# 最新培训专员工作总结简短优质(十四篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-01-21

*培训专员工作总结简短一现就这一年多来开展的主要工作做简要总结。1、组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，\_\_月至\_\_月，新员工入职培训共组织实施了期，受教育员工668，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教...*

**培训专员工作总结简短一**

现就这一年多来开展的主要工作做简要总结。

1、组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，\_\_月至\_\_月，新员工入职培训共组织实施了期，受教育员工668，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

2、关于公司级及单位培训：\_\_月至\_\_月公司级培训共实施15次，培训人数为6人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训；\_\_至\_\_月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

3、特种作业人员培训考证情况：在领导的指导下，\_\_月组织炼钢厂、锅炉培训考证，人数为\_\_，\_\_月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为\_\_人，报名完毕，等待对方培训考证通知；\_\_月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为\_\_人。

与此同时，在领导的指导下，组织实施月接收的平沙锅炉班学员人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了16操考试结束后优先录取了人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

1、培训设施管理情况：所有\_\_培训教室\_\_月―\_\_月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况；

2、培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫；关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

**培训专员工作总结简短二**

20xx年，按照公司(局)的整体部署，结合我公司矿井建设的基本需求，在公司(局)人力资源部与安全监察部关心与指导下，我公司进一步加强了职工培训工作力度，由公司人力资源部会同各部门、各项目施工单位管理，有条不紊地开展了职工教育培训工作。现就全年培训工作总结汇报

今年以来，公司人力资源部完善员工教育培训制度，促进培训有效开展。本着“干什么、学什么, 练什么、比什么”的原则，始终坚持“向培训要素质，以素质促发展”的培训方针，不断完善各种培训制度，逐步实现培训工作的科学化、规范化、制度化，确保培训时间、人员、内容与效果的稳定性、有效性、实用性，确保安全培训取得实实在在的效果。

截至20xx年12月14日，我公司共有245人次参加由集团公司、澄合培训中心、社会职能部门与本公司等举办的各类培训42项，使用培训经费86945元。培训范围涉及矿长(副矿长)、安全生产管理人员、工程类专业技术人员的安全资格培训，新员工入井培训、人力资源、档案管理、党纪政纪、冬季三防、驾驶员安全行驶教育培训等多个方面。

1.20xx年度公司培训计划完成情况

截止20xx年12月14日，公司已组织与参与培训42场次，参培人员245人次，占到公司总人数的500%。其中，安全资格证培训(复训)6期，共培训13人次(矿长2人次、副矿长7人次、管理人员4人次);新工人安全技术培训1期，培训14人，为14人办理了入井资格证;涉爆企业安全管理人员安全资格培训2期，共培训4人次;通风系统培训1期，培训3人次;公司自培10期，培训175人次;其他培训22期，培训40人次。

2.积极协助施工单位搞好教育培训工作

截止20xx年11月30日，公司积极协助施工单位组织参与培训，多次邀请澄合培训中心为施工单位进行新工人安全技术培训，共培训220人，为220人办理了入井资格证。

仅20xx年给施工单位发放培训通知x次，培训包括各工种。此外，公司每周四下午还对施工单位的安全管理人员进行安全知识集中培训,每周四对施工单位安全培训工作进行检查、监督，落实全员持证上岗，抓好施工单位班组“三个一”工作，并在moumou公司推广岗位描述与手指口述，取得了很好的效果。

3.教育培训制度建设情况

公司20xx年逐步完善培训制度，制定了《moumou公司员工教育培训制度》，为职工提供良好的学习环境。针对以往培训工作缺乏完整系统性、培训管理幅度力度较弱、培训资金偏少、培训科目及受训人员较少的问题，今年我公司管理层进一步加大了对员工培训工作的管理力度，建立培训台账，并在总结以往培训经验的基础上，不断开发自主培训模式，形成了每周二公司内部自主培训，每周四给施工单位培训的长效培训制度，鼓励职工参加业务培训，并将在20xx年逐步实施受训人员将培训成果带回所在部门，以促进部门全体成员业务素质的共同提高这一新举措。同时为每位职工发放了一套学习记录簿，每个部门配备有电脑，为职工自我学习营造了良好的学习氛围。

