

财务业务培训方案 公司业务培训工作总结 (实用5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。那么方案应该怎么制定才合适呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

财务业务培训方案篇一

辛苦的工作已经结束，回顾这段时间的成就，大家有什么感觉？让我们回顾一下过去的工作，并写一份工作总结。如何编写工作总结以充分利用它？下面小编给大家整理了公司业务培训工作总结2023范文，希望大家喜欢！

通过一周的学习，我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，档案和档案工作是社会进步的产物。通过学习，我还了解到档案管理中如何对各类档案进行收集、分类、归档、利用等管理程序，全面了解档案管理工作的重要性，档案管理人员应该具备的职业素养，以及新学习的归档方法与传统方式归档方法的异同与优缺点。目前工作中还有许多问题，但这些正是我以后努力的方向。它使我不断的进步，不断的思索。这次培训我们主要学习了以下几方面的知识：

1、档案管理的概述

档案管理是对国家和社会有保管价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，它需要原始性和真实性，为以后作为参考利用，使所有档案的内容作为一个原始凭证的依据。

2、各类资料的归档管理规范

主要学习了文件材料。科技文件材料、招投标文件材料、声像文件材料、电子文件材料的收集、分类、组卷、排列、目录封面的填写、归档以及需要注意的问题等一系列程序。

档案管理工作作为信息化的组成部分，档案作为一种信息资源，在企业管理等各方面正积极地发挥应有的重要责任。通过学习，我知道了档案管理员的职责，即为负责档案的接收、整理、保管、借阅工作；负责库藏档案检查工作，并做好记录；负责库内温湿度记录，对不适宜的温湿度要采取措施及时调节；每次出库前要检查电源是否关闭，定期检查防火、灭火设备，做好防火工作；定期放置或更换驱虫、防霉药剂，确保档案保管质量；负责保持库房内卫生清洁及库房内设备的维护；做好进出库房人员登记等。

我将会在以后的档案管理工作中做到以下几点：

- 1、努力提高自身档案管理的专业知识和业务能力。认真学习档案管理知识，提高档案知识的水平，同时要勤总结、勤改进、不断创新，一定要熟悉档案工作的各个环节、步骤，要夯实理论基础，对档案工作要全面了解和掌握。

- 2、虚心向别人学习，努力改正自己的不足。

- 3、档案的管理从平时做起，养成自觉性。平时要认真的做好收集、整理、管理工作。做到及时、主动收集存档的资料，按时归档，定期整理并检查，要整理有序，科学管理，分柜存放，方便查找。

- 4、要认真研究档案工作中遇到的新情况，新问题，完善档案管理制度，加强档案管理的规范化建设。

教育局组织了对各单位的档案管理培训。一下午的学习虽然时间短暂，但学习强度很大，巨大的收获是不容置疑的。通过学习，我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，

以及如何对各类档案进行收集、分类、立卷、归档、利用等管理程序，全方位地了解了档案管理工作的重要性、档案管理人员应该具备的职业素养，看到日后管理档案工作的发展方向。虽然，目前工作中还有很多问题，但这些正是我以后努力的方向，它促使我不断地思索，不断地进步。

下面我谈谈自己的认识、收获和体会。

一、规范化、科学化的档案管理，是学校必须做好的一项基础性工作。

当今世界已进入知识经济和信息时代，信息已成为比资本更为重要的战略资源。档案管理工作作为信息业的组成部分，档案作为一种信息资源，作为学校教学、教研、师生评价、学籍管理及各项等活动的真实记录 and 一项基础性工作，在学校管理等各方面正积极地发挥应有的重要作用。

二、进一步增强做好档案管理工作的自觉性。

培训学习期间，我深深地感受到了所面临档案管理思路的冲击，冲击来自于资源的搜集、档案的分类方法，我深知参加档案培训的目的，就是要把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是当前应该面对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。只有将档案有条理地进行分门别类，才能保证档案准确、有效地收集和利用。为档案的收集、整理、立卷、归档、鉴定与统计等管理工作提供基础，体现档案的价值所在。

档案工作既是一项业务性工作，又是一项管理服务性工作。这要求从事档案工作的档案人员，既要有扎扎实实的业务功底，又要有较强的管理能力和服务意识。知识经济的挑战和网络信息时代的冲击，以及出现的许多新型载体的档案和全新的管理手段、方式，给档案管理人员提出了更高的要求。

20__年6月22日至25日，由市统计局组织的“全市第一期县区统计工作人员岗位知识培训班”在洋县白云宾馆举行，来自全市系统的统计人员共80余人参加了培训。本次培训由市统计局领导以及相关专业人员作为讲课老师给学员们授课，课程安排紧凑、内容丰富，取得了满意的培训效果。通过几天的学习，我有以下几点感受：

