# 2024年员工培训工作计划 员工培训计划(十篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-08

*员工培训工作计划 员工培训计划一第一周：循环流化床历史发展概况及特点一、循环流化床工作原理1.工作原理及流程2.循环流化床锅炉基本结构二、循环流化床历史发展概况三、循环流化床的优缺点第二周：我公司循环流化床锅炉的具体情况一、基本特性1.主要...*

**员工培训工作计划 员工培训计划一**

第一周：循环流化床历史发展概况及特点

一、循环流化床工作原理

1.工作原理及流程

2.循环流化床锅炉基本结构

二、循环流化床历史发展概况

三、循环流化床的优缺点

第二周：我公司循环流化床锅炉的具体情况

一、基本特性

1.主要工作参数；

2.设计料种及其颗粒要求；

3.点火用油及其出力状况；

4.安装与运行条件；

二、结构简述

1.炉膛水冷壁：形状、下部区域的设计、二次风口的布置、炉膛出口、循环倍率

2.旋风分离器：工作原理、工作效率、种类

3.锅筒及其内部设备：工作原理、工作参数

4.燃烧设备：给料装置（出力、型号、生产厂家）、布风装置、排渣装置、二次风装置、床上及床下点火燃烧器、返料回灰装置

5.省料器：作用、布置位置

6.空气预热器：作用、布置位置

7.吹灰装置：作用、数量、生产厂家

第三周：系统设备的学习

1.引风机：作用、生产厂家、风机型号、额定转速、风机布置情况、出力情况配用电机：电机型号、电压、电流、功率、额定转速

2.一次风机：作用、生产厂家、风机型号、额定转速、风机布置情况、出力情况配用电机：电机型号、电压、电流、功率、额定转速

3.二次风机：作用、生产厂家、风机型号、额定转速、风机布置情况、出力情况配用电机：电机型号、电压、电流、功率、额定转速

4.增压流化风机：作用、生产厂家、风机型号、额定转速、风机布置情况、出力情况配用电机：电机型号、电压、电流、功率、额定转速

5.冷渣器：生产厂家、型号、出力情况、进出渣的温度、额定转速冷却水：水源、水量、进出水温度

6.给料机：生产厂家、型号

第四周：安规学习

1.总则

2.热力机械工作票制度

3.燃油设备的\'运行和检修

4.锅炉设备的运行、维护与检修

5.高处作业

第五周：系统图学习

1.给水系统：给水操作台、下降管到水冷壁管的布置

2.主汽系统：流程走向

3.给料系统：设计料种、料种粒度、料种耗量

4.一次风系统：作用、最小流化风量、压力、流程走向

5.二次风系统：作用、流程走向、压力

6.增压流化风系统：作用、风量、压力

7.油系统：出力、油压、风量要求

8.风烟系统：将一次风、二次风、增压流化风、除尘引风系统组合

9.燃烧系统；将给料、返料、引风除尘组合

第六周：锅炉设备的启动

1.引风机：启动步骤、停止步骤、跳闸条件

2.一次风机：启动步骤、停止步骤、跳闸条件

3.二次风机：启动步骤、停止步骤、跳闸条件

4.增压风机：启动步骤、停止步骤、跳闸条件

5.给料机：启动前准备工作、启动过程、停止过程、故障处理

6.冷渣器：启动过程、运行过程中注意事项、停止

第七周：锅炉的安全连锁

1.引风机保护：保护、报警

2.增压风机：保护、报警

3.一次风机：保护、报警

4.二次风机：保护、报警

5.启动燃烧器联锁

6.锅炉吹扫联锁

7.主燃料跳闸联锁

第八周：锅炉机组的启动前的准备

1.启动前的检查工作：炉内检查、炉外检查、汽水系统检查、主要辅机检查、燃油系统检查、其它系统检查

2.锅炉水压试验：水压试验的有关规定、试验前准备、试验步骤、水压试验有关注意事项

3.安全门校验：校验目的、校验的条件、校验的规定、校验原则、整定压力原则、校验前的检查与准备、安全门校验方法

4.禁止锅炉启动的条件

5.锅炉上水

第九周：锅炉机组的启动过程

1.装填床料：装料量、有何作用

2.风机启动：启动引风机、启动增压风机、启动一次风机、启动二次风机

3.锅炉吹扫：吹扫时间、吹扫条件、吹扫风量

4.启动燃烧器点火

5.锅炉升温、升压：温升率、压力升率

6.投料：投料时间、投料方式

7.并汽：并汽前的准备工作、并汽操作

8.热态启动

9.锅炉启动过程中的注意事项

第十周：锅炉机组运行中的检查与调整：

1.锅炉运行中的检查工作

2.锅炉运行的调整

1）锅炉调整的任务

2）负荷调节

3）水位调节

4）汽压调节

5）汽温调节

6）床温调节

7）配风调节

3.锅炉吹灰：吹灰前的准备工作、吹灰操作

4.转动设备的运行维护

5.锅炉排污：操作过程、操作注意事项

第十一周：锅炉停炉

1.停炉前的准备

2.停炉操作

3.停炉热备用

4.停炉后的冷却

5.停炉注意事项

锅炉停炉保养：充氮法、热炉放水烘干保养法、锅炉充压防腐法

第十二周：锅炉常见事故处理

1.事故处理总原则

2.紧急停炉申请停炉

3.主燃料切除（mft）：现象、原因、处理

