

最新培训计划的通知(大全10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

培训计划的通知篇一

各部门：

根据集团培训工作要求，请各部门配合做好xx年培训计划的制定工作，具体要求如下：

1. “培训项目”主要包括内部培训和外派培训，外派培训主要针对岗位职业资格培训、特殊岗位上岗资格培训。内部培训的常规内容包括：岗位操作技能培训、安全培训、上岗前培训、体系文件培训、法律法规知识培训等。
2. “培训对象”主要针对全体员工。
3. “培训形式”主要包括选派培训、内部学习会议、讲座、岗位练兵活动等。
- 4.《(xx)年度后勤服务集团员工培训计划申报表》（书面版和电子版）于3月11日（周五下午）17:00前报集团办公室。

邮箱□xxx

集团办公室

xx.3.8

培训计划的^{通知}篇二

各科室：

为进一步加强我院专业技术人员梯队建设，构建科学合理的人才梯队，提升医院核心竞争力，现就各科室制定20xx年外出培训计划通知如下：

一、对象

全院在岗专业技术、管理及工勤人员。

二、制定方式

医院各二级单位以科室为单位制定20xx年外出培训计划，填写《20xx年中南大学湘雅医院xxx科外出培训计划表》（见附件）交人力资源部汇总。各护理单元外出培训计划经护士长、科室主任审核同意后交护理部，由护理部统一交人力资源部。

三、相关说明

1、外出培训计划是科室对员工培养与提升的规划，也是医院对科室人才培养力度的摸底，请科室认真制定培训计划，尽量保证实施与计划的吻合度，医院将于年底对培训计划的执行情况进行考察。

2、医院人才培养经费资助员工出国（境）研修，须经医院统一选拔，请届时关注医院发布的遴选通知。科室可先行在本计划中填写员工20xx年出国研修计划，届时参加统一选拔或自行由科研经费、自费等形式出国（境）研修。

3、原则上20xx年执行的外出培训应提前申报过计划，如有特殊原因产生的计划外培训也可执行。通过各种经费资助的计划内与计划外的境内或境外培训与进修，均须在外出前10天，

在医院oa系统“工作流程”的行政管理栏中填写《中南大学湘雅医院因公外出（国内）申请表》或《中南大学湘雅预备出国（境）人员申请表》，经科室负责人、医院职能部门负责人和院领导审批同意后，方可外出参加进修培训。

四、材料要求

请于12月28日前将以上材料电子版发送xyxxxxxcom□纸质版签字交人力资源部305房。

xxx

20xx年xx月xx日

培训计划的通知篇三

各中心：

为满足集团发展需要，提升员工综合素质，做好20xx年度培训教育工作，现将报送20xx年度培训计划的'有关事项通知如下。

1. 各单位应结合集团管理制度、安全管理体系、质量管理体系、流程管理、员工手册等内容，通过岗前培训、在岗培训、脱产培训等形式开展员工培训。

2. 技术骨干人员业务培训。

3. 对危险作业人员的培训,如特种作业、各类器械操作等。

4. 对新入职的员工、转岗(换岗)的员工均应开展岗位培训方可上岗。

1. 内部培训:单位自主组织的培训。

2. 集团培训:由集团统一组织的培训。

3. 外部培训:单位内部无条件组织开展，需送到外部进行的培训。

1. 各中心每季度至少安排一次培训，多者不限。

2. 计划要落实、责任要到人。各中心应将年度培训计划纳入年度工作计划和年度预算内，做好各项培训的经费预算。实行培训责任制，各中心主任是年度培训的第一责任人，培训计划完成情况作为中心事业发展评价体系的重要指标之一。

