

培训计划方案

培训计划原则

培训计划必须满足组织及员工两方面的需求，兼顾组织资源条件及员工素质基础，并充分考虑人才培养的超前性及培训结果的不确定性。

原则一：培训计划必须首先从公司经营出发，“好看”更要“有用”；

原则二：更多的人参与，将获得更多的支持；

原则三：培训计划的制定必须要进行培训需求调查；

原则四：在计划制定过程中，应考虑设计不同的学习方式以适应员工的需要和个体差异；

原则五：尽可能多的得到公司最高管理层和各部门主管承诺及足够的资源支持各项具体培训计划，尤其是学员培训时间上的承诺；

原则六：提高培训效率要采取一些积极性的措施；

原则七：注重培训细节；

原则八：注重培训内容；

原则九：注重培训实效性。

培训计划影响因素

在制定培训计划时，必须顾及以下的因素：

1、员工的参与让员工参与设计和决定培训计划，除了加深员工对培训的了解外，还能增加他们对培训计划的兴趣和承诺。此外，员工的参与可使课程设计更切合员工的真实需要。

2、管理者的参与各部门主管对于部门内员工的能力及所需何种培训，通常较负责培训计划者或最高管理阶层更清楚，故他们的参与、支持及协助，对计划的成功有很大的帮助。

3、时间在制定培训计划时，必须准确预测培训所需时间及该段时间内人手调动是否有可能影响组织的运作。编排课程及培训方法必须严格依照预先拟订的时间表执行。

4、成本培训计划必须符合组织的资源限制。有些计划可能很理想，但如果需要庞大的培训经费，就不是每个组织都负担得起的。能否确保经费的来源和能否合理地分配和使用经费，不仅直接关系到培训的规模、水平及程度，而且也关系到培训者与学员能否有很好的心态来对待培训。

培训计划方案（精选 30 篇）

为了确保事情或工作扎实开展，时常需要预先制定一份周密的方案，方案是解决一个问题或者一项工程，一个课题的详细过程。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编精心整理的培训计划方案（精选 30 篇），欢迎大家分享。

培训计划方案 1

一、培训目的

1、消除新员工陌生感，达成对公司文化，价值观、发展战略的认知和认同。

了解公司的各项规章制度及提供的各种福利制度，帮助各们新进员工清楚了解自己的权益与责任。

强化新进员工的责任意识和主人翁的精神。

二、培训对象

公司新入职员工

三、培训方式

由综合部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及视频播放、讨论、参观的形式对企业文化、员工手册、OA 办公平台的使用等方面进行培训。

四、培训地点

公司会议室。需提前了解会议室的使用情况，保证培训场地的使用不发生冲突。

五、培训内容

1、企业文化

2、员工手册

3、OA 办公平台使用方法

六、培训资料准备

新入职人员录用资料、新放职人员及参培人员签到表、公司企业文化宣传资料、员工手册、OA 平台使用说明

七、培训实施

- 1、综合部领导致词
- 2、培训主管自我介绍和新员工自我介绍
- 3、宣读培训纪律
- 4、根据培训内容进行逐步讲解
- 5、培训评估与考核

八、培训后期跟进

- 1、培训主管根据培训评估进行培训方案改进
- 2、培训主管根据新进员工培训考核成绩进行汇总和存档

培训计划方案 2

设计合理的员工培训体系

KTV 员工培训方案是一个庞大的体系，包括培训目标、培训内容、培训指导者、员工、培训日期和时间、培训场所与设备以及培训方法等众多的要素，是这些要素的有机结合，也是对 KTV 员工进行培训需求分析的前提和关键。

设置科学的培训目标

KTV 招聘员工目的就是要员工从事某个岗位。如果员工的职能和预期职务之间存在一定的差距；消除这个差距就是 KTV 的培训目标。设置培训目标将为培训计划提供明确方向和依循的构架。要达到培训目标，就要求员工通过培训掌握一些知识和技能，这些都是以培训体系分析为基础的。

明确员工的现有职能与预期中的职务要求二者之间的差距；即确定了培训目标，把培训目标进行细化，明确化，则转化为各层次的具体目标，目标越具体越具有可操作性，越有利于总体目标的实现。

选择合理的培训内容

在明确培训目的后，接下来就需要确定培训中所应包括的传授信息。尽管具体的培训内容千差万别，但一般来说包括三个层次，即知识培训、技能培训和素质培训。

01、知识培训

组织培训中的第一层次。在学校教育中，获得大部分的就是知识。知识培训有利于理解概念，增强对新环境的适应能力。同时，要系统掌握专业知识，则必须进行系统的知识培训，如要使 KTV 员工熟练地掌握前台接待知识，不经过系统的知识培训是达不到要求的；要培养一个 KTV 的营运经理，没有系统的知识培训是不可能实现的。虽然知识培训简单易行，但容易忘记，仅停留在知识培训层次上，效果不好是可以预见的。

02、技能培训

这是 KTV 培训中的第二个层次，也是目前 KTV 内最重视的一个培训项目，是指能使某些事情发生的操作能力。技能一旦学会，一般不容易忘记，如果盘制作，刮刀使用等等。招进新员工，都不可避免要进行技能培训，因为抽象的知识培训不可能立即适应具体的操作。

03、素质培训

是组织培训的最高层次。此处“素质”是指个体能否正确地思维。素质高的员工应该有正确的价值观，有积极的态度，有良好的思维习惯，有较高的目标。素质高的员工可能暂时缺乏知识和技能，但他会为实现目标有效地、主动地学习知识和技能；而素质低的员工，即使已经掌握了知识和技能，但可能不用。

这三个层次的培训内容，究竟选择哪个，应视不同受训者的具体情况决定。一般来说，KTV 管理者偏向于技能培训与素质培训，而一般职员则倾向于知识培训和技能培训，它最终是由受训者的“职能”与预期的“职务”之间的差异所决定的。

04、确定合适的培训日期

一般大家认为，KTV 应在时间比较方便或培训费用比较便宜的时候提供培训。有的 KTV 把计划定在淡季以防止影响 KTV 经营，殊不知因为未及时培训却造成了服务质量下降，客人投诉增加，代价更高。

员工培训方案的设计必须做到何时需要何时培训，通常情况下有下列四种情况之一时就需要进行培训。

第一，新员工入职；

第二，员工即将晋升或岗位轮换；

第三，由于环境的改变，要求不断地培训老员工；

第四，满足补救的需要。

另外，在下面两种情况下，必须进行补救培训。

第一，由于劳动力市场紧缺或行政干预或其他各方面的，不得不招聘了不符合要求的职员；

第二，招聘时看起来似乎具备条件，但实际使用上其表现却不尽如人意。

05、选择适当的培训方法

KTV 培训的方法有多种，如讲授法、演示法、案例法、讨论法、角色扮演法等等，有其自身的优缺点，往往需要各种方法配合起来，灵活使用。

06、选择培训教员

师资质量的高低是 KTV 培训质量好坏的一个重要因素。培训师可由 KTV 部门经理或富有经验的管理人员兼任，也可以聘请类似美亚歌管理学院这样的专业机构协助，到企业做内训课程。

培训能否获得成功，在很大程度上取决于培训师的素质与能力。所以要把选择培训师作为重要任务，纳入培训计划。

KTV 培训方案的评估及完善

从制定培训目标到培训方法的选择，最终制定出一个系统的培训方案，这并不意味着培训方案的设计工作已经完成，因为任何一个好的培训方案必是一个由制定一测评一再修改一再测评一再修改一实施的过程，只有不断测评、修改才能使培训方案臻于完善。

