附件1

**滨海新区总工会“四送一补”服务职工下基层工作**

**“送文体活动”下基层申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工会全称** |  | | |
| **工会类别** | □开发区 □街镇 □系统 □直属单位 □500人以上企业 | | |
| **工会主席** |  | **电话** |  |
| **详细地址** |  | | |
| **联系人** |  | **电话** |  |
| **计划时间** |  | **参与人数** |  |
| **活动项目** |  | **是否联合申报（企业名称）** |  |
| **活动分组方式** | 男子组、女子组/按年龄、性别分组/混合组 | | |
| **奖项设置** | 各组前六名、团体前六名、精神文明奖等 | | |
| **活动计划** | | | |
| 为提高区域职工凝聚力，丰富职工业余文化生活，增强员工身体素质，促进企业之间的沟通协作，特申请举办本次XXXX。  本次活动预计参与人数300人，其中男职工175人，女职工125人；  本次活动拟定奖励人数/人次为90人，根据项目不同设置奖项（奖励人数，不得超过参赛人数的30%，可设置普惠奖）；  本次活动场地为可容纳300人室外田径场；  本次活动总预算为5万元整。 | | | |
| **滨海新区总工会审批意见** | | | |
|  | | | |

单位工会盖章：

填表日期：     年   月   日

附件2

**滨海新区总工会“四送一补”服务职工下基层工作**

**“送教育培训”下基层申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工会全称** |  | | |
| **工会类别** | □开发区 □街镇 □系统 □直属单位 □500人以上企业 | | |
| **工会主席** |  | **电话** |  |
| **详细地址** |  | | |
| **联系人** |  | **电话** |  |
| **培训计划** | **项目** |  | |
| **人数** |  | |
| **时间** |  | |
| **课次** |  | |
| **场地** |  | |
| **具体地点** |  | |
| **实施方案** |  | | |
| **滨海新区总工会审批意见** |  | | |

单位工会盖章：

填表日期：     年   月   日

附件3

**滨海新区总工会“四送一补”服务职工下基层工作**

**“送文艺演出”下基层申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工会全称** |  | | | | | |
| **工会类别** | □开发区 □街镇 □系统 □直属单位 □500人以上企业 | | | | | |
| **工会主席** |  | | **电话** | |  | |
| **详细地址** |  | | | | | |
| **联系人** |  | | **电话** | |  | |
| **计划时间** |  | | **参与人数** | |  | |
| **活动项目** | □整场演出 □小分队演出 | | | | | |
| **需求内容** | **独唱** | **舞蹈** | | **歌舞** | **器乐** | **曲艺** |
| **需求数量** |  |  | |  |  |  |
| **活动简介** |  | | | | | |
| **滨海新区总工会审批意见** |  | | | | | |

单位工会盖章：

填表日期：     年   月   日

附件4

**滨海新区总工会“四送一补”服务职工下基层工作**

**“送品牌扶持”下基层申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工会全称** |  | | |
| **工会类别** | □开发区 □街镇 □系统 □直属单位 □500人以上企业 | | |
| **工会主席** |  | **电话** |  |
| **详细地址** |  | | |
| **联系人** |  | **电话** |  |
| **计划时间** |  | **参与人数** |  |
| **活动项目** |  | | |
| **活动预算（元）** |  | **补贴金额（元）** |  |
| **品牌项目简介及拓展计划** |  | | |
| **滨海新区总工会审批意见** |  | | |

单位工会盖章：

填表日期：     年   月   日

附件5

**滨海新区总工会“四送一补”服务职工下基层工作**

**“送文体活动”下基层服务项目表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 序号 | 项目 |
| 1 | 羽毛球 | 15 | 跳棋 |
| 2 | 乒乓球 | 16 | 桥牌 |
| 3 | 足球 | 17 | 华牌 |
| 4 | 篮球 | 18 | 广播体操 |
| 5 | 气排球 | 19 | 太极八法五步 |
| 6 | 台球 | 20 | 健身操舞 |
| 7 | 毽球 | 21 | 体育舞蹈 |
| 8 | 跳绳 | 22 | 定向跑 |
| 9 | 田径类 | 23 | 轮滑 |
| 10 | 游泳 | 24 | 骑行 |
| 11 | 趣味运动会 | 25 | 钓鱼 |
| 12 | 中国象棋 | 26 | 摄影 |
| 13 | 国际象棋 | 27 | 演讲 |
| 14 | 围棋 | 28 | 征文 |

