

2023年自来水公司培训工作 公司培训计划方案(模板10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

自来水公司培训工作篇一

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；根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。

培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能。

本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：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、消防知识和操作规程。

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。

利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：

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。

四是消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标。

公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，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要有书面考试，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。

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行

系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，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。

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，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部；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。

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。

公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。

外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、xx教育集团等。

表格略

针对员工适应能力、创新能力、执行能力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务能力，推进企业健康快速发展。

自来水公司培训工作篇二

员工是智力型公司最主要的资产，员工能力是企业最宝贵的财富，将员工能力培训活动制度化、长期化，提升员工的专业能力和业务水平，尽快培养一支专业水平的团队，是策划公司在市场竞争中生存下去的迫切需求。

员工能力的养成，不是一朝一夕之功，需要耗费大量的时间和精力，也不是哪一个人单独能够完成的，因为光有教员没有听众不行，需要全体员工的积极参与。

1、根据员工不同水平及专业能力需求，制订课程计划以及学习方向，做到有的放矢；首先要确定自己能做什么，然后要往什么方向发展、通过学习能达到什么程度、重点需要学习什么内容，每个人都要回答这个问题。

2、根据员工能力不同，有的人课多，有的人课少，要发挥少数人的带头作用，对于上课多的要给予一定的补助。不然，公司就要通过强制保证每个人都有一定的上课任务，否则到时候有的人到自己上课就推三阻四(这样的人是有的)，光听不讲，占用别人的劳动成果，其他人也会觉得心里不平衡，影响热情。公司不是人民公社，纯粹付出的事情谁也不愿做，时间一长，就流于形式。

3、很多时候老师的热情来自于学生，要让每个听课的都有所

得，活动才能够长期继续下去，否则业余时间大家听歌逛街睡觉，干甚么不好？听课要有收获，首先必须保证课程的质量，因此对于每次课程必须有一个评价及奖励标准，讲得好的有激励，讲得不好的必须重讲或者是扣分，这样才能保证每个授课人都全力以赴充分准备将课讲好、讲精彩，而不是为了完成公司任务凑个数，最终还是差强人意。

4、要保证参与者的延续性，必须保证整个活动有组织、有计划，也就是说必须有人牵头来做这个事，有人负责每次的时间、每次的场地、上课的内容、授课人的联系、人员的通知，不然又是流于形式，这个也很占用时间和精力。牵头人还要负责制订课程计划以及本月的培训主题。

5、最后，是课程的内容，个人建议以销售、规划、工程、策划方面的培训为主，首批授课人每人两个课时的任务，一个月内讲完，下一轮可以安排新员工加入，其他人轮换。总之每个月保证上五次课、十个课时、每个专业方向都有一次课，才能保证最好的效果。

【推荐】培训计划方案本站合九篇

关于培训计划方案本站合五篇

企业员工培训计划方案范文

2017公司新员工培训方案

公司经营管理培训方案

【热门】培训方案本站合九篇

公司培训通知范文

培训会议方案范文

【实用】培训计划方案范文汇总九篇

自来水公司培训工作篇三

员工是智力型公司最主要的资产，员工能力是企业最宝贵的财富，将员工能力培训活动制度化、长期化，提升员工的专业能力和业务水平，尽快培养一支专业水平的团队，是策划公司在市场竞争中生存下去的迫切需求。

员工能力的养成，不是一朝一夕之功，需要耗费大量的时间和精力，也不是哪一个人单独能够完成的，因为光有教员没有听众不行，需要全体员工的积极参与。

1、根据员工不同水平及专业能力需求，制订课程计划以及学习方向，做到有的放矢；首先要确定自己能做什么，然后要往什么方向发展、通过学习能达到什么程度、重点需要学习什么内容，每个人都要回答这个问题。

