

2023年测绘公司人员培训制度 公司年度培训计划(汇总10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

测绘公司人员培训制度篇一

根据物业公司xx年工作目标，当年的培训工作将突出以业务部门为主体，以专业化、系统化为培训思路，体现个性化的培训内容，进而达到提升管理技能和专业技能的目的；同时，物业公司将在政策上鼓励各部门组织本部门业务的学习和培训。

当年培训的预期效果将实现品牌化管理、专业化提升和满意度提高三个目的，对此，相关理念和方式需要得到更新：

- 1、从课堂式培训转向建立“泛培训”概念。定期的沟通、交流和分享也是收集信息，获取组织资源，实现群体共享和自我提高的重要方式。
- 2、物业公司人事行政部培训单位的角色重塑和强化。从主办方转变为组织者、促进者和协调者的角色；物业公司人事行政部的培训单位从单一意义上的培训组织，转变为物业公司知识和技能资源的集合、融合和整合中心，成为物业公司学习型氛围的倡导者和推动者。
- 3、物业公司各部门都是培训主体，都是培训课程的产生地。物业公司每个部门都是知识产生地和技能积累地，都是培训主体机构，又都能从中获取资源，因此，物业公司将加强开发内部知识资源，沉淀部门和员工工作成果和重要。

4、培训内容的外部市场化，带来更多地员工自主选择权。在外部培训资源的选择和使用方面，员工将享有更加主动的选择权。人事行政部将成为资源集合、融合和整合中心，通过提供多种可供选择的优质外部资源，制定相应政策，由部门和员工自主选择或自行组织。

1、瞻前性的原则：着眼于物业公司的长远发展，着眼于物业公司人才梯队建设和人才储备，分析和预测物业公司不同层次、不同专业人才的需求，为物业公司的可持续发展有计划、有目的的开展培训工作。

2、共享的原则：实现部门间和员工间资源的充分共享，优质的培训资源还将通过各种方式在各业务线推广，解决物业公司培训资源瓶颈、力量分散、信息不对称等现实困难。

3、开发的原则：物业行业的专业性特点，使得专业技能培训可借助的外部资源不多。物业公司培训应重视内部知识和经验的沉淀，着力于开发内部精品课程，以此促进部门间信息流沟通，保证员工的知识更新速度与市场同步。

4、倾斜与兼顾并重的原则：一方面，培训内容适当向业务发展方向和管理技能和专业技能培训以及强化执行力和建设等重点倾斜；另一方面，培训对象在物业公司层面以中级管理人员为主；成都项目以中层以下及专业技术员工为主，同时加大重点业务知识的培训力度。

5、实效的原则：增强培训工作的针对性和实效性，注重培训质量。每次培训事前精心做好工作分析、培训需求调查、讲师选择和培训课程设计等工作，在培训结束后重视培训考核以及培训反馈，使每一次的培训工作都能对实际工作起到实质性的指导作用。

6、三结合原则：培训与交流相结合，培训与使用相结合，培训与激励相结合。在培训中倡导部门和员工间的交流和分享；

把人才储备、选拔使用和培训等有机联系起来，坚持录用、选拔、培训、考核一体化原则；培训作为员工激励的重要手段，同时提高员工满意度。

7、坚持培训以业余时间为主，工作时间为辅；以部门业务知识为主，学历、资质培训为辅，处理好工作和学习的关系，不得影响公司各项业务的正常开展。

一、目的

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、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。

测绘公司人员培训制度篇二

20xx年度是天赐大药房gsp认证的第2年，对本店质量管理体系运行机制、质量管理水平、员工素质的提升提出了更高的要求。依照《药品经营质量管理规范》及其实施细则的要求，为了加强对员工进行有关法律、法规、职业道德、药品知识、岗位技能知识培训教育，不断提高员工整体素质和企业经营水平，结合本店今年整体经营规划，特对20xx年度员工教育培训安排如下：

1、培训方式：

- 1、集体授课：主要通过集中授课，提高员工gsp□药学基础知识、服务规范的认识和掌握。
- 2、岗位培训：主要针对员工岗位操作技能的培训，包括对岗位质量职责的讲解，操作规程的讲解及示范等。

