

最新系部工作计划 年度工作计划(模板9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

系部工作计划 年度工作计划篇一

深刻领会党的教育方针和《中学生德育大纲》的方向，结合本学校“担当责任，追求卓越”的校训、高一年级“明确目标、讲求方法、注重实效、争创佳绩”的口号和德育工作的要求，抓好班级教育工作。

本班现47人，男生20人，女生27人。整体而言，作为高一平行班，学生生源素质较低于实验班，在管理方面可能存在更多的问题，经过一学期的观察，发现我班的问题学生较多，为班级管理造成阻碍。

我将从以下几方面来制定自己的班主任工作计划。

（一）班级干部队伍建设

班级干部是班主任坚实的后备力量。经过一个学期的培养和观察，我更更换了班级干部的组成成员，让更多有能力有激情的同学参与到班级的建设和管理当中。各个班级干部已经能够基本做到各司其职，做好自己的本职工作。本学期需要在班内树立班级干部的良好形象，让他们成为全班的骨干力量和榜样力量，发挥他们的带头作用，真正成为班级的中坚力量。

及时召开班委会会议，明确新学期的工作范围，并且布置好

新学期的新任务。重点是晨会的总结工作，班会的筹备工作，课间的两操工作，还有后期的各项学校集体活动等等。

（二）班风建设

一个班级的班风直接影响着学生的成长，无论是在学习效果方面还是个人品质养成方面，都有着举足轻重的作用，因此班风的建设是班级管理的中中之重。

新学期的班风工作从学生的日常行为规范入手，主要包括校服，头发，指甲等方面，让学生有良好的精神风貌。

利用自习课和周会课的时间让班级内同学结合不同的主题给大家做演讲，其他同学谈感想。希望通过这样的活动形式能培养出学生在公众面前说话的能力，训练学生的独立思考的能力，不让学生成为学习的机器，而是有理想、有思想的青年。让学生朝着成为“文明、优雅、乐学、善思”的目标努力，把自己塑造成为真正优秀的人才。

（三）学风建设

1. 与科任老师积极配合。本学期的重点是课上的听课效果和课后的作业落实。表现优秀的学生和表现不太好的学生及时做出反馈，并及时通过家校通进行表扬和批评。

2. 召开班级干部会议，让班级干部各司其职，不推脱工作，成为榜样力量。由学委和各小组长负责作业的上交和作业情况反馈工作，完成学校布置的各项任务。

3. 及时做好学生的思想工作。及时与学生谈话，了解他们的学习情况，家庭情况，及时解决他们遇到的难题。个别谈话很多时候要比集体谈话更有针对性，更能触及到学生的心灵。通过个别谈话，了解个别学生的困惑和问题所在，对于学生后期的学习会有更有帮助。

4. 表扬班级每次考试成绩突出的同学，以奖状的形式表扬班内考试前十名，各科状元和每次考试进步大的同学，激励他们更有积极性地学习，同时也鼓励其他同学向他们学习，形成良好的学习氛围。

5. 开展学习小组，激发学生对学习的兴趣，培养竞争意识。小组间不仅比成绩的高低，还要比学习的进步幅度，从而提高小组的整体水平。

6. 利用午自习和班会的时间让学生做演讲，培养学生的语言能力，思维能力。

以上是作为高一班主任我的计划和想法，希望在全体师生的努力下，我们班级能成为一个积极向上，朝气蓬勃的班集体。

总之, 高一阶段对学生的高中生涯很关键，对一个集体的成长非常关键，对自己做好今后的工作更为关键，因此，自己将刻苦勤奋、钻研学习、不断实践、不断进取，努力完成自己的第一个高中工作阶段所面临的任務。在工作中有不足的地方，恳请领导和同事们批评指正，本人将不胜感激。

系部工作计划 年度工作计划篇二

一、加强政治学习，特别对与医疗安全有关的法律法规的学习，强化行车安全意识；加强与病号的沟通，促进和谐医患关系。抓好急诊病人的来诊服务，在“以病人为中心”指导思想的精神下，全体司机人员持续改进“微笑服务”、“深化”人性化服务，努力打造医院一流服务窗口。

二、加强120急救的管理，加强对急救技术的培训学习，提高急救水平。加强对120急救车内物品的管理，保证急救物品的完好备用状态。继续实行24小时电话不离人、24小时急诊有车出的制度，做到24小时有人值班，保证接到急救电话后能第一时间出车，并保证行车安全。司机每天检查车辆状况，

