

# 最新公司培训工作总结及年度计划 公司 年度培训总结报告(精选10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 公司培训工作总结及年度计划篇一

半年的培训过程中，分公司培训领导小组不定期的对各线路的培训工作进行考核，抽查员工的学习笔记及学习效果。培训结束后，6月初我们开始进行全员培训考试。我们将考试时间定在6月7、8号两天分上下午进行，做到紧张有序。理论考试分为公共知识部分和专业知识部分，理论考试统一使用集团教育培训中心拟定的试卷，考试成绩和员工的绩效挂钩，这次培训考试的参考率及合格率均达到100%。在理论考试中，有几名员工的试卷在论述题的回答上，通过详实、客观的语言阐述了自己的思想，获得了满分的好成绩。分公司在考试结束后，从试卷中选取了几分具有代表性的试卷送到集团参展。通过全员培训的学习，员工在职业道德，职业技能、职业纪律和职业责任四个方面有了很大的进步，在培训的半年中，分公司的各项竞赛活动也开展得有声有色。xxx路以小队竞赛为契机，以安全生产为目的，每个小队长自发地向其他小队发起挑战书和应战书，形成良好的竞争氛围。线路“青年文明号”司机xxx和xxx还在公司组织的技术比武中分获综合成绩第一、二名。xxx路结合文明创建工作，积极做好车厢文化，他们收集一些警句格言，做成标语，固定在车厢内醒目的位置，营造良好的文化氛围，突出xxx路校园文化共建线的这一特点。xxx、xxx等线路结合全员培训，在线路员工中开展职工篮球、足球对抗赛，卡拉ok比赛等一系列文体活动，

通过活动的开展，加强了企业员工凝聚力和向心力，提高了员工的集体意识，培养了员工敬业爱岗的精神。

## 公司培训工作总结及年度计划篇二

随着近几年生源逐年减少，教育市场竞争不断加剧。中心的发展同样面临严峻的考验和生源危机。为了体现学校国际教学特色和综合办学能力，学校积极引进优秀的外籍教师，所有外籍教师都严格按国家有关规定及时申办文教专家资格证，同时按照国家外事制度派专人负责做好每一项外事管理及服务工作，外教对学校工作环境总体满意度较高，目前在职外籍教师70%都是工作满2年以上，最长的在我校工作已满6年。公安外事主管部门曾来我校突击检查，因没有任何违规现象而受到检查部门的认可和好评。同样我们也是非常重视中方教师和管理人员的引进和培养，中心聘用的所有中方教师和管理人员全部严格按国家劳动法有关规定签订劳动合同并提供相应的待遇。中心重视企业文化建设，努力为在职人员创造良好的工作环境和劳动福利，不断促进和提升了员工的企业归属感和职业自豪感。

## 公司培训工作总结及年度计划篇三

本年度工组织新员工培训11期，参训855人次。新员工培训的课时已固化，涵盖《企业文化》、《阳光心态与职业化修炼》、《职业礼仪》、《企业发展概况□□□oa知识》、《职业认知》等。从7月开始，新员工培训的周期由以往的每月一次，每次参训百余人，改为每月两次，每次五十人以内的小班培训，新员工培训后的考评方式从11月开始由以往单纯的笔试，改革为笔试+培训感想及职业生涯规划，新员工培训的课程也在内训师团队建设后逐渐增加、创新，在12月的新员工培训中启用新受聘的内训师，增加《忠诚、责任、感恩》的课程。大型脱产培训考试不合格率为9.8%，小班培训不合格率为7.1%，下降两个百分点。

今年在新员工培训上，不断创新课题、方式、考评，及时对新入职的员工进行培训，帮助员工快速融入企业，但仅仅靠人力资源部的培训，对于留住新员工是远远不够的，各单位在今年也开始新员工入职后的“传、帮、带”制度实施，新员工入职后由各单位对其进行专业培训。

全年新员工培训49课时，参训855人次，但全年入职1013人，其中100人为车间普工及团风基地员工，不参加新员工培训，新员工覆盖率仅93.6%，究其原因，每期新员工培训，均有员工借工作任务多而请假，而其单位负责人也是直接批准请假，但是作为新进员工，入职一个月内工作任务并不饱满，通过频繁请假，不参加新员工培训及考评，同时，人力资源部在这方面也没有出台相关规范制度，以致有漏洞可钻，故，新员工培训不仅在课题、形式、考评等方面要改革，更要完善新员工培训的制度□20xx年的新员工培训必须更规范，更制度化，每位新员工入职，必须修满6个以上课时的培训课程，且修满课程后需要通过考评，达60分以上，如以上两条未达到，不允许其转正，将新员工培训纳入员工转正考评指标之一，年度工作总结《公司培训年度总结》。

