

# 2023年员工年度培训计划的制定方法 年度员工教育培训计划(优质5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 员工年度培训计划的制定方法篇一

为全面加强卫生系统干部职工教育培训工作，努力培养造就一支具备较高政治素质、管理水平、专业素养的干部职工队伍，适应新时期医疗卫生工作的要求，促进医疗卫生事业科学发展，结合卫生工作实际，特制定本计划。

### 一、指导思想

以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，紧紧围绕卫生改革与发展这一中心目标和任务，按照“联系实际创新路、加强培训求实效”的要求，以全面提高卫生系统干部职工的素质和能力为目标，持续深入开展干部职工培训，不断更新培训内容，创新培训形式，加强培训管理，提高培训质量，努力打造一支党性强、能力优、素质好、本领高的卫生系统干部职工队伍，为扎实推进医药卫生体制改革，促进我区医疗卫生事业科学发展提供思想政治保证、人才保障和智力支持。

### 二、总体目标

干部职工教育培训工作以区卫生局为主导，以各医疗卫生单位为主体，以系统内全体干部职工为主要对象，以加强干部

职工队伍的素质教育和能力培训为重点，坚持分级分类和全员教育培训的原则，通过教育培训实现以下目标：

卫生系统干部职工教育培训和师资队伍初步建成，教育培训资源得到合理配置和有效利用，逐步建立起科学合理的教育培训管理体系和考核激励体系，教育培训的质量和效益逐步提升。

干部职工教育培训的覆盖面进一步扩大，全体在职干部职工普遍接受教育培训的良好局面基本形成。

干部职工的理想信念更加坚定，党性修养进一步增强，思想政治素质、科学文化素质、业务素质和工作技能明显提高，为人民群众健康服务和推动医疗卫生事业全面协调可持续发展的本领显著增强。

干部职工的法制观念明显增强，法律意识明显提高，依法行政的能力显著提升。

### 三、具体任务

（二）党务干部教育培训。坚持“实际、实用、实效”的'培训原则，科学合理安排培训内容，着重加强对各单位党组织党务干部的党建理论、党性修养、党务知识、工作能力的教育培训。组织一期医疗卫生单位党务干部培训班，不断提高基层党务干部的理论水平和实际工作能力，提升卫生系统党务干部队伍的整体素质。

（三）中层干部教育培训。坚持“提高管理素质、提升执行能力”的培训原则，加强对各医疗卫生单位中层干部的责任意识、管理知识、管理能力的教育培训。

（四）专业技术人员教育培训。认真实行职业道德继续教育学分制，切实加强职业道德教育和医德医风教育，努力提高

全体医务人员的职业道德素养。以继续教育的形式保证专业技术人员每年学习培训时间，达到职称晋升学分要求。积极推进专业技术人员知识更新、素质提升。我院加大职工送培力度，积极鼓励医务人员参加在职本科学历教育；探索研究实行职称聘任与进修学习相挂钩的制度，积极创造条件，鼓励优秀的、有潜力的专业技术人员赴三级医院进修学习。加强对新聘用人员的上岗前培训，岗前培训时间不少于5天。

#### 四、主要措施

（一）建立组织，加强领导。我院成立干部职工教育培训领导小组，由院长任组长，院班子成员为副组长，各职能科室负责人为成员。教育培训实行统筹规划，分类分级组织实施。各单位也要建立相应的领导小组。实行干部职工教育培训计划年度申报制，医疗卫生单位要制订切实可行的年度干部职工教育培训计划，认真组织实施。

（二）建立卫生系统干部职工教育培训师资队伍。整合现有优质人才资源，逐步建立起卫生系统政治理论和专业技能培训两支师资队伍。政治理论培训师资队伍，由医学基础理论扎实、专业技术精湛、职业道德高尚的本系统内的专家、学科带头人、优秀中青年技术骨干组成。

（三）建立卫生系统干部职工教育培训考核激励机制。建立和完善干部职工学习教育培训考核管理制度和激励约束机制，加大对干部职工教育培训情况的考核，把干部职工参加学习和掌握必备知识的情况，作为干部职工考核的内容和选拔任用和晋级的重要依据。着力建立和完善干部职工教育培训档案制度，实行干部职工教育培训登记管理。

为了合理安排和组织职工培训，保证培训工作的有效落实，根据公司《培训管理制度》的总体思路，结合企业中心工作，特制订2015年职工教育培训计划如下：

以培育先进的企业文化为目标，以加强团队建设和提高职工综合素质为核心，以创新服务理念、不断改进作风和提升工作绩效为重点，切实增强企业凝聚力和竞争力。

以企业文化、团队建设、服务理念、专业知识和业务技能为主要培训内容，以作风转变、服务理念、团队建设为培训重点。

1、企业文化：思想观念、服务理念、工作作风、工作态度、团队精神、公司价值观等；

培训要点：以市场经济为导向，教育和引导职工进一步转变思想观念，提高认识，理顺情绪；认同公司的价值观，以企为家，爱岗敬业，踏实工作；增强责任感和危机意识，提高服务能力和服务质量。

