

培训计划方案 篇 1

1、 培训目的

- 1.1 改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的快速发展需要，更好的完成公司的各项工作计划与工作目标；
- 1.2 加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识和服务精神，打造高绩效团队，减少工作失误，提高工作效率；
- 1.3 提高公司班组长管理意识与管理技能，加强班组建设；提升公司基础与中层管理人员的管理能力和领导水平；
- 1.4 完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作的顺利、有效实施。

2、培训原则

- 2.1 以公司战略和员工需求为主线；
- 2.2 以素质提升与能力培养为核心；公司年度培训计划方案 2.3 以针对性、实用性、价值型以及各部门真实的培训需求为重点；
- 2.4 以项目式培训和持续试培训相互穿插进行；
- 2.5 坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合；
- 2.6 坚持公司培训与部门培训相结合、内训和外训相结合；
- 3、培训职责
- 3.1 由人力资源部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与跟进、培训效果的评估与总结等工作；
- 3.2 各部门负责本部门的培训计划的制定、培训组织实施以及对公司培训工作的配合与支持。

4、培训计划的制定

4.1 人力资源部下发下个月的培训通知，对公司每月的培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持；

4.2 生产系统各部门(冲压车间、涂装车间、开料车间、安装车间、品质部等) 各车间班组开展如岗位职责、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能职业知识、作业指导书等车间职能培训，由部门负责人负责实施；

4.3 各职能部门(如供应部、财务部、采购部、人力资源部、行政部等办公室部门) 职业知识与专业技能的培训由部门负责人组织进行；

4.4 各部门的临时培训需求，应该提前向人力资源部说明。

5、培训的实施

5.1 内部培训的实施

由人力资源部根据公司年度培训计划负责具体组织实施,包括培训教材的编制和选择培训讲师的选择、培训场地和设备等(注：部门内部职能性的培训课程，需要部门负责人负责教材的和讲师的选择)。培训

时要填写《员工培训签到表》，培训完毕要填写《内部培训效果评估表》(见附件)。

5.2 外派培训具体实施方案待定

6、培训效果评估

6.1(新员工入职培训除外) 培训后，人力资源部必须要对培训的讲师、培训的组织、总体效果做出评估(见附件)。

6.2 四小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后需要写《培训心得总结》，经过部门负责人审阅后交给人力资源部存入培训档案。

7、培训课程档案管理

7.1 每次培训结束后，人力资源部应该建立培训档案，内容包括培训时间、地点、内容、培训对象和培训讲师等。公司展开的各类培训课程，参加者签到记录，课程考试试卷等有人力资源部进行分类登记、保管。每次培训的归档材料如下：

7.1.1 培训通知

7.1.2 培训教材和讲义

7.1.3 考试试卷

7.1.4 受训人员名单及签到情况

7.1.5 培训效果评估

7.1.6 受训人员书面考核成绩及心得总结。

培训计划方案 篇 2

根据市“迎四体、讲文明、树新风”活动总体安排，按照区“当好东道主，满意在庐州”文明礼仪知识培训活动的部署，为将此活动在社区广泛开展，提升居民素质，营造文明氛围，展示社区形象，全力配合市、区将四体会办出特色，办的圆满，办的精彩，特制定本方案，具体事项如下：

一、在辖区驻地单位，各生活小区利用宣传栏、宣传牌、横幅、电子屏等宣传阵地，进一步加大宣传发动力度，动员广大居民积极投身到

“迎四体、讲文明、树新风”中来，从自身做起，以文明言行，优雅举止树立社区良好形象。

二、3-4 月份社区文明学校，重点加强文明礼仪，公民道德实施规范、英语口语、交通法规、四体会概况、文明观赛礼仪、合肥市情等方面知识的专项培训，做好授课记录。

三、社区宣传栏 3-4 月份要以“当好东道主，满意在庐州”为主题，每半月更新一次内容。

四、在文明单位及辖区窗口行业中广泛开展“讲文明礼仪、做文明使者”活动。

五、在辖区内积极推广使用文明礼貌用语，提倡公务礼仪、社交礼仪、公共场所礼仪，大力减少不文明现象的产生。

六、加强交通法规宣传，积极组织辖区驻地单位参与“文明交通岗”活动，制定排班表在认领路段劝阻，纠正不文明交通行。

培训计划方案 篇 3

一、舞蹈机构公司概况

(一) 舞蹈机构公司介绍

详细介绍目前前有的机构背景、团队人员、师资力量、资本构成等等，如果没有可做预设

1，舞蹈机构主要股东

股东名称、出资额、出资形式、股份比例

2，舞蹈机构团队介绍

核心团队、师资力量介绍、运营思路、管理经验等等，一定要说明

我们的优势是什么?

