

# 集团年度培训计划书 年度培训计划书(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 集团年度培训计划书篇一

### 一、封面（略）

封面内容包括封面名称、编制部门、编制日期以及审核部门、公司名称、公司logo等元素。

### 二、目录（略）

### 三、正文部分

#### （一）计划概要

本计划主要内容包括20xx年度培训工作具体内容、时间安排和费用预算等。

编制本计划的目的在于加强对培训教育工作的管理，提高对培训工作的计划性、有效性和针对性，使的培训工作能够有效地促进公司经营目标的达成。

（二）计划依据制订本计划的主要依据是合谷管理咨询公司总经理关于20xx年度公司发展战略及具体工作安排的报告、本公司现有的智能定位以及最新的培训需求调查结果、部门访谈结果等。

### （三）培训工作的原则、反震和要求

#### 1、培训原则

- （1）按需施教、学用结合。
- （2）各个部门各负其责、密切配合、通力协作。
- （3）公司内部培训为主，外部培训为辅
- （4）加强培训效果反馈，及时调整相关内容。
- （5）培训内容必须有益于促进公司发展。

#### 2、培训方针

以合谷管理咨询公司“专业、敬业、服务、创新”的企业文化为基础，以提高员工实际岗位技能和工作绩效为重点，建立“全面培训与重点培训相结合、自我培训与讲授培训相结合、岗位培训与专业相结合”的全员培训机制，促进员工发展和企业整理竞争力的提升。

#### 3、培训要求

- （1）满足公司未来业务发展需求。
- （2）满足企业文化建设的去要。
- （3）满足中层管理人员以及后备人员的发展需要。
- （4）满足企业内部培训系统发展和完善的需要。

### （四）培训目标

#### 1、培训体系目标和培训时间目标

培训体系目标：建立并不断完善公司培训组织体系与业务流程，确保培训工作高效、正常运作；培训时间目标：保证为所有管理层年内提供至少48小时的业务和技能培训。

## 2、培训内容及课程目标

重点推进合谷管理咨询公司中层以上管理人员的管理技能培训，提高各个部门的工作效率；打造“ttt培训”、“财务管理培训”和“两非培训（非人力资源经理的人力资源管理培训、非财务经理的财务管理培训）”等品牌课程。

3、培训队伍建设目标建立并有效管理内部培训队伍，确保培训师资质的胜任能力和培训的实际效果。

### （五）培训体系建设任务

### （六）20xx年培训课程计划

1、计划内培训课程新员工入职培训是每个进入企业的新员工都必须参加的培训项目。

新员工入职培训分为两大类，一类是新员工到企业报道之日进行的简单入职事项告知；另一类是每两个月统一组织一次的新员工培训，内容为合谷管理咨询公司企业发展历程、规模和发展方向，企业文化，企业理念，组织架构，规章制度等。

## 2、计划外培训课程

计划外培训是指不在本年度计划内的培训项目，本公司员工参与计划外培训项目需要办理审核审批手续，具体要求如下。

（1）培训项目以及培训内容应符合公司业务或员工专业技能提高的需要。

(2) 一般应提前15天申请，且培训项目费用没有超出预算（单次及累计）。

(3) 同一主题的培训项目一年内原则上只能申请一次。

(七) 重点培训项目（略）

(八) 培训效果评估1、课程培训评估培训结束时由培训组织者及时收集现场反馈，并完成“课程培训评估表”。

2、培训有效性评估培训结束3个月后，人力资源部会同部门主管对培训有效性进行评估，并完成“培训有效性评估表”。

3、培训有效性复评每半年的合谷管理咨询公司员工教育培训总结会议上，进行半年度培训有效性的复评。

培训人员汇集培训有效性评估表，作为调整下半年度培训计划及培训持续改进的依据。

(九) 培训费用预算年度培训费用预算表如下表所示。

年度培训费用预算表项目内容单价合计备注内部培训师外部培训师拓展项目培训教材培训资料辅助资料合计（十）计划控制1、月度工作计划和费用预算控制培训人员每月末将下月培训实施方案提交给培训领导小组审批。

