

最新培训课活动 培训方案策划书(通用9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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

培训课活动篇一

“礼尚”往来，促和谐

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。

从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

作为21世纪大学生，学会如何正确地运用礼仪是我们必须掌握的社会技巧之一。

作为青年志愿者协会的一份子，更应该懂得礼仪方面的知识，我是志愿者，我骄傲！

青年志愿者协会

所有志愿者协会会员

每天下午5：30

活动中心形体房

- 1、与酒店班和空乘班会员联系，确定时间；
- 2、由理事会申请形体房，通知志愿者成员；
- 3、确定培训主持人（由会长文金亚负责）；
- 4、将准备好的视频打开，大家观看学习；
- 5、看完视频后，进行现场互动；
- 6、现场照相（由文宣部负责）；
- 7、会议记录及总结上传（由办公室负责）。

培训课活动篇二

各市教育局、区直各中等职业学校：

根据自治区教育厅《关于公布20xx年广西“区培计划”中小学（中职）教师培训项目中标单位名单的通知》安排，由广西医科大学承担全区中职护理专业教师培训工作。现将培训有关事宜通知如下：

本期培训目标是提高广西中职护理教师的教育教学水平，针对当前护理学科快速发展，护理教学与临床实践脱节的情况，拟通过对形势和学科发展的趋势学习，以及临床护理实践培训，提高中职护理专业教师的综合素质，改善护理理论教学与临床护理实践脱节的状况，促进护理教学教育适应临床护理发展需求和新医改的需要，为培养高素质的护理专业技能型人才储备师资，使中职护理教学更贴近临床实践，适应护理行业发展的需要。

为载体，采取案例式、参与式、探究式、同课异构、小组讨论等教学法，理论教学与临床护理实践相结合。

培训师资将由广西医科大学等经验丰富的教授和临床专家共同承担。其中有熟悉国家卫生教育发展趋势的'卫生行政管理教育专家，有临床经验丰富、掌握学科发展前沿信息的医学专家，还有护理临床专家等，他们将针对学员的情况给学员提供与护理教学相适应的学科知识，做到理论与实践的有机结合。

全区中等职业学校从事医学、护理及基础课程教育教学工作的教师。

广西医科大学作为广西中职骨干教师培训基地，有规范的培训管理体制和机构。

护理骨干教师的培训以广西医科大学护理学院为负责单位具体负责组织和实施培训工作，实施全程培训管理。管理内容包括：

1. 培训组织管理：主要负责项目的申请，学员的组织报名及管理，学员学习考核与学习纪律管理等。负责人：赵勋靡（广西医科大学护理学院培训部负责人）
2. 培训教学管理：主要负责教学内容的安排，师资的协调，教学场地的落实等。负责人：刘桂瑛（广西医科大学护理学院副院长）
3. 后勤保障服务：主要负责学员的食宿及日常生活相关问题的服务工作。负责人：余佐亚（广西医科大学护理学院培训部工作人员）

各项工作有专人负责，护理学院院长为项目的总负责人，全面协调培训过程中出现的各种问题，及时解决学员们提出的

合理要求。

理论课：南宁市桃源饭店及广西医科大学护理学院小组研讨、
科研实践及护理操作技能：广西医科大学护理学院小会议室、
电教室及护理实训中心。

临床护理实践教学：广西医科大学第一附属医院

社区卫生中心：广西医科大学社区教学点

培训时间□20xx年7月7日至7月27日报到时间□20xx年7月7日
全天

报到地点：南宁市教育宾馆：南宁市桃源路64号（南宁市第
六职校内）

就培训内容进行理论考核，合格者由广西壮族自治区教育厅
颁发骨干教师培训考核合格证书及自治区级继续医学教育学
分证书。

培训经费由培训方承担。学员交通、食宿等其他费用回原单
位报销。

通讯地址：广西南宁市双拥路8号广西医科大学护理学院

邮编□5xxxxx

广西医科大学护理学院

20xx年6月20日

培训课活动篇三

为推动技改后的各项工作，制定本方案。

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。加强公司技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能。

2、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的潜力。加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。加强各级管理人员职业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司管理与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主、外委培训为辅的原则，搞好基础培训和常规培训，透过外委培训搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式、业余学习为主的原则。根据公司需求组织员工参加相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则。高管人员参加经营管理培训累计时间不少于7天；中层干部培训累计时间不少于10天；技术人员业务培训累计时间不少于12天；一般职工操作技能培训累计时间不少于15天。

（一）公司高管人员

开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内成

功企业参观学习；参加国内外企业高级培训师的高端讲座。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训

生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司观看时代光华光盘课程。

2、学历进修和专业知识培训

用心鼓励贴合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加职业资格考试，获取职业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验

组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营状况，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

