

2023年教官军训计划书 个人培训计划(实用5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

教官军训计划书篇一

为了“构建高效课堂提升教学质量、落实专业标准提升学科素养、改进研修实践提升研修能力”等，使自己不断提高教育理论和学术水平，增强知识更新能力和教育教学能力，从各方面不断完善自己，提高自身综合素质，积极进取，努力工作，特制定教师个人校本研修工作计划。

一、指导思想

以学校的教学教研工作为指导，立足课堂、革新教学方式，提高课堂教学的有效性为重点，坚持科学育人，扎实有序地开展教育教研研修工作，为促进学生的全面发展，全面提高个人素养，努力服务于教研教学工作而努力。

二、研修目标

以“求真、求实、求效”的工作理念做后盾，以提高教师专业能力为重点，以提高教师综合素质为前提，开展个人研修。

1. 积极实践课改的新理念，新思路，围绕“有效性课堂教学”开展课堂教学研究活动，提高课堂教学效率。
2. 积极探索，参与课题研究，积极响应学校参加每次的教研活动，能够自觉应用现代教育教学理论来指导教学。

三、研修内容

1. 研读课标

研读《语文课程标准》中关于阅读阶段目标要求，交流课标研读体会，以便准确把握各学段阅读目标要求。

2. 钻研教材

钻研本学段教材中习作内容，整理归类，总结出本学段阅读内容的共同特点，找出难点问题并交流研讨，以便全面把握小学教材中的阅读方法及阅读难点。

3. 课堂教学

结合自己的教研主题设计一节本年段的公开课。

4. 案例分析

对自己课堂教学进行研究、分析、总结和再设计，以此锻炼对课堂的驾驭能力。

5. 撰写经验

撰写关于课堂教学的经验论文，提高自己的反思总结能力和写作能力。

6. 研修总结

在年末时把近一年的研修历程，把自己在研修过程中的学习、进步和体会结合起来写一篇个人研修分析与总结。

四、具体措施：

1. 加强教育理论学习，多看教育教学专著，并认真做好笔记，

努力提高个人专业素养。

2. 认真制定学科教学计划，平时要做到：用心备课、上课要有激情、及时撰写课后反思、精心设计作业、耐心辅导学生。

3. 积极参加各级部门组织的各种教学教研活动，配合教导处做好每一周一次的教研组活动。

4. 通过教师个人自学，网络学习的方法及时了解最前沿的教改信息，扩展自己知识视野，不断更新教育教学理念，丰富教育教学理论，提升理论水平和教学教研水平。

5. 积极主动地上好研讨课，认真开展课堂教学展示活动，使教学研讨进课堂。

6. 虚心向同行教师们学习，争取多听课，取众人之长，弥补自己学科知识的不足，本学期听课绝不少于20节。

7. 认真撰写教育教学，争取有质有量。

教官军训计划书篇二

一、培训的目的：

使员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工艺方法、操作技能的理论与实际内容，使其符合相应的岗位要求。

二、管理职责：

2.1 公司技术部及人事部是职工技能(工艺)培训的管理部门负责人：

a□ 编制公司职工培训(工艺)计划并组织实施；

b□督促、检查、考核各部门的培训工作；

2.2机械工程部、电气工程部和车载工程部负责：

b□应根据公司发展需要，提出本部门工艺培训需求计划，并上报组织实施；

c□负责本部门职工“在岗指导培训”的组织、实施、考核；

d□负责对本部门职工培训期间的考勤、签到工作；

三、培训内容和要求

3.1培训对象

a□生产线新进厂员工；

b□生产线技术工人及一般操作岗位人员；

3.2培训时间及方式

时间：从20xx年6月3日以后。所有生产线在职职工均进行‘脱岗培训’和‘在岗培训’。

1)脱岗培训：由人事部和技術部制定职工工艺培训计划和方案，并组织实施，采用集中讲课的形式。

2)在岗培训：由员工所在部门负责人或技术人员，对现有员工的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定员工的培训方向。并指定专人实施培训指导，人事部和工艺专员负责跟踪。

