

职业技能培训计划实施方案

(最新版)

编制人：_____

审核人：_____

审批人：_____

编制单位：_____

编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用方案，如活动方案、宣传方案、销售方案、策划方案、培训方案、实施方案、招商方案、激励方案、推广方案、施工方案、其他方案等等，想了解不同方案格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides you with various types of practical programs, such as activity programs, publicity programs, sales programs, planning programs, training programs, implementation programs, investment promotion programs, incentive programs, promotion programs, construction programs, other programs, etc., If you want to know the format and writing of different solutions, please pay attention!

职业技能培训计划实施方案

教育人士认为，掌握一门专业技能是就业的根本，也是顺利就业的途径之一。既然如此，那么你知道职业技能培训计划实施方案该怎么写吗？下面本店铺给大家带来了职业技能培训计划实施方案，供大家参考。

职业技能培训计划实施方案篇 1

为确保 20__年职业技能培训工作保质保量的完成，避免培训违纪违规情况的发生，切实让参加技能培训的城乡劳动者学习到真正的就业技能，培训工作计划如下：

1、培训前期准备工作。20__年继续按照德人社办【20__】1314号文件开展今年招投标任务。预计职业技能培训任务 2600 人，其中青年劳动者(35 岁以下)技能培训 1800 人，其他城乡劳动者培训 800 人。每班要求青年劳动者必须达到 80%，具体培训项目为：

2、培训计划申报制度。申报培训班必须是经过招投标确定的项目，开班计划(职业培训计划书)必须附上教学内容及日程安排以及参加培训学员名册，审核《职业培训计划书》相关人员(就业局工作人员)在“就业服务管理信息系统”中核实参加培训学员信息正确并签字批准后，方可开班，否则不予认可。《职业培训计划书》一式四份(人社局、行政审批科、就业局、培训机构各一份)

3、培训教学及日程安排。为了确保职业技能培训的质量，保证参加培训的学员真正能够学到一技之长，要求各定点培训机构必须保证教学时间落实、教学人员落实、教学设备落实。培训教材须使用相关专业(工种)正版教材，并报就业局备案。做到参加培训的学员有书看、有笔记、有实作。每天上午必须保证两个小时(9:00-11:00)理论学习或者实际操作时间。实行每次实名签到登记制度，严禁代签、补签等现象。上课时间达不得 60%的学员视为培训不合格学员。

4、常态巡查制度。对经审批同意开办的培训班，就业局或人社局相关部门将进行不定期的现场随机抽查，核查清点培训人数，检查教学计划执行及考核情况，并做好检查记录。开班检查重点要结合培训机构提供的设备清单、师资等认真核对是否到位、场地是否能满足培训需要；检查教材是否发放；检查培训是否按计划执行。中途检查要重点检查教学过程是否按照教学计划，有序组织和进行。质量检查记录表必须现场填写，请培训机构老师确定签字。若参加培训学员达不到 50%以上，将责令其进行整改。若参加培训学员达不到 30%，本培训班将视同作废。如检查中有其他问题，将以书面形式向机构进行通报。

5、考核鉴定制度。培训机构组织的培训或企业新录用人员岗前就业技能培训结束，所有人员必须参加职业技能鉴定(含专项能力考核)，职业技能鉴定(含专项能力考核)的理论知识考试由什邡市就业服务管理局实施进行统考。实际操作技能考核由德阳市技能鉴定指导中心按照“考培分离”的原则安排鉴定机构实施考核工作。要严格实行鉴定质量督导制度，做好考核现场各个环节的监督检查，确保鉴定质量。一旦发现有违规现象，情节严重的，取消其代为申请培训补贴资格。考核时培训机构应做好充分准备工作。要求参加技能鉴定人员必须带上本人身份证、贴有本人照片的准考证以及与准考证相一致的座位编号和实际操作考试应准备的设施材料。

6、网络管理制度。各培训机构要对培训学员信息进行实名制管

理，开班计划申请时，要检查参加培训学员信息是否录入就业服务管理信息系统(要求职业技能培训班青年劳动者为 80%，并录入在前部分，后部分为其他 20%)。要加强对学员参加培训、享受培训政策情况全部过程的管理，系统录入将作为开班批准、拨付经费的依据。培训机构在进行培训时应按照培训计划制定教案，并督促学员做好笔记。建立健全好基础台账和学员档案资料。

