# 教师出国考察及进修管理办法（大全5篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-07-24

*第一篇：教师出国考察及进修管理办法《教师出国考察及进修管理办法》为加强我校教师队伍建设，加强青年教师的培养力度，促进青年教师队伍专业能力和学术水平的提高，根据学校的发展要求和实际情况，特制订本实施方案。学校将选拔部分教职工赴相关对接院校做...*

**第一篇：教师出国考察及进修管理办法**

《教师出国考察及进修管理办法》

为加强我校教师队伍建设，加强青年教师的培养力度，促进青年教师队伍专业能力和学术水平的提高，根据学校的发展要求和实际情况，特制订本实施方案。学校将选拔部分教职工赴相关对接院校做访问学者，对方提供免费食宿。

一、实施原则

1.服务重点建设学科、品牌专业、特色专业和新办专业的原则；

2.着眼长远与按需培训、学用一致、注重实效相结合的原则；

3.个人申请与公开遴选、择优推荐的原则；

4.依托国内重点大学和国外著名大学培训的原则。

二、选拔条件

1.具备较高的政治与文化素养，爱国守法；

2.工作作风严谨，认真踏实，勤奋好学；

3.行为举止文明、稳重，了解国际礼仪标准；

4.敬业爱岗，师德师风优良，愿为我校的发展与建设贡献力量，愿意在我校长期从事教学工作；

5.业务能力突出，学术作风严谨，具有扎实的理论基础和较强的科研能力，在本专业上有较大的发展潜力；

6.在我校工作两年以上，年龄一般应在50周岁以下，身体健康； 连续两年年度考核合格及以上；

7.出国培训的教师要达到培训单位要求的外语水平。

三、选拔程序

1.个人申请、院(系)考核推荐、名单报学校人事处、国际合作部；

2.人事处与国际合作部组成专家组对各院（系）推荐人选进行审核，确定培训人员名单，决定是否派出；

3.专家组审核通过后，由国际合作部确定该申请人的具体出国时间及出国任

务；

4.国际合作部协助申请人办理访学申请手续；

5.取得对方大学邀请函及访问学者资格表格后，申请人办理出国手续，签证成功后到人事处、国际合作部、财务处等相关部门办理离校手续；

6.按照国际合作部给出的往返时间订机票，出国访学，期满按时回国。

四、工作要求

1.教师培训是加强我校师资队伍建设，提高中青年教师队伍整体水平的一项重

大举措。各院（系）要高度重视教师培训工作。在遴选、推荐培训对象时，要认真负责，坚持选拔原则和标准，务求选准选好。

2.各院（系）应珍惜训机会，认真对待培训。培训开始前要认真做好培训准备，有针对性的拟定学习计划；培训期间要按学校和培训单位要求保质保量完成学习任务，务求学有所成；培训结束后，参训教师须向所在院（系）和人事处汇报培训情况，并及时将培训总结报告等材料交人事处存档。

3.参训教师应与学校签订相关培训协议。

五、义务与责任

1.被选拔参加该项目的教师必须在对方大学进修至少一门本人所从事的专业

领域内的课程，课程成绩合格并按时回国者，由国际合作部会同人事处等部门审核，审核通过后予以报销往返机票。往返机票费用由学校承担。

2.被选拔出国的教师不得自行更改回国时间，一经国际合作部确认，必须按照

计划进行，否则不予报销相关费用。

3.原则上不允许出国教师延期。除非特殊理由，需提前两个月写书面申请报送

所在学院、国际合作部及人事处，审核通过后方可执行，否则按照人事处相关规定处理。

**第二篇：教师进修、培训管理办法**

（二）短期进修培训

1、由学院选派参加教育部、教育厅等部委、厅湖南软件职业学院 教师进修、培训管理办法

（二○一○年四月一日）

为加强我院师资队伍建设，优化师资队伍结构，提高教师进修培训的质量和效益，并使教师进修培训工作规范化、制度化，根据国家有关政策，结合我院实际情况，特制订本办法。

一、进修培训的原则

思想素质与业务素质并重的原则。坚持思想素质和业务素质并重、理论与实践统一，按需进修、培训，学用一致，注重实效，多种形式并举的原则。

紧密结合专业建设需要的原则。进修培训内容要紧密结合各系专业建设需要，使教师了解和掌握本专业的新理论、新技术、新成果，拓展专业领域、完善知识结构。教师进修培训的专业必须符合教师现从事的专业或适应新专业建设的需要。

