

# 2023年公司年度培训计划(汇总7篇)

职业规划是每个人必须经历的一道关卡，它关系到个人的职业发展和未来的人生道路。接下来，让我们一起来看看一些成功创业者的创业计划范文，或许能给大家带来一些灵感。

## 公司年度培训计划篇一

本计划主要内容为\_\_企业20\_\_年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地促进企业经营战略目标的实现。

### 二、计划依据

20\_\_年度企业发展战略、职能定位、培训需求调查以及建立专业高效团队的精神。

### 三、培训工作的原则、方针和要求

为确保每项工作的能力需求因素被识别，使本组织的培训活动具有明确的行动方向，特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

#### 1、培训原则

实用性、有效性、针对性为企业培训管理的根本原则。

#### 2、培训方针

以提高员工实际岗位技能和工作绩效为重点，建立具有某某特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展 and 员工队伍整体竞争力提升，确保培训对企业战略实施的推进力。

### 3、培训的六个要求

锁定战略与未来发展需求

锁定企业文化建设

锁定中层以及后备队伍能力发展?锁定学习型组织建设?锁定内部自我培训技能提高

锁定内部培训指导系统的建立和提高

### 四、培训工作目标

建立、理顺与不断完善企业培训组织体系与业务流程，确保培训工作高效率的正常运作；

使所有在岗员工年内至少平均享有30小时的业务和技能培训；?重点推进财务部员工的技能培训进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性；?建立并有效管理内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果。

### 五、培训体系建设

### 六、20\_\_年课程编排计划

#### 新员工入职培训

新员工入职培训是每个新员工必须参加的培训项目。入职培训分为两部分：一是在新员工来企业报到之日，进行的简单的入职培训；二是每隔一段时间，统一举行一次新员工培训，详细讲述企业的文化、理念、历史、产品、规章制度等。

### 七、重点培训项目

#### 1、项目管理

培训对象：副部长及相关部门人员。

培训预算：1万 培训时间：5月份

培训意义：为了保证实现企业远大的战略目标，重点项目的进度和质量十分重要，为了保证各个项目都能保质保量的完成，实施项目管理的培训便显的比较迫切。

## 2、公共关系

培训目标：公共关系是指某一组织为改善与社会公众的关系，促进公众对组织的认识，理解及支持，达到树立良好组织形象的一系列活动。所以对管理层及员工进行相关培训也非常重要。

培训预算：1万 培训时间：9月

培训意义：当企业或个人有意识地、自觉地采取措施去改善和维持自己的公共关系状态时，就是在从事公共关系活动，是企业长期发展战略组合的一部分。

## 3、财务人员培训

培训目标：使财务部工作人员熟悉和掌握一定的财会专业知识和相关知识，熟知企业财务操作技能，以及国家有关财务会计工作法规政策，作为自己开展工作的依据。

培训预算：无，企业内部人员主讲 培训时间：全年，两周一次  
培训意义：提高员工专业素质，提高生产效率和服务水平，树立企业良好形象，增强企业资金安全和盈利能力。

## 八、财务预算

1. 企业内部组织的培训费用，内部讲师授课费用元/小时(重工标准)，总课时为76小时，合计授课费元。

2. 外请专家和外派的费用，培训师费用为40000元，与此相关的资料费，招待费计12000元，合计52000元。

3. 读书活动，购书经费约10000元

4. 计划外培训的费用估算，总计10000元

合计：

## 九、培训效果评估

一般情况下，培训效果评估共有四个层次：反应、学习、行为、成果，培训结束时及时做现场反应和学习效果评估，并完成《课程培训评估表》。培训结束3个月后，企业相关部门会同部门主管对培训有效性进行评估，并完成《培训有效性评估表》。

每年年底部门主管对员工进行年度绩效评估时对培训有效性进行复评。企业相关部门汇集培训有效性评估表，作为编制下一年度培训计划及培训持续改进的依据之一。

## 公司年度培训计划篇二

(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--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--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一人以上。

(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—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；—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，—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、高级技师达一人以上。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。--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。--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。

## 二、措施及要求

(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。--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训工。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、现场观摩等方法相结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。文章由。

(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，使它们在一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%上缴一公司统一协调使用，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。一公司将对职工大学、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。对培训工作成绩显著，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) 有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《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。

## 公司年度培训计划篇三

本计划主要内容为公司人力资源部20\_\_年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

### 二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

### 三、培训工作的原则、方针和要求

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

#### 1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

#### 2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有\_\_特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进



力。

#### 四、培训工作目标

- 1、建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作；
- 2、传递和发展\_\_资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感；
- 3、使所有在岗员工20\_\_年都能享有高质量、高价值的培训；
- 4、重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成；
- 5、进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性；
- 6、打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档；
- 7、建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果；
- 8、推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升；
- 9、加强企业文化氛围对企业的渗透。

