

# 最新化工公司培训总结(优秀10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 化工公司培训总结篇一

为了理论联系实际，更为了理论联系农村的课堂教学实际，xx学院对农村中学英语骨干教师培训班的学员定于元月10日返岗，还给学员安排了一“行动研究报告”，我认为，给了我机会提高水平和研修和学习的在实践，特别是这次能够到xx学院，这所高等学府聆听教授或者专家的教诲，颇感荣幸。每次外出观课学习，我都能够享受到知识实践的盛宴，接受心灵的洗礼，每次都让我欣喜不已，因为这样学习都是能开阔自己的视野，提升自己的境界。为了能够在这次培训中有更大的收获，在教育理论、教学研究等各方面都得到提高，我制定返岗继续研修计划如下：

- 1、认真领会国家教育部、省教育厅xx师范学院对我们培训学员的要求。
- 2、珍惜机会，最大限度提高自我、完善自我和超越自我。
- 3、夯实教育理论基础，扎根农村教育沃土，服务学生，成就自我。
- 4、勤奋、起早、认真完成作业。

珍惜这次培训机会，认真遵守培训院校的要求，按时返岗学习，按时参加学习，专心去听同行的课，并做好笔记。

坚持在最快的是时间内调整思路，内化成自身的知识，弥补自己专业知识的不足。

明白问题和教学中的困惑，找机会向同行教师请教。并努力向培训的教授提出心中的疑问和困惑，寻求帮助解决。积极参与各项研讨活动，努力向各位老师学习，他们都具有丰富的教学理论和教学经验，拿出自己的问题请教其他教师，或与之共同探讨。

每天晚上坚持整理笔记，结合自己在培训中的感受写出学习心得，写出研修日志，寻找与现代教育理论接轨的方法和途径，看是否能在最短的时间内做到最大的提高，并将所思所悟及时整理。

## 化工公司培训总结篇二

20xx年即将过去，新的一年即将到来，为了更好的完善采购工作，经过不断的学习和实践，针对我所负责的螺栓采购工作目前的状态，现对20xx年的工作做出如下计划：

### 一、20xx年的工作目标

#### 1、供应商开发管理

在开发供应商管理这一方面，由于我们公司比较大，所以还是比较成功的。很多公应商在质量合格率和交货及时率上，表现很不错。目前我公司的螺栓供应商有河南电力器材公司、浙江环达、北京兆通博发、青岛强固和青岛永鑫全等几家，并且建立完整的供应商档案[]20xx年，螺栓采购工作要在维护原有的供应商的基础上，再开发3-5家新的供应商。开发更多优秀的供应商，可以减少采购成本、降低采购风险、提高物料及时到货率，保证物料的质量。

#### 2、降低采购成本

进行价格审查，将市场价格与供应商价格进行对比分析后作出合理定价，以降低成本；另外开发更多的优秀供应商也可以减少采购成本。

## 二、对20xx年工作提出的建议

今年整个采购工作过程中存在许多问题与不足。采购物资的及时性在明年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好螺栓的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。

1、完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本。

2、保持和加强同现有供应商的管理与联系，通过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。

3、控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障螺栓进货渠道畅通。

4、应该加强安全库存管理，摸索一个适合我们公司的安全库存量，这个特别需要仓库管理人员的全力配合。

## 化工公司培训总结篇三

每周一三五培训。

a □本公司介绍。本管理处服务范围。

b□本管理处管理员人物介绍

c□公司服务要求[另见服务五要求]

d□保安服务管理条例【新版】

e□对讲机使用管理规定

f□保安礼仪知识

g□保安的工作方法和技巧

h□各岗位的操作规程

i□各岗位管理规定

j□消防设施操作方法。包括灭火器和消防水袋解开。

消防演练每逢过节前搞一次。在每次演练之前要求上一节以上

消防知识课。让全体队员熟知消防知识。提高消防意识

k□保安培训教材选学内容

m□宿舍管理规定

n□公司其他有关管理规定。

1、培训后服务理念升华。服务态度改变。服务形象提高。

以本公司服务中的故事来阐述。【发现搜集整理】

2、每周例会的内容：【培训务实】

a□总结上周上班情况。以表扬为主。

b□关心同行新闻，总结经验教训。

c□每周讲解一个服务名词或一个做人道理。例如。得道多助。失道寡助。

d□安排本周工作。【要求有安排表。如有临时事务另行通知】

e□信息反馈【每周一次，每项工作完成情况】

3、积极参与社会组织的安全秩序维护及消防知识培训。

评优的依据。【从业绩表上体现加上考试分数】

## 化工公司培训总结篇四

为扎实开展\_\_年行政执法工作，不断提升队伍依法行政的能力，突出法制培训的针对性和有效性，分局法制科积极制定《延庆分局\_\_年法制培训工作计划》。

通过下发《关于报送行政执法工作培训需求的通知》，深入了解培训需求，广泛征集意见和建议，科学设置培训内容，分需求、分层次、因地制宜开展灵活多样的培训。\_\_法制培训内容包括“常用法律法规强学习、案件办理流程全掌握、案件管理系统多练习、重大疑难案件再培训、案卷评查机制常态化、典型案例讲评促提升”等多个方面。培训方式包括法制流动小课堂、一对一讲解、执法人员进法制科等。在此基础上，更是积极探索新的培训模式，“执法研究和案件查办学习小组”的即将成立和《案件核审要点清单》的规范化要求也为\_\_年培训工作增添亮点。

