

# 最新培训部季度工作计划表(模板7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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 培训部季度工作计划表篇一

根据20xx年酒店整体的经营管理状况结合20xx年即将到来的国家旅游局对酒店的复评工作，我部特制定20xx年培训部年度工作计划，不足之处还望指正，愿与诸君共勉——迎接国检，再创辉煌！

### 1、“向培训模式学习”改变入职培训与基础培训

#### 1.1入职培训

改变原有的入职培训以理论讲解为主的培训模式，将酒店应知应会（应知应会添加酒店发展历程及\*\*主要领导介绍等）作为第一天上午的内容，第一天下午及第二天全天的服务意识及礼仪礼节规范要求该更为实操训练，通过形体练习更能有效的掌握规范要求，增加第三天培训课程为安全及其他内容，考试内容增加形体考核。

#### 1.2以师带徒的“仪式”加入

计划在新员工入职培训的最后一天，邀请该名新员工所在部门的负责人及负责“以师带徒”的师傅前来，告知酒店的新员工引导制度并确立“师徒关系”，从而加深新员工对于酒店归属感和认知。

### 1.3基础服务流程及标准的图文化

在“向学习”的过程中，给本职感触最深的就是他们服务标准与服务流程的图片化，通过简单且直观的图片更能让人一目了然的明白服务的各项标准是怎样的□20xx年我部将计划于年初先在某一部门进行试点，将现有的操作规范进行图片化展示与培训，将根据效果情况再做进一步实施。

### 1.4服务技能与业务技能考核

引入类似服务技能比赛的要求结合酒店自身的适用标准，规范服务用语、服务姿态、技能标准□20xx年将从某一部门开始试点，举行各项技能考核工作并根据情况颁发技能等级证书，与人力资源部等研究考核情况与人员工资体系的挂钩政策，为行程酒店良好氛围及引导培养骨干服务人员做好铺垫。

## 2、深化“神秘客人”计划，加强第三方评价质检工作

酒店的服务讲究的是一种氛围，客人在酒店任何一个区域所感受到的服务应该是一致亲切、周到与热诚，而我酒店目前各部门各岗位的服务参差不齐，在20xx年11到12月份酒店为迎接省市局的星级复核采用了“神秘客人”暗访的形式，从成效上看，还是非常不错的，各部都能较重视，对于发现的问题也能及时的整改□20xx年我部将计划每月都邀请一批“神秘客人”真正全方位的测评酒店的真实的服务状态，从而帮助我们有效整改。

## 3、开展多样化的培训模式

### 3.1与培训机构的进一步合作

20xx年酒店与\*\*教育培训机构合作良好，我部也与20xx年的12月份收到该机构的20xx年培训课程大纲，明年将会根据酒店实际情况和需求，有计划的安排相应人员进行培训，并

策划出培训后回到酒店再培训的工作安排计划，目前我部正与\*\*教育商讨购买“培训卡”的相关细节工作，选取一套性价比适用的方案。

### 3.2 团队凝聚力执行力打造——拓展培训安排

根据目前在酒店实际的管理工作过程中仍然有执行不到位，凝聚力缺乏等影响服务和工作质量的情况□20xx年我部将计划与几家规模较好的拓展培训机构联系，为我酒店的中基层管理人员规划合适的拓展课程上报酒店高层，并安排计划实施。

### 3.3 “名家大讲堂”——部门经理公开课

20xx年我们实施了一段时间的部门负责人亲自给予部门的授课□20xx年我们将持续把该项活动深入下去，计划每月开展一堂部门经理级以上的公开课。

## 4、培训为彰显培训效果

根据酒店目前存在问题较多的服务岗位实行重点培训计划，为能够在一定期限内有效的提高服务质量和服水品从而彰显出重点培训的实际效果，我部计划对这些岗位进行全面培训协助，深入到具体岗位工作中去，与岗位人员一起逐步提升，将每天的交接班会议上的培训工作和培训课程贯彻到底，真正做到有培训就有提升的效果跟进，从而实现培训重点突破的良性循环。

5□20xx年酒店年度培训计划及20xx年培训需求调查问卷汇总因20xx年培训需求调查问卷截止为20xx年12月30日，故尚未收齐，待一月份收齐后进行汇总另行呈报□20xx年酒店年度培训计划的制定需与调查汇总之情况相结合，因故也将于20xx年1月另行上报。

