**2018年第二期朝阳区公务员初任培训班**

班委任职条件和工作职责

朝阳区公务员初任培训班的日常班级活动，实行学员自我教育、自我完善、自我提高、自我服务的主体意识和自律精神，在班主任老师的指导下由班委会负责日常班级活动和管理，在工作中发挥作用，提高班级凝聚力和战斗力。

班委会由班长、宣传委员和组长组成，由个人自荐、小组推荐，并在全班范围内投票选举产生。班委会具体工作内容如下：

1. 班委会工作内容
2. 班长

1、任职条件

具有较强的组织能力、责任心和执行力，能全身心的投入到班级工作中，团结和带领班委会、全体学员共同完成各项培训任务。同时能够以身作则，带头遵守培训期间各项管理规定。

2、工作职责

 负责培训班的全面工作，组织筹划班级各项活动。主要内容如下：

（1）协助班主任组织全班学员主题班会和外出参观学习；

（2）协调班委组织课前分享活动，组织报名和活动安排，并做好分享活动的主持和总结和点评工作（主持人可自行担任或选派其他学员）；

（3）协调各组安排课前教师介绍，并做好教师和课堂服务工作；

（4）总体负责结业典礼成果风采展示方案；

（5）督促各组组长，完成日常各项工作，将每一周完成的培训

材料进行整理，形成完整的培训资料（包括每周简报、视频、照片、信息等。）

（二）宣传委员

1、任职条件

严格遵守培训期间各项管理规定，具有较强的组织能力、策划能力、文字能力和视频制作能力等，能够在班级活动中发挥积极带动和引领作用。

2、工作职责

 （1）组织各组完成培训回眸，每周一、三、五更新内容，每天课

前半个小时滚动播放；

（2）负责各组培训简报的检查、收集；

（3）负责收集课前分享资料；

（4）与班委会成员商讨班刊和培训视频的制作。

（5）安排各组学员做好培训过程影像记录；

（6）配合班长做好结业典礼培训成果风采展示活动；

（7）负责培训期间各项教学活动信息的收集和上传。

（三）组长

1、任职条件

在本组内有较高的公信力，组织能力和责任心较强，严格要求自己，遵守培训期间各项管理规定，配合班长做好组内各项工作。

2、工作职责

（1）收集培训期间小组内的各项信息；

（2）安排小组成员编写本组培训简报；

（3）组织做好本组学员主题班会和外出参观学习；

（4）负责本组学员课堂笔记的检查及评比；

（5）完成本组成员的行为观察评估工作；

（5）负责本组学员课前分享的PPT的审核；

（6）及时掌握本组学员出勤情况和课堂表现；

（8）协助班委会和班主任完成其他相关工作。

1. 培训期间班级活动及要求

1、课前分享

每天早8:40至9:00分，由一名学员进行课前分享，时间是20分钟，内容是诵读经典文学名篇、读书分享、国内外热点问题分析、工作经验（本单位工作成果）介绍等内容。分享内容要体现社会主义核心价值观，弘扬优秀中华文化，内容积极向上。分享内容配有PPT展示，结束后将相关文字材料上传至班级公共邮箱。分享题目由学员自定，各组整理后报班长，由班主任审查。

2、培训回眸

培训回眸由宣传委员统一协调，各组分工完成，各组指定专人负责日常培训影像的收集，制作成小视频，利用签到期间和课间休息时间播放，播放内容每周一、三、五进行内容更新。

3、培训简报

培训简报以小组为单位编辑，每周编辑上一周简报（前两周）。各位组长安排组员，总结一周培训感悟，体现小组特色，促进小组的团队建设。各组组长审核后最后交由宣传委员审核，宣传委员按组号顺序，每周日晚上发至培训班级公共成邮箱。

具体格式：以WORD格式文挡，用A4纸，竖版。段首空两格，自然段之间不空行，文章标题用黑体3号字，正文内容用宋体4号字，日期和数字用小4号字，字数1500，文字精炼，主题突出。每份稿件简报可附带1-2张图片，图片清晰度高。

4、课后点评

每门课结束后，由班主任老师指定一名学员，进行课后个人体会分享。分享内容包括听课后的个人体会、工作思路拓展等，时长2—3分钟。课后一周内，将课后点评内容整理并发至班级邮箱，字数200—300，内容标题处中写明个人姓名、工作单位、课程名称和点评时间，上传时文件名标明组号和个人序号。

5、主题班会

班委会围绕培训课程，组织研讨，配合促进小组内和小组之间相互了解团结协作，提高班级凝聚力。

6、演讲比赛

 围绕“理想与信念”的主题，开展演讲比赛，全员参与，采取初赛（小组）、复赛（全班）和决赛（在结业典礼上进行）的三轮赛制。

7、培训信息

在培训期间，根据培训内容和进程，将有如下信息:

开班典礼信息；

各类参观、实践教学的信息

主题班会信息；

班级典型事例信息（含好人好事）；

学员学习方面信息；

结业典礼信息。

上报信息请注意以下要求：

1. 必须具备标题、导语（时间、地点、人物、事件）、背景（为什么发生）、主体内容，结尾五个要素。
2. 主题突出，情况属实，数据准确，观点鲜明，结构严谨，字迹规范。
3. 具体要求：班委会（主要是宣传委员）安排学员写信息，报送信息要一事一稿。以WORD格式文档，300—400字，段首空两行，自然段之间不空行，标题用黑体3号字，正文用宋体4号字，可附带照片1—2张。

8、制作班刊

班委会组织学员在培训班结束前一周，将培训前二周小组简报和第四周的突出事例，加以综合提炼，编辑本期培训班班刊，记录培训历程。

9、风采展示和结业典礼

 班委会从培训第一周起，就要考虑策划结业典礼，要求培训期间积累照片和视频，并要制作完成，分成若干部分，配以文字和背景音乐，展示所学成果，充分发挥全体学员的智慧和才能，展示良好的学风和班风。