\_\_年是贯彻落实依法治国的开局之年，分局法制科将加强法制宣传教育培训，多层次、多渠道开展执法培训工作，勇于发现新问题、实践新举措，不断提高队伍素质，提升依法行政能力水平，促进“合法行政、合理行政、程序正当、高效

便民、诚实守信、权责统一”的行政执法基本原则在工商执法过程中得到全面落实。

## 化工公司培训总结篇五

通过安全教育培训，各部门负责人和安全生产管理人员熟练掌握国家安全生产法律法规和标准规范，具备与所从事的生产经营活动相适应的安全生产知识和管理能力；从业人员熟悉国家安全生产法律法规、企业有关安全生产规章制度和安全操作规程，具备必要的安全生产知识，掌握本岗位的安全操作技能，增强预防事故，控制职业危害和应急处理的能力，夯实公司安全生产教育基础。

——新聘用从业人员安全培训合格后上岗实现率达到100%；

——企业全员接受安全培训达标率达到100%；

——安全管理人员安全培训率达到100%；

——生产经营单位主要负责人安全培训率达到100%；

——危险货物运输从业人员培训率达到100%。

### 二、教育培训对象

新聘用从业人员(新进员工和危险货物运输从业人员)、公司在岗职工；危险货物运输车辆驾驶人。

### 三、教育培训内容

(一)公司负责人、部门负责人安全教育培训的主要内容：

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；
- 3、重大危险源管理、重大事故防范、应急管理和救援组织以及事故调查处理的有关规定；
- 4、职业危害及其预防措施；
- 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。

(二)其他管理人员、员工安全培训的主要内容：

- 1、安全生产法律、法规、企业安全管理规章制度和劳动纪律；
- 2、本单位安全生产情况、安全生产基本知识，事故案例警示、应急处置；
- 3、所从事工种(岗位)的安全职责、操作技能及强制性标准；
- 4、职业卫生和劳动保护知识，自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况处理；
- 5、安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；
- 6、其它需要培训的内容。

(三)危险货物运输从业人员安全培训的主要内容：

- 1、国家道路交通安全和安全生产相关法律法规和安全生产技术标准规范；

- 2、安全生产方针、政策、以及上级安全生产会议和文件精神；
- 3、安全操作规程及驾驶员行为规范等安全行车知识、典型交通事故案例警示教育；
- 4、职业道德、安全告知知识、应急救援处置知识；
- 5、岗位安全工作职责，劳动保护知识，季节性安全行车知识；
- 6、企业有关安全运营管理的规定、安全管理规章制度等。

#### 四、培训周期及时间：

(一) 公司负责人、各部门负责人每年培训1次(具体时间根据公司运行情况确定)，培训时间不得少于8小时(可根据实际情况分段组织)。

(二) 安全管理人员每年培训1次(具体时间根据公司运行情况确定)，培训时间不得少于8小时(可根据实际情况分段组织)。

(三) 其他管理人员、员工人员每年培训1次(具体时间由人力资源管理处确定)，培训时间不得少于8小时(可根据实际情况分段组织)。

(四) 危险货物运输驾驶人每年教育培训24次(每月2次)，每次教育培训时间不得少于1小时。(具体时间为每月上旬、下旬)

(五) 危险货物运输从业人员、新进厂员工岗前安全培训1次(每次不低于24小时)。

#### 五、安全教育培训地点

公司会议室。如因特殊情况需临时变动，其培训时间、地点



另行通知。

## 六、安全教育培训形式

安全工作会议、安全工作专题会议、责任经营人及驾驶人安全学习例会及专题会议、安全交待、发放安全宣传资料等多种形式。

## 七、安全教育培训的组织

公司的安全教育培训分由安全保卫部负责组织，严格按照公司《安全生产培训制度》规定，认真落实各岗位人员上岗前、在岗期间、岗位调整后的安全教育培训工作。

## 八、工作要求

(一)各部门应做好安全生产培训的基础管理工作，规范培训资料和记录的收集整理，建立健全从业人员安全培训档案，详细、准确记录安全培训开展实施情况。

(二)应严格遵照《中华人民共和国安全生产法》、国家安监总局《生产经营单位安全培训规定》(国家安全生产监督管理总局20\_\_年3号令)等法律法规的要求，参照本计划制定本单位的安全教育培训计划并予以实施。

