# 2024年年度培训工作计划表(15篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-04-29

*年度培训工作计划表一以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能。1。专业技能培训（1）管理工作的\'全新理念和思路，已成为包括管理...*

**年度培训工作计划表一**

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能。

1。专业技能培训

（1）管理工作的\'全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店员工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的关于提高管理技能培训课程。

（2）总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口，旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的外语水平，酒店将于近期开展英语培训课程。具体计划

①时间：拟于2月份起开展，以3个月为一个周期，每周安排两节培训课（共计24课时）。

②目标：提高员工外语基本会话能力开展，达到能用外语与外宾进行基本交流的水平。

③对象：前厅部全体员工、及房务中心、总机员工强制要求参加。其它岗位员工允许自愿报名参加。

④考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察员工掌握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

⑤激励与处罚机制：

a、激励、对于考试成绩优秀的员工给予工资晋级；

b、设定一定的英语津贴；

c、在年度评选优秀员工时给予优先评选；处罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

（3）员工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定员工培训计划（上交人事部）并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

**年度培训工作计划表二**

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“xx”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

（一）战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

（二）面向全员，突出重点。

（三）集中管理，统筹安排，责任明确。

（四）盘活资源，注重实效。

（一）结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才“”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、责任技师等）配备1名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

（二）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次；结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的.现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

**年度培训工作计划表三**

1、使新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。

2、使员工明确自己的，工作任务和工作目标，掌握工作要领，工作程序和工作，尽快进入岗位角色。

3、帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工。

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1、岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的`有关制度和行为规范解答新员工的问题。

2、在岗培训：新员工实际工作部门负责。（参观工作环境：介绍部门环境与工作内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等。

1、企业概况。（公司、历史、背景、使命等）

2、公司组织架构及各部门负责人。

3、各相关部门工作关系介绍。

4、公司管理制度，人事制度。

5、公司基本的财务政策。

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

**年度培训工作计划表四**

辞旧岁，迎新春，过去的一年在酒店总经理室的领导下和大力支持下，人事培训部基本完成酒店布置的各项任务。

回顾20xx年的主要工作

20xx年，人事培训部工作在副总经理黄奕强的领导下，在人事工作日益繁重，酒店管理标准提高的形式下，通过部门全体员工的共同努力，取得了一定的成效。人事培训部工作主要从以下几个方面开展：

20xx年度汕头市区及广东省各地普遍存在“招工难”现象，特别是服务性行业及酒店业尤其突出。为满足酒店的经营需要，保证各部门的用工人数及运作，人事培训部加强招聘力度，通过以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、职介推荐及学校学院招聘等，甄选酒店需求的人才，全年度共办理入职员工598人次，办理离职员工609人数。各月份明细详见附表（20xx年度每月入/离职明细汇总表）。

一年来，人事部为员工办理的变动，包括职位晋升、薪金变动、岗位调整共416人次，20xx年员工违例人员共173人次（其中甲类过失88人次、乙类过失63人次、丙类过失22人次）。在好人好事方面，人事部共为178名员工颁发“好人好事奖章”，并且为得奖人员给予50元至200元的奖励。每月明细详见每月人事部呈送总经理室“变动/晋升、违例、奖励人员情况表”。

20xx年开展的培训内容包括：新员工入职培训、员工在岗技能培训、消防培训、初级卫生救护培训、服务意识培训、中西餐服务程序培训、宴会服务程序培训等。采用培训的形式：人事部培训部安排的内部培训，包括各部门管理层对员工进行内部管理和工作技能培训、轮岗培训及以老带新培训，以及员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

1、人事部办公室

人事部办公室现在人员（包括培训部）7名，为更好完善办公室人员各司其职，提高工作效率，我部对各个人员进行工作重新分配，并用书面形式确认工作负责内容。人事部还积极配合酒店实施的“新人员编制及新工资方案”。

人事部在20xx年度办理员工杂费缴款费用合计为￥4865元。每月详见附件“20xx年度员工杂费收益表”。

2、员工食堂

员工食堂是酒店员工每天用膳就餐的场所，员工食堂在职人员20名（编制23名），每天提供一日四餐确保完成约1400人次的用餐任务。员工食堂除酒店员工就餐外，还有酒店编外人员、天驰旅行社人员及临时人员就餐。

20xx年度员工食堂费用支出总计为￥1107934元，20xx年度收费合计为￥173108元，20xx年食堂实际总费用为￥897806元，每月平均为￥71817元。餐次平均每月为37494次（含高级餐厅及普通餐厅）。明细详见附表“20xx年员工餐厅实际物料采购、用餐餐次汇总表“及“20xx年度员工食堂现金收入报表”。

20xx年11月29日员工食堂发生火情小事故，但在黄副总的领导下，在餐饮部大力支持下，员工食堂保持正常运作，确保员工的膳食安排。于20xx年1月xx日员工食堂经维修已经正常使用。