3.3培训内容及教材

1) 机械装配部分，以“机械设备的`装配与检修”、“机械加工工艺技术及管理”教材为主，并结合我公司产品实际装配的‘问题点’实例。

a) 电子器件焊接、组装及电气调试部分，以“电子装配与调试工艺”、“医电产品生产工艺与管理”教材为主，并结合我公司产品实际电气装配、调试的‘问题点’实例。

3. 4 生产线新员工上岗培训与转正

1) 生产线新员工入职一个月后，进行入职岗位技能培训。其中有4-6小时(分段)的脱岗理论培训，1小时的书面考试及后期的‘在岗指导培训’。

2) 各部门负责人应提前一周填写和上报新员工的《员工培训需求分析调查表》，人事

部安排具体技能脱岗培训时间。

3) 根据考试结果，主考人员应对新员工在考试中未答对或未掌握的知识，结合标准答案进行讲评，保证员工确实掌握了有关知识，并让新员工就讲评和掌握情况在试卷上确认。

4) 新员工考试合格者，进入下一轮的‘在岗培训’，不合格者则将再次进行培训及补考。若两次考试仍不合格者，将予以淘汰。

5) 新进员工：实习试用期内，本部门应加强对其成长的追踪考核，实习试用期满，本部门领导应对员工进行在岗操作技能等考评并形成书面结论，最终填写《员工在岗技能评价表》交人事部审核，并经公司领导签字审批后开始生效。

6) 部门的所有岗前培训(脱岗、在岗)及转正鉴定工作，必须在员工的试用期内全部完成，在全部培训合格后，方可转正。

否则按有关规定延期或辞退。

3.5 生产线在职员工上岗培训

1) 生产线在职员工要有4-6小时(分段)的脱岗理论培训，1小时的书面考试及后期的在岗指导培训。

2) 根据考试结果，主考人员应对员工在考试中未答对或未掌握的知识，结合标准答案进行讲评，保证员工确实掌握了有关知识，并让员工就讲评和掌握情况在试卷上确认。

3) 员工考试合格者，进入下一轮的在岗培训。不合格者则将再次进行培训及补考。

4) 若补考(脱岗、在岗考核任何一项)不合格者，按公司有关规定处理。

四、培训的考核管理

4.1 培训期考核分数为：书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。

书面考核：考题由各位讲师提供，人事部统一印制考卷。满分50分，45分以上为合格。

在岗考核：是通过观察操作、询问、测试等手段，考查受训员工在实际工作中对培训知识或操作技能的应用及操作行为的改善，由其所在部门的负责人及技术人员根据《员工在岗技能评价表》共同鉴定打分。满分50分，45分以上为合格。

五、效果评估与备案：

5.1 人事部与技术部通过对受训员工和所在部门的负责人直接交流，进行培训后的跟踪了解，并填写《员工培训效果评价

表》。

5.2 人事部牵头，各部门每年度应结合本部门各工种员工的实际工作情况和岗位技能要求，不定期分批对本部门人员进行技能考核评价，填写《员工在岗技能评价表》，对员工的技能情况进行了解。

5.3 受训员工的考核成绩(书面考核+应用考核)及补考成绩，由人事部留档备案，作为考核部门领导管理能力、业绩的重要依据。

六、培训工作流程

1) 由人事部组织各生产部门，根据本班组员工的操作技能水平，于20xx年6月7日前，填写《员工培训需求分析调查表》上报到人事部。

3) 讲课人员在接到任务后，应在30日内，制定出培训方案和讲义内容，并报技术部审批。

4) 人事部与技术部在每期脱产培训结束后15日内，提交该期培训的总结分析报告，报总经理审阅。

5) 员工每期脱产培训结束后，都应接受上岗指导培训(在岗培训)，由各生产部门负责人指定技术人员实施培训，并填写《员工在岗技能评价表》，报人事部留档。

6) 人事部与技术部在员工接受在岗培训期间，应不定期派专人实施跟踪，并通过一系列的观察测试手段考查受训者，在实际工作中对培训知识和操作技能的运用以及操作行为的改善情况，综合统计、分析培训后，为企业生产效率和产品质量带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

七、培训考核的奖惩管理

7.1对参训员工的奖惩

1) 参训员工培训结束后，能学以致用，成绩显著者或为公司创造较大贡献者，公司将给予通报表扬，并在以后的升职、提薪中优先考虑。

7.2对部门的奖惩

1) 对积极组织落实“在岗培训”并使员工操作技能、工艺规范、产品质量有明显提

高的部门，年底公司将根据公司的有关规定，对部门领导和有关技术人员进行奖励20xx500元/人。

2) 部门领导不积极配合、支持培训的开展，培训安排落实不到位的，甚至阻扰培训正

八、附录及附表

本计划自20xx年6月3日执行。

附表如下：

- 1、《员工培训考勤签到表》
- 2、《员工培训记录表》
- 3、《员工培训成绩单》

教官军训计划书篇三

一、培训的目的：

使员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工艺方法、操作技能的理论与实际内容，使其符合相应的岗位要求。

