# 最新企业培训年终总结(七篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-03

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**企业培训年终总结篇一**

进入公司工作有几年时间了，公司的规模在不断的扩大，作为一名老员工，同时作为一名培训师，为许多新进公司的员工进行了培训，我对培训工作也有一些心得体会.以下是我的几点看法:

1.把握好培训质量

为了使新进公司的员工达到所需岗位的要求，适应公司发展的需要，必须对新员工进行培训.要保证新员工适应公司发展的需要，培训师就要把我好培训的质量，使新员工掌握各种必需要掌握的工作技能，提高自身的整体素质，这样不仅对新员工以后自身的发展奠定了基础，还为公司的发展提供了力量

2.因材施教，最大限度挖掘潜力

每个人的性格和特点是不一样的，我们要在培训的过程中发现新员工的优点，特点，，看现在培训的岗位是否适合它，有没有更适合的岗位，如果有那我们将为其更换更合适的岗位以发挥其本身的潜能.对于在培训中掌握技能慢的，我们要不断的鼓励，正确的引导，使其尽可能尽快的掌握工作技能，达到我们的培训要求，进入到新的工作岗位中.

3.不断学习，提高自身的竞争力

作为一名合格的培训师就是在培训新员工的同时也不断的学习，保持自己的技能与工作同步，这样做不但能保证自己的竞争力，还能在以后的发展中立于不败之地.同样也为新员工做好榜样，让新员工心服口服

以上是我的一些肤浅认识，我将在以后的工作中更加严格的要求自己，不断的学习提高自己整体素质，同样在以后的培训的工作中我也将会更加尽职尽责，为公司的发展贡献一份力量.

**企业培训年终总结篇二**

因为自己在企业虽不是专职的培训工作者，但是作为企业品质管理人员，培训是我们使用最多的一种工具、一种品管方式(当然这也许仅仅是我们企业情形)。“摸着势头过河”的干了这么多年，是到了进行系统学习、掌握更多培训的技能技巧、开阔培训视野的时候了。当然，还有一个重要原因是考取一个企业培训师资格证。于是就报读了这个企业培训师培训班。参加此次培训收获很多，由此增强了自己从事企业培训工作的信心。三个被澄清的误识

企业培训师究竟是做什么的?

在接受培训之前，的确是存在很大的误解：我以为培训师就是在企业做培训的——不就是做个计划，写个讲义，上个课嘛。我相信，有我这种理解的人不在少数。事实上，企业培训师并不是我想象的这么简单。按照教材的定义：培训师是指能结合经济、技术发展和就业要求，研究开发针对新职业(工种)的培训项目，以及根据企业生产、经营需要，掌握并运用现代培训理念和手段，策划、开发培训项目，制定、实施培训计划，并从事培训咨询和教学活动的人员。

我们看看教材中关于制定培训总体计划、开发培训项目、开发培训课程、开发培训教材、教师任用资格与培训评估、指导培训工作、人员素质测评、岗位职务描述、现代教育培训技术应用、教学活动的组织管理、教学活动的实施各个章节的内容阐述，不难明白培训师究竟是吃什么饭干什么活的。

按照老师的概括，企业培训师的本质职责是企业培训工作的策划开发、组织实施，即培训管理者。在培训管理体系--iso10015培训体系中就有企业培训管理者的说法，这与iso9001中的质量管理者代表一样。企业培训师主要的工作在于企业培训的策划和组织管理，也即企业培训的管理者。

弄清楚这个概念，对于进一步发挥企业培训师作用，增强培训师自信心、调动培训师积极性等方面具有至关重要的作用。

通过这几天的系统学习，知识丰富并具实战经验的老师用铁的事实告诉我们，培训师必须具备：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、前瞻的能力、控制的能力、把握职业界限的能力、诊断问题并找出解决方法的能力、从事商务的能力;良好的沟通、表达能力，以及组织教案、充分运用各种现代教学设备的能力;学习能力强，能不断更新知识和观念，特别需要有调动气氛的能力和案例分析能力，能够设计并运用课堂讨论、案例分析、模拟游戏、角色扮演等手法。

