

关于公司培训计划方案 8 篇

时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，写一份计划，为接下来的工作做准备吧！相信大家又在为写计划犯愁了？下面是小编为大家整理的公司培训计划方案 8 篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司培训计划方案 篇 1

一、培训目的、培训的目标

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、分类别地开展资料丰富、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，透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、培训资料、培训时间三落实原则。20xx 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

二、培训对象

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。

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、技术改造潜力。

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潜力。

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。

三、培训资料及方式

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。透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，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透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。参加各院校以及中央、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。用心鼓励贴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、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，了解生产经营状况，借鉴成功经验。

三)专业技术人员

1、由各专业技术人员定期进行专题技术讲座，并建设公司自我的远程教育培训基地，进行各专项培训，培养创新潜力，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、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员，透过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等透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)加强复合型加强复合型、、高层次人才培养高层次人才培养。各部门和基层单位要用心创造条件，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。管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业潜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。

四、培训时间

20xx 年 11 月 1 号正式启动培训计划，为期进行高管人员参加经营管理培训累计时间 30 天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间 20 天;一般职工操作技能培训累计时间 30 天。预计 20xx 年 12 月 1 号完成培训。

五、培训地点

高管人员培训地点为公司会议室、公司沙盘演练室，中层干部和专业技术人员培训地点为公司租借的教科室与公司工厂的仪器、工厂的实验室，一般职工培训场地为公司租借的大型阶梯室、工厂场地。

六、培训组织者

培训组织者为公司董事会

七、培训教师

培训教师将专门聘请大学教授，高级技师，中级技师多名进行不一样层次不一样职位的培训教导。

八、后期保障工作

所有参加培训的公司职员或者公司预报职员，务必签下参加公司培训后要与公司进行多少年工作的相关合约，职员若是培训成功或者

有优秀表现，公司将重点培养与思考进行升职加薪等相关奖励，望本公司职员们用心进行培训，充实自我为公司作出贡献。

公司培训计划方案 篇2

公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着建立一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

一、重点工作

(一)实施管理层领导岗位轮训。透过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养;二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。今年 xx 公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争到达 50% 以上，重点是提高他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时要求 xx 公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展潜力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争到达 xxx 人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年 xx 公司员工继续教育的重要资料，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选取优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，透过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资;xx 公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，用心组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作;确保施工所需的员工数量和潜力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年，xx 公司将选取部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织贴合技师、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

xxx 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。

(五)做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，透过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗;新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等资料的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达 100%。

(六)加强复合型、高层次人才培训。各单位要用心创造条件，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。使管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业潜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。

(七)继续“三位一体”标准的宣贯培训。xx 公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不一样形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

(八)抓好在建工程施工人员的培训。

1、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。

2、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、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍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。

(九)开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。xx 公司今年将选取 3-5 个主要职业进行技能比武，同时选取适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并透过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

二、措施及要求

(一)各单位领导要高度重视，业务部门要用心参与配合，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，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达 90% 以上，全员培训率达 25% 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。**xx** 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;各单位要重点做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，外送与内训相结合，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。选取最佳的方法和形式，组织开展培训。文章由。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，用心整合，合理开发，使它们在 **xx** 公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选取专业或课题，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。各单位要按国家现行规定，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 **xx** 公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。**xx** 公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训状况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显着，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予必须的支持和倾斜;对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核状况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员

工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，用心主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)xx 有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《xxxx 有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

公司培训计划方案 篇 3

根据医院规模和相关要求，我公司会安排一批综合素质高、专业技术精的人员，组成沾益县人民医院项目管理处的管理班子及员工队伍。

(一) 员工培训目的

1、管理处项目经理（决策层、管理层）

熟练掌握医院后勤管理服务系统知识和技能，重点是培养具备专业的宏观分析、决策、组织、协调和控制能力，具有现代管理学、行为学的学科前沿知识，熟悉质量管理体系标准、具备独立、创新、进取、博爱的现代观念和人文品质。

具备熟练的专业知识和能力，勤奋、踏实敬业，勇于创新，开拓进取的精神，及处理各类突发事件的方式方法及能力。管理人员持证上岗率 100 %。

2、员工（操作层）

了解医院的需求和管理处的管理理念，熟练掌握自己的工作职责和岗位操作流程，具备任劳任怨、团结协作和精益求精的团队精神及良好的服务形象。特殊和关键工种的 技术人员持证上岗 100 %。

