质的服务也就达到了目的。

三、新的开始

记得有一个朋友跟我说，找对象就要去兴业，因为兴业全是帅哥美女，虽然这只是坊间传闻，不足全信，但是我想兴业拥有的不仅是帅哥美女，兴业所具备的是良好的精神风貌以及优质的服务。

从明天开始，我将穿着干净整齐的行服，以上佳的精神面貌开始工作，开始新的奋斗，希望自己的努力可以为兴业的发展作出小小的贡献

**提升业务能力的通知范文 第十一篇**

各镇中心学校、区直各学校：

为加强我区教师培训机构建设，加快推进区级教师培训机构改革，提升培训能力，按照南教人〔xxxx〕9号文件要求，经研究，决定成立武鸣区教师培训发展中心，现就有关事项通知如下：

>一、武鸣区教师培训发展中心领导成员名单：

主任：xx

副主任：xx

成员：xxxxxx

武鸣区教师培训发展中心下设办公室，办公室主任由区教师进修学校校长潘永明同志兼任。成员从局人教股、进修学校、教研室、电教中心抽调。

>二、武鸣区教师培训发展中心职责：

（一）负责全区教师培训组织实施工作。

（二）教师培训管理工作。

（三）承担教师培训的后续服务及培训质量的监测等工作。

（四）通过对教师的专业成长提供管理、技术和学习三方面的支持，促进教师的专业发展，推动教育改革和创新，提高教育质量。

>三、相关股室学校职责分工

（一）人事教育股主要负责：全区教师培训规划、培训统筹、培训组织协调等工作。

（二）区教师进修学校承担区级教师培训发展中心的日常管理工作，主要负责：开展需求调查；

编制区域教师支持服务体系的发展规划；

制定教师支持服务工作的年度计划和培训计划；

协调各学校教师培训工作；

计划、实施教师培训工作；

提供教师培训资源；筹措和管理中心正常运转的经费；

组织培训教师开展巡回教学活动；

对教师的专业发展情况进行评估；

监测教师支持服务体系的建设进程。

（三）区教研室主要负责：设计和规划全区的教研活动；组织开展以校本研究为主要形式的教研工作；对教师进行教研方法的培训；研究本区教育发展与教师发展中存在的问题；选派教研人员参与上级部门开展的教研活动；提供教育教学研究资源；为区教育局提供开展教研活动方面的咨询。

**提升业务能力的通知范文 第十二篇**

各市、县国土资源局，各土地整治项目参建单位：

为进一步加强我区土地整治项目工程质量管理，有效推进工程质量进度，强化项目参建单位的管理意识、质量意识、服务意识，根据自治区国土资源厅20xx年培训工作计划安排，定于10月23日-27日在南宁市举办20xx年广西土地整治项目参建单位业务培训班(三期)。现将培训班有关事项通知下：

一、培训安排

(一)第一期培训对象：已在我厅进行参建单位信用登记，负责承担广西土地整治项目可行性研究报告编制单位、规划设计及预算编制单位、土地复垦方案编制单位的技术负责人或技术员1-2名。

培训时间：10月23日(10:30-18:30)报到，10月24日(培训全天,上午8:30开班)

培训地点：南宁市桃源饭店迎宾楼5楼会议室

培训内容：

1.《关于加强土地整治项目工程质量管理工作的通知》(桂国土资发〔20xx〕25号)文件解读;

2.土地整治项目参建单位诚信考核办法及廉政工作要求;

3.整县推进项目建设实施过程中存在的问题及工作要求;

4.“双高”基地建设土地整治最新政策解读及标准要求;

5.增减挂钩政策及技术规程;

6.表土剥离技术规程;

7.广西耕地质量等别年度更新评价技术解读。

(二)第二期培训对象：已在我厅进行参建单位信用登记，负责承担广西土地整治项目施工单位的技术负责人或技术员1-2名。

培训时间：10月25日(10:30-18:30)报到，10月26日(培训全天,上午8:30开班)

培训地点：南宁市桃源饭店迎宾楼5楼会议室

培训内容：

1.《关于加强土地整治项目工程质量管理工作的通知》(桂国土资发〔20xx〕25号)文件解读;

2.土地整治项目参建单位诚信考核办法及廉政工作要求;

3.整县推进项目建设实施过程中存在的问题及工作要求;

4.土地整治项目地方标准第1、2、3部分技术及“双高”基地建设标准要求。

(三)第三期培训对象：已在我厅进行参建单位信用登记，负责承担广西土地整治项目的测量单位、招标代理单位、监理单位、审计单位的技术负责人或技术员1-2名。

培训时间：10月26日(10:30-18:30)报到，10月27日(培训全天,上午8:30开班)

培训地点：南宁市桃源饭店迎宾楼5楼会议室

培训内容：

1.《关于加强土地整治项目工程质量管理工作的通知》(桂国土资发〔20xx〕25号)文件解读;