3. 培训内容要有记录，参培人员需打考勤，如有测试需保留结果。

4. 综合办、质监办积极为各部门培训提供服务，年底对各单位的培训计划完成情况进行督促、检查。

各单位应结合本单位的服务、经营情况，认真研究，制定本单位20xx年度员工教育培训计划，并于20xx年3月10日前报电子档至综合办公室304室()□

综合办公室

20xx年2月21日

培训计划的通知篇四

各中心：

为满足集团发展需要，提升员工综合素质，做好20xx年度培训工作，现将报送20xx年度培训计划的.有关事项通知如下。

1. 各单位应结合集团管理制度、安全管理体系、质量管理体系

系、流程管理、员工手册等内容，通过岗前培训、在岗培训、脱产培训等形式开展员工培训。

2. 技术骨干人员业务培训。

3. 对危险作业人员的培训,如特种作业、各类器械操作等。

4. 对新入职的员工、转岗(换岗)的员工均应开展岗位培训方可上岗。

1. 内部培训:单位自主组织的培训。

2. 集团培训:由集团统一组织的培训。

3. 外部培训:单位内部无条件组织开展，需送到外部进行的培训。

1. 各中心每季度至少安排一次培训，多者不限。

2. 计划要落实、责任要到人。各中心应将年度培训计划纳入年度工作计划和年度预算内，做好各项培训的经费预算。实行培训责任制，各中心主任是年度培训的第一责任人，培训计划完成情况作为中心事业发展评价体系的重要指标之一。

3. 培训内容要有记录，参培人员需打考勤，如有测试需保留结果。

4. 综合办、质监办积极为各部门培训提供服务，年底对各单位的培训计划完成情况进行督促、检查。

各单位应结合本单位的服务、经营情况，认真研究，制定本单位20xx年度员工教育培训计划，并于20xx年3月10日前报电子档至综合办公室304室()□

综合办公室

20xx年2月21日

培训计划的通知篇五

公司各部门、所属各煤业公司：

为提升公司及各矿员工工作能力和业务水平，满足公司由基建矿井向生产矿井转变过程中对人员综合素质的要求，促进公司20xx年度安全和生产目标任务的顺利完成，根据公司培训管理有关规定，特制订《20xx年度内部培训计划》，要求各部门（单位）做好以下工作：

一、精心准备、认真组织，按照培训管理有关规定和20xx年度内部培训计划严格执行。

1、培训组织部门要稳步推进，严格按照培训计划做好培训前的准备工作，如：培训场所及培训所需设备、器材等。培训讲师提前备好培训课件、教案，公司办公室、人力资源部、机运部做好配合工作。

2、各部门（单位）要组织好参训人员按时参训，如有特殊情况不能参训的，需提前征得培训组织部门的同意，并报人力资源部备案。

3、人力资源部负责做好培训协调工作，确保培训计划的顺利推进。

二、突出重点、注重实效，做好培训效果反馈及考核工作。

1、培训讲师在传授专业技能和业务知识的基础上，要结合日常安全、生产管理工作中的实际，进行重点传授，达到学以致用目的。

2、人力资源部要做好培训讲师授课效果评价，组建一支合格的培训讲师队伍，以及学员训后跟踪，以不断提高培训质量。

3、对于不按规定组织培训、敷衍了事的情况，不按时参加培训、培训考核不合格的学员，将严格按照培训管理有关规定进行考核。

三、加大培训宣传力度，深入开展培训工作，通过形式多样的培训，逐步建立起一支学习型团队。

1、各矿要利用班前会、碰头会、例会、沟通协调会等多种形式开展培训工作，激发员工的学习热情。

2、各矿要在公司培训计划的'基础上根据本矿培训需求制定本矿培训计划，并狠抓落实，使培训工作常态化。

培训计划的通知篇六

各科室：

为进一步加强我院专业技术人员梯队建设，构建科学合理的人才梯队，提升医院核心竞争力，现就各科室制定20xx年外出培训计划通知如下：

一、对象

全院在岗专业技术、管理及工勤人员。

二、制定方式

医院各二级单位以科室为单位制定20xx年外出培训计划，填写《20xx年中南大学湘雅医院x科外出培训计划表》（见附件）交人力资源部汇总。各护理单元外出培训计划经护士长、科

