

最新公司培训总结 年度培训工作总结报告 (模板6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

公司培训总结 年度培训工作总结报告篇一

20_年转瞬即逝，按照惯例，我们都要对自己的工作生活进行一次盘点，无论得到与失去，都会使人受益良多;于是，在一个安静的午后，我开始认真整理记忆、暴晒往事。

进入_从事培训工作，对我来说是人生中一次正确的选择，我知道自己愿意把热情投入到这份充满乐趣的事业中去;讲解与沟通是我主要的工作方式，每当看到同事和工作伙伴收获与理解的目光，看到大家为我们的企业文化、我们的产品、我们的品牌感到骄傲，我都会感到由衷的快乐，能在职业中获得成就感与满足感，对于我来说这份快乐远远超越物质上的拥有;20_年在我的职业生涯中也是浓墨重彩的一笔，这一年我获得了“年度十佳培训师”和“全国第四季度优秀培训师”这两个重要的褒奖，奖励固然可喜，也是公司给予我工作的认可，但是这些荣誉所赋予我的责任与使命，也使我深感未来工作之重，这份重，使我要更加抖擞精神，以一种奔跑的姿态、左手以目标、右手以方法，在职业道路上不断前行。

20__年我将以“成长”为主题，这个主题是不仅是自我提升的目标，也是职业的效果。培训与教师作用大致相同，立足于“传道授业解惑”，希望通过自己的努力把所拥有的知识与他人达成分享，然而企业培训与学校授课的不同之处在于企业更加关注培训的时效性，知识需要在短期内就转化为实际的

生产力，培训的过程也就是将大家的思想与理念逐渐集结的过程；同时接受培训的人员并非是思想相对单纯的学生，而是具有生活历练和独立思想的成年人，如何能将知识转化为企业效益，如何能够把根基不同、经历各异的员工通过培训搭建起统一的思想行为模式，这是我一直在工作中不断给予关注的问题，也是培训工作能否取得实质效果的关键所在。

培训的过程与结果同样重要：培训工作就其本身来讲，应该是一个连续的过程，任何一次独立的培训都应该成为这个过程中的一个部分，那种一时兴起、无章无法的培训，是起不到什么应有的效果的，所以在培训中我始终关注计划与步骤的配套行为，如果能够把握过程，其结果也就基本不会偏离初始的方向。

培训什么与怎么培训同样重要：培训工作的方式与内容是两大因素，在以往的培训中许多老师往往只关注内容，而忽视了受训的人想法与感受，其实这对培训来讲是致命伤，我在培训过程中更乐于与受训员工共同分享一些他们喜闻乐见的知识，从沟通中将企业理念与标准规范等进行软性传播，员工听得到、记得住、用得好，才是企业培训目标所在。

培训中贯穿“成长”的声音：企业促使员工成长，可以使用很多方式，但培训无疑是重要的方式之一，培训时我将“成长”这个概念贯穿于始终，希望看到员工通过培训能够发生什么样的改变，产生什么样的进步，或者说员工需要什么样的成长与进步；同时作为培训者自身，我也会把成长作为自己的一项日常工作，对自己所掌握的知识，也持有一种常学常新的自我成长意识，通过自身的成长来带动培训效果的最终提升。

我坚信，培训其实就是一种快乐的分享，培与学的过程中，也是将企业的理念、目标、要求、方法与标准通过许多大家乐于并能够接受与理解的方式进行宣讲与沟通，使我们的同事和合作伙伴在这个平台上与企业携手成长的过程，作为传

播快乐的使者，我也将立足长远、关注当下，在自我成长与助人成长中，体会作为欧新人的快乐与责任！

公司培训总结 年度培训工作总结报告篇二

__教育培训学校是经__教育局批准，具有独立法人资格的专业培训学校。学校实施模式化管理，配备标准的教育设施，师资力量雄厚，确保教学质量。

20__年，我校在教育局领导下，全面贯彻落实科学发展观，认真落实上级领导制定的工作计划精神，不断创新管理机制，加强教育教学的研究，深化教学改革，加强卫生防疫工作，不断推进素质教育的新途径，确立了三学年的工作思路：第一学年重平稳，第二学年求发展，第三学年出成绩。20__年是提升教育品牌的关键时期，也是我校实现跨越式发展的一年，我们始终想着以德为先，以学为主，整体培育，和谐发展这一方向稳步前进。

