

# 最新食品公司年度培训计划表 年度人员 培训计划表(汇总5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？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。

## 食品公司年度培训计划表篇一

### 1目的

本规程适用于从事药品生产的各级人员的培训管理。3职责

办公室、各部门负责人对本规程负责。4内容4.1培训类别

4.1.1按人员培训对象分为4.1.1.1全员培训。4.1.1.2部门人员培训。4.1.1.3新进员工培训。4.1.1.4上岗（调岗）培训。4.1.1.5其他培训。4.1.2按培训内容分为4.1.2.1国家法律、法规培训。

4.1.2.2公司各项管理制度培训，包括厂规厂纪、行为规范、人力资源制度、培训制度、行政制度及安全生产管理制度等。

4.1.2.3各部门、各岗位的相关管理标准、技术标准、操作标准及其记录培训等。4.1.2.4公司所有人员应进行卫生和微生物学基础知识、洁净作业等方面的培训。4.1.2.5新订或修订标准文件培训。

4.1.2.6对于特殊岗位需持证上岗的人员应按国家、本省市或行业要求进行取证培训。4.2培训师资：4.2.1外请有关专家。4.2.2本公司人员。

#### 4.3 培训方式：

4.3.1 面授理论课堂培训：由外请专家或本公司人员对全体员工或分部门有关员工进行面授理论课堂培训，加强员工的质量意识，规范自己的生产行为。

4.4.1.1 每年年初各部门制订本部门年度培训计划，上交办公室。由办公室根据培训计划和生产情况，会同其他各主管部门安排培训时间、培训内容、培训师、课时和培训地点，最终编制出公司每年度的《年度培训计划》。

4.4.2.1 新招聘人员（包括实习及试用期人员）均需参加公司培训，期间员工必要时需接受各部门轮岗学习，由办公室根据工作需要，会同所分配部门负责人制定不同部门或岗位学习计划，填写《员工培训计划、考核及评估记录》，然后指定专人为新员工进行相关培训学习，使其能尽快适应工作。

4.4.2.2 公司级培训由办公室组织实施，落实培训时间、培训地点、培训人员及培训提纲。

4.4.2.3 部门级培训由新招聘人员所在部门组织、实施，办公室有权对其实施监督。

#### 4.4.3 上岗（调岗）培训

4.4.3.1 本公司对于特殊岗位实行持证上岗。

4.4.3.1.1 本公司对于国家、本省市或行业要求持证上岗岗位任职的人员，应持有国家、本省市或行业认可的上岗证。

的《上岗证》上岗。

4.5.1 本公司所有的培训都应进行培训考核。4.5.2 培训考核方式可为口试、笔试和实际操作。

4.5.3考核内容：由办公室汇同其他各部门及培训师共同编制、准备和组织实施。4.5.4新进员工或上岗（调岗）人员考核合格者由办公室发放《上岗证》。

4.6.1每次培训时，由办公室协助培训部门进行培训人员签到，培训结束后，由培训人填写《培训记录》并对培训效果进行评估后交办公室进行记录存档。备注：培训管理编号原则：

（1）培训计划编号：工作标准+部门代码+年份+三位序列号+版本号；

例如□jxz/zl2014-005-iii/0:指第三版记录凭证类20质量管理第五次培训记录。4.6.2办公室将培训记录及考核试卷按人存档。4.6.3培训记录及考核试卷每年整理一次，按年存档。

## 食品公司年度培训计划表篇二

第一条为了加大行政执法工作力度，提高行政执法水平，保障和促进依法行政，维护管理相对人的合法权益，保证国家法律、法规和规章的正确实施，特制定本制度。

第二条各街道办事处、各行政执法部门对本单位行政执法人员负有教育、培训和管理责任。积极组织本单位行政执法人员进行在职培训和参加区以上组织的各类培训。

第三条行政执法人员上岗前必须严格参加法律、法规培训，经考试合格后，持证上岗执法。

第四条培训方式分为专业法律培训和综合法律培训两种。

专业法律培训是指以与城市建设相关联的法律、法规和规章为内容的培训。专业法律培训可视工作需要随时举办，由各部门分别组织。

综合法律培训是指以比较系统的法律、法规和规章为内容的培训。综合性培训每年至少举办一次，由区法制办统一组织。综合法律培训的内容，包括对各类行政执法人员普遍适用的有关规范行政执法、促进依法行政方面的综合法律知识。

第六条定期培训原则上每年举办1—2期。

第七条落实好必要的人员及培训经费，以保障法律、法规、规章培训的实施。

第八条本制度自下发之日起施行。

## 食品公司年度培训计划表篇三

技术部专业技术人员培训计划及目标 为提高专业技术人员专业技能和能力，同时实现一专多能的目标，更好的发挥专业技术对产品研发、生产及技术保障的指导作用，让公司在未来的行业市场中拥有较强的竞争力，稳定快速的向前发展。根据公司要求，结合技术部部门现有的实际情况，特制定专业技术人员培训学习计划。

### 一、指导思想

技术人员要学习培训，重在学习知识、提升专业技能，尤其是对专业领域的新技术、前沿知识的学习，以解决安全生产、产品研发实际问题为契机，不断提高技术部专业技术人员的技能和实践能力，进而全面提升全体人员的综合业务水平。