照顾重点，择优选派的原则。在选派进修培训人员时应优先考虑青年教师、新开办专业教师、重点培养教师和重点专业教师；根据教师教学、教研和考核等次，择优考虑人选。具体人选由人事处会同教务处、教学督导室、学工处和各系提出，院务会议讨论决定。

二、进修培训的形式及条件

（一）长期进修培训

1、学位进修：在职半脱产攻读或在职脱产攻读硕、博士学位。

具有硕士学位的教师到我院工作满一年、本科学历的教师到我院工作满两年，可申请报考在职硕士、博士，进行学位进修。

2、到企、事业单位挂职进修

各单位根据教学计划，报学院批准后，可安排青年教师接受不同形式的社会实践任务，进行挂职进修。

3、出国进修

根据需要，由学院选派。

局组织的各类教师培训。

培训对象必须是专业课教师或实习指导课教师，并且具备以下条件：热爱职业教育事业，工作责任心强；具有较强的教学科研能力，是学院专业带头人的后备力量或青年骨干教师。具体选派人选由人事处会同教务处、教学督导室、学工处和各系提出，院务会议讨论决定。

2、单科进修班、短期培训、教育技术培训、外语培训、教学研讨、院内培训等，学院根据需要选派。

3、岗前培训。

凡新进我院任教的教师均必须参加岗前培训。

三、进修培训的申请审批程序及相关手续办理

（一）个人申请：凡符合条件的教师，在不影响教学工作的前提下，由教师本人向所在系提出申请。

（二）学院审批：个人申请经系同意后送人事处报院领导审批。

（三）办理手续：通过学院批准参加进修培训的教师，可办理进修培训报名手续。被录取后，须持录取通知书到人事处备案。参加各类长期进修培训的教师，在参加进修培训前必须和学院签订相应的协议书。

（四）在职脱产进修者，离校前必须将离校日期告知人事处，以便人事处通知相关部门办理相应手续。进修结束后应按期返校到人事处报到，人事处通知相关部门恢复其各项关系。

（五）教师在进修培训结束后，必须向学院交验进修成绩、学位证书或其它学业证书，经验收后复印件存入学院本人业务档案，作为教师聘任、考核、奖惩和职务晋升等方面的依据。

四、进修培训工作的管理与考核

（一）教师进修培训工作实行院、系两级负责制。各系应根据专业发展情况制定本系教师进修培训计划，确定继续教育方向，合理安排教师进修与培训。学院负责对教师队伍建设规划提供政策指导。

（二）积极创造条件加强院内培训。各系要充分利用每周的政治学习、业务学习时间，认真组织教师进行政治、业务学习。要制定学习计划、确定学习内容、严肃学习记录、提高学习效果。

（三）建立教师培训登记制度。系是教师进修培训的责任单位，人事处是教师进修培训工作的归口管理部门。各系要建立教师培训登记档案，记载教师接受培训的基本情况，作为教师考核和晋升专业技术职务的重要依据。人事处收集并将培训、进修教师的毕（结）业证书复印件、学籍档案材料、技能证书复印件等存入教师个人业务档案。

（四）为保证各系培训计划的落实，对按计划已安排培训任务的教师，一般不得取消其培训任务。教师应当接受学校和系安排的培训任务，无特殊情况，不得变更。教师在培训期间，一般不得擅自调整或增加培训内容、时间和形式。确有需要的，须经学院主管部门和分管院领导批准同意。

（五）经学院选派、批准参加进修培训的教师必须与学院签订相应的进修培训协议。

（六）任何参加进修的教师必须严格遵守进修单位的规章制度，无正当理由不得变更学习计划。未经学院主管部门和分管院领导批准同意擅自终止进修者，一切后果由个人承担。

（七）进修培训工作的考核

1、校内培训的考核工作由承担培训工作的责任部门进行考核。

2、参加短期进修培训的教师必须取得相应的技能证书或合格证、结业证书，由所在系和人事处负责考核。

3、参加学历进修的教师考核工作由人事处负责，以其进修学校提供的专业成绩、导师评语以及获得的毕业证、学位证书作为考核依据。

4、教师进修培训的考核结果作为其考核的重要依据之一。

五、进修培训的经费报销问题

（一）报销标准

1、由学院派遣参加短期业务培训、单科进修班、骨干教师高级研修班者，报销全部培训学费，书本费自理，差旅费按学院财务有关规定报销。

2、在职半脱产或在职脱产攻读博士、硕士的教师，学院根据实际情况给予一定的补助。在职半脱产进修攻读硕、博必须返回本院并工作满二年，在职脱产攻读硕士、博士的教师必须返回本校并工作满三年。