一、教育教学质量的保证

(一)教学工作

1. 有针对性地进行课程设计。
2. 聘有丰富专业知识、实践经验和有敬业心的高校老师作为授课教师。
3. 有完善的教学评估制度；让学生及学校管理人员填写评估表，及时反馈教师教学质量。
4. 采取课堂授课、课堂实习相结合形式，以巩固学员的掌握程度；另外还采用互动式的教学方法，使学员能够更好地理解和掌握教师教授的内容。

5. 充分听取广大学员的反馈的意见，以改进教学效果。我们在每一期培训班结业前均发放学员意见反馈表，并在有的班级组织学员进行座谈，开展家长会，及时了解培训的效果，获取第一手的资料以指导我们，发扬优点、改进不足之处。

(二) 教研工作

在教学教研上，应保持现有的教师教研会议的教务管理，提前对教学工作进行规划安排，是教务教研工作更加标准化、系统化。语文、数学等科目分类开展教研活动。学校部分教师不能及时参加教研活动，在课间休息时间、午休时间抽空进行交流，甚至进行电话会议。

(三) 教务管理

在完成繁忙的培训教学工作外，培训学校建立了一套科学的教学管理规章制度。如教学管理制度，教室管理制度，教学资料管理制度等。这些制度的建立和实行，对于规范培训学校的教学运作起到了很好的指导作用。

二、管理工作

(一) 规范学校的管理工作，提高管理能力和办学水平。

1、建立并完善学校工作机制，促进学校规范化管理。使得学校的管理制度朝着定性和定量相结合的方向健康地发展，为学校今后其他政策制定和实施提供了宝贵的经验积累。

2、逐步完善学校人事管理制度。新教师的聘任严格把好师德和教学效果的关。学校工作人员的聘用资格上调，管理老师均有大学以上文凭，有3年以上一线教育教学的工作经验，确保教学管理的优化。

3、管理人员深入一线，听课、代课、维护学校正常秩序。针

对个别学生出现的问题进行个别调整 and 解决，对学生学习状态、授课教师教学、家长思想变化及时了解和调整，帮助他们解决问题和困难，让学生和老师无后顾之忧。

4、开展学校内部学习交流活活动、提高招生咨询质量、为学校发展出谋划策。

5、加强对财务工作的管理，合理规划开支，积极筹集办学资金。财务会计每周对账、每月报表，保证学校工作顺利进行。

(二) 学校每周固定开展例会制度。

学校的管理模式是董事会领导下的校长负责制，及从决策层到管理层，从管理层到教师层和工作人员层，有利于决策思路的传达和执行。学校每周五下午2:00召开全校教职工例会，及时交流下周工作安排、每周工作小结，沟通思想，是学校管理工作剩下一盘棋，推动学校工作高效、快捷、高质量的进行奠定基础。

(三) 开展学校对外交流工作，提高学校知名度。

1、与其他培训学校开展合作，互相交流，取长补短。

2、课堂对家长开放、展示，及时开展家长会，拓展办学空间。

3、每年进行户外展示活动，宣传学校。

(四) 管理工作存在的不足

1、在对外宣传和交流工作中，虽然能策划出具体的方案，但有事不能灵活处理现场出现的变化，这说明具体的工作没有做好预算，缺乏实践缺乏应变措施。我们今后要全面考虑问题，制定多套方案，以便变化之余。在未来工作中，我们要把招生宣传做为重中之重，应当加强广告的宣传力度，进一

步提高学校知名度。

2、在人事管理方面，严格执行聘用制度。聘请老师不仅要求高标的教学能力及教学效果，而且更应该看重教师师德水平。聘用的管理人员应严格执行学校管理制度，建设一支有凝聚力高素质的团队。

公司培训总结 年度培训工作总结报告篇三

一、通过两天的学习，我有以下几点心得体会：

(一)收获知识

通过两天的学习，我对黄山烟草的发展历史、管理体制、总体规划等概况有了大体的认识，并且对公司的运营管理职能有了初步的了解，明确了它们之间的关系。

通过对公司的行为规范及人事管理等相关制度的详细学习，从公司性质、用工制度、专卖管理、营销常识、工资分配、劳动保障及选人用人机制等方面，对将面临的职业道路提供了明确的远景认识。

