

培训中心工作汇报(汇总6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

培训中心工作汇报篇一

到今天为止我已正式来到培训中心工作一个月，在这里有一些想法和感悟，以文字的形式进行记录，像是工作汇报、思想感悟，但更像是日记和自我一步步成长的记录。

可以不知道把大象关进冰箱需要几步，但自己做什么工作一定要心里有数。之前每次来培训中心都是作为学员参与培训，所以对于培训管理工作的了解基本停留在交付阶段，了解的比较片面。但是任何工作都是相通的，相较于工作内容来说，我认为工作能力是更为重要的。比如，突发事件的应对处理能力，超前做好应急预案，站在培训管理者的角度去对待每一次的培训等。也要主动学习吸收每一次培训中的内容提升自己的综合素质，不能只把自己定位成一个服务工作者。

这一个月我参与了两项协同工作，两个培训班带班工作。协同工作：一个是信息技术局智能展厅讲解，一个是省公司市场部的抖音拍摄。参与负责了两项培训管理工作，一个新媒体营销培训，一个投递员技能大赛初赛和集训。有时候协同工作和本职工作会因为时间问题冲撞，在这其中我没能很好安排处理。可能跟自身的性格也有关系，对于一项工作，总觉得应该全身心投入，责任心强。所以当两项工作冲撞的时候不能很好的兼顾。这一点要多注意，慢慢改变，做好时间和日程管理，提升自己的工作能力。

对于培训管理工作，全程参与后觉得原来培训管理工作并没有想象中轻松，特别是带学员外出拍摄实训，事无巨细都要想到。但是我还挺喜欢的，有动力有挑战，每个人身上都有着不同的‘闪光点，和同事们在一起能交流学习到很多东西。工作中总会遇到困难、瓶颈和挑战，其实我认为这三个词意思相同，就看当局者以怎样的心态去看待了。

对于培训管理工作，同事会耐心地跟我讲目前我们的工作内容有哪些，工作流程是什么，也会教我哪些是在带班过程中格外要注意的问题。后来主任为了规范培训工作，也为了教我们这几个初出牛犊，专门开了一场培训会，说实话在这场培训会中我受益匪浅。

培训班开办分为三个阶段：计划阶段，交付阶段，收尾阶段。

但是首先要找好自己的角色定位，要明确自己是一个培训管理者，而不单单是一个服务支撑工作人员。作为培训管理者：要明确“我”和每次培训项目的关系是什么。我认为作为培训管理者，首先应该有一个长远的目标，包括自己的职业发展规划，长期获得乃至对企业的影响。其次也要有“次目标”这个“次”指的是次数的次，在每次的培训中心的获得提升和进步。在本次培训班中我想得到什么，在哪方面有什么提升。比如，前期的沟通协调，突发事件的解决，多项工作的协同等。要有目标，也要有实现目标的方法。初入培训中心一个月，理解也许颇为浅薄，我认为一个好的培训管理者需要在保证培训班顺利结束的前提下，思考本次培训对企业或者某一个业务板块能够起到什么作用，积极与授课老师沟通反馈，根据企业需求和学员特点，人才规模设置规划个性化课程，让学员得到不一样的感受和课程体验。在整个过程中要围绕主题积极主动与主办方、上级以及同事进行科学、直接、有效的沟通。沟通是万事顺利的根本，也是避免信息不对称最直接的方法。开班汇报至少要提前一周，特殊情况特殊处理，原则上逆流程绝对不可。流程合规很重要，但是，特殊事项要特殊规划，毕竟规定是死的，人是活的，要善于

沟通、思考和汇报。用服务意识去做计划和沟通，从被动服务——主动服务，从一般服务——专业服务。

汇报前做足案前工作，先拟定好大概的方案。

交付阶段突发情况以及不可控因素会比较多一些，所以减少变化的方法，首先是充分需求挖掘，毕竟“预则立，不预则废”。

在收尾阶段做好归档工作，完成最后一环。

如果问自己怎样才算培训高质量？我想应该是：学员获得、工作中的实际应用、对企业发展方向有益处和前进性、培训流程的顺利度。希望能用这四个标准要求自己，成为一个优秀的培训管理师。

