

# 生产部员工培训计划表(优质9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 生产部员工培训计划表篇一

### 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：

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

## 生产部员工培训计划表篇二

- 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，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 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，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、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。
- 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能力。
- 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、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

### 二、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“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办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、培训内容、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30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

### 三、培训内容与方式

#### (一) 公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；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、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

#### (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；在公司培训中心接

收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符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执业资格考试,获取执业资格证书。

3、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。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网,给员工提供学习的绿色通道。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10人以上。

4、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。

### (三)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,并建设公司自己的远程教育培训基地,进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训,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、经济、统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。

#### (四) 职工基础培训

##### 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8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予一定的表彰奖励。

##### 2、转岗职工培训

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、项目进展等方面的培训、每项不得低于8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20天。

##### 3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上；一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，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、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，并在本市相关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30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。

## 5、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层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。

## 6、抓好工程施工人员的培训。

# 生产部员工培训计划表篇三

1、加强“安全第一、预防为主、综合治理”的安全意识教育。安全意识教育就是通过对员工深入细致的思想工作，帮助员工端正事项，提高他们对安全生产的重要性的认识。在提高思想意识的基础上，才能正确理解并积极贯彻执行相关的安全生产规章制度，加强自身的保护意识，不违章操作，不违反劳动纪律，做到“四不伤害”：不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护人不受伤害。

同时对公司各级管理人员(包括领导、公司各部室管理人员、技术人员等)也应加强安全思想意识教育，确保他们在工作时做好带头作用，从关心人、爱护人的生命与健康出发，重视安全生产，做到不违章指挥。

2、将安全教育贯穿于生产的全过程中，加强全员参与的积极



性和安全教育的长期性。做到“全员、全面、全过程”的安全教育。因为生产与安全是不可分割的统一体，哪里有生产，哪里就需要进行安全教育。

3、开展多种渠道、多种形式的安全教育。安全教育形式要因地制宜，因人而异，灵活多用，尽量采用符合人的认识特点的、感兴趣的、易于接受的方式。针对我公司的具体情况，安全教育的形式分为内部培训和外部培训。主要有以下几个途径：

(1)会议。主要有：安全知识讲座、座谈会、报告会、先进经验交流会、事故教训现场会等。

(2)张挂。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、图片、安全宣传栏等。

(3)音像。主要有：安全教育光碟、安全讲座录象等。

(4)现场观摩演示。主要有：安全操作方法演示、消防演习等。

4、严格执行公司的三级安全教育制度，杜绝未经三级安全教育就直接上岗的现象。对于新进厂的员工新工人，应严格要求进行三级安全教育(包括公司级、部门级、班组级安全教育)，学习内容包括安全技术知识、设备性能、操作规程、安全制度和严禁事项，并经考核合格后方可进入操作岗位，考核情况要记录在案，三级安全教育时间不少于24学时。

5、在岗人员按规定参加再培训，每年再培训总学时在20学时以上，培训涵盖规章制度、操作规程、危险源辨识与控制等内容。

## 二、主要的培训内容及计划

主要的培训内容及计划见附表。

### 三、要求

- 1、培训结束后，要对培训的效果进行评估。
- 2、不能按期举行的安全培训教育活动，要及时向上级报告，说明举行的具体时间和原因。

## 生产部员工培训计划表篇四

### 一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在\*\*年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。
- 2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。
- 3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。
- 4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

## 二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过\*\*年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在\*\*年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

- 1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。
- 2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。
- 3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。
- 4、在\*\*年6月之前完成营销服务部□yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据\*\*年中支保费收入\*万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%。\*\*年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入\*万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点，\*\*年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业

业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在\*\*年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

## 生产部员工培训计划表篇五

一、本计划书以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

二、确定培训目标：

1、是否希望改进在职员工的工作效率？

2、是否希望通过培训改进员工的工作表现？

3、是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备？

- 4、是否需要通过培训使员工有资格晋升?
- 5、是否是为减少意外，加强安全工作的习惯?
- 6、是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯?
- 7、是否需要改善材料的处理、加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象?
- 8、是否需要培训新进员工，以适应其工作?
- 9、是否需要教导新进员工，使其了解全部生产过程?
- 10、是否需要培养在职员工的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工?