从培训方案本身角度考察，可以将培训方案的测评细化为三个指标来进行：

01、从内容效度出发

检验培训内容。检验培训方案的各组成部分是否合理、系统化。分析培训体系或者培训方案是否符合培训需求分析，各要素前后是否协调一致，是否是最优选择。

02、从反应效度出发

检验员工反应。检验员工是否对此培训方案感兴趣，是否能满足员工的需要。

03、从学习角度出发

检验培训效果。从员工的角度来考察，看员工培训前后行为的改变是否与期望的一致，如果不一致，则应考虑是培训效果不理想还是缺乏应用培训所学内容的机会，或者是由于习惯影响，使培训效果还未表现出来，需延长考察时间。

KTV 对培训效果的检验还要考察培训的成本收益比来分析。培训成本的测量是比较容易的，而培训收益则是比较抽象的。

因此，KTV 要注意经常对自己的经营发展进行详细的分析，找出发展的裂缝，强化员工培训，认真对培训方案进行测评，完善培训体系，为 KTV 构筑核心竞争力。

培训计划方案 3

一、课程设置及内容

全部课程分为专业理论知识和技能训练两大科目。

其中专业理论知识内容包括：保安理论知识、消防业务知识、职业道德、法律常识、保安礼仪、救护知识。

工作技能训练内容包括：岗位操作指引、勤务技能、消防技能、军事技能。

二、培训的目的及要求

1、培训目的

1) 保安人员培训应以保安理论知识、消防知识、法律常识教学为主，在教学过程中，应要求学员全面熟知保安理论知识及消防专业知识，在工作中的操作与运用，并基本掌握现场保护及处理知识。

2) 职业道德课程的教学应根据不同的岗位元而予以不同的内容，使保安在各自不同的工作岗位上都能养成具有本职业特点的良好职业道德和行为规范。

3) 法律常识教学是理论课的主要内容之一，要求所有保安都应熟知国家有关法律、法规，成为懂法、知法、守法的公民，运用法律这一有力武器与违法犯罪分子作斗争。

4) 工作技能培训以出入口门卫守护，定点守卫及区域巡逻为主要内容，在日常管理和发生突发事件时能够运用所学的技能保护公司财产以及自身安全。

2、培训要求

1) 保安理论培训

通过培训使保安熟知保安工作性质、地位、任务、及工作职责权限，同时全面掌握保安专业知识以及在具体工作中应注意的事项及一般情况处置的原则和方法。

2) 消防知识及消防器材的使用

通过培训使保安熟知掌握消防工作的方针任务和意义，熟知各种防火的措施和消防器材设施的操作及使用方法，做到防患于未然，保护公司财产和员工生命财产的安全。

3) 法律常识及职业道德教育

通过法律常识及职业道德教育，使保安树立法律意识和良好的职业道德观念，能够运用法律知识正确处理工作中发生的各种问题；增强保安人员爱岗敬业、无私奉献更好的为公司服务的精神。

4) 工作技能培训

通过岗位操作指引与标准使保安在今后的执勤任务中能够处理岗位异常情况并及时报告，能发现火险、水电、泄漏、盗窃等安全隐患并及时报告。

5) 现场救护

通过理论知识和专业技能方面的学习，掌握必要的安全防范知识，能按规定设置隔离区，保护案件、事故现场为以后工作打下坚实的基础。

三、培训内容

1、保安业务基础理论知识

2、消防知识及器材使用

1) 火灾常识

2) 火灾预防

火灾是威胁人类安全的重要灾害，就其破坏性来看，是仅次于旱灾、水灾的第三大灾害。火灾尤其是在工厂中发生的火灾，大部分是可以预防的。保安应该学习掌握一些防火知识、了解一些火灾发生的原因。

发生火灾的主要原因：

(1) 明火引燃——如明火作业，吸烟者乱扔未熄灭的烟头和火柴等，在宿舍内焚烧杂物，使用液化气、汽油、酒精等易燃易爆物不当等。

(2) 乱接乱拉电线——如因电线短路或因接触不良发热而引起火灾；

(3) 使用电器不当—如电灯泡靠近可燃物长时间烘烤起火；使用电热器无人监管而烤燃起火；长时间使用电器不检修，电线绝缘老化，漏电短路而起火等。

(4) 在宿舍使用大功率电器—员工在宿舍内的线路是按日常照明、使用小收录机等情况而设计的，如使用电炉、电饭煲、电热杯、热得快等电器常使电线过载发热而起火。

3) 火灾预防措施：

日常巡查

(1) 查各公司的通道、安全出口、消防器材、消防指示灯、电箱电房是否堵塞；

(2) 查场内有无乱接电线，操作时用电是否安全可靠；

(3) 夜间巡查各门、窗、水、电是否关好，是否有员工在酒吧间逗留

(4) 巡查时对所发现的问题及时向有关领导汇报，并做好记录；

(5) 检查员工有无吸烟等。

消防器材检查方法

灭火器

(1) 检查灭火器架是否损坏，是否放有杂物或在表面乱写乱画；

(2) 看灭火器压力表是否正常，当指标位于绿色区或黄色区域，表示该灭火器正常，当指针位于红色区域表示灭火器失效须更换；

(3) 当检查灭火器重量减轻 10% 时，及时申请更换；

(4) 检查灭火器保险销铅封是否正常，如有松动须更换；

(5) 检查灭火器有无过期，如有过期或钢瓶损坏或喷咀堵塞须更换；

(6) 每月检查一次并填写检查卡。

消防栓

(1) 检查玻璃、箱体是否损坏；

(2) 检查水带、枪嘴是否破损，水带卷法是否正确；

(3) 打开水开关检查水压情况，开关是否灵敏，有无违章使用消防水；

(4) 每月检查一次并填写好检查记录表；

(5) 如有以上问题须及时通知部门主管整改。

应急灯

(1) 检查的方法的两种：一是按 TEST 掣，二是断掉电源，然后观察其顶部两个大照明灯是否亮，如不亮表示故障；

(2) 当检查到灯不够亮时，则表示应急灯内电池不够，需要换电池；

(3) 每月检查一次并有记录，发现以上问题要及时通知部门维修。

消防警铃

(1) 检查消防警铃总制，看电压显示“正常”键是否亮着；

(2) 检查各部门警铃是否有破损，堵塞；

(3) 每半年进行一次测试，消防演习前进行一次检测。

出路灯

(1) 在有电源情况下，看灯箱是否亮着，不亮则及时维修。

防毒面罩

(1) 检查是否有穿孔或破损，如有则立即更换；

(2) 检查防毒面罩使用年限是否过期；

(3) 每月检查一次并有记录。

防火门

(1) 上班时间严禁上锁；

(2) 门必须是由内向外开启；

(3) 门口如果堵塞要及时清理；

(4) 上班时间一个公司至少保证有 2 个安全出口。

安全通道

- (1) 检查安全通道是否畅通，有无阻塞或有员工作业；
- (2) 货物摆放是否整齐，有无超高或倾斜。

协助消防演习：

- (1) 与消防演习计划的制定，并通报公司目前情况；
- (2) 做好消防演习的后勤服务工作；
- (3) 配合疏散人员、警戒及维护演习现场。

处理突发事件：

- (1) 熟悉公司各部门的安全通道路线图，消防器材的位置；
- (2) 掌握报警的方法及程序；
- (3) 熟悉各种突发事件的应急预案。

4、法律常识

主要以《宪法》《刑法》《治安管理处罚条例》《劳动法》为主

5、职业道德

1) 保安人员应具备的职业道德

忠于职守、勇于奉献

保安服务职业的特殊性要求保安人员在任何时候、任何情况下都必须忠于职守，严守工作纪律，对工作极端负责，认真履行保安人员的义务，在工作中要以国家利益、人民利益、公司利益为重，关键时刻能够挺身而出，同扰乱社会秩序，侵害国家和人民利益的行为进行斗争。

