# 2024局保密工作计划8篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-02-20

*一个灵活的工作计划可以帮助我们应对突发情况和变化，一个明确的工作计划可以帮助我们更好地掌控工作进度，以下是小编精心为您推荐的2024局保密工作计划8篇，供大家参考。2024局保密工作计划篇1一、保守党和国家机密，维护国家安全，是每个工作人员...*

一个灵活的工作计划可以帮助我们应对突发情况和变化，一个明确的工作计划可以帮助我们更好地掌控工作进度，以下是小编精心为您推荐的2024局保密工作计划8篇，供大家参考。

2024局保密工作计划篇1

一、保守党和国家机密，维护国家安全，是每个工作人员的职责和应尽的义务;

二、领导干部要以身作则，带头遵守和执行国家的安全、保密法规和各项安全保密制度，严禁携带秘密文件出入公共场所或回家阅办;

三、院安全保密小组负责安全、保密教育，协助有关科室制定安全、保密措施，落实安全、保密责任制，并有权监督、检查同级领导干部及各科室对秘密文件、资料的使用、保管情况;

四、严格遵守安全保密纪律，加强文件、图书、资料的管理，防止丢失和泄密事件的发生。各有关科室要确定人员做好文件材料的保管、立卷、归档和安全、保密检查等工作;

五、每季度或重大节日之前，都要进行一次安全保密检查，通过检查，及时发现问题，堵塞漏洞，确保党和国家机密安全;

六、节假日期间，凡存放机密文件材料的桌柜都要加固。平时下班、外出时对桌、柜、办公室都要加锁、关门;

七、发现失、泄密情况，除及时向上级领导报告外，要求立即进行追查，并视情节轻重，给予当事人必要的批评教育或纪律处分;

八、医院保密范围：机要文件、印鉴、收发文件登记本、帐号、传真号、档案、疫情、科研成果、正在研究的科研项目和新技术、涉及国家安全、利益的音像带、图表等;

九、密级划分：根据国家和上级主管部门的规定分为：公开、内部、秘密、机密、绝密。

十、一切工作人员要严格遵守以下保密守则：

(一)不该说的国家机密绝对不说，不该知道的国家机密绝对不问，不该看的国家机密绝对不看，不该记录的国家机密绝对不记录;

(二)不准私自或者在无保密保障的情况下制作、收发、传递、复制、使用、存放、销毁属于国家机密的文件、资料和物品;

(三)不准携带机密文件、资料逛市场、参观、游览、探亲访友及进入其他公共场所或者进入私宅，不准在公共场所谈论国家机密;

(四)未经批准不准擅自翻印、复印、全文抄录机密文件;

(五)不准长期私自存放或者私自销毁机密文件、资料;

(六)不准横传阅办或者在没有保密条件的家中阅办国家机密文件、资料，不准任意扩大知密范围;

(七)不准在私人交往和通信中涉及国家机密;

(八)不准使用无线话筒和在无保密措施的电话、电报、传真等设备中传输国家机密;

(九)不得向主管机关隐瞒自己或者他人泄密(包括失密、泄密、窃密)行为

2024局保密工作计划篇2

20xx年，我矿认真落实保密工作责任制，积极开展保密工作检查和涉密载体清理工作，加强机关保密人员管理，充分发挥了我矿保密工作“保安全、促稳定，保安全、促发展”的重要作用，确保了全年无泄密事件发生。

一、落实保密工作责任制，加强组织领导

高度重视保密工作，始终把保密工作摆在重要议事日程，认真落实保密工作责任制，建立了以党委书记为主任，基层部门为委员的保密委员会及办事机构，切实做到了主要领导亲自抓，指定专人专门管。建立了《青磁窑煤矿保密制度》、《青磁窑煤矿党委办公室保密工作制度》、《青磁窑煤矿保密工作应急处理预案》，为保密工作提供了强有力的制度和组织保证。