2、课程培训计划审批培训项目开始时，培训人员将课程计划提交给总经理办公室，由总经理办公室通知相关人员。

3、培训管理人力资源部经理严格进行培训管理，促使培训人员完成公司年度最低培训任务，并对日常培训工作的效果负责。

4、培训设施购置人力资源部应完善硬件条件，年内购买摄像机一台、刻录机一台。

## 四、附录

### 集团年度培训计划书篇二

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20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和的人才为目标，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、建设和教育、交流和沟通技能、本单位及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、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，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、公司文化、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，一是对培训组织者的考核，二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、职责人，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□xx教育集团等。

## 集团年度培训计划书篇三

xxx百货是一个高速发展的百货企业。在将要结束的xx年，公司先后开办了珠海店、兰州店、阳江店，积极筹备东莞店、连锁店等，这一年是公司前所未有的、发展速度最快的一年□2xxx年，xxx将继续在全国迅速扩张，对人才的需求提出了新的要求：一是人才的数量要求增加，无论是分公司还是总部都需要增加量的管理人员及普通员工；二是对现有人员的素质提出了新的要求，原有的管理观念有待于更新，原有的管理方法有待于改善。随着公司的迅速扩张，公司员工数量急剧增加，对公司的企业文化、凝聚力提出了新的问题，如何深入宣导企业文化、提高员工对企业的凝聚力是培训所要面临的一个重要课题！

近几年，百货业发展迅速，人才需求激增，而人才数量的增加受一定的时间限制。在xx年的招聘中，公司所需的许多职位难以招到合适的人选，特别是具有行业特性的职位，如招商、分公司中高层管理者。鉴于此，人力资源开发中心制定2xxx年人才培养开发计划，重点培养公司急需的人才。

xx□人力资源开发中心在深圳总部及三家分店（华侨城店、量贩店、华发北店）、分公司（管理顾问、音像）范围内开展了一次培训需求调查，共发出665份调查问卷，收回645份有效问卷。本次调查广泛收集了员工的实际培训需要、了解员工的工作心态和现状，为合理、科学的制定年度培训计划提供了充足的依据。

总部、分店、分公司基层员工认为：

- 1需要进行管理知识培训的51；
- 2、愿意休息时间参加培训的45.2；
- 3、内部培训师对公司发展作用较作用以上的约50；
- 4、个人可以承担培训费用的占32.05，不承担费用的占51；
- 6、可以接受签订协议的占32.7，不可以接受的占43.2。

分析以上数据，说明基层员工对培训有了较初步的认识，在某些方面仍有较的改善空间。在课程的需求方面，较急需《沟通技巧》、《人际交往谈判技巧》、《顾客服务技巧》等课程，而绝大多数员工认为《百货业岗位技能》、《百货业营运知识》是必须的培训课程。

总部、分公司经理助理以上、分店组长以上员工认为：

- 1、个人可以承担部分培训费用的占35.8；
- 2、培训能够提升工作绩效的占34.3，不能够的占11.9；
- 3、可以接受签订协议的占37.3，不可以接受的占49.3；
- 4、愿意利用休息时间参加培训的占50.8，不愿意的占43.3；
- 5、认为内部培训师对公司发展作用较以上的占52.3。

从数据上看，中层管理者对培训的认识和基层员工的相差不，在某些方面略有提高。这是培训组织部门急需解决的一个重要问题。中层管理者急需的是《人际交往谈判技巧》、《时间管理》等课程，《企业文化》、《有效领导与激励》、《职业经理的绩效管理》、《如何塑造优秀团队》等课程是必须的课程。