2、专业知识及技能：

（1）仓储管理、客户服务等基本知识；

培训要点：

（2）岗位职责和业务流程；

（3）现代物流知识、绩效管理知识及理念。

2、培训的组织。公司工会主要负责中层管理人员的培训；综合办公室负责公司全体职工的集中培训；各部门负责本部门职工的培训。

四、落实措施。

5、每次培训，要求每个职工写出学习心得（45岁以上普通职工自愿）；

7、公司中层干部、党员和入党积极分子要做好表率作用，积极参与培训，讨论积极发言，并做好身边职工的传帮带，使培训工作真正起到实效。

## 员工年度培训计划的制定方法篇二

### 一、员工培训计划重视培训年度规划，明确培训重点目标

企业要想做好切实可行又能够为企业带来明显效益的培训规划，必须从根本上重视培训规划，不能将培训看成可有可无的事情。一个好的培训规划绝不会只是一些培训课程的组合，一个差劲的培训规划往往只会浪费大量的资源，却得不到任何效果。只有从思想上重视培训规划，明确培训重点目标，才能够正确对待培训规划，也才能够制定出有效的培训规划。

### 二、员工培训计划要系统分析培训需求，有的放矢切入实际

企业整体的培训需求可以从五个方面来进行分析：企业发展战略、年度工作计划、企业文化、行业特性和企业发展阶段。部门培训需求主要是征求各部门主管的需求，由其根据部门的工作目标来提出自己的需求。员工个体培训需求则可以通过发放培训需求调查问卷的形式来完成，并由部门主管来判断是否符合企业的需求。这样培训满足的不仅是企业的培训需求，还满足了部门及员工的培训需求。

### 三、员工培训计划要建立培训课程目录，制定课程开发计划

培训需求分析完成后，下一步就是为实现这些需求而安排培训课程。从需求的频率来分，培训课程可分为常规课程和随机课程两类。对于常规课程，培训管理者应该分门别类建立完整的课程目录，加强对课程的管理，并保证课程的延续和持续改善。根据课程目录制定年度培训课程开发计划，通过

确定问题，与企业领导层讨论就需要解决的问题达成共识，进行自我分析，确定可行的方案，并分析选择的标准等方法，从而使培训更系统、更完善。

#### 四、员工培训计划推行培训案例征集，有效性、吸引力倍增

实际工作中发生的案例是最好的材料，把工作案例提交给培训师，由培训师根据案例来组织课程，培训不可能不再具有针对性。结合员工实际工作中的案例，培训时不再拿世界知名的企业说事，培训对员工的吸引力增强了，也让员工感觉讲师讲的就是自己身边真实的状况，可以随时随地就用得着。企业应建立培训案例征集制度，由各部门管理者和员工收集整理提交工作中遇到的典型案例。同时，企业的培训管理者本身也要经常到各部门了解工作的情况，收集对培训有用的案例。

#### 五、员工培训计划制定岗位技能表，系统分析员工的培训需求

实现员工培训计划的系统性，必须系统分析每个岗位所应具备的知识与技能，制定岗位技能表及培训训练活动的具体实施方案，细化各项学习内容和考核目标，根据员工缺乏的技能再来组织培训。这是一项复杂的系统工作，不是一个部门，也不是短时间内所能完成的工作，但企业要真正地提高员工的素质，培训真正地要提升水平，使培训更系统，这是必不可少的一环。当这项工作完成之后，许多问题就迎刃而解，培训也变得更有效、更系统。

#### 六、员工培训计划推行教练体系，全面提高培训效果

培训效果是培训管理者最头痛的问题。在企业内部建立一支讲师队伍，或者把内部培训师训练成一支讲师队伍，针对一些重要的课程与技能，针对一些重点的员工，采取培训加讲师的方式，则能极大的提高培训效果。

要想做好企业培训决非易事，选择一至三个年度工作重点，作为突破口是明智的`选择。这也是企业在进行新一年度培训规划时所应采取的策略，从而提供最好、最满意、最有用的服务给企业受训群体。

企业制定 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。

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。企业年度培训计划包括服装企业、房地产、酒店、建筑企业、制造企业员工培训计划。

## 一. 员工培训总体目标

1. 加强公司管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
2. 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、技术改造能力。
3. 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能力。
4. 加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

## 二、员工培训原则与要求

1. 坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰

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，建立健全以公司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，通过外委基地搞好相关专业培训。

3. 坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。2012年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天；专业技术人员业务培训累计时间不少于8天；一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

### 三、员工培训内容与方式

#### （一）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。

2、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。

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，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

#### （二）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培养创新能力，提高研发水平。



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单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通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。

### （三）新员工入职培训

详细内容请见《 划》

## 四、员工培训措施及要求

（一）领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

（二）培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使

其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专（兼）职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）确保培训效果的真实有效。一是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

