# 2024年公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划(十一篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-28

*公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划一回顾20xx年的主要工作20xx年，人事培训部工作在副总经理黄奕强的领导下，在人事工作日益繁重，酒店管理标准提高的形式下，通过部门全体员工的共同努力，取得了一定的成效。人事培训部工作主要从以下...*

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划一**

回顾20xx年的主要工作

20xx年，人事培训部工作在副总经理黄奕强的领导下，在人事工作日益繁重，酒店管理标准提高的形式下，通过部门全体员工的共同努力，取得了一定的成效。人事培训部工作主要从以下几个方面开展：

20xx年度汕头市区及广东省各地普遍存在“招工难”现象，特别是服务性行业及酒店业尤其突出。为满足酒店的经营需要，保证各部门的用工人数及运作，人事培训部加强招聘力度，通过以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、职介推荐及学校学院招聘等，甄选酒店需求的人才，全年度共办理入职员工598人次，办理离职员工609人数。各月份明细详见附表（20xx年度每月入/离职明细汇总表）。

一年来，人事部为员工办理的变动，包括职位晋升、薪金变动、岗位调整共416人次，20xx年员工违例人员共173人次（其中甲类过失88人次、乙类过失63人次、丙类过失22人次）。在好人好事方面，人事部共为178名员工颁发“好人好事奖章”，并且为得奖人员给予50元至200元的奖励。每月明细详见每月人事部呈送总经理室“变动/晋升、违例、奖励人员情况表”。

20xx年开展的培训内容包括：新员工入职培训、员工在岗技能培训、消防培训、初级卫生救护培训、服务意识培训、中西餐服务程序培训、宴会服务程序培训等。采用培训的形式：人事部培训部安排的内部培训，包括各部门管理层对员工进行内部管理和工作技能培训、轮岗培训及以老带新培训，以及员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

1、人事部办公室

人事部办公室现在人员（包括培训部）7名，为更好完善办公室人员各司其职，提高工作效率，我部对各个人员进行工作重新分配，并用书面形式确认工作负责内容。人事部还积极配合酒店实施的“新人员编制及新工资方案”。

人事部在20xx年度办理员工杂费缴款费用合计为￥4865元。每月详见附件“20xx年度员工杂费收益表”。

2、员工食堂

员工食堂是酒店员工每天用膳就餐的场所，员工食堂在职人员20名（编制23名），每天提供一日四餐确保完成约1400人次的用餐任务。员工食堂除酒店员工就餐外，还有酒店编外人员、天驰旅行社人员及临时人员就餐。

20xx年度员工食堂费用支出总计为￥1107934元，20xx年度收费合计为￥173108元，20xx年食堂实际总费用为￥897806元，每月平均为￥71817元。餐次平均每月为37494次（含高级餐厅及普通餐厅）。明细详见附表“20xx年员工餐厅实际物料采购、用餐餐次汇总表“及“20xx年度员工食堂现金收入报表”。

20xx年11月29日员工食堂发生火情小事故，但在黄副总的领导下，在餐饮部大力支持下，员工食堂保持正常运作，确保员工的膳食安排。于20xx年1月xx日员工食堂经维修已经正常使用。

3、员工医务室

医务室是酒店配套服务场所，24小时营运，现在医务人员5名（编制6名），除对酒店客人服务外，医务室还服务于酒店员工。

20xx年度医务室医疗费用：药品自购数额为￥32924元；客人医疗收入数为￥15804元（其中药品成本数额为￥3210元）；员工医疗自用数额为￥31193元（其中员工超额医疗费收入为￥3364元）；xx月底医务室药品期未盘存数为￥14xx6元。每月明细详见“医务室医疗费用20xx年底报表”。