企业培训师不单单是培训，更重要的是培训的管理。要管理培训就必须是培训的内行，动起嘴来有两口子，动起手来有两刷子。培训师需要掌握的知识是相当广泛的，最基本的都要做到一专多能，尽可能是多专多能。不仅仅掌握知识，更需要丰富的实战实践经验，现场操作演示能力，对主讲的课程有丰富的相关工作背景，具有专业的培训或授课经验。要管理好企业的培训工作，就必须了解培训相关的法律法规，懂得企业培训的基本规律，掌握企业培训的各种相关知识和技能技巧，并能熟练运用于实践。同时，还必须了解有关经济的、市场的、质量的等方面的知识，特别需要掌握工商企业管理的知识，以及具备人员素质测评、岗位职务描述等人力资源开发相关的知识、工具、能力。

仅仅从前面这些肤浅的体会中，我们已不难感受企业培训师要学的东西、掌握的技能、熟练运用的工具实在是不少，这就意味着做培训师并不容易，做一名优秀的培训师就更难。

三、企业培训师的前景光明但道路是曲折的

随着世界经济一体化和我国经济的快速持续发展，推动国家对职业培训的高度重视，促使企业对培训的需求激增。而个人为了适应知识和技能的不断更新，应对职场的竞争压力，以获得职业生涯的发展，也必须坚持持续学习和接受培训。据有关测算，当前中国培训业规模正以每年30%的速度递增，其中20xx年中国培训业收入达到2024亿元。培训作为一个产业已经初见端倪，但培训师、尤其是优秀的培训师却极其稀缺。广东省企业培训师项目负责人梁玉柱指出，近几年来，国内培训业突飞猛进，正以每年30%的速度递增。20xx年全国培训业收入达到2024亿元，这也给培训师带来滚滚财源。因此，梁玉柱认为，随着该行业的逐步正规并完全走上市场化，日薪5000-6000元将是一个标准价位，“金领”之称将名至实归。看来，我们企业培训师的前景是一片光明?

广东广播大学副院长邱培彪表示，虽然准入制度是企业培训师的趋势之一，但是准入制度管不住企业内部的培训师，尤其是一些舍不得花钱培养培训师的企业，因此，国家应出台专门政策，对企业内部的培训师也进行管理规范。邱院长说这话是针对“企业无法管理”忧虑而言的。

我个人认为，就算国家出台专门政策，对企业内部的培训师也进行管理规范，这也无多大的现实意义。你总不能像现在的生产许可证制度一样，你企业不具备多少个培训师国家就不允许你开业。就算是这样，像现在的若干行业的生产许可、卫生许可等等，其约束作用是相当有限的。而且就当前现实看，持证上岗的企业培训师未必是企业的必备要件。

第二，外请培训师有点啃鸡肋的感觉。有两个关键：一是提高一个企业的经营业绩，不是简单的一次两次哪怕是若干次系列化的培训就可以解决的，这是一个常识问题。哪怕你再深入调研，你开发的课程针对性再强，如果企业的相关配套政策跟不上，那也是收效甚微。还有就是一个企业本身的文化，要想借助培训师一己之力进行再造的话，几乎是一个美丽的神话。不培训，“要马儿跑，又不给马儿吃草”;愿意为部分员工或管理人员提供培训或是把培训作为奖励;头痛医头，脚痛医脚，为了培训而培训，没有系统。第二是除非长期跟踪合作，再深入的调研也难以做到贴近企业的实际，因为企业所处的内部外部环境是不断变化的，而我们现在企业界对培训界的看法多数是“就像做软件一样，顶多我修改一两个组件就足以应付”。

