

银行培训计划(汇总5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

银行培训计划篇一

以落实意识、能力、培训效果为核心，紧密围绕xxx银行战略目标和各项工作重点，将培训作为推进战略实施的重要手段，培养一支能力强、业务精的高素质员工队伍，满足业务发展需要，提升企业核心竞争实力，结合已取得的经验和我行的实际情况，制定20xx年培训计划。

从本行各项业务的发展规划及对人才的总体需求出发，坚持“以人为本”、“人才兴行”和“人尽其才，有为有位”、“三工并存，动态转换”的理念及管理机制，以提高全行员工工作水*，提升企业核心竞争力为目标，大力开展各项专业性常规培训，合理配置资源、加大培训力度、提高培训质量，积极探索创新教育培训新模式，建立健全培训与开发体系，打造一支秉承“包容、担当、高效、专业”的高素质员工队伍。

以促进稳健经营和快速发展为根本出发点，以业务发展需要为中心，以素质培训为核心，实现人力资源向人力资本的转化，突出重点，面向基层，坚持全员、全方位、全过程的原则，建立知识管理的共享*台与自主学习为主的培训开发体系，开展有针对性的差别化培训，创建学习型、创新型团队。

20xx年培训工作将按照三级培训体系继续开展常规性培训，具体培训内容如下：

（一）总行、分行、支行三级培训体系

由总行各条线牵头、与各分行沟通，共同制定三级培训计划，建立xxx银行协调运转的总、分、支三级培训体系。

- 1、一级培训：由总行组织的培训项目，包括各专业重要的方针政策的专业培训和新员工入行培训等。
- 2、二级培训：由分行组织发动的培训项目，主要是贯彻总行重要培训任务并且结合分行经营管理实际，举办的员工专业素质培训，任务落实培训等。
- 3、三级培训：总分行条线内部及各支行组织的培训，主要是业务操作流程、业务技能和服务技能培训。

（二）外派培训

- 1、高级管理人员培训。随着全球宏观经济形式发展，结合本行实际，行里适时派高级管理人员外出学习。
- 2、中层管理人员培训。结合本行实际，选择性地对中层管理干部人员进行外出培训。
- 3、员工可以根据自身情况，自定外出培训计划。

（三）企业文化提升培训

企业文化是企业的灵魂，企业的竞争，就是企业文化的竞争，企业文化建设既是企业生存发展的内在需要，更是实现管理现代化的重要手段，全行上下要树立企业文化理念，坚持业务发展和文化培育共同推进，做好企业文化提升的工作，外请教师适时安排时间对全行员工进行培训。

（四）专业性人员升级培训

根据专业人员岗位分级，主要对主管柜员、综合柜员、信贷员、客户经理等从事专业工作人员进行升级培训。

（五）新学员岗前培训

我行对外招聘的新员工，必须参加统一组织的岗前培训班，培训将视具体情况由总行或分行组织，分为有工作经验和无工作经验两类，新员工须在培训考试合格后方可上岗。

（六）总行统一组织各类专题讲座

以职业道德建设与业务能力培训并举，结合经济金融发展出现的新形势和重点、难点问题，聘请有关专家，由人力资源部门组织专题讲座。

为确保培训工作达到预定的效果，切实提高培训的针对性和实效性，形成自主学习、集中培训、考察交流“三结合”的培训体系，确保培训质量，加强培训成果转化；将培训与员工的职业发展相结合，有效调动员工的培训热情。20xx年将持续做好全行员工培训档案的建立健全工作，将培训评价与员工的晋升、考核、薪酬等有机结合起来，强化培训的效果。

（一）领导重视，落实到位。原则上由主办部门组织实施，人力资源部协助，即各主办单位负责培训牵头，主办单位的领导要充分重视培训工作，确定专人负责培训工作，树立“培训是员工最大的福利”的现代培训理念，开展“有计划培养”，明确培训责任人，积极落实，正确引导，在单位营造积极向上的学习氛围。

（二）培训计划切实可行。各单位要结合自身特点，并根据不同培训对象、不同专业内容，制定周密详细的培训计划，并严格按计划实施培训，确保培训效果、目标的实现，避免形式化。

（三）建立规范的培训评估体系。在各项培训结束之前，向参训人员征求对培训内容、授课质量、培训材料、组织管理等培训要素的满意程度和相关建议，对存在的问题和不足及时加以改进。培训结束后，各培训责任单位应严格按照iso9001质量标准要求将每次培训资料装订成册存档备案。