(二)收获友情

对烟草相关知识的掌握是这两天的主要学习成果，而另一项重要成果就是，这两天，身处这个团体之中，让我结交了很多朋友。

虽然两天时间，转瞬即逝，短暂得甚至留不下多少回忆，但两天却真真切切地留给我很多东西，虽然每个人有着不同的生活、学习、工作背景，但做为新同事，大家赤诚以待，力将自己最热情、最精彩的一面展现给大家。

在第一天的自我介绍和课前的游戏中，大家就已经很好的展示了自己，也发现了在这个团体中藏龙卧虎，有的人通过了英语专业八级，有的人是声乐专业出身，还有人有着多年的市场营销经验……，而今天大家有幸齐聚一堂，怀着雄雄壮志，期待着在不久的将来能够成就一番事业，为烟草的建设发展奉献自己的一份力量。

我很庆幸在这次培训中，能够认识这么多新同事，有些同事家就是屯溪的，但为了更多、更好地与大家沟通交流，他们牺牲了中午回家休息的时间，和我们一起待在会议室里畅谈、聊天，互谈经历和感受。

二、明确了下阶段工作的努力方向：

(一)加强烟草专业知识的学习。

俗话说“干一行，爱一行”。

既然选择了烟草行业，就应该对烟草行业的知识进行全面地、系统地学习。

在公司培训中，我做到“本不离手、问不离口”，把培训中的要点、难点进行记录，并通过积极提问、网上查询的方式，进行了解。

在今后的工作中，我会时刻加强行业理论及行业技能的学习，努力成为一名理论水平高、专业技能强的黄烟人。

(二)脚踏实地，从细节做起。

培训中，通过与公司领导和同事的交流。

我觉得他们有很强的工作能力和丰富的工作经验。

而这些才能都是一个大学应届毕业生所缺乏的，今后的工作

中，我会以他们为师，虚心学习，工作中，无论事情大小，都踏踏实实去完成，力争在最短的时间内成为一名合格的管稽人员。

(三) 尊重领导，勤于思考。

尊重领导在一定意义上就是尊重和爱护整个公司。

在今后的工作中，对上级领导的决策要进行认真思考，领会其意图，明确自己的工作在整个决策方案中的地位和作用，自觉地、主动地予以执行，提高工作效率。

(四) 继续发扬艰苦奋斗、勤俭节约的光荣传统。

勤俭节约是我国的一项优良传统，况且我国是一个人均资源较少的国家，社会勤俭节约的风气需要每一个黄烟人从自身的一点一滴做起，从下班关电脑、上厕所少抽点纸做起……。

同时，黄山烟草有今天的成就，也是和老一辈艰苦创业的精神密不可分的。

现在公司壮大了，工作条件变好了，但公司的传统不能丢，只要我坚持这种精神，无论面临多大的困难，都会化险为夷。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

短暂而收获颇丰的岗前培训结束了，但我们的学习却是长期的。

培训班结束后，我要在工作中不断学习、不断实践、不断进步，不辜负领导对我们的期望，在自己的岗位上踏踏实实，认真学习专业知识，总结经验教训，勇于创新，不断实践。

我相信，在公司的培养下，通过自己的努力，我一定能够不断提升自己，完善自己，为将来的职业道路做良好的铺垫。

同时，这次培训也让我感受到了公司务实、严谨的工作作风和对人才培养的重视，也使我们对公司有了客观的认识，有助于我们在今后的工作中树立全局观。

行业在成长、黄烟在成长、黄烟人也在成长。

我坚信，在公司领导和广大职工的共同努力下，黄山烟草的明天一定会更好。

我非常荣幸参加了20xx年南宁市农村完小语文学科骨干教师高级研修班培训活动，因为机会难得，所以我非常珍惜，始终以认真、严谨的标准要求自己，积极参加培训班的每一次活动，认真做好笔记。