2.土地整治项目参建单位诚信考核办法及廉政工作要求;

3.整县推进项目建设实施过程中存在的问题及工作要求;

4.土地整治项目工程测量技术规范;

5.整县推进项目二期资金内审后发现主要问题及整改。

二、培训师资

本次培训班邀请自治区国土资源厅耕保处、规划处、财务处，以及厅土地整理中心、厅规划院领导专家为学员进行授课。

三、培训费用

(一)培训费600元/人，请各参建单位参训人员在培训报到当日持现金或刷银行卡缴费。

(二)教材费(土地整治文件汇编上、下册)150元∕套，学员根据需求购买。

四、报名及其他事项

(一)请各市、县国土资源局负责通知在所辖范围内参与土地整治项目的各参建单位按时参训。各参建单位按照通知的要求及时将参加培训人员名单(excel表格，见附件)，于10月20日17:00前以电子邮件形式报广西国土资源厅干部培训中心(电子邮箱:)。各参建单位培训人员报名参训实际情况，将作为参建单位信用等级评定考核内容之一。

(二)本次培训由厅干部培训中心承办，自治区国土资源厅土地整理中心协办。培训结束后，由广西国土资源厅颁发单位及从业技术人员培训证书。请各单位参训人员携带l张小二寸近期彩色照片，并在每张照片背面用正楷体写好姓名和单位，报到时统一交会务组，用于办理培训证书。20xx年已领取《广西土地整治参建单位培训证书》的单位，请携带单位证书并于报到时交给会务组用于培训情况登记。

(三)请各单位于11月11日后，派专人持有效身份证件及委托书到广西国土资源厅办公楼4楼405室(南宁市青秀区中新路2号)统一领取本单位及参训技术人员培训证书。同时，为便于与学员沟通交流，请参建单位或参训人员尽快加入QQ群：251068841，以便及时掌握培训学习有关通知。

(四)本次培训班不统一安排学员用餐及住宿，学员食宿自理。

(五)广西国土资源厅干部培训中心联系人及联系方式

**提升业务能力的通知范文 第十三篇**

新课标要求全面提高学生的语文素养，要求学生扩大知识面，要求课堂教学中师生互动等，我将根据新的语文能力实践系统，致力于学生语文综合素质的提高。对于小学语文教学来说，既要转变教的方式又要转变学的方式，培养和形成“自主、合作、探究”的学习方式，在这两个转变中，教的方式转变是主要矛盾，教的方式一转变，学的方式也随之转变。学的方式转变可以理性地在课堂中呈现，证明教的方式转变，证明教师新理念的正确树立。课改实践告诉我们，没有坚定的新课程理念，真正意义上的教与学方式的转变是不可能的。把课标学习与教材教法研究结合起来；要钻研新教材、理解和把握新教材，用好新教材；要重视教学反思、个案研究和收集；要牢记验证课标和检验教材的实验任务。

在教学实践中，我将力求打破传统封闭、单项、机械的教学模式，主要将采取了以下几点做法：

1、认真学习新课标，深入领会《语文课程标准》的精神实质，切实转变观念，克服以往在语文教学中忽视学生的主体地位、忽视人文精神和科学精神的培养、过分追求学科知识系统的错误倾向，真正确立语文教育的新理念，通过教学任务的完成，全面提高学生的整体语文素养，注重提高学生的语文实践能力，积极倡导、促进学生主动发展的学习方法，拓宽学习和运用的领域，注重联系生活、跨学科的学习和探究式学习，使学生获得现代社会所需要的终身受用的语文能力。

通过改变新的教学方法，希望可以使学生在课堂上踊跃发言，积极主动的学习，学生对语文课的兴趣有较大的提高。在实践工作中，我将不断总结反思，撰写教学日记、教学案例、教育随笔等；努力把课改工作做得更好，使课堂教学呈现出民主、和谐、师生互动、生动活泼的教学方式。

**提升业务能力的通知范文 第十四篇**

各省运营中心、区域分公司：

为加强各省运营中心、各区域分公司的市场开发能力，全面提升业务技能，打造一支高效能的团队，聚福缘总公司拟定开设“聚福缘精英人才专题培训班”。现将培训班相关事项通知如下：

