

最新运输企业员工培训方案 物业员工培训计划表(实用5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

运输企业员工培训方案篇一

员工是第一线的工作人员，直接为业主/住户服务，工作质量的好坏，水平高低直接影响到服务质量、公司声誉和形象。因此，对员工的培训十分重要。

入职培训：由物业管理公司人力部负责对新入职员工进行岗前培训。

岗位培训：各部门根据实际需要及具体工作要求，分别对员工分专业再培训。

1、知识即应知。根据不同工种和岗位，应该掌握专业知识、岗位规范、工作程序和工作标准。此外，还应该对长江投资广场概况，及与服务有关的各种知识有一定的了解，以随时满足业主/住户的需要。

2、能力即应会。不仅要熟练本岗位的技能技巧，要有应变能力，以满足不同业主/住户的要求。

3、态度。指仪容仪表及待人接物的态度。不同岗位有不同的要求，仪容仪表要规范得体、干净大方、笑容可掬、态度诚恳、礼貌自然、讲究高效率，要求服务始终处于最佳状态。

为业主/住户营造一个清新舒适、环境优美、整洁自在的生活空间.

培训系统图

修
正
执行

反
馈
评价

培训的组织方式

为加速“长江投资广场”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾问公司根据长江投资广场物业管理处情况以内部和外部资源两方面进行工作计划。内部培训由美国阿肯道夫物业顾问公司内部专业人士进行现场实地指导培训。而外部则按需要安排有关管理人员到北京及国内其他城市的项目进行考察及现场培训。

员工培训制度

- 员工培训资格

按照各物业管理处的在职员工，按部门、职级进行分类，依各专业培训内容培训。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的计划外，项目经理可根据现场的需要提出培训建议及内容，由美国阿肯道夫物业顾问进行培训安排。

- 员工培训安排

物业经理将按现场项目各部门需要向人力资源部提交参与培训的人员名单及要求参加培训。

- 1、每一课程约在两小时至三小时之间；
- 2、基本课程在周六及周日早上九时至中午期间举行；其他现场实地培训及针对性的培训课程，安排在交接-班上下时段进行。
- 3、内部培训内容在物业管理处内进行；
- 4、而有关外部培训则须提交有关培训的人员名单、地点及方案，经物业公司批准后安排。
- 5、培训教材由美国阿肯道夫物业顾问根据以往的管理经验编制而成，其中包括基本物业管理概括、岗位工作职责、紧急事件的处理等，以此提高员工的服务素质，达到专业水准。

- 培训评估

每一员工可按其职级参加基本课程及专题课程，而有关一个专题培训则需要由物业经理推荐才可进行。每期培训结束后将会进行测验，而完成其职级所需的基本及专题培训的全部课程后，将参加最后的书面与能力考核。

员工培训计划

- 培训时间

培训分四期，于2003年1月中旬开始，首期以员工的物业管理基础、概念等方面进行培训，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的培训课程。此期为两时半个月时间；第二期为专业性的课程，针对不同的功能部门工作需要，安排有关的培训课程，此期为三个月时间，各个部门将同期隔断

分开进行培训;第三期为温习及专题培训，根据首二期的培训
工作后，进行员工温习，同时按照“长江投资广场”的项目特
性和管理要求，安排专题培训，以配合现场实际需要。最后
一期为外部培训及评估考核，根据员工的职能职别，由人力
资源部，项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表
现及需要提交人员名单及培训方案，上报物业公司管理层，
安排出外培训及考察。在考察完毕后，对全体员工进行全面
评估及考核，以核定培训课程和人员的最终成效。

- 培训课程分类

员工培训内容

员工培训内容则按物业项目不同而制定，而建议培训将安排
如下：

- 管理层及主管

基本课程：不少于12小时 第(1)至第(10)讲

专题课程：不少于16小时 第(11)至第(30)讲

- 行政人事及办公室

基本课程：不少于八小时 第(1)至第(10)讲

专题课程：不少于八小时 第(10)至第(16)讲

- 工程

基本课程：不少于八小时 第(1)至第(10)讲

专题课程：不少于八小时 第(17)至第(25)讲

- 物业管理

基本课程;不少于10小时 第(1)至第(10)讲

专题课程: 不少于10小时 第(20)至第(30)讲

- 保安/保洁

基本课程: 不少于八小时 第(1)至第(10)讲

专题课程: 不少于八小时 第(20)至第(30)讲。

注: 查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索物业员工培训计划表。

运输企业员工培训方案篇二

(一)实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训,一是提高他们的政治和职业道德素养,以及领导力、决策力的培养;二是掌握和运用现代管理知识和手段,增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。今年集团公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训,培训面力争达到50%以上,重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求集团公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件,且有专业发展能力的员工,组织强化培训,参加社会建造师考试,年净增人数力争达到x人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术,是今年集团公司员工继续教育的重要内容,各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理,选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训,通过学习,吸收和掌握客运专线铁路施工技术标

