# 少儿英语培训学校宝典

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-28

*第一篇：少儿英语培训学校宝典少儿英语培训学校宝典《品牌少儿英语培训办学册》《品牌少儿英语培训办学册》本宝典适合少儿英语培训办学，也适合其他各类培训校长办学参考微信/QQ464680126目 录开业筹备篇市场调查---1 法律事务-----...*

**第一篇：少儿英语培训学校宝典**

少儿英语培训学校宝典《品牌少儿英语培训办学册》

《品牌少儿英语培训办学册》本宝典适合少儿英语培训办学，也适合其他各类培训校长办学参考

微信/QQ464680126

目 录开业筹备篇

市场调查---1 法律事务-----------2 核准校址-------8 装修手册-----10 核准开业-----23 附件--27 1）（个人）品牌国际教育加盟申请表 2）（公司或机构）品牌国际教育加盟申请表 3）品牌市场调查表 4）品牌教材优势简介 5）办学许可证申请书 6）办学章程样稿 7）房屋租赁协议样稿 8）开业筹备清单

9）同业竞争调查分析表

（一）、（二）运营管理篇

VI系统------48 品牌VI VI应用

财务系统------------------------------49 财务管理------49 ① 财务管理总则 ② 财务工作管理

③ 财务部人员工作职责分工 ④ 出纳业务处理准则 ⑤ 费用支出管理制度 ⑥ 会计档案管理 ⑦ 财务奖惩制度

预算、决算管理 55 ① 预算、决算管理制度 ② 学校各部门财务预算表

附件------57 ① 财务常用表格一 ② 财务常用表格二

人力资源系统-------63 人力资源系统综述---------------------------63 ① 系统介绍 ② 总体柜架 ③ 人力资源管理各级权限 ④ 人力资源部主要工作内容 ⑤ 人力资源规划 ⑥ 人力资源管理制度

人才引进---73 ① 招聘岗位人员标准 ② 招聘流程 ③ 招聘原则 ④ 招聘制度 ⑤ 面试管理制度 ⑥ 招聘考核办法 ⑦ 任用 ⑧ 入职报到 ⑨ 招聘工作总结

人员在职调动----------------------------87 人员离职------------------------------88 绩效核---91 ① 绩效考核操作 A：绩效考核概述 B：人员绩效考核的实施 ② 绩效考核打分表格 A：行政人员绩效 a 机要档案员考核 b 人力资源培训专员考核 c 人力资源招聘专员考核 d 外事专员考核 e 行政文员考核 B：宣传人员考核 a 宣传考核细则 b 宣传员考核表 C: 主管考核 a 分校主管考核细则 b 分校主管月考核表 c 教务对主管评议表 d 宣传员人对主管评议表 e 员工对主管评议表 D：咨询人员考核

a 分校咨询人员考核评分细则 b 咨询人员考核表 E：策划主管考核表 F：教务部人员考核细则 G：少儿部主管考核细则 H：总务绩效考核

职业发展规----------------------------132 员工提案----------------------------133 员工内部-----------------------------135 ① 培训课程表示例 A：主管培训计划示例 B：咨询培训计划示例 ② 培训与开发 ③ 培训纪律

薪金福利--------------------------144 ① 薪资体系 ② 福利

人力资源常用规格汇总--------------------152 行政管理----163 学校总部管理机制---------------------163 ① 学校组织架构 ② 各部门职责

A：校长岗位职责说明书

B：副校长或主管岗位职责说明书 C：财务部岗位职责说明书 D：人力资源部岗位职责说明书 E：行政部岗位职责说明书 F：市场部岗位职责说明书 G：销售部岗位职责说明书 H：教务部岗位职责说明书 I：总务部岗位职责说明书 ③ 各项规定制度汇编 ④ 行政常用表格汇编

