

2023年报送工作计划的通知 工作总结和 工作计划的通知(实用5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

报送工作计划的通知 工作总结和工作计划的通知篇 一

工作总结和工作计划的通知，关于工作总结与计划大全，下面小编为你带来个人工作总结范文模板大全，欢迎阅读参考，谢谢！

光阴似箭！一晃眼，从我加入xx医院——救死扶伤的护士，工作差不多快二年了。

在院领导、科主任及护士长的正确领导下，坚持“以病人为中心”临床服务理念，发扬救死扶伤的精神，并认真严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，但是日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面护士的重要性。

一、积极主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责，树立了正确的人生观和价值观。在医疗护理实践过程中，服从命令，听从指挥。能严格遵守医院的各项规章制度，遵守医德规范，规范操作。能积极参加医院和科室组织的各项活动并能尊敬领导，团结同事。

二、专业知识、工作能力方面：我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职

工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。

认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作、认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录理记录及抢救记录。

遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。

工作态度要端正，“医者父母心，我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

三、在生活方面：养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活态度和生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同事们和睦相处；积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。

今后的目标：

(1) 扎实抓好理论学习，保持政治上的坚定性。

(2) 在院领导、科主任的关心和指导下，顺利完成医疗护理工作任务，认真履行职责，爱岗敬业。

(3) 以科室为家，工作积极主动，对待病员热情、耐心，满足病人的需求。护理工作是平凡的工作，然而，我们却用真诚的爱去抚平病人心灵的创伤，用火一样的热情去点燃患

者战胜疾病的勇气。

20xx 年工作计划：

1. 认真遵守医院和科室的相关规章制度，做到上班不迟到，不早退。
2. 认真做好领导分配给我的工作和任务。
3. 解放思想，为科室的发展提建议和意见，竭尽所能为科室创造更多的效益。
4. 加强跟主管医生，病人及其家属的交流与合作，努力构建现代化科学的医患模式，正确妥善处理好医患关系。
5. 加强专业知识学习，努力提高自己的专业技能，为患者提供更有效更优质的服务。
6. 协助同事做好科室工作，做到工作责任明确、资源共享、团结互助，共创科室优良的环境、优秀的服务、优越的业绩。

护士事业是一项崇高而伟大的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为科室的发展作出自己应有的贡献！在即将迎来的20xx年，我会努力改正缺点和不足，做好自己的工作，对病人负责，对自己的工作负责。在生活中我也会严格要求自己，我相信我能做到，请领导监督！

一、健全充实保安队伍，狠抓队伍的基本建设

1. 建立、充实保安队伍。保安部早期的管理过程中，因编制不合理，直接导致员工工作情绪低下，人员流动率高。

在此严重的形势下，保安部及时调整工作岗位编制，使员工

工作积极性得到极大的提高，劳动强度在原有基础上有了很大的降低，人员流失率得到了很好的控制，逐步形成了岗位确定、职责分明、工作有序的良好局面，并且在人员严重缺编的情况下完成了酒店的安全保卫工作。

2. 强化技能、体能训练。根据保安部所担负的任务及酒店的要求，对新招队员进行了严格的军事训练。今年以来共组织各类技能、体能训练、消防培训约60课时。保安队伍基本达到了警容严整、队列有形、举止端庄、礼貌待客。

二、建立健全了各项制度，严格按规章制度办事

1. 以规章制度规范保安队伍建设，是我们建设和管理保安队伍的原则。保安部组建以来，以法律法规为依据，以酒店服务标准为准绳，先后建立健全了保安队伍管理标准、奖惩制度、培训制度、班前会、班后会制度、部门例会制度、各类人员岗位职责、外来施工人员管理制度、车辆安全管理制度、各类消防安全管理制度等。

2. 狠抓制度的落实。一是同各部门主要负责人签定《治安、消防安全责任书》；二是建立健全《消防档案》；三是明确分工、责任到人；四是重大活动随时总结讲评，以利于工作的提高。

