

最新培训制度方案 公司员工制度培训方案 (大全5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。那么方案应该怎么制定才合适呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

培训制度方案篇一

公司员工培训制度

结合我公司实际，现制定公司员工培训制度，公布如下：

第一条 员工培训的目标与宗旨

- 1、为提高员工素质，满足公司发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织。
- 2、培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。
- 3、公司的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进公司与个人的共同发展。
- 4、培训方针是自我培训与传授培训相结合，岗位培训与专业培训相结合。

第二条 培训的组织策划和实施

- 1、总部人力资源部负责培训活动的统筹、规划。

2、各公司人事行政部门负责培训的具体实施。

3、公司其它各部门负责人应协助人事行政部门进行培训的实施、督促，同时在公司整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

第三条 培训的形式与方法

1、公司的培训形式包括公司内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工职前培训、岗位技能培训和员工态度培训。

2、职前教育：公司新入职人员均应进行职前教育，使新入职员工了解公司的企业文化、经营理念、公司发展历程、管理规范、经营业务等方面内容。职前教育由各公司人事行政部门统一组织、实施和评估。

3、岗位技能培训：根据公司的发展规划及各部门工作的需求，按专业分工不同对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由人事行政部门协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人事行政部门，再将其汇总报人力资源部，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案，呈报总经理核准后，由人力资源部会同各公司人事行政部门共同安排实施。

4、部门内部培训：部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时各部门经理应经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时指定所属限期阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向人事行政部门通报培训情况。

5、外派培训：培训地点在公司以外，包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。由公司出资外培的，

公司应与参培人员签订培训合同。

6、个人出资培训：由员工个人参加的各类业余教育培训，均属个人出资培训。公司鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动。员工因考试需占用工作时间，持准考证，经部门负责人批准办理请假手续。

7、临时培训：各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训，人事行政部门予以组织和配合。

第四条 工作业绩及工作能力特优、且与企业有共同价值观的员工可呈请选派外培或实习考察。

第五条 培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际表演式评估、实际工作验证评估等。

第六条 培训过程前、中、后所有记录和数据由人事行政部门统一收集、整理、存档。

第七条 公司投入的培训费用应严格按照培训计划实施，杜绝浪费现象。

第八条 各单位(部门)经理(主管)实施员工培训的成果列为考绩的记录，作为年终考核的资料之一。

第九条 凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经分管领导批准。

第十条 本制度从二〇〇九年七月一日起施行。

员工培训学习管理办法

一、目的及范围

第一条 本公司为提高在职人员素质，改进知识和技能，以改善工作绩效特制订本办法。

第二条 凡本公司在职人员的教育培训及相关事项均按本办法办理。

二、权责划分

第三条 人力资源部教育培训的权责：

1. 举办全公司共同性培训课程；
2. 拟定、呈报全公司年度、月份培训课程；
3. 制定、修改全公司培训制度；
4. 上报全公司在职教育培训的实施成果和改善方案；
5. 编撰、指定共同性培训教材；
6. 审议培训计划；
7. 检查、考核培训的实施情况；
8. 审查、办理全公司派外培训人员；
9. 研拟、执行其他有关人才开发方案；
10. 拟定各项培训计划费用。