### 三、确定培训手段

- 1、是否可以用工作分析来配合培训?
- 2、是否有品质标准以供培训者学习之用?
- 3、是否有某些技术或工作方法必须予以指导?
- 4、是否有关于安全操作方面的工作方法需予以指导?
- 5、是否可建立一种方法使在职员工减少材料浪费?
- 6、是否需要指导材料处理的方法?
- 7、是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法?
- 8、是否需要制定员工工作标准?

9、是否期望改进或改变工作态度？

10、是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11、是否需开展包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12、是否需教导业务员本身工作以外的业务？

#### 四、确定培训形式

1、是否是不脱产培训？

2、是否需要一个教室和一个专职教师？

3、是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式？

4、是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

五、本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范的方法。

六、凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1、授课是传授知识的最好方法。

2、示范是教导技能的最好方法。

七、计划教学时，须注意下列各点：

1、教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？

2、教学之后是否需要讨论？

3、教学主题是否需要示范？

4、操作上的问题能否在教室中解说明白？

5、能否在工作中直接进行指导？

八、确定视听教具：

1、是否需要一本教导手册？

2、是否在培训时，发给一份计划大纲？

3、除了课本外，是否发给其他印刷教材？

4、如果培训需要电影或幻灯协助，能否获得此类所需资料？

5、是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？

6、是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

九、确定培训设备应根据培训的内容及形式选用。

十、确定培训场所：

1、培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？

2、培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

十一、施教地点的确定和培训设备的确定应同时完成。

十二、确定培训时间：

应根据培训业务需要来决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。确定培训时间应注意以下几点：

1、是否必须在上班时间实施培训？

2、应确定每次讲习时间和每周举行次数？

### 十三、确定师资条件：

师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或有经验者。必须聘请两位以上的专家来执教。

### 十四、聘用培训教师：

1、受训者的领导是否有足够的时间和能力来执行教学工作？

2、是否可以由优秀的技术工人来担当教学工作？

### 十五、选择受训人员：

1、对新进员工是否需施以培训？

2、新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？

3、是否希望受训者有一些工作经验？

4、员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？

5、是否为因工作受伤的人员特设培训来协助他们继续在原单位服务？

6、是否允许员工自动参加培训？

### 十六、编制费用预算：

1、是否在培训场地、器械、材料上花费费用？



- 2、受训时，受训工资是否计在培训费用之内？
- 3、如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？
- 4、筹备培训计划阶段的费用是否计算在培训费用之内？
- 5、由于培训而造成的次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

#### 十七、检测培训成果：

必须核验是否达到原定之目标。核验及检讨培训计划必须注意以下几点：

- 1、培训成果是否达到原定目标？
- 2、是否有标准的学习时间，以供检验受训者的学习进度？
- 3、能否备有学员在受训前、受训期间及受训后工作能力的记录？
- 4、学员进步情形是否需要做成记录？
- 5、是否需对受训者所获知识与技能施以测定？

#### 十八、公布培训计划和结果：

培训计划完成后，须公开发布，以便引发员工的进取意识。计划公布时，应注意以下几点：

- 1、如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布？
- 2、培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发？

### 3、培训结束后是否发给结业证书?

十九、本教育培训计划如有未尽事宜，应随时做出修改、补充。

## 生产部员工培训计划表篇六

又到一年培训季了，接下来小编为大家带来房地产公司年度培训计划，希望对你有帮助。

xx集团有限公司创建于2005年，是一家集XXXXXXXXXXXXX为一体的综合性民营企业集团。截止目前公司现有员工将近500人，分子公司6家（不含外围单位）。伴随着集团发展规模的扩大，迫切需要健全完善的培训管理制度和培训体系来促进集团和分子公司的发展壮大。结合xx集团目前的发展现状，2017年的培训计划大概分为以下内容：