二、加强日常保密管理，提高保密工作水平

不断加强保密工作日常管理，从机关的文件起草、打字、复印、信息系统保密管理均由专人负责，计算机信息网络保密管理得到加强。根据我矿实际情况，为16个重点涉密部门建立保密档案，包括：《保密要害部门部位涉密人员登记表》，《涉密信息设备使用保密管理档案表》，并与各保密要害部门部位涉密人员签订承诺书，详细掌握其涉密程度、涉密范围和涉密人员数量，确保重点保密要害部门规范运行。此外，与全矿33个涉密单位的主要负责人签订《保密安全工作责任书》，确保涉密单位的保密工作不出现纰漏。

三、强化监督检查，杜绝失泄密事件

结合近年来省、市级各失泄密的典型反面案例，认真从中汲取教训，切实加强了保密工作的监督检查力度，通过逐一排查、堵塞漏洞、健全机制，严防和杜绝失泄密事件发生。按照上级要求，及时组织相关人员对计算机、移动存储介质、办公网络等进行不定时检查。组织有关人员集中学习了保密法规及文件，使保密人员提高对保密工作的自觉性和警惕性，确保保密工作不留隐患、不出问题。

2024局保密工作计划篇3

2024年，我乡保密工作以“三个代表”重要思想和保密工作的基本方针为指导，切实发挥新时期保密工作“保稳定、保发展”的职能作用，以提高全乡干部、职工的保密观念和警觉性为目标，狠抓保密措施落实，按照县委保密办对全县保密工作目标管理实施办法的要求，结合我乡实际，制定我乡今年保密工作计划。

结合县保密办保密工作目标管理办法相关规定，我乡保密工作目标管理，必须遵循严格管理，严密防范，确保安全，方便工作，认真考评，奖惩斗硬，分级管理，集中考评的原则，将保密工作作为全局目标管理的重要内容来抓。建立与完善局内保密工作责任制，明确职责，增强各级抓保密工作的主动性、严肃性。乡上成立了组长、副组长、各办公室负责人为成员的保密工作领导小组，每年上下半年将听取半年保密工作情况汇报，并集中研究一次保密工作。梳理乡保密工作存在的问题，总结经验，完善措施，解决保密工作中遇到的困难和问题，建立长效机制。日常保密工作由办公室贾珂同志兼任。

各办公室要认真执行《关于国家秘密载体保密管理规定》，从秘密载体的制作、收发、传递、使用、保管销毁等环节，抓好秘密载体管理，做到登记清楚、管理规范、责任到人。重点要加强对涉密笔记本电脑、软件、移动存储介质等新型载体的保密管理。严禁将涉密载体带入公共场所，要严格执行秘密载体归口统一管理，严格履行秘密载体管理登记制度，防止中间环节出错。重点抓好计算机网络保密管理，严格执行《信息系统和信息设备使用保密管理规定》，坚决杜绝“一机双网”，禁止使用非涉密计算机、信息系统存储和处理涉密信息，禁止将涉密计算机和信息系统接入内部非涉密信息系统，严防泄密事件发生。

继续抓好保密法制宣传教育规划实施工作，运用图片展览、录像播放、典型事迹宣传等多种方式，开展生动直观的保密法制宣传教育活动，积极组织全乡机关干部参加保密法规知识竞赛，全面提高机关干部的保密意识。同时，把保密教育列入乡领导干部中心组学习内容，专题学习保密工作有关文件和《保密工作手册》，研究保密工作，加强对重点涉密人员上岗、在岗、离岗保密教育。

结合新形势下保密工作的需要，各办公室要注重实际，加强对安监系统在新形势下对加强保密工作的调查研究，努力探索，开拓创新，摸索做好新形势下保密工作的新途径、新路子、新方法，及时报送保密工作信息。

按我县保密委员会《关于进一步加强保密工作的通知》精神，年内乡保密领导小组将对保密载体的收发、传递、使用、保管、销毁等工作进行全面检查，严格规范保密工作程序，特别是上网传递涉密信息，要严格执行信息上网审批制度。确保国家秘密不上网，同时加强对上网人员的保密教育和管理，提高上网人员的保密观念，增强防范意识，自觉执行有关规定。进一步加强安全生产监管监察保密工作检查。