三、抓好治安、消防安全，注重防患于未然

酒店面积大、出入口多，再加上外包单位多，管理上的复杂性，直接导致酒店的安全管理工作任务很重。

1. 抓好安全工作硬件建设。

一是注重队员对酒店监控系统的熟悉掌握和使用；

三是定期检查酒店所有区域的治安、消防安全隐患，并及时

要求整改;四是确保消防器材的完好率100%，制定了防火巡查制度。

2. 组织消防演习，提高员工疏散逃生能力。今年是落实社会单位消防安全“四个能力”最重要的一年，保安部共组织各类消防演习、实战灭火等演练8次，使酒店全体员工和外包单位员工在扑救初起火灾、人员疏散逃生方面的能力有了明显的提高。

在酒店全体员工的共同配合下，为酒店赢得了“社会单位消防安全4a级”证书、“合肥市消防安全工作先进单位”、“包河区消防安全工作先进单位”等称号。

3. 抓好重大活动的安全保卫工作和其他工作，今年以来酒店先后4次接待星评人员，保安部所有人员每次都是全体上岗，有的是带病坚持工作，不少队员都是连续工作16小时以上，但都无怨无悔，恪尽职守，圆满完成了安全保卫任务，树立了酒店保安的良好形象。

4. 多次组织队员为酒店各部门义务劳动，今年来公差勤务共计约80余人次，队员都是毫不犹豫的为了酒店整体利益，从不计较个人得失。

四、存在的问题及努力方面

一年来保安部的工作虽然取得了一些成绩，但存在的问题也不少。一是在管理上还有时紧时松的现象，有的工作缺乏连续性、系统性;二是与公安、消防、交警、城管等部门的沟通有待加强;三是有的部位的安全防范工作还有待改进和加强;四是培训工作没做到位，导致队员和领班执勤的灵活度欠佳。

这些问题在2012年的工作中要加大力度，争取克服困难，为酒店再创辉煌。

20xx年度工作计划

一、计划目标：

1. 确保全年无重大火灾事故、刑事案件及交通意外事故发生。
2. 治安案件的发生率控制在5起以下。
3. 轻微车辆刮擦事故控制在5起以下。
4. 确保各类安全事故及突发事件能得到及时有效的处理。
5. 确保各大型会议及重要接待任务的顺利完成，无重大投诉。
6. 部门员工能全面掌握治安、消防安全基本常识。酒店全体员工能熟练掌握消防报警、疏散逃生、初起火灾扑救的内容。

二、计划内容：

1. 本着“谁主管、谁负责”的原则，同各部门负责人签定《治安、消防安全责任书》，明确责任，落实分工，使酒店安全工作形成“层层有人抓，处处有人管”的良好局面。
2. 进一步完善和落实各部门及各岗位的安全管理制度，并按照部门具体工作要求开展定期或不定期的安全检查工作，发现隐患及时整改，及时处理。
3. 加强对重点部门、要害部位的安全检查和监督管理。如前厅部的客人入住管理登记情况，厨房、库房等重点部位的检查监督管理情况。并对各部门尤其是重点要害部位的员工作深入了解，了解其思想动态，及时发现问题，消除治安隐患。
4. 加强部门全体员工业务知识、岗位技能及法律知识的学习，保证每位员工学习业务及法律知识的时间不少于40课时（每课

时50分钟左右)，强化法治观念，增强业务技能。

5. 加强部门员工的体能训练，每月不少于4课时的体能训练。

6. 积极配合人力资源部开展长期有效的法制安全教育和消防安全教育培训，争取受教育面达100%，使全店员工的安全意识、消防意识、法律意识上一个新台阶，为酒店有一个良好的治安、消防工作环境打下坚实的基础。

