

# 最新员工培训计划通知(精选10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 员工培训计划通知篇一

集团各部门、各单位：

为了做好20xx年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、工作人员职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《20xx年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

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20xx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20xx年度培训计划。

- 1、根据有关法律、法规、政策规定的相关岗位工作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、根据工作人员个人职业发展需求，进行工作人员个性化需求调研，确定培训需求计划。

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工作人员意见，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20xx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

二〇xx年二月二十五日

## 员工培训计划通知篇二

集团各部门、各单位：

为了做好20xx年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、工作人员职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《20xx年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

### 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20xx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20xx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工作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、根据工作人员个人职业发展需求，进行工作人员个性化需求调研，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工作人员意见，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20xx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

二xx年二月二十五日

### 员工培训计划通知篇三

一、共同培训内容：医师、护士、医技、管理、后勤人员均

需掌握。

（一）、职业道德规范、国家有关医院感染的法律、法规、规章、制度、标准等。

（二）、预防和控制医院感染的目的、意义。

（三）、医院废物管理、锐器伤及其所致血液、体液传播疾病的预防

二、各类人员培训的重点内容：

（一）、医师：

1、医院感染概论（概念、暴发流行、内源性感染、微生态平衡）。

2、医院感染诊断标准及医院感染监测。

3、细菌耐药机制、抗感染药物合理应用与抗感染治疗新知识。

4、侵入性操作相关医院感染的预防。

5、无菌技术操作、消毒隔离常识、医院感染的预防。

（二）、护士：

1、医院感染管理的概念。

2、消毒、灭菌、隔离知识与进展及其在医院感染预防和控制中的应用；灭菌药械的合理使用与浓度监测。

3、重点科室的医院感染管理。

4、侵袭性操作相关医院感染的预防。

- 5、一次性无菌医疗用品的医院感染管理。
- 6、抗感染药物的合理应用、合理给药与毒副反应。
- 7、本科常见医院感染的预防与控制。

### （三）、医技人员：

- 1、《医院感染管理规范（试行）》的相关内容。
- 2、本科室医院感染的特点与控制。
- 3、消毒剂合理应用与监测。
- 4、侵袭性操作相关医院感染的预防。
- 5、检验科临床微生物人员：临床微生物学（包括细菌和相应药物选择）与医院感染管理知识。
- 6、药剂科人员：抗感染药物的管理与合理应用，作用机制与毒副反应。

### （四）、行政管理人员：

- 1、医院感染管理工作及其理论的进展，本院、本管辖领域医院感染管理的要点、相关管理知识、管理方法。
- 2、医院感染管理工作主管院长、医务科长、护理部主任应参加各级卫生行政部门组织的有关培训。

### （五）、后勤人员：

- 1、各部门人员应掌握的共性知识：

a□消毒、灭菌、隔离基本知识，消毒剂的选用，洗手知识。

b□医院各类物体表面的消毒和废物分类、转运、储存与处理。  
。

## 员工培训计划通知篇四

3) “主题探究活动中幼儿的主体性如何更好地发挥?”，是我们分析上学期主题活动开展情况所确立的论题。主题探究活动是我们教学的主要形式之一，怎样在活动中尊重幼儿主体性，以幼儿的兴趣为出发点和转移?怎样体现活动的生成性?主题整理中，如何记录幼儿的语言和行为?教师如何进行反思、调整计划?等等都是我们所急需解决的问题。通过研讨、交流，我们将寻求更时候我园的形式，并且鼓励班级做出自己的特色。

4) 促进教师教育活动中适宜教育行为的出现。教师有了先进的教育理念，但落实到教育行为有个比较长的过程。我们将通过教研人员经常性的下班看活动和交流，以直接明了的形式，让教师获得尽可能大的提高。

5) 如何对幼儿的发展进行分析、评价，是教师存在的薄弱环节，

在教师养成观察记录的习惯后，这个问题就更加突显出来。将通过个案分析、经验交流、阅读书籍等形式，让教师明确分析、评价的适宜方式。以58条关键经验来分析幼儿的行为发展，并制定相应的调整措施。

## 年度培训计划篇三

### 1范围

为了做好二〇一二年的培训工作，使培训更具有针对性和实用性，特制定本计划。

## 2职责

2.1本计划由品质管理部归口管理。

2.2各部门积极配合并遵照执行。

## 3内容

### 3.1培训目标

本年度的培训工作以打造五星服务品牌,提升全员综合素质为指导思想,主要围绕贯彻落实质量环境管理体系,提高各级管理人员的管理水平和服务人员的服务质量来进行。通过强化服务技巧、业务技能、质量体系标准、外语水平,全面提升员工的整体素养,进一步培养“一专多能”的全面型员工。不定期安排管理人员外出培训学习,提高管理人员自身修养和管理水平。

