



中明研修院  
HORB SCHOOL



官网  
Official website



公众号  
wechat No.

📍 深圳市宝安区福永新田大道71-2号立新湖福宁高新产业园B栋

Address: Block B, Funing Hi-tech Innovation Park, No.71-2 Xintian Rd.,  
Fuyong Town, Bao'an District, Shenzhen, China.

☎ 服务热线 Service hotline: 400-660-8882



中明研修院  
HORB SCHOOL

**HORB** 深圳市中明科技股份有限公司  
SHENZHEN HORB TECHNOLOGY CORP. LTD.

V2021





中明研修院  
HORB SCHOOL

为社会培养人才  
为企业培养人才

办学宗旨





# 中明研修院简介

中明研修院——是由深圳市中明科技股份有限公司创办的一所企业研修院，2020年8月26日创建于深圳，中明研修院下设总务处、招生办、教务处、宣传部、德育处、科创室、营销精英系、精益成本系、高效运营系。

中明研修院以人才培养为主要任务，坚持以人为本，崇尚自我学习、创新学习和终身学习。按照教育教学规律，有计划、有针对性地实施教学、教研及科学的实践活动，把中明科技打造成为学习型组织，实现人才的可持续培养和发展，为企业的可持续快速发展培养人才，为社会的进步培养人才。

## 校徽



C:100 M:85 Y:50 K:0

注解：

1. 标志整体以蓝色为主，寓意知识的海洋！
2. 标志由来：由篆体“中”字演变成“中”字，再以“明”拼音首写字母“M”演变成“M”巧妙的将中文字体和英文字母相结合，简称“中明”

## 校训

“学贯中西 明德求新”

注解：

1. “学贯中西”指明了方向，展现了中明的国际文化特征，融汇贯通，中西并重！
2. “明德求新”明德是人和企业立足之本，勇于挑战、追求创新，不断向前，没有终点！
3. “学贯中西，明德求新”两句话中巧妙的融入了“中明”二字。





一、教育教学形式	01
<hr/>	
二、组织架构	02-11
1、组织架构	
2、职能机构及院系功能职责	
3、研修院组织人员进入和退出机制	
<hr/>	
三、规章制度	12-32
1、课程管理办法	
2、招生办管理办法	
3、纪律管理办法	
4、教师管理办法	
5、学员管理办法	
6、内部管理体制	
7、财务管理制度	
8、举办者及其权利义务	
9、结业管理办法	

