

员工培训管理规定心得体会 员工培训管理规定(优秀5篇)

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解 and 领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工培训管理规定心得体会篇一

（一）坚持按需培训与长远发展相结合的原则，以提高员工职业能力为导向，按照“需要至上、实用为主、梯队发展、够用为度”的理念，突出应用能力培训，兼顾理论素质培训。

（二）坚持思想素质教育与业务素质培训相结合的原则。注重职业道德和职业能力的共同提高；通过对员工的培训教育，贯彻企业文化建设与企业管理的理念。

（三）坚持学用结合、学以致用原则。培训要与职业技能鉴定和资质考核复审相结合，企业出资培训与员工履行约定的服务期限相统一。

（四）坚持以培养复合型人才为主导，以培养专业型人才为支撑的原则，员工岗位培养与专门培训有机结合。

员工培训管理规定心得体会篇二

员工是公司永续发展的第一原动力，关注员工的发展就是关注公司的未来。

为配合公司的发展目标，提升人力绩效，提高员工素质，有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，提升本公司的企业形象，特制定《员工培训管理制度》（以下简称本制度），作为公司培训实施与管理的依据。

本公司所有员工的各项培训计划、实施、督导、考评以及改善建议等，均依本制度办理。

公司根据经营业绩状况和企业发展规划有计划的满足员工自我发展的需要。

公司综合管理部是员工培训的主要承办机构，其培训方面的主要职责是：

- 1、制定、修改全公司培训制度；
- 2、提供可供参考的员工岗位素质标准，为员工的发展提供必要的参照；
- 3、对员工个人素质进行调查；
- 4、协助各个部门在规定时间内制定培训需求；
- 5、征集员工个人的培训需求
- 6、整合各种培训需求，按照公司的发展需要拟定年度、月培训计划；
- 7、负责组织年度、月培训计划的实施；
- 8、对培训效果进行验证，确保参训人员素质达到既定标准；
- 9、负责对各项培训进行记录和相关资料存档；
- 10、管理、控制培训费用；

11、管理公司内部讲师队伍；

12、做好培训调查，确保培训方式、方法、内容不断得到改进，提高培训效果。

各部门权责

1、制定部门培训计划；

2、配合部门培训的实施和效果反馈、交流的工作；

公司培训主要分为两类，一是外部培训，主要是外部培训机构举办的适合公司发展需要的培训；二是内部培训，主要是针对新进员工举办的公司有能力承办的相关培训。

公司内部培训讲师主要由需求部门指定。

培训讲师（技术类）标准如下：

大专以上，从事本专业3年以上；

高中以上，从事本专业5年以上；

初中以上，从事本专业7年以上；

培训师的产生主要采用自荐与选举相结合的方式。

1、自荐，凡是符合上述标准的员工均可报名参加评选；

2、所有自荐的候选人必须自己组织好教材和授课提纲，参加试讲。

3、试讲评审团由以下人员组成：与所选课程有关的一线人员2名；综合部培训主管1名；从事相关专业的人员2名。

4评定范围：语言是否通俗易懂，能否为普通员工所接受；台风是否大方得体，语速、板书能否为人接受；专业知识与技能是否有知识性、常识性漏洞等。

5、评定遵循少数服从多数的原则以无记名投票方式进行表决。

培训课程的开发

培训课程主要分为三大类：一是技术类；二是制度、安全、团队精神类；三是质量、管理类。

培训体系包含三个模块。

1、新员工入职培训

(1) 培训对象：所有新进人员；

(2) 培训目的：协助新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状态；

(3) 培训形式：以座谈与现场讲解方式进行；

(4) 培训内容：

公司简介；

公司制度介绍；

产品/业务介绍；

2、内部培训

(1) 培训对象：全员。

(3) 培训形式：在公司内部以讲座或研讨会、交流会的形式

进行；

(4) 培训内容：涉及公司技术类、市场类、管理类等多个方面；

3、外部培训

(1) 培训对象：全员；

(3) 培训形式：参加外部公开课、交流研讨会，或请外部讲师在公司内部授课。

培训实施

1、新员工培训

(1) 新员工的培训在员工入司当天进行。

(2) 各培训科目由相应的内部讲师或负责人担纲主讲，根据需要还应负责考察试卷的编写和审阅。

(3) 如有必要，可以笔试的形式考核培训效果，成绩合格者方可顺利上岗。

2、内部培训

(1) 不断充实和完善内部培训课程，形成重点课程的逐渐固定和循环开设；

(2) 员工课后需填写《内部培训反馈意见表》，交综合管理部门存档；

(3) 根据课程需要对员工进行考核，考核结果将纳入员工绩效考核范围之内。

3、外部培训

(1) 培训课程的选择应结合公司的内部需求和外部资源，并严格审批权限。

(2) 参加培训人员的选择应突出目的性、自愿性，结合公司的发展需要。

(3) 培训相关资料（包括教材、讲义、ppt、证书等）必须在综合管理部门备份存档。

4、参加公司内部集训的员工课后需填写《内部培训反馈意见表》，交综合管理部门存档；外出参训员工则必须以适当的方式提出培训效果的反馈意见，包括对培训课程、讲师、及培训机构的整体水平的评价等，并交综合管理部门存档。