3、员工医务室

医务室是酒店配套服务场所，24小时营运，现在医务人员5名（编制6名），除对酒店客人服务外，医务室还服务于酒店员工。

20xx年度医务室医疗费用：药品自购数额为￥32924元；客人医疗收入数为￥15804元（其中药品成本数额为￥3210元）；员工医疗自用数额为￥31193元（其中员工超额医疗费收入为￥3364元）；xx月底医务室药品期未盘存数为￥14xx6元。每月明细详见“医务室医疗费用20xx年底报表”。

4、员工附属楼/更衣室

员工附属楼是员工住宿场所，位于酒店对面附属楼；员工更衣室是员工存放制服及更衣场所，位于酒店b2楼层，附属楼和更衣室现共有员工15名。员工三班轮值工作。员工附属楼共9层，共有宿舍房150间，其中经理套房24间、仓库房14间。现开放作为员工宿舍的楼层有6层，其它楼层主要是原酒店筹备办公室、保安机动房、楼下作为仓库使用。

宿舍居住人员包括：酒店编内员工、编外人员（桑拿技师、公主dj）、天驰旅行社人员、实习生、临时帮工人员及其它外来临时住宿人员，员工附属楼常住人员约390人，其中经理级以上人员18人，实习生110人，编外人员78人，如遇宴会帮工或双休日帮工，在住人员约480人。

20xx年度宿舍房租收益合计为￥367878元；电费为￥92893元；柴油为￥xx9440元；水费为￥51607元；每月明细详见附件“20xx年度宿舍收益情况表”。

截止20xx年xx月31日止，我店现有在店实习生105名，他们来自安徽、四川、郑州、辽宁、汕头等地。20xx年度共有实习生147店参与实习工作。实习到期结业的实习生有91名。违例或因病退回学校的实习生20名。学校驻店指导老师2名。20xx年实习生在店期间无发生重大事故。

经过实习锻炼，各位实习生已经较好地适应了所在岗位的工作，状态相对稳定，自身优势和具有的潜能越来越多地显现出来，在思想作风、业务技能、文化知识和自立能力等方面都取得了不同程度的进步，发挥着越来越重要的作用，他们分布在酒店各个岗位，为酒店添砖加瓦。

1、生日会、迎春联欢会、店庆七周年联欢会

为了塑造酒店的企业文化，增强酒店员工的内聚力，酒店每月为员工举行当月生日员工的集体生日会，人事部除此还为每位生日员工随之送上一张贺卡，代表酒店的一份祝福，感谢生日的员工一直以来的辛勤工作和对酒店的贡献。

为让员工过一个祥和、愉快的\'20xx年春节佳节，于20xx年1月17日在酒店乐奇吧举办20xx年迎春联欢会，在大年初一至初七，酒店“乐奇吧”免费为酒店所有员工开放，让员工可以自娱自乐，并且同时开放员工附属楼（宿舍区）的员工活动室，供员工可以下棋、打球、看书、看电视。

20xx年7月24日下午，在酒店四楼帝景、帝丽厅与员工欢聚一堂大联欢，喜庆酒店开业七周年，成功举办了“汕头帝豪酒店七周年店庆联欢会”。会上各校实习生的精彩歌舞小品表演赢得了全酒店的欢迎与激情，同时联欢会的整个节目也录制为碟片，送给相关的学校及部门留念。

2、员工宣传栏

员工宣传栏是酒店宣传企业文化的窗口，20xx年人事部定期刊登了多个专题宣传栏，包括：消防安全、卫生保健知识、酒店动态、好人好事等。

3、酒店“十佳员工”

为鼓励酒店员工对客服务的积极性，激励员工的工作热情，酒店每年都会评选出“年度十佳员工”并颁发证书。今年，酒店很多员工都被提名为“年度十佳员工”，本着优中择优的原则，通过客人投票及各部门的评估，最后经酒店领导审核，我们评出了10名“20xx年度十佳员工”，并发文通告全酒店。

展望20xx年的工作计划

20xx年人事培训部工作目标是，在进一步做好内部各分部管理的基础上，配合好总经理室新年总体方针做好各项工作。新一年面临最严峻的问题应是招工难和如何稳定现有员工、减少员工流动的问题。因此在招聘工作难度大的严峻形势下，应结合市场实际情况，在取得总经理室的大力支持下进一步改善酒店内部用工软环境，切实提高员工福利、利益；同时在争取各部门管理层的支持及共同努力下，增加员工的归属感；从而达到提高酒店对外招聘竞争力的目的。为了完成这一目标，人事部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成20xx年度目标，并不断提高员工的整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新年度里的总体目标。

培训工作由人事部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训、自学等为培训形式，分季度进行培训。

2、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

1、新入职员工进行考核后方安排上岗。

2、对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对部门进行理论、业务实操考评，并拿出罚奖办法。

4、配合总经理室对中层管理人员进行考评，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

1、制定详细的事务管理制度及工作程序：①饭卡发放办法；②每日菜谱标准；③原材料验收制度及成本预算方案；④就餐管理办法；⑤食堂卫生标准；⑥宿舍管理办法；⑦宿舍分配管理办法；⑧更衣柜管理办法；⑨劳保用品发放办法。

