

企业年度培训计划汇总 5 篇

企业年度培训计划 篇 1

为了提高员工和管理人员的素质，提高企业的管理水平，保证企业可持续性发展；根据总企业发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、培训类别：

1、一级培训：企业大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为企业中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：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、消防知识和操作规程、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。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：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，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘 10 人以上者由企业人力资源部组织培训，主要内容是企业简介、发展历程、战略目标、企业文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，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。

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与企业综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，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。

二、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。考核是两个方面的，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企业的基础工作，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，塑造学习型企业，以适应企业的高速发展，同时体现企业和个人的各阶层价值。

三、培训要求

企业各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部；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。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。企业内部培训以本企业相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由企业综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、_____教育集团等。

企业年度培训计划 篇2

第一部分培训计划的制定及组织、考核要求

一、培训计划的制定

1.1 培训计划分为公司级培训计划、部门内部培训计划、外派学习培训计划及各单项专业性计划培训。

1.2 公司级培训计划由行政部统一制定，由相关责任部门落实；部门内部培训计划由部门自行制定学习培训计划，自行组织培训实施；外派学习计划由各部门根据工作需要，制定学习计划和培训申请，由行政部组织实施。

1.3 公司统一制定的学习计划，根据工作情况实行全员培训，让全体员工能充分了解公司各项工作流程、制度和相关知识。行政部并定期制定计划，聘请相关专业老师组织专业知识培训或组织相关人员参加相关课程培训。

1.4 根据公司总的学习培训计划，行政部每月排定培训计划，按照年度学习计划推进各项学习培训工作。

1.5 部门内部培训方面，部门内部根据各自工作情况，制定部门内部培训计划，并组织实施。行政部根据各部门的培训计划进行各部门培训学习的跟踪和监督，确保部门内部培训的落实。

二、培训的组织实施

2.1 公司级内部培训的实施

由行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，每月排定培训计划，培训的责任部门制定培训教程及方案，具体实施。

2.2 部门内部培训的实施

由各部门制定月度培训计划并组织实施。具体培训内容及形式、考核等由部门自行组织，行政部负责监督实施。

2.3 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政部审核→分管副总审核→总经理批准。

拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。培训结束后，须将培训申请表交行政部存档。

参加外派培训前已确认必须取得相关证书（毕业证、资格证、结业证等）者，如未获得证书且无正当理由，有关费用由受训者本人负担。

2.4 单项专业培训的实施

由行政部及相关责任部门负责制定培训计划，并组织实施；相关责任部门具体负责组织实施。

(1) 《新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

(2) 《度管理人员培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(3) 《度岗位培训计划》

特种作业人员培训由各相关特种作业部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有特种作业人员持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部

统一存档保管。具体特种作业岗位及需持证上岗要求，由安全调度中心确定，具体培训由特种作业部门组织并完成培训。

对公司一线岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《普通员工培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(5)《年度安全培训计划》，由安全调度中心制定并负责组织实施。

(6)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

三、培训重点

培训工作重点分为以下几个方面：

3.1 管理人员培训

中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的计划、执行能力。

基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设及团队执行力，上下级关系处理，生产实践等管理技能培训。

管理人员培训计划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理能力与领导水平

3.2 新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

3.3 普通员工培训

员工培训重点在提高综合素质，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性及团队合作及沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

3.4 岗位专业技能培训

要对公司特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格进行全面的梳理，对于未拿到上岗资格证书的员工，要组织进行《特殊岗位培训》，力争让每一个特殊岗位的员工都持证上岗。

对公司一线岗位的专业技能，也要通过各种形式的培训学习，力争人人都做专业工、熟练工。

3.5 安全管理培训

安全工作一直是公司生产运行的重中之重，公司内部加大了安全检查考核的力度，将安全工作与奖惩制度相结合，起到了积极的效果。内要认真开展安全生产教育培训和安全操作技能培训，并加大燃气安全宣传教育工作，强化现代培训理念，营造全员学习氛围，切实把培训工作抓出成效。

3.6 流程制度培训

要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

3.7 要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

3.8 度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

四、培训的考核

4.1 培训考核由行政部统一进行。

4.2 公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司班组长以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于 10 课时；普通职工不低于 8 课时。各部门内部年度培训不低于 12 课时。

4.3 公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责任部门制定的学习培训进行。原则上要求责任部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚责任部门 3 分。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月 1-3 分。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度总分 3 分。

4.4 员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度薪资调整的资格，并按每人 1 分，扣罚到部门年度绩效考核中。