附件6

**滨海新区总工会“四送一补”服务职工下基层工作**

**“送教育培训”下基层服务课程表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程**  **类别** | **课程**  **名称** | **时长** | **人员规模（人）** | **课程内容** |
| 1 | 政策宣讲类 | 理论宣讲 | 4学时 | 100 | 按照市、区委理论宣讲要求开展专题基层宣讲 |
| 2 | 职业技能类 | 演讲与口才 | 4学时 | 50 | “打造你的声音气质”课程，将从演讲心理入手，全面解析和传授有关：演讲准备、受众分析、表达技巧、声音魅力、演讲礼仪等内容，令学员快速提升演讲与口才交流技能。 |
| 公文写作  一点通 | 4学时 | 50 | 认识公文，掌握公文概念、特点、种类、格式；识别提升公文写作水平的方法与技巧；掌握指挥性公文、报请性公文、知照性公文等常用公文的写作要领。 |
| 计算机办公实操 | 4学时 | 20 | Word专题：内容、高效、长文档。 |
| 4学时 | 20 | Excel专题：数据库、图表、计算、函数。 |
| 4学时 | 20 | PPT专题：结构、动态。 |
| 社交文化与礼仪——社交篇 | 4学时 | 50 | 社交与礼仪的关系（黄金印象、言语沟通、心灵营养）；外正于形——专业形象：仪容、仪表礼仪规范、服饰搭配；沟通于言——语言沟通：沟通的技巧——说的“艺术”、沟通的技巧——听的“技巧”、看的“要领”；习惯于心——内在营养，阳光的心态和对职业的幸福感。 |
| 社交文化与礼仪——接待篇 | 4学时 | 50 | 人际交往中的心理效应与礼仪、握手礼仪、名片礼仪、电话礼仪、邮件礼仪、接待礼仪、乘车礼仪、餐饮礼仪、餐桌礼仪。 |
| 心理成长 | 4学时/每个专题 | 50 | 专题一：让沟通健康起来，改善工作沟通模式  专题二：让成就发挥出来，发掘员工自我价值感  专题三：让情绪放松起来，舒缓工作压力  专题四：让工作高效起来，提高员工工作效率和时间效率  专题五：让工作快乐起来，提升员工人际亲和力 |
| 新媒体技术在会议组织中的应用 | 4学时 | 50 | 1．移动设备组织会场互动 如签到，弹幕交流，微信墙统计，抽奖等环节。  2．搜集会议数据反馈，如电子问卷调查，现场测试数据分析等。  3．手机传屏现场展示。 |
| 微视频的设计与制作 | 4学时 | 50 | 1．微视频设计理念。 2．微视频制作方法。 3．微视频在具体工作中的应用方式。 4．录制视频设备介绍。 |
|  |  | 人力资源管理 | 4学时/每个专题 | 50 | 专题一：“1+1＞2”高效组织的原则和方法  专题二：三顾茅庐求贤才，胜任素质模型的构建与应用  专题三：用人：梧桐树引来金凤凰，绩效管理  专题四：育人：扶上马，送一程 高效培训的原则和方法  专题五：留人：心心相印高效薪酬设计  专题六：现代员工关系构建 |
|  | 职业化建设类 | 职场有效沟通 | 4学时 | 50 | 沟通，它是一种能力，并不是一种本能。它不是天生具备的，而是一个需要我们后天培养的，需要我们去努力学习的，努力经营的。随着沟通时代的来临，学习沟通技巧，能够让我们每一个人都更具有影响力。 |
|  | 有效倾听与表达 | 4学时 | 50 | 通过改善发声提高表达能力清晰有效倾听的障碍改善倾听技巧,成为沟通“倾听”高手。 |
|  | 性格分析与解读 | 4学时 | 50 | 读懂自己才知道怎样生活，怎样独处，才能不浪费自己的生命；读懂他人才能与他们和谐友爱，营造欢乐的氛围；生活中需要我们更用心的品读，更深入的探索，才不会有那么多的误会和莽撞。 |