2、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

3、协调管理层与酒店员工关系，多与员工沟通，听取员工意见。

在维持现有关系单位基础上，争取与劳动局、人事局、电信局、卫生局、公安局、派出所、个人菜市场、以及各学校等建立良好关系。

**年度培训工作计划表五**

xxxx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xxxx年培训工作计划如下：

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xxxx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。xxxx年参训人次1445人，其中参加外训人数为36人，xxxx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。

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。

1、组织内训师培训，xxxx年上半年完成。

2、内训师的定级，xxxx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。

1、管理员要求每年学习不少于25学分。

2、学分制度的建立，xxxx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。

**年度培训工作计划表六**

通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“xx”的职业团队，实现企业的跨越发展。

统一计划、统一内容、统一考核、分散实施。

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对20xx年新进员工进行针对性培训，物业基本情况、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识培训和考核。

3、在岗培训：针对不同对象，又针对地开展系列化、正规化的.培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：口试/以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度；

笔试/每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训内容的接受能力和培训效果。

抽查/工作中，不定时随机抽查员工对培训内容的接受程度。

㈠公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉xx企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

㈡岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

**年度培训工作计划表七**

为进一步确立“和谐教育”、“可持续性发展”为核心的现代教育观点，切实把优化教育过程、更新课程内容、完善管理体制作为深入教育科研、推动教育改革的主要抓手，坚持“教育科研为教育改革和发展的实践服务、为提高教育教学质量和学校管理水平服务、为促进教师的专业化发展和学生的健康成长服务”的宗旨，以教师专业发展和综合素质提高为目标，以信息化为载体，以教师学习观念的真正转变为先导，以师资队伍建设为重点，扎实有效的我校实际，转化培训方式，以如何实现“高效课堂，有效学习”为重点开展培训，做到重点突出、培训有序、组织得当、学以致用。

（一）逐步规范学校的校本培训制度，不断提高校本培训的实效性，在理论学习上继续实施“五定三结合”的培训模式，做到“边培训、边应用”、“树骨干、推典型”，以点带面，不断提升教师的专业化发展。

（二）认真落实校本培训的各项要求、任务，真正做到不走形式，不做过场，继续开展好以教师基本功为主的常规校本培训，开展好以集体备课为依托的课堂教学培训活动，关注教师的自身发展。

（三）采取学教结合，以学促教，以教促学的方法；采用集中培训与分散培训相结合、集体培训与个人自学相结合的方式，不求大求全、力争让每个培训教师都学的所获、并能应用于教育教学实践中去，使教师的教育教学不断得到更新与发展。

（四）立足“校本”，狠抓“教研”，构建以课堂教学为中心的\'校本研修机制，师训、教研真正结合课堂，真正指导帮助教师解决课堂教学中出现的各种“真问题”，通过教师反思、学习、尝试等步骤，逐步提高课堂教学质量。

（一）师德师风培训

1.加大对教师法制思想的培训，使教师做到依法执教。转变教学观、学习观、事业观，激发积极向上的团队精神。

2.培养教师团结协作，甘于奉献，乐于付出的师德风范，开展系列活动，打造一个自信，自强，自立的团队。

3.结合教师的实际，开展教师自我成长的规划设计，制订自己的成长规划，通过此项活动，使教师一方面获得成功的体验，另一方面让教师进行自我加压，分阶段实现教师在教育教学上的转变与提高。

(二)课堂教学研究的培训

课堂教学研究的培训主要以实施名师培训计划为主线，以完善骨干教师梯队培养制度为主要工作目标，引导教师加强课堂教学的研究，实现县局提出的“高效课堂，有效学习”这一工作重点。

1.教师的自我认识，自我反省，自我定位，自我提高

要求教师对自我进行综合的、切合实际的再认识。找出教师在教育教学中存在的不足、困难、困惑并提出来，思考弥补不足的方法、途径，对自己进行准确定位，并不断探讨解决现实中问题的方法，以便正确认识自己、提高自己。

2.重视青年教师的培养，完善骨干教师队伍梯队培养制度

重视青年教师成长。认真全面地制订青年教师培养计划，与全校青年教师签订成长目标责任书。在师德师风、理论学习、教学常规、教育科研、继续教育、成为骨干教师、自评自查等七个方面对青年教师提出具体的、体现个性化的年度目标要求。同时发挥青年骨干教师的典型示范作用，以典型引路的形式，激励全体青年教师钻研课堂教学，探索好的教学方法，努力形成特色鲜明的教学风格，让自主、探索、合作的教学方式成为课堂的主旋律。本学期，将着力抓好以青年教师为主体、以教育随笔撰写活动为载体的教育反思工作，为全体教师尤其是青年教师提供随笔发表的园地，引领全体教师特别是青年教师把反思的目光投向各个层面，让一个个弥足珍贵的教育案例在咀嚼中走向思考的深度，引发生命的睿智。努力把全体青年教师培养成为“有自己的优势、有自己的特色、有自己的思想、有自己的成果”的“四有”教师。

