

最新教师文明礼仪培训课件 文明礼仪培训计划(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。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。

教师文明礼仪培训课件篇一

通过开展文明礼仪培训，使财政干部职工熟悉和了解文明礼仪的基本知识，增强文明礼仪意识，努力打造一支作风优良的财政干部队伍，使其拥有审慎的思想、真诚热情的关怀、专业周到的服务、亲切优雅的行为，能够在实际工作中身体力行地去践行文明礼仪规范，较好地展现财政干部讲文明、重礼仪、团结友善、热情服务的良好形象。

二、培训内容

- 1、仪容仪表规范。仪容仪表规范主要从着装、发型、鞋帽、妆容、胸卡或胸牌等方面的规范进行学习。
- 2、基本礼仪规范。基本礼仪规范主要从举止礼仪规范、基本语言规范、办公室礼仪规范、电话礼仪规范、会议礼仪规范、乘车礼仪规范、电梯礼仪规范、用餐礼仪规范等方面进行学习。
- 3、窗口服务规范。窗口服务规范主要以工作规范(提前到岗、岗前准备，接待服务规范、窗口服务的“三个主动”、“五个一样”);与人沟通(耐心听取意见，虚心接受批评，诚恳感谢建议，自身失误立即道歉，受了委屈冷静处理，拿不准的问题不逃避，不否定，不急于下结论);服务异议的处理(异议情况处理原则，倾听的技巧，沟通的技巧)等方面进行学习。

三、培训安排

1、全系统文明礼仪师资培训(10月份)。局人事教育科、函授站组织，邀请礼仪培训专家和市文明委领导分别以公共服务礼仪、文明服务公约和职业道德建设为主题举办讲座，从各单位选派文明礼仪小教员开展集中培训。

2、各单位文明礼仪全员培训(11月份)。各单位制定培训计划，以市局培训教材为读本，结合本单位工作实际，采取由小教员授课、看礼仪光盘、开座谈会、举办知识竞赛等多种形式进行培训，在全体干部职工中掀起学礼仪、讲文明的热潮。

3、培训考核演练(12月份)。按照市局安排，进行分层次的考试考核工作，开展文明服务和岗位技能展示演练活动，通过形式多样的活动，推动培训工作并检验培训成果。

教师文明礼仪培训课件篇二

根据市“迎四体、讲文明、树新风”活动总体安排，按照区“当好东道主，满意在庐州”文明礼仪知识培训活动的部署，为将此活动在社区广泛开展，提升居民素质，营造文明氛围，展示社区形象，全力配合市、区将四体会办出特色，办的圆满，办的精彩，特制定本方案，具体事项如下：

一、在辖区驻地单位，各生活小区利用宣传栏、宣传牌、横幅、电子屏等宣传阵地，进一步加大宣传发动力度，动员广大居民积极投身到“迎四体、讲文明、树新风”中来，从自身做起，以文明言行，优雅举止树立社区良好形象。

二、3-4月份社区文明学校，重点加强文明礼仪，公民道德实施规范、英语口语、交通法规、四体会概况、文明观赛礼仪□xx市情等方面知识的专项培训，做好授课记录。

三、社区宣传栏3-4月份要以“当好东道主，满意在庐州”为

主题，每半月更新一次内容。

四、在文明单位及辖区窗口行业中广泛开展“讲文明礼仪、做文明使者”活动。

五、在辖区内积极推广使用文明礼貌用语，提倡公务礼仪、社交礼仪、公共场所礼仪，大力减少不文明现象的产生。

六、加强交通法规宣传，积极组织辖区驻地单位参与“文明交通岗”活动，制定排班表在认领路段劝阻，纠正不文明交通行为。

教师文明礼仪培训课件篇三

从引导教育学生遵守基本的礼仪规范与准则入手，以文明礼貌、诚实守信为重点，提高学生文明修养，加强和改进学校德育工作，全面推进素质教育。

四年级一班共有学生43人。每位学生都能参与班级内外各项活动，维护班级的荣誉；每天都能穿戴整洁大方，佩带红领巾、胸卡；使用文明礼貌用语；见到老师能有礼貌的主动问好；不随地吐痰，乱扔废物；为了使整个班学生更好的实行礼仪教育，特制订以下计划：