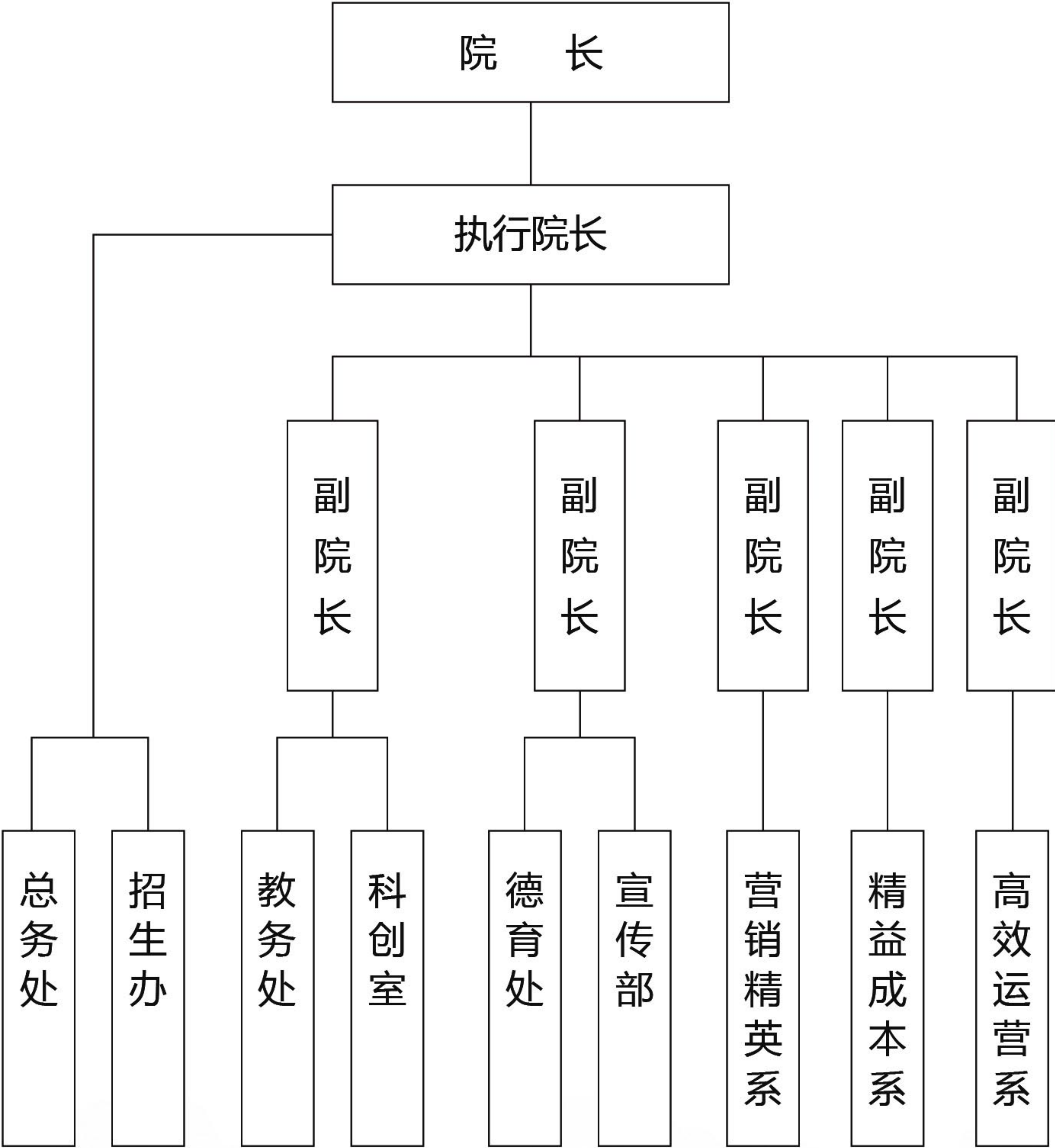


四、研修院风采	33
<hr/>	
1、名师风采	
2、优秀学员	
3、教学及学习成果展示	
<hr/>	
五、手册优化建议记录	





组织架构



◎ 教育教学形式——

根据研修院实际需要，自主制定人才培养方案，组织实施教育教学活动；  
根据研修院实际需要，自主确定内部组织机构的设置和人员配备；  
研修院采用学分制，对达到规定条件的学生颁发结业证书或出具学习证明。



# 职能机构及院系功能职责

## 总务处

- <1> 负责协助院长工作，检查落实院长安排的各项工作，并及时反馈，保证总务处工作正常运作。
- <2> 完善研修院总务管理制度，管理研修院的资产，做好物品的管理工作及各项后勤保障工作。
- <3> 负责研修院会议培训教学设施的准备、管理、保管工作。
- <4> 负责研修院培训及教学设施等所需物资的采购、保管、发放和登记工作。
- <5> 负责研修院会议培训及教学场地安全、卫生工作。
- <6> 负责研修院的会议、培训、教学等临时任务、突发事件的组织、协调、处理工作。

## 招生办

- <1> 按照研修院制定的年度招生计划，做好招生简章、招生章程的编印工作。
- <2> 制定年度招生工作方案，遵循教务处发布的教务任务招生，组织成班。
- <3> 做好有关招生工作的文件、材料的归档工作。
- <4> 完成院系领导交办的其他工作。