3、各类专业技术资格的考试、培训，费用一律自理。

（二）参加进修培训人员有下列情况之一的，学院不予报销任何费用：

1、进修未经学院批准，或虽经批准但未按规定办理相关手续等。

2、各种短期培训未取得合格或结业证书等。

3、学位进修未能取得学位证等。

4、在进修期间因个人原因给学院造成不良影响等。

六、进修、访学、培训期间的有关待遇

（一）在职半脱产进修攻读硕士、博士以不影响工作为前提，须完成院系交给的工作任务。

（二）在职脱产攻读硕、博士的教师脱产学习时间为一年，脱产学习期间，工资停发，各类保险费用等相关事宜双方协议商定，学校负责办理相关保险手续。

（三）在湖南省计划内派遣的访问学者，原则上选派就近在湘潭或长沙高校访学，访学期间可适当减免教学工作量，但须完成院系交给的其它工作任务，同时在本专业核心期刊上至少发表一篇高质量的科研论文。

（四）挂职进修的教师，需所在系根据教学计划，在本学期安排下学期的挂职进修任务，不得临时安排，更不得因教学工作量不足而临时安排用挂职进修来凑数。参加挂职进修的教师，挂职进修结束后必须完成一篇挂职进修工作总结。挂职进修原则上就近在湘潭或长沙安排，时间以一个学期为限，同一人安排再次挂职进修的时间间隔为五年。

（五）各种短期进修培训原则上安排在寒暑假，均不减免工作量。

（六）上述

（一）、（二）、（三）、（四）条均须签订相关协议并严格按协议执行。

（七）上述情况如有异动由院务会议决定。

七、附则

本办法由学院人事处负责解释，自公布之日起执行。（审稿：赵智）

**第三篇：教师进修培训管理办法**

教师进修培训管理办法

为了提高教师的学历层次和业务水平，培养教师的创新精神与实践能力，特制定本办法。

一、教师参加学历进修 1、45周岁以下（含45周岁）教师没有达到本科学历的，必须参加学历进修。若在本校电大参加学历进修的，学校按照有关规定减免其学习费用，在其他学校参加学历进修的，费用自理。

2、鼓励在编在职教师参加在职研究生学习。具体规定如下：

（1）教师报考在职研究生，必须经过学校批准，考取者，必须与学校签订服务协议，承诺研究生毕业后为学校服务不少于五年。

（2）经学校批准报考且签订服务协议的教师，研究生学习进修毕业后能履行服务协议，凭学历学位证书原件、复印件和培养费发票凭证，学校在其毕业后的五年期间每年为其报销培养费3000元，共计15000元。若不能履行服务协议，必须退还学校已经报销的培养费，同时赔偿学校人才培养损失费，非脱产进修的教师赔偿20000元，脱产进修的教师赔偿50000元。

（3）非脱产进修，不影响正常工作的在读研究生，享受其他正式教职工的福利待遇；脱产进修的教师，奖励性绩效工资和学校发放的福利待遇，扣除学习月份以后发放。财政发放的基本工资和保险补贴等不受影响。

（4）未经学校批准自行报考研究生学历进修的教师，学校不承担任何费用，且不得脱产进修，否则按照无故旷工处理，由此引发的后果由其本人承担。

3、鼓励本科学历教师参加第二本科学历进修。凡参加这类学历进修的，且学成以后能够担任专业基础课教学或者专业实习课指导教师的，凭学历证书和学校有关处室的鉴定意见，学校全额报销其学历进修期间的学费（不含其他费用）。

二、教师参加上级培训

1、学校积极组织教师参加上级组织的各类教师业务培训。原则上每三年左右时间，所有教师参加市级以上培训不少于一次。教师培训由教务处统一管理，教务处必须建立教师培训档案，如实记录教师培训情况，并做好相关统计工作。

