

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划 (汇总10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇一

工作计划网发布公司员工培训工作计划范例，更多公司员工培训工作计划范例相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《公司员工培训工作计划范例》文章，供大家学习参考！

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。

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。

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。

六、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。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；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。

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇二

- 1、年龄结构：在25岁左右
- 2、学历结构：大专100%（其中一位教师正在进修本科）
- 3、专业结构：90%

优势分析：

- 1、年轻教师学历层次较高，而且都好学，能利用休息时间自

已在提高学习。

2、年轻教师创新意识、现代化教学技能比较强，善于接受新信息、新事物，有非常大的挖掘潜力。

3、新教师有爱心、有活力、有冲劲，对工作的积极性非常高。她们能相互学习，积极的团队工作氛围正在形成。

4、能根据自己的需要拜师，提高自己的专业化水平，珍惜外出学习何园内的各种学习机会。

5、教师资源比较丰富。

弱势分析：

1、非专业教师缺乏相应的专业理论知识。同时0—2年新教师较多，实践经验严重缺乏。

2、对幼儿园一日环节的组织 and 实施缺乏相应的措施，对如何抓好班级常规比较困惑。

3、缺乏班级管理经验和与家长交流的艺术，处理家长工作存在困难。

4、实践经验少，在实际的操作过程中理论与实际相脱节的现象普遍存在。

5、由于对幼儿的年龄特点把握不准，教师在集体活动设计中缺乏对活动价值的挖掘，不能很好地把握活动的重难点。同时活动内容缺乏新意，活动环节缺少联系性。

以《幼儿园教育指导纲要》为指导，以“幼儿发展为本”的理念为准绳，依据幼儿园教师队伍培训规划，以师德教育为核心，以教师专业成长为重心，聚焦课堂，切实提高教师的课堂教育教学的水平，促进新教师专业化发展。

- 1、加强新教师师德修养，通过理论与实际相结合和师徒带教等培训方式，提高教师专业化水平和实际操作的能力。
- 2、聚焦集体教学活动，以教学活动的设计与组织实施为研讨重点，提高教师集体教学活动的能力。
- 3、采取有效培养措施，使我园新教师遵守师德规范提高师德水平，在专业理论、教育技能、班级管理等方面，做到熟悉本年龄段课程。
- 4、初步运用有效教育手段实施教学，班级管理基本到位，最终做到教学常规入门、课堂教学过关、教学能力基本达标。

（一）xx年新教师

培训目标：

- 1、加强新教师师德修养，提高教师专业化水平和实际操作的能力。
- 2、通过各种学习活动和实践活动，使新教师尽快发展成成熟型教师。

具体措施：

- 1、根据幼儿园三年发展规划，制定自培计划，成立0年新教师成长档案。
- 2、通过参加县级新教师培训及幼儿园的自培活动，促使新教师尽快成长。
- 3、通过一对一跟班观摩、老教师经验谈、理论学习、案例分析及自身的实践等，提高新教师的一日环节操作的能力。

- 4、通过每月的考核课及课后的交流和反思，提高新教师设计与组织实施的能力，同时使新教师不断积累实践经验。
- 5、加强周、日计划中各个环节的教学反思，提高新教师的反思能力和调整能力。
- 6、积极观摩其他教师的活动，并能大胆地反思和评课，鼓励新教师对活动进行反思和调整。
- 7、成立“老带新、新促老”组，运用网络等平台不定时地开展各项活动，分享经验，使新教师向成熟型发展。
- 8、鼓励新教师承担教研课、公开课等，在实践中提高新教师的教育教学能力。
- 9、除了幼儿园集体的理论学习外，要求新教师自学各类专业书籍，结合实践作好学习笔记，每月两篇。
- 10、每月不定期地组织管理层、骨干教师、教研组长对新教师进行听课指导。
- 11、创设机会，组织新教师阶段汇报展示活动。

（二）1—2年成熟型教师

培训目标：

- 1、提高2—3年新教师驾驭新教材的理解与运用的能力和各学科领域的组织与设计的能力，使自己更趋于成熟。
- 2、创设能者为师的相互学习氛围，开展技能技巧的自培和他培的活动，提高专业技能水平。

