

最新培训部工作总结题目新颖 培训部工作总结(大全9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

培训部工作总结题目新颖篇一

xxx公司培训部自20xx年7月份正式组建，人员构成为培训主管一名，培训专员两名。主要工作是为终端加盟店输送合格人才，确定部门职责和相应制度，建立店长培训班的培训体系，开发相应的各项培训教材，建设内训师团队等工作。

现对20xx年年度培训部工作做如下回顾和总结：

- 1：完成了培训部部门职责、岗位说明书、内训师管理办法、驻店店长跟踪机制、培训部管理手册等相关资料的编写工作。
- 2：对部门内人员岗位责任的确定和划分，有效的开展工作。

店长培训班开办一期，8.22日开班，9月3日结束。共培训11人，其中储备市场经理1人，储备店长7人，加盟商人员3人，个别课程公司部分新员工有参与听课。培训结束后考核合格市场经理1人，店长3人（后xx转入市场经理团队），加盟商3人。

初步确定了店长培训班的一些流程和步骤，总结完善了第二期开班过程中的不足，制订了详细的店长培训班工作流程大纲，将各项工作细节落实到相应责任人以及需要准备的工作细节明晰清楚。相关的培训人员人员来源，招聘流程，邀约

流程等也有了大致的框架和流程。

店长需要掌握的各项知识和技能所需的课程，将各项课程的课件开发落实到各相关部门的责任人进行开发，通过第二期授课结束后的学员反映，培训部随堂记录，学员考核结果等多方面意见，培训部提出了部分课件改善意见。各课件开发人也根据授课经验和培训部意见进行课件的修改和完善，并二次上交培训部。在后期的陆续开展的课程中应根据学员需要，市场变化等不断就行修订和完善。

初步确定了以公司部门负责人为核心的内训师团队，并由各负责人开发本部门课件，加深了授课人对自己部门职责的明晰和认识，同时在授课的时候也因为本身非常熟悉部门内或专业内的工作流程和业务知识，授课期间讲解也能够比较到位。但各内训师也均为业务授课，因本身没有经过系统的培训和提升，还需要在后期对内训师团队自身的个人授课水平，讲解方式，课堂控制能力等进行加强提高。

培训部20xx年存在不足：

一、培训部主管对企业了解不深，不能很好的领会企业培训的核心和目标，在整合内部资源的能力上也有所欠缺。导致第二期培训班相对开班比较仓促和效果不佳。

20xx年应与公司领导商议确定培训的核心方向再开展培训。

二、培训的课程因公司内各部门沟通问题，一直不能够完全的确定，培训的重点内部没有统一，导致培训的目标不明确，最终效果不是很理想。培训的课程以满足营销中心的用人需求和实践应用为目标，与营销中心商讨确定具体的店长任职资格和标准及需要掌握的知识，确定标准课程后，在每期的培训班过程中根据学员接受能力和水平进行适当调整和完善。

三、课件开发培训部跟进不力，不能严格的要求各课件开发人员按照要求和进度及时提供课件，公司内部各中高层对课件的审核上因各种原因配合上也不是很到位。课件开发完成后也没有组织各中高层领导进行课件开发审核和建议。在后期开发过程中应全程监控，制定相应的时间进度表，落实到责任人和上交时间，到期未完成一律下发罚单，课件开发审核通过采纳后公司应考虑予以一定的课件开发奖励，通过奖惩结合的方式按时保质保量的完成任务。

四、培训过程中有脱节现象，在培训进行过程中，培训部应全程监控和跟进，做好保障和服务工作，并在课堂上进行对授课讲师和学员的观察打分，以便培训结束后做出总结评价，提出相关的改进办法和意见。

根据第二期培训结束后制定的工作流程大纲中细化的工作项目，所有工作落实到具体责任人，对各个环节的各个问题一票到底的解决，出现问题一定要追究责任人。

五、招聘工作一直进行较差，因培训部人员均未接受过相关人力资源方面的培训和指导，在人员招聘工作上一直进行的非常差，每期培训班招聘店长的目标都无法达成。

建议由人力资源部门或者配备相关专业人员开展人员招聘工作，否则人员问题将成为培训部面临的最大问题之一。

20xx年度已经开始了全面工作，我们应振奋精神，坚定信心，以奋发有为的良好精神状态和扎实的工作作风。克服培训部初期面临的诸多问题和困难，理清工作思路，完善管理制度，为全面出色完成20xx年工作目标而努力奋斗。

培训部工作总结题目新颖篇二

辞旧岁，迎新春，过去的20xx年是忙碌而又充实的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现

对20xx年培训部的工作做如下总结：

（一）、新员工岗前培训，培训内容：

- 1、酒店基础知识；
- 2、酒店服务意识；
- 3、酒店员工的职业道德与礼貌修养；
- 4、汕头概况；
- 5、汕头帝豪酒店简介；
- 6、酒店员工手册；
- 7、安全、消防、自我保健意识；
- 8、入职基础英语；
- 9、岗前培训考核。

岗前培训的主要目的是为了新入职员工在最短时间内了解酒店文化、熟悉酒店产品，尽快融入工作岗位。

这一年来酒店共组织岗前培训约52次（每周一次，每次培训时间为期一天），共培训约583人次。要求每位新入职员工均需参加由人事培训部组织的岗前培训且将考核成绩作为试用期转正的依据之一。

（二）、培训部组织的全酒店性质的培训：

1、酒店英语培训：酒店英语培训分三大部分内容进行：前厅部英语、餐饮部英语、客房部英语，按照部门组织员工积极报名，培训部与部门协商后统一安排时间地点的形式进行培

训及考核，目的是为了达到一线部门常用酒店英语基础的普及。

2、员工技能提升培训：酒店继续与市劳动保障局培训中心共同在店开设第二期免费技能提升培训课程，在酒店内培训导师由酒店各部门选拔资深经理人担任，经培训考核合格的由劳动局发放国家认可的相应技能岗位证书，且酒店给予相应技术津贴。积极鼓励员工参与技能提升培训，以自我提升及酒店整体服务水平提升为目的。

3、消防安全意识培训：在岗前培训及员工手册中均有针对消防安全知识做出的详细讲解章节，并要求每位员工消防考核合格后上岗，且在岗前培训时为每位新入职员工发放由酒店消防中心制作的《汕头帝豪酒店消防培训资料》，保障每位员工人手一份；同时，每一季度组织全酒店人员参加由消防中心负责现场授课的消防安全生产知识培训课程（内容包括有详细的消防安全常识、最新的案例分析、在工作操作中的消防安全预防保障措施及应急措施），此外，还要求各部门在每月的部门培训中加强消防安全生产知识灌输工作。