2、培训时间安排：（具体安排见附表）

除以下安排外，还将组织员工参加省、市、县药品监督管理部门组织的相关培训教育。

3、考核奖惩办法：

1、要求全体员工要积极参加公司安排的质量教育、业务学习，每次培训要建立考勤制度，对无故缺勤和迟到早退者将按旷工处理，并在当月工资中扣除。

2、每阶段安排的学习、培训工作完成后，将进行、考试，考试成绩将作为公司有关岗位聘用、员工晋级、加薪的重要依据。

3、对不积极参加公司组织的各项培训，考试成绩差，不能胜任本岗位工作的员工将予以处理。

测绘公司人员培训制度篇三

一、培训的意义：

对员工进行不同阶段的培训，是圆满完成委托管理目标的保证。

二、培训的目标：

1、培训目标是在意识、知识、技能三方面加强和提高，改进员工的行为和表现，培养出高素质的物业从业人员。

2、通过系统的培训，加强员工对管理服务的认识，改进工作态度，做到“服务第一，质量取胜”。要求每个员工都做到“团结、奉献、尽责、高效”。

三、培训的方式：

xx广场管理处员工培训分三步进行，管理处将根据不同时期，不同情况，制定有针对性地培训计划。

第一步：岗前培训

物业入伙前，管理处组织拟派员工并安排培训课程，以便在最短的时间内熟悉xx广场，同时树立正确的服务意识。。

第二步：在职培训

完成岗前培训课程后，安排各级员工进入物业内进行实地训练，并配合物业入伙，令物业管理工能够全面开展，为业主及时提供高水准的服务。

第三步：提高培训

在物业入伙后每三个月安排更新培训，提高员工综合素质和服务技能，以适应物业行业发展。

四、培训课程：

1、管理处专业培训：确保管理处正常及有效的运作。

(1)基本物业管理概况

(2)管理处的具体运作

2、客户服务培训：掌握与客户沟通的技巧、水平，达到星级酒店服务标准。

(1)客户服务准则

(2)电话用语、礼貌培训

(3) 客户接待礼仪

(4) 客户投诉

(5) 客户管理

3、工程培训：根据xx广场实际情况、安排具有针对性的培训，确保设备运行正常。

(1) 物业接管验收

(2) 二次装修程序控制

(3) 设备保养和维修

4、保安培训：针对写字楼、商场、酒店式公寓等高层楼宇的特性，加强物业保安服务意识。

(1) 保安准则及工作纲要

(2) 保安仪表、行为及纪律

(3) 处理投诉及对客户的礼貌和态度

(4) 保安消防装备使用

(5) 保安消防智能化系统的使用及维护

(6) 紧急情况的处理办法

(7) 火灾事故的处理办法

(8) 车辆、人员出入控制

(9) 事故纪录

(10) 法律、法规

(11) 队列操练

5、清洁绿化培训：掌握清洁绿化标准和检查方法

(1) 清洁流程和标准

(2) 清洁、绿化器材和物料

(3) 检查标准

(4) 绿化管理

测绘公司人员培训制度篇四

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。

员工是第一线的工作人员，直接为业主/住户服务，工作质量的好坏，水平高低直接影响到服务质量、公司声誉和形象。因此，对员工的培训十分重要。

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，要求服务始终处于最佳状态。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。

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。

(一) 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，依各专业培训内容培训。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。

(二) 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。

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。

培训分四期，首期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培训课程。此期为两时半个月时间;第二期为专业性的课程，针对不同的功能部门工作需要，安排有关的员工培训计划课程，此期为三个月时间，各个部门将同期隔断分开进行培训;第三期为温习及专题培训，根据首二期的培训作后，进行员工温习，同时按照“凌波丽景”的项目特性和管理要求，安排专题培训，以配合现场实际需要。最后一期为外部培训及评估考核，根据员工的职能职别，由人力资源部，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。在考察完毕后，对全体员工进行全面评估及考核，以核定员工培训计划课程和人员的最终成效。

测绘公司人员培训制度篇五

为了进一步提高我县各级各类幼儿园园长、教师的整体素质，提高全县幼儿园管理水平和保教质量。结合我县的实际情况，特制定幼儿园园长、教师暑期培训实施方案。

一、指导思想

认真贯彻落实《幼儿园教育指导纲要(试行)》精神，树立科学的发展观和正确的教育观，以教师专业化为导向，从幼儿园实际出发，组织开展形式多样的富有成效的各项培训。

二、培训对象与目的

(一)培训对象

1. 全县各级各类幼儿园在职正副园长及其后备园长。
2. 全县各级各类幼儿园在职教师。

(二)培训目的

通过培训，使幼儿园园长、教师的师德修养和业务素质、管理能力和教学水平得到提高，真正具备履行岗位职责所必备的基本功和管理能力，具有较强的教育教学管理能力和科研能力;造就一支职业道德素养好、业务精良、适应学前教育改革与发展需要的专家型园长、教师队伍。

