# 最新年度培训工作计划制定(8篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-21

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。年度培训工作计划制定篇一①坚持班组日常技术培训与员工之...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**年度培训工作计划制定篇一**

①坚持班组日常技术培训与员工之间的互教互学相结合，班组全员参与，共同提高。

②坚持培训员负责班组日常培训，组织开展讲解所遇、所听的设备异常、故障、事故，以及处理方法，进行经验总结，值长监督培训工作全过程，管理处及外方技术服务人员进行指导、抽查、考核、评价。

③坚持优先选派高素质员工到厂家培训，设备改造与实际操作相结合，及时掌握、熟悉改造设备的运行和故障处理。

④积极开展拜师学艺活动，让一部分学习能力强的人员带动基础差、自学能力弱的员工，确保运行技能整体提高。

⑤按照运行分局的整体安排继续到设备厂家培训，整体提高运行人员故障、事故处理能力。

①力争使员工熟悉设备、系统和基本工作原理，熟悉操作和事故处理，熟悉掌握本岗位的规程和制度。

②力争使员工达到能及时发现故障、分析异常运行现象和排除故障。

③力争使员工技能由“事后救火型”变为“事先预防型”。

①管理处组织外方技术服务人员对班组每月考核一次。主要对机电部分的系统图及规程（包括运行规程、调度规程、电力系统的有关规定、以及分局与管理处的有关技术及管理规定）的熟悉程度。