学校礼仪

1、进校礼仪：进校三步曲：立正、敬礼（队礼：立正姿势先站好，两眼平视正前方；态度严肃又庄重，右手五指要靠拢；从体侧经前胸，动作不慌也不忙；手掌小臂成直线，举在额上一拳高；手臂不要遮住脸，手心侧向左前方。团礼：立正姿势先站好，两眼平视正前方；态度严肃又庄重，右手五指要靠拢；手掌小臂成斜线，指尖对着太阳穴。）问候。（声音响亮）

2、课堂礼仪：预备铃做好准备工作，老师进课堂宣布上课后，全班学生起立、敬礼，齐声道“老师好”；学生迟到进教室，先喊“报告”，经老师同意后，再进入教室；学生有急事需出教室，先举手，起立报告老师，经老师同意后再出教室；下课时，起立和老师互道再见。

3、课间礼仪：课间休息，不大声喧哗，不追跑打闹，开展有益于身心健康的活动。

4、尊师礼仪：学生在校园内进出或上下楼梯与老师相遇时，应主动向老师行礼问好。学生进老师的办公室时，应先敲门，经老师允许后方可进入。在老师的工作、生活场所，不能随便翻动老师的物品。

5、同学间礼仪：同学间可彼此直呼其名，但不能用“喂”、“哎”等不礼貌用语称呼同学。在需要同学帮助时，须用“请”、“谢谢”、“麻烦你”等礼貌用语。借用学习和生活用品时，应先征得同意后再拿，用后应及时归还，并要致谢。对于同学遭遇的不幸，偶尔的失败，学习上暂时的落后等，不应嘲笑、冷笑、歧视，而应该给予热情的帮助。

6、集会礼仪：学校集合，学生分班整队入场，按时到达指定地点，做到“快、静、齐”，会议中端坐静听。

(1) 升国旗、奏国歌时，全体同学肃立、脱帽、行注目礼。

(2) 开学、结业典礼或举行其他庆典仪式时，准时整队入、退场。保持会场肃静，不随意说笑走动，不做与大会无关的事。

(3) 上台发言、领奖、表演时，走路稳重，从指定的台口上台，站在台上双手自然下垂，站姿端正。接受奖品、奖状用双手接，行鞠躬礼，然后转过身来，面向台下，将奖状高举过头向大家示意后，双手拿好贴放胸前。下台时脚步稳重，

从指定台口退下，台下的同学要遵守会场秩序，注意听讲，适时报以掌声，不交头接耳、随意谈笑，不起哄、喊叫。

7、校内公共场所礼仪：自觉保持校园整洁，不在教室、楼道、操场乱扔纸屑、果皮、不随地吐痰、不乱倒垃圾。不在黑板、墙壁和课桌椅上乱涂、乱画、乱抹、乱刻，爱护学校公共财物、花草树木，节约用水用电。

（二）个人礼仪

1、言谈礼貌：交谈时掌握说话分寸，使用礼貌用语“您好”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“再见”等。

2、仪态举止：

（1）谈话姿势：交谈时，双方要互相正视、互相倾听、不能东张西望。

（2）站姿：站立时做到头正，面容平和自然，双肩放松，躯干挺直，双臂自然下垂于身体两侧，双腿立直。（站如松）

（3）坐姿：入座做到轻而稳，双肩平正放松，上体自然挺直，双膝自然并拢；离座时，要自然稳当，右脚向后收半步，而后站起。（坐如钟）

（4）走姿：轻而稳，胸要挺，头要抬，肩放松，两眼平视，面带微笑，自然摆臂。（行如风）

3、卫生习惯：讲究梳理勤更衣。

（三）社交礼仪

1、餐桌礼仪：用餐时做到餐前洗手；餐时待主人示意后开始，夹菜文明，细嚼慢咽，不挑食，动作文雅，不发出不必要的响声；餐末，正确使用餐巾或餐纸擦嘴；退席时对他人说一声