2、根据员工能力不同，有的人课多，有的人课少，要发挥少数人的带头作用，对于上课多的要给予一定的补助。不然，公司就要通过强制保证每个人都有一定的上课任务，否则到时候有的人到自己上课就推三阻四(这样的人是有的)，光听不讲，占用别人的劳动成果，其他人也会觉得心里不平衡，影响热情。公司不是人民公社，纯粹付出的事情谁也不愿做，时间一长，就流于形式。

3、很多时候老师的热情来自于学生，要让每个听课的都有所得，活动才能够长期继续下去，否则业余时间大家听歌逛街睡觉，干甚么不好？听课要有收获，首先必须保证课程的质量，因此对于每次课程必须有一个评价及奖励标准，讲得好的有激励，讲得不好的必须重讲或者是扣分，这样才能保证每个授课人都全力以赴充分准备将课讲好、讲精彩，而不是为了完成公司任务凑个数，最终还是差强人意。

4、要保证参与者的延续性，必须保证整个活动有组织、有计划，也就是说必须有人牵头来做这个事，有人负责每次的时间、每次的场地、上课的内容、授课人的联系、人员的通知，不然又是流于形式，这个也很占用时间和精力。牵头人还要负责制订课程计划以及本月的培训主题。

5、最后，是课程的内容，个人建议以销售、规划、工程、策划方面的培训为主，首批授课人每人两个课时的任务，一个月内讲完，下一轮可以安排新员工加入，其他人轮换。总之每个月保证上五次课、十个课时、每个专业方向都有一节课，才能保证最好的效果。

【精选】 培训计划方案本站锦五篇

【推荐】 培训计划方案本站锦九篇

【推荐】 培训计划方案本站锦五篇

企业员工培训计划方案范文

自来水公司培训工作篇四

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的控制和引导，方能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

(一)为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

(二)促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

(四)通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

(一)培训内容

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。

(二)培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操

作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一年至少开展一次。

(一) 培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。

(二) 反馈

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予100元/课费用补贴；岗位课程讲师150元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

精选培训计划方案范文汇编八篇

【精选】 培训计划方案范文汇编八篇

【精华】培训计划方案范文汇编五篇

企业员工培训计划方案范文

自来水公司培训工作篇五

1. 是否希望改进在职员工的工作效率?
 2. 是否希望通过培训改进员工的工作表现?
 3. 是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备?
 4. 是否需要通过培训使员工有资格晋升?
 5. 是否是为减少意外，加强安全工作的习惯?
 6. 是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯?
 7. 是否需要改善材料的处理、加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象?
 8. 是否需要培训新进员工，以适应其工作?
 9. 是否需要教导新进员工，使其了解全部生产过程?
 10. 是否需要培养在职员工的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工?
-
1. 是否可以用工作分析来配合培训?
 2. 是否有品质标准以供培训者学习之用?
 3. 是否有某些技术或工作方法必须予以指导?

4. 是否有关于安全操作方面的工作方法需予以指导?
5. 是否可建立一种方法使在职员工减少材料浪费?
6. 是否需要指导材料处理的方法?
7. 是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法?
8. 是否需要制定员工工作标准?
9. 是否期望改进或改变工作态度?
10. 是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效?
11. 是否需开展包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目?
12. 是否需教导业务员本身工作以外的业务?
 1. 是否是不脱产培训?
 2. 是否需要一个教室和一个专职教师?
 3. 是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式?
 4. 是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标?
 1. 授课是传授知识的最好方法。
 2. 示范是教导技能的最好方法。
 1. 教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课?
 2. 教学之后是否需要讨论?

3. 教学主题是否需要示范？

4. 操作上的问题能否在教室中解说明白？

5. 能否在工作中直接进行指导？

1. 是否需要一本教导手册？

2. 是否在培训时，发给一份计划大纲？

3. 除了课本外，是否发给其他印刷教材？

4. 如果培训需要电影或幻灯协助，能否获得此类所需资料？

5. 是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？

6. 是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

1. 培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？

2. 培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

应根据培训业务需要来决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。确定培训时间应注意以下几点：

1. 是否必须在上班时间实施培训？

2. 应确定每次讲习时间和每周举行次数？

师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或有经验者。必须聘请两位以上的专家来执教。

1. 受训者的领导是否有足够的时间和能力来执行教学工作?