## 公司培训工作总结及年度计划篇四

通一系列培训，全面提升了一线人员营销服务技能，加强了用户服务的理念，加强了企业文化，主要表现有：

（1）通过营业人员营业厅服务营销技能培训，营业人员的精神面貌有很大的提高，以前有个别人员没有化淡妆，通过服务礼念的培训，使营业员认识到如果没有化妆就是对客户的不尊重，同时通过营业服务礼仪培训，营业人员在站姿、坐姿、接用户票据等小思节上注意问题。

另外在营业厅接待用户投诉处理方法上，通过培训也有很大改观，采用用户投诉处理七步法，把大部分用户的对电信服务及其它资费的不理解消灭在萌芽状态。

(2) 社区经理（含农客经理）通过”农客经理营销与服务技巧“的培训学习后，首先明确了自己的职责，做为一个社区经理除了正常维护工作外，在营销上还应干什么？如信息收集、客户拜访、客户营销三部曲、投诉处理技巧、促销相关知识等方面有了初步的认识。

(3) 强化学习型组的企业文化理念。

## 公司培训工作总结及年度计划篇五

人力资源部计划将公共大课按照授课讲师的类别分为内部讲师类和外聘教师类。

内部讲师类主要由公司的高层领导集中传播企业文化、忠诚度建设、基层管理技能传播类等；中层主要发挥部门长所在专业领域的特长，例如：

外聘教师类主要结合员工培训需求和公司业务发展需求聘请国内一流的专业讲师讲授新兴旅游管理、时代前沿知识、以及素质拓展等暂时无法通过公司内部现有资源解决的类别。

## 公司培训工作总结及年度计划篇六

本次培训工作虽说做了一定的工作，取得了许多进步，但离公司的目标还有差距。总结过去是为了更好的做好今天和明天的工作，在本次全员培训工作中，主要存在的问题如下：

- 1、培训的内容在理论和实践相结合上还有一定差距。
- 2、培训对象的针对性不强，内容形式还有待充实。
- 3、个别员工对培训的意义认识不足，对培训重视不够。建议在今后的全员培训中，增强对创新精神和敬业精神的培养，增强培训工作和培训内容的针对性、实效性，强化培训纪律

要求。加强各个分公司在培训工作中的经验交流，可以实行换教制度，各个分公司的教员可以到不同的分公司任教，实现资源共享，最大限度的发挥人才优势。全员培训工作是一项长期、艰巨的任务，关系到公司未来的发展，任重而道远，今后分公司全体员工应发扬与时俱进、务实创新的精神，进一步做好此项工作，使分公司的全员培训工作再上新台阶。

## 公司培训工作总结及年度计划篇七

随着时间的流逝，加入\_\_已经一年了，总结222年的工作以予在222年中更好的发现自我，完善自我。20\_年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，20\_年的工作做出以下总结：

### 一、工作总结

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经

手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6、根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

## 二、2023年的工作计划

1、吸取20\_遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的2023将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给

予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激！

## 公司培训工作总结及年度计划篇八

在工作中3月1日3人参加了警示教育培训；4月计10人参加了纪委警示培训；9月5日1人参加了安全管理处的安全管理培训；9月10日8人参加经济师培训；10月10日4人参加研究生考前培训。

总之，在组织培训与参加培训中我们感言收获颇多。我们将把在培训中学习所获运用于工作，更会以这次学习为契机，强化学习，扎实工作，尽职尽责做好本职工作，为公司的发展不懈努力，做出应有贡献。

培训是企业给员工最好的福利，员工学习到的知识在自我提升的同时，更帮助员工更好的完成工作，完成自我实现的需要，而公司为员工提供培训也是为了企业持续发展，为企业提供源源不断的人力资源，培养更多的优秀员工，创造企业和员工双赢的局面，然而要真正让培训发挥这样的作用，目前的成绩还远远，下面将结合本年度培训工作的内容，分析目前培训工作存在的问题及差距。

20xx年3月至12月，全公司开展的且有详情记录的培训达497课时(不含各分单位临时增加的培训)，培训的数量已超过年度课时要求。

## 公司培训工作总结及年度计划篇九

本年度共组织了15场公共课培训，培训对象包括中高层管理人员、市场人员、技术中心员工、内训师、基层员工，培训形式以课堂教学为主，另组织了一次参观“市民之家”的培训，一场学习交流党的“十八大”精神宣讲培训，一场内训师拓展培训，全年参训1653人次，涵盖面广，多针对心态及