3.转改教研活动“假”、“全”、“空”、等现象

体现教研活动中“教”和“研”的实质性。要求“教者”要不断创新教学方式方法，不断尝试新的教法为“观者”提供最具价值的素材“研者”（包括授课教师在内）要研究“直正的问题”，不求全，只求能命中真正的要害，今后的教研活动要避免“怕出错”“怕失误”“求形式”“求热闹”等刻意掩盖，追求课的“完美”等现象，做到在课堂上暴露问题，在课堂实践中解决问题。

（三）班主任，辅导员的培训

1.狠抓班主任责任意识，使班主任真正理解其重要地位转变班主任“当与不当一个样，管与不管一回事”的观念，强化责任意识。

2.进行班主任常规工作的教育，要统一班主任的班级管理的要求，细化班级管理的实施要求。本学期重点要抓学生的自觉学习的学风，班风问题。特别要抓好毕业班的心理教育，做好班级文化建设，营造一种健康面向上的文化氛围，在日常教育教学工作中，指导学生开展好各种综合实践活动和的主题中队活动。

总之，本学期要以班级建设为载体，以养成教育为目标开展活动。

（四）现代信息技术培训

1.继续加强我校信息技术培训的力度，结合我校的“网络条件下的二次备课”充分利用现有网络资源，不断拓展书本知识，拓宽课堂资源教师备课依旧以“网络知识上的拓展”为重点充分利用和组织好网络资源，丰富课堂，增加信息量，提高学生学习兴趣。

2.本学期加大对中、青年教师的网络培训力度。要求每个中、青年教师能熟练制作多媒体课件，熟练查找网络中各种教育教学资源并加以整合利用，熟练运用网络收发电子邮件等。老教师要掌握基本的文档处理和简单的网络知识，基本能查找所需资源。

3.充分利用校局域网和校园网站，不断收集、制作相关教学资料补充教学资源库，使中、青年教师能够将培训运用课堂教学实践，不断完善我校的信息化运用与管理。

为了加快教师专业化成长的速度，本学年将积极开展以参与式培训，变统一的单层次培训为具有针对性、实效性和地方性的多层次培训，采取集中研修、校本研修与自学相结合的方式，加大培训和管理力度，通过各种专题课例研修、评比活动，激发广大教师学习的积极性，逐步提高全校教师的整体水平和业务素质。

（一）以自学求发展

自觉认真学习，及时撰写心得体会，在深化《课程标准》的过程中将“有效教学”的理论落实于教学实践并客观地进行总结和反思，以学悟，积累经验，总结教训，谋求发展。

（二）以合作求共进

以集体备课、集体教学研究的形式，开展合作，在教研组中谈观点、说想法，相互交流，借他人之长，补已之短，利用集体的力量实现共同提高。

（三）以活动促提高

定期开展公开课、交流会、优质课活动，进行优秀论文、优秀教案的评比活动，开展各科教学的研究和学习活动，让教师在活动中通过学习观摩和对比，实现自身的提高。

（四）以借鉴谋发展

学校将派出去、请进来作为常规的培训方法，在走出去学习、借鉴兄弟学校先进经验和邀请知名专家进学校指导的过程中相互比照，找到自身差距，借鉴别人的方法，结合实际，实现教师的自我超越。

**年度培训工作计划表八**

回顾20xx年培训工作，我们人力资源培训部持之以恒贯彻落实建设学习型公司、培育学习型员工的精神，牢固树立“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工的最大福利”，推动公司产品向更高目标发展作出了积极贡献。一年来，做了以下培训工作总结：

20xx年共举行内训约230项，分别质量环保管理知识培训占20%，专业技能培训占30%，安全相关培训30%，法律法规培训占10%，岗前培训（含企业简介、企业文化、职业道德规范、公司管理制度）占10%，共计大约360课时，参训约达300人次。

20xx年共组织外培12项，分别特殊工种外培占58。3%，专业技能外培占25%，管理人员外培占8%，其他外培占16%，参训达37人次。

1、新员工岗前培训：企业简介、企业文化、职业道德规范、公司管理制度；

2、重点培训：安全生产知识，质量环保管理知识，专业技能，法律法规；

3、外培：特种工、专业技能、管理人员知识等

20xx年培训费用总计为38625元，基本全是外培支出费用。

1、20xx年度的培训工作与20xx年度相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。

2、建立制度性培训体系。以往，公司培训工作缺乏系统性制度，培训管理幅度和力度很弱，培训资金无保证，员工培训意识差，培训工作开展十分困难。今年人力资源培训部投入大量精力，在总结了以往公司培训经验的基础上，优化培训管理流程，完善教育培训制度。重点加强了培训需求的分析和培训项目的严格把关，在多次征求各单位意见后，全面提升公司培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式，以往多采取讲授的培训模式，今后应多多利用现代化教学方式，如课件授课的方式，会使培训内容更加直观明了。

