# 培训部门2024年度工作计划[推荐阅读]

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-15

*第一篇：培训部门2024年度工作计划培训部2024年工作计划2024年培训部以“为经营做服务，为管理做保障，促进酒店发展”为主导思想，具体工作计划如下：一、培训方面1、全年常规培训安排15于次，提升班安排2次（详见附件）。2、新店筹备协助...*

**第一篇：培训部门2024年度工作计划**

培训部2024年工作计划

2024年培训部以“为经营做服务，为管理做保障，促进酒店发展”为主导思想，具体工作计划如下：

一、培训方面

1、全年常规培训安排15于次，提升班安排2次（详见附件）。

2、新店筹备协助培训10次。3、400三名员工培训安排15次。

4、收集近几年各店各部门投诉事件、安全事件、管理事件、公关事件等方面案例，培训部在年底前分类编制成册，发送至各店，以方便各店店长培训及组织员工学习使用。

5、增加实操（做床、查房、巡楼、情景演示等）培训课程，以提高各岗位员工的动手能力。

6、争取做3至4次邀请各区优秀培训代表参与总公司培训，即可为优秀人员提供了互动互助增进感情的平台，同时也为总公司储备培训人才，增加企业凝聚力。

7、安排培训部三人（包含自己）参观同行至少5家，看与培训相关的书籍2月一本，外出学习只少5次，网上（迈点网、先之网、英视网、中国酒店网）学习每周只少一次，三人相互监督，并检查和提问学习笔记。

8、为了协助对各店的培训效果，培训部成立了美宜家微课堂（每店推荐2名爱学习爱分享的员工），每月培训部三人将轮流为美宜家微课堂语音或视频培训一项专题课程，每次控制在30-60分钟左右。

二、质量方面

1、考试：2024年考试重点偏重于实际操作技能方面，多组织各岗位业务比赛（知识比拼、技能比拼等）活动，让员工更有参与感、使命感、归属感。

2、总查：每季度由店内自查、区总每店必查、总公司抽查的形式进行，层层把控。总公司针对总查出现的问题，我们会让店长、区总限期整改完毕，我们要二次复查，直到做好为止（总公司原因除外）。更好的规范和执行总公司的各项标准和规章制度的落地。

3、暗访：尽量寻找酒店专业人员真实、及时客观的收集各店的服务情况，及时传送店长进行培训、引导和改正。我们对暗访中出现的服务问题，卫生问题也要第一时间传送到位，并跟总查一样，我们会通过电话或陌生客人到达现场进行考核落地结果。

以上三方面我们原则上以教育、引导、执行落地为主，其次每次考试、总查、暗访前三名的资金都是由后面的6个落后店面的罚款进行补位。让各区、各店形成一起进步、一起超越、一起奋进的环境。让大家明白工作一定是劳有所得，不劳有所失，有舍才能得的道理。

三、节能降耗方面

1、培训部三人做到人走关灯、关水、关电脑、关空调（包括吃饭时间正好让机器休息一下）。

2、培训部除了打印的重要文件用新a4纸外，其余均用废纸反面打印，反面不能二次打印的装订成小记录本，反正面使用了以后再收集成箱送至废品池卖废品。

3、培训部、400一定要每月保养办公室的设施设备，一季度对办公室彻底大清洁。因为办公效率高低跟环境、能力、设备都有很大关系。篇二：2024年培训部工作计划 2024年培训部工作计划 2024年，正定县教师进修学校要紧紧围绕全县教育教学中心工作及上级业务部门的工作部署，坚持“按需教研，按需培训”的原则，实施教师专业提升、教学研究引领、教育科研牵动、教育技术支撑等重点工作，为我县教育快速均衡发展搞好专业引领、提供优质服务。

一、培训工作

以“国培计划”为引领，“省培计划”为拓展，市、县培训为主体，校本研修为基础，远程培训和集中培训为主要方式，有目的、有计划地抓好学科专任教师培训、教师专项能力培训和教育管理岗位培训。组织全县中小学、幼儿园教师和校长（园长）参加不少于72学时的培训。组织骨干教师和优秀校长参加省市培训，在条件允许的情况下支持各校一部分优秀教师参加省级高级研修。

