

培训计划通知 10 篇

☒ 培训计划通知 篇 1

厅机关各处室、直属各单位：

根据《省直机关培训费管理办法》和厅《培训办班管理规定》的要求，在各处室、单位申报的基础上，报经厅长办公会议审定，现将《__年度教育培训计划》印发给你们。各培训班次要严格执行省有关通知要求，精心组织，不断提高培训成效。

一要严格培训计划管理。列入计划的培训班次，要认真落实教育培训计划，按期开展培训。具体培训通知须经综合财务处、节能科技处会签后印发。未列入本计划的培训班次，不得以厅名义举办。

二要规范培训费管理。各处室、单位组织的培训班次，要按照《__省省直机关培训费管理办法》（鲁财行[20__]5号）要求，严格执行综合定额标准，使用公务卡结算，由厅培训经费列支，不得另行收费。

三要提高培训效果。各培训班承办单位要规范教学管理，认真进行课程设计和授课老师安排，确保培训质量和效果。厅里将建立培训评估机制，对各培训班的培训成效进行总结评估，各培

训班承办单位在培训班结束后要及时进行自我评估和总结,并将相关材料报节能科技处。

附件：__年度教育培训计划

__省住房和城乡建设厅

__年3月1日

☒ [培训计划通知 篇2](#)

公司各部门：

为了满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队；使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力，竞争能力，特制定本方案。

一、目的：

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮助新入职员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

二、入职培训共分为3天，其具体培训表如下：

培训时间：第一天上午：10:00-11:00

培训课时：1小时

培训地点：公司会议室

培训内容：

1. 公司简介；

2. 纪律要求；

3. 组织架构；

4. 企业文化；

5. 未来展望

培训目的：

1. 树立统一的企业价值观念，行为模式；

2. 了解公司相关规章制度；

3. 培养良好的'工作心态，职业素质

培训方式：授课

培训器材：投影仪

考核方法：笔试（第三天下午）

三、参加培训人员：

所有 20__年 x 月 x 日后的新入职员工

四、培训要求

- 1. 请参加培训的人员提前做好工作安排，准时参加培训；
- 2. 所有参加培训人员自备笔、纸和凳子，以做好培训笔记；
- 3. 请所有参加培训人员相互转告，如无特殊情况不予请假。

特此通知，谢谢大家的支持与配合！

人力资源部

20__年 x 月 x 日

☒培训计划通知 篇 3

集团各部门、各单位：

为了做好 20__年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、员工职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《20__年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

一、上报流程

由各部门、各单位组织内部培训调研，将讨论汇总后的培训需求计划上报至集团人力资源部，人力资源部结合 20__年度集

团发展规划需求和各部门、各单位上报的培训需求，统筹确定集团 20__年度培训计划。

二、上报依据

1、根据有关法律、法规、政策规定的相关岗位人员的资质取证类培训，例如特殊工种专业培训等；根据法律法规或上级单位要求的安全类培训等。

2、根据各部门、各单位业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训。

3、根据各岗位胜任能力的要求，按照岗位职责和工作任务的需求，对照胜任标准，确定岗位操作技能、专业管理技能等培训需求。

4、根据员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

三、有关要求

1、各部门、各单位的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见，切忌凭主观感觉、凭经验盲目确定培训项目。

2、培训需求计划要明确、具体。每个培训项目都要确定好培训对象、培训内容、培训时间、培训人数、培训天数、培训方

式、预计费用等，每个培训项目要清晰描述通过培训要解决的问题以及所能达到的目的和效果。

3、培训需求计划要注重实效，要具有前瞻性。针对培训所要解决的问题，从重要程度和紧迫性两个角度来进行分析，从提高本公司业务管理水平，以及为集团未来发展，培养创新型技术人才和管理人才出发，制订切实有效的培训需求计划，以提高培训效果的认同度，提高培训的影响力，杜绝形式培训和完成任务式的培训。

4、各部门、各单位须上报全部的培训需求计划，包括自行组织的培训，以便集团人力资源部进行全集团范围的统筹安排或提供必要的支持、进行培训结果跟踪、保存培训记录等。若因特殊情况需要组织需求计划以外的培训，须另行提出培训需求申请，并到集团人力资源部备案。