具体措施：

1、通过培训活动，以教学活动的设计与组织实施为研讨的重点，提高教师开展集体教学活动的水平。

2、运用“优秀课例”等资源，开展课例研讨活动，提高教师教学活动环节设计能力。

3、以“一课三研”“同课异构”等方式，开展实践研讨活动，提高教师集体教学的组织实施的水平。

4、以多种方式鼓励教师大胆的反思与评课，鼓励教师对活动进行反思调整。

九月份：

1、制定新教师自培计划

4、摸底课（语言活动）

十月份：

1、制定个人三年发展规划、成立新教师档案袋。

2、汇报课（社会活动）

3、专题培训：学习《纲要》

十一月份：

1、汇报课（科学活动）

2、专题培训：案例

4、新教师自查反思

十二月份：

1、专题培训：《幼儿园一日常规活动》

2、汇报课（艺术活动）

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇三

*时要关心时政学习，积极拥护党的方针政策，认真学习建设有*特色的社会主义理论，一个代表的重要思想，学习《教师法》、《未成年人保护法》等专业指导精神，坚定爱岗敬业、献身教育的信念，坚持以学生个体发展为本的宗旨。要依法执教，严谨治学，团结协作；要廉洁从教，以身作则。

在个人角色定位上：一要从单纯的教育者转变为教育的有心人。在教学过程中，置身于教学情境中，用研究者的眼光分析教学理论和实践问题，反思自己的行为，积累经验，探索教育的新理念；二是从书本知识的传授者转变为创造型教师，用自己的创造性言行潜移默化的感染学生，为他们提供宽松、愉快的创造氛围。

积极参与校本培训，要以问题为中心，以岗位为课堂，以实践为老师，在教育教学中，注重发现问题，解决问题和教育教学实践能力的发展，突出对课堂教学实际情境与自身教学经验的多视角、多层次的分析和反思，要以回顾学生的视角进行反思，以教师的视角对自己教学观念、行为、设计观念进行深刻的审视。

要通过孩子的眼睛来反思自己的教学，要通过同事间的“互听互评”活动，观察研究教学来反思，要通过撰写教学反思及经验总结等文章来提高自己的教学水*，要通过家长对孩子的发展要求反思自己的教学。

积极参加学校以及各级组织的各项培训，在培训中，努力将自己锻炼成为具有高尚师德高尚、优良素质、精湛业务精湛、富有活力和创新精神的新型教师，并具有鲜明时代特色的教

师。

1、学高为师,身正为范。

做为一名教师必须要有高尚的道德情操。所以要积极参加每次的政治学习,并认真做好记录。要树立良好的师德形象,经常翻阅学习有关师德的文章,如“教师十不准”、“教师职业道德规范”等。不断加强自我修养,做一个学生喜爱的好老师。

2、要积极参加业务学习,并认真做好业务笔记。

除了学校统一规定的业务学习内容外,还要选择一些与本学期研究课题《“以学为主,当堂达标”理念下的小组合作学习的研究》相关的内容进行自主学习,并撰写业务笔记和教学随笔,从而不断提高自己的课堂实践能力和业务水*。

3、学习有关教育教学理论,在理性认识中丰富自我。

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇四

首先来说并不是给员工进行培训就能是提高绩效的整体水平。对于许多情况给员工涨工资或者升职效果更实际。公司要培训的目的首先还是要明确清楚的,到底是要通过培训来提高什么。培训最好保证大家的心态是接受自己提升而不是随便应付,要不真是吃力不讨好的事。

制定培训计划的步骤:

1、进行培训需求分析

公司如果确定必须要进行培训,那可以通过每个部门的具体情况进行分析。例如针对某个部门可以针对员工平时实际情况的业绩考核记录,或者前期进行一些技能考试看看成绩,

哪些方面需要培训，或者是调查员工自己想要什么样的培训。（实际中这一步就是很麻烦的，而且也需要很长的时间。）

2、工作岗位说明

例如招聘专员的岗位，首先的知道这个岗位需要做什么事情，搜集简历、打电话通知、接待……根据这些来明确如果对这类人进行培训是培训的内容里面要包括什么内容，哪些不需要。（这一步的情况是根据上一步中我们需求里面调查的情况）

3、工作任务分析

不同工作岗位所工作的内容不同，需要专业知识的培训或者是部门出现一些情况，就是需要我们解决的……所以这一步就是明确具体部门工作人员根据实际情况，他们对培训提出的要求。

4、培训内容排序

之前的前三步当中我们进行了许多的调查，所需要的培训可能比较多，那就是根据哪些是比较紧急的或者重要的来进行排序，确定先进行哪些培训。（这一步如果各部门配合的并不是很好，就省略了；根据经理的要求排一排序）

5、描述培训目标

把第二步里面要求的进行转化，也就是需要什么我们培训什么，但是之后我们要有一个目标，到底要干什么，也是保证培训的有效性。不要培训之后就结束了，费钱有费时间，大家还抱怨。

