

# 浙江大学丽水研究院 培训者培训心得体会 (精选9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 浙江大学丽水研究院篇一

以下是一篇关于培训者培训心得体会的文章，仅供参考。

作为一名培训者，我参加了为期两周的培训课程，旨在提高我的教学和领导能力。在这段时间里，我学到了很多有用的知识和技能，并且对培训行业有了更深入的了解。

在这次培训中，我们学习了如何制定教学计划和课程，如何有效地与学员互动，如何使用不同的教学方法和工具，以及如何评估学员的学习成果。我们还学习了如何与学员建立良好的关系，如何激励他们积极参与，以及如何处理学员的问题和挑战。

通过这次培训，我深刻地认识到培训行业的重要性。培训可以帮助员工提高技能和知识，从而提高生产力和效率。作为一名培训者，我有责任为学员提供高质量的教学和领导，并且不断学习和提高自己的能力。

在这次培训中，我也学到了很多有用的经验和技巧。例如，我学会了如何使用不同的教学方法和工具，如何与学员建立良好的关系，以及如何激励他们积极参与。我还学会了如何评估学员的学习成果，以及如何处理学员的问题和挑战。

总的来说，这次培训对我产生了深远的影响。它让我更加了

解培训行业的重要性，并且提高了我的教学和领导能力。在未来的工作中，我将继续学习和提高自己的能力，为学员提供更好的教学和领导。

## 浙江大学丽水研究院篇二

我是一名培训行业的从业者，多年来致力于为企业提供专业的培训服务。通过与不同企业的合作，我积累了一些宝贵的培训心得体会。在这篇文章中，我将分享我对培训行业的一些见解和体会。

### 第二段：理论与实践的结合

培训行业的核心就是将理论知识与实践相结合。在培训课程中，我们通常会讲解相关的理论知识，但只有将理论知识与实际应用相结合，才能真正提升学员的能力。因此，我在培训过程中注重将理论与实践相结合，通过案例分析、实践操作等方式，让学员能够更好地理解和应用所学知识。

### 第三段：个性化的培训方法

每个人的学习方式和需求都不相同，因此在培训过程中，我注重个性化的培训方法。通过与学员的沟通和了解，我可以根据学员的需求和特点，调整培训内容和方式，使其更加符合学员的学习风格和学习需求。个性化的培训方法不仅能够提高学员的学习效果，也能够增强学员的学习动力和积极性。

### 第四段：与学员的互动交流

培训不仅仅是教师向学员传授知识，更应该是一种互动交流的过程。在培训过程中，我尽量与学员进行互动，鼓励学员提出问题、分享经验，通过讨论和互相学习，促进学员的思维碰撞和思考能力的提升。与学员的互动交流可以帮助他们更好地理解 and 吸收所学知识，也能够建立起师生之间的良好

互动关系。

## 第五段：持续学习与自我提升

作为一名培训行业的从业者，我深知培训是一个不断学习和自我提升的过程。在这个行业里，每一次培训都是一次学习的机会，每一次与学员的交流都是一次经验的积累。因此，我始终保持学习的状态，关注行业动态和最新的培训方法。通过持续的学习和自我提升，我可以不断提高自己的专业能力，提供更好的培训服务。

结论：

通过多年在培训行业的实践经验，我深知培训行业的重要性和挑战性。培训是一个让人成长的过程，同时也是一个让人充实和满足的过程。我将继续努力学习和提升自己，为企业提供更好的培训服务，为学员提供更有价值的学习体验。相信只要我们不断学习和进步，培训行业的未来必将更加美好。

## 浙江大学丽水研究院篇三

培训行业是一个快速发展的行业，为各行各业提供专业的培训服务。在我作为一名从业人员的过程中，我参与了多次培训课程并获得了许多宝贵的心得体会。在这篇文章中，我将分享我对培训行业的观察和对成功培训的理解。

首先，成功的培训需要针对目标受众的需求进行量身定制。每个人的学习方式和需求都不同，因此培训师在制定培训计划时需要深入了解受众的背景和目标。例如，在一次销售培训中，对于新员工和有经验的销售人员的培训内容和方式就有很大的差异。只有根据受众的需求制定个性化的培训计划，才能使培训效果更好。

其次，培训的目标应该是帮助学员实现组织和个人目标。培

训的最终目的是提升学员的能力和知识水平，使其能够更好地应对工作中的挑战。因此，培训师需要确保培训内容与学员的工作实践紧密结合，并提供实际可操作的解决方案。培训课程的设计应该着重于提高学员的实际能力而非纸上谈兵。

此外，培训行业必须不断更新和创新。随着科技的迅猛发展和市场需求的变化，培训师需要紧跟时代潮流并不断更新培训内容和方式。例如，近年来在线培训和虚拟培训等新兴形式得到越来越多的应用。这些新的培训方式使得培训更加灵活和便捷，同时也给学员提供了更多学习的机会。因此，培训师需要不断学习和更新自己的知识，保持在行业内的竞争力。

另外，培训过程中的互动和反馈也是非常重要的。培训师应该营造积极的学习氛围，鼓励学员积极参与讨论和互动。通过互动，学员可以更好地掌握知识和技能，并且在实践中更好地应用所学。同时，培训师还应该及时反馈学员的表现，给予肯定和建议。良好的反馈可以激发学员的学习兴趣和动力，帮助他们更好地进步。

最后，培训师的专业素质和职业道德也是决定培训效果的重要因素。一个优秀的培训师不仅仅是一个知识储备丰富的人，更需要具备良好的沟通能力、教学能力和团队合作能力。此外，培训师还应该具备高度的职业道德和责任心，尊重每个学员的个性和需求，并始终以学员的成长为目标。

