

# 公司员工培训计划方案 销售公司新员工 培训计划(优质10篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 公司员工培训计划方案篇一

随着知识经济的到来，人力资源成为企业赢得竞争优势的关键所在，企业新员工培训在提升员工技能和素质、增强企业核心竞争力等方面发挥着重要作用，成为企业发展的战略性要求。

企业的竞争归根结蒂于人才的竞争，而适应于社会发展的人才来源于“活到老，学到老”接受终生培训的员工之中。认识到了培训的重要性，并不等于就能做好培训工作，因为培训工作的完成需依赖于培训方案。有好的培训方案，不一定有好的培训效果，但要有好的培训效果，则必须要有好的培训方案。

1. 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。
2. 让新员工了解公司所能提供给他相关工作情况及公司对他的期望。
3. 让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台。
4. 减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司。

5. 让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
6. 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系。
7. 培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

综合目的是为了企业新员工更快的融入到工作环境，进入工作状态。

1. 人数多、文化层次、年龄结构相对集中时，由公司人力资源部同各部门负责人共同培训，共同考核。（定期：三个月一次）
2. 人数较少、分散时，由具体用人部门负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证。（不定期的培训）

#### 1. 公司岗前培训——人力资源部准备培训材料

主要是要对新来员工表示欢迎；按照公司行业特点、组织结构、工作性质，有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师；解答新员工提出的问题。

#### 2. 部门岗位培训——新员工实际工作部门负责

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容、部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇，指定一名资深老员工带新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

#### 3. 公司整体培训：人力资源部负责——不定期

分发《员工培训手册》——（简述公司历史与现状，描述公司地理位置、交通情况；公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务内容，服务质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

1. 人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部-部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门-人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的空挡。

2. 培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改、完善。

3. 培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本部门培训新员工培训情况三个月给人力资源部总结反馈一次。

1. 召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2. 公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3. 公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4. 所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，（培训内容见人力资源部岗前培训）；然后再到具体工作部门进行培训（培训内容见部门岗位培训）；公司可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1-3天；根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，

总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

5. 公司从选定日期开始实施新员工培训方案。

## 六、部门新员工培训所需表格

表格1：新员工部门岗位培训确认表

表格2：新员工岗位培训反馈表

表格3：（部门名称）新聘员工培训统计表

## 公司员工培训计划方案篇二

1. 公司三级培训体系如下表所示：

一级培训 二级培训 三级培训

内容具有共性的培训对本部门或本分厂所涉及的专业技术进行培训，包括岗前、岗中、岗后培训。重点是针对操作工人进行的具体任务。

〈1〉 新员工进厂培训

〈2〉 整个公司计划进行的培训。

〈3〉 二、三级培训做不了的培训。

〈4〉 关键岗位培训。

〈2〉 公司下达的培训任务。

〈3〉 职工的岗前培训。

〈2〉 公司下达的培训任务。

组织者公司的人力资源部各部门。

师资由人力资源部统一任命，比较规范师资选择不很规范，稳定性较差师带徒，规范性就更弱种类各级培训都有基础培训与提高性培训，并进行不同形式的考试与考核。有些培训在公司内部做不了的或者是由国家规定必须到国家规定的机构进行培训的，则由公司派出学习与培训。

教材分是公司自己编写的，部分是采用外部的。公司自编教材更新速度不够快。而采用外部的教材，则因各个教师的取向而定，相互之间差异性比较大。

注：

a□如公司底进行了管理人员的微机培训、领导干部讲座等。

b□主要是指一些特殊工种的培训，包括锅炉房人员、配电房人员、污水处理站人员、焊工、叉车司机、电梯开启人员等。

对公司已有的培训体系有以下说明：

培训计划的制定。每年年底由各部门、各分厂及车间分别上报自己下一年度的培训计划，由人力资源部汇总，并根据公司整个培训的资源与发展需要而进行一定的调整，从而制定出下一年度的培训计划。但在执行培训计划时，还会根据公司业务经营的需要而进行适时的调整与改变。

## 二、公司已进行的培训

在过去几年中，公司已进行的主要培训有：

1. 围绕iso9001的实施与贯标认证，公司对全体人员进行了有关质量保证与质量管理体系的培训，并针对每个岗位的要求进行了技能培训。而且由于iso9001的要求是培训的持续性以