7. 加强对施工人员和送货人员的管理，实行“凭卡出入”制度，以杜绝酒店财物外流。

8. 完善健全《消防档案》和各项消防安全管理制度，落实各项检查记录本的详细检查记录，将消防安全工作落实到酒店各层各级。

9. 落实各消防设备的检查制度。对于一些重点部位和死角将增加巡逻次数，做到“重点部位时时有人保卫，死角部位处处有人检查”。

10. 加强对酒店车场及外围的安全管理。狠抓外围车场及酒店周边环境的安全管理，确保酒店内外不发生重、特大安全事故及丢车事件。

11. 邀请公安消防机关为我店做一次综合性的消防安全培训，增强义务消防员的业务技能。

12. 全年组织两次较大规模的消防演习，使酒店全体员工都能熟练掌握扑救初起火灾和疏散逃生的方法。

13. 长期持续有效的做好消防安全知识宣传工作。

1.工作总结和工作计划通知

- 2.工作总结和工作计划
- 3.工作总结的通知
- 4.半年工作总结和工作计划
- 5.工作总结和工作计划ppt
- 6.工作总结和工作计划范文
- 7.工作总结和工作计划格式
- 8.工作总结和工作计划模板

报送工作计划的通知 工作总结和工作计划的通知篇二

春节是隆重的日子，春节是所有人一起欢庆的日子，劳动了一年，就在春节假期好好休息一下吧，让自己放松一下喔。下面给大家分享一些关于各单位春节放假通知9篇，希望能够对大家有所帮助。

各位同学：

放假时间：

1月24日(星期二)-2月1日(星期三)共9天。

1月23日(星期一)放学即可离校。

注意事项：

- 1、离校时认真检查寝室，关好门窗，检查水龙头、电源插头

等是否关闭，假期不要将钱财等贵重物品放在寝室内。

2、回家途中，一定要注意个人安全，尤其是交通安全，回家路途较远的同学一定要注意转乘时间和车次，以免误车。

3、注意财物安全，回家途中，由于人员稠密，车厢拥挤，失窃现象难免，请同学们务必看管好自己的行李和随身物品。

4、春节期间，燃放烟花爆竹一定要注意安全，注意饮食安全；不要暴饮暴食；注意雪滑天气；出门注意交通安全，不要到河冰面上滑冰。

5、若因特殊情况不能按时返校，应及时向班主任联系。

__学校

20__年__月__日

各位家长朋友：

一、寒假安排放假时间：__年12月30日至2月13日放寒假，2月14、15日幼儿报名，2月16日正式上课。

二、安全事项1、放假期间，请家长朋友引起重视，全面做好幼儿的安全保护和教育工作。

1、家长是幼儿的第一监护人，请您加强对幼儿的安全教育管理。幼儿的一日活动必须在成人的监护、陪伴下进行。外出活动时，保证孩子在家长的视线之内，不要将孩子交给非直系亲属的熟人照看。

2、教育幼儿不乱动电源、不玩火、燃气、刀具等，不燃放烟花爆竹，并远离烟花爆竹燃放区。

3、带孩子游玩、参观、进餐时，家长要关注幼儿的安全，谨

防走失，并注重对幼儿进行一些应急措施的随时传授。

4、教育幼儿乘坐公交或私家车时，尤其上下车时注意交通安全。家长不要带幼儿到冰面、野外场所，并减少到公共场所的次数，避免受到伤害。

5、凡购买“识字拼拼乐”的小朋友，家长要注意提醒孩子保管好彩虹条，以免丢失。

6、家长要为幼儿合理安排膳食，控制看电视、玩电脑的时间，保证幼儿充足睡眠，巩固良好的生活习惯。

暑假期间的留园班作息时间与正常作息时间一样，需要留园的幼儿家长请在本班老师处做好登记。

7、为方便家长和确保留园工作地正常进行，本次留园以8月15日---8月31日为登记周期，由此给您带来的不便，敬请理解。

假期中请您坚持让宝宝做一些力所能及的事情，如：自己穿脱鞋子、自己叠放衣服、自己吃饭等等。

—
20__年__月__日

亲爱的各位学员及家长：

值此新春到来之际，杰睿学校全体员工祝愿您及其家人新春愉快，阖家欢乐！

为了保证学员的上课连续性，现将春节期间放假时间安排如下：

1. 20__年x月x日(农历腊月二十九)至x月x日(农历正月初五)为统一放假时间，这段期间所有课程停课。
2. x月x日((农历正月初六)各分校前台陆续上班，所有校区咨询电话均恢复正常。
3. x月x日((农历正月初七)所有班级正常开课，各校区前台恢复正常上班，手续均可办理。
4. 家长如遇特殊情况，请详询：82121__。