打扫车内外卫生，让救护车处于完好备用状态。树立“120”急救新形象，改变了老百姓对“120”的看法，社会效益不断提高。

三、保障好院内业务用车，做到收车有打扫、出车有检查，保证院内业务用车的质量及水平。让院领导有个好的行车环境。

四、车辆日常维护方面，爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

五、科学驾驶，节约油料。我们司机班司机将继续加强学习驾驶技术，注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证行车的经济性。

六、做好急救司机，特别是新上岗急救司机的安全教育、车辆维护知识培训，让他们尽快适应120急救司机工作。

20xx年，我们司机班将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在院领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我们司机班的工作一定能够再上新台阶。

系部工作计划 年度工作计划篇三

（一），要求会认的字；生字表

（二），要求会写的字；词语表。

本册新编选的课文超过一半，更加注意密切联系儿童的经验世界和想象世界，语言活泼，生动有趣，蕴涵着丰富的人文内涵，使学生不仅学到语言，在思想上也受到启迪，在情感上得到熏陶。

二、学期教学目标

1、认识200个字，会写300个字。累计认识2200个字，会写1600个字。

2、会使用字典、词典，有初步的独立识字能力。继续练习用钢笔书写正楷字，用毛笔仿影。

3、用普通话正确、流利、有感情地朗读课文。

4、继续学习默读，能对课文中不理解的地方提出疑问。

5、学习联系上下文或其他方式，理解词句的意思，继续体会课文中关键词句在表情达意方面的作用。

6、初步把握文章的主要内容，体会文章表达的思想感情。

7、继续学习略读，粗知文章大意。

8、积累课文中的优美词语、精彩句段，诵读优秀诗文，练习复述课文。

9、继续培养读书看报的习惯，收藏并与同学交流图书资料。

10、留心周围事物，乐于书面表达，增强习作的自信心。不拘形式地写下见闻、感受和想象。愿意将自己的习作读给人听，与他人分享习作的快乐。

11、能用普通话交谈。在交谈中能认真倾听，并能就不理解的地方向人请教，就不理解的意见与人商讨。继续具体生动地讲述故事，努力用语言打动他人。能逐步清楚明白地讲述一件事情。

12、结合语文学习，观察大自然、观察社会，书面与口头结合表达自己的观察所得。上述目标有的是在低年级的基础上的进一步发展，教学中，要注意不同目标的起始及程度和要求的差异，注意与三年级上册教材的衔接。

三、教学措施

（一）做足课前准备，用一生去备课

过去，我们曾狭义地理解备课就是写教案。上级检查老师是否备课，课备得好不好，就是查老师的教案写得漂亮不漂亮。为应付上级的检查，拼命抄教案，写教案，浪费了不少时间。其实，备课是所有为课堂教学所做的准备，除了写教案，还有对教材的深入研读，对学情的准确把握，学具、教具的准备（如：多媒体课件的配套使用），等等。

上好课，功在课前。因此，本学期我们主要做好以下几项：

1、深入解读教材，吃透教材。解读好教材，是上好课的前提条件。腾出点时间，去读教材。做个读者，做个学生，做个老师，以不同的角度去读，读出不同的理解，读出不同的要求，读出不同的问题。让教材烂熟于心，才能让课上得得心应手。

2、充分利用集体智慧，备好课。一个人的力量是有限的，集体的力量大无比。我们多个平行班的年级，最大的优势就是多个老师同教一个教材。尤其是年级组中的老教师。对同样的问题，每个人都有自己的独到的见解和处理方式，集思广益，群策群力，用集体的智慧来备课，能让我们把课备得更

好。

3、针对自己的学生，力求实用。教案书写不求漂亮，教学设计不求新奇，教学策略不赶潮流，但要符合学生实际，能促进学生的发展。

4、形成生活备课的习惯，用心备课。形成所有的生活积累都是为了教好书的观念，并努力去实践。有机会要走出去，看看外面的世界，丰富自己的人生经历。有时间要静下来，看看书，丰富自己的精神世界。