保证体系的不断提高与完善，所以公司每年为实施iso9001而进行了较多的培训。

2. 新员工进厂培训。每年新分进来的大学生与从外单位调进来的人员，都要进行进厂培训，时间大约为两个星期，内容包括公司文化、公司精神、公司概况、微波炉基本知识、规章制度等，然后是到各个岗位上进行实习培训（实习培训由实习单位组织进行，这种培训直接为新进人员上岗工作服务，通常与其将从事的工作密切相关，大部分人员的实习岗位就是将来工作的岗位）。

3. 公司从19初抽调了几十名中层管理人员进行mba课程培训，这一培训是由人力资源部组织与管理的。

4. 配合公司管理中引入电脑的举措，在公司的管理层进行了普遍的电脑培训。

### 三、公司培训存在与面临的'问题

1. 公司因政府安排而兼并了w塑料二厂，其800多名职工也就进了公司，公司将其安排到各个部门与车间。由于这些职工过去在塑料总厂的有效工作时间每天不到四小时，而进入公司后每天要正正规规地工作八小时，这样他们就有些不适应。公司中部分车间管理人员在管理方法上又较简单，造成部分新进入的职工思想波动，同时对原公司职工的思想也产生了冲击。此外公司又在昆明兼并了一家企业，开出了一条生产线，这样在本部之外又有一个生产地点。公司打算对这些新进入公司的人员进行系统而有效的培训，以使这些人员完全融入公司的文化之中。

2. 公司的生产工艺设计与规定都很完备，但工艺方面的问题还是时有发生，给企业带来较大损失。公司的生产是流水线作业，工艺已经成熟，对每个职工的操作要求不是太高，关键是工艺的贯彻和工作责任心问题。而在一线工人的调查会

上，有的工人认为自己的工作很忙、很累，有的认为业余文娱活动太少，有的职工认为他们的积极性与主动性还没有完全发挥出来。此外一线职工中正式共对车间管理人员将他们与临时工一样看待有想法。临时工都是农民，没有什么技术，主要都是体力好，而正式工有一定的技术，要正式工与临时工一样干体力活他们认为不是很妥。公司希望利用培训与教育来解决这些问题。

3. 中层管理人员工作繁忙，经过上次组织结构的重构，每个部门的人员大大精简，提高了办事效率，但同时也使每个人的工作量增加了，各个部门都是一个萝卜一个坑，离不开。这对于他们进行培训来说是一个难题，即培训与提高没有时间进行。正如公司在年初抽调了几十名中层管理人员进行mba课程培训，由于他们都是各部门的骨干，导致很多人常常没有时间参加，效果自然不理想。公司在对管理人员进行培训时还面临一些其他困难；部门之间的工作职责与人员的专业都不一样，放在一起培训，缺乏培训的针对性，单纯培训又因每个部门的人员较少而造成培训成本太高，这是对中层人员进行培训所遇到的另一个难题。

4. 销售人员常年在外且分散于全国各地，一部分是由公司其他部门与岗位转过去的，这些人对公司的文化有一定的认同感。另一部分人则是进入公司后直接进入销售岗位的。第二部分人中大多是大学毕业分配来的，也有的是从别的企业或公司转过来的，他们来了以后，一般就进行一个月的业务培训，就派往全国各地，常年在外，基本上很少回来，缺少对xx本部的深入了解与感受的机会。销售人员工作地点非常分散，一个省常常只有七、八个销售员，每个人要管很大一片地方，很难抽身回来接受公司的培训，但他们在市场上又会遇到这样那样的问题，如竞争对手新的竞争举措、经销商的变化、银行改制等等，他们需要学习新的知识与技能，但公司又不能将他们拉回来集中培训，使得一些问题反复出现而得不到解决，如有的问题在同一个地方反复出现，有的问题在此地解决了，在此地又出现。另外一些老的销售员在外

面时间一长，养成了一些不好的工作习惯，还有些销售员有一些思想问题，觉得自己付出很多，公司没有给他充分的回报，这些因素没有及时得到解决，不仅影响老的销售员的工作，而且对新分去的销售员也将产生不好的影响。

5. 技术人员分为两块，一块在技术与研发部，另一块是分布在车间里，是车间的技术员。研究与研发部的技术人员重在研究与开发，而车间技术人员重在解决车间里的技术问题，但两类人员还会相互流动。对他们两类人员的培训该不该有区别呢？此外还有新老技术员培训的差异问题，老的技术人员重很多已经接受过培训，但需要提高，新进来的技术人员则需要从基础的东西开始进行培训。过去的培训方法中，有的是请国内的专家来交流，但效果不理想，有的是派人员到外面培训或者到国外学习，但人员又不能太多，使得技术人员下一步的培训困难较大。