（一）国培计划

1.“国培计划（2024）”——示范性网络研修与校本研修整合培训项目，共计1500人。

此项培训由全国中小学教师继续教育网与我县协同承担，培训内容围绕“混合式常态研修能力提升”与“教学实践改进能力提升”两个维度设计，由预设课程和研修生成两部分构成。共安排 120学时（线上80学时，线下40学时），同时安排送教到县活动。送教到县活动主要涉及项目校负责人、坊主、教研组长及骨干教师等400人，主要以专家讲座形式进行。2.“国培计划（2024）”——河北省网络研修与校本研修远程培训项目，共计1500人。

此项培训由高等教育出版社与我县协同承担，共安排 120学时（线上80学时，线下40学时），并根据各项目县学员的登录率和及格率情况，安排项目县送教回访活动，计划人数400人。送教方式按照项目县需求，采取观课、评课的方式或专家讲座形式进行。3.“国培计划（2024）”—河北省名师讲学团送教下乡培训项目，共计200人。

此项培训由河北的师范大学与我县协同承担，分学科组建送培团

队，开展送教下乡培训，原则上同一乡镇同一学科送培不少于4次，每次不少于2天。送培团队中省级名师、特级教师和骨干教师不少于80%。培训以任务驱动为主线，实施主题式培训，应包括诊断示范、研课磨课、成果展示、总结提升等阶段，切实提升乡村教师课堂教学能力。并且我校要将送培课程及生成性成果进行再加工，作为培训资源，组织本县教师进行校本研修。

（二）省级小学教师课堂教学能力提升培训项目，共计200人。省级小学教师课堂教学能力提升培训项目，以提升小学教师教学实践和专业技能为重点；以促进信息技术与学科教学深度融合，提升小学教师课堂教学能力，引领教师专业成长为目标；以正定县中小学教育研训中心为培训基地；以正定县小学学科教师为培训对象；以专家讲座、名师示范、听课研课、参与式培训为主要方式；采取面授培训、网络研修、校本研修相结合的形式，实施“送培到县”，建立高等学校、正定县中小学教育研训中心和小学合作的有效机制。

（三）市级农村小学英语教师培训，共计200人。

小学英语教师除了掌握语音语调和一定的词汇量，熟悉英语语法及英语国家的文化背景知识的同时，还必须具备较高的听、说、读、写基本技能，特别是说的能力。而目前，小学英语教师特别是农村小学英语教师的口语表达能力难以胜任英语教学。此项培训，力求通过纠音、正音练习、口语对话、电影对白模仿等多种形式活动，提高全市小学英语教师的口语水平。

（四）县级培训

1.中小学校长学校文化建设系列培训，共计140人。

通过一系列培训活动，夯实中小学校长业务的学习与提升，形成学习制度，将集中学习与自修相结合，进行深入阅读；积极选派校长走出去参加高端培训或走访名校，借助外力引领，不断开阔视野；结合本县实际需求，邀请专家做课，进行主题深化培训。探索“以学启思、以思导行、以行促变”，“学、思、行”三维一体模式。组织中小学校长开展主题分组研讨和交流活动，在此基础上组织主题论坛；指导校长撰写方案，物化成果，编辑成册。通过培训使各位校长更深

入了解教育改革前沿理论和发展态势，转变教育教学观念，从而提高教育管理水平。2.正定县青年干部及后备干部培训，共计100人。

围绕干部面临的实际问题，开展干部分岗培训。1—3年内的校级干部进行分岗培训，认真做好新任干部面临的问题调研和分析工作，以解决岗位面临的问题为切入点，以规范行为、寻找解决问题的策略为目标，开展研讨式、实践式培训，提速新任干部的管理能力。3.中小学班主任培训，约 700人。

培训从学校德育教育、德育工作实效性、班级管理、怎样当好班主任、学校心理咨询等方面着手，全面树立“人人是德育工作者”的理念，努力提高学校德育工作的实效性，将德育工作推向新的台阶。

4.中小学教师心理健康培训

通过心理健康教育专题培训，不断提高教师的心理健康水平，并在教育教学工作中自觉运用心理健康知识及心理辅导方法和技巧帮助学生解决成长过程中遇到的一些心理问题，促使他们健康发展。5.全员培训