4、医疗急救培训：培训部每半年定期组织开展由医务室林医生讲授的关于医疗急救的相关知识并进行简单随堂考核。内容包括外伤急救四项处理技术培训、心脏复苏技术培训等急救培训。目的是普及酒店从业人员医疗急救常识，培养其在服务过程中的应急处理能力。

5、服务礼仪培训：播放《服务礼仪》，课程结合培训部总结的提纲讲解，并在整个课程结束后进行试卷考核登记。目的是为了提升从业人员的服务意识及服务礼仪规范化。

6、餐饮技能培训：组织员工看播放碟片结合简单解说的形式，让员工了解餐饮服务的重要地位及理论常识。

7、粤语培训：这是今年应员工要求新开设的兴趣班培训课程，

课程中培训简单的粤语发音知识（包括数字、时间、日期、称呼、日常问候语等内容）。

（三）、部门培训：部门培训主要由部门进行，各部门在每月底上报下月培训计划，由培训部将各部门培训内容发文“x月培训计划”并整理存档。培训部再按照培训计划内容对各部门的培训进行抽查（参加、监督、沟通），并以《培训监督结果》报表的形式进行反馈。

顺应新的人才需求及奥运期间酒店行业劳动力主导趋向于北京方向的形式，酒店在与老合作顺利的院校继续保持紧密合作的同时，又积极联系新的院校，打开全新的合作局面，以保证实习生在店的数量，减缓招工难的现象。08年度与我店合作的院校情况：四川省旅游学校、甘肃省高台县职业技术学校、广东省粤东高级技工学校、郑州旅游职业学院、渤海大学、九江学院、黄淮学院、岳阳职业技术学院、广东肇庆外语学校。其中08年新合作院校有：九江学院、黄淮学院、岳阳职业技术学院、广东肇庆外语学校。另已经和渤海大学高等职业教育学院旅游系达成了合作意向，明年有望正式合作，预计第一批学生来店15人左右。同时于今年6月24日正式与岳阳职业技术学院旅游管理专业授牌成立实习基地，11月底受四川省旅游学校邀请参加了“四川省旅游学校校企合作研讨会暨教学实践基地授牌活动”进一步稳固了多年以来长期合作的关系。截至现在，在店7所院校共133名实习生中，其中四川省旅游学校（47人）和甘肃省高台县职业技术学校（7人）学校安排了驻店带队老师，另外5所院校的实习生工作由培训部老师负责。

培训部工作总结题目新颖篇三

xxx公司培训部自20xx年7月份正式组建，人员构成为培训主管一名，培训专员两名。主要工作是为终端加盟店输送合格人才，确定部门职责和相应制度，建立店长培训班的培训体系，开发相应的各项培训教材，建设内训师团队等工作。

现对20xx年年度培训部工作做如下回顾和总结：

1：完成了培训部部门职责、岗位说明书、内训师管理办法、驻店店长跟踪机制、培训部管理手册等相关资料的编写工作。

2：对部门内人员岗位责任的确定和划分，有效的开展工作。

店长培训班开办一期，8.22日开班，9月3日结束。共培训11人，其中储备市场经理1人，储备店长7人，加盟商人员3人，个别课程公司部分新员工有参与听课。培训结束后考核合格市场经理1人，店长3人（后xx转入市场经理团队），加盟商3人。

初步确定了店长培训班的一些流程和步骤，总结完善了第二期开班过程中的不足，制订了详细的店长培训班工作流程大纲，将各项工作细节落实到相应责任人以及需要准备的工作细节明晰清楚。相关的培训人员人员来源，招聘流程，邀约流程等也有了大致的框架和流程。

店长需要掌握的各项知识和技能所需的课程，将各项课程的课件开发落实到各相关部门的责任人进行开发，通过第二期授课结束后的学员反映，培训部随堂记录，学员考核结果等多方面意见，培训部提出了部分课件改善意见。各课件开发人也根据授课经验和培训部意见进行课件的修改和完善，并二次上交培训部。在后期的陆续开展的课程中应根据学员需要，市场变化等不断就行修订和完善。

初步确定了以公司部门负责人为核心的内训师团队，并由各负责人开发本部门课件，加深了授课人对自己部门职责的明晰和认识，同时在授课的时候也因为本身非常熟悉部门内或专业内的工作流程和业务知识，授课期间讲解也能够比较到位。但各内训师也均为业务授课，因本身没有经过系统的培训和提升，还需要在后期对内训师团队自身的个人授课水平，讲解方式，课堂控制能力等进行加强提高。

培训部20xx年存在不足：

一、培训部主管对企业了解不深，不能很好的领会企业培训的核心和目标，在整合内部资源的能力上也有所欠缺。导致第二期培训班相对开班比较仓促和效果不佳。

20xx年应与公司领导商议确定培训的核心方向再开展培训。

二、培训的课程因公司内各部门沟通问题，一直不能够完全的确定，培训的重点内部没有统一，导致培训的目标不明确，最终效果不是很理想。培训的课程以满足营销中心的用人需求和实践应用为目标，与营销中心商讨确定具体的店长任职资格和标准及需要掌握的知识，确定标准课程后，在每期的培训班过程中根据学员接受能力和水平进行适当调整和完善。

三、课件开发培训部跟进不力，不能严格的要求各课件开发人员按照要求和进度及时提供课件，公司内部各中高层对课件的审核上因各种原因配合上也不是很到位。课件开发完成后也没有组织各中高层领导进行课件开发审核和建议。在后期开发过程中应全程监控，制定相应的时间进度表，落实到责任人和上交时间，到期未完成一律下发罚单，课件开发审核通过采纳后公司应考虑予以一定的课件开发奖励，通过奖惩结合的方式按时保质保量的完成任务。

四、培训过程中有脱节现象，在培训进行过程中，培训部应全程监控和跟进，做好保障和服务工作，并在课堂上进行对授课讲师和学员的观察打分，以便培训结束后做出总结评价，提出相关的改进办法和意见。