第三点忧虑来自我们做培训师的本身。这里我仅仅站在做企业内部培训的角度谈个人看法。当前，除了外资、合资企业和一些大型，以及像软件、电信、大中型餐饮娱乐等行业外，大多数企业都还没有专门的培训部门及培训师，特别是当前活跃的民营企业中的制造型企业更是如此。做培训的多半是兼职，我本人就是主管品质，仅仅是因为品管需要用到培训这么一种方式。在这种情况下，大家的主要精力都在主管工作上，就算想提高自己，都会在时间、精力等等多个方面难以把提高自己的培训能力放在重要位置，更不要说是放在首要位置。个人如此，企业亦然。

所幸，国家已经重视而且成效初显，企业认识不断提高且需求激增。这使我们看到了希望，也由此有了信心。虽然难度很大，当我相信我们通过这次培训，已经开始了“万里长征”的第一步，有了老师教给我们的渔具，再通过我们自身的不懈努力，我们就一定可以做合格的培训师进而成长成为优秀的培训师。

**企业培训年终总结篇三**

20xx年在我们全体同仁的辛勤忙碌中就要匆匆走过，我们甚至来不及回首。今年一年的培训工作对于公司来说是里程碑式的一年。年初，公司提出了众多高难度的目标和要求。最终在全体员工一致的努力中，开拓进取，众志成城的圆满完成了全部培训工作目标，同时也使公司很多方面取得了实质性的突破。为20xx年的培训工作画上了一个完美句号。也为新的一年奠定了良好的基础。在此，公司年度培训工作报告如下：

转眼间，接受新员工培训已近一年时间，由于公司事先对新进员工的培训工作作了周密细致的培训计划，再加上培训期间领导们关心、责任培训师细心的安排和新老员工积极的.配合下，培训工作进行得紧张有序并取得很好的效果。

为了使培训达到很好的效果，结合公司的实际情况，我们分阶段进行了相关的培训工作，采取一对一的互帮互助，在最短的时间内学到较多的知识，为真正走上工作岗位打下坚实的基础。

公司组织新员工认真学习了xx(诚信·团队·沟通·价值)企业文化，让员工从中感受到了真正的xx销售文化(我们销售的不仅仅是我们的产品，还有我们的服务)内涵;同时还进行安全教育，让新员工认识到安全意识、安全观念、安全素质和安全行为的重要性。

第一阶段：文档知识和市场部工作流程的培训;通过组织架构轻松自如地了解到公司市场的划分和布局;通过市场部工作流程的培训，更轻松地明白我们工作做什么?谁来做?怎么做?如何保障从接订单到订单完成所经过的步骤及跟踪方法都有清晰的了解。为以后的工作奠定了基础。

第二阶段：专业理论培训;责任培训师制定了详细的培训内容，并让其提前预习培训内容再接受培训。在每培训完一个知识章节后，责任培训师就会将学习的知识进行考试来考核培训效果，通过这种考试，同时对新员工存在疑问的知识点进行回顾。

第三阶段：学习现场知识，积累现场宝贵经验的培训;平时就由老员工带领她出去拜访客户，争取让员工尽可能多的了解怎样与客户交流沟通，在打交道过程中自己的目标是什么，在完成目标之前要做哪些准备工作，包括谈话内容的先后次序，及交流过程中的注意事项，这样也有利于员工学习和消化理论知识，从而达到更好的效果。

概括起来有如下几点：

1.热爱学习，能自觉学习密封资料、营销知识;学习能力较强，对于不懂的地方，能主动提出，寻找答案;

2.性格开朗，在同客户交流中能找到一些话题沟通，比如时事要闻等，使谈话内容多样性;

3.能主动的完成日常工作;

4.专业知识还不够，需要多学习;

5.在同客户沟通的过程中，一些礼仪和细节还需要完善。

总体来说，通过这次培训达到了预期的效果，那当然这与全体员工的努力是分不开的，相信大家再接再厉争取最后为完成20xx年销售目标完满的成功!