4.教育培训经费使用情况

20xx年按照公司培训经费提取方案，共提取培训经费143608.12元，支取培训经费86945元，结余56663.12元，培训经费使用率为60.54%。其中安全培训使用37660元，安全培训资料使用31520元，其他管理培训使用17765元，购培训设备使用18683元(投影仪)，培训经费使用符合公司规定，未出现违规、违纪使用经费情况。

5.规范信息化管理，建立各类培训台账与电子文档

建立了安全管理人员培训台账、新工人入井培训台账、公司培训经费使用台账等台账，从培训班次、人次、培训机构、培训地点等进行了登记汇总;为每一名培训员工建立了培训档案，制定了员工教育培训教学大纲，建立了培训电子教案，保证每次培训都有记录，每次培训都有案可查。

6.加大对职工的安全教育宣传

公司充分利用网络、书籍等载体，对员工安全意识、职业技能鉴定进行了广泛的宣传，提高广大员工的认同、参与与支持意识。积极宣传职工参加函授、成人高考、职称考试等社会性考试，20xx年有5人参加函授大专、大学学习，6人参加了成人高考考试，3人参加了职称考试。成功举办了“百日安全”与“冬季三防”系列大型安全宣传活动，为施工单位发放了安全宣传传单20xx多张，发放了煤矿安全生产书籍6种，共计234本。在立井、斜井区域宣传职工班前安全信息提示卡制度，要求各矿建单位高度重视入井安全教育的宣传。

7.开展形式多样的岗位技能培训

公司20xx年共举办各类岗位技能培训8期，培训主要包括办公自动化培训、公文写作培训、驾驶员岗位技能培训、财务管理人员培训等。通过实行鉴定前自我培训，公司组织3名同志参加职业技能培训，为顺利通过职业技能鉴定做好准备。

总的来说，在公司(局)的监督指导下，在公司领导的重视下，我们的培训工作做得比较成功。

**培训专员工作总结简短三**

任职培训专员以来已有一年多的时间，在这一年多的的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。

现就这一年多来开展的主要工作做简要总结。

1、组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，xx月至xx月，新员工入职培训共组织实施了期，受教育员工668，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

2、关于公司级及单位培训：xx月至xx月公司级培训共实施15次，培训人数为6人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训；

xx至xx月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

3、特种作业人员培训考证情况：在领导的指导下，xx月组织炼钢厂、锅炉培训考证，人数为xx，xx月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为xx人，报名完毕，等待对方培训考证通知；

xx月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为xx人。

与此同时，在领导的指导下，组织实施 月接收的平沙锅炉班学员人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了16操考试结束后优先录取了人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

1、培训设施管理情况：所有xx培训教室xx月―xx月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况；

2、培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫；

关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

**培训专员工作总结简短四**

时间一晃而过，如白隙之间，20xx年已接近尾声，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

20xx年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达9%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

1、20xx年的培训工作比起21年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20xx年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的授课技巧不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，还完成了20xx年度部门职场约定，并进入到全公司前五名之列。

对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于形式主义的表面工作，制度是有了但是都没能很好的贯彻和执行下去，上至管理层下至一般员工都是抱着当一天和尚撞一天钟的思想，这对部门的建设和发展起到了阻碍，更不敢谈规范、更不能说正规。

对来年的展望：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

2、配合部门主管和其它副主管共同做好部门工作，完善和实施部门制度，真抓实干，树立整个团队的形象和凝聚力，加强队伍建设和领导班子的优化工作，坚决完成公司所交付的任务。

3、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

4、改变安全管理部的培训计划，按照每月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，以期望通过培训提升整体素质、服务水平、业务技能，让公司满意、让顾客满意、让部门领导满意。 正如毛主席所说“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，我们还有很长的路要走下去，只有坚持把“以工作为首要、以培训为目的、以安全为重心”才能使我们的工作走上规范步入正规，当然也更加期望在新的一年中有新的开始、新的进步、新的目标和以崭新的面貌来迎接新的挑战!