>【培训对象】

全国省运营中心，区域分公司总经理、管理层、业务骨干。

>【培训时间和地点】

培训时间：通知下发之日开始接受预报名，培训日期根据报名情况而定；

培训地点：重庆聚福缘

>【培训要求】

1、参训学员提前一天到达重庆聚福缘总公司报到；

2、参训学员务必随身携带个人有效身份证件；

3、参训学员报名需提供姓名、性别、籍贯、联系方式等真实信息，具体参照报名表填写，填写完毕回传报名负责人。

>【开班人数】

首期开班限额30人，报满为止。

>【免费名额】

每家分公司赠送2个免费名额，超出名额按成本价收费。

>【收费标准】

每位学员仅收培训成本价1680元（含午餐、住宿、拓展费用、保险、学习、等综合费用）；总公司奖励1680个积分。

XXX

XX年XX月XX日

**提升业务能力的通知范文 第十五篇**

各公司、各部门：

为了进一步提高公司员工的综合素质，加强公司对外的整体形象，经公司常务理事会决定：聘请成都凯悦企业管理顾问有限责任公司对我公司员工进行系统培训。现将培训有关事宜通知如下：

>一、培训主要内容

1、员工心态

2、职场商务礼仪

3、知识技能

4、管理素质

>二、培训时间

20xx年5月5日至20xx年10月27日（每周六下午2：00至5：00）

>三、培训人员：

各公司、各部门全体员工

>四、培训地点：

红桔林会议室

>五、培训要求

1、凡公司的在册员工必须参加，请各公司、各部门上报培训花名册（回执单附后）于5月3日前报长元公司行政办公室。

2、请妥善安排好工作，不得请假。

3、请参训人员带好笔记本，做好记录。学习结束后统一考试。

xx公司

日期：

**提升业务能力的通知范文 第十六篇**

各部门：

为认真贯彻落实公司二届二次职代会精神，狠抓教育培训工作，进一步促进职工队伍整体技能素质的提高，经公司党委研究，决定在公司广大职工中开展全员性岗位技能培训工作，现将有关要求通知如下，望认真贯彻落实。

>一、总体思路

以岗位基础知识、基本技能、基本理论为重点，开展全员性岗位技能培训工作，坚持与生产经营同步，坚持时效性、实用性、长期性。设立岗位技能培训专项奖，加大岗位培训奖励力度。

>二、总体目标

营造职工队伍学知识、比技术、重技能的良好学习氛围，大力提高职工队伍整体技术素质，促进岗位成才，加快技术型、技能型、管理型和复合型人才的培养。

>三、实施措施

1、建立《职工岗位技能培训工作考评实施办法》（见附件一）。

2、公司成立岗位技能培训考评委员会。由总工程师任主任、总经理助理、各副总师、人事部、教培中心、纪监审办公室、工会参加，并从运行、检修、实业公司各选派一名职工代表组成。负责指导、监督、检查各部门开展职工岗位技能培训情况及岗位技能培训奖金落实情况，并提出考评意见。

3、各部门以不少于月度奖金的20%作为职工岗位技能培训工作的奖金。

4、公司设立月奖金额度5%—10%的公司岗位技能培训专项奖。各部门根据开展岗位技能培训工作情况可填写岗位技能培训专项奖申报表（见附件二）向公司岗位技能培训考评委员会申请专项奖，公司岗位技能培训考评委员会对申报部门开展岗位技能培训情况进行检查认定。对于切实开展岗位技能培训工作并通过公司岗位技能培训考评委员会检查的部门，公司将给与5%—10%的岗位培训专项奖励。

5、岗位技能培训工作是一项长期性的工作，各部门要高度重视，精心设计，精心组织，要象抓安全生产一样，抓好岗位技能培训工作。成立由各部门党政主要负责人任组长的岗位技能培训考评领导小组，切实将岗位技能培训工作及岗位技能培训奖金落到实处。根据本部门实际情况认真研究制定切实可行的岗位技能培训计划、目标和岗位技能培训奖励办法并报公司岗位技能培训考评委员会备案。

>四、几点要求

1、各部门于8月20前制定出本部门下半年职工岗位技能培训计划、目标并分解到季度，制定职工岗位技能培训奖励办法，经分管总经理助理、总师审阅签字后报公司岗位技能考评委员会备案。

2、运行分场、各检修分场、实业公司于8月15前各选出一名职工代表报公司职工岗位技能考评委员会批准后，作为公司职工岗位技能考评委员会成员。其中，检修分场的职工代表（含化学分场、燃料分场）由锅炉分场党支部牵头选出。

3、各部门岗位技能培训工作及岗位技能培训奖励办法必须在9月份全面实施。

4、公司职工岗位技能培训考评委员会于9月底对各部门开展岗位技能培训情况进行全面检查、认定。

5、教培中心负责制定职工岗位技能培训专项奖（月度奖金额度5%—10%）检查、考核办法。

6、公司领导、总经理助理、总师的岗位技能培训工作由总经办、人事部、教培中心负责组织落实。岗位技能培训计划及岗位技能培训专项奖由总经办负责制定、申报。

特此通知。

XXX

XX年XX月XX日

**提升业务能力的通知范文 第十七篇**

公司各部门：

为进一步提升公司各员工的职业技能及业务素质，公司将在近期开展公司内咳嗽钡呐嘌担M鞑棵拧⒏魑辉惫せ浜稀T诖私喙厥乱送xxx缦拢

>一、培训时间：

本周三开始每天上午和晚上(预计持续一周)

>二、培训地点：

会议室；

>三、培训对象：

公司全体员工

>四、要求与说明：

1、请各部门、各员工提前安排好工作，按时参加培训；

2、参加培训所有人员须自带笔和纸，做好相应的会议笔记；

3、请各部门负责人相互传达，无特殊情况不准请假；

特此通知，谢谢大家的支持与配合!