**企业培训年终总结篇四**

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地对我们进行了新员工培训。培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过这一年来大大小小的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过培训，使我受益非浅、深有体会。

首先，了解公司历史沿革与公司机构、企业文化。

开始培训的就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

第二，培训使我对公司主要业务有了基本的感知与认识。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不楚了。

第三，学习了公司的安全管理与管理体系方面的知识。

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了一、保证安全生产；二、提高工作效率、三、提升企业形象。最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从play（计划）到do（实施）到check（分析检查）到action（持续改进）。不管是qhsems、ems、ohsms，这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

第四，学习了公司档案与人事方面的知识。

最后一次我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

最后，培训中领导对我们提出的要求。

这一年培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

到现在为止我已经在公司工作了一年了，这些培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的最大化。

**企业培训年终总结篇五**

因为自己在企业虽不是专职的培训工作者，但是作为企业品质管理人员，培训是我们使用最多的一种工具、一种品管方式(当然这也许仅仅是我们企业情形)。“摸着势头过河”的干了这么多年，是到了进行系统学习、掌握更多培训的技能技巧、开阔培训视野的时候了。当然，还有一个重要原因是考取一个企业培训师资格证。于是就报读了广州市红日人力资源培训中心组织的这个企业培训师培训班。

参加此次培训收获很多，由此增强了自己从事企业培训工作的信心。

三个被澄清的误识

企业培训师究竟是做什么的?

在接受培训之前，的确是存在很大的误解：我以为培训师就是在企业做培训的――不就是做个，写个讲义，上个课嘛。我相信，有我这种理解的人不在少数。事实上，企业培训师并不是我想象的这么简单。

按照教材的定义：培训师是指能结合经济、技术发展和就业要求，研究开发针对新职业(工种)的培训项目，以及根据企业生产、经营需要，掌握并运用现代培训理念和手段，策划、开发培训项目，制定、实施培训计划，并从事培训咨询和教学活动的人员。

我们看看教材中关于制定培训总体计划、开发培训项目、开发培训课程、开发培训教材、教师任用资格与培训评估、指导培训工作、人员素质测评、岗位职务描述、现代教育培训技术应用、教学活动的组织管理、教学活动的实施各个章节的内容阐述，不难明白培训师究竟是吃什么饭干什么活的。

按照老师的概括，企业培训师的本质职责是企业培训工作的策划开发、组织实施，即培训管理者。在培训管理体系iso10015培训体系中就有企业培训管理者的说法，这与iso9001中的质量管理者代表一样。企业培训师主要的工作在于企业培训的策划和组织管理，也即企业培训的管理者。

弄清楚这个概念，对于进一步发挥企业培训师作用，增强培训师自信心、调动培训师积极性等方面具有至关重要的作用。

通过这几天的系统学习，知识丰富并具实战经验的老师用铁的事实告诉我们，培训师必须具备：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、前瞻的能力、控制的能力、把握职业界限的能力、诊断问题并找出解决方法的能力、从事商务的能力;良好的沟通、表达能力，以及组织教案、充分运用各种现代教学设备的能力;学习能力强，能不断更新知识和观念，特别需要有调动气氛的能力和案例分析能力，能够设计并运用课堂讨论、案例分析、模拟游戏、角色扮演等手法。

一终生学习是对包括培训师在内每一个人的要求，尤其是对培训师本身更具有现实意义

无论从宏观的大环境要求，还是站在就业者个人的微观层面来看，终生学习已是一个常识对我们从事培训工作的人来讲，面对社会快速发展科技的日新月异，面对企业学员不断提高的期望，我们更需要比其他人更好地落实这一理念，否则我们今天离开讲台将是永远离开讲台另外，我们对终生学习概念的领会，还必须明白在这一观点的指导下，我们将负有更多的辅助指导的职责，为学员提供条件信息，帮助学员达到适应岗位提高能力自我发展的目标

