

最新物业工作计划和培训计划表格(优质7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业工作计划和培训计划表格篇一

学与考试大纲》有关规定，制定本计划。

一、学时安排表

二、教学阶段划分培训教学部分分为三个阶段。第一阶段（科目一），道路交通安全法规和相关知识；第二阶段（科目二），场内驾驶训练；第三阶段（科目三）道路驾驶技能和安全文明驾驶常识。每个阶段结束后，对学员本阶段的学习进行考核。阶段考试合格后，进入下一阶段学习。阶段考试不合格的，由考核员确定应当增加复训的内容和学时。

三、阶段教学安排

一、培训目的

根据《中华人民共和国机动车驾驶员教学大纲》通过培训，使学员掌握道路交通安全法律法规及规章；熟悉机动车的基本知识；懂得使用维护技术；遵纪守法，具有良好的职业技能道德；达到机动车驾驶员考试的水平。

二、培训对象

符合机动车申请条件要求，都可在我学校报名参加培训。

三、培训目标

20xx年7月至20xx年12月31日培训人数850人。 四、课程安排（一）驾驶员理论教学为规范机动车驾驶员的理论教学培训，根据《中华人民共和国机动车驾驶员教学大纲》制定本教学计划。本计划分成四个阶段进行教学，理论教练员要严格按照本计划进行教学。

1、学时分配表 2、第一阶段 [教学目标] 通过学习，使学员掌握道路交通法律、法规及安全驾驶知识；树立良好的驾驶道德和遵章守法的安全意识；了解汽车整体结构；掌握基础操作要领；培养规范操作的安全意识。

[教学内容与学时分配]共19学时 1)、道路交通法律、法规：13学时； 2)、驾驶道德：3)、安全驾驶相关知识：2学时； 4)、汽车结构常识：3学时。 [教学手段]多媒体与实物教学相结合。 3、第二阶段 [教学目标] 通过学习，使学员掌握车辆使用的相关规定和知识；熟练掌握车辆的移动方法和实地驾驶的基本要领，控制车辆的行驶位置、速度和路线；培训学员礼让行车的安全意识。

[教学目标]

通过学习，让学员掌握车辆通行、行驶、停放的相关规定；掌握车辆优先通行的原则；了解行人（尤其儿童）和非机动车的动态特点及险情的预测和分析方法；培养预见性的安全驾驶意识。

[教学内容与学时分配]共6学时 1)、道路通行规定：1.5学时； 2)、车辆行驶的规定：1.5学时； 3)、保护行人（尤其儿童）和非机动车的安全：0.5学时； 4)、优先通行权与礼让：0.5学时； 5)、车辆停放的规定：0.5学时； 6)、险情的预

测和分析：1学时； 7)、阶段操作常识：0.5学时。 [教学手段] 多媒体与实物操作演示。 5、第四阶段 [教学目标] 通过学习，让学员了解常见事故的发生规律和预防措施；掌握正确的急救方法；了解各种特殊道路交通环境下的安全行车方法及车辆保险与理赔的相关规定。

[教学内容与学时分配]共4学时

4)、山区道路驾驶：0.5学时； 5)、调整公路驾驶：0.5学时；

6)、道路交通事故及事故预防：7)、应急驾驶：0.5学时；
8)、急救方法：0.5学时； 9)、车辆保险知识：0.5学时。

物业工作计划和培训计划表格篇二

一：6月23日至7月4日岗位基础知识包括肉品员工工作职责，一天的流程，岗位介绍，设备的识别.运用和保养，清洁，打包，陈列和贮存的原理。

重点是：设备的保养，血污油污老垢的清洁。

二：7月5日至7月31猪肉的分割包括猪肉三大块的分割流程，猪肉15中基础单品的分割标准和流程，猪肉15种普及但斌的分割标准和流程，猪肉20种提升但斌的分割标准和流程。

三：8月1日至8月8日牛肉的分割包括牛肉单品商品的识别，牛肉10种基础单品分割标准和流程。

四：8月9日至10月9日要货，验货，进货，存货，退货，移库等物流知识，

数据计算包括城北核算的意义，成本核算的方法，出材率，损耗率，净料的概念和计算方法，产品价格的计算，毛利率

的计算方法。会基本的数据分析。

五：整个实习期销售评估包括季节评估，节假日评估，双休评估。

六：无培训计划期或提前完成计划而所剩时间用来强化知识和操作或按照需要来做事。

附录：

一：每个知识块在培训期结束后设定一次考试考试通过就可进行下一项如果不合格可以退一到两天在考核一次如果通过进入下一项，没通过跳过直接培训下一相，不合格的项目在无培训期进行补考。

二：考试内容和标准由门店和学员共同拟定。

三：本表仅供参考最终解释权归李增所有。

培训中心学员： 李增

淳安东路店

.7.1

物业工作计划和培训计划表格篇三

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素

质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：1，反应层，在培

训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；2，学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；4，结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

年度培训计划篇三

员工培训是指企业为开展业务及培育人才，采用各种方式对员工进行有目的、有计划的培养和训练的管理活动，使员工不断的更新知识，开拓技能，改进员工的动机、态度和行为，使企业适应新的要求，更好的胜任现职工作或担负更高级别的职务，从而促进组织效率的提高和组织目标的实现。

辞旧迎新之际，本站推出了20xx年企业员工培训计划专辑，为各企业进行新一年的员工培训提供参考。其中内容包括了时表公司、电子公司、银行等不同公司的培训计划，以及员工生产环节培训计划、行政部培训计划、安全培训等相关内容，为企业制定20xx年的培训计划提供参考。