2. 是否可以由优秀的技术工人来担当教学工作?

1. 对新进员工是否需施以培训?

2. 新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件?

3. 是否希望受训者有一些工作经验?

4. 员工在换岗或晋升时是否必须施以培训?

5. 是否为因工作受伤的人员特设培训来协助他们继续在原单位服务?

6. 是否允许员工自动参加培训?

1. 是否在培训场地、器械、材料上花费费用?

2. 受训时，受训工资是否计在培训费用之内?

3. 如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内?

4. 筹备培训计划阶段的费用是否计算在培训费用之内?

5. 由于培训而造成的次品及误工费，是否应计算在培训费用中?

必须核验是否达到原定之目标。核验及检讨培训计划必须注意以下几点：

1. 培训成果是否达到原定目标?

2. 是否有标准的学习时间，以供检验受训者的学习进度?

3. 能否备有学员在受训前、受训期间及受训后工作能力的记录?
4. 学员进步情形是否需要做成记录?
5. 是否需对受训者所获知识与技能施以测定?

培训计划完成后，须公开发布，以便引发员工的进取意识。计划公布时，应注意以下几点：

1. 如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布?
2. 培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发?
3. 培训结束后是否发给结业证书?

自来水公司培训工作篇六

- 1、掌握建筑与装饰工程识图知识，熟悉房屋构造原理，具有基本的识读建筑及装饰施工图的'能力。
- 2、了解建筑材料的基本性能，能够按照建筑物的使用性质合理选择和使用建筑材料。
- 3、了解建筑力学基础知识和结构设计基本原理。
- 4、具备编制一般建筑工程、装饰工程的施工图预算、工程结算文件的初步能力。
- 5、具备编制一般建筑工程、装饰工程的招投标文件的初步能力。
- 6、具有对工程建设项目进行成本核算及优化施工组织设计

的[初步能力。

7、了解工程技术经济知识、经济学应用知识，具备初步的建筑工程经营管理能力。

8、具备工程财务会的初步能力。

9、掌握word[]excel[]cad等文字处理、数据计算及绘图软件的应用。

10、具备应用预算软件进行建筑工程计量与计价的初步能力。

(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xx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xx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xxx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xx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；xx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□xx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xxx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□xx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□xx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。

(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□xx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养工作。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xx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xx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□xx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)xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照□xxxx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。

自来水公司培训工作篇七

3、帮忙新员工适应工作群体和规范，鼓励新员工构成进取的态度、

公司所有新进员工

每周四午时16:00至18:00, 如有特殊情悦, 具体时间则另行通知、

1、岗前培训: 由人事部组织实施, 采用集中授课的形式、

2、岗位培训: 由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进行培训、

公司《规章制度》、消防安全知识、设备3q文件及操作指引

1、公司概况(公司的历史、背景、质量方针、原则)

2、组织机构图

3、各部门职能(员工个人岗位职责)

4、员工日常工作准则、严禁行为

5、人事管理制度(录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资)、

6、员工福利

7、员工安全注意事项

8、消防知识培训

9、岗位专业知识、技能

10、设备操作及安全指引规程

自来水公司培训工作篇八

人力资源是当代企业重要战略资源, 有效培养、运用、挖掘人力资源是企业未来激烈市场竞争中生存和发展的`关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头, 必须加以有效的控