分校日常工作---------------------------235 ① 分校校长或主管综述 A：分校主管或校长工作职责 B：分校主管的作用

C：分校主管应具备的基本条件 D：分校主管的作业流程

E：分校主管应执行的两项基本任务 F：分校主管的十大工作内容 G：分校主管交接单 H：分校管理细则 ② 分校成本控制

A：分校财务工作的重要性 B：学校损耗的管理 ③ 分校教务管理 A：分校教务管理制度

B：分校行政人员日常教务工作 C：教师日常教务工作 D：分校对教师的教学监督 E：教室排班表 F：分校续班工作流程 G：分校教师工资预提 H：学生分布情况的调查 I：分校家长会模式 ④ 分校宣传管理 A：分校宣传工作的意义 B：分校常用的宣传方式 C：分校宣传员的管理 D：临时宣传员培训项目 ⑤ 分校对员工的管理 A：分校基本定员 B：分校人员排班表 C：对咨询员工的在岗培训 D：对咨询员工的宣传培训内容 ⑥ 分校对学员的管理 A：学员报名须知 B：学员忠诚度的体现 C：学员流失的预防 D：学员纪律 E：学员福利 ⑦ 分校环境管理 A：校园文化的建设 B：分校环境卫生 C：分校卫生标准 ⑧ 分校安全管理 A：安全及保安 B：安全目标责任书 C：学员安全须知 D：消防安全管理 E：停电事故的处理 ⑨ 分校续班管理 《续班作业指导书》 ⑩ 分校转学、退费管理 A：关于转学的规定

B：关于退费的处理销接--304 1）前台工作综述-----------------------------304 ① 前台工作时间 ② 前台工作职责 ③ 前台基本素质要求 ④ 前台接待礼仪 ⑤ 前台行为规范 ⑥ 学员六种报名行为

2）前台工作----------------------------313 ① 电话咨询 ② 来访咨询 A: 成人来访 B: 家长带学生来访 ③ 各类表格的填写 ④ 前台财务交接 ⑤ 前台测试流程图 ⑥ 前台接待流程图 ⑦ 前台日常工作流程 ⑧ 前台收费财务流程图 ⑨ 前台学员档案管理流程图 ⑩ 前台咨询技巧 11 学员档案及文件管理

3）前台常用表格 334 ① A类表格 ② B类表格 ③ C类表格

4）前台常见问题 357 5）前台投诉---375 ① 电话投诉处理 ② 来访投诉处理 ③ 投诉处理原则及善后

六、教学管理系统-----378 1）教学体系--------------------------378 ① 品牌教材分析 A：品牌教材特色剖析 B：品牌幼儿 a: 幼儿一册教材分析 b: 幼儿二册教材分析 c: 幼儿三册教材分析 d: 幼儿四册教材分析 C：品牌少儿 a: 少儿一册教材分析 b：少儿二册教材分析 c: 少儿三册教材分析 ② 剑桥教材分析 A：剑桥教材特色剖析 B：剑桥预备级教材分析 C：剑一知识要点 D：剑二知识要点 ③ 新概念教材分析 A：新概念教材分析 B：新一知识点总结 C：新二知识点总结

2)教学管理-----494 ① 新教师须知 ② 公开课教师要求 ③ 第一节课流程 ④ 教师授课金科玉律 ⑤ 教师提问技巧 ⑥ 零起步授课流程 ⑦ 新概念一册教学流程 ⑧ 新概念二册教学流程 ⑨ 续班

3)教师管理----500 ① 教师职业筹划 ② 新教师面试 ③ 教师培训

A：品牌集团初级教师培训课程表T-4 B：教师培训纪律 ④ 教师十大标准五大技能 ⑤ 教师行政制度 ⑥ 教师管理制度 ⑦ 专职教师管理 ⑧ 教师考核 A：新入职教师考核 a :平时考查 b: 总考核

B：试用期教师的考核

4)教研开发---539 ① 教研部职责 ② 教研会制度 ③ 教研成果 ④ 教研组项目开发

5）教学技术支持体系-----------------542 ① 品牌18种教学法 ② 八大智能 ③ 教学新思维

6）教务管理-----576 ① 教务部概述 A:教务部职责 B:教务部主管职责 ②: 教务部工作实务 A: 教务部工作流程 B: 课程设置 C: 教学班建档 D: 开课引导 E: 授课管理 F: 开班要求 G: 开课注意事项 H: 教务周志的填报 I: 投诉及缺课 J: 突发事件 K: 结课 L: 考试

M: 教师档案管理 N: 教具管理 O: 资料借阅

P: 教务部每月工作流程 Q: 内部员工听课管理 R: 报名须知 S: 电话卡的发放管理 ③: 学生员调查 A: 幼、少儿意见调查表 B: 中学生、成人意见调查表 ④: 教务表格文件 A：教师流动听课表 B：开课认可表 C：成绩通知单 D：教务班级档案

7）教务长培训--------------------------601 《如何成为一名合格教务长》

七、市场运营系------------------------656 1）市场策划-------656 ① 策划综述 ② 策划实例 A：作文大赛发布会 a: 新闻发布会流程 b: 新闻发布会通稿