三、培训时间及形式

(一)培训时间

暑期培训不少于30天，培训时间与小学同步。

(二)培训形式

以按片集中培训和园本培训相结合，以园本培训为主，园本培训采取集中培训与个人研读相结合的方式，坚持研训并举，学用结合的多元培训模式，开展专题讲座、专题研讨、案例分析、参与讨论式沙龙等活动，培训的主阵地是教师任职园，园长是培训的第一责任人。

四、培训内容及要求

(一) 培训内容

主要包括：《幼儿园管理》；新《纲要》与实施细则；幼儿园安全、卫生、保健工作的重要性；幼儿园活动区教育设计与指导；幼儿园的环境创设；有效课堂教学策略与教学实践、特色教育等。

(二) 培训要求

1. 要坚持理论联系实际，学以致用原则。针对幼教改革与发展的实际，注重结合幼儿园管理案例进行分析研讨。
2. 要突出岗位培训的特点，贯彻以重点讲座、自学、辅导的原则，合理安排讲解、自学、研讨的时间比例。
3. 幼儿园园长、教师在培训时间内必须完成2篇教学活动设计和1篇教学案例分析。各园组织评选出不少于10篇优秀教学活动设计和5篇优秀教学案例，报初教科参加县局组织的评比活动。
4. 幼儿园园长、教师完成规定的培训内容与学时，由县局统一组织幼儿教师实施新课程综合能力考核(具体时间待定)，考核成绩存入本人档案作为考核、任用或聘用的必备条件之一。

为增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。县局将组织

部分市幼教学科带头人、教学能手在规定时间内送培到片(具体安排附后)。各园要根据本幼儿园的实际,结合送培到片活动内容,制定详实的教师业务培训计划,并于7月10日前上报初教科。

测绘公司人员培训制度篇六

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务,帮助员工报名,提供函授信息;制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准;将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件,增加员工学习的动力。

四、措施及要求

领导要高度重视,各基层单位及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35%以上。

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。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;各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上,要结合企业实际,因地制宜、因材施教,外培与内训相结合,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。

加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度,在就近院校设置培训实习基地,并充分发挥他们的培训资源和专业特长,积极整合,合理开发,使其在公

司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长,建设自己的培训基地、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。

确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定,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%上缴公司统一协调使用,严禁将培训经费挪作他用。

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。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校),并对培训中心各级各类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。对培训工作成绩显著,扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励;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;三是建立员工培训情况反馈制度,坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

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。

公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门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。

培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径,努力提高员工学习的主动性,建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时,企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地,就必须落

实创建学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留？所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青！

【目的】

1、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。

【培训原则】

2、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。

【适用范围】

3. 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。

【类别与组织】

4. 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。

4.1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。

4.1.1培训部统一组织实施的入职培训内容包括：

公司的历史、概况、业务、发展规划等

公司的经营理念、核心价值观、员工道德规范和行为准则

基本人事制度

职业道德与职业精神

职业生涯规划

4.1.2由用人部门实施的入职培训内容包括：

部门承担的主要职能和责任、规章和制度

岗位职责介绍、业务操作流程和作业指导

4.2任职能力：指公司为更新/扩展员工知识面、提升任职能力和晋升职务准备、增进工作效率所组织的各项培训(含研讨会)。

主要包括：

后备干部培训：角色转变、职业技能提升、管理技能培养等

岗位业务技能培训由品质部实施，报培训部备案。

4.3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。

4.4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训、培养核心竞争能力所需的持续接班人培养。

4.5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。

【计划与实施】

5.1根据培训计划的进度，组织实施公司级的培训活动。

5.2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。

5.3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。

5.4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。

共2页，当前第2页12

测绘公司人员培训制度篇七

- 1、加强公司管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 2、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
- 3、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。
- 4、加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

二、员工培训原则与要求

- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。
- 2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。
- 3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20__年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天；专业技术人员业务培训累计时间不少于8天；一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、员工培训内容与方式

（一）管理干部

- 1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座。
- 2、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力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，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。
- 3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（二）专业技术人员