室主任审核同意后交护理部，由护理部统一交人力资源部。

三、相关说明

1、外出培训计划是科室对员工培养与提升的规划，也是医院对科室人才培养力度的摸底，请科室认真制定培训计划，尽量保证实施与计划的吻合度，医院将于年底对培训计划的执行情况进行考察。

2、医院人才培养经费资助员工出国（境）研修，须经医院统一选拔，请届时关注医院发布的遴选通知。科室可先行在本计划中填写员工20xx年出国研修计划，届时参加统一选拔或自行由科研经费、自费等形式出国（境）研修。

3、原则上20xx年执行的外出培训应提前申报过计划，如有特殊原因产生的计划外培训也可执行。通过各种经费资助的计划内与计划外的境内或境外培训与进修，均须在外出前10天，在医院oa系统“工作流程”的行政管理栏中填写《中南大学湘雅医院因公外出（国内）申请表》或《中南大学湘雅预备出国（境）人员申请表》，经科室负责人、医院职能部门负责人和院领导审批同意后，方可外出参加进修培训。

四、材料要求

请于12月28日前将以上材料电子版发送xycom□纸质版签字交人力资源部305房。

20xx年xx月xx日

培训计划的通知篇七

各部门：

1) 应急预案培训：各类应急预案的学习与演练。

2) 安全环保典型事故案例培训:

(1) 公司安全管理部下发的资料;

(2) 以前发生过的事故回顾、反省及警示。

(3) 心肺复苏急救方法培训: 公司安全管理部下发的资料。

(4) 全员考试: 结合培训内容自行编制考试试题和试卷, 制定合格标准和考试成绩单, 考试不合格者必须重新参加培训并考试。

3. 过程管理

为提高培训质量, 培训负责人在各类培训之前应制定培训签到表(附件1)、培训教案(附件2)并落实授课人; 培训期间负责人应协助授课人维护课堂纪律, 确保培训有序开展; 培训结束后负责人应对培训做出总结与评估(附件3)。

4. 档案管理

培训过程中所涉及的. 各类文档、资料、照片、影像应妥善保存, 建立专门的安健环培训档案盒, 培训结束后及时归档, 以备日后检查和总结安健环管理经验之用。

安全管理部

20xx年x月x日

培训计划的通知篇八

各科室:

为进一步加强我院专业技术人员梯队建设, 构建科学合理的

人才梯队，提升医院核心竞争力，现就各科室制定20xx年外出培训计划通知如下：

一、对象

全院在岗专业技术、管理及工勤人员。

二、制定方式

医院各二级单位以科室为单位制定20xx年外出培训计划，填写《20xx年中南大学湘雅医院xxx科外出培训计划表》（见附件）交人力资源部汇总。各护理单元外出培训计划经护士长、科室主任审核同意后交护理部，由护理部统一交人力资源部。

三、相关说明

- 1、外出培训计划是科室对员工培养与提升的规划，也是医院对科室人才培养力度的摸底，请科室认真制定培训计划，尽量保证实施与计划的吻合度，医院将于年底对培训计划的执行情况进行考察。
- 2、医院人才培养经费资助员工出国（境）研修，须经医院统一选拔，请届时关注医院发布的遴选通知。科室可先行在本计划中填写员工20xx年出国研修计划，届时参加统一选拔或自行由科研经费、自费等形式出国（境）研修。
- 3、原则上20xx年执行的外出培训应提前申报过计划，如有特殊原因产生的计划外培训也可执行。通过各种经费资助的计划内与计划外的境内或境外培训与进修，均须在外出前10天，在医院oa系统“工作流程”的行政管理栏中填写《中南大学湘雅医院因公外出（国内）申请表》或《中南大学湘雅预备出国（境）人员申请表》，经科室负责人、医院职能部门负责人和院领导审批同意后，方可外出参加进修培训。

四、材料要求

请于12月28日前将以上材料电子版发送xyxxxxxcom□纸质版签字交人力资源部305房。

XXX

20xx年xx月xx日

培训计划的通知篇九

集团各部门、各单位：

为了做好20xx年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、员工职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《20xx年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