**培训专员工作总结简短五**

任职培训专员以来已有一年多的时间，在这一年多的的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。

现就这一年多来开展的主要工作做简要总结。

1、组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，x月至x月，新员工入职培训共组织实施了期，受教育员工668，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

2、关于公司级及单位培训：x月至x月公司级培训共实施15次，培训人数为6人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训;

x至x月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

3、特种作业人员培训考证情况：在领导的指导下，x月组织炼钢厂、锅炉培训考证，人数为x，x月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为x人，报名完毕，等待对方培训考证通知;

x月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为x人。

与此同时，在领导的指导下，组织实施月接收的平沙锅炉班学员人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了16操考试结束后优先录取了人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

1、培训设施管理情况：所有xx培训教室x月―x月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况;

2、培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫;

关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

**培训专员工作总结简短六**

任职以来已有五个多月，在五个多月的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这五个多月来开展的主要工作做简要总结。

1.1组织实施新员工入职培训：

严格按照新员工入职培训流程，7月至11月，新员工入职培训共组织实施了40期，受教育员工668人，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

1.2关于公司级及单位培训：

7月至11月公司级培训共实施15场，培训人数为436人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训；7月至11月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

1.3特种作业人员培训考证情况：

在领导的指导下，7月组织炼钢厂锅炉培训考证，人数为10人；9月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为20人，报名完毕，等待对方培训考证通知；10月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为10人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在7月接收的平沙锅炉班学员20人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了16人；8月接收了平沙行车班学员29人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了21人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

2.1培训设施管理情况：

所有培训南水培训教室7月―11月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每次培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况；409培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫；关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

**培训专员工作总结简短七**

回顾20xx年培训工作，我们持之以恒贯彻落实“建设学习型企业、培育学习型员工”的精神，针对一年来的培训情况，做如下总结：

1、内部培训（公司级培训）

20xx年共举办公司级培训21次，其中组织新员工入职培训4次，共计培训新员工120人，组织二次培训10次，辽海讲堂开展课程3次，其他培训4次。

2、内部培训（部门级培训）

20xx年各部门计划举行内部培训386次，实际举行内部培训（截止到10月份）1554次。各部门培训情况见下表：

20xx年各部门培训完成情况表

部门

20xx年培训计划次数所占比例

实际完成（截止到11月）所占比例3、外派培训

共计参加外派培训57人次，培训内容主要分三部分：一是取得执业资格证书，包含电工、司炉工、叉车、消防等特种作业人员和检验技能证书等；二是gmp相关培训，包含老厂房、设备设施改造，验证技术等；三是管理类培训，如流程管理等。

20xx年培训费用总计为63485.5元。各部门费用明细见下表：

各部门培训费用明细表

序号部门人次费用（元）费用所占比例

（一）取得的成绩：

1、成立讲堂

建立开放的分享机制和营造良好的学习文化氛围，给员工搭建一个沟通、交流的平台，并已开展相关培训课程。

2、加强外派培训的管理

撰写外派培训管理制度，对外派培训进行规范管理，强化外派培训的作用与效果，进行二次培训，提高培训效果转化率。

3、选拔读书会会长

规范读书会的管理工作，并开展读书会活动，丰富员工的业余文化生活。

4、壮大内训师队伍，加强新员工入职培训，制作培训讲义。新增内训师3名，并制作培训讲义，能下发给员工进行自学。5、改进培训方式，积极探索新的培训模式。

采用体验式培训方式，寓教于乐，提高学员学习兴趣，如《沙漠掘金》课程。

6、参加gmp认证及现场核查

检查培训档案及健康档案，查缺补漏，规范档案，并在认证和核查过程中提供资料。

(二)存在的问题和不足。

1、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

2、内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

3、外派培训涉及gmp和取证培训居多，未引进对工作有帮助的管理类培训，员工这方面的培训欠缺。

（三）改进措施

1、加强培训相关制度的执行力度，保证培训的效果；

2、提高内训师的授课水平和开发课程的能力，开展研讨会或培训课程；

3、增加外派培训，把员工送到外面去培训，或引进优秀的讲师到公司来授课，提高员工的专业技能和管理能力。

**培训专员工作总结简短八**

回顾半年的培训工作，人力资源科秉承持之以恒贯彻落实建设学习型公司、培育学习型员工的精神，牢固树立“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工的最大福利”的思想观念，为公司发展、员工进步作出了积极贡献。现对半年来的培训工作，做出以下总结：