4、员工附属楼/更衣室

员工附属楼是员工住宿场所，位于酒店对面附属楼；员工更衣室是员工存放制服及更衣场所，位于酒店b2楼层，附属楼和更衣室现共有员工15名。员工三班轮值工作。员工附属楼共9层，共有宿舍房150间，其中经理套房24间、仓库房14间。现开放作为员工宿舍的楼层有6层，其它楼层主要是原酒店筹备办公室、保安机动房、楼下作为仓库使用。

宿舍居住人员包括：酒店编内员工、编外人员（桑拿技师、公主dj）、天驰旅行社人员、实习生、临时帮工人员及其它外来临时住宿人员，员工附属楼常住人员约390人，其中经理级以上人员18人，实习生110人，编外人员78人，如遇宴会帮工或双休日帮工，在住人员约480人。

20xx年度宿舍房租收益合计为￥367878元；电费为￥92893元；柴油为￥xx9440元；水费为￥51607元；每月明细详见附件“20xx年度宿舍收益情况表”。

截止20xx年xx月31日止，我店现有在店实习生105名，他们来自安徽、四川、郑州、辽宁、汕头等地。20xx年度共有实习生147店参与实习工作。实习到期结业的实习生有91名。违例或因病退回学校的实习生20名。学校驻店指导老师2名。20xx年实习生在店期间无发生重大事故。

经过实习锻炼，各位实习生已经较好地适应了所在岗位的工作，状态相对稳定，自身优势和具有的潜能越来越多地显现出来，在思想作风、业务技能、文化知识和自立能力等方面都取得了不同程度的进步，发挥着越来越重要的作用，他们分布在酒店各个岗位，为酒店添砖加瓦。

1、生日会、迎春联欢会、店庆七周年联欢会

为了塑造酒店的企业文化，增强酒店员工的内聚力，酒店每月为员工举行当月生日员工的集体生日会，人事部除此还为每位生日员工随之送上一张贺卡，代表酒店的一份祝福，感谢生日的员工一直以来的辛勤工作和对酒店的贡献。

为让员工过一个祥和、愉快的20xx年春节佳节，于20xx年1月17日在酒店乐奇吧举办20xx年迎春联欢会，在大年初一至初七，酒店“乐奇吧”免费为酒店所有员工开放，让员工可以自娱自乐，并且同时开放员工附属楼（宿舍区）的员工活动室，供员工可以下棋、打球、看书、看电视。

20xx年7月24日下午，在酒店四楼帝景、帝丽厅与员工欢聚一堂大联欢，喜庆酒店开业七周年，成功举办了“汕头帝豪酒店七周年店庆联欢会”。会上各校实习生的精彩歌舞小品表演赢得了全酒店的欢迎与激情，同时联欢会的整个节目也录制为碟片，送给相关的学校及部门留念。

2、员工宣传栏

员工宣传栏是酒店宣传企业文化的窗口，20xx年人事部定期刊登了多个专题宣传栏，包括：消防安全、卫生保健知识、酒店动态、好人好事等。

3、酒店“十佳员工”

为鼓励酒店员工对客服务的积极性，激励员工的工作热情，酒店每年都会评选出“年度十佳员工”并颁发证书。今年，酒店很多员工都被提名为“年度十佳员工”，本着优中择优的原则，通过客人投票及各部门的评估，最后经酒店领导审核，我们评出了10名“20xx年度十佳员工”，并发文通告全酒店。

展望20xx年的工作计划

20xx年人事培训部工作目标是，在进一步做好内部各分部管理的基础上，配合好总经理室新年总体方针做好各项工作。新一年面临最严峻的问题应是招工难和如何稳定现有员工、减少员工流动的问题。因此在招聘工作难度大的严峻形势下，应结合市场实际情况，在取得总经理室的大力支持下进一步改善酒店内部用工软环境，切实提高员工福利、利益；同时在争取各部门管理层的支持及共同努力下，增加员工的归属感；从而达到提高酒店对外招聘竞争力的目的。为了完成这一目标，人事部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成20xx年度目标，并不断提高员工的.整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新年度里的总体目标。