由各部门、各单位组织内部培训调研，将讨论汇总后的培训需求计划上报至集团人力资源部，人力资源部结合20xx年度集团发展规划需求和各部门、各单位上报的培训需求，统筹确定集团20xx年度培训计划。

- 1、根据有关法律、法规、政策规定的相关岗位人员的资质取证类培训，例如特殊工种专业培训等；根据法律法规或上级单位要求的安全类培训等。
- 2、根据各部门、各单位业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训。
- 3、根据各岗位胜任能力的要求，按照岗位职责和工作任务的需求，对照胜任标准，确定岗位操作技能、专业管理技能等培训需求。

4、根据员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

1、各部门、各单位的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见，切忌凭主观感觉、凭经验盲目确定培训项目。

2、培训需求计划要明确、具体。每个培训项目都要确定好培训对象、培训内容、培训时间、培训人数、培训天数、培训方式、预计费用等，每个培训项目要清晰描述通过培训要解决的问题以及所能达到的目的和效果。

3、培训需求计划要注重实效，要具有前瞻性。针对培训所要解决的问题，从重要程度和紧迫性两个角度来进行分析，从提高本公司业务管理水平，以及为集团未来发展，培养创新型技术人才和管理人才出发，制订切实有效的培训需求计划，以提高培训效果的认同度，提高培训的影响力，杜绝形式培训和完成任务式的培训。

4、各部门、各单位须上报全部的培训需求计划，包括自行组织的培训，以便集团人力资源部进行全集团范围的统筹安排或提供必要的支持、进行培训结果跟踪、保存培训记录等。若因特殊情况需要组织需求计划以外的培训，须另行提出培训需求申请，并到集团人力资源部备案。

5、各部门、各单位在20xx年3月15日前将本单位的培训需求计划以电子版形式报集团人力资源部。

特此通知

二〇xx年二月二十五日

培训计划的通篇十

各处室、系、部：

根据《漯河医学高等专科学校教职工学习培训暂行办法》文件要求，为建设一支具有良好思想品德和业务素质的教职工队伍，不断加强教职工的专业基础知识和提高教师教育教学水平，提升教职工的科学研究能力和管理水平，现将20xx年度培训计划申报工作通知如下：

一、教职工培训规划及人员分配

1. 教师专业发展培训每5年为一个周期。在职教师周期内参加专业发展培训时间应累计不少于360学时。
2. 专职辅导员周期内每人每年平均应参加不少于xx学时的辅导员专题培训。
3. 根据《漯河医学高等专科学校教职工学习培训暂行办法》，按五年一个周期，各系部20xx年度教职工培训人员名额分配如下：基础医学部专任教师参加培训人员不少于23人；社科部专任教师参加培训人员不少于5人；公共外语部专任教师参加培训人员不少于3人；医疗系专任教师参加培训人员不少于xx人，专职辅导员参加培训人员不少于5人；护理系专任教师参加培训人员不少于8人，专职辅导员参加培训人员不少于6人；口腔医学系专任教师参加培训人员不少于4人，专职辅导员参加培训人员不少于4人；药学系专任教师参加培训人员不少于8人，专职辅导员参加培训人员不少于2人；食品营养系专任教师参加培训人员不少于2人，专职辅导员参加培训人员不少于1人。

学校管理岗位人员每年培训人数按照各部门管理人员数量确定。部门人员少于及等于5人的，每年参加培训人员不少于1人；部门人员6-10人的，每年参加培训人员不少于2人；部门

人员10人以上的，每年参加培训人员不少于3人。

二、20xx年度学习培训计划申报

教师专业发展培训计划申报及管理工作由教务处具体负责；
专职辅导员培训计划申报及管理工作由学工部具体负责；学
校管理岗位人员以部门为单位自行确定培训人员后直接报送
人事处。

《20xx年度培训计划申报表》电子版、纸质版在20xx年1月12
日下午下班前报送人事处，过期不候。

联系人□xxxx邮箱：

人事处

20xx年1月9日