根据第二期培训结束后制定的工作流程大纲中细化的工作项目，所有工作落实到具体责任人，对各个环节的各个问题一票到底的解决，出现问题一定要追究责任人。

五、招聘工作一直进行较差，因培训部人员均未接受过相关人力资源方面的培训和指导，在人员招聘工作上一直进行的非常差，每期培训班招聘店长的目标都无法达成。

建议由人力资源部门或者配备相关专业人员开展人员招聘工作，否则人员问题将成为培训部面临的最大问题之一。

20xx年度已经开始了全面工作，我们应振奋精神，坚定信心，以奋发有为的良好精神状态和扎实的工作作风。克服培训部初期面临的诸多问题和困难，理清工作思路，完善管理制度，为全面出色完成20xx年工作目标而努力奋斗。

在民政部有关司局的亲切关怀下，在学院党委正确领导和各部门的大力支持和帮助下，培训部20xx年度共举办培训班92期，培训学员8871人次。超额完成本期核心工作，精品高端示范培训又上新台阶，培训中心的社会影响力进一步提升。

培训部紧紧围绕本学期重点（核心）工作重提出的“项目培训为抓手、自主培训重示范，课程体系为基础、师资库建设为关键、培训教材为突破”等方面开展培训工作，较好地完成了工作任务。具体完成情况如下：

（一）项目培训按期完成

本年度执行福彩公益金养老培训项目、社会工作培训项目、社会组织负责人培训项目以及西部城乡社区服务人才西部交流考察培训项目举办培训班46期，培训学员4566人，超任务626人。

（二）自主培训稳步推进

抓住项目培训这根主线之外，培训部一方面密切配合部主要司（局）的开展业务培训，另一方面根据地方民政厅（局）需求，积极与地方合作，稳健推进自主培训。举办培训班44期，

培训学员4304人次。

（三）课程体系基本建立

按照20xx年培训工作计划，结合培训实际需求，主要构建六类培训课程体系：全国民政厅（局）长高级研修班培训课程、全国民政企事业单位负责人高级研修班培训课程、养老服务与管理培训课程、社会组织负责人培训课程、社会工作培训课程、城乡社区建设培训课程。培训课程体系的建立，为师资遴选和培训教材的编写奠定了基础。

（四）师资建设逐步完善

根据《关于印发院内培训师聘用管理办法的通知》（社职院[20xx]118号）精神，紧紧围绕培训项目的要求和培训班的目标和任务，已建立了电子版本的师资库，主要由四个方面组成：一是民政部机关和其他国家机关的领导；二是高校及科研机构专家、学者；三是地方民政系统一线实务工作者；四是北京社会管理职业学院院内师资。基本达到每一门课程不少于3位老师的标准，保证了培训的质量。

（五）教材编写成绩显著

依托部本级福利彩票公益金养老服务与管理培训项目，出版了：《养老护理员职业技能培训辅导教程》、《养老服务机构管理人员能力培训辅导教程》和《福利机构管理与职业技能实务系列培训教学大纲》等教材，《怎样做好民政局长》和《养老护理员职业技能鉴定考试指南》年底将正式出版。

（一）发挥培训主阵地，提升民政培训品牌效应

为贯彻第十三次全国民政工作会议精神和《全国民政人才中长期发展规划（20xx—20xx年）》要求，按照20xx年民政部

培训工作计划的安排，培训部举办了全国民政厅（局）长高级研修班、全国新任民政局长培训班、全国民政企事业单位负责人培训班、罗霄山区民政局长培训班等高端培训。充分发挥民政部培训中心的主渠道和主阵地作用，培训中心的影响力进一步扩大。

（二）依托福彩公益项目，实现公益培训示范化

20xx年养老服务人员培训项目、社会工作培训项目、社会组织负责人培训项目以及西部城乡社区服务人才交流考察培训项目，所有的项目为服务基层为主，面向实际工作者开展示范性培训。

其中，社会工作培训项目重点支持西部地区，分别在xx区、xx省、xx省、xx省、xx省以及xx区和新疆建设兵团举办，为西部地区社会工作人才队伍建设的发展起到了引领示范作用。

（三）养老护理员职业培训，获证率逐步提高

依托公益金举办养老护理员（初级、中级和高级）职业技能鉴定培训。经民政部职业技能鉴定中心组织的资格审查、理论知识考试和操作技能考核，85.7%的参训人员取得人力资源和社会保障部颁发的《养老护理员国家职业资格证书》，受到参训人员的一致好评。

（四）远程教育信息化建设，进一步加强

根据培训发展规划，进行远程教育培训的模式创新，表现为以下三点：一是建立培训师资库；二是探索培训新模式；三是搭建培训管理的信息化平台。

（一）培训工作目标

新的一年培训工作继续围绕“高端培训精品化、公益培训示范化、自主培训个性化”等方面下大功夫，实现“公益培训提高社会效益、自主培训满足民政需求”目标。继续转变观念，开拓创新，选择培训新课题，增加培训新亮点，如举办“孺子牛经获得者研修班”、“女民政局长研修班”、“分管民政的市县长高级研修班”。在教材出版编写方面突出实用性和专业化，出版《如何做好民政厅（局）长》、《如做当好老年福利院长》、《如做好当好女民政局长》等培训教材，加强培训需求调研，广泛收集案例，编写民政工作案例系列培训教材，以充分满足民政工作实际需求。

（二）培训工作计划

一是做实做强项目培训。按部就班地完成20xx年养老服务于管理人员培训项目、社会工作培训项目以及社会福利企事业单位服务人才培训项目。

二是开拓自主培训。坚持公益项目培训与自主培训两条腿走路，满足民政部机关和地方民政系统的培训需求，开展多元化培训。

三是完善培训课程体系和培训师资库。针对现有的六类培训课程体系分门别类的建立“主干课程和辅助课程互补，基础知识与实务能力兼顾”的课程体系以及“培训名师指导、实务者示范，院内院外师资共享”的师资队伍。

四是加强培训服务保障。按照“用心去工作，真情去感动，无私去奉献”的原则，秉承“每个人都是领导，必须服务好；每个人都是专家，必须协调好；每个人都是学员，必须管理好”的态度。实现培训工作的“精细化管理，人性化服务”的目标。

培训部工作总结题目新颖篇四

党委带领全校教职员员工认真贯彻落实总署党组科学治关理念、构建和谐海关的各项要求和加强教育培训工作的系列指示精神，在总署各司局和各海关的指导和支持下，解放思想，更新观念，紧紧围绕教育培训开展各项工作，取得了一定成效。现总结如下：

