# 最新部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书(7篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-19

*部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书一承接公司人力资源及培训工作规划，全面开展内部培训，按照卓越绩效管理模式的工作标准，强化培训过程管控和培训评估，围绕精细管理、降本增效、改革转型等方面开展有针对性的员工培训，进一步提高全员素质和...*

**部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书一**

承接公司人力资源及培训工作规划，全面开展内部培训，按照卓越绩效管理模式的工作标准，强化培训过程管控和培训评估，围绕精细管理、降本增效、改革转型等方面开展有针对性的员工培训，进一步提高全员素质和技能。

(一)全员职业品格轮训。结合“发力改革勇担当、降本增效做表率”主题实践活动，继续组织开展全员职业品格轮训，培训形式和内容将按照集团相关要求，结合公司实际确定，本年度计划240人参训。各单位要解决好工学矛盾，按计划组织人员参训;政工部与人力资源部统筹协调、精心组织，确保轮训活动顺利开展并获得理想效果。

(二)深入开展内部培训。为充分发挥公司内部兼职培训师的作用，引领公司内部培训深入有效开展，从20xx公司20xx公司20xx新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

a、新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进行笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

b、对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

(2)《20xx年度岗位培训计划》

a、培训由相关部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有员工持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部统一存档保管。具体岗位及需持证上岗要求，由行政部确定，具体培训由行政部门组织并完成培训。

b、对公司岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《20xx年要提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动积极的工作态度与团队合作与沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

(5)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

流程制度培训要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能

使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

20xx年度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际

的`培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

培训考核由行政部统一进行。

公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司主管以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于10课时;普通职工不低于8课时。各部门内部年度培训不低于12课时。

公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责行政部门制定的学习培训进行。原则上要求行政部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚行政部门工资。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月工资。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度工资。员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度公资调整的资格。

第二部分公司20xx年度培训计划一、公司级培训计划

第一项：20xx年度公司安全培训和安全培训考核1、部门：行政部2、培训时间安排：安排入夏及入冬前，具体培训时间由行政部根据公司安全管理需要，提报计划，行政部统一安排。

3、培训方式：由行政部拟定，行政部负责学习的组织。 4、培训内容：由行政部拟定。 5、参加培训人员：全体职工第三项：普通员工培训1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：视频观看每月组织一次，主题培训每季度组织一次，具体培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：集中组织视频观看，外请讲师提供主题培训。 4、培训内容：人际关系及有效沟通，个人自我管理技能、团队协作、职业素养。

5、参加培训人员：全体职工第四项：流程制度培训计划1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在3月、4月、5月份，培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：各职能部门负责各部门流程制度的培训讲解工作，根据流程制度的内容多少制定培训课时，并报提报培训计划。

4、培训内容：公司最新流程制度相关内容。 5、参加培训人员;全体职工第五项：办公软件培训计划1、责任部门：行政部2、培训方式：专业老师授课

3、培训时间：由行政部根据工作需要，统一安排。 4、培训内容：word、excel等常用办公软件的使用5、培训人员：全体职工二、部门内部培训计划

各部门制定内部年度培训计划方案，并组织实施。按照公司统一安排，每月25日报下月度部门内部培训计划。按照年度部门内部培训不低于12课时，部门内部制定年度培训计划及月度培训计划，并负责部门培训资料的编制。

根据工作需要，各责任部门针对单项培训情况，制定单项培训方案和计划，报到行政部。行政部月底汇总，并监督执行。

各部门根据工作需要及相关会议、上级要求参加培训等情况，按照程序进行提报，行政部统一安排。

**部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书二**

培训成功与否的秘诀是∶决定培训的基础是什么?如果培训计划的制定，完全是以管理者所认为的职工“应当”感兴趣的东西为基础，那么基本上可以有把握地预言，参加学习者的态度一定颇为冷淡。相反，如果培训计划是在经常了解培训对象的需要和兴趣基础上制定的，那么一定是个繁荣成功的计划。

许多人(包括管理者和教育工作者)往往拿儿童教育的那一套，移用到成人教育上面来。假如对象是儿童，你可以命令他们学这些那些，“否则，有你好看的”!成人却是“有”东西需要“学习”，以便能够生存、就业、幸福等等，儿童基本上是强制学习者，如果他们不去学他们应当学的东西，社会就要惩罚他们。然而，成人却是自愿学习者，这就是说，如果他们不去学习他们应当学的东西，社会不会(至少是不会直接地)惩罚他们。儿童教育和成人教育的关键差别也正在这里，这些差别将极大地影响学习的内容和方法。

