

# 公司企业培训方案 公司培训方案(通用16篇)

营销策划是实现企业市场目标的重要手段，有助于引导企业发展方向。以下是一些成功婚礼策划的案例分享，希望能够帮助您更好地规划您的婚礼。

## 公司企业培训方案篇一

加强职员个性职业形象

2、从化妆、色彩搭配、着装款式、个人仪态方面入手，塑得体的职业形象；

3、通过学习，使自己举手投足更具魅力，并结合优雅得体的举止，在社交场合中树立自己独有的个性化形象。

公司店铺职员

### (一)、举止礼仪

1、站姿；2、坐姿；3、行姿；4、蹲姿；5、身体语言：有效的手势语、善用眼神

### (二)、商务活动中的基本礼仪

1、商务礼仪基本原则

2、日常见面礼仪：称呼礼仪、问候礼仪、介绍礼仪、握手礼仪、名片礼仪

3、通讯礼仪：打电话的礼仪、接电话的礼仪、收发传真的礼仪、电子邮件礼仪

4、社交礼仪：吸烟礼仪、喝茶礼仪、搭车礼仪

5、拜访礼仪

6、言谈礼仪：交谈礼仪、倾听礼仪

7、餐桌礼仪

8、签约礼仪

培训具体时间□20xx年1月——12月(每周一及周三晚上上课)  
课时：30课时

公司会议室

讲授、启发式互动教学、小组讨论、案例分析、角色扮演、练习。

购买教学用软硬件，聘请教师，安排午餐等约15万元。

举办一场展示晚会，以自己独有的个性化形象，和同学们在t台上比一比，让专家与公司高层作评分。

2017公司新员工培训方案

公司经营管理培训方案

关于公司培训计划方案范文汇总八篇

公司培训通知范文

培训会议方案范文

关于公司新员工的培训方案

医药公司员工培训方案

最新关于公司内部培训方案

公司接待方案范文

公司培训会议通知范文

## 公司企业培训方案篇二

1、在提升卓越领导力与高绩效执行力的基础上，转变管理观念、改善管理方法，提高员工责任心及企业归属感。

2、此外，宣导公司的企业文化，增强员工凝聚力、降低员工流失率将作为管理者年度考核的一项重要指标。

1、专业技能提升

2、团队建设

3、后备人才培养

4、领导力与执行力水平提升

5、企业文化建设与传播等方面

1、应注重理论讲授

2、联系管理者丰富的工作经验，进行案例剖析与分享

3、在选择授课讲师上，应倾向于外聘行业专家讲师

4、也可由公司资深绩优中高管担当；

(1) 一般适用于中层管理者通用技能的培训包括：非人力资

源经理的人力资源管理、九型人格测试与分析、高级商务礼仪、公关能力、情绪管理、团队复制、压力管理及自我激励。

(2) 管理技能及其他培训课程包括：卓越领导力与高绩效执行力提升训练、目标管理□5s管理、激励艺术、高效会议组织、高绩效团队建设。

一项调查表明：有的公司能保持持续发展和改革，达到更高的业绩，关键的因素不在于高级管理者，而在于一批具有改革才能的中层管理者和专业人才。可见中层管理人员在企业中起中流砥柱的作用，他们不同于一般员工，他们的素质高低，在很大程度上影响一般员工的职业行为。甚至关系企业发展的成败，因此对中层管理者的素质，要有更高层次的特殊的要求。

虽然不同规模的企业在不同的发展阶段，中层管理者所需要的素质也不尽相同，但有一些素质是每一位中层管理者所必须的：如主动性、执行力、关注细节、影响力、培养他人的能力、带领团队的能力以及专业知识与技能。

主动性是指管理者在工作中不惜投入较多的精力，善于发现和创造新的机会，提前预计到事情发生的可能性，并有计划地采取行动提高工作绩效、避免问题的发生、或创造新的机遇。

不能积极主动地前进，不敢为人先，集体的成绩就会受到限制。如果中层管理者不能对企业的总体绩效产生积极的推动作用，就是在为自己的事业自掘坟墓。衡量中层管理者工作成效的标准之一就是要看其个人主动发起的行动数量。在这一点上，中层管理者与冲浪运动员颇为相似。冲浪者只有赶在浪潮前面，才能够精彩地冲向岸边。而如果每次都慢半拍，就只能在海里起起落落，等待下一波浪涛的到来。走在时代前列需要真正的努力与积极性。

所谓执行力，指的是贯彻战略意图，完成预定目标的操作能力。它是企业竞争力的核心，是把企业战略、规划转化成为效益、成果的关键。

企业的执行力是一个系统、组织和团队。一个企业是一个组织，一个完整的肌体，企业的执行力也应该是一个系统、组织和团队的执行力。执行力是企业成败的关键。只要企业有好的管理模式、管理制度，好的带头人，充分调动全体员工的积极性，管理执行力就一定会得到最大的发挥，企业就一定能创造百年企业的目标。企业要实现“办一流企业、出一流产品、创一流效益”的经营宗旨，解决管理中存在的问题，就必须在员工中打造一流的企业执行力。一个执行力强的企业，必然有一支高素质的员工队伍，而具有高素质员工队伍的企业，必定是充满希望的企业。

任何事情从量变到质变都不是一个短暂的过程，如果中层管理者没有持之以恒的“举轻若重”，做好每一个细节的务实精神，就达不到“举重若轻”的境界。

如果说传统意义的领导主要依靠权力，那么现代观点的领导则更多是靠其内在的影响力。一个成功的领导者不是指身居何等高位，而是指能够凭借自身的威望、才智，把其他成员吸引到自己的周围，取得别人的信任，引导和影响别人来完成组织目标的人，并且使组织群体取得了良好绩效。领导者的影响力日渐成为衡量成功领导的重要标识。