## 员工年度培训计划的制定方法篇三

根据公司董事长的要求，公司拟对中层干部和骨干进行系统化、专业化、具有实效性的岗位培训，特邀请武汉市经信委职教指导中心为我公司量体裁衣制定培训课程，提供共十个课题的公益性培训。培训时间为期一年，现将有关要求及安排通知如下，请各单位认真遵照执行。

### 一、 培训目的：

通过系统的课程培训，旨在让中层干部和骨干明确其在整个企业管理中的“角色”定位及管理职责，了解、掌握并学会解决整个企业管理系统的问题，提高领导力、思想力和执行力，提升管理能力和领导艺术，为公司培养和储备干部，以适应公司日益发展的需要。

## 二、 培训对象

各单位符合下列要求的人员：

1. 部分车间主任、副主任、主管及职能部门科长、副科长、主管；
2. 部分车间班长、业务骨干及部分职能部门业务骨干；
3. 公司认为应当可以参加培训的相关人员。

## 三、 培训主要内容

《卓越车间主任精益管理技能》实务系列普及课程（共10门课，详细内容见培训大纲），同时根据化工部推荐的全国化工车间主任培训教材《化工车间管理》，调整培训大纲的内容：

编制：    审核：    批准：

时间：    时间：    时间：

1. 《卓越车间主任的精益管理基本素质》
2. 《卓越车间主任的常用精益管理方法》
3. 《卓越车间主任的精益现场管理能力》
4. 《卓越车间主任的精益作业计划管理能力》
5. 《卓越车间主任的精益设备管理能力》
6. 《卓越车间主任的精益技术管理能力》
7. 《卓越车间主任的精益质量管理能力》

8. 《卓越车间主任的精益成本管理能力》
9. 《卓越车间主任的精益安全管理能力》
10. 《卓越车间主任的精益团队管理能力》

#### 四、 培训方式

1. 主讲人授课；
2. 每次授课完后进行小组讨论、讲师点评；
3. 根据《武汉无机盐化工有限公司中层干部和骨干培训考核方案》（后附）进行考核。

#### 五、 培训组织及其要求

1. 公司负责本次培训的总体组织工作、相关费用的支出和结算（用餐费、授课费等）及资料发放等事宜。

2. 公司承担相关的后勤服务工作，指定专人，负责各次课程的后勤服务工作，做好服务和沟通，确保培训顺利进行。主要服务内容如下：

a□ 提供培训用的场地（含培训教室、分组讨论的场所及老师休息室等）；

c□ 培训教室内外布置（如培训横幅与标语、清洁卫生等）；

d□ 茶水及其设施；

f□ 授课老师住宿安排及接送用车；

3. 公司人力资源部门负责制定相应的. 培训管理规定及奖

惩考核办法，下发至各单位。各单位应下发至所有参培人员并要求认真执行。

a) 各单位应要求参培人员安排好工作，按时参加培训。按上述培训对象的要求确

定本单位培训人员名单，于2011年5月27日前反馈至公司人力资源部门，人力资源部门综合分析，最后确定参培人员名单。

b) 安排参加培训的人员7至10人为一组，推选（或指定）1位组长，负责组织小组讨论、记录等事宜。

c) 指定专人每次课记录学员培训表现（内容如：出勤、回答问题、讨论发言、主动提问、交流心得、识别问题、提出改进计划等情况），进行评价计分并统计，当天课程结束时公布记分结果，以促进培训效果。

d) 培训首次课时首先由公司董事长进行系统课程培训动员。

## 六、 培训地点及时间安排

培训地点：武汉无机盐化工有限公司办公楼二楼会议室

培训时间：具体为每月第二周周五和第四周周日。

## 七、 对参培学员的基本要求

1. 应认真听讲、积极思考，踊跃参与课堂互动。应带着问题学习，主动提问，主动答问，讨论时主动发言，主动与大家分享学习体会。同时可结合自身工作提出改进计划，做到学懂、学会、能用、有效。

2. 应结合各次授课内容写学习心得。系统课程培训期间要求学员每学完一门课程，即一个月学完一门课程，写一篇学

习心得。促进学习过程的质量，来保证学习效果。

3. 每次课程结束后每位学员应认真、按时完成课程内容测试卷，通过试卷测试来检验自己的学习效果。

4. 全部培训课程结束后每位学员应写出培训总结，于培训结束后一个月内交至人力资源部门。

5. 每位学员应根据课表安排好工作，准时参加培训，不得无故缺课。确因特殊情况不能按时参加听课的，应提前1天告知培训负责人。

八、 培训评估、考核及要求（具体考核奖惩办法详见《武汉无机盐化工有限公司中层干部和骨干培训考核方案》）

培训评估是检验培训效果和质量的措施和手段，应制定相应的培训考核奖惩办法，参培人员与培训工作负责人员应严格执行考核方案，提高培训效果。

九、 其他

人力资源部门负责落实每次具体培训时间、地点及每月课程培训资料的印发（提前半月与老师培训联系相关内容）等工作，做到有效沟通。

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的员工培训计划，现将今年的工作培训计划如下：

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培训计划，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。

二、各分公司专业业务技能知识的培训计划，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。

## 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、公司文化、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；要保证员工培训计划工作落实到位。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，变员工培训计划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。