一、提高了统计理论基础。

由唐纳军同志就统计基础理论，进行了全面深刻，深入浅出的系统讲解，为我们更加全面，更加深入的了解统计的原理，以及统计的目的、要求、方式和内容、方法、因素分析等提供了帮助，并结合贸易业统计专业，以及在工作中遇到的实际问题，进行了有针对性的讲解。通过培训，使我们今后在工作中，基本功越来越扎实，业务会越来越精，能力会越来越强，为工作的顺利开展打下了坚实的基础，提供了有力的保障。

二、增强了统计分析报告写作水平。

针对许多县区统计人员，写统计分析难，质量不高，甚至不会写的问题，市统计局刘旻科长为大家着重讲解了统计分析在统计工作的重要地位和写作技巧，他讲到要提高统计分析水平，统计人员必须提高综合素质，不光要加强统计基础知识的学习，还要运用多种知识，不仅要熟悉统计专业，还要掌握党的方针、政策，以及经济、社会、管理、逻辑等多方面的知识。

三、提高了电子表格在统计中的应用。

在我们平时的报表中，经常要用到电子表格，但是大部分人都只会一些简单应用，而要想把大量的数据进行分析，就必须将数据进行系统的，有针对性的整理、汇总和计算，这就要用到电子表格里的.更深层次的应用，这正是我们所欠缺的。通过培训，使我进一步提高了对电子表格的应用水平，尤其提高了统计表格的计

算和制图功能的操作，为今后的数据分析提供了较大的帮助。

四、坚定了统计工作的理想信念。

在这几天的培训中，对我印象最深刻的，就是市统计局纪检组长陈__，题为《理想信念与道德品行》的精彩讲课。陈组长用他生动的语言，慷慨激昂的演讲，为我们阐述了理想信念对于人生的重要意义，并用他独特角度，向我们述说了作为统计工作者的应该具有的核心价值观，那就是真实可靠、科学严谨、创新进取、服务奉献这十六字真言，字字句句都体现了一名统计工作者所应该具备的品质和精神。他还用他自己的亲身经历向我们证明了，坚持对于每个人的重要意义，一切贵在坚持，朴实而简短的语言，却蕴含着人生的真理。陈组长的讲课，更加端正了我的工作态度，提高了我的工作热情，坚定了我的工作信心。

为期四天的统计培训结束了，在每一位老师的精心讲解和深入浅出的分析中都有一定的感悟。感悟统计是一项崇高的事业，我们必须爱岗敬业；感悟统计是一门发展的科学，我们必须与时俱进；感悟统计生命价值在于真实，我们必须实事求是。通过此次培训也我更看到了自身的不足，尤其在统计分析等方面的知识极为欠缺。今后工作中要不断加强学习，不断总结和学习借鉴工作经验，使工作能力更上一个台阶。

一、档案学习工作回顾

在兼职档案员培训方面：结合我区20__年档案员更换频繁的实际情况，对各单位老档案员及新更换档案员分层次、分类别、分步骤进行了培训，采取理论与实际操作相结合的方式，利用主动上门指导和集中业务培训相结合的方法，组织区直属各单位专兼职档案员学习各类档案知识及法律法规，全年共进行了家庭档案、文书档案、照片档案、社区档案等培训6期，共计200余人次，有效提高了区直属各单位专兼职档案员的业务水平，增强了档案员们的业务能力。

在内部培训方面：开展了“每月一法”、“档案讲坛”轮讲活动，确保学习教育取得实效。在形式上，打破过去形式单一由局领导和业务骨干讲课的固定模式，改由全员都授课。在内容上，打破以往学文件、学报纸的学习内容局限，增加了原生电子文件档案整理方法、艺术档案整理方法等业务知识和《保密法》等相关法律等方面的知识，确保内容广泛，形式新颖，以调动全局人员的学习积极性。在方法上，打破以往单口讲述的模式，要求授课者必须以ppt的方式进行授课，并通过考试反馈培训效果。充分调动全局人员学习业务知识的主动性，全面提高了全局人员的业务素质。

二、档案学习工作中取得的成绩和经验

通过单位内部学习全面提高了干部职工的整体素质，提高了工作效能，如通过熟练运用信息技术手段，依托市数字档案室应用平台，大大缩短了查档时间，提高了工作效率；同时通过培训转变了局（馆）的工作作风，激发了档案工作者的认真负责、严谨细致、甘于寂寞和乐于奉献的优良传统，为锻造一支政治素质好、业务精、战斗力强的基层兼职档案员队伍奠定了基础。