培训工作由人事部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训、自学等为培训形式，分季度进行培训。

2、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

1、新入职员工进行考核后方安排上岗。

2、对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对部门进行理论、业务实操考评，并拿出罚奖办法。

4、配合总经理室对中层管理人员进行考评，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

1、制定详细的事务管理制度及工作程序：①饭卡发放办法；②每日菜谱标准；③原材料验收制度及成本预算方案；④就餐管理办法；⑤食堂卫生标准；⑥宿舍管理办法；⑦宿舍分配管理办法；⑧更衣柜管理办法；⑨劳保用品发放办法。

2、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

3、协调管理层与酒店员工关系，多与员工沟通，听取员工意见。

在维持现有关系单位基础上，争取与劳动局、人事局、电信局、卫生局、公安局、派出所、个人菜市场、以及各学校等建立良好关系。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划二**

一、培训目的

为了及时有效地对所有从业人员进行安全知识的学习，落实国家安全生产法律法规及公司安全规章制度的要求，提高广大员工安全知识水平和安全操作技能，以减少和避免各类安全事故的发生，特制定xx公司20xx年度安全教育培训计划，以此来规范公司安全培训的管理，保证安全培训教育工作井然有序地开展和落实，确保培训效果及质量。

二、安全教育培训的对象1、xx公司领导；

2、各生产车间负责人和班组长；3、各级安全管理人员；4、新员工、停岗及转岗人员；5、特种作业人员；

6、除上述以外的其他从业人员。三、培训目标

1、提高企业各级管理人员的`安全生产法律意识和安全管理水平；2、提高职工的安全生产意识和安全操作技能，增强岗位责任心；3、减少“三违”作业行为，预防和减少事故的发生。

4、主要负责人、生产负责人、安全管理人员持证上岗率为100%。5、特种作业人员持证上岗率为100%。

6、新员工参加三级安全培训、转岗换岗员工培训合格上岗率为

100%。

7、员工每年安全再培训参训率为100%。四、培训内容

1、国家及地方安全生产法律法规标准、新出台政策文件通知；2、公司安全管理制度、安全操作规程及相关安全通知文件；3、安全管理方法知识；

4、危险化学品、机械、电气、防火防爆、安全技术知识；5、职业卫生安全防护知识；

6、劳动防护用品器具使用、操作、维护知识；7、公司事故应急救援知识及事故模拟演练；8、事故案例分析总结。五、培训形式

为限度保证培训的实效性和渲染力，在进行培训时要以激发员工的学习兴趣为导向，以提升员工的安全素养为目标，灵活创新培训形式，尽量采取职工喜闻乐见、公众易于参加的形式，让员工在无形中受到启发，受到教育，进而达到培训目的。

可采取的培训形式有：

1、外派培训；

2、邀请有关专业老师来公司讲课；3、公司内部教育培训。

（1）会议形式。主要有：安全知识讲座、班组安全学习会、作业班前会、事故现场会等。

（2）宣传教育形式。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、图片、安全宣传栏等。

（3）观看音像形式。主要有：事故案例光碟、安全讲座录象等。（4）集中上课形式。主要有：新员工岗前“三级”教育培训。（5）召开座谈会讨论。（6）现场操作演示、展示。（7）事故应急处置模拟演练。（8）事故案例分析讨论。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划三**

酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞是关键。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。预防工作实施过程中遇到的阻力，让工作进展顺利。提前进行工作计划，让您的工作状态饱满。里有各种工作计划，如年度工作计划等应有尽有。

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能。

1、专业技能培训

(1)管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店员工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的\'关于提高管理技能培训课程。

(2)总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口，旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的外语水平，酒店将于近期开展英语培训课程。具体计划

①时间：拟于2月份起开展，以3个月为一个周期，每周安排两节培训课(共计24课时)。

②目标：提高员工外语基本会话能力开展，达到能用外语与外宾进行基本交流的水平。

③对象：前厅部全体员工、及房务中心、总机员工强制要求参加。其它岗位员工允许自愿报名参加。

④考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察员工掌握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