## 要求

# 员工年度培训计划的制定方法篇四

根据集团公司职教工作的要求和公司2012年工作总体部署，在广泛开展员工教育培训需求调查的基础上，结合员工队伍素质和岗位能力现状，按照适应性、实用性、超前性、有效性原则，制定2012年员工教育培训计划。提交职代会审议。

## 一、指导思想

深入贯彻落实科学发展观，以人为本，促进企业科学发展、安全发展、和谐发展；以提高培训质量、增强培训效果为根



本，积极推进员工教育培训改革创新；以服务安全生产为宗旨，突出抓好安全培训，构建安全教育培训长效机制；注重政策引导，营造尊重劳动、崇尚技能的良好氛围；完善教育培训体系，落实培训责任；统筹推进三支人才队伍建设，打造一流的员工队伍，为公司安全生产和经营管理提供人才保证和智力支持。

## 二、总体目标

全年各类培训班63期，培训3743人次，其中安全技术训班39期，培训1779人次；开展井下从业人员及地面生产单位全员安全培训；开展班队长“月末课堂”培训；党群培训24期，培训2041人次。输送三项岗位人员资格培(复)训504人次(井下385人次，地面119人次)，其他业务培训160人次。

## 三、主要任务

### (一)管技人员培训

#### 1、继续教育

按集团公司调训要求，选送管理人员参加中青班培训、科区长(支部书记)系列培训、科学发展观讲座等；选送采掘、机电、运输、通风等专业技术人员参加集团公司菜单式培训。

有计划地选送优秀管理人员到先进企业学习考察，鼓励报考校企联办中专班和大专院校成人学历教育。

#### 2、业务技术培训

举办管理人员大讲堂2期，培训中层管理人员350人次，举办集中党课2期，培训160人次，以技术员例会为依托，开展采掘技术员业务提高培训，举办2期管技人员环保节能培训，培训120人次，举办1期管理人员警示教育培训，培训230人次。

### 3、专题研修

针对安全、生产、经营及管理中急需解决的问题，开展30项专题研修继续教育活动。

#### (二) 安全培训

1、三项岗位人员培训。企业主要负责人和安全管理人員培(复)训34人(取证1人，复训33人);井下特殊工种培训351人(取证36人，复训315人)。地面安全生产管理人員复训10人;特殊工种培复训107人(取证29人，复训78人)。

2、全员安全培训。按照统一大纲、统一标准、统一考核的要求，对井下从业人员进行不少于20学时的全员安全培训，强制推行“手指口述”，开展“每日一题、每周一案、每月一考”等培训活动，实施“安全知识人人过关”行动。

3、新招员工进行72学时以上的岗前培训，培训合格后，再进行4个月的师带徒培训，考核合格方可独立作业。

4、井下主要技术工种培训。举办井下13个主要技术工种培复训22期，培训928人次。

5、转岗培训。井下员工转岗培训采取结对子与集中培训相结合的方式，培训不少于72学时。地面生产单位转岗培训不少于40学时。

#### 6、班队长培训

(1)井下班队长安全培训，每年轮训一遍。

(2)组织开展新提拔的班队长任职资格培训，培训时间为7天(地面班队长比照执行)。

(3)按时足额派员参加集团公司“班队长素质提升培训班”；

组织开展班队长月末课堂培训，提高班队长管理、创新和自我发展能力，促进班队长“文化软实力”的提升。

### (三)应知应会培训

1、充分发挥杨杰讲堂、公司实训基地以及机电、运输、通风实训站的功能，加强实操培训，提升员工操作技能。其中：杨杰讲堂面向本公司举办2期plc控制技术培训40人次，公司实训基地335人次，三个实训站360人次。

2、按照集团公司计划，选送机修、电修专业技师到煤电技师学院参加素质提升培训；选送人员参加方国胜工作室、祁南综掘实训基地、临涣机电维修实训基地实操培训；推荐高级工到煤电技师学院参加函授技师培训(具体报考办法另行通知)。

3、组织开展各类岗位技术培训：(1)不能达到岗位技能标准要求的消差培训；(2)关键岗位技能提升培训；(3)有目标地培养技术大拿；(4)新工艺、新技术、新设备推广运用培训。15期培训404人次。

4、开展“师带徒”培训，公司在20个工种中推出60对师徒培训，基层科区根据安全生产需要，在工资、职教部门指导下开展“师带徒”岗位技术培训活动，两级“师带徒”培训都要签订师徒合同，有目标、有标准、有监督、有考核、有激励。

### (四)党群培训

发挥培训阵地作用，推进企业文化、安全文化、安全道德建设，激发员工文化创造的活力，培育员工昂扬向上的精神风貌，提高企业文化软实力，增强企业的凝聚力和创造力。

全年举办法律法规、环保节能、女职工素质提升、新闻写作等内容的培训26期，培训2121人次。

## 四、工作措施

(一)提升管技人员素质。科区级及以下管技人员包括班队长，每3年轮训一遍。有针对性地分专业、分层次组织参加集团公司菜单式培训。在管技人员中建立由学科带头人组成的科研领跑团队，以科研课题为平台，带动管技人员整体素质提高。实行中层管技人员抽考制度。

