

# 员工培训体系模块 员工培训的工作计划(实用7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?以下我给大家整理了一些优质的计划书范文,希望对大家能够有所帮助。

## 员工培训体系模块 员工培训的工作计划篇一

### 一、端正思想 明确认识(指导思想)

以《幼儿园教育指导纲要》精神为主线,注重教师教育观念的转变与更新,突出教育科研能力的培养与现代教育技术在课堂教学中的应用,形成实、活、新为特征的教学氛围,通过教学实践,加强教师对创新精神和实践能力的认识理解,幼儿园培训工作计划。

### 二、全面培养注重实效(工作思路)

积极开展教育科学研究,迅速提高课堂教学效益为中心,全面培养,以达到提高教师综合素质的目的。

### 三、不断探索开拓新路(培训过程与成效)

适应21世纪教育发展需要的幼儿教师,是高素质的幼儿教师,对她们的培养应当是全方位的培养。因此在培训前,首先制定了较为全面的培训计划,使教师能在培训中得到全面的提高,有了可靠的保证。

#### 1、开展生动的师德教育活动,加强师德建设。

力争形成爱生敬业、乐于奉献、团结协作、教书育人的职业

道德。同时，并认真的组织教师学习教育教学法规，经常组织教师进行汇报、交流和座谈会，净化教师的思想和言行，坚决杜绝做有损师德的事。同时，提高教师的安全意识，有高度的责任感，教师真正做到为人师表、身正为范，用实际行动去赢得社会的赞誉，家长的尊敬和信赖，工作计划《幼儿园培训工作计划》。

## 2、整理教师的整体素质，认真组织好教师的业务学习。

我园围绕中心园开展的各种评比活动，大力发挥骨干教师和青年教师的带头示范作用。经常开展课研和课改活动，重在深入研讨《幼儿园教育指导纲要》精神。要求教师设计一份体现《纲要》精神的活动方案，写一份渗透《纲要》精神的有关论文，举办一次谈《纲要》座谈会。开学初，要求教师制定好自我培训计划。一周安排一次作为教师基本功练功日，一学期安排一次基本功竞赛，认真组织教师之间的教学研究活动。要求骨干教师上好示范课，青年教师每月上好一节教学研究课，35周岁以上的一学期上好两节研究课。园领导听课不少于30节，教师不少于20节。在教学过程中，侧重幼儿兴趣的培养、能力的提高、环境的创设、材料的准备及良好习惯的养成，努力提高保教质量。

## 3、围绕课题“培养幼儿关心他人”，搞好课题研究培训工作。

本学期，我们组织教师认真研究、实践、总结，上好课题研究课，写好有关论文，收集整理好各种材料，为下半年充分做好接替的准备，并发挥教研组的作用。双周二是作为教研组活动日，各教研组做到有计划、内容，有总结。切实提高了教师的科研意识，定期检查教师的备课。

## 四、积累经验，反思不足，努力实现培训工作课程化(全面总结，完善思路，形成体系)

我们知道课程化的培训方式还刚刚开始，我们计划的

培训与一些应急工作之间还存在着一定的矛盾;各类培训内容的衔接落实上还有待于我们进一步思考,怎样才能有效解决以上问题,仍需要我們不断实践不断探索,才能使各类培训最终形成课程化体系。

总之,教师培训是我园的一个系统工程,需要我們不断努力,不断探索,每个教师都要树立终身学习的观念,树立生命不息教研不止的思想。

## 员工培训体系模块 员工培训的工作计划篇二

为贯彻落实董事长、党委书记关于加强员工培训工作的讲话精神,全面提升集团公司员工的综合素质和业务本事,全国公务员共同的天地推进集团健康快速发展,结合集团公司实际,制定20xx年员工培训计划。

- 1、加强公司高管人员的培训,提升经营者的经营理念,开阔思路,增强决策本事、战略开拓本事和现代经营管理本事。
- 2、加强公司中层管理人员的培训,提高管理者的综合素质,完善知识结构,增强综合管理本事、创新本事和执行本事。
- 3、加强公司专业技术人员的培训,提高技术理论水平和专业技能,增强科技研发、技术创新、技术改造本事。
- 4、加强公司操作人员的技术等级培训,不断提升操作人员的业务水平和操作技能,增强严格履行岗位职责的本事。
- 5、加强公司员工的学历培训,提升各层次人员的科学文化水平,增强员工队伍的整体文化素质。
- 6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训,加快持证上岗工作步伐,进一步规范管理。

- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。
- 2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以集团培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，经过外委基地搞好相关专业培训。
- 3、坚持厂校联合办学，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业大专课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。
- 4、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则□20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