教务处

- <1> 拟定研修院的教学工作计划，会同有关部门研究并提出研修院教育事业的发展规划。
- <2> 针对专业设置及调整提出建设性意见。
- <3> 组织各院系制定和实施教学计划、各课程教学大纲及各有关教学文件。
- <4> 组织研修院的教学改革研究工作和经验交流。
- <5> 组织教材及教学参考书编写的规划、审定和评优工作。
- <6> 组织教学优秀奖、优秀教学成果奖、优秀教材奖、优秀课程奖等的评选工作，负责相关专业评估工作。
- <7> 协助各院系做好师资队伍建设规划。
- <8> 完成院系交办的其它工作。

科创室

- <1> 贯彻宣传中明研修院各项科创规定制度、负责推进科技创新服务体系建设，为中明研修院提供快速优质的专业化服务。
- <2> 协助审核教学课件的创新性。
- <3> 协助新的教学方法的实施。
- <4> 对外联络并对接新的教学方法的工具开发，推动中明研修院公共技术和服务平台建设。
- <5> 完成院系交办的其它工作。



德育处

- <1> 德育分管领导制定校内德育工作计划。
- <2> 在教学流程管理中，切实加强思品、社会课及各科教学中渗透思想教育的管理。
- <3> 及时了解班级动态、跟踪教育等情况，并及时分析调控。
- <4> 做好班主任考核工作。
- <5> 安排好围绕德育目标教育的校会系列。
- <6> 组织好德育活动（如：学雷锋服务活动、重大节日庆祝活动）。
- <7> 完善班级、学生德育工作资料的积累和分析工作。

宣传处

- <1> 统一管理配置宣传资源，负责管理校内宣传阵地，指导校内舆论宣传和校园文化建设。
- <2> 负责校内网络新闻的发布、管理及维护。
- <3> 主管校内广播站。
- <4> 主办校内院报。
- <5> 负责校内部分橱窗、公告栏的使用管理工作。
- <6> 负责校内新闻资料的收集与汇总管理。
- <7> 负责校内重要事件、活动和新闻摄影及相关照片归档工作。
- <8> 完成院系交办的其它工作。



营销精英系

负责培养销售人才和对销售工作有浓厚兴趣的人才，为中明科技的战略发展源源不断地输送销售精英和销售管理人才。

高效运营系

专注于高效运营管理研究和相关人才的培育工作，不断提升公司的运营效率。

精益成本系

精益生产、成本优化是企业竞争力的重要组成部分，本系致力于精益生产和持续成本优化，通过教、学、研、践等活动，不断提升企业的竞争力。

三大系基本职责

- 〈1〉 负责本系课程的组织策划、课程建设开发及课程标准的制定与实施。
- 〈2〉 负责本系教学管理和学生管理工作落实中明研修院教育教学改革发展规划、执行中明研修院教育教学管理规章制度。
- 〈3〉 负责制订、执行本系年度教学工作计划，本系各专业人才培养方案。
- 〈4〉 负责本系教学组织管理及教学考核、年度考核工作。
- 〈5〉 负责组织本系教、学、研、践一体化活动。



## 进入和退出机制

### 进入机制 ▼

研修院各层级工作人员从公司全体员工中推荐或者员工自荐，经中明研修院选举产生，遵循自愿原则，任期两年，两年后重新选举。

### 退出机制 ▼

因员工离职或者其他原因造成中明研修院工作人员调整，系小组应在五个工作日提出补充，采用员工推荐和自荐形式，全体研修院投票通过。

## 规章制度

### 课程管理办法

#### 一、目的

为规范和加强中明研修院课程的规划和管理，特制定本办法。

#### 二、适用范围

本办法适用于中明研修院培训课程的规划、开发、使用和存档等管理工作。

#### 三、职责

- 〈1〉 内部讲师负责按照本办法要求进行课程立项、开发。
- 〈2〉 各院系负责内部课程的评审工作。
- 〈3〉 各院系负责内部课程的更新，并提交教务处存档。



四、课程开发要求和管理流程

课程规划

- 〈1〉各院系应根据公司发展战略、各部门培训需求，规划中明研修院培训课程体系。
- 〈2〉各院系讲师依据公司培训的整体规划方向、结合自身业务需求和实际情况，负责本业务范围内课程规划与开发。