5、各部门相关人员应以适当的方式考察员工接受培训的效果，必要时可做长期追踪，综合管理部门负责督促、跟进和记录的工作。

培训评估

1、对授课的评估，包括对外部培训机构的课程内容、讲师、效果等的评估，及对内部讲师的课程内容、准备情况、讲授技巧等的评估。

2、对员工的评估，主要通过课后考核的方式检查员工的接受程度和效果。

培训分为理论培训和实践培训两种。理论培训在三楼会议室进行，实践培训在车间现场进行。

培训经费

培训经费从每年的财务预算中直接划出。参加外部培训的员工必须与公司签订培训合同，将培训经费与服务年限结合起来，确保公司与员工个人双方的权利与义务都得到保障。

培训纪律

凡本公司员工，均有接受相关培训的权利与义务。

第一章 总则

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于xxxx集团的在册员工。

第三章 培训组织机构

第四章 培训目的和培训战略

第五条 公司的培训战略为全员参与、持续培训。

第五章 培训系统的建立

1、培训方式采用内部培训、送外培训、培训外包三种方式。

第六章 培训外包和管理

第七章 培训效果评估

第八章 培训考勤管理

1、新入职员工无故缺席者给予延长转正或劝退处理。

2、在职员工缺席，按“人事管理制度”处理外，并作为本年度晋升、晋级的依据之一；

第九章 培训手册

第二十一条 员工离职时将培训手册交回所在单位人力资源部或下属单位办公室。

第十一章 附则

第二十五条 本制度自2015年6月20日起执行。 第二十六条 本制度由集团人力资源部负责解释。

员工培训管理规定心得体会篇三

1□

遵守国家规定的消防法规、法律。

2□

宿舍的所有工作人员、住宿人员,都必须熟悉宿舍的地理环境、出入口位置、消防通道等。

3□

宿舍的所有工作人员,住宿人员都必须懂得使用灭火器材,懂得如何在紧急情况下怎样报警,怎样进行有效疏散。

4□

禁止在宿舍抽烟、丢烟头,尤其要杜绝卧床吸烟现象。

5□

宿舍内严禁私拉乱接电线,物品摆放整齐有序,保持室内畅通。

6□

不准在消防通道内堆放物品或将消防通道作其它用途,, 任何时间, 消防通道门都有不能上锁以保证畅通。

7□

严禁携带易燃易爆物品进入宿舍。

8□

严禁在宿舍及宿舍周边燃放烟火爆竹。

9□

非酒店专业电工, 不准在宿舍内擅自接驳电源、线路。

10□

服从上级和酒店专业人员的管理, 爱护宿舍的消防设施及器材, 保证各种消防设施和器材能正常使用。

11□

住宿人员离开宿舍时, 要认真检查室内是否留有火种, 并关好门窗, 切断电源方可离开。

员工培训管理规定心得体会篇四

第一条为加强和提升员工绩效和本公司绩效, 提高劳动生产率, 增强企业活力, 调动员工的工作积极性, 制定此考核制度。

第二条绩效考核针对员工的工作表现。

第三条本制度适用于公司内所有员工,包括试用期内的员工和临时工。

考核方法

第四条对部门经理以上人员的考核,采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法,每半年考核一次,并以次为基础给出年度综合评判。具体见表。

第五条对外地办事处经理和一般管理人员的考核,采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法,每个季度考核一次,并以次为基础给出年度综合评判,具体见表。

第六条自我述职报告和上级考核在薪资待遇方面有如下体现:

年度综合评判为'a'者,在下一年将得到10%工资(不包括工龄工资)的增长;

年度综合评判为'b'者,在下一年将得到5%工资(不包括工龄工资)的增长;

年度综合评判为'c'者,其薪资待遇保持不变;

综合评判两个为'd'者,行政及人事部将视情况给予其警告、降级使用或辞退。

第七条对操作层面员工的考核,采取月度工作表现考核的方法。具体见表。

1.

月度业绩考核为a者,本月工资增加3%;

2.

月度业绩考核为b者,本月工资保持不变;

3.