7、培训机构参与补贴审核制度。人力资源和社会保障部门在收到培训机构的补贴申报材料后，在规定时限内认真履行审核职责，由就业服务管理机构对资料进行初审，报人力资源和社会保障部门审核。初审时通知被审核培训机构经办人员参加，审核按照补贴申报人员的 20%进行抽查，抽查过程中出现参加培训人员联系不上或者其他将按照比例扣减，虚报 5 人以上本班次作废。并填写随机电话抽查记录表，由审核人员和被审核培训机构经办人员签字备查，以此作为补贴拨付的依据。

职业技能培训计划实施方案篇 2

1、培训目的

为了保证该系统建成后能够稳定、可靠地长期运行，并能充分发挥该系统的

功能，我们特此制定详细的免费培训计划，让使用者能够最大限度地掌握该系统的使用方法，并能独立判断与排除日常常见故障。我们将建立完善的沟通渠道，不断向用户提供最新的信息系统技术，使

用户能够不断提高自己的业务水平。

基于强大的技术储备与高素质的客户服务工程师，我们的培训能力与培训效果一直很受用户的好评。我们将以深厚的专业知识与敏锐的洞察力，为该系统的建成与使用提供良好的技术咨询与培训服务，为整个项目顺利实施打下坚实的基础。

2、培训方式、方法

我们将为用户提供两类培训及三种培训方式：

系统操作人员培训：使用人员培训是普及型培训，目的是让操作人员对整个监控系统的原理、运作、故障排除有充分了解，掌握本系统工程的设计图纸和设计方案，理解设计意图，学习整个系统的调试和维护。包括以下内容：

对整个系统的原理和运行有充分了解，理解设计意图学习管理规范和维护体制器材分布及原理系统工作过程及操作、外围设备的操作与维护

计算机软件系统的标准与维护、系统的联网、操作与维护系统日常操作记录表系统管理人员培训：系统管理人员培训是面向设备管理人员，目的是使设备管理人员了解各个设备的工作原理，独立进行常见故障的判断与排除。包括以下内容：

- 1) 各子系统工作原理；
- 2) 系统硬件、软件组成及功能特点；
- 3) 整个系统运作的过程及维护；

4) 接受疑难问题解答。

现场培训：在系统安装期间及正式使用初期，我们将派讲师到现场进行培训，向维护人员与使用人员介绍系统的构成、使用、管理、维护等方面的知识，该培训为普及型的培训，人数不限；

公司访问：我们将定期邀请贵方相关技术人员到我们公司访问，参观我们的实验室，了解最新的技术发展水平与设备，与我们公司的技术人员一起进行技术上的交流和讨论。

培训前

(1) 先给有关人员发放培训手册。手册内容包括系统分布情况说明(相关工

程图纸)、系统设备使用手册、系统设备操作手册、系统维护手册、故障排除、维护说明等。

(2) 根据贵方提供的时间安排表，具体安排人员培训。

3、培训内容

(1) 理论培训

(2) 现场培训安排

a. 对系统的基本操作使用培训

△理论 半天

△常见问题的处理，系统的整体管理 半天

合计时间：约一天

b. 简单的维护培训

理论 半天

常见问题的处理，系统的整体管理 半天

合计时间：约一天

c. 培训工程师蹲点三天，共需三天左右。

说明：可根据培训对象的接受能力适当延长时间，到完全理解会操作为止。

培训内容：

结合系统设备说明书、操作手册，对系统的基本原理、总体功能、控制方法、设备操作进行整体全面的培训，对系统前端设备的分布情况及系统总体线路敷设情况详细介绍，并接受工作人员的具体技术咨询。对系统日常出现的轻微故障的处理方法进行现场讲解分析、指导。同时，我公司将向建设单位提供详尽的系统总体控制文本及各系统设备的图文技术资料，以供备档留存。

4、培训课程大纲

4.1 系统概述，原理和构成设计

4.2 系统设备功能、设置操作及故障排除介绍

4.3 系统标准的修改和密码授权(只对高级管理人员)