事发后的媒体发布会谁来负责如何说，要有应急预案培训并

签字确保每个岗位知晓相应的责任等)；汇报资料的准备等。

根据市局星评老师专家提出的问题，我部20xx年整改计划如下：

### 1、加强服务职业化程度

将新的培训模式引入到各部日常培训当中去，通过不断强化训练的方式来督导部门日常培训，加强服务岗位的职业化，尤其要加强服务仪态、举止和服务语言的培训和训练，计划在20xx年年度培训计划中加入专项系列培训课程并实施安排。

### 2、细化服务理念，创造服务口号

计划开展一个全酒店的系列大型活动，通过有奖征集等方式，要求各部门各岗位想一个符合我们酒店自身的服务口号。大家集思广益才能有更好更适合的，确定这个细化的服务口号理念后，我部将开展一系列的大型培训活动来充实自身的服务理念，通过宣传等手段来细化服务理念。

### 3、应急预案相关

配合行政办、安全部、餐饮部、工程部等部门做好对于酒店应急预案修改的工作，根据修改后的情况，安排相应的培训工作，真实组织受训，与县广电老师密切配合做好演练的拍摄工作，将20xx年滞后的应急预案影像资料补齐。

### 4、汇报资料准备

配合酒店星评领导小组，完善汇报材料，按照计划时间完成。

## 培训部季度工作计划表篇二

7月1日 完成对新员工培训所有课程多媒体幻灯教学课件的制作及审核工作。（全体讲师）

每日全体集中30分钟，集体精读《追求卓越的一生》。（全体员工） 7月2日 协同完成第一期工程合同履行过程中存在问题及改进措施研讨会。（李敏） 7月5日 完成第1、第2期新员工培训档案的补建工作。（潘京）

完成一期新员工入职培训，同时根据恒辉建筑公司的要求，将其14名新

员工一并纳入培训（参加企业简介、企业文化、“16字”方针、礼仪礼节部分的学习）。（梁文蔚/李敏）

的活动，完成促进学习型企业的打造策划方案的拟订工作。（麦建乐） 7月7日 完成《海内外企业精品之路介绍》学习心得。（部门全体）

进行8月份培训需求调查。（麦建乐）

7月9日 协同完成第二期工程合同履行过程中存在问题及改进措施研讨会。（李敏） 7月10日 完成制度的编写及部门审核工作。（周正敏/全体讲师）

活动布置的《通知》下发工作。（麦建乐）；

7月12日 每日全体集中30分钟，集体精读《追求卓越的一生》。（全体） 7月13日 完成应届大学生的入职培训工作。（梁文蔚）

习活动学习心得的收集整理工作。（武六锋）

幻灯课件的.制作及审核工作（梁文蔚）。

7月19日 完成培训中心8月份培训计划的拟订工作。（麦建乐）

7月20日 完成《员工上岗技能培训与考核办法》的拟定。  
(麦建乐)

7月24日 完成培训中心7月份总结和8月份计划。(麦建乐)

7月31日

8月份

8月3日

8月6日

8月9日

8月12日

8月13日

8月16日

8月18日

8月20日

8月24日

8月26日

8月30日

9月份

9月3日 完成《追求卓越的一生》读书心得的汇总与上报。  
(麦建乐)

9月6日 完成集团公司销售口法律知识培训。（李敏）

进行10月份培训需求调查。（麦建乐）

9月10日 完成培训中心培训质量保障系统。（武六锋）

9月13日 完成10月份培训计划的拟订（麦建乐）

9月15日 完成集团公司各部门电脑管理专职人员电脑使用与日常维护的相关培训。

（梁文蔚）

9月20日 完成对集团公司销售人员的《客户心理与销售技巧》专题培训。（麦建乐） 9月24日 完成培训中心9月份总结和10月份计划。（麦建乐）

9月28日 完成培训教材的修订工作。（周正敏/武六峰）

9月29日 根据入职情况，完成本月新员工入职培训。（梁文蔚）

9月30日 完成管理层综合素质提升培训第一阶段小结。（武六锋）

10月份

10月5日 完成非人力资源部门经理的人力资源管理培训。（武六锋）

进行11月份培训需求调查。（麦建乐）

10月10日 完成财务部门的相关法律知识的培训。（李敏）

10月15日 完成非财务部门经理的相关财务知识培训。（梁文蔚）

蔚)

10月25日 完成培训中心10月份总结和11月份计划。(麦建乐)

10月30日 完成管理层综合素质提升培训第二阶段小结。(武六锋)

根据入职情况,完成新员工入职培训(梁文蔚)

11月份

进行12月份培训需求调查。(麦建乐)

11月12日 完成开发中心有关报建方面的法律知识培训。(李敏)

11月25日 完成培训中心11月份总结和12月份计划。(麦建乐)