公司高层管理者认为：

- 1、可以承担部分培训费用的占62.5，
- 2、培训能够提升工作绩效的占100，
- 3、可以接受签订协议的占87.5，
- 4、愿意利用是休息时间参加培训的占62.5，
- 5、认为内部培训师对公司发展的作用很的占62.5， 较的占37.5；
- 6、现场评估培训效果最佳的占37.5， 闭卷考试的占37.5， 岗位技能测试的占25。

公司高层管理者对培训的认识明显比基层员工及中层管理者高很多，这为公司开展培训工作提供了有利保障。高层管理者对急需的课程是《人力资源管理》《团队建设》，必须的课程包括《企业文化》《人际交往谈判技巧》《影响力与领导风格》《如何授权》。

从问卷反映的其他数据还可以看出，员工在公司任职期间参加的由公司组织的培训较少，且难以形成系统，而员工对公司培训的期望还较高。公司存在的一些问题也能反映出公司的培训需要力提升，以提高员工的职业素质和管理技能。

xxx百货迅速发展的xx年，人力资源开发中心将在培训方面为公司发展提供力支持，力求达成以下培训目标：

- 1、完善基层员工的培训课程，加强培训，显著提高基层员工的专业知识、服务技能；
- 2、执行人才开发计划，培养一批公司急需的中层管理者；

- 3、提高现有中层管理者的职业素质与管理技能；
- 4、为公司高层管理者提高自身管理技能提供条件；
- 5、进行规模的团队建设培训，加强部门、员工的沟通；
- 6、积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同，提高企业对员工的凝聚力。

在既有的《xxx培训课程目录》的基础上，继续丰富和完善课程体系。重点开发一线员工（导购员、收银员、防损员）的业务技能与服务意识培训课程、中层以上员工职业素质培训课程，同时引进重要职位所需的技能培训课程、管理技能课程。引进的方式有两种，一是派遣内部培训师参加外部培训课程，进行二次开发，形成公司内部培训课程；一是直接聘请外部培训师，形成外部培训课程及外部培训师团。通过以上各种方式，最终形成一套较完善的培训课程体系。

培训师资的培养是2xxx年培训组织部门的工作重点之一。按照新的培训管理办法自20xx年5月1日后，所有的培训师应取得资格证后才能开展培训活动。总部需要培训一批较高素质的公共课程培训师，各分公司（分店）需要培训一批担负一线员工技能培训的培训师和一些公共课程培训师，在新的培训管理办法生效后，至少保证每个分公司的每个现场部门有一名岗位技能培训师。在本培训年度内，人力资源开发中心为内部培训师创造多种机会提高培训技能，提供开发课程便利，使内部培训师能高效地实现培训目标。

xx年，继续完善培训设施，力争总部能建立一个独立的合适的培训教室，各分公司有自己的培训场地。总部应添置光学投影仪、摄像机、数码相机、便携式cd机、dvd刻录机等培训设施。

xx年，继续完善培训管理制度，根据执行反馈的情况修改现

有的管理制度，增添新的培训管理制度。在整个公司（包括分公司）内部建立培训管理员体系，年底前达到每个分公司（分店）有一至两名素质较高的培训管理员，有一个运行良好的培训管理体系。

近期人才培养开发计划主要以培训行业特色较浓的职位人才和具有很高协调能力和服务意识的中层管理者为主，包括营运经理、楼层主任、防损经理、防损组长、收银主管、收银组长、物管部主任、财务主管等分公司（分店）中层管理者和总经理、副总经理等高层管理者，同时培养现有的中高层干部，提升其职业素质，提高其工作效率。通过培训开发，培养xxx自己的人才梯队，使公司的人力资源适应公司发展的需要。

较长远的人才培训开发计划则主要考虑到公司两年以上的人才需求，通过较长时间的培养完全融入xxx企业文化、独挡一面的人才。

人才培养开发计划的采取以下步骤执行：

### 第一步：确定人才需求

人才需求主要是依据两个方面的情況来确定。一是公司的新店开业计划。根据开业计划，确定适合分公司需求的人才；二是动态人才需求。公司的人才可能因员工离职、人才晋升、职位调动、公司发展部门增编等情况而出现的职位空缺。根据以上两种情况，人力资源开发中心统计整个公司所需要的人才。