培训中心工作汇报篇二

一、20xx年工作总结

在这一年的学院中心工作中，积极参加学院中心的培训工作，认真执行开办培训工作中的职务，努力把学院中心培训工作做到最好。在执行中心班级招人的工作中，我深入了解到现在社会最需要的人才，以及各个行业最需要的业务知识，根据这些信息的掌握来加强我学院中心班级的开办情况。在这一年学院中心共招867人，在上半年学院中心除软件学院计算机科学与技术培训班外，开设了3个班，下半年除软件学院计算机科学与技术培训班外比上半年多出了6个，除软件学院计算机科学与技术培训班外人数也从146人增加到了526人。学员学费收419.6万，实收214.8万。

二、工作中存在的问题

回顾一年的工作，在学院中心工作中的风风雨雨时时在眼前

隐现,我不仅能在工作时埋下头去忘我地工作,吃苦耐劳,富有团队合作精神,具有一定的组织、协调和交际能力,且面对困难从不气馁,能够冷静、果断和全面的去处理,有着强烈的上进心和永不服输的干劲。虽然在工作上取得了一定成绩,但同时,我也清醒地认识到自己的不足,主要是在收取学员学费工作上离上级的要求还是有一定的差距。

三、20xx年的工作方向

(一)加强自身业务学习。今后,我要继续加强学习,掌握做好学院中心工作的知识和技能,提高自身工作本领,努力按照学院中心的要求对待自己,做到爱岗敬业、履行职责、公正公平、廉洁自律。

(二)加强学院中心人员管理。贯彻“以人为本”的管理思想,做好人的工作,制定合理的学习教育规划和切实可行的措施,在不影响学院中心的正常工作的前提下,积极开展学院老师的思想政治工作和学习教育活动,整顿思想,增强工作责任心,提高学院老师的教学质量,做好学院中心的培训工作。

(三)加强班级的开办。根据社会和学员的需求,将在三、四月加开班级,在没有开设班级的月份里,开设新的班级,让学院在每个月都有班级培训,增加学院中心学员人数。加强对社会提供有利人才的力度。

(四)加强学员学费交收工作。认真开展对学员交收学费的意识宣传,使学员主动自觉的履行学费,让学费拖欠情况大量的减少。

培训中心工作汇报篇三

-----xx职业技能培训中心

地区民政局:

一、基本概况

我培训中心自成立以来，一直以诚信办学、依法办学、服务社会、服务农民为培训宗旨，努力排除培训工作中遇到的诸多困难，坚持宣传党和国家的富民政策，不断提高学员对党和国家的各项富民优惠政策的认识，提高他们的学习积极性，结合农民的富民创业和求职所需，改进教学方法，提高教学质量，同时加大了培训资金投入力度，保障师资力量，培训教材和操作实习场地、材料的到位，取得了一定的成效。

为保证教学质量，保障各项教学工作的正常开展，我中心不
1

断加强教学基础设施建设，增加教学设备，目前已拥有办公和教学场所500余平米，拥有资产近200万元。

为保障和推动企业可持续健康发展，我中心加强党建工作和职工队伍建设，相继成立了党支部、工会、妇委会，面向社会通过多种渠道广纳人才，并安置下岗职工，残疾人员，退伍军人和大中专毕业生15人，目前我中心已有教职员工40余人，外聘教师200余人，已具备为企业职工、下岗职工、城镇待业青年和农村富余劳动力进行职业技能培训的能力。

二、大力抓好农村富余劳动力转移培训积极推进城镇培训，促进再就业

我中心在农村富余劳动力转移培训工作中，以国家政策和市场需求为导向，注重社会效应。开展的培训项目主要有：手工地毯制作、艾特莱丝绸制作、砌筑工、木工、钢筋工、裁剪缝纫工、农艺工、园艺工、计算机操作员，汽车修理工、摩托车修理工等。先后在和田市、和田县、皮山县、于田县开展了培训工作。2011年培训农村富余劳动力近5000人，城镇下岗失业人员300余人。