11月30日 完成管理层综合素质提升培训纪要上报。(武六锋)

根据入职情况,完成新员工入职培训(梁文蔚)

进行明年1月份培训需求调查。(麦建乐)

12月15日 完成2004年度工作总结和2015年工作计划。(武六锋)

12月17日 完成研发中心有关建筑和规划方面的法律知识培训。(李敏)

12月24日 完成培训中心12月份总结和明年1月份计划。(麦建乐)

完成部门固定资产年度盘点。(潘京)

12月28日 完成培训教材的修订工作。(周正敏/武六锋)



12月30日 完成1—2期新员工入职培训。（梁文蔚）

（注：每月工作计划应包括上级交办的各项临时、应急性的工作）

每周一次 培训中心部门周例会。（周正敏）

更新培训中心周计划和每日进度白板。（潘京）

训总结。（麦建乐）

完善培训案例库的整理与搜集工作。（李敏）

完成部门固定资产月度盘点。（潘京）

文蔚）

组织实施集团公司内部兼职讲师培训。（麦建乐）

长期工作 加强培训中心的内部管理和制度建设。（周正敏）

加强培训讲师队伍建设，定期组织讲师学习和交流。（武六锋）

加强与各培训机构的信息交流和沟通，时时掌握培训市场最新动态，逐步建

立外部培训信息库和人才库。（武六锋）

通过各种渠道考察和招聘培训专门人才。（周正敏）

与各大专院校、广州市律师协会和与公司有业务往来的律师事务加强沟通与

联系，逐步建立法律培训资源库。（李敏）

建立新员工和在职中层管理干部培训档案动态查询管理系统。  
(潘京)

## 培训部季度工作计划表篇三

根据20xx年酒店整体的经营管理状况结合20xx年即将到来的国家旅游局对酒店的复评工作，我部特制定20xx年培训部年度工作计划，不足之处还望指正，愿与诸君共勉——迎接国检，再创辉煌！

### 1、“向培训模式学习”改变入职培训与基础培训

#### 1.1入职培训

改变原有的入职培训以理论讲解为主的培训模式，将酒店应知应会（应知应会添加酒店发展历程及\*\*主要领导介绍等）作为第一天上午的内容，第一天下午及第二天全天的服务意识及礼仪礼节规范要求该更为实操训练，通过形体练习更能有效的掌握规范要求，增加第三天培训课程为安全及其他内容，考试内容增加形体考核。

#### 1.2以师带徒的“仪式”加入

计划在新员工入职培训的最后一天，邀请该名新员工所在部门的负责人及负责“以师带徒”的师傅前来，告知酒店的新员工引导制度并确立“师徒关系”，从而加深新员工对于酒店归属感和认知。

#### 1.3基础服务流程及标准的图文化

在“向学习”的过程中，给本职感触最深的就是他们服务标准与服务流程的图片化，通过简单且直观的图片更能让人一目了然的明白服务的各项标准是怎样的□20xx年我部将计划于

年初先在某一部门进行试点，将现有的操作规范进行图片化展示与培训，将根据效果情况再做进一步实施。

#### 1. 4服务技能与业务技能考核

引入类似服务技能比赛的要求结合酒店自身的适用标准，规范服务用语、服务姿态、技能标准□20xx年将从某一部门开始试点，举行各项技能考核工作并根据情况颁发技能等级证书，与人力资源部等研究考核情况与人员工资体系的挂钩政策，为行程酒店良好氛围及引导培养骨干服务人员做好铺垫。

#### 2、深化“神秘客人”计划，加强第三方评价质检工作

酒店的服务讲究的是一种氛围，客人在酒店任何一个区域所感受到的服务应该是一致亲切、周到与热诚，而我酒店目前各部门各岗位的服务参差不齐，在20xx年11到12月份酒店为迎接省市局的星级复核采用了“神秘客人”暗访的形式，从成效上看，还是非常不错的，各部都能较重视，对于发现的问题也能及时的整改□20xx年我部将计划每月都邀请一批“神秘客人”真正全方位的测评酒店的真实的服务状态，从而帮助我们有效整改。

#### 3、开展多样化的培训模式

##### 3. 1与培训机构的进一步合作

20xx年酒店与\*\*教育培训机构合作良好，我部也与20xx年的12月份收到该机构的20xx年培训课程大纲，明年将会根据酒店实际情况和需求，有计划的安排相应人员进行培训，并策划出培训后回到酒店再培训的工作安排计划，目前我部正与\*\*教育商讨购买“培训卡”的相关细节工作，选取一套性价比适用的方案。