二、管理职责：

2.1 公司技术部及人事部是职工技能(工艺)培训的管理部门负责：

a□编制公司职工培训(工艺)计划并组织实施；

b□督促、检查、考核各部门的培训工作的；

2.2 机械工程部、电气工程部和车载工程部负责：

b□应根据公司发展需要，提出本部门工艺培训需求计划，并上报组织实施；

c□负责本部门职工“在岗指导培训”的组织、实施、考核；

d□负责对本部门职工培训期间的考勤、签到工作；

三、培训内容和要求

3.1 培训对象

a□生产线新进厂员工；

b□生产线技术工人及一般操作岗位人员；

3.2 培训时间及方式

时间：从20xx年6月3日以后。所有生产线在职职工均进行‘脱岗培训’和‘在岗培训’。

1) 脱岗培训：由人事部和技术部制定职工工艺培训计划和方案，并组织实施，采用集中讲课的形式。

2) 在岗培训：由员工所在部门负责人或技术人员，对现有员工的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定员工的培训方向。并指定专人实施培训指导，人事部和工艺专员负责跟踪。

3.3 培训内容及教材

1) 机械装配部分，以“机械设备的`装配与检修”、“机械加工工艺技术及管理”教材为主，并结合我公司产品实际装配的‘问题点’实例。

a) 电子器件焊接、组装及电气调试部分，以“电子装配与调试工艺”、“医电产品生产工艺与管理”教材为主，并结合我公司产品实际电气装配、调试的‘问题点’实例。

3.4 生产线新员工上岗培训与转正

1) 生产线新员工入职一个月后，进行入职岗位技能培训。其中有4-6小时(分段)的脱岗理论培训，1小时的书面考试及后期的‘在岗指导培训’。

2) 各部门负责人应提前一周填写和上报新员工的《员工培训需求分析调查表》，人事

部安排具体技能脱岗培训时间。

3) 根据考试结果，主考人员应对新员工在考试中未答对或未掌握的知识，结合标准答案进行讲评，保证员工确实掌握了有关知识，并让新员工就讲评和掌握情况在试卷上确认。

4) 新员工考试合格者，进入下一轮的‘在岗培训’，不合格

者则将再次进行培训及补考。若两次考试仍不合格者，将予以淘汰。

5) 新进员工：实习试用期内，本部门应加强对其成长的追踪考核，实习试用期满，本部门领导应对员工进行在岗操作技能等考评并形成书面结论，最终填写《员工在岗技能评价表》交人事部审核，并经公司领导签字审批后开始生效。

6) 部门的所有岗前培训(脱岗、在岗)及转正鉴定工作，必须在员工的试用期内全部完成，在全部培训合格后，方可转正。否则按有关规定延期或辞退。

3.5 生产线在职员工上岗培训

1) 生产线在职员工要有4-6小时(分段)的脱岗理论培训，1小时的书面考试及后期的在岗指导培训。

2) 根据考试结果，主考人员应对员工在考试中未答对或未掌握的知识，结合标准答案进行讲评，保证员工确实掌握了有关知识，并让员工就讲评和掌握情况在试卷上确认。

3) 员工考试合格者，进入下一轮的在岗培训。不合格者则将再次进行培训及补考。

4) 若补考(脱岗、在岗考核任何一项)不合格者，按公司有关规定处理。

四、培训的考核管理

4.1 培训期考核分数为：书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。

书面考核：考题由各位讲师提供，人事部统一印制考卷。满

分50分，45分以上为合格。

在岗考核：是通过观察操作、询问、测试等手段，考查受训员工在实际工作中对培训知识或操作技能的应用及操作行为的改善，由其所在部门的负责人及技术人员根据《员工在岗技能评价表》共同鉴定打分。满分50分，45分以上为合格。

五、效果评估与备案：

5.1 人事部与技术部通过对受训员工和所在部门的负责人直接交流，进行培训后的跟踪了解，并填写《员工培训效果评价表》。

5.2 人事部牵头，各部门每年度应结合本部门各工种员工的实际工作情况和岗位技能要求，不定期分批对本部门人员进行技能考核评价，填写《员工在岗技能评价表》，对员工的技能情况进行了解。