1、请外部工程师定期进行专题技术讲座，进行新工艺、新技术及质量管理知识等专项培训，提高技术水平。

2、组织技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。

3、对会计、经济、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员，透过参加培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。

对工程类等透过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技

术等级。

（四）员工基础培训

1、新工入厂培训

继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于4个学时；透过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，公司新员工合同签订率务必到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予必须的表彰奖励。

2、转岗员工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象等方面的培训、每项不得低于4个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于30个学时。

3、员工技术等级培训

公司内部实行技术等级制。分高、中、初级。重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术、管理人员的素质有整体提高。

4、抓好员工技能比武

开展职业技能比武，促进各类优秀人才成长。公司每季将选取3—5个主要职业进行技能比武，并透过专业比武的形式，选拔培养优秀高技能人才。

1、各部门要用心参与配合，制定切实有效的培训实施计划，

实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，用心构建“大培训格局”，确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

2、培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、部门经理。各部门要紧密配合行政部抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训作。

培训课活动篇四

为了进一步提高我校新任学生会干事的工作能力和水平，提高学生队伍的办事效率；使之更好的适应工作环境、了解工作程序；正确处理工作和学习之间的关系，从而全面推动我组织的各项发展，特别制定该培训计划。

学生会全体新任干事

20xx年11月8日—20xx年11月12日

学校教学楼教室

- 1、 场地布置：电脑、桌凳数套、横幅、矿泉水；
- 2、 邀请嘉宾：相关领导、老师及学生会各部门领导(由各干事通知)；
- 3、 准备好到场嘉宾的姓名卡片(由办公室负责)
- 4、 活动的策划以及人员的分工和统筹工作(由组织部负责)；
- 5□ ppt的制作和出席人士的名单(由宣传部负责)；
- 6、 通知培训成员(由各部长负责)；

备注：

1、 安全问题：由组织部成员(内定)安排好参加此次培训的各人士的入、出场秩序；

2、 卫生问题：活动结束后，各学员将自己周围的清洁做好，从小事做起。经组织此活动的部门检查合格方能离场，否则，该部门务必将清洁卫生做好。

1、 主持人讲话：介绍各位嘉宾，宣布活动正式开始；

2、 特定老师讲课(礼仪、纪律以及个人素质提高)；

5、 领导、老师点评；

6、 活动结束后由主要领导总结发言。

本次培训分理论和实践两部分。

1、 理论部分：由特定老师讲课，传授知识；

2、 实践部分：请有关人员相互交流、探讨。

2、 培训结束后，全体同学必须上交一篇培训心得体会。

1、 横幅： $65 \times 1 = 65$ 元

2、 矿泉水： $1.5 \times 15 = 22.5$ 元

总计：87.5元

培训课活动篇五

“礼尚”往来，促和谐

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。

从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

作为21世纪大学生，学会如何正确地运用礼仪是我们必须掌握的社会技巧之一。

作为青年志愿者协会的一份子，更应该懂得礼仪方面的知识，我是志愿者，我骄傲！

青年志愿者协会

所有志愿者协会会员

每天下午5：30

活动中心形体房

- 1、与酒店班和空乘班会员联系，确定时间；
- 2、由理事会申请形体房，通知志愿者成员；
- 3、确定培训主持人（由会长文金亚负责）；
- 4、将准备好的视频打开，大家观看学习；
- 5、看完视频后，进行现场互动；
- 6、现场照相（由文宣部负责）；

7、会议记录及总结上传（由办公室负责）。

培训课活动篇六

有针对性的. 开展校本培训，开展“高效课堂模式”研究，开展好校本项目培训，提高教师综合素质，争创东宝区学习型学校，打造一支科研型、学习型和学者型的教师团队，促进教师均衡发展，使我校教育事业向全面、科学、高效的方向发展。

领导小组：

组 长：曾祥和

副组长：张 欣 夏国宝

组 员：余益权 罗光明 吕有富 刘团团

培训对象：全体教师

1、进一步开展“班班通”应用技术培训，使全体教师熟练掌握“班班通”应用技术，使现代教育技术更好的为教育教学服务。

2、结合“比教学”活动，开展“高效课堂模式”研究，开展好校本项目“高效课堂理论与实践”培训，提高教师课堂教学能力，在“高效课堂模式”研究上有所作为。

3、结合“访万家”活动，组织教师学习相关教育法律法规，开展关爱特殊群体学生话题讨论活动，开展师德师风教育活动，提高教师的师德修养。

4、开展现代教育技术培训，使全体教师熟练掌握远程资源应用的操作和运用，能开展推荐平台的话题发布及讨论活动。

5、利用网络平台“教育博客”“论坛平台”打造新型教师学习共同体，实现自主研修、同伴互助、专业引领，促进全体教师共同提高。

6、组织和督促教师参与并顺利完成“国培计划”。

7、组织教师认真有效的开展周工作反思活动。

8、建立好“学校资源库”，指导教师会用和用好资源库，并充实自己的教育教学资源库。

1、培训方式：采用集中培训与自主研修相结合的方式。

2、“班班通”和现代教育技术应用培训在微机室举行，由远教室、教科室负责落实具体的培训内容，聘请培训主讲教师；“高效课堂模式理论”研究由教导处和教科室组织实施；自主研修由各教师根据学校统一安排按进度进行。