##### 3. 2团队凝聚力执行力打造——拓展培训安排

根据目前在酒店实际的管理工作过程中仍然有执行不到位，凝聚力缺乏等影响服务和工作质量的情况□20xx年我部将计划与几家规模较好的拓展培训机构联系，为我酒店的中基层管理人员规划合适的拓展课程上报酒店高层，并安排计划实施。

### 3.3 “名家大讲堂”——部门经理公开课

20xx年我们实施了一段时间的部门负责人亲自给予部门的授课□20xx年我们将持续把该项活动深入下去，计划每月开展一堂部门经理级以上的公开课。

## 4、培训为彰显培训效果

根据酒店目前存在问题较多的服务岗位实行重点培训计划，为能够在一定期限内有效的提高服务质量和服水品从而彰显出重点培训的实际效果，我部计划对这些岗位进行全面培训协助，深入到具体岗位工作中去，与岗位人员一起逐步提升，将每天的交接班会议上的培训工作和培训课程贯彻到底，真正做到有培训就有提升的效果跟进，从而实现培训重点突破的良性循环。

5□20xx年酒店年度培训计划及20xx年培训需求调查问卷汇总因20xx年培训需求调查问卷截止为20xx年12月30日，故尚未收齐，待一月份收齐后进行汇总另行呈报□20xx年酒店年度培训计划的制定需与调查汇总之情况相结合，因故也将于20xx年1月另行上报。

服务职业化程度还需加强；服务理念不够细化（列举开元的“六个一”服务理念）；应急预案还需细化（例：谁来干什么，该如何做，事发后的媒体发布会谁来负责如何说，要有应急预案培训并签字确保每个岗位知晓相应的责任等）；汇报资料的准备等。

根据市局星评老师专家提出的问题，我部20xx年整改计划如

下：

### 1、加强服务职业化程度

将新的培训模式引入到各部日常培训当中去，通过不断强化训练的方式来督导部门日常培训，加强服务岗位的职业化，尤其要加强服务仪态、举止和服务语言的培训和训练，计划在20xx年年度培训计划中加入专项系列培训课程并实施安排。

### 2、细化服务理念，创造服务口号

计划开展一个全酒店的系列大型活动，通过有奖征集等方式，要求各部门各岗位想一个符合我们酒店自身的服务口号。大家集思广益才能有更好更适合的，确定这个细化的服务口号理念后，我部将开展一系列的大型培训活动来充实自身的服务理念，通过宣传等手段来细化服务理念。

### 3、应急预案相关

配合行政办、安全部、餐饮部、工程部等部门做好对于酒店应急预案修改的工作，根据修改后的情况，安排相应的培训工作，真实组织受训，与县广电老师密切配合做好演练的拍摄工作，将20xx年滞后的应急预案影像资料补齐。

### 4、汇报资料准备

配合酒店星评领导小组，完善汇报材料，按照计划时间完成。

### 1、强化督察小组职能

制定酒店督查小组20xx年工作计划，认真履行小组的职责，在20xx年中我们的工作还有需要地方到的不到位，明年将强化小组成员的责任心和工作强度。

## 2、检查质量问题确实有效果，督导整改工作坚持到底

根据员工手册、服务质量管理手册、新版星级饭店评定标准以及各项规章制度□20xx年质检工作将侧重安全与星级标准对酒店日常的服务及工作质量进行全面检查，对于检查的问题确保是客观公正的，并将问题的整改工作一跟到底，做到不解决不放手，做到查出一个问题就解决一个问题的决心，下力气下决心将酒店的质检工作贯彻下去，为维护酒店的服务质检和迎接20xx年的国家级五星复评尽我们的职责和最大的努力。

## 3、根据会议上各级部门及领导的建议，增设的质检计划

### 3.1、增加专项主题性质检，计划开展周主题质检活动；

3.2、加强质检整改的时效性管控，对质检发现的问题及后续的整改工作视为质检工作的重心□20xx年质检工作将由发现问题转变为跟进整改工作，落实每一个出现质量的问题。

1、由培训部组织各部门参加多安排一些“走出去”的培训机会，已与杭州\*\*教育培训机构签订培训卡，将根据培训机构培训大纲计划列出酒店全年外派培训计划，有系统性针对性的安排外出培训。

2、要求培训部多协助部门培训，安排前厅、餐饮、客房的使用技能培训，从而方便酒店小时工上岗（建议在经过系统培训后颁发证书）。根据此建议，我部将修改酒店年度培训计划，并专门设立两到三次系统培训课程。

