

# 最新企业员工年度培训计划的内容 企业 员工培训方案(优秀10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 企业员工年度培训计划的内容篇一

小组会议讨论重点：

- 1、新员工培训需求调查表的制作；
- 2、确定培训内容。

培训目的

- 1、使员工尽快的了解公司的基本状况；
- 2、使员工熟悉工作内容和重心；
- 3、使员工在以后的工作中更好的提高工作效率。

二、设置培训内容,以此做成员工培训需求调查表

(一)公共教育：

1. 企业的规章制度
2. 企业文化
3. 社交礼仪，人际沟通

4. 服务方式和技巧训练

5. 服务用语训练

(二) 质量认证:

1. 内衣材质分析

2. 缝合质量分析

3. 内衣ph值分析

(三) 业务知识:

1. 内衣行业动态

2. 行业内新服饰推广

3. 顾客纠纷的处理方式和技巧

4. 售后服务

(四) 对员工提出的特别培训需求进行单独培训

三、拟定培训方案

根据员工填写的培训需求表, 确定培训内容: 根据员工填写的点查表, 培训内容定为:

公共教育

1、企业的规章制度课堂授课

2、企业文化课堂授课

### 3、服务技巧和训练课堂授课在实践中演示

#### 质量认证

#### 1、内衣材质分析课堂授课在实践中演示

#### 2、内衣ph值分析课堂授课在实践中演示

#### 业务知识

#### 1、内衣行业动态课堂授课

#### 2、销售方面知识课堂授课

#### 3、顾客纠纷的处理方式和技巧课堂授课在实践中演示

#### 4、售后服务课堂授课在实践中演示

根据培训目标的不同层次, 培训方案拟定为中期培训方案

### 四、召开员工动员大会

目的: 更好的开展培训活动

### 五、实施培训活动

(一)、培训的范畴为内部培训, 培训地点为公司内;

(四)、根据培训内容确定教师配置;

(五)、根据培训要求, 将培训确定为为期一周的中期培训。

### 六、费用预算

根据培训计划预算培训支出课件费、讲师费、资料费等。

## 七、总结评估

### (一) 参与者评估

1培训内容` 培训者的传授能力` 培训方法` 学习环境

2难以得到知识受训者是否已经学会应掌握的知识和技能

### (二) 评估培训目标达成情况

1确定评估标准

2确定评估方法

3确定评估时间

### (三) 评估培训效果

1培训前后评估

2培训前后对照评估

员工自己进行培训前后的比较，找出优缺点，更好的投入到以后的工作和学习当中。

## 企业培训员工方案4

针对员工适应能力、创新能力、执行能力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和“\_”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务能力，推进企业健康快速发展。

### 一、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。

## 二、原则与要求

- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司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，建立健全以公司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“公司+院校”的联合办学方式，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，开办相关专业的专本科课程进修班，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。

## 公司领导与高管人员

- 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。

## 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；在公司培训中心接收时代光华课程。
- 2、学历进修和专业知识的培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学函授、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、强化项目经理培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、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。

## 专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

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\_、\_单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，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。

## 企业员工年度培训计划的内容篇二

如何对新员工开展管理，让他们迅速地融入到新环境中去，并努力提升自我，创造效益，成为目前很多公司关注的事宜。我们也在考虑，究竟用什么样的方式能够更好地促进新员工技能的开发，提升他们的能力？下面，\_\_将从新员工培育规划方面作出解释，并希望能够和大家探讨一下具体的做法。

第一，在适用范围上，我们考虑：在此规划之列的应该主要是大、中专院校的或拥有一年左右工作经验的中专以上学历人员。为什么选择这类人群呢？因为他们绝大部分人刚刚走上社会，社会对他们来说还很陌生，对事物的看法也比较单

纯，这类人就像一张白纸样，等待着开发与引导。而他们也比较容易接受企业的文化、观念，形成较普遍的价值认同。作为企业来说也应该给与他们机会，让他们能够得到比较好的培育平台，这样也是企业对员工、社会负责任的一种姿态与表现。

第二，明确试用期限与薪资待遇。作为新员工来说，这两块应该是他们入司前最关心的问题。如果我们给出的答案弹性比较大，可能让他们觉得人为因素含量过高，对企业的信任感会产生一定的危机。所以，我们认为，在和新员工谈待遇方面问题时，我们要尽可能地给出一个肯定的答复。从现行的《劳动合同法》来看，半年是最长的试用期限，但是从目前的使用情况看，已经有很少的公司采用半年试用期的了。而参照即将通过的新《劳动合同法》，只有技术要求比较高的技术研发等岗位使用半年试用期，在大多数情况下，大家对三个月的试用期是比较容易接受的。因此，我们建议：在和他们谈这方面问题时，我们也能否给予三个月的试用期标准。薪资方面，因为公司对试用期员工有明确的规定，在此，就不累赘多言了。