(二)拓宽员工成长通道。通过实施“金蓝领”工程，培养一批拔尖技能人才，建立由技术大拿组成的技能领跑团队。每两年评选一次技术专家和技能专家，经集团公司审核批准，技术专家和技能专家比照基层副总执行模拟年薪待遇，聘期2年，并享受有关政治待遇。对参加集团公司及以上技能竞赛，获前三名的优先报考技师，4-6名的可晋升一个技能等级。对工作表现突出、实际工作能力强的技术骨干，可破格给予高聘。

### (三)实行安全培训学分制管理

职工安全培训实行学分制管理，《朔里矿业职工培训情况登记卡》一人一档，记录安全培训积分，累积职工个人的安全培训学分。公司办安全培训班坚持有训必考、教考分离的原则，80分为合格，培训结业考核不合格，给予一次补考机会，补考不合格，按《安全培训处罚规定》执行。入井人员每年接受安全培训不少于20学时(一学时计一学分)，职工安全培训积分纳入半年一次的基层单位安全培训考核。

(四)提高员工培训待遇。(1)按照集团公司《关于加强和改进员工教育培训工作的意见》规定，对参加集团公司组织脱产培训的一线员工(执行计件工资的)，培训考核合格，每天给予60元的补助。(2)参加集团公司组织的高校进修(一年以上的)，学习合格，给予报销培训费用，每天给予10元的生活补助。(3)参加自学考试每通过一门课程，奖励200元，获得自考大专、本科毕业证书，分别给予1000元、2000元的奖

励。(4)参加集团公司批准的班队长中专班和煤矿主体专业学历教育，给予报销80%的学费。

(五)规范师带徒培训管理。规范师带徒培训的组织管理，签订师带徒培训合同。严格师带徒培训“双向”考核，对完成师带徒培训目标，考核合格的，师傅按照高级技师2000元、技师1500元、技术骨干1000元给予一次性奖励，徒弟按师傅奖励金额的50%予以兑现。专业技术人员师带徒培训比照执行。无正当理由未完成师带徒培训目标的，师徒每人罚款500元。

(六)加大实操培训力度。安全技术培训重在提高实际操作能力，以《煤矿井下主要技术工种实操培训手册》为基础，进一步完善实训教材，力求内容更贴近生产实际，准确地体现技能标准，突出新知识、新技术、新工艺。进一步规范实训课程，加大实训力度，扩大实训范围，安全技术培训必须实行理论实操“双培双考”制，促进员工操作技能的提高。

(七)加强师资队伍建设。建立公司师资库，与集团公司师资库对接，实现教师资源共享。实行领导授课制度，副总以上领导每年授课不少于8学时，并作为中心组学习考核指标。根据集团公司“培训者再培训计划”要求，分期、分批组织专兼职教师参加专业进修，确保每两年将教师轮训一遍。建立健全专兼职教师考核制度，定期对教师的授课水平进行测评，对优秀教师给予表彰奖励，对不能胜任教学工作的，应及时予以解聘。

(八)建立员工教育培训考核体系。对基层培训工作每周督查、每月抽考、每季抽查、半年全面考核，考核评比分为基础管理、培训措施、培训活动、持证上岗、培训效果等五个方面，共17项内容。由职教办牵头，安监、工会、工资、组织等部门配合，每半年对科区教育培训工作考核一次并通报，根据考核结果兑现奖惩。

(九)加强自身建设。职教部门要积极开展培训教学研究，年

度不少于2次培训教学研讨活动;职教专职教师不少于一周的现场培训调研,并撰写调研报告;年度至少在省级及以上刊物发表培训论文1篇。按照集团公司统一部署,组织编写应知应会培训教材(含题库),不断更新完善实操培训教材,并购置或制作相应配套的操作规范图片或影像教材,从而进一步提高教育培训工作的针对性和实效性。

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煤矿员工年度培训计划。

## 员工年度培训计划的制定方法篇五

### 酒店现场员工年度培训计划

#### 人力资源部全年培训计划细分安排

##### 一、新员工入职培训

培训时间:每月培训一次,每次四天(三天上课,最后一天考试)

培训对象:每个月新上岗的员工和上月培训没有通过考试的员工

培训者:人力资源培训主管

培训内容:

以《员工手册》为主,介绍酒店的过去和未来及规章制度、酒店知识与概况、酒店业与旅游业的关系、酒店与其它产业的内在联系与区别、酒店旅游业发展趋势与前景、介绍酒店的礼仪礼貌、服务意识与人际关系、酒店消防与安全知识培训等。

## 二、 外语培训

培训时间： 全年培训(每周一、三初级英语，每周四、五中级英语)

