

培训方案企业技能培训内容 企业职工技能 能培训工作方案(通用5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

培训方案企业技能培训内容篇一

乙方：_____

第一章总则

第一条为深化改革，促进开放，维护企业和职工的合法权益，建立和谐稳定的劳动关系，最大限度地调动全体职工的劳动积极性，促进企业持续、快速、健康地发展，根据{中华人民共和国劳动法}、{中华人民共和国工会法}、{集体民法典}，以及相关的法律、法规，双方在自愿和平等协商的基础上签订合同。

第二条本合同是双方在企业的发展、科学管理、建立和谐稳定的劳动关系等方面应遵守的行为规范和共同准则。

第三条企业实行集中管理，凡企业范围内的各_____、职工均应遵守本合同。

第四条合同双方都有义务认真贯彻执行国家的法律、法规，并在法律、法规范围内，通过共同努力，不断提高企业的经济效益、管理水平和职工待遇。

第五条企业保障职工代表依法行使同主管理权力。

企业及工会鼓励职工利用业余时间学理论、学法律、学管理、学文化、学科学、学技术，提高职工技能，开展健康的文化体育活动。

企业及工会禁止职工从事有损企业的行为和活动。

第六条企业根据国家有关规定，实行全员劳动合同制。

企业与职工签订的劳动合同，劳动条件和劳动报酬等标准不得低于本合同之标准。

第七条工会作为全体职工的代表，有义务引导职工正确处理与企业的劳动关系，有义务教育职工认真履行集体合同和劳动合同，遵守企业依法制定的各项规章制度和改革措施，努力完成生产和工作任务，促进企业的发展。

工会应动员职工积极支持企业开展两个文明建设，坚持改革开放，发展生产，降低成本，提高质量和经济效益，教育职工与企业建成命运共同体。

第八条企业应尊重工会依法维护职工合法权益，按时向工会拨缴经费，在研究，制定各项涉及职工利益的措施时，应有工会代表参加，听取工会意见，取得工会支持。

企业制定的措施不得与本合同相悖。

第二章劳动关系的建立和终止

第一条企业根据生产经营工作的需要，有权自主决定招工的时间、条件、方式、数量。招工工作坚持男女平等、双向择优录用的原则。

第二条企业分别与职工签订劳动合同，明确双方的权力和义务。工会应帮助，指导职工依法签订劳动合同。

工会有权对企业执行劳动合同情况进行监督，并就违反劳动合同的情况向企业提出书面答复，并委托工会在适当范围内公布。

第三条企业有权依照法律、法规和企业依法制定的规章制度处理违纪职工，但事先应当征求工会意见，工会认为不适当的，有权建议企业重新研究处理。

企业处理违纪职工和解除职工劳动合同的决定和文件，实行工会会签制度。

第四条企业依照{中华人民共和国劳动法}第二十六条、第二十七条的规定解除劳动合同的，应当依照国家有关规定给予补偿。

第五条企业设立劳动争议调解委员会，劳动争议调解委员会主任由企业工会主席担任。调解劳动争议，应当根据合法、公正、及时处理的原则，依法维护企业和职工的合法权益。调解结果应出具书面结论。

第六条在劳动合同期间，如发生企业被兼并、合并、破产、拍卖或职工离退休、辞职、死亡，劳动关系自然解除。

第三章 劳动报酬

第一条企业坚持按劳分配，坚持个人收益向个人劳动成果及所在单位经济效益相结合，通过严格考核适当拉开收入档次。

第二条企业实行以岗位技能工资为主的多种工资分配形式。

第三条对于应当支付给职工的工资报酬，企业依合法规章制度扣罚金额时，以保障职工最低生活为前提。

违反前款规定，企业须退还扣滥罚部分，并按扣滥罚部

分_____ %的金额向职工承担赔偿责任。

第四条工资以-----形式支付给职工本人，本人因故不能领取时，可由其授权的人代领，代领者必须在工资发放明细表签名栏签章方可领取。

第五条工资必须按月支付，因故不能按时发放工资的必须向工会说明情况。

第四章 工作时间及休息休假

第一条企业实行每天工作时间超过8小时，平均每周工作时间不超过_____小时的工作制度。

第二条企业根据{劳动法}第一章、第四章在保障身体健康并充分听取职工意见和报经劳动行政部门批准的基础上，对企业高级管理人、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按工作时间衡量的职工实行不定时工作制。