做实全员教师培训和素质状况调查问卷与分析统计工作，全员培训学分的完成统计工作。6.优秀骨干教师培训，共计100人。

抓好骨干教师队伍梯队建设，建立教研团队骨干教师档案管理和登记制度及动态管理制度，通过参加各级各类培训、开展丰富多彩的教研活动等形式进一步提高教师队伍的专业水平和综合素质。加强对我县培训团队的管理和指导，为培训团队成员搭建成长平台，辐射带动全县中小学学科教师不断进步和发展。7.新入职教师培训，共计70人。

重点帮助新入职教师提高师德水平，更新教育理念，学习新知识，掌握新技能，提高教育教学实践能力和水平。发挥县域内优秀骨干教师对新任教师培养作用，使培训内容贴近新任教师的岗位成长需要，解决工作中的问题与困惑，促进新任教师高起点快速成长。

二、其他工作

1.继续教育注册管理

随着新一轮中小学教师全员培训的全面推进，教师继续教育的管理工作也变得越来越复杂和繁重，由于传统的教师继续教育管理信息不规范、不完整，且互不兼容，难以进行信息的沟通与交流，造成了人力、物力、财力和教育资源的浪费，使得教师继续教育管理缺乏统筹和宏观调控。河北省中小学教师培训管理系统信息规范了继续教育学时或学分登记形式，简化登记方法，提高登记和审核效率，使登记结果更加公平、公正、公开。2024年我们将继续做好河北省中小学教师培训管理系统的项目申报、名额分配、信息上报等工作，通过信息化手段管理教师继续教育注册与学习情况。2.继续教育证书、教师专业发展证书填写

组织全县4863名教师的继续教育证书填写，设定全面详细的填写说明与指导，督促教师妥善保管，正确填写基本情况栏内容。严密组织验证工作，详细安排各个环节措施，确保证书填写工作零失误完成。3.下乡调研

我们将组织学校教师深入9个学区、14个县直学校进行听课调研活动。按计划在不同时段组织研培人员分别深入基层学校集中视导，就常规教学、校本研修、教育科研、教学管理等方面工作进行引领与评估，对存在的共性问题召开不同层次研讨会、培训会加以解决。4.岗位练兵活动

岗位练兵活动以教师专业能力为主线，以“构建有效课堂，提升实践能力”为主题，以教师专业化为指导，以提高我校教师教学水平和教育教学质量为宗旨，以研修活动为载体，以教研组为单位，开展基于岗位、基于问题、基于教师发展需求的岗位练兵活动。通过以训导练，以练促学，以赛代评，学用结合，改进教师教学行为，促进教师的专业发展。

三、以提升培训长效性和实效性为根本，探索培训模式创新。1.培训管理再上新台阶

我们将以活动为载体，提高我县师生信息素养。以教育资源的建

设和应用为重点，继续加强教师教育技术能力培训，继续参加省中小学信息技术与学科整合深度融合教学成果评比活动，进一步促进信息技术与学科教学整合在课堂教学中的有效落实，发挥现代信息技术在改变教学方式，提高教学质量中的作用。2.打造“正定特色”师资培训模式

注重研修对象的自主研究性学习和实践性学习，提高培训效率。注重培训结束后的跟踪指导，通过“前移后拓”，拓展培训的时间和空间，促进教师学以致用。

充分发挥远程培训优势。充分发挥远程培训资源与师资共享、快捷、灵活、(转载于:培训部门2024年度工作计划)优质、互动、高效等特点，推进教师的全员培训，加强远程培训的辅导、管理和服务工作，严格考核制度，切实提高参培率、学习率、结业率。

不断优化培训内容。加强教师培训需求调研，根据实施素质教育的要求和教师的不同需求，以问题为中心，案例为载体，科学设计培训课程，丰富和优化培训内容，不断提高教师培训的针对性。篇三：2024年培训工作计划

培训中心2024年工作计划

一、目的

为使我科室各项工作有条不紊的开展，提高工作效率，制定2024年度培训中心工作计划，以确保更好地履行职责，达到预期管理效果。

二、范围

本文件适用于培训中心日常管理的各个方面。

三、具体内容

根据公司相关要求及培训中心各项管理职能，经整体综合考虑，分年度培训计划、职业资格培训、特种作业培训、省市技能大赛、“五合一”管理体系、编写“四懂三会”培训教程、培训资金使用情况7个模块做详细工作计划。安全工作计划根据《2024年度集团公司安全工作计划》和《职业病危害防治计划和实施计划》制定。