取教师课堂授课，多媒体播放专业光碟；现场实地训练等多种形式的教学。并对培训人员进行党和国家的富民政策的宣传，提高参培人员对培训意义的认识，鼓励自主创业，转变就业观念。

在各级劳动部门的安排部署下，在我中心全体员工的共同努力下，2011年11月我们在和田县巴格其镇培训基地成功举办了自治区富民安居工程职业技能培训现场观摩会，配合劳动部门做好人力资源部副部长杨志明来和田的富民安居工程职业技能培训调研工作，进一步向全社会展示了云华培训的风采，得到了各级政府的认可和好评。

在大力抓好农村富余劳动力转移培训工作的同时，我们结合社会实际及下岗再就业人员就业而需求，积极推进下岗职工和城镇再就业人员的培训业务，在和田市开展了汽车修理工、计算机操作员、餐厅服务员等项目的培训，提高了下岗失业人员的求职能力，解决了部分企业的员工需求，为和田市的企业发展、社会进步及下岗失业人员的再就业工作担负起社会责任并作出了应有的贡献。

技能大赛的成功举办作出了特殊贡献。

三、继续打造良好的企业文化氛围，强化企业管理，促进健康发展

在2011年的各项工作中，我们继续倡导和谐、高效、进取的企业文化，不断提高经营管理水平，打造团结协作、拼搏进取的优秀团队，为企业的长足发展和员工和谐的工作氛围奠定了坚实的基础，促进了我培训中心各项工作的较快发展。

本着管理出效益，促发展的理念，我中心认真贯彻执行党和国家、自治区的各项政策法规，各项经营手续完备，并做到合理、合法经营。为加强内部管理，随着各项工作的展开，不断建立健全各项规章制度，并不断加以完善，积极开展职

工思想文化和职业道德教育工作，把提高员工队伍的思想素质和业务素质当作工作中一项重要任务来抓，打造和谐、进取、奋进的企业文化。严格遵守《中华人民共和国劳动法》，与职工签订劳动合同，并按照国家劳动保障要求为员工按时发放工资，缴纳社会保险费。

在工作中，我们注重抓安全生产，把保障企业和职工的生命财产安全方放在工作的重中之重，做好消防宣传工作，工作场所禁止吸烟，严格按照消防安全管理制度执行，很抓落实，做到火灾事故零发生。

四、不断改进工作，促进企业长足发展

（一）、继续拓展各项业务，不断提高教学质量，加大教学投入，加强培训管理，积极挖掘企业潜力，发挥出更好的社会效应，为和田地区的农村富余劳动力转移工作及城镇下岗失业人员再就业、大中专院校毕业生就业工作做出更大的贡献。

（二）、进一步加强企业管理管理，打造一流企业团队，加强员工的思想文化和道德教育，不断提高员工思想水平和业务能力，将优良的企业文化深入人心，继续打造和田职业技能培训品牌，谋求企业更大发展。

xx培训中心

二〇一二年一月

培训中心工作汇报篇四

本次小学英语教师培训班的培训内容丰富，有英语文化、英语简笔画、小学英语课程标准、英语语言训练、英语教学技能与方法等多方面内容，通过小学英语教师的培训，我学到了许多新的知识和教育方法，提高了自身的基本素质，开拓

了眼界，为今后的英语教学奠定了基矗下面就谈谈本次小学英语培训心得体会，英语培训中心教师工作总结。

在培训过程中老师让我们观看了一些示范课，虽然有点累，但是心里有的是更多感慨，其中最重要的一点就是学习对于我们来说太重要了。都说“要给学生一杯水，我们自己要有一桶水。”这句话说的一点也不错，在教学工作中，我一直觉得自己无论是课堂教学技能还是教学理论，都知之甚少。参加工作几年了，我对于英语教学的理论仅局限于知道英语教学策略和一些新课标的要求，在平时上课过程中没有注意总结反思自己的教学行为，这样在教学中就感到自己的进步很少。因此，以后要努力学习，特别是要学习一些优秀教师的教学经验，不断提高自己的教育教学水平。