课程立项

各院系如有课程立项时应注明课题、课程主要目的、课程适合对象、重难点以及解决重难点的方式方法、课程预计时长等信息，交本院系领导审核，并报教务处审批。

课程开发

- 〈1〉经立项批准后的课程，由主张课程立项的讲师负责课程开发，在必要的情况下，可申请院系领导给予必要的技术支持。
- 〈2〉开发的课程应包括但不限于教案、演示文稿等内容。
- 〈3〉课程开发过程中，课程开发讲师在必要时可申请购买有助于课程开发的相关资料。
- 〈4〉学科建设及课程设置。（详见年度课程计划表）

课程评审

- 〈1〉课程首次开发完毕后，立项院系应组织课程评审；
- 〈2〉课程评审至少应有本院系领导和培训对象参加，必要时应邀请教务处和相关领域资深人士参加。
- 〈3〉各院系应制定课程评审细则并报批学院教务处，以保证课程评审工作信度和效度。
- 〈4〉课程开发者根据评审意见，对课程进行修整，必要时需进行二次评审。

课程的存档和使用

- 〈1〉课程经评审合格后，由课程立项院系负责管理，并提供副本交教务处存档备案。教务处依据《学分管理办法》为课程开发者计算学时。
- 〈2〉所有课程产权隶属中明研修院，教务处应及时将存档的课程资料做好记录并归纳整理后统一保管，以防止课件遗失。



## 招生办管理办法

要高度负责，严肃认真做好招生工作中的每个环节，做到细致准确，一丝不苟。

- 〈1〉严格要求按程序进行招生工作，不得弄虚作假，徇私舞弊。
- 〈2〉服从组织领导，明确分工，履行工作职责不得遇事推诿。
- 〈3〉严格要求保守机密文件和中明研修院信息。

## 纪律管理办法

### 一、学生行为规定

- 〈1〉学生应按时上课，不许故意迟到、早退和缺课。
- 〈2〉课堂上不允许玩手机、睡觉、走动等影响老师上课和学生听课的行为。
- 〈3〉没有得到老师的允许，课堂上不许交头接耳、大声喧哗。
- 〈4〉课堂内外要使用文明语言，同学之间要友好互助、宽容谦让。
- 〈5〉课堂上要认真听课，听从老师的合理安排和管理。



## 二、教师行为规定

- 〈1〉 教师要加强自身的专业知识、非专业知识的学习，在学生心目中树立博学多才的形象。
- 〈2〉 教师要注重自身言行举止，给学生树立好的榜样，让学生崇拜你。
- 〈3〉 教师要加强课堂纪律的管理，对不遵守纪律的学生要提出批评教育，对守纪的学生要表扬。
- 〈4〉 教师对于学生在课堂上的违纪行为应如实记录，并对违纪学生进行正面的教育引导。

## 三、纪律考核规定

- 〈1〉 课堂上睡觉的，1人/次扣考勤分10分。
- 〈2〉 课堂上玩手机的，1人/次扣考勤分10分。
- 〈3〉 缺课，1人/次扣考勤分20分。
- 〈4〉 旷课，1人/次扣考勤分30分。



## 教师管理办法

### 一、目的

为了保证中明研修院工作的顺利开展，激励员工参与到中明研修院的工作，规定中明研修院讲师授课流程，制定一支稳定、专业的讲师队伍，特制定本制度。

### 二、适用范围

本制度适用所有讲师。

### 三、内部讲师资格要求

- ＜1＞ 认同中明企业文化，专业、诚信、负责。
- ＜2＞ 知识丰富、有较强的实践经验，语言表达能力、应变能力强、心态心理素质好。
- ＜3＞ 业绩优良、能够很好地平衡讲师工作与本职工作，愿意从事中明研修院内部讲师工作，获得上级支持，并能够投入充沛的时间和精力。
- ＜4＞ 已过试用期，成为中明公司的正式员工。