20xx年共举行内训18项，其中质量管理意识培训占23.5%，专业技能培训占29.4%，规章制度与安全23.5%，管理意识及方法23.6共计43场、96课时，并为所有新入职员工做了入职培训。

培训课程设置主要集中为以下几类：

1、员工必修类：新员工入职培训、岗前培训。所有新入职的员工均参加了员工入职培训。

2、行政部及各部门组织的内训。其中，行政部及各部门共计组织培训16次。

3、外请老师做内训。今年6月和11月共计组织了两次大型销售内训。

4、根据需要外出培训。

今年共计外训6次，其中品控部3次、考核办1次、行政部1次、设备部1次。

20xx年培训费用（含内训老师车费）总计为60000元。其中大型内训2次48000元，外训6次120xx元。

(一)取得的成绩：

1、20xx年度的培训工作与20xx年度相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，均取得了一定的增长。

2、建立制度性培训体系。以往，公司培训工作缺乏系统性制度，培训管理幅度和力度很弱，培训资金无保证，员工培训意识差，培训工作开展十分困难。今年在总结了以往公司培训经验的基础上，优化了培训管理流程，进一步完善了培训制度。重点加强了培训需求分析，并加大了内训、外培力度，在多次征求各部门意见后，全面提升公司培训工作的制度化、体系化管理。

3、在20xx年公司通过外审，逐步掌握与国际接轨的培训管理制度和工作程序，预计在下一阶段建立和完善职工培训学习的质量保证和效果评价体系。

4、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式，制定并下发了《培训考核制度》。

(二)存在的问题和不足

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好学孬一个样”的消极局面，打消了员工学习的积极性，导致培训工作非常的被动。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

4、在全年所做培训中我们还不难发现，一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题。作为致力于学习型组织的企业，首要的培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训缺少互动性，更是需要20xx年去大力改善的。

5、内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，真正打造一支合格称职的内训师队伍势在必行。

(一)有利条件

1、公司的快速发展，急需提高企业员工的综合素质和工作技能。因此企业文化的再建及各个岗位技能技巧的提高，必然是下一阶段的工作重点，培训工作的任务也必将增加，与此同时良好的培训效果和质量也会越来越得到公司领导的重视。

2、《培训考核制度》的发布，公司培培训工作有了制度的指导和约束，将大大的有利于20xx年培训工作的展开。

(二)具体措施

1、作好培训基础工作

《培训考核制度》虽已发布，在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，在管理制度上还需要多方面补充。同时还要进一步加强培训资料的收集和培训器材（话筒、电脑、耳机、演讲台、dv机）的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

2、建立培训资源网络，进一步丰富企业培训资源。公司业务的广泛性也决定了公司各部门培训需求的广泛性。为了较好的满足公司成员的培训需求，选择合适的培训课程，培训讲师，合理配置的培训资源，我们必须要取得大量及时、准确的培训信息，扩大培训业务联系，建立起自己有效的培训资源网络。特别是要积极与比较强势的专业机构保持好战略性的合作伙伴关系，及时掌握前沿的动态信息，并横向了解到业界相关的热门需求，调整思路，并就某些具体项目达成合作协议。同时要积极探索新的培训模式，改进培训方式，提高培训效率。

3、严肃课堂秩序，严格执行培训纪律和有关规定，对违反者进行严厉处罚，根除培训纪律松懈、秩序较乱的不良现象。

4、做好20xx年培训需求调查工作，让培训内容切实体现公司发展及员工自我充电的需要。从11月底至12月中旬，人力资源科共计走访8个部门，面谈15次，培训问卷调查81人，收获了大量培训需求及合理化建议。