还有一点就是要真正做到终生学习，就必须终生持有空杯心态，简单讲就是要谦虚，要懂得任何一个人身上都有值得自己学习的东西，明白学得越多未知更多的道理。

**企业培训年终总结篇六**

我在公司不是专职的培训工作者，但作为负责部门培训的管理人员，应该掌握培训的相关知识。所以为了能系统学习培训知识、掌握更多的培训技能技巧、开阔培训视野，考取企业培训师资格证，更重要的是为了真正提高员工素质及工作能力，为公司出力。我与公司签订了培训协议，报取万里培训学校的企业培训师培训班。

本次的培训老师按授课时间顺序依次为褚莉莉、赵瑞银、王颖莉、陆兆章老师，他们都各有特点，使我印象深刻，在他们身上学习到了很多知识，他们是我培训方面的启蒙老师，也是今后学习的榜样。

我们利用周末时间，共进行了四个月的培训学习，收获颇多，主要有以下五点心得体会：

之前我一直在思考企业培训实效性差的原因，通过培训使我找到了最根本的答案，那就是培训要先做培训调研，了解需求，找到员工能力与岗位素质能力、员工素质与公司要求间的差距，然后深入挖掘该岗位优秀员工的做法及经验，梳理总结后有针对的对该岗位进行理论与实践培训，着重技能培训，而不是一味的采取机械宣贯式培训，这样才能真正提高培训的实效性，真正提高员工的工作能力。

1、授课流程清晰，层次分明，主要有开场白、目录、每段过门、每段正文、每段总结、结尾等。

2、语言表达要简洁、明了，仪表仪态要适合培训。

3、要选择与培训内容相适应的互动手段，如做问答、做练习、做游戏、看电影、情景模拟、角色扮演等。这样可以提高学员的接受度，以致提高培训效果。

4、要学会控场技巧，也要学会如何应对处理紧急局面。

1、在学习中需掌握全书结构，将所有内容的框架刻在脑子里，如，岗位职务描述、人员素质测评、项目开发、课程开发、教材开发、培训质量管理、培训评估、现代技术应用等，并逐一进行消化吸收。

2、学习的思路需清晰，在对待方案设计时要掌握设计思路及模板应用，重要的是要联系工作实际开展。

3、注重学习方法与记忆技巧，快速、深刻的记住重点知识。

4、掌握考试技巧，借鉴以往经验。

5、做事要肯付出时间与辛苦，认真对待每一天，完成学习目标。

在每个岗位上都要积极思考、尽职尽责，不断总结经验。经验丰富、知识渊博的培训师，可以现身说法，这样才更能吸引学员的注意力与好奇心，让学员敬佩培训师的经历与能力，激发学员的学习兴趣，以利培训效果的提高。

例如，学习ppt制作新方法，使用褚老师传授的方法，将一个word版教材变成幻灯片形式，只需两分钟。而且可以批量加入不同照片。再加上配色技巧，解决了以往制作ppt费时、费力的困扰，可以在较短的时间内作出一份优美的幻灯片课件。

除了学习以上知识与技巧，在今后的工作中还要不断充电学习，更重要的是要勤于练习，修炼成一名优秀的培训师，为企业(部门)做好参谋和培训。

**企业培训年终总结篇七**

任职以来已有一年，在这一年的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这一年来开展的主要培训工作做简要总结。

1.组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程新员工入职培训共组织实施了xx期，受教育员工xx人，平均每期参加xx人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

2.关于公司级及单位培训：公司级培训共实施xx场，培训人数为xx人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训；x月至xx月各单位培训实施xx场，培训人数为xx人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

1.培训设施管理情况：所有培训教室x月使用xx场，培训设施依旧保持原样，教室每次培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况；xx培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫；关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

2.培训资料收集情况：每次培训结束之后，都会及时催交各单位培训资料，x月，共收集培训资料纸制版xx份，培训资料收集时，并不是所有的资料都完全按照了资料提交要求进行的，这是提交资料的不足之处；同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

第一，年度培训计划落实不到位的问题。对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在年，培训管理员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管理员换人速度比较快有关系。年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管理员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

在新的一年里，将重点解决好培训中出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

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