（二）用好课堂时间，向40分钟要质量

1、把读书时间还给学生。老师少讲一点，学生多读一点。让语文课书声朗朗，成为名副其实语文课。

2、把自主权还给学生。老师专制的要求少一点，学生自主选择的机会多一点，自主学习的时间多一点。

3、把更多的作业放到课堂中完成，把课外的时间还给学生。每节课抽出一点时间让学生去完成相关的作业。教完生字，让学生在课堂上抄写生字；导读课文时，不光让学生听讲，还要动笔做一做练习，完成作业本中相关习题。尤其是一些阅读训练，让学生结合课文的学习一起完成。教给学生阅读的方法，提高学生的阅读能力。

4、多一些课堂小练笔，读写结合，提高学生的写作能力。作文是学生最头痛的作业。每节课一个小练习，并有课文作为范本学习（大多练习都为课文片断或句子的仿写），让它成为寻常事，容易事，并成为有趣的事。

（三）不忘课后反思，在反思中成长提升

反思不一定要成文，但一定要去想一想这一课教学中的好方

法好策略，在今后的教学中加以运用，提升；要想一想不足之处，需要设计一些练习来弥补不足，或是在今后的学习中加以改正。做好错题收集与过关练习设计。

系部工作计划 年度工作计划篇四

通过以上图表，可以看出，我司知识管理连续6个月在集团考核中获得满分。

1、建立健全考核激励机制，提供“软件”支持

明确我司km考核细则，有力保证了km工作的落实情况，考核从4月起试运行，发现问题及时调整。通过前几个月的推进，各部门均能较好的完成最开始设计的考核指标。随着集团的考核力度和关注点不同，我司的km也及时调整推进思路。

2、关闭公司oa办公系统，全面启动km操作平台

公司于6月中旬关闭oa办公系统，全面启动km操作平台，所有员工办公均使用km。通过前期的努力，我们逐步实现了公司通知公告、主题新闻、知识文档、内部沟通等栏目，并逐步实现部分办公e化。吸取其他兄弟工厂的教训，我司在实现km办公操作平台全面推进的道路上并没有出现“回归起点”的现象。

3、开展知识管理培训，全面推进深入人心

本年度共开展了2次公司级培训，所有部门km推进专员及公司领导均参与培训，部门均按要求对培训材料做了转训，受训面积大，人员多。

培训材料内容较为浅显易懂，主要包含知识管理的重要性、怎样使用km操作平台、如何有效推进部门的知识管理、未来

公司对km的规划等。通过培训达到了预期的效果，较好的促进了部门的km推进工作。

4、建立完善沟通机制，每月开展km推进会

每月按时召开知识管理推进会，会议内容主要包含前一月推进存在的问题点；数据回顾及注意事项；本月的推进指标和控制点；沟通和解决事宜等。

通过培训和每次会议的回顾，我司的各项指标均有所提升，知识管理的流程效率由最开始的4个小时缩短到1个小时以下；上传量由最开始的达不到控制值提升到达到目标值，并超额完成任务；审批流程进一步优化，流程设置标准化一，有效地保障了文档上传的'规范性。

5、加强与总部沟通，寻求有利资源

在推进过程中，发现问题及时与总部沟通，有利的保障了办公操作平台无障碍。由于我司老员工较多，km密码设置较为复杂，记忆起来较为困难，所以每月有很多同事因为密码问题不能正常使用办公平台。通过与总部积极争取，密码设置权限下放，与e-hr系统邮箱绑定后的km账号可以在我司自主设置，由于忘记密码而长时间不能使用km的人员减少为零，维护时间由以前的2天以上缩短为随时反映随时解决。

作为一名新进人员，没有经过详细的知识管理培训，很多疑难问题不能得到有效的解决。通过与总部沟通，特邀企划总部匡老师来黄培训，讲解km操作规程，发展趋势，为日后工作的有效开展提供了保障。

接手现场管理接近半年，这半年来，我不断地摸索，不断地学习新知识，努力尝试在徘徊中寻找有效地推进模式。

周模块检查、月度检查、节前大检查、旺季轮值检查，按计

划有条不紊开展，月度考核按时提报。特别是在9月开展的“现场管理整改月”活动为集团审计顺利进行提供了有力的条件。

下半年共开展6s班组培训4次，培训参与人员共计70余人。培训课件以理论结合班组实际，具有针对性。

但是我也从中发现问题，例如：培训课件涉及班组实际的较少，涵盖面不广，很大的原因在于我对班组的实际工作过程和现场不是很了解。针对这一问题，我将在下一步的计划中做调整。