2、参加市级各类培训的教师由教务处商有关专业部确定。省级以上（含省级）的各类培训，在教师申报的基础上，由专业部初步推荐培训人选。新课程培训、技能大赛培训、课题负责人培训等时间不超过10天的专题培训，经分管校长批准后参加培训；领军人才培训、骨干教师培训、实训基地负责人培训、品牌专业负责人培训等重点工作培训，报校长批准后参加培训；出国培训的教师人选，由校长办公会议研究确定。

3、参加省级以上各类培训的教师，培训结束后，必须向教务处交验学习笔记，培训中如果有考证项目，还要交验获取的职业资格证书。同时，上交培训总结一份，并且安排在教研组内交流或者在教师业务学习时面向全体教师汇报。教师在参加培训期间，应该积极主动地和其他兄弟学校的参培教师沟通交流，了解职业教育的发展态势，虚心学习兄弟学校在专业建设、课程改革、技能大赛、对口单招等方面的做法和经验。

4、凡经学校推荐参加上级培训的教师，在交验学习笔记、资格证书（如果有）、交流培训总结以后，凭发票报销交通、住宿等学校应该承担的相关费用。特殊情况（如出国培训），费用支出较多的，学校与参培教师共同承担，教师承担培训经费总额的10％左右，最高不超过经费总额的20％。

5、学校只推荐教师参加教育主管部门主办的各类业务培训，其他学术机构及行业企业牵头主办的培训活动，学校原则上不参加。

三、教师参加校本培训

1、校本培训是在上级业务部门指导下，以学校为基础单位，以提高教师教育教学能力为主要目标的培训模式。教师必须积极参加校本培训，通过培训不断更新教育理念、更新人才观念、更新知识结构、更新教育技术。

2、校本培训在分管教学校长领导下，由教科室组织实施，教务处、实训处、专业部积极配合。培训的选题在服从市职教教研室统一安排的前提下，从师德修养、教育理念、课程改革、创新教育、现代教育技术等方面考虑。校本培训分为集中培训和自主学习两种形式，集中培训既可以单独组织，也可以与教研活动结合进行，考勤要求按照学校的集会考勤制度执行。

3、除了参加学校的集中培训，教师必须结合本职工作自主学习，每个学期必须上交一份教学工作总结，上交不少于5000字的业务学习笔记，至少上交一篇教学研究论文。教务处要认真检查教师的教学工作总结，没有按时上交教学工作总结的教师，不得参加教学质量考评。教科室要如实记载教师参加集中培训的情况，认真检查教师的业务学习笔记和教学研究论文。新教师中的非师范类人员，必须在两年内参加教师资格认定的考试，取得教师资格证书，否则不再安排课务。

**第四篇：出国考察**

出国考察

演员三人：经理（1），职员两人（g,3）（大学同学）。

地点：经理办公室。

引子：公司决定选派一人出国考察，需从g,3中选一位。公司要对g,3进行考察，决定人选。

（j上场）

j：这公司呀是越做越大！都说经济全球化，我们公司也不再满足国内的市场，经过公司研究决定;在非洲再建一家分公司，前期需要派一个人先去非洲做市场调研，大家也知道，非洲不太太平，这派谁去呢？纠结！

（g上场）

g：这年头，白领真不好当，工资少不说，好容易一个五一节，还就放3天假！哎，要了命了！（四下环顾，小声说）不过，听小道消息说公司要派人出国考察，说是去澳洲，这不就是公费旅游吗！说不得要找我那无良上司说说好话了！唉，纠结！（整了整衣衫，向经理办公室走去）

（3上场）

3：本来想和大学同学同进一家公司，好有个照应！可这小郭真不够兄弟，事事都和我抢。这不，公司有个出国考察的名额，听说是去欧洲！看吧，肯定又要和我争。我得先去跟经理说说好话，唉，交友不慎啊！纠结！

(g敲敲门，走入经理办公室)