__学校

20__年__月__日

各位老师、同学：

一、20__年春节放假安排为：2月3日(星期五)、2月4(星期六)日照常上班。

二、不能停止科研、生产等工作的单位，要安排好值班。

三、各单位要认真做好办公大楼、教学大楼、住宅区、学生宿舍等的安全保卫工作，尤其要注意防火和防盗。

校长办公室

二0__年x月__日

各位亲爱的学员，亲爱的朋友们：

新春伊始，万象更新。值此新年来临之际，嘉兴市明德职业技能培训学校全体员工在此深深感谢您长期以来对我们的支持与厚爱!向您致以最诚挚的祝福和问候!并预祝您在新的一

年里身体健康、合家欢乐!在新的.一年里，明德学校会更加努力，给您提供更优质的教学课程和服务!

春节放假时间：2月7日——2月13日(农历正月初六)，2月14日(农历正月初七)恢复正常上班。

请需要报名学习的学员注意时间，在此期间，您有任何问题可以拨打学校的值班电话：__，王老师;或者您可以在学校官网上进行留言，我们会在第一时间进行回复。如为您带来任何不便，敬请谅解!

__学校

20__年__月__日

尊敬的家长、亲爱的学子们:

大家好!

新春将至，值此传统佳节之际，在此携全体教职工谨向广大的北方学子及其家长致以最诚挚的问候，衷心地感谢您最长情的陪伴，最无条件的理解与支持!祝大家万事大吉，好运连连!

每年春节期间恰逢校考的紧要关头!在这校考全力冲刺的关键时分，更是得分秒必争!考虑到校考时间的紧迫，我校决定春节放假时间为20__年1月24号-2月1号。

今年放假为方便学生回家，老师统一帮助学生购票，参照往年春节安排的基础上，做到更加细致温暖!

特此提前告知各位同学及家长。望相互转告，感谢您的理解和支持!提前祝大家新春快乐!