示范课听过之后，我觉得每个老师都有自己的特点，通过观看示范课和听课后老师的点评，让我更加清醒的认识我们教师应具备良好的理论知识，善于发现，善于积累，善于研究小学英语教学法，提高教师自身的教学水平和教学研究能力，不断提高课堂教学效果，坚持写好“教学后记”，在教学中反思，在总结中进步，工作总结《英语培训中心教师工作总结》。

作为英语一口标准的英语是非常重要的，所以这次基础知识专业的培训对我来说，无疑是一个莫大的收获，语音、听力、口语、写作对我的英语水平有了一个很大的促进，尤其是语音课，由原来不知如何正确发音到现在基本标准，真是大有收获，还有写作，不学习还不知道自己的缺陷在哪里，就连如何写标准的英文题目，都错得千疮百孔，还好能及时发现问题，因地制宜。

现在素质教育精神的教育观念，是提倡教师“活用教材”、“用活教材”。通过培训学习，让我对本套教材有了更深的了解，也学到了许多宝贵的经验，在以后的教学工作中可以根据自己学生的实际，对教材内容有所选择，科学地

进行加工，探寻恰当的教学方法，合理地组织教学过程。

例如在教学新单词导入部分时，省教研室周老师讲的几种方式就常的好，让我从中学到了很多，在以后的教学过程中为了让学生主体得到充分展示，以发展个性，体现英语交际的特性，我通过let's sing, let's chant ,let's act ,let's play ,listen and do 等多种活动方式达到培养学生学习英语的兴趣。而在呈现新知的教学环节中，我采用了实物或图片、肢体语言、多媒体、游戏、简笔画等多种手段来创设真实的情景，使学生通过动手操作、动眼观察、动脑思考、动口表达来学会语言，充分调动起学生的自觉性、积极性、创造性，使他们在兴趣盎然的氛围里同教师一起进入新知的探索学习过程，从而达到事半功倍的学习效果。

在教学中我还以多样的评价方式培养学生学习的进取心，使他们获得成功的体验，这是一种能引起学生学习兴趣的好方法，同时也可以成为一种评价手段，为学生平时的学习提供竞争的机会，在给他们建立期望值的同时，通过胜败的评比，激发他们取得成功的动机，从而培养他们的竞争意识和竞争能力。

培训中心工作汇报篇五

中心接待宾客人次，营业收入为万元，营业成本为万元，核定营业费用与管理费用406万元后，盈利4万元。再从实际出发，减去历史上沉积未缴的公积金万元，减去年末已计入成本的商品价值万元，与已经支出但尚未取得发票的水电费5.3万元，中心实际盈利应为40.7万元，成绩是可喜的。

、客房出租率日平均达50%以上，与当地同行业相比，尽管客房a型间□b型间、别墅设施都是高档次的，但我们仍采取“低价位、多薄利”的定位，为的是吸纳新客户，留住老客户。客房、游泳等年收入为343万元，经营利润为50.7万元，中心的盈利主要靠客房这块。

、作为支柱产业的餐饮部，年收入（不含酒水、饮料）万元，收入比重占22%，几乎与原材料成本等同，因此亏损万元，其主要集中在管理费用与经营费用上。产生亏损的直接原因，主要是食品原材料和燃料（液化气）价格持续上涨，而我们餐饮部经营的策略是“饭菜要保质保量，价格持同行业中等以下”，以质美价廉的宗旨接待会议与散客。

、商品销售收入（含餐厅的酒水饮料）为万元，收入比重为%，实现销售毛利27万元，是中心经营利润的重要补充。其中，烟、酒、饮料都是太原与资质深、证件齐的国营厂家。一年来，没有出现丝毫的质量差错。

理念支配行动，制度约束理念，制度建设是开展各项工作的重要保证，也是推进整体工作的重要基础。在加强每周一次政治理论学习的同时，中心每半月召开一次部门经理汇报会，不断完善各自岗位上新出现的问题与漏洞。

《岗前员工学习制度》首要解决新员工的思想动态，在仪容仪表，礼貌用语的基础上，放大胆子干工作，要敢于同生疏的客人问寒问暖，敢于在领导面前从容讲话，不能畏缩不前。

《采购、存货管理制度》，力求做到先有计划，部门经理核实审批，财务部门制定资金计划，最后总经理审批。采购员要抓质保量，货比三家，对定点送货上门的要留存质保金，时间上必须保证及时到位，如蔬菜、水产品等要征得多位师傅的意见并认同方可留用。一年来，从客房、餐饮到后勤部门，都严格按制度办事，这一新的模式措施，经过一年来运转，确实是有效可行的。