管理知识等通用技能，公开课培训不同于各部门的专业性培训，培训对象和培训需求较为统一，作为集团公司公开课，只能尽量满足大部分员工的培训需求，为员工提供多元化的培训。全年公开课的培训场次并不少，但质量仍是一直以来的问题，员工没有学习的积极性，培训课题和讲师的缺乏也是公开课培训的顽疾，目前已通过内训师培养及选拔，新受聘十余名内训师，但仍无法很好的满足集团公司公开课培训需求。20xx年公开课培训更多的在形式上创新，摆脱传统的课题教学，多开展技术研讨型的培训，将专业关键技能岗位的员工定期组织召开技术研讨培训，由课题教学的一人说多人听，改为变多人说、多人听、多人讨论、多人问的模式，即可以解决课题和师资力量缺乏的难题，也能激发员工在专业技能开发上的创新精神。

## 公司培训工作总结及年度计划篇十

时间匆匆，不知不觉已在呆了\_月，回顾这段时间，对我个人而言收获颇丰。不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。在领导和同事的支持、帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我足够的宽容、鼓励和帮助。下面就我这段时间以来工作的学习和思想进行简要的回顾和总结：

### 一、工作总结

在日常工程合同方面我们参与各种与工程有关合同的起草、洽商、签订、会签与监督合同条款的执行，复核相关部门经办合同的合理性、规范性。日常工程合同方面涉及工程施工合同、桩基合同、咨询合同、施工用电合同、景观绿化合同、试验检测合同、委托协议以及其他合同等，我们对每一份已签署完成的所有资料都及时分类登记整理，做到底数清、情况明。



对于施工合同管理，主要依据《\_\_集团有限工程施工分包管理办法》\_\_号。

## 二、成本管理

成本管理是指项目在履约过程中，管理者对各项可控成本，采取组织、技术、经济等手段，通过事前合理预测、过程实时控制、期中期末及时考核等办法，完成预期成本控制目标，最大限度地实现成本结余的管理活动。

成本核算遵循的原则：

(1) 真实性原则：实际成本归集应完整、准确、真实，严禁弄虚作假、虚列或漏列成本费用。

(2) 一致性原则：核算收入与成本支出的核算对象、核算周期、核算方式要对应一致，要采用建造合同准则。

(3) 及时性原则：按规定的核算周期，在规定的时间内完成并及时上报。

## 三、劳务管理

1、劳务分包管理的原则：必须依法合规，合法分包；从严审查，择优录用；强化管理，共树信誉；量价可控，成本最低。

2、劳务分包队伍的选定。

(1) 劳务分包队伍必须已在集团或注册登记公布的合格分包方名录内，信誉良好，必须具备承担施工工程相应的施工技术能力，具有满足工程项目要求的专业技术人员和管理人员。

(2) 施工人员必须经过岗前培训，属国家规定的技术工种应有职业资格证书，特殊工种作业人员必须经过劳动安全卫生培训，取得特殊工种作业操作证。

(3) 劳务分包队伍进场后，必须提报营业执照、资质证书等资质资料，项目部及架子队分别备案，施工过程中劳务分包队伍应及时对营业执照、资质证书等资质资料进行年检并报项目部工经部备案。

### 3、劳务分包队伍招标。

(1) 施工前，由项目部提出分包队伍的类型和规模以及施工数量要求，报，项目部成立劳务队伍选用评审组，根据批准的方案，组织编制招议标文件，由项目部工经部测算分包价格，填写拟参与招标劳务队伍名册和拟选用劳务队伍名册，报劳务管理中心审批。

(2) 项目部组织在规定的时间内进行集中统一报价。各劳务队伍报价完毕后，招议标小组组织进行评标，围绕标底价格、资源配置与意向的劳务队伍谈判，力争使其接受标底价格，满足施工要求。经劳务队伍认可的单价，将作为签订正式合同的依据，按招标合同样本及标底价确定劳务合同。

## 四、工作计划及目标

(1) 通过铁路工程投资控制系统和铁路定额认真学习单项概算和综合概算的编制方法，达到能的完成一个项目的概算编制工作。

(2) 研究红线成本内容、费用组成等，做到能完成一个项目的红线成本编制工作。

(3) 预算编制过程中需多考虑各种材料、运输、施工工艺等可变动部分的价格，积极关注、认真考察市场行情，以最合理的价格编制各项预算。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量。有时遇到一些工作

困难，主动思考、积极解决、及时汇报，为争取最大的利润。