校党委认真贯彻《干部教育培训工作条例(试行)》，按照□20xx—20xx—方案。

(三)以教研引导教学，实施互动培训。年内，组织20余次教学研讨活动，对培训需求、培训方案、培训课题、培训方法、培训管理等进行研究论证，对教师每次外出学习成果进行汇报交流，信息共享。在培训实践中，采取拓展训练、情景模拟、角色扮演、研读交流、案例分析等体验式、互动式教学形式，查找出执行力、管理能力等方面存在的问题，引发思考，交流提高。

(四)强化准军事化训练和管理，丰富文化生活。采取项目组形式，组建培训团队，全程参与，及时解决学员需求和反映的各种问题。加强学员的纪律作风训练，注重良好行为的规范和日常养成，严格实行一日生活制度化，把学员在校的学习生活始终纳入组织的约束和管理之下，做好学员总结鉴定并及时反馈海关。通过《超越》班刊、光盘、图片展等形式反映学员在校学习、训练、生活和各项活动，组织开展了一次生日晚会，一场结业晚会活动。

(五)围绕培训工作，优化科技和后勤服务。为学员提供电脑、电视等多媒体设施，利用电教科技手段进行现场录制，制作教学节目，及时反馈给学员，体现真实性、直观性。在学员的吃、注行、活动等方面提供良好的服务保障。

(六)开展培训评估，提高培训水平。在每期培训班结业前，

学校以座谈会、发放教学培训评估表等形式开展培训评估，评估内容包括前期准备、教学设计、教学组织、学员管理、科技信息服务、客房服务、餐厅服务等各个方面。评估结果向学员和学校各部门反馈，并报上级主办和主管部门。通过分析评估结果，发现和改进不足。

校党委以事业凝聚队伍，调动激发教职员工的积极性和创造活力，鼓励支持大家讲奉献、干事业、干成事业。

(一)开展多种教育活动，提高教职工思想觉悟。利用党委中心组学习会、教职工大会、培训班教师授课和总署电视电话会议以及处室理论学习等形式，学习传达中央和总署的重大会议精神和中央、国务院领导、总署领导的重要讲话精神。组织教职工学习红其拉甫海关和青岛海关周正同志的先进事迹。

(二)加强内务规范和纪律作风训练，树立良好外在形象。根据总署部署，成立了准军事化纪律部队建设工作领导小组，召开专题会议进行部署，明确阶段性任务，制定包括内务管理、工作纪律等10项内容的规范。以统一海关内务规范为重点，以仪容仪表和行为举止为抓手，狠抓纪律作风训练。

(三)弘扬正气表彰先进典型，抵制歪风批评不良言行。五一国际劳动节评选表彰了6名劳动标兵和12名劳动积极分子、七一评选表彰了2名优秀党务工作者和5名优秀党员、教师节评选表彰了17名优秀教师(包括6名外聘教师)，弘扬正气，树立和宣传先进典型。同时，针对在基础建设、内务管理、纪律作风训练中出现的消极言论或不良行为，严肃批评，以谈心、批评教育等多种形式进行帮助。

(四)加强培训师资队伍，开展对外交流与合作。年内选派14名教师参加由法国、荷兰、美国等专家授课的培训者培训，选派23名教师参加各种理论和业务培训，选派4名同志赴法国、荷兰、日本参加培训和考察。在海关系统和地方院校选聘

了90余名具有理论水平和实践经验的业务能手、专家教授来校授课。接待了挪威海关代表团一行5人来校参观考察，交流教育培训做法，增进友谊，增进了解。

(五)深化人事制度改革，开展领导干部选拔任用和岗位聘任工作。根据《海关系统领导干部选拔任用工作实施办法》等文件的要求，我们开展了处科级领导干部的选拔任用工作。按照人事部关于事业单位人事制度改革的有关精神，研究制定学校的《岗位聘任实施办法》，对学校现有的机构、人员岗位、岗位职责、工作任务等进行了调整。

校党委重视基础建设，不断创新机制，强化基础管理，推进基本建设，谋划学校发展，为学校可持续发展奠定基矗。

(一)制定学校《十一五教育培训规划》。按照《20xx—20xx年海关教育培训规划》精神，学校组织专题调研组，制定了学校《十一五教育培训规划》，明确了今后5年教育培训工作的指导思想、工作目标、总体要求、主要任务和保障措施。

(二)加强制度建设。一是建立完善了组织会议的工作机制；二是建立了追踪问效、评估工作机制；三是建立工作检查机制，明确检查标准，分管校领导及处室负责人要及时掌握工作进展的详细情况，加强指导，督促落实；四是规范值班制度，建立突发事件紧急应对处理机制。

(三)深化基础管理。制定了《学校水电及中央空调管理制度》和《车辆油料供应实行定点加油制度》。聘用了保安公司人员担任门卫工作，确保校园安全。应用图书管理系统，调整图书种类，加强电子出版物的收藏，主动为学员提供参阅书目，实现电子查阅。完成了hb20xx政务办公系统的安装部署、推广培训和应用工作。

(四)积极推进基本建设。一是依法履行招标程序，规范操作，完成了绿化工程、亮化工程招标和施工任务；二是通过了教学

楼、学员宿舍楼、餐厅等新建工程的消防、人防等工程验收和节能检测；三是多次专题研究旧办公楼、宿舍楼改扩建工程的布局、规划、设计方案，抓紧办理有关手续和工程招标的各项准备工作；四是根据新建工程在使用中发现的屋顶漏水、地面瓷砖污染、上下水管道周围漏水等质量问题，及时与施工方联系，限期修缮。

(五)加快监管技术研究中心建设。年内，完成了监管技术研究中心h986大型集装箱检查设备模拟实验室[x光机模拟实验室、典型案例陈列室、电教室等基础建设，开始承担监管司安排的各项工作任务。参与了监管司第一期《海关监管实务与研究》编写工作，接待总署清理法规集中工作人员和国内外海关人员参观交流10余次。

校党委学习落实党组理论中心组关于十六届六中全会精神集中学习时的讲话精神和鲁培军主任在海关系统司局级领导干部构建社会主义和谐社会专题研讨班开班式上的讲话精神，建设和谐学校，切实为教职工办实事，学校和谐氛围日益浓厚。

(一)运用和谐理念，营造和谐氛围。校党委按照总署提出的科学治关理念和建设和谐海关的目标要求，把和谐理念运用在教育培训和各项工作中，注重人的心理和谐，加强人文关怀和心理疏导，提高化解矛盾的能力和水平，切实实现好、维护好、发展好广大教职工的根本利益，营造“我为人人，人人为我”的和谐校园氛围。