《卫生质量标准》要求每位在岗员工，对所属卫生区域认真检查，不留死角。客房部成立了卫生质量检查小组，组长由楼层领班担任，每日小组内自查，每周进行一次巡回检查，每月进行一次大规模的检查，检查结果要通报到每位员工手里，奖罚分明。

餐饮部出台的制度，严格要求服务员班前检查所有的餐具、桌椅、地面、工作台是否干净整齐，开餐前小时领班检查，开餐前30分钟主管、经理检查，发现问题及时处理，他们采取逐日考核，逐周小结，逐月总结，一年来收到了良好的效果。

《保安人员岗位责任制》管理严格，措施跟得上，对员工早出晚归毫不留情，外来人员详细登记，车辆存放井然有序，并对社会闲杂人员严加查问，并敢于同恶势力作斗争。12月日晚九点，保安员郝还根把醉酒的社会上的几个小混混无情地撵走，为此中心开除了两名违纪的员工。既然有制度在前，就要有严格执行在后，而且各项制度、措施要不断加以充实和完善，为我们中心经营与服务提供有力的保证。

其次，我们在开源节流、减少成本浪费、控制费用方面采取的措施是：

严格控制一次性用品的投放，保管、服务员、领班、主管、部门经理层层审批，尽量减少浪费。

对空调、照明、燃煤方面加强了控制并对使用情况进行检查，做到了离客即关，从而节约能源、降低费用。

煤气管理、量斤称两，热水窖池底、水笼头、阀门等及时检查处理，决不无谓地漏掉一滴水，最大限度地减少经营费用。

后厨操作间，职工食堂，尽量合理采用边角料。如萝卜皮洗净后淹咸菜丝，剩余的萝卜叶则加工成素菜羹；猪皮洗净后煮皮冻等等，尽量降低原材料成本。

等等，通过完善各项内部管理制度，配合各项相应的措施，使中心的工作步入了制度化的轨道，为提高服务质量，加大管理力度，增收节支，加强职工纪律性观念，促进工作热情，形成了勤俭、高效、自律的工作作风，有力地推动了各项工

作的迈进。

一个单位有精诚团结的领导集体，有高素质的员工，工作起来无疑是高效的，而要持之以恒，必须先从学习、培训、思想上抓起。一年来，中心上下心往一处想，劲往一处使，从总经理到部门经理，没有节假日，没有星期天，以中心为家，为了中心的一草一木、一砖一瓦、一度电甚至一滴水，都与当地收费部门不卑不亢、有情有节地拒理力争……这都给工作在一线的服务员与师傅们留下了“爱家、守家”的美好形象。

9月6日、9日我院组织全体员工分批去五台山旅游、参观、学习，既要让员工舒心避暑，又要让她们学习兄弟单位新的东西，让她们感到我们这个大家庭的温暖而有度。

员工因突发性脑积水压迫视网神经导致视力模糊，需要手术治疗，中心上下积极捐款献爱心，一双双温暖的手把3350元送到马润花手里。在中心工作近十年的员工赵跃臻，家庭困难，三十大几了才处了个对象，为此中心大力支持，接济钱、接济物，部门经理无私地派出自己的车，挤出空闲时间，数次去车站、跑外地，并帮助给其对象找工作，最近赵师傅喜结良缘，前些日子才有了个温暖的家，安安心心地工作。说起此事，赵师傅家人，爱人以及家乡的亲戚、当地村里人，无不为我中心领导有方、爱护员工赞不绝口。

作为宾馆饭店性质的工作，本来就是铁打的营盘，流水的兵。针对服务员流动性较为普遍，中心积极采取健康、稳健的办法，在改善生活环境与提高工资福利的基础上，举办演讲活动、歌咏比赛、网上qq群交流、外出学习旅游等，引导他们积极向上，珍爱自己的工作，安心、团结地工作在我们这个和睦的大家庭里。