### 3.2培训对象、主要项目和培训安排

#### 3.2.1管理人员培训

---专业技能培训:

a)安排部分新任职的中层管理人员参加相关专业知识培训并取得相关培训资格证。

b)安排部分主管、领班等基层管理人员参加本岗位技术知识培训。

---管理技能培训:一是公司高、中层管理人员结合饭店实情进行酒店经营与管理专题讲座;二是在客情不忙时,中层以上管理人员到高星级酒店跟班实习,学习高星级酒店的管理方式及技巧,从而开拓管理人员的视野和潜能,提升管理水平。



### 3.2.2 饭店内部训导师培训

每月组织一次训导师活动，采取交流、讨论、听示范课、外出学习考察等形式，以提高饭店内部训导师的工作能力和技巧。

### 3.2.3 服务人员培训

a) 强化新员工的培训与考核。对招聘的新员工按照新员工培训流程进行入职培训，培训考核合格后方可将新员工交给部门。部门再对其进行质量环境管理体系知识及岗位技能培训，一个月试用期满后由品管部对其进行考试测评，确保新员工知识及技能满足其岗位要求。

b) 各部门根据岗位人员任职要求和工作需要制定部门员工年度培训计划并组织实施岗位技能知识及操作培训。采取技能竞赛等各种形式，提高员工学习兴趣和培训效果。

c) 4-8月份进行全员岗位练兵，鼓励员工积极参加服务技能大赛。

d) 6月份外请专家举行一次消防安全知识讲座。

3.3 培训教员年度培训计划培训教员由饭店高层管理人员、各部门经理、外聘专家、内部训导师等相关人员组成。内部训导师由培训主管以上管理人员兼任。

### 3.4 培训管理

3.4.1 管理人员的培训由品质管理部负责。

3.4.2 服务人员的培训，由各部门根据公司总的培训计划及部门年度培训计划要求，采取讲授、示范、小组讨论、角色扮演、实际操作、电化教学等多种形式进行，力求实效。部门

经理要亲自督导部门的培训工 作，并亲授有关课程。品质管理部依据计划对部门培训活动进行督导、检查及考核。各部门的月度培训资料须按时上报品质管理部。

3.4.3公共课程的培训，由品质管理部负责，并在开课 前发布课程信息。

### 3.5考核

3.5.1采取阶段考核、专题考试、过关考试等办法进行， 并保存相关记录。

3.5.2品质管理部对各部门的培训实施情况进行跟踪督 导和检查。

3.5.3对未完成培训内容及未达到培训要求的个人或部 门参照员工手册关于轻微违纪考核标准和《桃花岭饭店目标责任书》的要求予以考核兑现。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 员工培训计划通知篇五

各县区安全生产监督管理局，市劳动保护科学技术学会、县区四级培训机构：

为全面贯彻《中华人民共和国安全生产法》、《云南省安全生产条例》等法律法规，进一步提高安全生产监管监察人员依法监管能力，提高企业经营者安全管理意识、水平，提高企业从业人员安全生产意识、安全生产知识和安全生产技能，规范企业安全生产行为，为实现全市安全生产状况明显好转打下坚实基础特制定xx年安全生产培训计划，请遵照执行。

(一)各县区安监局、乡镇、街道办事处安监站监管监察人员；

(二)生产经营单位主要负责人、安全管理人员、高危行业从业人员；

(三)特种作业人员；

(四)企业职工和农民工。

(二)安全生产管理的基本知识、方法与安全生产技术，有关行业安全生产管理专业知识；

(四)职业卫生知识、职业危害及预防措施；

(五)国内外先进的安全生产管理经验；

(六)典型事故案例分析及其他。

(一)加强安监系统人员培训，提高依法监管能力。

1、根据工作需要，年内拟派40名左右市、县安监局安全生产

监管监察人员参加国家总局及省局组织的非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、应急救援、重大危险源、安全质量标准化、作业场所职业安全卫生健康体系等安全监管业务培训，时间及班期以国家安监总局及省局通知为准。

2、举办两期共120人参加的全市各县区安监局、部份乡镇、街道办事处安监站监管监察人员培训班，拟在上半年和下半年各举办一期。

(二)继续开展生产经营单位主要负责人、安全管理人员、从业人员参加的非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、安全质量标准化、事故应急救援、作业场所职业卫生健康体系等专业知识培训，计划培训800人。