- 1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培养创新能力，提高研发水平。
- 2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。
- 3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。
- 4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（三）新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

四、员工培训措施及要求

（一）领导要高度重视，各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35%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。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，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。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，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。我们要按国家现行规定，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；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。

实现员工自我培训意识的提高。

测绘公司人员培训制度篇八

一、进行培训需求调查。作为医药企业的人力资源部门或培训组织者，首先应在培训前对受训人员的需求进行调查。

需求调查的最好方式是问卷调查。问卷的设计一定要简单，而且容易回答，能激发被调查者的兴趣。此外，还必须结合访谈的形式，向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈等方式，确定销售人员及其管理者岗位技能的差距和重点的技能培训项目。

二、进行培训预算。对于调查数据，必须进行系统的分析，结合对受训人员学习资质的评估，总结差距和根源。

制定培训解决方案应遵循如下步骤：明确方案涉及的培训项目；评估现有的培训资源、人手、资金、课目、师资等；确定培训的重点项目和常规项目，确定培训工作的重点；确定出哪些培训课程可自主开发，哪些需外购或定制，最后确定自有师资的培养数量、培训系统的建设，做出培训计划和培训预算。

在培训预算方面，有固定培训预算的医药企业，大多按各部门员工数量或全年销售额定出一定的比例。对新公司、新部门，预算可以相对高一些；而发展平稳且有经验的公司，可相对低一点。

三、进行受训对象的细分。对医药企业中与销售直接相关的人员，按横向医药业务分工的不同，可以划分为以下几个类别：药店超市组类；医院组类；普药商务组类；销售管理人员；产品经理；内部培训师。纵向划分的话可按进公司的时间长短和所处层级划分为：新进员工、需进阶型员工、成熟深资历

型员工。

四、进行培训课程分类。一般可以分为基础篇、技能进阶篇、实战提升篇三部分，然后按照参训人员的分类逐级安排。还可根据医药企业的具体情况，或安排内训，或送学员外出参加一些公开课。尤其是对企业高层、产品经理，大多可以通过参加行业内组织的公开课来实现能力的提升。部分销售精英也可以安排其外出参加某些公开课，作为企业对他们的奖励。

测绘公司人员培训制度篇九

为适应现代商业银行发展的需要，应对激烈的市场竞争，提高员工业务素质和工作效率，加强农行的执行力建设，提升营销水平、完善服务质量，加快__农行创建区域强行的步伐，扎实做好__年度员工岗位培训和业务知识测试，特制定本实施方案及培训计划。

一、指导思想

目前员工业务素质偏低、专业技术水平落后、营销技能缺乏，已经成为影响__支行生存发展的瓶颈。因此，强化员工职业素质、提升服务效能，是__支行实现持续发展和竞争制胜的关键。

员工的学习培训工作是支行管理的一项重要内容，培训要坚持“理论联系实际、业务结合服务，按需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与集中培训相结合、现场操作与现场测试相结合”的方法，通过员工自学、培训和考试，切实提高员工业务素质和技术水平，为进一步创建学习型团队、增强__农行综合竞争实力奠定基础。

二、组织领导

责：制定培训计划，组织教材，开展岗位学习、技术比赛、培训和考评等工作，建立员工业务培训和考试成绩档案，选拔、培育优秀人才，建立健全人材储备机制。

三、培训内容

按培训内容划分为应知、应会两部分。按岗位划分为五大类：

(一)业务岗：

业务岗人员为会计主管、记账员、联行员、各部室综合员。

1、应知部分：农行会计基本制度及财务管理制度、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、结算业务等会计相关知识。

