# 培训人员工作计划8篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-02-21

*通过写工作计划我们是可以提升自己的写作能力的，在明确了工作目标后，我们就可以动笔制定一份工作计划了，小编今天就为您带来了培训人员工作计划8篇，相信一定会对你有所帮助。培训人员工作计划篇1北京德辰国际信用社管理咨询有限公司中国第一家专业从事信...*

通过写工作计划我们是可以提升自己的写作能力的，在明确了工作目标后，我们就可以动笔制定一份工作计划了，小编今天就为您带来了培训人员工作计划8篇，相信一定会对你有所帮助。

培训人员工作计划篇1

北京德辰国际信用社管理咨询有限公司中国第一家专业从事信用社管理咨询培训的咨询公司

一、培训师培训咨询培训流程说明：

云南省农村信用联社大理办事处 内部培训师培训计划方案

二、 培训师培训的作用：

也许我们正面临外部培训费用不断飞涨，可培训针对性和企业实际结合却愈困难

也许有的员工满腹真知卓见、实践经验丰富，可总难自信自如的传授给员工 也许有的员工希望轻松面对群体，有效的传达自己的信息与思想，增强个人的影响力

也许有的员工正寻求职业的另一突破口，更快的提升自我 银行培训师培训师的培训是我们最佳的选择！ 根据云南省农村信用联社文件以及自身发展需求，随着服务创优工程的推行进，特计划在全州范围内选拔一部分自身素质较高、工作知识提炼能力、表达能力较强的员工进行培训师培训，建立内部培训师制度。银行培训师的培训分成两大部分：一、现代培训管理实务；二、内部培训师的技能。

银行培训师的课程是企业目前所需的最实用的培训。它让企业完全站在了主导地位，使培训的效益最大化，完全符合当今企业培训以自主性为主的发展方向。使企业培训走上认同文化——提高技能——人才储备的良性发展循环。虽然银行培训师只有六天六晚的课程安排，但是，它却能起到帮助企业建立培训系统，根据企业需求设计培训计划，根据培训课程进行资源配置和组织管理的作用。同等重要的是，它为企业培训了内部的培训师。解决了外部培训不能紧贴企业需求的培训不足。通过对企业培训评估程序的建立，也避免了有些企业为了培训而培训的弊病。

