

培训部门年度总结和下一年度工作计划

培训部门年度工作计划(实用5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

培训部门年度总结和下一年度工作计划篇一

为更好地促进全区教师队伍建设，结合我区需求，现将本学期培训工作安排如下：

一、指导思想

以满足全区教育教学及教师自身发展需求，逐步打造一支高素质的金牛教师队伍为目的，借助中国教育学会高端师资力量，坚持“聚焦课堂、按需施培、学以致用、以师为本”的培训原则，兼顾城乡统筹，缩小区域内城乡教师专业水平差距，打造一支高素质的金牛教师队伍。

二、具体培训安排：

(一)新教师培训

在全区新教师暑期集中培训的基础上，加强学期中的分科、分片培训，以各学科教研员为主导，通过学校内“老带新”工作，促进新教师尽快实现角色转变。

(二)全员培训

全员培训由各学科教研员(或校本培训基地学校)根据学科特点,在广泛调研,了解教师需求的基础上,由教研员结合学期研、培、改活动统一安排。

培训方式采用专业引领、课例研讨、经验推广、问题诊断、主题阅读等方式进行,具体培训内容及实施策略由教研员(校本培训基地学校)确定后报区继续教育办公室审批后实施。

(三)骨干教师培训

(四)名优教师培训

名优教师指在在职的区级以上学科带头人、拔尖人才、教育专家和省特级教师,依据相应的管理办法,充分发挥名师的示范作用和专业引领作用。

三、管理者培训

全区中小学教研室主任培训班将在本学期完成结业,具体时间另行通知。

四、校本培训基地学校的管理与指导

区继续教育办公室将根据《金牛区中小学教师继续教育校本培训管理办法》(金教发[20xx]77号)对校本培训基地学校进行考核管理。

附: 20xx-20xx学年上学期各月工作安排

九月

1、制定本期各学期培训计划

2、完成中学及幼儿园教师继续教育学时登记审查

3、中学及幼儿园教师职称统计审查工作

4、学历班未取得入学资格学员成人高考报名与毕业学员毕业证领取、发放工作

5、开展小学技能赛后续学习培训、学时认定工作

6、常规培训管理工作

十月

1、校本培训基地校申报、审批、验收

2、区中小学教研室主任培训班结业

3、常规培训管理工作

十一月

1、继续教育工作总结会

2、常规培训管理工作

十二月

1、常规培训管理工作

2、培训资料的收集与归档

3、讨论下年度培训工作要点

20xx年一月份

1、培训部工作总结

2、作好相关档案的收集与管理工作。

3、草拟培训方案，下发培训工作意见(征求意见稿)

20xx年度是酒店步入营运正轨和实现营收增长的关键之年。因此进一步提高员工素质，提升服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店目前的营运状况和员工培训需求，拟在20xx年度开展培养“一专多能的员工”活动，进一步推进员工培训工作的深度，各部门需合力做好20xx年的员工培训工作，特制定出20xx年度的培训工作计划如下：

一、新录用人员培训

如何才能让新员工更快的了解酒店的文化，更好的了熟知酒店的规章制度，更快的适应自身的工作岗位，这便要求酒店需对每一位新员工进行入职培训。下半年度根据员工的流动情况，以先培训后上岗为原则，对每一位新入职员工进行培训。

(一)培训内容

酒店对新录用人员的培训，应包括以下基本内容：

- 1、集团公司、品牌公司概况介绍
- 2、酒店业概述，酒店基本知识与概况简介
- 3、道德修养课程(如学习《弟子规》)
- 4、礼仪知识课程
- 4、1仪容仪表礼仪
- 4、2行为仪态礼仪

4、3电话礼仪

4、4服务礼仪

5、案例分析课程

6、消防安全与节能降耗课程

7、员工行为规范及各项制度；

8、了解职务说明书；掌握新应聘部门的服务知识及基本操作；

(二)凡本酒店新员工，必需参加本酒店所举办的入职培训，酒店综合办负责统一制定新录用人员的培训计划，各部门协助实施该计划。

(三)培训阶段

1、凡本酒店新员工，其入职培训分为三个阶段：综合办培训、各部门培训、现场培训；

4、各部门的培训负责人必需是新员工的未来主管或实地训练负责人；

8、为有效达到培训目标，应酌情安排、灵活运用各种培训方式以及上述各培训阶段的计划，予以高效实施。

二、在职人员培训

当前酒店员工服务技能及服务意识与五星级目标的标准还有较大的差距，主要体现在员工仪容仪表和礼貌礼节不到位，主动服务意识不强，岗位知识不熟，企业忠诚度不高等方面。20xx年度培训工作将以酒店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，带动员工整体素质的全面