6、设计培训内容

如果公司就想自己做的话，那就是确定具体的培训项目和要培训的内容，老师以及教材都确定好。

7、设计培训方法

就是根据不同的员工组成，例如各部门的主管，我们集中进行培训，如果就是让他们提升领导能力，那就是选案例分析法，课堂中进行角色扮演的形式来分析案例解决问题……或者如果对一个销售小组进行培训，平时就加班没时间，那就选择一个时间段集中培训，时间短而且内容精；再或者对一些员工还可以直接在工作中一边实践一边教……（就是不同的员工组成，不同的工作时间情况要选择不同的方法）

8、设计评估标准

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇五

本人有幸在几年前进入了__公司这个大家庭，在公司领导和同事的帮助下，虽然说已经锻炼了自己，但在各方面工作上还有很多不足。为了使自己能够更全面的发挥自己，所以在此本人在下面作了明细的工作计划，走计划路线，根据计划完善自己的工作。

一、年度计划要完成的工作明细

完成销售助理交代之出货任务，完成业务员交代了解之信息提供反馈回来，送货记录表需每送一次货回来及时填写完成，完成在20__年总结之未完成之工作务必计划完成。

二、年度计划完成率及保证措施

计划在明年出货任务中保证不再有桶外漏，桶盖圈生锈，标签整齐干净，计划完成率达90%。

三、年度内绩效考核--目标分数

年度内绩效考核目标--平均分数达95分，认真做好份内工作，如有工作之余可帮助其它工作，乐善好施，低调为人，不与同事发生争吵，不在背后议论他人是非。

四、年度绩效考核项目明细及所能达成的目标

- 1、认真及时完成装卸货工作，并确保产品在装卸货过程中不泄漏损失。
- 2、产品出厂把关，产品包装100%达标。
- 3、送货及时率达100%。
- 4、送货单及相关单据签收正确及时，确保单据100%按销售助理要求签收。
- 5、按要求了解并及时完整反馈送货信息，按要求完成业务部交代的任务。
- 6、及时回收客户空桶。
- 7、客户回桶跟进、摆放。
- 8、在客户厂区遵守公司纪律，树立良好的公司形象，客户满意度达100%。
- 9、工作态度：对待工作积极上进，有很强的服务意识。
- 10、制度执行：严格遵守并执行公司规章制度，主管对执行力满意度达100%。
- 11、与销售助理能够有效、完美的沟通配合，销售助理对合作能力满意度达100%。

12、与生产部门能够有效、完美的沟通配合，生产主管对合作能力满意度达100%。

13、与我司仓管能够有效、完美的沟通配合，仓管对合作能力满意度达100%。

所能达成的目标是可以当月或者当日所工作下来的工作加以评估，是否自己有进步或者在停留，这就是绩效的目的。

五、遵守公司相关制度所达到的目标及出勤率保有目标

公司各相关制度务必遵守，每个人都一样，这样才是一个完美的团队，有实力的团队，目的更是为了提升自己。在20__年出勤率尽可能少请假(家里有事或者有急事尽量加紧时间，配合工作)，保证不迟到，不早退。

六、积极参与团队建设和对团队贡献所要达到的目标

团队任何活动我是肯定积极参加的，大家一起加油，团队的境界应该是凝聚所有团队人的力量，把它凝成一股绳，一股作气，有首歌是这样唱的：一双筷子轻轻被折断，十双筷子牢牢抱成团，我想做这十双筷子里的其中一双，希望可以贡献我的实力。

七、个人计划参加培训次数或具体学习目标

我个人来说，当然是尽可能，但工作有时候不便，在明年计划在不影响工作的前提下积极参加各项培训，次数越多越好。好好学习，天天向上，具体学习目标很多吧，从进公司以来第一次培训是邱伟军为我们培训了如何操作生产，编号1到100号[公司内部仓储物料编号]，和各生产反应釜使用培训。到20__年5s培训，20__年iso9001培训，到转行送货工作勇叔的细心和很耐心的传授工作经验(工作培训)，20__年集体晨练(身体培训)，艾莫老师的《做最有用的好员工》，我随着公

司已经成长起来，从一个无知的少年，到现在虽然只有的或者只可以提出来的还是社会经验，但仍有很强的求知欲望，对知识的求知，希望和公司一起进步，__也进步，大家进步，__也进步。

工作效率来源于团队凝聚力及工作能力，所以说每个人都要努力学习知识，多培训，可以加深个人责任感，个人对自己和他人、对家庭和集体、对国家和社会所负责任的认识、情感和信念，以及与之相应的遵守规范、承担责任和履行义务的自觉态度。具有责任心的员工，会认识到自己的工作在组织中的重要性，把实现组织的目标当成是自己的目标，有责任感可使执行无需外力推动，从而提高工作的及时和准确。