四、重点工作计划 1、2024年度集团公司培训

在深入分析调查各部门培训需求的基础上，制定2024年度培训计划共计70项，内容丰富，包括管理培训、技术培训、职业资格培训、特种工培训、党团员培训、岗位技能培训等方面。把每一项培训都落实到部门，规定了具体的实施时间。培训计划的制定由秦瑛负责，组织实施、监督检查由韩百泉、秦瑛、丁勇、耿雨超共同负责。

2、职业资格培训

整理职业资格档案，在深入调查研究各工种持证情况基础上，开展2024年职业资格培训取证。加强与市鉴定中心、职业学院等联

系，进一步完善职业资格培训，逐步提高各类工种职业能力并取得相应资格。11月底前培训考试完毕，由丁勇主要负责。

3、特种作业培训

根据国家法律法规相关规定，结合公司实际，根据生产单位需要，开展特种设备作业人员、特种作业人员取证和年审，为不影响生产，与市特检院、市安全评价中心联系选择合理的培训时间。这项工作是贯穿全年的一项工作，由耿雨超负责组织实施。

4、省市技能大赛

负责组织2024年省市技能大赛，根据以往大赛经验，力争再创佳绩，时间根据省市有关部门通知确定，由韩百泉、丁勇负责组织实施。

5、编印“四懂三会”培训教程 编印《化验工培训教程》、《环氧丙烷培训教程》，韩百泉负责。

6、“五合一”管理体系

整理内审、外审检查资料，参加体系培训，主要由秦瑛负责。

7、培训资金使用情况

制定年度培训资金使用计划，管理好日常培训资金使用情况，由韩百泉、秦瑛负责。

五、安全工作计划

1、安全责任制

落实安全责任制，与培训中心全体工作人员签订《安全生产目标管理责任书》，并把安全责任分解到个人，配合安保部所有安全管

理工作。

2、安全培训

抓好安全、职业卫生培训和宣传教育工作；严格落实职业健康预防与检查。

3、安全监督检查

做好危险源辨识、评价，做好日常安全管理工作，定期进行监督检查。

4、法律法规识别

辨识安全法律法规、标准规范，及时纳入清单并进行宣贯学习。

**第二篇：培训部门工作计划**

序号 工作内容 1 购买电脑一台 2 组织导购培训3 各分公司人事助理通知4 协助监督各分公司导购培训 5

了解导购培训需求

序号 工作内容 1 新员工入职培训 2 整理培训体系3

培训助理的招聘

阿超灯饰张军半月工作计划(2024 年2月 18日—— 2月28日)

目标/成果 责任人 参与/执行人 实施时间 笔记本电脑张 军 齐林 许圣保两天

导购销售技巧 张 军 崔飞飞-周总 5天之内 确定人员名单 张 军 各分公司老总

25号之前 唐朝老师的销售技巧 张 军 各分公司老总及参训导购 月底之前 汇总培训需求表

张 军

各分公司导购及店长

月底之前

阿超灯饰张军半月工作计划(2024 年3月 1日—— 3月15日)

目标/成果 责任人 参与/执行人 实施时间基础知识培训 张 军 张 军李 庆4天按部门和类别整理培训计划

张 军 张 军

10天之内 招聘一名培训助理

张 军

张 军李 庆

3月招聘会

备注

合肥先开始

合肥先开始

备注 合肥新入职员工

**第三篇：2024部门培训计划\_部门培训工作计划**

部门培训计划：培训计划是企业人力资源规划的重要组成部分,而好的培训计划对于整个培训工作的成功的影响是至关重要的。本文是小编为大家整理的部门培训计划范文，仅供参考。

部门培训计划范文篇一：

一、计划目的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技术等级培训，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。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则、要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与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。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20某某年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;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。

三、培训内容、方式

(一)公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或MBA、EMBA学习;参加高级经营师等执业资格培训。

(二)中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(专本科)函授、自考或参加MBA及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力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。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求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10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

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。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、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。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四)职工基础培训

1、新工入厂培训

某某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，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。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。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上;一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关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30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。

5、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层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。

6、抓好工程施工人员的培训。

u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。

v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。

w要把施工承包工程队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。

某开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(五)开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班;推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息;制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准;将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各基层单位及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35%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。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;各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。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，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。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、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。我们要按国家现行规定，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。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类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;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;三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(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，扎扎实实把培训计划落实到位。

(七)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》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。培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

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。人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留?所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青!