提高。

(一) 培训目标和任务

20xx年度的员工培训应以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工对培训工作的认识，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强岗位竞争意识和自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为不断学习、不断提高的智能型员工。

(二) 培训方法和内容落实

1、以各部门为基本培训单位，根据各部门的年度培训计划纲要制定每月的部门内月度培训计划，并严格按照计划表开展培训工作，贯彻营销服务理念和提升技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。我部根据各部门月度计划表跟进落实各部门的培训工作开展情况。

2、综合办根据酒店的整体培训需求定期举行全员性的培训课程，如：

2、1部门日常岗位技能提升课程

2、2安全教育课程

2、2、1消防安全教育

2、2、2设施设备使用安全

2、2、3食品安全知识

2、2、4疾病预防与个人卫生知识

2、2、5其他相关

2、3中层管理人员培训课程

2、4员工心态管理课程

2、5户外拓展课程

至20xx年底，培训部将制定出下一年度通用服务知识与技能的培计划;各部门要根据实际工作需要，制定本部门专业服务知识和技能的培训计划。我部综合两方面信息，制定出酒店下一年度培训计划，报主管领导批准后生效。

3、酒店培训的实施

通用服务知识与技能一般采取脱产培训的方式，培训部负责聘请兼职培训教师、确定培训内容、选定培训场地、发布培训通知、准备培训教材、培训现场组织等。专业服务知识与技能可采取脱产培训与不脱产培训两种方式。脱产培训为综合办培训部门配合各部门共同完成;不脱产培训则由各部门具体负责组织实施。

4、培训评估

培训部于20xx年终对照原有计划统计本年度培训的人数、费用，对培训的水准、方式、内容、效果评定，总结经验教训，指导下一年度员工培训计划的改进提高。

尊敬的金女院领导：

您好！

首先感谢学院各位领导在20xx年度对本中心工作的关心和支持，在你们的帮助下，我们成功开办了“卓越女性高级研修班”，并在下半年开设了数场大规模且有影响力的讲座。培训中心的各项工作正常开展且得到了学员和外界的好评，产

生了一定的社会效应。

下半年以来，我们认真思考分析了自身的特色与优势，并分析了当前社会的行业需求，计划在20xx年度开办“形象代言人特训班”这一项目，现将本项目的情况说明如下。

一、项目概要

1、在激烈的市场竞争中，企业要扩展市场、提高知名度、塑造良好形象，形象代言人是企业与消费者沟通的桥梁。企业呼唤“形象代言人”，这一趋势预示着我国对形象代言人的使用即将走向专业化、普遍化。

2、在日益加剧的就业压力下，许多有梦想、有才华的青年为找到合适的工作、发挥自己的特长、实现自己的梦想，急需一个良好的平台展示自我。为此，我们计划开设一系列专业课程，搭建一个平台，以帮助他们达到专业的水准和职业胜任能力。目前，“形象代言人”的职业化、专业化日益凸现，此时“形象代言人特训班”便顺势而生。

3、“形象代言人特训班”将招募优秀的青年才俊，进行系统化的专业培训和学习，让学员掌握公众形象塑造、声誉管理的理论体系，从而成为企业和企业家的得力助手，用其专业的知识推广企业形象、帮助企业进行危机处理、社会公关处理、内部协调等工作，使企业得到丰厚的回报，使学员实现自己的青春梦想。由此可见“形象代言人特训班”市场前景广阔。

二、办学思路

我们计划20xx年重点在江苏同时面向全国招收企业形象代言人特训班学员。本班将依托金女院深厚的人文底蕴、中国形象代言人网的资源加之江苏可创教育机构多年的市场办学经验、成熟的市场运作方式，从基础知识、专业知识、技能培

训三大方面全面培养形象代言人专业人才。

“形象代言人特训班”，学制六个月，每月利用双休集中开课。学习成绩合格，修满教学计划规定的学分，颁发南京师范大学金陵女子学院“形象代言人特训班结业证书”或由中国形象设计行业颁发的“形象代言人注册专业资格证书”。经初步市场调查，学费暂定为5800元/人，该价格也较为大多数人能承受，在此期间，我们将邀请老师为学员开设总计180学时的课程，邀请专家对学员进行评选，组织“形象代言人选拔赛”等活动，并联系知名企业参与以帮助学员就业。

