# 推荐员工培训心得体会总结范本(五篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-14

*推荐员工培训心得体会总结范本一乙方（员工）：甲方因工作需要，决定派乙方参加培训。现根据劳动法及本单位的有关规定，经双方充分协商，达成协议如下：一、参加培训的时间从\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_...*

**推荐员工培训心得体会总结范本一**

乙方（员工）：

甲方因工作需要，决定派乙方参加培训。现根据劳动法及本单位的有关规定，经双方充分协商，达成协议如下：

一、参加培训的时间从\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止。

二、培训地点：

三、培训形式为以下第种：

1、全脱产学习；2、半脱产学习；3、非脱产学习。

四、培训费支付。

培训费共计人民币元。由甲方负责承担%，即人民币元；由乙方负责承担%，即人民币元。

培训所需的交通费由乙方负责。培训期间的生活费等费用由负责。

五、在乙方培训期间的，甲方支付：

1.基本工资：□原基本工资的%□不计发；

2.岗位工资：□原岗位工资的%□不计发；

3.其他工资奖金补贴：□□不计发。

六、乙方通过培训后，未取得合格成绩者，培训费用全部由乙方承担。

七、由甲方提供经费、时间的培训，乙方必须在完成培训后为甲方继续服务年。

八、乙方违反本合同或提前解除本合同，以及培训后为甲方继续服务的年限未届满的，乙方需赔偿甲方，赔偿金包括：由甲方为乙方支付的培训费、脱产期间发的工资奖金津贴以及甲方为乙方培训支出的其他费用。如给甲方造成其他损失的，还应承担赔偿责任。

九、其他约定：

1、乙方在培训期间，必须遵守纪律，如果因乙方的原因造成第三方的人身或财产损失，那么乙方应承担相应法律责任；

2、

十、因本合同的履行发生的任何争议，双方应协商解决；协商不成的，向甲方所在地的人民法院起诉。

十、本合同经甲方盖章、乙方签字后生效。

十一、本合同一式两份，双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**推荐员工培训心得体会总结范本二**

1. 使新入职员工熟悉和了解公司基本情况、相关部门工作流程及各项制度政策，能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则，增强对企业的认同感和归属感。

2. 帮助新入职员工尽快适应工作环境，了解工作职责，投入工作角色，提高工作效率和绩效。

本制度适用于新入职员工、转岗员工、内部晋升员工，以下统称为新员工。

1. 人力资源中心：

1.1 入职当天：带领新员工熟悉办公环境、公司规章制度、薪资福利、流程表单等，进行《新员工入职培训》;

1.2 入职15天后：进行新员工岗位入职培训面谈，了解新员工培训及学习进度、其它需求;

1.3 入职两个月内：组织《新员工培训班》，进行企业文化、职业化课程等现场培训及考试。

2. 用人部门：

2.1 新员工入职前：按照新员工的岗位职责及工作规范：制定《新员工培训学习计划》;

2.2 入职15天后：进行岗位学习评估，并记录在《新员工培训学习计划》上，交人力资源中心归档;

2.3 入职3个月内：培训新员工岗位基本专业知识、技能，传授工作程序及方法，介绍关键工作指标。安排新员工按时参加《新员工培训班》。

1. 用人部门在员工入职前1天，按入职岗位的岗位职责，明确学习内容及指导人员，制定《新员工培训学习计划》，并发人力资源中心培训主管;

2. 培训主管在新员工办理完入职手续后带领新员工到用人部门，介绍本部门同事及办公室工作环境;指导新员工在电脑上学习新员工入职培训，并在入职当天17：00，对新入职员工进行笔试。

3. 用人部门负责人在新员工学习完《新员工入职培训大纲》相关内容后，按《新员工培训学习计划》，安排指导人员对新员工进行岗位培训;

4. 培训主管不定期对新员工入职学习进度进行跟踪，在员工入职15天后对新员工进行岗位面谈，了解新入职员工学习、工作、生活的进度与需求;

5. 在新员工入职15天后，用人部门负责人及指导人员在对新员工学习进度进行评价，并在《新员工培训学习计划》做记录，之后将表格交人力资源中心培训主管归档。

1. 为保证入职培训目标的实现，在新员工入职15天后，用部门必须按《新员工培训学习计划》对员工进行考核评价;