九、通过培训和学习，敬业精神(热爱工作，发挥潜能，主动创造，全力以赴，责任心)的提升所能达到的目标。

敬业精神是员工精神的基础，如果没有敬业精神，就发挥不了潜能，热爱工作，认真工作，不抱怨，爱自己的工作，可以这样说我们就是企业的灵魂，敬业了才可以帮企业创造价值，企业自然会回报我们财富，有了财富我们就可以创造更好的明天，所以大家一起全力以赴，一股作气，这才是提升，才是想要的目标。

当然是建议越多越好，肯定要合理的建议，目标次数无法计划，计划20__年思想和思维都要以公司为出发点，才可合理建议。

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇六

1. 根据公司新配置技经人员的实际情况，结合本工程监理工作有关技经专业的具体要求，在实践中学习，在学习实践中实践，通过实践工作培训专业人员工作能力，提高专业工作水平。

2. 要求了解发电厂生产过程。熟悉基本建设程序，熟悉建设项目建筑、机务、电气等专业的主要系统，以及各系统所包含的工程项目。熟悉工程项目划分办法。结合书本知识，联系工程实际，向各专业工程师和一切内行的入学习，增长才干。

3. 熟悉专业施工图纸，熟悉施工规程规范，了解施工组织设计，施工方案和施工措施，了解工程应用的新技术，新工艺，新材料。掌握概预算基本知识和编制方法，尽快进入工作。

4. 掌握电力专业定额和地方概预算定额内容，熟悉计算规则，费用计取方法。掌握工程清单计量计算规则和方法，掌握应用工程造价计价软件，熟练使用微机，用3~5个月或更长的时间，基本能编制和审查常规项目的施工图预算。

5. 了解掌握熟悉本工程招标投标文件、施工合同等有关文件内容。按照监理规划和本专业监理实施细则，认真开展工作。有重点、有目标、比较系统地做好学习笔记。用于指导自己的工作。

6. 在一个电厂工程建设周期内，全面了解投资概算、施工图预算的内容，掌握清单计量结算方法、参与竣工结算，通过参与各个阶段的工作，在实践中充实提高。用两年左右的时间，基本上能够胜任本专业监理工作，用3~4年的时间能独立承担发电厂建设项目的技经监理工作。

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇七

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。根据集团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，建立健全以集团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、坚持厂校联合办学，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，开办相关专业大专课程进修班，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。20_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10天。

三、培训内容与方式

(一) 公司领导与企业高管人员

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、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、南开、天大以及中央、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；在集团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(大专)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、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

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山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，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

通过实行师傅带徒弟，对新职工进行专业技能培训，各子公司的新职工师徒合同签订率必须达到100%，每半年考核一次，两次考核不合格，新职工予以辞退，考核优秀者给予一定的奖励。

20_年要继续对再就业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3个月。

3、职工技术等级培训

20_年集团公司计划新培养技师15名，高级技师2名。碱业、股份公司中级工以上人员占技术工人比例在70%以上，20_年

一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术工人，计划培养高级技师2人，技师10人。并试行首席技师制度，形成完善的技能人才体系，为其他子公司提供经验。

其他子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30%以上，使技术工人素质有整体提高。在此基础上选择成熟的力量强的个别工种，重点培养5技师，50名高级工。

(五)开展学历教育

1、集团培训中心与工业大学联合办学，开办化工工艺专业、机电一体化技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与理工大学联合办学，举办化工专业函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到天津大学、南开大学攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动职工自学积极性。为职工自学考试提供良好的服务，帮助职工报名，提供函授信息；调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加职工学习的动力。

四、组织领导

1、集团及子公司要把干部培训工作列入议事日程，实行责任制。公司总经理对培训工作全面负责，主管领导(分管干部人事工作)要抓好落实。

2、组织到位，经费到位。公司人事组织部门要按培训计划做好组织、协调、服务、监督等工作，公司要按照有关规定划拨(工资总额的1.5%到2.5%的比例)培训经费，以保证培训工作

落实到位。

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇八

随着培训工作的地位提升以及科学管理的出现，培训工作计划越来越受到企业的重视，企业培训工作计划。但实践中我们发现，众多培训管理者无法正确地认识培训工作计划工作，如何提高员工培训工作计划?促使培训项目具有针对性和实效性。这一点是十分关键的，也是培训工作计划的大方向。建议组织培训项目负责人和培训讲师都要多关注企业员工培训工作计划等问题，从实际出发，不要盲目跟风。市场上的培训课程很多也很杂，要善于选择，取我真正之所需。只有从实际出发，精心设计培训工作计划，才能为培训的实施打好基础。