在学习期间，我们会负责向用人单位推荐学员就业。专业课培训结束后，将组织若干场企业专场“形象代言人”选拔赛，优秀人才将有机会立即成为签约“企业形象代言人”。我们相信在许多优秀、知名的企业的参与下，形象代言人的就业形势比较乐观，与此同时也将为金陵女子学院与众多企业建立合作的平台，从而为金女院的学生就业工作带来连带的长期效益。

三、项目总结

我们坚信，凭借我们前沿的理念、优秀的依托、强势的团队和精良的组合，“形象代言人特训班”是继“卓越女性高级研修班”之后的又一朵美丽奇葩！使金女院成为社会公认的培养精英人才的摇篮，优秀人才的精神家园。为建设一个与现代化社会发展目标相适应的、充满创新精神、具有鲜明特色的，国内一流、国际上有影响的女子学院奠定坚实的基础。

当然，我们同样需要金女院的各位领导、老师对我们中心的关心，相信在你们的支持与帮助下，我们在新的一年中必将取得更大的成功，谢谢！

培训部门年度总结和下一年度工作计划篇二

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；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将20xx的培训工作计划如下：

- 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。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司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，组织职工利用周末和节假日集中授课。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

1. 组织各部门集中授课培训，再根据培训的实际情况进行做卷考核或者现场提问的方式进行考核评价。（附培训课程安排表）

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，开阔视野并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。

3、新员工入厂培训□20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

4、在岗职工培训。要继续对在职人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、公司形象等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的生产产品的增加要及时的进行专业技术培训，培训时间不得少于10天。

(一)领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达95%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训的培训。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，室内培训和现场培训相结合，选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展

和社会的进步做出更大的贡献。

培训部门年度总结和下一年度工作计划篇三

计划决定目标，目标决定行为方式，行为方式决定结果。为了使酒店培训体系更加完善、切实可行，更为了使酒店培训能够为酒店良好的声誉添砖加瓦，本人特制定二0一一年度培训计划如下：

一、 培训指导思想

以“宾客至上，服务第一”的服务意识为宗旨，以酒店经营目标为主导方向；以贯彻、落实人力资源部经理的各项指示和规章制度为总体思想；以提高员工素质、满足广大员工积极向上、自我完善的个人发展愿景为主要目标；以实现和达到酒店、员工双赢绩效为最终目的。

二、 培训体系及类型

1、 新员工入职培训

针对酒店业人员流动量大、新员工上手慢、培训需及时的特点，计划至少每月进行一次新员工入职培训，使其尽快进入角色，发挥作用。

新员工培训内容以《酒店基本知识》、《仪表仪态》、《礼貌服务》、《酒店概况与员工手册》、《服务意识与优质服务》、《消防培训》、《职业道德》、《酒店基本礼貌英语》等为主，再根据酒店发展及各部门需要，相应增删内容。

2、 一线部门英语培训

酒店优越的地理位置，标准配套的设施设备、优质的服务、

良好的口碑，吸引了大量宾客，常使酒店出现宾客盈门、高朋满座的盛况；而其中外宾更是常来常往、络绎不绝。为了更好地赢得客人、服务客人，我们除了给客人提供一个温馨、优雅的外在环境外，细致、周到的优质服务也必不可少。西餐厅、管家部、前厅部、财务收银等是酒店的一线对客部门，为了更好地与客人沟通，提升酒店服务人员自身素质，一线部门的培训主要以酒店日常英语的听、说为主，分部门进行长期、持续培训和阶段性考核，并定期对培训内容进行跟踪服务检查。

3、 领班、主管级人员的层级培训

领班、主管级人员是酒店第一线的管理者，也是酒店的中坚力量和骨干力量，在酒店经营中起监督、指导作用，是基层员工的技能传授者和能力开发者，也是各部门经理的助手。由于这一层级人员的水平，直接决定和体现了酒店服务的质量，在培训内容的选择上，主要强调以下内容：

——管理知识：包括部门总体经营规划，管理人员的任务、责任和权限，人际关系的处理及工作方法，会议组织与控制，合理化建议的组织和实施方法，酒店各类规章制度。

——管理工作的实施：包括了解酒店经营中存在的问题、酒店同行的信息、部门人员调配、成本管理、劳动管理以及对部下的评价和奖惩等。

——及时解决问题的训练：包括问题的选定、准备解决方法、实施解决、检查结果等。

4、 管理者、经营者的专题培训

主要是酒店高层管理人员的培训。因部门经理及经理级以上人员是酒店的掌舵人，他们具备广阔的视野，能系统地把握社会、政治、经济形式，具有从全局观点对酒店业务方针及

活动进行决策的能力，能够提高组织活力和效率，并有良好的统率力。

对这一层级的`培训主要内容有：酒店环境(国内外形式)研究，经营的基本构想(经营哲学、基本方针和目标)，对策研究、决策及执行，人际关系(劳资关系、职工能力开发、部署培养、组织的人性化)等。