第三，构建一套易于管理并方便操作的新员工控制体系。我们的新员工有很多时候被当作“灭火队员”来使用，让人感觉这样使用的成本过高，代价过于残酷，而他们也容易产生逆反情绪，这样选择逃避的可能就比较高了。我们思考，在分配他们工作的时候，能不能从换位思考的角度来分析。因为，很多人刚刚从学校毕业，对高强度的劳动量肯定不能马上适应，对他们的使用还应当是一个循序渐进的过程。夜班制度建议暂时不在他们身上运用，希望在他们对团队、环境、工艺熟悉后再采用。因此，工作安排应该更注重有序性与合理协调性。另外，确定督导人员对他们进行指导、督察很有必要，新员工才进公司后，对他们来说什么都是新的，他们很希望去接触新的事物，但苦于找不到适当的渠道，这样有时甚至会感到很茫然。因此，为他们选择一位比较合适的'督导人员对他们合理引导就显得很有必要了。考虑到我们部门



的总体素质还有待加强，那么如果我们选择他们作为督导的话，在某种意义上可能并不太合适，因此，我部门的管理人员能否兼领此任呢？应该说这类新员工每次来公司的人员数量并不是很多，操作起来的难度系数还是比较适中的。同时，我们办公室也应该对他们的情况适时跟踪，了解他们的状态。

第四，应该更清晰地了解新员工的真实想法，理解他们的内心世界。作为新人来说，他们内心其实特别希望得到别人的关注，而我们也有义务去尽可能地帮助他们，增加与他们交流的渠道。因此，我们考虑采取让新员工工作日报表的方式来让他们说出心中的想法，在陌生的环境下，往往书面表达比口头表达更加顺畅。为了保证日报表的内容真实可信，我们建议：由部门经理作为工作日报表的直接承接人，而我们也可以将日报表的有价值信息及时反馈到总经理。通过日报表的手段我们可能比较好地了解到我们工作中的某些不足之处，也方便我们增进与新员工的沟通理解。

企业新员工培训方案篇本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培养。特制定各岗位的培训计划。

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

1、岗前培训：

1) 培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

2) 培训方式内容：首先表示欢迎；介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况；熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3) 培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1) 培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2) 培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3) 培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训

1) 培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2) 培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3) 培训时间：按通知规定。

1、无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。随时根据公司发展需要改进。

3、公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4、培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

## 企业员工年度培训计划的内容篇三

为贯彻执行公司的各项规章制度，纠正各种不良习惯，进一步提升个人和公司形象，特拟定本方案。

一、培训对象：公司全体职员。

二、培训内容：公司规章制度和服务规范(以下简称“规范”)

三、培训时间：利用周六上午进行(具体时间以每周通知为准)。

四、培训形式：在公司内部以集体研讨互动的方式展开。

第一阶段：意识的潜移默化(一个月)

1、李践《做自己想做的人》(光碟一张，3小时)

时间：两周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分两节进行，每节1.5个小时。

2、潜能训练

时间：一周周六(全天)

活动方式：联系有关培得机构，组织同事与外部企业联合进行户外拓展训练。

第二阶段：规范内容的再认识(半个月)

1、公司规章制度(总则、雇用、员工守则、考勤制度、请假、外出、待遇、休假、奖惩、考核、安全卫生、财务制度、公司会议、电脑管理、图书管理、广告带管理)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

b□结合公司现状个案研讨(2小时)

2、公司服务规范(服饰仪容、握手的礼仪、接待礼仪、电话礼仪、手机礼仪、办公室仪态要求、礼仪中的禁忌)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

b□结合公司现状个案研讨(2小时)

第三阶段：规范内容的研修(半个月)

活动内容：结合公司实际执行的情况，就规范中个别的条款展开研讨。

活动时间：两周周六

活动方式：结合公司现状个案研讨，每次活动分两节进行，每节用时1.5个小时。

第四阶段：业务技能的'观摩(一个半月)

活动内容□a□金正昆《商务礼仪》(共8张vcd□每张碟约60分钟)

b□余世维《赢在执行》(共6张vcd□每张vcd约55分钟)

c□□解除客户抗拒的六大绝招》(一张vcd□约52分钟)