第四条 各部门的权责：

1. 汇总呈报全年度培训计划；
2. 制定、修改专业培训规范；

3. 确定讲师的人选；
4. 举办内部专业培训课程及上报有关实施成果；
5. 编撰专业培训教材；
6. 检查本部门专业培训成果。

三、制定培训规范

1. 各部门的工作职务分类；
2. 各职务类别的培训课程及总时数；
3. 各培训课程的教材大纲。

四、培训计划的制定

第七条 各部门根据培训规范和实际需要，填写在职培训计划表，并交人力资源部审核。

第八条 人力资源部将各部的培训计划汇编成年度计划汇总表，上报总经理审核、签发。

第十条 临时性的培训课程，亦需填写在职培训实施计划表，经上报审核后实施。

五、培训的实施

第十六条 各项培训考试因故缺席者，事后一律补考，补考不参加者，一律以零分计算。

第十七条 培训考试的成绩、成果报告，作为考绩和升迁的参考。

六、呈报培训成果

第二十一条 各部门应事先填写公司人员在职培训资历表。

七、培训的评估

八、外派培训

九、附则

第二十九条 本公司教材讲义编撰费用及讲师小时费用标准根据具体情况订定。

第三十二条 本办法呈总经理审核批准后颁布实施。

(一) 总则

第一条 目的

为了对员工进行有组织、有计划的培训，以达到公司与员工共同发展的目的，根据公司人力资源管理基本政策，特制定本制度。

第二条 原则和政策

(1) 公司培训按照“经济、实用、高效”的原则，采取人员分层化、方法多样化、内容丰富化的培训政策。

(2) 员工的专业化培训和脱产外出培训坚持“机会均等、公平竞争”的原则，员工通过突出的业绩和工作表现获得激励性培训和发展机会。

第三条 适用范围

本制度适用于公司所有正式员工。

(二) 培训内容和形式

第四条 培训内容

培训内容包括知识培训、技能培训和态度培训。

(1) 知识培训

不断实施员工本专业和相关专业新知识的培训，使员工具备完成本职工作所必须的基本知识和迎接挑战所需的新知识。

让员工了解公司经营管理的状况，如公司的规章制度、发展战略、企业文化、基本政策等，是员工掌握企业的共同语言和行为规范。

(2) 技能培训

不断实施在岗员工岗位职责、操作规程和专业技能培训，使其在充分掌握理论的基础上，能自由的应用、发挥、提高。

(3) 态度培训

不断实施心理学、人际关系学、社会学、价值观及政治觉悟的培训，建立公司与员工之间的相互信任关系，满足员工自我实现的需要。

第五条 培训形式

培训形式分为员工自我培训、员工内部培训、员工外派培训和员工交流论坛。

1、员工的自我培训。

员工的自我培训是最基本的培训方式。公司鼓励员工根据自身的愿望和条件，利用业余时间通过自学积极提高自身素质和业务能力。

公司会尽力提供员工自我培训的相关设施，如场地、联网电脑等。

原则上对员工自我培训发生的费用，公司不予报销。

2、员工内部培训

员工的内部培训是最直接的方式，主要包括：

(1) 新员工培训。

(2) 岗位技能培训。

(3) 转岗培训。根据工作需要，公司员工调换工作岗位时，按新岗位要求对其实施岗位技能培训。

(4) 部门内部培训。部门内部培训由各部门根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训，由各部门组织，定期向人力资源部汇报培训情况。

(5) 继续教育培训。公司可根据需要组织专家进行培训。

3、员工外派培训。

员工外派培训是公司具有投资性的培训方式。公司针对员工工作需要，会安排员工暂时离开工作岗位，在公司以外进行培训。员工个人希望在公司以外进行培训(进修)，需填写《员工外派培训申请表》，并附培训通知或招生简章。由人力资源部审查，总经理批准后方可报名。外派培训人员的工资待遇、费用报销由人力资源部决定。

4、员工交流论坛

员工交流论坛是员工从经验交流中获得启发的培训方式。公司在内部局域网上设立员工交流论坛。

(三) 被培训者的权利和义务

第六条 被培训者的权利

- 1、在不影响本职工作的情况下，员工有权利要求参加公司内部举办的各类培训。
- 2、经过批准进行培训的员工有权利享受公司为受训员工提供的各项待遇。

第七条 被培训者的义务

- 1、培训员工在受训期间一律不得归于规避或不到。对无故迟到和不到的员工，按本公司考勤制度处理。
- 2、培训结束后，员工有义务把所学的知识运用到日常工作中去。
- 3、外部培训结束一星期内，员工应将其学习资料整理成册，交由人力资源保管。并将其所学教给公司其他员工。
- 4、员工自我培训一般只能利用业余时间，如需占用工作时间的，在人力资源部备案后，需凭培训有效证明，经所在部门负责人批准后，做相应处理。
- 5、具备下列条件之一的，受训员工必须与公司签定培训合同。
 - (1) 外部脱产培训时间在3个月以上。
 - (2) 公司支付培训费用3000以上的。

(四) 培训的组织和管理

第八条人力资源部负责培训活动的计划、实施和控制。基本程序如下：

- 1、培训需求分析。
- 2、设立培训目标。
- 3、计划培训项目。
- 4、培训实施和评价。

第九条其他各部门负责协助人力资源部进行培训的实施、评价，同时也要组织部门内部的培训。

第十条建立培训档案

- 1、建立公司的培训工作档案，包括培训范围、培训方式、培训教师、培训人数、培训时间、学习情况等。
- 2、建立员工培训档案，将员工接受培训的具体情况和培训结果详细记录备案，包括培训时间、培训地点、培训内容、培训目的、培训效果自我评价、培训者对被培训者的评语等。

(五) 培训计划的制定

第十一条培训计划的制定

人力资源部根据规定时间发放《员工培训需求调查表》，部门负责人结合本部门的实际情况，将其汇总。并与规定时间内报人力资源部。人力资源部结合员工自我申报、人事考核、人事档案等信息，制定本公司的年度培训计划。