#### （一）公司领导与企业高管人员

- 1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。经过上级主管部门统一组织调训。
- 2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策本事和经营管理本事。经过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。
- 3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华、南开、天大以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

## （二）中层管理干部

- 1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在集团培训中心接收时代光华课程。
- 2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励贴合条件的中层干部参加大学（大专）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。
- 3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情景，借鉴成功经验。

## （三）专业技术人员

- 2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。
- 3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。
- 4、对会计、经济、统计等需经过考试取得专业技术职务的专业人员，经过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等经过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

## （四）职工基础培训

## 1、新工入厂培训

经过实行师傅带徒弟，对新职工进行专业技能培训，各子公司的新职工师徒合同签订率必须到达100%，每半年考核一次，两次考核不合格，新职工予以辞退，考核优秀者给予必须的奖励。

## 2、转岗职工再就业培训

20xx年要继续对再就业中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于3个月。

## 3、职工技术等级培训

20xx年集团公司计划新培养技师15名，高级技师2名。碱业、股份公司中级工以上人员占技术工人比例在70%以上□20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是在培养高级技术工人，计划培养高级技师2人，技师10人。并试行首席技师制度，构成完善的技能人才体系，为其他子公司供给经验。

其他子公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例30%以上，使技术工人素质有整体提高。在此基础上选择成熟的力量强的个别工种，重点培养5技师，50名高级工。

### （五）开展学历教育

1、集团培训中心与工业大学联合办学，开办化工工艺专业、机电一体化技术专业大专班。经过全国成人高考，对贴合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与理工大学联合办学，举办化工专业函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到天津大学、南开大学攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策本事，更好地为公司服务。

3、调动职工自学积极性。为职工自学考试供给良好的服务，帮忙职工报名，供给函授信息；调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加职工学习的动力。

1、集团及子公司要把干部培训工作列入议事日程，实行职责制。公司总经理对培训工作全面负责，主管领导（分管干部人事工作）要抓好落实。

2、组织到位，经费到位。公司人事组织部门要按培训计划做好组织、协调、服务、监督等工作，公司要按照有关规定划拨（工资总额的1.5%到2.5%的比例）培训经费，以保证培训工作落实到位。

## 员工培训体系模块 员工培训的工作计划篇三

公司的发展离不开每一名员工的集体努力，同样公司的发展就是靠公司全体员工完成的。在公司的发展中，社会也在不断的发展，所以我们必须要跟上时代的形势，选出公司优秀员工，参加员工培训学习。这些都是我们公司一直以来的优良传统，在不断的发展中，用公司全体员工的集体努力和培训学习，实现公司的再发展，实现公司利益的最大化！

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训学习，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

（一）盘活资源，注重实际的效果。

（二）战略性培训学习与适用性培训学习、提高性培训学习相结合。

（三）面向全员，突出重点。

（四）集中管理，统筹安排，责任明确。

（一）分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训学习。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训学习；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训学习，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训学习班；采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训学习。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训学习与系统各级用户培训学习。

（二）为公司“十一五”新上技改项目做好人员储备培训学习，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

（三）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训学习、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等专业工种技师



（含高级技师、技师、内定技师）培训学习班，共培训学习名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训学习班，共培训学习名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训学习，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训学习，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“ ”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训学习，学习、了解先进的操作技术与方法。

（四）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训学习。

1、发挥培训学习中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术□plc□英语等培训学习班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“ ”知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训学习，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训学习力度，有计划地选拔名优秀的专业技术

人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训学习，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

（五）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训学习。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员送外培训学习，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训学习；以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训学习教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训学习；通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训学习。

#### 四、实施策略与保障措施

（一）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训学习开发的能力；对外加强合作交流，实现培训学习资源互补，满足高层次培训学习需求。

1、进一步发挥培训学习中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训学习方面的作用，多渠道解决培训学习基础建设资源，提升培训学习中心在通用工种技能培训学习硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训学习的优势，将其资源纳入

公司有关专业（工种）现场技术、技能培训学习资源管理范围，确保公司所需培训学习的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训学习，实现培训学习资源共享。

（二）加大宣传力度，强化现代培训学习理念，营造全员学习氛围。

第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训学习是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

（三）完善培训学习制度，加强考核与激励，健全培训学习管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训学习管理流程，修改并完善《员工培训学习开发管理办法》等有关培训学习管理制度，规范管理，提高培训学习开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训学习效果。将所有培训学习分为公司集培、单位自培、送外培训学习，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训学习中心、各单位完成培训学习计划及培训学习效果的情况进行检查考核；同时加强对培训学习员工的考核，将员工培训学习结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训学习奖励措施，对培训学习效果显著的项目实施

单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训学习授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