(二) 培训方法

根据我公司规章制度及医院后勤管理服务的实际情况，培训工作包括以下几个方面：

1、质量方针：本着“精益求精、创百强品牌；不断创新、建卓越物管企业；真诚服务、做客户永远朋友客户至上”的质量方针要求，

服务于广大医务工作者及患者。

2、服务理念：灌输本公司的服务意识、质量意识、敬业意识、高素质后勤管理标准；牢固树立“规范服务、苛刻要求、绩效导向、尊重人性、操守完美”的管理理念，以亲情式人性化的温暖服务，体现公司独具特色的服务管理模式。

3、业务素质：针对沾益县人民医院特点，按不同的岗位，不同的分工，根据作业标准指导书的具体要求，使每一位员工都能清楚自己在每个时间段都应该做什么、怎么做、做到什么程度、达到什么标准。让任何岗位员工都必须掌握员工应知应会的基本常识。

4、新业务知识：随着社会的发展，知识不断更新，因此，学习的过程也是不断更新知识的过程，为了更好地培训管理人员和操作人员掌握最新的知识和业务技能，便于为客户提供优质高效的服务，我们采取请进来，

走出去的办法，将持续不断地进行新业务知识的培训，包括电脑、保洁设备、引进技术和先进管理经验。

（三）培训计划

2、项目接管前强化培训

3、岗前培训

（四）培训后的跟踪或评审工作

1、培训后，负责组织培训的人员要进行跟踪：即在员工的实际工作进行检查，检查员工是否按培训后的要求和标准进行工作，对不按要求做的员工进行督导和指正。 2、培训结束后需进行现场考核及评定工作，现场考核分为实操和书面考核两种形式，考核工作是在员工工作一段时期后由培训组织者检查员工受训前与受训后的工作状况，并做好纪录，以便员工的上司、部门或公司领导应及时了解和掌握员工的工作和思想情况，并作为评定培训成绩的可靠依据。

公司培训计划方案 篇 4

第一节 培训目的

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。

2、加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率。

3、提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。

4、提高公司管理人员的管理意识、管理技能、管理能力与领导水平。

5、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，实现各项培训工作顺利、有效实施。

第二节 培训原则

1、以公司战略与员工需求为主线。

2、以素质提升、增值服务项目、能力培养为核心。

3、以针对性、实用性、价值型为重点。

4、以项目式培训和持续性培训相互穿插进行。

5、坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。

6、坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。

7、坚持理论培训和岗位培训相结合。

8、实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

第三节 培训职责

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、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

2、由各部门负责与本部门工作职责相关的制度、流程、工作方法以及部门间工作流程、沟通方法等培训工作。

第四节 培训计划的制定

1、人力资源部下发年度培训计划通知，对公司培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持。

2、公司各部门的临时培训需求，应提前向人力资源部说明。

培训的实施

人事部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包括培训签到、参训人员和数量的统计反馈、培训效果评估调查和统计以及培训考核结果的审核确认等。综合部负责培训场地和设备的准备等。

各部门负责本部门培训内容的编制、培训道具的选择安排、培训时间、主讲人的确定以及培训后考核等相关事宜。

第六节 培训期间管理规定

1 外派培训员工在外训期间应努力学习，完成学习任务，应特别注意个人行为，不得损坏公司形象。

2、 外派培训员工，在培训期间公司的考勤记录为出公差，应遵守培训组织单位的培训规定，不得无故迟到早退、旷课、缺课，否则按照公司考勤制度予以相应处理并自行承担全部培训费用。

3、 外派培训批准后因故不能参加培训的，应向公司报告，公司将调整培训人员，中途退训缺训的，造成培训费用损失的按本制度规定由责任人自行承担相应的培训费用。

第七节 培训效果评估

1、培训后，公司必须对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。

2、1 个小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经部门负责人审阅后交人力资源部存入个人培训档案。

3、参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

4、培训获得相关证书的员，应将证书原件存放人力资源部存档。

5、人力资源部对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

第八节 培训档案管理

1、公司建立员工培训档案，凡是公司员工所受的各种培训，应将培训记录、证书、考核结果、相关资料都要进行汇总，由人事专员把这些资料整理归档，进入个人档案。

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/667116003144006155>