### 四、内部讲师的选拔

内部讲师的选拔主要以推荐、选派为主，均通过讲师试讲，且实际培训效果需达到规定分数。

### 五、内部讲师试讲

#### （一）试讲组织实施

通过推荐、自荐、选派了解讲师信息，经过调研沟通后，通知讲师。试讲工作由学院总务处负责组织；试讲需要本系领导、教务处及相关受训学员代表参加。

#### （二）试讲形式及时间

按各院系培训的教案准备课件讲义，一般试讲时间为30-45分钟。

#### （三）试讲程序

- ＜1＞ 正式试讲前，由试讲师介绍个人专长、课程、内容、时间。
- ＜2＞ 正式试讲开始、自我介绍、授课内容、提问、结束语。
- ＜3＞ 试讲结束，本系领导、教务处及相关受训学员进入点评环节。

#### （四）点评环节

- ＜1＞ 点评程序先由试讲人自评，然后由本院系领导进行点评，需公正、客观，肯定优点指出缺点与改进指出。
- ＜2＞ 试讲结果：试讲结束后，本院系领导进行评分，70分以上为合格。（评分见表格一）



中明研修院讲师试讲评审标准：

姓名	院系	课程名称		A表合计	B表合计	总分（A X 0.4 + B X 0.6）
A表 教学、辅助（共100分）				B表 呈现技巧（共100分）		
评审项目	评审内容（分值）	分值	得分	评审项目	评审内容（分值）	得分
仪容仪表 （10分）	仪表端庄。	5		目光 （20分）	A：很少注视学员。（0-3分）	
	衣着得体、简洁大方。	5			B：有意识地注视学员，并利用目光给予肯定或回馈。（4-10分）	
					C：合理地与学员进行目光接触，经由目光了解学员的课堂反应。（11-20分）	
教学能力 （80分）	课程有开场白和结束语。	2		声音 （20分）	A：声音单调，语速单一；发音不清楚；习惯性地发出无意义的声音（有“口头禅”）。（0-3分）	
	表达流畅、容易理解。	4			B：自然地改变速度、音调和音量；发音清楚。（4-10分）	
	教学态度积极、认真。	5			C：音质清晰，音调、语速变化有加；有效地运用声音改变情绪，加强感情效果。（11-20分）	
	有效引导学员，调动课堂气氛，合理互动。	5		手势 （20分）	A：肢体僵硬，手势紧张、重复且分散学员的注意力。（0-3分）	
	有效提问学员。	4			B：手势稳定自然：力度到位。（4-10分）	
	回答问题简明扼要，切中主题。	4			C：手势与语言配合到位；反应情绪；能增强效果。（11-20分）	
	课程结束后墙角课程重点。	2		表情 （20分）	A：面无表情；几乎没有什么情绪反映，没有微笑。（0-3分）	
	课堂讨论与练习适当。	4			B：愉快、舒适；偶尔有微笑；适当的借助表情来反映主题和情绪上的变化。（4-10分）	
	时间与进度安排合理。	4			C：充满活力和生气；真诚、开怀的微笑；随时借助面部表情表达情绪的变化及强调主题内容。（4-10分）	
	板书清楚且有条理。	2		肢体 （20分）	A：垂头丧气、弯腰驼背、姿势欠佳。（0-3分）	
	课件制作规范。	4			B：重心位于两脚，抬头挺胸收腹，呼吸控制得当。（4-10分）	
	课程内容清晰，无明显错误和模糊。	5			C：轻松自然，在适当的时机合理移动，以调动学员注意力。（11-20分）	
	课程内容扣题，信息量集中。	5				
	有案例，且案例与授课内容关联紧密。	5				
	课程逻辑清晰。	5				
	课程讲授中重点突出。	5				
	准备充分，有助教学。	5				
	理论联系实际，课程生动，易于接受。	5				
	知识层面广。	5				
授课辅助 （10分）	是否使用了视频、音频、动画、演示等教学辅助手段。	2				
	运用辅助手段是否得当。	4				
	视听辅助清楚，易于理解。	4				
A合计				B合计		

