

纪检监察干部业务培训方案(大全5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

纪检监察干部业务培训方案篇一

20xx年员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业新员工入职培训主要包含药品、科技、网络、电子、地产、珠宝、物业、百货等等行业。

一、目前新员工培训的状况

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

二、新员工培训目的

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

让新员工了解公司所能提供给他相关工作情况及公司对他的期望

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

三、新员工培训内容

1. 就职前培训

到职前：

致新员工欢迎信

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训（人力资源部负责）

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

企业文化，公司制度，产品介绍。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

销售技巧的培训

到职后第九十天

人力资源及培训部与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训：)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

四、新员工培训项目实施方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的兼职培训师参与新老员工交流会.

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训.

纪检监察干部业务培训方案篇二

为适应当前国土资源管理形势需要，全面增强干部职工的综合素质，提高干部职工的业务本事，培养和造就一支业务精良的依法行政国土队伍，特制定此方案。

以党的十八大及十八届三中全会和科学发展观为统领，围绕

国土资源管理工作总体目标和全县经济社会发展总体要求，以夯实理论基础、开阔眼界、培养战略思维、增强党性修养为目标，努力建设一支有活力、懂业务的国土资源管理队伍，为促进2014年全县国土资源管理工作有突破、有辉煌，供给坚强的人力资源保障。

使全县国土资源系统干部职工全面掌握国土资源管理法律法规知识，进一步夯实政策理论，提高综合素质和业务本事。重点培养和提高干部队伍“五种”本事：一是熟练掌握、运用国土资源管理政策和国家法律法规指导工作的本事；二是提高依法行政、按章办事的本事；三是精通本职、熟练工作业务的本事；四是掌握现代化办公的基本技能，提高工作效率，推动工作创新的本事；五是增强廉政意识，塑造过硬作风，提高反腐倡廉的本事。

根据我局2014年国土资源教育培训活动计划安排部署，成立本次业务培训领导小组，领导小组下设办公室。（领导小组成员及办公室名单见附件）

全县国土资源系统干部职工、聘用人员全部参训。

以自主授课和专题外聘相结合，由局机关相关股、室、所、大队、中心负责人主讲国土资源法律法规及相关业务知识，根据需要聘请县有关领导专家进行授课。

本次培训计划资金4.8万元，其中资料费8000元，伙食费10000元，住宿费15000元，授课费10000元，其它费用5000元。

2月23日在局办公室报到。培训时间2月24日至2月28日。因工作原因可依次顺移。

学习资料主要为新形势下国土资源管理工作的重要论述和指示、国土资源管理政策和法律法规及国土资源管理业务知识，

结合国土资源管理形势进行专题学习。机关授课人员立足本股室（单位）工作职能，从政策到法规及业务知识的基本理论、资料要求，有典型案例的可进行分析讲解，有工作经验成果的可进行交流传授。（具体安排见附表）

考试是督促学习和检验效果的一种方法，目的是让全县国土资源系统干部职工在立足本职做好工作的同时，全面掌握国土资源法律法规重点资料。考试工作由培训活动工作领导小组办公室牵头，负责具体组织考试。考试原则上闭卷考试，但年龄40岁以上的可开卷。考试资料为学习培训资料，具体考试时间、地点见培训安排表。

（一）全县国土资源系统干部职工要提高思想认识，站在全县国土资源管理工作发展高度，立在本职工作任务完成的实际，在提高自身建设发展的同时，努力作到工作学习“两不误”。

（二）授课人员按照学习资料认真准备备课，授课人员尽快编好教案，提前交培训领导小组办公室，报局审定。授课资料须简明扼要，通俗易懂，好记实用，以确保本次培训取得实效。

（三）参训人员在学习期间要认真听讲，做好笔记，个人笔记列入年度检查资料。并对自我在学习中不足的地方，深入细化地学习，全面消化掌握。经过本次培训，我县国土资源系统全体人员都能取得一个长足的提高。

纪检监察干部业务培训方案篇三

1、增强员工对企业的归属感和凝聚力

企业的人才队伍建设一般有两种：一是靠引进，二是靠自我培养。所以企业应不断地进行员工培训，向员工灌输企业的价值观，培训良好的行为规范，使员工能够自觉地按惯例工

作，从而构成良好、融洽的工作氛围。经过培训，能够增强员工对组织的认同感，增强员工与员工、员工与管理人员之间的凝聚力及团队精神。就企业而言，对员工培训得越充分，对员工越具有吸引力，越能发挥人力资源的高增值性，从而为企业创造更多的效益。培训不仅仅提高了员工的业务水平，并且提高了职工对自身价值的认识，对工作目标有了更好的理解。