三、培训师培训培训师对象选择的原则：

1、按以下表格从每家联社（合行）推荐相应的人数参加；推荐参考标准：

a、 品德优良、热爱信合事业，表达能力流畅 b、 大学专科学历（正规院校）毕业

c、 自身在某一业务上有较深理解或是操作能手

d、 自我感知的能力、激励他人的能力、建立关系的能力、变通的能力、沟通的能力、前瞻的能力、控制的能力、把握职业界限的能力、诊断师团队；

四、银行培训师培训目标

通过深入浅出的讲解，挖掘企业培训的核心价值； 通过有效有趣的互动，传承企业培训的实用方法； 通过实战情境的演练，掌握企业培训的专业技能；

五、培训师培训项目特色：

1、以系统思考为出发点。明确信用社内部培训师的角色位置环境、存在价值及责任和能力的要求；

2、以操作性技能为核心。注重培训师所具有的实际应用能力的训练和辅导；

3、以培训现场环境为情景依托。使参训学员在情景中加速理解主题的内涵和效应；

4、建立团队经验交流的互动氛围。将参训者的个人和信用社经验对照分析课程中的观点进行有价值吸收；

5、注重个人潜能的挑战。反复阶段性的技能练习形成自我学习提升的能力和愿望。

五、培训师培训项目方式：

系统环境介绍讲解； 学员自我测试；

案例分析与经验分享； 提案小组会议；

情景模拟，角色扮演； 演讲录像点评； 精彩影片片断观摩。

训前训后个人目标推进与绩效目标结合建立督责改变。

六、主讲老师与培训时间、地点

主讲老师：德辰讲师团

培训地点：逸龙滨海酒店附楼大会议室 培训时间：20xx年8月13日——8月19日 报到时间：20xx年8月13日15：00—18：00

七、注意事项

1、带职业装（男士西服领带，女士职业裙装）和便装各一套 2、自带手提电脑一台

3、自我准备自己最熟悉最了解的某一业务的相关资料

八、培训师培训费用预算

税金说明：报价为税前报价，如需开具发票，需增加6％营业税金额。

付款方式：报道时全款交纳。

具体费用明细

九、课程大纲：

理论篇

1. 成人学习的特点 2. 培训师的应对 3. 教育和培训的区别 4. 培训的价值 5. 培训的内容 6. 培训的对象 7. 培训的类型

素质篇

1. 培训师的基本素质 2. 培训师的两个职责 3. 培训师的三种角色 4. 培训师的九大能力

5. 培训师的评价维度和类型 6. 培训师的专业形象

培训人员工作计划篇2

20xx年，\*\*大酒店人事培训部在总经理办公室的督导下，积极开展系列培训工作：

1、对新招聘到酒店的新员工进行统一的礼节、礼貌、仪容、仪表、站姿、走姿、坐姿的规范化培训。

2、宣贯员工手册，培养员工的酒店服务意识和主人翁精神，统一培训结束后，分到各部门，又按各部门具体分工进行下列在岗培训：

①前台销售部：主要培训如何做好客史档案、vip档案，熟悉牢记元阳本地区旅游风景概况，景点介绍。总服务台的操作程序：接听电话程序、接待程序、退房程序、问询服务、英语培训，使员工能用普通话及简单英语口语接受宾客问询等。

②客房部：主要培训进房敲门程序、清扫客房卫生程序、查房程序、开夜床服务程序、vip个性化服务程序等等。

③保安部：主要培训军训、队列、步法、停车手势、升旗仪式、“五防”知识、安全技能、应急事故处理预案等等。

④工程部：主要通过跟随厂家安装技术人员，全程熟知酒店各部门设施、设备的安装使用和简单修复，重大疑难问题则通知厂家技术人员到酒店或送回厂家修复。做好日常水、电、厨具、电梯等相关工程设备的维护保养和巡检，并积极响应县、州安监部门组织的各类专业对口培训，坚持持证上岗。

⑤餐饮部、娱乐部：主要培训预订、开酒水单、托盘、摆台、折餐巾花等基础培训。

通过加强对全酒店各部门的业务技能专业对口的培训教育和从业人员的在岗培训，使其能更好地服务于广大宾客。

一年以来，在培训工作中常遇到的存在问题和困难是：

1、因酒店地处边疆少数民族地区，员工受教育程度普遍偏低，培训中须反复宣贯，耐心说服教育，严谨执行操作规程，方能取得一定培训效果。

2、员工思想不稳定，学成后频繁跳槽，见异思迁，频繁辞职到其他城市或其他酒店重新打工，较难制止。

3、酒店多数员工的英语口语会话能力还待进一步加强提高。

总之，20xx年在酒店从业人员的培训教育中，无论存在多少困难、缺点和问题，我们在今后的培训工作中一定注意克服和解决。20xx年，酒店人事培训部将在总经办的督导下统筹规划，除了继续坚持20xx年的日常培训工作外，重点对所有从业人员进行在岗培训，以加强文化知识、专业知识、职业道德及英语口语的培训，有效地树立“宾客至上，理让客人”的服务理念。

20xx年，\*\*大酒店将以“服务无止尽、宾客放第一”为服务宗旨，“想宾客所想、急宾客所需”为服务理念，团结协作、开拓进取，以“塑一流形象，建一流酒店”为奋斗目标。确保星级酒店标准的承诺，严谨规范地提升酒店卫生质量和服务质量，为元阳旅游事业添砖加瓦，创造辉煌，略尽酒店全体员工的绵薄之力。

培训人员工作计划篇3

?新的一年即将来到，在工作中，也应有新的规划，争取在以后的工作中昼发挥我工作潜能。以下就是本人的工作计划：

一、培训教育方面

认真做好本职工作，努力探索，大胆尝试，用不同的`方式针对性的对服务员及导医进行培训，调动员工工作积极性，发挥员工的主人翁意识，提高工作质量增大工作效益。

1、在课程上，做到每月有培训，每周有培训，开展\"导医培训周\"、\"导医培训月\"、\"服务员培训周\"、\"服务员培训月\"坚持不懈，常抓服务质量。

2、先后从\"理论\"、\"实际操作\"、\"礼仪\"、\"礼貌\"、\"仪容仪表\"、\"形体\"等方面入手，做到课程规范化，系统化，科学化，让每一位员工都能够听得懂，学得进，能够学以至用，淋漓尽致地体现在工作中去。