一、xx大讲堂

二、专题培训

三、新员工培训

四、集团总部员工活动

五、大学生培养体系建立

六、内部讲师体系的搭建工作

七、外部培训

xx集团2017年年度培训计划表

xx大讲堂作为xx集团培养中高层人才梯队和公司骨干的重要

方式，应该被列为公司的重点培训计划。公司中高层和骨干类员工培训应该把培训的方向放在领导力、团队建设和员工管理等上面。具体需要结合集团公司2017年度的公司发展战略和经营方针来制定合适的培训计划。

结合《xx培训管理制度》，制定《xx大讲堂管理制度》，从需求确定、参训人员选拔、课程讲师确定、会议组织、后续跟踪、档案管理等各个方面来规范xx大讲堂的组织。

### 1、培训周期

建议以季度为单位，一次最少一天；

### 2、培训方式

以内训为主，兼顾外训等多种培训方式；

### 3、培训流程

培训开始前一月，由人力资源中心牵头对公司中层进行培训需求调查，了解集团及各分子公司中高层的培训需求，再结合集团发展战略和经营方针，确定新一期的xx大讲堂培训内容，报集团董事长审批。根据确定后的方案，选择合适的培训机构和讲师。

### 4、培训课程简介

5、根据培训情况，后期可根据培训内容安排后续的跟进工作，如安排培训沙龙分享、读书会、拓展训练等方式进行强化。

专题培训是各业务部门/单位必须要进行的培训，对于提高部门员工的专业知识和职业素养起到很关键的作用。在专题培训中，各业务部门/单位负责人是培训的第一负责人，需要去了解员工的需求，针对员工的需求安排相对应的培训课程并

进行考核，人力资源中心起到协调、监督和指导的作用，配合各业务部门/单位完成其培训任务。

专题培训根据各部门的需求来定，大概分为人力资源类、经营管理类、财务类、技术类、项目拓展类、设计类、营销类等。

按照集团统一要求，制定季度/月度培训计划，并照计划执行，月度考核；

3、按照集团要求，选拔子公司内部讲师，并按照要求开发课件；

4、配合集团总部，完成分子公司例行培训；

.....

新员工是公司发展的重要力量，新员工培训能让员工快速了解xx集团的发展历程、企业文化和公司的各项规章制度，以便于其快速适应公司的发展，融入xx这个大家庭。故要求新员工入职必须参加新员工培训，否则不予转正。新员工培训由集团人力资源中心统筹安排。

按照人数的多少，将新员工培训分为以下两种情况

（一）临时性新员工培训（适用于单人或者人数较少的情况）

1、企业文化及制度培训

因员工入职时间的不统一性，无法确保学员均在月底入职，故当员工入职当天，由分子公司综合管理部安排专人（集团由人力资源中心/部门人事对接人）对员工进行不少于1个小时的企业文化及制度讲解，让员工对公司情况有基本的了解，等到月底统一培训时，再做详细介绍。