总之，培训行业是一个与各行各业密切相关的行业，成功的培训关键在于量身定制、目标导向、创新更新、互动反馈和专业素质。只有不断适应和改进自己的培训方式，培训行业才能为学员提供更好的培训服务，为各行业的发展做出更大的贡献。作为一名培训行业的从业者，我也将不断努力学习和进步，为学员的学习和成长尽自己最大的努力。

## 浙江大学丽水研究院篇四

培训行业是一个独特且充满挑战的领域，每年吸引着大量的学员和从业者。在我的从业生涯中，我有幸参与了多个培训项目，这些经历使我受益匪浅。通过与不同行业的专家交流和学习，我积累了丰富的知识和宝贵的经验。下面将分享我关于培训行业的心得体会。

首先，培训行业强调学习者的参与和互动。学员们无法通过被动地听课来获得真正的收获。相反，他们应该积极参与讨论、演练和案例分析等活动，与其他学员分享自己的观点和经验。这种互动使学员们更容易理解和接受新的知识，并且在培训结束后能够更好地将所学应用到实际工作中。因此，作为一名培训师，我们应该积极采用各种互动教学方法，激发学员的主动参与和思考，以提高培训的效果。

其次，培训行业需要持续学习和更新知识。要在这个行业立足并保持竞争力，培训师们必须不断学习新的理论和技术。世界不断变化，新的发展和趋势不断出现。如果我们没有保持更新，我们将无法为学员提供最新的知识和最新的解决方案。因此，我们应该积极参加行业相关的培训和研讨会，阅读最新的专业书籍和文章，保持对新鲜事物的好奇心，并不断提高自己的专业素养。

第三，培训行业的成功与否与个人的沟通和表达能力密切相关。作为一名优秀的培训师，我们必须具备良好的沟通和表达能力。我们要能够清晰地传达我们的思想和想法，引导学员们的学习和思考。同时，我们还需要倾听学员的意见和反馈，提供及时的帮助和解答。通过良好的沟通和表达，我们能够与学员建立良好的关系，增强培训的效果。

第四，培训行业需要关注学员的个性和需求。每个学员都是独一无二的，他们有不同的学习风格、兴趣和需求。作为一名合格的培训师，我们需要了解每个学员的个性和需求，针

对他们的特点制定个性化的培训计划。只有根据学员的实际情况进行针对性的培训，才能更好地满足他们的需求，使他们在学习中感到舒适和自信。

最后，培训行业注重实践和结果。培训的目的是帮助学员提高他们的能力和技能，为他们的工作和生活带来实际的改变和提升。因此，在培训过程中，我们应该注重实践环节，让学员有机会应用所学到的知识，并通过反馈和评估来检验他们的成果。同时，对于培训的结果，我们也应该进行评估和总结，及时调整和改进我们的培训方法，以提高培训的有效性和持续性。

在总结中，我对培训行业的心得体会可以概括为学员的参与和互动、持续学习与更新、沟通和表达能力、关注个性和需求以及注重实践和结果。这些都是我在培训行业中学到的宝贵经验，也是我今后作为一名培训师要不断努力的方向。通过这些经验的应用，我相信我可以为学员们提供更好的培训服务，帮助他们取得更大的成就和进步。

## 浙江大学丽水研究院篇五

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本...为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介的工作。为此，在厂房部的宋、李两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下年度工作计划：

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

下半年的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

二、制订。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

## 一、总体目标

- 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，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 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，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 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、技术改造能力。

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能力。

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。

## 二、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“公司+院校”的联合办学方式，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，开办相关专业的专本科课程进修班，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、培训内容、培训时间三落实原则。2015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30天。

## 三、培训内容与方式

## （一）公司领导与高管人员

- 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。通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，提高科学决策能力和经营管理能力。通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、清华以及中央、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；在公司培训中心接收时代光华课程。
- 2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学（专本科）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、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。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、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。

### （三）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，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，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、经济、统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。

### （四）职工基础培训

#### 1、新工入厂培训

2015年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予一定的表彰奖励。

#### 2、转岗职工培训

要继续对人力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20天。

### 3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上；一方面继续普及，扩大比例，工作重点培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分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40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

### 4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

### 5、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

## 6、抓好工程施工人员的培训。

u做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

v在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

w要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

x开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

### （五）开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符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、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息；制定或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，增加员工学习的动力。

## 四、措施及要求

（一）领导要高度重视，各基层单位及业务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，树立长远观念和全局观念，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。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培养工作。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，建设自己的培训基地、职校功能。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。一是加大检查指导力度，

完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校),并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训业绩显著,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,员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三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。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识,充分发挥业务主管部门的主观能动性,积极主动深入现场解决培训中的实际问题,扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计,各单位要做好学员的选送工作,确保培训质量的有效性。培训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,建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要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,企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地,就必须落实创建学习型组织,从加快职业教育和培训事业的发展入手,来提升员工队伍政治、技术的整体素质,构筑人力资源的核心竞争力,以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天,面临着新时期所给予的机遇和挑战,只有保持员工教育培训工作的生机和活力,才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高,适应市场经济发展的员工队伍,使其更好地发挥他们的聪明才智,为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素,但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上,优秀的员工难选、难育、难用、难留?