随着时间的流逝，很多的现实情况都在不断的变化中，帮助公司员工实现能力的变强是很重要的，在不断的发展中，公司的发展会遇到很多的现实困难，这些都是我们要注意的问题。前进中当然有很多的现实情况是我们不曾了解到，但是要必须面对的。只有公司员工的能力提高了，相信我们公司的发展才会更大的顺利，所以说对员工进行业务上的培训学习是很重要的！

## 员工培训体系模块 员工培训的工作计划篇四

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，互相交流，共同提高。

### 一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

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，反复学本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，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。

三、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室）专业知识的培训由部门负责人组织进行，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。

四、新员工的岗前培训：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要有书面考试，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。

五、培训的考核和评估，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，

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，塑造组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：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。

## 员工培训体系模块 员工培训的工作计划篇五

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新生代员工的离职率高峰出此刻入职第6个月到1年，让企业损失超多的成本，如何快速提升新员工的潜力，取决于前180天管理者做了什么。

第1阶段：新人入职，让他明白来干什么的(3~7天)

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

2. 开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识；
3. 直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业潜力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。
5. 直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每一天要做什么、怎样做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

7. 让老同事(工作1年以上)尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一齐吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他明白如何能做好(8~30天)

2. 最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。
3. 及时观察其情绪状态，做好及时调整，透过询问发现其是否存在压力；
5. 对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点□4c□反馈技巧。

第3阶段：让新员工理解挑战性任务(31~60天)

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

2. 多开展公司团队活动，观察其优点和潜力，扬长提短；

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系(61~90天)

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

3. 向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性；

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作(91~120天)

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

4. 如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理；

第6阶段：赋予员工使命，适度授权(121~179天)

第7阶段：总结，制定发展计划(180天)

第8阶段：全方位关注下属成长(每一天)

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子。

## 员工培训体系模块 员工培训的工作计划篇六

### 第一条 目的

为提高本公司员工的素质，充实其知识与技能，以增进工作质量及绩效，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

凡本公司所属员工的在职教育训练及其有关事项均依本细则办法执行。

### 第三条 工作职责划分

#### (一) 教育训练部

1. 开设全公司共同性的训练课程。
2. 拟定、呈报全公司年度、月份训练课程。
3. 制定及修改训练制度。
4. 上报全公司在职教育训练实施的成果及改善的对策。



5. 编撰与修改训练教材。
6. 审议训练计划。
7. 督导、追踪、考核训练实施情况。
9. 审核与办理公司派外的训练人员。
10. 管理派外参训人员所携书籍、资料与书面报告。
11. 研拟与执行有关人才发展方案。
12. 拟定各项训练计划费用预算。

## (二) 各部门(单位)

1. 汇总呈报全年度训练计划。
2. 制定及修改专业训练规范，推荐讲师或助教人选。
3. 举办内部专业训练课程及汇报成果。
4. 编撰与修改专业训练教材。
5. 督导与追踪受训员完训后表现，以确保训练成果。

## 第四条 训练规范的制定

1. 各部门的工作职务分类。
2. 各职务的训练课程及时间数。
3. 各训练课程的教材大纲。

规范。

## 第五条 训练计划的拟订

(一)各部门依训练规范及配合实际需要，拟订“在职训练计划表”，送教育训练部审核，作为训练实施的依据。

(二)教育训练部应就各部所提出的训练计划汇编“年度训练计划汇总表”，呈报人事部审核。

(三)各项训练课程主办单位应于定期内，填写“在职训练实施计划表”，上报审核后，通知有关部门及人员。

(四)临时性的训练课程，亦需填写“在职训练实施计划表”，审核后实施。

## 第六条 训练的实施

分发、教具借调，通知讲师及受训单位等。

(二)如有补充教材、讲师应于开课前一周将讲义原稿送教育训练部统一印刷，以便上课时发给学员。

主办部门。

(四)各项在职训练实施时，参加受训学员应签到；教育训练部应确实了解上课、出席状况。

(五)受训人员应准时出席，因故不能参加者应办理请假手续。

(六)教育训练部应定期召开检查会，以评估各项训练课程实施的成果，并记录，送交各有关单位参考予以改进。

(七)各项训练的测验缺席者，事后一律补考，补考不列席者，一律以零分计算。

(八)训练测验成绩成果报告，列入考核及升迁的参考。

## 第七条 训练成果的上报

试卷送人事部门，以建立个人完善的训练资料。

“成绩表”及“学员意见调查表”，送教育训练部门，凭以支付各项费用及归档。

以支付。

实施状况。

## 第八条 训练的评估

验卷一并收回，并汇总学员意见，送讲师转人事部会签，作为以后再举办类似训练参考。

作为再举办训练的参考。

## 第九条 派外训练

训，并依人事管理规章办理出差手续。

亦应登录于受训资历表。

(三)派外受训人员应将受训所习知识整理成册，列为讲习教材，并举办讲习会，担任讲师传授有关人员。

审核，会计部门不应给予付款。

二次为限。

## 第十条 附则

(一)教材讲义编撰费及钟点费标准：

(元/1000 字)