②管理处每月组织外方技术服务人员对现场进行多种形式的考察，保证每月每值是实实在在的进行培训工作。

③按人员层次分别考核，达到一定层次后，提高考核要求。

主要考察：

a.考察对值班记录熟悉程度及对系统运行方式是否做到心中有数：当天设备运行方式、存在的重要缺陷，当前运行方式下对设备安全运行有无隐患以及事故预想。

b.考察运行人员对各屏柜电源接线、各信号指示的含义及故障报警时的处理方法、各保护压板的投切方式以及各保护动作后果。

c.考察拟写操作票的能力和故障及事故分析处理。

c.考察实际工作应对能力，强化信号分析和相关事件联系能力。

1、值长层次：

a、熟悉所辖内的设备，掌握当前运行工况。

b、对故障有正确的综合分析判断能力，具有很强的事故处理指挥协调能力；

c、能够制定和提出经济合理的运行方式；

d、能够负责重要工作票的正确许可，交叉作业工作票的协调处理；

e、能够抓好班组培训工作。

2、主值层次：

a、熟悉所辖内的设备，掌握当前运行工况。

b、能够正确办理所有工作票，对所要求做的安全技术措施能够正确实施与审核。

c、能够审核制定操作票，监护操作。

d、对异常光字报警能够分析处理，能够正确隔离处理有缺陷设备；

e、对故障有正确的综合分析判断能力，具有很强的事故处理操作监护能力；

f、事故时能够正确执行值长的指令，对事故处理有所建议和鉴别值长的命令。

g、能够对值班员进行培训。

3、值班员层次：

a、熟悉所辖内的设备，了解当前运行工况。

b、能够巡回设备，并能够判断设备状态是否异常。

c、能够制定正确的操作票，正确使用安全工器具；

d、能够按要求办理工作票；

e、具有很强的事故处理操作能力。

①管理处每月分层次制定详尽的培训计划，计划抓住南一、二泵站及变电站的实际情况；

②班组根据月计划进行现场日常培训，管理处主管培训工作的人员参与各班组织的一次培训活动。对照学习内容，按值长层次、主值层次、值班员层次把握学习程度；

③学习情况在班组有记录，每月最后两天管理处组织有关人员进行检查；

④所有人员参与管理处组织的考试，接受现场考察；

⑤每月做出客观的培训评估总结，电子文档交生技部汇总；

①考试由管理处主管培训工作责任人及外方技术服务人员出题并评定成绩。

②考察由管理处、外方技术服务人员、当值值长、培训员评定成绩。

③每季度的笔试成绩与考察成绩公布并给予精神或物质奖励，具体办法见运行分局考试考核制度（试行）。

一）、水泵电动机部分：

1）应掌握的内容

1、电动机的主要结构、作用及相关技术参数

2、水泵的主要部件、作用及相关

技术参数

3、水泵电动机组运行注意事项及一般规定

4、水泵电动机组辅助设备的组成、作用及运行规定

5、水泵电动机组日常巡检内容及注意事项

6、水泵电动机组的运行操作

7、故障及事故处理

2）应达到要求

1、熟悉水泵电动机组的基本结构、相关参数及各种运行规定

2、能熟练写出各种运行方式下的倒闸操作票

3、能正确进行事故及故障处理熟悉机组各轴承油位限额及其检查方法。油位过高过低的危害及分析判断处理。

二）、计算机监控系统部分

1）应掌握的内容

1、站级监控系统的组成及技术参数

2、站级监控系统与调度中心监控系统的配合方式

3、站级监控系统的操作（包括画面调用，单点及流程操作等）

4、现地控制单元的组成及控制方式

5、现地控制单元的操作（包括画面调用，单点及流程操作等）

6、日常巡检内容及注意事项

7、事故及故障处理

2）应达到要求

1、能熟练进行各项操作（包括上位机及lcu）

2、能熟练阅读各种控制流程框图，掌握其控制过程

3、能正确进行事故及故障处理

三）、10kv及400v配电装置部分

1）应掌握的内容

1、10kv及400v配电设备的组成

2、10kv及400v系统的接线方式、接地方式及正常运行方式

3、倒闸操作的基本原则、方法和要求（包括各种运行方式下的倒闸操作）

4、配电设备运行注意事项

5、日常维护与检查

6、事故及故障处理

2）应达到要求

1、能背画10kv和400v系统的一次接线图

2、能熟练写出各种运行方式下的倒闸操作票

3、能正确进行事故及故障处理

四）、sfc部分

1）应掌握的内容

1、sfc作用、构成及运行参数

2、sfc保护配置、保护范围及动作后果

3、sfc变频启动和变频运行的具体过程

4、变速运行和定速运行对主机保护有何要求

5、sfc投入和退出运行的操作方法

6、日常巡检内容及注意事项

7、事故及故障处理

2）应达到要求

1、能背画sfc与主机的一次接线图

2、能熟练写出各种运行方式下的倒闸操作票

3、能正确进行事故及故障处理

4、掌握变频启动和变频运行的基本原理

五）、直流系统部分

1）应掌握的内容

1、直流系统的作用及重要性

2、直流系统接线方式和运行方式

3、直流系统设备运行技术参数

4、直流系统运行维护一般规定

5、直流系统倒闸操作

6、直流系统巡检内容及定期工作

7、绝缘监察装置的作用及工作原理

8、整流装置的作用、功能

9、事故及故障处理

2）应达到要求

1、能背画直流系统一次接线图