2、提升员工技术、本事水准

岗位人员上岗后也需要不断地提高、提高，参加更高层次的专业技能升级和职务晋升等方面的培训，使各自的专业知识、技术本事到达岗位规范的高一层标准，以适应未来岗位的需要。

3、有助于企业建立学习型组织

企业要想尽快建立学习型组织，除了有效开展各类培训外，更主要的是贯穿“以人为本”提高员工素质的培训思路，建立一个能够充分激发员工活力的人才培训机制。成功的企业将员工培训作为企业不断获得效益的源泉。

4、增强企业竞争优势

一个企业要想建立竞争优势，就必须供给比其竞争对手质量更好的技术或服务，供给竞争对手所不能供给的创新性技术或服务，或者以更低的成本供给与其竞争者相同的技术或服务。研究证明，员工培训对企业竞争优势的建立有着强烈的直接影响。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司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。整合培训资源，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，经过委外培训做好相关专业培训。2、3坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则。

1、由行政人事部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

3、员工本人有义务参加公司或本部门举办的各项培训。

根据各部门的需求和公司的发展需要[]20xx年的培训计划纲要如下：

1、加强新员工入职培训。行政人事部负责院级培训，深入宣导公司的发展史、组织构架、企业文化，了解公司的人事制度，提高其组织、沟通、团队协作等本事，强化组织纪律性，使其能尽快适应公司环境，融入企业文化，完成自身主角的转变。各部门科室严格做好新员工部门级培训及岗位级培训，从而使新员工尽快适应工作环境，提高工作效率。

2、丰富一线销售员工的产品知识培训，顾问式销售技巧、沟通技巧的培训，个人效能管理(时间、目标管理等)的培训等，解决销售人员专业技能的欠缺和提升业绩。

3、加强一线服务性员工的服务礼仪培训，客户服务技巧和沟通技巧培训，提升顾客的满意度。

4、强化临床医技人员业务培训。医生助理人员要进行病例书写规范性培训，顾客服务礼仪和沟通技巧培训，专业知识专业技能的培训;各科室临床医生要紧密结合自我专业，鼓励经过自学等方式增长本专业技术的新理论、新技术、新方法，掌握交叉学科和相关学科的知识，和掌握医疗突发事件应急

本事培训;各医技科室结合本职岗位,进行专业技术知识和技能的培养;在按需培训的原则、公司经济条件和时间条件许可的情景下,选派医务人员到上级医院学习,吸收先进技术,提高技术水平。

5、提升中高层管理人员的管理技能。中高层管理者是企业战略、规划、制度的制定者、引导者、推行者,中高层管理者队伍的素质和管理水平直接关系到企业的执行力,关系到企业的生存发展。所以,2015年我们要强力推进中高层管理人员的管理技能。主要以下列的培训资料为主:高效能人士的七个习惯、非人力资源的人力资源管理(招聘,绩效,员工关系等)、执行力、领导力、全面预算管理、主角认知(针对新任主管)等。

6、加强部门团队建设。团队成员应对团队具有强烈的归属感,愿意为团队的利益和目标尽心尽力,充分发挥团队成员的个体优势,从而提升团队的整体效能。

7、企业文化塑造与宣导。深化执行《员工福利制度》和其他企业文化建设的工作。

8、加强外部培训的管理。外部培训员工必须签订《外部培训协议》等事宜;寻找优质的外部培训资源,从多方面选择。

9、资格培训。部分科室部门需要持证上岗的人员(如:医师、护士等人员)按照上级部门的要求定时参加培训、考核,考核合格后持证上岗。

10、培训时间□20xx年,各部门科室人员培训累计时间应不少于2小时月。

业务培训简报

业务培训工作总结简报

疫控中心业务培训工作简报

企业管理中业务培训渠道的拓展论文

会议方案范文六篇

纪检监察干部业务培训方案篇四

为切实加强教研队伍建设，提高教研室的研究、指导、服务水平，提高全县教育教学质量，积极稳妥地推进教研室内部改革，根据《京山县教研室内部改革方案》，制定本次全县小学(幼教)教研员业务考试命题方案。

组长：

副组长：

成员：

领导小组下设办公室，何贵发任办公室主任，负责命题、制卷、考试、阅卷、评分等工作中的具体事宜。

1、小学教研员考试命题科目：语文、数学、英语、思想品德、科学与社会、学前教育等6个科目。

2、所有科目各命一份试卷，供相关科目教研员考试使用。

1、各科目考试命题的试卷满分100分，语文考试时间120分钟，其他学科考试时间为100分钟。

2、考试实行闭卷形式，考试内容侧重于本学科本学段的知识，适当拓展到较高一级的专业知识，延伸到其它学科的知识。学科教材选定原则上为现行版本，不分年级段、不分教材版本。