3、由德育室、安全室、教导处、教科室联合开展期末检查评比，并做好各类文字、网络资料的整理、归档工作。

1、学习过程中要求教师做好笔记，记录自己的心得感受，提出疑问。

2、利用网络平台查实绩，按要求完成教育博客撰写任务、积极参与话题发布和话题讨论活动。

3、根据教师的参与程度、教师完成工作情况及考核结果，作为教师考核的重要依据，与绩效工资发放挂钩。

培训课活动篇七

1、头发：员工头发要经常清洗，保持清洁，男性员工头发不宜太长。

2、指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油尽量用淡色。

3、胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4、口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5、女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

1、衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2、领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。

3、鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4、女性职员要保持服装淡雅得体。

5、职员工作时不宜穿大衣或过分臃肿的服装。

6、在办公室内服装要整齐，不得穿背心、短裤、拖鞋。

1、站姿：腰背挺直，胸膛自然，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。

2、坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3、公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4、握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向

地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门三声，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断你们的谈话。”

6、递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7、走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不能唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

8、办公室严禁吸烟。

9、非休息时间不得在办公室闲聊，更不允许大声喧哗。

1、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。

2、借用他人或公司的东西，使用后及时送还或归放原处。

3、工作台上不能摆放与工作无关的物品。

4、公司内以职务称呼上司，同事间以张生、何工、卢师傅、赵姨、刘大姐、小杜等称呼，客户间以先生、小姐等相称。

5、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

1、电话来时，听到铃响，至少在第二声铃响前取下话筒。通话时先问候，并自报公司、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待

对方切断电话，自己再放话筒。

2、通话简明扼要，不得在电话中聊天。

3、对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

4、工作时间内，不得打私人电话。

1、接待工作及其要求：

a 在规定的接待时间内，不缺席。

b 有客户来访，马上起来接待，并让座。

c 来客多时按序进行，不能先接待熟悉客户。

d 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

e 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

2、介绍和被介绍的方式与方法：

a 直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。

b 把一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。

c 男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。

3、名片的接受和保管：

a 名片应先递给长辈或上级。

b 把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的名字。

c 接对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的文字，马上询问。

d 对收到的名片妥善保管，以便检索。

培训课活动篇八

新修订的《中华人民共和国环境保护法》于20xx年1月1日起已开始实施，面对日益严峻的环保形势，我公司立即对新《环保法》进行宣传贯彻，各级领导高度重视此项工作，并组织专题会议，研究制定出符合我公司实际的新《环保法》实施方案。

1、公司内部利用挂设宣传横幅标语进行宣传，并购置新《环保法》宣传资料，发放到各科室和建设工段，使每一位员工能够了解新《环保法》实施的重要性。

2、在公司内部组织开展新《环保法》有奖知识竞赛，提高员工环保意识的积极性。

3、制定环保培训计划，每月月初对在岗和施工人员进行新《环保法》及环保法律法规的培训。

4、对环保知识培训进行考核，成绩合格者方可上岗参加工作，不合格者给予一次补考机会，否则根据公司规章制度进行处理。

为使我公司新《环保法》能够进一步落实到位，成立了新《环保法》实施领导小组，并明确职责，制定环保管理制度。

总经理负责布置新《环保法》实施的具体措施及所需宣传资料的资金筹划。

到监督管理工作。

xx有限公司《高温煤焦油馏份加氢改质精制项目》于20xx年5月开始施工建设，目前正处于机器设备安装施工阶段。按照新《环保法》的有关要求，公司对项目施工期环境的影响进行了分析，施工期环境空气的污染主要为施工时产生的扬尘、噪声、固废。针对施工期环境污染问题，采取如下措施。

- 1、对施工期产生的扬尘主要控制措施为：每天定时对施工现场各扬尘点及道路洒水，施工工地四周围挡作业，工地内主要道路实施硬化，建筑材料遮盖存放，减少施工扬尘对周围环境的影响。
- 2、对施工期产生的噪声主要控制措施为：本项目施工采用低噪施工设备、四周围挡的噪声控制措施，控制施工噪声对周围声环境的不利影响。
- 3、对施工期产生的固废主要控制措施为：施工期产生的固体废物主要是建筑垃圾，建筑垃圾运送至磁县垃圾填埋场集中处理。废包装袋、木材及时回收，不会对环境造成影响。