根据年度培训计划制定实施方案。实施方案包括培训的具体

负责人、培训对象、确定培训的目标和内容、选择适当的培训方法和选择学员和老师、制定培训计划表、培训经费的预算等。实施方案经总经理批准后，以公司文件下发到各部门。

第十二条部门内部组织的、不在公司年度培训计划内的培训应由所在部门填写《部门计划外培训申请表》，经总经理批准后，报人力资源部备案，在人力资源部的指导下由部门组织实施。

第十三条对于临时提出参加各类外部培训或进修的员工，均要经过所在部门负责人同意，填报《员工外派培训申请表》，经总经理批准后，报人力资源部备案。

(六) 培训实施

第十四条培训实施过程原则上依据人力资源部制定的年度培训计划进行，如果需要调整，应向人力资源部提出申请，上报总经理批准。

第十五条员工内部培训期间人力资源部监督学员出勤情况，并以此为依据对学员进行考核。

第十六条人力资源部负责对培训过程进行记录，保存过程资料，如电子文档、录音、录象、幻灯片等。培训结束后以此为依据建立公司培训档案。

(七) 培训评估

第十七条人力资源部负责组织培训结束后的评估工作，以判断培训是否达到预期效果。

第十八条培训结束后的评估要结合培训人员的表现，做出总鉴定。可要求被培训者写出培训小结，总结在思想、知识、技能方面的进步。与培训成绩一起放进人事档案。

第十九条培训评估包括测验式评估、演练式评估等多种定量和定性评估形式。

(八) 培训费用

第二十条公司每年投入一定比例的经费用于培训，培训经费专款专用，可根据公司实际情况调整相应数额。

第二十一条外派培训人员的工资待遇、费用报销由总经理决定。对于公司予以报销的费用，原则上先由培训员工本人支付，待获得合格证书后，方可回公司报销。培训人员发生的交通费、食宿费按公司报销规定报销。

第二十二条员工内部培训费用全部由公司承担。

(九) 附则

第二十三条本制度的拟订或修改由人力资源部负责，报公司领导层批准后执行。

第二十四条本制度由人力资源部负责解释。

培训制度方案篇二

根据物业管理思想，为打造物业管理精品，拟对新员工上岗培训工作做以下安排。

1、员工上岗培训期20天为有薪培训，有各部门主管进行内部培训为主。

2、培训内容包括：职业道德教育，物业管理概述，现代物业管理服务理念，投诉处理程序，具体工作操作流程，公司奖励、惩罚制度等项内容。

3、培训目标：通过对新员工的集中培训，使这些即将走上工作岗位的新员工成为服务意识优良、业务素质过硬、敬业爱岗、礼貌文明的高素质服务人员。

社会在快速发展，新的管理知识、管理方式层出不穷，为了让员工掌握这些新的知识以提高劳动生产率和服务质量，对于在岗管理人员进行不定期的培训显得尤为重要。

1、通过实际工作中所产生的问题，不定期地安排员工参加班后的专题培训。

2、每位在岗员工每月参加2次公司组织的工作指引培训。组织员工座谈会，交流事件处理技艺及与业户沟通的经验。

3、上岗循环培训的考核办法。

(1)通过理论答题的方式考核员工所掌握的培训内容。

(2)在实践工作中业户投诉率、违章、违规的行为是评价员工工作成绩的基础。

(3)通过理论与实践考核，淘汰不合格的员工，奖励优秀员工，达到优化管理的目的。

4、培训内容。

(1)管理服务目标、业主需求变化、安全管理、物业管理动态。

(2)投诉回访处理经验总结。

5、培训方式：

(1)利用内部师资力量住址培训或邀请有关专家实施培训。

(2) 根据工作需要将管理骨干人员送相关职能机构进行全脱产或半脱产的培训。

(3) 根据工作需要，由本公司统一安排，定期组织骨干人员到其他先进的物业管理公司参观学习，开拓视野，拓展思维。

(4) 组织管理人员就工作中的难点、焦点、典型案例进行剖析，让员工掌握好管理服务的原则性和灵活性。

此次培训以公司行政制度学习为主，涵盖公司各项行政管理规定，涉及日常员工行为规范、物品管理使用等各个方面，培训目的在于使全体员工熟悉企业制度、了解各项行政工作流程，便于日常工作。