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

4、在20xx年，所做培训中我们还不难发现，一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题，作为致力于学习型组织的企业，首要的`培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训层面的不均衡，更是需要20xx年去大力改善。

5、内部讲师（多为中层干部）授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平。

《培训管理程序文件》虽已发布，在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，在管理制度上还需要多方面补充。还要进一步加强培训资料的收集和培训器材的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

公司业务的广泛性也决定了公司各部门培训需求的广泛性。为了较好的满足公司成员的

培训需求，选择合适的培训课程，培训讲师，配置合适的培训资源，我们必须要取得大量及时、准确的培训信息，扩大培训业务联系，建立起自己有效的培训资源网络。同时，对于资源，也应该扩大分享范围，使全员都动起来，学起来，全面丰富员工的知识网络，提升工作能力，拓宽工作视野，推动中心工作的合理运作和公司取得实际效益。

培训需求的多元性和企业内培训资源的有限性的矛盾，已经越来越突出。建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队就变的越来越重要了。培养起自己的内部讲师团队，首先大大节约了公司有限的培训经费，其次，为公司培养了一批各个领域内的专家，再次，也可以在员工中树立起学习的榜样，培养员工的自主学习思想。以往的实践表明，听过公司内部领导讲课的员工都能觉出，企业高级主管对企业经营认识之深刻、解释之透彻更容易让大家接受和理解，应该积极倡导高级主管都为培训工作做出良好的表率。在具体措施上，重点加强对管理人员各项培训的同时，也从制度上明确、选拔优秀管理人员作为企业内部讲师。并建立起一套企业内部讲师的日常管理、激励、考核制度。

**年度培训工作计划表九**

为做好新形势下卫生监督工作，建设一支高素质、专业化的卫生监督员队伍，地区今年全面开展卫生监督人员培训工作，提高卫生监督员的基本素质，满足卫生监督执法工作的需要，为推进卫生监督工作“关口前移、重心下沉”提供人才保障。

在全地区建立一支专业精通、视野开阔的卫生法制人才队伍，在制度建设等方面形成良好的机制；对所有在职卫生监督员进行强化培训，全面提高全地区卫生监督队伍的思想政治素质、职业道德水平和法律知识水平，进一步优化卫生监督员的知识结构，增强卫生监督员的`依法行政能力，提高卫生监督员整体素质。同时，经过一年的努力，进一步完善地、县（市）两级培训网络，形成以需求为导向分层次、分类别、多渠道、多形式的培训格局，使培训工作制度化、规范化、科学化。

各级卫生监督机构中从事卫生监督管理或者直接从事卫生监督活动的全体卫生监督员和卫生监督协管员。

（一）落实自治区卫生监督专业知识培训项目计划

1．职业卫生、放射卫生与防护；

2．公共场所、学校卫生和饮用水安全；

3．医疗服务和血液安全监督；

4．传染病防治监督与医疗废物处置；

5．行政执法程序及卫生监督信息；

6．卫生监督协管员相关培训；

7．卫生监督信息报告平台网络培训。

（二）卫生法律法规知识和专业技能的培训

1．法律知识

以卫生法律法规为主，公共法律法规为辅，主要包括：行政许可法、行政处罚法、行政强制法；职业病防治法、传染病防治法、执业医师法、献血法、母婴保健法等及其相关法规、规章；有关卫生行政执法程序、规章；有关卫生监督规范、标准。

2．专业技能

主要包括：卫生监督执法专业技术知识、卫生监督执法现场工作程序、相关仪器设备的操作和使用、突发公共卫生事件的处理及处理报告的撰写。

3．文书规范

主要包括：卫生行政许可、卫生行政处罚、日常性卫生监督、卫生监督稽查等文书的制作及有关文件档案的建档和管理工作。

4．相关专业

卫生监督员文明礼仪、职业道德、行为规范、新闻宣传等卫生监督工作相关知识。

按照理论联系实际的理念，深化培训理论研究，提高培训的针对性和实效性，推广应用研讨式、案例教学、情景模拟等培训方法。培训形式以集中培训为主，鼓励上下间学习交流和有计划、有要求、有考核的自学。

依托对口援疆机遇，积极采取“走出去与引进来”相结合的人才培训策略，根据在浙江杭州与浙江省卫生厅卫生监督局签订的《浙江省卫生监督系统对口支援xx区卫生监督系统干部人才培训工作协议书》，由浙江省老师授课，举办两期卫生监督员骨干培训班。分两期赴浙江省市级卫生监督机构进行为期一个月的跟班学习。

