**培训课程安排表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **主 题** | **培训内容** | **备注** |
| 11月5日  上午8：00-9：00 | 宣传技能培训  （培训人：校学生会宣传部） | 新闻稿写作技巧 |  |
| 11月5日  上午9：10-10：00 | 学生干部礼仪培训  （培训人：校学生会女生部） | 1.茶水礼仪  2.引领礼仪  3.日常服装搭配  4.简单化妆教程 |  |
| 11月5日  上午10：10-11：30 | 校学生会工作手册解读  办公技能操作培训  （培训人：杨伊雪） | 1.工作手册解读  2.公文规范培训  3.办公软件操作技巧 |  |
| 具体时间待定 | 历任优秀校学生会干部分享会 |  |  |
| 11月下旬 | 1.培训情况通报 2.试用期考核结果  （具体时间地点另行通知） | | |