

2009年经管学院机关教工专项培训方案

(计算机技能)

一、培训目的

通过办公软件、工具软件及网络知识等专项培训，提高机关教工计算机操作技能，提升机关服务工作效率和水平。

二、培训对象

针对机关项目聘用人员，正式编教工自愿参加。

三、培训形式和内容

培训形式为上机操作。主要内容：计算机操作系统、基本硬件、常用办公软件、项目管理软件及网络基础、网络资源利用等。

四、培训时间安排

培训时间为周二、五下午 17:00—18:00，每周两次，具体安排见附件。

五、培训要求

1、本次是学院针对聘用人员实施的专项培训计划之一，希望大家合理安排好时间，充分利用集中培训提升计算机应用能力。

2、**培训合格，发放经管学院培训班结业证书。**

3、培训采取自愿报名，已报名的人员应签到参加每次学习。

经济管理学院

二〇〇九年十一月十三日

附：培训课程安排

课次	主题	主讲人	培训时间 (17:00-18:00)	地点
第一讲	项目管理工具软件	韩小汀	11月24日(二)	A728 机房
第二讲	项目管理工具软件	韩小汀	11月27日(五)	A728 机房
第三讲	项目管理工具软件	韩小汀	12月1日(二)	A728 机房
第四讲	常用办公软件操作技巧	曹明	12月4日(五)	A728 机房
第五讲	常用办公软件操作技巧	曹明	12月8日(二)	A728 机房
第六讲	常用办公软件操作技巧	曹明	12月11日(五)	A728 机房
第七讲	计算机硬件及网络基础	张皖生	12月15日(二)	A728 机房
第八讲	Windows 操作系统及应用	徐光宇	12月18日(五)	A728 机房
第九讲	机关常用公文写作	刘清洁	12月22日(二)	A728 机房