然而，许多培训管理者总是忽视这一环节的重要性，他们往往凭自己的感觉行事。一种非常典型的情况是∶那些敏感的、有责任心的人力资源管理者感觉到自己企业的某些弱项，看到了培训的必要性;然后，在没有对培训需要作清晰界定的情况下，就与培训机构商讨培训的具体内容，如课程、时间安排等等，并以自己的经验和理解作为取舍的主要标准。这种过于急躁的做法往往导致培训效果的不理想。

这些管理者往往会很肯定地说∶我当然知道我们单位的需要是什么，否则也不会要求做培训了。若对这种自信加以剖析，就会发现问题出在以下几点上∶

“我们”当然要有“培训的需要”，但从效果上来讲，更重要的是要有“具体培训什么的需要”，亦即“由需要引发的、明确的培训目标”。没有对这些具体内容的深刻分析，所谓的：“需要”就仅仅是笼统的感觉而已。需要必须具体化、明确化、目标化，这是逻辑上必不可少的环节。

这些管理者在没有对企业内部的不足进行科学研究的情况下就做出判断，选定某些认为要培训的东西。这里容易犯的几个错误是∶

1、本身学识、眼界、经验的限制;

2、对形势的误判;

3、不正确的假设;

4、错误的推理过程等等。

这样做出来的培训项目设计就很难有效地满足企业的实际需要，效果上难免要大打折扣。因此，无论从理论上的要求，还是从纠正实践中的常见错误出发，都要求我们十分重视这一步骤，不能草率对待，更不能省略。

设计年度培训计划

培训计划最基本的内容是∶为什么要培训?谁接受培训?培训些什么?谁实施培训?如何培训?把全年的培训项目完整地计划好后，培训工作便可开始实施。

首先要确定培训所要达到的目标。

培训目标的作用有以下几点∶

1、可以结合受训者、管理者等方面的需要∶上述两方面的需要总是有差异的，但是培训目标必须妥善地加以揉合，以达到整体的满意效果;

2、管理方面的需要∶利用培训以改善管理、提高销量及利润;

3、受训人员方面的需要∶利用培训来获得以下收益，如较优越的感觉、较多的工资收入、较高的工作技能、较大的工作满足感、较强的自信、晋升机会等等。

其次，用来协调培训所需达成的目标与企业目标的一致性∶

培训目标必须服从于企业目标，这在理论上是勿庸置疑的，但在实践中常常被遗忘。如是这样，越是成功的培训，对企业的整体管理越有破坏性。

**部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书三**

一、培训计划的制定

1.1培训计划分为公司级培训计划、部门内部培训计划、外派学习培训计划及各单项专业性计划培训。

1.2公司级培训计划由行政部统一制定，由相关责任部门落实;部门内部培训计划由部门自行制定学习培训计划，自行组织培训实施;外派学习计划由各部门根据工作需要，制定学习计划和培训申请，由行政部组织实施。

1.3公司统一制定的学习计划，根据工作情况实行全员培训，让全体员工能充分了解公司各项工作流程、制度和相关知识。行政部并定期制定计划，聘请相关专业老师组织专业知识培训或组织相关人员参加相关课程培训。

1.4根据公司总的学习培训计划，行政部每月排定培训计划，按照年度学习计划推进各项学习培训工作。

1.5部门内部培训方面，部门内部根据各自工作情况，制定部门内部培训计划，并组织实施。行政部根据各部门的培训计划进行各部门培训学习的跟踪和监督，确保部门内部培训的落实。

2.1公司级内部培训的实施

由行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，每月排定培训计划，培训的责任部门制定培训教程及方案，具体实施。

2.2部门内部培训的实施

由各部门制定月度培训计划并组织实施。具体培训内容及形式、考核等由部门自行组织，行政部负责监督实施。

2.3外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政部审核→分管副总审核→总经理批准。

拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。培训结束后，须将培训申请表交行政部存档。

参加外派培训前已确认必须取得相关证书(毕业证、资格证、结业证等)者，如未获得证书且无正当理由，有关费用由受训者本人负担。

2.4单项专业培训的实施

由行政部及相关责任部门负责制定培训计划，并组织实施;相关责任部门具体负责组织实施。

(1)《20\_\_新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

(2)《20\_\_年度管理人员培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(3)《20\_\_年度岗位培训计划》

特种作业人员培训由各相关特种作业部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有特种作业人员持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部统一存档保管。具体特种作业岗位及需持证上岗要求，由安全调度中心确定，具体培训由特种作业部门组织并完成培训。

对公司一线岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《20\_\_年普通员工培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(5)《20\_\_年度安全培训计划》，由安全调度中心制定并负责组织实施。

(6)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

20\_\_年培训工作重点分为以下几个方面：

3.1管理人员培训

中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的计划、执行能力。

基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设及团队执行力，上下级关系处理，生产实践等管理技能培训。