### 第二步：确定人才的来源

人才的来源有两种方式，一种是内部竞聘、选拔。通过在公司现有的人力资源中选拔来实现人才需求，可激发员工的潜力，提高员工的积极性，而选拔的人才也更了解公司的情况，

更易于融入整个团队当中。另一种方式是外部招聘。通过招聘选拔适合公司需要的人才，能及时满足公司的人才需求，并可以使公司获得较新鲜的概念、方法。

### 第三步：培养的方式

人才的培养采用以下方式，一是进行岗位锻炼，在岗位锻炼中由上一级管理者进行工作指导，这是一种最直接、迅速其岗位技能、积累行业经验的培训方式；一是在不同岗位、不同的地区进行实习，通过此种方式，培养较高层次管理者的；一是按照职业素质模型对其进行培训，提高其职业素质，管理技能。

培训体系运行计划评价指标有以下三项：

- 1、培训课程开发数量；
- 2、内部培训师数量与技能；
- 3、培训制度及人员体系完善状况。

人才开发计划执行评价指标为人才培养数量与公司人才需求满足程度。

培训课程实施计划执行的评价指标有以下四项：

- 1、培训课程实施的数量；
- 2、员工素质及技能提高的程度；
- 3、员工满意度及士气；
- 4、员工工作行为的改变与工作效率的提高情况。

## 集团年度培训计划书篇四

2xxx年是公司“十一五”规划的开局年，也是公司“四个战略转型”、“一五战略”及“打造精品战略”实现的重要年。

因此□2xxx年公司整体培训工作就是要紧紧围绕这些战略部署，做实事、讲实效、抓实绩，为公司战略的实现及各部门工作的顺利开展提供支持。

2xxx年培训工作的总体指导思想是：继续贯彻落实《关于加强培训工作的若干想法》，逐步确保公司各岗位从业人员满足基本职责的要求。

去年培训工作总体上还是没有摆脱处于比较被动的局面，一方面人力资源部还是忙于培训的各项事务性工作；另一方面公司及员工对于培训工作现状还是比较不满意；此外公司目前针对各岗位的培训也缺乏系统性。

2xxx年希望在各部门的共同努力下，培训工作能较好的扭转这一局面。

20xx年公司培训工作主要抓以下几个方面：

在《关于加强培训工作的若干想法》中提出公司培训组织运作宜采用两级管理体制，目前在一些部门也设立了兼职培训管理员，但实际上我们并没有真正建立两级管理体制。

今年培训工作首先应解决这个问题，真正建立培训两级管理体制，充分发挥各部门在培训工作中的作用，同时也可以使人力资源部从一些培训的事务性工作中解脱出来，进行培训的整体规划。

今后公司培训工作的局面应该是由各部门主要负责具体培训的组织实施工作，人力资源部主要负责跨部门培训、基础课

程培训及培训的系统规划、新课程开发等。

要真正建立培训两级管理体制，首先应取得公司各部门主管的认同与重视，通过座谈等形式进行培训理念等的宣贯，取得各部门主管的支持。

其次，在各部门设立兼职培训管理员，并对兼职培训管理员进行培训业务知识如iso10015[1999]《质量管理——培训指南》等的培训。

需要指出的是，对兼职培训管理员进行iso10015标准的培训并不是简单的向他们灌输标准，而是借用标准向他们传授培训管理知识以及如何更好的具体组织一次培训，这样才能真正发挥各兼职培训管理员的作用。

最后，人力资源部还应对各部门组织的培训提供必要的支持，包括培训场地、培训资料等资源的支持，也包括培训讲师协调的支持，还包括培训过程中必要的一些指导。

各部门主管对培训提高重视并统一认识，培训工作就能在一定程度上摆脱目前的尴尬局面，因为培训参加人员所在部门主管对于某项培训的态度将直接决定该项培训的效果，再加上各部门兼职培训管理员发挥其积极作用，对每一项培训的前期需求分析、设计策划、实施、评估改进都能很好的进行，公司培训就能进入一个新的局面。