|  | 有效的时间管理 | 4学时 | 50 | 学习通过事先规划和运用一定的技巧、方法与工具实现对时间的灵活以及有效运用，从而实现个人或组织的既定目标。 |
| 3 | 情商助力职场规划 | 4学时 | 50 | 了解自己的主要性格及情感驱动特征，优势及需要提高之处。学习实用情商管理步骤。 |
|  | 情商训练 | 4学时 | 50 | 情商高低是一个决定个人成功与发展最核心、最关键的因素，提升情商提升个人领导力,这是一种特殊的人际魅力。 |
|  | 道德经与个人休养 | 4学时 | 50 | 分享历史人物案例，理解德行应用对个人成长及企业发展的重要性。 |
|  | 思维导图 | 4学时 | 50 | 学习思维导图的工具应用，帮助员工理解企业战略提升工作效率。 |
|  | 突发事件的应对与处理 | 4学时 | 50 | 应对各种危机情景所进行的规划决策,动态调整,化解处理，活动过程,其目的在于消除或降低危机所带来的威胁和损失。 |
|  | 有效表达的语言艺术 | 4学时 | 50 | 学会语言表达能力 。 在工作中主持会议,上传下达工作指令,接待来访,参加社交活动,发表演讲和个别交谈都需要语言表达能力。 |
|  | 压力与情绪管理 | 4学时 | 50 | 学习如何正确认识压力来源，梳理树立健康情绪。 |
|  | 职场健康 | 4学时 | 50 | 学习几种办公室的健康保健方法提升工作更有效率。 |
|  | 80-90后员工管理 | 4学时 | 50 | 新生代的成长为企业带来活力，同时逼迫企业管理者也要与时俱进的，本课程帮助您更好对年轻人进行管理。 |
|  | 体验式  团队建设 | 4学时 | 50 | 体验什么是团队、如何融入团队、团队中的角色认知。 |
|  | Excel办公应用实务 | 4学时 | 50 | 掌握Excel在财务，人事，销售及其他管理工作中的大量应用和高级技术，提高Excel使用水平。 |
|  | 实用的公文表达 | 4学时 | 50 | 了解和熟悉公文写作的相关知识，提高公文写作水平。 |
|  | PPT制作技巧 | 4学时 | 50 | 助力学员在短时间内成为PPT高手，使没有美术基础和设计功底的学员也能够快速掌握PPT设计美化要领，做出高大上的PPT作品，并传授商务演示的大师级绝招，助力学员实现精彩的PPT商务演示。 |
|  | 微信公众号 | 4学时 | 50 | 学习了解微信功能及小程序应用，助力企业推广及信息发布。 |
|  | 色彩与妆容 | 4学时 | 50 | 掌握色彩基础知识、搭配方法、职场、休闲等着妆要点。 |
|  | 优雅与干练兼修的职场形象 | 4学时 | 50 | 修炼优雅的个人魅力，塑造名媛气质。 |
| 4 | 技术技能类 | 电 工  （低压） | 80学时 | 35 | 通过学习安全知识、低压电器、照明电路、电力线路、常用设备、防电、电气管理等，可以从事电工工作。 |
| 叉 车 | 80学时 | 35 | 通过学习法律法规、车辆知识、作业安全、维修保养等，可以熟练操控叉车。 |
| 电 焊 | 80学时 | 35 | 通过学习安全法规、切割基础、安全用电、劳动保护、气割技术等，可以从事焊工工作。 |
| 加工中心  （钳铣工） | 120  学时 | 30 | 学习加工中心基本知识和操作技能。 |
| 登高作业 | 40学时 | 35 | 通过学习安全知识、高工作业、现场管理、设备使用、职业健康等，可以从事登高工作。 |
| 起重指挥 | 40学时 | 30 | 起重及通用部件基本知识、安全防护、安全技术，电气安全与登高作业及防火知识。 |
| 制冷与空调运行 | 40学时 | 35 | 通过学习安全知识、制冷基础、空调系统、冷库运行等，可以从事制冷工作。 |