G：经理，早啊！我有个事想跟您说一下。。（还没说完，经理说话了）

J：正好，我找你有点事，咱公司需要派个人出国考察，你觉得谁合适呢？小吴咋样？你和他是同学，对他也挺了解的。

G: 小吴？他没见过大世面，出国恐怕不行，我这两天不忙，要不我去吧，经理（正说着，3进来了）

3：在背后说人坏话的人真缺德！我再怎么差，也比某些人强，是吧，郭哥~~~ G: 呀，小吴你啥时候来的？咋不敲门啊

3：也不知道是谁不关门！我是来见大世面的G：你误会了，我不是那个意思，我（话被打断）

3：甭解释，解释就是掩饰，掩饰就是事实！我算看清你了，经理，你说这种人，让他出国 放心吗？

G：小吴，这话可就伤人了！

3：你的话不伤人啊！什么叫没见过大世面！我虽然没出过国，可我翻过墙啊！你懂翻墙吗？ G：翻墙？别以为我不知道你翻墙干啥？

3：你管我翻墙干啥！

G：（扭头对经理说）经理还是我去吧

3：不！我去

（经理左看看，又看看）

G：我去（经理看他的时候）

3：我去（经理看他的时候）

J：我勒个去！纠结！

G,3: 嗨！

J：这样吧，你们看，出国肯定得用英语和别人交流，你们俩谁英语口语好，就让谁去！咋 样？公平吧

G，3：行

3：我有四六级证书！高分无压力通过。

G：有证书咋啦！二师兄，别以为站路灯下就是夜明珠了！我能现场背诵一段流利的英语对 话，还是名家名篇。

J：真的？来一段听听

G：好的，张口就来：how are you?fine,thanks,and you?i am fine too.咋样？

3：你逗我们玩呢！这是小学英语第一册上的，还是第一页！

G：你懂啥？这是基础，还有高级的呢！听着：my name is lilei,what’s your name?my name ishanmeimei.Nice to meet you!nice to meet you too!怎~么~样

3：你个2货，这不还是小学英语吗，压根没区别！

G：瞎说！这是第二册上的，人得学会进步！

3：就这你也好意思说。

G：你能耐你也来啊！

（经理打断他们俩的争执）

J：行了行了！都别争了，就你们俩还大学同学？整天互相拆台！同事之间需要的是合作，不是内斗！小郭你口才好，小吴你英语好，本来想着让你们俩一起去，可你们俩这样，交给你们我能放心吗？

G：经理，我们知道错了，我们一定改！

3：对，对，一定改！

J：改？

G，3：改，改（不断点头）

J：这还差不多，行了，回去收拾一下，明天出发！

3：明天？这么急！我得赶紧回去收拾收拾，天气预报说这两天欧洲怪冷的！

J：啥？欧洲？我们不去欧洲！

G：小吴，你听错了，不是欧洲！是澳洲，对吧，经理

J：恩，差不多，离澳洲不远

G：那我们去哪啊？

J：非洲！

G：非洲！这不是坑爹嘛

3：就是啊！

J：别抱怨了！虽然不是澳洲，但好歹都在南半球嘛！

G：这也行！（同3对视一眼，同时说）

G，3：唉，纠结！

剧终

谢谢大家 鞠躬下台

**第五篇：教师培训进修暂行管理办法**

教师培训进修暂行管理办法

为了加强学院师资队伍建设，多渠道提高教师业务素质,提高教师培训进修的质量和效益,使教师培训进修的管理工作进一步规范化，以适应学院教学和发展的需要，现结合学院实际，特制订本办法。

一、培训进修的原则

1.坚持按需培训，在职学习、学用一致，注重实效的原则。

2.坚持新专业优先，新课程优先，重点学科和精品课程优先；各教学单位的青年骨干教师优先的原则；

3.坚持经费预算，统筹兼顾，学院送培与自费学习相结合的原则;4.坚持分期分批选派的原则。

二、培训进修的类型和选派的条件

（一）参加培训进修人员的基本条件

1.政治素质好，业务水平高，遵纪守法,具有奉献精神，愿为学院建设发展长期服务。2.服从组织安排，工作认真负责，工作成绩显著，教学效果优良,每年能较好地完成本职工作。

3.学习内容符合学院学科（专业）建设发展等需要，且纳入学院进修培训计划(上级临时指派性培训除外)。

4.人事档案在学院，与学院签订培训协议。

（二）培训进修的类型 1.国内访问学者

在学院连续工作满一个聘期，政治业务素质优良，具备坚实的基础理论和专业知识，有较高的学术水平的教学骨干；具备讲师（不含校内）以上职称的教师，符合学科（专业）建设发展需要，在工作安排不受影响的情况下，经学院研究，可选派参加与科研课题相关的访问学者进修。