6. 公司一线职工有正式工与临时工。临时工的聘请季节性较强，他们大都是农民，流动性较大，培训了很长时间，弄得不好他们走了，前面的培训白干了，所以现在的办法是对他进行很短的进厂培训，然后放到车间由车间进行岗位技能培训和上岗实习。往往是公司因此而培训了一批农民工，但他们的稳定性较差，有些已经成为熟练工，流走以后，对公司产生一定的损失。这是下一步培训所必须解决的问题。

7. 对成批进来的人员可以一下子集中培训，但对分散的、零星进来的人员却不能对他们进行及时培训，只能等人数凑到一定数量以后再集中进行进厂培训，这会产生有些人进厂以后很长时间对企业都不甚了解的情况。由于过去的培训系统性不强，效果不理想，计划常常因情况变化而变化，没有形成一个培训方面的有效制度，激励与监督机制也没有建立起来，培训往往有走过场的味道，培训完了就完了，没有看到效果，到底怎样培训才能起到理想的效果，一直是困扰公司的难题。



问题：

1. 如何决定公司的培训需求及各层次的名额？
2. 各部分人员培训的内容是什么，怎样体现出三年培训的渐进性、层次性与针对性？
4. 如何激励与约束各类人员参与培训，以及如何确保培训的效果？
5. 如何评价培训的效果？（从三个层次来分析：对员工个人培训效果的评价；对员工所在部门的评价；对整个公司培训效果的评价）
6. 如何对培训进行管理，并使之形成有效的培训管理体系与制度？包括对培训教师、培训教材、培训管理主体、培训档案（如成绩、评语、试卷等）等的管理以及对培训计划、组织、指挥、协调与控制等培训过程的管理。

## 公司员工培训计划方案篇三

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的培训，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，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。

四、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。

五、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

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；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，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。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

## 公司员工培训计划方案篇四

物业管理处全体员工

- 1、全面理解物业管理服务概念，完善服务意识。
- 2、充分掌握大厦管理模式，提高工作质量。
- 3、熟悉大厦各种设备、设施的功能，降低事故率。
- 4、掌握各类岗位职责、管理手册。
- 5、通过全面阶段性的职业培训，提高员工的工作素质。

新员工到职第一周集中培训。

员工内部培训涵盖面广，内容繁多，大致分为：

- 1、公司企业文化。
- 2、人事管理规章制度。
- 3、财务管理规章制度。
- 4、工程管理。
- 5、清洁管理。
- 6、保安管理。
- 7、客户服务。

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，人事行政主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

专业人员集中授课，由业务部门统一出卷考核。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。

此培训安排将作为大厦前期筹备员工培训的纲要性文件，大厦投入运行后根据实际操作情况，对培训内容及方式作适当调整及相应的补充。

## 公司员工培训计划方案篇五

根据医院规模和相关要求，我公司会安排一批综合素质高、专业技术精的人员，组成沾益县人民医院项目管理处的管理

班子及员工队伍。

## 1、管理处项目经理（决策层、管理层）

熟练掌握医院后勤管理服务系统知识和技能，重点是培养具备专业的宏观分析、决策、组织、协调和控制能力，具有现代管理学、行为学的学科前沿知识，熟悉质量管理体系标准、具备独立、创新、进取、博爱的现代观念和人文品质。

具备熟练的专业知识和能力，勤奋、踏实敬业，勇于创新，开拓进取的精神，及处理各类突发事件的方式方法及能力。管理人员持证上岗率100%。

## 2、员工（操作层）

根据我公司规章制度及医院后勤管理服务的实际情况，培训工作包括以下几个方面：

1、质量方针：本着“精益求精、创百强品牌；不断创新、建卓越物管企业；真诚服务、做客户永远朋友客户至上”的质量方针要求，服务于广大医务工作者及患者。

2、服务理念：灌输本公司的服务意识、质量意识、敬业意识、高素质后勤管理标准；牢固树立“规范服务、苛刻要求、绩效导向、尊重人性、操守完美”的管理理念，以亲情式人性化的温暖服务，体现公司独具特色的服务管理模式。