4.4 设备的常规操作：

4.4.1 服务器的操作系统的安装，数据备份、恢复等

4.4.2 各主机的开启，大屏幕的开启

4.4.3 拼接控制器软件的操作(开窗、漫游、叠加、拖动等)

4.4.4 流媒体软件登录、开启、退出及运行状态的查看

4.4.5 配置中心的配置

4.4.6 配置各种服务器的备份

4.4.7 集中存储(IPSAN)的设置

4.4.8 终端软件登录、开启及退出。

4.4.9 图像终端的运用：

1) 查看实时图像

2) 录像的调阅及下载

3) 云台的调用运用

4) 电子地图的简单运用

4.4.10 常见问题的处理方法

1) 图像连接失败分析

2) 软件开启失败分析

3) 下载失败分析等

4.5 实习操作

5、培训资料

系统设备使用手册

职业技能培训计划实施方案篇 3

技术部专业技术人员培训计划及目标 为提高专业技术人员专业技能和能力，同时实现一专多能的目标，更好的发挥专业技术对产品研发、生产及技术保障的指导作用，让公司在未来的行业市场中拥有

较强的竞争力，稳定快速的向前发展。根据公司要求，结合技术部部门现有的实际情况，特制定专业技术人员培训学习计划。

一、指导思想

技术人员要学习培训，重在学习知识、提升专业技能，尤其是对专业领域的新技术、前沿知识的学习，以解决安全生产、产品研发实际问题为契机，不断提高技术部专业技术人员的技能和实践能力，进而全面提升全体人员的综合业务水平。

二、学习培训方式

部门一年 2 次培训学习；邀请公司领导、总工程师举办讲座；个人自学、专题研究等。

三、组织人员及参加学习人员

由技术部总工程师负责组织，技术部全体人员参与。

四、培训时间

- 1、每年 12 月份及 3 月份左右进行。
- 2、邀请公司领导、专业领域专家举办讲座。

五、考核管理

1、培训期间严格实行考勤制度，全员做到不迟到、不早退。并严格执行公司培训班纪律。

2、学习期间全员必须参加，不准请假，确实因工作原因等特殊情况需请假的，必须经总工程师同意，并自行完成学习计划，补充学习内容。

3、所有参加学习的人员，必须认真做好学习笔记，学习笔记作为考核内容，由总工程师检查。

4、每次固定学习时间不低于 4 小时，否则给予扣考勤成绩的 5%。公司领导、专业领域专家举办的讲座，技术部全体成员必须全部参加，否则给予扣除考勤成绩的 10%处罚。

5、培训考核成绩分为 3 部分：考试成绩占 60%，考勤成绩占 30%，学习笔记占 10%。成绩低于 90 分的，每降低 1 分给予 10 元罚款。

6、个人自学情况考核：根据考核目标，逾期未达到要求的，每拖一天给予 50 元罚款。

职业技能培训计划实施方案篇 4

时下，培训的重要性已经成为共识，很多企业都在加强员工的培训与提升，对于新员工更是要进行岗前培训，培训的内容也是五花八门。笔者结合自己的工作经验，认为新员工的培训应该包括意志培训、认知培训、职业培训、技能培训四个方面的课程。

1、意志培训

意志培训的形式主要是军训，其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。

军训的时间长短需要根据企业的实际情况给与确定，但最少一周，最多一个月为宜。时间太少，新员工还没进入状态就结束了，时间太长会造成员工的厌烦心理，再说企业的成本也会大幅增加。

军训期间，建议晚上不要用来搞军事训练，而应利用这个时间开

展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

2、认知培训

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

认知培训时间2天为好，建议增加1天带领新员工参观公司的工厂或代表性的地方，并安排座谈交流。认知培训结束后一定要进行认知性的测验，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

3、职业培训

职业培训是为了使新员工尤其是刚走出校门的学生完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。

需要注意的是职业培训的形式一定要多样化，不宜用宣讲式，尽可能采用互动式，让新员工在互动的过程中领悟所学的知识，这样才能在以后的工作中运用自如。当然，职业培训结束时还是可以进行考核的，建议采用开放式的考核方式，比如论文或者情景模拟等。

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/288053070112007041>