三、存在的问题

区档案局虽然在学习中取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足：档案法律法规不能完全吃透；对不同档案的整理规范还不够熟悉。这些问题和不足，有待我们在今后的工作中努力研究对策，加强对各类法律的学习，通过学习了解彼此的工作性质。

根据上级卫生行政部门对今年农村健康宣教的精神，院领导高度重视，制定完善的工作计划，投入部分经费，成立领导小组，由院长负责，布置任务，分工明确并利用责任医生、乡村医师和职工业务学习会议对医疗队伍进行业务培训学习，确定防保科为职能科室，对辖区内的各种人群开展针对性健

康宣教活动，在今天的活动中，取得了较为满意的效果，为改善辖区居民生活环境，提高生活质量，增强防病意识，逐渐缩小城乡间卫生差距，促进农村经济发展作出巨大贡献。

一、健康宣教阵地建设概况

医院内设置专门健康宣教栏2处，12家村卫生室设有黑板报12处。

二、村（社区）健康宣教主要作法

充分利用卫生网络和责任医师队伍对辖区内的村居、学校、企业通过多媒体健康讲座，面对面个人健康咨询、广播、黑板报、宣传栏、分发健康宣教资料等多种形式，开展针对性的健康宣教活动。

1、加强健康宣教队伍的建设

配合上级部门深入村（社区）开展面对面的多媒体健康宣教，26家村卫生室责任医生组成的慢性病健康咨询和健康干预队伍。

2、加大健康宣教专项经费投入。为了今年的健康宣教工作真正起到能为辖区居民增强各种卫生知识，加深印象。医院在今年购置了电脑，投影机各一台，健康教育处方12种。其它针对性的宣传单5种，制作了针对常见病、慢性病、传染病防治和针对健康生活及针对学校、企业的健康宣教幻灯片6种。

3、积极开展健康宣教“三进”活动。

一是重点开展农村慢病健康宣教。针对慢性病专门制作了高血压、糖尿病、肿瘤、妇女病、肺结核、精神病防治户外展板。

20__年在各村居针对60岁以上老人、慢病管理人员及其它人群，开展慢性病、常见病防治及科学防病等多媒体健康讲座5次，责任医生在平时下村慢病随访中在各村张贴宣传栏、出黑板报，通过户外展板，分发健康宣传资料，面对面健康干预等多种形式开展健康宣教活动。

二是重视对学校的健康宣教。针对学校的宣教专门制作了户外展板，宣传单20__份，分别对11所中小学通过广播、户外展板、分发宣教资料和多媒体健康讲座的形式开展学生良好个人卫生、学习、生活习惯及学校常见病、传染病防治和学生用眠卫生、科学用脑健康宣教10次。另外还开展了碘缺乏病防治宣教和对中学生的青春期健康宣教工作。

4、有效开展大型室外主题健康宣教。

20__年共开展健康教育大型室外主题宣传咨询活动10次。宣教内容包括：3.24“世界结核病防治日”宣传、4.7“世界卫生日”宣传、碘缺乏病宣传、4.25“预防接种日宣传”、4.26“全国疟疾日宣传”、5.15“防治碘缺乏病日”宣传、5.31“世界无烟日”宣传、10.8“全国高血压日”宣传、10.10“世界精神卫生日”宣传、11.14“世界糖尿病日”宣传、12.1“世界艾滋病日”宣传等。截止20__年x月x日为止，共计发放“结核病防治宣传资料”、“艾滋病防治宣传资料”、“狂犬病防治宣传资料”、“甲型h1n1流感防治资料”、“脊髓灰质炎防治宣传资料”、“糖尿病防治宣传资料”、“血吸虫病防治宣传资料”“碘缺乏病防治宣传资料”、“高血压病防治宣传资料”、“儿童近视防治宣传资料”、“传染病防治宣传资料”、“市卫生局致居民一封信”，共计发出89700余份，受益人数达2万余人次。

三、居民健康行为得到了很大的改善。

1、居民卫生意识得到提高。

2、居民个人习惯得到了提高。

3、家居环境、卫生环境得到了改善。

健康教育工作任务大，普及范围广，通过健康教育活动的开展，社区居民个人卫生行为有了提高，卫生知识知晓了也的一定提高。

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工最大的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

一、培训工作的开展情况

截至到20__年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类：

1、新员工入职培训：

培训由相关部门提供课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：

产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应

国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入大量人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：

此类培训涉及到的层面比较广泛，（例如：岗位sop培训□gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等）它是整个培训体系中占比最大的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际情况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：