部门培训计划范文篇二：

一、概要

本计划主要内容为公司人力资源部某某年培训工作的具体内容、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工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和经营目标的实现。

二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

三、培训工作的原则、方针和要求

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有某某特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

1)锁定战略提升与未来发展需求;

2)锁定企业文化建设;

3)锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展;

4)锁定学习型组织建设;

5)锁定企业内部资源共享;

6)锁定内部培训指导系统的建立与完善。

四、培训工作目标

1)建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作;2)传递和发展某某资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感;

3)使所有在岗员工某某年都能享有高质量、高价值的培训;

4)重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成;5)进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性;6)打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档;

7)建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果;8)推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升;9)加强企业文化氛围对企业的渗透。

五、培训体系建设

六、培训计划总体控制

根据某某年培训需求分析，现对某某年总培训计划总体安排如下： 1)每周计划企业内训1至2场，每季度末总结调整，一年固定企业内训约80场(新人入职培训除外);

2)每季度1场大型全员销售培训，形式由内外训相结合;3)为中层管理人员提供企业外训每月1人/次(根据实际情况);

4)季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

七、某某年具体课程计划(一稿)1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《某某资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2)普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在某某培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则： 1)培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要;2)提前两周提出申请;3)培训费用在预算之内;

4)同一主题内容一年内原则上只能申请一次

八、重点培训项目

根据公司发展需要，某某年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此某某年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量的培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程)

九、财务预算

十、培训文化宣导

在充分总结公司某某年现有培训情况基础上，某某年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将某某建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

十一、计划培训课程附表 1)中高层计划培训课程

部门培训计划范文篇三：

一、培训目标

某某年培训工作，秉承全员参加、全面覆盖、重点培训，全面考核的原则，用三竞赛、一建设、一调查贯穿全年培训工作，以公司内部培训为主，外部培训为辅的方式进行工作。力求在某某年建立起全面的培训制度，用先进的培训方法、持续的培训时间建立起一支团结上进的现代百货队伍，并达成以下培训目标：

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.进行大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。

二、培训体系运作计划

某某年，在既有的《金地百货员工培训课程》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)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，一是购买外部培训课程，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。

培训师资的培养是某某年行政总务部的工作重点之一。按照新的培训管理办法，某某年2月1日后，行政总务部需要培训一批较高素质的公共课程培训师，各部门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，至少保证每个片区有一名岗位技能培训师。在本培训内，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。

某某年，我们将继续完善培训设施，力争建立拥有光学投影仪、笔记本电脑、数码相机等培训设施的现代化培训教室。

某某年，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。在整个公司内部建立培训管理员体系，年底前达到每片区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。

三、建立金地百货管理大讲堂制度

“你可以拒绝学习，但你的竞争对手不会”，当企业发展到一定阶段之后，要想在竞争激烈的市场中求得持续发展，企业必须有正确的战略、良好的组织管理能力、富有职业道德的人才团队，而人才无疑是整个公司发展的基础，为增强金地百货的竞争力与企业活力，培养和建立稳健的人才队伍，为公司提供可持续的人力资源支持，为员工提供多路径的职业发展通道，特制订此制度。

每个在职员工都应该积极主动的参与到全员培训的课程中，并能做到得当一面，能独立给下属员工进行相关技能的培训。我们将建立一套完整的管理大讲堂制度，并将参训课时，学习态度，讲师评价等方面参与到个人的绩效考核之中。

建立以总经理为校长、各部门副总为副校长的金地百货管理大讲堂，各部门推荐人员作为教师，做到人人参与其中，个个独挡一面，并将参训课时，学习态度，讲师评价等方面参与到个人的绩效考核之中，最终影响奖金的分配。

