

公司居家办公方案 企业员工培训方案(模板5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。下面是小编为大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司居家办公方案篇一

为了提高劳动者职业技能，增强劳动者的就业能力，工作能力和职业转换能力，根据《劳动法》、《职业教育法》、湖南省人民政府办公厅[xx]34号文件的相关规定，经xx职业技术学院与华中科技大学等多家企业协商，就企业员工免费培训达成一致，特制定本培训方案。

1、针对性与实用性

职业培训目标、教学内容等均根据国家职业标准和企业实际要求确定。

2、灵活性

在培训时间上利用周末来校集中授课或老师下车间现场指导，培养对象依据岗位的实际需要灵活确定。

3、培训与生产相结合

一方面培训教学紧紧围绕生产实际进行，另一方面结合企业需求，在培训方法上理论知识教育与实际操作训练相结合，突出技能操作方法，加强实习训练。

为了加强领导与组织，把企业员工培训工作落到实处，学院与培训企业成立联合领导小组。

组 长：张x□企业领导

副组长：企业领导、陈x□凌x

成员：吴x□杨x

1、车工培训

2、钳工培训

3、电工培训

4、焊工培训

1□xx年10月16日在xx职业技术学院8楼报告厅举行开班典礼。

2、培训时间：见附件二（课表），遇特殊情况双方协商更改培训时间及内容。

3、技能鉴定时间：见附件二（课表），遇特殊情况双方协商更改鉴定时间。

（一□xx职业技术学院职责：

1、自愿承担企业的劳动力转移培训项目。培训职业（工种）和人数分别为：

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

2、承担学员在校培训期间的所有培训费用。

3、根据国家标准中级工的鉴定费300元/人、高级工380元/人从xx职业技术学院的培训费中开支。

4、学员培训结束，经鉴定获工技能等级证，由xx职业技术学院无偿发放。

5、负责培训的所有教学任务。

6、负责培训期间的工作餐的安排及路途的交通安排。

(二) 华中科技大学职责：

1、收集送培学员的相关信息材料(大一寸蓝底照5张、身份证复印件、中级进升高级的人员同时提供中级工等级证复印件)。

2、根据提供的人员名单依据工种编班培训，每个班级不超过40人。

3、根据xx职业技术学院提供的资料和国家职业标准和企业技能岗位要求协商合理的教学计划，选取合适的教材，合理安排理论学习和实践操作时间。

4、若送培学员有违反校纪校规的行为，应及时共同参与研究，协商处理解决办法。

5、全程监控送培学员的培训过程，全权负责送培学员的安全事宜。

6、负责培训期间的工作餐费。

企业代表人：_____ 学院代表人：_____

电话：_____ 电话：_____

时间：_____

公司居家办公方案篇二

企业制定员工培训计划的目的是提升员工和管理者的素质，提高企业的管理水平，保证企业的可持续性发展。所以公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标。

20xx年员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业新员工入职培训主要包含药品、科技、网络、电子、地产、珠宝、物业、百货等等行业。

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

让新员工了解公司所能提供给他及相关工作情况及公司对他的期望

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

1. 就职前培训

到职前：

致新员工欢迎信

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训(部门经理负责)

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理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。

企业文化, 公司制度, 产品介绍.

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

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

销售技巧的培训

到职后第九十天

人力资源及培训部与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训：)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

首先在公司内部宣传“新员工培训方案”，通过多种形式让所有员工了解这套新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度。

每个部门推荐本部门的培训讲师对推荐出来的兼职培训师参与新老员工交流会。

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训，在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

公司居家办公方案篇三

2. 熟悉最新理论与实践，提升后备干部专业化水平；

3. 掌握管理艺术与方法，研究学校管理问题，培养后备干部办学治校能力和解决实际问题能力。

二、培训内容

4. 人文素养：文明礼仪、演讲与口才、人际关系沟通与协调、写作水平等。

三、培训形式

采取集中培训与分散学习结合、理论学习与实践应用结合，

培训学习与考试考核结合的形式。

1. 自主研修：规定时间完成必读书目、自选书目的阅读。每年精读6本书(含2本教育专著)以上，积极撰写论文、心得体会、工作思考等；自修有关教育制度、政策、理论等；每年写一篇任职(或挂职)学校管理工作剖析及建议。

2. 小组研讨：组建学习小组，确定组长一名，成员轮流主持。内容可以是读书交流、工作交流；案例剖析，就当前学校管理中的案例进行剖析，优秀案例或者问题案例，通过案例剖析提升观察问题、处理问题与解决问题的能力；集体研讨，观看视频讲座和讨论交流等。

3. 集体培训：

(1) 主题培训：针对教育干部的发展需要和我县教育发展实际，选择相关教育教学管理、学校管理理论、人力资源开发，个人素养提升等主题，聘请相关专家、优秀校长、教育局领导作报告等形式。