| 安全员管理 | 16学时 | 35 | 进行岗位安全操作规程和安全操作技能的教育和培训。 |
| 劳动关系协调员 | 32学时 | 30 | 学习管理劳动合同、参与集体协商、促进劳资沟通、预防与处理劳动争议等协调劳动关系等内容。 |
| 茶评员、茶艺师 | 32学时 | 30 | 了解几大茶类，学习茶的品评方法和技巧。 |
| 应急救助员 | 32学时 | 30 | 学习安全应急知识和技巧 |
| 职工权益保护 | 4学时 | 50 | 学会通过法律手段保护自身合法权益 |
| 压力与情绪管理 | 4学时 | 50 | 学会心理减压，可以在工作生活中灵活运用。 |
| 职场（商务）礼仪 | 4学时 | 50 | 学会仪表礼仪，言谈举止，书信来往，[电话沟通](https://baike.so.com/doc/8424413-8744226.html)等技巧，从商务活动的场合又可以分为办公礼仪，宴会礼仪，迎宾礼仪等内容。 |
| 时间管理 | 4学时 | 50 | 用技巧、技术和工具帮助我们完成工作，实现目标。时间管理方法并不是要把所有事情做完，而是更有效的运用时间。 |
| 目标与计划管理 | 4学时 | 50 | 用技巧、技术和工具帮助我们完成工作，实现目标。时间管理方法并不是要把所有事情做完，而是更有效的运用时间。 |
| 学习与创新思维 | 4学时 | 50 | 以新颖独创的方法解决问题的思维过程，通过这种思维能突破常规思维的界限，以超常规甚至反常规的方法、视角去思考问题，提出与众不同的解决方案。 |
| 个人执行力障碍分析 | 4学时 | 50 | 员工能够按质按量、一丝不苟地做好上级交待的工作，衡量的基本标准是提供了上级(客户或公司)满意的结果。 |
| 制定个人工作计划技巧 | 4学时 | 50 | 可以使一个人的工作质量得以提高，在个人发展之路上走得更好的[工具](https://baike.so.com/doc/5571566-5786738.html)。个人计划可以使我们在规划工作的同时可以更理性的思考自己的未来。 |
| 项目管理思维 | 4学时 | 50 | 项目的管理者，在有限的资源约束下，运用系统的观点、方法和理论，对项目涉及的全部工作进行有效地管理。 |
| 跨部门沟通改善与技巧 | 4学时 | 50 | 通过团队训练与互动体验，与企业的管理人员共同探求跨部门问题的解决之道，从而提升企业运作效率，增强企业的凝聚力。 |
| 角色思维与工作能力修炼 | 4学时 | 50 | 正确认知自己的知识、技能及行为是否能够配合其工作。工作能力就是一个人是否有适合的能力担任一个职位。 |
| 职场精英演讲与口才 | 4学时 | 50 | 学会在公众场合，以有声语言为主要手段，以体态语言为辅助手段，针对某个具体问题，[鲜明](https://baike.so.com/doc/406522-430490.html)、完整地发表自己的见解和主张，阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种[语言交际](https://baike.so.com/doc/3648442-3834848.html)活动。 |
| Word提升 | 4学时 | 20 | 化繁为简Word专业文档制作技巧。 |
|  | Excel提升 | 4学时 | 20 | Excel商务数据处理与统计分析。 |
|  | PPT提升 | 4学时 | 20 | PowerPoint专业精美制作与演示。 |
|  | 化妆技巧 | 4学时 | 30 | 学习职场化妆技巧。 |
|  | 花艺 | 4学时 | 30 | 学习插花技巧、花材养护。 |
