

部门年度培训工作计划 8 篇

（实用版）

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用资料，如工作报告、工作计划、心得体会、合同方案、演讲稿、作文大全、教案、述职报告、调查报告、其他资料等等，想了解不同资料格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of practical materials for everyone, such as work reports, work plans, reflections, contract proposals, speeches, essay summaries, lesson plans, job reports, investigation reports, and other materials. If you want to learn about different data formats and writing methods, please stay tuned!

部门年度培训工作计划 8 篇

工作计划可以根据需要进行修订和调整，以适应变化的情况，工作计划是职业规划的关键组成部分，有助于实现职业愿景，本店铺今天就为您带来了部门年度培训工作计划 8 篇，相信一定会对你有所帮助。

部门年度培训工作计划篇 1

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培训计划，现将 20XX 的培训工作计划如下：

一、培训的总体目标

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。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司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，组织职工利用周末和节假日集中授课。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20XX年，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

1、组织各部门集中授课培训，再根据培训的实际情况进行做卷考核或者现场提问的方式进行考核评价。（附培训课程安排表）

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，开阔视野并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。

3、新员工入厂培训。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，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。

4、在岗职工培训。要继续对在职人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、公司形象等方面的培训、每项不得低于 8 个学时。同时随着公司的生产产品的增加要及时的进行专业技术培训，培训时间不得少于 10 天。

四、措施及要求

（一）领导要高度重视，各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 95%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。各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训的培训。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，室内培训和现场培训相结合，选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

部门年度培训工作计划篇 2

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

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培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

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，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；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的培训，主要内容是岗位职责、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，主要内容是三个方面：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，主要内容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。

四、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，主要内容是公司简介、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。

五、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、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的考核，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；要保证培训工作落实到位。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。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记

录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

部门年度培训工作计划篇 3

20XX年，培训部重点围绕四个方面，进行专业精细化和创新管理。现将 20XX年培训工作计划如下：

一、课程设置针对性更强，形式更多样。

1、组织“课程你来选”的活动，培训部将课程主要内容分为通用类、管理类、业务类、工程类以及维序类，发布在网上，学员可根据自己的需求选相应的课程，培训部将汇总列入 20XX年课程表中。以提升培训针对性，优化课件，提高员工的培训参与度。

2、做好外训课程的选择，提高外训参与比例。根据岗位需求，结合公司实际情况，利用外训充实培训内容，积极做好外训课程选择，提高员工外训参加比例。20XX年参训人次 1445 人，其中参加外训人数为 36 人，20XX年，拟将参加外训人数提升到 20%，达到 289 人次。使培训工作真正成为公司的基础工作，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，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。

3、建立新员工年、月、周三级培训教育体系

年度培训是负责物业发展历程、企业文化、物业服务认识，以及消防知识的普及、演练、拓展训练等教育和培训。培训对象为公司新员工，一年两次，每次 1.5 个工作日。月度培训是负责公司简介、公司文化、公司制度等培训，培训对象为公司新员工，每月进行一次集中培训。周培训是岗位职责及标准、服务礼仪、公司概况及基本制度等方面的培训，主要以视频形式，项目组织的方式开展。

二、推进课件标准化，组织各课研组进行课件评比。

根据公司转型升级规划，推进标准化建设，不断完善和更新各项培训内容，优化岗位培训内容，注重实用性。定期组织各科研组队课程内容进行优化，并组织评比，让课程更具实操性，通过改进教学内容、调整教学方法，提升培训效果。

三、加大对内训师的培养，实现异地培训工作稳步提升。

1、组织内训师培训，20XX年上半年完成。

2、内训师的定级，20XX年下半年完成。

3、增加异地内训师。

4、通过微信平台，开辟新媒体推广途径，以利于各异地分公司的信息沟通，通过微信平台推送培训课程，实现与异地项目培训工作。

四、实行学分制管理，增强员工培训效果。

1、管理员要求每年学习不少于 25 学分。

2、学分制度的建立，20XX年 3 月前完成。

3、年度获得学分可做为岗位升职、提薪的参考依据，鼓励员工

积极参与培训，增加员工学习积极性。

部门年度培训工作计划篇 4

序号工作内容细则备注

[1 完善培训制度：

1、对各个部门在培训工作中的职责进行细分，尤其要求各部门经理要配合培训工作的开展以及效果的评估

2、明确培训流程，从计划的拟定、培训前的准备、培训过程的控制、培训效果的评估都进行流程化操作。

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、加强对外派学习的管理，签订《培训服务协议》，约定服务期及违约责任。

5、为了加强培训的计划性，人力资源部每月制订月度培训计划。

6、完善员工培训档案，作为员工晋升的重要依据

[2 加强中层干部培训：

1、中层干部作为公司重要的骨干力量，20XX年主要针对中层干部的领导力、影响力、个人魅力方面加大培训力度。

2、中层干部作为公司内部讲师，每季度必须上讲台一次，课程内容自定，但须报人力资源部备案

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、中层干部每月参加培训时间不得少于 2 小时

5、对中层干部培训加强培训反馈，每次观看光盘结束后，每位中层干部必须写出心得体会，由人力资源部整理发至各位领导，以便互相学习交流。

[3 加强岗位说明书的编写：

1、向各部门下发《岗位说明书》（草案）由各部门经理组织本部门人员对岗位职责进行分析说明，将《岗位说明书》的有关内容填写完全。

2、人力资源部根据各部门汇总的《岗位说明书》进行各岗位职责整理，并与各部门经理进行沟通协商，将岗位各部门岗位职责编制成册。

3、将《岗位说明书》报公司领导批准，并据此作为招聘、培训及岗位调整的重要依据。

[4 建立公司培训课程体系：

1、各部门经理每季度至少要为本部门员工培训一次，人力资源部负责将培训内容编入 zz 公司培训课程库。

2、通过对课程库课程的不断完善和丰富，最终形成一套 zz 公司的精品课程。

[5 培训的过程控制：

1、每月月底前人力资源部制定出下月培训计划，并通过 oa 将培训计划发至各部门经理及员工。

2、根据月度培训计划，每次培训实施前均与参训部门经理进行沟通，由各部门经理组织本部门员工按时参加。

3、每次培训结束后，每位参训人员必须写出培训心得体会，人力资源部负责整理并以某种形式与公司员工分享。

[6 加强培训纪律考核：

1、每个部门安排参加培训的人员不得以任何理由逃避培训，培训是个人提高的途径，要在公司营造一个学习的氛围。

2、培训迟到、早退等均视情况给予 1~5 分的绩效扣分。

3、培训心得体会每位参训人员必须写，字数不限，目的是为了把你学到的东西与其他人进行分享。

[7 加强新员工培训：

1、新员工培训第一天公司领导致欢迎辞，并同时下发公司编制的《致新员工的一封信》，体现公司人性化的管理风格。

2、由人力资源部负责引领新员工参观公司，熟悉公司的各个部门并了解经常用到的场所的所在地以及应该注意的事项。

3、后勤的新员工培训主要以企业概况、企业文化、规章制度、组织架构行为规范、职场礼仪、劳动合同、职业道德、企业执行力等方面

4、业务岗位的新员工应加强工作方法的培训，采用情景模拟的方式进行培训，在投标、拜访、礼仪、工作方法方面进行培训

5、新员工在入职培训结束后，由部门选派一名经验丰富的老员工作为新员工的指导老师，关系并指导新员工的工作以及生活方面由于不适应所带来的问题，人力资源部负责组织师徒见面会。

6、新员工试用期考核以人力资源部、部门经理、带徒师傅共同

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/945301322020012014>