一个拥有充分的影响力中层领导者，可以在领导岗位上指挥自如、得心应手，带领队伍取得良好的成绩；相反，一个影响力很弱的领导者，过多地依靠命令和权力的领导者，是不可能分队中树立真正的威信和取得满意的领导效能的。

优秀的中层管理者更多的关注员工的潜能的开发，鼓励和帮助下属取得成功。安排各种经历以提高他的能力，帮助他成长。

松下公司的领导者认为，如果指示太过详尽，就可能使部属养成不动脑筋的依赖心理。一个命令一个动作地机械工作，不但谈不上提升效率，更谈不上培养人才。在训练人才方面，最重要的是引导被训练者反复思考、亲自制定计划策略并付诸实行。只有独立自主，才能独当一面。对中层管理者而言，最重要的工作就是启发部属的自主能力，使每一个人都能独立作业，而不是成为惟命是从的傀儡。

管理从来不是一个人的事情，富有发展潜质的中层管理者表现出团队取向的工作风格，他们乐于协同作战，在实际管理工作中，他们是“领头雁”，是足球场上的“灵魂人物”；他们善于营造一种团队协作、平等沟通的文化氛围；他们坚信1+12，善于运用头脑风暴放大集体的智慧；他们以开放的心态欢迎批评、面对冲突，从来不放弃寻找最好的问题解决办法；他们彼此欣赏，鼓舞士气，关注团队成员的共同发展。

团队合作对中层管理者的最终成功起着举足轻重的作用。据统计，管理失败最主要的原因是中层管理者和同事、下级处不好关系。

对管理者而言，真正意义上的成功必然是团队的成功。脱离团队，去追求个人的成功，这样的成功即使得到了，往往也是变味的和苦涩的，长期是对公司有害的。因此，一个优秀的中层管理者决不是个人的勇猛直前、孤军深入，而是带领下属共同前进。

以上所提到的有关中层管理者的素质模型是适用于任何性质和规模的企业，而最基础的，也是每个中层管理者必须拥有的素质——专业知识与技能则每个企业有不同的标准和要求。

掌握所需的专业知识与技能是从事管理类工作的基本要求。它是发挥管理者的素质作用的基础，包括在对未来的发现进行预测的基础上制定有挑战性的目标；有效地培养人才；在

下属和团队中树立影响与权威等。每个中层管理者可以根据不同的行业性质、自身需求进行有针对性的专业知识与技能的学习与积累。包括财务知识、行业知识；专业知识、产品知识、商务经营管理知识和一些行业的相关法律、规定和规则方面的知识。

2017公司新员工培训方案

公司经营管理培训方案

公司培训通知范文

培训会议方案范文

关于培训计划方案范文合集九篇

最新关于公司内部培训方案

关于公司新员工的培训方案

医药公司员工培训方案

公司接待方案范文

## 公司企业培训方案篇三

为使新员工明确自身岗位职责、工作任务和目标，掌握工作要领、工作流程和方法，尽快适应组织环境和文化和工作需求，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强团队战斗力、工作效率和企业凝聚力。

新入职员工

每月15号前完成所有新入职员工培训。

1、企业文化：公司发展历史、企业现状以及业务范围、未来前景、经营理念与企业文化、企业愿景、企业价值观、企业发展目标。

2、人事管理制度：考勤制度、假期制度、薪资福利制度、职业发展规划、人事相关流程。

3、财务制度：费用报销、请款程序及相关手续办理流程

4、运营基础知识：岗位职责、业务知识与技能、业务流程、绩效考核的方式、外界合作关系。

1、由人力资源部组织与相关部门负责人沟通协商拟定培训时间及培训内容、培训地点安排培训、做好培训成本预算控制。

2、人力资源部负责全过程的培训组织工作，包括讲师经费、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控以及培训效果的考核评估等。

3、人力资源部在新员工入职培训结束后一周后由人力资源部收集各新员工所在部门负责人进行对新员工培训效果进行评估反馈。

4、培训组织形式实行班组管理。

## 1、培训流程

人事统计新员工入职明细—发布培训培训通知—邀请讲师—培训签到—课堂监控—组织笔试及讲师评估—培训效果评估。

## 2、培训课程安排

新员工培训结束后，人力资源部根据学员学习情况进行笔试考核并将考核结果反馈给直属领导及本人，对于考试合格者将按照入职前约定分配到相应业务部门岗位进行试岗。对于



不合格者延长培训时间继续加强培训，培训后将给予一次考试机会。

人力资源部将通过与学员、讲师、员工所在部门进行直接交流，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。培训结束后结合培训期间表现和结果，建立新员工培训档案。

## 公司企业培训方案篇四

加强职员的个性职业形象

2、从化妆、色彩搭配、着装款式、个人仪态方面入手，塑得体的职业形象；

3、通过学习，使自己举手投足更具魅力，并结合优雅得体的举止，在社交场合中树立自己独有的个性化形象。

公司店铺职员

(一)、举止礼仪

1、站姿；2、坐姿；3、行姿；4、蹲姿；5、身体语言：有效的手势语、善用眼神

(二)、商务活动中的基本礼仪

1、商务礼仪基本原则

2、日常见面礼仪：称呼礼仪、问候礼仪、介绍礼仪、握手礼仪、名片礼仪

3、通讯礼仪：打电话的礼仪、接电话的礼仪、收发传真的礼

仪、电子邮件礼仪

4、社交礼仪：吸烟礼仪、喝茶礼仪、搭车礼仪

5、拜访礼仪

6、言谈礼仪：交谈礼仪、倾听礼仪

7、餐桌礼仪

8、签约礼仪

培训具体时间□20xx年1月——12月(每周一及周三晚上上课)