3、开展语言方面的课程，针对员工不懂广东话的弱点，一对一的教学，本土员工教外地来的员工，并加深员工之间协作的精神，增强友谊。

4、开展英语课程，要求每一位员工都能以简单的英语与外宾交流，避免外宾无法接待的尴尬现象发生。

二、在管理工作方面

我在做好培训工作的同时，要将管理工作这方面继续下工夫，将主要围绕\"爱\"和\"严\"这两个字。

1、教育员工，不是一朝一夕的事，是一项长期的工作，这就需要足够的耐心。在平时的工作中细心观察，发现了员工的错误，坦诚地和他交流，员工是能够接受的。

2、严格要求，措施得力。严是爱，松是害，在对员工关心爱护的同时，也不忘对他们严格地要求。我服务部制定了严格的服务部管理制度，大家一起遵守，每天坚持下午5：30开班例会，指出昨天工作中的不足，并按排当日工作目标，并上传下达公司的文件与要求。

三、自身素质方面

在工作的同时，我也不会忘记提高自己的自身素质，不断提升精神追求，增强职业道德，掌握工作规律，拓展学科知识，强化专业技能和提高自身文化水平。

1、多学习。我要抓紧点滴时间学习，学习先进的工作理论，学习身边领导的宝贵工作经验，学习专业知识。要让读书、学习成为自己生活的一部分。

2、多反思。自我反思是提高业务素质的基本途径。在今后的工作中，要对自己的工作行为，员工的活动方式，工作目标的确定以及工作成果进行反思。

3、多推敲。建立良好的工作关系。通过赏识员工，使员工感受到自己的价值，从而增进员工与我及员工之间的感情。只有员工之间相处得很融洽，主任与员工之间相处得愉快，才能更好地进行工作管理。同时还要多琢磨管理的办法，努力形成积极向上的风气。同时，还要在部门会议上开展自我教育，使员工能够自已管理自己，自己约束自己，自己教育自己，自己超越自己，从而不断进步。