(1)小学：学科专业基础知识100分，其中小学学科专业基础知识约占70%、初中学科专业基础知识约占20%、高中学科专业基础知识约占10%，题型以单项选择、填空、简答、解答题为主。

(2)幼儿园：学科专业基础知识100分，其中幼教学科专业基础知识约占50%、小学学科专业基础知识占40%、初中学科专业基础知识约占10%，题型以单项选择、填空、简答、解答题为主。

3、学科专业基础知识命题以能力立意为主，重点考查教师对学科专业基础知识的理解、掌握以及在教学中的实际运用。避免考察死记硬背的东西。各学科整卷总体难度比例为5：3：2，即较容易题为5，中等难度题为3，较难题为2。

每份试卷满分为100分。试卷的结构、题型、题量分布如下表：
考试内容题型题量学科专业基础知识（100分）

单项选择题

（共15分）15题（每题1分）

填空题

（共20分）10空（每空2分）

简答题

（共12分）4题（每题3分）

解答题（共53分）

（作文30分）4-5题（第一、二、题每题10分，第三、四题共33分）

纪检监察干部业务培训方案篇五

为适应当前国土资源管理形势需要，全面增强干部职工的综合素质，提高干部职工的业务本事，培养和造就一支业务精良的依法行政国土队伍，特制定此方案。

一、指导思想

以党的十八大及十八届三中全会和科学发展观为统领，围绕国土资源管理工作总体目标和全县经济社会发展总体要求，以夯实理论基础、开阔眼界、培养战略思维、增强党性修养为目标，努力建设一支有活力、懂业务的国土资源管理队伍，为促进全县国土资源管理工作有突破、有辉煌，供给坚强的人力资源保障。

二、目的和任务

使全县国土资源系统干部职工全面掌握国土资源管理法律法规知识，进一步夯实政策理论，提高综合素质和业务本事。重点培养和提高干部队伍“五种”本事：一是熟练掌握、运用国土资源管理政策和国家法律法规指导工作的本事；二是提高依法行政、按章办事的本事；三是精通本职、熟练工作业务的本事；四是掌握现代化办公的基本技能，提高工作效率，推动工作创新的本事；五是增强廉政意识，塑造过硬作风，提高反腐倡廉的本事。

三、加强领导

根据我局20国土资源教育培训活动计划安排部署，成立本次业务培训领导小组，领导小组下设办公室。（领导小组成员及办公室名单见附件）

四、参加培训人员

全县国土资源系统干部职工、聘用人员全部参训。

五、师资队伍

以自主授课和专题外聘相结合，由局机关相关股、室、所、大队、中心负责人主讲国土资源法律法规及相关业务知识，根据需要聘请县有关领导专家进行授课。

六、经费预算

本次培训计划资金4、8万元，其中资料费8000元，伙食费10000元，住宿费15000元，授课费10000元，其它费用5000元。

七、时间安排

2月23日在局办公室报到。培训时间2月24日至2月28日。因工作原因可依次顺移。

八、学习资料

学习资料主要为新形势下国土资源管理工作的重要论述和指示、国土资源管理政策和法律法规及国土资源管理业务知识，结合国土资源管理形势进行专题学习。机关授课人员立足本股室（单位）工作职能，从政策到法规及业务知识的基本理论、资料要求，有典型案例的可进行分析讲解，有工作经验成果的可进行交流传授。（具体安排见附表）

九、考试

考试是督促学习和检验效果的一种方法，目的是让全县国土资源系统干部职工在立足本职做好工作的同时，全面掌握国土资源法律法规重点资料。考试工作由培训活动工作领导小组办公室牵头，负责具体组织考试。考试原则上闭卷考试，

但年龄40岁以上的可开卷。考试资料为学习培训资料，具体考试时间、地点见培训安排表。

十、培训要求

（一）全县国土资源系统干部职工要提高思想认识，站在全县国土资源管理工作发展高度，立在本职工作任务完成的实际，在提高自身建设发展的同时，努力作到工作学习“两不误”。

（二）授课人员按照学习资料认真准备备课，授课人员尽快编好教案，提前交培训领导小组办公室，报局审定。授课资料须简明扼要，通俗易懂，好记实用，以确保本次培训取得实效。

（三）参训人员在学习期间要认真听讲，做好笔记，个人笔记列入年度检查资料。并对自我在学习中不足的地方，深入细化地学习，全面消化掌握。经过本次培训，我县国土资源系统全体人员都能取得一个长足的提高。