综合管理部

20xx年6月23日

**提升业务能力的通知范文 第十八篇**

XXXXXXXXXXXXX 有限公司

为了调动员工的积极性，体现多劳多得的分配原则，特制订本方案：

一、奖励范围的确定

奖励范围为：项目投资提成、证券、期货盈利提成、财富管理提成、其他业务提成等四部分。

1、项目投资是指以特定项目为对象的长期投资行为，按该项目完成之后的按评估值分等级提点奖励；

2、证券、期货是指在证券、期货市场投入资金进行投资运作，在扣除成本后产生的收入进行提点奖励。

3、财富管理是指以客户为中心，设计出一套全面的财务规划，通过向客户提供现金、信用、保险、投资组合等一系列的金融服务，产生的盈利进行提点奖励。

4、其他业务提成是指公司与之合作的短期项目取得的盈利，包括贸易、过桥、短期借款等。

二、奖励对象

1、凡参与项目运作的直接人员及配合工作的相关部门。

直接人员——是指项目小组人员，包括直接经办人、项目主管、项目经理、风控经理、主管副总。

相关部门——是指为该项目提供后勤保障的后勤部门，包括财务部、人事行政部。

2、引进项目的介绍人，是指公司内部员工引进的所有项目。

三、奖励标准

1、项目投资，按完成该项目的签约、转款后，进行评估。分优、好、较好三等，评为优等的，可以按投资总额的2%计提奖励（20万元封顶），评为好的按投资总额的计提奖励（15万元封顶），评为较好的，按投资总额的1%计提奖励（10万元封顶）。

2、证券、期货，按退市结算后实现的净收入提取15%进行奖励。

3、财富管理，每月按结算后的净收入提取15%进行奖励。

4、其他业务，按实现净收入提取10%进行奖励。

5、凡是为公司引进项目的员工公司另外给予提点奖励：

如引进项目投资的\'，给予按公司出资总额的提出奖励，但10万元封顶。

如引进其他项目的，按总收入提取2%奖励，不封顶。

四、分配方法

1、分配方法为分值计算法——即确定直接参与人的具体分值进行分配。

2、相关部门则按应分配奖励拨到部门，与绩效考核（部门制定）进行分配。

3、分值核定：项目经办人为100分，项目主管120分，项目经理150分，风控经理130分，主管副总200分，同一个层面工作可以多人参与。

4、项目完成后三个工作日，项目经理与财务部、人事行政部核准出资额或总收入，经总经理签批后进行“项目提成表”的分配计算：

1）在提取的奖励中划出20%的奖励给予财务部50%，给予人事行政部50%，让其自行分配。

2）余下的80%按直接参与人的总分值进行分配。

3）计算公式：

每分值金额=总奖励/总分值：

个人奖励=本人分值\*每分值金额

如奖励为10万元，参与分配为五人，则每分值为：100000/100+120+150+130+200=元；其中项目经理就可以获得奖励为：150分\*分值=21429元。

五、奖励发放时间

项目提成表完成后，附上奖励计算表（包括部门奖励表）上报总经理审批。批准后由财务部门组织现金按表通知本人签名发放。

本草案由总经理签字之日起盖章生效。

XXXXXXXXXXXXXXXXX有限公司

**提升业务能力的通知范文 第十九篇**

各专利代理机构：

为实施知识产权服务能力提升工程，加强我省知识产权服务能力建设，加快培育知识产权服务品牌机构，培育星级专利代理机构、专利代理人，提高专利代理人执业技能，根据《20xx年陕西省知识产权培训计划》，陕西省知识xxx定于20xx年4月 27日-28日对我省专利代理人免费进行为期2天的专业培训。此次培训由陕西省知识产权服务中心承办，培训的16学时将计为专利代理人年度执业培训课时，。请各代理机构合理安排人员及时间，积极参与培训。具体安排如下：

1、培训对象：

全省执业专利代理人;