3、开展ttt系列培训，教导引导各部门培训员的培训工作。

4、要注重培训的实际效果，多参加部门的培训，多外请其他培训老师来店实地培训。

- 5、建议加强领班、主管级的培训□20xx年酒店培训计划中将再次增加对于领班、主管的系列培训，也将和培训机构、同行酒店等进行联络安排，强化对于领班、主管的培训。
- 6、根据建议协助完善各部门的培训资料，制作酒店应知应会手册并不断完善更新与之相关的内容。
- 7、加强素质教育、道德教育、工作性质的思想准备培训和中层管理者的思想教育培训。
- 8、对于质检小组要持续下去，要加强质量意识，关于此建议我部正在拟定修改新的质检小组成员和质检工作流程。
- 9、建议在“以师带徒”中要签署责任状。
- 10、培训奖罚措施的出台以及员工培训档案的建立。

20xx年培训部将一如既往的配合好各部门进行各项培训工作，也将根据酒店年度计划会议中提到的各项意见建议认真落实到实处，为酒店在20xx年的各项服务工作尽一份绵薄之力，祝愿酒店的明天更加辉煌。

## 培训部季度工作计划表篇四

- 1、行政部门人员定岗定位定责的建设；
- 2、提高行政部门人员的专业技能；
- 3、树立行政部门人员以服务 and 监督为主的思想；
- 4、加强个人组织指挥和协调能力；
- 5、加强采购、入库、出库作业流程；

- 6、积极完成上级所赋予的各项任务；
- 7、做好员工档案管理、保密工作。

## 二、公司岗位职责的修订工作

- 1、公司的每一个部门的组织架构的设定。
- 2、每个工作岗位需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围修订、做到人尽其才，完善用人标准。
- 3、建立完善的工作作业流程。
- 4、协调各部门主管均要参加修订工作。

## 三、绩效考核的深化工作。

- 1、就目前绩效考核的方式和方法进行细化工作。
- 2、修定目前绩效考核的标准。
- 3、绩效考核评分方法要落实到各单位进行讨论，做到人人参与制订工作。
- 4、各单位绩效考核的透明化建设。

## 四、思想教育训练

- 1、加强公司价值观，增强员工的忠诚。
- 2、制订培训计划，各部门培训制度的落实。
- 3、重视培训后考评组织和绩效考核。
- 4、培训后的考核成绩同调职、调薪、升职挂钩。



## 五、各部门之间的沟通协调

- 1、组织各部门主管召开定期协调会。
- 2、加强各部门主管思想动态的监督工作，有异常及时汇报。
- 3、使个人目标与组织目标一致；解决冲突，促进协作；提高组织效率。

## 六、劳动关系的处理

- 1、劳动关系的处理目标是：让离职的人员没有抱怨地离开。
- 2、建立完善的合同关系，使每一个人员能清楚了解自己的权益。
- 3、认真学习劳动法规，尽可能的避免劳资纠纷，树立公司的良好形象。

## 七、人才招聘和储备

- 1、各部门组织架构人员的补进。
- 2、招聘前的准备工作，与用人部门沟通所需要人才的标准和要求。
- 3、初试和复试表单的填写和意见的反馈。
- 4、同公司领导的沟通，做好人才储备计划。

## 八、企业文化建设

- 1、修订建立公司管理规章制度。只有完善的管理规章，才能做到有章可循，违规必究的原则。

- 2、修订员工手册。让每一个员工能实际明白了解员工手册的内容，做到人手一本。
- 3、行政部做好每一个员工会谈工作，了解员工的心态，纠正错误思想。
- 4、培训员工的忠诚向上，积极乐观的精神，多组织一些有益的活动。
- 5、做好企业文化理念、口号、目标、宗旨的制订工作，做好企业文化的基础建设。

## 培训部季度工作计划表篇五

- 1、组织“课程你来选”的活动，培训部将课程主要内容分为通用类、管理类、业务类、工程类以及维保类，发布在网上，学员可根据自己的需求选相应的课程，培训部将汇总列入20xx年课程表中。以提升培训针对性，优化课件，提高员工的培训参与度。
- 2、做好外训课程的选择，提高外训参与比例。根据岗位需求，结合公司实际情况，利用外训充实培训内容，积极做好外训课程选择，提高员工外训参加比例□20xx年参训人次1445人，其中参加外训人数为36人□20xx年，拟将参加外训人数提升到20%，达到289人次。使培训工作真正成为公司的基础工作，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，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。
- 3、建立新员工年、月、周三级培训教育体系