月度业绩考核为c者,本月工资减少5%;

4.

月度业绩考核为d者,本月工资减少12%;

5.

月度业绩考核为12个a者,即全年的月度考核都为a,其下一年工资(工龄工资不在其内)增加5%;

6.

月度业绩考核为10个a,2个b者,其下一年工资(工龄工资不在其内)增加2%;

7.

月度业绩考核有6个d者,公司将辞退该员工。

第八条操作层面员工的年度综合考核以其月度考核为基础,由直接上级给出综合判断。综合判断的结果将与该员工的年底奖金挂钩。具体情况如下:

1.

月度业绩考核结果相应的分值a:0.5;b:0.0;c:-0.3;d:-0.5由12个月的累计分数确定对该员工的综合评判。

2.

累计分数大于等于5分者, 年度为'a';

3.

累计分数小于5分, 大于等于3分者, 年度为'b';

4.

累计分数小于3分, 大于等于0分者, 年度为'c';

5.

累计分数小于0分者, 年度为'd';

考核时间

第九条经理人员考核时间安排在每年的六月五日至六月十五日 and 一月五日至一月十五日; 外地办事处经理和一般管理人员的考核时间安排在每年四月、七月、十月和一月的中上旬, 操作层面的员工考核时间为每月的十四日至十六日, 若逢节假日, 依次顺延。

绩效考核面谈

第十条年度绩效考核结束后, 应由直接上级安排对下属的绩效考核面谈。绩效考核面谈应在考核结束后一周内由上级主管安排, 并报行政人事部备案。

员工培训管理规定心得体会篇五

1、培训制度:

1) 根据部门经营管理需要进行针对性, 阶段性的培训课程。

- 2) 被安排参加培训的员工应按时参加。
- 3) 培训员工考勤制度按人力资源部规定处理。
- 4) 培训结束后，测试培训结果并将测试结果存档。

2、培训内容：

1) 酒店服务意识、安全意识、服从意识、全员营销意识、质量意识、节约意识、团队

意识、道德意识、创新意识、品牌意识、

2) 微笑服务、微笑服务的培训、微笑服务的魅力

3) 泗州饭店的共性知识

4) 泗州饭店的规章制度

5) 酒店优质服务专题培训

6) 安全与消防培训

7) 技能培训（部门自行进行）

8) 英语培训

员工晋升培训制度：

1、培训制度：

1) 员工被提任必须通过管理级培训课程及试用

- 2) 培训人员考勤制度按人力资源部规定处理。
- 3) 试用期内，需根据酒店内部规定加薪。
- 4) 培训结束后，测试培训结果并将测试结果存档。

2、培训人员应掌握的知识：

- 1) 部门基本管理知识
- 2) 人力资源管理知识
- 3) 管理人员的职责和领导技巧
- 4) 培训的重要性
- 6) 如何处理投诉
- 7) 如何建立客户关系
- 8) 良好的沟通技巧
- 9) 激励机制 员工培训考核制度：

- 1) 参加培训人员均需在签到簿上签名。
- 2) 培训过程中需认真听讲
- 3) 将考勤情况存入档案，作为今后晋职，调薪的依据之一。

2、当每个专题培训结束后，培训部将会同部门培训员对培训内容进行考核。

- 1) 考核合格者，成绩记入个人档案，作为日后晋级提薪的依

据之一。

3) 培训部查核，现场操作未按规范者，一次扣工资20—50元，

2) 考评合格者，成绩记入个人档案，作为日后晋职，提薪的重要依据之一；考评不合格者，予以降薪20%，为期一个月，一个月后再补考，合格者恢复原工资级别，不合格者予降职或辞退处理。

三、 培训内容：

1、 员工培训主要应根据其所从事的实际工作需要，以岗位培训和专业培训为主；

4、 基层管理人员应通过培训充实自己的知识，提高各自的实际工作能力；

6、 酒店的其他人员也应根据本职工作的实际需要参加相应的培训；

四、 培训方法：

2、 本店业务骨干介绍经验，传帮带；

3、 组织员工到优秀酒店参观学习，实地观摩；

五、 培训形式：

1、 长期脱产培训。培养有发展前途的业务骨干，使之成为合格的管理人员；

2、 短期脱产培训，主要适用于上岗培训，或某些专业性强的

技术培训；

3、半脱产培训。主要是专业培训，系统学习酒店基础经营管理知识；

六、培训档案：

1、在员工培训中实行培训证制，达到培训效果，保证酒店工作人员的素质； 2、在本酒店工作的人员，都要参加岗位职务培训，培训结束，成绩合格者，发给培训合格证书。