4.床温过高或过低：现象、原因、处理

5.床压高或低：现象、原因、处理

6.锅炉水位异常（锅炉缺水、满水事故）：现象、原因、处理

7.锅炉叫水操作

8.锅炉水位不明：现象、原因、处理

9.汽包水位计的损坏：现象、原因、处理

10.水冷壁爆管：现象、原因、处理

11.过热器爆管：现象、原因、处理

12.省料器泄漏：现象、原因、处理

13.床面结焦：现象、原因、处理

14.流化不良：现象、原因、处理

15.负荷骤减：现象、原因、处理

16.厂用电中断：现象、原因、处理

**员工培训工作计划 员工培训计划二**

1、让新员工了解集团，公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉新岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质。

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同新员工培训方案，共同考核。（不定期）

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责新员工培训计划方案，新员工培训方案结果以单位和员工书面表格确认为证，职校负责抽查。

1、中心（公司）岗前新员工培训计划方案 ――中心准备新员工培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照各中心（公司）行业特点，中心（公司）的组织结构，工作性质，中心（公司）有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的\'辅导老师；解答新员工提出的问题。

2、部门岗位新员工培训计划方案 ――新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容，部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求，工作流程，工作待遇，指定一名老职工带教新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、集团整体新员工培训计划方案：集团职校负责――不定期分发《员工新员工培训手册》――（简述大学的历史与现状，描述大学在南京市地理位置，交通情况；集团历史与发展前景，集团的企业文化与经营理念；集团组织结构及主要领导，集团各部门职能介绍，主要服务对象，服务内容，服务质量标准等；集团有关政策与福利，集团有关规章制度，员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题）。

1、各中心（公司）制作的新员工培训教材须经过集团职工新员工培训计划学校的审核，并交集团新员工培训学校存档，所进行的中心（公司）→部门新员工培训应在集团职工新员工培训方案学校指导下进行。各中心（公司）每新员工培训一批新员工都必须完成一套新员工培训方案表格，部门→中心（公司）→集团职校的新员工培训链，应环环相扣，层层确认。

2、新员工培训实施过程应认真严格，保证质量，所有新员工培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。

3、新员工培训结果经职校抽查后，统一发放新员工培训结业证书；职校对各中心新员工培训方案情况每学期给各中心总结反馈一次。

1、召集各中心（公司）负责新员工培训方案人员，就有关集团新职工新员工培训方案实施方案，征求与会者意见，完善新员工培训方案。

2、各中心（公司）尽快拿出具有针对性的新员工培训方案教材，落实新员工培训方案人选，配合集团职校组建从上至下的新员工培训管理网络。

3、集团内部宣传新员工培训，通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训方案系统，宣传开展新员工培训方案工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在中心（公司）集中新员工培训方案一次；然后再到具体工作部门进行新员工培训；各中心（公司）可根据新员工基本情况实施相应的新员工培训方案教材和时间，一般情况下，新员工培训计划方案时间为1―3天；根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训方案，总体新员工培训计划时间一周为宜，新员工培训合格发放结业证书，新员工培训合格名单报集团人力资源部。

**员工培训工作计划 员工培训计划三**

1、楼层服务员的仪容仪表及礼仪礼貌。

2、新员工对工作岗位的了解。

2)岗位职责;

3)基本工作流程;

4)楼层服务项目;

5)应知应会及注意事项。

3、楼层客房的分析，种类、数量及大小;

4、做床的.规范要求和注意事项;

5、房间客用品的配备及摆放标准;

6、棉织品的配备及摆放标准;