3、业务素质：针对沾益县人民医院特点，按不同的岗位，不同的分工，根据作业标准指导书的具体要求，使每一位员工都能清楚自己在每个时间段都应该做什么、怎么做、做到什么程度、达到什么标准。让任何岗位员工都必须掌握员工应知应会的基本常识。

走出去的办法，将持续不断地进行新业务知识的培训，包括

电脑、保洁设备、引进技术和先进管理经验。

## 2、项目接管前强化培训

## 3、岗前培训

1、培训后，负责组织培训的人员要进行跟踪：即在员工的实际工作进行检查，检查员工是否按培训后的要求和标准进行工作，对不按要求做的员工进行督导和指正。

2、培训结束后需进行现场考核及评定工作，现场考核分为实操和书面考核两种形式，考核工作是在员工工作一段时期后由培训组织者检查员工受训前与受训后的工作状况，并做好纪录，以便员工的上司、部门或公司领导应及时了解和掌握员工的工作和思想情况，并作为评定培训成绩的可靠依据。

## 公司员工培训计划方案篇六

根据物业公司xxx年工作目标，当年的培训工作将突出以业务部门为主体，以专业化、系统化为培训思路，体现个性化的培训内容，进而达到提升管理技能和专业技能的目的；同时，物业公司将在政策上鼓励各部门组织本部门业务的学习和培训。

当年培训的预期效果将实现品牌化管理、专业化提升和满意度提高三个目的，对此，相关理念和方式需要得到更新：

1、从课堂式培训转向建立“泛培训”概念。定期的沟通、交流和分享也是收集信息，获取组织资源，实现群体共享和自我提高的重要方式。

2、物业公司人事行政部培训单位的角色重塑和强化。从主办方转变为组织者、促进者和协调者的角色；物业公司人事行政部的培训单位从单一意义上的培训组织，转变为物业公司

知识和技能资源的集合、融合和整合中心，成为物业公司学习型氛围的倡导者和推动者。

3、物业公司各部门都是培训主体，都是培训课程的产生地。物业公司每个部门都是知识产生地和技能积累地，都是培训主体机构，又都能从中获取资源，因此，物业公司将加强开发内部知识资源，沉淀部门和员工工作成果和重要经验。

4、培训内容的外部市场化，带来更多地员工自主选择权。在外部培训资源的选择和使用方面，员工将享有更加主动的选择权。人事行政部将成为资源集合、融合和整合中心，通过提供多种可供选择的优质外部资源，制定相应政策，由部门和员工自主选择或自行组织。

1、瞻前性的原则：着眼于物业公司的长远发展，着眼于物业公司人才梯队建设和人才储备，分析和预测物业公司不同层次、不同专业人才的需求，为物业公司的可持续发展有计划、有目的的开展培训工作。

2、共享的原则：实现部门间和员工间资源的充分共享，优质的培训资源还将通过各种方式在各业务线推广，解决物业公司培训资源瓶颈、力量分散、信息不对称等现实困难。

3、开发的原则：物业行业的专业性特点，使得专业技能培训可借助的外部资源不多。物业公司培训应重视内部知识和经验的总结沉淀，着力于开发内部精品课程，以此促进部门间信息流沟通，保证员工的知识更新速度与市场同步。

4、倾斜与兼顾并重的原则：一方面，培训内容适当向业务发展方向和管理技能和专业技能培训以及强化执行力和企业文化建设等重点倾斜；另一方面，培训对象在物业公司层面以中级管理人员为主；成都项目以中层以下及专业技术员工为主，同时加大重点业务知识的培训力度。

5、实效的原则：增强培训工作的针对性和实效性，注重培训  
工作质量。每次培训事前精心做好工作分析、培训需求调查、  
讲师选择和培训课程设计等工作，在培训结束后重视培训考  
核以及培训反馈，使每一次的培训工作都能对实际工作起到  
实质性的指导作用。

6、三结合原则：培训与交流相结合，培训与使用相结合，培  
训与激励相结合。在培训中倡导部门和员工间的交流和分享；  
把人才储备、选拔使用和培训等有机联系起来，坚持录用、  
选拔、培训、考核一体化原则；培训作为员工激励的重要手  
段，同时提高员工满意度。