2.省级以上教育主管部门举办的高校中青年骨干教师培训

依据省级及以上相关教育主管部门文件要求，并经学院研究确定送培对象。3.单科课程进修

对于新开课程、精品课程或请外聘教师较困难的课程，由学院根据教学需要，选派具有校内中级以上专业技术职务和相关专业的教师参加课程进修，回学院后承担相应的教学任务和课题建设工作。

4.到一线企、事业单位顶岗实习

根据教学需要，实践性较强的专业教师利用假期到对口的企业岗位实习。

5.其它各类培训（含青年教师岗前培训、教育技术培训、双语教学培训等，根据上级相关文件和学院教学需要选派。）

（三）下列人员原则上不安排培训进修：

1.在见习期或试用期内的人员（教师岗前培训、新进人员培训除外）； 2.不服从工作分配或未完成规定工作任务的人员； 3.教学质量差或有严重教学事故的人员。

三、培训进修的审批程序

（一）各二级院（部）根据当年本单位教师队伍建设的发展规划，拟定培训进修需求计划表，确定培训项目，于每年的3月15日前报干部人事处师资科。为了保证正常的教学秩序，进修人数原则上每学期不超过专任教师总数的5%(不含岗前培训人员)。

（二）凡符合条件申请培训进修的教师，根据培训计划向教研室提出书面申请，并填写《西南大学育才学院教职工短期进修培训申请表》，经所在系（教研室）研究后，报所在二级院（部）。

（三）干部人事处师资科汇总全院的培训计划，会同教务处、科研处等相关职能部门，根据学院学科（专业）建设发展需要和经费的安排，统筹全院的培训计划，提交学院审定后，将同意送培人员计划下达到各有关单位。

（四）经学院批准的培训人员，须在进修前持有效证明（培训通知，招生章程，访问学者项目书）到人事处师资科登记备案，签订相关培训协议，办理培训登记手续。

（五）进修学习返校后，应及时向部门领导汇报学习情况，并须将进修成绩、结业证明、个人总结等材料交人事处师资科验收存档，所在单位应安排进修人员作进修业务汇报，介绍所学新知识，新技术，必要时可安排学术讲座。

（六）教师进修培训按计划进行，计划外一般不派出。对无法预见的、上级指派型进修培训，经相关职能部门和分管院领导同意后，也可以派出。

四、培训进修的经费报销

（一）为了更好地完成进修培训任务，各种进修培训费用原则上先由个人垫付，待完成学习任务后，持缴费发票和结业证书原件等，到人事处审核、备案，由学院领导签字批准后到财务处报销。

（二）对上级相关政行部门的指令性培训进修，培训进修费用由学院承担。其它培训进修经费从所在教学单位的包干经费或本人科研课题经费中开支。各二级院（部）全年培训进修费用总支出不超过本部门包干经费总额的30%。

（三）列入培训计划的访问学者,进修期间的工资待遇参照学院关于教职员在职攻读研究生文件执行，回学院后报销往返路费。骨干教师培训班、单科进修、企、事业实习等人员，培训期间工资待遇不变，培训进修期间交通费、住宿费、出差补助按差旅费标准报销。

（四）未完成进修培训任务（指未获得结业证，国内访问学者未完成目标任务等）的，所有费用自理。

（五）未经批准擅自参加脱产培训进修者所有费用自理，自离校之日起停发工资、校内津贴及一切福利待遇。

五、培训进修的管理

1.各种短期进修培训原则上安排在寒暑假，均不减免工作量。

2.外出进修期间应遵守进修单位的规章制度，认真完成进修任务，严守纪律、树立良好形象，不能擅自离开学习岗位，遇到特殊情况应及时与学院干部人事处联系。

3.个人全年培训费用累计达到1000元以上或培训时间达到一个月以上者，结业回校后至少服务满1-3年。

4.各二级院（部）要均衡受训的名额，一人一年接受培训的次数原则上不超过1次。本办法执行中的具体事宜由干部人事处负责解释，自公布之日起执行。

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！