(二)关心教职工生活，为教职工办实事。校党委积极倡导和强化“群众利益无小事”意识，深入群众调查研究，征求意见和建议，解决群众关心关注的焦点热点问题。

(三)加强编外工人队伍的教育和管理。校党委实践建设社会主义和谐社会的精神，把编外工人当成一家人，尊重、关心和维护他们的权益，组织他们参加党、团学习活动及工会活

动，增加了工资，改善了居住条件，使他们克服了临时观念，找到了归属感。强化岗位技能培训，增强了编外工人的服务意识和能力。

校党委重视党风廉政建设工作，针对存在的不良风气和廉政隐患，旗帜鲜明，态度坚决地采取了一系列措施。

(一)加强廉政教育。召开全校大会传达学习总署党风廉政建设和反腐败工作会议精神、全国海关基层单位落实党风廉政建设责任制经验交流会精神，要求构建牢固的思想道德防线和遵纪守法防线，自觉遵守法律法规和廉政纪律规定。校党委多次在会上旗帜鲜明地批评不廉洁的行为和现象，起到了警示作用，做到警钟长鸣。

(二)建立廉政机制。一是建立每月召开一次廉政工作的会议制度、学习制度、工作报告制度等；二是建立学校廉政工作大事记；三是建立个人廉政档案，使廉政建设工作有记录、有内容、有检查、有措施；四是各支部纪检委员定期组织学习和宣传教育活动制度；五是开展了廉政建设形势与风险分析专题调研，采取针对性的廉政措施，杜绝不廉洁行为。

(三)加强校务公开和信访工作。建立健全了校务公开制度，凡是重大事项的决策和执行，尤其是涉及教职工利益的事情，全部公开，便于监督。按照总署关于开展治理商业贿赂专项工作的部署，成立领导小组，对照《政府采购法》，抓好自查自纠阶段各项工作。

(四)加强纪检监察和审计工作。党委明确要求凡是有经济活动的都要全程审计，严格落实纪检监察、审计工作责任追究制，做到内审和外审相结合，事前审计和事后审计相结合。按照总署关于迎审自查整改工作的部署，组织人员对我校资金使用和管理情况进行了自查，对存在问题进行整改。

校党委认真贯彻关长会议精神和□20xx—20xx年海关领导班子

建设规划纲要》要求，狠抓班子自身建设，科学把握学校定位，不断推进学校的建设与发展。

(一)健全了党委中心组学习制度。党委先后组织了学习落实十六届六中全会精神、胡锦涛总书记在建党85周年大会上的讲话精神以及强调指出的毫不动摇地坚持改革方向的有关精神、温家宝总理视察总署讲话精神、牟署长在温家宝总理视察总署时的讲话精神以及在全国海关关长会议上的讲话精神。通过学习，统一思想，联系实际，研究和落实学校各项工作。

(二)坚持集体领导和民主集中制原则，完善党委会和校长办公会议事规则。涉及全局性的工作部署和重要问题，以及干部任免、重要建设项目安排和大额资金使用，必须经党委集体决定。研究时可充分发表意见，允许和尊重不同意见，确保议事和决策过程民主科学，形成决定后必须严格执行，确保决策落实的高质高效。

(三)建立了党委领导下的分工负责制。在新任党委副书记兼纪委书记到任后，对班子成员做了重新分工，一把手集中精力抓大事，团结协调好班子成员，支持副职按照分工履行职责、开展工作。班子成员要坚决贯彻党委的决策和部署，在党委统一领导下，按照分工，独立负责、步调一致地开展工作。建立了ab角工作制度，确保各项工作规范有序进行。

(四)完善和落实通报情况、报告工作机制。班子成员在两周一次的校长办公会上，要报告前阶段工作落实情况，提出下一阶段工作任务和落实措施，形成《校长办公会议纪要》下发落实。年内，召开7次教职工大会，通报情况、报告工作，既有利于督促检查班子成员履行职责、落实责任、抓好工作，又便于群众了解和监督党委的决策和执行。

(五)建立了相互谈心机制。班子成员通过谈心交心活动，消除误解和隔阂，营造了与人为善、坦诚相见的氛围，增进了相互理解和信任，确保在工作中互相支持配合。班子成员与

教职工也开展了广泛的谈心活动，向教职工宣传了校党委的工作理念和思路，取得了共识和教职工的广泛支持。

一年来，学校被评为市级保密的工作先进单位、计划生育先进单位、先进教工之家、“四五”普法先进单位、巾帼文明岗。有1名同志被总署政治部评为全国海关科技系统先进个人，有18名同志在保持共产党员先进性教育活动、保密、工会、妇委会、计划生育、综合治理等工作中受到市级表彰。

回顾一年来的工作，尽管有了一些进步，但与总署的要求和群众的期盼相比，还有很大差距，主要存在以下问题：一是思想不够解放，创新意识不强；二是基础工作比较薄弱，部门间沟通协调不够；三是现有人员综合素质和能力不能完全适应培训工作的需要，培训师的培训需要进一步加强，人力资源需整合调配，奖勤罚懒的激励机制需不断完善；四是培训需求调研，培训课程设计、教材编写、培训实施、效果测评、教学评估等各个环节都存在改进的空间。针对存在的问题，学校将按照科学发展观要求，从建设社会主义和谐社会的高度认识和思考学校的建设与发展，提出工作思路、方法和措施，在今后的工作中加以解决。

培训部工作总结题目新颖篇五

某酒店人事培训部8月份工作总结

8月份人事培训部工作侧重点主要有第一阶段招聘、第一阶段酒店培训及考核、第二阶段招聘开展、第二阶段部门培训、第三阶段招聘筹备、相关人事制度制定，这六方面内容。

一、第一阶段招聘(普通员工)