B：“世纪欢乐园杯”新概念外语才艺擂台大赛 C：新概念外语学校与麦当劳合作意向书 D：新概念与与外文书店的合作计划 E：与市残疾人联合会合作协议 ③ 西方主要节日

2）市场运营--------680 ① 市场部综述

A：分校市场组织结构图 B：市场部门的主要工作 C：市场部任务 D：市场部目标 E：市场计划 F：市场工作规章 G：市场部会议 ② 市场部人员及管理 A：市场部经理

a: 市场经理的选聘与培训 b: 市场经理的职责 B：市场员工 a: 市场人员职责 场专员的职责 市场人员评估 分校宣传主管职责 b: 市场人员培训

市场人员的甄选与培训市场人员评估 市场人员培训 市场人员培训日程 C: 临时人员 临时宣传人员的管理 临时市场宣传人员的奖罚 临时宣传人员纪律 ③ 市场调查评估 A: 市场调查 B: 市场调研表 C: 市场评估 ④ 市场财务工作 A: 市场预算的制定 B: 市场费用支出评估表 C: 定价调价和折扣 D: 市场宣传成本的控制 E: 市场费用支出申请表 F: 市场费用报帐流程 ⑤ 媒介广告的选择与应用 A: 媒介广告的选择与应用 B: 传单 C: 条幅 D: 海报 E: 校报 F: 门头广告 G: 车体广告 H: 写真喷绘KT板 I: 坐点咨询 J: 校园广播 K: 报纸 L: 电视台 M: 电台 N: 网络 O: 纪念品 ⑥ 市场活动

A: 校内市场营销活动及市场工具 B: 校外推广渠道的建立及主要推广活动 C: 促销 D：人员销售 E：市场推广 F：公关活动 ⑦ 某市场运作示例

八、售后增值服务系统------739 1）内部班-------739 2）双响炮-------739 3）夏令营-------740 ① 夏令营方案-xg1 ② 夏令营日程 ③ 给家长的一封信 ④ 夏令营须知 ⑤ 夏令营问答

4）积分制度---747 5）口语大赛----750

九、案例库--757 1）财务案例----757 ① 财产管理案例 ② 财务管理案例

2）大型活动案例------------------------------764 3）分校管理-----765 ① 对下属的管理 ② 分校人员形象 ③ 内部文化 ④ 前台的调整能力 ⑤ 如何做好一个分校主管 ⑥ 新建分校的头三脚 ⑦ 疑难问题

4）家长会案例----781 ① 成功的家长会 ② 失败的家长会

5）教务案例-----784 6）市场、推广--800 7）行政案例-----801 8）续班-----------------------------808 ① 续班经验总结 ② 续班案例总结

9）宣传--813 ① 传单、条幅 ② 宣传管理案例

③ 运用周边中小学做好招生工作

我们培训学校加油站团队将生意当乐事来做，当善事来做，把客人当朋友，当家人来对待，请加微信/QQ464680126相信品牌的力量，培训学校加油站你值得合作，我们还有培训学校宝典秘诀全套资料，升级版很好的资料你要了在找网址是808px.com 同时也推出预定资料服务。欢迎新老顾客合作洽谈。

专业教育资料大全，别人有的我有，别人没有的我也有，主要经营培训学校招生资料、培训学校管理资料、培训学校运营资料培训学校教学资料、培训学校策划资料、新培训学校要的各种资料、国际品牌英语学校成功秘籍、国内一线作文培训学校宝典资料、国内大型画室经营指南大全、中心小辅导班办学宝典、幼儿园成功办学资料、早教成功秘诀资料、培训学校管理软件、佳一数学品牌办学宝典等等大全资料更多资料http://db778899.taobao.com

**第二篇：少儿英语培训学校章程**

纽约客国际少儿教育学校章程

第一章 总则

第一条 学校的名称是：纽约客国际少儿教育

办公地址是：青岛市李沧区京口路22-42号苏宁电器生活广场B

座7F 邮编： 266000 教学场所是： 青岛市非学历民办教育正规化单位

第二条 学校的性质是：举办从事少儿英语教育服务的的社会组织。第三条 学校办学宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，立足青岛，着眼世界。坚持社会主义办学方向，建立新型的办学机制和管理机制，依法办学，以德治校，坚持“以质量求生存，以创新求发展，以特色造名牌”的办学方针，,提高青岛市少儿的英语水平，培养具有创新素质和英语特长的国际化人才，为科教兴国作出贡献。