所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青！

为提高我局干部职工的理论水平和依法行政能力，提升队伍整体素质，培养“品质好、有能力、会干事”的矿产资源管理干部职工队伍，经局党组研究，现制定2015年干部职工学习培训计划如下：

## 一、学习培训内容

（一）政治理论及时事政策学习，主要学习党章、党纪条规、精神及国家的方针政策等，以提高-干部职工思想认识，坚定理想信念和政治立场。

（二）党风廉政建设和反腐倡廉教育，从思想上筑牢干部职工反腐倡廉的防线。

（三）矿政管理政策法规、业务知识培训，不断提高-干部职工业务素质 and 依法行政能力。

（四）矿山企业跟班学习培训，全面提高-干部职工对有证矿山监管的业务技能。

（五）其他方面的学习培训。

## 二、学习培训方式

（一）参加上级培训。积极参加市矿管局、省国土厅组织的各类培训。

（二）办好本级培训。采取外请人员讲授或本单位（系统）人员讲授的方式，有针对性地办好各类培训。

（三）跟班学习培训。采取脱产方式，深入国有矿山企业短期跟班学习培训。

（四）加强自我学习。在参加上级和本单位组织的各类学习培训的同时，个人应加强对政治理论和矿产资源政策法规及业务知识的自学。

### 三、学习培训要求

（一）加强组织领导。各股室、各分局、执法监察大队要统一思想，提高对培训工作重要性的认识，加强对培训工作的组织安排。授课人员要紧紧密结合单位实际，精心备课，认真讲授。通过培训，切实提高全体干部职工的统筹谋划、依法行政、改革创新、攻坚克难、拒腐防变等方面能力。

（二）统筹安排工作。各部门要认真处理好培训与工作的关系，合理安排，保证参训对象按时全程参训，做到培训与工作两不误、两促进。培训要坚持节俭高效的原则，到国有矿山企业跟班实习培训既要保证培训效果，又不能增加企业负担。

（三）注重培训效果。培训工作围绕局矿产资源工作目标任务和要 求，从履职需要出发，本着“缺什么，补什么”的原则，严密组织实施。

（四）加强培训考核。培训教育相关工作由局人事教育股具体负责，培训结束后，局将根据培训内容组织考试，并将考试成绩纳入年终考核。

### 四、跟班学习安排

（一）跟班学习培训地点：钨业有限公司、钨业有限公司。

（二）学习培训时间：半个月。

(三) 学习培训方式：脱产学习。

(四) 学习培训内容及时间安排：

### 1、采掘坑口

安全教育及工区井下生产系统（采掘、运矿）跟班,时间3天；技术组业务及各类单体设计、技术台帐、报表相关知识学习,时间2天。

### 2、选矿厂

选矿工艺流程相关知识学习,时间2天；选矿管理相关知识学习,时间1天。

### 3、生产技术部

矿山生产技术管理相关知识学习,时间2天；各类矿山设计、技术台帐、报表相关知识学习,时间1天。

### 4、学结

学习培训总结座谈会及考试,时间1天。

## 一 新员工培训的重要性

新员工培训,又被称为入职培训,是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程,同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部,并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化,明确自身角色定位,规划职业生涯发展,不断发挥自己的才能,从而推动企业的发展。对企业来讲,在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念,并塑造员工行为的作用,它在新员工和企业以及企业内部其它员

工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

## 二 新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

## 三 新员工培训的内容

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

## 四 新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。

## 一、员工培训计划——重点工作

（一）员工培训计划实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力；三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

（二）继续强化项目经理（建造师）培训。今年xx公司将下大力气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，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求xx公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培

训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到xx-x人以上。

（三）重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准 and 工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资□xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

（四）加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年□xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xx-x人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

（五）做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。起点范文整理！

（六）加强复合型、高层次人才培训。各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成

为一专多能的复合型人才和高层次人才。

（七）继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

（八）抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

（九）开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

## 二、员工培训计划——措施及要求

（一）各单位领导要高度重视，业务部门要积极参与配合，制定切实可行的实施员工培训计划，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，树立长远观念和全局观念，积极构建“大培训格局”确保员工培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%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□xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，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、现场观摩等方法相结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。起点范文整理。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。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。各单位要按国家现行规定，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xx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。一是加大检查指导力度，完善制度□xx公司将职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜；对员工培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。起点范文整理。

（六）加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中

的实际问题，扎扎实实把年度员工培训计划落实到位。

（七）XX有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《XX-XX有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门（单位）要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

## 一、 前言

\*\*\*\*\*公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

## 二、 新员工培训计划的目的是

- 1、 使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、 使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守
- 3、 培养新员工正确的工作态度及方法
- 4、 帮助新员工快速投入工作
- 5、 贯彻公司的销售政策及团队建设方针

### 三、 新员工培训计划的宗旨

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

### 四、 新员工培训计划的内容

#### 1、 行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

#### 2、 我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作内容介绍；公司相关规章制度培训；工作方法培训。

#### 3、 经验传授与案例分析

#### 4、 实际操作培训

由资深销售(帮带老师)带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深销售记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

#### 5、 帮带制度

每位新员工必须被制定一位资深销售作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工

的培训评估结果挂钩。

## 6、 新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进入状态。

## 五、 新员工培训计划的执行方案

工的入职手续、资料领取(销售必要资料如各类ppt□word文档及其他公司资料等)和位置、电脑安装的工作。

讲师负责检查并提改进意见。

3、 第一天下午进行内容(3)第一部分(除各种演练外)的培训，时间约为15:00至17:00。

该培训应以实用性、互动性为主，气氛务求轻松热烈，充分展现讲师的销售能力及个人魅力，这一点至关重要，藉此可大大提升新员工对我司及其工作的认同度与热情。

4、 第二天上午进行内容(3)第二部分(演练)培训，时间约为9:30至10:30。此次培训的主要内容是复习之前的知识并借由演练检验新员工的掌握程度，讲师在演练过程中必须给与正确的意见和建议，纠正新员工的种种误解与错误。此次培训的互动比例应占到70%以上，是以新员工表达为主，讲师纠正鼓励为辅。

5、 第二天上午最后由公司领导结训。时间约为11:00至12:00。内容主要是总结此次培训的成果、指出新员工的长处及不足、对新员工未来的工作作出展望与要求。是为誓师之举。