课时：30课时

公司会议室

讲授、启发式互动教学、小组讨论、案例分析、角色扮演、练习。

购买教学用软硬件，聘请教师，安排午餐等约15万元。

举办一场展示晚会，以自己独有的个性化形象，和同学们在t台上比一比，让专家与公司高层作评分。

2017公司新员工培训方案

公司经营管理培训方案

公司培训通知范文

培训会议方案范文

最新关于公司内部培训方案

关于公司新员工的培训方案

医药公司员工培训方案

公司接待方案范文

实用的教师培训方案范文合集四篇

## 公司企业培训方案篇五

1、在提升卓越领导力与高绩效执行力的基础上，转变管理观念、改善管理方法，提高员工责任心及企业归属感。

2、此外，宣导公司的企业文化，增强员工凝聚力、降低员工流失率将作为管理者年度考核的一项重要指标。

1、专业技能提升

2、团队建设

3、后备人才培养

4、领导力与执行力水平提升

5、企业文化建设与传播等方面

1、应注重理论讲授

2、联系管理者丰富的工作经验，进行案例剖析与分享

3、在选择授课讲师上，应倾向于外聘行业专家讲师

4、也可由公司资深绩优中高管担当；

(1) 一般适用于中层管理者通用技能的培训包括：非人力资

源经理的人力资源管理、九型人格测试与分析、高级商务礼仪、公关能力、情绪管理、团队复制、压力管理及自我激励。

(2) 管理技能及其他培训课程包括：卓越领导力与高绩效执行力提升训练、目标管理□5s管理、激励艺术、高效会议组织、高绩效团队建设。

一项调查表明：有的公司能保持持续发展和改革，达到更高的业绩，关键的因素不在于高级管理者，而在于一批具有改革才能的中层管理者和专业人才。可见中层管理人员在企业中起中流砥柱的作用，他们不同于一般员工，他们的素质高低，在很大程度上影响一般员工的职业行为。甚至关系企业发展的成败，因此对中层管理者的素质，要有更高层次的特殊的要求。

虽然不同规模的企业在不同的发展阶段，中层管理者所需要的素质也不尽相同，但有一些素质是每一位中层管理者所必须的：如主动性、执行力、关注细节、影响力、培养他人的能力、带领团队的能力以及专业知识与技能。

主动性是指管理者在工作中不惜投入较多的精力，善于发现和创造新的机会，提前预计到事情发生的可能性，并有计划地采取行动提高工作绩效、避免问题的发生、或创造新的机遇。

不能积极主动地前进，不敢为人先，集体的成绩就会受到限制。如果中层管理者不能对企业的总体绩效产生积极的推动作用，就是在为自己的事业自掘坟墓。衡量中层管理者工作成效的标准之一就是要看其个人主动发起的行动数量。在这一点上，中层管理者与冲浪运动员颇为相似。冲浪者只有赶在浪潮前面，才能够精彩地冲向岸边。而如果每次都慢半拍，就只能在海里起起落落，等待下一波浪涛的到来。走在时代前列需要真正的努力与积极性。

所谓执行力，指的是贯彻战略意图，完成预定目标的操作能力。它是企业竞争力的核心，是把企业战略、规划转化成为效益、成果的关键。

企业的执行力是一个系统、组织和团队。一个企业是一个组织，一个完整的肌体，企业的执行力也应该是一个系统、组织和团队的执行力。执行力是企业成败的关键。只要企业有好的管理模式、管理制度，好的带头人，充分调动全体员工的积极性，管理执行力就一定会得到最大的发挥，企业就一定能创造百年企业的目标。企业要实现“办一流企业、出一流产品、创一流效益”的经营宗旨，解决管理中存在的问题，就必须在员工中打造一流的企业执行力。一个执行力强的企业，必然有一支高素质的员工队伍，而具有高素质员工队伍的企业，必定是充满希望的企业。

任何事情从量变到质变都不是一个短暂的过程，如果中层管理者没有持之以恒的“举轻若重”，做好每一个细节的务实精神，就达不到“举重若轻”的境界。

如果说传统意义的领导主要依靠权力，那么现代观点的领导则更多是靠其内在的影响力。一个成功的领导者不是指身居何等高位，而是指能够凭借自身的威望、才智，把其他成员吸引到自己的周围，取得别人的信任，引导和影响别人来完成组织目标的人，并且使组织群体取得了良好绩效。领导者的影响力日渐成为衡量成功领导的重要标识。

一个拥有充分的影响力中层领导者，可以在领导岗位上指挥自如、得心应手，带领队伍取得良好的成绩；相反，一个影响力很弱的领导者，过多地依靠命令和权力的领导者，是不可能分队中树立真正的威信和取得满意的领导效能的。

优秀的中层管理者更多的关注员工的潜能的开发，鼓励和帮助下属取得成功。安排各种经历以提高他的能力，帮助他成长。

松下公司的领导者认为，如果指示太过详尽，就可能使部属养成不动脑筋的依赖心理。一个命令一个动作地机械工作，不但谈不上提升效率，更谈不上培养人才。在训练人才方面，最重要的是引导被训练者反复思考、亲自制定计划策略并付诸实行。只有独立自主，才能独当一面。对中层管理者而言，最重要的工作就是启发部属的自主能力，使每一个人都能独立作业，而不是成为惟命是从的傀儡。

管理从来不是一个人的事情，富有发展潜质的中层管理者表现出团队取向的工作风格，他们乐于协同作战，在实际管理工作中，他们是“领头雁”，是足球场上的“灵魂人物”；他们善于营造一种团队协作、平等沟通的文化氛围；他们坚信1+12，善于运用头脑风暴放大集体的智慧；他们以开放的心态欢迎批评、面对冲突，从来不放弃寻找最好的问题解决办法；他们彼此欣赏，鼓舞士气，关注团队成员的共同发展。