第四条 办学规模：以城区内3-12岁的少儿为招生对象。按3-6周岁 6-9周岁 9-12周岁 三个年龄段的分班,每个年龄段设3个班,每班不超过15个学生.，计划每年的培训人数为300人。

办学形式、层次：办学的层次为非学历培训。以业余培训的形式进行。以4个半月，40课时为一期，利用周一至周五下午或周末进行英语的培训。

第五条 学校自觉接受青岛市李沧区教育局的审批，青岛市李沧区民政局的监督管理。

第六条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二章 举办者、开办资金和业务范围

第七条 本学校的举办者是：\*\*市\*\*\*\*\*有限公司。董事长兼校长\*\*\*。举办者享有下列权利：

（一）了解本学校办学状况和财务状况；

（二）推荐理事（董事）和监事；

（三）有权查阅理（董）事会会议记录和学校财务会计报告；

第八条 本学校开办资金：20万元人民币；出资者：\*\*市\*\*\*\*\*有限公司 金额：20万元人民币。

第九条 本学校的业务范围是采用\*\*\*\*教育集团的少儿英语教材“WAY TO GO ”系列教材，为城区内3~12周岁少儿进行英语培训。

（学校经审批机关\*\*区教育局批准，并领取了民办学校办学许可证，号码为：）

第三章 组织管理

第十条 学校依法设立董事会，其成员由5人组成。董事会是学校的决策机构。董事长\*\*\*，副董事长\*\*\*、\*\*\*，成员是\*\*\*（职工）、\*\*\*（教师）组成董事会

董事会行使下列职权：

（一）制定学校发展规划，批准学校工作计划；

（二）聘任、解聘校长；

（三）修改学校章程和制定学校的规章制度；

（四）筹集办学经费、审核学校预算、决算；

（五）决定教职工的编制定额和工资标准；

（六）决定学校的分立、合并、举办者变更、终止；

（七）罢免、增补董事；

（八）决定其他重大事项

第十一条 董事会设董事长一名，副董事长二名。副董事长协助董事长工作，董事长不能行使职权时，由董事长指定的副董事长代其行使职权。

董事长行使下列职权：

（一）召集和主持董事会会议；

（二）检查董事会决议的实施情况；

（三）法律、法规和本学校章程规定的其他职权。

第十二条 召开董事会议。董事会每年至少召开一次会议，经1/3以上组成人员提议，可以召开临时会议。董事长或董事长指定的人员于会议召开十日前通知全体董事，并将会议时间、地点、内容等一并告知董事。董事因故不能出席会议，可书面委托其他董事代为出席董事会议，委托书须载明授权的范围。董事会议实行一人一票制和少数服从多数的原则，章程应载明决策有效人员的表决中，当赞成票和反对票相等时，董事长有权作最后决定。

第十三条 董事会议应对所议事项作会议记录，出席会议的董事须在会议记录上签名，董事对董事会的决议承担责任，但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该董事可免除责任。董事会议记录由董事长指定的人员存档保管。

第十四条 学校可以设立监事会，监事由出资单位选举产生和更换，其中监事会中的教职工代表由学校教职工民主选举产生。

监事会由5名监事组成，分别是.。。。组成。并推选。。召集人。监事会的任期每届为三年，任期届满，可连选连任。监事不得兼任学校的董事及财务负责人。

第十五条 监事会行使下列职权：

（一）检查单位的财务；

（二）对董事、校长执行职务时违反法律、法规或学校章程的行为进行监督；

（三）当董事、校长的行为损害学校的利益时，要求董事和校长予以纠正；

（四）学校章程规定的其他职权。

监事列席董事会会议。

第十六条 监事会实行一人一票少数服从多数的表决制度。监事会决议需经过半数以上监事表决同意，方为有效。

第十七条 学校设校长。其人选由董事会聘任和解聘，报审批机关核准。校长对董事会负责，负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

（一）执行学校董事会的决定；

（二）实施学校发展规划，拟订工作计划，财务预算和学校规章制度并组织实施；

（三）根据学校规章制度聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；

（四）组织教育教学、科研活动，保证教育教学质量；

（五）内部组织机构的设置方案提出及负责学校日常管理工作；

（六）学校董事会和章程授予的其他授权，但不得变更董事会决议和超越授权范围。第十八条 校长助理协助校长工作，校长不能行使职权时，由校长助理或指校长定的人代其行使工作。