3. 舞蹈机构的基础结构

4. 舞蹈机构师资、员工等情况

(二) 舞蹈机构经营财务情况(从建立起开始写)

(三) 舞蹈机构招生网络和宣传

宣传预算、合作单位、招生网络、战略合作伙伴等等

(四) 舞蹈机构的运用思路和营战略规划

比如，近期及未来 3-5 年的发展方向是什么?近期半年的目标是什么?全年目标是什么?

二、舞蹈机构的课程介绍及服务标准

(一) 舞蹈培训课程设置、服务标准

(二) 舞蹈培训核心竞争力是什么?

(三) 舞蹈培训品牌的注册

三、舞蹈机构行业及市场

(一) 舞蹈机构行业情况

三、舞蹈培训行业发展趋势，相关政策、市场潜力

(二) 舞蹈机构市场潜力

对舞蹈培训市场容量、市场发展前景、消费者接受程度和消费行为进行分析

(三) 舞蹈机构行业竞争分析

主要竞争对手及其优劣势进行对比分析，包括课程、师资、价格、环境、服务等方面

(四) 舞蹈机构收入(盈利) 模式

业务收费、收入模式，从哪些业务环节、哪些客户群体获取收入和利润

(五) 舞蹈机构市场规划

机构的未来 3-5 年的销售收入预测

四、舞蹈机构营销策略

(一) 舞蹈培训市场分析和客户群体

(二) 舞蹈培训客户消费分析

(三) 舞蹈培训营销业务计划策略

(1) 招生网络、宣传机制

(2) 舞蹈机构促销活动策划

(3) 舞蹈机构课程优势和服务定价

(4) 员工的激励机制和师资等课时费的标准

(四) 舞蹈培训服务标准体系是什么?

五、舞蹈机构财务计划

财务预测，并说明预测依据：

未来 3-5 年舞蹈培训项目资产负债表

未来 3-5 年舞蹈培训项目现金流量表

未来 3-5 年损益表

六、舞蹈机构出资计划

(一) 舞蹈机构出资方式

详细说明舞蹈机构未来阶段性的发展需要投入多少资金，目前机构能提供多少(没有设立可做预设)，需要投资多少。融资金额、参股比例、融资期限

(二) 资金用途(详细说明每个环节的支出，以及投资的比例概况)

(三) 退出方式(详细说明，中途股东退股后的方式等等)

七、舞蹈机构风险控制

创业不能光想好的一面，我们应当未雨绸缪的规避，所将要或者未知的风险。说明该舞蹈培训项目实施过程中可能遇到的风险及其应对措施。

培训计划方案 篇 4

为加强青岛地铁 11 标项目部安全管理工作，不断提高职工的安全意识和安全素质，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全工作方针，确保安全管理体系高效运转，结合青岛地铁施工实际，制定本项目部 xxx 年度安全教育培训计划。

一、培训对象

- 1、项目经理、总工程师、副经理。
- 2、项目部安全管理人员。

3、施工一线全体参战人员。

4、涉爆人员。

二、培训组织形式

公司级安全教育由指挥部安全总监或安质部部长负责教育，项目部和班组级的安全教育由本项目安质部负责教育，专项安全教育由相关部门进行教育。

三、培训内容

(一) 公司级安全教育

- 1、企业安全生产法律、法规及政策。
- 2、企业安全生产制度及安全纪律。
- 3、重大事故教训，事故案例剖析。

(二) 项目部级安全教育

- 1、现场施工安全知识、制度、规定及必须遵守事项。
- 2、各工种安全技术操作规程。

3、防火、消毒、防尘、防爆知识及紧急情况安全处理和应急预案。

4、防护用品的使用。

5、地铁施工安全知识。

(三) 班组(岗位) 级安全教育

1、本班组作业特点及安全操作规程。

2、班组安全活动制度及纪律。

3、安全防护装置(设施) 及个人防护用品的使用。

4、地铁施工安全知识。

四、培训要求

1、每位员工进场后必须接受公司、项目部和班组“三级安全教育”。

2、对员工进行岗前、工中、季节性等安全教育培训。

3、特殊工种进行专项安全教育培训，考试合格后上岗，不合格需继续教育培训。

4、危险源发生变化时，及时进行再教育培训。 5、开展民工夜校

平台，组织观看安全教育影片。

6、全体员工经过 16 课时以上的安全教育后，由项目部安质部组织进行安全考试，考试合格颁发“上岗卡”，不合格需继续教育，合格后上岗。

五、培训资料归档

安全教育培训资料由安质部负责统一归档管理，并及时做好台帐；其资料内容包括：“三级安全教育登记表”，安全教育签到表、安全教育人员统计表、各级安全教育资料、安全考试试卷等。

六、总结及计划

在每月、季度进行经常性的总结和反思，持续改进，严格督查安全教育培训制度落实情况，年终进行全面安全教育工作大总结，并结合实施情况，改进上课内容，做到通俗易懂，并对下年的安全教育作出计划。