虽然五天的时间非常短，但是培训活动给我带来的收获却是无限的。

这次培训内容丰富，形式多样，有全国特级教师的上课，有各级教育专家的讲座。

通过观摩课，理论学习。

这五天的学习，对我既有观念上的洗礼，也有理论上的提高；既有知识上的积淀，也有教学技艺的增长。

这是收获丰厚的一个月，也是促进我教学上不断成长的一次学习。

带着一颗好奇心和种种疑问，我走进了培训课堂。

课堂上，师范学院老师精彩的讲课一次次激起我内心的感应，更激起我的反思。

在这种理论和实践的对话中，我收获着培训教师们思想的

精髓，理论的精华。

我进一步体会到了参与式教学的重要性。

知道教师组织活动的的能力对于课堂参与式教学的意义，在教学中，多创造互动机会，让学生与学生互动，教师与学生互动，激发学生学习兴趣，提高学习效率。

听了专家分析的“当前阅读教学的问题及原因”，我触动很大，以前评课时只是觉得老师课上得好还是不好，没办法理解这种不好背后的深层次的原因，听课之后，我将尽可能的避免重犯类似的错误。

备课的教学设计让我今后教学内容选择，教学流程的安排，教学方法的选择有一个质的飞跃，让我的备课事半功倍。

听了黄亢美的讲课“提高了识字写字教学效率”，让我学到了识字的小窍门，使我今后的识字教学多了许多手段，有助于提高教学效率。

在培训中无论是每一次的听课学习，还是听师院老师的课堂教学展示，都让我感受着新课程理念的和风，沐浴着新课程改革的阳光。

我异常珍惜这样的机会，因为他们为我提供了宝贵的教学案例和资源，让我从自身出发寻找差距，反复的琢磨和钻研，不断的反思和总结。

对我来说，骨干教师培训，不论从理论还是教学上，都是一个让我锻炼和进步的有效良机。

在交流过程中，我也积极参与交流讨论，聆听感言，交流自己的心得。

从每一次的观摩学习中，我的教学理念和教学技艺都能有一次革新和飞跃，让我对教学充满了信心和希望。

骨干教师培训，让我感受到学习的路还很长，但我对教育教学充满了信心和希望，虽然这次培训已经结束，但学习还在继续。

这次培训，就像冬日里一抹浓浓的绿意，带给我无限希望。

在今后的工作中，我将时刻牢记自己的职责，处处以身示范，积极主动承担各种教学任务，与学校其它教师共同学习，共同进步。

入职**公司已有2月有余，期间，公司组织了1次新员工入职培训会。

主由公司高层领导就公司的战略发展思路，技术项目发展方向，现代企业员工的观念和公司的规章制度进行了1次全面系统的培训。

此次培训虽然时间就短短两天，但大家都感觉受益匪浅。

不管是从自身的修养还是本身工作状况都得到了很多的帮助。

我的工作岗位是接待文秘，那么就结合培训谈谈我的工作情况。

#总讲解的有关公司战略发展思路，需要站在一个高度来理解，但是听了之后，我对公司充满了信心。

王总和吴总的相关内容对我而言比较深刻，主要是纯技术的问题，让我了解了公司精湛的技术。

与我岗位息息相关且印象深刻的内容主要是关于现代企业员工应具备的观念，做事的方式方法和工作目标及计划。

#总讲解的现代企业员工应具备的观念：事业心, 责任感, 危机感(忧患意识), 竞争意识, 民主意识, 团队精神和创新。

这些观念中我最有体会的是关于创新。

刚来公司时总感觉工作很多, 杂且乱, 经常工作只做了个表面, 比如预交各项行政费用。

公司所有可报销的手机的. 费用全部在本岗充值, 先前认为只要单纯地按标准将费用充进各手机就完成此项工作了, 根本没有站在公司的角度深入地考虑由我来做此项工作的直接目的。

为此部门领导专门就此项工作内部进行了沟通要求将此项工作进行创新, 告知行政人事部在做好服务的同时也要把好管理关, 行之有效地控制各项费用, 为公司节省费用成本。

于是, 我便时常会注意移动或联通新开展的1系列的优惠套餐等服务, 选择并办理相应的业务, 以望在质上节省。

同时#总剖析了企业员工十种常见的错误观念, 形象生动, 自己的工作心态有了可比性, 有则改之, 更新自己错误的观念。

接待文秘隶属于行政人事部, 行政人事部的工作主要就是负责公司上下琐碎的事情。

接待文秘同样如此。

自己原先定的工作计划很容易就会被临时的工作任务所打乱。

刚开始的时候, 因为工作分不清轻重缓急, 没有整体的系统性, 导致工作越做越累, 努力了, 却总达不到预期理想的效果。

唐总培训的做事方法及张经理的目标与计划给了我很大的启示。

做事的4步骤：第1, 做事之前的态度, 要知道自己在为谁做事; 第2, 是谁在做事 大家是合作地在做事, 要利用身边一切可利用的资源完成你的工作; 第3, 怎么去做, 这就是做事的方式方法了, 做事之前要理出1条主线, 多思考, 多问为什么; 第4, 做完事后, 你的理想状态, 如何对待 同时做事都要有目标, 而后订立计划。