6、由第二天下午开始新员工必须跟随帮带老师一同工作，要做到老师在哪里，新员工也在哪里。为期一周至两周(时间长度还需经过讨论方可确定)。期间帮带老师必须带新员工完成以下工作内容a□电话邀约示范不得少于50通(暂定)b□客户拜访不得少于5次(暂定)c□合同撰写每类产品不得少于一份d□方案撰写不得少于3份(暂定)e□项目执行观摩一次f□新员工工作总结一份并附帮带老师评语g□其他(待定)

具体内容将在下一章详细阐述。

## 六、新员工培训效果的评估办法

1、评估人员：销售部门主管及帮带老师

2、评估内容：

a□工作态度：出勤、培训时表现是否积极、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽

c□工作成果：出单数、出单总金额、出单率(成交数/意向数)评估

d□培训记录总结：相关培训记录汇总及总结

3、评估方法：

b□参考公司的考勤及日常考核记录

c□部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考

d□由一位非部门主管及帮带老师的资深销售与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

e□ 综合上述情况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，并以此为标准给予帮带老师一定的奖励或惩罚。

## 浙江大学丽水研究院篇六

第一段：引入教育培训的意义和重要性（200字）

教育培训是现代社会发展关键支撑，为个体提供了终身学习的机会，同时也为企业提供了塑造优秀人才的渠道。通过培训，个人可以不断拓展自己的知识和技能，提高自身的竞争力；而企业可以通过培训来培养员工的专业素质，提高组织的整体绩效。个人和企业的互动共赢关系，使得教育培训的意义愈加显著。

第二段：分享个人参与教育培训的经历和心得（400字）

我曾经参加过一次关于领导力发展的培训课程，这次培训为我带来了深刻的收获。首先，我意识到领导力不仅仅是技巧，更是一种心态和态度。培训中，我学习到了如何建立积极的工作氛围、如何激励团队成员、如何处理冲突等重要的领导技能。同时，我也学到了有效沟通和聆听的重要性，通过与其他参训者的交流，我进一步丰富了自己的视野，拓宽了自己的思维。通过培训，我对领导力有了更深入的认识，并将这些知识和技能应用到了工作中，获得了显著的改善。

第三段：讨论企业进行教育培训的好处和效果（300字）

教育培训对企业来说是一项重要的投资，然而，这种投资往往是值得的。首先，教育培训可以提高员工的专业素质和工作技能，提高员工的整体绩效。培训可以使员工对工作有更深入的了解和把握，提升工作效率。其次，培训可以提高员工的职业价值和满意度，增强员工的归属感和忠诚度，从而

提高员工的工作积极性和士气。最后，经过培训提升的员工可以为企业带来更多的想法和创新，推动企业的持续发展和进步。因此，企业进行教育培训是一种长远的战略投资。

#### 第四段：探讨如何提高教育培训的效果（200字）

为了提高教育培训的效果，几个关键因素是必不可少的。首先，培训的内容和形式需要与参训人员的需求和实际情况相匹配，要贴近实际工作需求，避免信息的过度或不足。其次，培训过程中要注重互动和参与，引导学员思考和分享，使培训过程更加生动和有趣，提高学习的积极性。再次，培训的效果应该进行评估和反馈，了解学员对培训的满意度和应用情况，并根据反馈结果进行调整和改进。通过以上措施的实施，教育培训的效果将得到明显提升。

#### 第五段：总结教育培训的价值和重要性（100字）

教育培训是提高个人和组织实力的有效途径，可以提供更广阔的职业发展机会和更好的工作环境。对于个人来说，通过不断学习和培训，可以提高自身的竞争力和满足自身的成就感；对于企业来说，通过培训可以培养更多优秀人才，提高组织效率和市场竞争力。因此，教育培训的价值和重要性不言而喻，我们应该积极参与和支持教育培训，不断提升自己的能力和素质。

## 浙江大学丽水研究院篇七

### 骨干教师培训心得体会

垫江三中吕红

为期接近一年的垫江县第四批中小学县级骨干教师培训紧张、充实、愉快的氛围中落下了帷幕。这次培训包括三个阶段：2013年暑假公共课程培训、2013年秋期计算机中级培训、

2014年春期专业课培训，在这次培训中我的收获很大。在培训过程，本人非常认真，每堂课都细致地做好笔记。讲授的老师在专业知识上的渊博，让我对中学生物教法和计算机知识在教学中的运用有了较深的认识。现将心得体会总结如下：

## 一、更新了教育观念

意识地设计问题串，以问题驱动学生的学习过程，活跃学生的思维，引导和组织学生讨论，鼓励不同观点之间的相互辩论，而不是老师问学生答这种简单的教学模式。而备课是一个再创造过程，此间，教师不但要备知识，应认真备课，吃透大纲，钻研教材，还要从学生的实际出发，了解他们已有的知识储备，努力寻找能够激发他们学习兴趣的切入点；在对教材的把握上，首先对本学科的有关概念要正确理解，并能随时了解本学科理论前沿的动态和发展，始终把最新最科学的知识传授给学生，并善于将学科知识与现实社会、学生生活实际相结合进行教学。其次，教师还要具备基本的社会知识和生活常识，有相关学科领域的知识储备，并能灵活地把各知识点联系起来。在课堂教学过程中，教师要能针对学习内容，学生的经历、兴趣、知识水平、理解力等，设计出富有弹性的灵活多样的教学活动，营造宽松的课堂学习环境，创设自主学习、积极互动参与、探究的课堂教学模式，激发学生的学习自觉性和主动性，师生一起去发现问题、研究问题、解决问题。

