

工程安全培训计划表(汇总5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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工程安全培训计划表篇一

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档

工程安全培训计划表篇二

一、培训的目的：

2、使员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3、帮助员工更好的适应工作群体和规范；鼓励员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有在职员工。

三、培训地点：天山科技工业园6号楼301室

四、培训时间：

包括2—3天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

五、培训方式：

在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训教材：

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

七、培训内容：

- 1、企业概况的了解
- 2、组织结构图；
- 3、组织所在行业概览；
- 4、职位或工作说明书和具体工作规范；
- 5、了解公司的考勤制度，例，如何请假等；
- 6、明确公司薪酬制度，如发薪日，如何发放；
- 7、绩效考核制度；
- 8、劳动合同、保密合同及社会保险等；

八、培训考核：

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

九、效果评估：

行政部与员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

十、培训工作流程：

- 1、根据部门经理审核批准的培训需求，选择《员工培训计划》公布的培训项目。
- 2、部门经理审核，对培训内容等方式进行统一审核。
- 3、根据《员工培训计划》中的内部培训项目提前一个月做好课程资料、培训师资、培训场地等各项准备工作；编写、发布培训通知，提出培训要求。
- 4、将培训课程通知书以书面形式送交行政主管，以便其安排培训和提供后勤服务工作。
- 5、行政部门对此次培训计划做出考核和评估（以试卷形式进行考试）。

工程安全培训计划表篇三

一、指导思想：

落实科学发展观和“以人为本”的思想，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，在项目部组织开展安全生产知识培训，全面提升职工的安全素质，确保项目的安全顺利的竣工。

二、教育和培训的目的：

使各级人员都认识到：

3. 偏离规定的工作程序可能带来的后果；

教育和培训的目标：

提高员工的安全技能；提项目全员的安全意识。

三、教育和培训内容：

1. 安全思想教育。包括安全生产的方针政策，劳动保护法规，劳动纪律、安全与效益、安全与个人利益的利害关系等方面教育。
2. 安全基本知识和技能教育培训。包括一般劳动安全、卫生知识、专业安全技术和安全常识等方面的教育。
3. 安全规章制度教育。包括劳动保护、安全生产、安全技术和劳动卫生的法律、法规、规程、规则以及各项安全生产规章制度等方面的教育。
4. 典型经验和事故案例教育。包括国内外、企业内外安全生产先进经验学习，促进本单位安全生产工作，不断提高安全技术水平和操作能力，并通过典型事故的剖析，及时采取措施，避免同类事故的发生。
5. 各工种的安全技术操作规程；
6. 高处作业、临边作业、机械设备、用电安全基础知识；
7. 防火、防毒、防尘、防爆及紧急情况安全防患自救；
8. 防护用品发放标准及防护用品、用具使用的基本知识。

四、培训时间安排：

每月至少一次安全教育会议

五、教育地点：

项目部会议室

工程安全培训计划表篇四

工程部员工培训计划

酒店工程部的员工培训计划(二)

酒店工程部的任务是负责酒店动力系统的运行管理，设备设施的维修保养和更新改造，从而确保酒店的格调和营业的需要，堪称酒店的心脏部门，酒店工程部的工作技术性、专业性很强，这就要求工程部的员工既要熟悉酒店的规章制度，又要具备工作岗位所需要的专业知识，熟悉本岗位的所有的操作流程和安全规范，熟练掌握维修操作技巧，要令员工达到这一要求，作为工程部经理就要扎扎实实地抓好部门的培训工作。

(一)培训的目的

1、通过对员工职业道德、酒店意识的培训，提高员工的思想境界，树立“顾客至上，服务第一”的意识。这样工程部的员工在工作中才能真正做到文明安全礼貌施工，处处将确保宾馆的正常营业和对客服务工作的顺利进行摆在第一位，高标准、高质量地完成工作任务。