三、 培训方式

遵循“走出去，请进来”的原则，进行酒店内外的多种形式的培训。

首先，我们必须明确：培训是一项对酒店长期有效的投资，其受益者不仅仅是受训者个人，也是酒店长期发展的无形资本。人人都有可塑性，培训不仅可以使人发生变化，同时，人的变化也可使酒店整体环境发生质的变化，促进酒店内部的良性发展。

其次，酒店业的激烈竞争同时推动了酒店培训业日新月异的发展，“闭门造车”只会使我们“固步自封”、停止不前，要使酒店的培训工作与时俱进，我们除了要加强自有资源的利用外，聘请酒店服务领域的专家、学者来我酒店“传经”，也显得尤为必要。

四、 培训活动具体安排

1、语言培训

英语培训：3课时/周×4周/月×12月/年=144课时/年

即，周一□18□00pm—19□00pm(管家部)

周二□14□00pm—15□00pm(前厅部及财务收银)

周四□15□30pm—16□30pm(西餐厅)

2、入职培训

1次/月×12月/年=12次/年

3、酒店各月主题培训

礼貌礼仪专题培训：1次/年(拟三月进行，酒店各部门循环参加)

职业道德专题培训：1次/年(拟五月进行，酒店各部门循环参加)

优质服务专题培训：1次/年(拟六月进行，一线部门循环参加)

优质服务技能竞赛：1次/年(拟七月进行，一线部门循环参加)

宾客投诉处理专题培训：1次/年(拟九月进行，一线部门循环参加)

管理心理学专题培训：1次/年(拟十一月进行，各部门循环参加)

外请专家管理知识培训：1次/年(拟定于十二月，各部门派员参加)

五、其他项目安排

1、生日会：1次/2月=6次/年

2、宿舍质检：1次/月×12月/年=12次/年

- 3、电话质检：1次/周×4周/月×12月/年=48次/年
- 4、酒店服务质检： 2次/周×4周/月×12月/年=96次/年
- 5、部门培训跟听抽查：4次/月×12月/年=48次/年
- 6、户外联谊活动：2次/年
- 7、宣传栏制作：1期/2月，共计6期/年

六、 结束语

“不积跬步，无以至千里，不积小流，无以成江海”，酒店服务质量的提高和维护，离不开酒店培训；酒店培训的发展离不开酒店领导的大力支持和倡导，更离不开酒店全体人员的配合和坚持，相信只要大家同心同德，步调一致，酒店培训工年来年必将“百尺竿头，更进一步”！

人力资源部

二〇一一年一月。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索培训部门员工年度计划。

培训部门年度总结和下一年度工作计划篇四

为更好地促进全区教师队伍建设，结合我区需求，现将本学期培训工作安排如下：

以满足全区教育教学及教师自身发展需求，逐步打造一支高素质的xx教师队伍为目的，借助中国教育学会高端师资力量，坚持“聚焦课堂、按需施培、学以致用、以师为本”的培训原则，兼顾城乡统筹，缩小区域内城乡教师专业水平差距，

打造一支高素质的xx教师队伍。

(一)新教师培训

在全区新教师暑期集中培训的基础上，加强学期中的分科、分片培训，以各学科教研员为主导，通过学校内“老带新”工作，促进新教师尽快实现角色转变。

(二)全员培训

全员培训由各学科教研员(或校本培训基地学校)根据学科特点，在广泛调研，了解教师需求的基础上，由教研员结合学期研、培、改活动统一安排。

培训方式采用专业引领、课例研讨、经验推广、问题诊断、主题阅读等方式进行，具体培训内容及实施策略由教研员(校本培训基地学校)确定后报区继续教育办公室审批后实施。

(三)骨干教师培训

(四)名优教师培训

名优教师指在职的区级以上学科带头人、拔尖人才、教育专家和省特级教师，依据相应的管理办法，充分发挥名师的示范作用和专业引领作用。

三、管理者培训

全区中小学教研室主任培训班将在本学期完成结业，具体时间另行通知。

四、校本培训基地学校的管理与指导

区继续教育办公室将根据□xx区中小学教师继续教育校本培训

管理办法[(x教发[20xx]xx号)对校本培训基地学校进行考核管理。

附：20xx-20xx学年上学期各月工作安排

九月

1. 制定本期各学期培训计划
2. 完成中学及幼儿园教师继续教育学时登记审查
3. 中学及幼儿园教师职称统计审查工作
4. 学历班未取得入学资格学员成人高考报名与毕业学员毕业证领取、发放工作
5. 开展小学技能赛后续学习培训、学时认定工作
6. 常规培训管理工作