⑤激励与处罚机制：

a、激励、对于考试成绩优秀的员工给予工资晋级;

b、设定一定的英语津贴;

c、在年度评选优秀员工时给予优先评选;处罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

(3)员工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定员工培训计划(上交人事部)并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划四**

根据《xx公司20xx20xx年员工培训工作规划》及集团和公司年度两级职代会精神和重要工作安排，按照企业改革和发展的需要，制定本培训工作计划。

一、指导思想

承接公司人力资源及培训工作规划，全面开展内部培训，按照卓越绩效管理模式的工作标准，强化培训过程管控和培训评估，围绕精细管理、降本增效、改革转型等方面开展有针对性的员工培训，进一步提高全员素质和技能。

二、培训项目实施重点

（一）全员职业品格轮训。结合“发力改革勇担当、降本增效做表率”主题实践活动，继续组织开展全员职业品格轮训，培训形式和内容将按照集团相关要求，结合公司实际确定，本年度计划240人参训。各单位要解决好工学矛盾，按计划组织人员参训；政工部与人力资源部统筹协调、精心组织，确保轮训活动顺利开展并获得理想效果。

（二）深入开展内部培训。为充分发挥公司内部兼职培训师的作用，引领公司内部培训深入有效开展，从20xx年开始，公司组织启动“我是管理者，我是好讲师”活动（活动方案见附件2），要求公司管理技术人员每年新开发不少于2学时的培训课程，并在公司相应的范围内开展内部培训，公司进行管理、考核和激励。各单位要继续按照员工年度培训不少于40学时的标准，开展形式

多样的内部培训，进一步提升员工的操作技能、安全意识和职业精神等。

（三）重点岗位人员培训。继续以专业院校为培训基地，派出一线管理、安全环保、设备管理、技术维修等岗位人员参加专题培训，逐步实现重点岗位人员专业知识的全员轮训；组织部分人员进行港口业界同行的考察对标学习，获取先进生产工艺、管理模式等；继续依托设备生产厂家和相关专业机构，采取“请专家”、“进厂家”等方式，加大自主维修队伍的培育和整体能力提升。

（四）管理类专项培训。紧紧围绕公司改革发展的需要，外聘专家学者来公司，在宏观形势、管理思维、能力素养以及专业管理等方面组织专项培训；组织部分重点岗位管理人员参加专业管理培训和业务考察，切实做好培训成果分享和效果转化。

（五）职业技能鉴定培训。按照《xx公司20xx年职业技能培训与考核鉴定计划》，组织相应岗位员工参加电动装卸机械司机和内燃装卸机械司机高级班、电动装卸机械修理工中级班和高级班职业技能鉴定培训。相关单位要高度重视，加强思想宣传发动，严格过程管控，创新激励方式，切实提高人员自主学习的积极性，保证参训人员在80%以上。

三、培训管理工作重点

（一）强化培训计划兑现的管控力度，确保培训项目如期完成。各单位对提报的.年度培训计划项目要专人负责，每项要形成《培训项目实施计划书》，提前准备，周密安排，保证每个项目的顺利实施。人力资源部要将培训调研和检查常态化，深入培训现

场，督导检查培训项目组织准备、过程管理和实施效果等情况，不断强化对年度培训计划兑现率管理考核。

（二）加强兼职培训师队伍建设，保证内部培训的有效开展。一是借助“我是管理者，我是好讲师”活动，鼓励兼职培训师走上讲台，发挥专业特长，不断提高授课能力；公司组织对授课情况进行现场评价，年终根据评价结果进行等级评定划分，实施讲课酬金奖励和外培考察激励，调动内部兼职培训师钻研业务、自我提升的积极性；同时做好培训课程资料的汇总整理，形成兼职培训师培训资料库，便于资源共享，充分利用。二是继续完善公司培训课程体系，组织相关培训师完善教案、制作ppt课件，并在培训授课中不断修订完善，形成涵盖公司主要岗位、工种和主要培训项目的较为完备的基础教材体系；在此基础上，各单位要根据实际需要，开发更高层次或者专项管理、技能提升的培训教材，形成适应不同层次、系统完整的培训教材体系。

