

年度培训工作计划范文 6 篇

年度培训工作计划范文篇 1

一、培训目标

经过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“—”的职业团队，实现企业的跨越发展。

二、培训原则

统一计划、统一资料、统一考核、分散实施。

三、培训方式

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对 200×年新进员工进行针对性培训，物业基本情景、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识培训和考核。

3、在岗培训：针对不一样对象，又针对地开展系列化、正规化的培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：口试以现场提问方式，检验员工对培训资料的掌握程度；

笔试每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训资料的理解本事和培训效果。

抽查工作中，不定时随机抽查员工对培训资料的理解程度。

四、培训资料及时间安排

(一)公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉__企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

(二)岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

年度培训工作计划范文篇 2

为保障我单位餐饮服务食品安全，提高餐饮服务从业人员食品安全法律意识和管理水平，依据《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全法实施条例》及《餐饮服务单位食品安全管理人员培训管理办法》的要求，特制订本单位培训方案。

一、培训目的

(一) 经过培训，使餐饮服务从业人员了解并熟悉餐饮服务食品安全监管法律法规，全面提升我单位从业人员的食品安全基础知识和依法经营意识。

(二) 对餐饮服务单位从业人员进行食品安全法律法规、食品安全管理体系以及食品安全基础知识等资料的培训，强化单位负责人是食品安全第一职责人的意识，提高自身食品安全管理水位，加强从业人员的食品安全守法意识、自律意识、诚信意识，增强食品安全知识水平和操作技能，预防和控制食品安全事件的发生。

(三) 食品安全的专业知识，包括：食品标准；食品污染及其预防控制措施；食物中毒和其他食源性疾病的预防；重大活动餐饮服务食品安全保障技能；厨房、环境、设备以及食品采购、储存、加工、烹制过程的卫生要求；食品从业人员的个人卫生要求等。

二、培训安排

(一) 培训对象：我单位负责人、食品安全管理员、相关食品从业人员。

(二) 培训资料

《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮服务许可管理办法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮服务单位食品安全管理人员培训管理办法》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《餐饮服务许可审查规范》、《餐饮服务食品采购索证标管理规定》、《重大活动餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律法规和食品安全知识。

(三) 培训时间全年不少于 40 小时。

(四) 培训方式

食品安全管理员负责授课，准备授课资料，发放学习资料。

(五) 培训考核

每期培训结束后参加人员签字，由我单位负责人、食品安全管理员对员工进行考核并建档。

餐饮服务质量管理控制制度

1、餐饮服务质量管理指在找出服务工作中存在的问题，采取必须的措施，在原有基础上到达改善和提高服务质量的的目的。

2、餐饮部门定期组织餐饮领班以上管理人员对餐饮服务各个环节进行服务质量检查。

3、餐饮经理应采取定期或随时抽查的方式对餐饮服务各个部门在开餐过程中的服务质量进行质量检查。

4、聘请相关专家对餐饮服务进行不定期暗访检查。

5、检查资料以餐厅卫生、设备保养、采购查验、台账记录、服务技能、工作态度、工作规范、服务程序、业务知识、投诉意见等为主。

6、检查方法：设计考核表格，建立考核标准，分别对餐厅主管、领班、厨师长等进行工作情景考核。

7、对检查结果进行认真记录，对有关严重违纪等事项

进行公开处理并公布处理结果。

8、对检查出的质量问题，必须制定切实可行的改善措施并限期改正。

9、检查者必须认真负责、实事求是、处事公正。考核评分表由专人进行统计分析，每月一次做出考核情景分析报告，报餐饮部经理审阅。

餐饮服务安全知识培训教育制度

一、从事餐饮服务从业人员必须在理解食品安全法律法规和食品安全知识培训并经考核适宜后，方可从事餐饮服务工作。

二、认真执行培训计划，在食品药品监督部门的指导下定期组织管理人员、从业人员参加食品安全知识、职业道德和法律、法规的培训以及食品安全操作技能培训。

三、餐饮服务从业人员的培训包括负责人、管理人员和餐饮服务从业人员，累计培训时间不得少于 40 小时。

四、新参加工作的餐饮服务从业人员包括实习工、实习生必须经过培训、考核合格后方可上岗。

五、培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者离岗学习一周，待考核合格后再上岗。

六、建立餐饮服务从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训资料、考核结果记录归档，以备查验。

食品安全职责管理制度

一、为健全食品安全保障制度，明确食品安全职责，加强食品安全监督管理，保障人体健康和生命安全，根据国家有关法律法规，结合本店实际，制定本制度。

二、适用范围：员工食堂全体员工、采购加工各环节均适用本制度。三、员工食堂负责人是食品安全第一责任人，对员工食堂的食品安全监督管理负总责；员工食堂主管为兼职食品安全管理员，负责食品安全日常工作。