规定员工全年培训时间必须达到多少学时，阅读的书籍必须达到多少本，读后感多少篇，并定期进行检查，对没有达到学习目标的员工进行提醒和督促。

四、培训需求调查

某某年1月中旬，完成对全员培训需求调查工作。

采用培训需求调查问卷的方式进行，并将最终结果进行汇总分析，根据培训需求调查，对培训计划进行完善和修改。

培训需要调查预计需时一周，做到全员参与，要求有效问卷达到90%以上。《金地百货培训需求调查表》见附录。

五、员工技能竞赛

某某，我们将进行三次员工内部竞赛，以提高员工业务水平为目的，达到“比、学、赶、帮、超”的良好氛围。同时，老员工要起到积极的“传、帮、带”作用，针对新员工工作中的薄弱点开展培训、练兵，并通过岗位培训与竞赛相结合，激励员工立足岗位学知识、练技能，提高自身素质，满足集团公司发展对人才的需求，使整体员工岗位业务技能水平得到提升。

竞赛秉承公平、公正、公开的原则进行开展，并设仲裁席，以总经理为总裁判长、各部门副总为副裁判长、各部门经理为裁判员的方式进行。

三次竞赛内容如下：

4月，开展经理级员工专业、管理技能大赛，参加人员，为各部门经理、主管级员工。9月，开展一线员工销售技巧大赛，参加人员为各片区一线员工。11月，开展各片区销售竞赛，参加人员为各片区各柜组。

**第四篇：酒店部门级别管理干部培训工作计划**

酒店部门级别管理干部培训工作计划

一、培训目的：

提高酒店管理干部的领导力与执行力，增强时间观念，实现高效工作

二、培训对象：

酒店部门级别管理干部

三、培训时间：长期

四、具体措施：

㈠ 购买领导力、执行力学习光盘；

㈡ 报名参加培训班（红海培训、海航汉莎管理培训）； ㈢ 从其他酒店或管理机构外请管理人员进行培训；

㈣ 各部门负责人针对部门管理工作撰写管理心得与体会； ㈤ 要求各部门负责人定期给部门主管、领班上课，督促自身的学习；

**第五篇：部门月度工作计划**

部门月度工作计划

为进一步提升各部门、分公司管理水平，提升工作质量和执行力水平，公司对完善部门及分公司计划工作及总结制度进行了再强调和要求。

各部门应对月度工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门及分公司负责人要将本部门的工作总结及计划于每月月底及时上报总经理，公司总经理办公会将对各部门的月度工作计划进行通报，对上月度的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

各部门及分公司负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促，要求工作任务分解到人、明确量化。部门员工的月度工作计划、总结由部门及分公司领导审核，并于每月月底报管理部人力资源主管铉静处备存，以备检查执行情况

为加强部门月度工作计划与总结工作，根据公司领导班子扩大会议的精神，特作如下规定：

1、编制要求：

(1)“月度工作计划/总结表”格式见附件一;其中表中“实际完成时间”项为月末总结时填报。

(2)为便于检查、考核，各部门在填报时应注意：

a、对于属月结性工作内容，要将计划完成时间予以明确至当月某日;

b、对于属跨月延续性工作内容，请在内容描述时明确本月该项工作的实施进度;

c、在月度总结时，对于实际与计划目标有差距的，要在备注中予以明确实际执行情况，并注明主要原因。

(3)公司每周发布的高层领导扩大会议纪要中“总经理督办工作”，属于公司当期的重点工作任务，各部门应将之相关内容纳入本部门的补充工作计划，并予以重点关注和落实。每月在制定工作总结时，应将上述内容完成情况予以明确。

2、时间要求：

(1)各部门应在每月15日前(遇周日应提前)编制出部门上月的工作总结及本月的工作计划，经分管领导确认后，提交至我部，由我部进行调整汇总后报经总经理签批，并在当月20日前公布实施。

(2)请各部门按上述要求，对部门4月工作总结及5月工作计划进行必要的调整后，在15日前重新发送至我部。

特此通知!

部门月度工作计划篇(二)

很荣幸服务于我们这个公司团队。鉴于公司业务规模，有效性等因素，公司行政办公室工作综合性，工作多样复杂性，加之一人兼数职，许多事情需亲力亲为。作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往企业管理的工作经验，结合实际工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述

一、对企业管理工作的理解

企业管理就是依靠企业的行政组织，按照行政渠道管理企业的一系列措施和方案。企业的管理工作内容包括行政事务管理和人力资源管理。在我看来办公室的工作性质是一个集管理与服务相结合的部门，既有着全权管理的职能又有着为业务经营服务的义务，工作范围广泛，这个部门的工作成效直接关系到整个公司整体运作，是企业领导人最信任的助手，是企业里在总经理或直接副总领导下的综合管理部门。