## 二、提高了现代教育技术的运用水平。

教学课件。兴趣是学习的第一位老师，是推动学生积极主动探求知识的动力，是加快教学节奏，提高课堂教学效率的基础。孔子曰：“知之者不如好知者，好知者不如乐之者。”现代化教学手段容量大，信息反馈快，能较好的调动学生的学习生物积极性、主动性，开发学生的智力。教师应在现有教材的基础上，根据学生的现有水平和能力，充分利用各种教具以及现代化教学手段，激发学生学习的兴趣，调动学生

的学习积极性、主动性，开发学生的智力。适当地选用电教媒体，使教学更加丰富多彩，效果更好。它能激发学生的求知兴趣，突出训练难点，有效地缩短学生的认知过程，更好地发挥教师的主导作用和学生的主体地位，对于提高课堂教学质量和教学效率，起到了十分重要的作用。

三、教育教学方法掌握得更到位

四、合作学习、共同成长。

最后在这次培训学习过程中，全体学员合作学习、共同成长，成为一个亲密和谐的学习大家庭。学员之间相互学习、取长补短，结下了深厚的友谊。

## 浙江大学丽水研究院篇八

### 第一章总则

一、为提高员工综合素质，规范酒店员工培训工作，特制定本制度。

二、培训工作遵照实用、实效，理论与实践相结合，按需施教、学以致用原则。人力资源部根据酒店发展目标和经营管理要求，结合员工实际需要组织开展各类培训。

三、本制度所指的“部门”系指酒店组织架构中人力资源部之外的其它部门。

四、人力资源部为酒店培训工作的主要责任部门。

五、本制度适用于在编受薪员工。

### 第二章培训分类

酒店培训分为入职培训和在职培训两大类。

## 一、入职培训

- 1、酒店所有新入职员工均须参加人力资源部组织的入职培训，入职培训时间统一为3天，培训内容以总经理批准的入职培训教材为准。
- 2、新入职员工参加入职培训后均须参加考试，考试成绩当场公布，60分为合格，考试不合格者取消录用资格。

## 二、在职培训

1、以老带新培训：新员工到岗后，部门负责人或部门负责人人事培训的管理人员（或出品部负责人）必须指派资深员工对其进行为期一个月的“一对一”指导培训，培训内容应包括业务知识和技能、操作流程等，培训结束后由培训人填写《新员工培训记录表》（见附件一）并交部门负责人人事培训的管理人员存档。

2、在岗培训：各部门每月至少应组织本部门全体员工开展一次专题培训，以提高员工岗位技能和服务意识。营业部门每月至少安排一次“礼仪礼貌、主动服务”等相关知识的培训，培训对象、人数、时间、地点、培训方式由部门自行决定。部门负责人每半年至少须组织实施一次部门员工的专题培训。

每次培训结束后，由培训老师填写《员工培训报告表》（见附件二），报人力资源部备案。

3、ci知识培训：ci知识培训统一于每月25、26日进行，参训对象为上月新入职的员工。员工参加ci知识培训视为正常出勤，所在部门应提前做好工作安排。

4、脱产培训：脱产培训由酒店统一安排，全体员工均需参与。

酒店员工每年脱产培训时间为：主管或主任级以下员工不少于2天，主管或主任级员工不少于3天，经理级及以上员工不少于5天。

5、交叉培训：交叉培训是指员工到其他部门或岗位的工作场所开展的学习或接受的培训。交叉培训可分为不同部门之间的交叉培训及部门内部不同业务之间的交叉培训。

1) 不同部门之间的交叉培训可由总经室安排，亦可由员工提出书面申请，经部门负责人签字同意，人力资源部审定后（主管（任）级及以上员工的个人申请还需总经室签字同意），由人力资源部统一协调安排，各部门须予以配合。

培训实施部门须在交叉培训实施前制订培训计划，经部门培训师签字同意后，于培训实施3个工作日前报人力资源部备案。培训结束后，需组织相关培训考核，并将考核结果于考核结束后5个工作日内报人力资源部备案。

2) 部门内部不同业务的交叉培训可由部门根据业务需要进行安排，也可由员工提出书面申请，经部门负责人签字同意后，由部门培训师统一安排。

交叉培训实施前，培训人员需制订培训计划，并于培训实施3个工作日前报部门培训师备案。培训结束后，需组织有关考核，并将考核结果于考核结束后5个工作日内报部门培训师备案。