系部工作计划 年度工作计划篇五

过去的一学期中，办公室在系领导和老师的正确领导下，紧紧围绕高标准、严要求的工作目标，在各部门的大力支持下，不断提升业务、事务、服务工作的层次和水平，全面发挥办公室应有的职能作用，为我系的不断发展贡献力量。

一个学期之计在于开始，俗话说好的开始是成功的一半。新学期，我们也该有新的打算。办公室作为学生会的常规组织，在全体成员的共同努力之下，办公室取得了一定的成绩，在本年的工作中我们将继承优点，改正不足，争取把办公室的工作做的更好本学，充分为大家服好务。

1. 负责相关会议的通知并认真做好考勤记录工作。
2. 协调和配合好学生会的其它各部门的工作，保证部门高质量、高效率运作。
3. 负责学生会例会会议，各大型活动的筹备工作。
4. 负责运动会等活动的采购审批，做到账目清晰。

一. 本学期我部的工作重点如下：

1. 加强人事制度管理，继续沿用《学生会成员考核制度表》并加强对主要干部工作能力和组织能力的评估。
2. 建立起合理的学生会人事档案，并做好文档管理与备份。
3. 制作考勤表与值班表。
4. 学生会集体例会及各部开展活动，无故连续缺席三次者视为自动退会，迟到两次按缺勤一次处理，并做公开处理。
5. 办公室将配合各部在期末汇总会议及活动的考勤记录，进行汇总分析，作为奖惩的依据。
6. 每个月将对各部门的工作活动进行总结，并向上汇报。
7. 传达各项通知，安排组织会议，并做好会议记录，且监督各部门内部制度的执行情况，工作运转以及时向主席团反映各部存在的问题。
8. 认真搞好节假日同学们的返校登记。

三. 具体工作进展

1. 本学期开展“第一届新生计算机技能大赛”，提高全系同学对计算机的作用认识。
2. 配合体育部组织运动员训练。
3. 在运动会期间搞好部门之间的协调工作及运动员的后勤。
4. 统计上学期学生会成员的考核状况。
5. 继续安排和准备本学期的人员签到和考核统计。

我部围绕在主席团的周围，努力做好上面分配的各项任务，让我们用热情与执着共同为电气系的明天努力。

系部工作计划 年度工作计划篇六

1、做好本职工作力争有所突破，有所创新。对学习部承办底活动要紧贴学生时代，紧扣专业特色，同时也要加强与其他各部门的合作与联系，力争在部门与部门间的配合中更好的地完成各项工作。

2、注重部门团队精神文明建设，充分调动新委员工作的积极性和提高新委员的办事能力。同时也要定期召开部门会议，及时分配好各项工作，及时反映问题，交流意见，制定出更好，更具体的计划并落到实处。

3、举办一些有意义有创新的活动：

(1) 要组织一些与我们学习，我们的专业或对我们未来的发展方向有关有意义的活动。

(2) 还将依据本学年的时间安排诗歌朗诵比赛，赛课活动，演讲赛，辩论赛等这些可以锻炼并提高我们的世面稳定性和口语表达能力的活动。再如我们也可以举办一些专业信息搜集活动，搜集一些与我们专业有关的信息如我们专业的前途发展性，稳定性，就业情况，工作待遇等等。

(3) 应广大学生对英语过级的需求，本系将联手本校各个学院举办英语角，交流学习经验的同时，也能加强人际关系。

(4) 本部要事先为我们生活日常生活中的一些有意义，有价值值得我们纪念的日到来之前准备x项的活动来欢迎它或者纪念它。

系部工作计划 年度工作计划篇七

□

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。结合公司实际，我部拟在20xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好20xx年的全员培训工作。以公司经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，培养“一专多能”复合型人才是20xx年我部培训工作的主题。合理配置人力资源，通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

□

纪律是一个团体正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。所以，今年我部将以更严格的组织纪律作保障，切实抓好20xx年的全局性工作。也将以常抓不懈的态度严把软件服务关，一线员工的仪容仪表、服务意识等务实抓好部门员工的言谈举止、穿着打扮等规范彻底杜绝违纪违规现象的发生。努力将我部打造成公司的一个文明窗口。树立“宾客至上”的思想，用客人的口碑扩大公司的宣传面和提高公司的形象。