第四章 学校的法定代表人

第十九条 学校的法定代表人为\*\*\*董事长（由董事长担任校长），其人选由董事会确定。法定代表人依照法律或者学校章程规定，对外代表学校行使职权。

第二十条 有下列情形之一的，不得担任本学校的法定代表人：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；

（三）正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；

（四）因犯罪被判处刑罚，执行期满未逾3年，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾5年的；

（五）担任因违法被撤销登记的民办非企业单位的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾3年的；

（六）非中国内地居民的；

（七）法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

第五章 资产管理、使用原则

第二十一条 学校资产的数额、来源、性质

（一）\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司出资20万元人民币；

（二）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

第二十二条 学校一经批准成立，举办者投入学校的资产为学校法人资产，在学校存续期间，由学校依法管理和使用，不得抽逃出资款，也不得侵占和私分。

第二十三条 学校依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度，配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。学校建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。财务会计制度中要载明经费支出范围、项目和基本比例，教职工福利待遇基本标准，经费支出的审批和支付程序，以及财务监督制度等内容。接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第二十四条 学校是自愿举办从事非营利性的教育服务的的社会组织，不要求任何的经济回报。第二十五条 举办者以捐赠方式举办学校并要求以捐赠者姓名、名称命名学校的或以捐赠者姓名、名称命名校舍、教育教学设施、生活设施的，按《公益事业捐赠法》有关规定报有关审批机关审批。

第二十六条 学校更换举办者、法定代表人、校长前，必须向审批机关、登记管理机关提交由会计师事务所提供的财务审计报告。

第二十七条 学校按照国家有关法律、法规与教职工签订聘任合同，并依法保障教职工的工资、福利待遇，依法为专职的教职工办理社会保险。

第六章 章程的修改程序

第二十八条 学校章程的修改，须经董事会2/3成员同意方可通过。第二十九条 学校修改的章程，须在董事会通过后15日内，报学校审批机关备案，由审批机关向社会公布，并自向审批机关备案之日起30日内，报登记管理机关核准。

第七章 名称、层次、类别变更，终止程序及终止后资产处理 第三十条 学校要求分立、合并，在进行财务清算后，由学校董事会报审批机关批准；学校名称、层次、类别的变更，由学校董事会报审批机关批准；学校举办者发生变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校董事会同意，报审批机关核准。

第三十一条 本学校有下列情形之一的，应当终止：

（一）根据学校章程规定要求终止，并经审批机关批准的；

（二）被吊销办学许可证的；

（三）因资不抵债无法继续办学的。

（四）举办者自愿终止举办的；

（五）突发事件无法继续办学的；

第三十二条 学校终止时，应当妥善安置在校学生；应当进行财务清算（学校自己要求终止的，由学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债的无法继续办学的，由人民法院组织清算。）。学校清算期间，不开展清算以外的活动。

第三十三条 学校终止后财产按照下列顺序清偿：

（一）应退受教育者剩余的学费、杂费和其他费用；

（二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；

（三）偿还其他债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，在审批机关和登记管理机关的监督下，按照有关法律、行政法规的规定处理。

第三十四条 学校自完成清算并经审批机关审查同意，由审批机关收回办学许可证和销毁印章，并自收缴办学许可证之日起15日内，向登记管理机关办理注销登记。

第三十五条后，即为终止。第三十六条第三十七条第三十八条效 学校自登记管理机关发出注销登记证明文件之日并予以公告第八章 附则

本章程经08年1月6日董事会表决通过。本章程的解释权属董事会。

本章程自审批机关、登记管理机关核准并向社会公布之日起生

**第三篇：少儿英语培训学校章程**

\*\*\*\*\*少儿英语培训学校章程 \*\*\*\*\*少儿英语培训学校章程

第一章 第一条 总则

学校的名称是：\*\*\*\*\*\*少儿英语培训学校 办公地址是：\*\*\*\*\* 邮编：\*\*\*\*\*\*

教学场所是：\*\*\*\*\*\*\*\*\* 第二条 第三条 学校的性质是：自愿举办从事非营利性的教育服务的的社会组织。学校办学宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德

风尚，立足\*\*，着眼世界。坚持社会主义办学方向，建立新型的办学机制和管理 机制，依法办学，以德治校，坚持“以质量求生存，以创新求发展，以特色造名 牌”的办学方针，,提高\*\*城市少儿的英语水平，培养具有创新素质和英语特长的 国际化人才，为科教兴国作出贡献。第四条 办学规模：以城区内 3~12 岁的少儿为招生对象。按 3~6 周岁 6~9