以往的培训工作缺乏系统性，不清楚针对某一岗位或某一类岗位，要使该岗位从业人员胜任应该涉及的相关培训有哪些，这些培训应该在什么时间进行，达到什么要求。

这样就造成在培训实施中往往是今天抓一点明天抓一点，但为什么要抓，都不清楚，参加培训的人员更不清楚。

而只有将各岗位培训系统化，才有利于这些岗位员工的快速

成长。

要将培训系统化，首先还是应该得到各部门主管的支持，毕竟这些岗位在各个部门，只有他们对这些岗位的要求最清楚的，虽然之前可能没有进行梳理，但通过讨论综合相关方面的意见就应该比较完整。

其次，根据讨论的结果，就可以初步整理各类岗位胜任力素质并建立岗位胜任力素质模型，将要胜任该岗位的主要素质一一整理出来（这些素质可能根据实际情况的变化做相应的调整）。

再次，根据胜任力模型设置相应的课程，并在公司内部或者外部寻找相应的讲师准备课程资料及之后的授课，授课的形式不应拘泥于普通的课堂授课，可以利用实际操作演练等形式调动参加培训人员的学习积极性。

最后，还应根据培训的实际情况对培训课程设置进行必要的调整，使其更符合公司及岗位的实际情况。

去年底我们根据成品装配工艺的岗位要求与相关部门共同讨论制定了《成品装配工艺员递阶培训大纲》，计划今后按照大纲逐步开展相关的课程并每年定期系统的开展一次。

今年，我们还要继续开展生产部门的班组长、工艺监督员、品质中心检验员、检测中心试验员等涉及人员较多且较重要的岗位的系统化培训工作。

近年来公司开展的培训其实也比较多，但其中一些效果比较好的培训所用到的资料、教材并没有很好的整理、保留下来。

今后应加强这方面的工作，逐步建立宏发自有的教材库、案例库，将公司生产经营中出现的问题及最终解决的方法记录并整理出来，为今后培训提供很好的案例，不断夯实公司培

训基础，对于培训过程中所涉及的一些有利或不利因素等重要过程资产，更是要不断整理并保留下去以利于培训工作的持续改进。

结合公司“四个战略转型”2012年应加强引进管理方面的课程，对公司中层及基层管理人员进行管理理念及方法的培训，当然这些管理课程的引进也应该基于中层及基层管理人员的胜任力素质。

目前一些专业的培训咨询机构已经有比较成熟的管理基础方面的课程，根据公司生产经营的特点及需要选择其中一些比较适合我们管理人员的课程。

公司oa上，满足员工利用业余时间自学的需要。

通过相应规章制度的制定，使培训各项工作做到有章可循，同时根据实际情况，修订现有的一些制度，不断完善培训制度体系并逐步将培训制度与公司人事制度等相结合。

主要修订以下几个制度：

外部培训管理规定

内部培训管理规定

员工进修管理规定

通过岗位技能等级鉴定工作的开展，一方面有利于这些岗位人员的使用及管理；另一方面也有利于这些岗位的培训系统化，同时也帮助员工进行职业生涯规划。

今年岗位技能等级鉴定工作主要有：

新进员工技能等级鉴定



x工、x工技师、高级技师等级鉴定

成品检验员等级鉴定

试验员等级鉴定

工艺员等级鉴定

工艺监督员等级鉴定

1、二00x年培训课程计划。

2、各培训课程具体计划。

15. 5万元（不含委外培训费用，内部讲师培训费不计发）

## 集团年度培训计划书篇五

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。

### 一、培训类别

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，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、公司文化、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。

## 二、培训的考核和评估

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，一是对培训组织者的考核，二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。

### 三、培训要求

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。

### 四、培训形式

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、一教育集团等。