活动时间：六周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分三节进行，每节1个小时。

五、组织实施：

1、培训部负责培训活动的组织实施，结合公司的实际情况，合理安排每期培训的主讲嘉宾。

2、公司员工参加培训必须签到，培训部在培训结束后将培训签到表提交行政部备案。

3、各部门应合理安排工作，协调好工作和培训时间，保证部

门员工能准时参与培训活动。

4、各部门可结合本部门的工作实际提出培训需求，培训部根据情况纳入公司整体的培训计划。

5、培训部执行培训计划，各部门负责人指导本部门同事在实际工作中的行为调整。

## 六、学习考查评估：

学习考核评估工作的展开：培训不是目的，仅是一种手段而已。培训的效果考查评估工作本身仍然不是目的，如何对实际工作和个人成长有助益才是关键。所以考查评估工作应在学员参与到培训活动开始时刻就已经展开了，可以说是全方位的，具体包括：

1、各部门负责人针对培训的内容，在培训活动结束后指导部门同事在日常工作中的实际运用。

2、公司行政部门在实际的行政管理过程中，针对培训的内容进行日常考核。

3、公司网络培训部制定考查评估形式，不定期进行培训效果的评估。

4、培训效果评估内容，由网络培训部统筹管理。所有可形成文字的评估内容均提效行政部备案。

学习考查评估形式：根据具体的培训内容可分别采取以下不同的评估形式——

a□ 闭卷测试：以试题方式考核同事对公司规范的了解程度。

b□ 见面访谈：由公司全体同事，或指定小组成员对同事进行

访谈式沟通，以了解其对公司规范内容的理解程度。

c□心得报告：由同事提交书面报告或口头报告，阐述其对公司规范的理解与运用。

d□角色扮演：由同事置身模拟环境，以特定角色对公司规范进行示范性操作或演示，以了解其对公司规范的熟练程度。

e□ 实效考查：通过集合研修，由公司相关部门对公司同事在工作期间的个人形象、工作态度、工作方式和工作效率等进行稽查。

## 企业员工年度培训计划的内容篇四

### 第一条入职培训的目的

1. 使新进人员了解本公司概况及规章制度，认识并认同企业文化
2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，融入新的环境中来。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

### 第二条培训的对象

企业新进人员。

### 第三条培训的时间

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

### 第四条培训的内容

- 1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。
- 2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。
- 3、职业礼仪。
- 4、职业生涯规划。
- 5、人际沟通技巧。
- 6、介绍交流。

#### 第五条培训阶段

- 1、公司总部培训。
- 2、所在部门培训。
- 3、现场指导。

#### 第六条培训计划安排

第七条各部门及现场指导培训的重点在于培训学员的实际操作技术、技能。其要点如下：

- 1、拟任岗位的工作技能及工作方法；
- 2、日常注意事项。

第八条从事培训指导的人员本身必须具备丰富的专业知识、熟练的工作技巧，并且能耐心、细心地解决学员在培训期间所遇到的问题。



第九条带训人员若表现突出，企业将视情况给予奖励。反之，若带训人员工作不认真、不负责，企业会视情况给予惩罚。

## 第十条培训考核

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

## 第十一条培训效果评估

第十二条本制度自发布之日起执行，解释权归企业人力资源部所有。

## 企业员工年度培训计划的内容篇五

企业员工军训，旨在提高全体员工的工作积极性，增强吃苦耐劳精神，锻炼全员纪录作风，凝聚团队，增强责任，在企业内形成一种良好的风气。具体方案计划如下：

军训教官一名。

公司新员工。

公司行政楼前篮球场

12月9日—12月16日共七天，如遇天气等原因不能正常军训顺延，每天8：00—10：00。

1、参训人员必须一切行动听指挥，坚决执行命令，做到令行禁止，增强组织纪录观念

2、要振作精神、端正态度，保持高昂士气和旺盛斗志。发扬不怕苦、不怕累的精神，敢于磨练自己。

1、注意精神风貌，要精神焕发，应答要声音洪亮，不要萎靡不振。

2、注意个人形象，训练中不得戴手套、饰物等影响训练的物品，女员工不准穿高跟鞋，长发必须扎起。

3、注意手机管理，进入训练场地，手机必须关闭或静音，未经允许不得私自接打电话。

军训各项指标将最后考试并纳入试用期考核指标范围内

备注：行政部负责军训的. 具体实施和安排，人力资源部将随时对军训的质量进行检查。

## 企业员工年度培训计划的内容篇六

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；根据总公司20\_年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、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。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：

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。四消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、发展历程、战略目标、企业文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，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。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，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。

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、培训作业上交等状况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的：

1、是对培训组织者的考核

2、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，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、负责人，培训时间，培训主题及资料，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。

