

最新物业企业工作总结 企业工作总结 结(优秀5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看。

物业企业工作总结 企业工作总结篇一

又是一年的时间过去，22小区也又一次换上了冬季的景色。回顾过去的这一年，在物业领导的指点和管理下，我在_’22小区顺利的完成了一年来的工作任务。期间，尽管没有什么大功劳，但我也坚持着为业主服务的心态，积极的做好自己_’22物业保安的工作，为业主的安全和舒适生活保驾护航。

回顾这一年，我在岗位上积极的完成了自身的任务，并坚持在工作中提升自己，让自己能发挥出更多的贡献，给_’22小区的业主们带来更加满意的服务！如今，一年的时间过去，我在此总结自己这一年来的工作情况。

在日常的工作时间里，我主要在保安室的岗位上开始自己的工作。在工作中，我会时常检查小区门口的具体情况，并在工作中坚持做好门卫工作，对于无卡的非业主人员不轻易放行，必须要有业主的通知或信息，并做好进出车辆的登记，不让非小区车辆随意进出。

一年来，在我们坚持的努力下，小区并未出现的严重的失窃事件。尽管在_月等时间有业主说有物品丢失，但在我们积极的行动下，最终查出是邻里间的一场误会。最终，在调解下，不仅解决了业主之间的误会，我们在工作中严谨且迅速的态度也得到了业主的好评。

在工作方面，我在这一年来，一直在尽心尽力的为业主做好服务，为此，在各个方面也得到了很好的提升。在一年的工作中，我经常与来往的业主交谈，不仅给业主留下了良好的印象，如果小区有设么消息，我也能尽早的了解到。如在_月_日，_号楼下的路灯出现了故障，业主没什么时间去报修，却在无意间和我聊到了这件事。因此，我及时的上报，解决了这一问题。给业主带来了便利和安全。此外，我们在公司的培训下也学到了不收的知识。如在_月的消防安全培训，以及22月的安全常识与疏散知识。这些都让我对完成好自身的工作责任有了更大的信心和更充分的准备。

说到自己在工作中的不足，的问题还是在自我的管理爽，工作中，因为较为枯燥，我总是容易走神。如今想来，自己在思想上还是要多多加强！让自己能更加圆满的完成工作任务。

现在□20xx年的工作过去了，我会在下一年的工作中更加努力的去做好自己的工作，让_’22物业的服务深入到业主的心中！为公司和小区做出自己的一份贡献！

物业企业工作总结 企业工作总结篇二

准确的统计信息是领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映企业经济运行情况及存在的问题，也就无法对经济形势做出正确的判断和决策。近年来，公司的领导高度重视统计工作，人员、经费落实情况好，部门配合顺畅有序，善始善终安排好统计的各项工作，公司的统计工作水平得到显著提高。

公司领导高度重视，统计工作逐步完善。近年来，公司领导高度重视统计工作，在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头工作质量。

、扎实做好统计基层基础工作。近年来，围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，进一步完善统计工作制度，夯实基层基础工作。统计工作部门具备独立的办公场所，同时配备了微机、打印机、办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。建立统计工作管理制度和统计人员管理制度，包括综合统计管理制度；建立原始记录和统计台帐、统计报表管理制度；建立数据管理制度和数据质量检查、控制制度；建立统计资料归档及保密制度；建立企业各级专兼职统计、记录人员的岗位责任制等。

、按时完成统计工作，为公司领导经营决策提供准确依据。我们严格执行国家统计报表制度，认真做好各项年定报的贯彻落实。统计人员认真学习《统计法》和统计报表有关规章制度，虚心向统计局有关领导专家学习，积极采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，都一丝不苟，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分了解公司的经济运行态势，提高统计分析水平，从而为促进公司经营管理目标的实现和公司领导经营决策、促进经济发展提供科学依据。

物业企业工作总结 企业工作总结篇三

一、积极协助企业向上争取资金

一年来共协助企业争取资金4825.43万元，其中：协助有关部门向中央财政淘汰落后水泥节能减排资金1541万元，向上争取产业聚群资金、农产品加工项目等资金721万元，促进了企业生产发展。