□

严格卫生管理是确保环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施，。今年，我部将加大卫生管理力度，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，除了继续坚持公司的卫生

大扫除外。将不定期的对各卫生死角进行打扫清除消毒并检查。以增强部门员工的责任感，调动员工的积极性，使卫生工作跃上一个新台阶。以营造“温馨家园”为目标。

强调团队精神，部门内部团结、部门外部协调工作，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。我部将与其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与其他部门密切联系，互相配合，充分发挥整体活力，创造最佳效益。在本职工作中做出自己应有的工作作风的同时。虚心听取来自不同部门的心声，更多的是协调和帮助其他部门共同进步。

我部将加强对日常能源消耗的管理与控制。将责任落实到人，每月严格按照下达的消耗定额进行控制、考核。对整个部门的能源使用情况进行调查，找出能够节能的其他具体措施。例如：对各部区域调整供气时间，实行集中、统一、定时、定点供气，减少锅炉燃烧时间；定时测量楼层温度，根据温度调整空调使用时间；根据天气情况及季节变化调整各区域的路灯、霓虹灯的开灯时间。

因我部各类设备很多。如中央空调系统、水池过滤。加热设备等等。设备的投资、改造及日常维修、保养是一项很大的支出，因此我部也将对设备的管理建立一种“预防性维护”体系。做好设备的日常养护，这样可以延长设备的使用寿命，避免由于设备出现故障而花费大笔维修费用和缩短设备的使用寿命。

我部也将积极培养员工的节能节流意识及爱岗敬业精神。在所有涉及成本的地方制定相应的技术和操作标准，并奖励持续改进的行为，用渐进的方式逐步、分区域的完善，经年累月，成本就可以降下来了。

以上是本人20xx年工作安排，敬请领导审阅，不足之处还请领导指正批评！

系部工作计划 年度工作计划篇八

为切实履行合肥八中工作目标，明确生活部工作范围，清晰生活部本学期工作要点，建立健全生活部各项规章制度，认真做好学生健康成长、为做好教学服务的保障工作，特制定本学期工作计划如下。

一、主要工作目标

建立健全完善各项规章制度是做好寄宿生的日常生活管理工作的保证。同时也是生活部的重要工作之一，建立健全生活部的各项规章制度是生活部做好一切工作的关键，结合合肥八中生活部工作的实际情况及特点结合其它兄弟学校寄宿制管理工作经验，本学期将抓常规工作落实到实处，对生活教师管理的过程实行量化评估考核，奖勤罚懒，以提高生活教师工作积极性，确保生活管理工作稳步向前发展。

加强生活教师队伍建设

本学期新对新、老教师进行业务培训，提高实际工作能力。探索生活管理的新思路、新方法，培养骨干生活教师，开展新、老教师互帮互学结对子，取长补短，共同进步。鼓励青年教师走自学成才的路子，完善自己，迅速成长。将集中生活教师学习《教育学》、《心理学》，学校的各项规章制度以及生活部的各项工作职责，明确生活教师岗位职责，通过培训使生活教师知道了如何从事生活教师管理工作，提高生活教师的基本业务素质，努力打造一支懂教育、会管理、肯吃苦、善于做学生思想工作，又讲团结能合作的生活教师队伍。知道学生想什么，对学生的良好行为习惯养成、生活自理能力的提高负责，以“心灵赢得心灵，用人格塑造人格”。

加大生活区的宣传力度

本学期对生活区的管理工作中涌现出的典型事例、好人好事

进行表彰，对生活区优秀学生、楼长、寝室长进行宣传表彰，对学生在生活区开展的各项活动进行组织、评比、表彰。并通过八中校园网扩大宣传力及影响。组织学习合肥寄宿制德育工作联谊会首届年会论文汇编有关文章。

二、主要工作要排

三月份：做好开学前的各项准备工作，打扫寝室环境卫生，安排学生入住公寓。领发各项物品，生活教师制定本学期工作计划。本月开展一次内务卫生的检查评比，本月最后一周生活部组织评选星级寝室、优秀楼长、优秀寝室长、优秀学生工作并通报表彰。本月对高二年级住校生楼层进行调整。

