

最新培训班开班仪式讲话(优质6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

培训班开班仪式讲话篇一

随着现代经济发展的加速，城市和乡村工商业生产的规模不断扩大，对于人才的需求也在不断增加。而随着技术的不断迭代，需求的技能和专业性也在不断提高。在这样的一个时代背景下，开发区培训班逐渐成为了人才培养的重要途径之一，并且逐步受到更多的关注与支持。

段落二：具体体会

在开发区培训班学习的日子里，我从中深深地体会到了培训班的意义与价值。首先，我们可以在这里，与更多丰富的学习资源结缘，能够有计划地学习、选择自己感兴趣的方向，并且从课程内容上进行更深层次的学习。其次，在这里，我们能够跟更多专业的学习者进行交流，并且拥有更好的学习氛围和学习环境。这样的学习聚集了相同、甚至更高水平的一批同行者，在相互学习（包括理论的学习、实践的试错、思考的碰撞等过程）中，我们能够更好地提升我们自身的能力。

段落三：优势与弊端分析

在个人视角来看，开发区培训班在优势方面的确有很大的优势：首先，我们可以在保持原业务的同时，进行更深层次的学习，并且能够在实际操作中寻求帮助与指导；其次，从长

远的视角来看，我们可以将学习的内容进行整合，从而更好地发现出学习与原业务之间的关联，复盘之前的学习成果，并且将学习的思路与经验上转译到其他地方的运用中。在实践过程中，我们也遇到了不少的问题，比如培训班内容过于繁琐，考试评分过于苛刻等等。这些问题导致了一些没有过多基础的同学学习困难，或者考试成绩不尽如人意。但是在经过很长一段时间的学习和实践之后，我们也可以从中获得足够的收获和收益。

段落四：总结

针对开发区培训班的经验和体会，我们需要更积极主动地去思考：如何将所学到的东西应用到实际工作和自我发展中，如何在未来的工作中进一步提升能力，如何在每天都忙碌的工作中保持学习的动力和可能性。只有通过将自己的思考和理清，才能更好理解和使用该训练班所提供的知识和技能，更好地为未来的发展打下坚实基础。

段落五：展望未来

在倍感忙碌的学习生活中，我们需要保持积极向上和乐观的心态，坚定地向着未来的目标前进。打好知识的基础并不容易，但是我们必须始终坚信自己会有所收获，有所成长，并且在实现此同时，不断调整自身的方向、节奏和进程。学习是无止境的，只有在不断探索、不断学习的过程中才能不断巩固自己，为更好的未来进行不懈的努力。

培训班开班仪式讲话篇二

第一段：介绍

我最近参加了一次Word培训班，它是为那些想要提高他们在办公室中文档处理能力的人而设立的。这个培训班的内容非常丰富，包括Word的基础知识、常用技巧以及高级功能的使

用方法。在这个培训班期间，我学到了很多有关Word的新知识，也有一些重要的心得体会。

第二段：基础知识

在这个培训班的第一部分，我们学习了Word的基础知识。首先，我们了解了Word的界面和菜单布局，学会了如何创建、打开和保存文档。然后，我们学习了文字格式设置、段落格式设置和页面布局等基础操作。掌握了这些基础知识后，我们可以更高效地处理文档，使其看起来更整洁、专业。

第三段：常用技巧

在这个培训班的第二部分，我们学习了一些常用技巧，这些技巧对于提高Word文档处理效率非常有帮助。我们学会了如何使用快捷键，比如Ctrl+C和Ctrl+V等，来进行复制和粘贴操作。我们还学会了如何使用自动修正、自动编号和排版等功能。通过这些常用技巧的学习和应用，我们大大提高了我们处理文档的速度和效率。

第四段：高级功能

在这个培训班的第三部分，我们学习了Word的一些高级功能。我们学会了如何使用页面边距设置、页眉页脚和目录等功能来增强文档的可读性和专业性。我们还学会了如何创建和使用模板，以及如何应用样式来统一文档的格式。这些高级功能对于需要处理大量文档的人来说非常重要，它们可以帮助我们更高效地完成工作。

第五段：心得体会

参加这个Word培训班给我留下了深刻的印象。首先，我意识到了Word这个工具的强大之处。通过掌握它的基础知识和常用技巧，我能够更加高效地处理文档，节省了大量的时间和

精力。其次，我认识到学习Word不仅仅是技术层面，更是对自己工作提升的一种投资。掌握Word的高级功能，不仅能提高我们的文档处理能力，还可以增加我们的竞争力。最后，我明白了学习永无止境这个道理。虽然我已经掌握了很多关于Word的知识和技巧，但我仍然需要不断学习和提升自己，以适应工作环境的需求。

总结：

通过这次Word培训班，我学会了很多有关Word的知识和技巧。从基础知识到常用技巧，再到高级功能，这个培训班帮助我全面提升了我的文档处理能力。参加这个培训班让我意识到学习Word的重要性，以及不断学习和提升自己的必要性。无论在工作还是学习中，掌握Word的技能都是非常有价值的。我相信，通过持续学习和实践，我能够在Word的应用上取得更大的进步。