热爱本职工作，精益求精

高尚的职业道德和良好的职业修养既来自保安人员对自身职业的深刻理解和执着热爱，也来自于对专业知识的认真钻研和刻苦学习，它要求保安人员在工作发扬敬业精神，认真学习和钻研业务，对工作精益求精。

热心服务，礼貌待人

全心全意为人民服务，为用户服务，是保安服务业的宗旨，也是保安服务业在市场经济条件下能够赢得信誉，占领市场的主要保证。

清正廉洁，奉公守法

保安人员作为协助公安机关维护社会治安的一支辅助力量，应具有较强的遵纪守法意识和清正廉洁的高尚质量，要求别人遵守的规章制度首先自身要严格遵守，不属于自己职权范围内的事情，绝不越权去做，监守自盗，以权谋私、徇私舞弊、贪污受贿等行为是国家法律所不允许的。

遵守社会公德

保安人员作为社会的一个群体，无论在工作岗位上，还是在日常社会活动中，都应该模范地遵守社会公德，因为社会公德以职业道德为基础，职业道德是社会公德在各个职业领域的延伸。

2) 保安人员应具备的素质

高度的警惕性

警惕性主要要求保安具备高度的责任感，随时警惕不法分子犯罪阴谋，及时揭露违法行为。

保安人员随时要有自我保护意识！

保安人员应具备的礼仪

保安员作为公共执法的代言人，他的礼仪举止要得体，以下从三个方面来阐述

3) 敬礼

保安敬礼主要有两种：举手礼、注目礼。

4) 仪容

(1) 发型

男保安不准留大包头，不准留长发，不准留胡须。

(2) 服饰

保安不能随意追求地方群众的装扮，如戴耳环、项链、戒指等。

（3）佩戴

保安着制服时，只佩戴公司统一颁发的服装不得佩戴其它徽章，佩戴时一定要戴在上衣的左上方。

5) 着装

（1）规范。保安不能私自改制服装，也不能在制服外面套穿自购的风衣，皮茄克，羽绒服等便服

（2）配套。按季节可分为冬、夏和春秋服装，按场合可分为礼服、常服和工作服，按照规定，上衣、裤子必须配套穿着，不得将在不同季节，不同场合穿的制服随意混穿，更不允许与便服混穿。

（3）整洁。领钩、衣扣要扣好，内衣下摆不得外露，不得挽袖、卷裤腿、披衣、敞怀，不准穿高跟鞋，鞋帽要经常换洗，保持干净。

6) 举止

（1）坐如钟。保安席地而坐的姿势是：左小腿在右小腿后交*，迅速坐下、两手自然放在两膝上，上体保持正直，坐在椅凳上的姿势是两腿自然并拢，头、颈、胸、腰顺其自然而伸直，那种架着二郎腿，或歪头趴坐都是绝不允许的，军人的姿态应有庄重挺拔，稳如泰山的美感。

（2）站如松。保安站立时，要精神振奋，态度严肃、姿势端正。三挺、两收、两平，动作要领、三挺即腿胸颈。两收即小腹微收、下颌微收，两平即肩平、两眼向前平视，这样站立的姿势才能如松，气宇轩昂、英姿勃勃。

（3）行如风。齐步、正步、距步。齐步最常用，要求走直线，精神饱满，身体稳当，步伐雄健有力，动作有明显的节奏。

6、保安业务技能培训

1) 门卫保安（大门）

（1）所有在职员工须凭有效证件及按公司指定出入区进出公司，如未按规定执行的员工，保安应阻止其进入。

（2）当有客人来访时，大门保安员应热情、礼貌接待询问来访人员，同时通知被访部门确实接应。若被访部门告知未有访客人员时，保安员应及时向客人解释说明特殊情况后通知行政部作沟通联络。严禁语言粗俗及行为过激等有损公司形象之行为。

(3) 在接待来访者时如遇有不合作者,需礼貌耐心的向其解释公司制度,不得与来访者发生争吵,如当值保安无法妥善处理,需立即通知保安队长或行政部人员处理。

(4) 如发现有公司无关人员在大门张望、摄影、摄像,需礼貌阻止并请其远离。

(5) 来访车辆必须停放在厂门外停车区,不得靠近出入闸大门,如有车辆停放门口时,保安员需上前礼貌提醒驾驶员。

(6) 对供货商出入货车应按要求详细登记出入时间、车辆及司机的有效证件号码,认真检查车内物品是否与货单一致;并对车内他人或所带物品有怀疑,需进行询问、检查,确保无异常情况方可放行。

(7) 上班时间外出员工,必须持部门主管签发的“放行条”出去或接到上级主管的通知!

(8) 正常上班时间,保安必须监督员工打卡情况,如遇因迟到而不实行打卡直接进出大门的员工,保安应及时作出提醒及制止。

2) 侧门保安

(1) 所有携带物品出厂的员工(手提袋(包)、口盅、雨伞和文件袋)等请自觉打开接受保安检查。公司对象必须凭有效出闸纸放行。防止员工偷窃公司物品出厂,保安应严格执行。

(2) 督促在职员工正确佩戴厂证及按公司规定统一穿着厂服进入公司,否则,拒绝进入。

(3) 禁止员工携带热水瓶(即保温瓶)或其它用具装热水公司。

(4) 禁止员工携带熟食进入公司。

(5) 督促员工自行妥善将车辆锁好,摆好,防止被窃。查获是偷盗行为的,首先取证及做好登记,然后交行政部处理。

3) 门卫保安员注意事项

保安员的职责所在就是防患于未然,保障客户的人身财产安全,作为门卫保安,要把好这第一道门,不但要有过硬的业务素质,还要牢记以下几点:

注意观察：门卫保安员要掌握通过观察进出人员的身份、行为、携物、与要找的人关系、身上痕迹、体貌表情等方面，获得感知方面的客观印象。综合经验分为六疑：

- 1) 身份可疑。如客人装束不合身份等。
- 2) 行为可疑。如在重要部位东张西望、神色慌张、言语吞吐等。
- 3) 携物可疑。如被检查者携带的物品如管制刀具、枪、毒品等。
- 4) 痕迹可疑。如身上有可疑外伤，衣着有被撕破的痕迹。
- 5) 体貌或面部表情可疑。如面带惊恐、困倦之色，见到警察和保安表情反常等。

门卫保安员遇到类似情况，应加以询问，消除疑点后方可放行。

6) 当门卫保安员对进出人员携带的物品产生怀疑时，可先礼貌地要求其说出包内的物品名称、数量，并请其自行打开，拿出核对。若未查出问题，应礼貌地说声“感谢您的合作”，并予以放行。若发现可疑物品或不明物品，应仔细询问，并通知行政部。如遇特殊情况，不能对嫌疑人搜身，如确有必要检查时，通知上级领导！