|  | 茶艺 | 4学时/每个专题 | 30 | 基础班：了解几大茶，学习茶的冲泡技巧。  研修班：学习六大茶的审评。 |
|  | 烘焙 | 4学时 | 30 | 学习简单常用的烘焙方法。 |
|  | 吉他 | 8学时 | 10 | 了解吉他的构造、各部位的名称；学会认识和弦图及六线谱；学会一首单音弹奏的曲子。 |
|  | 咖啡品鉴 | 4学时 | 30 | 学习咖啡知识和冲泡技巧。 |
|  | 理财规划 | 4学时 | 50 | 合理规划资产，轻松学理财。 |
| 5 | 消防应急类 | 消防设施操作员 | 40学时 | 30 | 1.职业道德；  2.相关法律法规；  3.建筑和电器防火基本原理；  4.各类消防设施工作机理；  5.各类消防设施辨识、操作、维护、检测和保养。 |
| 消防教育培训 | 8学时 | 30 | 1.防火基础知识；  2.初期火灾灭火基础知识；  3.火场逃生基础知识；  4.火场疏散基础知识；  5.火场自救互救基础知识。 |
|  | 消防管理培训 | 16学时 | 30 | 1.消防法律法规；  2.消防安全管理责任制；  3.消防安全管理基础常识；  4.案例分析。 |
|  | 应急与急救 | 4学时 | 50 | 溺水、骨折、动脉破裂等突发情况的救治。 |
|  | 安全消防知识普及 | 4学时 | 50 | 全员消防知识普及。 |
| 6 | 生活艺术类 | 插花艺术 | 4学时 | 30 | 概述插花基础知识、插花步骤及技巧、保鲜方法及技巧、花材选择及搭配、色彩搭配、插花注意事项等。学员在老师指导下动手制作心仪花型。 |
| 烘培DIY | 4学时 | 30 | 烘焙食品是以面粉、、食盐、砂糖和水为基本原料，添加适量油脂、乳品、鸡蛋、添加剂等，经一系列复杂的工艺手段烘焙而成的方便食品。不仅具有丰富的营养，而且品类繁多，形色俱佳。 |
| 丝网花 | 4学时 | 30 | 基本材料是普通的丝袜，将破损的弃之可惜又留之无用的丝袜， 经巧妙构思创作出来的艺术品。（学员需要带尖嘴钳子、剪刀等）。 |
| 茶艺 | 4学时 | 30 | 茶认知；习茶礼、仪态（拘礼、站姿）；习茶礼仪态（坐姿、行姿）；茶礼（叩手礼、持杯礼、伸掌礼、请茶礼等）；六大茶类认识与作用；一种茶的冲泡；基本茶具认识等。 |
| 摄影艺术 | 4学时 | 30 | 1.摄影与相机的基础知识；  2.工作中摄影的内容和注意事项；  3.手机拍摄技巧。 |
| 皂艺DIY | 4学时 | 30 | 通过手工皂的学习，可以了解皂的雏形及起源，皂的分类，冷制皂的益处，冷制皂储存答疑、冷制皂制作法简介、热制手工皂简介，并进行现场制皂等。 |
| 剪纸艺术 | 4学时 | 30 | 学员能够了解现代剪纸的种类及制作工艺，简单掌握制作手法，制作剪纸画框产品。作品可适用于家居装饰，也可按照客户的需要进行灵活的来样加工。 |
| 中国结（手链）编织 | 4学时 | 30 | 通过学习，学员能够了解中国结的基本结法，编制方法以及工具材料的简单运用。 |
| 毛线钩织 | 4学时 | 30 | 钩针、织针的基本使用方法，如何挑选线型；学习不同花形的编织方式，了解编织的基本方法及原理，能够独立编织成品。 |
| 打造魅力女性--颜值提升 | 4学时 | 30 | 学习皮肤构造，了解皮肤的基本常识；学习基本色彩，认识化妆品和彩妆，按步骤学习简单的生活妆。了解几种发型的设计，学习衣着和发型的搭配。 |
| 打造魅力女性---服饰与搭配 | 4学时 | 30 | 女性服饰搭配之“形”；女性服饰搭配之“色”；女性服饰搭配之“韵”；丝巾与生活，了解不同丝巾的系法（职场、晚宴、社交、生活、旅行、海滩等场景的搭配）；实际操作环节，现场演练、实操创新等。 |