7、磁卡锁的使用

8、客房保险箱的使用

9、控制板的使用

10、电视的使用与调台;

11、空调的使用;

12、卫生间设备的使用;

13、房间的报修范围及报修程序。

1、学习iso文件内容。

2、楼层做房分三种：空房、走客、住客房，如何去做;

3、设备问题何时自检;

4、卫生间的清扫及卫生标准;

5、做房后合格的客房标准

6、客房内电器的安全使用及保养;

7、客房内家具物品的摆放及保养;

8、计划卫生的重要性及注意事项;

9、计划卫生的时间(根据我店团队住店的规律，淡季时间段进行);

10、计划卫生怎样达到考核标

11、卫生、漏项如何检查。

12、案例培训。

**员工培训工作计划 员工培训计划四**

本计划主要内容为公司人力资源部20xx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年度经营目标的实现。

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。

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xx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。

（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xx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20xx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。

根据20xx年培训需求分析，现对20xx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，对年度计划分解及修改，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。

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《xx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

3、计划外培训

计划外培训是指不在20xx年度培训计划内的`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。

根据公司发展需要，20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx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）

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上，20xx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xx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。

**员工培训工作计划 员工培训计划五**

20xx年继20xx年xx危机后我们房地产公司业务开展至关重大的开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重的开始的一年。因此，为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好房屋中介的工作。为此，在厂房部的刘、王两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下公司员工工作计划：

工作重点：进一步整合业务流程，建立健全内部控制制度。为此我部将树立“以人为本”的理念，增强员工的创新意识，结合企业与员工双方面的需要，实现以下目标：

1、根植“尊重人、理解人、培养人”的思想理念，增强对员工职业生涯发展和岗位成长的指导作用，提高员工自发学习的主观能动性。

2、加强有针对性的指导和员工培训工作计划，提高员工实际工作的能力和效率，促进个人业绩的提升，从而为公司整体绩效的实现和提高搭建高效率的信息服务平台。

3、分层次，抓重点。针对不同的年龄阶段、岗位分工、技术特长等特点，围绕经营管理、专业技术和技能操作三个方面，形成能力全面的、综合素质高的企业团队。

4、深入推进各层级的岗位职责和绩效考评制度，重点着眼于专业、创新、协作的团队精神的创立，形成部门文化理念，为应对各类突发事件提供人力资源保障。

在公司“有势者强，有德者昌”的文化氛围下，提出“为有势者搭建舞台，为有德者创造未来”的思想，为每一个员工提供展示自己的机会。根据各个岗位及年龄段的特点，采取不同的方式提升管理层和员工对工作的满意度，提高员工的沟通能力、表达能力，带动工作能力的提高，促进员工职业技能、职业知识、职业态度的全面提升。

（一）、基层管理人员（主管）

思想：提高基层管理人员经营管理水平和能力，以适应业务发展对机构功能调整的要求。

方法：

1、建立“周会”的`沟通形式。把每周的数据统计结果以讨论的形式进行分析、整理，从数字的角度对公司一周的运营进行总结，提出具有可操作性的调整建议。

２、鼓励自主学习。在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，支持管理人员参加社会学习，激发和调动利用业余时间参加各类培训的热情和积极性。

３、进一步推行绩效考评制度，加强各项财务制度的执行力度，在理解的基础上深化认识，提高对各环节的控制力、执行力。

（二）、专业技术人员

思想：专业技术人才是重要的支持保障力量，进一步提高该类人员的业务技术水准，增强风险防范能力、培养内部管理水平，加强综合素质的培养。

方法：

１、深化细致的完善岗位职责，落实到每一个岗位和个人，普及内部管理策略，提高内部管理水平，提升其专业素养。

２、鼓励自主学习。在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，支持管理人员参加社会学习，激发和调动利用业余时间参加各类培训的热情和积极性。

（三）年纪较青的人员（20―40岁）

思想：这是公司涉及面最广的人群，在指导和培训上应着重于适应性和专业技能提高两个方面。

方法：

1、创建学习班，组织员工学习各类基础业务知识、进行业务技能培训，以提高这类人员的从业能力。

3、轮岗锻炼。选拔2--5名有发展潜力的人才进行轮岗，建立定期和不定期轮岗制度，及时全面掌握轮岗人员的工作和学习情况，并作为日后任用的依据，便于各序列的专业人才快速成长。