1、截止8月21日，第一阶段招聘情况如下：

总报名人数 主动放弃人数 面试未通过人数 实际招聘人数

人 数 149 58 0 91

百分比 100% 39% 0% 61%

2、第一阶段招聘岗位：酒店各部门员工

3、第一阶段招聘工作评估：

a. 需求量大、岗位未确定。

b. 条件要求偏低、素质中等以下、年龄结构偏高(平均年龄25至26岁)

c. 主动放弃主要原因不明(未做调查、登记)。

二、第一阶段酒店培训及考核

1、培训内容：

a. 第一阶段培训内容包括员工入职须知、感知培训、队列训练、绿化知识、装饰学与美学、宏观经济形势、企业与个人发展的关系。

b. 培训内容主要以考察员工个人综合素质为主。

2、第一阶段考核

a□ 考核时间：8月21日下午2：00

b□ 考核内容：以第一阶段培训为主。

c□ 考核结果：

应考人数 未到人数 实际参加人数 通过人数 淘汰人数

91 6 85 65 20

第一阶段考核合格率约为76%，淘汰率约为24%

d.考核结束部门人员分配情况

餐饮部 客房部 保安部 工程部 采购部 销售部

28 32 2 1 1 1

针对对客服务形象及年龄层次的要求，餐饮部和客房部的男女比例以及平均年龄做了如下统计：

部门 平均年龄 男 女

餐饮部 24岁 9 19

客房部 27岁 2 30

注：由于第二阶段只有餐饮部和客房部安排了培训计划，其他部门人员暂时并入到餐饮部和客房部进行第二阶段培训。

3、第一阶段培训评估：

a.第一阶段培训的考察员工的个人综合素质这一主要目的已基本达到，包括见习干部在内的所有参加培训人员，都已经按照培训期表现进行部门分配进入第二阶段培训。

b.经过第一阶段培训，参加培训人员对酒店工作的认知度都有所提高，但具体部门、工作技能仍是基本空白，对其相关的具体业务培训将放入第二阶段进行。

三、第二阶段招聘工作(普通员工)

1、第二阶段招聘为第一阶段招聘延续工作，于8月22日开始，截止到8月31日，第二阶段招聘工作情况如下：

总报名人数 主动放弃人数 面试未过人数 待安排 人数

实际招聘人数 人 数

69 23 17 6 23

百分比 100% 33% 25% 9% 33%

2、第二阶段招聘岗位□a□以餐饮部和房务部服务员为主。

b□少量工程部技术工人和保安部保安。

3、第二阶段招聘评估：

a.较上一阶段，本阶段招聘提高了对应聘人员个人素质的要求，平均年龄控制在25岁左右，同时增加了对形象气质以及工作经验方面的要求。

b.本阶段流失人员中，主动放弃的原因包括薪资标准、岗位不适应两方面

四、第二阶段培训

1、培训方式

a. 分成房务部、餐饮部两大部门进行培训，其他部门应聘人员暂时安排进两个部门分别熟悉酒店情况。

b.培训讲师为各部门管理人员。

c. 培训方式主要以部门业务技能理论知识、实操两种为主。

2、培训对象

第一阶段考核晋级人员及第二阶段招聘人员，具体参加培训人员情况如下(截止8月31日)：

总体情况 参加培训 自动放弃 实际参加培训 人数

94 18 76

百分比 100% 19% 81%

房务部 参加培训 自动放弃

实际参加培训 人数 52 9 43

百分比 100% 17% 83%

餐饮部 参加培训 自动放弃 实际参加培训 人数

42 9 33

百分比 100% 21% 79%

3、培训目的：第二阶段培训的目的主要是提高参加培训人员的岗位技能实操能力，

以达到正式上岗的业务能力要求。

4、培训评估：

a.第二阶段培训从8月22日开始，至9月18日结束，为期30天，截止8月31日，培训已进入初期培训总结阶段，总体效果针对第一阶段参加培训人员总体岗位业务技能基本空白的情况，已有明显提升。

b.虽然部门经过前期对参加培训人员的具体岗位业务技能培训，参加培训人员在岗位业务操作技能上有所提升，但与正式上岗要求及标准还有差距，这一工作重点将在后期进行针对性岗位实操培训。

c.本阶段流失人员中，主动放弃的原因包括薪资标准、岗位不适应两方面。

五、第三阶段招聘筹备

1、招聘范围：

a.个人综合素质要求较高的各部门岗位，如房务部的总机话务员、前厅接待员、商务中心接待员，餐饮部的厅面主管、厅面领班、迎宾员，财务部的收银员、保安部的保安员等。

b.技术要求较高的部门岗位，如工程部的水电工。

2、第三阶段招聘于8月28日正式启动，招聘途径主要有广播电视媒体、县劳动局乡镇社保所两个，具体操作办理由县劳动局实施安排，酒店提供相关资料。

3、截止8月31日，招聘所需相关材料已准备齐全。

六、酒店相关人事制度及通知的制定、发放

1、《培训管理制度》于8月18日制定，并开始部分执行。

2、《考勤制度》于8月27日制定，已上报总经办，截止8月31日，未实施。

3、《绩效考核制度》于8月27日制定，已上报总经办，截止8月31日，未实施。

4、《管理人员任命通知》于8月22日制定，截止8月31日，未实施。

5、《关于工作餐就餐安排通知》于8月22日制定，截止8月31日，未实施。

人事培训部

20__年9月_日

培训部工作总结题目新颖篇六

e大厦物业管理处人事培训部自5月初组建以来，在总经理和执行总经理的正确领导下，本着以人为本，服务企业的原则，借鉴本行业的优秀管理经验，结合本企业的特点，全力将工作重点放在以下四部分：

一、人事管理建章、建制工作；

二、招聘、面试、人员调配工作；

三、劳资工作；

四、培训工作。并取得了较好的成绩，为大厦的顺利开业奠定坚实的基础。

为使今后的工作能有条不紊、更科学、更合理的进行，特作以下总结。

建立一套有效、合理的规章制度，对于企业内部人事管理是至关重要的大事。这些规章制度是企业所有员工共同遵循的行为准则。是企业的规范化、制度化管理的關鍵所在。特别是《组织机构、人员编制》、《工资标准和发放办法》、《员工手册》及《考勤管理办法》这四项我们称之为企业人事管

理的四项基本原则。

在人事培训部组建之初，我们即开始着手制定了e大厦物业管理处组织机构、人员编制。确定了物业管理处的组织模式为总经理、执行总经理下辖物业部、人事培训部、工程部、财务部和保安部五个部门，员工编制人数89人。

随着组织机构和人员编制的确定，随即我们依据北京市物业管理企业的市场标准并结合管理处的实际情况，制订了管理处各级员工工资标准及工资发放办法，以及工资福利预算。确定了年工资总额为256万3千2百元，并本着保证员工待遇、控制人力成本的原则，制定了管理处工资发放细则。

由于公司刚刚成立，加之公司自身的性质和员工成份结构，我们根据服务行业的惯例和管理处的实际情况，制订了e大厦物业管理处《员工手册》这一企业内部员工人事管理的纲领性文件。