2. 部门主管应积极支持及配合人力资源中心，确保员工能够按时参加《新员工培训班》，确因工作原因迟到、早退及中途缺课者，应提前书面告知人力资源中心培训主管;

3. 人力资源中心应建立完整的《入职培训学习卡》，对员工入职后的所有培训记录备案。

**推荐员工培训心得体会总结范本三**

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

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。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，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。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，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。

四、新员工的岗前培训：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。

五、培训的考核和评估，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。

六、要求：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。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平;达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

**推荐员工培训心得体会总结范本四**

酒店新员工面临着从社会人到职业人的主角转变，需要一个进取的职业心态及规范的职业化举止，以适应职业人的主角需要。为了使新进的接待员尽快适应工作环境，熟悉工作流程，增强对企业的认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调本事、团队合作本事、敢于应对挑战的心态以投入工作主角，提高工作效率和绩效，特进行此次为期12天的新进接待员培训。

本酒店新入职前台服务人员。

10人

(一)酒店文化常识

(二)酒店概况业务知识

(三)前台岗位业务知识

(四)前台操作流程

(五)前台整体实践

20\_年4月28日~20\_年5月10日的每日上午8:30~11:30和午时13:30~17:30.

本酒店3楼培训室

本次培训属于内部培训，无需太多开支。每一天中午和晚上为培训者和参训者供给8元餐的标准餐和饮用水，为讲师发放500元课时的津贴，预计2万元人民币左右。

相应领域的老员工以及接待处的部长。

ppt讲解、案例研讨、师徒式讲解师范、自学实践等方式相结合。

1、考试：接待员学完课程设置中的每一个培训课后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员的岗位技能掌握情景和职业素养及职业精神，视个人情景延长试用期或者劝退。

1.讲师、人力资源专员总结培训过程中出现的问题及时更改培训教程。

2.培训员工在培训完每一节课填写《新员工培训反馈表》上报人力资源部。

3.培训结束后邀请考评组人员进行培训效果总结。

**推荐员工培训心得体会总结范本五**

公司调动这么多资源给新员工进行培训，对于培训效果，一张试卷并不能作为最后的结尾。将培训工作当成一个小项目来运行，那么也应该包括项目周期，即规划—计划—实施—结尾。

规划的总结应该包括根据本次培训效果，确定本公司往后的培训规模、培训时间等的规划。

计划的总结应当包括通过与讲师的交流、员工的效果反馈中，重新讨论本次课程内容设置是否合理，是否需要删减或增加某类课程，以及课程时长是否得到有效控制。

实施阶段的总结，应该包括讲师的课件设计是否有针对性，设计前是否就学员的水平进行过一次普查;以及培训过程中，对于学员的主要疑问点、课程的难点，是否有记录并提供后续课件设计上的优化建议。最重要的还是学员对课程吸收的效果如何，理论是否结合项目实际进行讲解，培训的最终目的是让新员工可以直接上手项目这样的效果是否达到。

而收尾阶段对于整个培训效果、培训过程中遇到的时间、资源调配等问题的总结更是不可少。最终试卷考试不应该作为本次培训的收尾，而应该作为实施阶段去考虑。最终的成绩以及试卷答题情况的数据，应该收集并作如下分析：

1、答题情况中，最差的是哪个模块，并通过调研得知是课程讲解问题、学员接收问题还是试卷设计本身问题。并将该内容总结、反馈给讲师，根据情况是否组织另外一次培训或收集另外一些针对性资料给学员。

2、考试的学员中，最好的学员和最差的学员，差距是由于哪方面带来的。是对内容不理解，还是上课不认真，还是因为无通信、ip理论基础等客观原因导致。对于成绩考核较差的员工，通过上述总结，提供必要帮助，并持续追踪后续学习情况。

3、对于本次优秀或较差的员工(包括讲师、员工)，奖罚措施是否足够，是否公示或作为一项政策在后续培训项目中应用。以鞭策讲课效果、新员工培训效果的提升。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找