（一）提高认识，加强管理。要充分认识卫生监督员教育培训工作对新形势下加强卫生监督队伍内涵建设的重要作用，严格按照本计划的要求，精心组织，圆满完成各项培训任务。

（二）统筹安排，突出重点。要将日常学习和集中培训活动结合起来，组织卫生监督人员积极自学，全年学习培训时间不少于30个学时。卫生监督员在线学习课程不少于30学时，线上培训班不得少于3次。

（三）注重实效，认真总结。要从实际出发，立足岗位，把全面提高卫生监督员素质及能力作为衡量培训效果的标准，防止工作流于形式。

（四）授课人员要认真准备课件，法制稽查科要严格审核课件。授课内容要符合实际、内容新颖、实用性强。课件完成后在单位试讲，讨论通过后方可授课。

1月份开展年度案件评查，以评带培，讲解年度案件制作存在的问题及亮点。

3月份举办两期全地区卫生监督员培训班。（综合专业培训班，各科准备）。

4月份举办两期全地区卫生监督协管员培训班。

4月份举办一期全地区卫生监督员骨干培训班（浙江省对口援建培训）。

4月份举办一期公共场所、饮用水卫生监督监测现场快速监测设备管理系统培训班（公共卫生科准备）。

5月份举办一期食品安全风险监测培训班（公共卫生科准备）

9月份举办一期全地区卫生监督员骨干培训班（浙江省对口援建培训）。

12月份完成所有综合执法能力的培训，适时组织对各县（市）培训工作进行评估与考核。

**年度培训工作计划表篇十**

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。

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。

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。

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要有书面考试，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。

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，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，培训真正起到作用，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。

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。

**年度培训工作计划表篇十一**

新的一年即将掀开，品质工作责任大，为园满完成工作各项任务；保持品质上升的势头，要坚持加快熟悉品质工作；为确保计划，总结过去的经验，落实到实处。特制定以下工作计划如下。

认真做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。做到在工作中不能忽视每一个工作细节，对待学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步；学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终；做为一个品管职业，那就是要对消费者负责；思想上要高度重视产品要求，达到国家检测标准。把公司产品配合社会共赢的局格。

认真审核产前样，一旦批办样批准合格后为正确的大货样，只有此办供工厂大货生产用；在大批生产经营之前,还须打一次样,叫做产前样,产前样也称为封样，在制作封样衣时,所有的主敷料都必须用正确物料。

善于用文字和语言与客户沟通；预测加工客户的需求，生产能力及物料的供应情况，便于生产及交货的安排。要对产品尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

1、面料、辅料品质符合我司要求，大货得到我司确认或得到权威认证机构的检验报告;

2、款式配色准确无误;

3、尺寸在允许的误差范围内;

4、做工精良;

5、产品干净、整洁、卖相好;包装美观、配比正确、纸箱大小适合。

认真做好检查工作，有记录，有评价，找出自己不足的缺点。要细致严密及时改正工作的不足。使品质能真实有效促进我司的品质要求。树立服务意识，找好位置做好品质部一员好的助手。

对所的产品要熟悉，了解产品的原材料特点及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和生产人员的沟通。认真做好每天工作，顺境中不骄不躁，加倍努力学习。

1：沟通表达能力：有口才、有技巧。善于用文字和语言与客户沟通。品质工作涉及到加工商，沟通语言随和以便做出更快更好的\'反应和决策。

2：分析能力：分析出加工厂的能力，生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

公司是一个团队，同事之间要有宽容他人的胸怀。我们是一个大家庭要相互帮助。每位同事持续创新的思维，如能人尽其才，物尽其用。关键还是要靠公司的高层管理。我做为公司的一员，我愿尽我所能，尽我所力，专心专注的太态共赢新的格局。

**年度培训工作计划表篇十二**

根据员工教育规划及上级部门有关安全培训教育的要求，结合公司实际情况，制定风险教育培训计划。

围绕公司20xx年企业生产经营目标，开展以员工岗位培训、技术等级培训以及安全教育培类培训。全面提高员工对风险的认识和防范风险的能力。同时提高员工的`素质和专业促进公司经济发展服务。

20xx年公司员工风险管理培训教育率达到100%。通过风险管理的培训教育，进一步使全体员工切实提高安全生产意识，牢固树立“安全第一”的理念，熟悉了解风险评价的方法和风险辨识的知识。使大家运用到实际中去，杜绝各类安全事故的发生。

1进一步提高职工培训的针对性和适用性，结合公司深化人事分配制度的改革，建立和完善促进员工学习知识和技能的激励机制。

2加强培训资料登记、保存、整理、分析，做好职工教育培训资料基础工作。

3积极主动地抓好员工培训教育工作，充分调动员工钻研学习的积极性，不断提高素质。

1、国家安监总局关于危险品从业单位安全生产标准化评审标准的通知及相关文件

2、工作危险、有害因素分析（jha）、安全检查表法（scl）

面授、实地实习

1、各单位认真抓好此项工作，并结合个单位实际情况，紧密地与公司实际情况相结合

2、建立培训、考核与实际使用想结合的制度，对未按要求培训的员工与考核不合格的员工重新培训、重新考核。

**年度培训工作计划表篇十三**

xxx年度是酒店步入营运正轨和实现营收增长的关键之年。因此进一步提高员工素质，提升服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店目前的营运状况和员工培训需求，拟在xxx年度开展培养“一专多能的员工”活动，进一步推进员工培训工作的深度，各部门需合力做好xxx年的员工培训工作，特制定出xxx年度的培训工作计划如下：