应由主办单位负责申报提供学员膳食，学员不得另报支加班费。

(三) 员工的受训成绩及资历可提供人事部门作为年度考核、晋升的参考。

(四) 本办法呈总经理批准后颁布实施，修改时亦同。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索在职员工培训体系。

## 员工培训体系模块 员工培训的工作计划篇七

2、介绍公司的规章制度和岗位职责，使员工们在工作中自觉地遵守公司的规章，一切工作按公司制定出来的规则、标准、程序、制度办理。

3、对新员工讲解汽车美容方面的发展前景，行业思想，播放能激励新员工的树立正确的人生价值和激发他们积极心态的视频。

4、企业的文化、价值观和目标的传达。让新员工知道企业反对什么、鼓励什么、追求什么；让新员工能感受到汽配美容行业的发展空间大，公司的培养人才的机遇，能全心投入工作。

(以上为第一天培训内容)

1、介绍企业内部的组织结构、权力系统，各部门之间的服务协调网络及流程，有关部门的处理反馈机制。使新员工明确在企业中进行信息沟通、提交建议的渠道、使新员工们了解和熟悉各个部门的职能，以便在今后工作中能准确地与各个

有关部门进行联系，并随时能够就工作中的问题提出建议或申诉；(上午二)

2、业务培训，使新员工熟悉并掌握完成各自本职工作所需的主要技能和汽车美容行业的相关信息，从而迅速胜任工作；(上午二)

3、介绍企业的经营范围、主要产品、市场定位、目标顾客、竞争环境等等，增强新员工的市場意识；(下午二)

4、让新员工下去初步了解下市场，进行市场调查和访问并做好记录和心得；让员工下班后自己回去多收集汽车美容行业的信息多了解；(下午二)

5、让新员工谈下前天的亲身临市场的心得，并进行相关方面的问题提问；最后进行考核；(上午三)

6、合格后分配到合适的部门，交予部门主管；(下午三)

(以上为第二、三天培训内容)

人事与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问并进行培训考试。部门主管对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标并设定下次绩效考核的时间。

## 公司整体培训计划

1、员工态度培训；人事每月制定公司全体员工的工作态度培训，搜集名人励志语，找些积极的故事和视频来树立员工正确的人生价值观和态度；(每月一次)

2、岗位技能培训：根据公司的发展规划及各部门工作的需求，按专业分工不同对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情

况合并举办。岗位技能培训由人事行政部门协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人事行政部门，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案，呈报经理核准后，由人力资源部会同各部门主管共同安排实施。(每周一次)

3、业务技能培训：各部门主管应经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，且每月应定所属限期阅读与专业有关的书籍或进行网络资料搜集。部门内部培训由各部门组织，定期向人事行政部门通报培训情况。(每周一次)

4、部门内部培训：部门内部培训是由各部门组织，对员工进行小规模、灵活实用的培训。各部门主管每周一上午开例会，针对本部门上周的工作情况做汇报，以及在工作中积累的经验 and 发现的问题进行沟通和处理。各部门经理应经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时应定所属限期阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向经理和人事行政部门通报培训情况。(每周一次)

5、管理层培训：由公司经理和人事组织实施，管理人员的培训，目的是学习和掌握现代管理理论和技术，充分了解行业及主管部门的有关方针、政策和法规，提高市场预测、决策、组织、执行和控制能力。培训内容主要是市场经济所要求的系统管理理论、知识和应用能力。培训形式以网络专家视频教授、自学和面对面经验交流。(每半年一次)

6、临时培训：各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训，人事行政部门予以组织和配合。(每月一次)

备注：

第一条培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得

预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际工作验证评估等。

第二条培训过程前、中、后所有记录和数据由人事行政部门统一收集、整理、存档。

第四条各(部门)主管实施员工培训的成果列为考绩的记录，作为年终考核的资料之一。

第五条本制度经经理核准后实施，修订时亦同。

1、为提高员工素质，满足公司发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织。

2、培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。

3、公司的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进公司与个人的共同发展。

4、培训方针是自我培训与传授培训相结合，岗位培训与专业培训相结合。

第二条培训的组织策划和实施

1、总部人力资源部负责培训活动的统筹、规划。

2、各公司人事行政部门负责培训的具体实施。

3、公司其它各部门负责人应协助人事行政部门进行培训的实施、督促，同时在公司整体培训计划下组织好本部门内部的培训。