第二部分公司度培训计划

一、公司级培训计划

第一项：度管理人员培训

1、中高层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排 1-2 课时

培训、外出参加培训。

4、考核方式：课时不低于总培训课时的 70%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

63、培训形式：集中组织视频授课方式为主；邀请专业培训机构进行主题

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：经理助理以上人员

2、基层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排 1-2 课时

3、培训形式：视频授课，组织经验交流

4、考核方式：班组长以上人员不低于总培训课时的 80%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：班组长、管理员、高级职员

第二项：度公司安全培训和安全培训考核

1、责任部门：安全调度中心

2、培训时间安排：原则上安排入夏及入冬前，具体培训时间由安全调度中心根据公司安全管理需要，提报计划，行政部统一安排。

3、培训方式：由安全调度中心拟定，报行政部，由行政部负责学习的组织。

4、培训内容：由安全调度中心拟定。

5、考核方式：由安全调度中心负责，拟定考核办法。原则上年度安全培训课时不少于 3 课时。

6、参加培训人员：全体职工

第三项：普通员工培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：视频观看每月组织一次，主题培训每季度组织一次，具体培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：集中组织视频观看，外聘讲师提供主题培训。

4、培训内容：人际关系及有效沟通，个人自我管理技能、团队协作、职业素养。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于 4 课时。

6、参加培训人员：全体职工

第四项：岗位专业技能培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在 7 月、8 月份，其余培训时间根据工作需要，由各部门提报培训计划，行政部统一安排。

3、培训内容及方式：对特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格及其他需要外派培训或外聘讲师时由各部门负责人上报培训计划，由行政部配合，具体培训内容及方式由各部门自行负责。

对各部门设立的一线岗位，可以通过部门内部组织经验交流，或申请组织到同行业单位参观学习，可以选择继续教育提高文化素质、提升专业技能。

4、考核方式：以考核专业技能为主，组织技术比武。原则上年度培训课时不低于2课时。

5、参加培训人员：各部门一线职工

第五项：流程制度培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在4月、5月、6月份，根据各部门提报的培训课时，统一组织实施。其余培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：各职能部门负责各部门流程制度的培训讲解工作，根据流程制度的内容多少制定培训课时，并报提报培训计划。

4、培训内容：公司最新流程制度相关内容。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于3课时。

6、参加培训人员：全体职工

第六项：办公软件培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训方式：外聘专业老师授课

3、培训时间：由行政部根据工作需要，统一安排。

4、培训内容：Word Excel 等常用办公软件的使用

5、考核方式：开展技术比武。

6、培训人员：全体职工

第七项：开展读书活动计划

公司职工书屋计划对职工开放，在公司打造学习型企业的号召下，充分有效利用公司内部资源，组织开展“提升自我”读书活动。

1、责任部门：行政部

2、活动开展时间：具体时间由行政部根据公司工作计划合理安排。

3、考核方式：以自学为主，并写出读书心得。原则上每人年度读书不少于2本。

4、参加活动人员：全体职工

二、部门内部培训计划

各部门制定内部年度培训计划方案，并组织实施。按照公司统一安排，每月25日报下月度部门内部培训计划。按照年度部门内部培训不低于12课时，部门内部制定年度培训计划及月度培训计划，并负责部门培训资料的编制。

三、单项培训计划

根据工作需要，各责任部门针对单项培训情况，制定单项培训方案和计划，于3月25日前报行政部。行政部3月底汇总，并监督执行。

四、外派培训

各部门根据工作需要及相关会议、上级要求参加培训等情况，按照程序进行提报，行政部统一安排。

五、外聘请老师完成专业知识培训

行政部根据公司实际，单独制定外聘老师培训计划及培训内容。

篇 3

一、培训准备工作要点

教学计划的重要性

授课之前作好教学计划。

1. 对授课内容具有自信

讲师的自信心影响教学的成功与失败。而制作教学计划的过程，教学内容或实例引用的检查，资料的收集等过程都会使自信更加强。

2. 在预定的时间内达到教育的目的

考虑内容和重点的组成，减少多余和不相关的话题，明确地强调重点，使听讲者接收到强而有力的内容。

3. 控制授课时间

内容和实例引用可以分开来，以实例引用来调整时间。

4. 可以应用在各种对象上

做成一次教学计划后，以后的授课也可以再使用，实例引用略做改变的话，也可以应用在别的授课上。

5. 有利于讲师的自我启发

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/257005116025006164>