团队合作对中层管理者的最终成功起着举足轻重的作用。据统计，管理失败最主要的原因是中层管理者和同事、下级处不好关系。

对管理者而言，真正意义上的成功必然是团队的成功。脱离团队，去追求个人的成功，这样的成功即使得到了，往往也是变味的和苦涩的，长期是对公司有害的。因此，一个优秀的中层管理者决不是个人的勇猛直前、孤军深入，而是带领下属共同前进。

以上所提到的有关中层管理者的素质模型是适用于任何性质和规模的企业，而最基础的，也是每个中层管理者必须拥有的素质——专业知识与技能则每个企业有不同的标准和要求。

掌握所需的专业知识与技能是从事管理类工作的基本要求。它是发挥管理者的素质作用的基础，包括在对未来的发现进行预测的基础上制定有挑战性的目标；有效地培养人才；在

下属和团队中树立影响与权威等。每个中层管理者可以根据不同的行业性质、自身需求进行有针对性的专业知识与技能的学习与积累。包括财务知识、行业知识；专业知识、产品知识、商务经营管理知识和一些行业的相关法律、规定和规则方面的知识。

2017公司新员工培训方案

公司经营管理培训方案

公司培训通知范文

培训会议方案范文

关于培训计划方案范文合集九篇

关于公司新员工的培训方案

医药公司员工培训方案

最新关于公司内部培训方案

公司接待方案范文

## 公司企业培训方案篇六

为做好20xx年经营工作，提高工作能力，提升服务质量，扩大业务销售，完成年度工作任务，创造良好经济效益，特制订20xx年经营管理思路，具体如下：

认真学习合资公司工作精神与发展目标，贯彻落实合资公司20xx年工作要求，树立一切以客户为中心的思想意识，加强经营能力建设，以卓越服务创造价值为手段，积极主动为客户搞好服务，千方百计为客户排忧解难，优化公司发展环

境，增强工作信心与决心，促进公司各项业务平稳较快发展，提高经济效益。

要以20xx年天然气到来为契机，做好燃气锅炉、燃气热水器、燃气地暖等有关天然气产品的销售工作，要重点解决以往经营服务工作中存在的不足与突出问题，进一步提高本公司服务水平、服务能力，增强服务形象和体现服务价值，达到“服务好、质量好、客户满意”的目标，从而助推本公司各项业务平稳较快发展，创造良好经济效益。

### (一)加强学习，提高自身素质

当今时代是一个学习的时代，一个人不学习，就跟不上时代的需要，必定被时代所淘汰。作为我们物资公司，要以20xx年天然气到来，有关燃气锅炉、燃气热水器、燃气地暖等有关天然气产品出现旺销为契机，加强学习。要学习各方面业务知识，扩大自己的知识面，特别要学习燃气锅炉、燃气热水器、燃气地暖等产品知识，熟悉产品使用范围与使用性能，能够解答客户提出的所有问题，促进天然气产品的销售工作。要参加合资公司组织的各种培训，增加服务技能，满足客户提出的各种要求；通过学习培训，提高我们物资公司全体员工的综合素质，去做好客户服务工作，获得客户的满意。

### (二)树立信心，促进业务营销

20xx年，我们物资公司全体员工要树立信心，坚决执行合资公司的各项工作决定与工作措施，在具体实际业务营销中，要提升“主动服务能力、解决问题能力、发现需求能力”三种能力，要多动脑筋、想办法，有真正的实招，有真正吸引客户的实际措施，促进业务销售，争取完成全年目标任务，销售额达到xx万元，以优异的销售业绩向合资公司汇报。

### (三)落实措施，做到优质服务



20xx年，我们物资公司要通过落实措施，切实提高自已的服务水平，为客户提供真正的优质服务，以此达到巩固老客户、发展新客户的目的。一是热情接待客户，凡是客户上门，主动打招呼，询问业务事项，详细回答客户提出的全部问题，确保客户获得满意，以此扩大燃气锅炉、燃气热水器、燃气地暖等有关天然气产品销售。二是落实上门服务，对业务量大的客户，除平时多打电话进行联系外，主动上门拜访客户，向客户介绍我们物资公司的产品，说明我们物资公司的价格优势与优质服务。同时，认真听取客户的意见与要求，这样既联络了客户的感情，又通过采纳客户的意见与要求，提高服务质量，促进业务发展。

#### (四) 创新服务，增进客户感情

20xx年，我们物资公司准备在店里设立一个茶座，把环境搞得优雅温馨，充满人情味，让客户来我们店似同宾至如归。在亲切祥和的环境中，让业务大的客户坐下来慢慢品茶，在悠然的休闲中，与客户交谈业务。业务谈成，就在茶座里，办理相关燃气业务，提高业务档次。

#### (五) 加强责任，提高工作质量

要做好工作，除了工作能力外，关键在于责任。20xx年，我们物资公司对每个员工要明确工作分工，明确工作职责，使每个员工都尽到工作责任性，按照工作要求认真做好自己的工作。要切实加强每个员工的工作责任性，要熟悉自己的工作岗位职责，明白自己的工作范围，对自己工作责任内的任何事情，都要主动地去做，认真负责地做完做好，只要人在岗位，事情就要做足到最后一分钟。同时，要强化时间效率，做到办事不拖拉，加快工作进度，保证工作质量，促进业务工作发展。