（评分表格一）



六、讲师职责

（一）对授课内容的要求

- ＜1＞ 授课内容需切合学员需求，与学员的接受能力相匹配。
- ＜2＞ 授课内容为自己的专长，理论与实际相结合，授课思路清晰。
- ＜3＞ 对基本概念、基本理论的讲授准确无误。
- ＜4＞ 明确教学目标，重点突出，详略得当。
- ＜5＞ 授课内容符合中明企业文化，积极向上。
- ＜6＞ 授课结束需接受《授课质量评价表》的评价，由学员反馈课堂上的表现。（见评价表格二）

（二）对讲授技巧的要求

- ＜1＞ 使用普通话、语言流畅、表达清晰。
- ＜2＞ 节奏把握恰当、时间把控合理。
- ＜3＞ 讲课需具有吸引力和感染力，能够很好地跟学员互动，观察学员的表现，及时调整课程。
- ＜4＞ 课件讲述简洁明了，重点突出。

授课质量评价表

院系：\_\_\_\_\_ 课程：\_\_\_\_\_ 授课讲师：\_\_\_\_\_ 授课时间：\_\_\_\_\_

一级指标	二级指标	评分参考内容	分值	得分
教学态度	教学状态	情绪饱满，声音洪亮，语言清晰 体态语使用恰当。	6	
	治学态度	备课认真，授课内容准备充实。	4	
教学内容	教学基本内容	基本理论、概念和基本知识讲授 清楚，准确，举例恰当。	8	
	授课条理性	授课条理清楚，逻辑严密，讲清 难点，突出重点。	10	
	联系实际	根据学科特点，理论联系实际， 参考其它文献资料，体现学科 最新进展，有补充、更新的教学 内容。	10	
	素质教育	寓思想教育于教学中，注意专业 知识，注重素质教育。	10	
教学方法	讲授灵活性	不照本宣科，讲授深入浅出，易 于领会，语言生动、简洁，课堂 气氛热烈。	10	
	教学法的运用	教学方法灵活多样，注重启发式 教学；师生沟通好，体现因材施教。	10	
	创造性的培养	注重学生创新精神和思维能力的 培养。	7	
	能力培养	注重学生的自学能力、独立分析 问题和解决问题能力的培养。	9	
	教学安排	讲授时间安排合理，板书规整， 布局合理，条理清晰。	10	
教学手段	教具的使用 和电化教学 （公开课）	有效更新、运用直观教具（模 型、图表等） 恰当有效地运用电化教学手段及 新技术（CAI、多媒体技术等） 辅助教学。	6	
总分				

（评价表格二）



（三）内部讲师的职业素养

- <1> 衣着端庄、大方自然、精神饱满。
- <2> 授课开始前手机调成静音或关机。
- <3> 培训课件需提前教导培训专员邮箱进行存档。
- <4> 培训当日需提前15分钟到达培训场地。
- <5> 内部讲师接到授课通知，需做好准备，如有特殊情况，需提前一周告知。

七、内部讲师激励

为了保证培训效果并激励讲师授课水平的提升，特按以下奖惩机制。

- <1> 给予外地讲师费用报销。（车费、餐补、住宿费、授课补助）
- <2> 根据讲师授课效果进行评估，根据评定结果给予200元、300元、500元/年的购书费用。
- <3> 年终根据评分排名评选年度“优秀讲师荣誉证书”，依据授课时长评选“教师劳模”等奖励。
- <4> 若连续三次讲师评价表未达到60分，暂停内部讲师资格，需要重新进行试讲。

学员管理办法

一、学员组成

中明研修院学员以中明员工为主，任何人均可报名参加中明研修院的课程学习。

二、学籍

- <1> 每名学员加入中明研修院后，需建立学籍档案，学籍档案包括个人基本情况、联系方式、所在院系、课程学习情况、成绩等。
- <2> 同一名学员可选择不同的课系进行学习。