4、推行职位准入培训及定期考核制度。在部门内形成员工主动接受培训的压力和动力，增强业务能力，实现人岗匹配。

5、对于新员工以职业道德教育、规章制度学习、业务基础知识培训为基础，增强新人团队意识、沟通的机会，严格管理，为提升部门综合素质打下基础。

1、完善岗位职责，细化到每一个个人，重点关注职业道德和专业技能两个方面。

2、完善各项财务制度，细化到每一个岗位，为业绩效考核的建立依据。

3、完善各个岗位绩效考评制度，满足公司整体管理规划的要求

**员工培训工作计划 员工培训计划六**

通过军训及军事化的日常管理，培养新员工的组织纪律性、服从意识和团队意识，帮助新员工端正生活、学习态度；通过酒店服务知识的学习，掌握酒店服务相关的基本理论知识，培养新员工的\'服务意识和职业素养；了解酒店的发展史及规章制度、企业文化，培养新员工酒店意识，帮助其树立起“xx人”意识；通过专业理论学习及实际操作训练，理论学习中重视英语培训，实操训练注重打好扎实的基本功，让员工掌握基本的岗位业务知识和技能，为更好地适应岗位工作打好基础。

第x期新员工

20xx年x月x日―20xx年x月x日

xx酒店

培训总负责人：xx经理负责整体协调工作，并督促各任课教师按质按量、按计划完成教学任务，确保培训计划按质按量完成。

培训执行人：xx

负责驻培训基地协调工作，保证培训队各项工作的正常运转，确保培训按质按量完成。

军训教官：

以身作则，关心爱护学员，严格按作息时间进行各项训练，督促学员遵守各项纪律，认真学习，按质按量完成教学任务，确保集训期间的安全及培训效果。

培训教员：

以身作则，关心爱护学员，按质按量完成专业教学任务，确保学员在训期间掌握专业理论和实际操作技能。

军训、《酒店营运情况》、《员工手册》、《行为规范标准及形体训练》、《新酒店快乐英语》、《处理客人投诉技巧》、《餐饮理论》、《餐饮技能操作》、《餐饮六大技能实践操作》、《财务常识及成本控制》、《食品卫生知识》、《治安消防知识》、《设施设备的维护与保养》、《对客服务四项标准》、《酒店服务观念》、《旅游心理学》、《风俗习惯与宗教信仰》、《华天企业文化及发展史》、《职业道德》、《语言沟通技巧》、《普通话》、酒店服务心理学、《湖南旅游知识》等。（课程的具体安排请见附表）

录音机、幻灯投影仪、影碟机、电视机

1）方式：以封闭式集中学习与跟岗培训相结合，理论与实践相结合

2）方法：课堂讲授、案例分析、游戏、问卷、情景模拟、录像教学相结合

1）日常表现：在整个培训过程中，学习态度、自身的管理、服从意识、集体观念、互助协作精神、主观能动性、品格修养等方面的综合评估。

2）笔试：每门课程结束后，要对所学内容进行考试，考试时间90分钟，重点考查学员对知识的掌握程度及灵活运用的能力。

3）实践：专业技能的熟练程度与实际岗位操作相结合的全面素质的考核。

1）学员必须严格遵守培训期间的《学员守则》（请见附文）。

2）学员因个人问题退出培训，或违纪予以退回者，一律不予再录用。

3）学员在培训考核（见十条）中任一项不及格者，将予以退回。

**员工培训工作计划 员工培训计划七**

公司的发展离不开每一名员工的集体努力，同样公司的发展就是靠公司全体员工完成的。在公司的发展中，社会也在不断的发展，所以我们必须要跟上时代的形势，选出公司优秀员工，参加员工培训。这些都是我们公司一直以来的优良传统，在不断的发展中，用公司全体员工的集体努力和培训，实现公司的再发展，实现公司利益的最大化！

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

（一）盘活资源，注重实效。

（二）战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

（三）面向全员，突出重点。

（四）集中管理，统筹安排，责任明确。

（一）分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展xx余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班；采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

（二）为公司“十一五”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

（三）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

（四）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

（五）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训；以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班；以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班；继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训；通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

（一）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

（二）加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，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，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，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。

（三）完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

随着时间的流逝，很多的现实情况都在不断的变化中，帮助公司员工实现能力的变强是很重要的，在不断的发展中，公司的发展会遇到很多的现实困难，这些都是我们要注意的问题。前进中当然有很多的现实情况是我们不曾了解到，但是要必须面对的。只有公司员工的能力提高了，相信我们公司的发展才会更大的顺利，所以说对员工进行业务上的培训是很重要的！