企业有责任不断改善生产管理，严格控制延长工作时间，企业应说明情况，工会及职工应予支持。一般每日加班不得超过1小时，每月加班不得超过-----小时。

第三条在法定节假日和公休日工作不能间断的需进行设备检修、保养的；工作需要及用户急等交货赶制急件的，通过与同级工会和职工协调方可加班。

第四条下述情况，职工必须服从安排：

发生自然灾害事故或者其它原因，威胁职工生命健康和财产安全，需要紧急处理的；生产设备、交通运输线路、公共设施发生故障，影响生产和公众利益必须及时抢修的。

第五条企业实行的节假日及公休日；

元旦{一月一日}放假壹天；春节{农历正月初一；二；三放假叁天；国际劳动节{五月一日}放假壹天；国庆节{十月一日；二日}放假贰天；以上7天法定节假日如蓬公休日，应予顺延。妇女节{限于妇女。三月八日}----；少数民族节假日根据规定执行。

第五章 劳动安全卫生

第一条企业必须建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程各标准，对职工进行劳动安全卫生教育，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第三条企业必须为职工提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳防护及用品。对从事有职业危害作业的职工应定期进行健康检查和发放保健津贴。

第四条从事特种作业的职工必须经过专门培训并取得特种作业资格，持证上岗。

第五条企业必须按时发放劳保用品。职工在劳动过程中必须认真搞好安全生产文明生产，严格遵守安全操作规程，正确使用劳保用品，对不安规定穿，和正确使用劳动保护用品的职工，企业有权拒绝其上岗或责令其下岗。对违反操作规程的职工，企业有权查处。职工对企业管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行，对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。工会有权提出意见并进行监督检查。

第六章 女职工和未成年工特殊保护

第一条企业应充分考虑自身特点，视工作需要招收部分女职工。

第二条企业不得以结婚、怀孕、产假、哺育等为由辞退女工

或者单方解除劳动合同。

第三条实行男女同工同酬。

第四条在晋级、普职、评定专业技术职称、职务等方面，坚持男女平等

第五条禁止安排女职工从事矿山井下国家规定的第四级体力劳动强度的劳动和其它禁忌从事的劳动。

第六条不得安排女职工在经期从事高处、低温、冷水作业和国家规定的三级体力劳动强度的劳动。

第七条不得安排女职工在怀孕期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的劳动对怀孕7个月以上和哺育期的女职工，不得安排其延长工作时间和夜班劳动。

第八条符合计划生育规定的女职工，享受不少于90天的产假，产假期间工资照发，哺育时间视为正常劳动时间，工资按_____工资加补贴执行。计划生育假期间待遇按国家计划生育部门有关规定执行。

第七章合同的变更、解除、终止和续订

第一条在下列情况下可以变更合同；

{1} 本合同的部分条款与国家、省、市的法律法律有冲突的

{2} 在合同履行过程中，确需补充，完善和变更部分条款的

第二条在下列情况下可以终止合同

{1} 合同期满；

{2} 因不可抗力致使企业不能恢复正常经营生产，合同难以履

行时。

第三条在下列情况下可以解除合同；

企业发生关、停、并、转、抵、租、破、卖，原合同内容不适应时。

第四条合同期满一月前，合同双方应协商拟订新的集体合同或协商集体合同的续订。

第五条合同的变更、解除、终止及续订均需经合同双方协商一致并履行手续后方能生效。

第八章双方履行合同的权利和义务

第一条本合同对企业、工会和全体职工具有约束力，企业、工会和全体职工均应严格履行合同的保项条款。

第二条企业要求全体职工努力完成企业经营方针、生产、效益目标。企业履行合同中劳动报酬、工作时间、休息休假、保险福利、劳动安全卫生、女职工及成年工特殊保护等款的义务。

第三条企业保障职工代表依法行使民主管理权利

第四条企业依法建立健全各项规章制度，其中劳动人事、劳动分配、安全生产、劳动保护、劳动纪律、全员劳动合同制方案及企业经营方针、奋斗目标等，作为本合同的附件，企业职工必须严格遵守，努力实现。

第五条企业在生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员时，应提前30天向工会的职工说明情况，听取意见并向劳动行政部门报告后，方可裁减人员。在6个月内录用人员时，应优先考虑录用被裁减人员。

第六条工会应教育职工努力完成劳动生产任务，提高企业经济效益，开展劳动竞赛，提高文化素质、职业技能，执行劳动安全卫生规程，遵守劳动纪律的。职工职业道德，推进企业文化建设。