二、加强企业国有资产监管，促进国有企业保值增值。

(一)加强资产评估工作监督。认真贯彻国家国有资产管理的

法律、法规及规章制度，并根据实际拟定补充规定和实施办法，并组织实施、检查；重点对产权交易进行市场制度的执行情况进行执法监察，及时总结，完善和规范国有企业产权交易行为。20xx年共完成资产评估确认35项，资产评估价值21100.54万元，通过社会公开拍卖5852.32。

(二)逐步建立和完善国有资产管理信息系统，组织完成年度国有资产报表汇总工作，及时完成20xx年度29家国有企业年度报表汇总工作，并对行业、部门国有资产的存量进行分析，及时提供相关信息，为促进国有资产合理流动和重组提供有效参考数据。

三、加强调查研究，为企业改革与发展提供决策信息。积极深入企业，开展调查研究，了解企业经营情况，提出合理化建议，促进企业增收节支，完成如下调研报告。

- 1、新形势下财政促进工业经济发展财源建设调研。
- 2、企业财务通则实施情况调研。
- 3、深化国有企业改革调研。

四、积极做好家电下乡、汽车摩托车下乡工作。根据省财政厅的统一部署，围绕“农民得实惠、企业得市场、政府得民心、经济得发展”的政策目标，我市自20xx年2月份以来，积极响应党中央扩大内需，应对国际金融危机的号召，在市委、市府和上级财政部门以及局领导的关心支持下，认真贯彻执行“家电下乡”政策，全市至20xx年12月31日共销售家电下乡产品8541台件，销售金额1775.45万元，有8845户农民享受家电下乡财政补贴资金237.2万元，中标企业、经销点、农民反映普遍较好。

五、做好基础管理工作。

(一)较好完成国有企业快报、非公企业快报和三明市国资委快报和年报的编制工作，通过财务报表的分析，为领导提供管理决策信息□20xx年度获得三明市财政局企业财务报告第一名。

(二)完成市委、市府及有关部门的交办件共80件，为领导提供决策依据。

六、20xx年工作思路

20xx年，全市企业财务、资产管理工作的总的要求是拓展工作思路，转变理财观念，继续支持企业发展生产，深化国企改革，为培植财源建设服务，同时，加强国有资本监管，提高资本营运效益。

(一)面向社会，拓展工作思路，转变理财观观念。企业财务管理工作不仅仅局限于国有企业，还应面向社会，树立全方位服务，力求提高全市企业管理水平，积极支持企业提高科技创新能力，促进转化经营机制，提高效益，为培植财源建设服务。

(二)继续从财政政策、资金上支持企业走可持续性发展道路。

(三)加强国有资产的监督管理。

(四)继续做好企业财务、资产的基础管理工作。

(五)加强业务学习，更好地为各项改革与发展服务。

(六)继续做好家电下乡、汽车摩托车下乡惠民工作落实。

物业企业工作总结 企业工作总结篇四

总结它可以提升我们发现问题的能力，不妨坐下来好好写写总结吧。也是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，以下是小编整理的企业物业月度工作总结范本，欢迎大家借鉴与参考！

时光荏苒，我已经担任了一个多月的出纳工作，回顾过去一个月的点点滴滴，有过失误，有过犯错，逐渐对出纳岗位有了一定的熟悉。每当完成一项工作任务，即使刚开始犯错，花了不少时间才弄明白，心里都会感觉到欣慰和踏实，在此期间我确实学到了很多，这都得益于领导以及前辈的悉心帮助。

出纳是一项简单而琐碎的工作，除了平日及时处理各项事务，我也犯了一些失误：刚开始在开具支票和电汇的时候，会在金额大写上或是日期上写错，开收款收据的时候对系统不熟悉，金额填写错误，这在一定程度上耽误了工作时间。其次在发工资的时候，业务员账号数据有误，导致银行退回了该笔数额，也造成了一些不必要的麻烦，得重新电汇这笔款项。期间有碰到不懂的地方不会操作，幸好有同事的帮助，才解决了问题，我觉得只要从每一次差错中吸取经验教训，就能积累更多。不积跬步，无以致千里，不积小流，无以成江海，我有信心做好本职工作，也相信我会不断进步。