三、学号

每名学员均有一个固定的学员号，为便于记忆及识别学员号和入职工号一致。

四、学分

学分采用积分制和成绩相结合的方式：

- <1> 每完成一次课程学习，考勤分≥60分，可以参加考试。
- <2> 初试合格者，积3分。
- <3> 考试成绩<60分，需重新进行学习并参加考试，补考合格的，积3分。



## 内部管理体制

系（部）是研修院基层教学与服务组织，是人才培养、科技创新、学科建设、社会服务和外部交流的具体组织实施单位，统一接受研修院管理。

◆ 各系（部）履行以下职责：

- 〈1〉根据自身发展目标，制订发展规划，并组织实施。
- 〈2〉根据需要，按照研修院规定程序设置内部机构，并负责内部机构运行。
- 〈3〉制订并组织实施本系学科专业建设、师资队伍建设、课程建设及教学计划。
- 〈4〉组织开展科技创新与交流活动。
- 〈5〉负责本单位教职员工与学生的教育与管理。
- 〈6〉负责本单位的资产与经费管理。
- 〈7〉研修院赋予的其他职责。

◆ 学生除履行宪法、法律、法规及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

- 〈1〉遵守研修院各项规章制度，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯。
- 〈2〉努力学习，完成学业，实现自我提升和价值增值。
- 〈3〉按规定按时出席课时学习。
- 〈4〉爱护并合理使用教育设备和生活设施。
- 〈5〉珍惜和维护研修院声誉，维护研修院的秩序与利益。
- 〈6〉研修院规定的其他义务。



## 财务管理体制

- 〈1〉 研修院目前无固定资产，依托深圳市中明科技股份有限公司现有设备进行教学活动。
- 〈2〉 研修院经费来源主要包括公司拨款和其他收入。研修院积极拓展资金来源渠道，吸引社会资金，提高办学实力。
- 〈3〉 研修院实行“统一领导、集中核算、分级管理”的财务管理制度，建立健全经济责任制度，保证资金运行安全。按照中明科技公司财务制度规定，科学合理使用经费，提高办学的经济效益。
- 〈4〉 研修院实行有效监督制度，建立有效的财务监督体系，保证资金运行安全。

## 举办者及其权利义务

- ◆ 研修院享有下列权利
  - 〈1〉 面向企业内部依法自主办学，依照研修院手册自主管理。
  - 〈2〉 自主制定人才培养方案，组织实施教育教学活动。
  - 〈3〉 制定招生方案，自主调节系科招生比例。
  - 〈4〉 根据研修院实际需要，自主确定内部组织机构的设置和人员配备。
  - 〈5〉 按照课程需求，聘请教师和其他专业技术人员。
  - 〈6〉 自主开展教学研究和组织实施社会实践活动。
  - 〈7〉 依法自主开展科学技术文化交流与合作活动。
  - 〈8〉 对自有财产、受捐赠财产依法自主管理和使用。
  - 〈9〉 法律法规规定的其他权利。



◆ 研修院应当承担如下义务：

- 〈1〉 保障教育教学质量。
- 〈2〉 依法维护学生与老师的合法权益。
- 〈3〉 建立健全财务管理制度，科学使用，严格管理学校经费，财务活动依法接受监督。
- 〈4〉 开展多种形式的合作交流，积极为企业和行业的发展服务。
- 〈5〉 完善学校内部监督机制，实行校务公开，实施民主管理。
- 〈6〉 积极改善教育教学条件。
- 〈7〉 履行法律规定的其他义务。