第七条工会应努力动员职工完成工厂制定的目标任务。

第八条工会对企业违反本合同的行为应予制止的纠正。

第九条工会对违章指挥，有损职工安全的行为要求企业有关部门予以纠正和认真处理。

第十条对侵害职工合法权益的行为，工会有权要求企业有关部门予以纠正和认真处理。企业应支持工会维护职工合法权益。为工会开展各种活动提供物质和经济保障。工会主席、副主席任期未满时；企业不得随意调动其工作，因工作需要调动时，应征得本级工会委员会和上一级工会的同意。

第九章附则

第一条本合同未尽事宜，按有关法律，法规执行或由双方协商解决，协商会议达成的协议，应记录在案，并向职工公布，经报劳动行政部门及上级工会认可后，产生法律效力，并作为本合同的附件备查。

第二条本合同及附件若与国家法律、法规相抵触的，按国家法律法规执行。

第三条本合同的监督检查由双方互派代表，会同有关部门每半年检查一次，促进合同的正式常履行。

第四条本合同自生效之日起有效期为_____年。

第五条本合同一式12份，双方各持3份，分

别_____劳动人事局_____总工会3份备案。

第六条本合同经职工代表大会讨论通过，双方签字，报上级有关部门审查，按照法律、法规规定生效。

培训方案企业技能培训内容篇二

身份证号：_____

甲乙双方平等自愿、协商一致，签订本合同。

一、合同期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止或者工作(工程)结束止。

二、工作内容甲方分配乙方在岗位担任_____职务(工种)。在正常情况下乙方应当完成_____生产(工作)任务，具体生产(工作)任务和质量标准为：

三、工作时间

1、甲方实行每日不超过8小时、每周不超过40小时工作制；如实行综合计算工时或不定时工作制，由甲方报劳动保障行政部门批准后实行。

2、因生产工作需要，经协商安排乙方加班加点，甲方按规定支付工资。日加班不超过3小时，月加班不超过36小时。

四、劳动报酬甲方按月足额以货币形式支付乙方工资，每月日为发薪日。工资制度和分配形式按下列第项执行：

五、劳动保护

1、甲方按照自治区人民政府的规定参加工伤保险，乙方因工

负伤、致残、死亡依法享受因工伤亡待遇。

3、乙方遵守甲方的安全规定和操作规程，不得违章操作。

六、其他约定的事项

七、违约责任本合同具有法律效力，双方应严格履行。一方违反本合同，应承担违约责任；给对方造成经济损失的，依法赔偿相关损失。

八、因履行本合同发生劳动争议，甲乙双方均可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

九、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

培训方案企业技能培训内容篇三

课程时间：

2天（6小时/天）

课程地点：

企业会议室或者酒店

参加对象：

企业各个部门所有职员

课程收益：

培训讲师：

资深讲师

授课方式：

少讲授，多练习：老师讲的再好、再多，如果学员不做，一个月后培训效果几乎为零。只有让大脑、身体和嘴巴有记忆，使行为和语言变成潜意识的反应，才会真正的做到时刻礼貌、温馨的服务，让服务感受得尊重与尊贵。因此课程4-5分老师讲解，5-6分学员练习；小组展示赛：不断练习，温故而知新。用小组展示赛的形式让学员学习、不断练习、展示；之后学员自己发现自我的不足，再训练、再加强，一轮两轮三轮，训练效果非常好。导师一对一指导训练，保证实际效果。

需要贵单位配合的工作：

确保所有学员着工装上课；每节课人数控制在80人之内；请提前分好小组，每组人数控制在10人之内；请所有学员提前15分钟入场、并把手机调成静音；确保有一位主管参加，并且做开场动员；会议室不能太拥挤，一定要有活动的场地，确保老师可以做现场训练和模拟；确保投影、音响、话筒等设备完好。