2024局保密工作计划篇4

为不断提高\_工作的科学化，切实发挥新时期\_工作“保建设、保发展”的职能作用，创造性地开展各项\_工作，全力完成各项\_工作任务，结合我局实际，制定本计划。

一、加强组织领导，继续完善保密制度建设

1、高度重视\_工作队伍建设。坚持做到\_工作机构健全、\_工作队伍不散，\_工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把\_工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创\_工作的`新局面。

2、加紧完善我局\_工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在\_工作中的重要作用。

3、落实\_工作领导责任制。充分认识到新形势下\_工作的重要性，进一步落实领导干部的\_工作责任制，及时调整\_工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的\_工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把\_工作纳入单位目标考核内容。

二、增强保密法制意识，广泛开展保密法制宣传教育工作

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、民主生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及\_工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握\_工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造\_工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把\_工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

三、认真抓好保密日常管理及信息报送工作

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进\_工作上新的台阶。

3、抓好《\_工作》杂志的征订工作，及时将我局\_工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对\_工作的力度，不定期检查，推动各项\_工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

2024局保密工作计划篇5

为了进一步统一规范和认识，强化管理，突出重点，完善措施，不断提高保密工作的法制化、规范化水平，20xx年，我乡将深入贯彻《中共中央关于加强新形势下保密工作的决定》，按照文件要求，严格执行《中华人民共和国国家保密法》及《中华人民共和国国家保密法实施办法》，把保密工作做好，充分发挥保密工作的作用，让保密工作能健康发展。特制定本计划。

一、继续加大组织领导力度

重视保密工作的重要性，继续把保密工作作为我乡内部的一件大事来抓。坚持保密工作目标管理原则，按照目标管理考核内容进行任务分解并且落到实处，按要求纳入领导干部民主生活会和干部考核内容。认真执行保密工作领导责任制，坚持乡长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施，各村有人管理的保密工作组织原则，有分工有协作，尽其职责，同时，把保密工作纳入各村目标任务重要内容，与其他目标同布置、同落实、同检查。充分发挥我乡保密工作领导小组作用，加强保密工作的指导和管理检查。

二、健全保密工作制度保障

进一步修订完善我乡保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我乡各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥乡镇干部在保密工作中的重要作用。

三、再次强化保密工作职责

作为保密工作单位，我乡将认真贯彻落实保密岗位制，把保密工作与涉及国家机密的各个环节相结合，不断提高保密工作规范化管理水平。一是要严格文件收发、传阅程度，认真开展规范定密，做好国家秘密动态管理工作。二是要不断完善保密制度，根据形势发展需要和县保密局的新要求进一步健全十项保密制度，并不定期地进行严格检查，从制度上保证保密工作的贯彻落实。三是要加强涉密载体管理，认真做好涉密载体从制作到销毁各个环节的保密管理工作。四是要强化涉密信息分级保护，增强保密技术防范能力。严格执行上网信息审查制度和涉密信息分级制度，加强保密技术基础性建设，采取切实可行的保密技术措施，对全乡计算机的管理要严格管理，实行专人维护。

四、切实拓宽宣传教育渠道

保密宣传教育是保密工作的一项基础性工作，也是一项长期而艰巨的任务。我乡将在新的一年内，高度重视并认真抓好工作落实，增强针对性、注重实效性;要深入开展保密形势教育、保密法制宣传教育和保密技术支持教育;要大力开展群众性宣传教育，不断提高我乡干部职工保密观念，增强保密意识，自觉履行保密职责和义务。一是要认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法律法规，及时组织学习中央、省、市、县有关保密工作文件和指示，特别是加强经科档案工作的保密教育;二是要利用《保密工作》杂志、宣传资料及其他途径扩充保密工作的内容，特别是针对新形势下保密工作的具体情况，突出宣传教育的重点;三是要积极探索宣传教育的新形式，采取多种形式，多种措施，多种方法，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全乡干部职工保密工作的宣传教育。通过这些宣传教育措施，努力力增强全体干部职工的保密意识和法制观念。