《员工手册》可以说是企业人事管理的根本大法；是全体员工的行为准则；是对员工进行奖惩的基本依据，是建立其他规章制度的前提。同时它也是企业文化建设的一个重要方面。

《员工手册》确定了企业的用工机制、明确了员工的权利和义务、规范了员工的行为举止、陈述了奖惩条例。《员工手册》的制定和公布，使得我们的管理真正做到了有法可依，有章可循。

员工的日常考勤是工资发放的重要依据，管理处《考勤管理办法》，中规定了员工的考勤办法、请销假制度以及明确了各种假期的条件和扣款额度，便于工资的核定和操作。

在上述各项规章制度确立后，人事培训部又相继出台了《人力资源规则》、《员工仪容仪表规范》、《外派培训管理办法》、《工服管理规定》等项制度。

管理处各项务实的规章制度的确定，为今后的人事管理奠定了坚实的基础使得管理处人事管理的各个方面都能够做到有章可循，便于管理。

一个企业的成败，关键在于人才。人才是利润最高的资本，也是物业行业成本最高的资本。现代的人力资源工作区别于传统的人事劳资工作的地方，就是现代企业已经把劳动者当作一种可再生的资源去开发、运用，合理地调配，使得劳动者能够在适当的岗位充分地发挥出其主观能动性，为企业创造最大的利润。

根据e大厦的特殊性，在管理处筹备之初，我们需要安排部分没有服务业、物业工作经验的系内职工。这次面试我们本着公平竞争原则，根据外资企业人力资源管理模式和用工标准对应聘者进行了严格的考察。

通过面试我们认为这些干部、职工充满了对企业的忠诚和吃苦耐劳的劳动精神。但伴随国家的经济发展他们必须面对市场的选择，他们试图努力使自己适应外资企业的管理模式，有相当一部分人甚至打算放弃自己的行政职务，从行业转变的过程中重新找到自己的位置。但是由于旧体制造成的工作作风以及对物业管理和服务行业知识的匮乏还有部分人由于年龄的原因，导致了他们当中的一部分人对接受新的行业知识和新的管理模式等新鲜事物还需要一定的过程和时间。

在应聘者中有一部分人员给我们留下了相当好的印象。这些人主要是那些接受过正规的高等教育的年轻人，他们礼貌端庄、思维敏捷、言语得体，对新知识充满着学习的渴望并敢于放弃铁饭碗，勇于接受全新的管理模式的挑战。对这部分人我们认为可以加以重点培养，为我们自己的物业管理公司培养一支具有高学历、新知识、新思想、新模式的管理人员后备队伍。最终，我们在88名应聘者中挑选了19人加入到管理处。

除去系内的19名员工外，在社会招聘的过程中我们与人才交流中心联系，参加人才流动洽谈会，同时通过媒体张贴招聘启示。在众多的应聘者中我们灵活把握选人标准，以适用为原则，不片面追求文化程度，坚持能力比知识更重要，尽力为管理处招到最佳的员工充实到各个岗位上。目前，管理处已有69人，入职率达到80%，同时为管理处储备了一批后备人才。

随着人员的不断到岗，为了保障企业和员工的利益，正常的劳资工作开始运行。首先是员工的工资的发放，这样可以有效的稳定人心。其次，是与总公司、属地劳动、统计部门建立必要的业往来，特别是在总公司劳资处的支持下，我们公司被列为总公司的工效挂钩企业，在相当程度上扶植了我们这个新企业，为劳资工作创造了极大的便利。

为了保障员工的各项保险福利，我们于6月初开始着手办理各项社会保险的开户和建帐工作。到目前为止，养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险等四险和住房公积金已经顺利运作。

为了便于员工管理、降低企业成本，同时也是本着为员工负责的态度，我们经过多方调查和研究，最后决定与北京市职业介绍中心签订委托存档协议，对于外地工、农民工、再就业人员、应届毕业生等人员，我们根据不同的情况，按照政策分别办理了在京就业证、重新招工等手续。

在9月初，我们与每一位管理处在册员工签订了劳动合同；同时在熊总的亲自协调下，根据实际情况，分别与一厂、燃料油等单位签订集体劳务协议书。实现了管理处全部员工的合法用工。

鉴于管理处组织机构精简、行政部门人员紧张的状况，人事培训部主动承担了工作餐、工作服的管理工作。从后勤上保证了管理处的正常运转。

任何设备的功能都是有限的，而人的潜能是无限的。如何发掘人的无限潜能来为企业创造效益，又如何使企业对员工的要求顺利的传达到职工的头脑中去，就是培训工作所要完成的工作。

e大厦物业管理处是从事服务性的企业，要求员工必须要有较强的服务意识，而从系内招聘的员工是从工业企业岗位上转行过来的，在这点上特别欠缺。根据这种实际情况，我们在8月16日协助董事长对系内职工进行了上岗前的总动员工作，帮助大家转换思想。从8月19日开始，对管理处全体员工进行为期一周的入职培训，从服务的概念、服务行业对从业人员的具体要求、到管理处对全体员工的具体要求、员工的行为准则、劳动纪律、礼仪礼貌等进行了较全面的培训。阐述了服务的本质以及如何处理与客户的关系等这些服务行业从业人员必需的基本知识。从最基础的培训做起，来提高员工的综合素质。

入职培训结束后，根据管理处的实际情况和需要，我们又联系顾问单位戴德梁行对员工进行“如何处理客人投诉”、“入伙流程”、“接管验收的程序”、“机电设备维修”等专题性培训。同时，我们协助各部门安排好，各自部门内部的专业培训，使新员工能够较快的适应新的工作岗位，为大厦的顺利接管打下了基础。

随着人事培训部基础工作的完成，我部决定将今后的工作重点转移到员工培训和制度落实上，为管理处的正常运转提供人力资源的保障。

人事培训部的工作离不开公司和管理处领导的关心。在此，特别感x总、j总、w总和z总对人事工作的大力支持和帮助。同时我们也特别感谢管理处各部门经理对人事培训部的理解与合作。

“树品牌、增效益、谋发展、建功业”，这是一个企业长久不

变的经营方针。“物竞天择，适者生存”这是大自然的规律，也是市场经济的游戏规则。建立一只高素质的、训练有素的、富有团结协作精神的员工队伍是每一个企业为了适应现代市场需求所必须重视的一件大事。人是一个企业管理对象中最活跃的因素。因此，管好人、用好人将是人事培训部的长期工作。在此，我们愿意接受管理处各级管理人员对人事培训工作的中肯意见和良好建议，我们共同努力，创造我们自己的品牌，在激烈的市场竞争中找到立足之地。