2、培训要求：

（1）各代理机构负责人带队参加。

（2）签到以专利代理人资格证、执业证为凭，双证不全无法统计课时。

（3）实行严格培训签到制度，不得代签、替签。

（4）认真听讲，不得随意走动，手机关至静音。

3、授课地点：西安市雁塔南路6号曲江宾馆二楼第二国际会议厅。

4、授课时间: 20xx年4月27日9:00

5、签到时间：20xx年4月27日8:20，（二楼第二国际会议厅门口）。

6、用餐地点：曲江宾馆一楼雨林咖啡厅。

**提升业务能力的通知范文 第二十篇**

全体职工：

为了使新员工能更快、更清楚地了解公司的概况、规章制度和企业文化。增强新员工的自信心和工作意识，使其尽快投入到工作和融入XX的\'企业文化。

为此，行政人事部定于20\_年11月18日下午（星期二）举办新入职员工培训，具体安排如下：

11月18日：14：00—14：10；签到。集团行政人事部、物业公司行政管理部，集团公司一号会议室

14：10—14：20：宣读欢迎词

14：20—15：00：破冰游戏

15：00—16：00：公司概况简介

16：00—16：05：休息

16：05—16：30：公司制度学习（行政方面）

16：30—17：00：与丽景共成长（沟通无限小游戏）

请新员工所在部门提前做好工作安排，以保证新员工能及时参加培训。参加培训学员自备笔记薄、笔及《员工手册》，并准时出席，如因工作关系确实不能参加者，请以书面形式经部门负责人批准后，向行政人事部请假方可。

附：《新员工培训人员名单》

行政人事部

日期：

**提升业务能力的通知范文 第二十一篇**

各参保单位：

为宣传医疗、生育保险政策，提高医疗、生育保险医药费申报的经办水平，我分中心拟定自20\_年6月起开展医疗保险实际业务基础培训班，现就有关事项通知如下：

>培训时间：

第一期：20xx年6月27日下午 2：00——5：00；

第二期：20xx年6月28日下午 2：00——5：00；

>培训地点：

和平区新兴路13号天赐园8号楼和平社保分中心5楼会议室

>培训人数：

每期45人（每单位限报1人）

>培训对象：

辖区各参保单位医疗、生育保险经办人、人力资源部门相关人员。

>培训内容：

1、医疗、生育保险申报分类

2、医疗保险垫付医药费如何申报

3、生育保险医药费以及生育津贴如何申报

**提升业务能力的通知范文 第二十二篇**

场属各单位、外委队伍：

今年三季度以来，我场提升运输系统连续发生了两起轻伤事故和一起电机车相撞事故，安全苗头不好，安全形势极为严峻。同时由于夏季气候炎热，也容易诱发事故的发生。为了确保下半年安全生产目标的实现，场部决定在全场范围内开展“全面提升岗位操作技能”的活动。通过活动进一步提高员工的岗位操作技能，增强员工安全意识和安全责任；提高工段、班组的自主管理水平。要求各单位认真组织广大员工学习岗位安全操作规程，规范操作行为，全面提升广大员工的岗位操作技能，杜绝各类违章行为的发生，实现我场全年安全生产目标。

>一、活动时间

20xx年8月1日至20xx年10月31日。

>二、活动目标

全面提升员工的岗位操作技能，规范操作行为，杜绝各类事故，确保全年安全目标的实现。

>三、活动组织领导

组 长：

副组长：

成 员：

>四、活动步骤

本次活动分为三个阶段，每月为一个阶段，每个阶段都要突出活动的主题和工作要点。

>（一）8月份工作安排

1、各单位、外委队伍要认真组织召开全体员工动员大会，向员工宣传开展本次活动的意义和重要性，把活动要求贯彻落实到每个员工。

2、认真组织学习矿基本管理制度，岗位操作规程，操作的设备原理。通过学习提高操作技能，提高安全责任意识。

3、各单位认真查找各自生产区域、主管区域生产现场、设备、装置、安全设施隐患，及时整改隐患，提高安全系数。

4、各管理部门、技术单位要加强管理经验和技术的学习，全面提升管理水平和技术水平，实现管理上台阶技术创新效。

5、认真做好夏季安全工作，加强劳保用品正确穿戴重要性的安全教育，加大作业现场的安全检查，确保平稳度夏。

6、认真查找各单位可能存在的安全生产的麻木人，安全操作技能低下人，落实认真负责的帮带人。

>（二）9月份工作安排

1、组织员工学习事故案例，就事故案例发生的原因、过程及违章情况进行认真分析，让大家通过事故案例的学习，吸取事故教训，工作中根据岗位的安全生产特点，举一反三，自查自纠，确保9月份安全平稳。

2、组织劳务工和新转岗的人员进行交流，查找工作中可能存在的.不足，明确今后的努力方向。

3、加大安全检查力度。各单位要自主管理，开展安全检查与自查、互查相结合的工作方法，遏制违规违纪现象的发生，确保员工上标准岗，干标准活。

4、加强对采空区的安全监测和会诊工作，要通过自学和交流努力提高对采空区的监测水平，实现采空区的地压活动受控。

5、涉爆单位认真组织涉爆人员学习《民用爆炸物品管理条例》法律、法规和《爆破规程》，提高涉爆人员在领用、发放、使用、退库工作环节中责任意识和操作技能，确保涉爆各环节无失误、无违章违规现象发生。