员工礼仪培训内容分享

第一讲：员工学习礼仪的重要性提升个人气质赢得好人缘提升企业整体对外形象

第二讲：员工形象礼仪

一、仪容修饰

（一）须发规范

头发胡须鼻毛

（二）面部修饰

保持清洁唇部

（三）手部修饰

手部指甲

二、着装修饰

（一）着装要求

穿着得体、衣冠整洁、配衫适宜衬衣工作裤皮鞋

（二）鞋袜搭配

（三）首饰和配饰

首饰配饰（眼镜、手表、手套）

第三讲：员工行为礼仪

第四讲：员工语言礼仪

一、语言基本要求

称谓得体语气和蔼可亲避免脏话、粗话和别扭话

二、文明服务语言

文明十字文明服务七声

三、常用交谈语言

得体的称谓问候语言称赞语言征询语言答谢语言道歉语言告别语言避免伤害性语言

第五讲：员工接待的礼仪

一、客户进门

表情礼仪 问候礼仪 称呼礼仪

二、问询客户

问询客户需求

三、引导客户

引导手势 站立位置 楼梯、电梯、走廊引导礼仪 开关门礼仪

四、电话礼仪

接听电话礼仪 拨打电话礼仪 手机使用礼仪

五、会议礼仪

六、接待宴请礼仪

七、带领客人入住礼仪

八、送客礼仪

送客表情 送客动作

第六讲：与人交往礼仪

一、与客户交往礼仪

称呼、寒暄、鞠躬礼仪 问候礼仪 介绍礼仪（自我介绍及介绍公司领导、来宾） 握手礼仪 名片的使有礼仪 馈赠礼仪。

二、与同事交往礼仪

同事相处艺术工作中的赞美艺术职场中的讲话艺术影响同事关系的5种行为职场中的拒绝艺术。

三、与领导交往礼仪

理解：人人都有难念的经保持距离不卑不亢。

第七讲：公共场合的礼仪

影剧院礼仪商场礼仪旅游观光礼仪行路礼仪乘车礼仪。

员工礼仪培训课程总结、情景模拟。

培训方案企业技能培训内容篇四

- 2、将培训与人力资源开发紧密结合，拓展培训的深度和内涵；
- 3、实行全员培训，建立培训效果与激励挂钩机制，搭建起学习型、知识型企业的平台。

二、培训目的

- 1、达成对公司文化、价值观、发展战略的认知和认同。
- 2、掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领，使新进员工尽快适应和能胜任本职工作。
- 3、改进员工工作表现，强化责任意识、安全意识和质量意识，树立效率原则、效益原则。
- 4、提升员工履行职责的能力和主人翁的责任感，端正工作态度，提高工作热情，培养团队合作精神，形成良好的工作习惯。

6、提高企业综合素质，增强企业的竞争能力和持续发展能力。

三、培训原则

1、员工培训工作在公司统一布署下由人力资源部归口管理、统一规划，培训中心和各部门组织实施，员工个人主动配合。由培训中心主要负责公共部分、专业部分的培训及实际操作部分由部门组织培训。

2、人力资源部每年年底根据公司下一年度发展计划、考核指标，拟订公司年度培训计划上报总经办批准执行。

3、培训中心根据公司培训计划，结合“年度考试方案”制定年度培训课程大纲，明确培训的目的、内容、时间、授课人、课程要求和验收标准，报人力资源部审核，经公司领导批准后组织实施。

4、培训授课要落实到人，由培训中心组织备课，必要时还要组织授课人试讲。需外请专家、教授的报公司批准。

5、人力资源部组织培训中心，建立企业培训资源体系，做好教案编排，完善培训教材库、培训案例库和试题库，为持续的做好培训工作奠定基础。

6、培训实施部门要做好课堂管理，制备教材，保证良好的环境，准备必要的培训设备及辅助材料。

7、员工享有参加培训的权利，也有接受培训和培训他人的义务。除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，公司提倡和鼓励员工在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习。

8、培训中心、各部门要及时掌握培训需求动向，在公司统一培训的基础上，适时合理的调整培训内容。各部门和个人也

可以向人力资源部门提出培训要求和建议。

四、培训种类和内容

（一）新员工岗前入职培训是对新员工入职前进行的上岗培训，包括军事训练、基础理论知识学习和实际操作训练三个部分。时间4天。

1、军事训练时间半天，学习立正、稍息、各种转法和步伐。目的是培养员工的组织性、纪律性和吃苦精神。

2、基础理论知识学习时间半天，内容如下：

（1）企业文化和制度培训，目的是使员工了解企业发展史，熟知企业宗旨、企业理念、企业精神和经营范围；学习和掌握企业行政管理制度、各岗位工作制度和道德行为规范；了解公司、各部门的地点、内外环境、单位的性质、各种视觉识别物及其含义。

