

# 最新通知计划总结公文写作 培训计划通知 (通用10篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 通知计划总结公文写作篇一

所属各单位：

根据分公司人力资源部工作会议精神，推动培训工作的日常化、制度化和系统化。为将培训工作落到实处，开展好培训工作，现将有关事宜通知如下：

基础培训日常化。提高职工煤矿安全规程、岗位操作规程、煤矿作业规程、安全技术规范、职工行为规范和职业道德素质等培训人次。

1、培训计划要建立在培训需求分析的基础之上，每一项培训都要有明确培训目的、负责人、内容、时间、场地和方式，精心组织确保培训效果。

2、建立培训反馈制度，培训教案、试卷、职工反馈等内容要建立详细的台账和记录，培训的课时、覆盖率和问题解决的数量在上年的基础上要有所提高。

3、建立报表制，每月上报，支部书记直接负责，指派专人具体落实的目标责任体系。

4、各单位要将培训计划审核汇总后上报人力资源部。

5.、一日一题、三大规程学习资料、日常考试卷等学习资料结束后一并报送人力资源部。

每月28日报送当月日常培训实际人数（列出培训人员花名册）及下月日常培训计划。

电子版及纸质资料各一份，纸质要做封皮并加盖单位公章。

联系人： 联系电话：

XXX

时间□xx

## 通知计划总结公文写作篇二

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。

一、20xx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、员工手册等资料，透过岗前培训、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。

二、20xx年各单位制定的培训计划务必包括以下资料：

三、20xx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，需送到外部进行的培训。

四、培训要求

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、职责要到人。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，培训计划完成状况作为中心事业发展评价体系的重要指标之一。
3. 培训资料要有记录，参培人员需打考勤，如有测试需保留结果。
4. 综合办、质监办用心为各部门培训工作带给服务，年底对各单位的培训计划完成状况进行督促、检查。

各单位应结合本单位的服务、经营状况，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。

综合办公室

20xx年2月21日

# 通知计划总结公文写作篇三

公司各部门：

为了满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队；使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力，竞争能力，特制定本方案。

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮助新入职员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

培训课时：1小时

培训地点：公司会议室

培训内容：

1. 公司简介；
2. 纪律要求；
3. 组织架构；
4. 企业文化；
5. 未来展望

培训目的：

1. 树立统一的企业价值观念，行为模式；
2. 了解公司相关规章制度；

3. 培养良好的工作心态，职业素质

培训方式：授课

培训器材：投影仪

考核方法：笔试（第三天下午）

所有20xx年x月x日后的新入职员工

1. 请参加培训的人员提前做好工作安排，准时参加培训；
2. 所有参加培训人员自备笔、纸和凳子，以做好培训笔记；
3. 请所有参加培训人员相互转告，如无特殊情况不予请假。

特此通知，谢谢大家的.支持与配合！

人力资源部

20xx年x月x日

## 通知计划总结公文写作篇四

各会员单位：

为提升从业人员专业素质、执业能力与责任意识，推动行业规范健康发展，协会在广泛征求各方意见基础上，制定了20xx年度面授培训计划，现予发布。各培训班具体举办时间、地点请关注协会官网。

特此通知。

附件：中国证券业协会20xx年度面授培训计划

中国证券业协会

20xx年3月31日

各省、自治区、直辖市环境保护厅(局),解放军环境保护局,新疆生产建设兵团环境保护局,机关各部门,各派出机构、直属单位:

为深入贯彻落实党的xx大和xx届三中、四中、五中、六中全会精神,以及20xx年全国环境保护工作会议精神,努力建设高素质的环保干部人才队伍,加快推进环境质量改善,我部制定了《环境保护部20xx年度培训计划》,现印发给你们,请结合实际,认真落实。

培训主办和承办单位要认真贯彻中央关于改进工作作风、密切联系群众“八项规定”精神,加强学风建设;严格执行《中央和国家机关培训费管理办法》等规定,严肃培训财经纪律;按照《环境保护部干部培训管理办法》认真做好培训管理,及时开展质量评估,切实提高培训实效。

面向环保系统举办的培训,由各级环保部门负责组织学员参加。面向社会举办的培训,由各地区各单位根据工作需要,自主决定是否派人参加。培训经费来源为预算内经费的,培训费(含食宿费)由培训举办单位承担。各项培训计划的详细安排以培训班具体通知为准。

附件:环境保护部20xx年度培训计划

环境保护部办公厅

20xx年3月20日

各相关处室,有关直属单位:

为扎实做好20xx年干部教育培训工作，经局长办公会议研究，现将《省粮食局20xx年举办粮食工作培训班计划》印发给你们，请认真组织实施。各单位要严格执行培训计划，精心设计办班方案，统筹选调参训人员，改进课程设计，加强教学管理和考核，进一步提高培训质量。

附件：省粮食局20xx年举办粮食工作培训班计划

安徽省粮食局办公室

20xx年4月6日

## 通知计划总结公文写作篇五

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、员工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、 遵循有关法律、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； 遵循法律法规或上级单位要求的安全类培训等。
- 2、 遵循各部门、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、 遵循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、遵循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。

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

XXX



二〇xx年二月二十五日

## 通知计划总结公文写作篇六

各部门：

根据集团培训工作要求，请各部门配合做好xx年培训计划的制定工作，具体要求如下：

1. “培训项目”主要包括内部培训和外派培训，外派培训主要针对岗位职业资格培训、特殊岗位上岗资格培训。内部培训的常规内容包括：岗位操作技能培训、安全培训、上岗前培训、体系文件培训、法律法规知识培训等。

2. “培训对象”主要针对全体工作人员。

3. “培训形式”主要包括选派培训、内部学习会议、讲座、岗位练兵活动等。

4.《(xx)年度后勤服务集团工作人员培训计划申报表》（书面版和电子版）于3月11日（周五下午）17:00前报集团办公室。

邮箱□xxx

集团办公室

xx.3.8

## 通知计划总结公文写作篇七

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（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：艾xxxxxx电话□xxxxxx

人事教育处

20xx年11月3日

## 通知计划总结公文写作篇八

各市林（果）学会，省林学会各工作、专业委员会，团体会员单位，各学会组：

一年来，各单位团结和组织广大科技工作者在推进我省林业科技事业发展和自身组织建设等方面又取得了新的成绩。滤布为了及时总结经验，谋划好明年的工作，更好的发挥学会的作用，现将做好20xx年总结和20xx年工作计划的有关事宜通知如下：

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

# 通知计划总结公文写作篇九

所属各单位：

根据分公司人力资源部工作会议精神，推动培训工作的. 日常化、制度化和系统化。为将培训工作落到实处，开展好培训工作，现将有关事宜通知如下：

基础培训日常化。提高职工煤矿安全规程、岗位操作规程、煤矿作业规程、安全技术规范、职工行为规范和职业道德素质等培训人次。

1、培训计划要建立在培训需求分析的基础之上，每一项培训都要有明确培训目的、负责人、内容、时间、场地和方式，精心组织确保培训效果。

2、建立培训反馈制度，培训教案、试卷、职工反馈等内容要建立详细的台账和记录，培训的课时、覆盖率和解决问题的数量在上年的基础上要有所提高。

3、建立报表制，每月上报，支部书记直接负责，指派专人具体落实的目标责任体系。

4、各单位要将培训计划审核汇总后上报人力资源部。 5.、一日一题、三大规程学习资料、日常考试卷等学习资料结束后一并报送人力资源部。

每月28日报送当月日常培训实际人数（列出培训人员花名册）及下月日常培训计划。

电子版及纸质资料各一份，纸质要做封皮并加盖单位公章。

联系人： 联系电话：

人力资源部

XXXX年八月一日

## 通知计划总结公文写作篇十

集团各单位：

为认真落实集团XX年

工作计划

，顺利完成全年工作目标，集团定于本周五（3月14日）召开XX年度

工作计划

汇报会，具体事项如下：

1、各单位负责人以ppt形式汇报本单位XX年度

工作计划

□

2、集团

领导

及其他单位负责人现场集体评议汇报内容。

1、各单位需在3月13日前完成

工作计划

的制定，并交主管

领导

审核。

2、3月13日下午5点前上交纸质版□ppt电子版□word电子版。  
纸质版交至办2（图书馆109室），电子稿发送至。

3、纸质版标题例“办公室xx年

工作计划

”，字体要求宋体小二加黑，正文仿宋\_gb2312四号字体，  
行间距设置固定值26磅。

4□

工作计划

ppt汇报时间不超过5分钟。

5□

工作计划

内容要具体，有可操作性，有创新。需从工作目标（服务质量目标、经济目标、管理目标及其他）、重点工作或主要工作（围绕集团计划和本单位计划的’实施需开展的具体措施）、创新工作或亮点项目等方面阐述。

xxx集团公司

20xx年xx月xx日