培训对象： 酒店一线面客部门与二线热爱英语的员工均需参加培训

培训者： 人力资源培训主管

培训内容：

初级班从音标开始，以许国璋英语为主要教材，以酒店英语为辅；中级班以新概念英语为主，以旅游饭店英语为辅，强调听力与会话能力的培养。

培训方法：

视听说全方位培训，每两个月进行一次考试，考试前几名者给予一定的物质奖励(第一名奖励50元，第二名奖励30元，第三名奖励20元)

培训地点： 多功能厅

## 三、 节假日联欢活动

活动时间： 每年的春节、国际劳动节、中秋节、国庆节

活动安排：

人力资源部选定活动内容，再下发活动通知，由各部门内部组织参加项目。人力资源部负责组织与安排欢庆程序并邀请总经理讲话，各部门经理积极参加。

活动内容： 以联欢共庆为主，包括歌咏、小品、游戏等活动。

活动地点：多功能厅

#### 四、 礼貌礼仪培训

培训时间：每年的一月份与八月份各举行一次

培训内容：由人力资源部选定培训内容，着重提高酒店员工服务意识与质量。

培训对象：酒店全体员工

培训者：人力资源部培训主管

培训地点：多功能厅

#### 五、 酒店常识培训

培训时间：每年的二月份举办

培训内容：酒店的发源与发展，酒店的概况与发展趋势，酒店的各部门职责与职能等

培训对象：酒店全体员工

培训者：人力资源部主管

培训地点：多功能厅

#### 六、 季度优秀员工评选活动

评选时间：每年的三月、六月、八月、十一月

评选对象：酒店各部门员工均有资格参加

评选形成：每季度请各部门根据员工工作表现，推选本部门1



至2名优秀员工，写清该员工优秀事迹与表现等。人力资源部根据各部门的推荐表进行考核后确定本季度之优秀员工，并于每季度的酒店员工大会时颁发荣誉证书与奖金100元。

## 七、急救知识培训

培训时间：每年的十月份进行一次

培训内容：发生意外伤害时的紧急救治与预防措施。如：烫伤、蛇咬、溺水等的急救措施。

培训对象：酒店全体员工

培训地点：多功能厅

培训者：保安部

## 八、领班、主管管理素质培训

培训时间：每年的七月份进行

培训内容：酒店各级之间的工作关系，酒店领导艺术与方法等

培训对象：酒店各部门的领班与主管

培训者：人力资源部主管

培训地点：多功能厅

## 九、民族民俗知识培训

培训时间：每年的七月份举行

培训内容：本省各地的景点，主要民族的风俗习惯及各地的

人文知识。

培训者：

人力资源主管

培训地点：多功能厅

## 十、酒店美容健身讲座

培训时间：每年十月份举办

培训内容：酒店的员工期怎么化妆、日常生活中的护肤、美容学问。

培训对象：酒店全体员工

培训者：人力资源主管

培训地点：多功能厅

## 十一、中国文化知识讲座

讲座时间：每年的一月、三月、八月与十月份各举办一次

讲座内容：中国上下五千年的文化与艺术、中国山水、名胜景点的欣赏、各大宗教知识等。

参加者：酒店全体员工

讲座老师：人力资源主管

讲座地点：多功能厅

酒店每月员工活动计划细则

## 一、拔河比赛

比赛时间：每年的1月份由人力资源部根据当月工作情况选定

比赛对象与方式：

酒店各部门自接到人力资源部通知起即进行准备，在规定时间内把参赛人员报到人力资源部(男女混合组队，每队十人)。组队情况如下：财务部、销售部、总办、采购部组成一队；保安部、康乐部组成一队；工程部、洗衣部组成一队；前厅部组一队；餐饮部组一队；客房部组一队；人力资源部组一队。分两个小组进行循环赛，取小组前两名进入四强赛，再进行循环赛决出冠亚季军，并给予一定的物质奖励(冠军200元，亚军100元，季军50元)。

比赛场地点与时间：酒店沙滩或停车场。1月24日预赛、1月25日决赛。

比赛用具与裁判由人力资源部具体安排。

## 二、微笑小姐大赛

比赛时间：每年的二月份，由人力资源部选定具体时间

比赛对象与方式：

酒店各部门推荐2—3名参赛选手(不少于2名)上报人力资源部，每名参赛手先进行5分钟自我介绍，再进行5分钟自由问答(问答题由人力资源部选定)，最后，各位选手自选一项表演节目，由评委评分，共设5位，满分10分，决出冠亚季军小姐与两名优秀小姐。分别给予一定的奖励(冠军150元，亚军100元，季军50元，优秀小姐30元/人)。

比赛地点：多功能厅或歌舞厅

### 三、 卡拉ok大赛

比赛时间：每年的三月份由人力资源部选定具体日期

比赛对象与方式：

酒店各部自接到比赛通知起，立即将部门参赛选手(每部至少两名)上报人力资源部。人力资源部进行抽签决定参赛选手的顺序。每位参赛选手选唱一首歌曲。共设5位评委每位选手满分为10分，大赛设一等奖一名，二等奖二名，三等奖三名，优秀奖五名。分别给予一定的奖励，现场颁奖。(第一名奖100元，第二名奖80元，第三名奖50元，优秀奖20元)