前台工作比较琐碎, 如何做到有条不紊 这就与工作的目标与计划有着相当大的关系。

现在每天1早上班, 我都会小列1下今天的计划: 主要完成什么事, 如何完成。

做完1件事, 标明完成记号, 总结经验和教育。

培训结束了, 作为新员工的我感觉在精神上已经融入了公司。

我对公司充满信心, 愿为公司发展贡献自己的力量。

别去无忧无虑的大学生涯, 开始踏入崭新的环境, 未知的未来让人迷惑而又充满着激情。

xx年七月, 我从一名大学生正式转换为一位企业人员, 成为福泉供电局牛场所的员工, 这是我另一个新生活的开始, 从这一刻起, 我已经正式踏入社会。

或许我们还不不懂, 朦胧的年华、迷茫的旅途, 站在人生新起点上的我们不会像以前那样无忧无虑了, 必须为将来奔忙, 为了辉煌我们的人生, 我们不能一味沉迷于往昔的好日子, 感叹曾经沧海难为水, 因为我们需要未来更美好, 不希望向隅而泣, 不希望自己一事无成, 有为的生命才是永恒的, 这种对实现自我价值的孜孜追求, 将是我们在今后工作、学习中不断前进的驱动力。

无论是入职培训、入局培训还是在所里的实习都让我受益匪浅。

理论让人看的更远，在都匀为期一个月入职培训，确实收获不少，培训教师悉心给我们讲解都匀电网的大致格局及发展概况，各专业理论知识的教授弥补了许多在学校里没有的东西。

此外，对于新员工来说工作首要注意的安全问题，还讲解与观看录像相结合，让我们认真学习。

可见，局领导对我们无微不至的关心让我在欢快、轻松、愉悦的氛围下渐渐融入到这个温暖的大家庭。

在福泉局短暂的培训中，局领导认真仔细地向我们介绍了局现状，未来情况，让我深感福泉局现已拥有都匀电网中唯一一个500千伏变电站，售电量也名列前茅，在不久的将来，我们将共同努力取得第一，并以优质化服务为经营理念，更多为客户。

领导们对我们新员工所提出的要求和建议，我感触到这个优于管理、优于经营、优于理念的学习型企业中，必须加强自身的学习，在实践中学习，在学习中创新将是我终生奋斗的目标。

实践让人做得更实，工作后面临最大的问题就是要把理论和现实工作接轨，要把理论知识运用到实际工作中去，我们在这一方面还有很大的欠缺，这需要我们在摸索和学习中逐渐掌握并熟悉。

到牛场所实习了几天，也让我慢慢在工作中享受着乐趣，先是整理简单的客户档案，一大堆的档案看起来头昏脑胀，但只要动动脑筋，将它们按日期和编号分好类，再整理起来就很容易了，而第一次学收电费，打电费表，和用户的第一次

亲密接触让我有些惊慌失措，但是一平常心对待，多看两次，自己多打两次就能够大致学会简单电费表怎样打出来，在学会微笑面对客户，为他们打出电费表，看着每位客户带着满意的笑容离去时，心里油然而生的那种满足感，那种乐趣是任何事物都替代不了的。

那是需要靠自己的自信、毅力、谦虚和坚持。

在工作中不断地挑战自我、超越自我，所有的工作都一样，在实践中学习会学到更多的东西，进步得更快。

好的开始是成功的一半，前面一年的实习只是一个开始，我要开好这个头，我想只要肯学，踏实工作，就会为自己的电力生涯铺垫好路！每时每刻的我都准备好作一张白纸，可以被赋予任何新的内涵。