年度培训是负责物业发展历程、企业文化、物业服务认识，以及消防知识的普及、演练、拓展训练等教育和培训。培训对象为公司新员工，一年两次，每次1.5个工作日。月度培训

是负责公司简介、公司文化、公司制度等培训，培训对象为公司新员工，每月进行一次集中培训。周培训是岗位职责及标准、服务礼仪、公司概况及基本制度等方面的培训，主要以视频形式，项目组织的方式开展。

根据公司转型升级规划，推进标准化建设，不断完善和更新各项培训内容，优化岗位培训内容，注重实用性。定期组织各科研组队课程内容进行优化，并组织评比，让课程更具实操性，通过改进教学内容、调整教学方法，提升培训效果。

1、组织内训师培训□20xx年上半年完成。

2、内训师的定级□20xx年下半年完成。

3、增加异地内训师。

4、通过微信平台，开辟新媒体推广途径，以利于各异地分公司的信息沟通，通过微信平台推送培训课程，实现与异地项目培训工作。

1、管理员要求每年学习不少于25学分。

2、学分制度的建立□20xx年3月前完成。

3、年度获得学分可做为岗位升职、提薪的参考依据，鼓励员工积极参与培训，增加员工学习积极性。

## 培训部季度工作计划表篇六

，我局负责人和相关工作人员参加全市文化工作观摩座谈会。一方面贯彻落实上级会议精神，总结前段工作情况，研究计划下阶段工作任务，另一方面陪同参观人员到我区五个观摩点实地考察、观摩。上级部门对我区的社区文化发展给予高度评价，为全市的文化建设树立标杆。

根据市文广新局转发的《关于开展全省县级（市、区）城市影院建设情况调查的通知》的文件精神，全面摸清我区城市影院建设状况。依据省、市的相关扶持政策和措施，加快城市数字影院建设，认真组织开展环翠区城市数字影院建设情况调查，上报环翠区户籍人口和数字影院的建设情况。

本月，环翠区文化馆将文艺小分队共演出5场，分别在孙家疃镇孙家疃村、远遥村，温泉镇的雅家庄、西崮村、马乔举行。至此，文艺小分队下乡演出已全部结束。每场活动都吸引了大量的群众前来观看演出，现场气氛热烈，演出效果很好，得到群众热烈欢迎。

环翠区文广新局重视非物质文化遗产保护工作，扶持相关企业和组织的发展。目前，经过多方考虑论证，已推荐威海金镶玉工艺品有限公司作为我区锡镶技艺的生产性保护示范基地。

在各中、小学开学之际，为了给全区中小學生创造一个健康向上的社会文化环境，环翠区文广新局联合公安环翠分局、区文化综合执法局对全区电子游艺行业进行整顿。重点查处“万能鲨鱼”、“捕鱼季”等违规机型，进一步净化了我区文化市场。

根据区政府的要求，认真总结环翠区重点文化工作的开展情况，并分析其存在问题和困难，做好相关情况的汇总，并如实上报。

通过公开招考的方式，我局办公室新增工作人员2名。为合理分配日常办公事务，会议重新拟定并通过了全体工作人员的具体分工和个人职责。此外，会议还强调了严肃换届纪律要求，并提倡团结务实、为民清廉的工作作风。

□

根据市文广新局的通知要求，本着实事求是的原则，认真组织调查，分别统计环翠区镇、街道综合文化站人员情况和文化大院情况，并如实上报。

根据市文广新局的要求，走访辖区内电影放映单位，对其基本情况进行摸底调查、认真核实。主要核实电影放映单位的法人或负责人、年检登记、营业执照、上年度院线电影放映场次、数字放映机数量、放映厅数量、满座容纳人数等基本情况。

在中秋佳节来临之际，环翠区文广新局工作人员来到退休老干部家中走访慰问，与老干部热情交谈。关心老干部的身体状况，耐心询问老干部饮食起居等生活状况，带去我局对老干部的慰问和祝福。

根据市文广新局的要求，对环翠区文化产业项目进行摸底调查，了解重点项目进展情况，并如实上报。

9月13日—16日，区文广新局、文化执法局、安监局、消防大队等部门对辖区内的文化娱乐场所进行了安全生产大检查。通过检查发现，大部分场所能够严格依法遵守相关法律法规，但仍有个别场所存在擅自拆除防火门、防火门不符合标准，疏散通道堆放杂物及消防应急灯具安装不符合要求等隐患。针对存在的问题，能当场整改的，检查人员责令其立即整改，不能当场整改的，检查人员要求其立即停业整改。