5、重点建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队。培训需求的多元性和企业内培训资源的有限性的矛盾，已经越来越突出。建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队就变的越来越重要了。培养起自己的内部讲师团队，首先大大节约了公司有限的`培训经费，其次，为公司培养了一批各个领域内的专家，再次，也可以在员工中树立起学习的榜样，激发员工对学习的兴趣。几次实践表明，企业管理人员对企业经营认识之深刻、解释之透彻更容易让大家接受和理解，应该积极倡导高级主管都为培训工作做出表率。在具体措施上，重点加强对管理人员各项培训的同时，也从制度上明确、选拔优秀管理人员作为企业内部讲师。并建立起一套企业内部讲师的日常管理、激励、考核制度。

**培训专员工作总结简短九**

时光如白驹过隙，转眼已在xxxx公司工作将近三个月，这一段时间是积极的、学习的、勤奋的，是我人生迈向新征程的又一个开始与方向标。在这期间，感谢各位领导在工作与生活上给予我热切的指导与关心，感谢各位同事给予我工作上的配合与帮助，我也希望能在这样和谐的工作环境之中继续发展下去，用我的努力与热忱为公司的业绩做出贡献。

在这段时间里，我的工作主要是人力资源相关的招聘与培训，现将我的工作情况报告如下：

1. 熟悉并掌握公司人事行政制度，参与修改一些制度报告单的不完善之处，使报告审批 过程更加完善与详细，使我更加详细并熟知公司的相关政策；

2. 对于招聘工作重要性的进一步认识。在各招聘门户网站搜索所需求岗位相匹配人才， 并积极做好人才背景调查，以此有利匹配相关工作岗位，同时收集大量相关人才资讯，以备不时之需；

3. 对各站新员工的入职与旧员工的辞职做好有利衔接，并依人事行政管理制度流程准确 办理各项手续，有序保管新员工的个人材料并对上级定期进行人员异动汇报，同时建立了完善的员工电子档案；

4. 积极参与公司对员工的第一次培训，从中发现并体会到培训对于公司人员发展的重要 性；

5. 每月按时发放各站考勤表，接收后依据名单进行核对工作，妥善保管每月考勤记录， 以便备查；

6. 严守公司人事行政管理制度，从不迟到早退，对待领导同事有礼貌，善于发现工作中 的问题并积极请教，同时提出自己的意见作为参考。

除此之外我还承担一些汇总各站数据日报表、日常文件或表格的输入等其他一些日常工作，秉承着在工作中学习，在学习中进步的原则，用自己的努力为公司作出贡献。我希望能得到公司领导的肯定，我会在接下来的工作中一如既往，并且不断提升自己的业务水平，提高办事效率，为公司的发展，我的未来，做出切实的努力。

**培训专员工作总结简短篇十**

20xx年，我继续同时培训专员的工作。这是我20xx年的工作总结：

（一）新人培训方面

1、梳理新人培训流程，能够独立把控整个新人培训，与讲师及时沟通与改进。

2、截止目前担当新人培训体系中《\_\_》、《\_\_流程》《\_\_知识回顾》几个课程的主讲。

3、与人力资源部及时对接新人入职情况，并适当安排新人培训。

4、为每一位新人建立培训档案，并及时更新、通知其补齐未参加的课程，保存并归档新人培训时候留存的资料。

5、对参加过新人培训的员工进行培训的反馈，了解其新的培训需求，并加以改进。

6、进行新人培训的录像及录像整理工作。

（二）公司培训方面

1、组织公司内部小规模的培训，联系老师，并召集人员参加培训。

2、制作并及时更新全公司员工的培训档案。

3、制作、美化培训课件。

4、开发公司需要、自己能力可及的课程。

5、协助进行公司全员的团队建设培训。

1、新人培训：\_\_月\_\_日至今共开展新人培训18期，每期历时4―5天，总计18周，共计培训新人99人。已能够独立掌控新人培训流程，并且担当5个新人培训课程的主讲，在新人培训中充当“班主任”角色；进行新人培训后沟通反馈，制作反馈报告12份。