公司培训总结 年度培训工作总结报告篇四

1. 认识到培训的重要性

通过培训，感觉以前所学的知识太有限了，看问题的眼光也太肤浅了。过去，我们常说：“要给学生一杯水，教师就得有一桶水。”但是，经过培训后，我觉得教师绝对不是一桶水这么简单，它应该是一条有源头的溪流。教师只有树立“活到老，学到老”的终身教育思想，才能跟上时代前进和知识发展的步伐，才能胜任复杂而又富有创造性的教育工作。“问渠那得清如许，唯有源头活水来。”只有不断学习，不断充实自己的知识，不断更新自己的教育观念，不断否定自己，才能不断进步，而不只是可怜的“一桶水”了。

2、加强了学习

以前培训也较多，对新知识也有一定的认识，但通过这次培

训，我才发现自己的认识不系统、不全面，有差距。培训其实是一个反思、进步的过程，与优秀老师、与教学大师相比，自身不足很明显。今后只有不断加强学习，提高教育教学能力才能不虚此次培训。

3、解决了一些不惑

当老师的确有些问题总解决不好，我也一样，如新理念的实施，怎样减轻压力，当好老师等问题也让我困惑不解，这次培训使我在这些方面有了一些新认识，解决了很多疑惑。

4、培训反思

这次教师的培训，给我带入了一种求学的氛围。逆水行舟不进则退，要在教学这片土地上找到自己的乐园，学习才是的路。我在前几年的工作里，很大部分精力都集中到教学这一块，备课、上课、课后总结、批作业、辅导，几乎每天都在重复这样的五步曲。随着培训的深入，我深深地意识到：要想成为一名合格的教师，就要努力地提高自身素质，理论水平、教育科研能力、课堂教学能力等。所以我要更加努力，不断搜集教育信息，学习教育理论，增长专业知识。更加注重更新自己的教学观念，改变教学模式，提高课堂效率，从而更快达到真正提高自己的目的。

5、培训虽然结束了，但学习和思考并没有停止，我将不辜负学校领导的关心和帮助，在今后的工作中努力改善，勇敢迎接更多挑战。

公司培训总结 年度培训工作总结报告篇五

一、档案资料管理方面：

地提供所需资料。在《标书》和《业务推广书》的资料提供、装订和制作方面，都达到了如期的效果。

2) 文件收发工作方面：做到及时收发文件，有效把公司和上级的各项精神和方针及时转发到各部门，达到了统一管理和调度的目的。

3) 我公司员工接近400人，其中在实业在册的员工共计：209人（含分支局后勤人员），物管理小区员工：176人。在02年制作了劳动合同共596本。员工工作证200多个，物管小区居住证、临时出入证等证件一批。员工个人档案在实业公司移交过来后，通过了一年时间的理顺和摸索，也走上了正轨。

二、公司费用收缴方面：

1) 能够如期收取和缴纳公司的所有合同产生费用。

2) 邮电二个职工生活小区的物业管理费收取方面也做了大量的工作。由于以上两个小区房子的转让、出租、空置等现象比较多，给我们的收取管理费带来很多困难，我们主动通过电话的联络、不断的跟踪，核对变更后的资料，做了很多工作。有效地收回部分拖欠管理费。

3) 公司生产用支出方面的报销工作：办公室负责公司日常生产用支出方面的报销工作，该项工作比较费时。通过了同事的努力，大大地减轻实业财务的工作量。

三、会务安排方面：

办公室肩负主、实业两个单位使用几个大型会议室的会务安排和服务工作。在2002年里，能办公室与物业工程部相互配合，满足到举办会议单位的要求，出色地完成了各个大小会议的服务工作。

四、计生工作方面：

在公司经理的高度重视和正确领导下，计生责任明确，同时

得到各位员工大力支持和通力合作，公司的各项计生工作得到了落实，并全面完成了各项计划生育工作任务。在实业公司年终计生工作检查中，通过了各项指标的考核，取得了100分。

《办公室工作总结报告（公司）》，欢迎阅读办公室工作总结报告（公司）。

公司培训总结 年度培训工作总结报告篇六

一、教育培训工作基本情况

今年以来，公司人力资源部完善员工教育培训制度，促进培训有效开展。本着“干什么、学什么，练什么、比什么”的原则，始终坚持“向培训要素质，以素质促发展”的培训方针，不断完善各种培训制度，逐步实现培训工作的科学化、规范化、制度化，确保培训时间、人员、内容和效果的稳定性、有效性、实用性，确保安全培训取得实实在在的效果。