2017公司新员工培训方案

公司经营管理培训方案

培训会议方案范文

公司培训通知范文

关于公司新员工的培训方案

医药公司员工培训方案

最新关于公司内部培训方案

公司接待方案范文

车间员工培训方案范文

科技培训会议方案范文

## 公司企业培训方案篇七

一、目的要求：

学习消防知识，了解并掌握灭火器及消火栓等消防器材的使用常识，懂得它们的使用方法。了解发生火灾后如何自救与逃生。

二、所需器材：

将仓库将要到期的干粉灭火器(6—8只)及消防水带、水枪、桶、柴油、汽油、废纱等。

三、行式：

先由集团安保部教员讲解消防安全知识并辅以实践操作与使用。

#### 四、参加人员：

仓储中心仓库员工

#### 五、培训时间、地点：

12月下旬，会议室、十号仓库西侧停车场。

#### 六、学习内容与步骤：

##### (一)消防知识

1、灭火器是一种可由人力移动的轻便灭火器具。它能在其内部压力作用下将所充装的灭火剂喷出，用来扑灭火灾。由于它的结构简单，操作方便，使用面广，对扑灭初起火灾有一定效果，因此，在工厂、企业、机关、商店、仓库，以及汽车、轮船、飞机等交通工具上，几乎到处可见，已成为群众性的常规灭火武器。

2、灭火器的种类很多，按其移动方式可分为：手提式和推车式；按驱动灭火剂的动力来源可分为：贮气瓶式、贮压式、化学反应式；按所充装的灭火剂则又可分为：泡沫、干粉、二氧化碳、酸碱、清水、卤代烷灭火器。

3、目前我国研制成的空气泡沫灭火器是一种性能优良的新型灭火器具。它可以根据不同需要分别充装蛋白泡沫、氟蛋白泡沫、轻水(水层膜)泡沫和抗溶性泡沫，用来扑救各种油类和极性溶剂的初起火灾。由于泡沫的密度小，所以能覆盖在易燃液体的表面上，一方面能夺液面的温度(吸热)，使液体表面降温，另一方面液体完全被泡沫覆盖以后，形成一个隔绝层，隔断空气与液面的接触，火就被扑灭了。

4、发生粉尘爆炸的首要条件是粉尘本身可燃，即能与空气中的氧气发生氧化反应。如煤尘、铝粉、面粉等。其次，粉尘

要悬浮在空气中达到一定浓度(超过其爆炸下限), 粉尘呈悬浮状才能保证其表面与空气(氧气)充足接触, 堆积粉尘不会发生爆炸;再次, 要有足够引起粉尘爆炸的起始能量。只要同时具备上述三个条件, 就会导致粉尘爆炸。

## 5、用电话报火警:

要讲清楚起火单位、村镇名称和所处区县、街巷、门牌号码;要讲清楚是什么东西着火。火势大小、是否有人被围困、有无爆炸危险品等情况;要讲清楚报警人的姓名、单位和所用的电话号码。并注意倾听消防队询问情况, 准确、简洁的给予回答。待对方明确说明时可以挂断电话。报警后立即派人到单位门口, 街道交叉路口迎候消防车, 并带领消防车迅速赶到火场。

## 6、向周围群众报警:

1)在人员相对集中的场所, 如工厂车间、办公楼、居民宿舍区等, 可用大声呼喊和敲打发出声响器具的方法报警。

2)向群众报警时, 应尽量使群众明白什么地方什么东西着火, 是通知人们前来灭火还是紧急疏散。向灭火人员指明起火点的位置, 向需要疏散人员指明疏散的通道和方向。

7、一切灭火措施, 都是为了破坏已产生的燃烧条件, 根据物质燃烧原理和同火灾作斗争的实践经验, 从灭火的原理分, 灭火的基本方法有四种:

(1)隔离灭火法。

(2)窒息灭火法。

(3)冷却灭火法。

(4) 抑制灭火法。

8、常见的点火能源可分为四大类：

9、(1) 机械火源：如摩擦、撞击、绝热压缩等。

(2) 热火源：高温表面、热射线(包括日光)等。

(3) 电火源：电气火花、静电火花、雷电等。

(4) 化学(或物理)火源：明火、化学能、发热自燃等。

引发火灾的三个条件是：可燃物、氧化剂和点火能源同时存在，相互作用。引发爆炸的条件是：爆炸品(内含还原剂和氧化剂)或可燃物(可燃气、蒸气或粉尘)与空气混合物和起爆能源同时存在、相互作用。如果我们采取措施避免或消除上述条件之一，就可以防止火灾或爆炸事故的发生，这就是防火防爆的基本原理。在制定防火防爆措施时，可以从以下四个方面去考虑：

(1) 预防性措施。这是最基本、最重要的措施。我们可以把预防性措施分为两大类：消除导致火爆灾害的物质条件(即点火可燃物与氧比剂的结合)及消除导致火爆灾害的能量条件(即点火或引爆能源)，从而从根本上杜绝发火(引爆)的可能性。

(2) 限制性措施。即一旦发生火灾爆炸事故。限制其蔓延扩大及减少其损失的措施。如安装阻火、泄压设备，设防火墙、防爆墙等。

(3) 消防措施。配备必要的消防措施，在万一不慎起火时，能及时扑灭。特别是如果能在着火初期将火扑灭，就可以避免发生大火灾或引发爆炸。从广义上讲，这也是防火防爆措施的一部分。

(4)疏散性措施。预先采取必要的措施，如建筑物、飞机、车辆上设置安全门或疏散楼梯、疏散通道等。当一旦发生较大火灾时，能迅速将人员或重要物资撤到安全区，以减少损失。