（三）严格培训费用审批管理，确保使用规范有效。xx公司20xx年度培训费较往年降幅较大，要严格进行培训费用审批管控，确保公司重点培训项目、培训师资的经费投入，合理进行培训学习书籍、资料购置，适度邀请高层次专家学者上门授课。此专项费用由人力资源部统一管控，严控针对性不强、实效性不高、综合花费较大培训项目和经费投入，各单位要严格按规定程序进行审批使用。

（四）完善激励机制，提高各层面人员参与培训的积极性。公司今年要推动实施以“宽带薪酬”为主的薪酬制度改革，适当拓宽岗位薪资变化幅度，推动各级人员进一步提高业务技能和绩效水平，更好的调动公司兼职培训师和各类人员参与培训学习的积极性。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划五**

一、课程设置针对性更强，形式更多样。

1、组织“课程你来选”的活动，培训部将课程主要内容分为通用类、管理类、业务类、工程类以及维序类，发布在网上，学员可根据自己的需求选相应的课程，培训部将汇总列入20xx年课程表中。以提升培训针对性，优化课件，提高职员的培训参与度。

2、做好外训课程的.选择，提高外训参与比例。根据岗位需求，结合公司实际情况，利用外训充实培训内容，积极做好外训课程选择，提高职员外训参加比例。20xx年参训人次1445人，其中参加外训人数为36人，20xx年，拟将参加外训人数提升到20%，达到289人次。使培训工作真正成为公司的基础工作，有效地提高管理人员和职员的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

3、建立新职员年、月、周三级培训教育体系

年度培训是负责物业发展历程、企业文化、物业服务认识，以及消防知识的普及、演练、拓展训练等教育和培训。培训对象为公司新职员，一年两次，每次1.5个工作日。月度培训是负责公司简介、公司文化、公司制度等培训，培训对象为公司新职员，每月进行一次集中培训。周培训是岗位职责及标准、服务礼仪、公司概况及基本制度等方面的培训，主要以视频形式，项目组织的方式开展。

二、推进课件标准化 ，组织各课研组进行课件评比。

根据公司转型升级规划，推进标准化建设，不断完善和更新各项培训内容，优化岗位培训内容，注重实用性。定期组织各科研组队课程内容进行优化，并组织评比，让课程更具实操性，通过改进教学内容、调整教学方法，提升培训效果。

三、加大对内训师的培养，实现异地培训工作稳步提升。

1、组织内训师培训，20xx年上半年完成。

2、内训师的定级，20xx年下半年完成。

3、增加异地内训师。

4、通过微信平台，开辟新媒体推广途径，以利于各异地分公司的信息沟通，通过微信平台推送培训课程，实现与异地项目培训工作。

四、实行学分制管理，增强职员培训效果。

1、管理员要求每年学习不少于25学分。

2、学分制度的建立，20xx年3月前完成。

3、年度获得学分可做为岗位升职、提薪的参考依据，鼓励职员积极参与培训，增加职员学习积极性。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划六**

为更好地促进全区教师队伍建设，结合我区需求，现将本学期培训工作安排如下：

以满足全区教育教学及教师自身发展需求，逐步打造一支高素质的金牛教师队伍为目的，借助中国教育学会高端师资力量，坚持“聚焦课堂、按需施培、学以致用、以师为本”的培训原则，兼顾城乡统筹，缩小区域内城乡教师专业水平差距，打造一支高素质的金牛教师队伍。