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训资料要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、\_教育集团等。

表格略

## 企业员工年度培训计划的内容篇七

本方案适用于一线在职员工培训

主管部门：管理部

协助部门：公司各部门、车间

室培训。

并对后续的培训效果进行评估。

4.1编制一线员工培训计划，其内容包括但不限于下述内容：

4.1.1培训课程(新员工入职培训□5s 管理培训，形式任务教育，业务技能教育)

4.1.2培训内容

4.1.3学时(小时数)

4.1.4主讲人

4.1.5需要准备的资料

4.2具体培训内容：

4.2.2 5s管理培训内容：整理，整顿，清扫，清洁，素养，早会流程。

4.2.3形势任务教育的内容：公司现状介绍、发展前景、理念；企业规章制度；员工行为规范；企业文化；企业前景规划及20xx年工作目标和任务等。

4.2.4业务、技能培训包括：与生产、技术、质量、安全相关的业务知识和技术、工艺、技能培训。

20xx年度8月-12月份。

6.1现员工入职培训□5s 管理培训，形式任务教育：由管理部

指定讲师主讲。

6.2业务、技能培训：由部门车间指定讲师主讲。

培训课程及内部讲师人选由人力资源部在培训课程实施前3天，发放《培训通知》和《培训计划表》实施培训。

培训结束一个月内，由公司人力资源部通过与培训对象的直接上级进行沟通对培训效果进行追踪调查。

人力资源部在其所组织的培训结束后一周内将参训员工填写的《培训签到表》和《培训记录表》一起存档。

## 企业员工年度培训计划的内容篇八

### 1、针对性与实用性

职业培训目标、教学内容等均根据国家职业标准和企业实际要求确定。

### 2、灵活性

在培训时间上利用周末来校集中授课或老师下车间现场指导，培养对象依据岗位的实际需要灵活确定。

### 3、培训与生产相结合

一方面培训教学紧紧围绕生产实际进行，另一方面结合企业需求，在培训方法上理论知识教育与实际操作训练相结合，突出技能操作方法，加强实习训练。

为了加强领导与组织，把企业员工培训工作落到实处，学院与培训企业成立联合领导小组。

组 长：张x□企业领导

副组长：企业领导、陈x□xx

成员：吴x□杨x

1□xx年10月16日在xx职业技术学院8楼报告厅举行开班典礼。

2、培训时间：见附件二（课表），遇特殊情况双方协商更改培训时间及内容。

3、技能鉴定时间：见附件二（课表），遇特殊情况双方协商更改鉴定时间。

（一□xx职业技术学院职责：

1、自愿承担企业的劳动力转移培训项目。培训职业（工种）和人数分别为：

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

职业(工种) 等级 人

2、承担学员在校培训期间的所有培训费用。

3、根据国家标准中级工的鉴定费300元/人、高级工380元/人从xx职业技术学院的培训费中开支。

4、学员培训结束，经鉴定获工技能等级证，由xx职业技术学院无偿发放。

5、负责培训的所有教学任务。

6、负责培训期间的工作餐的安排及路途的交通安排。

(二) 华中科技大学职责：

1、收集送培学员的相关信息材料(大一寸蓝底照5张、身份证复印件、中级进升高级的人员同时提供中级工等级证复印件)。

2、根据提供的人员名单依据工种编班培训，每个班级不超过40人。

3、根据xx职业技术学院提供的资料和国家职业标准和企业技能岗位要求协商合理的教学计划，选取合适的教材，合理安排理论学习和实践操作时间。

4、若送培学员有违反校纪校规的行为，应及时共同参与研究，协商处理解决办法。

5、全程监控送培学员的培训过程，全权负责送培学员的安全事宜。

6、负责培训期间的工作餐费。

企业代表人：\_\_\_\_\_ 学院代表人：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_

## 企业员工年度培训计划的内容篇九

为了提高培训工作的性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根



据gmp要求和20xx年培训，结合20xx培训重点——历次gmp检查及自检提出的问题及整改情况，我们对20xx年度的公司内部培训作如下安排：

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

(1)、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

(2)、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

(3)、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

20xx年7月下旬1-2天。

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的gmp文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20xx年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop□生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

#### 4、培训学习时间

20xx年各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

## 企业员工年度培训计划的内容篇十

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步代替了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，期望透过部门培训能够及时更新和提升部门人员财务知识，到达增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的；养成学习的良好习惯，并构成良好的学习氛围。

全部财务审计部门人员

采取内部培训与外部培训相结合的方式

主要培训资料分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训资料详见《20xx年度培训计划表》。

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，透过培训提高财务部每位员工的业务潜力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。