如何才能让新员工更快的了解酒店的文化，更好的了熟知酒店的规章制度，更快的适应自身的工作岗位，这便要求酒店需对每一位新员工进行入职培训。下半年度根据员工的流动情况，以先培训后上岗为原则，对每一位新入职员工进行培训。

（一）培训内容

酒店对新录用人员的培训，应包括以下基本内容：

1、集团公司、品牌公司概况介绍

2、酒店业概述，酒店基本知识与概况简介

3、道德修养课程（如学习《弟子规》）

4、礼仪知识课程

4.1仪容仪表礼仪

4.2行为仪态礼仪

4.3电话礼仪

4.4服务礼仪

5、案例分析课程

6、消防安全与节能降耗课程

7、员工行为规范及各项制度；

8、了解职务说明书；掌握新应聘部门的服务知识及基本操作；

（二）凡本酒店新员工，必需参加本酒店所举办的入职培训，酒店综合办负责统一制定新录用人员的培训计划，各部门协助实施该计划。

（三）培训阶段

1、凡本酒店新员工，其入职培训分为三个阶段：综合办培训、各部门培训、现场培训；

2、综合办的培训重点是：酒店的状况、酒店的发展史、企业文化、员工行为规范及各项制度、参观酒店各部门，熟悉酒店部门状况；

3、培训负责人应将与受培训人员有关的长处、缺点等材料提供给以后的技术训练与实地训练负责人，以供参考；

4、各部门的培训负责人必需是新员工的未来主管或实地训练负责人；

5、各部门培训重点在于实际操作技术的获得，其要点如下：每天例行的工作及可能的临时业务，从事未来工作的技能及从事工作的方法，时间运筹和时间管理；

6、各部门的培训负责人必须有丰富的经验，并掌握相应的技术，必须强调与实地训练密切结合；

7、实地训练即在一位专业人员的指导下试着完成即将开展的工作，指导人在一旁协助受训者完成工作，并告诉其优缺点及就改进的地方；

8、为有效达到培训目标，应酌情安排、灵活运用各种培训方式以及上述各培训阶段的计划，予以高效实施。

当前酒店员工服务技能及服务意识与五星级目标的标准还有较大的`差距，主要体现在员工仪容仪表和礼貌礼节不到位，主动服务意识不强，岗位知识不熟，企业忠诚度不高等方面。xxx年度培训工作将以酒店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，带动员工整体素质的全面提高。

（一）培训目标和任务

xxx年度的员工培训应以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工对培训工作的认识，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强岗位竞争意识和自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为不断学习、不断提高的智能型员工。

（二）培训方法和内容落实

1、以各部门为基本培训单位，根据各部门的年度培训计划纲要制定每月的部门内月度培训计划，并严格按照计划表开展培训工作，贯彻营销服务理念和提升技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。我部根据各部门月度计划表跟进落实各部门的培训工作开展情况。

2、综合办根据酒店的整体培训需求定期举行全员性的培训课程，如：

2.1部门日常岗位技能提升课程

2.2安全教育课程

2.2.1消防安全教育

2.2.2设施设备使用安全

2.2.3食品安全知识

2.2.4疾病预防与个人卫生知识

2.2.5其他相关

2.3中层管理人员培训课程

2.4员工心态管理课程

2.5户外拓展课程

至xxx年底，培训部将制定出下一年度通用服务知识与技能的培计划；各部门要根据实际工作需要，制定本部门专业服务知识和技能的培训计划。我部综合两方面信息，制定出酒店下一年度培训计划，报主管领导批准后生效。

3、酒店培训的实施

通用服务知识与技能一般采取脱产培训的方式，培训部负责聘请兼职培训教师、确定培训内容、选定培训场地、发布培训通知、准备培训教材、培训现场组织等。专业服务知识与技能可采取脱产培训与不脱产培训两种方式。脱产培训为综合办培训部门配合各部门共同完成；不脱产培训则由各部门具体负责组织实施。

4、培训评估

培训部于xxx年终对照原有计划统计本年度培训的人数、费用，对培训的水准、方式、内容、效果评定，总结经验教训，指导下一年度员工培训计划的改进提高。

**年度培训工作计划表篇十四**

尊敬的金女院领导：

您好！

首先感谢学院各位领导在20xx年度对本中心工作的关心和支持，在你们的帮助下，我们成功开办了“卓越女性高级研修班”，并在下半年开设了数场大规模且有影响力的讲座。培训中心的各项工作正常开展且得到了学员和外界的好评，产生了一定的社会效应。