准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资；集团公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年，集团公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达x人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五)做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

(六)加强复合型、高层次人才培养。各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

(七)继续“三位一体”标准的宣贯培训。集团公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

(八)抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

(九)开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。集团公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

二、措施及要求

(一)各单位领导要高度重视，业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。集团公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在集团公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴集团公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。集团公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜；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；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场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。

(七)集团有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《xx集团有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

运输企业员工培训方案篇三

第一、培训内容：

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、军体素质

1、单列考核标准

2、擒敌应用技术动作

第二、培训方案

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

第三、培训目标

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。

第四、培训管理规定

- 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

第五、考核管理

培训结束后，对全体保安员进行考评定考核内容详见

运输企业员工培训方案篇四

为了满足企业年度经营对人力资源的需要，来制定一个年度员工培训计划吧！下面是本站小编收集整理关于年度员工培训计划的资料，希望大家喜欢。

一、安全教育培训的目标与要求

目标：根据企业安全教育培训的需求，结合我公司安全生产情况，为加强我公司安全管理，不断提高职工及作业人员的安全意识和安全素质，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，确保安全管理体系的高效运转，特制定我公司20xx年度安全教育培训计划。

要求：通过安全教育培训，提高领导层与管理层的安全意识，强化“安全第一”的观念；提高作业人员的安全技能，熟悉安全技术操作规程，提高安全行为的自觉性。

二、安全教育培训的对象与内容

1、公司主要负责人

培训内容：

- (1) 国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；
- (2) 安全生产管理基本知识、安全生产技术、安全生产专业知识；
- (5) 国内外先进的安全生产管理经验；
- (6) 典型事故和应急救援案例分析；
- (7) 其他需要培训的内容。

2、公司各级安全管理人员

培训内容：

- (1) 国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；
- (2) 安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识；
- (3) 伤亡事故统计、报告及职业危害的调查处理方法；
- (4) 应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求；
- (5) 国内外先进的安全生产管理经验；
- (6) 典型事故和应急救援案例分析；
- (7) 其他需要培训的内容。

3、生产经营单位从业人员“三级安全教育”

培训内容：

(一) 公司级岗前安全培训内容应当包括：

- (1) 公司安全生产情况及安全生产基本知识；
- (2) 公司安全生产规章制度和劳动纪律；
- (3) 从业人员安全生产权利和义务；
- (4) 有关事故案例；
- (5) 事故应急救援、事故应急预案演练及防护措施等

(二) 车间(厂)级岗前安全培训内容应当包括：

- (1) 工作环境及危险因素；
- (2) 所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；
- (3) 所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；
- (4) 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；
- (5) 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
- (6) 预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；
- (7) 有关事故案例；
- (8) 其他需要培训的内容。
- (9) 化学品危险性信息：物理特性、化学特性、毒性、职业接

触限值；

(10) 工艺信息：流程图、化学反应过程、最大储存量、工艺参数安全上下限值；

(11) 设备信息：设备材料、设备和管道图纸、电气类别、调节阀系统、安全设施。

(三) 班组级岗前安全培训内容应当包括：

(1) 岗位安全操作规程；

(2) 岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项；

(3) 有关事故案例；

(4) 其他需要培训的内容。

4、特种作业人员

特种作业人员的范围和培训考核管理办法，按国家有关规定执行。

5、危险岗位作业人员

培训内容：

(1) 所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；

(2) 所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；

(3) 岗位安全操作规程；

(4) 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；

- (5) 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
- (6) 预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；
- (7) 有关事故案例；
- (8) 其他需要培训的内容。