周岁 9~12 周岁 三个年龄段的分班,每个年龄段设 3 个班,每班不超过 20 个学 生.，计划每年的培训人数为 300 人。办学形式、层次：办学的层次为非学历培训。以业余培训的形式进行。以 6 个月，96 课时为一期，利用周一~周五晚上或周末进行英语的培训。第五条 第六条 学校自觉接受\*\*市\*\*教育局的审批，\*\*市\*\*民政局的监督管理。本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、

规章的规定为准。第二章 第七条 举办者、开办资金和业务范围

本学校的举办者是：\*\*市\*\*\*\*\*有限公司。董事长兼校长\*\*\*。

举办者享有下列权利：

（一）了解本学校办学状况和财务状况；

（二）推荐理事（董事）和监事；

（三）有权查阅理（董）事会会议记录和学校财务会计报告； 第八条 本学校开办资金：20 万元人民币；出资者：\*\*市\*\*\*\*\*有限公司

金额：20 万元人民币。第九条 本学校的业务范围是采用\*\*\*\*教育集团的少儿英语教材“WAY TO

GO ”系列教材，为城区内 3~12 周岁少儿进行英语培训。

（学校经审批机关\*\*区教育局批准，并领取了民办学校办学许可证，号码 为：）第三章 组织管理

第十条 学校依法设立董事会，其成员由 5 人组成。董事会是学校的决策机 构。董事长\*\*\*，副董事长\*\*\*、\*\*\*，成员是\*\*\*（职工）、\*\*\*（教师）组成董 事会 董事会行使下列职权：

（一）制定学校发展规划，批准学校工作计划；

（二）聘任、解聘校长；

（三）修改学校章程和制定学校的规章制度；

（四）筹集办学经费、审核学校预算、决算；

（五）决定教职工的编制定额和工资标准；

（六）决定学校的分立、合并、举办者变更、终止；

（七）罢免、增补董事；

（八）决定其他重大事项 第十一条 董事会设董事长一名，副董事长二名。副董事长协助董事长工作，

董事长不能行使职权时，由董事长

指定的副董事长代其行使职权。董事长行使下列职权：

（一）召集和主持董事会会议；

（二）检查董事会决议的实施情况；

（三）法律、法规和本学校章程规定的其他职权。第十二条 召开董事会议。董事会每年至少召开一次会议，经 1/3 以上组成

人员提议，可以召开临时会议。董事长或董事长指定的人员于会议召开十日前通 知全体董事，并将会议时间、地点、内容等一并告知董事。董事因故不能出席会 议，可书面委托其他董事代为出席董事会议，委托书须载明授权的范围。董事会议实行一人一票制和少数服从多数的原则，章程应载明决策有效人员 的表决中，当赞成票和反对票相等时，董事长有权作最后决定。

第十三条

董事会议应对所议事项作会议记录，出席会议的董事须在会议记

录上签名，董事对董事会的决议承担责任，但经证明在表决时反对并记载于会议 记录的，该董事可免除责任。董事会议记录由董事长指定的人员存档保管。第十四条 学校可以设立监事会，监事由出资单位选举产生和更换，其中监

事会中的教职工代表由学校教职工民主选举产生。监事会由 5 名监事组成，分别是.。。。组成。并推选。。召集人。监事会的任期每届为三年，任期届满，可连选连任。监事不得兼任学校的董事及 财务负责人。第十五条 监事会行使下列职权：

（一）检查单位的财务；

（二）对董事、校长执行职务时违反法律、法规或学校章程的行为进行监督；

（三）当董事、校长的行为损害学校的利益时，要求董事和校长予以纠正；

（四）学校章程规定的其他职权。监事列席董事会会议。第十六条 监事会实行一人一票少数服从多数的表决制度。监事会决议需经

过半数以上监事表决同意，方为有效。第十七条 学校设校长。其人选由董事会聘任和解聘，报审批机关核准。校

长对董事会负责，负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

（一）执行学校董事会的决定；

（二）实施学校发展规划，拟订工作计划，财务预算和学校规章制度并组织 实施；

（三）根据学校规章制度聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；

（四）组织教育教学、科研活动，保证教育教学质量；

（五）内部组织机构的设置方案提出及负责学校日常管理工作；

（六）学校董事会和章程授予的其他授权，但不得变更董事会决议和超越授权范 围。第十八条 校长助理协助校长工作，校长不能行使职权时，由校长助理或指

校长定的人代其行使工作。第四章 学校的法定代表人

第十九条

学校的法定代表人为\*\*\*董事长（由董事长担任校长

长），其人选

由董事会确定。法定代表人依照法律或者学校章程规定，对外代表学校行使职权。第二十条 有下列情形之一的，不得担任本学校的法定代表人：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；