(三)必须严格按照教育培训计划开展20\_\_年的安全教育培训工作，否则公司将按国家安全法律法规和公司相关管理办法对相关责任人进行处理。

## 化工公司培训总结篇六

以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的员工培训课程。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员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。

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，还应该对凌波丽景别墅园区概况，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。

## 培训的组织方式

为加速“凌波丽景”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的员工培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾问公司根据凌波丽景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

## 1) 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，依各专业培训内容进行分类。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的员工培训计划外，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。

## 2) 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。

## 1) 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

### 2) 培训时间

## 化工公司培训总结篇七

为了提高管理人员的素质，提高企业的管理水平，保证企业可持续性发展，对员工进行有效的培训是必需之举，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将20xx年的员工培训工作计划如下：

一级培训是集团公司大政方针、企业文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能等前瞻性的教育和培训，培训对象为中层员工，组织者为中心高层主管领导，每月至少进行一次，一次至少半个小时。

二级培训是各部门班组长以上的管理人员培训，主要内容是企业文化教育、员工心态、规章制度以及安全操作规程，负责人为各部门经理，每月一次，每次不少于半小时，企管部负责监督检查，并随时听取。

三级培训是特殊工种的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规范，岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导等，负责人是各工种的班组长，培训时间每周不少于一次，每次不少于半个小时，利用每天班前班后，反复学习本岗位职责和安全操作规程培训的考核评估。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪，建立员工培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中，考核是两个方面的考核，一是对培训组织者的考核，二是对员工参加培训后的评价和考核，要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为基础工作，让培训真正起到作用，有效地提高员工的素质，并使之科学、扎实而又有效地开展

起来以适应企业转型和高速发展，塑造学习型组织，体现企业和个人的价值。

要求：各部门要拟定本部门的季度培训计划，培训计划要于每季度初月1号上交到主管领导，培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪。培训形式可多种多样，企管部每月至少进行一次检查指导。通过培训全体管理人员和员工明确企业文化内涵和岗位业务知识、明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体员工的素质，提高企业整体管理水平，达到企业和员工的双赢，从而为实现企业的战略目标奠定人才基础。

1□20xx年第一季度，针对前阶段招商工作中发现的问题，有针对性的做一些培训：一是对商场空缺摊位的情况要做到详细了解，心中有数。包括：空缺摊位面积、地理位置、租金金额、预招商项目等；二是招商谈判过程中的心里素质训练。要有充分的自信，说话要有底气，分析当地市场的消费群体和市场目前的占有份额，用我们商场的优点和前景给客户树立起对我们商场的信心。以上两点可以说是招商人员必知的基本常识和技巧，我们会在日常工作中安排时间做重点培训。

2、3月初对员工的话语表述（电话沟通）及文字表达（即时口才通讯）加强规范，做出专业术语的培训和训练工作，方式是购买几本权威口才方面的书籍，以案例为主，讲解说话技巧、表达方式以及谈判心里学等。

3、3月中旬加强员工对售后事件处理的能力，端正对售后事件处理态度，降低顾客、业户的上访投诉率。以消费者权益保护法、各类经营项目（鞋类、服装）的售后规定为主，以经验丰富的老员工为主讲，为员工做出详细系统的培训。

4、全年加强员工信息、资料管理能力，严格保密意识

（客户信息，文本信息，口头信息），以日常工作规范及员工工作纪律为准，严格要求，经常性的学习，提高意识。

5、外请专业人士对全体员工进行美陈知识讲解。在细节决定成败的今天，商家想在激烈的市场竞争中，立于不败之地，就得从细微处入手，强化管理体制，提高抗风险的免疫力。有个性的商品陈列，就能抓住消费者的目光，使商家的服装卖得比别人火。因此，只有我们员工对陈列有了充分的掌握和了解，才能在日常的经营管理过程中指导业户，从而提高整个商场的美陈档次，让业户真正获利，扭转目前经营颓势。

6、在员工队伍中继续掀起读书热潮。书籍是人类进步的阶梯，员工们只有多读书，读好书，思想上才能与时进步，做起事情来才会有创新的思维和方法。本年度推荐书籍有：

《这样做事最有效》、《执行力》、《五星级员工是这样诞生的》、《这些事员工应该自己做主》、《做最好的自己》、《创新经营》、《要事第一》，各部门可选读以上推荐书籍，也可自行选择。

