

最新科研简报标题(汇总5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

培训工作年度工作计划图片篇一

通过深入开展食品安全法律法规和案件警示教育，增强学校食堂管理人员、食堂从业人员的法律意识和诚信责任。广泛普及食品安全科普知识，提高食品安全的辨假识假和预防应对风险的能力，提高监管人员的责任意识、业务素质和管理水平。营造人人关心、人人维护食品安全的良好氛围。

全县中小学校（幼儿园）

培训工作年度工作计划图片篇二

为了提高员工专业操作技能和安全防范知识，增强员工综合素质，在原有知识面的基础上不断向员工灌输新知识、新理念，以拓宽员工的知识面，从而更好地工作。现依据工作目标、工作职责、员工需求等制定20xx年度培训计划。

- 1、国家法律法规培训学习；
- 2、标准、卫生等文件知识培训。
- 3、安全、沟通、虫控、等方面的培训。

序号 培训目的 培训内容 培训人 培训地点 受培训人

- 1、组织人员集中书面培训；

2、现场实际教学等方式。

1、现场提问评估；

2、实际操作评估；

3、考试。

培训工作年度工作计划图片篇三

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训

主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训

主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、企业文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的考核，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，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。

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到

每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

培训工作年度工作计划图片篇四

本计划主要内容为公司人力资源部20xx年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

- 1) 锁定战略提升与未来发展需求；
- 2) 锁定企业文化建设；
- 3) 锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ；
- 4) 锁定学习型组织建设；
- 5) 锁定企业内部资源共享；
- 6) 锁定内部培训指导系统的建立与完善。

四、 培训工作目标

- 3) 使所有在岗员工20xx年都能享有高质量、高价值的培训；
- 7) 建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果；
- 8) 推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升；
- 9) 加强企业文化氛围对企业的渗透。

五、 培训体系建设

六、 培训计划总体控制

- 4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

七、 20xx年具体课程计划(一稿) 1、 新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使

用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2) 普通员工培训方向

3、计划外培训

4) 同一主题内容一年内原则上只能申请一次

八、 重点培训项目

根据公司发展需要□20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程)

九、 财务预算

十、 培训文化宣导

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上□20xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文

化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

培训工作年度工作计划图片篇五

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____年课程表中。以提升培训针对性，优化课件，提高员工的培训参与度。

2、做好外训课程的选择，提高外训参与比例。根据岗位要求，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，提高员工外训参加比例。____年参训人次1445人，其中参加外训人数为36人，____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员工的素质，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、建立新员工年、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。培训对象为公司新员工，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，培训对象为公司新员工，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。定期组织各课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，____年上半年完成。

2、内训师的定级，____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，增强员工培训效果。

1、管理员要求每年学习不少于25学分。

2、学分制度的建立，____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，鼓励员工积极参与培训，增加员工学习积极性。

培训工作年度工作计划图片篇六

为加强对培训教育的工作管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使培训工作能够有效地促进公司经营战略目标的达成，特制订本计划。

二、 培训计划依据

本计划的制订依据主要是20__年度公司发展战略及具体工作安排、各部门培训需求调查汇总□gsp等相关法律法规的要求等。

1、 培训原则

- (1) 按需培训、学用结合的原则。
- (2) 一级二级培训密切配合、通力协作的原则。
- (3) 公司内部培训为主、外部培训为辅的原则。
- (4) 加强培训效果反馈，根据公司实际情况及时调整相关内容的原则。
- (5) 培训内容必须有益于公司利益和公司发展的原则。

2、 培训方针

以“终身学习、不断创新、持续改进”的企业文化为基础，以提高员工实际岗位技能和工作绩效为重点，建立“全面培训与重点培训相结合、自我培训与讲授培训相结合、岗位培训与专业培训相结合”的全员培训机制，促进员工发展和企业整体竞争力的提升。