（四）人力资源部门可根据实际工作情况，根据相关部门的申请，定期或不定期对培训计划进行适度调整。

（五）各种培训原则上一律安排在周六、周日进行，也可根据实际情况自定；请参训人员根据培训通知，安排好自身工作准时参加；培训时间若与统一安排的重大活动有冲突，由主办责任单位负责另行通知。

肃培训纪律，营造积极向上的学习气氛。参加培训人员必须本人亲自签到，因故不能参加培训者，要有书面请假条并请主管领导签批，要将参加培训人员的学习态度和遵纪守法情况与培训考试成绩直接挂钩，纳入年度考核中，对迟到、早退、无故缺课以及违反学习纪律、制度的学员要及时批评教育，情节严重的应通报所在单位。人力资源部门将各单位对培训工作的重视程度和参培情况进行不定期抽查，并作为年终人力资源工作评比的重要内容。通过健全的制约机制，使学习培训工作逐步达到规范化、制度化要求，成为广大在职员工更新观念、提高素质、促进工作的源泉和动力。

（七）全年培训严格按照计划执行，培训计划执行情况做为绩效考核数据的来源。

（八）各单位根据计划表组织培训，每月电话通知培训计划完成情况，每季度末将本季度已执行的培训计划记录表电子版发送到。

银行培训计划篇二

服务是什么？简言之，就是为别人做事。既然是为别人做，则有一个对方是否接受，是否满意的问题。这就涉及到每一个服务的个体、服务的流程和细节等是否规范、科学、实用等。好的服务要用心，要把尊重真正传递出去，这就是银行的服务礼仪，即服务中践行礼仪，在礼仪中传递服务。如今，对于日益精细的客户需求，日趋成熟的“市场”意识和观念，提供服务的银行业越来越感受到了一种前所未有的压力，即如何通过服务来满足客户的需求，尤其是“焦点”需求？即软实力的提升。因而进一步提升银行所有一线工作人员和**管理人员的服务礼仪、服务技巧、服务流程、服务检核等综合窗口服务能力则显得刻不容缓。

- 1、服务观念导入——让我们的员工变被动的“要我服务”为主动的“我要服务”
- 2、窗口服务的标准——银行窗口服务如何做才算“优质”。
- 3、抓住窗口服务的切入点和契机——服务礼仪在银行窗口服务中的决定性作用。
- 4、从当今窗口服务水*看服务——如何在银行窗口服务中“凸显”对顾客的尊重。
- 5、提高员工之间及员工与**之间、员工与客户之间的人际关系

银行业全体员工

引领礼仪培训回归到*文化的本源上来，改变重表不及里的误区；找到解决问题的根源：改变一个人，使其温婉有礼，不但要改变他（她）的外在言谈举止，还要改变其内心，有恭敬心自然举止有度。解决服务态度，使其热情礼貌，归根结

底解决的是其做人处事的态度做人正确了，他的服务态度也一定正确。

培训理念：

服务态度就是营业员本身做人处事的态度；（自身素养的流露）

解决服务态度必须解决其做人处事的态度；（提高其文化修养）

解决做人处事态度的根源必须学习真正的礼文化。（德挥动于内，礼行诸形于外）

培训方式：专题讲解、互动回答、情景模拟演练及点评

一、客户最需要什么样的服务

钓鱼理论

服务的态度

二、提高服务态度的根本方法

对待客户的一“仁”二“心”

a:考虑客人的感受比考虑自己的情绪多一点；

b:考虑客人的利益比考虑自己的个人利益多一点；

c:不凭个人主观好恶，喜欢或讨厌客人；

d:客人固然有刁蛮的，但你应该去改变他，而不应该让她影响你；

e:不求客人回报，只做自己该做的；

内有仁心，体现在外在服务细节上：

a: 对客户自然温暖的问候；

b: 亲切的笑容，暖人的话语

c:急客人所急，想客人所想；

d:客户的需要就是我们应该做的；

e:面对自己不喜欢的客户；

f:客户无理，化冰冻于无形；

g:不求回报，必有所得，培养忠实客户。

“二心”： 恭敬心v傲慢心

三、服务态度的体现

相由心生(对待客户的面部表情)

内有恭敬心：微笑、亲和、包容、理解、镇静

傲慢心：冷漠、厌烦、急躁、蔑视、抱怨

音由心起(和客户说话的语气、语调)