4、多总结。对于自己的工作中的成功或失败，要及时总结，不断为自己今后的工作积累经验。

捧着一颗心来，不带半根草去。陶行知先生的真知灼言，言犹在耳，在新的一年里，我将勇于进取，不断创新，争取取得更大的进步。我是这么想的，也将这么做。

培训人员工作计划篇4

一、总体计划：

第一阶段：基础部分，运行人员必须掌握的内容；

第二阶段：加深学习，比较详细的运行知识；

二、计划时间：

1、第一阶段学习2个月；第二阶段学习2个月；

2、2月21日开始培训，每周四上午2节课，下午2节课；（讲课内容相同，职工可以分两批进行培训）；

三、培训地点：变电所食堂

四、培训对象：

全公司的电气运行人员，（包括变电所、江鑫钢铁厂、管业、焦化厂、江兴、油脂厂等）；

五、培训内容：

（一）第一阶段内容：

第一节课：各级值班员所在岗位的职责及应知应会，包括值班长、主值班员、副值班员、学员；

第二节课：值班的主要制度及安规部分：包括两票三制（操作票、工作票和交接班制度、巡回检查制度、设备定期试验轮换制度）和工作安全问题；

第三节课：电力系统的概念；一次设备和二次设备的概念；一次设备的基础；一二次设备的具体分类；

第四节课：变压器的相关知识：变压器的作用、简单原理、结构、操作注意事项；

第五节课：断路器和隔离开关的相关知识；

第六节课：电压互感器、电流互感器、母线、避雷器等一次设备的相关知识；

第七节课：倒闸操作的基础知识：倒闸操作的概念、设备的四种状态三个位置、倒闸操作的注意事项；

第八节课：简单线路的停送电操作：操作票的填写、操作顺序的注意事项及原因、转检修后所做的安措；

第九节课：变压器的停送电操作：操作票的填写、操作顺序的注意事项及原因、转检修后所做的安措；

第十节课：简单的母线操作，pt的操作：操作票的填写、操作顺序的注意事项及原因、转检修后所做的安措；

第十一节课：设备巡视的方法、相关规定、注意事项；变压器（包括干式变）、断路器等一次设备的巡视项目及注意事项；

第十二节课：隔离开关、pt、ct、母线、电缆、避雷器、架空线路的巡视项目和注意事项；

第十三节课：设备异常及事故处理：设备容易出现的异常和事故及发生的原因；事故处理的一般原则及处理程序、注意事项；

第十四节课：单一线路的事故处理及注意事项；并举例说明；

第十五节课：变压器的事故处理及注意事项；并举例说明；

第十六节课：母线及系统的事故处理及注意事项；并举例说明；

（二）、第二阶段内容：对第一阶段的培训内容加深学习并做部分详细补充；

第一节课：加深现场知识的学习：知道自己所内巡视的重点；监盘的重点；工作票如何执行相关知识；并根据上次培训确定自己的学习重点；

第二节课：变压器的知识：原理、基本结构和各部件的作用；

第三节课：变压器运行方式的\'变更；巡视重点及温度的监视情况；变压器的操作注意事项；

第四节课：变压器并列条件及并列操作的注意事项，变压器所配置的保护及事故处理；

第五节课：pt、ct的知识：原理、基本结构和各部件的作用；

第六节课：pt、ct的有关技术知识：运行时的规定、运行注意问题、操作注意问题、异常及处理。

第七节课：断路器和隔离开关的知识：原理、基本结构和各部件的作用；

第八节课：断路器和隔离开关的有关技术知识：运行时的规定、运行注意问题、操作注意问题、异常及处理。

第九节课：母线、绝缘子、避雷器、电缆的知识：原理、基本结构和各部件的作用；及运行中的规定及注意问题；

第十节课：直流系统的作用及直流接地的查找，二次设备的基础知识；

第十一节课：设备的复杂倒闸操作：倒母线或运行方式大的倒换；举例说明；

第十二节课：设备的复杂倒闸操作：倒母线或运行方式大的倒换；举例说明；

第十三节课：复杂点的事故处理：举例说明并补充上次讲课内容；

第十四节课：系统异常的处理：系统接地、系统参数不正常（电压高或低于规定值、频率高或低于规定值）

第十五节课：各设备所设保护及保护范围，二次回路的基础知识；

第十六节课：争取广大职工的意见复习以上学习内容和补充职工提出的内容。

培训人员工作计划篇5

8月4日----5日两天，在教育局会议室参加了计生人员培训会议，通过学习，我们进一步明确了计生工作的重要性，教育局马局长强调计划生育工作是我县的一号工程，要求与会人员要全面提升法制观念，服务意识和业务水平，统一思想，加强责任感，扎实工作，学用结合，大胆工作，深抓、细抓，勤勤恳恳服务于教师。

计生局王局长从宏观到微观全面剖析了xx县目前计划生育的严峻形势，号召教育系统全体教职员工要高度重视计划生育工作。刘主任介绍了为什么要搞计划生育，怎样搞好等问题作了具体指导，杨主任对计划生育工作实施意见，计划生育考核计分标准和计划生育工作作了具体安排，刘局长对人口和计划生育法律法规及依法行政，社会抚养费征管及考核作了全面剖析，他强调了中国特色的统筹人口工作，中国面临人口生育第四次高峰，形势逼人，计划生育人员任重而道远，必须进一步增强危机感和责任心。陈局长具体详尽地讲解了城市和流动人口计划生育管理和考核，计划生育统计，育龄妇女管理履行计划生育职责及考核。最后教育局杨主任对与会人员进行了综合测试考评。

两天的培训学习，我们感受很深，受益匪浅，我们深刻体会到计划生育工作必须全面纳入学校教育教学工作的日程，学校领导应高度重视，学校要进一步完善独生子女利益导向机制和落实保障政策，要努力把人口国情，健康和青春教育引入课堂教学，充分利用校园广播，宣传栏，黑板报，展览室等文化阵地大力宣传计划生育政策法规，建立健全计划生育有关的规章制度，对违反政策及规章制度者从严从重处罚。

专家的报告让我们进一步明确了计生工作的秩序、方法步骤，以前学校计生工作只是被动的敷衍塞责，工作基本流程模模糊糊，一知半解，现在我们了解了计生工作的有关知识，明确了计生工作的环节。找准了工作位置，确立了工作目标，知道了什么时候干什么事，什么情况下该干那些工作。

计划生育工作困难重重，但我们有信心有能力圆满完成上级领导交给的任务，今后我们一定积极配合计生办，计生局工作，兢兢业业，一丝不苟地全面掌握教职员工的生育动态，依法工作，以人为本，认真做好教职员工的思想工作，防火于未然，把一切不现实的想法消灭在萌芽状态。