10、为了消除导致火灾爆炸灾害的物质条件，主要从以下三个方面考虑：

(1)在生产中尽量不用或少用可燃物。通过改进生产工艺及研制新材料，以不燃物或难燃物代替可燃易燃物，以爆炸危险性小的物质代替危险性大的物质，是工业防火防爆的根本措施，应首先加以考虑。如以阻燃材料代替易燃材料；以不燃或难燃溶剂代替易燃溶剂(如汽油、苯等)；在矿井下用金属、水泥支架代替木支架等，都属此类措施。

(2)在爆炸危险场所采取措施，使空气中可燃物(可燃气体、蒸气、粉尘)浓度保持在安全限度(爆炸下限十安全裕度)以下。

11、目前发现具有粉尘爆炸危险的行业主要有：

(1)金属行业(镁、钛、铝粉等)

(2)煤炭行业(活性炭、煤尘等)

(3)合成材料行业(塑料、染料粉尘等)

(4)轻纺行业(棉尘、麻尘、纸尘、木尘等)

(5)化纤行业(聚酯粉尘、聚丙烯粉尘等)

(6)军工、烟花行业(火药、炸药尘等)

(7)粮食行业(面粉、淀粉等)

(8)农副产品加工行业(棉花尘、烟草尘、糖尘等)

## (9) 饲料行业(血粉、鱼粉等)

12、干粉灭火器是一种效能较好的灭火器。它是一种细粉与二氧化碳的联合装置，靠二氧化碳气体作为动力，将粉末喷出与燃烧发生化学反应抑制火势的发展，从而扑灭火灾。

13、使用干粉灭火器灭火时，先拔掉保险销，一只手握住喷嘴(或喷枪)，另一只手提起提环(或提把)，将喷嘴对准火焰根部，干粉从喷嘴处向火焰喷射，形成浓云般的粉雾。扑灭地面油火时，要采取平射姿势，左右摆动胶管，由远及近，快速推进。如在使用前，先将筒体上下颠倒几次，使干粉松动，然后再开气喷粉，则效果更佳。

14、能够有效地在燃烧区破坏燃烧条件，达到抑制燃烧或中止燃烧的物质，称作灭火剂。

15、对灭火剂的基本要求是：灭火剂效能高，取用方便，对人体和物体基本无害，成本低廉。

## 2017公司新员工培训方案

### 公司经营管理培训方案

#### 【热门】培训方案范文汇编九篇

### 培训会议方案范文

### 公司培训通知范文

### 最新关于公司内部培训方案

### 关于公司新员工的培训方案

### 医药公司员工培训方案

【精华】教师培训方案范文汇编八篇

【精品】教师培训方案范文汇编五篇

## 公司企业培训方案篇八

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。

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，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。

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。

四、新员工的岗前培训：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。

## 公司企业培训方案篇九

1、使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的.事业及企业文化，坚定自我的职位选择，理解并理解公司的共同语言和行为规范。

2、使新员工明确自我的岗位职责、工作任务和工作目标，掌

握工作要领，工作程序和工作方法，尽快进入岗位主角。

3、帮忙新员工适应工作群体和规范，鼓励新员工构成进取的态度。

公司所有新进员工

每周四午时16：00至18：00，如有特殊情悦，具体时间则另行通知。

1、岗前培训：由人事部组织实施，采用集中授课的形式。

2、岗位培训：由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进行培训。

公司《规章制度》、消防安全知识、设备3q文件及操作指引

1、公司概况(公司的历史、背景、质量方针、原则)

2、组织机构图

3、各部门职能(员工个人岗位职责)

4、员工日常工作准则、严禁行为

5、人事管理制度(录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资)、

6、员工福利

7、员工安全注意事项

8、消防知识培训

9、岗位专业知识、技能

## 10、设备操作及安全指引规程

培训考核分为书面考核和应用考核，以书面考试为准，满分100分，85分为合格，不合格终止试用。

公司对员工的培训进行评估及，评估结果记入员工个人档案，评估成绩、培训态度及出席情景等作为员工调薪、升职之依据。

## 公司企业培训方案篇十

中国人寿保险(集团)公司属国有大型金融保险企业，总部设在北京。公司前身是成立于1949年的原中国人民保险公司，1996年分设为中保人寿保险有限公司，1999年更名为中国人寿保险公司。2003年，经国务院同意、中国保险监督管理委员会批准，原中国人寿保险公司进行重组改制，变更为中国人寿保险(集团)公司。集团公司下设中国人寿保险股份有限公司、中国人寿资产管理有限公司、中国人寿财产保险股份有限公司、中国人寿养老保险股份有限公司、中国人寿保险(海外)股份有限公司、国寿投资控股有限公司以及保险职业学院等多家公司和机构，业务范围全面涵盖寿险、财产险、养老保险(企业年金)、资产管理、另类投资、海外业务等多个领域，并通过资本运作参股了多家银行、证券公司等其他金融和非金融机构。

目前，中国人寿正致力于实施“资源配置合理、综合优势明显，主业特强、适度多元，备受社会与业界尊重的内含价值高、核心竞争力强、可持续发展后劲足”的集团化战略，奋力打造“实力雄厚、管治先进、制度健全、内控严密、技术领先、队伍一流、服务优良、品牌杰出、发展和谐”的国际顶级金融保险集团。

培训需求分析是指在规划与设计每项培训活动之前，由培训

部门采取各种办法和技术，对组织及成员的目标、知识、技能等方面进行系统的鉴别与分析，从而确定培训必要性及培训内容的过程。培训需求分析就是采用科学的方法弄清谁最需要培训、为什么要培训、培训什么等问题，并进行深入探索研究的过程。它具有很强的指导性，是确定培训目标、设计培训计划、有效地实施培训的前提，是现代培训活动的首要环节，是进行培训评估的基础，对企业的培训工作至关重要，是使培训工作准确、及时和有效的重要保证。