5.3 受训员工的考核成绩(书面考核+应用考核)及补考成绩，由人事部留档备案，作为考核部门领导管理能力、业绩的重要依据。

六、培训工作流程

1) 由人事部组织各生产部门，根据本班组员工的操作技能水平，于20xx年6月7日前，填写《员工培训需求分析调查表》上报到人事部。

3) 讲课人员在接到任务后，应在30日内，制定出培训方案和讲义内容，并报技术部审批。

4) 人事部与技术部在每期脱产培训结束后15日内，提交该期培训的总结分析报告，报总经理审阅。

5) 员工每期脱产培训结束后，都应接受上岗指导培训(在岗培训)，由各生产部门负责人指定技术人员实施培训，并填写《员工在岗技能评价表》，报人事部留档。

6) 人事部与技术部在员工接受在岗培训期间，应不定期派专人实施跟踪，并通过一系列的观察测试手段考查受训者，在实际工作中对培训知识和操作技能的运用以及操作行为的改善情况，综合统计、分析培训后，为企业生产效率和产品质量带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

七、培训考核的奖惩管理

7.1 对受训员工的奖惩

1) 受训员工培训结束后，能学以致用，成绩显著者或为公司创造较大贡献者，公司将给予通报表扬，并在以后的升职、提薪中优先考虑。

7.2 对部门的奖惩

1) 对积极组织落实“在岗培训”并使员工操作技能、工艺规范、产品质量有明显提

高的部门，年底公司将根据公司的有关规定，对部门领导和有关技术人员进行奖励20xx500元/人。

2) 部门领导不积极配合、支持培训的开展，培训安排落实不到位的，甚至阻扰培训正

八、附录及附表

本计划自20xx年6月3日执行。

附表如下：

- 1、《员工培训考勤签到表》
- 2、《员工培训记录表》
- 3、《员工培训成绩单》

教官军训计划书篇四

军训自8月22日（周一）上午8点开始至8月27日（周五）结束

每天安排为：8:00开始-----11:55

2:40开始-----17:15

暂拟定于8月22日上午10：00在学校操场召开七八年级学生军训动员会

八年级在校生八（1）至八（10）十个班级

1□xx国防科技学校教官入校培训由x副校长总负责

教官军训计划书篇五

在课程改革的浪潮推动下，摆在我面前的是要重新塑造自己，将自己融入到教育改革领域中去。在实践中进行研究、课题研究；创造性地进行教学工作；形成自己独特的教育教学方法。

认真学习领会新课程，掌握自己所任学科的专业特点，善于思考，养成多思多想多写的习惯，做的最优化要落实到学的最优化，形成自己的教学风格。认真做好学校各项日常教学常规工作，抓好教学质量，继续培养学生各方面良好的习惯。勤于反思，在总结经验中完善自我。基本功方面不间断地练

习提高。积极使用现代信息技术。

1、提高专业水平。

(1)学习教育理论，在理性认识中丰富自我。认真阅读《新课程标准》以及《新课程标准解读》等有关资料，钻研新教材，新课标，研究教法，体会新课程的性质、价值、理念，提高自己的业务能力。每学期读一些教育专著，丰富自己的文化素养。了解当前的教改动态，这些对自己今后的教育教学工作都具有指导意义。

(2)提高专业素质，在汲纳中充实自我。勤听课，通过课堂听课，与授课者进行交流与沟通；勤质疑，勇于提出自己的问题或不同观点，在共同探索中达到共同进步；从中得到真切的感受，不断完善自我，促进个人专业知识的提升，让自己与新课程同成长。

2、做好日常教学常规。精心备课；细心批改每一本作业，杜绝错批、漏批现象，探索趣味性作业，创新性作业。要求批语的书写要认真、规范，要及时做好批改记录。有教案、不迟到、不坐着讲课、不提早下课、不拖堂、不挖苦讽刺学生等；尤其要多关注后进生，本年度采用“一帮一”以优带差、小组竞争的方式提高教育教学质量和良好习惯的养成，切实促进后进生各方面能力的提高。

3、勤于反思，完善自我。学会思考教育问题，积极把先进的教育理念转化为自己的个人的行为等，从反思中提升教学研究水平。每节课后，把自己在教学实践中发现的问题和有价值的东西赶快记下来，享受成功，弥补不足。在总结经验中完善自我。

4、练就自己扎实的基本功。继续练好钢笔字、毛笔字、粉笔字、简笔画、普通话。

5、进行个人业务学习，并且利用信息技术手段辅助教学，充分利用网络优势，学习教育教学方面的新思想，掌握新方式，运用新理论，提高教学效果。善于利用网络资源，下载优秀文摘提升自己的专业知识。

“冰冻三尺，非一日之寒”。要想成为一名合格、优秀的小学教师，我要学习的还有很多。我相信经过自己的努力，会逐渐朝着理想的目标一步步迈进，争取成为学生、家长、领导信任的优秀教师。