XXXXXXXXXXXX有限公司《高温煤焦油馏份加氢改质精制项目》于20xx年7月由邯郸市工商行政管理局进行了企业名称预先核准，并于20xx年1月11日取得了《企业法人营业执照□□20xx年9月经河北省发展改革委员会备案□□20xx□136号）□20xx年8月邯郸市环保局对《环境影响报告书》进行了批复□□20xx□189号），本项目开工建设手续齐全，符合国家产业政策要求，占地为规划的工业用地。本项目严格按照环评要求进行施工，

建设期间执行了“三同时”，建设了初级雨水收集池、事故池、实行清污分流。对产品、原料罐区采取防渗措施，对污水管道采用双套管措施，并聘请环境监理进行现场监理施工，确保建设施工达到环评要求。项目在投运后，污染物均能够达标排放，固体废物能达到合理处置，对工艺废气采取集中回收处理，可满足当地的环境功能要求，项目符合清洁生产要求。污染物排放总量符合污染物总量控制要求，绝大多数公众支持该项目的建设，项目具有良好的经济和社会效益。项目在建设期间加强对环境的监督管理工作，执行环保“三同时”制度和认真落实新《环保法》。

培训课活动篇九

为了提高辅导站新任部门干事的理论水平和工作能力，使之更好的适应学生工作环境、了解工作程序、正确处理工作与学习之间的关系，从而更好的推动心理辅导站及我系学生工作的开展，特安排此培训培训策划书。

二、 培训对象：电子系心理辅导站综合部、策划部的所有干事

三、 培训时间： 11月26日(周五)晚上 6:50

四、 培训地点：教学楼1a104

1、各部门人员进行自我介绍(先所有部长副部，再干事或者按部门也行)

2、由各部门部长或副部长介绍本部门职责：

综合部职责：策划组织系心理辅导站的各项活动，确保活动有序开展，定期更新博客。

策划部职责：制定工作计划，对各活动的前期策划和后期的

整合总结。负责广播稿件拟写和刊物的排版。

2、明确干事的职责及要求、指出部门近期存在的一些问题。

3、各部门干事发言，总结自己从开学到现在的工作心得，学到什么，有什么想法。

4、针对各部门现存的问题部长指导干事如何克服这些问题，更好的熟悉学生工作。

5、所有成员做一个小游戏。

六、 培训形式：本次培训主要以座谈形式进行

1、 要提前制作好干事培训大会的ppt

2、 要提前申请好教室，并做好教室的布置工作(黑板，桌椅的摆放等)

3、 要提前做好签到表

4、 前期通知干事参加大会要到位

1、 每个部门部长或副部长务必发言，每位干事务必提前做好真对自己近期工作情况的发言准备。

2、 所有参加培训的干事务必按时出席，认真听讲，积极参加各项讨论不得缺席、迟到(做一份签到表，心理辅导站所有人的，当天不要请假)。

3、 培训结束后，全体学员必须上交心得体会一篇(不要太强制哈)，各自部门自行考核

4、 培训过程拍照片，做好后期总结工作。

为了进一步提高我校新任学生会干事的工作能力和水平，提高学生队伍的办事效率；使之更好的适应工作环境、了解工作程序；正确处理工作和学习之间的关系，从而全面推动我组织的各项发展，特别制定该培训计划。

学生会全体新任干事

20xx年11月8日—20xx年11月12日

学校教学楼教室

- 1、 场地布置：电脑、桌凳数套、横幅、矿泉水；
- 2、 邀请嘉宾：相关领导、老师及学生会各部门领导(由各干事通知)；
- 3、 准备好到场嘉宾的姓名卡片(由办公室负责)
- 4、 活动的策划以及人员的分工和统筹工作(由组织部负责)；
- 5、 ppt的制作和出席人士的' 名单(由宣传部负责)；
- 6、 通知培训成员(由各部长负责)；

备注：

- 1、 安全问题：由组织部成员(内定)安排好参加此次培训的各人士的入、出场秩序；
- 2、 卫生问题：活动结束后，各学员将自己周围的清洁做好，从小事做起。经组织此活动的部门检查合格方能离场，否则，该部门务必将清洁卫生做好。

- 1、 主持人讲话：介绍各位嘉宾，宣布活动正式开始；

- 2、 特定老师讲课(礼仪、纪律以及个人素质提高);
- 5、 领导、老师点评;
- 6、 活动结束后由主要领导总结发言。

本次培训分理论和实践两部分。

- 1、 理论部分：由特定老师讲课，传授知识;
- 2、 实践部分：请有关人员相互交流、探讨。
- 2、 培训结束后，全体同学必须上交一篇培训心得体会。

1、 横幅： $65 \times 1 = 65$ 元

2、 矿泉水： $1.5 \times 15 = 22.5$ 元

总计：87.5元