针对学校春节放假通知就为您简单的介绍到这里，由于春节

期间很多地方要燃放烟花爆竹，所以各位老师、同学、家长要注意安全，避免火灾发生。

__学校

20__年__月__日

同学们：

新春将至，值此传统佳节之际，我校向广大学员及其家长致以最诚挚的问候，衷心地感谢您们的支持与陪伴！

春节来临，我校所有校区将从1月25日(周三)—2月3日(周五)暂停营业，2月4日(周六)恢复营业，各校区按照课程安排，正常上课。

烦请各位学员和家长相互告知，合理安排相关事宜，给您带来的不便，敬请谅解。

20__年，我们会一如既往的践行“只为孩子着想”的教学服务理念，用一颗最真诚的心，竭尽全力为学员和家长提供更好的服务，与大家携手续写新的篇章。

在这里祝大家“平平安安把家返、团团圆圆吃年夜饭、开开心心过大年”，新的一年里，阖家欢乐，万事如意！

__学校

20__年__月__日

各位老师、同学：

一、20__年元旦放假安排

20__年春节放假安排为：2月3日(星期五)、2月4(星期六)日

照常上班。

春节是法定节假日，法定假期3天，放假调休7天。

20__年1月27日(星期五)至2月2日(星期四)，共7天。其中，1月28日(初一)、1月29日(初二)和1月30日(初三)这3天为法定假期。

二、20__年寒假放假安排

学生放假时间为1月23日至2月27日。学生2月28日晚点名，29日开始上课。3月3日至6日四天为学生补考时间。

教职工放假时间为1月25日至2月25日。教师在完成本学期工作任务后，经单位领导同意，可与学生同时放假。

2月26日全院教职工上班。上午10时之前，各单位向人力资源部报告出勤情况。

中干离开桂林，需下载并填写《信息科技学院请假单》经分管院领导批准后报学院办公室周丹处。

三、放假值班

放假期间，由院领导和中层管理人员轮流值班，负责处理全院临时性公务、巡视检查校园安全情况。

值班人员要认真履行岗位职责，保证通讯联络畅通，并做好值班记录，遇到紧急情况或突发事件要及时向学院领导及有关部门报告。各单位如需盖章，请提前与学院办公室联系。

学院保安值班电话：__，卫生所电话__，桂林电子科技大学花江校区警务室电话：__。

四、治安、安全问题

各单位要做好假期相关工作安排，加强对师生员工的安全教育，在放假前对实验室等重点部位进行一次安全大检查，做好防火、防盗等工作，消除安全隐患，防止各类事故的发生。后勤、保卫队等部门工作人员要坚守岗位，做好后勤保障服务及校园安全保卫工作。

校长办公室

二〇__年x月__日

亲爱的学生家长：

你们好！

一、按时接送孩子上下学，遵守交通规则，路上注意安全。

二、早春天气，天干物燥，教育孩子不乱放火，杜绝火灾隐患。

三、学生家长要积极配合学校，督促孩子按时完成各科作业。放假期间学生安全有学生家长负责，如发生安全意外，学校不负任何责任。

大有九年制学校

20__年3月11日

报送工作计划的通知 工作总结和工作计划的通知篇三

温州华侨职专学生会主席以服务全校的同学为宗旨，认真的做好每件事情，认真积极地配合学校做好各项工作，在上一学年的学习和工作中也都取得了不小的业绩。

学生会的一个部门如同生产的流水线，尽管每一学年都有更换新的成员，但对于部门工作的那一份热情却都未曾改变。上一学年由14级的新成员组成，同样以高涨的工作热情、积极负责的态度做好学生会的各项任务，把每件事情做得很细，成绩也都是显然得。上一学年我院经历了专家评估小组对我院教育教学水平的一次评估，全校的领导、师生，各级部门都认真对待这来之不易的挑战与机遇，我们秘书部也认真、负责地做好每件事情，做好各项活动及会议的宣传报道工作，最终也都很好的完成。

点点滴滴的努力、认认真真的负责，部门成员的团结与合作共同的拼搏才有了今天的成就与收获，我们没有骄傲只有更想前进的动力，因为那一切都并不属于我们每个人，以后的路还很长，还有许多事情需要继续做下去。回首过去，对于部门的每个成员而言，感到的是一种欣慰。然而，成功的光环终究会因为岁月风雨的侵蚀而渐渐的消失，一个成就也只能是依次奋斗的里程碑！明天会怎样？后天又会怎样？无人可知，同样，我们的部门工作也不会因此而停滞不前，我们的工作还需要继续做下去，在原来的基础上继续努力做好各项事情，这是我们的工作，是作为学生干部的职责。

一、工作的态度与细节。俗话说：“细节决定成败，态度决定一切。”首先，我们应该清楚自己的本职工作，用一颗平常心来对待做的每一件事情以及我们所遇到的每一个困难。其次，就是要做好细节工作，一个个细节才能组成完美的工作。踏踏实实，任何事情都会做好。

二、部门成员要和睦、团结。我想，一个优秀的集体，必定是一个既和睦又团结的集体，而一项工作并不是哪个人的事情而是我们大家共同期待的目标，每一个成员都应为集体着想，团结和睦，尽自己应尽的责任。