一. 总体目标

1. 加强公司管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
2. 加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

3. 加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

4. 加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

二、原则与要求

1. 坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2. 坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3. 坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天；专业技术人员业务培训累计时间不少于8天；一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、培训内容与方式

(一) 管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座。

2、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在

职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(二) 专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(三) 新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各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35%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。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，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。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，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。我们要按国家现行规定，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。一是建立表彰和通报制度。对员工培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

五、小结

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社

会的进步做出更大的贡献。

物业工作计划和培训计划表格篇四

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

物业工作计划和培训计划表格篇五

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮助新入职员工快速溶入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

- 1、为新员工提供正确的，相关的公司及工作岗位信息，增强业务员走入市场信心。
- 2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。
- 3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。
- 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
- 5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。

6、提升业务员解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

二、培训人员职责

- 1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。
- 2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。
- 3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈行政部。

三、新员工

- 1、严格遵守公司各项规章制度
- 2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。
- 3、严格执行岗位操作标准和制度。
- 4、每周、月对本岗位工作内容、工作成绩、建议及个人心得以书面的形式交予行政部。

四、新业务员培训安排明细表

物业工作计划和培训计划表格篇六

一：6月23日至7月4日岗位基础知识包括肉品员工工作职责，一天的流程，岗位介绍，设备的识别.运用和保养，清洁，打包，陈列和贮存的原理。

重点是：设备的保养，血污油污老垢的清洁。

二：7月5日至7月31日猪肉的分割包括猪肉三大块的分割流程，猪肉15中基础单品的分割标准和流程，猪肉15种普及但斌的分割标准和流程，猪肉20种提升但斌的分割标准和流程。

三：8月1日至8月8日牛肉的分割包括牛肉单品商品的识别，牛肉10种基础单品分割标准和流程。

四：8月9日至10月9日要货，验货，进货，存货，退货，移库等物流知识，

数据计算包括城北核算的意义，成本核算的方法，出材率，损耗率，净料的概念和计算方法，产品价格的计算，毛利率的计算方法。会基本的数据分析。

五：整个实习期销售评估包括季节评估，节假日评估，双休评估。

六：无培训计划期或提前完成计划而所剩时间用来强化知识和操作或按照需要来做事。

附录：

一：每个知识块在培训期结束后设定一次考试考试通过就可进行下一项如果不合格可以退一到两天在考核一次如果通过进入下一项，没通过跳过直接培训下一相，不合格的项目在无培训期进行补考。

二：考试内容和标准由门店和学员共同拟定。

三：本表仅供参考最终解释权归李增所有。

培训中心学员：李增

淳安东路店

.7.1

物业工作计划和培训计划表格篇七

通过培训，使学员掌握道路交通安全法律法规及规章；熟悉机动车的基本知识；懂得使用维护技术；遵纪守法，具有良好的职业技能道德；达到机动车驾驶员考试的水平。

二、 培训对象

符合机动车申请条件要求，都可在我学校报名参加培训。

三、 课程安排

第一阶段

理论：道路交通安全法律法规、驾驶道德、安全驾驶知识，汽车结构赏识。

第二阶段

理论：车辆性能、车辆的日常维护，阶段操作常识

实践：上下车姿势，驾驶姿势，起步前的准备。车辆操作装置的正确规范操作方式。行车前准备检查，起步，边速，停车，倒车行驶位置路线，弯道曲线行驶，上坡起步，限宽行驶，定点停车□s□l路行驶，穿越障碍路面。

第三阶段

理论：道路通行、车辆行驶规定；上道路行驶中优先礼让行人，非机动车，优先通行权，停车的规定。对可能出现的危险情况做出的判断分析及阶段操作常识。

实践：场地内驾驶练习，跟车安全距离，变更车道，超车，让超车操作练习。交通信号灯，交通道路标线标识的认知，

环行，交叉，立交桥的通行，对可能出现的危险情况的欲知处理。停车要求。

第四阶段

理论：夜间、雨天，恶劣天气下驾驶要求。车辆灯光的正确使用。山区道路，高速道路驾驶要求。道路驾驶交通事故及事故预防，应急处理预防驾驶，急救方法，车辆保险知识。

实践：设计夜间，雨天，恶劣天气驾驶路线，模拟山区，高速道路行驶路线练习驾驶。

四、 教学要求

- 1、 熟知《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》、地方安全管理法规规章，具有较强的安全意识。
- 2、 熟悉机动车构造，工作原理。
- 3、 掌握机动车一般道路驾驶，雨天，夜间复杂道路，特殊道路驾驶及安全驾驶知识。
- 4、 学会机动车保养维修，可以分析排除机动车常见故障，懂的进行急救常识。

五、 培训方式

按照“保证质量，方便学员”的方式，为培训合格学员为目的合理安排时间进行灵活的培训教学。

六、 教学方法

采用课堂讲授，实物讲解，现场教练，实际操作的方式开展各项阶段学习，可以聘请交警现场讲解，实物对照讲解，图

文指点讲解，示范操作讲解。力求做到形象、生动，易懂。指导学员自己动手操作，达到全面掌握机动车各项知识。

七、 培训学时及学时分配培训学时根据单位制定要求开展，具体学时由教练根据学员学习时间制定，但不得违反单位整体工作安排。

八、 成绩考核

培训结束后由培训组对学员进行学习效果考核，检查学员学习质量，评定学员学习成绩。考核合格后上报学校推荐到交通主管部门参加机动车驾驶证考试。

xx机动车驾驶员培训学校

二0xx年二月