比赛地点：歌舞厅

### 四、 竞赛游戏活动

竞赛游戏活动时间：每年的四月份由人力资源部确定具体日期

竞赛项目：拖拉机、象棋、围棋、台球等

竞赛对象与方式：酒店各部门自接到通知起立即组织本部门员工参赛，每个部门最少参加其中三项比赛并把参赛选手名单上报人力资源部，由人力资源部根据报名情况进行分组抽签，比赛第一轮为循环赛，第二轮为淘汰赛下到产生冠军，对于获胜者给予一定的物质奖励(第一名分别奖励200元)。

### 五、 酒店先生大赛

活动时间：每年的5月份举行，由人力资源部确定具体时间

活动对象与方式：

由人力资源部下发通知后各部门最少上报两名参赛选手，每位选手在台上展示酒店员工的仪容、仪态和饱满向上的精神风貌。然后给大家进行5分钟演讲(演讲内容不限)。演讲完后由评委提供问答题。(选手可从中抽出任意两道题来进行回答。回答完后，再由评委之一口头提问一道题。评委共设5位，满分为10分，最终决定冠亚季军和若干名优秀先生，并给予一定的物质奖励(冠军150元，亚军100元，季军50元)

比赛地点：多功能厅

## 六、酒店综艺竞猜活动

活动时间：每年的6月份举行，由人力资源部确定具体日期

活动对象与方式：

酒店各部门均需选出三人组成一队参赛，共设6个队并列排在地上，场下设观众席，一至二名主持人。比赛方式：每队均需回答三题必答题，每题10分。必答题完后进入知识抢答题阶段，每题5分，共24个题(包括谜语、旅游知识、历史文化知识等)最后把六个队分成三组进行抬气球比赛，每队需选两位选手，两位选手齐心协力用背部把六个大气球从a处搬到b处，看哪一队搬得又快、又好。所有项目结束后，主持人给予统计分数，分出冠亚军，分别给予一定的奖励(冠军奖150元，金海文化衫三件，亚军奖100元，金海笔三支)。

活动地点：多功能厅

## 七、我爱酒店演讲赛

比赛时间：每年的七月份，由人力资源部确定具体时间

比赛对象与方式：

酒店各部门必须报1—2参赛选手，以主题我爱酒店为主题，写一份演讲稿，题目自拟。人力资源部进行抽签决定每位选手的参赛顺序，在多功能厅内设一演讲台。下设评委席与观众席。共设五位评委和两位计分员，每位选手满分为10分，比赛设一等奖一名，二等奖二名，三等奖二名，优秀奖若干名，分别给予不同的物质奖励(第一名奖100元，第二名奖50元，第三名奖30元)

比赛地点：多功能厅

## 八、酒店员工服务技能大赛

比赛时间：每年的八月份由人力资源部确定具体时间

比赛内容：客房部铺床与中西餐摆台

比赛对象与方式：

客房部与餐饮部各位员工均可报名参加，每个部门不少于五名，参赛选手，选手个人成绩采用百分制。实际操作、抽签问答、仪容仪表，满分为100分。客房铺床实际操作60分，抽签问答30分，仪容仪表10分，中西餐摆台实际操作75分，抽签问答15分，仪容仪表10分。大赛设四位评委各负其责。进行公正评分，客房铺床设一二等奖，中西餐摆台设一二等奖。分别给予一定的奖励。(第一名奖100元，第二名奖50元)

大赛地点：多功能厅

## 九、交谊舞扫盲活动

活动时间：每年的十月份由人力资源部确定具体时间

活动对象与方式：酒店各部门员工均可参加，大家互相自由配对由名师指导。

指导老师：从外部邀请专业舞蹈人干给予100—200元报酬。

活动地点：多功能厅

#### 十、男女混合4×100米接力赛

比赛时间：具体时间由人力资源部确定

比赛对象与方式：

酒店各部门自接到人力资源部通知起即进行准备工作，在规定时间内把参赛选手报到人力资源部，每队4人(2名男选手与2名女选手)，第一棒为男选手，第二棒为女选手，第三棒为女选手，第四棒为男选手，组队情况如下：工程部与洗衣部组队，保安部与康乐部组队，财务部、销售部、采购部、总办组队，前厅部组队，餐饮部组队，客房部组队，共组成六个队。分两个小组进行比赛。根据每组比赛成绩取前三名进入决赛，分出冠亚军，给予一定的奖励(冠军200元，亚军100元)。

比赛场地：沙滩

比赛规则与裁判由人力资源部具体安排

#### 十一、保龄球比赛

比赛时间：每年十一月份，由人力资源部确定具体时间

比赛对象与方式：

酒店各部门接到通知后须上报2名以上选手参加，先分小组赛，取小组前两名进入决赛。乒乓球分组进行循环赛后再进行淘汰赛，分别设冠亚季军，给予一定的奖励(冠军100元，亚军50元，季军30元)。