新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际情况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a□顺利完成了20__年度注射剂二车间gmp认证需要的培训方面的支持工作。

b□顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c□基本顺利的完成了20__年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a□自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b□培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c□培训讲师的责任心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训者是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d□原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e□内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f□按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，必须要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实符合实际的执行下去。

根据过去一年的工作存在的不足，在新的一年里，我将会主要从以下几个方面入手，逐步的对培训工作进行优化，并合理化的执行：

- 1、从各种渠道去了解，学习培训专业知识，并根据实际情况去解读分析，将自身专业水平提高，从而成为一个合格的培训人员乃至讲师。

- 2、切实了解，分析员工对于培训的实际需求，真正做到培训为员工而做。

3、加强与各部门的沟通交流，使培训工作得到各方面的充分理解和支持。

4、培训以年度计划为方向，每月监督执行，完成后必须提供相关的资料包括现场视频或者图片，让培训落到实处，员工切实受益，不再仅仅成为各项检查的附庸。

整个年度我都在从事着培训以及人力资源的各方面日常工作，逐步的加深了我对该行业的了解，同时更加深刻的知道自身的不足。在此要感谢部门领导及同事在工作中的指导，专业领域方面的渗透，能让自己了解到该行业广阔的前景，让我在今后的工作当中能更好的找到自己的定位，并为之努力的方向。

转眼间，20__年已悄然走来，__年，综合办培训围绕公司经营目标，在公司的领导关心和帮助下，在全体员工的不努力下，圆满完成了全年的培训任务。为了总结经验，寻找差距，现将一年来的工作总结向如下：

一、培训工作情况：

__年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上，共四百多人次参加，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求。

二、培训工作总结：

1、__年的培训工作比起__年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

一是：对一线操作人员开展技能培训，做到持证上岗。对管理人员进行现代管理理念和管理方法的培训。

二是：全员培训，对所有员工进行安全教育、法律法规教育、

企业文化构建与团队协作教育与培训。

三是：脱产和半脱产培训，学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业，接受创新思想和技术提高培训。

2、完整了培训计划：

建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校，利用职工学校平台，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化、规范化、程序化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：

__年的培训工作，我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听”形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的1个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、实施培训的针对性不好，后续效果评价不到位目前培训整

体还是停留在推的阶段，培训计划更多地靠主管部门去督促和实施，相对缺乏对业务的支持，针对性不强。

5、内部授课老师技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的讲师队伍文章。

以上是我对培训工作的总结，认真进行总结是一个不断学习和提高的过程，只有在实际工作的过程中不断总结，通过总结寻找工作中的规律，从而培养和提高工作效率及完成工作能力。

财务业务培训方案篇二

现就我科于20xx年8月27日聘请专业技术人员，组织生产一线人员在公司会议室，进行了软水化验及服务礼仪等业务培训。培训内容软水处理及常见各类故障的分析处理、收费员服务礼仪培训等。现就培训工作总结如下：

我科为组织好此次业务培训工作，为确保此次业务培训工作顺利开展，取得实效，特成立了活动领导小组，组长为贺大权书记担任，副组长为工会主席罗玮同志担任，成员为公司各分管领导。下设办公室，由我生产科科长蔡小军同志担任。由于组织严密，分工明确，本次培训工作圆满完成，取得了好的成绩和效果。

本次培训各岗位职工一改往年走过场的态度，本着认真学习，提高自己的态度。课堂上职工积极发言，向老师提问，认真记学习笔记20xx年度培训工作总结范文5篇2015年度培训工作总结范文5篇。有新的知识点，都不断的主动向培训老师提问并提出自己的看法。有的同志由于记忆力、理解力的差距，甚至一次两次，不厌其烦的向老师提问，直到自己完全理解

后，然后做好笔记。这充分表现了学员们积极认真的态度。

学习结束，组织统一考试，本次两项培训都采取笔试以及实际演练两项考核，在软水化验培训中，职工们亲自动手，积极学习的结果，使得在实际操作考核中个个都能熟练掌握，培训合格率达100%，在理论考试中，关于培训中的内容，基本都能达到要求，成绩均为优异。服务礼仪及服务规范培训，在学习课件中，培训老师带领大家模拟操作，模拟场景要求两个学员互相交换角色进行训练，每个职工都亲自参与，大大提高了职工积极主动的能力。通过严格考核，所有职工培训的合格率达96%以上。

通过学习，职工的业务水平有了一定的提高，同时大家深深感到自己专业知识的欠缺，与供热发展的形势不相符，认为为了适应新形势发展，一定要更加努力学习专业知识，所有在明年的培训中，我们将继续按照今年的培训模式进行。