礼貌执勤：无论是检查、验证，虽目的是为了保障客户的财产安全，但总是给出入的人员带来麻烦，保安员的态度一定要端正，礼貌值勤。

必须熟记、了解、掌握的资料：门卫保安员要熟记单位内部人员、制度规定、出入手续、使用的各种证件、标志以及本单位的车辆颜色、式样和牌号。

门卫保安员必须了解门卫区域内的安全防范情况和安全措施，并结合实际情况，做好检查登记、交接班等工作。

门卫保安员要掌握和熟悉单位内部机构的分布情况、位置、联系方法和电话号码。

检查物品：当门卫保安员对进出人员携带的物品产生怀疑时，可先礼貌地要求其说出包内的物品名称、数量，并请其自行打开，拿出核对。不可触及人身；若未查出问题，应礼貌地说声“感谢您的合作”，并予以放行。若发现可疑物品或不明物品，应仔细询问，并通知保行政部。

4) 固定岗位勤务

固定岗位一般设在设施完善、易于控制的地方。其职责是把好人员、车辆、携物进出关、维护好责任区域内的治安秩序，保障目标的安全。

卡房保安

(1) 在每日有员工上下班时段内，卡房保安要于卡房边站岗,监督员工打卡及维持打卡秩序。

(2) 严禁员工打卡后返回宿舍区,如员工强行要返回，之后必须要求其再次打卡，不配合的交行政部处理。

(3) 未到下班时间禁止员工在卡房附近等候打卡，发现有违规者，及时通知行政部处理。

(4) 上班时间内，如因公事需到宿舍区的人员，需在门卫处登记，除行政部人员及维修部人员外，其它人员要返回宿舍区必须要经有效批签的”放行条”，如无”放行条”则需打卡。保安应严格按照规定执行监控。

(5) 如发现有代打卡的员工需收其厂牌交行政部处理。

(6) 如有迟到未打卡的员工，保安应作提醒，不配合的员工，应登记名单及时通知行政部处理。

5) 巡逻勤务

巡逻勤务是指保安人员对特定区域、地段和目标，定期或临时进行的巡查、警戒，以维持其正常的秩序，保证其安全的一项动态式勤务活动。

巡逻勤务的形式和方法：

徒步巡逻是保安人员实施巡逻勤务的基本形式，不受时间、气候、地形的限制和影响，机动灵活，有利观察和发现可疑的人和事。这种公开的巡逻方式，一方面可起到威慑违法犯罪嫌疑人的作用，使其打消犯罪念头，不敢轻举妄动，另一方面，可及时发现可疑人员，进行盘查，还有可以对安全防范设施，消防设施进行检查，发现不安全因素，可通知客户及时处理。

巡逻的方法有定线巡逻法、乱线巡逻法和综合巡逻法：

(1) 定线巡逻法是指保安巡逻人员在事实上时间和一定区域内，按照预定的路线做有规律的重复巡查警式。它的主要优点是便于联络监督，能较好的发挥对重要目标和场所的保护作用，对违法犯罪嫌疑人有强列的震慑作用。其缺点是保安巡逻人员的巡查警戒仅限于巡逻路线经过地区的附近，即视力所及的范围，并且在方向、路线等方面有规律性，容易被不法份子掌握和利用。

(2) 乱线巡逻法是指保安巡逻人员在其负责的区域范围内，根据实际情况，自由选择可能发生案件、事故的场所和路线，往返曲折巡行。它的优点是有助于调动保安巡逻人员的积极性和主动性，并且由于时间、路线、地点等不固定，犯罪嫌疑人不易掌握巡逻人员的活动规律而不敢轻举妄动。其缺点是不便联系和监督，随意性较大。

(3) 综合巡逻法是指定线巡逻和乱线巡逻交叉结合进行的一种混合巡逻。它的主要优点在于更有利于对公司实施全方位的控制，但所需人力较多。

保安巡逻人员应按照所负责区域的实际情况和队伍人员情况合理定制巡逻方案。保安人员在巡逻中发现可疑情况，要仔细观察，严密监视，视情况采取守候或尾随的方法，将其控制在视线内，并及时报告保安队长处理。

6) 巡逻勤务必须遵守的勤务制度

(1) 保安员必须熟悉巡逻目标内的基本情况，如重点部位、基本设施、单位人员分布情况、消防设施、报警电话、环境道路等。

(2) 巡逻时不得私自改变巡逻时间和路线。

(3) 严格执行勤务检查登记制度，对巡逻情况要经常检查，及时发现和解决执勤中存在的问题并做好登记。

(4) 严格执行交接班制度。上一班人员提前 10-15 分钟叫岗，待接岗人员到来时，一起巡视责任区域一次，并告知本班执勤情况，交待清楚后，在执勤记录上签字再下岗。

(5) 严格执行请示报告制度。在请示报告时，一定要及时、准确、实事求是。

(6) 巡查保安必须按要求做到每一小时给予各区域巡查一次。发现可疑情况，立即查明原因并报告队长。

7、其它勤务操作流程

1) 交接班管理规程

为认真做好岗位的工作交接与公物交接，减少因交接不清引起的工作失误及公物损失，特制定本制度。

(1) 本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

(2) 本组最后一岗与下一组交接时，要将本班工作情况详细交待给下一组，以便下一组开展工作。

(3) 交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

(4) 发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告组长或队长处理。

(5) 交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

(6) 接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

2) 紧急事件处理程序

突发事件的处理程序

(1) 凡遇突发事件（指凶杀、抢劫、勒索、打架、闹事、伤亡或重大纠纷等），必须保持冷静，立即采取措施，并报告当值主任。

(2) 简要说明事发的地点、性质、人数、特征及损失价值。

(3) 驱散无关人员，保护好现场，留意现场周围的情况。

(4) 查看本部各类记录、出入登记、各电视录像，检查有无可疑情况和人员。

(5) 对勒索、打架事件，监控中心应密切注意事发现场的情况变化。

(6) 对纠纷事件应及时了解具体原因，积极协调，劝阻争吵，平息事态。

(7) 对伤亡事件应做好现场保护和通知抢救工作。

(8) 对涉及刑事及重大责任事故或因治安、刑事案件引致的伤亡事故，应立即报告公安机关并由保安队长、组长协助调查处理。

(9) 保安部队长、组长在接报突发事件后应立即赶到现场，做好疏通控制工作，防止事态扩大，并拍照留证。

(10) 保安部队长、组长组织人员除维护现场外，还需负责指挥调派人员做好布控堵截，根据事态的大小程度报派出所、有关部门及上级。

4) 殴打暴力事件的处理程序

(1) 处理斗殴等暴力事件应保持客观、克制的态度，一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或争吵。

(2) 巡查发现或接报有斗殴等暴力事件，应马上用对讲机、消防电话或其它最快的方式报告保安队长，简要说明现场的情况（地点、人数、斗殴程度、有无使用武器等）。如能处理的，实时处理；否则监视现场，等待保安队长指令。

(3) 保安队长接报后视情况派适当数量的保安员立即到场制止，将肇事者带离现场。如场面无法控制，应尽快报派出所。

(4) 斗殴事件中如公司的财产或人员受到损害，应拍照、保护现场，并留下目击者、扣下肇事者，作详细调查以明确责任和落实赔偿。

(5) 如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

(6) 事件中如有人员受伤要及时组织抢救，并尽快送往医院。

5) 盗窃等破坏事件的处理程序

(1) 巡查发现或接报公司内有人盗窃，应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够，用对讲机、消防电话或其它方式尽快报告保安队长，简单说明现场情况，并监视现场等待保安队长的指令。

