# 在职员工培训合同1大全

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-01-14

*第一篇：在职员工培训合同1大全在职员工培训合同甲方：成都劲驰汽车销售服务有限公司，法定代表人：胡 芳乙方：，身份证号：为提高乙方的业务技能，保证甲方经营正常开展，甲方委托相关业务单位对乙方进行业务技能培训，为明确各方法律责任，特订立本合同...*

**第一篇：在职员工培训合同1大全**

在职员工培训合同

甲方：成都劲驰汽车销售服务有限公司，法定代表人：胡 芳乙方：，身份证号：

为提高乙方的业务技能，保证甲方经营正常开展，甲方委托相关业务单位对乙方进行业务技能培训，为明确各方法律责任，特订立本合同，共同遵照执行。

一、乙方在培训期间的培训费用（包括培训费、资料费、路费等）由甲方负责，乙方可提前在甲方借支，培训完后凭票报销。

二、乙方在培训期间的工资照发，其他福利待遇按甲方规定的出差标准处理。

三、乙方在培训期间必须遵守业务培训单位的管理和教育。培训结束后，甲方根据乙方技能考核结果，决定是否晋升乙方工资以及晋升幅度。

四、乙方培训结束后，必须回甲方相关部门工作，三年内不得离开甲方到其他单位工作。

五、若乙方在培训结束后工作未满三年，擅自离开或因乙方违反劳动纪律被甲方依法解聘的，乙方应当赔偿甲方在乙方培训期间支付的培训费用、工资及差旅费。具体赔偿标准及比例如下：

1、未满一年，赔偿培训费用、工资及差旅费总额的80％；

2、未满两年，赔偿培训费用、工资及差旅费总额的50％；

3、未满三年，赔偿培训费用、工资及差旅费总额的20％。

六、乙方参加业务培训的，从乙方培训结束后第二个月起乙方每月从工资中预留200元作为培训保证金，留足5000元后不再预留，在期限满三年后，甲方全额无息退还保证金。

七、乙方若需离职的，如：信息员、销售主管等重要岗位应提前3—6个月提出书面离职申请，按公司管理流程审批方可施行，否则乙方需严格按本合同第五项约定执行。

八、本合同自甲、乙双方签字盖章生效，于乙方培训结束后工作满三年自动失效。本合同在履行过程中，如有未尽事宜，双方可协商签订补充协议，补充协议与本合同具同等法律效力，但不得与本合同内容相抵触。

九、本合同一式两份，双方各执一份。

甲方：乙方：

法人代表：本合同签订日期：年月日

**第二篇：在职员工培训**

贵州万胜药业在职员工培训计划方案

一、培训目的1、通过培训使在职员工对公司及个人加深认识，能在各岗位日常工作中充分发挥

自己的能力。

2、加强岗位技能的培训，促进贵州万胜药业团队的推进成长，提高业务水平与工

作效率。

二、培训时间：每年第四季度

三、培训对象：公司全体人员

四、培训实施流程：

1、在“宣传栏”查看培训计划，时间安排及相应培训项目等；

2、企划部领取培训资料，自主学习；

3、按时参加培训课程，完成要求培训课时；

4、咨询疑答；

5、按时参加相应项目培训考试；

6、在宣传栏查看各自考试成绩；

7、发放合格证，优秀者发放奖品；

8、培训效果评估。

五、培训内容

六、培训考核：

1、分批培训，培训一批即时考核，若未能合格者可自行参加第二轮前两部份内容的培

训，但岗位部份内容自行学习，再次参与考核，考试最多为三次。未通过者将扣除工资的10%，同样，获奖者（每班设一等1人，二等2人），各奖励100元、50元。

2、成绩不合格者或未按时参加考试者，应及时参加补考。

3、考试结束后，企划部通过参与培训日常考勤及卷面进行评分。

4、培训情况总结将于培训结束后一个月内在“宣传栏”公布

七、证书颁发及奖励办法：

1、颁发条件：

考试成绩达到80分以上视为考试合格，可颁合格证书。

2、奖励方式：

未通过者将扣除当月工资的10%，同样，获奖者（每班设一等1人，二等2人），各奖励100元、50元。

贵州万胜药业企划部

2024年8月17日

**第三篇：在职员工培训协议**

公司在职员工培训服务协议书

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》及《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规的规定，就事宜，双方在平等互惠、协商一致的基础上达成如下条款，以共同遵守：

第一条培训服务事项

甲方根据事业发展的需要，同意为乙方出资参加培训，乙方参加培训结束后，按双方约定回到甲方指定岗位继续工作。

第二条培训时间、方式及地点

（一）培训时间及方式：

（二）培训地点：

第三条培训目的与内容

（一）培训目的：通过培训，夯实乙方理论基础，优化知识结构，更新管理理念，拓展视野，提高专业知识、职业技能。发挥以点带面的作用，加快甲方人才队伍建设的步伐，推进甲方事业发展。