（2）岗位培训，培训部门要对新员工拟任岗位进行专业培训，使其熟悉岗位职责、岗位知识、日常工作流程、工作要求及操作要领。

3、实际操作训练主要由优秀老员工按照公司员工“传、帮、带”责任制度，到公司内部跟班定向操作训练，通过运用和实践，巩固提高专业技能。时间3天。

4、培训后进行考核，分为理论考核和实践考核，结合平时的学习态度、学习纪律和学习成绩综合进行。考核合格者方可上岗，对于补考不合格者，公司不予以录用。

（二）在职员工的培训

1、岗位培训是对在职人员进行岗位知识、专业技能、规章制

度、操作流程的培训，丰富和更新专业知识，提高操作水平，每次培训集中解决一至二个问题，边学习边操作边提高。采用部门内训与培训中心组织集中培训相结合的形式，让员工了解每个岗位必须掌握的新理论、新知识、新技能等。时间3天。

2、转岗培训。对公司一般干部、员工进行内部调动时进行的培训，为其适应新岗位的要求补充必要的理论、知识、技能。时间3天。

3、待岗培训、下岗培训：对考核不合格人员，或不胜任本职工作人员，或经常违规违纪屡教不改人员的培训，以期达到胜任本职工作为目的。时间7天。培训期间不享受工资和各项补助，费用自理。

4、升职培训：员工职务晋升后的培训，针对新岗位的要求补充必要的理论、知识、技能，以尽快胜任新工作。时间3天。

5、专业培训是对从业人员就某一专题进行的培训，目的是提高从业人员的综合素质及能力，内容为行业新动态、新知识、新技能等。采用灵活多样的培训形式：派公司员工到优秀企业去参观学习；邀请供应商的专业技术人员来公司对专业人员进行培训指导；聘请权威性的专家、教授来公司对专业人员进行培训指导等。时间3天。

（三）管理人员的培训

1、经理助理及以上中高层管理人员的培训，目的是学习和掌握现代管理技能、领导力提升、决策思维能力、以及如何打造团队等等。培训形式以聘请专家、教授举办专业知识讲座为主，自学和内训为辅。

2、基层管理人员，培训时间根据培训内容确定，学习公司员工手册，熟练掌握岗位知识，管理制度及操作流程。

（四）专业技术人员的培训

专业技术人员培训针对财务人员、工程师、工程技术人员等，目的是了解政府有关政策，掌握本专业的基础理论和业务操作方法，提高专业技能。培训时间3天。

以上各种培训内容除外请人员讲授外，均依照公司《年度培训计划》执行。

五、培训方法

- 1、以自办为主，外请为辅，采取培训中心讲师授课与各部门的专项培训相结合，相对集中的办法进行。
- 2、授课人以培训中心讲师为主，亦可通过聘请方式从公司技能明星、优秀员工、专业能力强的资深老员工中出任兼职讲师。
- 3、各部门的专项培训由单位自行组织，以内训的形式进行。

六、培训要求

- 1、培训工作要准备充分，注重过程，讲求效果，防止形式主义。
- 2、授课方法要理论联系实际，通俗易懂，深入浅出。
- 3、参加培训的员工要严格遵守培训纪律，准时参加培训，认真听课，细作笔记。实习时要尊重老员工，严格按规程操作。
- 4、培训考试成绩记入个人档案，作为转正、升（降）级、晋（降）职、转岗的重要依据之一。参加培训的员工未经批准无故不参加考试者，视为自动放弃考试，扣除培训期间的工资、奖金和补助，并作降级、降薪或辞退处理。

5、参加培训的员工培训过程中所获得和积累的技术、资料等要做好保密，不得私自拷贝、传授或转交给其它公司或个人。

七、其他

本制度从公布之日开始实施。

培训方案企业技能培训内容篇五

本酒店新入职前台服务人员。

三、培训规模

10人

四、培训资料(详见附表)

(一)酒店文化常识

(二)酒店概况业务知识

(三)前台岗位业务知识

(四)前台操作流程

(五)前台整体实践

五、培训时间

六、培训地点

本酒店3楼培训室

七、培训费用

本次培训属于内部培训，无需太多开支。每一天中午和晚上为培训者和参训者供给8元餐的标准餐和饮用水，为讲师发放500元课时的津贴，预计2万元人民币左右。

八、培训人员

相应领域的老员工以及接待处的部长。

九、培训方式

ppt讲解、案例研讨、师徒式讲解师范、自学实践等方式相结合。

十、考评方式

- 1、考试：接待员学完课程设置中的每一个培训课后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。
- 2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员的岗位技能掌握情景和职业素养及职业精神，视个人情景延长试用期或者劝退。

十一、培训评估与反馈

1. 讲师、人力资源专员总结培训过程中出现的问题及时更改培训教程。
2. 培训员工在培训完每一节课填写《新员工培训反馈表》上报人力资源部。
3. 培训结束后邀请考评组人员进行培训效果总结。