管理人员培训计划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理能力与领导水平

3.2新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进行笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的`理解，获得新感觉、新动力。

3.3普通员工培训

员工培训重点在提高综合素质，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性及团队合作及沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

3.4岗位专业技能培训

20\_\_年要对公司特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格进行全面的梳理，对于未拿到上岗资格证书的员工，要组织进行《特殊岗位培训》，力争让每一个特殊岗位的员工都持证上岗。

对公司一线岗位的专业技能，也要通过各种形式的培训学习，力争人人都做专业工、熟练工。

3.5安全管理培训

安全工作一直是公司生产运行的重中之重，20\_\_年公司内部加大了安全检查考核的力度，将安全工作与奖惩制度相结合，起到了积极的效果。20\_\_年内要认真开展安全生产教育培训和安全操作技能培训，并加大燃气安全宣传教育工作，强化现代培训理念，营造全员学习氛围，切实把培训工作抓出成效。

3.6流程制度培训

要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

3.720\_\_年要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

3.820\_\_年度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

4.1培训考核由行政部统一进行。

4.2公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司班组长以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于10课时;普通职工不低于8课时。各部门内部年度培训不低于12课时。

4.3公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责任部门制定的学习培训进行。原则上要求责任部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚责任部门3分。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月1-3分。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度总分3分。

4.4员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度公资调整的资格，并按每人1分，扣罚到部门年度绩效考核中。

**部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书四**

为了满足我行发展需要，打造一支具备高素质、高效率、高执行力的团队，提升我行在金融市场中的生命力、竞争力，现对20xx年新员工进行培训，特制定本方案。

本方案在于帮助新入职员工了解我行相关规章制度，尽快融入我行企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，培养良好的工作心态及职业素质，为岗位工作打下坚实的基础。

入职培训的目的：

1、减少新员工的压力和焦虑；

2、减少启动成本；

3、降低员工流动；

4、缩短新员工达到熟练精通程度的时间；

5、帮助新员工学习组织的价值观，文化以及期望；

6、协助新员工适应工作群体和规范；

7、鼓励新员工形成积极的态度。

1、公司的发展历史、公司业务、公司宗旨、企业文化及发展前景；

2、公司组织结构图、权力系统、各部门之间的服务协调、部门职责及业务范围、主要领导介绍及分管业务；

3、会计基础知识（含基础工作标准化）；

4、综合系统操作流程；

5、公司薪酬程序、如何发放及发放时间；

6、职业发展信息（如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息）；

7、介绍公司员工手册、公司有关政策、程序、财务制度及相关流程；

8、标准化服务导入（仪容仪表、服务流程、特殊业务、晨会）；

9、银行日常安全防范工作；

10、工作外的活动（如工会活动，团委活动，本行办的月报等）

11、参观公司服务场所（如餐厅，会议室，各部门等）；

第二批时间安排：20xx年10月9日—20xx年10月18日

1、组织考试20xx年x月x日

2、上交职业生涯（5年内）规划

1、不可迟到、早退，不得请事假，擅自缺席，如经发现将视为自动离职。

2、培训场所禁止吸烟、吃东西、大声喧哗。

3、培训要保持安静，注意力集中，不可窃窃私语。

4、同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架，不能拉帮结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

5、培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

（一）培训的态度：积极的态度已经成为当今最为稀缺、珍贵的资源；它是个人决胜于未来的资本，是纵横职场最核心的竞争力！再平凡的培训，只要你有足够积极的态度，也能从中得到最有价值的锻炼！

心若改变，你的态度跟着改变

态度改变，你的习惯跟着改变

习惯改变，你的性格跟着改变

性格改变，你的人生跟着改变

（二）培训的意义：

1、掌握相应的工作技能和服务利益，职业道德，更快的胜任工作；

2、学到新的知识，获得经验，从而有机会提升；

3、坚持接受培训，可减少工作中的安全事故；

4、可以增加收入，创造更好的工作条件；

5、会增强自身对胜任工作的信心；

6、增强工作能力，有利于未来发展；

7、了解角色转变的心态和能力要求，树立正面的职业心态。

**部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书五**

20xx年，我公司的售后前台服务顾问培训工作根据公司的工作部署和安排，从8月份到12月份间，共培训课时，员工的参与度达到了，学习度达到了，新员工成长速度达到了，有力推动了全体员工的业务素质和工作能力的大幅提高，为公司实现新业绩作出了积极贡献。具体的培训工作按时间来分主要有以下几个方面：

一是9月份开展了汽车的基本知识培训。组织员工了解汽车的基本构造及工作原理，学习公司文化理念，增强了员工的集体荣誉感和事业心。开展了相关的作业规范和流程的预约类培训，组织培训人员员工现场观看售后接交车整体流程。组织参加培训的人员开展了接待维修现场演练、交车结算演练以及回访演练，切实增强了受训员工在售后服务现场的实际操作能力。