“请慢吃”；爱惜粮食，不乱倒剩饭。

2、递物与接物：递物与接物时须用双手，表示对对方的尊重。

3、在公共场所遇到师长、邻居长辈或其他相识的人主动招呼，邻里之间讲究礼节，相互关照，邻居有困难时，能主动帮助。

能力目标：

1、通过学习使学生不但掌握文明礼仪的知识，更重要的是遵循文明礼仪的要求，来指导、约束自己日常生活学习、行为和习惯。

2、教育学生认识社会公德的重要性，立志做文明人，把中华民族的传统美德继承并发扬光大，代代相传。

情感目标：

1、激发学生亲近中华民族的传统美德的情感。

2、激发学生探究礼仪之美的热情，提高做个文明礼仪的小公民的意识。

3、培养人际交往能力，主体参与意识与群体协作精神。

认知目标：

1、以现代文明礼仪、礼节知识为重点内容，使广大青少年学习和牢记校园礼仪、家庭礼仪、社会礼仪等文明礼仪常识。

2、普及文明礼仪知识，全面提高青少年德育教育水平，为培养21世纪合格的社会主义接班人做出贡献。

（一）、实行“天天好习惯”的活动。

（二）、全班学生争做文明礼仪小明星。

- 1、在班级中成立红领巾值日岗，负责争做文明礼仪小明星的检查工作，由值日的小朋友把检查结果记录在《班级争创文明礼仪星执行情况记载》上。每天将检查结果送至班主任手中，以便班主任查漏补缺。
- 2、一周公布学生的争星情况，一月评一次文明礼仪小明星予以一定的鼓励。

（三）、与班级争夺红星卡的活动相结合。

- 1、每位学生每天认真填写《今天我做到了》做到的学生可以获得一张红星卡。
- 2、每个月给每位学生10分，如果连续三次扣分，罚一张红星卡，取消当月评选文明礼仪小明星的资格。

附：

- （1）未佩戴胸校徽、红领巾进校者扣0.5分，
- （2）进校服装不整洁，发型脏乱，行姿不端正者扣0.5分，进校门后无特殊情况、未经请假出校门者扣1分。
- （3）课间、午间在教学区追跑，喊叫者扣1分。
- （4）故意损坏公物，视情节轻重扣1—2分。

相信通过礼仪教育这门课让学生们能自觉地一级一级攀登，养成良好的卫生习惯和行为习惯，营造整洁、美丽、充满活力的校园氛围。

教师文明礼仪培训课件篇四

为了促进师生及家长礼仪规范的养成，特制定20xx年文明礼仪培训计划。

一、指导思想

通过师生“在校学习礼仪、走向社会实践礼仪、带动百万家庭传播礼仪”，来形成人人讲文明、重礼仪的良好氛围，从而全面提高我校礼仪培训工作水平，形成礼仪培训工作特色，促进学校和谐发展。

二、活动要求

(一)开展文明礼仪系列教育活动

各年级各班根据年级学生的特点，从学期、年度系统性目标出发，确定每月文明礼仪教育主题，并制定好年级文明礼仪教育活动要求，提出具体的礼仪教育措施。具体主题的确定，可参考“文明礼仪教育基本内容”。各班要把班级礼仪教育主题通过书面通知及时告知家长，让家长配合学校开展各类文明礼仪教育活动。通过各系列的主题式的文明礼仪教育活动，让学生知道现代社会生活中有哪些礼仪规范，应该怎样做，不应该怎样做，通过反复的实践，掌握交往技能。

(二)开展文明礼仪教育实践体验活动

各班要根据每月训练主题要设计各类实践体验活动，通过实践体验活动，培养学生的礼仪情感，激发学生对礼仪的认同感，不断强化礼仪的成就感，感受到礼仪的乐趣，从而自觉地实践礼仪，形成高尚的礼仪品质。

(1)各年级各班要充分利用各种节日，如周末开展“今天我当

家”、“寻找我身边的礼仪细节”活动等等。本学期“十一”长假期间继续举行各类文明礼仪实践活动。

(2)积极开展“文明礼仪形象学生评比”活动。

三、具体措施

(一)进一步加强文明礼仪校园文化建设

1、各班要开辟班级文明礼仪展示台，要将班级开展的“文明礼仪标兵”的评比通过展示台予以展示；要将班级文明公约、各班礼仪之星展示出来。各年级要开辟年级礼仪教育阵地，将年级每月文明礼仪标兵通过礼仪教育阵地营造出浓厚的礼仪教育氛围。

2、教师要做到不在公共办公区吸烟、扎堆聊天、大声喧哗；在指定区域内停放车辆。个人办公区要保持办公桌位清洁，非办公用品不外露，桌面码放整齐。当有事离开自己的办公座位时，应将座椅推回办公桌内。下班离开办公室前，使用人应该关闭所用机器的电源，将台面的物品归位。