(2) 高端培训：根据“缺什么，补什么”的原则，县教育局与国家教育行政学院、北师大、中教服、华东师大、东北师大等培训机构建立长期合作关系，分批次组织参加订单高端培训。

(3) 观摩学习：组织到优秀学校观摩考察学习。

4. 挂职锻炼：根据学校实际和后备干部发展情况，选拔部分优秀后备干部进行校际间挂职交流。

四、培训考核

1. 实行培训学分制管理，将学分作为考核的重要依据。每年累计学分达不到得分前五名学员平均分的60%者，自动退出后

备干部队伍。

2. 每学期组织一次考试，考试成绩纳入后备干部考核，有两次考试不合格者自动退出后备干部队伍；两年进行一次认定考核，考核合格者发放_县校长任职资格证。
3. 每年组织一次任职单位职工满意度投票，满意度达不到80%的，退出后备干部队伍。
4. 在本单位分管工作连续两次在教育局督导评估中居全县同学段后三分之一区间的，退出后备干部队伍。

五、培训管理

1. 实行项目管理。县教育局成立教育干部培训工作领导小组，人事科牵头，办公室、基教科、教研室等协同。
2. 组建后备干部培训学习小组。根据区域和学段划分学习小组9个，各小组设组长1名，负责牵头组织小组学习计划及活动等。活动结束后第一个工作日，活动主持人将信息通报报人事科，内容包括活动出勤情况、学习内容、活动亮点、参加人员学习照片等)，同时推荐学员优秀作品上传人事科教育信息网。
3. 严格考勤。培训过程严格实施点名签到制度，不得迟到、早退、缺席，如有特殊情况不参加提前请假。分组学习向各小组组长请假，集体培训向人事科请假。其他事宜，参照《_县教育后备人才队伍建设实施办法(试行)》(莲教[_]80号)有关规定执行。
4. 教育局设立专项经费，为教育后备干部培训提供经费保障。
5. 各学校要积极支持教育后备干部培训活动，在学习培训时间、场所、经费等方面提供保障。

附件：1. _县教育后备干部培训学分制管理办法

2. _年教育后备干部培训配档表

3. 教育后备干部培训学习小组划分

4. _年教育后备干部必读书目及自学视频

5. 推荐教育后备干部选读书目

_年3月28日

公司居家办公方案篇四

不管是管理人员还是一线员工，享受同样的待遇。

按职务的大、小制定工资的多少区别，职务越高，工资越高，再梯级往下减少。让各员工形成良性的职务竞争。

那是对从事技术部门、特种部门或最危险部门的物质鼓励

规定工作年限内的工资奖励办法（比如：满二年加底薪的5%，满四年加底薪的10%，满六年加底薪的20%）。

工龄工资的目的：留住新员工；尊重老员工；鼓励所有的员工。

综合对比历年来的产值，决算出往年每月的平均产值，预计下年的业务状况，分析研究出下年比较标准的月生产计划，制订生产指标。比如：设置生产指标——500万人民币/月。

1，达标（平500万/月）：

应付的绩效工资：主管1500元、车缝组长1000元、车缝收发700元、裁床员工300元（其它管理及员工的绩效增减比例见

“工资结构表”）。

2，短标（短500万/月）：比如仅产490万，按比例扣取。

应付的绩效工资：主管1470元、车缝组长980元、车缝收发686元、裁床员工294元（其它管理及员工的绩效增减比例见“工资结构表”）。

3，超标（超500万/月）：比如超产达510万，按比例奖励。

应付的绩效工资：主管1530元、车缝组长1020元、车缝收发714元、裁床员工306元（其它管理及员工的绩效增减比例见“工资结构表”）。

1，以初级作为基本标准（普工的形式），升一级加50元。

2，等级的评定由各自的组长来完成。

3，该项待遇是依照员工平时的表现来评定，当某员工的表现好时，可随时升级加薪，反之，则就降级减薪。

其目的是在灵活的待遇上让员工随时保持工作的警惕性和自觉性。

在同等的职别时，其工资的平衡是绝对不能打破的。如雇佣者与雇员间，在工资方面有特殊的约定而超过了该职务的平面工资，雇佣者或以责任津贴的名义把超出的部分支付给雇员；如有些职员有特殊补助的，雇佣者以补助形式给予；如有些职员在月、季中表现特出的，业主可以以慰劳的形式“红包”鼓励或是物质上的鼓励。

在工资方面绝对不允许同等的职别存在多少的区别。

公司居家办公方案篇五

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

- 1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；
- 2、年度目的，是为了满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；
- 4、个人目的，是为了满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a□对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距

和重点的技能培训项目。

d□ 对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，总结差距和根源-也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确方案涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培训工作的重点。

需要考虑到：由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病。如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大。如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点。

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

良好的计划是成功的一半。当培训计划是在为企业经营和业务发展提高帮助，是在为管理者提高整体绩效时，培训将发

挥出最大的作用。