（一）新教师培训

在全区新教师暑期集中培训的基础上，加强学期中的.分科、分片培训，以各学科教研员为主导，通过学校内“老带新”工作，促进新教师尽快实现角色转变。

（二）全员培训

全员培训由各学科教研员（或校本培训基地学校）根据学科特点，在广泛调研，了解教师需求的基础上，由教研员结合学期研、培、改活动统一安排。

培训方式采用专业引领、课例研讨、经验推广、问题诊断、主题阅读等方式进行，具体培训内容及实施策略由教研员（校本培训基地学校）确定后报区继续教育办公室审批后实施。

（三）骨干教师培训

加强对区第四届骨干教师培训，充分发挥骨干教师在各校的骨干作用，依托岗位提高，专题培训等形式加强对骨干教师的培训

（四）名优教师培训

名优教师指在职的区级以上学科带头人、拔尖人才、教育专家和省特级教师，依据相应的管理办法，充分发挥名师的示范作用和专业引领作用。

全区中小学科研室主任培训班将在本学期完成结业，具体时间另行通知。

区继续教育办公室将根据《金牛区中小学教师继续教育校本培训管理办法》（金教发[20xx]77号）对校本培训基地学校进行考核管理。

附：20xx—20xx学年上学期各月工作安排

九月

1。制定本期各学期培训计划

2。完成中学及幼儿园教师继续教育学时登记审查

3。中学及幼儿园教师职称统计审查工作

4。学历班未取得入学资格学员成人高考报名与毕业学员毕业证领取、发放工作

5。 开展小学技能赛后续学习培训、学时认定工作

6。常规培训管理工作

十月

1。校本培训基地校申报、审批、验收

2。区中小学科研室主任培训班结业

3。常规培训管理工作

十一月

1。继续教育工作总结会

2。常规培训管理工作

十二月

1。常规培训管理工作

2。培训资料的收集与归档

3。讨论下年度培训工作要点

20xx年一月份

1。培训部工作总结

2。 作好相关档案的收集与管理工作。

3。草拟培训方案，下发培训工作意见（征求意见稿）

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划七**

1.1 培训计划分为公司级培训计划、部门内部培训计划、外派学习培训计划及各单项专业性计划培训。

1.2 公司级培训计划由行政部统一制定，由相关责任部门落实;部门内部培训计划由部门自行制定学习培训计划，自行组织培训实施;外派学习计划由各部门根据工作需要，制定学习计划和培训申请，由行政部组织实施。

1.3公司统一制定的学习计划，根据工作情况实行全员培训，让全体员工能充分了解公司各项工作流程、制度和相关知识。行政部并定期制定计划，聘请相关专业老师组织专业知识培训或组织相关人员参加相关课程培训。

1.4 根据公司总的学习培训计划，行政部每月排定培训计划，按照年度学习计划推进各项学习培训工作。

1.5 部门内部培训方面，部门内部根据各自工作情况，制定部门内部培训计划，并组织实施。行政部根据各部门的培训计划进行各部门培训学习的跟踪和监督，确保部门内部培训的落实。

2.1公司级内部培训的实施

由行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，每月排定培训计

划，培训的责任部门制定培训教程及方案，具体实施。

2.2 部门内部培训的实施

由各部门制定月度培训计划并组织实施。具体培训内容及形式、考核等由部门自行组织，行政部负责监督实施。

2.3 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政部审核→分管副总审核→总经理批准。

拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。培训结束后，须将培训申请表交行政部存档。

参加外派培训前已确认必须取得相关证书(毕业证、资格证、结业证等)者，如未获得证书且无正当理由，有关费用由受训者本人负担。

2.4 单项专业培训的实施

由行政部及相关责任部门负责制定培训计划，并组织实施;相关责任部门具体负责组织实施。

(1)《20xx新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

a、 新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进行笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

b、对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

(2)《20xx年度管理人员培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

a、中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的计划、执行能力。

b、基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设及团队执行力，上下级关系处理，实践等管理技能培训。

c、管理人员培训计划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理能力与领导水平

(3)《20xx年度岗位培训计划》

a、培训由相关部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有员工持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部统一存档保管。具体岗位及需持证上岗要求，由行政部确定，具体培训由行政部门组织并完成培训。

b、对公司岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《20xx年普通员工培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

a、20xx年要提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动积极的\'工作态度与团队合作与沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