附：——什么是酒店意识？

酒店意识是在酒店的经营管理活动中产生、形成并发展起来的带有职业特征的价值观和职业规范。

——酒店意识包括哪些方面？其核心是什么？

酒店意识包括：宾客、礼貌礼节、职业道德、整体协调、成本、安全、设备维修保养、自我修养，角色、法律、管理、市场竞争、创新、质量、培训等方面的意识。其中核心是宾

客意识。

2、使员工熟悉酒店的规章制度。明确自己的岗位责任，明白酒店对自己工作岗位责、权、利的规定，以及对行为规范、考勤、仪容仪表等各方面的要求，清楚知道自己的上级是谁和请示汇报制度的具体内容，从而使他们在日后工作中严格遵守。

3、让员工熟练掌握所在岗位的操作流程和安全规范，（需持证上岗的应先培训考取上岗证后，才能上岗工作），提高员工的技术技能素质。使每位员工对自己负责的设备设施都能做到“四会”：会使用、会维护、会检查分析、会排除故障。

4、当员工面对突发性的设备故障，或紧急情况（如停水、停电等）时，懂得如何第一时间应对处理，从而将事故对酒店、对顾客的影响控制在最小的范围内。

5、通过对不同层次的员工进行培训和考核，掌握员工技能水平的情况，在部门内形成多层次的人力资源储备。

（二）、如何做好工程部的员工培训工作

1、领导重视，目的明确，定好培训计划。

——作为部门经理，首先要正确认识到培训工作在部门管理中所占的重要地位，重视培训工作在部门内的开展。

——根据酒店和部门的经营管理需要，明确各阶段、各层次的培训目的，参考国内外酒店工程部培训的经验，制定适合部门培训工作的长期计划和短期安排。

长期培训计划的制定：

（1）、确定培训的目标；

- (2)、制定培训的方案、形式；
- (3)、安排好培训的时间；
- (4)、做好培训所需费用的预算；
- (5)、定好培训效果评估的方法。

短期培训计划的制定：

- (1)、确定目的；
- (2)、有针对性地制定培训计划大纲和期限；
- (3)、定好训练课程表，设计学习的形式；
- (4)、制定控制的'措施；
- (5)、拟好考核的题目。

2、合理安排员工，落实培训计划

明确了培训的目的，定好了培训计划和内容，这只是部门培训工作的基础，要做好培训工作，关键还是要抓好落实。

- (1)、要让员工认识到参加培训的必要性。

让员工通过培训，切实感受到自己在思想意识、业务技能、应变能力等方面的提高，使大家在工作中更加得心应手，在竞争中处于更有利的地位，从而充分意识到培训的重要，意识到企业提供的培训机会，是企业给员工提供的福利的其中一种，使员工参加培训由“要我学”，转变为“我要学”。

- (2)、部门经理要抓培训工作的落实，责任到人。

要从培训目的、计划的制定，培训工作的组织实施，培训质量的考核，培训后在实际工作中应用效果的信息反馈，以及根据反馈的信息对培训工作进行改进等全方位进行督导，有关工作及责任要层层落实到人，要长抓不懈。

(3)、安排员工参加培训要分类、分层次，合理安排。

酒店工程部有多个专业工种，每个工种的专业知识，负责的设备设施、操作规范、故障的应急处理都不相同，就算是同一工种的员工，他们的技术水平、处理问题的能力也有高低之分，这就要求酒店工程部的员工培训一定要有针对性，分类、分层次地安排，不能采用大锅饭，走过场的形式，否则只会是浪费时间而收效甚微，同时我们还应注意安排员工培训，时间上要合理，绝不能因培训影响部门的正常工作，给酒店、顾客造成影响。

(4)、对于培训的效果要进行考核，可以从两个方面进行：

一是培训结束时进行考试，检查大家对培训的内容是否记住及理解，考试通过表示该员工可以获取上岗的资格，及接受进一步培训深造的资格。每位员工每次参加培训及考试成绩应记入该员工个人档案中，作为该员工能力评估的依据之一。若条件许可，建议考试成绩与该员工的奖金补贴挂钩，从而进一步起到奖励先进，鼓励后进的作用。