培训方案 篇 5

随着集团公司业务不断拓展,生产经营规模日益扩大及财审团队与日壮大,集团公司对财务工作要求也越来越严格,对公司财务人员素质要求也越来越高。为加强财审团队建设,提高财审人员业务水平,拓展知识层面,改变财审人员工作思维,更新观念、调整行为,使财审人员进入良好的工作状态,特制定 20xx 年财务人员培训方案计划(见附表 2)。为保证培训工作的质量,达到培训目的,参培人员必须认真对待,公司将严格考勤,纳入绩效考评。

一. 财审队伍现状

集团公司财审人员现有 70 人 , 其中财务部 64 人, 审计部 6 人。财审人员年龄构成:30 岁以下人员 人, 占总人数 %,30 至 40 岁人员 人, 占总人数 人, 40 岁上人员 人; 财务人员职称构成: 中级及以上人员 人, 占 %, 初级及以下人员 人, 占 %。财务团队梯度及专业水平素质构成基本上是合理的。但新进人员需要对公司财务核算流程、财务制

度等财务工作加强了解;老员工需要知识不断的更新,改善工作思路,提高工作效率,为此,财审部制定 20xx 年培训计划如下:

二. 财务基础工作培训

培训目的: 新的工作对新员工来说是充满压力尤其是财务部门,新员工常发现自己要 在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一起工作,感到自己新工作行业与以前工作行业大相径庭。为了在新的工作岗位上取得成功,新员工必须学习新的工作方法、了解事实、工作的程序、流程、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作责任所带来的情绪影响、适应新环境有一定难度。此外,新员工还需要放弃一些在以前的工作环境中帮助其取得成功,而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

各个分公司之间财务基础工作也良莠不齐,所执行财务政策可能不一致,为了加强集团公司财务基础工作,获取充足适当的支撑性证据,统一财务政策,有必要对公司基础工作做出必要的讲解。

培训时间：二月一上午

培训方式：内训

培训地点：集团公司会议室

主 讲：

培训对象：集团财审部门人员

三．公司财务制度讲解

为规范公司日常财务行为,发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用,便于集团各部门、分公司及员工对公司财务部工作进行有效地监督,推行集团财务管理制度,维护集团公司及员工相关的合法权益,更好的做到按章办事,帮助财审人员对公司财务制度的领会,安排此次课程。讲解内容:

差旅费制度、业务招待费管理制度、印章管理制度、车辆使用管理制度、预算管理制度、绩效考核管理制度、招待费管理制度、以及 20xx 年绩效目标等。

培训时间：二月一下午

培训方式：内训

培训地点：集团公司会议室

主 讲：

培训对象：集团财审部门人员

四．财务人员主动服务意识及沟通

由于公司集团化,组织架构也不断复杂化。公司实行财务委派制,各分公司财务人员都由总部委派。财务委派制虽然有其不可替代的优越性,但由于委派人员双重考核,委派财务人员往往难以正确定位自身的工作岗位职责。为了帮助委派人员正确定位自身岗位,改善工作作风,本次培训安排了财务组织架构、职业道德讲解和财经纪律以及财务沟通等内容。

培训目的: 改善财务人员给人的一般印象是——保守、呆板、行动迟缓、缺少生机的被动形象,树立积极主动的工作意识。这主要是

由职业性质造成的，相对封闭的工作环境，狭窄的社会接触面，枯燥的数据，极大地减少了工作中的挑战。

帮助财审人员如何构建人和，建立主动服务意识，使每个人员能够有所启发，自觉地反省自己在工作中不良习惯和不合作方式。如何营造地利，创建和谐团队氛围，根据企业发展需要及时改造财务组织架构，如何与公司内各部门和外部机构的有效沟通，处理棘手的人事问题。培训将引导财审人员反思自己工作方式，在（领导和被领导者）不同角色中的作用和合作方式。

通过培训，帮助财审人员改善工作思路，培养积极主动的工作意识，树立崇高的职业道德精神、严肃的财政纪律，以维护公司利益为最高目标。

培训时间：二月一天课时

培训方式：内训

主 讲：外聘专家

培训地点：集团会议室

培训对象：全体财审人员

五. 企业所得税税法及会计处理

培训内容： 全面介绍新企业所得税汇算清缴及会计处理等。

培训目的： 使全体财审人员尤其是涉税财审人员对新企业所得税有一个全面清新的认识，及时准确的申报、清缴企业所得税，合理利用税收优惠政策减少企业税收负担及涉税风险，正确的对企业所得税进行会计核算与预披露。

培训时间：一个工作日

培训方式：内训

培训方案 篇 6

一、培训目的

英语教学的目的是激发学生学习兴趣、培养积极态度、使学生建

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/295120320340011121>