人事培训部经理-zz

20xx年9月**日

培训部工作总结题目新颖篇七

正如孔子所说：“逝者如斯夫”转眼之间一学期的工作和生活又结束了，现将本学期的学习和工作情况总结如下：

20xx年8月开学初期，我从事电大法学本科导修主任工作，认真查询学生上学期的期末成绩和网考成绩，对于不及格的学生作好记录，为下学期报补考做好准备。为10春法本学员布置社会实践任务，每人交一份社会调查报告，上交后我对每个人的调查报告做了认真批改。认真给学员发书和作业本，督促学员交学费，认真做好新生报名和入学工作。为10春和11春学员报网考，同时收网考费。9月中旬我调到培训部工作，对培训部的工作性质和情况我都不了解。我也开始自我反省，认真思索，前面的工作已经结束，经验只能代表过去，一种结束实际上意味着另一个新的开始。在而立之年，我应该重新打理自己，要有一种积极乐观的心态，充满激情的迎接新的工作。

20xx年11月评市级名师工作，对于各种获奖的证书，课题哪项加分，哪项不加分还不清楚，所以在这里我也要感谢韩主任的热心解答和帮助，让我对这项工作有了更深刻的认

识□20xx年12月研究生班开课，为期3天，每天早上认真负责学员签到，协助授课教师认真管理班级，最后大家都顺利的通过了考试。同时，我还协助工会组织并主持了学校的元旦联欢会，付出辛苦的同时也收获了很多快乐。

最近我又制订了20xx年寒假校长培训方案，初次制定有很大的压力，通过制定这个方案，让我对培训部的工作有了更多的认识，使我的个人能力也得到了锻炼和提升，我会继续努力把干训的工作做得更好。

到培训部工作以来，通过几个月和同事们的相处，我深切感觉到这是一个温暖，守纪的集体，不懂得问题有人热心的解答，遇到困难有人热心的帮助，同事之间坦诚相待。

在繁忙的工作之余，我们也不忘提高个人的综合素质，我们常常会相互推荐好的书籍，好的文章，并交流自己的读书感受。除此之外，我还在业余时间教大家跳肚皮舞，丰富业余生活，同时还能健身。

最后，我要衷心感谢我的领导和同事，在他们的帮助与关心下，我战胜了胆怯，退缩的心理，充满信心，满怀激情的迎接新年的工作。在新的一年里，我相信我一定会弥补工作中的不足之处，努力工作，为我们师校更好的发展尽一份力。

xxx

20xx年xx月xx日

培训部工作总结题目新颖篇八

xx年我任职以来已有五个多月，在五个多月的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这五个多月来开展的主要工作做简要

总结：

1.1 组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程□ xx月至xx月，新员工入职培训共组织实施了40期，受教育员工668人，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

xx月至xx月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

xx月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为20人，报名完毕，等待对方培训考证通知；

xx月接收了平沙行车班学员29人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了21人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

2.3 关于特种作业台账的管理：自从xx月份特种作业人员信息台账出来之后，依据台账的信息，都及时通知了单位需要复审的人员进行复审，没有因为一人由于通知不及时导致证书失效的情况发生。由于公司离职和入职的人员每天都处在变动之中，因此要求各单位将部门台账每两个月将更新的信息发来汇总，等到xx年，即将由两个月提交一次新台账改为到一个月提交一次，以便更及时的掌握公司特种作业人员信息。

第一，年度培训计划落实不到位的问题。对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在xx年，培训管理员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管理员换人速度比较快有关系。xx年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管理员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

然后是台账以后应该由各单位每两个月提交一次改为每一个月提交一次，然后每月都进行汇总，汇总时将体现三个月内复审的信息，另制表格，最后将汇总的台账信息每月提交领导一份以供参详。

在新的一年里，将重点解决好培训中xx年出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

培训部工作总结题目新颖篇九

正如孔子所说：“逝者如斯夫”转眼之间一学期的工作和生活又结束了，现将本学期的学习和工作情况总结如下：

xxxx年8月开学初期，我从事电大法学本科导修主任工作，认真查询学生上学期的期末成绩和网考成绩，对于不及格的学生作好记录，为下学期报补考做好准备。为10春法本学员布

置社会实践任务，每人交一份社会调查报告，上交后我对每个人的调查报告做了认真批改。认真给学员发书和作业本，督促学员交学费，认真做好新生报名和入学工作。为10春和11春学员报网考，同时收网考费。9月中旬我调到培训部工作，对培训部的工作性质和情况我都不了解。我也开始自我反省，认真思索，前面的工作已经结束，经验只能代表过去，一种结束实际上意味着另一个新的开始。在而立之年，我应该重新打理自己，要有一种积极乐观的心态，充满激情的迎接新的工作。

xxxx年11月评市级名师工作，对于各种获奖的证书，课题哪项加分，哪项不加分还不清楚，所以在这里我也要感谢韩主任的热心解答和帮助，让我对这项工作有了更深刻的认识。xxxx年12月研究生班开课，为期3天，每天早上认真负责学员签到，协助授课教师认真管理班级，最后大家都顺利的通过了考试。同时，我还协助工会组织并主持了学校的元旦联欢会，付出辛苦的同时也收获了很多快乐。

最近我又制订了xxxx年寒假校长培训方案，初次制定有很大的压力，通过制定这个方案，让我对培训部的工作有了更多的认识，使我的个人能力也得到了锻炼和提升，我会继续努力把干训的工作做得更好。

到培训部工作以来，通过几个月和同事们的相处，我深切感觉到这是一个温暖，守纪的集体，不懂得问题有人热心的解答，遇到困难有人热心的帮助，同事之间坦诚相待。

在繁忙的工作之余，我们也不忘提高个人的综合素质，我们常常会相互推荐好的书籍，好的文章，并交流自己的读书感受。除此之外，我还在业余时间教大家跳肚皮舞，丰富业余生活，同时还能健身。

最后，我要衷心感谢我的领导和同事，在他们的帮助与关心下，我战胜了胆怯，退缩的心理，充满信心，满怀激情的迎

接新一年的工作。在新的一年里，我相信我一定会弥补工作中的不足之处，努力工作，为我们师校更好的发展尽一份力。