| DIY手工口红与唇釉 | 4学时 | 30 | 通过学习，可以认识口红与唇釉的制作材料、制作流程及注意事项，并可进行现场实操，制作出自己心仪的口红与唇釉。 |
| 咖啡品鉴 | 4学时 | 30 | 咖啡的历史、咖啡豆的加工、咖啡的成分、咖啡与健康、咖啡饮料的种类和冲调方法以及搭配、咖啡品尝等。 |
| 瓶子画 | 4学时 | 30 | “花系列”主题材料的选择，画面设计，镂空技法、线条搭配及点线面结合的技巧，操作过程中的注意事项。使学员在手绘能力上得到很大的提升。 |
| 书法 | 4学时 | 30 | 中国书法是一门古老的汉子书写艺术，一直散发着艺术的魅力。中国书法是一种很独特的视觉艺术。究竟什么是“书法”呢？我们可以从它的性质、美学特征、源泉、独特的表现手法去理解。书法是以汉字为基础、用毛笔书写的、具有思维特征的抽象艺术，体现了万事万物的“对立统一”的基本规律，又反映了人作为主题的精神、气质、学识和修养。 |
| 家庭教育讲座 | 4学时/每个专题 | 50 | 专题一：如何成为智慧妈妈  专题二：家庭教育与PET亲子沟通 专题三：如何疏导孩子的情绪，培育高情商孩子 专题四：如何构建与经营和谐亲密关系 |
| 营养保健 | 4学时 | 50 | 针对糖尿病、脂肪肝、慢性肾脏病、脑出血、脑梗塞患者饮食指导；术后患者的家庭饮食治疗方式等。 |
| 女性疾病预防 | 4学时/每个专题 | 50 | 专题一：月经失调与妊娠 专题二：妇科炎症 专题三：妇科肿瘤 专题四：更年期保健 |
| 7 | 文体类 | 羽毛球培训 | 12学时 | 20 | 1.掌握正常的正反手握拍以及正反手握拍的运用； 2.掌握高远球的基本动作以及运用； 3.掌握挑球的基本动作以及运用； 4.简单了解全场步伐以及步伐的运用； 5.掌握正手发高远球。 |
| 乒乓球培训 | 10学时 | 20 | 1.正确握拍姿势。正手反手基本动作，训练基本步法； 2.简单的发球训练，规定速度和落点； 3.通过多球和单球训练，强化基本功，提高命中率； 4.正反手相结合训练，结合积分比赛，提高水平。 |
| 足球培训 | 10学时 | 22 | 1.培养球感和控制球的基本能力，学习基本的运、传、接、射门等技术动作； 2.培养正确的跑、跳技术，发展身体动作的柔韧性、协调性、灵敏性和平衡能力，注重抓好柔韧、协调和平衡素质敏感期的训练。 |
| 篮球培训 | 10学时 | 30 | 1.篮球的运球和传球方法； 2.篮球的进攻与防守。篮球的篮板和罚球站位； 3.篮球的简单配合和打法。 |
|  |  | 气排球培训 | 8学时 | 15 | 1.理论知识教学包括比赛规则等； 2.基础动作教学包括迎球、击球、基础步法等； 3.实战练习包括战术配合、实战演练等。 |
|  |  | 中国象棋培训 | 10学时 | 40 | 从基本会走达到“天天象棋”业余三级水平。懂基本的杀法和一定的残局知识。 |
|  |  | 广播体操培训 | 5学时 | 30 | 天津市第三套市民广播体操A、B套教学。 |
|  |  | 健身气功培训 | 5学时 | 30人 | 健身气功“八段锦”教学。 |
|  |  | 健身操舞培训 | 5学时 | 30 | 1.调整站姿与身体协调性； 2.熟悉音乐的节拍与踩点； 3.学习分解动作，规范动作； 4.动作熟练后能够根随所学音乐独立完成 训练所选花样和所选队形，初步完成健美 操和广场舞整体效果。 |
|  |  | 瑜伽培训 | 5学时 | 30 | 10分钟办公室瑜伽： 颈肩组合； 呼吸侧压＋脊柱扭转练习； 腿部伸展； 站立与平衡练习； 腰腹核心训练； 肩倒立组合； 休息调整放松。 |