**员工培训工作计划 员工培训计划八**

提升基本医疗和公共卫生服务能力，对全市基层医疗卫生机构的临床执业（助理医师进行全科医生转岗培训。加强以全科医生为重点的基层医疗卫生队伍建设。

选派有较扎实理论基础和临床诊疗技术、男50岁以下、女45岁以下的单位业务骨干。城市社区卫生服务机构、乡镇卫生院从事医疗工作的注册执业助理医师。实行个人自愿和组织推荐相结合。

全市12人，根据省卫生厅《关于下达xx年基层医疗卫生机构全科医生转岗培训计划的\'通知》文件。其中城市社区卫生服务机构2人、乡镇卫生院10人（各县（市、区卫生局计划详见附件1

理论培训1个月，按照省卫生厅和卫生部颁布的基层医疗卫生机构全科医生转岗培训大纲》培训共12个月。临床科室轮转10个月，社区实习1个月。省卫生厅制定实施方案，并组织实施。培训时间从xx年x月起―xx年x月完成年度全科医生转岗培训工作。

临床轮转和社区实习安排在经省卫生厅批准的全科医学临床和社区培训基地进行。理论培训集中在南昌大学继续教育学院培训基地进行。

临床培训和社区培训按照按需、分程、个体化原则，理论培训为全科医学及相关理论。以全科医疗岗位任务需求为导向，实行一对一的老师带教制（每名老师带教2―3名学员根据培训大纲结合自己的培训需求，本着“缺什么，补什么”原则，急诊急救、内科、外科、妇产科、儿科、传染科等专业科室进行临床实践。培训方式采取集中理论学习、导师带教、个别面授、临床观摩、参与查房和病案讨论等方式，增强培训效果。

市财政根据国库集中支付规定，中央财政培训经费补助标准每人10000元。经费使用由省财政拨付各设区市。市卫生局按确定的计划和经费标准拨付理论、临床、社区培训基地。

一理论培训补助经费1640元（1个月用于培训费、教材、住宿、伙食补贴、结业综合考试考核、证书。

住宿费、生活补助费、管理费。其中带教费180元/人。月、住宿费200/人。月、生活补助费300元/人。月、管理费80元/人。月。二临床轮转补助经费7600元（10个月、每月760元用于带教费。

三社区实习补助经费760元（1个月用于带教费180元/人。月、住宿费200/人。月、生活补助费300元/人。月、管理费80元/人。月。

由省全科医学管理办公室负责组织结业考试考核，培训结束。分临床实践操作和理论两部分，临床实践操作战总成绩60%理论占40%考试考核成绩合格者颁发“全科医生转岗培训证书”并可转注册全科医生执业范围。

省卫生厅已下达各市医改目标任务，一基层卫生人员全科医生转岗培训是落实医改工作的重要组成部分。各单位主管部门要高度重视，加强对培训的组织、协调和领导，落实各项培训工作。

落实培训人员。培训人员须填写《省全科医生转岗培训申请表》附表2一式二份，二各县（市、区卫生局要根据分配的培训计划。一份留市卫生局，一份培训报到时交理论培训基基地，市卫生局资格审核盖章后，将培训人员名单于6月8号前报省全科医学教育管理办公室备案。

规范各项管理制度，三各临床、社区培训基地要加强培训管理和落实带教老师。严格按照《基层医疗卫生机构全科医生转岗培训大纲》要求，认真组织教学，保证培训质量。市卫生局将适时组织专家对培训过程进行检查和督导。

工资福利待遇按照国家有关政策执行，四各培训人员派出单位要全力支持选派的人员参加培训。培训期间。工龄连续计算。培训期间派出单位不得以任何理由要求派出人员回单位上班，不得扣发培训人员工资和福利。

**员工培训工作计划 员工培训计划九**

1、为新员工供给正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

2、让新员工了解公司所能供给给他的相关工作情景及公司对他的期望

3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化，供给讨论的平台

4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

5、使新员工更进一步明白自我工作的职责、加强同事之间的关系

一）、就职前的\'培训（由部门经理负责）

主要是对新员工的到来表示欢迎，指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导教师，解答新员工提出的问题。

二）、部门岗位培训（新员工实际工作部门负责）

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作资料、部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求、工作流程以及工作待遇，指定1名老职工带教新员工；1周内部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工1周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