原因分析：每一次新人入职人数都不同，基本上都是4―5人，少则2―3人，最多一次10人，因此需要根据不同的人数调整课程进度，虽然有些时候举办培训的频次很高，有一段时间连续三个月每周都要进行新人培训，每次为期4―5天，频率比较高，但是也能负责地按照要求、尽心负责地做好每次培训。为了照顾到所有人，在培训期间，观察学员的反应，了解每个人的特质，是作为“班主任”最需要做的事情，也能够通过培训反应一些问题，给部门主管们作参考。

2、建立全公司培训档案（5月建立了第一版，11月进行了一次全面改版），并及时更新。

3、组织10余次公司内部小规模培训，《\_\_文化》、《\_\_礼仪》、《\_\_基本面分析》、《\_\_分析》、《\_\_渠道》等。

4、独立主持公司120余人参加的《团队建设――生命之旅》上午的破冰活动。

三、有待改善的地方及原因分析

1、课程的感染力和生动性：虽然通过很多互动来调动课堂氛围，但是在语言表达上内容不够丰满，生动性也不够。

原因分析：演讲技巧不足。

改进方向：学习演讲技巧。

2、专业知识不足。

原因分析：学习不足、接触机会不多。

改进方向：深入学习专业知识。

3、计划及完成。

原因分析：平时计划性不是很强，有时拖延，经常被其他事情打断。

改进方向：加强计划的制定与执行。

**培训专员工作总结简短篇十一**

本人某某，现年\_\_\_岁。现在\_\_\_\_铁路股份公司\_\_\_客运段运用车间，担任车辆乘务长。高级检车员，从事本工种16年。

本人于\_\_\_\_年7月从长沙铁路职业高中毕业，分配到\_\_车辆段春湾列检所任检车员，主要负责货车的检修。1998年12月，调\_\_车辆段运用车间任车辆乘务员至今，主要学习客车检修及运用客车非正常情况下的应及处理。\_\_年8月通过高级检车员技能鉴定，并于\_\_年任车辆乘务长至今。

1、在技术业务学习方面：

本人自参加工作以来，在业务学习上发扬刻苦钻研，勤奋好学的精神，不断提高自身的业务水平。认真学习相关的专业知识，虚心向老师傅请教，干一行爱一行，对自己干过的工作都力求更好，对处理过的故障都认真分析，总结经验。现已能够掌握：运用客车非正常情况下的应急处理及各种转向架客车车辆故障快速准确判断处理。在平时的技术业务学习上从不敷衍了事，能够端正态度认真对待每一次理论实作的考试，并于\_\_年三茂股份公司车辆系统技术比武中，荣获客车检车单车检查第一名、检车员理论第三名、检验员个人全能第二名；\_\_年评为段“路风信得过先进个人”；\_\_年评为段“路风先进标兵”；\_\_年三茂股份公司车辆系统技术比武中，荣获更换纵向拉杆第三名、检验员理论比赛第三名、客车单车检查比赛第三名；\_\_年三茂铁路\_\_客运段职工技能竞赛中荣获客车检验员理论考试第二名、更换206台架摇枕弹簧第二名、客车检验员实作和理论考试全能第三名的好成绩。即为自己争得了荣誉，也为车间争了光。通过不断的学习技术业务，使自己的业务水平得到了不断的提高。

2、不断学习新技术以适应铁路跨越式发展：

随着铁路跨越式发展，铁路车辆也在发生着日新月异的变化，目前的车辆技术状态和运输能力已今非昔比，在我工作至今的十几年间目睹了铁路车辆的发展历程，由原来的202转向架到现在的sw―200k转向架，可见铁路发展步伐之快。再靠原来所学的知识已远远不能适应当前的工作环境，因为不掌握新技术知识就不了解哪些部位易出现故障，哪些部位要重点检查，就无法更好的达到检修的目的。因此我十分珍惜每次接受新技术培训的机会，通过学习理论了解新技术的构造原理，通过实作练习掌握新技术的实际操作技能。同时在业余时间能够自觉学习有关新技术知识，遇到不会不懂得问题主动向明白人请教，不论他的学历高低，谁会我请教谁，直到把我不明白的东西弄懂，为干好自己的本职工作打了良好的基础。