在具体事务上：是指以行政工作为主，具体包括相关制度的制定和执行推动、日常办公事务管理、办公物品管理、资料档案管理、会议管理、涉外事务管理，还涉及到出差、财产设备、生活福利、车辆、安全卫生等。

二、整体的工作思路

1、行政方面

(1)作为一个成立多年的企业，所有一切事物都要从现实进行规划，首要任务就是强化建立的制度。制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。

(2)加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和下级部门的观点很好的传达给上级。与下级沟通主要是执行上级的决定以及收集整理下级部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

(3)培育和传播企业文化。企业文化是一个企业的精神，是她的内在力量。公司的企业文化，很简单概括的八个字“诚信、勤奋、学习、互助”没有多余的词汇，没有夸张的语言，却直接体现了公司的工作理念与管理模式。在企业中，仅仅用薪金留人是不够的，还要用企业文化去吸引、感化人，也就是我们通常所说的人文管理。

部门月度工作计划篇(三)

一、主要经济指标完成情况

全年完成销售收入515.28万元，比年初计划440万元增长752851.57元，增幅为17.1%，部门工作计划范文。同比增长166490.42元，增幅3%。其中教材销售(含免费教材)480.79万元，完成年计划任务的114%，同比增长1%;一般图书销售9.9万元;文化用品销售24.6万元;分别完成年计划任务的123%和223%，分别同比增长4.4%和87.7%。

门市总销售24.9万元，占年计划的131%;其中图书销售9.9万元，文化用品销售15万元，分别同比增长4.4%和14.5%。

二、主要工作

(一)把握机遇，做好教材发行工作

我们按照上级主管部门对教材经营工作的要求，转变观念，加强与学校沟通联系，及时为他们解决困难。进一步强化服务意识、提高服务水平、优化服务质量,全心全意为学校、为师生服务。加强教材管理工作，提高业务质量，提高工作效率，发现问题及时处理，并做好细节工作,维护好教材发行秩序, 圆满完成“课前到书，人手一册”这项政治任务。09年共发行教材:69万余册,码洋:480多万元。其中：非免教材：7.6万多册，码洋100多万元;免费教材：61万多册，码洋380万元。

09年秋季由于原来的省集团的教材发行合同期满，要对教材发行权进行重新招标，因此，秋季全省教材发行工作会议推到了四月中旬召开，时间非常紧迫，任务繁重，针对出现的新情况、新问题，我店积极应对,主动出击,充分发挥全体员工的积极性，全面完成了教材发行工作任务。主要做法是：

1、巩固公共关系、密切店校关系。平时我们注重与各职能部门和学校的关系,经常上门听取他们对我们发行工作意见和建议,联络感情,理顺关系。同时,在教师节当天，我们还专程到了高村中学和白石镇民安小学进行交流慰问活动，了解他们想法，听取他们对我们发行工作的意见和建议。由于我们注重各方面的细节,密切了我们和学校的关系,营造了一个良好的外部环境,为我店的发行工作打牢了扎实的基础。

在今年秋季，负责教材业务的同志在收到高中教材订单后，发现有几个品种教材没有订数，立即向店领导进行汇报，店领导听到这件事后非常重视，一边和负责教材业务同志直接到学校了解情况，一边向主管部门汇报了这件事。由于我们反应用及时，通过向学校负责教材征订的领导做了深入细致的解释工作，并且得到了上级主管部门领导的高度重视，钟常委亲自过问，胡部长也亲自来到学校了解情况，最后将学校原来准备报到教育书店每年码洋近10万元订数要了回来，为书店挽回了经济损失。

2、做好免费教科书发行和售后服务工作。为做好今年免费教科书的发行工作，我们专门组织乡镇各网点的负责人召开了有关教材发行工作会议，并制订了《云安县中小学教材发行服务规范》，明确了各网点的责任，确保免费教科书在开学前送到全县每间学校。同时，做好全县各中小学校教材的调剂工作，满足了学校的需求。教材发完后，我们为了做好教材售后服务工作，牢固树立客户至上的服务意识，由主管教材副股长进行电话跟踪，征求意见，了解教材是否满足教学需要及教材印刷等质量问题，对有问题的教材做到及时调换。