培训人员工作计划篇6

一、 继续教育对象

凡在20xx年4月30日前取得会计从业资格证书的人员，必须按照规定接受继续教育学习。

二、继续教育形式

会计人员继续教育以接受培训为主，在职自学是会计人员继续教育的重要补充。会计人员可以自愿选择符合《会计人员继续教育规定》第十三条、第十四条规定的培训形式。

三、 继续教育学时

会计人员每年参加继续教育学习时间不得少于24小时。我市与全省同步，偶数年进行会计人员继续教育注册登记，每名会计人员继续教育培训学时在注册年内不得少于48小时，并成绩合格。20xx年12月至20xx年4月30日期间取得会计从业资格证书者，继续教育培训学时不得少于24小时，并成绩合格。

四、 继续教育重点内容

（一）公共类

围绕会计法律法规、会计基础规范、财务管理、初中高级会计实务等内容开展会计人员继续教育。

（二）企业类

大中型企业围绕企业会计准则体系、企业内部控制体系和企业所得税法实施条例及实施细则、增值税消费税营业税暂行条例实施细则等内容开展会计人员继续教育。

小型企业围绕小企业会计准则、企业内部控制基本规范和企业所得税实施条例及实施细则、增值税消费税营业税暂行条例实施细则等内容开展会计人员继续教育。

（三）行政事业类

行政事业单位围绕部门预算、国库集中支付、财政支出绩效评价管理暂行办法、行政事业单位国有资产管理等内容开展会计人员继续教育。其中：卫生系统以《医院会计制度》、《基层医疗卫生机构会计制度》和《医院财务制度》、《基层医疗卫生机构财务制度》为重点开展会计人员继续教育。

（四）农村基层

围绕《农民专业合作社会计制度》、《村集体经济组织会计制度》、《新型农村合作医疗基金会计制度》和《农民专业合作社财务会计制度》、《新型农村合作医疗基金财务制度》等内容开展会计人员继续教育。

五、 继续教育组织实施

会计人员继续教育实行统一规划、属地管理的原则。根据省财政厅的统一部署，市会计管理局负责全市会计人员继续教育

规划及指导、检查工作。各县区财政部门负责本地区会计人员的继续教育工作，并向市会计管理局报送继续教育工作实施情况。

六、其他要求

（一）会计人员参加继续教育是财政部《会计从业资格管理办法》（财政部令第26号）的规定和要求。各县区财政部门要高度重视，采取有效措施，认真抓好本地区会计人员继续教育工作。

（二）组织面授的培训机构或行业主管部门，应当在开班前一周将“培训方案”（培训目的、培训内容、培训学时、培训对象、培训地点、授课教师、考试方式等）以书面形式向市或县（区）财政部门备案，经同意后才能开展培训；培训结束后应当将“培训合格人员名单”报所备案的财政部门，以确认参训会计人员继续教育完成情况。

（三）各县区财政部门要严格按照《会计从业资格管理办法》的要求督促和引导会计人员参加继续教育，加强对会计人员参加继续教育情况的检查。会计人员连续两次不进行继续教育注册登记的，将在相关媒体上进行通告，并重新参加全省统一组织的会计从业资格考试，考试成绩不合格的，财政部门有权收回其会计从业资格证书。

（四）各行业主管部门应督促本系统会计人员参加继续教育，保证学习时间，提供必要的学习条件，确保会计人员顺利完成继续教育任务。

培训人员工作计划篇7

为加强卫生人才队伍建设，提升全县医务人员整体医疗服务水平，更好地为人民健康服务。按照上级部门有关要求，结合我县卫生系统实际，特制定20xx年度医务人员进修培训计划。

一、进修培训对象

县医院、各乡镇卫生院及各村卫生室的卫生专业技术人员。

二、人员进修工作安排

全年共安排12期共76名人员参加进修，其中到省级医院12人，市级医院16人，县医院48人。

（一）县医院人员进修工作。安排县医院医务人员去省二院进修，共分三期，3个月一期，每期4人。

（二）乡镇卫生院人员进修工作。一是安排乡镇卫生院医务人员去市三院进修，各卫生院要结合创建特色专科工作，对口进修。共分两期，半年一期，每个卫生院每期推荐一人参加进修。二是安排乡镇卫生院医务人员去县医院进修。共分三期，3个月一期，每个卫生院每期推荐一人参加进修。

（三）村卫生室人员进修工作。安排村卫生室医务人员去县医院进修。共分三期，3个月一期，每期每个卫生院推荐1人，推荐的乡村医生必须有执业助理医师及以上资格。

人员进修工作由卫生局人事股负责实施。

三、人员培训工作安排

（一）全科医师培训

1、培训时间：20xx年6月至11月，共6个月。每月1日至7日每天一个学时，为集中学习时间。每月26日各乡镇卫生院安排一名经验丰富并取得全科医学知识资格的人员进行授课辅导。