### 第三章 培训经费管理

一、酒店年度培训经费预算按酒店当年员工工资预算总额的3%计提，其中70%用于酒店公共知识培训，30%用于各个部门业务知识的培训。

二、每年年末，人力资源部根据次年各部门工资预算总额，

编制各个部门培训经费预算和酒店整体培训经费预算，报送财务部审核、总经室审定。财务部将总经室审定的培训经费预算分别划入人力资源部和各部门下一年度培训费用计划。

三、培训经费使用范围包括：教材费、外聘教师费、培训设备（施）购置与维修费、部门培训员津贴、外部培训场地租用费、员工外出培训及参观的学费、交通费、食宿费等。

四、培训经费的申领程序：

1、外聘教师费、外部培训场地租用费，由人力资源部或使用部门填写《培训经费使用申请表》（附件三），经部门负责人审核后上报总经室审批，按审批意见执行。

2、申领培训设备（施）购置与维修费时，人力资源部或使用部门按酒店《固定资产管理规定》或《低值易耗品管理规定》相关程序执行。

3、部门培训员津贴由人力资源部申请，经人力资源总监审核、总经室审批后执行。

4、员工外出培训及参观的学费、交通费、食宿费按酒店《行政管理 制度（暂行）》第十章相关条款执行。

5、培训经费的借款及报销等手续，按酒店《财务管理 制度》的有关规定执行。

五、培训经费只作为员工培训专用，不得转作其他用途；当年经费只限当年使用，不可跨年度累积使用。

#### 第四章培训老师

一、培训工作一般由培训老师组织实施，培训老师分为专职培训员和部门培训员两类。

1、专职培训师隶属于人力资源部，负责实施酒店公共知识培训。

2、部门培训师由各部門員工兼任，負責實施本部門業務知識和總經室指定教材的培訓。

## 二、部門培訓員任用條件

1、熟悉本崗位相關專業的理論知識、實際操作技能、工作流程、規章制度等；

2、熱衷於從事培訓工作；

3、具有一定的語言和文字表達能力；

4、主任或主管級以上人員（有特別專長者不受此限）；

5、無有效書面警告及以上處罰在案。

## 三、部門培訓員甄選及任用

1、部門推薦或員工本人自薦，填寫《部門培訓員推薦表》、（附件四），經部門負責人簽批意見後，送人力資源部。

2、人力資源部对被荐人的资历、能力等方面进行初审及考核，于5个工作日内将考核结果反馈部门。

3、考核合格者，经人力资源总监审批后，即作为部门培训师任用。该员工自任用为部门培训师次月起享受部门培训师津贴。

## 四、部門培訓員工作職責

1、對部門員工培訓需求進行調查、了解，並對結果彙總、分析；

- 2、制订部门培训计划；
- 3、收集资料和典型案例，编写部门培训教材；
- 4、组织并实施部门培训工作；
- 5、负责对部门的受训员工进行考核；
- 6、建立及更新部门员工培训档案；
- 7、配合并支持人力资源部开展的各项培训，完成人力资源部安排的其他培训任务。

## 五、享有权利

- 1、有优先参加酒店组织的外训的权利；
- 2、有权参照制度建议对培训迟到、早退及缺勤员工进行处理；
- 3、有参与培训管理和对培训工作提出建议的权利；
- 4、有权享受部门培训员津贴。

## 六、考核与津贴

- 1、人力资源部每年1月和7月对部门培训员进行考核，考核内容包括培训态度、培训能力、教材质量、员工评价等方面（详见《培训师考核方案》）。考核结果报总经室审定。
- 2、考核分为a□b□c□d四级□c级及以上为合格□d级为不合格；考核合格者按其考核级别分别享受对应部门培训员津贴，考核不合格者，取消其部门培训员资格及所享受的部门培训员津贴。
- 3、部门培训员津贴□a级800元/月□b级600元/月□c级400元/月；

原则上新任用的部门培训员享受c级津贴，直到每年度例行部门培训员考核（每年1月和7月）为止。

4、部门培训员津贴与当月工资一同发放，当月请假7日以下者，不扣当月部门培训员津贴；当月请假7日及以上者，部门培训员津贴计算方法为：

部门培训员津贴=部门培训员津贴标准（月）×（30-部门培训员请假天数）/30天

## 第五章 培训教材

培训教材根据来源不同分为自编教材和外购教材，培训教材根据不同类别又分书面教材和电子教材。

### 一、书面教材

1、书面教材的编写和修订工作由人力资源部负责制订计划、统筹安排，各部门积极配合，分工协作。

2、酒店公共知识培训教材由人力资源部负责编写。

3、部门业务知识培训教材由部门负责人组织管理 班子商讨后，安排部门培训员编写。

### 二、电子教材

1、电子教材主要指录有培训内容的录像带□vcd□dvd或光盘等，它能配合书面教材，使部分操作性强的内容（如餐饮部门摆台、客房清理房间等）或须统一规范的行为（如迎送宾客、员工仪容仪表等），在讲授时能达http://到更直观的效果。

2、电子教材制作方案由人力资源部制定并报总经室审批；制

作单位的选定由人力资源部按酒店《项目外协发包管理规定》执行。

3、公共知识电子教材由人力资源部统一保管，各部门需用时到人力资源部借用，专业知识类电子教材由人力资源部及使用部门各保存一份。

### 三、外购教材

1、外购教材主要为辅助性教材或行业规范教材，包括书面教材和电子教材。

2、公共知识培训教材由人力资源部负责申购、验收和保管；部门业务知识培训教材由部门培训员填写《采购申请单》，经部门负责人签认和人力资源部总监审批后进行申购，业务知识培训教材由申购部门负责验收，部门秘书负责保管。

3、所有外购培训教材均须将目录录入酒店办公网，以便于其他部门借用；公共知识培训教材由人力资源部专职培训员将目录录入办公系统公告栏，部门业务知识培训教材由各部门秘书将目录录入办公系统公告栏。

## 第六章 培训计划与实施

### 一、培训计划

人力资源部及部门应通过对员工的培训需求调查，根据员工个体差异，并结合经营管理需要，制定酒店及各部门培训计划。培训计划分为年度培训计划和月度培训计划。

#### 1、年度培训计划

1) 酒店年度培训计划由人力资源部负责编制，人力资源总监审核后，于每年12月15日前将下一年度培训计划上报总经理

室审批后，下发至各部门。

2) 部门年度培训计划由各部门负责人组织管理班子商讨后确定，部门培训员负责拟写，经部门负责人审核后，于每年12月30日前将部门下一年度培训计划送人力资源部备案。

## 2、月度培训计划

1) 酒店月度培训计划由人力资源部负责编制，经人力资源总监审批后，于每月20日前将下月培训计划发至各部门。

2) 《月培训计划表》（附件五）由部门培训员负责填写，经部门负责人审批后，于每月25日前将下月培训计划送人力资源部备案。

二、培训计划的实施工作实行人力资源部与部门两级共同负责。

1、人力资源部负责统筹管理酒店的培训工作，制订酒店整体培训计划，组织、实施公共知识的培训，并指导部门的业务培训；各部门负责组织、实施本部门业务知识培训，并配合人力资源部开展培训工作。