▢ 结业管理办法 ▢

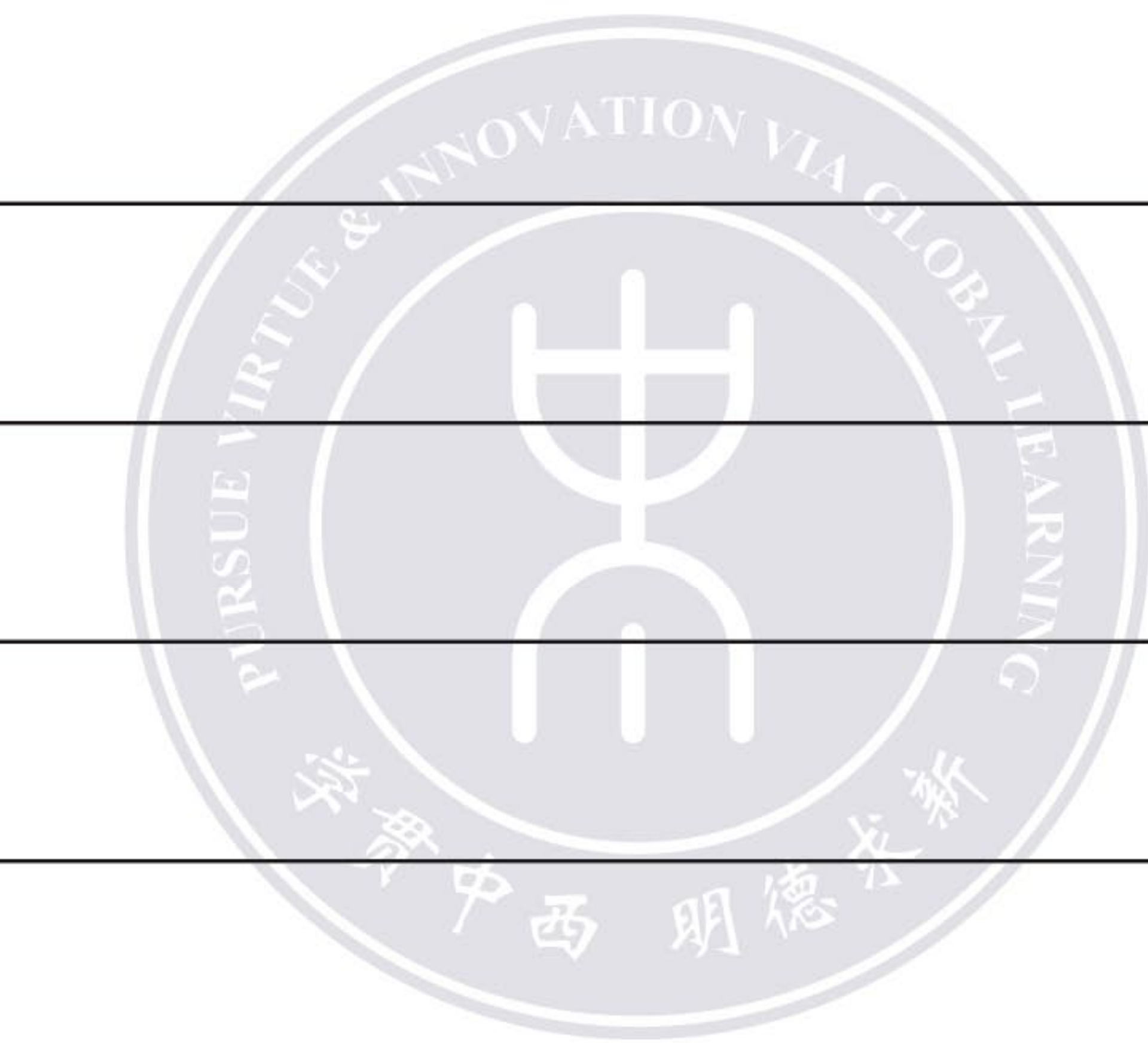
- 〈1〉 学员在不同课系学习的成绩和积分分开进行计算。
- 〈2〉 学员学习完所在课系全部课程，并取得合格成绩后（补考成绩有效），即可结业。
- 〈3〉 结业的学员由中明研修院颁发结业证书。



研究院风采



2020年10月29日，中明研究院聘任仪式。



中明研究院  
HORB SCHOOL