三、每个成员要勇于并敢于发表自己的意见。任何一项成果都是大家共同努力的结果，因此，作为秘书部成员，要敢于

说出我们内心最真实的想法。只有积小流才能成江海，只有积跬部步才能至千里。集思广益，才能做好每件事情。

四、加强与各部门及各系部的交流与联系。我们应当加强与其它部门以及各系部的联系，听听他们对于我们工作的看法及意见，有则改之，无则加勉。

五、定期的总结该阶段的工作，并查找不足。我想，这一点应该是非常重要的，当我们一直忙着往前飞奔的时候，不时的回头看看，也许你会发现许多问题。因此，经常总结过去，反思不足，发现问题解决问题，脚踏实地，才能做好事情。

六、搞好学习。学习永远是学生的天职。无论我们怎样认真的工作都不要把学习置后，学好自己专业的每门课程，学好技能，锻炼自己各方面的能力，努力把自己培养成为一名合格的大学生。计划，无非是让事情做得更加的完美，同时也是以后行动的指南。

新的学期，新的起点，一切努力依旧！相信我们的部门一定会继续努力，做得更好！

报送工作计划的通知 工作总结和工作计划的通知篇四

1、认真总结20xx年学会工作的成绩和存在问题，突出重点，体现特色。认真谋划20xx年工作计划，要拓宽思路，在促进我省林业建设与发展、科学技术的普及与推广、科技人才的成长与提高、学会工作的改革和创新方面要有高度、有创新、突出重点。

2、按照《河北省林学会会费收费标准及管理办法》的规定，现在开始收缴20xx年会费。请各学会组织认真做好20xx年的会费收缴工作，为了加强对我省会员的动态管理，省林学会办公室将组织建立省林学会会员数据库，请交费会员认真填写

《河北省林学会会员登记表》。

3、上报材料一律要求打印文稿一份，加盖单位（学会）公章，并附软盘或发电子邮件（以便汇集），请各单位认真准备，连同会费务于20xx年11月30日前报送省林学会办公室。

XXX

20xx年xx月xx日

报送工作计划的通知 工作总结和工作计划的通知篇五

各中心：

为满足集团发展需要，提升员工综合素质，做好2011年度培训教育工作，现将报送2011年度培训计划的有关事项通知如下。

一、2011年的培训计划制定中，各单位应重点做好以下培训计划： 1. 各单位应结合岗位服务质量标准化要求，通过岗前培训、在岗培训、脱产培训等形式，开展员工技能培训。

2. 技术骨干人员业务培训。3. 特种作业岗位的人员均应持有特种作业操作证方能上岗。各单位应对特种作业操作证的取证及复审培训形成培训计划。4. 对新入职的员工、转岗（换岗）的员工均应开展岗位培训方可上岗。5. 消防、安全生产知识的培训。6. 团队协作能力的培训。

二、2011年各单位制定的培训计划必须包括以下内容： 岗位培训(岗前培训、在岗培训、适应性培训)、服务意识、技能教育、安全教育和团队协作培训。

三、2011年培训计划中的培训方式包括： 1. 内部培训：单位自主组织的培训。

2. 集团培训：由集团统一组织的培训。3. 外部培训：单位内部无条件组织开展，需送到外部进行培训、培养的培训。

四、培训要求

1. 各中心每月至少安排一次培训，多者不限。2. 计划要落实、责任要到人。各中心应将年度培训计划纳入年度工作计划和年度预算内，实行培训责任制，各中心主任是年度培训的第一责任人，培训计划完成情况作为中心年度考核和领导年度绩效考核的重要指标之一。3. 培训要有记录，要严格按iso9000□2000质量管理体系的要求填写《培训记录表》，如有测试需保留结果。4. 人力资源部应积极为各部门培训工作提供服务，年底对各单位的培训计划完成情况进行督促、检查。

各单位应结合本单位的服务、经营情况，认真研究，制定本单位2011年度员工教育培训计划，并于2011年3月10日前报综合办公室，计划表同时以电子版形式报送□wyr@□□