7、5月份组织全体员工学习光盘讲座。利用每天午休时间，在会议室播放光盘，对全体员工进行轮班制分批学习，预计历时一个月左右，每人平均4课时。可参考教程有：

《忠诚。工作-员工学习篇。与企业共赢》李涛

《战略管理创新与执行》冯曦

《员工敬业精神》鞠强

《职场26项修炼》李强

8、6月份对全体员工进行企业各项规章制度及岗位知识

的考核。针对年初员工队伍的重新汇编，部分管理人员对大厅管区、岗位职责、工作流程掌握不甚牢固的情况，有必要进行一次全面考核。考核方式是利用周联检进行抽查，并记入绩效考核分数。

### 9、办公自动化操作技能训练：

为了提高全面提高所有员工的计算机操作水平，有效提高工作效率。从20xx年7月1日至8月31日，各部门组织学习办公软件基本操作，历时2个月对3项办公软件进行基本操作学习。同时，9月份进行总结考核，最终成绩纳入绩效考核加分项目中。

10、每月由企管部精选两个国内外企业家、名人名仕励志成才的典故，要求各部门员工阅读学习，感受那种劫后重生、遇到挫折不畏艰难，勇于挑战的精神，从而达到熏陶自身，净化心灵的效果，利于增强员工日常工作中的干劲，寓教于乐，富有生趣。

以上为20xx年度全年学习计划，期间如有特殊情况，将根据实际情况和工作需要进行适当调整，以达到全面提升、同步发展的目的。

## 化工公司培训总结篇八

规范和促进公司培训工作持续、系统的'进行，通过知识、经验、能力的积累、传播、应用与创新，提升员工职业技能与职业素质，使之适应公司业务发展的需要。

以符合业务发展与组织能力提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

本办法适用沈阳格林豪森物业管理有限公司所有培训活动的规划、实施、效果评价等相关的部门与员工。

培训部提供的培训方式可分为以下5类，由培训部统一组织。

- 1、新员工培训：指新进员工在试用期间须接受的入职培训，包括公司统一组织的集中培训和各部门安排的专业培训。
- 3、外派培训：因工作需要且没有安排或不能提供内部培训的，可参加社会上专业培训机构或院校所组织的培训。
- 4、战略性培训：指为了满足公司永续发展需要而进行的培训，主要包括关键且稀缺人才培养、培养核心竞争能力所需的持续接班人培养。
- 5、文化制度培训：指公司为了推行新的或经改良的企业文化、管理体系而进行的培训，旨在实行新的管理方法、行为规范。如员工行为规范□iso9000质量管理体系□iso14000环境管理体系、人力资源管理制度等方面的培训。

- 1、根据培训计划的进度，组织实施公司级的培训活动。
- 2、培训部负责跟踪培训计划的落实，保障各部门或个人按计划进度实施培训。
- 3、培训部负责为公司的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训记录，包括：参加培训的登记/签到表。获得的各类证书复印件。获得的各类培训资料目录。参加内部考试试卷。
- 4、培训结束，培训教材应当收归培训部，充实公司培训资源，并供相关员工查阅。

## 化工公司培训总结篇九

1. 根据公司新配置技经人员的实际情况，结合本工程监理工作有关技经专业的具体要求，在实践中学习，在学习



实践，通过实践工作培训专业人员工作能力，提高专业工作水平。

2. 要求了解发电厂生产过程。熟悉基本建设程序，熟悉建设项目建筑、机务、电气等专业的主要系统，以及各系统所包含的工程项目。熟悉工程项目划分办法。结合书本知识，联系工程实际，向各专业工程师和一切内行的入学习，增长才干。

3. 熟悉专业施工图纸，熟悉施工规程规范，了解施工组织设计，施工方案和施工措施，了解工程应用的新技术，新工艺，新材料。掌握概预算基本知识和编制方法，尽快进入工作。

4. 掌握电力专业定额和地方概预算定额内容，熟悉计算规则，费用计取方法。掌握工程清单计量计算规则和方法，掌握应用工程造价计价软件，熟练使用微机，用3~5个月或更长的时间，基本能编制和审查常规项目的施工图预算。

5. 了解掌握熟悉本工程招标投标文件、施工合同等有关文件内容。按照监理规划和本专业监理实施细则，认真开展工作。有重点、有目标、比较系统地做好学习笔记。用于指导自己的工作。

6. 在一个电厂工程建设周期内，全面了解投资概算、施工图预算的内容，掌握清单计量结算方法、参与竣工结算，通过参与各个阶段的工作，在实践中充实提高。用两年左右的时间，基本上能够胜任本专业监理工作，用3~4年的时间能独立承担发电厂建设项目的技经监理工作。

## 化工公司培训总结篇十

工作计划网发布2019年公司员工培训工作计划样例，更多2019年公司员工培训工作计划样例相关信息请访问工作计

划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年公司员工培训工作计划样例的文章，希望大家能够喜欢！

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的'管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

## 一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室）专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、企业文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习

型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。