截至20xx年12月14日，我公司共有245人次参加由集团公司、澄合培训中心、社会职能部门和本公司等举办的各类培训42项，使用培训经费86945元。培训范围涉及矿长(副矿长)、安全生产管理人员、工程类专业技术人员的安全资格培训，新员工入井培训、人力资源、档案管理、党纪政纪、冬季三防、驾驶员安全行驶教育培训等多个方面。

二、20xx年职工教育培训主要工作完成情况

1.20xx年度公司培训计划完成情况

截止20xx年12月14日，公司已组织和参与培训42场次，参培人员245人次，占到公司总人数的500%。其中，安全资格证培训(复训)6期，共培训13人次(矿长2人次、副矿长7人次、管理人员4人次);新工人安全技术培训1期，培训14人，为14人办

理了入井资格证;涉爆企业安全管理人员安全资格培训2期,共培训4人次;通风系统培训1期,培训3人次;公司自培10期,培训175人次;其他培训22期,培训40人次。

截止20xx年11月30日,公司积极协助施工单位组织参与培训,多次邀请澄合培训中心为施工单位进行新工人安全技术培训,共培训220人,为220人办理了入井资格证。

仅20xx年给施工单位发放培训通知x次,培训包括各工种。此外,公司每周四下午还对施工单位的安全管理人员进行安全知识集中培训,每周四对施工单位安全培训工作进行检查、监督,落实全员持证上岗,抓好施工单位班组“三个一”工作,并在moumou公司推广岗位描述和手指口述,取得了很好的效果。

公司20xx年逐步完善培训制度,制定了《moumou公司员工教育培训制度》,为职工提供良好的学习环境。针对以往培训工作缺乏完整系统性、培训管理幅度力度较弱、培训资金偏少、培训科目及受训人员较少的问题,今年我公司管理层进一步加大对员工培训工作的管理力度,建立培训台账,并在总结以往培训经验的基础上,不断开发自主培训模式,形成了每周二公司内部自主培训,每周四给施工单位培训的长效培训制度,鼓励职工参加业务培训,并将在20xx年逐步实施受训人员将培训成果带回所在部门,以促进部门全体成员业务素质的共同提高这一新举措。同时为每位职工发放了一套学习记录簿,每个部门配备有电脑,为职工自我学习营造了良好的学习氛围。

4. 教育培训经费使用情况

20xx年按照公司培训经费提取方案,共提取培训经费143608.12元,支取培训经费86945元,结余56663.12元,培训经费使用率为60.54%。其中安全培训使用37660元,安全

培训资料使用31520元，其他管理培训使用17765元，购培训设备使用18683元(投影仪)，培训经费使用符合公司规定，未出现违规、违纪使用经费情况。

5. 规范信息化管理，建立各类培训台账和电子文档

建立了安全管理人员培训台账、新工人入井培训台账、公司培训经费使用台账等台账，从培训班次、人次、培训机构、培训地点等进行了登记汇总；为每一名培训员工建立了培训档案，制定了员工教育培训教学大纲，建立了培训电子教案，保证每次培训都有记录，每次培训都有案可查。

6. 加大对职工的安全教育宣传

公司充分利用网络、书籍等载体，对员工安全意识、职业技能鉴定进行了广泛的宣传，提高广大员工的认同、参与和支持意识。积极宣传职工参加函授、成人高考、职称考试等社会性考试。20xx年有5人参加函授大专、大学学习，6人参加了成人高考考试，3人参加了职称考试。成功举办了“百日安全”与“冬季三防”系列大型安全宣传活动，为施工单位发放了安全宣传传单20xx多张，发放了煤矿安全生产书籍6种，共计234本。在立井、斜井区域宣传职工班前安全信息提示卡制度，要求各矿建单位高度重视入井安全教育的宣传。

7. 开展形式多样的岗位技能培训

公司20xx年共举办各类岗位技能培训8期，培训主要包括办公自动化培训、公文写作培训、驾驶员岗位技能培训、财务管理人员培训等。通过实行鉴定前自我培训，公司组织3名同志参加职业技能培训，为顺利通过职业技能鉴定做好准备。

总的来说，在公司(局)的监督指导下，在公司领导的重视下，我们的培训工作做得比较成功。