制和引导，放能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

(一)为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

(二)促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

(四)通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

(一)培训内容

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。

(二)培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一年至少开展一次。

(一) 培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。

(二) 反馈

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予100元/课费用补

贴;岗位课程讲师150元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

自来水公司培训工作篇九

根据医院规模和相关要求，我公司会安排一批综合素质高、专业技术精的人员，组成沾益县人民医院项目管理处的. 管理班子及员工队伍。

（一）员工培训目的

1、管理处项目经理（决策层、管理层）

熟练掌握医院后勤管理服务系统知识和技能，重点是培养具备专业的宏观分析、决策、组织、协调和控制能力，具有现代管理学、行为学的学科前沿知识，熟悉质量管理体系标准、具备独立、创新、进取、博爱的现代观念和人文品质。

具备熟练的专业知识和能力，勤奋、踏实敬业，勇于创新，开拓进取的精神，及处理各类突发事件的方式方法及能力。管理人员持证上岗率100%。

2、员工（操作层）

（二）培训方法

根据我公司规章制度及医院后勤管理服务的实际情况，培训工作包括以下几个方面：

1、质量方针：本着“精益求精、创百强品牌；不断创新、建卓越物管企业；真诚服务、做客户永远朋友客户至上”的质量方针要求，服务于广大医务工作者及患者。

2、服务理念：灌输本公司的服务意识、质量意识、敬业意识、高素质后勤管理标准；牢固树立“规范服务、苛刻要求、绩效导向、尊重人性、操守完美”的管理理念，以亲情式人性化的温暖服务，体现公司独具特色的服务管理模式。

3、业务素质：针对沾益县人民医院特点，按不同的岗位，不同的分工，根据作业标准指导书的具体要求，使每一位员工都能清楚自己在每个时间段都应该做什么、怎么做、做到什么程度、达到什么标准。让任何岗位员工都必须掌握员工应知应会的基本常识。

走出去的办法，将持续不断地进行新业务知识的培训，包括电脑、保洁设备、引进技术和先进管理经验。

（三）培训计划

2、项目接管前强化培训

3、岗前培训

（四）培训后的跟踪或评审工作

1、培训后，负责组织培训的人员要进行跟踪：即在员工的实际工作进行检查，检查员工是否按培训后的要求和标准进行工作，对不按要求的员工进行督导和指正。 2、培训结束后需进行现场考核及评定工作，现场考核分为实操和书面考核两种形式，考核工作是在员工工作一段时期后由培训组织者检查员工受训前与受训后的工作状况，并做好纪录，以便员工的上司、部门或公司领导应及时了解和掌握员工的工作和思想情况，并作为评定培训成绩的可靠依据。

自来水公司培训工作篇十

随着现代企业竞争的趋势，公司走向培训之路，培养出一批

好的、适合公司发展、能为公司创造良好效益的优秀人才，是企业发展的必然之路、为迎接未来的挑战做好准备，公司很需要扩大业务部门、因此，针对新招业务员培训作出如下规定：业务员培训分三个阶段：

由于新进人员对公司认识不深、了解不多，加上无工作经验、社会阅历，因此人事部首先要对其做好相关岗前培训，主要内容：

- 1、公司的发展历史和前景、
- 2、公司的发展策略与方针、
- 3、公司的组织机构、领导职务、权限划分、
- 4、公司的相关管理制度、福利、待遇、
- 5、对新进人员的思想教育、辅导及公司的相关要求，具体工作内容、个人发展空间、
- 6、做人做事的正确心态、团队精神的重要性、

新进业务员的教育、训练、先在工厂生产线上实习一个月，使之对本公司的产品有所了解、熟悉生产工艺流程、产品材质、品质要求等、从而提高销售能力，车间实习期间主要内容：

- 1、新招业务员到车间主要学习产品生产工艺流程、品质、材质及工艺规范等、
- 2、车间管理必须热情接待、耐心指导、配合其工作、回答其疑问，并尽自己所能去辅导、
- 3、车间员工应对其友好，并提供帮助、

5、董事长不定时对其工作进行审视、

6、业务员每星期必须向人事部上交一份工作总结报告，并虚心学习员工吃苦耐劳的精神、

1、进入办公室工作后，首先应虚心向各位老同事学习、请教、