(5)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

2.5 流程制度培训

要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

2.6 20xx年要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

2.7 20xx年度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

3.1 培训考核由行政部统一进行。

3.2 公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司主管以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于10课时;普通职工不低于8课时。各部门内部年度培训不低于12课时。

3.3 公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责行政部门制定的学习培训进行。原则上要求行政部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚行政部门工资。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月工资。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度工资。

3.4 员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度公资调整的资格。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划八**

序号 工作内容细则 备注

1、对各个部门在培训工作中的职责进行细分，尤其要求各部门经理要配合培训工作的开展以及效果的评估

2、明确培训流程，从计划的拟定、培训前的准备、培训过程的控制、培训效果的评估都进行流程化操作。

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、加强对外派学习的管理，签订《培训服务协议》，约定服务期及违约责任。

5、为了加强培训的计划性，人力资源部每月制订月度培训计划。

6、完善员工培训档案，作为员工晋升的重要依据

1、中层干部作为公司重要的骨干力量，20xx年主要针对中层干部的领导力、影响力、个人魅力方面加大培训力度。

2、中层干部作为公司内部讲师，每季度必须上讲台一次，课程内容自定，但须报人力资源部备案

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、中层干部每月参加培训时间不得少于2小时

5、对中层干部培训加强培训反馈，每次观看光盘结束后，每位中层干部必须写出心得体会，由人力资源部整理发至各位领导，以便互相学习交流。

1、向各部门下发《岗位说明书》（草案），由各部门经理组织本部门人员对岗位职责进行分析说明，将《岗位说明书》的有关内容填写完全。

2、人力资源部根据各部门汇总的《岗位说明书》进行各岗位职责整理，并与各部门经理进行沟通协商，将岗位各部门岗位职责编制成册。

3、将《岗位说明书》报公司领导批准，并据此作为招聘、培训及岗位调整的重要依据。

1、各部门经理每季度至少要为本部门员工培训一次，人力资源部负责将培训内容编入zz公司培训课程库。

2、通过对课程库课程的不断完善和丰富，最终形成一套zz公司的精品课程。

1、每月月底前人力资源部制定出下月培训计划，并通过oa将培训计划发至各部门经理及员工。

2、根据月度培训计划，每次培训实施前均与参训部门经理进行沟通，由各部门经理组织本部门员工按时参加。

3、每次培训结束后，每位参训人员必须写出培训心得体会，人力资源负责整理并以某种形式与公司员工分享。

1、每个部门安排参加培训的人员不得以任何理由逃避培训，培训是个人提高的途径，要在公司营造一个学习的氛围。

2、培训迟到、早退等均视情况给予1~5分的绩效扣分。

3、培训心得体会每位参训人员必须写，字数不限，目的是为了把你学到的东西与其他人进行分享。

1、新员工培训第一天公司领导致欢迎辞，并同时下发公司编制的《致新员工的一封信》，体现公司人性化的管理风格。

2、由人力资源部负责引领新员工参观公司，熟悉公司的各个部门并了解经常用到的场所的所在地以及应该注意的事项。

3、后勤的新员工培训主要以企业概况、企业文化、规章制度、组织架构行为规范、职场礼仪、劳动合同、职业道德、企业执行力等方面

4、业务岗位的新员工应加强工作方法的培训，采用情景模拟的方式进行培训，在投标、拜访、礼仪、工作方法方面进行培训

5、新员工在入职培训结束后，由部门选派一名经验丰富的老员工作为新员工的指导老师，关系并指导新员工的工作以及生活方面由于不适应所带来的问题，人力资源部负责组织师徒见面会。