（三）正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；

（四）因犯罪被判处刑罚，执行期满未逾 3 年，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年的；

（五）担任因违法被撤销登记的民办非企业单位的法定代表人，自该单位被撤销 登记之日起未逾 3 年的；

（六）非中国内地居民的；

（七）法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。第五章 第二十一条 资产管理、使用原则

学校资产的数额、来源、性质

（一）\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司出资 20 万元人民币；

（二）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入； 第二十二条 学校一经批准成立，举办者投入学校的资产为学校法人资产，

在学校存续期间，由学校依法管理和使用，不得抽逃出资款，也不得侵占和私分。第二十三条 学校依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度，

配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。学校建立严格的财务管理制度，保证会计资料合 法、真实、准确、完整。财务会计制度中要载明经费支出范围、项目和基本比例，教职工福利待遇基本标准，经费支出的审批和支付程序，以及财务监督制度等内 容。接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。第二十四条 学校是自愿举办从事非营利性的教育服务的的社会组织，不要

求任何的经济回报。第二十五条 举办者以捐赠方式举办学校并要求以捐赠者姓名、名称命名学

校的或以捐赠者姓名、名称命名校舍、教育教学设施、生活设施的，按《公益事 业捐赠法》有关规定报有关审批机关审批。

第二十六条

学校更换举办者、法定代表人、校长前，必须向审批机关、登

记管理机关提交由会计师事务所提供的财务审计报告。第二十七条 学校按照国家有关法律、法规与教职工签订聘任合同，并依法

保障教职工的工资、福利待遇，依法为专职的教职工办理社会保险。第六章 第二十八条 第二十九条 章程的修改程序

学校章程的修改，须经董事会 2/3 成员同意方可通过。学校修改的章程，须在董事会通过后 15 日内，报学校审批机

关备案，由审批机关向社会公布，并自向审批机关备案之日起 30 日内，报登记 管理机关核准。第七章 第三十条 名

称、层次、类别变更，终止程序及终止后资产处理

学校要求分立、合并，在进行财务清算后，由学校董事会报审批

机关批准；学校名称、层次、类别的变更，由学校董事会报审批机关批准；学校 举办者发生变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校董事会同意，报 审批机关核准。第三十一条 本学校有下列情形之一的，应当终止：

（一）根据学校章程规定要求终止，并经审批机关批准的；

（二）被吊销办学许可证的；

（三）因资不抵债无法继续办学的。

（四）举办者自愿终止举办的；

（五）突发事件无法继续办学的； 第三十二条 学校终止时，应当妥善安置在校学生；应当进行财务清算（学

校自己要求终止的，由学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织 清算；因资不抵债的无法继续办学的，由人民法院组织清算。）。学校清算期间，不开展清算以外的活动。第三十三条 学校终止后财产按照下列顺序清偿：

（一）应退受教育者剩余的学费、杂费和其他费用；

（二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；

（三）偿还其他债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，在审批机关和登记管理机关的监督下，按 照有关法律、行政法规的规定处理。第三十四条 学校自完成清算并经审批机关审查同意，由审批机关收回办学

许可证和销毁印章，并自收缴办学许可证之日起 15 日内，向登记管理机关办理 注销登记。第三十五条 后，即为终止。第八章 第三十六条 第三十七条 第三十八条 效 附则 学校自登记管理机关发出注销登记证明文件之日并予以公告

本章程经 08 年 1 月 6 日董事会表决通过。本章程的解释权属董事会。本章程自审批机关、登记管理机关核准并向社会公布之日起生

**第四篇：少儿英语培训**

少儿英语培训需培训的3个能力

发表日期：2024-09-23 来源：沃尔得国际英语 点击：851

少儿英语培训主要针对的是3-12岁的儿童。很多家长关心，孩子应该培养哪些方面的能力和少儿英语培训机构该具备什么能力？

1.国际化语言能力

掌握国际化的语言，不是让孩子认识几个单词，掌握了几百几千的单词，会进行简单的英语会话，而是具备真正的英语沟通能力，让英语成为孩子未来职业晋升中的助推器，从而让孩子学到的英语能够应对未来工作的需要，增加职场竞争的实力。针对这一需求专家提出了学科英语的教学方式，所谓学科英语就是用英语来学习语文、数学、科学等科目，而不仅仅学习简单的日常口语对话，通过学科英语的学习，可以帮助孩子将英语知识转化为英语能力，达到将来真正能够用英文进行工作。