（二）培训主要内容：

第四条培训效果与要求

培训结束时，乙方须保证达到以下水平与要求：

（一）取得培训机构颁发的成绩单、相关证书、证明材料等；

（二）甲方提出的培养目标：。

第五条培训服务费用的支付

乙方培训费、赴外地（国外）培训期间的差旅费及其他费用，按以下第种方式支付：

（一）待乙方取得相关培训证书及证明材料后，由甲方报销；

（二）由甲方一次性支付，共计人民币元。

第六条服务期限

乙方保证培训后必须在甲方公司继续服务年。服务期限的起始时间为：从培训结束之日起开始计算。

第七条甲方的责任与义务

（一）在约定范围内及时支付乙方的培训费用；

（二）在培训期间，做好培训指导、监督、协调和服务工作。

第八条乙方责任与义务

（一）保证完成培训目标和学习任务，取得相关学习证件证明材料；

（二）保证在培训期服从管理，不违反甲方的规章制度与培训单位的各项政策、制度与规定

（三）保证在培训期内服从甲方各项安排；

（四）保证在培训期内定期向甲方沟通，汇报学习情况。

第九条乙方培训合格后所获得的有关资格证书原件由甲方统一保管，直至乙方服务期满自愿离职后方可归还其本人。

第十条违约责任

发生下列情况之一，乙方须承担违约责任：

（一）在培训期结束时，乙方未能完成培训目标任务，未取得相应证书及证明材料，则不得报销培训费并退还甲方已支付的全部培训费用；

（二）乙方在培训期内违反了甲方和培训单位的管理和规定，甲方有权取消或中止乙方继续参加培训的权利，并退还甲方已支付的全部培训费用；

（三）乙方在培训期内如损害甲方形象和利益，甲方有权取消或中止乙方继续培训，并有权要求乙方退还甲方已支付的全部培训费用，依据损害的后果作出相应处理；

（四）除不可抗力原因外，培训中乙方自行提出中止培训协议的，退还甲方已支付的全部培训费用。

（五）培训期结束后，乙方未履行完协议约定的服务年限的，应向甲方支付违约金，违约金的数额由甲、乙双方协商确定。

第十一条法律效力本协议经双方签字后即具有法律效力。

第十二条附 则

（一）未尽事宜双方可协商处理；

（二）当双方发生争议不能协商处理时，可向甲方所在地劳动争议仲裁机构申请仲裁或向人民法院提起诉讼；

（三）本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方：（盖章）乙方：（签名）

日期：年月日日期：年月日

**第四篇：在职员工培训计划**

在职员工培训计划

一、在职员工培训的目的 1.满足公司发展要求

公司主攻证券交易、股票买卖等的商务咨询，要求员工对股票、证券交易的程序熟记于心，现在公司员工的业务水平和整体素质还远远不到要求，这就制约了公司的发展速度。为了解决这一问题，人力资源部将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工业务水平、敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质。2.员工自身发展需求

通过培训提高员工的相关技能，以帮助员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

二、培训对象 公司所有员工

三、指导思想

1.工作即培训，培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。2.管理层即培训师。各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。“对下属的培训如何”将作为对各级经理考核的重要内容之一。

3.培训是双赢通过培训，公司即以相对低的成本获得发展需要的人才，员工通过培训，得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满足，同时也获得精神上的满足。

四、培训指导原则

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。

五、培训方式

1.脱岗培训：由人事部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的形式。

2.在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人事部负责跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训时间

脱岗培训为一个月一次，在岗培训为每个月两次

七、培训内容

脱岗培训内容包括股票交易培训和员工整体素养提升培训，股票交易由公司的领导阶层给公司的全体员工进行讲解；邀请外来成功人士为员工讲解如何提高个人素质。

在岗培训由每个部门的总经理执行，主要对与工作相关的内容进行培训，具体培训内容由各个部门依据实际情况而定，在每次培训前由部门经理提前一周制订培训内容，经过公司领导审核后方可进行。而提高合格率。

八、培训考核

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位培训老师提供，人事部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及行政部共同鉴定。

九、效果评估

人事部与通过与接受培训的全体员工、培训老师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

**第五篇：在职员工培训制度**

在职员工培训制度

1、为提高本公司从业人员素质，充实其知识与技能，增进工作质量及绩效，特

制订。

2、凡本公司所属从业人员的在职培训及其有关作业事项均依本制度执行。

3、培训部。

⑴举办全公司共同性培训课程。

⑵全公司、月度培训课程的拟订、呈报。

⑶培训制度的制订及修改。

⑷全公司在职教育培训实施成果及改善对策呈报。

⑸共同性培训教材的编撰与修改。

⑹培训计划的审议。

⑺培训实施的督导、追踪、考核。

⑻全公司外派培训人员的审核与办理。

⑼外派受训人员所携书籍、资料与书面报告的管理。

⑽其他有关人才发展方案的研拟与执行。

⑾各项培训计划费用预算的拟订。

4、各部门。

⑴全培训计划汇总呈报。

⑵专业培训规范制订及修改，讲师或助教人选的推荐。

⑶内部专业培训课程的举办及成果汇报。

⑷专业培训教材的编撰与修改。

⑸受训员工完训后的督导与追踪，确保培训成果。

5、培训部应召集各有关部门共同制订《从业人员在职培训规范》，提供训练实施的依据，其内容包括：

⑴各部门的工作职务分类。

⑵各职务的培训课程及时数。

⑶各培训课程的教材大纲。

6、各部门组织职能变动或引进新技术使生产条件等发生变化时，培训部即应配

合实际需要修改培训规范。

7、各部门各部门依培训规范及结合实际需要，拟订“在职培训实施计划表”，培

训部门审核，作为训练实施之依据。

8、

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！