员工们也是好样的，一年来没有辜负中心领导的期望，餐厅包厨的赵小兵师傅等人，对菜肴精工细做，推陈出新，省局

大型会议在此近一个星期，几乎没有出现重复的菜肴。康乐部池水洁净清澈，为了迎接第二天的会议，服务员们在前一天晚上加班加点，退尽旧水，换上新水，从未耽误过一次。

还有值得我们骄傲和称赞的是员工们拾金不昧的高尚品德已蔚然成风。法制办的客人用餐时喝了点酒，走后把装有数万元现金、手机、各种证件的皮包丢在餐桌下，服务员打扫卫生发现后及时交回吧台，根据证件交还了失主。客房服务员整床时拾到了手机，康乐部员工在包厢发现了客人丢失的皮包等等，都及时联系上失主并交回。好人好事层出不穷，在这就不一一列举了。

总之，员工们这种带病上岗、拾金不昧、忘我的工作风貌塑造了我们中心良好的社会形象，从而带来了无形的社会效益。

1、中心配合施工队对帐，监理签证，审计复核，在建工程的决算审计圆满结束。

2、配合疗养区管委会几项收费项目的核定，所有卫生费，排污设施费等按规定合理交纳并验收合格，在同行业中受到了表彰。

3、工商执照年检、电费规费许可证变更、医疗执业证复核、消防设施合格证等全部如期检验合格。

4、税务部应提的税金已提交并足额交纳。

5、劳动保障及劳动监察部门，在册登记与费用交纳工作全部完成，新劳动法的执行及相关文书正在办理交涉中。

6、全体正式工、师傅、服务员年末召开了座谈会，对过去一年来的工作畅所欲言，对新一年工作做出了各自的打算。并于31日下午举行了庆元旦联欢，表演节目，晚上会餐，中心上下乐观、自信，决心为新一年的工作发奋图强。

综上所述，中心工作取得了较好的成绩，为的工作开了一个好头，但还有不少问题和困难需要解决和克服。

- 1、职工的政治思想教育与理论学习、素质培养要更进一步提高。
- 2、新老服务员的交替工作，新服务员上岗要加强规范，如普通话、行为等要达标。
- 3、原材料与劳动成本上要更细、更深地精打细算，尽量减少浪费，节约开支。
- 4、除现有的电业系统、移动公司、兄弟税务系统等大客户外，要进一步拓展客源。
- 5、在餐饮上再加大力度、增强创新意识，不断出新菜，留住老顾客，招回回头客，吸引新顾客。

培训中心工作汇报篇六

（一）教学工作

- 1、有针对性地进行课程设计。
- 2、聘有丰富专业知识、实践经验和有敬业心的高校老师作为授课教师。
- 3、有完善的教学评估制度；让学生及学校管理人员填写评估表，及时反馈教师教学质量。
- 4、采取课堂授课、课堂实习相结合形式，以巩固学员的掌握程度；另外还采用互动式的教学方法，使学员能够更好地理解和掌握教师教授的内容。

5、充分听取广大学员的反馈的意见，以改进教学效果。我们在每一期培训班结业前均发放学员意见反馈表，并在有的班级组织学员进行座谈，开展家长会，及时了解培训的效果，获取第一手的资料以指导我们，发扬优点、改进不足之处。

（二）教研工作

在教学教研上，应保持现有的教师教研会议的教务管理，提前对教学工作进行规划安排，是教务教研工作更加标准化、系统化。语文、数学等科目分类开展教研活动。学校部分教师不能及时参加教研活动，在课间休息时间、午休时间抽空进行交流，甚至进行电话会议。

（三）教务管理

在完成繁忙的培训教学工作外，培训学校建立了一套科学的教学管理规章制度。如教学管理制度，教室管理制度，教学资料管理制度等。这些制度的建立和实行，对于规范培训学校的教学运作起到了很好的指导作用。