在实际工作中，先后处理了许多旅客列车在运行中的临时故障：列车超员、超重造成弹簧压死，；列车车轮与钢轨间有火花，被外勤值班员打停；还有\_\_年雪灾列车大面积晚点的应及处理等。

记得\_\_\_\_年5月，我值乘湛江至广州的乘务工作，列车运行到濂江至化州区间的一个小站，外勤值班员将我们的车打停，原因是发现我们的车辆有抱闸现象，轮踏面与钢轨间有火花。我及时到达现场问明原因，对车辆进行了详细检查和制动机试验，结果并没有抱闸。查明产生火花的原因为该车为209转向架，是没有缓解弹簧的，闸瓦是依靠闸瓦托的自重才荡开轮踏面的，闸瓦只是有点贴轮，而并非抱闸。我取得了相关证明书后，通知发车。为了避免类似故障的再次发生，我们分析原因，采取了措施。造成闸瓦贴轮的原因为：基础制动装置各拉杆、杠杆、孔销活动部转动不灵活，缺油造成。防范措施：对基础制动各磨耗部位加强打油工作。还有\_\_年7月，我值乘吉首至茂名东的乘务工作，在列车运行至娄底至湘潭区间，又被外勤值班员打停，打停的原因也是说我们的车辆抱闸，轮踏面有火花。我以最快的速度到达了现场，对车辆进行检查，发现该车辆一制动梁的闸瓦托翻转，闸瓦头部顶在了轮踏面上，一时间无法复位，为了减少停车时间，不至于因车辆故障而造成列车晚点，我迅速做出了关门、排风、卸闸瓦千、闸瓦的处理。处理完后通知马上开车。处理整个过程用时不到一分钟，保证了列车的安全正点。而造成闸瓦托翻转的原因为：是闸瓦托调整杆座孔磨穿，使调整杆失去作用，而防翻条是用开尾穿的，又不牢固，当闸瓦与轮踏面的间隙过大时，闸瓦没有了调整杆的调整作用，而造成闸瓦低头与轮踏面磨擦，以至于导致了闸瓦托翻转。

发生这件事后，我们分析了原因，采取了措施：

1、加固调整杆座。

2、防翻条联结采用螺栓坚固。

**培训专员工作总结简短篇十二**

20xx年，我继续同时培训专员的工作。这是我20xx年的工作总结：

(一)新人培训方面

1、梳理新人培训流程，能够独立把控整个新人培训，与讲师及时沟通与改进；

2、截止目前担当新人培训体系中多个课程的主讲；

3、与人力资源部及时对接新人入职情况，并适当安排新人培训；

4、为每一位新人建立培训档案，并及时更新、通知其补齐未参加的课程，保存并归档新人培训时候留存的资料；

5、对参加过新人培训的员工进行培训的反馈，了解其新的培训需求，并加以改进；

6、进行新人培训的录像及录像整理工作。

(二)公司培训方面

1、组织公司内部小规模的培训，联系老师，并召集人员参加培训；

2、制作并及时更新全公司员工的培训档案；

3、制作、美化培训课件；

4、开发公司需要、自己能力可及的课程；

5、协助进行公司全员的团队建设培训。

1、新人培训：x月x日至今共开展新人培训x期，每期历时x―x天，总计x周，共计培训新人xx人。已能够独立掌控新人培训流程，并且担当5个新人培训课程的主讲，在新人培训中充当“班主任”角色;进行新人培训后沟通反馈，制作反馈报告xx份。

原因分析：每一次新人入职人数都不同，基本上都是x―x人，少则x―x人，最多一次x人，因此需要根据不同的人数调整课程进度，虽然有些时候举办培训的频次很高，有一段时间连续三个月每周都要进行新人培训，每次为期x―x天，频率比较高，但是也能负责地按照要求、尽心负责地做好每次培训。为了照顾到所有人，在培训期间，观察学员的反应，了解每个人的特质，是作为“班主任”最需要做的事情，也能够通过培训反应一些问题，给部门主管们作参考。