二是10月开展了两次技术类培训，第一次主要是让售后前台服务顾问了解新ｉ３０车型的各项技术性能，第一次是主要是让售后前台服务顾问了解专用机油跟合成机油的属性。开展的服务类培训是有一项，即面向售后前台服务顾问开展了服务流程中薄弱环节的强化性的应对培训。10月份我们将演练新进员工作为重点，使公司新近员工对公司的整体概况和工作流程有了总体上的把握，达到了上岗要求。10月25号前，我们组织了对名为黄金乐的新员工的正式上岗前考核，基本合格，达到上岗要求。

三是11月份开展了一次服务类培训，主要内容是环车预检的接待工作培训。开展了两次技术类培训分别是预约技术类培训，内容是了解合成机油的属性；以及轮胎技术类培训。四是12月份主要是开服务类培训。第一次把顾客找回来看光盘，第二次客户投诉技巧处理的转训；第三次主要面对维修作业中服务顾问如何进行情感营销，增进和客户之间的交流，第四次如何用防冻液的专业培训。

一是培训工作在总体上看，培训力度、培训科目、培训方式、培训效果远不能满足公司加快发展需要。尤其是在培训方式上重讲课，缺演练，员工操作能力提高不快，

二是技术类培训工作还不够深入，由于我们培训的是售后前台服务顾问，需要在工作中回答客户各种各样的技术类问题，要让他们做到所问必有所答，我们开展的培训课程相对而言，较为简单，还不能满足售后前台服务顾问的工作需求。

三是新员工的岗前培训时间较短，新员工不能够对工作流程有详尽的了解，还不能完全适应岗位。

20xx年的培训工作，我们将严格按照公司统一部署和要求，顺应形势，强化职能，精益求精，全力以赴抓好对售后前台服务顾问各项培训任务的落实。主要开展以下四个方面的工作：

一是继续抓好技术类培训，使售后前台服务顾问了解我公司品牌汽车各项性能和特点，对本公司所售汽车进一步了解，能够更好的和客户沟通，妥善处理客户投诉，并准确无误地将用户意图全面、准确传达给公司，避免出现工作责任差错，不断提高服务质量与工作质量；

二是继续抓好服务类培训，使售后前台服务顾问熟悉汽车行业及整个市场情况，了解公司的售后服务流程，认真做好用户的接待工作，随时掌握用户反馈信息并及时上报部门领导；

三是继续抓好新进员培训演练工作，使新进员工能尽快适应新的岗位，尽快作出贡献；

四是继续抓好企业文化的宣贯。进一步增强全体员工的集体感和荣誉感，进一步严格执行公司的各项管理制度，形成加快公司发展的整体合力。

20xx年的培训工作预期达到以下效果：

一是计划培训课时，员工的参与度达到，学习度达到，新员工成长速度达到。

二是售后前台服务顾问的整体工作能力有较大提升。售后前台服务顾问更具工作经验，懂得汽车维修技术,协助管理售后的各项工作，都拥有较强的组织、协调、计划、分析、控制、冲突处理能力。

三是新进员工的正式上岗前考核全部基本合格，达到上岗要求。

**部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书六**

为贯彻落实董事长、党委书记关于加强员工培训工作的讲话精神，全面提升集团公司员工的综合素质和业务能力，推进集团健康快速发展，结合集团公司实际，制定20\_\_年员工培训计划。

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能力。

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。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团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。整合培训资源，建立健全以集团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，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持厂校联合办学，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，开办相关专业大专课程进修班，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、培训内容、培训时间三落实原则。20\_\_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10天。

(一)公司领导与企业高管人员

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。通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，提高科学决策能力和经营管理能力。通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。参加北大、清华、南开、天大以及中央、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;在集团培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励(!)符合条件的中层干部参加大学(大专)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，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、主任工程师定期进行专题技术讲座，并充分利用集团的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。年内培训安排如下，共310人：

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山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，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、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通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。

##结束[\_TAG\_h2]部门培训工作计划1500字内容 部门培训计划书七

1、使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；

2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

公司所有新进员工。

1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新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，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

1、企业概况：公司创业历史、企业现状以及在行业中的地位、学校品牌与经营理念、学校企业文化、学校未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪资福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍、学校团队精神介绍、沟通技能训练及新员工关心的各类问题解答等；

2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；

3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程；

4、财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用；

5、安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；

6、沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍；

7、实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所；

8、介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人及对公司有突出贡献的骨干与新员工认识并交流恳谈；

9、在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等；

10、学校教学模式及教学课题研究。

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授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷；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、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

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！