# 公司员工培训工作总结三篇

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-15

*工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结(JobSummary/WorkSummary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。今天为大家精心准备了公司员工培训工作总结三篇，希望对大家有所帮助!

**公司员工培训工作总结一篇**

　　为认真贯彻落实公司及党委《20xx年全员培训工作方案》精神，全面提升员工的整体素质，确保实现全年的各项目标和任务，我分公司从元月份开始对分公司所有员工进行培训，大力弘扬“完善自我，追求卓越”的企业精神。通过半年制度化、系统化的培训，分公司员工的职业道德、职业技能、职业纪律和职业责任得到了进一步加强，现将分公司全员培训的主要工作总结如下：

>　　一、领导重视，组织健全，是全员培训取得成功的保证

　　全员培训作为公司开展“创建学习型组织”活动的一个重要组成部分，是早日实现公司“三赢”和“五个一流”目标的重要手段。分公司领导对培训工作非常重视，专门召开了各线路负责人会议，制定了培训方案和具体实施计划，成立了由分公司党支部书记为培训领导小组组长，各线路负责人及分公司相关管理人员为组员的全员培训工作领导小组。要求各线路积极配合培训工作的展开，督促线路员工参加培训，责任到人，培训过程严格按照计划进行。有了领导的支持和合理的培训计划做基础，整个培训过程中，员工积极响应，培训热情很高。分公司共有22个小队，成立了5个学习小组。今年分公司的全员培训主要由xxx、xxx等五位教员负责。按照公司培训要求，我们认真编写了8篇教案，培训采取集中培训和自学相结合的形式，管理人员集中培训时间为25个课时，员工培训过程共开展了20场培训课，共60课时的课程，共有362名员工参加，参训人数达到了在岗人数的100%。

>　　二、培训内容实在，形式多样，突出线路特点

　　这次培训的教材以公司下发的《xxx基础知识读本》为主，针对不同的岗位讲授不同的内容，各取所需。同时结合《没有任何借口》、《智慧集》、《群星谱》等书籍等作为补充教材，对员工进行职业道德、职业纪律、职业技能的培训，进行政策法规的学习，丰富教学的内容。另外结合“小队评比”“百日安竞赛”“文明创建”等一系列安全生产活动，为营造良好的活动氛围。分公司还为各线路定做了针对这些竞赛评比的板报，很好的宣传安全生产意识，让安全行车更加深入每位驾驶员心里。在培训授课中，教员还买来电教碟片，通过生动的画面，详细的介绍交通法规，讲究职业道德，提高服务质量，并结合一个个真实的案例，给员工分析事故原因，教育大家规范行车，减少事故和违章的发生。xxx、xxx路是分公司所属的两条文明创建线路，为更好地服务于乘客，提高员工的职业道德，继续落实和深化公交文明创建，“五一”节前，分公司特邀xxx路行风评议员、市委党校教授xxx来到xxx会议室，为分公司全体驾驶员上了一堂别开生面的服务技巧培训课。xxx教授采用以身说法的形式，将他平时乘坐公交车时留意观察到的部分驾驶员不文明服务现象和乘客中的几种不文明乘车、不诚信投币等行为，作了深入浅出的分析，同时针对分公司所属的空调车线路遇到的一些新情况，他从服务者的角度提出了几套切实可行的解决办法，让司机们大受裨益。课后严教授还与驾驶员进行了互动交流，现场回答司机们的提问，收得了很好的效果。