比赛场地：酒店保龄球场

比赛评委与具体事项由人力资源部安排

活动费用全年估计3300元

根据公司董事长的要求，公司拟对中层干部和骨干进行系统化、专业化、具有实效性的岗位培训，特邀请武汉市经信委职教指导中心为我公司量体裁衣制定培训课程，提供共十个课题的公益性培训。培训时间为期一年，现将有关要求及安排通知如下，请各单位认真遵照执行。

### 一、 培训目的：

通过系统的'课程培训，旨在让中层干部和骨干明确其在整个企业管理中的“角色”定位及管理职责，了解、掌握并学会解决整个企业管理系统的问题，提高领导力、思想力和执行力，提升管理能力和领导艺术，为公司培养和储备干部，以适应公司日益发展的需要。

### 二、 培训对象

各单位符合下列要求的人员：

1. 部分车间主任、副主任、主管及职能部门科长、副科长、主管；
2. 部分车间班长、业务骨干及部分职能部门业务骨干；
3. 公司认为应当可以参加培训的相关人员。

### 三、 培训主要内容

《卓越车间主任精益管理技能》实务系列普及课程（共10门课，详细内容见培训大纲），同时根据化工部推荐的全国化



工车间主任培训教材《化工车间管理》，调整培训大纲的内容：

编制：    审核：    批准：

时间：    时间：    时间：

1. 《卓越车间主任的精益管理基本素质》
2. 《卓越车间主任的常用精益管理方法》
3. 《卓越车间主任的精益现场管理能力》
4. 《卓越车间主任的精益作业计划管理能力》
5. 《卓越车间主任的精益设备管理能力》
6. 《卓越车间主任的精益技术管理能力》
7. 《卓越车间主任的精益质量管理能力》
8. 《卓越车间主任的精益成本管理能力》
9. 《卓越车间主任的精益安全管理能力》
10. 《卓越车间主任的精益团队管理能力》

#### 四、 培训方式

1. 主讲人授课；
2. 每次授课完后进行小组讨论、讲师点评；
3. 根据《武汉无机盐化工有限公司中层干部和骨干培训考核方案》（后附）进行考核。

## 五、 培训组织及其要求

1. 公司负责本次培训的总体组织工作、相关费用的支出和结算（用餐费、授课费等）及资料发放等事宜。

2. 公司承担相关的后勤服务工作，指定专人，负责各次课程的后勤服务工作，做好服务和沟通，确保培训顺利进行。主要服务内容如下：

a□ 提供培训用的场地（含培训教室、分组讨论的场所及老师休息室等）；

c□ 培训教室内外布置（如培训横幅与标语、清洁卫生等）；

d□ 茶水及其设施；

f□ 授课老师住宿安排及接送用车；

3. 公司人力资源部门负责制定相应的培训管理规定及奖惩考核办法，下发至各单位。各单位应下发至所有参培人员并要求认真执行。

a) 各单位应要求参培人员安排好工作，按时参加培训。按上述培训对象的要求确

定本单位培训人员名单，于2011年5月27日前反馈至公司人力资源部门，人力资源部门综合分析，最后确定参培人员名单。

b) 安排参加培训的人员7至10人为一组，推选（或指定）1位组长，负责组织小组讨论、记录等事宜。

c) 指定专人每次课记录学员培训表现（内容如：出勤、回答问题、讨论发言、主动提问、交流心得、识别问题、提出改进计划等情况），进行评价计分并统计，当天课程结束时公

布记分结果，以促进培训效果。

d) 培训首次课时首先由公司董事长进行系统课程培训动员。

## 六、 培训地点及时间安排

培训地点：武汉无机盐化工有限公司办公楼二楼会议室

培训时间：6月 ， 具体为每月第二周周五和第四周周日。

## 七、 对参培学员的基本要求

1. 应认真听讲、积极思考，踊跃参与课堂互动。应带着问题学习，主动提问，主动答问，讨论时主动发言，主动与大家分享学习体会。同时可结合自身工作提出改进计划，做到学懂、学会、能用、有效。
2. 应结合各次授课内容写学习心得。系统课程培训期间要求学员每学完一门课程，即一个月学完一门课程，写一篇学习心得。促进学习过程的质量，来保证学习效果。
3. 每次课程结束后每位学员应认真、按时完成课程内容测试卷，通过试卷测试来检验自己的学习效果。
4. 全部培训课程结束后每位学员应写出培训总结，于培训结束后一个月内交至人力资源部门。
5. 每位学员应根据课表安排好工作，准时参加培训，不得无故缺课。确因特殊情况不能按时参加听课的，应提前1天告知培训负责人。

## 八、 培训评估、考核及要求（具体考核奖惩办法详见《武汉无机盐化工有限公司中层干部和骨干培训考核方案》）

培训评估是检验培训效果和质的重要措施和手段，应制定相应的培训考核奖惩办法，参培人员与培训工作负责人员应严格执行考核方案，提高培训效果。

## 九、 其他

人力资源部门负责落实每次具体培训时间、地点及每月课程培训资料的印发（提前半月与老师培训联系相关内容）等工作，做到有效沟通。