(二)注重多种教育的结合。

各班要把文明礼仪教育和学校其他德育工作有机结合，要发挥家庭教育的作用，把文明礼仪教育与家庭教育有机结合，各任课教师要把文明礼仪教育活动与学科教学活动有机结合，各班要把文明礼仪教育活动与学生的日常行为规范养成教育有机结合。通过各种教育，使学生养成文明的举止。

(三)重视礼仪教育的评价工作。

1、在开展文明礼仪教育的活动中，要求组织学生剖析自己，针对自己文明礼仪习惯中薄弱的地方，从班级每月文明礼仪主题提出两个文明习惯目标，月底及时进行总结对照。

2、在教师中开展“文明有礼教师”评选

四、保障措施

1、学校成立以校长为组长，副校长为副组长，其他校中层干部为成员的文明礼仪教育活动领导小组，加强对活动的组织与实施。

2、充分发挥校文明督导岗的监督作用，坚持文明礼仪日查日报制度，发现问题及时整改。

3、各班根据学校实施方案，结合班情，拟定出自己班级实施的具体方案，因需而搞，形式多样，凸现特色。要作好记录，每阶段有一份主题活动设计及活动后的感想。

4、加强师德建设，教师要学会“四个一”，即一张笑脸相迎、一句好话回应、一双眼神鼓励、一颗爱心相待。以身作则，做好学生的表率，起到带头和示范作用。

5、加大宣传力度，创造浓厚的舆论氛围。通过倡议书、广播站、宣传栏、班队活动、国旗下讲话等多种形式将主题宣传教育实践活动宣传到每一位教师，每一个学生，并争取家长的配合，形成教育合力。

6、文明礼仪教育要长抓不懈，寓礼仪教育于各项主题教育活动之中，寓礼仪教育于课堂教学之中，抓好养成。各年级、各班一定要强化学生礼仪训练，让文明礼仪成为学生的习惯。

一、培训目的

通过开展文明礼仪培训，使财政干部职工熟悉和了解文明礼仪的基本知识，增强文明礼仪意识，努力打造一支作风优良的财政干部队伍，使其拥有审慎的思想、真诚热情的关怀、专业周到的服务、亲切优雅的行为，能够在实际工作中身体

力行地去践行文明礼仪规范，较好地展现财政干部讲文明、重礼仪、团结友善、热情服务的良好形象。

二、培训内容

1、仪容仪表规范。仪容仪表规范主要从着装、发型、鞋帽、妆容、胸卡或胸牌等方面的规范进行学习。

2、基本礼仪规范。基本礼仪规范主要从举止礼仪规范、基本语言规范、办公室礼仪规范、电话礼仪规范、会议礼仪规范、乘车礼仪规范、电梯礼仪规范、用餐礼仪规范等方面进行学习。

3、窗口服务规范。窗口服务规范主要以工作规范(提前到岗、岗前准备，接待服务规范、窗口服务的“三个主动”、“五个一样”);与人沟通(耐心听取意见，虚心接受批评，诚恳感谢建议，自身失误立即道歉，受了委屈冷静处理，拿不准的问题不逃避，不否定，不急于下结论);服务异议的处理(异议情况处理原则，倾听的技巧，沟通的技巧)等方面进行学习。

三、培训安排

1、全系统文明礼仪师资培训(10月份)。局人事教育科、函授站组织，邀请礼仪培训专家和市文明委领导分别以公共服务礼仪、文明服务公约和职业道德建设为主题举办讲座，从各单位选派文明礼仪小教员开展集中培训。

2、各单位文明礼仪全员培训(11月份)。各单位制定培训计划，以市局培训教材为读本，结合本单位工作实际，采取由小教员授课、看礼仪光盘、开座谈会、举办知识竞赛等多种形式进行培训，在全体干部职工中掀起学礼仪、讲文明的热潮。

3、培训考核演练(12月份)。按照市局安排，进行分层次的考试考核工作，开展文明服务和岗位技能展示演练活动，通过

形式多样的活动，推动培训工作并检验培训成果。

教师文明礼仪培训课件篇五

通过开展文明礼仪培训，使财政干部职工熟悉和了解文明礼仪的基本知识，增强文明礼仪意识，下面是工作计划网小编为大家整理的文明礼仪培训计划，欢迎大家阅读。

文明礼仪培训计划【一】

为使我校的文明礼仪教育更深入、富有成效地开展，本学期，我们要在上学期学校文明礼仪教育的基础上继续深入地开展中华传统文明礼仪教育、现代文明礼仪教育，促进师生及家长礼仪规范的养成。