(2) 保安队长接报后，应迅速派适当数量的保安人员到场制止，设法抓获肇事者，带往保安中心调查处理。

(3) 事件中如有财产或人员受到损害，应拍照或录像，并保护现场，留下目击者，做详细调查，以明确责任、落实赔偿。

(4) 如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

6) 停电事故的处理程序

(1) 未预知的情况下公司突然发生停电，立即联系维修部，尽快采取措施恢复供电。

(2) 使用紧急照明，保证公共地方及主要通道的照明。

(3) 派保安员到各主要公司出入口维护秩序。

(4) 监控中心和巡楼保安员密切注视公司各处，以防有人趁机制造治安问题。

(五) 消防报警信号处理程序

1、消防监控中心当值保安员收到消防报警信号或电话报警时：

(1) 用对讲机通知巡楼保安员或管理员实时到现场核实；

(2) 实时向当值主管报告，讲清报警地点；

(3) 将监控镜头定在报警楼层监视，并将情况及时向当值主管报告。

2. 巡楼保安员或管理员接到消防监控中心当值保安员呼叫后，以最快速度赶到报警地点核实，并且遵循以下规则：

（1）报警地点在公共地方，直接进入报警地点检查。

（2）报警地点在停车场内，与停车场管理人员一起进入报警地点检查。

3、当值主管接到消防监控中心保安报告后，实时带领机动人员最快速度赶到报警地点现场检查。

（1）经到报警地点现场检查，确认属误报，实时通知消防监控中心当值保安员复位，若进入写字楼单元内、商铺内、停车场内检查，需向用户解释清楚，致歉后方可离开。

（2）经现场检查认为火警后，按初期火警处理程序处理。

4、消防监控中心当值保安收到当值主管指令后信号复位，并做好记录。

（六）初期火警处理程序

1、发现初期火警，在场人员应该：

（1）即时报告消防监控中心，报告内容包括火警具体地点、燃烧物性质、火势蔓延方向等；

（2）立即利用附近的灭火器械扑救，尽量控制火势发展；

（3）可能情况下，关闭门窗以减缓火势蔓延速度。

2、消防监控中心当值保安员收到现场报告后：

（1）即时报告当值主管；

（2）联络保安部主管，报告情况；

（3）密切监视报警地点情况。

3、当值主管收到火警报告后：

（1）带领消防人员，携带灭火器以最快速度到达火警现场；

（2）立即指挥在场人员进行灭火扑救；

（3）指挥火警现场及可能受影响范围内的人员使用安全通道疏散。

4、灭火后，当值主管安排人员留守火警现场，等待公司调查。

5、若扑救无效，当值主管即时决定：

（1）将灭火人员撤离至安全距离内；

（2）立即向上级报告；

（3）进入火灾紧急处理程序。

（七）火灾紧急处理方案

初期火警扑救无效，火势无法控制并进一步蔓延时，在场主管应该即时向大厦当值最高主管报告。

1、大厦当值最高主管接到报告后：

（1）及时召集大厦内义务消防队员，命令义务消防队各组负责人带领本组人员各就各位；

（2）向消防中心发出指令，用紧急广播系统通知用户紧急疏散；

（3）第一时间到达现场，决定是否向消防局报警求救。

2、大厦消防监控中心当值保安员收到大厦当值最高主管指令后：

（1）启用消防紧急广播，通知用户紧急疏散；

（2）向市消防局报警，讲清楚大厦地点、起火楼层、火势等；

（3）将监控镜头定在起火楼层密切监视；

（4）检查电梯有无困人，若出现电梯困人，即时向当值主管报告，并利用电梯对讲机安定被困者情绪。

3、迅速行动组接到指挥部指令后：

（1）以最快速度到达现场，组织灭火；

（2）关闭防火分区的防火门或卷闸；

（3）安排人员携带灭火工具检查相邻房间和上下楼层通道是否有火势蔓延；

(4) 针对燃烧性质不同采取相应的灭火方法。

3、救护疏散组接到指挥部指令后：

(1) 指挥用户疏散，疏散顺序先从着火层以上各层开始，安抚暂不需疏散楼层的用户；

(2) 引导着火房间或楼层人员安全疏散，随后查漏；

(3) 引导用户从消防走火梯疏散到首层，无法从消防走火梯疏散到首层时，引导用户疏散到天台上风处等待营救，并组织水枪掩护；

(4) 医疗救护小组携带急救药品和器械到疏散集中点。

4、安全警卫组接到指挥部工作指令后：

(1) 清除路障，指挥无关车辆离开现场，维持大厦外围秩序；

(2) 禁止无关人员进入大厦，指挥疏散人员离开大厦；

(3) 等待引导消防局消防员到火灾现场。

(三) 对讲机使用规定

对讲机是保安部必备的重要通讯工具，全体保安人员必须执行对讲机使用规定，熟悉对讲机的性能，爱护并熟练地使用对讲机。

(一) 使用规定

1、持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用。

2、发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上司报告，由部门主管检查后交维修部维修，严禁自行拆修。

3、严格按照规定频率使用，严禁乱按或乱调其它频率。

4、严格按对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。

5、交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况；接机者当场查验，发现损坏或通讯失灵，立即报告当值主管或班长。

(二) 对话要求

1、呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后讲“收到请回话”。

2、收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”。

3、用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。

培训计划方案 4

一、培训目的

为了及时有效地对所有人员进行安全知识的学习，落实国家安全生产法律法规及公司安全规章制度的要求，提高广大职工安全知识水平和安全操作技能，减少和避免各类安全事故的发生，特制定本培训计划，以此来规范我公司安全培训的管理，保证安全培训教育工作有序地开展和落实，确保培训效果及质量。

二、培训对象

- 1、集团公司领导及工作人员；
- 2、各煤矿“五职矿长”；
- 3、各级安全生产管理人员；
- 4、特种作业人员；
- 5、新员工及其他从业人员。

三、培训目标

- 1、提高各级管理人员的安全生产法律意识和安全管理水平，牢固树立“红线”意识和“底线”思维；
- 2、提高职工的安全生产意识和安全操作技能，增强岗位责任心；
- 3、减少“三违”作业行为，预防和减少事故的发生；
- 4、五职矿长及安全管理人员持证上岗率为 100%；
- 5、特种作业人员持证上岗率为 100%；
- 6、新职工参加三级安全培训合格上岗率为 100%；
- 7、职工每年安全再培训参训率为 100%。

四、培训内容

- 1、国家及地方安全生产法律法规、行业标准及新出台政策文件通知；
- 2、安全管理制度、安全技术操作规程、作业规程（或安全技术措施）；
- 3、安全管理方法知识；
- 4、民用爆破物品、电气设备等安全技术知识；
- 5、职业卫生安全防护知识；
- 6、劳动防护用品使用、操作、维护知识；
- 7、事故应急救援知识及事故模拟演练；
- 8、事故安全分析总结。

五、培训形式

为了最大限度保证培训的实效性，在进行培训时要以激发职工的学习兴趣为导向，以提升职工的安全素养为目标，尽量采取职工喜闻乐见、公众易于参加的形式，让职工在无形中受到启发，受到教育，进而达到培训目的。