2.英语思维能力

中国人学习英语习惯采用“英译汉”的方式，即用汉语来思考英语，从而导致英语口语不纯正，不能灵活运用英语，中国人学英语只是单纯的学英语，没有形成英语的思维能力。只有具备了英语的思维能力才是真正的具备国际竞争力的人才。“浸泡式环境”让学生达到“用英语学英语”，实现英语思维的建立。

3.国际领导力

“国际领导力”是欧美现代教育学理论中的一个概念，主要是指少儿阶段锻炼和积累的演讲演示、团队协作、项目管理意识和能力。在课堂上，每个孩子都要参与课堂表达，这样的语言能力训练，对孩子未来的成长，是十分宝贵的。经过“浸入式学科英语”和“未来领导力”教育的儿童，基本都能够流利自信地用英文，加以丰富的肢体语言，针对不同的命题进行公众演讲。

少儿英语培训机构的选择对少儿英语以后的学习及发展非常重要，沃尔得国际英语提醒各位家长，不要选择贵的就是好的，要选择正确的。

**第五篇：少儿英语培训**

少儿英语培训机构怎样选择?都从什么方面考量一个少儿英语培训机构的好坏?其实家长都会在选择学校这个问题上伤脑筋，希望能全面的了解一个少儿英语培训机构是否可靠，是否正规，价格是否合理等等问题。下面沃尔得就给大家介绍一下怎样选择少儿英语培训机构的几个要点。

1、要看是否专业，现在国内大大小小的英语培训班有几千家，开设语种也比较多，往往这类培训机构的专业度相对较低些。这样就不能很好的保障教学质量的专一，也就形成每个语种老师都各自为战的情况，不是每个水平层次的学生都能找到合适自己水平高低的课程，造成一定的时间和金钱浪费。所以建议尽量选择专业的英语培训学校，这样根据自己的水平选择班级比较有针对性。

2、要看师资是否专业，有没有优秀的师资力量直接关系到一个培训班的教学质量，学生花同样的时间和精力能否达到预期的学习效果。有几十年教学经验的老教师授课通常比较枯燥；太年轻的老师如大学在读的学生教英语又缺乏教学经验和应变能力；英语本科出身，有英语留学经验的而且在国内有教学经验的青年老师才是最佳的选择。和学生不会有明显的代沟，授课内容能很好的联系社会前沿的文化，绘声绘色的教学才是学生想要的。

3、要看课程的班级人数。学习英语一个班人数多少才能形成很好的学习气氛?一个班人数太多的话比如三四十人那样就会有很明显的水平层次分化，而且老师对每个学生的关注点会稀释。人数太少也不好，比如一个班就四五个学生那样也不能形成很好的学习环境。经分析得出通常为10到15人左右一个班学习气氛和教学覆盖面最合适。

4、看收费，学费太高学生承担不起，太低又不能保证优秀师资的质量。如果是1-15人左右的小班授课，根据课时来算的话一课时在15到20元之间最为合理。还有就是这个课程是否是一次性收费，是不是貌似学费很便宜，但后期有陆陆续续各种材料费、补课费、教材费、强化课程费等等。

5、中外教配置比例，学习英语中外教比例是根据学生学习的课程性质而定的。全日制的课程因为推进速度很慢而且课程所学内容基本都能在课上消化，这样中教一天外教一天的一半一半比例最合适。中教老师带着学习基础性的知识，第二天马上由外教老师带着应用，随学随用才能真正把所学的东西变成自己的。业余课程主要是学生利用业余时间学习，所以知识点需要有个消化的课程，这样还是先有中教老师带入门，学生课余消化一下，最后由外教带着综合练习口语听力的应用。

综上所述，要选择一个值得花时间，精力和金钱去参加的英语培训课程是要全面考量后决定的，建议家长最好是亲自去看一看，这个学校的在校人数，班级数量，学校规模等等。亲自试听一下在上课程，感觉一下是否有一个很好的氛围。注意试听时最好听已经上过一段时间的班级，这样才能感受到真是的东西。祝愿所有家长能找到自己满意的少儿英语培训机构，让孩子享受学习英语的乐趣。

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！