二是培训结束后，参加过培训的员工是否能将培训中掌握的技能应用到实际的工作中。应用效果好的员工，证明他能较好地掌握了培训的内容，使自身的能力有了切实的提高，这些员工部门可以重点培养，继续给机会安排深造，逐步将他培养成部门的技术骨干，直至管理人员。

3、不断总结创新、完善提高

酒店工程部员工的培训是不可能常年不便的，随着酒店

的发展、部门人员的变动、动力系统运行时间的增加、设备设施的更新，有关对员工的要求、动力系统的操作规范、设备的维修技巧都会出现变更，这就要求部门的培训工作随之进行改进以适应情况的变化，而且现有的部门培训工作本身也可能存在不足之处，作为部门经理一定要清楚这一点，并要广泛听取反馈意见，不断总结学习，组织改进完善部门的培训工作。

(三)、酒店工程部培训工作的主要内容和培训方式

1、新员工入职培训

(1)、此项工作主要由酒店的专职培训部分负责。

(2)、培训内容主要是酒店基础知识，应包括：

酒店介绍?酒店基本管理制度(如员工手册、考勤制度、奖惩制度、请示汇报制度、仪容仪表要求等)

酒店意识?礼貌礼节?职业道德?安全与消防?语言

(3)、形式以集训、上课为主。

2、新员工上岗培训

(1)、此项工作主要由部门及国家专业技术评核机构负责；

(2)、培训的主要内容应包括：

部门介绍?岗位责任制?岗位纪律

上岗专业基础知识(如需持证上岗，则应安排参加国家专业上岗资格证的培训考核，通过考核领取上岗证后才可安排上岗)。

岗位工作基本操作规范?安全操作及消防制度?交接-班制度

(3)、形式以上课培训为主

3、岗位在职培训

(1)、酒店工程部员工培训工作主要是在职培训，由部门负责。

(2)、培训内容应包括：

专业知识

设备维修保养规范

重要设备常见故障及维修处理技巧

事故应急处理方案

酒店意识及文明施工

安全施工及消防

工作中协调沟通技巧

职业道德和社会公德

管理基础知识

如何培训新员工

工作总结，事故分析

(3)培训的方式是多样、灵活的，部门可根据实际情况采用不同的培训方式，达到更好的培训效果：

集中授课

以老带新，以好带新

以干代训(将培训内容结合到日常工作中，通过实际操作达到培训目的)。

班前班后会(见缝插针，做好培训)

交叉培训(不同工种间互换工作岗位进行工作和培训，使受训员工一专多能，为部门人力资源做好储备)。

工作总结分析会议。

老员工再培训(对以往已培训过的内容组织再培训，达到加深印象、提高工作技巧的效果)。

4、送外培训

(1)、由酒店、部门负责组织实施

(2)、培训内容根据酒店、部门现在的经营管理和未来发展的需要来选择，培训完成回来后能够将培训所学带回来传授给其他同事，并应用到工作中。

(3)方式包括出外(出国)考察，安排到国内或国外专业学校进修等。

5、自我培训

由员工根据自己的工作和发展的需要，自行选择培训内容和培训方式，并通过培训提高自身的综合素质。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索工程部员工培训计划表。

工程安全培训计划表篇五

作为企业里专门从事人力资源开发工作的培训管理员，对培训计划的制定应该不会陌生：不管是年度培训计划还是月度培训计划，甚至是针对某一特定的培训需求而制定的专项培训，培训计划在整个培训体系中都占有比较重要的地位。然而，在企业中，还有许多的培训管理员对如何科学的制定培训计划还缺乏真正的认识，因而在组织培训的实施中，常常因培训计划的挂一漏万，使精心策划的、高质量的培训效果大打折扣。那么，我们如何用科学的方法来制定企业培训的培训计划呢？下面，我将透过5w1h的原理，来规划企业培训计划的架构及内容。

所谓5w1h是指由why（为什么）（who（谁）（what（培训的内容是什么）（when（时间）（where（在哪里）（how（如何进行）六个英文单词的第一个字母组成，如将其所包含的内涵对应到制定培训计划中来，即要求我们明确：我们组织培训的目的是什么？培训的对象是谁？并由谁负责？授课讲师是谁？培训的内容如何确定？培训的时间、期限？培训的场地、地点？以及如何进行正常的教学等六个要素，这六个要素所构成的内容就是组织企业培训的主要依据。