三）、公司整体培训（内部培训师负责）

分发《员工培训手册》――（简述公司的历史与现状，描述公司在xx市地理位置，交通情景；公司历史与发展前景，公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象，服务资料，服务质量标准等；公司有关政策与福利，公司有关规章\*\*度，员工合理化提议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

xxx公司全体新进员工。

《员工培训手册》、《xxx公司规章\*\*度》

公司办公大楼。

公司可根据员工实际情景安排，一般7天为宜。

1、召集公司负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选，配合公司组建从上至下的培训管理网络。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”，经过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训1次（培训资料见中心岗前培训），然后再到具体工作部门进行培训（培训资料见部门岗位培训），公司可根据新员工基本情景实施相应的培训教材，培训合格发放结业\*\*\*\*，培训合格名单报集团人力资源部。

1、培训所进行的公司→部门培训应在公司选定培训师指导下进行，公司每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表。

2、训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经公司相关人员抽查后，统一发放培训结业证书，对新员工培训情景每季度给公司总结反馈一次。

**员工培训工作计划 员工培训计划篇十**

xxx公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的职责和使命：即老员工就应及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术潜力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则就应端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

1、使新员工了解公司的企业文化及业务资料

2、使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守

3、培养新员工正确的工作态度及方法

4、帮忙新员工快速投入工作

5、贯彻公司的销售政策及团队建设方针

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮忙新员工养成规范而良好的工作习惯。

1、行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的\'市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

2、我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作资料介绍；公司相关规章制度培训；工作方法培训。

3、经验传授与案例分析

资深销售传授各方面工作技巧及心态把控；方案制作技巧培训；我司经典案例解析；电话邀约话术演练；面谈演练

4、实际操作培训

由资深销售（帮带老师）带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深销售记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

5、帮带制度

每位新员工务必被制定一位资深销售作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作状况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

6、新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮忙新员工规范而快速地进入状态。

1、第一天空上午进行资料(1)的培训，时间约为10：00至11:00。并于上午尽量完成新员工的入职手续、资料领取（销售必要资料如各类ppt、word文档及其他公司资料等）和位置、电脑安装的工作。

2、第一天下午进行资料(2)的培训，时间约为13:00至14:30。要求新员工作必要的记录，讲师负责检查并提改善意见。

3、第一天下午进行资料(3)第一部分（除各种演练外）的培训，时间约为15:00至17:00。该培训应以实用性、互动性为主，气氛务求简单热烈，充分展现讲师的销售潜力及个人魅力，这一点至关重要，藉此可大大提升新员工对我司及其工作的认同度与热情。

4、第二天空上午进行资料(3)第二部分（演练）培训，时间约为9:30至10:30。此次培训的主要资料是复习之前的知识并借由演练检验新员工的掌握程度，讲师在演练过程中务必给与正确的意见和推荐，纠正新员工的种种误解与错误。此次培训的互动比例应占到70%以上，是以新员工表达为主，讲师纠正鼓励为辅。

5、第二天空上午最后由公司领导结训。时间约为11:00至12:00。资料主要是总结此次培训的成果、指出新员工的长处及不足、对新员工未来的工作作出展望与要求。是为誓师之举。

6、由第二天下午开始新员工务必跟随帮带老师一同工作，要做到老师在哪里，新员工也在哪里。为期一周至两周（时间长度还需经过讨论方可确定）。

期间帮带老师务必带新员工完成以下工作资料：

a、电话邀约示范不得少于50通（暂定）

b、客户拜访不得少于5次（暂定）

c、合同撰写每类产品不得少于一份

d、方案撰写不得少于3份（暂定）

e、项目执行观摩一次

f、新员工工作小结一份并附帮带老师评语

g、其他（待定）

7、帮带期满之后进行新员工培训成果考核。该考核由销售部门主管与帮带老师共同进行，具体资料将在下一章详细阐述。

1、评估人员：销售部门主管及帮带老师

2、评估资料：

a、工作态度：出勤、培训时表现是否用心、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽

b、培训成果：相关知识掌握程度、演练效果评估、方案撰写潜力评估、合同撰写潜力评估、电话邀约效果评估、客户面谈效果评估

c、工作成果：出单数、出单总金额、出单率（成交数/意向数）评估

d、培训记录总结：相关培训记录汇总及总结

3、评估方法：

a、帮带老师须就所有上述培训资料分别给予新员工必须的评价并整理成一份评估报告送交部门主管参考

b、参考公司的考勤及日常考核记录

c、部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考

d、由一位非部门主管及帮带老师的资深销售与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

e、综合上述状况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，并以此为标准给予帮带老师必须的奖励或惩罚。

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！