9月13日，我局召开本部门安全生产工作会议，进一步充实安全生产领导小组，强调切实做好公共文化场所和文化活动中的安全工作，完善《环翠区文化广电新闻出版局公共文化场所和文化活动突发事件应急预案》。并在今后的工作中，做到及时预防和有效地控制公共文化场所和文化活动中发生的突发事件，迅速采取正确和有效的措施，妥善处置突发事件，保证人民、财产安全。

根据市文广新局要求，紧紧围绕“蓝色经济区”的总体目标，结合我区重点城建工程和旅游发展规划，突出环翠区的区位优势 and 资源优势，全面考察我区文化产业发展现状和发展前景，主动招商、靠前服务，积极促进经济文化强区建设。

为进一步提高娱乐场所经营者、从业人员的安全意识，为广大消费者提供文明健康安全的娱乐环境，针对突发事件的预防、避险、自救、互救等方面，督促其制定本单位的安全生产应急预案，安排好每天的安全检查责任人，配备必要的应急备用设施，对本单位从业人员进行相关的培训，提高应急体系协同作战和快速反应能力。

根据区政府的要求，围绕我区经济社会发展的总体战略和文化资源特点，认真研究《威海市文化产业振兴实施方案》，针对环翠区管辖内的文化产业项目的发展规划和实施方案进行深入探讨，对相关产业项目做出修改意见。

根据区政府的要求，制定20xx年重大文化活动计划，填报20xx年我区民生工程（为民实事）计划安排一览表。其中包括文艺小分队下乡、5.23歌咏会、纳凉晚会的活动计划。

根据区经济合作局的通知要求，组织人员上报在谈项目进展情况和下一步措施，提报9月份拟邀请我区考察的客商及洽谈的项目，并计划、准备年底前开展招商活动。现已制定此项方案，并将我区文化产业已完成的在建项目资料整理、上报。

根据市文广新局的通知要求，我局联合区文化综合执法局，对辖区内的印刷复制企业、出版物经营单位、旅游景区出版物市场开展了“红色出版物”专项检查。经全面清查，我区尚未发现违规操作和违法现象，有利地确保了我区出版物在印刷复制发行环节的正规有序。

根据威海市使用正版软件工作领导小组办公室的要求，我局认真落实本部门软件专项检查、软件采购、经费保障、资产

管理、信息报送等方面的工作情况，并上报有关汇报材料，迎接省政府的督导检查。

根据市文广新局的要求，全面落实全区农家书屋建设进度，填报我区1-9月份农家书屋建设数量、覆盖行政村数量、资金投入情况和社会捐建书屋情况等方面。

## 二十二是在做好中小学教辅教材出版发行管理工作

根据市文广新局的通知要求，认真摸清本地区中小学教辅教材出版、印刷复制、发行和市场的基本情况，进一步加强对中小学教辅材料质量、价格、市场的管理，净化我区文化市场。

## 二十三是完成本部门前三季度20xx年市级目标绩效考核情况汇报

根据威海市目标绩效管理考核工作委员会关于《威海市20xx年目标绩效管理考核工作实施细则》的文件要求，充分发挥目标绩效管理考核在促工作、促落实、促发展中的导向激励作用，我局高度重视，强势推进市级目标考核项目建设。同时，我局将本部门承担的市考核任务的完成情况、存在困难和问题，以及下一步工作措施做出了相关情况汇报，积极迎接区考核办的督导和检查。

9月28日，市文广新局领导同志来我局进行文化产业调研，我局文化产业项目负责人和相关工作人员提前做好材料准备工作。调研围绕我区重点文化产业项目进行，主要包括侨乡二期电影城、宝泉广场影院、宝泉广场锦绣大道、张村印刷产业园区的情况介绍。目前，我区已进入文化消费的高增长期，城乡居民的消费结构发生根本性变化，精神文化消费支出的增长开始逐步高于物质消费支出的增长，是文化产业发展的关键机遇期。只有要充分发挥市区一体、资源共享的优势，进一步解放思想，推进文化创新，增强文化活力，把文化产

业发展纳入经济社会发展的总体规划，与经济社会发展同部署、同落实，提升文化产业在经济社会全面发展中的地位和作用，才能确保文化产业和经济建设齐头并进、协调发展。

9月29日，我局党支部领导同志召开以“坚持以人为本执政为民理念，发扬密切联系群众优良作风”为主题的党员领导干部生活会。会议中强调，认真贯彻以人为本执政为民理念，坚持党的群众路线和群众工作纪律，维护人民群众权益，发扬密切联系群众优良作风对于做好新形势下群众文化工作具有重要意义。会议中，每位同志还结合自身工作分工，相互交流思想、查找问题，为今后开展文化工作指明了道路和方向。