6、新员工试用期考核以人力资源部、部门经理、带徒师傅共同考核的方式。

1、鼓励各岗位优秀员工上台讲课，作岗位轮训，以各部门推荐的内部讲师为主。

2、开展岗位技能比武活动，寓教于乐，评选公司各岗位的技能冠军。

1、外派培训需由公司领导批准方可执行。

2、外派培训者必须签订《培训服务协议》，约定服务期与违约责任

3、培训服务期自参训结束后第一个工作日开始算起。

1、岗位技能、职业化训练、一专多能，加强外部培训的力度，加强对各个模块的培训。

1、建立zz公司人才梯队，合理设置员工晋升空间。制订《zz公司内部学习奖励机制》，形成全员学习的气氛。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划九**

因为工作调动，我于20xx年10月中旬来少年宫，秋季没有培训学生。从20xx年春季开始招收儿童画班。拟招收4-5岁一个班，5-6岁一个班，若有小学低段孩子报名学习，将会外聘教师授课。小提琴班由外聘教师授课，我配合教师当好班主任，与上课教师一道，搞好班务管理和安全工作。并根据每个年龄段孩子的实际情况编写教材、教案，力争让每个孩子都得到不同程度的提高和发展。为此，特拟定以下计划。

全面贯彻国家的教育方针，推进素质教育，培养少儿的美术素养及绘画技巧，使他们能通过绘画形式大胆表达自己所见、所闻、所想，掌握不同材料的绘画方法和技巧，具有一定的创新能力，并从中受到感受美、欣赏美、创造美的启蒙教育，促进学生的全面以展。

1、能够通过模仿、观察准确、熟练地掌握一定的绘画方法和技巧。

2、能够通过绘画活动发展少儿的德、智、美。

3、基本掌握不同绘画材料的正确使用。

4、在培训中渗透人文教育，做人做事的教育，人生理念的教育，自主发展的教育，让学生全面发展。

5、会欣赏不同类型、不同材质、不同风格的美术作品，并能在此基础上进行再创造。

根据儿童画的要求和学生年龄特点，每个年龄段分为三期训练。

每年的暑期为第一学期，主要是进行模仿、想象练习，初步掌握绘画的基本方法。

每年的`\"秋季为第二学期，主要是进行观察、模仿练习，能学会用不同材质的绘画工具进行绘画。

每年的春季为第三学期，主要是进行观察、写生和创造练习，让更多学生的作品能够参加不同层级的比赛并在不同层次的刊物上刊登。

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划篇十**

各部门：

现将公司二○○×年度《员工培训计划》印发给你们，通过培训，旨在提高员工的\'服务意识，提高员工的文化素质，提高公司整体管理和服务水平，掌握服务操作技能，打造品牌、全面塑造“××”的职业团队，实现企业的跨越发展。

请各部门除按计划认真落实好部门自培训外，组织员工参加公司公共培训课，妥善安排好日常工作，做到日常工作和培训两不误。有授课任务的同志，请你们认真做好备课，确保培训效果。

特此通知。

××××物业管理有限公司

二○○×年×月××日

附：××××物业管理有限公司二○○×年度员工培训计划

××××物业管理有限公司

二〇〇×年度员工培训计划

**公司年度培训计划表 公司培训工作总结及年度计划篇十一**

通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“xx”的.职业团队，实现企业的跨越发展。

统一计划、统一内容、统一考核、分散实施。

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对20xx年新进员工进行针对性培训，物业基本情况、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识培训和考核。

3、在岗培训：针对不同对象，又针对地开展系列化、正规化的培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：口试/以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度;

笔试/每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训内容的接受能力和培训效果。

抽查/工作中，不定时随机抽查员工对培训内容的接受程度。

㈠公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉xx企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

㈡岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

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