培训管理员在进行培训前，一定要明确培训的真正目的，并将培训目的与公司的发展、员工的职业生涯紧密的结合起来。这样，可以使我们的培训效果更有效，针对性也更强。因此，在组织一个培训项目的时候，要将培训的目的用简洁、明了的语言描述出来，以成为我们培训的纲领。

负责培训的管理员，虽然依企业的规模、行业、经营方针、策略不同而归属的部门各有不同，但大体上，规模较大的企业，一般都设有负责培训的的专职部门，如训练中心等，来对公司的全体员工进行有组织、有系统的持续性训练。因此，当我们在设立某一培训项目时，就一定要明确具体的培训负

责人，使之全身心的投入到培训的策划和运作中去，避免出现培训组织的失误。另外，在遴选培训讲师时，如公司内部有适当人选时要优先聘请，如内部无适当人选时，再考虑聘请外部讲师。受聘的讲师必须具有广泛的知识、丰富的经验及专业的技术，才能受到受训者的信赖与尊敬；同时，还要有卓越的训练技巧和对教育的执着、耐心与热心。

人力资源开发的培训对象，可依照阶层别（垂直的）及职能别（水平的）加以区分。阶层别大致可分为普通操作员级、主管级及中、高层管理级；而职能别的培训又可以分为生产系统、营销系统、质量管理体系、财务系统、行政人事系统等项目。我们在组织、策划培训项目时，首先应该决定培训人员的对象，然后再决定培训内容、时间期限、培训场地以及授课讲师。培训学员的选定可由各部门推荐，或自行报名再经甄选程序而决定。

培训的内容包括开发员工的专门技术、技能和知识，改变工作态度、企业文化教育，改善工作意愿等，可依照培训人员的对象不同而分别确定。

培训的时间和期限，一般而言，可以根据培训的目的、培训的场地、讲师、受训者的能力及上班时间等因素而决定。一般新入职人员的培训（不管是操作员还是管理人员），可在实际从事工作前实施，培训时间可以是一周至十天，甚至一个月；而在员工的培训，则可以以培训者的工作能力、经验为标准来决定培训期限的长短。培训时间的选定以尽可能不影响工作为宜。

培训场地的选用可以因培训内容和方式的不同而有区别，一般可分为利用内部培训场地及利用外面专业培训机构和场地等二种。内部培训场地的训练项目主要有工作现场的培训和部分技术、技能或知识、态度等方面的培训，主要是利用公司内部现有的培训场地实施其培训，其优点是组织方便、费用节省，缺点是培训形式较为单一、且受外来环境影响较大；

外部专业培训机构和场地的培训项目主要是一些需要借助专业培训工具和培训设施的培训项目，或是利用其优美安静的环境实施一些重要的专题研修等的培训，其优点是可利用特定的设施，并离开工作岗位而专心接受训练，且应用的培训技巧亦较内部培训多样化，缺点是组织较为困难，且费用较大。

在各种教育训练方法中，选择哪些方法来实施教育训练，是培训计划的主要内容之一，也是培训成败的关键因素之一。根据培训的项目、内容、方式的不同，所采取的培训技巧也有区别。从培训技巧的种类来说，可以划分为讲课类、学习类、研讨类、演练类和综合类，而每一类培训技巧中所包含的内容又各有不同，如讲课类中可以分为mgo—自我管理架构、监督能力提高法等；学习类技巧中可以分为saam法、博览式学习法、读书法等；研讨类技巧中可以分为pti个人心理疗法、案例分析法、管理原则贯彻法等；演练类技巧中可以分为sct现场感受性训练法、tca沟通能力分析训练法、冲突化解法等；综合类技巧中可以分为函授教育法、科学决策法、离职外派教育法、面谈沟通法、视听教育法等。不同的技巧与方法所产生的培训效果是不同的，需要我们在制定培训计划时与授课讲师共同研讨与确定，以达到培训效果的最大化。