四月份：组织学生学学习《合肥八中寝室管理条例》，让每一位寄宿生都知道应该怎样做，规范学生如何整理内务卫生、物品摆放，养成教育是本月工作的重点。并组织一次高一年级内务整理比赛，庆五一、五四黑板报评比。做好春季流行病预防工作，对寝室进行消毒工作。

五月份：生活教师管理经验交流，工作日志评选。开展食品安全教育黑板报评比，评选星级寝室、优秀楼长、优秀寝室长、优秀学生工作表彰先进。

六月份：了解学生家长对生活部工作反馈意见，解决生活管理中出现的新问题。并对生活教师寝室日志进行检查。检查违禁品，注意空调的合理使用，布置生活教师写工作小结。做好防虫灭蝇工作，生活教师开展乒乓球比赛。做好学生内务卫生清洁消毒工作，确保学生的安全。

七月份：注重学生考前的思想工作，严防同学之间因矛盾打架等。并做好寝室学生物品安全防盗工作，做好放假前的各项工作，生活教师上交工作小结、工作计划。（放假）

【【推荐】生活部工作计划】

系部工作计划 年度工作计划篇九

如何才能让新员工更快的了解酒店的文化，更好的了熟知酒店的规章制度，更快的适应自身的工作岗位，这便要求酒店需对每一位新员工进行入职培训。下半年度根据员工的流动情况，以先培训后上岗为原则，对每一位新入职员工进行培训。

（一）培训内容

酒店对新录用人员的培训，应包括以下基本内容：

- 1、集团公司、品牌公司概况介绍
- 2、酒店业概述，酒店基本知识与概况简介
- 3、道德修养课程（如学习《弟子规》）
- 4、礼仪知识课程
 - 4.1仪容仪表礼仪
 - 4.2行为仪态礼仪
 - 4.3电话礼仪
 - 4.4服务礼仪
- 5、案例分析课程
- 6、消防安全与节能降耗课程
- 7、员工行为规范及各项制度；
- 8、了解职务说明书；掌握新应聘部门的服务知识及基本操作；

（二）凡本酒店新员工，必需参加本酒店所举办的入职培训，酒店综合办负责统一制定新录用人员的培训计划，各部门协助实施该计划。

（三）培训阶段

4、各部门的培训负责人必需是新员工的未来主管或实地训练负责人；

8、为有效达到培训目标，应酌情安排、灵活运用各种培训方式以及上述各培训阶段的计划，予以高效实施。

当前酒店员工服务技能及服务意识与五星级目标的标准还有较大的差距，主要体现在员工仪容仪表和礼貌礼节不到位，主动服务意识不强，岗位知识不熟，企业忠诚度不高等方面。xxx年度培训工作将以酒店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，带动员工整体素质的全面提高。

（一）培训目标和任务

xxx年度的员工培训应以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工对培训工作的认识，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强岗位竞争意识和自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为不断学习、不断提高的智能型员工。

（二）培训方法和内容落实

1、以各部门为基本培训单位，根据各部门的年度培训计划纲要制定每月的部门内月度培训计划，并严格按照计划表开展培训工作，贯彻营销服务理念和提升技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。我部根据各部门月度计划表跟进落实各部门的培训工作开展情况。

2、综合办根据酒店的整体培训需求定期举行全员性的培训课程，如：

2.1部门日常岗位技能提升课程

2.2安全教育课程

2.2.1消防安全教育

2.2.2设施设备使用安全

2.2.3食品安全知识

2.2.4疾病预防与个人卫生知识

2.2.5其他相关

2.3中层管理人员培训课程

2.4员工心态管理课程

2.5户外拓展课程

至xxx年底，培训部将制定出下一年度通用服务知识与技能的培训计划；各部门要根据实际工作需要，制定本部门专业服务知识和技能的培训计划。我部综合两方面信息，制定出酒店下一年度培训计划，报主管领导批准后生效。

3、酒店培训的实施

通用服务知识与技能一般采用脱产培训的方式，培训部负责聘请兼职培训教师、确定培训内容、选定培训场地、发布培训通知、准备培训教材、培训现场组织等。专业服务知识与技能可采取脱产培训与不脱产培训两种方式。脱产培训为综合办培训部门配合各部门共同完成；不脱产培训则由各部门

具体负责组织实施。

4、培训评估

培训部于xxx年终对照原有计划统计本年度培训的人数、费用，对培训的水准、方式、内容、效果评定，总结经验教训，指导下一年度员工培训计划的改进提高。