2、建立全公司培训档案(x月建立了第一版，x月进行了一次全面改版)，并及时更新。

3、组织x余次公司内部小规模培训。

4、独立主持公司xx余人参加的《团队建设――生命之旅》上午的破冰活动。

1、课程缺乏感染力和生动性

原因分析：演讲技巧不足。

改进方向：学习演讲技巧。

2、专业知识不足

原因分析：学习不足、接触机会不多。

改进方向：深入学习专业知识。

3、计划及完成

原因分析：平时计划性不是很强，有时拖延，经常被其他事情打断。

改进方向：加强计划的制定与执行。

**培训专员工作总结简短篇十三**

任职以来已有一年，在一年的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这一年来开展的主要工作做简要总结。

1.组织实施新员工入职培训：

严格按照新员工入职培训流程，x月至x月，新员工入职培训共组织实施了x期，受教育员工x人，平均每期参加x人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为x%。

2.关于公司级及单位培训：

x月至x月公司级培训共实施x场，培训人数为x人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训;x月至x月各单位培训实施x场，培训人数为x人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

3.特种作业人员培训考证情况：

在领导的指导下，x月组织x厂锅炉培训考证，人数为x人;x月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为x人，报名完毕，等待对方培训考证通知;x月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为x人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在x月接收的xx锅炉班学员x人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了x人;x月接收了x行车班学员x人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了x人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

**培训专员工作总结简短篇十四**

本次培训工作是由人力资源部策划、执行的一次针对于各厂厂长及行政人事专员的培训，培训的目的是让行政人事专员能够明确的认识自己的工作职责及工作范围，各厂厂长能够及时明确的了解行政人事工作的重要性，在日常的工作当中能够全力支持集团公司行政人事工作，特举办本次培训。

本次培训时间为20xx年3月15――20xx年3月16日两日，培训时间共计15小时，其中讲课时间14小时，集体讨论时间3小时。预计讨论时间两小时，在讨论的过程中各厂厂长及行政人事专员踊跃积极发言，探讨自己本次培训过程中的心得体会和工作中遇到的问题。

参加本次培训的人员是各厂厂长、行政人事专员，共计21人。其中厂长9人，行政人事专员9人，系统管理员1人，出纳兼行政2人。详见签到表。

1、人力资源部对于本次工作的各项工作准备到位，课程内容丰富，各项后勤保障工作比较到位;

2、各厂长对于本次培训重视程度高，都能够按时参加培训，在讨论学习中能够积极发言，献计献策，给行政人员加油鼓励，表达自己对于行政工作的理解和以后工作中的支持;

3、所有行政人事专员在学习过程中，学习态度良好，能够踊跃积极参与讨论;

4、讲课老师都能够按照原计划时间讲授课程内容，实用性强，可操作性高，学员的接受程度好;

5、培训期间互动性强，学员都能积极踊跃的参与讨论和学习;

6、课堂气氛热烈，达到了预期的培训效果;

7、会场纪律较好，没有出现学员走动、吸烟、随便乱扔垃圾的现象;

8、学员能够提前进入培训现场，提前做好学习准备。

1、培训中电脑出现故障，导致课程无法按时照常进行;

2、讲课老师授课经验不足，不能流利准确表达课程内容;

3、课堂有学员手机铃声响、接听电话、讲电话声音较大，影响正常课堂秩序;

4、有学员因各种原因中途退出培训;

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量!

5、住宿安排出现失误，宿舍空床没有安排，导致资源浪费;

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

6、由于安排前没有及时沟通，部分厂长外出用餐，15日晚餐剩余量大，形成资源浪费。

总结本次培训中的优点和不足，旨在更好的做好以后的培训工作，望各位领导给予合理的意见和建议。

3.32上半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情况下，均满足业主的需求，服务创收。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是社区护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献!在即将迎来的20xx年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我相信我会做到!

为了更好的做好后期的培训工作，特此提出申请，望集团公司给予支持：

1、笔记本电脑一台

2、培训室拉网线

3、内部培训师培养和认知

4、培训室桌椅的检修

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找