>　　三、严格考核，结合文明创建工作检验培训成果

　　半年的培训过程中，分公司培训领导小组不定期的对各线路的培训工作进行考核，抽查员工的学习笔记及学习效果。培训结束后，6月初我们开始进行全员培训考试。我们将考试时间定在6月7、8号两天分上下午进行，做到紧张有序。理论考试分为公共知识部分和专业知识部分，理论考试统一使用集团教育培训中心拟定的试卷，考试成绩和员工的绩效挂钩，这次培训考试的参考率及合格率均达到100％。在理论考试中，有几名员工的试卷在论述题的回答上，通过详实、客观的语言阐述了自己的思想，获得了满分的好成绩。分公司在考试结束后，从试卷中选取了几分具有代表性的试卷送到集团参展。通过全员培训的学习，员工在职业道德，职业技能、职业纪律和职业责任四个方面有了很大的进步，在培训的半年中，分公司的各项竞赛活动也开展得有声有色。xxx路以小队竞赛为契机，以安全生产为目的，每个小队长自发地向其他小队发起挑战书和应战书，形成良好的竞争氛围。线路“青年文明号”司机xxx和xxx还在公司组织的技术比武中分获综合成绩第一、二名。xxx路结合文明创建工作，积极做好车厢文化，他们收集一些警句格言，做成标语，固定在车厢内醒目的位置，营造良好的文化氛围，突出xxx路校园文化共建线的这一特点。xxx、xxx等线路结合全员培训，在线路员工中开展职工篮球、足球对抗赛，卡拉ok比赛等一系列文体活动，通过活动的开展，加强了企业员工凝聚力和向心力，提高了员工的集体意识，培养了员工敬业爱岗的精神。

>　　四、存在的问题和建议

　　本次培训工作虽说做了一定的工作，取得了许多进步，但离公司的目标还有差距。总结过去是为了更好的做好今天和明天的工作，在本次全员培训工作中，主要存在的问题如下：1、培训的内容在理论和实践相结合上还有一定差距。2、培训对象的针对性不强，内容形式还有待充实。3、个别员工对培训的意义认识不足，对培训重视不够。建议在今后的全员培训中，增强对创新精神和敬业精神的培养，增强培训工作和培训内容的针对性、实效性，强化培训纪律要求。加强各个分公司在培训工作中的经验交流，可以实行换教制度，各个分公司的教员可以到不同的分公司任教，实现资源共享，限度的发挥人才优势。全员培训工作是一项长期、艰巨的任务，关系到公司未来的发展，任重而道远，今后分公司全体员工应发扬与时俱进、务实创新的精神，进一步做好此项工作，使分公司的全员培训工作再上新台阶。

**公司员工培训工作总结二篇**

　　20XX年6月24日至今，我加入公司也有将近半年，这半年以来，不仅仅是负责培训工作，而后也新增了一项工作任务：企业文化宣传，在临近年末，我将从5大模块来总结自己的工作，包括年度培训总结、企业文化、企业活动、培训专员工作手册、其他工作以及20XX年工作计划。

>　　一、年度培训总结

　　20XX年的培训工作包括新员工入职培训、企业内训和外训，其中我主要负责新员工入职培训和企业内训。

　　（一）新员工入职培训

　　本年度共进行6期新员工入职培训，其中我负责主讲5期，协助组织1期。

　　1、完善入职培训的流程和表格：1个流程-《新员工入职培训流程》；3个表格-《新员工入职培训名单交接表》、《新员工入职培训签到表》和《新员工入职培训成绩表》模板。

　　2、完善了新员工入职培训教材，已优化到第二版。

　　3、6期培训共组织61人次参加，实际参加人次为46，出勤率为75、41%（其中11人次工假、1人次事假、2人次缺席），考试合格率为96、10%（2人考试不及格但补考及格、1人次未参加培训直接考试且及格）。

　　（二）企业内训

　　本年度计划开展6次内训，顺利完成5次内训课程，《野战户外拓展》原计划10月开展，延期至12月14日。

　　1、出勤率：目前已完成的5期共7天的课程中，11月2日的《主管管理技能训练》、8月11日《关键时刻-以服务促销售》和11月10日的《主管管理技能训练》的出勤率排列前三，分别是82、76%，81、13%和81、63；而9月15日的《项目管理沙盘模拟》的出勤率最低，为46、43%