（一）规范学校的管理工作，提高管理能力和办学水平。

1、建立并完善学校工作机制，促进学校规范化管理。使得学校的管理制度朝着定性和定量相结合的方向健康地发展，为学校今后其他政策制定和实施提供了宝贵的经验积累。

2、逐步完善学校人事管理制度。新教师的聘任严格把好师德和教学效果的关。学校工作人员的聘用资格上调，管理老师均有大学以上文凭，有3年以上一线教育教学的工作经验，确保教学管理的优化。

3、管理人员深入一线，听课、代课、维护学校正常秩序。针对个别学生出现的问题进行个别调整 and 解决，对学生学习状态、授课教师教学、家长思想变化及时了解和调整，帮助他

们解决问题和困难，让学生和老师无后顾之忧。

4、开展学校内部学习交流活动、提高招生咨询质量、为学校发展出谋划策。

5、加强对财务工作的管理，合理规划开支，积极筹集办学资金。财务会计每周对账、每月报表，保证学校工作进行顺利。

（二）学校每周固定开展例会制度。

学校的管理模式是董事会领导下的校长负责制，及从决策层到管理层，从管理层到教师层和工作人员层，有利于决策思路的传达和执行。学校每周五下午2：00召开全校教职工例会，及时交流下周工作安排、每周工作小结，沟通思想，是学校管理工作剩下一盘棋，推动学校工作高效、快捷、高质量的进行奠定基础。

（三）开展学校对外交流工作，提高学校知名度。

1、与其他培训学校开展合作，互相交流，取长补短。

2、课堂对家长开放、展示，及时开展家长会，拓展办学空间。

3、每年进行户外展示活动，宣传学校。

（四）管理工作存在的不足

1、在对外宣传和交流工作中，虽然能策划出具体的方案，但有事不能灵活处理现场出现的变化，这说明具体的工作没有做好预算，缺乏实践缺乏应变措施。我们今后要全面考虑问题，制定多套方案，以便变化之余。在未来工作中，我们要把招生宣传做为重中之重，应当加强广告的宣传力度，进一步提高学校知名度20xx年培训学校工作总结工作总结。

后勤工作室教学工作运作的基本保障，后勤工作主要体现

1、为师生提供良好的硬件设施和学习环境。准备书籍教材，配备教具，印发讲义。只要有利于教学的服务设备、资料，学校都及时采购。宽大、光线充足的教室，冬夏两季课前半小时调好空调，保障教师轻松教学、学生快速进入学习状态。学校备好饮水，以备师生之需。

2、良好卫生条件的保障。我校平时放学之余及时做好教室卫生、整理好教学设备；每周五进行搬家式大扫除，小到桌椅、卫生间擦洗，大到清理墙壁灰迹，每个角落做好消毒工作，责任细化到个人。

3、维护、保障学校帮偶教学设备能正常使用，确保学校教学工作的正常运行。

4、良好的安全保障。学校不论寒暑白天黑夜上课前放学后都备有男老师巡逻，晚间放学管理人员会话查询确认学生已安全到家。

5、建立良好的家校联通体系。校长时常跟家长联系，为下面的工作人员建立了模范作用。我校在学生上课时，提供了空教室给家长休息座谈，事无巨细，全体工作人员参与座谈，及时了解家长反馈的信息，为后期工作做好准备。

6、节约成本，走可持续发展道路。我们将弃旧的办公学习用品回收，修整利用，开创一条合理利用资源的道路。

我校学员曾多次在走进数学王国、希望杯数学竞赛中获得一等奖二等奖。我培训班每年近60%的学生有望被重点中学提前录取或成为签约生。

总之，在过去的一年中，教育培训学校在教育局指导下不断发展壮大，在各位领导的支持下取得卓越的成绩，感谢给位

领导，感谢各位同仁。在心的一年里我校致力于以下几项工作，请局领导继续予以大力支持、指导和监督。

- 1、建设新校区的学员文化建设。
- 2、加强学校宣传力度，扩大学校声誉和知名度。
- 3、继续聘请优秀的教师执教，确保教学质量稳步提升。
- 4、强化学校对教职工的培训和管理，保证我校教育的服务质量。

20xx年是提升品牌的一年，面对竞争激烈的教育市场，我们将开发新的思路，利用我们现有的资源，大力宣传学校，抓好教学质量，提高自身的管理水平，力争在原有的基础上好上加好。