

最新培训策划方案报价 培训方案策划书(优质6篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

培训策划方案报价篇一

新修订的《中华人民共和国环境保护法》于20xx年1月1日起已开始实施，面对日益严峻的环保形势，我公司立即对新《环保法》进行宣传贯彻，各级领导高度重视此项工作，并组织专题会议，研究制定出符合我公司实际的新《环保法》实施方案。

- 1、公司内部利用挂设宣传横幅标语进行宣传，并购置新《环保法》宣传资料，发放到各科室和建设工段，使每一位员工能够了解新《环保法》实施的重要性。
- 2、在公司内部组织开展新《环保法》有奖知识竞赛，提高员工环保意识的积极性。
- 3、制定环保培训计划，每月月初对在岗和施工人员进行新《环保法》及环保法律法规的培训。
- 4、对环保知识培训进行考核，成绩合格者方可上岗参加工作，不合格者给予一次补考机会，否则根据公司规章制度进行处理。

为使我公司新《环保法》能够进一步落实到位，成立了新

《环保法》实施领导小组，并明确职责，制定环保管理制度。

总经理负责布置新《环保法》实施的具体措施及所需宣传资料的资金筹划。

到监督管理工作。

xx有限公司《高温煤焦油馏份加氢改质精制项目》于20xx年5月开始施工建设，目前正处于机器设备安装施工阶段。按照新《环保法》的有关要求，公司对项目施工期环境的影响进行了分析，施工期环境空气的污染主要为施工时产生的扬尘、噪声、固废。针对施工期环境污染问题，采取如下措施。

1、对施工期产生的扬尘主要控制措施为：每天定时对施工现场各扬尘点及道路洒水，施工工地四周围挡作业，工地内主要道路实施硬化，建筑材料遮盖存放，减少施工扬尘对周围环境的影响。

2、对施工期产生的噪声主要控制措施为：本项目施工采用低噪施工设备、四周围挡的噪声控制措施，控制施工噪声对周围声环境的不利影响。

3、对施工期产生的固废主要控制措施为：施工期产生的固体废物主要是建筑垃圾，建筑垃圾运送至磁县垃圾填埋场集中处理。废包装袋、木材及时回收，不会对环境造成影响。

xxxxxxxxxxxxx有限公司《高温煤焦油馏份加氢改质精制项目》于20xx年7月由邯郸市工商行政管理局进行了企业名称预先核准，并于20xx年1月11日取得了《企业法人营业执照□□20xx年9月经河北省发展改革委员会备案□□20xx□136号）□20xx年8月邯郸市环保局对《环境影响报告书》进行了批复□□20xx□189号），本项目开工建设手续齐全，符合国家产业政策要求，占地为规划的工业用地。本项目严格按照环评要求进行施工，建设期间执行了“三同时”，建设了初级雨水收集池、事故

池、实行清污分流。对产品、原料罐区采取防渗措施，对污水管道采用双套管措施，并聘请环境监理进行现场监理施工，确保建设施工达到环评要求。项目在投运后，污染物均能够达标排放，固体废物能达到合理处置，对工艺废气采取集中回收处理，可满足当地的环境功能要求，项目符合清洁生产要求。污染物排放总量符合污染物总量控制要求，绝大多数公众支持该项目的建设，项目具有良好的经济和社会效益。项目在建设期间加强对环境的监督管理工作，执行环保“三同时”制度和认真落实新《环保法》。

培训策划方案报价篇二

20xx年01月26日——20xx年02月15日

1、活动时间：

20xx年01月26日——20xx年02月15日

2、抽大奖礼品设置：

3、抽奖规则：

活动期间内，每一位续课学员，可参与抽奖：

一等奖：《银河系漫游指南》一本

二等奖：奥斯卡电影票

三等奖：50充值卡

1、活动时间：

20xx年01月26日——20xx年02月15日

2、“送福利”发放规则：

活动期间内，每一位学员，限送福利一次；

新学员，买一个小级别课程，送价值599元的巴别鱼智能影棒；

买二个级别课程，送价值900元的同声翻译器，仅限新学员领取；

老学员，续课金额达到10000元，送价值1399元的口语一点通；

续课满20000元可选择价值4720元的两个中级别课程或选择价值4200的真人外教课。

1. 活动时间□20xx年01月26日——20xx年02月15日

2. 活动内容：

在学员中选出三名最忠实、最具有代表性的明星学员，通过感恩回馈的方式来表达对其新年的祝福，具体如下：

奖品设置：贺年视频+小礼品

邮寄方式：将贺年视频和礼品以神秘礼品的方式，寄送到学员的手中，不作为对外公开的信息。

培训策划方案报价篇三

1、认知培训（讲师：）

培训内容培训时间：

阅读公司相关规章制度（第一部分）

介绍公司的组织架构、工作生活环境（第二部分）介绍公司

概况（第二部分） 产品系列简介（第二部分）

介绍公司主要管理人员，介绍本部门全体人员（第二部分）

2、生产工艺培训（讲师：龙仁连）

产品基本组成结构

产品组装工艺流程（含作业指导书内容） 制程基本质量要求

到生产部实习，接受一~四星期生产工艺训练，经主管考核认可，结束培训

3、职业培训

社交礼仪培训（讲师：待定）

办公室的礼仪要求、上下级关系中的礼仪要求、听取汇报时的礼仪要求、汇报工作时的礼仪要求、同事关系中的礼仪要求、办公室员工礼仪要求与禁忌如何赢得合作的人际关系
（讲师：待定）