　　2、培训费用：目前已完成的5期共7天的课程中，总体费用为152、444、5元，人均费用为408、1元。

　　费用项目包括课程费、场地费、餐费、水费和住宿费，其中课程费和餐费在每次课程都有支出；住宿费仅在《项目管理沙盘模拟》课程支出（533元）；场地费在《执行力》课程未支出；水费在《关键时刻-以服务促销售》和《主管管理技能训练》未支出。

　　（三）企业外训

　　1、参加了两次时代光华的外训课程，分别是《基于组织学习地图的培训体系建设》和《时代光华202\_年培训课程采购大会》。

>　　二、企业文化

　　1、完成公司宣传栏2次策划，分别是《风雨同路，欢喜共度》暨202\_-202\_年活动展示、《贫困无援，XX支援》暨廉江扶贫助学支援大行动捐款展示。

　　2、协助肖惠兰主管完成第9期泰科通讯策划工作，携同姚智龙开展第10期泰科通讯策划工作。

>　　三、培训专员工作手册

　　建立了培训专员工作手册，此手册目前仅包含2项内容，分别是新员工入职培训和企业内训。

　　1、建立了并优化新员工入职培训流程，共1项，其中包括：

　　a）《新员工入职培训流程及工作标准》-131128第3版；

　　2、建立并优化了企业内训相关文档，共7项，其中包括：

　　a）《内训流程及工作标准》-第1版131128；

　　b）《内训前期工作物料清单》-第1版131128；

　　c）《内训签到表》-第2版130821；

　　d）《内训反馈评估表》-第3版131129；

　　e）《内训反馈评估统计表》-第2版130912；

　　f）《内训反馈评估报告》-模板130814；

　　g）《培训场地清单》-131025

>　　四、其他工作

　　1、协助部门策划2次企业活动，分别是《中秋晚会》、《佛山南海旅游》，并担任《佛山南海旅游》活动晚宴的游戏主持人。

　　2、搜索短信平台并提交相关方案，1份；

　　3、协助营销部参加招投标，1次。

>　　五、20XX年年度计划

　　（一）新员工入职培训

　　1、优化入职培训教材，添加广州焜桦企业管理有限公司的内容，并且将入职培训内容分成3个课程；

　　2、例行开展新员工入职培训工作，共13次。

　　（二）企业内训

　　1、协助上级开展20XX年年度培训满意度调查；

　　2、协助上级开展20XX年年度内训需求调查并制定培训计划；

　　3、按内训计划逐步开展相关课程。

**公司员工培训工作总结三篇**

　　我失骄杨君失柳，杨柳轻飏直上重霄九。枯藤老树昏鸦，小桥流水人家，古道西风瘦马。夕阳西下，断肠人在天涯。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。木欣欣以向荣，泉涓涓而始流。两句三年得，一吟双泪流。刚走出大学校门，我就很荣幸地成为合肥格力公司中的一员，怀着自己美好的希望和从零开始的心态，开始了自己人生的新征程。

　　为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从7月8日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益非浅、深有体会。

　　首先，了解公司历史沿革与公司机构、企业文化。

　　开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

　　在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

　　第二，培训使我对公司主要业务有了基本的感知与认识。

　　我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

　　经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不楚了。

　　第三，学习了公司的安全管理与管理体系方面的知识

　　用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了一、保证安全生产；二、提高工作效率、三、提升企业形象。最终的目的就是使利益化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

　　公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是PDCA循环：从play（计划）到do（实施）到check（分析检查）到action（持续改进）。不管是QHSEMS、EMS、OHSMS，这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

　　第四，学习了公司档案与人事方面的知识

　　最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

　　人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

　　最后，培训中领导对我们提出的要求。

　　这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

　　到现在为止我已经在公司工作了3个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的化。

　　相信自己能行，证明自己真行！为有牺牲多壮志，敢教日月换新天。大直若屈，大巧若拙，大辩若讷。山气日夕佳，飞鸟相与还。失之毫厘，谬以千里。民不畏死，奈何以死惧之。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！