5、各部门、各单位在 20__年 3 月 15 日前将本单位的培训需求计划以电子版形式报集团人力资源部。

特此通知

二〇__年二月二十五日

☒ [培训计划通知 篇 4](#)

一、培训对象：

车站调度员、有量站值班员

二、培训内容：

《技规》、《行规》、《铁路运输调度规则》、《铁路调车作业标准》、《站细》、《货物列车编组计划》中关于编制调车作业计划的相关内容。

三、培训时间和地点：

第一期：20__年3月2日

第二期：20__年3月5日

第三期：20__年3月8日

第四期：20__年3月10日

培训地点：乌车务段职教科多媒体教室，每期培训一天，上午 10:00—13:00，下午 15:00—19:00。

四、培训要求：

1、调车作业计划编制质量培训作为车务段重点工作，请车间高度重视，确保人员到位，配合职教科组织完成培训工作，将复习范围提前发放参培职工进行复习。

2、职教科专职教师孙宏祥作为项目负责人，负责教学计划制订、复习范围(调车计划编制涉及规章条款)梳理、授课和班级管理。

3、培训结束后由职教科组织理论、实作闭卷考试，60分合格，对未达标人员须进行补考。培训成绩将按车间做为参培人员20__年4月份总学分纳入绩效考评。车站调度员可不再参加段月度抽考，理论、实作成绩直接作为年度岗位技能达标成绩，运用到四季度理论学分。

4、各车间于2月13日15点前将参加培训人员名单、参培日期上报职教科079邮箱。联系人：祥，电话：。

5、所有参培人员在培训期间要遵守相关规定，培训期间禁止饮酒；听课前请将电话调至静音，听课时禁止接打电话、玩手机、睡觉、随便出入教室；不准在教室内吸烟和大声喧哗，请车间将培训要求提前通知到每位参培人员，发生违纪问题一律纳入考核，并按违纪情节核减考试

6、请各车间高度重视此次培训工作，所有参培人员无特殊情况一律不得请假，确保100%参培。培训结束后，职教科将对培训情况进行通报。按车间、个人理论成绩分别进行排序公示。

7、培训考试不合格必须参加补考，按月追踪直至合格为止。首次不合格抄写复习范围一遍，仍不合格按次数累加抄写遍数，

完成抄写的方可参加补考。无故不参加培训和补考的人员按 **B** 类信息考核。

☒ 培训计划通知 篇 5

各中心：

为满足集团发展需要，提升员工综合素质，做好 20__ 年度培训工作，现将报送 20__ 年度培训计划的有关事项通知如下。

一、20__ 年的培训计划制定中，各单位应重点做好以下培训计划：

1. 各单位应结合集团管理制度、安全管理体系、质量管理体系、流程管理、员工手册等内容，通过岗前培训、在岗培训、脱产培训等形式开展员工培训。

2. 技术骨干人员业务培训。

3. 对危险作业人员的培训，如特种作业、各类器械操作等。

4. 对新入职的员工、转岗(换岗)的员工均应开展岗位培训方可上岗。

二、20__ 年各单位制定的培训计划必须包括以下内容：

岗位培训(岗前培训、在岗培训)、服务意识、技能教育、安全教育和团队协作培训。岗位安全职责和权限、安全规章制度、

防知识、应急预案培训和演练。各中心及部门根据 20__年安全员考试的试卷分析意见，有针对性地设计培训内容，满足员工需求；已提报给学校消防科的 20__年消防安全知识与技能培训及消防演练计划，需要在备注栏内注明

三、20__年培训计划中的培训方式包括：

1. 内部培训：单位自主组织的培训。
2. 集团培训：由集团统一组织的培训。
3. 外部培训：单位内部无条件组织开展，需送到外部进行的培训。

四、培训要求

1. 各中心每季度至少安排一次培训，多者不限。
2. 计划要落实、责任要到人。各中心应将年度培训计划纳入年度工作计划和年度预算内，做好各项培训的经费预算。实行培训责任制，各中心主任是年度培训的第一责任人，培训计划完成情况作为中心事业发展评价体系的重要指标之一。
3. 培训内容要有记录，参培人员需打考勤，如有测试需保留结果。

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/536142211011010154>