在今后的业务培训中，我们将继续按照贯彻实践科学发展观为指导思想，结合公司“供热十项标准”，通过岗位培训，强化业务素质，全面提高生产系统各岗位人员专业技术能力和岗位操作能力，实现创建一流职工队伍，一流行业形象、一流工作业绩的目标，不断寻求新的业务知识，不断创新工作模式，为了的不断提高自己的业务能力，我们每个职工都将以更加昂扬的斗志，更高的工作热情投入到工作中去。为保证供热工作顺利，高效开展而不断的充实自己，不断加强自己的业务能力，为企业的发展做出自己应有的贡献和力量。

财务业务培训方案篇三

写工作总结是为了知道自己什么地方做的好什么地方不足，以便取得更大的进步。下面本站小编为大家带来业务培训工作总结范文，欢迎阅读。

为了进一步提高职工的业务技能水平，培养适应企业发展需要的专业型人才。根据公司年初安排，研究商议，现就我科于20xx年8月27日聘请专业技术人员，组织生产一线人员在公司会议室，进行了软水化验及服务礼仪等业务培训。培训内容软水处理及常见各类故障的分析处理、收费员服务礼仪培训等。现就培训工作总结如下：

一、精心组织，分工明确，合理按排。

我科为组织好此次业务培训工作，为确保此次业务培训工作顺利开展，取得实效，特成立了活动领导小组，组长为贺大权书记担任，副组长为工会主席罗玮同志担任，成员为公司各分管领导。下设办公室，由我生产科科长蔡小军同志担任。由于组织严密，分工明确，本次培训工作圆满完成，取得了好的成绩和效果。

二、各岗位职工学习气氛浓厚，学习热情高。

本次培训各岗位职工一改往年走过场的态度，本着认真学习，提高自己的态度。课堂上职工积极发言，向老师提问，认真记学习笔记。有新的知识点，都不断的主动向培训老师提问并提出自己的看法。有的同志由于记忆力、理解力的差距，甚至一次两次，不厌其烦的向老师提问，直到自己完全理解后，然后做好笔记。这充分表现了学员们积极认真的态度。

三、严格考核，确保培训成绩真实有效。

学习结束，组织统一考试，本次两项培训都采取笔试以及实际演练两项考核，在软水化验培训中，职工们亲自动手，积极学习的结果，使得在实际操作考核中个个都能熟练掌握，培训合格率达100%，在理论考试中，关于培训中的内容，基本都能达到要求，成绩均为优异。服务礼仪及服务规范培训，在学习课件中，培训老师带领大家模拟操作，模拟场景要求两个学员互相交换角色进行训练，每个职工都亲自参与，大

大提高了职工积极主动的能力。通过严格考核，所有职工培训的合格率达96%以上。

通过学习，职工的业务水平有了一定的提高，同时大家深深感到自己专业知识的欠缺，与供热发展的形势不相符，认为为了适应新形势发展，一定要更加努力学习专业知识，所有在明年的培训中，我们将继续按照今年的培训模式进行。（教师继续教育总结）

在今后的业务培训中，我们将继续按照贯彻实践科学发展观为指导思想，结合公司“供热十项标准”，通过岗位培训，强化业务素质，全面提高生产系统各岗位人员专业技术能力和岗位操作能力，实现创建一流职工队伍，一流行业形象、一流工作业绩的目标，不断寻求新的业务知识，不断创新工作模式，为了的不不断提高自己的业务能力，我们每个职工都将以更加昂扬的斗志，更高的工作热情投入到工作中去。为保证供热工作顺利，高效开展而不断的充实自己，不断加强自己的业务能力，为企业的发展做出自己应有的贡献和力量。

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工最大的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

一、培训工作的开展情况

截至到20xx年12月4日，本年度共举行培训300余场次，参与人数达4105人次。其中企业内部培训占比90%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比10%左右，培训经费达20680元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达86%以上。

二、培训课程概括主要分为以下几大类：

培训由相关部门提供课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职工专业的素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入大量人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，（例如：岗位sop培训□gmp相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等）它是整个培训体系中占比最大的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际情况以及培训需要进行相关的考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际情况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要进行安排组织的培训。

三、培训工作分析

1、取得的成绩：

a□顺利完成了20xx年度注射剂二车间gmp认证需要的培训方面的支持工作。

b□顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作。

c□基本顺利的完成了20xx年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足：

a□自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够。

b□培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够。

c□培训讲师的责任心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训者是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则。

d□原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

e□内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

f□按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，必须要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实符合实际的执行下去。