20xx年1月10日—20xx年1月24日

各部门自行安排

管理公司各部门全体员工

以部门为单位用讨论的形式自学

38项行政制度中涉及广大员工日常工作、公司管理的内容28项。（附件1）

1、各部门需全员参加

2、每日16：30分前上报当日学习制度的《部门制度学习记录表》及《试运行制度意见、建议反馈表》。

3、制度学习完毕后根据制度内容高度提炼和编写顺口溜□

根据公司年初制度培训计划安排，结合发展规划部《关于加强制度建设和培训贯彻的通知》要求，进一步完善已修订的

《管理制度》，公司定于8月—10月对全员进行培训和宣贯，特制定本培训方案。

公司全体员工。

管理制度、管理规定、工作标准和安全技术操作规程4个分册。

采取专项集中培训、自学相结合的方式进行。

采取闭卷考试方式。

人力资源部（培训室）加强制度培训的组织领导，企管部配合、协助人力资源部（培训室）组织各项制度培训，各部门（车间）设1名兼职人员负责本部门（车间）的制度培训，并听从人力资源部（培训室）做好培训管理。

1、提高认识，加强组织领导。

各部门要充分认识到此次制度培训不仅仅是公司加强生产、经营和管理工作的手段，同时更为重要的是对提高员工基本技能，提升员工工作和管理水平，有效约束自身行为，强化有章必循意识，实现科学管理具有重大意义。各部门要把此次培训作为下半年的重点工作，一定要加强组织，抓好落实，务必达到预期效果。

2、做好培训过程管理。

人力资源部（培训室）全程跟踪培训管理工作，从计划的制定、培训人员的确定、培训场所的安排、培训设备的准备、教师的选择以及培训内容确定、教案编写、备课、考试、判卷、培训总结等，人力资源部（培训室）做好全过程组织管理和监督检查，各部门也要对本部门培训进行全过程组织管理，把好培训过程关。

3、加强培训效果评估。

检验培训效果，所有培训均应进行相应的考试等，对达不到培训效果的，责令限期补充培训。

4、严格培训考核工作。

对未按计划完成本次培训的部门，进行必要的罚款，并要限期整改。

培训制度方案篇三

一、上班时间：13:00——20:30

13:00——15:30教师备课时间

15:30——16:00招生宣传即接学生

16:00——20:30教师辅导作业(备注：学生作业未完成的可往后顺延时间)

二、办公室规章制度

1. 每天整理自己的物品，保持桌面干净、整洁，座椅摆放整齐。

2. 需要打印的习题、资料等必须提前递交，经安排后将由打印人

员统一处理。个人所需所查资料，请保存到e盘所属文件夹。

3. 工作时间内，任何人不得在办公室接打电话，闲聊，影响他人

工作;任何人不得利用办公室网络资源或自己手机进行非工作性质活动(qq聊天、游戏等),违者必罚。同事之间保持良好的关系,避免大声争执以造成不好的影响。

5. 每天下班前,自觉检查临近窗户是否关闭;最后离开者必须关

闭所有电源开关(照明灯、空调、电脑、插座等)。

三、教学要求|(16:00----20:30为辅导作业时间)