2、培训地点：各乡镇卫生院会议室为集中学习的固定场所。

3、培训内容：以省卫生计生委组织编写、人民卫生出版社出版的《基层卫生技术人员全科医学知识与技能培训教材》及配套视频课件。免费向每位学员发放。

全科医师培训工作由卫生局医政股负责实施。

（二）法律法规培训

1、培训时间：20xx年6月份。

2、培训地点：县人民医院

3、培训范围：在我县注册100张以下床位和不设床位的医疗机构的执业助理医师和执业医师。

4、培训内容：医疗卫生管理管理相关法律、法规部门章程，应用本专业的基本理论、基本知识、基本技能解决实际问题的能力，以及学习和掌握新理论、新知识、新技术和新方法的能力。

法律法规培训工作由卫生局医政股负责实施。

（三）乡村医生培训

1、培训时间：20xx年共培训3次，具体时间为二、三、四季度末各一次。

2、培训地点：各乡镇卫生院会议室为各乡镇村医培训的固定场所。

3、培训内容：基本的医疗预防：常见病、多发病诊断治疗、危重病人转诊、护送常识及中医药政策与法规、中医药基础理论、中医药的临床运用，西医基础知识、预防医学、病案分析、临床实践、经验交流、传染病报告等方面知识。

4、有关要求：参加培训的人员必须作好记录，每次培训完后要进行考核，并考试合格，要求达到能掌握中西医的基础知识和基本技能，熟练掌握中医药基础和治疗常见病、多发病的中医药防治技术。未达到要求的，必须补课。

乡村医生培训工作由卫生局基妇股负责实施。

四、工作要求

（一）统一思想，加强领导。县卫生局成立由副局长任组长，人事股、医政股、科教股、疾控股及各医疗卫生单位负责人为成员的进修培训工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在局人事股，负责进修培训工作的组织、协调。

（二）规范管理，提高认识。各医疗卫生单位要提高认识，明确具体负责人，负责单位年度培训计划制定和实施，并为每位进修培训学员建立相应档案，对进修培训结果等予以登记。对进修培训结果，各相关科室要积极运用，奖罚分明，规范管理。

培训人员工作计划篇8

一、指导思想

以科学发展观为统领，以加强社区建设，努力提高社区工作队伍整体素质为目标，充分发挥社区干部和其他社区工作人员在社区事务管理中的作用，努力培养一支政治素养高、工作水平强的社区工作队伍。

二、培训目标

通过学习和培训，使每一位社区工作人员更加熟悉和掌握社区各项工作的职责，明确各项工作的内容和办事流程，掌握“四知四清四掌握”工作的意义和内涵，增强工作能力和水平，提高认识，促进社区更好地开展工作。

三、培训对象

新体社区全体工作人员。

四、培训内容

培训内容主要围绕“四知四清四掌握”工作机制，社区各项事务工作制度及内容，思想政治学习，时事专题学习等几个方面开展。其中思想政治学习、时事专题学习根据实际情况灵活安排，社区各项事务工作学习初步安排

（一）、社区“六站一室”工作职责、社区各项工作办事流程

（二）、四知四清四掌握工作机制、“四类管理法”工作方案、错时工作制

（四）、综合治理、消防、司法调解相关知识

（五）、社区干部入户走访制度、出租房屋登记备案管理制度、宗教事务管理制度

（六）、公共突发事件应急处理、紧急情况下信息材料报送的相关要求、公共卫生及疾病防控相关知识

（七）、劳动就业和社会保险相关知识；低保、临时救助人口与计划生育相关知识

在实际培训学习中可就具体情况进行灵活调整。

五、培训时间

原则上每月月初进行。

六、培训地点和方式

培训地点根据培训需求具体安排。采取集中学习的方式，由社区书记、主任和其他相关人员进行授课，同时可以采用电教、座谈、交流讨论等形式，使培训内容尽可能丰富多彩，让学员们确实学有所得。

七、相关要求

1、每位社区工作人员要高度重视各期培训工作，按时参加并做好学习笔记。

2、各期培训负责人要做好相关安排管理工作，确保培训顺利完成。

2、每期培训要做好点名工作，将培训情况纳入年底工作考核内容。

3、做好相关资料和档案的留存，加强交流和沟通。

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！