培训班开班仪式讲话篇三

各学院：

为帮助新进校辅导员尽快熟悉工作岗位基本要求，增强其从事学生工作的适应性，经研究，决定举办20xx年新入职辅导员培训班。现将有关事项通知如下：

20xx年新入职辅导员。

图书馆第四报告厅

- 1、各学院要高度重视，认真抓好此次培训工作，积极为每位参训人员创造良好的学习条件，以保证培训工作顺利有序进行。

2、全体参会人员要按照培训计划，积极参加培训活动，遵守培训纪律，要求做到有记录，有心得，学习结束有总结。

3、本培训班将实行考勤和考核。培训结束后，参加学习人员需在9月30日前上交一份结合本人学习心得体会的辅导员工作设想到学生处。

学生工作部（处）

20xx年9月7日

培训班开班仪式讲话篇四

校内各单位：

新进教职工是学校未来发展的重要力量，为了帮助他们尽快了解兰大、适应兰大、融入兰大、建设兰大，同时提升其职业素养和业务水平，在总结往年培训的有益经验、全面了解新进教职工对培训的要求和需求的基础上，学校决定以“明确目标、规范管理、优化课程、分类发展”为指导思想，举办20xx-20xx年新进教职工岗前培训班，现将有关事项通知如下：

□20xx年9月后进校的教职工；上期岗前培训未结业学员；此前未参加岗前培训的教职工。

：本次培训分为思想政治模块、人事模块、教学模块、科研模块、行政管理模块、实践模块、入职仪式。根据人员的类别进行有针对性的培训。

□20xx年4月下旬—5月下旬。

，参训人员请假次数超过培训课程数1/3者将不予结业。培训过程中，如确有特殊情况不能参加培训讲座的，需报请所在

中层党组织或职能部门主要负责人审核签字后向人事处师资料科办理请假手续。

，参训人员需提交一篇手写培训学习体会，并经所在中层党组织书记或职能部门主要负责人审核签字后提交党委宣传部。学校将根据培训考勤和学习体会确定培训合格人员名单。培训不合格人员需参加下一期新进教职工岗前培训班。

请下载并填写《xx大学新进教职工岗前培训报名表》于4月11日前发送至。联系电话：。

附件:xx大学新进教职工岗前培训报名表

培训班开班仪式讲话篇五

各联盟单位：

高端家政服务联盟各专业教学大纲征求意见稿已于5月份下发，在广泛征求意见的基础上已修改完善，各专业专家根据大纲要求，精心准备课件及培训内容，定于9月23日在青岛市举办高端服务员讲师培训班，本次培训班委托青岛市爱心大姐的服务社承办。具体事宜如下：

一、培训时间

9月23——24日（周五、六）全天。

二、培训地点

暂定市北区敦化路23号丙，青岛市爱心大姐的服务社。

三、培训人员

联盟会员单位职业经理及专职老师均可报名参加，原则上每

个联盟单位需派1—2名老师参加。

四、培训内容

母婴护理师、育婴师和公共科目解析及说课（见附件2）。

五、培训报名

本次培训班是按照高端家政服务联盟“六统一”培训要求，统一联盟成员单位授课内容，为联盟单位培养高端服务员打下良好基础，全程培训免费，培训期间的2顿午餐由青岛市爱心大姐的服务社提供工作餐，交通费、食宿费自理。

参加培训人员于9月18日前将回执单以电子邮件方式，报青岛市高端家政服务联盟秘书处。若需秘书处联系住宿请特别说明，秘书处统一联系，费用自理。

联系人：

培训班开班仪式讲话篇六

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局会计管理机构[]20xx年4月26日，财政部等五部委联合发布了《企业内部控制配套指引》（财会[20xx]11号），连同此前发布的《企业内部控制基本规范》（财会[20xx]7号），标志着我国企业内部控制规范体系建成。根据五部委文件规定，该体系自20xx年1月1日起在我国上市公司和非上市大中型企业分步实施。

认真贯彻实施企业内部控制规范体系是一项系统工程，为确保其平稳顺利实施，需要在年底前做好各项准备工作，其中，师资培训是当前的重中之重。为此，我们拟利用中国会计学会培训平台，组织开展各地财政厅（局）会计管理机构师资培训，以此推动各地区积极行动起来，切实做好本地区的宣

传培训等实施前的准备工作。此次师资培训班有关事项通知如下：

一、培训内容

- （一）企业内部控制基本规范；
- （二）18项企业内部控制应用指引；
- （三）企业内部控制评价指引；
- （四）企业内部控制审计指引。

二、培训对象

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）会计管理机构每单位3人（含处长），处长带队参会。参加培训班的代表，要在培训班结束后承担本地区内部控制规范培训授课任务。参加本次师资培训的人员，务必要事先学习《企业内部控制基本规范》和20项配套指引。

三、培训时间、地点和费用

培训时间□20xx年6月9日至13日，6月8日报到。

培训地点：东北电网有限公司大连培训中心（大连市甘井子区凌西路1号）。参加培训班的代表的食宿费用自理，免收培训费。

四、联系人及回执

请各单位接到通知后，尽快确定参加培训人员，并务请于x月x日前将报名回执（见附件2）反馈至财政部会计司综合处。

财政部会计司联系人：米传军李静

联系电话：

电子邮箱：

大连培训中心联系人：曲丽娜

财政部会计司

二0xx年五月二十八日