7、坚持培训以业余时间为主，工作时间为辅；以部门业务知  
识为主，学历、资质培训为辅，处理好工作和学习的关系，  
不得影响公司各项业务的正常开展。

## 公司员工培训计划方案篇七

针对员工适应能力、创新能力、执行能力薄弱、人才梯队难  
以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留的现象，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，  
除员工自身努力之外，更多地来源于员工培训。让员工通过  
不断地学习和培训，提升自身的职业素养和知识技能，为企  
业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。结合公司总体发展战略的需要，为公司建立具有  
永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源，全面提升公司  
员工的综合素质和业务能力，推进企业健康快速发展，特制  
订本计划。

### 二、原则与要求

1、坚持按需培训、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，外聘培训为辅的原则。立足自主培训，搞好基础培训和常规培训，通过外聘专家搞好相关专业培训。

3、培训是以提高自身综合素质为目标，须有益于公司利益、提高员工综合素质、企业形象和促进公司的健康发展。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。

### 三、培训范围

公司全体员工(包括各级中高层管理者、助理、各级主管)均享有培训和教育的权利和义务。是参加公司组织的培训学习主体。

### 四、培训内容与方式

#### (一)新员工培训

编制《新员工入职培训教程》，依据《教程》对新入职员工在报到后一周内集中进行培训，以公开讲授的形式进行，人数较少(3人以下)时以个别培训或自学形式进行。以便让新员工简捷、直观地快速了解企业、融入企业、认可企业，以达到稳定员工的目的，提高招聘成功率。具体培训内容：

1、公司的发展史、组织、职务简介，以及人事结构和劳动条件的说明。

2、员工守则。

3、企业文化。

4、规章制度中的重点和要点。

6、有关工作上的基本知识、技能以及在工作场所中的礼仪、态度等常识。

7、团队精神、人际关系。

8、熟悉做事的基本要领，办事风格。

9、业务单据的解释及填写方法。

10、工作安全。

## (二) 在职员工培训

### 1、中高层管理人员培训

培与外培相衔接，以内培为主。每季度开展一次。

(2) 学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中高层管理人员参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位第一文库网位进修;组织经营、工程项目管理、企业管理、财会专业管理人员参加执业资格考试，获取执业资格证书。

(3) 开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。每年组织中高层管理人员分期分批到外地或本地的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。

### 2、专业技术人员培训

(1) 由公司内部各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训。也可聘请外部专家学者进行上述培训。每半年一次。

(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。不定期培训。

(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行政人事部，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

### 3、基础员工培训

(1) 企业制度、企业文化、价值观、职业道德、职业心态、自我激励、员工从业观、员工行为规范、员工职业化素能、业务知识、职业心态、树立正确从业观等。

(2) 每季度一次培训，培训时间约2.5小时的教育培训活动(也可视情况酌情调整)。

(3) 体验教育(拓展训练)。不定期培训。

### 4、其它培训

公司鼓励员工自学成才，经批准符合岗位专业需求的业余学习，如各类学习班、职业学校、夜大、电大、函大、成人高校、资格证的学习培训，按公司相关管理制度执行。

## 五、培训要求与激励措施

(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，本着对企业负责的态度，树立长远观念和大局观念，积极支持员工培训工作，推动员工整体综合素质的提升。各基层单位及业务部门，全员年培训率达90%以上。

(二) 具有专长和技能特长的管理者或员工，是公司内培工作的主要参与者和支持者，若有需要应积极配合培训管理部门做好培训工作。并组织编写适合企业特点的培训教材或讲义。

(三) 鼓励具有专长和技能特长的管理者或员工积极参与公司的培训工作，让有特长的员工脱颖而出，对参与培训主讲课

程的人员每次培训课给予300元的奖励补贴。外聘老师按市场价支付讲课费。

(四)为保证培训工作顺利开展，应确保培训设备和经费的投入。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。

(五)对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训部门给予表彰奖励;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。

## 六、培训纪律

(一)有义务参加培训的员工(包括各级中高级管理人员、助理、各级主管)，必须参加公司组织的各类培训。无故不参加的，员工每次给予100元经济处罚，中高级管理人员(含各级经理、助理、主管)每次给予200元经济处罚。

(二)因特殊情况不得不请假处理而缺席参加培训者，需报请培训组织部门审

查，经总经理同意并附总经理已签字同意的请假报告交集团综合办公室备案。否则，视为缺课。

(三)培训课内应保持安静，不得喧哗、吵闹、瞌睡，尊重讲师。有需要提问时举手示意。室内不得吸烟，手机应设置在静音状态。喧哗、吵闹影响培训秩序者处罚50元，吸烟者处罚50元，手机响一次扣罚50元。