中国人寿保险股份有限公司培训需求分析从以下几点论证：

- 1、员工行为或工作绩效差异是否存在。人保从员工单位产能、单位成本、缺席率、能力测验、个人态度调查、员工意见箱、员工申诉案件、工作绩效评估等指标，了解人保现有员工的行为、态度及工作绩效与组织目标之间的差异。如有差异存在，就说明有培训之必要。
- 2、绩效差异的重要性。绩效层面的重要性根据人保的目标和发展方向而定。当绩效差异影响到人保目标的实现与组织的未来发展时，就必须分析影响绩效的原因和根源：是欠缺适当的知识技能？是环境上的限制或制约？是缺乏适当的诱因或动机？还是员工的身心健康状况不佳？这主要由人保的上层领导来分析，并确认是否有进行培训的必要。
- 3、培训员工是否是最佳的途径。因为培训不仅仅能提高员工的技术和工作能力。尤其是能够改变员工的工作态度和观念。因此当绩效和行为差异是因为个人能力不足，或因员工态度信念不合，或因主管不积极参与员工培训所引起，员工或主管的培训便可能是最好的方法。但是，培训是否为解决问题的有效途径，还应考虑培训成本和绩效差异所造成损失的比较，如果不经这种比较，将会导致培训边际效用的减少，使最终效用受到影响。

(1) 增强了公司的竞争力；

(2) 营造了一种持续学习的工作环境；

(3) 有利于营造优秀的组织文化；

(4) 是留住人才的法宝；

## 公司企业培训方案篇十一

为推动技改后的各项工作，制定本方案。

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。

3、加强公司技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能。

4、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潜力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员职业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司管理与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、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，搞好基础培训和常规培训，透过外委培训搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式、业余学习为主的原则。根据公司发展需求组织员工参加相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则□20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于7天；中层干部培训累计时间不少于10天；技术人员业务培训累计时间不少于12天；一般职工操作技能培训累计时间不少于15天。（每一天按8小时计算）。

### 一）公司高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。透过集团部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、职业格培训。参加北大、清华以及中央、高等院校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等职业资格培训。

### 二）中层管理干部

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；在公司观看时代光华光盘课程。

2、学历进修和专业知识培训。用心鼓励贴合条件的中层干部

参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加职业资格考试，获取职业资格证书。

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，了解生产经营状况，借鉴成功经验。

### 三) 专业技术人员

1、请外部工程师定期进行专题技术讲座，进行新工艺、新技术及质量管理知识等专项培训，提高技术水平。

2、组织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、对会计、经济、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员，透过参加培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等透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。

### 四) 员工基础培训

#### 1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于4个学时；透过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，公司新员工合同签订率务必到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予必须的表彰奖励。

#### 2、转岗员工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象等方面的培训、每项不得低于4个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于30个学时。

### 3、员工技术等级培训

公司内部实行技术等级制。分高、中、初级。重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术、管理人员的素质有整体提高。

### 4、抓好员工技能比武

开展职业技能比武，促进各类优秀人才成长。公司每季将选取3-5个主要职业进行技能比武，并透过专业比武的形式，选拔培养优秀高技能人才。

## 公司企业培训方案篇十二

为了进一步推动消防安全知识的普及和宣传，增强全公司的消防安全意识，认识防火的重要性，现就公司员工的消防培训做以下计划：

一畅指社会各人员要保持消防通道的畅通和安全出口的畅通，二会指一会扑救初起火灾，二会逃生自救。

由工程部专业人员通过讲座的形式进行培训，并辅以相关演习，如灭火演习、应急疏散逃生演习、常规消防器材使用操作。

#### 1、扑救初起火灾常识。（每月1号培训）

主讲师□xxx



主要讲述：

起火原因有以下几点：

- 1、客人在房间吸烟，特别在酒后乱丢烟头和火柴梗；
- 2、厨房用火不慎和油锅过热起火；
- 3、在维修管道设备时，违章动火引起火灾；
- 4、电气线路接触不良，电热器使用不当，照明灯具温度过高烧着可燃物，容易引起火灾的可燃物主要有，液体或气体燃料、油漆、家具、棉织品等，最有可能发生火灾的部位是客房、厨房以及各种机房等。

火灾虽然危害很大，但只要我们从自我做起，严格按照要求去做，加强防火意识，彻底消除火灾隐患，火灾就是可以预防的。我们要求每位员工都熟悉场内的消防设施情况，熟悉掌握防火，灭火常识。

初起火灾时，在消防车到达现场前，应设法补救。不要盲目打开门窗，以免空气对流，造成火势扩大蔓延。几种火灾的扑救：

a□如纸张、木材、棉织品、塑料、垃圾起火，可用水、干粉灭火器；

c□如可燃液体、酒精、油漆、稀料起火，可用干粉灭火；

d□如煤气、天然气、液化气等可燃气体着火，首先关闭阀门，再用干粉灭火器灭火；

e□如果发生电气火灾，首先要切断电源，用二氧化碳灭火器灭火，注意使用二氧化碳灭火器时，使用后一定要保持空气

流通以免浓度过高的二氧化碳让人窒息;如没有二氧化碳灭火器，可用干粉灭火器灭火。

2、常规消防器材使用：灭火器、防毒面罩、消防栓的使用。(每月2号培训)

主讲师□xxx

主要讲述：

灭火器的使用方法：距火源0.5-1米处，揪掉铅封，拔出保险销，喷嘴对准火源根部按下压把。

消火栓的使用方法：打开消火栓门，扳出轮盘，将胶管拉出，握紧水枪，打开阀门出水灭火。需要时，先摘下枪头装在水带上，将水带全部拉出(不要拧花)，并与消火栓内卡口接好，握紧水枪，打开阀门出水、灭火。