3、 培训要求

- (1) 满足公司未来业务发展需求。
- (2) 满足企业文化建设的需求。
- (3) 满足中层管理人员以及后备人员发展的需要。

(4)满足企业内部自我培训技能提高的需求。

(5)满足企业内部培训制度发展和完善的需要。

四、培训目标

1、培训体系和培训时间

建立并不断完善的'公司培训组织体系与业务流程，确保培训工作高效率地正常运作，保证本年内为所有管理层提供不少于20小时、员工不少于12小时的业务和技能培训。

2、培训重点内容及课程

(1)初级管理人员的管理技能培训；

(2)gsp等相关法律法规要求的培训；

(3)流程培训；

(4)安全管理培训；

(5)新员工入职培训。

3、培训师队伍

选拔并培养有潜质的培训师，扩大并有效管理内部培训师队伍，对学员进行调查和意见收集，确保培训师的胜任能力和培训的实际效果。

五、20__年培训计划内容

新员工入职培训是每个进入企业的新员工必须参加的项目。分为两个方面：第一是新员工到企业报到之日进行简单的入职培训、劳动关系培训；第二是公司定期和不定期统一组织的

新员工培训，内容为企业发展现状，企业文化，组织架构，规章制度、相关法律法规等。

2、20__年在职员工培训课程计划（培训计划表）

六、20__年培训效果控制

1、培训效果评估

对于培训，不定期收集学员意见，做培训效果评估，并完成“培训评估汇总表”，并及时与讲师沟通交流，作为培训师持续改进的依据。

2、二级培训控制

人力资源部进行部门二级培训指导，促使部门完成培训任务，并对部门的二级培训效果进行检查，完善二级部门培训档案。

面对20__年，我仍____公司这支队伍将再次破浪前行，我也将站在这支队伍里为船长当好参谋，为领航人提供信息，为掌舵者做好服务。

培训工作年度工作计划图片篇七

根据《__公司20__20__年员工培训规划》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规划，全面开展内部培训，按照卓越绩效管理模式的的工作标准，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20__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成果转化。

（五）职业技能鉴定培训。按照《__公司20__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。__公司20__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，各单位要严格按照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。

培训工作年度工作计划图片篇八

“新课标、新教材、新课堂”

校本培训是教师继续教育的一种有效形式，也是学校成为学习型组织的有效载体。为进一步推进课程改革的进程，提高广大教师实施素质教育和新课程的能力水平，促进教师的专业化成长，建设全民学习，终身学习的学习型社会，本校将按县进修校对校本培训的要求，结合本校工作实际，进一步完善校本工作，使其逐步走上科学化、规范化轨道。

为使校本培训工作落到实处，成立中心小学校本培训领导小组。

组 长： 方函 副组长： 包亚云 王志科

专题学习、读书自学、研究性学习、案例反思、交流研讨、专题讲座、课题研究等。

1 、充分利用县教师资源和信息资源，整合校内外教学研究和教育科研，研究开发和合理利用适应校本培训需要的高质量的培训资源。

2、充分挖掘和利用市、县学科带头人、骨干教师的人力资源。组织他们承担校本培训者的角色，在培训中交流他们丰富的经验以及对当前新课程改革实验的独到见解与思考，以充分发挥学科带头人、骨干教师在校本培训中的作用。

3、充分挖掘和利用新课程改革实验过程中学校的生成资源。关注教师的发展，充分调动教师参与校本培训的积极性。发现和总结本校教师在开展课程改革实验中的典型案例，充实校本培训资源。

1、加强对校本培训的领导，从学校实际情况出发，加强对校本培训工作的督导检查，抓好典型，以点带面，不断总结经验，积极创造条件，促进校本培训的发展。

2、加强对校本培训工作的指导。注重对校本培训的经验积累，发现在培训中存在的问题，加以继续研究，推动校本培训工作的全面开展。

3、结合本校实际情况，按学年度制定本校教师校本培训计划，把本校教师参加校本培训情况纳入教师岗位实绩考核内容。