根据过去一年的工作存在的不足，在新的一年里，我将会主要从以下几个方面入手，逐步的对培训工作进行优化，并合理化的执行：

1：从各种渠道去了解，学习培训专业知识，并根据实际情况去解读分析，将自身专业水平提高，从而成为一个合格的培训人员乃至讲师。

2: 切实了解, 分析员工对于培训的实际需求, 真正做到培训为员工而做。

3: 加强与各部门的沟通交流, 使培训工作得到各方面的充分理解和支持。

4: 培训以年度计划为方向, 每月监督执行, 完成后必须提供相关的资料包括现场视频或者图片, 让培训落到实处, 员工切实受益, 不再仅仅成为各项检查的附庸。

转眼间□20xx年已悄然走来□ xx年, 综合办培训围绕公司经营目标, 在公司的领导关心和帮助下, 在全体员工的不努力下, 圆满完成了全年的培训任务。为了总结经验, 寻找差距, 现将一年来的工作总结向如下:

一、培训工作情况□xx年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上, 共四百多人人次参加, 每届培训合格率达90%以上, 基本达到了目标要求;(其中包括全公司员工消防知识, 消防实战练习)。

二、培训工作分析□1□xx年的培训工作比起xx年相比有了较大的进步, 无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。一是: 对一线操作人员开展技能培训, 做到持证上岗;对管理人员进行现代管理理念和管理方法的培训;二是: 全员培训, 对所有员工进行安全教育、法律法规教育、企业文化构建与团队协作教育与培训;三是: 脱产和半脱产培训, 学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业, 接受创新思想和技术提高培训。2、完整了培训计划: 建立了制度性培训体系, 比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化, 培训管理幅度和力度较弱, 员工培训意识差, 培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校, 利用职工学校平台, 在总结了以往的培训经验基础上, 优化了培训的重要性, 重点加强了培训内容全面性, 提升了培训工作的制度化管理。3、不断改进培训方式, 积极探索新的培训模式□xx年的培训工作,

我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的1个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。4、实施培训的针对性不好，后续效果评价不到位目前培训整体还是停留在推的阶段，培训计划更多地靠主管部门去督促和实施，相对缺乏对业务的支持，针对性不强。5、内部授课老师技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的讲师队伍文章。以上是我对培训工作的总结，认真进行总结是一个不断学习和提高的过程，只有在实际工作的过程中不断总结，通过总结寻找工作中的规律，从而培养和提高工作效率及完成工作能力。

炎炎夏日，一派生机勃勃的绿意。我们坊岭小学在市教育局、镇中心中学的正确领导下，坚持以素质教育为中心，坚持以为了孩子的一切为出发点，以提高教师素质为核心，特别是提高以班主任为骨干的教师队伍素质为抓手，不断加强教育教学管理，不断提升学校的知名度，学校各项工作都走在了我镇的前列。为发扬成绩，找出差距，特对我校班主任培训工作加以总结。

一、对班主任工作的认识

下面就我校对班主任培训工作情况做简要汇报：

二、班主任培训工作的具体措施

1、领导重视，认真组织

(1)我们学校一直坚持让班主任老师除了学校组织的统一学习以外，自己加强学习，加强反思，加强合作，加强交流，让一个人的经验变成更多人的财富。我们的月工作汇报，问题交流以及学期末的工作交流给班主任老师很大的帮助，他们可以在做中学，也可以在学中做，使得我校的班级管理一直保持着新鲜的活力，获得了领导、家长和社会的一致好评。

(2)班主任的工作是琐碎而又劳累的，特别对于低年级的班主任更是如此，学校领导在严格要求班主任的同时，对班主任待遇也给予了适当的提高，结果按评估成绩按一定的等级进行发放，虽然钱数不是太多，但是足以说明领导对班主任工作的重视，足以说明班主任工作的重要性，为了更好的作好班主任工作打下良好的基础。

2、制定方案及时培训

为了确实作好这项工作，我们特制定了培训方案，选择并确定了培训内容，根据教学的实际需要，我们还向班主任老师推荐相关的班主任管理方面的文章或者经验，让老师们学有所依，做有所靠，在学习的基础上进行再创新，从而提高自己的水平和能力。

3、确定对象，严格要求

对于小学教育工作者来说，每一个人都应该具有班级管理的能力，每一个人都应该以能够作好班主任工作而自豪，我们希望我们的老师每个人都能作班主任，都能做好班主任，这些班主任老师都能很认真的参加每一次培训活动，并且取得了很好的效果。