## 2、部门负责人谈话

上述培训结束之后，由新员工所在部门负责人/主管对员工进行不少于30分钟的谈话，向其介绍部门的情况及员工岗位职责。

## 3、部门员工介绍

新员工所在部门负责人/主管安排专人带领新员工给同事进行介绍，并为其准备工位所需物品等材料。如果条件允许，可在部门会议上进行介绍。

人力资源中心会不定时抽查新员工满意程度，对于完成好的单位或者部门进行表扬，对完成不好的单位或部门进行批评，并限期整改。

### （二）常规类新员工培训（适用于集团人数较多类培训）

#### 1、时间安排

原则上每月举行一期，一期一天。

#### 2、参训人员

当月入职的新员工。

#### 3、培训内容

#### 4、培训地点

集团总部5楼会议室

培训结束后，对培训讲师的授课水平进行评估，以此作为内部讲师课时费发放的标准，并对其以后的授课水平提出建设性意见；对新员工进行测试，以此作为其是否转正的依据。

## （一）活动背景

- 1、公司办公区域较大且部门较多，沟通交流较少；
- 2、公司老员工和新员工之间形成代沟；
- 3、公司之前组织的活动较少，整体呈现不出积极向上的氛围；

## （二）活动目的

加强同事之间的. 沟通交流，活跃公司氛围，打造公司“家”文化，以加强部门之间以及跨部门之间的沟通合作。

## （三）活动方案

### 1、员工生日会

频率：原则一月举行一次且当月过生日人数在3人以上；

主持部门：人力资源中心/总裁办

参与人员：过生日人员、总部职能部门每部门2人以上；

形式：将每月从月初到月末过生日的员工集合在一块，举行生日会；

预算：100元/人

活动内容：

需准备材料：

蛋糕、小礼品、游戏道具、相机、生日快乐歌音乐。

### 2、季度运动会

时间：每季度最后一个月的月中，半天时间

参加人员：集团总部员工

比赛形式：设置多个项目进行比赛，如乒乓球、篮球、拔河比赛、跳绳比赛等，在比赛中获得名次较好的员工进行物质或者精神奖励。

具体以季度运动会活动方案为准。

### 3、外部团体集体活动

根据活动主办方的安排，由总裁办或者人力资源中心在公司发出报名通知，公司统一员工参加活动，提高员工的身体素质，如马拉松比赛、植树节活动等。

### 4、文艺类赛事活动

为了让员工发挥其特长及优势，可不时举行各类文艺类比赛，如书法比

赛、摄影大赛、诗歌朗诵比赛、演讲比赛等；也可在重大节日安排文艺演出活动，鼓励员工参与。

#### （四）分子公司活动安排

各分子公司根据集团的方案，灵活安排分子公司的员工活动，真正起到加强员工沟通交流、提高凝聚力的作用。

伴随着时代的进步和社会的发展，大学生日益成为各大企业争夺人才的焦点，事实证明，完善的大学生培养体系能激活公司现有的人才机制，为公司储备后续公司发展所需要的人才。同样，要建立完善有效的大学生培养体系，需要公司各个层级给予大力支持，特别是公司的中高层管理人员，肩负着培养大学生的导师职责，更应该重视此项制度的建立。

## （一）培训时间及安排

## （二）培训要求

- 1、各部门负责人和导师均需为公司中层及以上领导；
- 2、各导师需要签订培养协议，员工后期的培养和导师的绩效、薪酬等挂钩；
- 5、员工定岗定薪情况和员工在培养期间的表现挂钩。

越来越多的企业开始重视内部讲师的重要性，并积极在公司内部建立自己的内部讲师。内部讲师熟悉公司现状，能够结合公司的情况进行相对应的培训，培训内容更加贴近于实战，便于员工在工作中有效运用。

内部讲师体系的建立主要分为以下方面：

### （一）内部讲师的选拔

- 1、条件要求：认同xx集团企业文化；从事本职工作3年以上，入司1年以上；有基本的演讲和语言表达技巧；乐于分享等。
- 4、颁发董事长签字盖章的xx集团内部讲师聘书，享受内部讲师福利措施。