内有恭敬心：喜悦、亲切、柔和、关切

傲慢心：尖酸刻薄、怀疑、侮辱

言为心声（和客户说话的内容）

内有恭敬心：敬语和礼貌用语

傲慢心：不耐烦、不友好、不尊重的语言

家路老师心语：一个人的服务态度就是一个人做人做事的态度。做人处事的态度正确，服务的态度也一定正确。

银行培训计划篇三

为认真贯彻落实_两会_精神，走全面、协调、持续发展之路，树立人才资源是第一资源的理念，进一步提高分行干部队伍整体素质，根据总行培训规划和分行党委_人才兴行_战略的有关要求，结合我分行实际，特制定如下培训计划。

一、指导思想

分行干部教育培训工作以_理论和_三个代表_重要思想为指导，认真贯彻党的xx大和xx届五中全会精神，坚持科学的发展观，以全面提高辖区人民银行分支机构整体工作水平为目标，根据履行中央银行职责的需要，在继续加强政治理论、专项业务培训 and 外语培训的基础上，大力开展岗位任职资格培训，同时进一步更新教育培训观念，完善培训体系，努力建设一支适应新形势需要的学习型、研究型、专家型、务实型、开拓型的干部队伍。

二、工作重点

（一）结合总行年度培训规划，按照干部管理权限，加大对党员领导干部，特别是中青年领导干部的培训力度，进一步提高各级领导干部的执政能力。

（二）大力开展全员岗位任职资格培训工作，同时根据总行

的统一安排，组织好辖内岗位任职资格考试，并做好岗位任职资格考试和中央电大学历套读项目的报名和录取工作。进一步提高工作人员的专业知识水平和履职能力。

（三）完成总行布置的重点业务培训和重点人员培训任务，积极做好参训人员的推荐工作。

（四）加大英语、法律、计算机等方面的培训力度，大力培养高层次、复合型人才。

（五）建立和完善培训与使用相结合的人事激励机制，积极鼓励干部自学成才，充分挖掘干部职工的学习潜力。

三、主要任务

（一）领导干部培训

1、举办两期党校主体班。重点培训各中心支行（含北戴河休养院）新提拔处级干部及中青年后备干部，每期50人，主要借助于市委党校和总行党校的师资力量进行日常教学。同时，根据教学需要，聘请一些其他高等院校的专家、教授或总、分行领导进行相关主题辅导。

2、举办一期处级领导干部培训班。围绕当前政治业务理论重点难点问题，七月在北戴河组织辖内处级干部进行集中学习，聘请专家进行辅导。

3、举办2—3期县支行副职培训班。针对中央银行新业务、宏观经济与货币政策、金融稳定与金融服务、金融会计管理与财务分析、金融法规、金融改革热点问题、领导科学等内容，对辖内县支行副职领导干部进行脱产学习。

（二）岗位任职资格培训。

银行培训计划篇四

1、让新员工了解公司概况，规章**，**结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识以及服务行业应具备的基本素质。

xx集团所有新进员工。

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

1、脱培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工。

xx集团公司简介□xx集团公司管理**、部门管理**、职位说明书、案例。

1□xx集团公司概况。（历史、背景、经营理念、愿景、价值观）

2、**结构图。

3、公司福利待遇方面。（保险、休假、请假等）

4、薪酬**。（发薪日、发薪方式）

5、绩效管理**。

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧。

7、内部员工的熟悉。（本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等）

8、仪态仪表服务的要求。

1、书面考核。行政人事部**印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

银行培训计划篇五

本局所有新进员工。

由人事部制定新员工培训方案和计划并**实施，采用集中授课的形式，一般为期1周。

新员工所在部门（班组）负责人为新员工培训方案实施指导人，对其已有的技能与工作岗位所要求的.技能进行比较评估，找出差距，制定新员工培训方案和计划并负责实施，人事部跟踪**。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

部门（班组）负责人填写新员工培训方案，评估，等辅导表格，定期上报人事部。

企业概况（本局的历史，背景，经营理念，愿景，使命，价值观）；**结构图；规章**；企业文化；职业道德，廉政教育；安全生产方针，安全教育及安全法律法规；《安规》及安全工器具；触电急救；消防知识；各个不同岗位的基础知识；公务礼仪，行为规范，职业操守。

书面考核考题由各位授课教师提供，人事部**印制考卷；

应用考核通过技能考核，岗位考核，面试答辩等**考查新员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及取得的业绩，由其所在部门的**，****人员及人事部共同鉴定。

人事部与新员工所在部门通过与学员，部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面**表进行新员工培训方案后的跟踪了解，逐步减少新员工培训方案和方向的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

人事部根据新入职员工的具体情况确定培训时间并拟定培训具体方案；

人事部在新员工上岗培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和**，并通过一系列的观察测试**考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。