2、应会部分：账务记载、账务处理、成本核算、微机操作、财务分析报告。

(二)柜员岗

柜员岗人员为储蓄柜员、对公柜员。

1、应知部分：《储蓄管理条例》、《农行会计、出纳制度》、《储蓄管理法律制度》、《员工违规行为处理办法》及相关制度规定和业务知识。

2、应会部分：点钞、假币识别、abis系统操作及柜面服务标准。

(三)信贷岗

信贷岗人员为信贷业务部门及公司业务部门及前台经办人员。

1、应知部分：《贷款通则》、《担保法》、票据贴现业务等

及相关知识和制度规定。

2、应会部分：各类贷款业务操作，贷款调查报告，信贷分析报告。

(四)管理岗

管理岗人员为各部室负责人、网点负责人、机关本部员工、会计主管。

1、应知部分：《中华人民共和国商业银行法》、《担保法》、《贷款通则》及相关金融法规和内部规章制度。

2、应会部分：微机操作，市场调研报告，财务分析报告。

(五)营销岗

营销岗人员为大堂经理(副理)、机关客户部客户经理、网点负责人、理财经理。

1、应知部分：《中华人民共和国商业银行法》、《担保法》、《贷款通则》及相关金融法规和《员工违规行为处理办法》等内部规章制度。

2、应会部分：微机操作，市场调研报告，财务分析报告。

四、培训课程

(一)《临柜业务风险点与风险防范》

由运营财务部主办，培训范围为各网点员工(可根据需要增大范围至全行员工)，每季度开展一次。

(二)《大堂经理面对面服务营销：大堂制胜》

由客户部主办，培训范围为网点负责人、大堂经理、大堂副理、客户经理、理财经理，每半年一次。

(三) 《会计核算规范及风险防范》

由运营财会部主办，培训范围为各网点负责人、会计主管、网点柜员、客户经理、公司业务人员，每季度一次。

(四) 《营业网点标准化管理》

由客户部、综合管理部、运营财务部联合主办，培训范围为客户部主管网点优服人员、综合管理部安全保卫人员、运营财会部监管人员、网点人员，每季度一次。

(五) 《网点柜面服务沟通礼仪》

由客户部主办，培训范围为网点人员，每半年一次。

(六) 《优质客户服务与维护》

由客户部主办，培训范围为网点负责人、客户经理、大堂经理、大堂副理、客户部人员，每半年一次。

(七) 《农行产品功能及营销技巧》

由客户部主办，培训范围为支行全员，每两月一次。

(八) 《柜员等级测试业务技能》

由运营财会部主办，培训范围为网点人员，每两月一次。

(九) 《合规文化教育》

由综合管理部主办，培训范围为支行全员，每季度一次。

(十)《个人素质：职业道德、公文写作、微机操作》 由综合管理部主办，培训范围为支行全员，每半年一次。

(十一)《党风廉政建设、党组织建设》

由支行党总支及各支部主办，范围为全体党员、党外积极分子(可增至支行全员)，每季度一次。

(十二)其他活动

考察参观、学习心得、文体活动等其他形式，由支行根据需要作出安排，并提出要求。

五、效果检测

支行人员须坚持对个人岗位所需知识与技能自我完善和提高，对支行安排的培训要积极参与，严格遵守支行提出的培训纪律及相关要求。

(三)柜员办理业务效率，由支行派出测试小组到各网点进行现场测试；

(四)会计核算质量，由支行运营财会部组织核定；

(五)理论知识及规章制度学习采取培训后现场测试。

测绘公司人员培训制度篇十

始终以安全第一、乘客至上、有车必供、礼貌待客为行业服务宗旨。为进一步加强管理，加大培训学习力度，大幅度提高从业人员素质，切实优化服务质量，加强道路运输安全源头准入管理和后续监管，深入开展隐患排查治理工作，强化整改，落实责任，确保少发生或不发生安全责任事故，根据国家有关法律法规及《长治市城市出租汽车管理办法》，结

合实际，特制定本计划。

一、适用范围

__县新太行出租汽车有限公司全体从业人员。

二、培训内容

- 1、国家道路交通安全和安全生产相关法律法规；
- 2、国家《城市出租汽车管理办法》、山西省《城市出租汽车管理办法》、长治市《城市出租汽车管理办法》及《出租汽车服务质量信誉考核办法(试行)》。
- 3、《出租汽车驾驶员从业资格管理规定》；
- 4、本单位的安全生产管理制度规定；
- 5、安全行车知识、职业道德、违法教育培训；
- 6、预防事故和职业危害的措施及注意的安全事项；
- 7、雨、雪、雾、冰等特殊天气的安全行车知识及应急措施；
- 8、安全生产新知识、新技术。

三、培训时间

- 2、积极参加上级有关部门组织的学习培训；
- 3、特殊时段上级有关部门安排的教育培训任务；
- 4、日常学习和例会学习相结合，必保从业人员年度培训学习达24个学时。

四、培训工作的组织

教育培训及安全例会学习工作、由公司主要负责人组织实施，机安室、办公室及其他人员参加。

五、培训要求

- 1、各项培训要有计划、方案、总结、培训结束后整理存档备查；
- 2、受课人选用具备专业知识，有一定管理经验的人员受课，必要时可以外聘。