## 七、附则

本计划经公司总经理批准通过后生效，由公司行政人事部负责执行。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 公司员工培训方案篇八

### 一、保安管理制度(保安员守则)

- 1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定
- 2、行为规范
- 3、对讲机使用规定
- 4、保安人员奖惩制度
- 5、岗位职责

### 二、消防知识

- 1、消防安全知识
- 2、灭火器及灭火方法

3、义务消防队的任务

4、火警报警程序

5、发现火警、火灾应急处理程序

### 三、治安管理知识

1、物业管理及治安管理的要求

2、正当防卫

3、保安类各种问题的处理方法

4、保安员交接班管理标准作业规程

5、易发生事故部位强化防范措施

### 四、军体

1、单列考核标准

2、擒敌应用技术动作

根据领导指示和实际情况。主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员(除值勤外)和主管全部参加，并且在培训过程中实行考核。培训结束后，根据实际情况对现有保安人员进行筛选和调整。

### 一、培训时间

1、培训时间为1个月，每星期一、三、五(每年9月份进行)。

2、培训以操练和理论交叉进行，时间安排根据具体情况临时决定。

## 二、培训地点

公司大门口

- 一、提高全体保安人员综合素质，树立良好的社会形象。
- 二、提高全体保安人员工作效率，服务质量，为公司提供高效、周到的服务。
- 三、提高全体保安人员自我学习、自我约束的能力，实现企业前景。

- 1、不得无故不参加培训，违者按旷工处理
- 2、培训时应该做到不早退不迟到，违者捐活动基金
- 3、遵守纪律，不得在培训过程中做与培训内容无关之事项

培训结束后，对全体保安员进行考评定考核内容详见

## 公司员工培训计划方案篇九

马上我们的公司又有新血液加入进来，不过他们还并不了解我们到底是采用的怎样一种流程，并且尚不清楚我们内部的环境是怎样的。所以在他们正式投入到工作之前，我们要让他们对我们这个机制有详细的了解，以便在后面能够流畅的协作。那么这个熟悉的过程就要借助培训来完成，为了能够更全面的体现出我们的公司的情况。在这之前要准备好一份较为详尽的新员工培训计划，做到既全面又可以突出重点，那么我们可以从这几个方面着手培训。

来到一个新环境他们自然存在一种陌生感，所以要让他们先了解我们公司的历程，从最初从事的业务，到发展中的一些经历，都要给详尽的阐述出来。此外还要把我们的文化给普

及一下，也就是我们经营的理念以及价值取向，使新人能够感受到公司的魅力，以及可以预期的前景。

我们的公司规模虽然没有多么宏伟，可也是一片独立的世界，自然有着我们独特的规则，而制度不过是我们用来衡量自己行为的一个标准。同时也关系到工作效率，以及努力成效。将制度的细节向新人介绍清楚，让他们明白以后该如何要求自己的言行，知道我们大体是一种怎样的工作面貌。也可以让新人依据这些内容，从心里考量以下自己是否能够融入这里。

虽然行业几乎都是一致的，可是具体如何运作却各有不同，就算能力再好的人，如果不按照流程做事，肯定也不能得到认可，自然也就难以获得他人的协助。所以讲流程介绍清楚之后，能让他们有一个大体的工作方向，并且能够对关键的环节有一个深刻的认识，从而有利于打开工作局面。

## 公司员工培训计划方案篇十

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。现将今年的员工培训工作计划公布如下：

一级培训。公司负责大政方针、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。培训对象为公司中层以上管理人员和公司全体管理人员。组织部门为企管部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训。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。负责人为公司分管副总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。



三级培训。各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、作业指导书、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识等，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。

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。

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。

新员工集中招聘10人以上时，由公司企管部组织培训，培训时间不得少于三天，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及相关法律法规。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要有书面考试，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企管部每月集中进行一次岗前培训。

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：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。要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，

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。

公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于12月20日前报公司企管部。企管部根据各部门的培训计划制定公司下一年度培训计划，报总经理批准后下发执行。企管部负责对培训情况进行评估和跟踪。培训形式可多种多样，严格按培训计划执行。

通过培训全体管理人员和员工，明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平。达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。