在秋季教材发行过程中，收到部分学校的投诉，由于小学数学教具定价过高，学校经费难以应付，当知道这件事后，引用我店领导的高度重视，立即会同负责教材征订的负责人商讨对策，一边向学校做好解释工作，一边与集团教材发行中心取得联系，最后，得到了集团的支持，同意将部分教具退回去，后来我们与订有该教具的每间学校取得联系，根据他们的实际需要，将负担过重的部分全部收回，并向学校进行赔礼道歉，树立良好企业形象，赢得了学校的认可。

(二)科学管理、注重营销，使一般图书和文化用品经营出成绩

面对竞争日益激烈的图书和文化用品市场，今年我店按照“以重点书、文教书和文件学习用书带动一般书和文化用品销售”的发行战略，采取一系列有效的措施，集中突出一般图书和文化用品的销售，取得了较好的成绩，工作计划《部门工作计划范文》。全年一般图书和文化用品销售34.5万元，同比增长56%。具体做法是：

1、合理调整图书品种结构、和进货渠道。在进货方面, 根据当地市场的特点，相应增加了少儿、科技、社科、计算机和农业科技用书的进货量,积极调整了卖场图书结构，形成常销书、动销书、畅销书组合成合理的备货体系。在进货渠道方面，我们以省集团为主，以粤高公司和个体为辅的原则，大宗的教辅征订以集团为主;一般书以粤高公司为主，由于我们进一般书的数量有限，如果直接到集团进货反而加重了成本，而且周转慢，影响了销售;在集团没有现货或者缺货情况下，适当向个体购进部分图书作为代销，这样既减轻企业经营成本，也增加企业销售。

2、加大政治类读物和有关活动用书的宣传征订力度。充分利用一年一度的全国人大、政协会议和中国\*\*\*中央委员会全体会议以及县委、县政府和全县中小学校开展各项学习活动为契机，通过争取上级有关单位及部门的支持，下发文件，发放宣传征订单和进行电话跟踪等方式，扩大了这类政治读物及活动用书销售。一年来共销售有关文件及活动用书1600多册，码洋达2万多元。收到了较好的社会效益和经济效益。

(三)加强班子队伍建设，提高班子战斗力和凝聚力。

事业成败，关键在人，基础在职工，核心在班子。我店始终坚持把加强班子建设作为重中之重，放在工作的首要位置来抓。一是坚持理论学习，提高班子整体素质。坚持理论学习，提高了理论素养和政治素养;通过学习“三个代表”重要思想和开展深入学习实践科学发展观活动，提高了领导经济和各项工作的能力。二是坚持\*\*\*集中制，增进班子团结统一。完善了领导班子决策程序和机制，形成了既有集体领导，又有个人分工负责;既有明确职责，又有积极主动配合的良好氛围，增进了班子成员之间的相互理解、支持和团结。三是加强班子作风建设，提高班子自律意识。按照县委县政府加强干部作风建设的若干规定,进一步加大了对班子作风的建设，通过集中学习、个人自学、网络学习等多种形式，认真学习了中央、省、市、和和主管部门关于领导干部作风整顿建设的相关文件，学习了xx同志有关重要讲话等。

(四)抓好精神文明建设，树立良好的企业形象

一年来我店在精神文明建设方面主要做了以下几方面的工作：

1、抓好门市的软硬件建设。一是进一步制订和完善门市各项制度，规范门市的服务标准，严格执行佩证上岗制度，严禁在门市做出任何影响企业形象行为，明确各项处罚条例，对门市货架实行分段包干整理，使到商品陈列有序，干净卫生。树立了良好的企业形象。二是为改善读者的购书环境和员工的办公环境，在今年5月份我店对门市部和二楼办公室进行了装修，改善读者的购书环境和为我店员工创造良好工作环境增添了新的一笔。

2、积极参与新农村建设和开展献爱心,扶贫济困活动。今年在县委组织的“党日”活动中，组织全店党员干部到挂钩村点进行慰问活动，支持该村经济发展经费3000元，帮助村里解决了实际困难。同时, 开展献爱心,扶贫济困活动。对挂钩村点困难党员和困难学生进行走访，为困难党员送上一些油、米和慰问金，向他们表示节日的慰问,带去组织的温暖。为困难学生送上一些学习用品和慰问金，并勉励他们在要好好学习，勇于克服当前困难，长大后为祖国为家乡多作贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！