### 公司年度培训计划篇四

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；必须进行有效的`培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

## 一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级教育培训工作计划体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是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、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。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

## 二、各分公司专业业务技能知识的培训工作计划

主要内容是三个方面：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；每周一次，每次不少于一小时。

由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。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。

## 四、新员工的岗前培训工作计划

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，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。

## 五、培训工作计划的考核和评估

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。考核是两个方面的考核，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，培训真正起到作用，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，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

## 六、培训工作计划要求

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，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。

# 公司年度培训计划篇五

为了提高培训工作的计划性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根据gmp要求和20\_\_年培训计划，结合20\_\_培训重点——历次gmp检查及自检提出的问题及整改情况，我们对20\_\_年度的公司内部培训作如下安排：

## 一、公司级整体培训：

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

(1)、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

(2)、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

(3)、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式：

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间：

20\_\_年7月下旬1-2天。

5、考核：

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

二、部门级岗位培训：

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的gmp文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式：

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间：

20\_\_年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

### 三、班组级岗位培训：

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式：

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop□生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间：

20\_\_年各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

## 公司年度培训计划篇六

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

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；

必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

### 一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。

培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。

组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

负责人为各分公司总经理。

每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是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、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。

培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。

利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

每周一次，每次不少于一小时。

### 三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办

公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。

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。

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。

五、培训的考核和评估，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，培训真正起到作用，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，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。



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。

达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

## 公司年度培训计划篇七

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

培训就是培养+训练，通过培养加训练使受训者掌握某种技能的方式。国内培训主要以技能培训为主，侧重于行为之前。下面是小编为大家整理的公司培训工作计划及方案，仅供参考希望能够帮助到大家。

### 公司培训工作计划及方案1

#### 一、培训对象

- 1、从大中院校招收新生
- 2、学历要求，所有培训学员必须是中专、大专(含)以上
- 4、第一期计划招收150人

#### 二、培训考核标准：

- 2、考核评估分四个部分：单项考核、全能考核、比武活动、技术表演。
- 3、整个培训时间为三个月，其间将会有各种考试和评估。
- 5、考核方式：笔试/操作/演练/论文报告

### 三、培训内容

1、作业技能培训；2、管理技能培训；3、岗位职责训练；4、思维与价值观训练；5、职场伦理与行为礼仪规范；6、户外拓展训练；7、公司制度学习，工作计划《裕盛公司储备干部培训计划》。

### 四、培训期间工资待遇

1、入厂培训第一个三个月，工资采用团件计算，组别平均工资为1755元，扣去吃住后实领平均为1500元，每日据出勤状况与培训情况打分。

2、培训期满后据培训绩效分配到不同的岗位工作，工资计算参照各岗位薪资标准计算。

培训后，据绩效可升为储干，分配到各生产线代班，月工资约2200元；代班三个月，绩效达标的可升为正式班长，月工资约2600元；升班长后如能独立代一条线，三个月绩效达标的，可升为组长，月收入约3600元，后期升迁比照公司升迁制度执行。

另外，公司还要招收一批相关专业的大学生：

人力资源、工商管理(工作岗位在人力资源部和培训中心)：4人；

心理学专业：3人；体育专业：2人；服装设计专业：6人，医生：1人；护士：1人。

### 公司培训工作计划及方案2

#### 一：培训目的：

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公

司的企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。

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，尽快进入岗位角色。

3. 帮助员工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：

公司所有员工

三：培训期间：

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

四：培训方式：

1. 岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行为规范解答新员工的问题。

2. 在岗培训：新员工实际工作部门负责(参观工作环境：介绍部门环境与工作内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：)

五：培训教材：

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

六：培训内容：

1. 企业概况(公司、历史、背景、使命等)

2. 公司组织架构及各部门负责人
3. 各相关部门工作关系介绍
4. 公司管理制度，人事制度
5. 公司基本的财务政策

## 七：培训考核与评估

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

## 公司培训工作计划及方案3

### 一、活动宗旨

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。

### 二、活动原则

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。

### 三、活动内容

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。

## 公司培训工作计划及方案4

### 一、培训目标

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，具备初步的建筑企业经营管理能力。
- 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。

## 二、重点工作

(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\_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\_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\_x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\_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；\_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，\_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\_x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。\_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。\_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。

### 三、措施及要求

(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。\_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训。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\_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\_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。\_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) 有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《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。

## 公司培训工作计划及方案5

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、培训目的

(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。

### 二、培训的基本流程

### 三、培训组织架构：

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。

### 四、培训内容及方式

## (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。

## 五、培训考核与反馈

### (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、基础知识考核由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。

## 六、培训预算

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。

；