

2023年企业年度培训计划表(实用5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

企业年度培训计划表篇一

员工培训工作和部门服务质量检查作为20__全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的主题贯穿其中。积极探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

20__年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强化伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店（部门）为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

一、专业技能培训

（1）管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家

鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

(2) 酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3) 针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

二、新职工培训

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

三、一专多能培训

“建学习型班组，当智能型职工”是20__年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

(1) 在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

(2) 在门店一些岗位施行不同种类技能的跟班培训，以加强

人员流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。

四、质量检查

“员工只会做我们检查的工作，不会做我们要求的工作。”这是目前酒店存在的一种弊端，这也说明一些员工自身的积极性和对规章制度的不重视，团队意识和执行力低下必然条件。所以，本年度以培训和检查相结合的工作方式进行全面提高和逐步解决一些目前存在的一些问题。

1、优雅的环境、清洁的卫生是一个餐饮企业经营活动中的前提。20__年首先进行的卫生质量检查。制定《卫生质量检查标准和细则》、《门店卫生检查表》、《公司卫生质量巡查表》。计划各门店（部门）在明年每周有记录的检查可达三次。形成三级检查制度，首先是门店各部门负责人检查。其次是门店店长一次。再就是公司质检一次。以这样的检查频率来带动整体卫生全面提升。

企业年度培训计划表篇二

在餐饮界，传统的培训计划都是经理给领班讲，领班再给服务员讲，讲者费劲，听者劳神，时间耗费半天，该学的还是没有学会，不容易考察到效果。邓超认为培训计划外包是社会分工的必然结果，“专业化程度越高，企业的路就越宽。”于是邓超直接把企业的培训计划、管理都外包给了专业的企业咨询管理公司。

其培训师都是专业人员，知道如何按要求培训计划，这样效果极佳；另外还高薪聘请相关高级酒店的管理教授、培训专家等，每周定期在管理公司实地教学。对员工进行严格的军事化管理，并组建专业的实践基地让员工在理论与实践相结合

的学习过程中不断地提升自身的综合素质，向合格的职业经理人转变。除了专业的培训计划，人性化的薪酬制度也是提高其员工服务质量的法宝。

企业年度培训计划表篇三

为严格贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，提高新入场员工安全意识和安全素质，预防各类安全事故的发生，确保东莞东站房改造工程按期顺利完工，根据《安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》等法律法规的要求，结合广铁集团的相关规定和要求，特拟定20xx年度安全教育培训计划。

- 1、项目部各级管理人员。即项目经理、副经理、总工程师、安全管理人员
- 2、各部门工程技术管理人员和班组长。
- 3、施工现场作业人员。即木工、钢筋工、混凝土工、架子工、特殊工种、技岗人员、普通工。
- 4、新入场人员、转岗人员、

1、项目经理、副经理、项目总工、安全管理人员。

(1) 安全教育培训内容：国家有关安全生产的方针、政策、法律和法规及相关行业的规章、规程、规范和标准，安全生产管理知识、方法与安全生产技术，以及项目部安全检查制度和建筑安全检查标准。

(2) 安全教育培训方法：内部强化培训、参加上级主管部门组织的培训。

(3) 安全教育培训时间安排：内部培训安排在年初的空闲时间

及安全生产月期间。上级主管部门组织的培训根据要求按时参加。

2、各部门管理人员及班组长

(1) 安全教育培训内容：国家有关安全生产的方针、政策、法律和法规及相关行业的规章、规程、规范和标准，安全生产管理的基本知识、方法与安全生产技术，以及以及项目部安全检查制度和建筑安全检查标准。。

(2) 安全教育培训方法：内部强化培训、参加上级主管部门组织的培训。

(3) 安全教育培训时间安排：内部培训安排在年初的空闲时间及安全生产月期间。上级主管部门组织的培训根据要求按时参加。

3、施工现场作业人员

安全设施和个人劳动防护用品的使用和维护、职业病防治等，事故应急救援预案的演练。

(2) 安全教育方法：召开安全例会、张挂安全宣传横幅、标语、标志、图片、观看安全教育光碟、安全讲座录象以及进行安全操作方法演示和各种应急预案演练。

(3) 安全教育培训时间安排：根据在建工程进度进行安排，每月不得少于一次安全教育培训。

4、新入场人员、转岗人员

(1) 安全教育培训内容：安全生产状况和项目部各种规章制度，作业场所和工作岗位存在的危险因素，防范措施及事故应急措施。岗位安全操作规程，生产设备安全装置，劳动防保护

用品的正确使用。

(2) 安全教育方法：召开安全例会、观看安全教育光碟以及进行本岗位安全操作方法演示。

(3) 安全教育培训时间安排：进入施工现场前

1、项目经理、副经理、项目总工以及安全管理人员每年必须参加不少于40学时的安全教育培训。

2、各部门管理人员及班组长每年必须参加不少于20学时的安全教育培训。

3、施工现场作业人员每年必须参加不少于40学时的安全教育培训。

4、新入场人员必须接受不少于24学时的安全教育培训且考核合格后，方可上岗操作，转岗人员必须接受不少20学时的安全教育培训且考核合格后，方可上岗操作。

1、希望各班组高度重视，按时参加培训。

2、具体实施由工程技术部门负责组织人员进行施工方案、安全技术交底，项目安质部进行安全操作规程和法规培训。将培训考试资料、授课影像、培训记录等资料留存项目部安质部备查。

3、不能按期参加安全教育培训活动，需提前告知项目安质部，详细说明原因并另行安排时间培训教育。

4、每次培训结束后，需对培训效果进行考核。

企业年度培训计划表篇四

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业员工作为这一资源的源头，务必加以有效的控制和引导，放能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

一、培训目的

（一）为员工带给准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和资料；

（二）促使员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作主角，承担工作任务；

（四）通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

二、培训的基本流程

三、培训组织架构：

四、培训资料及方式

（一）培训资料

公司培训资料主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要资料分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使员工能够充分领会公

司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和资料；（培训资料详见附件一）

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要资料，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法；（培训资料详见附件二）

公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务；（培训资料详见附件三）

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。（培训资料详见附件四）

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是透过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。（培训资料详见附件五）

（二）培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一齐，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际状况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一月至少开展一次。

3、培训时间：

五、培训考核与反馈

（一）培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核由公司人力资源主管组织，在公司群众培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关资料。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核能够以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握状况。

（二）反馈

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训资料的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

企业年度培训计划表篇五

所属各单位：

根据分公司人力资源部工作会议精神，推动培训工作的日常化、制度化和系统化。为将培训工作落到实处，开展好培训工作，现将有关事宜通知如下：

基础培训日常化。提高职工煤矿安全规程、岗位操作规程、煤矿作业规程、安全技术规范、职工行为规范和职业道德素质等培训人次。

1、培训计划要建立在培训需求分析的。基础之上，每一项培训都要有明确培训目的、负责人、内容、时间、场地和方式，精心组织确保培训效果。

2、建立培训反馈制度，培训教案、试卷、职工反馈等内容要建立详细的台账和记录，培训的课时、覆盖率和解决问题的数量在上年的基础上要有所提高。

3、建立报表制，每月上报，支部书记直接负责，指派专人具体落实的目标责任体系。

4、各单位要将培训计划审核汇总后上报人力资源部。5.、一日一题、三大规程学习资料、日常考试卷等学习资料结束后一并报送人力资源部。

每月28日报送当月日常培训实际人数（列出培训人员花名册）及下月日常培训计划。

电子版及纸质资料各一份，纸质要做封皮并加盖单位公章。

联系人：联系电话：

人力资源部

XXXX年八月一日