在此期间，我的主要工作可以归纳为以下几点：

- 1、填写银行存款日记账和现金日记账
- 2、填写资金结存日报
- 3、办理各项收付款业务
- 4、备用金的支付和弥补
- 5、保管现金以及各重要凭证

6、与银行沟通办理货币业务

7、填制日报、周报和月报，月末对账

基本上每日的工作流程为：

8:00-9:00进入银企对账服务系统与银行日记账进行对账，根据上月银行日记账明细编制资金日报表，发总监。

(1)根据原料、费用、备用金等付款通知单处理付款业务：根据付款要求将做好的支票、电汇等凭证交总监签字及盖。继而把要原料及费用付款清单交予总经理签章。

1:00-3:00 去银行办理当日的现金支付业务、取回单。每日收到的现金要及时存银行，不得“坐支”。

3:00-4:00 银行回来后进行系统的付款处理，整理好回单，附于相关凭证上。

4:00-5:00 将当日收款通过pos机刷卡存入银行，系统打印收取款项存款日报表，现金盘点，确保账实相符。

此外，每周一编制周报，每月初编制日报和月报，同时还有月中技术服务费的支付，各项税金的支付，还有工资奖金，必须对每一个数据负责，做到细心严谨。另外现金流量的编制还有些不太熟悉，需要进一步的学习和探究。

我觉得在这个简单而复杂的工作岗位上，本着严格要求自己的基础上，我会积极学习公司各项业务和财务知识，充实自己，为公司做一点绵薄之力，至少不犯错。总之，这段时间的工作是愉快的，充满收获的，能感觉到办公室整个良好的工作氛围，最后非常感谢领导和各位同事对我这个新人的耐心指导。

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20__年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

二、办公室的工作

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作的需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

四、认真负责抓好园区的绿化维护。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

五、主要经验及收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能一最快的速度把工作做好。

一、队伍组建：根据小区目前所管辖面积，暂定人员编制为：二十人。

二、人员培训：为了提升我们工作人员的综合素质，给业主提供高档次、贴身管家式服务，打造物业品牌形象，在新员工入职之初，便依据前期制定的培训计划对各岗位新员工进行系统培训。除此之外，我们特向当地知名物业公司聘请讲师为员工培训。

三、建立健全各项工作流程及表格记录：为规范我们的物业管理行为，建立健全了入伙、装修等工作流程，并编制了《前期物业管理服务协议》、《临时管理规约》、《房屋装饰装修服务协议》、《物业服务公示栏》及一系列物业常用工作表格记录等。为业主入伙及日后物业工作开展做好了充分的前期准备。

四、保安、保洁工作管理：

自十一月中旬，物业公司已正式接管小区安保工作。目前已针对小区现状制定了一系列的保安、保洁临时管理方案。

五、监控及道闸设备安装跟踪：

小区已安装可用监视器三十余个，对小区主出入口及重点部位已实行全方位监控。目前现正根据小区现状布设其他监视器。

小区主出入口道闸系统安装调试，现已正式投入使用。

六、房屋验收：配合开发部对即将交付房屋进行验收，接管部分房屋钥匙。

十二月份工作计划：

一、与开发部办理钥匙交接手续；

二、为已达到交房条件的业主办理入伙手续；跟踪验房问题的整改维修；

三、建立健全业主档案；

四、健全物业公司各项工作流程；

五、加强员工培训；

六、与供电供水部门协商水电费缴纳方式并办理相关手续；

七、跟踪监控设备安装调试；

八、制定防雪预案、准备扫雪物资；

九、进行保安、保洁日常管理。

时光飞逝，作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账

单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

1. 坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2. 态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3. 勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进

和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4. 兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5. 顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们的服务理念：住户的满意是我们的唯一追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6. 任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一是坚持学习，提高了业务水平，