6、加强对消防知识的宣传及学习，保证消防工作平稳。

7、在“十一”前，各单位、各部门要结合自身实际组织开展一次针对安全生产薄弱环节的重点检查，对检查中发现的事故隐患和问题要立即整改，

及时消除隐患，确保节日期间的安全。

>（三）10月份工作安排

1、积极倡导员工通过各种形式自学成才、自我提高，在单位内部努力营造学习安全技能的学习氛围，对“学有所成”的员工事迹，及时进行大力宣传，塑造员工看得见，感受到典型的荣誉感。

2、利用生产间隙，各单位有针对性的开展岗位比武活动（比卷扬、电机车开的稳，停的准；比维修快与好等）。通过技能比武了解和掌握职工的实际工作水平和能力，进一步发现存在的问题，以便今后针对性地培训提高。同时让技能低下的职工认识到自己的不足，增强职工学习业务知识和提高技能的紧迫感和自觉性。

3、各单位把生产岗位能手，技术骨干的工作成绩及时上报，宣传单位及时宣传报道，使得广大员工学有对象，超有目标。

4、总结活动经验，把提升岗位操作技能的经验措施制度化、常态化。

>五、活动具体要求

1、各单位一把手亲自组织，利用学习日、安全会议、班前会将活动目标、要求、内容宣传到每个员工，努力营造安全活动氛围，并严格落实到位；

2、涉爆单位要认真组织好员工学习法律法规、《民用爆炸物品管理条例》、XX省《民用爆炸物品管理细则》等文件，扎实做好涉爆工作。

3、认真开展好安全活动、组织好安全学习，不断进行反麻痹、反麻木、反松懈的教育工作，用各种事故案例教育职工，增强员工的责任意识，安全隐患意识，努力提高员工的自我防范意识，实现“四不伤害”；

4、坚持班前会制度，做到当班任务分配合理，安全注意事项提醒到位，安全防范措施落实到位；

5、各单位每次安全会议必须组织员工进行岗位安全操作规程的学习，讲解在实际安全生产过程中的安全注意事项和防范措施，让广大员工熟练掌握岗位操作规程，学习在台帐上要有记录；

6、各单位要加强对劳务派遣工、新转换岗位人员的岗位操作技能的培训和安全监护工作，增强他们的安全意识、责任意识，杜绝冒险、野蛮操作行为发生；

7、要求广大员工，严格遵守规章制度，严格执行岗位操作规程，争创“三无”（岗位无隐患、个人无违章、班组无事故）；

8、各单位组织好自查自纠工作，把检查出的违章人员上报安全办，由安全办集中组织安全教育；

9、严格落实交接班制度。交接班到人，交清、接明白现场安全和设备状况，并有交接班记录；

10各类安全台帐、报表规范填写。岗位人员、班组长、单位领导认真做好检查和签字确认工作，把提高台帐书写水平作为岗位技能提高的一个内容。

>六、活动考核

1、活动期间要求无违章行为的发生，无重大隐患的存在，坚决杜绝各类事故，对活动期间发生的各类违章行为或责任事故责任人将按照处罚标准加倍处罚，直至下岗，单位主要领导和当班领导给予相应的连带处罚；

2、对在活动期间进行自查自纠违章行为或制止、避免事故发生的人员将给予表扬和奖励；

3、活动期间没有发生事故的单位给予表彰；

4、活动期间轻伤超标的单位，除按矿、场考核办法处罚外，否决季度奖；

5、活动期间发生事故的单位，除按矿、场考核办法处罚外，加罚单位责任人200元/次；

6、外包队伍在活动期间发生事故，有违章行为发生的，按活动要求和安全管理规定加倍处罚。

**提升业务能力的通知范文 第二十三篇**

各苏木镇人民政府统计站，塔然高勒管委会统计站，各有关企业：

为了进一步提升全旗统计工作人员的专业素质，提高统计基础工作水平和统计数据质量，更好地为我旗经济社会发展提供服务，根据《全区开展旗县（市、区）统计人员岗位知识培训的通知》（内统办字〔〕36号）要求，我旗决定于x年6月23日、24日开展统计业务培训，具体安排如下。

一、学习培训对象

旗xxx工业、能源、投资、财贸、社会、服务、农牧、农调分管领导及专业人员；独贵塔拉工业园区管委会统计员，新能源产业示范区管委会统计员；各苏木镇统计员，塔然高勒管委会统计员；“四上”企业统计专兼职人员。