下半年以来，我们认真思考分析了自身的特色与优势，并分析了当前社会的行业需求，计划在20xx年度开办“形象代言人特训班”这一项目，现将本项目的情况说明如下。

1.在激烈的市场竞争中，企业要扩展市场、提高知名度、塑造良好形象，形象代言人是企业与消费者沟通的桥梁。企业呼唤“形象代言人”，这一趋势预示着我国对形象代言人的使用即将走向专业化、普遍化。

2.在日益加剧的就业压力下，许多有梦想、有才华的青年为找到合适的工作、发挥自己的特长、实现自己的梦想，急需一个良好的平台展示自我。为此，我们计划开设一系列专业课程，搭建一个平台，以帮助他们达到专业的水准和职业胜任能力。目前，“形象代言人”的职业化、专业化日益凸现，此时“形象代言人特训班”便顺势而生。

3.“形象代言人特训班”将招募优秀的青年才俊，进行系统化的`专业培训和学习，让学员掌握公众形象塑造、声誉管理的理论体系，从而成为企业和企业家的得力助手，用其专业的知识推广企业形象、帮助企业进行危机处理、社会公关处理、内部协调等工作，使企业得到丰厚的回报，使学员实现自己的青春梦想。由此可见“形象代言人特训班”市场前景广阔。

我们计划20xx年重点在江苏同时面向全国招收企业形象代言人特训班学员。本班将依托金女院深厚的人文底蕴、中国形象代言人网的资源加之江苏可创教育机构多年的市场办学经验、成熟的市场运作方式，从基础知识、专业知识、技能培训三大方面全面培养形象代言人专业人才。

“形象代言人特训班”，学制六个月，每月利用双休集中开课。学习成绩合格，修满教学计划规定的学分，颁发南京师范大学金陵女子学院“形象代言人特训班结业证书”或由中国形象设计行业颁发的“形象代言人注册专业资格证书”。经初步市场调查，学费暂定为5800元/人，该价格也较为大多数人能承受，在此期间，我们将邀请老师为学员开设总计180学时的课程，邀请专家对学员进行评选，组织“形象代言人选拔赛”等活动，并联系知名企业参与以帮助学员就业。

在学习期间，我们会负责向用人单位推荐学员就业。专业课培训结束后，将组织若干场企业专场“形象代言人”选拔赛，优秀人才将有机会立即成为签约“企业形象代言人”。我们相信在许多优秀、知名的企业的参与下，形象代言人的就业形势比较乐观，与此同时也将为金陵女子学院与众多企业建立合作的平台，从而为金女院的学生就业工作带来连带的长期效益。

我们坚信，凭借我们前沿的理念、优秀的依托、强势的团队和精良的组合，“形象代言人特训班”是继“卓越女性高级研修班”之后的又一朵美丽奇葩！使金女院成为社会公认的培养精英人才的摇篮，优秀人才的精神家园。为建设一个与现代化社会发展目标相适应的、充满创新精神、具有鲜明特色的，国内一流、国际上有影响的女子学院奠定坚实的基础。

当然，我们同样需要金女院的各位领导、老师对我们中心的关心，相信在你们的支持与帮助下，我们在新的一年中必将取得更大的成功，谢谢！

**年度培训工作计划表篇十五**

为深入贯彻落实党的十八届三中、四中全会精神，扎实推进学习型单位创建活动，进一步提高商务系统人才队伍建设，加快我市经济工作转型升级，结合我市和商务工作实际，现将20xx年商务培训工作安排如下：

围绕工作需要、岗位要求和干部需求，增强培训工作的针对性和时效性。坚持学以致用、用以促学，培养一批高素质、高技能、高业绩的商务系统人才队伍，促进我市商务工作的不断发展。

全年举办培训班5期，市县（区）商务部门全体工作人员轮训一次；业务知识培训覆盖100户企业，电子商务应用知识培训200人次。全年累计培训各类技能人才350人次，为我市商务工作发展提供人才支撑。

1.党的`群众路线教育、思想政治理论和路线方针等知识；

2.电子商务、外贸实务、家政服务、信息管理、典当拍卖、再生资源利用回收等业务知识；

3.商务执法、依法行政相关的法律法规、政策条例、规章制度等。

改进讲授式教学,推广研究式、案例式、体验式、模拟式教学。探索跨地区、跨部门、跨机构的合作培训模式。针对重点地区、重点领域的特殊培训需求，主动送教上门。

1.提高认识，加强领导，完善学习制度，形成培训学习的长效机制。

2.加大培训经费投入，解决工学矛盾。

3.机关干部和企事业单位职工，参加培训时间计入继续教育课时，作为年度考核和晋级评审依据。

4.加大课程开发与师资培养力度，建立健全培训效果评价机制，不断提高培训质量。

全年培训由市商务局主办，xx市工商企业管理人员培训中心具体承办。

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！