4、精选内容，讲求实效我们选取的培训和学习内容有以下几个方面

(1)曲阜市有关班主任管理的基本规定，探究班主任工作的一般规律和要求

(2)优秀班主任工作的经验和方法

(3)关于如何调动学生学习的积极性，加强与任课教师密切配合，争取家长的理解与支持方面的理论或案例。

(4)提高班主任工作中的案例分析和经验总结能力方面的内容等等。

5、培训方式灵活多变

6、认真考核，纳入评估

老师们学习的效果如何，我们学校校委会组织编写了考试题目，对每一个老师进行考核，老师们所取得成绩纳入学期末考核。

三、培训踏实，效果显著。

由于我们学校很注重老师们的学习和总结交流，很多班主任有自己的思想，同时，组织交流也使很多班主任老师有了学习的目标和榜样，从而更好的推动整个班级的管理水平，这样逐步形成了一个良性循环，我们的班级工作也会越做越好，学校的管理也会越来越规范，争取作出自己的特色。千里之行，始于足下。我们坊岭小学一定会以此次班主任培训为契机，加强班主任的培训工作，以班主任工作的提升为突破口，全面提高我校的教育教学水平，为创建人民满意的学校再添一份力量。

回顾20xx年培训工作，我们液压设备厂持之以恒贯彻落实建设学习型公司、培育学习型员工的精神，牢固树立“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工的最大福利”，推动公司向更高目标发展作出了积极贡献。

一年来，做了以下培训工作总结

一、培训工作情况

20xx年共举行培训25项，其中特殊工种培训9项，参训41人次，职业技能培训5项，参训18人次，安全技术培训9项，参训143人次，共计230课时。

二、培训情况分析

(一)取得的成绩：

1、20xx年度的培训与20xx年度相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。

2、建立制度性培训体系。在总结了以往培训经验的基础上，优化培训管理流程，完善教育培训制度。重点加强了培训需求分析和培训项目审批流程，在多次征求员工意见后，全面提升公司培训工作的制度化、规范化、程序化管理。

3、逐步掌握与国际接轨的培训管理制度和工作程序，建立和完善职工培训教育的质量保证和效果评价体系。

4、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式。

(二)存在的问题和不足

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好

学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

4、在年中所做培训中我们还不难发现，一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题，作为致力于学习型组织的企业，首要的培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训层面的不均衡，更是需要去大力改善。

5、内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

三、改进措施

(一)有利条件

2、公司教育培训体系正在初步建立，培训工作有了制度的指导和约束，将大大的有利于以后工作的展开。

(二)具体措施

1、作好培训基础工作

在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，

在管理制度上还需要多方面补充。还要进一步加强培训资料的收集和培训器材的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

2、建立培训资源网络，进一步丰富企业培训资源。

3、重点建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队

培训需求的多元性和企业内培训资源的有限性的矛盾，已经越来越突出。建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队就变的越来越重要了。培养起自己的内部讲师团队，首先大大节约了公司有限的培训经费，其次，为公司培养了一批各个领域内的专家，再次，也可以在员工中树立起学习的榜样，培养员工的自主学习思想。以往的实践表明，听过公司内部领导讲课的员工都能觉出，企业高级主管对企业经营认识之深刻、解释之透彻更容易让大家接受和理解，应该积极倡导高级主管都为培训工作做出良好的表率。在具体措施上，重点加强对管理人员各项培训的同时，也从制度上明确、选拔优秀管理人员作为企业内部讲师。并建立起一套企业内部讲师的日常管理、激励、考核制度。

财务业务培训方案篇四

在兼职档案员培训方面：结合我区20__年档案员更换频繁的实际情况，对各单位老档案员及新更换档案员分层次、分类别、分步骤进行了培训，采取理论与实际操作相结合的方式，利用主动上门指导和集中业务培训相结合的方法，组织区直属各单位专兼职档案员学习各类档案知识及法律法规，全年共进行了家庭档案、文书档案、照片档案、社区档案等培训6期，共计200余人次，有效提高了区直属各单位专兼职档案员的业务水平，增强了档案员们的业务能力。

在内部培训方面：开展了“每月一法”、“档案讲坛”轮讲活动，确保学习教育取得实效。在形式上，打破过去形式单一由局领导和业务骨干讲课的固定模式，改由全员都授课。在内容上，打破以往学文件、学报纸的学习内容局限，增加了原生电子文件档案整理方法、艺术档案整理方法等业务知识和《保密法》等相关法律等方面的知识，确保内容广泛，形式新颖，以调动全局人员的学习积极性。在方法上，打破以往单口讲述的模式，要求授课者必须以ppt的方式进行授课，并通过考试反馈培训效果。充分调动全局人员学习业务知识的主动性，全面提高了全局人员的业务素质。

二、档案学习工作中取得的成绩和经验

通过单位内部学习全面提高了干部职工的整体素质，提高了工作效能，如通过熟练运用信息技术手段，依托市数字档案室应用平台，大大缩短了查档时间，提高了工作效率；同时通过培训转变了局(馆)的工作作风，激发了档案工作者的认真负责、严谨细致、甘于寂寞和乐于奉献的优良传统，为锻造一支政治素质好、业务精、战斗力强的基层兼职档案员队伍奠定了基础。