二、培训内容和目的

围绕各专业理论知识、“一套表”知识、报送要点和难点，现阶段统计工作重点和统计改革要求。培训对象还可以根据自身情况进行现场提问，以进一步提高培训工作的针对性和实效性，促使全旗各级各类统计人员熟练掌握专业理论知识，增强实际工作能力、提高统计工作标准。

三、培训方式、人员和时间

月23日上午，8:30—9:30集中培训工业、能源、投资、财贸、社会、服务业六个专业，9:40—12:00各专业分组培训；

月24日上午，8:30—9:30集中培训农牧业专业统计人员和各苏木镇统计人员。

3.培训讲师：市xxx有关专业负责人。

四、有关要求

1.各培训单位要积极做好本次培训人员的安排落实，按照规定时间参加培训。

2.全旗统计人员要提高认识，进一步增强学习培训的主动性和自觉性，把此次培训作为提高自身综合能力、做好统计工作的一次良好机会。

3.未尽事宜请xxx各专业人员结合本专业培训要求，通知对应统计员。

**提升业务能力的通知范文 第二十四篇**

各部门：

为认真贯彻落实公司二届二次职代会精神，狠抓教育培训工作，进一步促进职工队伍整体技能素质的提高，经公司党委研究，决定在公司广大职工中开展全员性岗位技能培训工作，现将有关要求通知如下，望认真贯彻落实。

>一、 总体思路

以岗位基础知识、基本技能、基本理论为重点，开展全员性岗位技能培训工作，坚持与生产经营同步，坚持时效性、实用性、长期性。设立岗位技能培训专项奖，加大岗位培训奖励力度。

>二、 总体目标

营造职工队伍学知识、比技术、重技能的良好学习氛围，大力提高职工队伍整体技术素质，促进岗位成才，加快技术型、技能型、管理型和复合型人才的培养。

>三、 实施措施

1、建立《职工岗位技能培训工作考评实施办法》(见附件一)。

2、公司成立岗位技能培训考评委员会。由总工程师任主任、总经理助理、各副总师、人事部、教培中心、纪监审办公室、工会参加，并从运行、检修、实业公司各选派一名职工代表组成。负责指导、监督、检查各部门开展职工岗位技能培训情况及岗位技能培训奖金落实情况，并提出考评意见。

3、各部门以不少于月度奖金的20%作为职工岗位技能培训工作的奖金。

4、公司设立月奖金额度5%-10%的公司岗位技能培训专项奖。各部门根据开展岗位技能培训工作情况可填写岗位技能培训专项奖申报表(见附件二)向公司岗位技能培训考评委员会申请专项奖，公司岗位技能培训考评委员会对申报部门开展岗位技能培训情况进行检查认定。对于切实开展岗位技能培训工作并通过公司岗位技能培训考评委员会检查的部门，公司将给与5%-10%的岗位培训专项奖励。

5、岗位技能培训工作是一项长期性的工作，各部门要高度重视，精心设计，精心组织，要象抓安全生产一样，抓好岗位技能培训工作。成立由各部门党政主要负责人任组长的岗位技能培训考评领导小组，切实将岗位技能培训工作及岗位技能培训奖金落到实处。根据本部门实际情况认真研究制定切实可行的岗位技能培训计划、目标和岗位技能培训奖励办法并报公司岗位技能培训考评委员会备案。

>四、 几点要求

1、各部门于8月20前制定出本部门下半年职工岗位技能培训计划、目标并分解到季度，制定职工岗位技能培训奖励办法，经分管总经理助理、总师审阅签字后报公司岗位技能考评委员会备案。

2、运行分场、各检修分场、实业公司于8月15前各选出一名职工代表报公司职工岗位技能考评委员会批准后，作为公司职工岗位技能考评委员会成员。其中，检修分场的职工代表(含化学分场、燃料分场)由锅炉分场党支部牵头选出。

3、各部门岗位技能培训工作及岗位技能培训奖励办法必须在9月份全面实施。

4、公司职工岗位技能培训考评委员会于9月底对各部门开展岗位技能培训情况进行全面检查、认定。

5、教培中心负责制定职工岗位技能培训专项奖(月度奖金额度5%-10%)检查、考核办法。

6、公司领导、总经理助理、总师的岗位技能培训工作由总经办、人事部、教培中心负责组织落实。岗位技能培训计划及岗位技能培训专项奖由总经办负责制定、申报。

特此通知。

**提升业务能力的通知范文 第二十五篇**

>一、>培训背景

客户投诉管理是企业客户关系管理中的一个重要组成部分，为帮助各类组织更好的处理客户投诉，我协会联合国内知名机构，开发出投诉管理培训课程，旨在为各行业应对客户投诉提供具有实际可操作性的方法和技巧，使企业通过持续改进，增进顾客满意，提高组织的核心竞争力。学员经培训合格后，可获得>“投诉管理师>”专业技术人才岗位资格证书。该证书可作为专业技术人员岗位聘用、任职、定级和晋升职务的重要依据。