防毒面罩的使用方法：打开盒盖，取出真空包装袋;撕开真空包装袋，拔掉前后二个罐塞;戴上头罩，拉紧头带;选择路径，果断逃生。

3、应急疏散逃生演习(每月3号培训)主讲师□xxx

主要讲述：

如果发生火灾，首先不要惊慌，可走安全通道。禁止使用电梯，如火情较大，烟雾弥漫，在逃离时，要俯下身体或匍匐前进，必要时，可用湿毛巾捂住鼻子，防止被烟雾熏昏。

厨房并关闭煤气总阀门和厨房电器设备开关;

门卫到一层紧急出口疏导客人到楼外集合地点，看守电梯，导门前车辆，保障车道畅通，并将保险柜锁好。

咨客带上所有客人名单，到达疏散指定地点进行核查；

人事部所好办公室保险柜并要把重要资料带出场外。

财务部要锁好保险柜，关闭所有电器设备，将重要物品带出场外。

每月1号上午培训15号

XXX

## 公司企业培训方案篇十三

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；根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、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。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：

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。四消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、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生产、消防知识的操作规程，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。

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，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。

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、培训作业上交等状况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的：

1、是对培训组织者的考核，

2、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，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、职责人，培训时间，培训主题及资料，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。

## 公司企业培训方案篇十四

公司办公室对2016年员工培训工作进行了详细安排，通过培训取得了一初步成效。现根据公司下半年的发展目标和员工需求，办公室重新调整并制定了9-12月份员工培训计划，培训内容围绕安全生产、执业药师考试技巧培训、新修订的人力资源管理制度、各岗位实操培训、政策法规等。通过培训，增强员工业务水平，降低工作失误率，提高综合素质，以满足公司的发展需要。

- 1、加强公司操作人员的岗位技能培训，不断提升操作人员的业务水平和实操技能，提升员工业务素质，巩固gsp成果。
- 2、加强考取执业药师人员的考前强化培训，为参加执业药师考试人员提供学习交流的平台。
- 3、树立全员安全重于泰山意识。
- 4、让员工了解掌握医药行业相关法律法规，保证药品安全。

5、学习人力资源管理制度，增强制度的约束能力。

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，外邀培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司为主要培训地，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外邀做好相关专业培训。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。办公室做好提前通知授课人员准备授课笔记，以及培训人员的通知、签到及员工培训档案的建立等工作。

1. 由办公室下发每月培训计划同时，对下月培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持。

2. 各子公司根据实际开展如岗位职责、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等培训，由各相关负责人负责实施。

3、安全生产作为年底重点培训内容，将邀请消防人员进行授课及现场演练，加强安全生产的知识学习及防护措施。

4. 各职能部门(采购部、财务部、营销部、仓储部、信息部、研发部、质管部、办公室)专业知识与专业技能的培训由各部门负责人组织进行。

5. 公司各部门的临时培训需求，应提前向综合办公室说明。

1. 内部培训的实施

由办公室根据公司培训计划负责具体组织实施，包括培训教

材的选择、培训讲师的选择、培训场地和设备的准备等。培训时要填写《员工培训签到表》。

## 2. 外邀培训的实施

根据工作需要，按照领导的安排，外派培训的员工应认真对待、虚心学习，填写《培训预算及执行情况表》，各种费用按实际支出报销，不得报加班费。

1. 采取集中培训与分散培训的方式，除按公司安排的培训外，各子公司(包括各部门)每周安排不少于两次的培训。

2. 坚持理论与实践相结合，坚持现场指导与实际操作相结合，坚持帮带与自学相结合。

1. 培训后，公司必须对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。

2. 1个小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经部门负责人审阅后交办公室存入个人培训档案。

3. 参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

4. 办公室对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

5. 对无故不参加培训的人员处以每人60元的罚款，作为授课人员的课时费(每小时100元)。

## 公司企业培训方案篇十五

## 1. 管理层的课程内容

### (1) 课程内容

c)沟通礼仪

d)个人交际礼仪

e)个人仪容仪表

c)职业化的态度

e)商务着装礼仪

f)见面礼仪

g)拜访礼仪

h)通讯礼仪

i)言语艺术与技巧

j)办公室日常礼仪

## 2. 课程目标:

a)塑造良好的个人职业形象和企业形象

b)感悟积极心态的重要力量，具备职业人合格职业态度

c)促使日常工作有效沟通

d)全面掌握商务活动中的各种礼仪，使您适应日常商业场合的商务礼仪要求；



g)提高员工的日常礼仪规范，在日常工作中自觉主动地做到以礼待客。

h)使员工明白形象就是职责，形象就是品牌，形象就是宣传；并通过训练，使员工的责任制仪容、仪表做到真诚、友好、适时。

(1)学员必须在培训后的填写培训反馈表，反馈自己的培训心得感受；

(2)针对培训的内容，组织一次考试，考试分数占绩效奖金的' 50%；

(3)针对培训的内容，每位学员必须根据自己的具体情况写一份行动计划；

附件：1、《培训反馈表》

2、《培训总结报告》

## 公司企业培训方案篇十六

1、让新员工了解公司的历史、政策、企业文化；

3、为新员工提供正确、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气；

4、让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望；

5、培训新员工解决问题的能力，提高自身的工作能力及提供寻求帮助的方法。

二、新员工培训内容1、入职培训：1)融入团队的举措：

介绍新员工认识本公司员工，初步介绍各部门结构与功能。2)公司概况介绍：

3)实地/公司工作环境参观；4)回答新员工的问题。

2、业务培训：

3)具体就某一系统展开培训另做安排；

三、培训时间