根据区发改局的有关要求和我局的任务分工，结合我区文化产业实际和发展规划制定相关鼓励政策，突出针对性、可操作性、时代性和预见性，制定有利于文化企业、尤其是新办文化企业的发展政策，鼓励和支持文化企业从事文化产品和服务出口业务，支持文化企业加快科技进步，开发新技术、新产品，进一步促进我区文化产业健康、全面、快速发展。

在国庆节、重阳节即将来临之际，我局工作人员一同走访慰问退休老干部。来到老干部家中，与老干部热情交谈、嘘寒问暖，关心老干部的身体健康，并带去了节日的问候。

根据市文广新局转发的《文化部关于在全国乡镇综合文化站、社区文化中心开展中小学生书法普及教育活动的通知》要求，结合我区实际，推荐我区竹岛办事处的翠竹社区和羊亭镇作为代表，并将两地在开展中小学书法普及教育方面的经验和好的做法汇报给市文广新局。

根据市文广新局的文件要求，我局积极开展省级地方戏曲大赛的征集工作。按照相关要求，将通知各镇办上报戏曲选段，并确定吕剧《争婆婆》和《姊妹易嫁》作为征集对象。所需



资料包括dvd光盘、演出剧照、演员介绍等已收集、加工完成，为此次大赛初赛做好准备。

一是开展我区文化工作“三问于民”意见建议公开征集活动

根据市文广新局关于转发的《关于开展文化工作“三问于民”意见建议公开征集活动的通知》的通知要求，将认真组织开展“三问于民”活动，广泛征集社会各界对文化工作服务群众的意见建议，以便满足群众精神文化需求，保障群众文化权益方面的意见建议。我局将准备2篇稿件上报。

二是继续做好第三批省级非物质文化遗产名录项目的申报工作

根据省文化厅《关于开展第三批省级非物质文化遗产名录项目申报工作的通知》的文件要求，我局积极准备相关文件和材料，其中包括项目申报书、辅助材料等。目前，仙姑顶项目、四海面酱传统技艺的相关材料正在完善中，我局将根据省级申报要求组织收集。

三是积极开展区级非物质文化遗产名录的申报评审工作

为了进一步做好我市非物质文化遗产的保护工作，区文广新局决定于今年开展第三批区级非物质文化遗产名录的申报评审工作。现已将有关通知和要求下发给各镇办，并督促相关部门做好申报工作。

四是做好吕剧、京剧票友大赛

10月下旬，在环翠区文化馆多功能厅举办吕剧、京剧票友大赛。大力弘扬地方戏，面向社会发动全区戏曲人才，创作反映全区经济社会发展的文艺作品，组织开展比赛演出活动。

## 培训部季度工作计划表篇七

20xx年，人力资源培训部根据公司实际运行状况和指导思想广泛开展了各级管理者培训和员工技能培训，努力提升员工的实际工作能力，为公司坚定信心，鼓足勇气，抢抓机遇，实现发展跨越贡献了自己的一份力量。

20xx年，培训部将继续从工作实际出发，持续推进全员培训，为员工提供更多学习发展机会，为公司开发和培养优秀人才。

新的一年，培训部将重点做好以下几项工作：

岗前培训、上岗培训及考核、特种设备岗位培训是公司的基础培训，为公司员工获得相关的岗位技能打下了良好的基础，同时也是员工自身健康和公司有效运行的有力保障。

目前入司培训最主要的问题是学员人数多、素质参差不齐，为此，培训部将进一步规范和强化入司培训流程、丰富培训内容、完善培训课程，锻炼和培训更多优秀的入司培训讲师，使新员工经过入司培训这一重要的课程学习后能更加了解和认同企业文化、提高自身知识素养。

目标和计划□20xx年培训部将继续加强对上岗培训的监督和审核，及时安排特种设备岗位员工参加培训和取证，保证特种设备岗位人员持证上岗、安全生产、杜绝生产事故。

质量课堂、专业知识讲堂、安全知识讲堂、法律法规讲堂等专项培训为提升公司员工的专业知识和业务能力提供了很好的途径。

目标和计划□20xx年，培训部将从安全、管理、质量、生产技术、等多个方面广泛开展培训，对生产技术、行政管理、精益质量、营销、供应链相关人员进行专门的培训，以“管理培训月”、“营销培训月”、“安全生产月”等方式开展多

种形式的培训，使得专业人员技能精益求精，全员掌握各方面知识开拓视野，推进合作和交流。

司管理层人员参加社会各项与管理相关的培训，外培完