>二、培训目标

1、建立以客户为中心的投诉管理规范

2、掌握易操作的投诉处理方法和技巧

3、帮助企业搭建投诉管理体制

4、学会危机的识别和企业风险的管理

>三、培训内容

1、转变理念——深刻领会抱怨是企业与顾客沟通的桥梁；

2、投诉管理与企业文化、企业目标之间的关系；

3、国家标准GB/T19012详解，顾客投诉处理体制的建立、运行、保持和改进；

4、引发客户投诉的落差分析，降低投诉门槛的好处；

5、客户投诉过程中沟通顺畅，快速恰当反应的重要性；

6、投诉顾客的心理分析，如何管理投诉者的期望值；

7、损害赔偿的理赔原则，投诉处理中的媒体应对；

8、投诉管理中监督数据的分析及处理；

9、重大投诉中应急管理的要求；

10、投诉管理中顾客满意度数据的利用和改进；

11、如何打造“欢迎建设性抱怨”的企业文化；

12、交流、咨询、答疑。

>四、培训讲师

>刘炜：中国投诉处理协会理事，中国标准化管理研究院高级培训师，企业维权专家，风险管理师，投诉管理及顾客满意度测评专家。

>五、时间地点

第121期20xx年03月05日—03月07日杭州（05日报到）

>六、参加对象

负责客服、售后服务、投诉管理、质量标准化等工作的企业中高层管理人员。

>七、报名事宜

培训费、资料费、证书费共计>1800元/人。食宿由会务组统一安排，费用自理。

**提升业务能力的通知范文 第二十六篇**

为贯彻落实省、市政府关于做好跨省农民工、“双转移”农村劳动力及“培训券”职业技能培训工作的有关精神，切实提高劳动者职业技能素质，促进其就业及稳定就业，xx市人力资源和社会保障局直属的xx市人力资源市场服务中心现面向广大用人单位及符合职业技能培训资助条件的人员开展免费职业技能培训，现正接受报名。具体事项如下：

>一、免费培训对象

1、本省农村户籍劳动者：本省户籍法定劳动年龄内的农村劳动力(不含全日制在校生)。

2、外省农村户籍劳动者：符合就业年龄，已办理劳动用工备案登记(一年或以上)的外省农村户籍已就业人员。

3、持有“xx市职业资格证书类技能培训券”人员：符合法定劳动年龄的本市户籍城镇失业人员、农村劳动力、持《xx生源高校毕业生就业公共服务卡》的高校毕业生、符合当年政策性安置且未就业的随军家属，以及城镇户籍在穗在职的企业职工。

>二、培训收费

凡符合条件并经培训考核合格的人员培训、考核、证书费用全免。

>三、培训工种、级别

>四、核发证书

经培训考核合格后，发放由国家人力资源和社会保障部印发的全国统一的《国家职业资格证书》。

>五、报考条件(以职业技能鉴定标准为准)

初级：具有初中及以上文化程度，年龄满16周岁以上;

中级：取得本职业五级(初级)职业资格证书后，经本职业中级正规培训达规定标准学时数，取得结业证书，年龄满18周岁以上(以中级为起点的职业工种报考具体参照初级申报条件)，或取得中等职业教育或高等教育相关专业毕业证书的人员。

经正规工种培训，并符合以上条件之一者可报考相应级别。

>六、提供资料

1、身份证明复印件1份、大一寸黑白相片2张，工种级别报考条件所需资料(本市户籍人员需出示培训券);

2、本省农村户籍未就业人员另需提交《“双转移”农村劳动力职业技能免费培训申请书》(申请书在本中心索取);

>七、培训安排

由本中心集中安排培训，额满开班;企业同一工种同一级别30人以上可送教上门。

>八、报名方式

报名地点：xx工程技术职业学院二楼208室

xx大道中6号(职大教育)

**提升业务能力的通知范文 第二十七篇**

各位同事：

大家好!

上个月我们共同分享了\*\*教授的课程——《好员工》，相信大家都有了不少的收获和启发，希望能够给大家带来了一定的帮助。

接下来我们将继续分享《好员工》的下半部分，接下来分享的内容更加精彩，\*\*教授将对“如何成为企业核心价值员工”做进一步的分析和讲解。

培训时间：\*年\*\*月\*\*日下午14：30

\*年\*\*月\*\*日下午14：30

地点：行政楼2楼培训室

此次培训两次内容一致，希望大家根据自己的工作时间来安排具体参加培训的时间，保障每位同事至少能够参加一次。

请大家提前5分钟签到，迟到、缺勤者按照《考勤管理办法》执行。

zz集团人力资源部

20xx--

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！