三、安全教育培训活动和时间

1、公司主要负责人和安全

统一组织培训和考核，经安全生产监管监察部门对其安全生产知识和管理能力考核合格，取得安全资格证书后，方可任职。

2、专职安全管理人员及车间兼职安全管理人员见安全培训计划表

3、新入厂员工“三级安全教育”由人力资源部在新进员工入厂报到时及时组织，统一安排，做到真实有效。

4、特种作业人员

特种作业人员，必须按照国家有关法律、法规的规定接受专门的安全培训，经考核合格，取得特种作业操作资格证书后，方可上岗作业。

5、危险岗位作业人员

由车间(厂)针对设备特点，组织危化品仓库、关键部位、关键设备等危险岗位作业人员进行专门培训，并组织岗位安全操作规程考核，合格后才能上岗。

四、安全教育培训组织实施与管理

1、培训教师：一般由公司内部相关安全技术人员培训，安全管理人员及危险岗位作业人员尽量聘请安全培训机构进行培训。

2、培训教材、教具、设备的确定

培训教材、教具、设备按培训对象的不同而具体安排。

3、培训过程的管理

要加强管理，确保教育培训的质量。管理责任人要明确具体职责，具体承办部门及协办部门要明确分工，通力合作。

4、安全教育培训考核与档案管理

(1)、考核：为考察培训效果，必须对培训对象进行考核，考核可采取笔试和实际操作等形式。特种作业人员必须通过指定部门的考试，合格者可取得上岗证。

(2)、档案管理：存档内容包括培训人员信息、培训时间、地点、考核结果等，应按安全档案的建档要求进行归档。

(3)、每周安全例会时，对本周的安全教育培训工作进行总结。

为了适应新时期农村卫生工作的发展需要，加强我县农牧区卫生队伍建设，提高卫生服务水平，同时为了落实我县乡镇卫生院综合目标考核的各项措施，加大对全院卫生技术人员的培训力度，不断更新业务知识，提高我院卫生技术人员的业务素质和服务能力，贯彻落实《中共中央、国务院关于进一步加强农村卫生工作的建议》和自治区党委《关于进一步加强卫生人才队伍的意见》结合我院自身的实际情况制定20xx年我院继续医学教育制定本年度培训计划：

(一)成立业务培训小组由院委会组织成立 组长： 副组长：

成员：

(二)课时进度采取松紧结合的方式。在业务工作繁忙时以自学为主，轻松时立即加大学习力度，集中培训。克服困难，力争完成学习任务。

(三)通过培训，促进我院院卫生技术人员具备参加国家组织的各类卫生资格考试的资格和能力，取得相应的卫生职业资格。

(四)通过培训，在我院建立卫生技术人员在职培训制度，积累培训经验，促进农牧区卫生技术人员的培训工作的制度化、标准化和长期化。

(五)每月进行一次不少于2小时的集中学习。学员可利用“卫星卫生科技教育网”就近在院内教学点参加相应课程培训。并申请上级教学管理委员会，要求针对性面授方式进行疑难问题解答和指导学员习题演练。

(六)认真做好学习笔记，由组长定期不定期的督导检查笔记记录情况并进行了批阅，每月、每季安排一次理论考试和实践技能的操作考试。

共2页，当前第1页12

运输企业员工培训方案篇五

为了满足我行发展需要，打造一支具备高素质、高效率、高执行力的团队，提升我行在金融市场中的生命力、竞争力，现对20xx年新员工进行培训，特制定本方案。

一、

培训目的：

本方案在于帮助新入职员工了解我行相关规章制度，尽快融入我行企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，培养良好的工作心态及职业素质，为岗位工作打下坚实的基础。

入职培训的目的：

1. 减少新员工的压力和焦虑；
2. 减少启动成本；
3. 降低员工流动；
4. 缩短新员工达到熟练精通程度的时间；
5. 帮助新员工学习组织的价值观，文化以及期望；
6. 协助新员工适应工作群体和规范；
7. 鼓励新员工形成积极的态度。

二、

培训内容：

1. 公司的发展历史、公司业务、公司宗旨、企业文化及发展前景；
3. 会计基础知识(含基础工作标准化)；
4. 综合系统操作流程；
5. 公司薪酬程序、如何发放及发放时间；
6. 职业发展信息(如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息)；

7. 介绍公司员工手册、公司有关政策、程序、财务制度及相关流1

程；

三、培训时间

第二批时间安排□20xx.10.9-20xx.10.18

2

四、组织验收：

1. 组织考试20xx年x月x日

2. 上交职业生涯(5年内)规划

五、培训纪律：

1. 不可迟到、早退，不得请事假，擅自缺席，如经发现将视为自动离职。

2. 培训场所禁止吸烟、吃东西、大声喧哗。

3. 培训要保持安静，注意力集中，不可窃窃私语。

4. 同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架，不能拉帮结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

5. 培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

六、

培训态度和培训意义

(一)培训的态度：积极的态度已经成为当今最为稀缺、珍贵的资源；它是个人决胜于未来的最大资本，是纵横职场最核心的竞争力！再平凡的培训，只要你有足够积极的态度，也能从中得到最有价值的锻炼！

心若改变，你的态度跟着改变

态度改变，你的习惯跟着改变

习惯改变，你的性格跟着改变

性格改变，你的人生跟着改变

(二)培训的意义：

1. 掌握相应的工作技能和服务利益，职业道德，更快的胜任工作；
2. 学到新的知识，获得经验，从而有机会提升；
3. 坚持接受培训，可减少工作中的安全事故；
4. 可以增加收入，创造更好的工作条件；
5. 会增强自身对胜任工作的信心；
6. 增强工作能力，有利于未来发展；
7. 了解角色转变的心态和能力要求，树立正面的职业心态。