### （二）内部讲师的培养

- 1、对内部讲师进行专业的ttt课程培训，提升内部讲师的专业技巧和授课能力；
- 2、组织内部讲师分享沙龙和读书会，提升内部讲师分享能力；

### （三）内部讲师的激励考核



2、年底统一评选优秀的内部讲师，颁发年度优秀内部讲师证书，并进行现金奖励；

3、优先参加外部培训课程；

4、和晋升挂钩；

#### （四）内部讲师的轮换

对于没有达到考核标准的内部讲师进行淘汰轮换，确保内部讲师资源的充足。

因公司经营发展需要，为了满足多层次的培训需要，部门或者个人提出培训需求，报相关领导签字，并报备人力资源中心，由人力资源中心联系外训机构或者本人联系经人力资源中心审批后执行，按照《xx集团培训管理制度》签订培训服务期协议。

人力资源中心

2016年12月xx日

## 生产部员工培训计划表篇七

结合八月份，公司新晋员工岗位、数量较多，为使新员工有效参与到公司下阶段工作，综合部将以公司制度为依据，在八月份开展新员工入职培训。

### 一、培训的主体思路：

本着切合公司实际、提升员工与公司的配合默契度，使新员工能够从容开展即将参加的工作的原则，确定此次培训的内容包括以下几个方面：

### (一) 军训，时间为3天

其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。军训的考虑到目前我市奥运规定的实际情况，军训时间及地点另行制定通知，军训期间，军事训练为主，同时应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

(二) 认知培训，培训时间为2天，并安排座谈交流。认知培训结束后进行认知性的测验，以考核的形式开展，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

### (三) 职业培训，时间为1天

职业培训是为了使新员工完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、心态与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，在形式上，以集中授课为主，职业培训结束时以团队的形式进行考核，比如或者演讲等。

### (四) 技能培训，时间为3---4天

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，分为两种形式开展，一种是集中培训，主要以营业人员为主，第二为分散式培训，主要以技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导为主，以实习的形式开展。

(五)迎新员工联欢会，时间为晚上4：30——7：00

由负责人、优秀员员工及历届职工优秀节目组成，宗旨在增进与新员工之间的感情及表示单位对他们的欢迎。

## 生产部员工培训计划表篇八

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识及服务行业应具备的基本素质。

### 二、培训对象

思埠集团所有新进员工

### 三、培训时间

新员工入职培训期1个月，包括2-3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

### 四、培训方式

1、脱培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

### 五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

### 六、培训教材

z集团公司简介、思埠集团公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

## 七、培训内容

1、思埠集团公司概况（历史、背景、经营理念、愿景、价值观）

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面（保险、休假、请假等）

4、薪酬制度（发薪日、发薪方式）

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉（本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等）

8、仪态仪表服务的要求

## 八、培训考核

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

## 九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店

长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

## 一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

- 1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。
- 2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。

3, 差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照, 研究两者之间存在的差距, 确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任潜力。

## 二、明确培训目标, 分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据, 具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况, 从而适应企业的各种环境, 胜任新工作, 使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解, 认识并认同企业的事业及企业文化, 坚定自己的职业选取, 理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化, 具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度; 了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求; 能熟练应用各种基本的工作技能等。

## 三、遵循培训原则

培训原则是对该方案在设计理念上的界定, 常见的如以岗位时间锻炼为主, 脱岗培训为辅, 在实践中快速成长; 针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划; 培养过程严格管理, 严格考核。

## 四、明确培训方案的适用对象

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

## 五、设定合理的培训时间

一般公司的职前培训在7—30天不等, 少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月; 到岗后的培训周期较长, 会持续6个月—1年左右。

## 六、选定适宜的培训职责部门

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

## 七、设计培训资料

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

## 八、选取适宜的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

## 九、准备好相关的培训支持资源

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业

的关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

## 十、评估培训效果

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

- 1，反应层，在培训结束时，透过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；
- 2，学习层，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度；
- 3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；
- 4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

## 生产部员工培训计划表篇九

20\_\_年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路跟发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：



一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全跟完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全跟完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析跟基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集跟整理会计数据，增强会计数据传递的时效性跟准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范跟大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规跟国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率跟工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究跟学习，加强与税务部门各项工作的联系跟协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析跟管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现跟效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序跟职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。