近期为一个公司明年的培训工作计划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，让大家分享的同时看看有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

此次培训工作计划实施项目的目的，主要是培训工作计划制定后，具体如何实施，这里包括合适的培训机构或培训老师的选择、培训环节的落实以及相关服务流程的衔接。员工培训工作计划成果转化工作，尤其是投资比较大的重要的培训项目。如果培训成果没有得到明显的回报，很难让老板和员工对该培训工作计划给予最充分的肯定和后续培训的支持。

一、培训工作计划的总体目标

- 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。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团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，建立健全以集团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、坚持厂校联合办学，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，开办相关专业大专课程进修班，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10天。

三、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训工作计划体系

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。

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇九

一、到职前培训（部门经理负责）

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

二、部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训(人力资源部负责)。
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。
- 3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。
- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。

5、新员工工作描述、职责要求。

6、讨论新员工的第一项工作任务。

到职后第五天：

1、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。

2、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。

3、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。

到职后第九十天

人力资源部经理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。

三、公司整体培训：（人力资源部负责--不定期）

1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。

2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。

四、新入职员工事项指导标准

1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

2、新进人员面临的问题

- 1) 陌生的脸孔环绕着他；
- 2) 对新工作是否有能力做好而感到不安；
- 3) 对于新工作的意外事件感到胆怯；
- 4) 不熟悉的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟悉公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；
- 8) 害怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有诚挚友善的态度。使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情，但却常常为主管人员所疏忽。

4、介绍同事及环境

新进人员对环境感到陌生，但如把他介绍与同事们认识时，

这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如此的困窘，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们认识，这个窘困就被消除了。友善地将公司环境介绍给新同事，使他消除对环境的陌生感，可协助其更快地进入状态。

5、使新进人员对工作满意

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，故意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的经验，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

6、与新进人员做朋友

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

7、详细说明公司规章制度

新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，所以明白说明与他有关的公司各种政策及规章。然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

8、以下政策需仔细说明

- 1) 给薪方法；
- 2) 升迁政策；
- 3) 安全法规；

- 4) 员工福利;
- 5) 人事制度;
- 6) 员工的行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

9、如何解释公司政策

对新进人员解释有关公司政策及规章时，必须使他认为对他们是公平的一种态度。假如领导人员对新进人员解释规章，使他们认为规章的存在处处在威胁他们时，那他对他的新工作必不会有好的印象。所有公司的政策及规章都有其制定的理由，主管人员应将这些理由清楚地告诉他们。假如把公司的政策及规章制定的理由一开始就详细地告诉了新进人员，他将非常高兴而且承认他们的公正与其重要性。除非让他知道制定政策的理由，否则他势必会破坏规章，同时对政策也将表示不支持。新进人员有权利知道公司的每一项政策及规章制定的理由，因为当一个新进人员在参加一项新工作时，他是着手与公司建立合作的关系，因此愈是明白那些理由，则彼此间的合作是愈密切。去向新进人员坦诚及周到地说明公司政策及其制订的理由，是主管人员的责任，这是建立劳资彼此谅解的第一个步骤。

10、给予安全培训

- (1) 工作中可能发生的意外事件;
- (2) 各种事件的处理原则与步骤;
- (3) 仔细介绍安全常识;
- (4) 经过测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2)有效的安全培训可达到以下目标:

- (1) 新进人员感到他的福利方面, 已有肯定的保证;
- (2) 建立善意与合作的基础;
- (3) 可防止在工作上的浪费, 以免造成意外事件;
- (5) 对建立公司信誉极有帮助。

11、解释给薪计划

新进人员极欲知道下列问题:

- (1) 何时发放薪金;
- (2) 上、下班时间。

五、相关表格

1、新员工部门岗位培训检查监督表

3、新员工试用期内表现评估表

新员工部门岗位培训检查监督表

(负责人签名) 备注

- 1 1) 让本部门其他员工知道新员工的到来;
- 2) 准备好新员工办公场所、办公用品及工具;
- 3) 准备好给新员工培训的部门内训资料;
- 4) 为新员工指定工作导师。 上岗前培训

3 部门结构与功能介绍，部门内的特殊规定

4 新员工工作描述、职责要求，讨论新员工的第一项工作任务

6 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，回答新员工的问题。对新员工一周的表现作出评估。设定下次绩效考核的时间(30天后)

企业职工培训计划 公司员工培训工作计划篇十

工作计划网发布公司员工培训工作计划，更多公司员工培训工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于公司员工培训工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

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。

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。

六、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。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；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。