### 二、学习培训方式

部门一年2次培训学习；邀请公司领导、总工程师举办讲座；个人自学、专题研究等。

### 三、组织人员及参加学习人员

由技术部总工程师负责组织，技术部全体人员参与。

#### 四、培训时间

- 1、每年12月份及3月份左右进行。
- 2、邀请公司领导、专业领域专家举办讲座。

#### 五、考核管理

- 1、培训期间严格实行考勤制度，全员做到不迟到、不早退。并严格执行公司培训班纪律。
- 2、学习期间全员必须参加，不准请假，确实因工作原因等特殊需请假的，必须经总工程师同意，并自行完成学习计划，补充学习内容。
- 3、所有参加学习的人员，必须认真做好学习笔记，学习笔记作为考核内容，由总工程师检查。
- 4、每次固定学习时间不低于4小时，否则给予扣考勤成绩的5%。公司领导、专业领域专家举办的讲座，技术部全体成员必须全部参加，否则给予扣除考勤成绩的10%处罚。
- 5、培训考核成绩分为3部分：考试成绩占60%，考勤成绩占30%，学习笔记占10%。成绩低于90分的，每降低1分给予10元罚款。
- 6、个人自学情况考核：根据考核目标，逾期未达到要求的，每拖一天给予50元罚款。

## 食品公司年度培训计划表篇四

### 一. 活动目的:

共青团员是党领导下的先进青年组织，是党的助手和后备军，为提高其思想觉悟水平，为党组织输入新鲜的血液，发展组织成员，壮大党组织的影响力和号召力，我们将开展多次党课培训工作。党课培训工作旨在从实际上提高学员对党组织的认识，使学员能够深入了解党组织的性质、宗旨，加深对组织的认识，端正入党动机，进而在实践中提高自己的认识，实现思想上质的飞跃。

二. 活动时间：待定

三. 活动地点：待定

四. 责任分工：由多为资深老师为学员讲课

五. 参与范围：已递交过入党申请书的学员

六. 具体安排：课堂讲座、讨论交流

七. 活动规则：

- 1、严格遵守课堂纪律，不迟到、不早退，不做与课堂无关的事情。
- 2、认真做好笔记，并要求字迹工整，内容有条理。
- 3、培训结束后，学员要对自己在党校培训期间的表现和收获作认真总结
- 4、培训结束时进行考试，对于认真完成各项培训任务，结业考试，学习总结合格，培训期间无不良表现的学员，经党支部及党总支审核，予以结业。

八. 活动预算：无

九. 预期效果：

1. 通过有组织的培训，使学员学习掌握党的基本理论、基本路线、基本纲领和党的基本知识，加深对邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的理解，进一步端正入党动机，提高思想觉悟，坚定建设中国特色社会主义的信念，确立为共产主义事业而奋斗的世界观。

2. 使参加“党课”培训的同学明确学习目的，端正学习态度，在学习讨论中能触动思想实际，自觉用邓小平理论和“三个代表”重要思想，以及党的xx大精神武装头脑，努力提高思想政治觉悟，端正入党动机。

## 食品公司年度培训计划表篇五

培训对酒店行业来说员工培训尤其重要。现在给大家介绍酒店餐饮部的员工培训计划，本计划分为两部分一是培训计划二是学员守则。

### 一、培训目标

通过军训及军事化的日常管理，培养新员工的组织纪律性、服从意识和团队意识，帮助新员工端正生活、学习态度；通过酒店服务知识的学习，掌握酒店服务相关的基本理论知识，培养新员工的服务意识和职业素养；了解酒店的发展史及规章制度、企业文化，培养新员工酒店意识，帮助其树立起“华天人”意识；通过专业理论学习及实际操作训练，理论学习中重视英语培训，实操训练注重打好扎实的基本功，让员工掌握基本的岗位业务知识和技能，为更好地适应岗位工作打好基础。

### 二、培训对象：第1期新员工

### 三、培训时间□20xx年11月25日—20xx年12月26日

### 四、培训地点：

## 五、各项目负责人及职责

培训总负责人：经理负责整体协调工作，并督促各任课教师按质按量、按计划完成教学任务，确保培训计划按质按量完成。

培训执行人：负责驻培训基地协调工作，保证培训队各项工作的正常运转，确保培训按质按量完成。

军训教官：以身作则，关心爱护学员，严格按作息时间进行各项训练，督促学员遵守各项纪律，认真学习，按质按量完成教学任务，确保集训期间的安全及培训效果。

培训教员：以身作则，关心爱护学员，按质按量完成专业教学任务，确保学员在训期间掌握专业理论和实际操作技能。

六、培训课程：军训、《酒店营运情况》、《员工手册》、《行为规范标准及形体训练》、《新酒店快乐英语》、《处理客人投诉技巧》、《餐饮理论》、《餐饮技能操作》、《餐饮六大技能实践操作》、《财务常识及成本控制》、《食品卫生知识》、《治安消防知识》、《设施的维护与保养》、《对客服务四项标准》、《酒店服务观念》、《旅游心理学》、《风俗习惯与宗教信仰》、《华天企业文化及发展史》、《职业道德》、《语言沟通技巧》、《普通话》、酒店服务心理学、《湖南旅游知识》等。（课程的具体安排请见附表）

七、培训设备：录音机、幻灯投影仪、影碟机、电视机

八、培训方式及方法：

1) 方式：以封闭式集中学习与跟岗培训相结合，理论与实践相结合



2)方法：课堂讲授、案例分析、游戏、问卷、情景模拟、录像教学相结合

## 九、培训考核：

1)日常表现：在整个培训过程中，学习态度、自身的管理、服从意识、集体观念、互助协作精神、主观能动性、品格修养等方面的综合评估。

2)笔试：每门课程结束后，要对所学内容进行考试，考试时间90分钟，重点考查学员对知识的掌握程度及灵活运用能力。

3)实践：专业技能的熟练程度与实际岗位操作相结合的全面素质的考核。

## 十一、培训要求：

1)学员必须严格遵守培训期间的《学员守则》(请见附文)。

2)学员因个人问题退出培训，或违纪予以退回者，一律不再录用。

3)学员在培训考核(见十条)中任一项不及格者，将予以退回。