十月

1. 校本培训基地校申报、审批、验收
2. 区中小学教研室主任培训班结业
3. 常规培训管理工作

十一月

1. 继续教育工作总结会
2. 常规培训管理工作

十二月

1. 常规培训管理工作
2. 培训资料的收集与归档
3. 讨论下年度培训工作要点

20xx年一月份

1. 培训部工作总结
2. 作好相关档案的收集与管理工作。
3. 草拟培训方案，下发培训工作意见(征求意见稿)

培训部门年度总结和下一年度工作计划篇五

辞旧岁，迎新春，新的一年，培训部如何制定年度工作计划？下面是本站小编收集整理培训部门年度工作计划，欢迎阅读。

为更好地促进全区教师队伍建设，结合我区需求，现将本学期培训工作安排如下：

一、指导思想

以满足全区教育教学及教师自身发展需求，逐步打造一支高素质的金牛教师队伍为目的，借助中国教育学会高端师资力量，坚持“聚焦课堂、按需施培、学以致用、以师为本”的培训原则，兼顾城乡统筹，缩小区域内城乡教师专业水平差距，打造一支高素质的金牛教师队伍。

二、具体培训安排：

(一)新教师培训

在全区新教师暑期集中培训的基础上，加强学期中的分科、分片培训，以各学科教研员为主导，通过学校内“老带新”工作，促进新教师尽快实现角色转变。

(二) 全员培训

全员培训由各学科教研员(或校本培训基地学校)根据学科特点，在广泛调研，了解教师需求的基础上，由教研员结合学期研、培、改活动统一安排。

培训方式采用专业引领、课例研讨、经验推广、问题诊断、主题阅读等方式进行，具体培训内容及实施策略由教研员(校本培训基地学校)确定后报区继续教育办公室审批后实施。

(三) 骨干教师培训

(四) 名优教师培训

名优教师指在职的区级以上学科带头人、拔尖人才、教育专家和省特级教师，依据相应的管理办法，充分发挥名师的示范作用和专业引领作用。

三、管理者培训

全区中小学教研室主任培训班将在本学期完成结业，具体时间另行通知。

四、校本培训基地学校的管理与指导

区继续教育办公室将根据《金牛区中小学教师继续教育校本培训管理办法》(金教发[20xx]77号)对校本培训基地学校进行考核管理。

附：20xx-20xx学年上学期各月工作安排

九月

1. 制定本期各学期培训计划
2. 完成中学及幼儿园教师继续教育学时登记审查
3. 中学及幼儿园教师职称统计审查工作
4. 学历班未取得入学资格学员成人高考报名与毕业学员毕业证领取、发放工作
5. 开展小学技能赛后续学习培训、学时认定工作
6. 常规培训管理工作

十月

1. 校本培训基地校申报、审批、验收
2. 区中小学教研室主任培训班结业
3. 常规培训管理工作

十一月

1. 继续教育工作总结会
2. 常规培训管理工作

十二月

1. 常规培训管理工作
2. 培训资料的收集与归档

3. 讨论下年度培训工作要点

20xx年一月份

1. 培训部工作总结

2. 作好相关档案的收集与管理工作。

3. 草拟培训方案，下发培训工作意见(征求意见稿)

20xx年度是酒店步入营运正轨和实现营收增长的关键之年。因此进一步提高员工素质，提升服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店目前的营运状况和员工培训需求，拟在20xx年度开展培养“一专多能的员工”活动，进一步推进员工培训工作的深度，各部门需合力做好20xx年的员工培训工作，特制定出20xx年度的培训工作计划如下：

一、新录用人员培训

如何才能让新员工更快的了解酒店的文化，更好的了熟知酒店的规章制度，更快的适应自身的工作岗位，这便要求酒店需对每一位新员工进行入职培训。下半年度根据员工的流动情况，以先培训后上岗为原则，对每一位新入职员工进行培训。

(一)培训内容

酒店对新录用人员的培训，应包括以下基本内容：

1、集团公司、品牌公司概况介绍

2、酒店业概述，酒店基本知识与概况简介

3、道德修养课程(如学习《弟子规》)

4、礼仪知识课程

4.1仪容仪表礼仪

4.2行为仪态礼仪

4.3电话礼仪

4.4服务礼仪

5、案例分析课程

6、消防安全与节能降耗课程

共2页，当前第1页12