五、强化重点工作保密管理

今年，我乡将在抓好保密法规宣传教育、目标责任落实以外，着力抓好涉密人员的保密工作，以确保保密工作万无一失。

(一)在审核文件、图件时，严格对照保密等级对号入座确定秘级;认真搞好文件、图件收发、传送和清退工作，对上级文件实行专人收发，严格上级文件特别是秘密以上文件、图件的签收、传送制度，及时清收上级文件，避免丢失;对密码电报按规定做好核对、移交和销毁工作;对涉秘文件按要求做好立卷、归档等工作。

(二)办公室要加强打印、复印文件资料的管理和监督检查。坚持对所进打字文印人员实行岗前保密培训;对秘密及以上文件资料实行专人打印，并将微机内存秘密级以上文件资料及时加密处理;上级秘密级文件不得对外复印，废旧涉密载体实行定点销毁。

(三)全乡干部要继续强化涉密计算机信息系统的保密管理，严格执行涉密计算机信息系统集成建设和应用中保密管理的有关法规和标准，按要求对涉密计算机信息系统实行分级管理和防护，加强涉密网络和涉密介质的保密管理。加强互联网管理，要坚持实行物理隔离，凡内外网同机运行的都必须隔离，微机内存秘密资料文件实行密码管理，杜绝他人随意调看;坚持上网信息审查审批制度，坚持“涉密信息不上网、上网信息不涉密”和谁上网谁负责的原则。

(四)要进一步加强接待安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝失泄密事件发生。

20xx年，我乡将继续加大对保密工作的督查力度，推动各项保密工作任务的落实。严格执行泄密报告制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。认真做好全年保密工作的目标考核，认真完成好保密各项工作任务，切实增强本乡职工的保密意识，及时消除泄密隐患，杜绝泄密事件发生。

2024局保密工作计划篇6

一、加强组织领导，继续完善保密制度建设

1、高度重视保密工作队伍建设。坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接。提高全局干部职工的保密意识，自觉遵守《保密法》的各项规定，把保密工作同我局工作有机地结合起来，用保密知识指导业务工作，从而推动各项工作的有序开展，开创保密工作的新局面。

2、加紧完善我局保密工作各项规章制度。重点抓好保密宣传教育、涉密人员培训、涉密信息发布审批、等项工作制度的健全和落实，抓好保密载体收发、登记、保管、清退、销毁等环节，堵塞各种失泄密漏洞，进一步完善我局各项规章制度和职责，建立健全档案管理各项规章制度和涉密人员岗位职责，充分发挥机关干部在保密工作中的重要作用。

3、落实保密工作领导责任制。充分认识到新形势下保密工作的重要性，进一步落实领导干部的保密工作责任制，及时调整保密工作领导小组，继续坚持一把手亲自抓、分管领导具体管、办公室组织负责日常工作，科室专人管的保密工作组织原则，有分工有协作，职责明确，把保密工作纳入单位目标考核内容。

二、增强保密法制意识，广泛开展保密法制宣传教育工作

1、在全局范围内开展保密法制宣传教育。坚持以各科室、领导干部和涉密人员为重点，充分利用中心学习组、\*生活会、座谈会等形式，组织学习保密法律法规知识和保密科技知识。切实抓好保密宣传教育工作，充分发挥典型案例的教育警示作用，不断提高广大干部和涉密人员的保密意识，着力推进保密宣传教育制度化、规范化。

2、将保密教育纳入本局日常政治业务学习当中。领导班子成员和保密干部要进一步加强《保密法》及保密工作业务知识的学习，组织单位涉密人员及分管领导参加保密业务主管部门举办的培训学习和业余自学，要不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。要多形式组织开展宣讲，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用各种会议、宣传橱窗等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各科室重点涉密人员的保密教育，把保密工作理念普及到单位每一位职工，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

三、认真抓好保密日常管理及信息报送工作

1、抓好秘密文件的管理。施行密件和重要文件登记制度，加强对密件的监管，保证秘密载体不丢失。规范文件资料的运作程序，特别是涉密文件资料严格签收制度，严格控制流向，实行专人保管，专柜保存，确保涉密资料、信息的安全。加强档案管理，制定档案保密制度。

2、抓好计算机信息网络的技术防范和保密管理工作，加强监管，存放有序，有效地防止网上泄密事件发生。规范网站信息公开审核工作，严格按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则，审核信息的保密性，加强对干部职工的保密宣传教育，不断推进保密工作上新的台阶。