1. 带班教师全权负责本班教学任务。

2. 教师进班辅导前要准备好教材、教案、教具和课堂必需品,于

辅导前5分钟到达教室。期间不得随意出教室(特别是过道南1
边的教室,杜绝学生攀爬窗户)。维持好各自班级的教学秩序。

3. 带班教师应保证学生作业的完成,对于学校期中和期末考试教

师应合理安排,确保学生掌握所学知识,如有必要可安排单元测试。

4. 教师上课必须保持衣冠整洁、态度温和、举止大方,避免情绪

化(女性教师上课不得化浓妆、严禁穿吊带衫、拖鞋、超短裙、超短裤或过于透明的服饰等;男性教师不得穿无袖、背心、西式短裤等不符合教师规范的服饰)。

5. 上课时,教师手机必须处于关机或静音状态,禁止上课接

听手机或发送信息。对于学生家长将作业发送到老师手机上的，允许老师看短信。

6. 教师必须严格执行课堂流程，对学生严格要求，培养良好的课堂纪律和行为规范，随时注意学生听讲、书写坐姿。

7. 教师在辅导期间进行授课要做到重点突出、条理清楚、语言简洁、深入浅出，力求内容充实；板书要规范、简要醒目、字迹清楚工整，方便学生记录和记忆。

8. 教师教学时应注重培养学生的学习方法、自学能力、积极主动的学习精神和认真刻苦的良好习惯。注重教与学的结合，提高教学效果。

9. 课间休息时，教师禁止离开教学区，禁止长时间进行电话闲聊。

10. 教师应严格按学校规定授课，不得任意调课、停课、延课和私自换课，特殊情况须经校长同意后方可执行。

11. 教师应及时给缺课的学生补课，以免影响后期学习；为了保证

学生安全，有事需请假的学生，教师应与家长交流并核实。

四、教师日常行为管理制度

1. 考勤：坚守工作岗位，遵守作息时间，自觉做到不迟到、不早

退，如果因为其他原因迟到，请提前20分钟打电话至前台说明原因。（10元/次）

2. 卫生：每天13:00之前打扫本班教室卫生，要求地面干净，桌凳

摆放整齐，清洁用具归置墙角，讲桌整洁等；每周五晚辅导结束后，打扫完教室，撤除桌布。

3. 迟到、早退超过30分钟以上(含30分钟)按旷工处理。(30元/次)

4. 上班时间出去办公事，须经批准，否则以早退处理。(10元/次)事假，须提前三天提交请假申请，并自行联系代课的老师，代课过程中课时费减半。

5. 全体教师例会、各项活动等，教师须按时参加，教研、例会、各项活动迟到和早退按20元/次、旷会按30元/半天扣除。

注：教师和行政人员的作息时间均以通知为准。

6. 电话家联管理条例

(1) 教师应记录好每位学生的联系电话，并把每次和家长沟通的内

容记录下来。每周交到办公室。

(2) 教师每周应对学生进行1次电话回访或者电话作业，每次电话

不少于3分钟，要做到每个学生都电话回访到，每次回访都要有回访记录。

(3) 教师对所带班级学生进行电话回访内容为：与家长联络感情、

沟通学生在校的学习情况、家庭学习辅导情况、学校活动安排、

升班续费及下学期续班等事宜；与学生直接沟通学习的内容、

巩固课堂上所学的知识，英语课如：课文朗读，口语对练，单词句型、音标检查等。

(4) 学生如有缺课、迟到、早退、学习不认真、退步等现象，教师

应及时打电话与家长沟通。

(5) 每学期最后一节课为家长汇报课，教师应提前通知家长参加。

6. 学生教育

(1) 热爱、尊重、了解和严格要求学生，不得体罚或变相体罚学

生，不歧视差生，做好后进生的转化工作。

(2) 所有教师都对学生负有教育的责任，所有教师均须做好学

生的安全教育及卫生教育工作，必须从思想上阻止学生进入网

吧，爱惜教室内的电灯、空调、音响等用电设备和电器开关；必须阻止学生之间的打闹行为；必须阻止学生乱扔纸屑、杂物等。

新东方培训学校

培训制度方案篇四

20xx年，为使我院护理人员更好掌握和执行各项护理工作制度，适应学科的发展和满足患者的需求。护理部和全院护士进行了以下各项工作：

一、护理部：

护理部制订了全院各科室护理管理制度内容及相关培训内容，本年度进行了护理不良事件分析等5项护理管理制度的培训和讲座，全院护士参与率达到80%；护理部指定各科室在规定时间内完成护士分层次培训等5项护理管理制度的培训与考核。针对科室，护理部指定专人负责各项培训试卷的制订和审核，下发至各临床科室；组织各科室护士进行培训及考核；并回收了培训考核结果。

二、各临床科室工作：

各科护士长根据护理部的总体培训计划和所在科室的`专科特点，制定了本科室年度护理管理制度培训计划，并组织科室护士实施培训。培训内容包括护理部要求的5项核心制度、（各项科室护理管理常用制度、各级护理岗位人员职责、各类专业知识（包括各科室护理常规、常用技术操作规范等））的相关培训。培训后当场进行考核，对各项培训内容进行了汇总与分析，各科室护士参与率达到95%。

三、培训及考核持续改进工作：

1、各科室护士长按护理部要求定期组织了科内人员学习各项护理管理制度，年终对培训效果进行了评价，制定相应的整改措施，追踪培训工作改进情况。

2、护理部组织了专项业务督查一次，检查、指导科室护理管理制度培训落实情况，使科室培训工作不断规范、有效。

培训制度方案篇五

三、学员团结友爱，互帮互助，关心集体，维护荣誉；

四、学员应自觉遵守校纪校规，爱护公物，节约水电，保持

校园清洁卫生；

五、爱护教学设备，无故损坏要赔偿；

六、关闭个人通讯工具，如有特殊情况应置于“振动”档；

七、积极参与课堂讨论，按时完成作业；

八、不迟到早退，不随便进出课堂，教室内不接打电话；

九、学员专心听讲，认真记录；