1) 公共知识的培训，主要包括入职培训、管理知识、外语、服务案例、服务意识、职业道德、安全知识、海悦卡、企业文化、规章制度等方面的培训。

2) 部门业务知识的培训，主要包括部门制度、海悦卡使用、到岗培训、岗位职责、服务案例、业务流程、设备运作、产品推介等方面的培训。

2、人力资源部及各部门按已审批的年度和月度培训计划开展培训工作。

3、各部门在实施培训过程中如遇特殊情况可对原定计划进行适当调整，计划调整后应及时以内部通启的形式知会人力资源部。

4、人力资源部需对各部门培训计划的实施情况及培训效果进行监督、检查与指导。

### 三、培训总结

1、月度培训总结：每月5日前，各部门培训员须对上月部门的培训情况进行总结，填写《月培训报告表》（附件六），经部门负责人签署后送人力资源部。

2、年度培训总结：每年1月10日前，各部门培训员须对上年度部门的培训情况进行总结（须包括上年度部门培训的开展情况、主要业绩（用具体数据说明）、存在的问题、改进计划及措施等），经部门负责人签署后，提交至人力资源部。

## 第七章 培训纪律

一、参加培训的员工要认真、积极地对待培训，要尊重培训老师，遵守课堂纪律。对违反培训纪律的员工将按《违反培训纪律处罚条例》（附件七）予以处罚。执行办法如下：

1、各部门组织安排的培训，如有违反培训纪律者，各部门培训员可将情况记录在《员工培训报告表》交部门培训员，由后者按《违反培训纪律处罚条例》对违反培训纪律者进行处罚。

2、部门培训员违反培训纪律的，由部门负责人对其进行处罚。

3、人力资源部组织安排的培训，如有违反培训纪律者，专职培训员可按《违反培训纪律处罚条例》对其直接进行处罚。

4、专职培训师违反培训纪律的，由人力资源部总监对其进行处罚。

二、参加人力资源部安排培训的员工如需请假的，应填写《假期申请单》，经部门培训师审批后，交人力资源部。特殊情况，可提前以口头方式请假，事后补写请假单。无故缺席或事前不请假而事后请假者按《违反培训纪律处罚条例》进行处理。

三、参加部门安排培训的员工如需请假的，须向部门培训师当面或以口头方式请假。无故缺席或事前不请假或请假未获批准而缺席者按《违反培训纪律处罚条例》进行处理。

## 第八章 培训档案

培训档案包括员工培训记录卡及各种培训资料。

### 一、员工培训记录卡

1、员工《培训记录卡》（附件八）记录了员工自入职以来所接受的历次培训及所取得成绩，主要内容包括培训时间、培训主题、培训考核结果等。

3、每次培训完毕，各相关培训师须及时将参加该次培训的有关情况登录到员工培训记录卡。

4、员工培训记录作为该员工晋级和晋职的重要参考依据；

二、培训资料包括员工培训需求调查资料、部门培训计划表、部门月度培训情况报告表、培训通知、在职培训课程评估表、员工培训出勤表、考试试卷、外部培训机构的来函等。

1、人力资源部的培训资料由培训主管负责归类存档。

2、各部门的培训资料由部门培训师负责归类存档。

三、员工离职后，部门培训员需将该员工于部门的培训记录卡转交人力资源部，由后者将其归入离职员工的人事档案，并随人事档案一起保管。

四、培训档案保管期参照《人力资源管理制度》第十一章执行。

## 第九章员工进修

酒店鼓励员工利用业余时间不断学习，丰富知识，提高自身素质和工作技能，同时酒店将按一定比例予以报销学费。

一、申请报销进修费用的员工，必须符合以下条件：

- 1、忠于职守、敬业乐业，认同公司文化；
- 2、在酒店服务满1年或以上（含集团其它控股公司服务年限）。

二、进修费用报销原则：预先申报、学前审批、学后报销。

三、报销费用的项目包括：报名费、学杂费、教材费、考试费、培训费、证书费等费用；不含交通费、食宿费（经总经理特别批准的除外）。

四、进修费用报销上限

进修费用报销上限根据员工在酒店的服务年限（指员工取得证书时，已经在酒店服务的年限）确定：

- 1、满1年不足2年的最高可报销1万元；
- 2、满2年不足3年的最高可报销3万元；
- 3、满3年不足5年的最高可报销5万元；

4、满5年不足7年的最高可报销7万元；

5、满7年以上的最高可报销10万元。

## 五、进修费用报销标准

5、实际可报销的费用不得超出进修费用报销上限；报销金额如超出报销上限，则按报销上限额度报销。

## 六、进修费用申报程序

1、申请：员工填写《学费报销申请表》（附件九），附上招生简章或课程介绍等学习有关资料，经部门负责人签认后，交人力资源部。

2、审核：人力资源部对员工申报的进修课程进行审查，根据报销标准的条款提出建议。

3、审定：经人力资源部审核后，报总经理室审定，并按总经理室审批意见执行。审批后的申请表原件由人力资源部保存（人力资源部复印一份交申请员工的部门文员或指定人员，后者转交申请人自行保存）。

4、员工进修：经审批同意报销进修费用的员工，应按照申请表中所列课程进行报名和学习，直至取得毕业证或有效资格证书。

5、报销：在取得毕业证或有效资格证书后，员工需将有关证件原件交人力资源部审核。人力资源部审核通过后，即向该员工提供已审批的《学费报销申请表》原件，员工本人持《学费报销申请表》及进修的相关缴费单据原件等材料到财务部办理报销手续。