(三)大力开展特种作业人员培训，计划培训3000人。

(四)大力开展企业职工和农民工培训，计划培训xx人。

(一)参加国家总局、省局举办的各类培训和本系统内(包括乡镇安监站)安全监管监察人员培训，由市局法规信息教育科负责组织实施。

(二)生产经营单位主要负责人、安全管理人员、从业人员和特种作业人员新取证和复审换证培训，由××市劳动保护科学技术学会负责组织实施，市局法规信息教育科负责考核发证。

(三)生产经营单位主要负责人、安全管理人员、从业人员年度继续教育培训和企业职工、农民工培训由各县区安全生产四级培训机构或企业负责组织实施，市局法规信息教育科和各县区安监局负责监督落实。

(四)各县区安监局、企业、培训机构要认真落实《生产经营单位安全培训规定》(国家安监总局3号令)，严格按照规定的

内容、学时开展培训。

(五)各县区安监局、企业、培训机构要根据各自实际，制定周密的培训计划，统筹安排，专人负责，全面落实。

## 员工培训计划通知篇六

各科室：

为进一步加强我院专业技术人员梯队建设，构建科学合理的人才梯队，提升医院核心竞争力，现就各科室制定20xx年外出培训计划通知如下：

### 一、对象

全院在岗专业技术、管理及工勤人员。

### 二、制定方式

医院各二级单位以科室为单位制定20xx年外出培训计划，填写《20xx年中南大学湘雅医院xxx科外出培训计划表》（见附件）交人力资源部汇总。各护理单元外出培训计划经护士长、科室主任审核同意后交护理部，由护理部统一交人力资源部。

### 三、相关说明

1、外出培训计划是科室对员工培养与提升的规划，也是医院对科室人才培养力度的摸底，请科室认真制定培训计划，尽量保证实施与计划的吻合度，医院将于年底对培训计划的执行情况进行考察。

2、医院人才培养经费资助员工出国（境）研修，须经医院统一选拔，请届时关注医院发布的遴选通知。科室可先行在本计划中填写员工20xx年出国研修计划，届时参加统一选拔或

自行由科研经费、自费等形式出国（境）研修。

3、原则上20xx年执行的外出培训应提前申报过计划，如有特殊原因产生的计划外培训也可执行。通过各种经费资助的计划内与计划外的境内或境外培训与进修，均须在外出前10天，在医院oa系统“工作流程”的行政管理栏中填写《中南大学湘雅医院因公外出（国内）申请表》或《中南大学湘雅预备出国（境）人员申请表》，经科室负责人、医院职能部门负责人和院领导审批同意后，方可外出参加进修培训。

#### 四、材料要求

请于12月28日前将以上材料电子版发送xyxxxxcom□纸质版签字交人力资源部305房。

xxx

20xx年xx月xx日

## 员工培训计划通知篇七

各科室：

为进一步加强我院专业技术人员梯队建设，构建科学合理的人才梯队，提升医院核心竞争力，现就各科室制定20xx年外出培训计划通知如下：

### 一、对象

全院在岗专业技术、管理及工勤人员。

### 二、制定方式

医院各二级单位以科室为单位制定20xx年外出培训计划，填

写《20xx年中南大学湘雅医院xxx科外出培训计划表》（见附件）交人力资源部汇总。各护理单元外出培训计划经护士长、科室主任审核同意后交护理部，由护理部统一交人力资源部。

### 三、相关说明

1、外出培训计划是科室对员工培养与提升的规划，也是医院对科室人才培养力度的摸底，请科室认真制定培训计划，尽量保证实施与计划的吻合度，医院将于年底对培训计划的执行情况进行考察。

2、医院人才培养经费资助员工出国（境）研修，须经医院统一选拔，请届时关注医院发布的遴选通知。科室可先行在本计划中填写员工20xx年出国研修计划，届时参加统一选拔或自行由科研经费、自费等形式出国（境）研修。

3、原则上20xx年执行的外出培训应提前申报过计划，如有特殊原因产生的计划外培训也可执行。通过各种经费资助的计划内与计划外的境内或境外培训与进修，均须在外出前10天，在医院oa系统“工作流程”的行政管理栏中填写《中南大学湘雅医院因公外出（国内）申请表》或《中南大学湘雅预备出国（境）人员申请表》，经科室负责人、医院职能部门负责人和院领导审批同意后，方可外出参加进修培训。