三、存在的问题

区档案局虽然在学习中取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足：档案法律法规不能完全吃透；对不同档案的整理规范还不够熟悉。这些问题和不足，有待我们在今后的工作中努力研究对策，加强对各类法律的学习，通过学习了解彼此的工作性质。

财务业务培训方案篇五

为期二十多天的岗前培训就要落下帷幕，这是让人难以忘怀二十一天，紧张而又充实，刺激而又耐人寻味。在这些日子里，我们从校园走入工行的企业氛围，开始了自己的职场生

活。这次培训，让我们对自己的工作岗位以及公司的优势资源有了更深刻的认识和了解，从而能更快的适应自己的工作岗位，充分发挥自己的主动性，在做好自己的本职工作的同时，充分展现青年员工的精神风貌，提升工行的整体形象，在工作中发挥更大的作用。

在培训的日子里，我们主要接受了几个方面的职前培训，内容包括银行的服务规范理念、安全防范，个人金融业务、国际业务，银行卡、电子银行、和银行运行管理业务知识；以及大量的模拟柜面操作训练。内容和形式都很丰富多样，包括讲座，实践，和模拟银行操作等各个方面。受益颇深，为以后更好的工作打下了一个好的开端和基础。

作为刚走出校门的我来说，银行业务还有很大一部分的盲点和欠缺，而业务培训对于提高我的业务素质是很有帮助的。业务培训主要包括储蓄员工业务，会计业务和基本技能训练几项内容。

储蓄对于银行的发展很重要，储蓄业务自然也是我们培训的第一项业务内容，主要讲了储蓄的规章制度，业务基本知识，岗位设置及工作流程等，还包括一些操作技巧和流程，内容很多很细；其次是会计业务的讲授，重点关于定、活期一本通业务、存单业务、营业前准备和日间日中轧帐业务、单位存款业务、结算业务及电子银行和银行卡的有关业务，讲的非常详细，具体的操作我们也在模拟银行中大量练习，我们还应在以后的工作中加强学习，稳固强化业务知识；还有关于两大技能的练习，点钞及传票录入，单一的工作非常容易烦，但只能一遍又一遍的刻苦练习才能提高。培训结束时的考核是个提高质量的好办法，为了取得好的成绩，我们都充满激情的努力练习，为以后的业务熟练打下了坚实的基础。

业务培训是我们以后工作的钥匙，是干好其它工作的前提和基础，而且这项培训还必须在以后的实践中不断学习和充实，才能跟得上工行的业务需求。

培训内容在我以后的工作中会有更好的应用和发展，学以致用，用才是目的，培训这种手段正是为了用这个目的。培训中渗入了以后工作的方方面面，从理论到实践都有所体现，秉承这些东西，培训的功夫才算没有白费。

在培训中，老师们还给我们渗透了法制安全的知识，遵纪守法的意思在金融企业的表现是很明了的，所以我们接受有关工行法纪方面的培训。主讲师主要向大家通报了有关金融业犯罪的相关信息，讲了刚入职应注意的一些问题，尤其强调了银行工作人员易犯罪的预防；法律知识讲座是关于银行业所用法律知识的浓缩和提炼，其中让大家对于民法及经济法等相关法律极为重视一下，另外还针对信贷及风险控制等方面所有法律知识以案例方式向大家重点介绍。

法纪方面的培训是我步入工行接受的非常重要内容，用预防针还形容非常的贴切和形象。法纪培训让我明白了在金融待业从事工作的基本注意事项，对于以后的工作及个人前途都十分有意义。

这次培训是对我们新入行员工的重视和期望，省分行投入了大量的人力、财力，聘请到专业人员给我们进行业务知识的讲解和礼仪指导，同时又请到了几个地市分行多位经验丰富的领导以及优秀员工为我们介绍基础知识和工作经验，让我们受益匪浅。短短的二十天，把我们凝聚在一起，了解了银行的基本情况，融入了工商银行这个大集体中。培训对我的教育会永远指导我的职场生涯。

短暂的培训快结束了，我们就要回到不同地区的岗位上开始工作，这期间大家培养了深厚的感情，共同的经历会是我们一生的财富。在工商银行培训学校这样优秀的平台上会培养出更多的优秀团队，而我们则会成为更加出色的工行职员。千里之行，始于足下。我们会在今后的工作中踏实勤恳，把学到的知识运用到工作中，做一个有责任心，充满自信的xx新人！