3、抓好《保密工作》杂志的征订工作，及时将我局保密工作动态信息及时上报市保密委。继续加大对保密工作的力度，不定期检查，推动各项保密工作任务的落实。严格执行各项制度，严肃查处泄密事件，认真自查，清除涉密隐患。

2024局保密工作计划篇7

为切实增强我单位安全保密能力，全面完成保密工作任务，以学习贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》为主线，以提高全体干部职工保密观念和警觉性为目标，全面落实保密工作各项任务，狠抓落实保密措施，严防泄密、失密事件发生，确保引洮工程按期建成通水，根据全区保密工作要点，结合我单位实际，现制定本年度保密工作计划：

一、加强组织领导，落实保密责任。

建立与完善保密工作责任制，明确职责，增强保密工作的主动性、严肃性。成立保密工作领导小组，坚持局长亲自抓、分管领导具体管、办公室组织实施、股室有人管理的保密工作组织原则，定期召开保密工作会议，研究解决保密工作中存在的突出问题，制定保密工作计划，总结经验，完善措施，确保保密工作各项任务的落到实处。

二、加强保密教育，增强保密意识。

通过各种形式开展保守国家秘密的思想教育和业务知识教育，不断提高全体干部职工在新形势下做好保密工作重要性的认识，牢固树立“保守国家机密，慎之又慎”的思想，同时要纠正“无密可保”和“有密难保”的错误认识，增强保密观念的责任感。

1、认真宣传贯彻《保密法》及《保密实施办法》等法

律法规，及时组织学习中央、省、市、区有关保密工作文件和指示，特别是加强档案工作的保密教育，不断提高政策理论水平，正确把握保密工作发展趋势。

2、保密工作领导小组要认真做好《保密法》修订后的宣传工作，使保密宣传教育向深度、广度不断推进和拓展，努力营造保密工作良好氛围。

3、充分利用会议、简报、宣传栏等形式开展保密教育，重点抓好领导干部、各股室重点涉密人员的保密教育，不断增强保密意识、保密观念和维护保密安全的自觉性。

4、积极探索宣传教育的新形式，特别是加强警示教育力度，继续把保密教育列入领导干部中心组学习内容，同时强化全体干部职工保密工作的宣传教育。

三、联系实际，加强管理，搞好日常保密工作。

1、对秘密文件和资料的制作、收发、传递、使用、保管、清退的要求：(1)秘密文件的制作：制作秘密文件过程中坚持起草人拟定密级，核稿人把关，签发人核定密级；(2)秘密文件资料的收发要有登记，确定专人保管；(3)秘密文件资料的传递要办理签收、退回手续，对秘密文件资料进行统一保管；(4)严格按照保密委要求清退秘密文件，不得出现差错。

2、对秘密文件和资料的归档、销毁的要求：(1)单位文件资料分类统一管理，任何个人不得私自保管文件资料；(2)

对保密要害部位配备铁门、铁窗、铁柜，对文件资料实行统一管理；(3)按规定该销毁的文件、资料要按时交保密局；(4)对文件资料及时装订归档。

3、突出重点，加强管理，防患于未然。保密工作应注重加强重点人员、重点部位、重点环节、重点时点的管理，平时抓好日常管理，节假日加强值班、守卫，防止失泄密事件的发生。

4各股室要定期进行保密工作自查，主要是保密制度落实情况、涉密文件及涉密移动存储介质的保管使用情况、涉密计算机落实防范措施和非涉密计算机存储信息情况，及时发现问题，消除安全隐患。

5、及时制定和上报保密工作计划、总结、自查报告等资料及报表，及时清退文件，及时上报本单位产生的秘密文件资料，办理有关文件定密、清退、销毁等工作，完成保密局交办的各项工作任务。

6、要进一步加强安全保密工作。严格加强对信息、资料、文件和领导干部日程安排等的保密工作，坚决杜绝泄密事件发生。

2024局保密工作计划篇8

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

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，现将今年的培训工作计划如下：

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要有书面考试，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，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。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

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！