## 七、进修费用支付办法

- 1、财务部按已审批的《学费报销申请表》向员工支付进修费用。
- 2、员工在取证后可报销进修费用50%，剩余的50%按员工须继续服务的年限均摊支付。继续服务年限为：报销3万元及以下的需继续服务2年，报销3万元以上5万元以下（含5万元）的需继续服务3年，报销5万元以上的需继续服务4年。
- 3、员工持相关材料到财务部报销学费时，财务部以现金形式向员工支付报销费用的50%，剩余的50%由财务部按年限均摊后，与该员工每年12月份的工资一并支付。
- 4、员工在继续服务年限内如辞职或被解聘的，未报销的费用将不予报销。如员工以假文凭或证书欺骗酒店的，酒店保留向其索偿所报销费用的权利。

## 第十章附则

- 一、本制度修改、解释权归总经室。
- 二、本制度经总经理室批准后生效，自发布之日起执行。

### 总 则

#### 目的

为规范公司新员工培训管理，使新员工尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，明确自己工作职责、程序、标准，从而帮助其顺利地适应公司环境和新的工作岗位，提高工作绩效。特制定本管理办法。

公司新员工实行“先培训、后上岗”原则。

新员工培训的主要内容：通识训练、部门内工作引导和部门间交叉引导。

本办法适用于公司各部门新员工。

## 第二章组织管理

新员工培训 由行政人事部归口管理，各部门负责人协助执行。

新员工培训应在报到后一个月内执行。

参加新员工培训的员工在培训期间如需请假者，应在试用期内补修请假之课程，否则，试用期满不得转为正式员工。

培训结束后，应进行考核。不合格者，重新培训，仍不合格者，考虑辞退或降薪使用。

行政人事部为每一位员工建立培训档案，新员工培训考核情况应记入员工个人培训档案。

## 第三章通识培训

通识培训是指对新员工进行公司概况、有关管理流程的培训，使新员工能顺利开展工作。

通识培训原则上由公司行政人事部根据需要组织进行。行政人事部应提前3日向应参加培训的新员工所属部门发出培训通知。

新员工通识培训内容由公司行政人事部负责组织相关部门共同设计，报主管副总裁审批。

通识培训的基本内容：

### （一）介绍公司概况

1. 公司的发展历史、规模和发展前景；

2. 企业文化、公司的理念、规范等；
3. 公司的组织结构、相关中高层管理人员；
4. 职业道德教育；

## （二）介绍公司主要制度政策

1. 薪酬制度
2. 费用报销
3. 培训制度
4. 考核制度
5. 奖惩制度
6. 考勤制度
7. 内部参观

## 第四章部门工作引导

部门工作引导的责任人为部门负责人。

部门内工作引导主要包括：介绍部门结构、部门职责、公司管理规范及福利待遇、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键工作指标等。

## 第五章部门间交叉引导

对新员工进行部门间交叉训练是公司所有部门负责人的共同责任。

根据工作与其他部门的相关性，新员工应到各相关部门接受交叉培训。

部门交叉引导主要包括：该部门人员介绍；部门主要职责；本部门与该部门联系事项；未来部门之间工作配合要求等。

## 第六章 新员工培训评估

通识培训结束后由行政人事部组织新员工测验和座谈，不合格者应参加补充培训。

部门负责人就部门工作引导对新员工进行测验。不合格者需有针对性的重修，一个月内如果不能完成培训，则应将该员工辞退。

新员工培训结束后行政人事部将培训记录归档。

新员工培训合格者，进入上岗试用期。

## 浙江大学丽水研究院篇九

随着社会的发展，教育培训越来越成为人们提高自身素质的重要途径。作为一名受过教育的人，我也曾参加过多次培训，积累了一些心得体会。以下将从培训的重要性、培训的效果、培训的策略、培训的反思和培训的改进等方面进行探讨。

首先，教育培训的重要性不容忽视。教育是推动社会进步的重要力量，而培训是教育的一种形式。通过培训，可以帮助人们获取新的知识和技能，提高自身的竞争力。例如，我曾参加过一次关于沟通技巧的培训。在培训中，我学到了如何与他人进行有效的沟通，这对我在工作中的表现起到了很大的帮助。因此，教育培训对于个人的发展和社会的进步有着重要的作用。

其次，培训的效果是需要关注的。培训的目的是为了将所学的知识应用到实际工作和生活中。然而，有时培训的效果并不尽如人意。这可能与培训方式不当、培训内容不实用或培训与实际需求不符等因素有关。因此，在进行培训前，需要进行细致的调研和分析，确保培训的内容和方式能够达到预期效果。

再次，培训策略的选择也是至关重要的。在培训中，根据被培训者的特点和培训的目标，选择合适的培训策略是确保培训效果的关键。例如，对于团队合作能力的培训，可以采用扎实的理论基础教育和实践操作相结合的方式，让学员在模拟的情境中体验团队合作的重要性和技巧，从而达到提高团队合作能力的目的。因此，在制定培训策略时，要全面考虑培训的目标和被培训者的需求。

此外，培训的反思也是不可或缺的环节。通过及时的反思和总结，可以及时发现问题，找到解决问题的方法，从而提高培训效果。在培训结束后，可以组织学员参与培训效果评估和反馈，了解学员对培训的满意度、学习成果和对改进的建议，以完善培训的不足之处，并在以后的培训中加以改进和提升。

最后，培训的改进也是一个循环的过程。通过反思和总结，可以不断改进培训内容、培训方法和培训策略，以提高培训的质量和效果。除了内部的改进，也可以通过与其他培训机构合作，进行资源共享和互相学习，以提供更多优质的培训服务。

综上所述，教育培训对个人和社会的发展至关重要。在参加培训时，我们应关注培训的效果，选择合适的培训策略，并在培训结束后进行反思和总结，以不断改进培训的质量和效果。只有如此，教育培训才能真正发挥应有的作用，为个人和社会的进步做出积极的贡献。