可采取的培训形式有：

- 1、外派培训；
- 2、邀请相关专业人士来公司授课；
- 3、公司内部培训

(1)会议形式。主要有：安全知识讲座、安全学习会、安全座谈会形式、事故案例分析讨论、班前会、事故现场会等。

(2)宣传教育形式。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、图片、安全宣传栏等。

(3)观看音像形式。主要有：事故案例光碟、安全讲座录像等。

(4)集中上课形式。主要有：新职工岗前“三级”教育培训。

(5)现场操作演示、展示。

(6)事故应急处置模拟演练。

六、培训安排

七、培训要求

1、各单位要充分认识到安全教育培训工作在安全生产管理工作中的重要性，安全教育培训是端正职工安全态度、强化职工安全意识、提升职工安全知识、提高职工安全素养的重要手段。因此各单位务必按照计划要求，如实参加和开展安全教育培训工作。

2、每次培训前，责任部门需要提前做好培训所需的准备工作（如：培训教材、电脑、投影仪、教学器材设施、相机、培训场所等），同时明确培训讲师，培训讲师也要做好授课各项准备工作。

3、每次培训后必须对培训效果进行考核。考核形式有：答卷、现场提问、现场操作演示等，考核后必须形成考核记录及总结性评价。

所有安全教育培训必须做好相应的记录档案管理，相关要求如下：

(1)每次培训必须有培训教材、培训照片、签到表、记录表；(2)培训教材要结合本次培训内容进行编写，内容要充实全面、实用易懂；

(3)培训实行现场签到制，参训人员必须本人在签到表上签字确认参训；

(4)以上培训资料需认真保管，以备检验。

培训计划方案 5

20xx 年，XX 电力企业工作仅仅围绕安全运行，从班组安全生产、文明生产、基础管理和精神文明建设等基础点出发，加强班组管理，逐步提高班组综合管理水平，顺利完成了各项生产经营任务。对于 20xx 年的工作成果，我在此做下汇报

1、建立制度，健全组织，确保班组建设顺利开展

厂部一直把班组建设工作放在十分重要的位置来抓，不断强化领导、健全组织。年初我们成立了以副厂长徐新民为组长、副厂长王俊杰、工会主席郭晓宏为副组长的班组建设领导小组，成立了以 5 个职能部门相关人员组成的班组建设工作小组，建立了班组建设的组织机构。各单位也成立了以党政领导为组长，班组长为成员的班组建设领导小组，班组长直接负责本班组的班组建设工作。做到了班组建设工作有人抓、有人管，分工负责，层层落实责任，实现管理到位。我们结合企业改革、发展的

现状，认真总结以往班组管理工作的经验，量化目标，不断创新、完善班组建设考评标准。我们修订了《丹江口水力发电厂班组建设管理规定》，从安全生产、文明生产、基础管理、文明创建、民主管理 5 个方面，确定了班组建设考核细则，为班组建设提供了考核标准。在此基础上，各单位结合各自的工作实际和所属班组专业特性及特点，制定了详细的考评标准和年度目标。保

卫中心制定了《班组评先细则》，每季度对班组进行考核，从班组建设、班组活动、劳动纪律、安全生产、综合治理、计划生育、环境卫生等细化指标考核结果中评出 3 个先进班组，各奖励 300 元。通过把效益工资分配同岗位责任大小相结合、与个人工作业绩相结合，与班组管理和创新相结合，形成了工作中比、学、赶、超的良好势态。

2、以安全文明生产为中心，认真落实和贯彻班组建设工作的各项规章制度，突出班组建设工作的实效性

全厂完成了全年 3 个 100 天的安全生产任务，截至 20xx 年底全厂连续安全生产达 4135 天。各分场严格落实了安全生产责任制，与班组签订了安全生产责任书。各个班组认真落实“职业安全健康体系”和“质量体系”要求，坚持了每周的安全生产例会，认真执行了设备日常巡查制度、劳动防护管理等规章制度，同时根据安监部要求，积极开展隐患排查整理工作。各班组结合“安全生产月”、“安康杯”等活动，扎实有效的开展了一系列安全生产保障活动，电一、起运、机修等单位组织学习了《电厂设备巡回检查管理规定》、《电厂设备缺陷管理规定》、《电厂反习惯性违章管理规定》、《电厂安全生产职责规定》等各项规章制度，提高了班组成员的安全生产意识，确保了全厂设备和人身安全。

按照电厂定置管理、文明施工的管理要求，一线各班组做到了办公室等场所的门窗玻璃齐全洁净，办公桌、椅、柜内外放置物体整齐规范，工器具、备品备件等应按规定排列有序。监测分场大坝监测班工作点多面广，工作环境复杂，仪器设备昂贵。他们要求每位职工着装做到符合安全防护的要求，现场管理符合文明施工要求。他们加强了资料管理工作，对技术档案、资料、技术图纸等重要资料由专人管理，使用书面材料和电子档案双备份，保存齐全完整，并定期交档案室归档管理，文明、高效、保质保量的完成分场下达的各项工作任务。

3、规范班组记录，加强基础管理

我们对班组记录进行了规范，确定了班长工作日志、技术、安全工作记录及技术档案资料记录、职工培训记录、政治学习与民主管理等 5 个内容 3 本记录，综合治理工作记录也要在班组记录中进行记载，对各部分的记录内容都提出了规范和标准，要求有专人负责记录整理。全年我们进行了 3 次检查，加强了基础管理工作

4、以班组长为重点，加强了以班组为基础的技术培训管理 20xx 年，我们着重抓好班组长的能力提升和培养。我们组织了班组长培训班，聘请专业培训机构就班组管理的理论为班组长进行授课，各班组长都提交了参加培训的心得和体会。

同时，我们联系了同行业的 4 个电厂，分 2 批组织班组长外出进行了学习和考察，
学习

了兄弟单位的先进经验，开拓了班组长的视野。在此基础上，我们组织了班组长培训班座谈会，交流了学习心得和体会，提出了改进班组各项管理工作的建议和意见。

各单位根据自身特点，开展了形式多样、富有成效的培训活动。运行分场每值每月开展至少两次考问讲解及至少两次反事故演习，全年完成 280 次考问讲解和反事故演习，同时组织值班员参加厂部事故应急预案演练，提高了值班员处理突发事件的实战能力。电一分场结合实际工作，采取现场和集中针对性培训，如 5 号机改造前开展 5 号发电机定子线棒安装工艺、大型发电机安装技术规范、定子绑线及绝缘包扎工艺、5 号发电机铁损试验等适应性岗位培训；保卫中心创新班组方式，建立了“周四学习制”，他们确定每周四为学习日，领导班子成员坚持参与每周四的班组职工安全和思想政治教育工作的学习，既密切了干群关系，又使每位职工切实认识到安全的重要性和必要性，这样的方式值得提倡和推广。

5、扎实有效推进精神文明建设和民主管理工作

全厂各班组较好的坚持了政治学习制度，认真开展了十七大精神、集团公司和电厂工作会、党建会、职代会、普法等会议精神的学习，确保了各项会议精神在基层的贯彻落实。

20xx 年是电厂的管理年，全厂各班组通过定期召开民主生活会，实行重大问题集体讨论，贯彻落实上级精神，加强了民主管理工作。通过开展创建职工之家和职工小家活动，提高了班组成员的主人翁责任感和归属感，形成了团结、互助、民主、和谐的良好风气。一线班组全部参加了“安康杯”，提出合理化建议 55 条，为全厂安全运行做出了积极贡献。