一、指导思想

通过师生“在校学习礼仪、走向社会实践礼仪、带动百万家庭传播礼仪”，来形成人人讲文明、重礼仪的良好氛围，从而全面提高我校礼仪培训工作水平，形成礼仪培训工作特色，促进学校和谐发展。

二、活动要求

(一)开展文明礼仪系列教育活动

各年级各班根据年级学生的特点，从学期、年度系统性目标出发，确定每月文明礼仪教育主题，并制定好年级文明礼仪教育活动要求，提出具体的礼仪教育措施。具体主题的确定，可参考“文明礼仪教育基本内容”。各班要把班级礼仪教育主题通过书面通知及时告知家长，让家长配合学校开展各类文明礼仪教育活动。通过各系列的主题式的文明礼仪教育活动，让学生知道现代社会生活中有哪些礼仪规范，应该怎样

做，不应该怎样做，通过反复的实践，掌握交往技能。

(二)开展文明礼仪教育实践体验活动

各班要根据每月训练主题要设计各类实践体验活动，通过实践体验活动，培养学生的礼仪情感，激发学生对礼仪的认同感，不断强化礼仪的成就感，感受到礼仪的乐趣，从而自觉地实践礼仪，形成高尚的礼仪品质。

(1)各年级各班要充分利用各种节日，如周末开展“今天我当家”、“寻找我身边的礼仪细节”活动等等。本学期“十一”长假期间继续举行各类文明礼仪实践活动。

(2)积极开展“文明礼仪形象学生评比”活动。

三、具体措施

(一)进一步加强文明礼仪校园文化建设

1、各班要开辟班级文明礼仪展示台，要将班级开展的“文明礼仪标兵”的评比通过展示台予以展示；要将班级文明公约、各班礼仪之星展示出来。各年级要开辟年级礼仪教育阵地，将年级每月文明礼仪标兵通过礼仪教育阵地营造出浓厚的礼仪教育氛围。

2、教师要做到不在公共办公区吸烟、扎堆聊天、大声喧哗；在指定区域内停放车辆。个人办公区要保持办公桌位清洁，非办公用品不外露，桌面码放整齐。当有事离开自己的办公座位时，应将座椅推回办公桌内。下班离开办公室前，使用人应该关闭所用机器的电源，将台面的物品归位。

(二)注重多种教育的结合。

各班要把文明礼仪教育和学校其他德育工作有机结合，要发

挥家庭教育的作用，把文明礼仪教育与家庭教育有机结合，各任课教师要把文明礼仪教育活动与学科教学活动有机结合，各班要把文明礼仪教育活动与学生的日常行为规范养成教育有机结合。通过各种教育，使学生养成文明的举止。

(三) 重视礼仪教育的评价工作。

1、在开展文明礼仪教育的活动中，要求组织学生剖析自己，针对自己文明礼仪习惯中薄弱的地方，从班级每月文明礼仪主题提出两个文明习惯目标，月底及时进行总结对照。

2、在教师中开展“文明有礼教师”评选

四、保障措施

1、学校成立以校长为组长，副校长为副组长，其他校中层干部为成员的文明礼仪教育活动领导小组，加强对活动的组织与实施。

2、充分发挥校文明督导岗的监督作用，坚持文明礼仪日查日报制度，发现问题及时整改。

3、各班根据学校实施方案，结合班情，拟定出自己班级实施的具体方案，因需而搞，形式多样，凸现特色。要作好记录，每阶段有一份主题活动设计及活动后的感想。

4、加强师德建设，教师要学会“四个一”，即一张笑脸相迎、一句好话回应、一双眼神鼓励、一颗爱心相待。以身作则，做好学生的表率，起到带头和示范作用。

5、加大宣传力度，创造浓厚的舆论氛围。通过倡议书、广播站、宣传栏、班队活动、国旗下讲话等多种形式将主题宣传教育实践活动宣传到每一位教师，每一个学生，并争取家长的配合，形成教育合力。

6、文明礼仪教育要长抓不懈，寓礼仪教育于各项主题教育活动之中，寓礼仪教育于课堂教学之中，抓好养成。各年级、各班一定要强化学生礼仪训练，让文明礼仪成为学生的习惯。

文明礼仪培训计划【二】

为了进一步深化我局文明创建工作，切实提高财政干部职工文明礼仪素质，提升财政文明形象，经局党委研究决定，举办财政干部文明礼仪培训班，为切实抓好此次培训及落实工作，确保礼仪培训收到实效，现制定如下工作方案：