我于今年3月份再次报名参加了20__年会计从业资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；

2. 进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；

3. 进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

- 1、积极与养生堂总务部协调，做好园区事物的协调工作。
- 2、完成1号楼人员招聘事宜(客服1人，秩序2人，保洁5人)，并做好后续相关培训工作。
- 3、配合园区1号楼研究所20__年1月28日搬迁的各项工作。
- 4、配合完成甲方年会举办的各项事宜。
- 5、跟进园区1号楼外墙清洗相关事宜。
- 6、1号楼施工现场设备进度等问题跟进，。
- 7、做好设施设备的养护，做好园区能耗分析及时发现处理异常情况。
- 8、做好年底园区各项安全保卫工作。
- 9、做好青山路路面管理，保障园区车辆的进出安全。
- 10、跟进1号楼开荒保洁工作。
- 11、完成招聘绿化工2人。
- 12、园区绿化的冬季日常养护管理工作。
- 13、各部门做好日常及计划性服务工作。

物业企业工作总结 企业工作总结篇五

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战

略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、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。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：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；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。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。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、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。

五、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、培训作业上交等情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，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，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。

企业培训方案范文2

为了规范安全生产工作，提高服务区员工的安全素质，带动整个公司安全生产管理的提升，降低或避免生产性意外伤害事故的发生。切实搞好安全生产培训教育工作，特制定20xx年安全生产培训计划。

一、培训目标

- 1、新招用从业人员安全培训合格后上岗的实现率达到100%以上;
- 2、企业全员接受安全培训达标率100%;
- 3、安全管理人员安全培训率达到100%;
- 4、生产经营单位主要负责人安全培训率达到100%;
- 5、广场工作人员安全培训率达到100%;
- 6、特种作业人员培训率达到90%以上，复培复审完成率100%。

二、培训内容

- 1、基本知识：安全生产的概念、方针，安全生产的法律法规依据，《安全生产管理办法》、《安全管理员工作标准》、《安全生产管理规定》、《消防安全管理制度》。
- 2、专业知识：各项应急预案，对应特种作业人员专业知识、安全达标规范等专业知识和操作技能。

三、培训计划

1. 一月：安全生产的法律法规依据

春节期间安全措施及应急预案

防盗、抢事件应急预案

对象：服务区全体员工

2. 二月：安全生产管理制度。对象：服务区全体员工

加油站消防安全制度。对象：加油站员工

安全管理员工作标准。对象：管理人员

3. 四月：消防安全学习制度

安全生产事故应急预案

对象：服务区全体员工

4. 五月：消防安全应急预案

初起火灾的扑救与人员疏散逃生

消防设施种类及使用情况

对象：服务区全体员工

5. 七月：食品安全知识及应急预案。对象：餐厅、超市员工

防洪抢险应急预案服务区。对象：全体员工

6. 八月：员工在安全生产中的权利与义务

防雷击应急预案

山体滑坡及泥石流应急预案

对象：服务区全体员工

7. 十月：“黄金周”期间安全生产应急预案

冬季道路安全保畅应急预案

对象：服务区全体员工

8. 十一月:冬季锅炉技能及防火培训。对象: 锅炉工

除雪防滑应急预案

员工在安全生产中的权利与义务

冬季安全生产管理办法

对象: 服务区全体员工

企业培训方案范文3

公司员工培训工作的要紧密围绕企业经营生产发展战略目标,以大人才观,大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产经营为中心,以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力,确保企业经营生产持续发展为目的,拓宽培训渠道,全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍,做好年度员工培训工作。

一、重点工作

(一)实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训,一是提高他们的政治和职业道德素养,以及领导力、决策力的培养;二是掌握和运用现代管理知识和手段,增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。今年xx公司将下大力气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,重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求xx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xxx人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资；xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年□xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五)做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。文章由！

(六)加强复合型、高层次人才培养。各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

(七)继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经理部

及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

(八) 抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

(九) 开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

二、措施及要求

(一) 各单位领导要高度重视，业务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25%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□xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培养工作。在培训形式上，

要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。文章由。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度□xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。文章由。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照□xxxx有

限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。