6、存在的问题和不足

由于前台和后台的工作性质有一定差别，班组建设的标准和起点也不同，水平差异较大。前方一线班组普遍开展的较规范，后方部分班组有相当大的差距。二是基础管理工作缺乏，相当一部分单位和班组做了很多工作，没有相关记录或记录不完整；三是有部分班组记录有虚假成分。四是部分班组没有纳入到班组建设的范围。这些问题要在以后的工作中进行整改。

培训计划方案 6

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技

研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。2009年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

三、培训内容与方式

（一）公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或MBA、EMBA学习；参加高级经营师等执业资格培训。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加 MBA 及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到 50% 以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到 10 人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx 年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于 8 个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到 100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上；一方面继续普及，扩大比例，重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

u 做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

v 在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

w 要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

x 开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

（五）开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

（一）领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

（二）培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

培训计划方案 7

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潜力和领导水平；

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 以素质提升与潜力培养为核心；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，各部门应用心配合与支持；

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，就应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取培训讲师的选取、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取）。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，人力资源部务必要对培训的讲师、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，人力资源部就应建立培训档案，资料包括培训时间、地点、资料、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状况

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。

一、财务工作指导思想

以经营为中心，为各部门（各分公司）服务，力争达到企业利益最大化。

二、财务工作原则

（一）、坚持财务部工作在总经理（分管副总）领导下，采取部门经理负责制，负责所有分、子公司的财务管理和资金调配工作的原则。

（二）、坚持财务人员实行“垂直管理”，各单位财务人员均由总公司委派的原则。

（三）、坚持要在核算型财务的基础上完成向集中型财务，集约型财务，管理型财务，经营型财务的转型原则。

（四）、坚持稳健的财务战略，建立以防患经营风险和控制财务风险为核心的财务预警机制原则。

三、职能与权限

（一）财务部职能：

1. 财务管理
2. 会计核算
3. 计划统筹管理

（二）财务部职责

财务部主要职责是，根据公司总经理的经营目标，组织建立各项财务制度，疏通融资渠道，对财务核算工作和资金运作进行总控制；同时对公司的财务状况进行监控，及时做好财务分析和财务预测报告，为经营决策提供依据，以维护公司和全体员工的利益，保证经营目标的实现。

- 1、严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系。
- 2、健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理。
- 3、分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况。
- 4、当好决策参谋，及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息。

- 5、编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案。
- 6、负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放。
- 7、负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理。
- 8、协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作。
- 9、进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作。
- 10、有效合理使用资金，根据单位资金情况做好融资工作。
- 11、编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作。

（三）财务部权利

- 1、参与公司重大经营决策，为决策提供财务数据和信息的权力。
- 2、参与年度、季度、月度生产计划的制定，并提出意见和建议的权力。
- 3、参与年度、季度、月度销售计划的制定，并提出意见和建议的权力。
- 4、参与年度、季度、月度采供计划的制定，并提出意见和建议的权力。
- 5、对违反财务制度的部门、分支结构和个人给予处罚。
- 6、对其他部门实施财务监督和考核。
- 7、部门内部员工聘任、解聘的建议权。
- 8、要求相关部门配合相关工作的权力。

财务总监的职责

- 1、在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作。
- 2、制定、实施公司财务战略，以支持公司推行经营战略。
- 3、负责制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景、开支预算或成本标准。
- 4、进行税收管理和方案制定。

- 5、健全公司内部核算体系和财务管理的规章制度。
- 6、开展经济活动分析，编制公司财务计划、成本计划，增收节支、提高效益。
- 7、监督公司遵守国家财经法令、纪律，以及董事会决议。

财务经理的职责

- 1、主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作。
- 2、根据集团公司中、长期经营计划，组织编制集团年度综合财务计划的控制标准。
- 3、负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实。
- 4、制定、维护、改进公司财务管理制度和政策，制定年度、季度财务计划。
- 5、进行公司成本管理，开展成本预测、控制、核算、分析工作，提高赢利水平。
- 6、负责建立和完善公司财务稽核、审计内部控制制度，监督其执行情况。
- 7、负责资金、资产的管理。
- 8、对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作。
- 9、对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持。
- 10、向公司领导汇报经营状况，为高管人员提供财务分析数据和建议。
- 11、组织考核、分析公司经济成果，提出可行的建议和措施。

培训计划方案 9

培训主题：

培养一支忠诚快乐员工队伍

培训宗旨：

与时俱进、高效多能、工学相济、全面评估

培训重要性：

培训之所以重要是因为：

培训是过滤网——培训可删去不利于酒店发展的态度、理念和行为；

培训是调色板——培训可提高员工对酒店文化和行为的认知度和认可度；

培训是磁石——培训有利于提高酒店的凝聚力和竞争力，发扬团体精神。

培训目标：

本店知识培训包括本店的创建背景、地理位置、建筑风格、经营理念、经营特色、客源状况、组织机构、规章制度、本店产品知识等内容，使员工对自己的“家”有一全面的认识和了解。

礼节礼貌培训包括严格的仪容、仪表、仪态、表情、眼神、语言、动作等方面的要求以及如何尊重客人的宗教信仰、风俗习惯。员工必须经过礼节礼貌知识的培训，掌握饭店对从业者在上述方面的要求，以便在日后的服务中时时、处处体现出对客人的`尊重。

总体意识培训意识决定人的行为，行为养成习惯。因此在培训员工时还必须培养他们的总体意识，如服务意识、角色意识、质量意识、团队意识、服从意识等。

业务培训员工业务培训可以从知识、技能等方面进行。知识以够用准则，不宜过多过深，目的是为了帮助员工能顺利开展工作；技能则侧重本岗位的具体操作规程，尽量使员工掌握必要的服务技巧。另外应对员工进行基本应急能力的培训。以提高他们应对突发问题的能力。

精神意识的培训现代宾馆、酒店的员工培训，已不单单是技能、技巧的培训，更重要的是向受训者灌输精神或培养某种观念。有了一种精神的支持，再加上有高超的技能和技巧，员工便会将服务工作做得更为出色。

培训流程：

报名登记造册

发放材料(引导自学)

上门考试(共 5 期开卷)

成绩反馈(定期)

上门指导(随时)

考核发证(闭卷)

培训的内容:

(1) 餐饮专业知识, 包括食品、饮料、烹调、营养与食品卫生、餐具设备知识等。

(2) 餐饮服务的基本技能, 包括摆台、餐中折花、斟酒、上菜、分菜等。

(3) 礼节礼貌、文明程度、应变能力等服务技巧。

(4) 普通话和语言技巧。

(5) 员工守则、岗位职责、操作规程。

(6) 强化服务意识, 贯彻“宾客至上, 宾客第一”的原则。

(7) 处理宾客投诉, 解答问题, 案例分析。

(8) 社交知识及心理学知识。

(9) 民俗及生活常识。

培训计划方案 10

一名合格的厨师, 不仅应当具备健康的身体、扎实的技术, 还应当具有良好的综合素质。它包括一个人的才华、知识、观念、行为、能力、礼节、礼貌、仪容、仪表等诸多方面。我个人认为: 一个人能否取得事业上的成功, 并非取决于其家庭出身、性别、年龄等客观因素, 而是取决于其本身所具备的素质高低。下面我将厨师应该具备的主要素质列举如下:

1、应具备扎实的基本功和高超的烹饪技艺

俗话说: “练武不练功, 到老一场空。”这句话充分说明了基本功的重要性。厨师是技术人员, 其中有刀工、配菜、火候、原料、涨发等多项专业基本技能, 如果基本功不扎实, 就无法将原料用科学的方法进行加工、改刀、配菜、烹调。也可以说没有扎实的基本功就不可能烹制出色、香、味、形俱佳的菜点。