沟通的概念、做好自我管理、随时能站在别人的立场考量事情、主动地去关怀别人、帮助别人压力与情绪管理（讲师：待定）

压力产生的原因、正确认识压力、压力管理控制的方法职业人的必备素养及工作方法（讲师：待定）

企业人的素养、企业人工作的基本守则、报告的时机与方法

4、专业技能培训（讲师：各部门指定人员）

根据职位职责，由所属部门指派资深人员担任辅导员，指导其专业技能

5□swot分析（讲师）

swot方法介绍及其应用、个人swot案例分析、指导新进员工进行swot分析

- 1、每次培训结束后，由培训讲师对受训人员的上课纪律、积极性、内容的理解进行评分，全部培训合计总分100分。
- 2、“新员工培训”作为试用期考试的一个组成部分，占30%分数；具体分数分配如下：

培训策划方案报价篇四

- 1、头发：员工头发要经常清洗，保持清洁，男性员工头发不宜太长。
 - 2、指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油尽量用淡色。
 - 3、胡子：胡子不能太长，应经常修剪。
 - 4、口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。
 - 5、女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。
- 1、衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。
 - 2、领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。
 - 3、鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4、女性职员要保持服装淡雅得体。

5、职员工作时不宜穿大衣或过分臃肿的服装。

6、在办公室内服装要整齐，不得穿背心、短裤、拖鞋。

1、站姿：腰背挺直，胸膛自然，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。

2、坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3、公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4、握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门三声，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断你们的谈话。”

6、递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7、走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不能唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

8、办公室严禁吸烟。

9、非休息时间不得在办公室闲聊，更不允许大声喧哗。

1、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。

2、借用他人或公司的东西，使用后及时送还或归放原处。

3、工作台上不能摆放与工作无关的物品。

4、公司内以职务称呼上司，同事间以张生、何工、卢师傅、赵姨、刘大姐、小杜等称呼，客户间以先生、小姐等相称。

5、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

1、电话来时，听到铃响，至少在第二声铃响前取下话筒。通话时先问候，并自报公司、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。

2、通话简明扼要，不得在电话中聊天。

3、对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

4、工作时间内，不得打私人电话。

1、接待工作及其要求：

a 在规定的接待时间内，不缺席。

b 有客户来访，马上起来接待，并让座。

c 来客多时按序进行，不能先接待熟悉客户。

d 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

e 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

2、介绍和被介绍的方式与方法：

a 直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。

b 把一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。

c 男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。

3、名片的接受和保管：

a 名片应先递给长辈或上级。

b 把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的名字。

c 接对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的文字，马上询问。

d 对收到的名片妥善保管，以便检索。

培训策划方案报价篇五

“礼尚”往来，促和谐

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素

质的外在表现。

从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

作为21世纪大学生，学会如何正确地运用礼仪是我们必须掌握的社会技巧之一。

作为青年志愿者协会的一份子，更应该懂得礼仪方面的知识，我是志愿者，我骄傲！

青年志愿者协会

所有志愿者协会会员

每天下午5：30

活动中心形体房

- 1、与酒店班和空乘班会员联系，确定时间；
- 2、由理事会申请形体房，通知志愿者成员；
- 3、确定培训主持人（由会长文金亚负责）；
- 4、将准备好的视频打开，大家观看学习；
- 5、看完视频后，进行现场互动；
- 6、现场照相（由文宣部负责）；

7、会议记录及总结上传（由办公室负责）。

培训策划方案报价篇六

有针对性的.开展校本培训，开展“高效课堂模式”研究，开展好校本项目培训，提高教师综合素质，争创东宝区学习型学校，打造一支科研型、学习型和学者型的教师团队，促进教师均衡发展，使我校教育事业向全面、科学、高效的方向发展。

领导小组：

组 长：曾祥和

副组长：张 欣 夏国宝

组 员：余益权 罗光明 吕有富 刘团团

培训对象：全体教师

1、进一步开展“班班通”应用技术培训，使全体教师熟练掌握“班班通”应用技术，使现代教育技术更好的为教育教学服务。

2、结合“比教学”活动，开展“高效课堂模式”研究，开展好校本项目“高效课堂理论与实践”培训，提高教师课堂教学能力，在“高效课堂模式”研究上有所作为。

3、结合“访万家”活动，组织教师学习相关教育法律法规，开展关爱特殊群体学生话题讨论活动，开展师德师风教育活动，提高教师的师德修养。

4、开展现代教育技术培训，使全体教师熟练掌握远程资源应用的操作和运用，能开展推荐平台的话题发布及讨论活动。

5、利用网络平台“教育博客”“论坛平台”打造新型教师学习共同体，实现自主研修、同伴互助、专业引领，促进全体教师共同提高。

6、组织和督促教师参与并顺利完成“国培计划”。

7、组织教师认真有效的开展周工作反思活动。

8、建立好“学校资源库”，指导教师会用和用好资源库，并充实自己的教育教学资源库。

1、培训方式：采用集中培训与自主研修相结合的方式。

2、“班班通”和现代教育技术应用培训在微机室举行，由远教室、教科室负责落实具体的培训内容，聘请培训主讲教师；“高效课堂模式理论”研究由教导处和教科室组织实施；自主研修由各教师根据学校统一安排按进度进行。

3、由德育室、安全室、教导处、教科室联合开展期末检查评比，并做好各类文字、网络资料的整理、归档工作。

1、学习过程中要求教师做好笔记，记录自己的心得感受，提出疑问。

2、利用网络平台查实绩，按要求完成教育博客撰写任务、积极参与话题发布和话题讨论活动。

3、根据教师的参与程度、教师完成工作情况及考核结果，作为教师考核的重要依据，与绩效工资发放挂钩。