一、培训目的

通过开展文明礼仪培训，使财政干部职工熟悉和了解文明礼仪的基本知识，增强文明礼仪意识，努力打造一支作风优良的财政干部队伍，使其拥有审慎的思想、真诚热情的关怀、专业周到的服务、亲切优雅的行为，能够在实际工作中身体力行地去践行文明礼仪规范，较好地展现财政干部讲文明、重礼仪、团结友善、热情服务的良好形象。

二、培训内容

1、仪容仪表规范。仪容仪表规范主要从着装、发型、鞋帽、妆容、胸卡或胸牌等方面的规范进行学习。

2、基本礼仪规范。基本礼仪规范主要从举止礼仪规范、基本语言规范、办公室礼仪规范、电话礼仪规范、会议礼仪规范、乘车礼仪规范、电梯礼仪规范、用餐礼仪规范等方面进行学习。

3、窗口服务规范。窗口服务规范主要以工作规范(提前到岗、岗前准备，接待服务规范、窗口服务的“三个主动”、“五个一样”);与人沟通(耐心听取意见，虚心接受批评，诚恳感谢建议，自身失误立即道歉，受了委屈冷静处理，拿不准的

问题不逃避，不否定，不急于下结论);服务异议的处理(异议情况处理原则，倾听的技巧，沟通的技巧)等方面进行学习。

三、培训安排

1、全系统文明礼仪师资培训(10月份)。局人事教育科、函授站组织，邀请礼仪培训专家和市文明委领导分别以公共服务礼仪、文明服务公约和职业道德建设为主题举办讲座，从各单位选派文明礼仪小教员开展集中培训。

2、各单位文明礼仪全员培训(11月份)。各单位制定培训计划，以市局培训教材为读本，结合本单位工作实际，采取由小教员授课、看礼仪光盘、开座谈会、举办知识竞赛等多种形式进行培训，在全体干部职工中掀起学礼仪、讲文明的热潮。

3、培训考核演练(12月份)。按照市局安排，进行分层次的考试考核工作，开展文明服务和岗位技能展示演练活动，通过形式多样的活动，推动培训工作并检验培训成果。

四、有关要求

1、各单位要高度重视文明礼仪培训工作，选派骨干参加全系统文明礼仪师资培训班，精心组织好本单位的培训工作，提供必需的人力、财力保障，确保培训工作落到实处。

2、参加集中培训人员，要提高认识，端正态度，珍惜此次培训机会，在保证自己学好的同时，协助单位领导抓好本单位的培训工作。

3、干部职工文明礼仪培训考核情况与年终评先、评优挂钩，各单位培训情况与评选文明单位、先进单位挂钩。

文明礼仪培训计划【三】

区政务中心按照区创建办[20xx]3号《关于在全区开展窗口行业服务提升行动的通知》、区创建办[20xx]4号《关于组织开展20xx年公民思想道德宣传教育活动的通知》的文件要求，为深化文明城市建设，开展“做文明有礼的成都人—文明礼仪进窗口行业”活动，组织开展系列文明礼仪培训活动，提高干部职工文明服务素质。结合窗口工作实际，制定此方案。

一、活动目的

进一步规范各行业文明服务标准，健全岗位文明行为规范。通过举办文明礼仪培训讲座、文明礼仪知识学习、双语培训等活动，围绕“诚信守信、优质服务”服务活动，提高窗口工作人员服务质量，提升政务服务水平。

二、活动内容

(一) 培训文明政务礼仪

由前进职高礼仪老师讲授，采取集中学习的方式，进一步规范窗口人员言行举止，统一工作标准，提升服务质量。

(二) 培训文明用语

邀请前进职高教师讲授，采取集中培训的方式，就如何练习普通话、说好普通话的重点难点、方言与普通话的区别、如何灵活运用好语气语调等内容对窗口工作人员进行培训。

(三) 举办窗口单位干部双语培训班

以青白江区委党校为双语培训的主阵地，双语培训自4月7日开始，8月25日结束，分2个批次进行，每批两个班，共计培训窗口服务干部126人。每个培训班级配备班主任、副班主任、英语教师、普通话教师各2名，同时成立班委，选举班长、学

习委员、文娱委员等。培训工作充分利用每周六休息时间，培训结束时，将统一组织参训学员参加普通话国家二级甲等测试和英语听力口语水平测试。