### 四、材料要求

请于12月28日前将以上材料电子版发送xyxxxxxcom纸质版签字交人力资源部305房。

xxx

20xx年xx月xx日

# 员工培训计划通知篇八

各中心：

为满足集团发展需要，提升员工综合素质，做好20xx年度培训工作，现将报送20xx年度培训计划的'有关事项通知如下。

1. 各单位应结合集团管理制度、安全管理体系、质量管理体系、流程管理、员工手册等内容，通过岗前培训、在岗培训、脱产培训等形式开展员工培训。

2. 技术骨干人员业务培训。

3. 对危险作业人员的培训,如特种作业、各类器械操作等。

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。

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，需送到外部进行的培训。

1. 各中心每季度至少安排一次培训，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，做好各项培训的经费预算。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事业发展评价体系的重要指标之一。

3. 培训内容要有记录，参培人员需打考勤，如有测试需保留结果。



4. 综合办、质监办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20xx年度员工教育培训计划，并于20xx年3月10日前报电子档至综合办公室304室([email protected])□

综合办公室

20xx年2月21日

## 员工培训计划通知篇九

机关各处室（局）、直属事业单位：

为做好20xx年度培训工作，请各处室（单位）结合自身业务工作，提出培训需求计划建议，并认真填报《20xx年度自治区食品药品监督管理局培训计划申报表》。

1、国家食品药品监督管理局援疆班。提出援疆班需求计划，由人事教育处统一与国家总局沟通协调。

2、自治区食品药品监督管理局自办班。根据业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训。

3、各直属事业单位自办班。加快专业知识结构更新，提升知识技能的培训班。

4、社会类培训班（从业人员培训班）。组织开展企业gmp□gsp培训以及食品餐饮从业人员岗位培训、执业（从业）药师继续教育等社会类培训班。

1、紧密结合实际。各处室（单位）的培训需求计划要通过研究讨论来制定，要注重实效，具有前瞻性，并在一定范围内

征求意见。

2、培训需求计划要明确具体。每个培训项目都要确定培训对象、培训内容（培训名称及详细教学内容）、培训时间、培训人数、培训班次、培训天数等，要清晰描述通过培训要解决的问题以及所能达到的效果。

3、各处室（单位）务必于11月13日前将培训需求计划以纸质版（含电子版）形式报送人事教育处。

联系人□xx电话□xxx□

人事教育处

20xx年11月3日

## 员工培训计划通知篇十

公司各部门：

为做好20xx年职工培训工作，各部门应根据本部门年度的工作思路开始编制各部门培训计划，具体要求如下：

1、各部门制定培训计划首先做好部门的培训需求，根据部门工作实际谋划开展培训项目和培训内容。认真填写“员工培训需求调查表”，一表只写一项培训内容，可填写多项培训内容。从员工培训需求调查表内容中提炼出几项重点培训工作内容，编制出“部门年度培训计划项目表”。部门培训计划编写要求有文字表述并附“部门年度培训计划项目表”。

2、生产部门制定培训计划要结合公司20xx年的生产工作计划，强化机组运行操作与设备检修实际技能培训，重点对新设备、改造后的设备进行系统培训。生产部门每个班组要填写“员工培训需求调查表”，并制定班组培训工作计划。各部门培

训员汇总各班组培训工作计划制定出本部门培训工作计划。

3、管理部室结合本部门各岗位特点，加强管理人员的业务知识、工作能力的培训。有关职能部门要做好全公司相关专业人员与职工的(如生产技术、财务、计划、贯标、政工、工会、安全消防、卫生防治、计算机应用、法律审计等方面)培训项目、内容。填写“员工培训需求调查表”，制定部门培训工作计划。

4、公司后勤服务部门要加强各岗位实际技能培训，根据部门年度工作计划和生产经营任务，填写“员工培训需求调查表”，制定部门培训工作计划。

5、各部门认真对20xx年培训工作进行总结，对照本部门20xx年教育培训工作计划项目表，对完成的培训项目进行认真核实、分析，写出培训效果评价。未完成的培训项目，查找原因，写出分析报告及整改措施。

6、调整申报部门培训员人员名单，生产部门包括班组培训员人员名单。

各部门培训员请于12月9日(星期五)前将部门培训总结、员工培训需求调查表、培训工作计划、部门培训员人员名单电子版上传“ftp253-登陆rsb1(密码rsb1)--培训计划、培训总结文件夹”，并把经部门领导审核签字后的纸介培训需求调查表、培训计划、培训总结、部门培训员人员名单交到人力资源部教育。培训需求调查表、培训总结和培训计划、部门培训员人员名单要单独打印(资料将保存，请双面打印)。望各部门培训员要认真组织做好此项工作，在12月份，依照教育培训绩效考核办法，对开展工作积极而能提出好的培训项目的部门给予加分奖励，对开展工作敷衍了事或逾期不报的部门将进行扣分考核。