附件：1. 2011年度培训计划申报表 2. 培训记录表

后勤集团综合办公室

2011年3月 日

附件1：

后勤集团2011年度员工培训计划申报表

申报单位：

附件2：

培训记录表

一、培训目的以员工需求和集团生产经营需要为导向，围绕“积极、配合、敬业、服从”，突出项目管理，提高员工协作意识，全面提升员工综合素质，打造优秀团队。

二、培训计划的制定

1、培训内容 1) 可选择管理工作中存问题的解决、技术方案的操作推广、质量通病的防范等有针对性的课题；2) 可选择新技术、新工艺、新管理方法等思路拓展式课题；3) 可开展专项参观学习、观摩活动；4) 可进行岗位技术交流探讨。

2、培训方式和时间

各公司、各部门可根据培训目标和培训（交流）对象自行选择培训方式，在不影响整体工作的前提下，科学合理地安排培训时间和地点，各计划汇总后由人事部进行统筹协调和服务。每月培训时间以所在单位的2013年经营管理目标责任书关于员工培训的考核目标为准。

3、培训计划请注明培训预算。

三、其他事项

1、各公司、部门内部培训由本公司（部门）讲师负责教材的编写，人事部备案。如需举行外部培训，由人事部进行培训机构选择或外部讲师聘请备案。

2、集团新员工入司培训、技术职称考试和职业资格证书继续教育培训、函授学历培训由人事部人资科进行计划组织并实施。

附件《xx集团2013年度培训计划表》

人资事务部

集团各部门、各单位：

一、上报流程

由各部门、各单位组织内部培训调研，将讨论汇总后的培训需求计划上报至集团人力资源部，人力资源部结合2014年度集团发展规划需求和各部门、各单位上报的培训需求，统筹确定集团2014年度培训计划。

二、上报依据

- 1、根据有关法律、法规、政策规定的相关岗位人员的资质取证类培训，例如特殊工种专业培训等；根据法律法规或上级单位要求的安全类培训等。
- 2、根据各部门、各单位业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训。
- 3、根据各岗位胜任能力的要求，按照岗位职责和工作任务的需求，对照胜任标准，确定岗位操作技能、专业管理技能等培训需求。
- 4、根据员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

三、有关要求

- 1、各部门、各单位的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见，切忌凭主观感觉、凭经验盲目确定培训项目。
- 2、培训需求计划要明确、具体。每个培训项目都要确定好培训对象、培训内容、培训时间、培训人数、培训天数、培训方式、预计费用等，每个培训项目要清晰描述通过培训要解

决的问题以及所能达到的目的和效果。

3、培训需求计划要注重实效，要具有前瞻性。针对培训所要解决的问题，从重要程度和紧迫性两个角度来进行分析，从提高本公司业务管理水平，以及为集团未来发展，培养创新型技术人才和管理人才出发，制订切实有效的培训需求计划，以提高培训效果的认同度，提高培训的影响力，杜绝形式培训和完成任务式的培训。

4、各部门、各单位须上报全部的培训需求计划，包括自行组织的培训，以便集团人力资源部进行全集团范围的统筹安排或提供必要的支持、进行培训结果跟踪、保存培训记录等。若因特殊情况需要组织需求计划以外的培训，须另行提出培训需求申请，并到集团人力资源部备案。

5、各部门、各单位在2014年3月15日前将本单位的培训需求计划以电子版形式报集团人力资源部。

特此通知

各分子公司：

一、制定培训计划的依据

3、根据员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

三、有关要求

4、各分子公司内部能承办的培训班不送外培训；

5、培训类别（包括但不限于）：基础培训、管理培训、专业培训；

人力资源部

XXXX年XX月XX日

皖水安股份人〔2013〕18号

关于发布二0一三年度员工培训计划的通知

公司各部门、所属各单位：

为进一步加强公司人才工程建设，提升员工的学习能力、实践能力和创新能力，根据各单位报送的培训需求计划，结合公司实际情况，特制定《2013年度员工培训计划》，现予以发布。各培训组织部门应根据该计划提前做好相关安排，组织相应人员积极参加各项培训，并确保培训效果。