另外, 除了要有扎实的基本功外, 还要有高超的烹饪技艺。所谓“卖什么, 吆喝什么。”作为现代厨师, 如果没有几道“绝活”, 就很难得到食客的满意, 食客不满意也就无法给企业带来经济效益, 企业没有经济效益, 厨师很快就会面临失业, 这是相互关联的。所以作为现代厨师提高基本功水平和自身的烹饪技艺是相当重要的。

2、厨师应具备一定的文化知识

因为中国历史的种种原因，传统学厨人员大多因家里穷，吃不上饭，才开始到饭馆打杂学艺的，大部分文化水平较低甚至从未读过书，有的甚至连自己的名字都不会写。他们学厨基本上是以师带徒的方式，这在很大程度上制约了烹饪的快速发展。而现代社会飞速前进，对传统烹饪业提出了更高的要求，没有一定文化知识，就无法利用现代媒体，如报刊、杂志、互联网等传播方式快速补充知识，也可以说没有文化知识必将被社会淘汰，这是不争的实事。所以，作为现代厨师不仅要从师傅那里学到技术，还要多学文化知识。只有这样，才能懂得与烹饪有关的原料学、营养学、烹饪化学、烹饪美学等等。只有这样不断学习新的知识，才能不断提高自身的文化素质和竞争力。

3、厨师应具备超强的创新意识

创新，广义上讲就是将原来的东西变得更加美好。它包含的内容非常广泛，几乎涵盖任何行业。厨师也不例外。那么厨师要在哪些方面进行创新呢？我想主要有两个大的方面：一是观念创新，二是厨艺创新。

观念创新是最难的一种，因为旧的操厨观念是经历数千年积累形成的，它有一定的继承性和普遍性，现在已严重影响了我们的创造力和思维的产生，并制约了对新形势的判断能力和接受能力。观念的落后同时也限制了主观能动性的发挥，所以做为现代厨师必须要打破旧的观点，对任何事物都要抱着去粗取精，开拓创新的精神，要与时俱进，否则，必然会被社会和历史淘汰。

传统的“三十年河东、三十年河西”、“一招鲜，吃遍天”已无法适应现代餐饮业。一个再好的品种，只能适应当时，如果长期不变，必然会使人们产生厌倦，从而影响到企业发展。因为现在的餐饮业已从传统的“卖方市场”转为“买方市场”，从过去的食品决定客人变为现在的客人决定食品，这是从根本上发生了变化，那么就要求我们新时代的厨师在烹饪原料、制作工艺、口味形状，就餐方式等多方面进行大胆改革和创新，只有具备敢于创新的思想，厨艺才会进步，企业才会发展，国家才能繁荣富强。所以，创新是厨师的生命，发展才是真正的硬道理。

4、厨师应具备相互协作的精神

俗语有：“一根筷子轻轻被折断，十双筷子牢牢抱成团。”“众人拾柴火焰高”等民间俗语。这些朴实的话语充分说明了互相学习、互相帮助、团结就是力量的道理。因为不论是国家、民族、或者企业、班组都需要人与人之间的配合，任何一件事情都不是个人英雄主义所能全部完成的。在一个企业或班组内，没有谁重要，谁不重要，只是大家分工不同罢了。

做为现代职业厨师，一定要树立虚心好学，团结协作的精神。因为一个人不可能什么都会，任何事情都比别人高明。就拿酒店来说，有配菜的、有炒菜的、有端菜的、有服务的、有收银的、有打扫卫生的，如果大家不团结协作，即使你的水平再高，一个人也不可能干完所有的工作。所以，树立团队意识和相互协作的精神是非常重要的。

5、厨师应具备良好的厨德

未来的餐饮业，竞争会更加激烈，厨师之间的竞争，也不可避免的要加剧。更多的用人单位在选择厨师方面已不仅仅局限在技术方面，而是从理论知识、综合素质和一眼看不见的人格方面考虑。对厨师来说，人格就是厨德。德是才之师，是成就事业的基础。假如一个厨师欺上瞒下、坑害他人、偷吃偷拿、损人利己、道德败坏，有谁愿意与你交朋友，做同事？又有谁愿意聘用你呢？所谓要想做成事必先做好人。所以具备高尚的人格和良好的厨德是现代厨师最重要的素质之一。

6、厨师应具备一定商业素质

素质，是无影无形的，是看不见，摸不着的。商业素质也是如此。一个人商业素质的高低，是决定个人或企业能否快速发展的重要因素。做为厨师，商业素质主要的内容就是服务素质和数字概念。如果厨师没有服务素质和服务意识，就无法及时听取客人或他人反馈的意见和要求，从而无法及时调整现有的菜式和品种来满足客人的要求。我们可能经常会遇到前厅客人提出某个菜太甜或太咸，太黑或太干等要求，很多厨师马上就会说“他根本不懂，这个菜式就是这样做的。”是，也许这个菜是这样的标准，那么我们做为服务行业，是否应该根据客人不同的要求来制作呢？能否提供更优质的服务呢？这就是一个人的服务素质。

所谓数字概念，就是厨师能否在日常工作中掌握各种数具。如上客率、毛利率、成本费用、营业状况等等。我认为：不懂数字的厨师，只不过是一台简单工作的“机器”。这话可能听着不顺耳，可仔细想想是有道理的。因为，做为现代厨师特别是厨师长，如果你不懂或不能及时掌握这些数字的变化，那么如何去准备原料，如何控制成本，如何为企业创造利润呢？所以，不具备商业素质的厨师，是不合格的厨师

培训计划方案 11

一、总体要求

为加快推进经济发展，实现以创业促就业，以就业促和谐，进一步推动创建国家级创业型城市工作，以激发创新创业活力，促进市场主体发展为重点，强化创业培训，大力培训一批有创业愿望和初创业者，为经济加快发展做出新的贡献。

二、培训对象及工作目标

辖区内城镇失业人员、农村劳动力、在校中学生均列入培训范围。

完成创业意识培训 500 人，创业能力培训 300 人。

三、工作措施

（一）职责分工

区创建工作领导小组办公室负责创业培训的统筹协调工作。

格里坪镇和各街道办事处负责组织城镇失业人员、农村劳动力参加创业培训。

区教育局负责组织在校中学生参加创业意识培训。

区工商局负责组织本年新增创业人员参加创业培训。

区就业局负责创业培训工作的具体实施，对全区创业培训工作进行细致规划，着力解决创业培训过程中出现的主要问题。

（二）动员招收学员

格里坪镇和各街道办事处、区工商局、区教育局要认真做好创业培训宣传工作，积极动员和推荐符合条件的人员参加创业培训。把好报名人员初选关，做好培训意向分类统计，并在每季度初上报就业局汇总，以便确定培训项目，联系培训专家和培训基地。

（三）建立创业培训服务团队

市定点培训学校加强与街办、社区及相关部门联系，密切协作，做好创业培训和创业后续跟踪服务工作。

四、目标考核

各相关部门和责任单位要按规定将创业培训统计报表和总结上报至区创建办，年底区创建办将对照工作目标完成情况对各单位进行年度目标考核，并将考核内容纳入各相关部门（单位）绩效考核项目中。

培训计划方案 12

针对员工适应潜力、创新潜力、执行潜力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和总体发展战略，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带给适宜的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务潜力，推进企业健康快速发展。

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。

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/387104116160006103>