四、员工食堂依法办理餐饮服务许可证，食品经营范围与条件设施应当贴合国家食品安全相关法律法规和标准。

五、食品制售应当具备保障食品安全的设施设备和条件，远离污染源，并贴合国家有关食品安全标准。

六、建立健全的食品采购索证和台帐制度，索证索票齐全。七、注重环境卫生管理，做好场地的清洁工作。

八、严格做好食品从业人员健康管理工 作，定期进行健康检查，取得健康证后才能从事本店的经营工作，凡患痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病、活动性肺结核，化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全疾病者不得从事食品经营。

九、明确员工食堂食品安全管理职责，组织开展食品安全自查自纠。

年度培训工作计划范文篇 3

目的：

1、规范和促进公司培训工作持续、系统的进行，经过知识、经验、本事的积累、传播、应用与创新，提升员工职业技能与职业素质，使之适应公司业务发展的需要。

培训原则：

2、以贴合业务发展与组织本事提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

适用范围：

3.本办法适用沈阳格林豪森物业管理有限公司所有培训活动的规划、实施、效果评价等相关的部门与员工。

类别与组织：

4.培训部供给的培训方式可分为以下 5 类，由培训部统一组织。

4.1 新员工培训：指新进员工在试用期间须理解的入职培训，包括公司统一组织的集中培训和各部门安排的专业培训。

4.1.1 培训部统一组织实施的入职培训资料包括：

公司的历史、概况、业务、发展规划等

公司的经营理念、核心价值观、员工道德规范和行为准则

基本人事制度

职业道德与职业精神

职业生涯规划

4.1.2 由用人部门实施的入职培训资料包括：

部门承担的主要职能和职责、规章和制度

岗位职责介绍、业务操作流程和作业指导

4.2 任职本事：指公司为更新扩展员工知识面、提升任职本事和晋升职务准备、增进工作效率所组织的各项培训(含研讨会)。

主要包括：

中高层管理人员(包括服务中心主任、副主任、部长)：
管理技能、领导力提升、决策思维本事等；

后备干部培训：主角转变、职业技能提升、管理技能培养等

岗位业务技能培训由品质部实施，报培训部备案。

4.3 外派培训：因工作需要且没有安排或不能供给内部培训的，可参加社会上专业培训机构或院校所组织的培训。

4.4 战略性培训：指为了满足公司永续发展需要而进行的培训，主要包括关键且稀缺人才培训、培养核心竞争本事所需的持续接班人培养。

4.5 文化制度培训：指公司为了推行新的或经改良的企业文化、管理体系而进行的培训，旨在实行新的管理方法、行为规范。如员工行为规范、ISO9000 质量管理体系、ISO14000 环境管理体系、人力资源管理制度等方面的培训。

计划与实施：

5.1 根据培训计划的进度，组织实施公司级的培训活动。

5.2 培训部负责跟踪培训计划的落实,保障各部门或个人按计划进度实施培训。

5.3 培训部负责为公司的每位员工建立个人培训档案,保存个人参加培训记录,包括:

参加培训的登记签到表

获得的各类证书复印件

获得的各类培训资料目录

参加内部考试试卷。

5.4 培训结束,培训教材应当收归培训部,充实公司培训资源,并供相关员工查阅。

年度培训工作计划范文篇 4

为了提高员工和管理人员的素质,提高公司的管理水平,保证公司可持续性发展;必须进行有效的培训,做好培训的基础是要有可行完整实用的员工培训计划,现将今年的工作培训计划如下:

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部,每月至少进行一次,每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训,主要资料是公司企业文化教育、本单位规章制度

度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工培训计划，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、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。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训计划，主要资料是三个方面：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；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室）专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要资料就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。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。

新员工的岗前培训

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要资料是公司简介、发展历程、战略

目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，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。

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、培训作业上交等情景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；要保证员工培训计划工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，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，变员工培训计划要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

要求

各分公司各部门拟定本单位的员工培训计划，培训年度

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/606105054155010043>