2、能正确进行事故及故障处理

六）、厂用电系统部分

1）应掌握的内容

1、厂用电的作用及重要性

2、厂用系统接线方式和运行方式

3、厂用系统设备运行技术参数

4、厂用系统运行维护一般规定

5、厂用系统倒闸操作

6、厂用系统巡检内容及定期工作

7、bzt的作用及工作原理

8、事故照明的作用及工作原理

9、厂用系统保护配置、保护范围及动作后果

10、厂用负荷的分布情况

11、事故及故障处理

2）应达到要求

1、能背画厂用电系统一次接线图

2、能正确进行事故及故障处理

七）、变压器部分

1）应掌握的内容

1、变压器基本构造

2、变压器运行规定

3、主变冷却装置运行规定及操作

4、主变有载调压装置的运行规定及操作

5、主变保护配置，保护范围及动作后果

6、日常巡检项目及注意事项

7、故障及事故处理

2）应达到要求

1、熟悉变压器的基本结构、相关参数及各种运行规定

2、能正确进行事故及故障处理

八）、110kv系统部分

1）应掌握的内容

1、110kv系统的接线方式、接地方式及正常运行方式

2、倒闸操作的基本原则和要求（包括各种运行方式下的倒闸操作）

3、gis汇控柜电源布置，相关运行操作及其注意事项

4、110k

v系统保护基本原理，保护配置，保护范围及动作后果

5、日常巡检内容及注意事项

6、事故及故障处理

2）应达到要求

1、能背画110kv到10kv母线的一次接线图

2、能熟练写出各种运行方式下的倒闸操作票

3、能看懂各保护原理接线图

4、能正确进行事故及故障处理

九）、安规两票部分

1）应掌握的内容

1、安规中有关两票的规定

2、运行分局“两票”管理制度

3、结合生产现场不合格的两票进行有针对性的讲解

2）应达到要求

1、理解并掌握安规及分局两票管理制度中的相关规定

2、能正确识别不合格的两票并掌握如何处理不合格两票的原则

十）、公用系统部分

1）应掌握的内容

1消防系统

1.1泵站消防系统的组成、作用及相关技术参数。

1.2泵站消防一般规定。

1.3火灾自动报警及fm200气体灭火系统的构成、运行方式、运行操作及注意事项、日常巡检内容、故障判别及处理。

1.4消防水系统的组成、适用场合、运行方式、运行操作及注意事项、日常巡检内容、故障判别及处理。

1.5各类灭火器的适用范围及使用方法。

2油、水、气系统

2.1各系统的组成、作用及相关技术参数。

2.2各系统的运行方式及运行一般规定。

2.3各系统的日常巡检内容。

2.4各系统的运行操作及注意事项。

2.5故障判别及处理。

3通风空调系统

3.1系统的组成、作用及相关技术参数。

2.2系统的运行方式及运行一般规定。

2.3日常巡检内容。

2.4运行操作及注意事项。

2.5故障判别及处理。

2）应达到要求

1、能背画油、水、气系统的系统图

2、能熟练写出各种运行方式下的倒闸操作票

3、能正确进行故障的判断和处理

十一）、励磁系统部分

1）应掌握的内容

1、励磁系统组成、作用、基本工作原理及相关技术参数

2、励磁系统运行的一般规定

3、励磁调节器的控制方式及适用场合

4、灭磁方式

5、励磁系统检修后投运前的检查操作内容及日常巡回检查内容

6、事故及故障处理

2）应达到要求

1、掌握励磁系统基本原理、相关参数及各种运行规定

2、能熟练写出各种运行方式下的倒闸操作票

3、能正确进行事故及故障处理

十二）、继电保护及自动装置部分

1）应掌握的内容

1、继电保护及自动装置的基本要求

2、继电保护及自动装置的运行规定

3、各类保护的基本原理、构成、保护范围及动作后果

4、各类保护及自动装置的技术参数及定值

5、保护动作后的检查处理原则

6、日常巡检内容及注意事项

7、事故及故障处理

2）应达到要求

1、掌握各类保护及自动装置的基本原理、构成、主要的技术参数及定值

2、掌握各类保护的运行规定、保护范围及动作后果

3、能正确进行事故及故障处理

**年度培训工作计划制定篇二**

市场竞争的加剧，知识经济时代的到来，饭店经营环境的变化，对饭店培训工作提出了新的高度和要求。在新的一年中，萧山宾馆将本着全员性、系统性、实用性和主动性的原则，力求把萧山宾馆的培训工作进行的更加有声有色，进一步提高员工的整体素质和技能。20xx年的培训工作将从以下三个方面开展。

为了建立学习性组织，发动全员培训，20xx年萧山宾馆将成立教育委员会，负责整个宾馆、整个年度的全员培训。

1、教育委员会由总经理、副总经理、各部门经理及培训员俱乐部人员组成，在20xx年度分阶段进行。包括教学课程的准备期，教学课程的授课期以及教学课程的评比考核期。

2、一、二月份为教学课程的准备期。教育委员会将参考几所专科学校的课程以及结合宾馆实际情况，由总办及各部门培训员一起，制订教学课程以及相关的教学大纲；总办将根据每位员工的岗位、职务、工作时间的不同，设置不同的标准学分。所有的员工将以修学分的形式参加授课。

3、三月份开始教学课程的授课期。由总办根据每月的培训主题（详细请见附表）以及参训员工的数量进行课程项目和时间的安排，并在员工餐厅发布培训日历，保证每月10个小时的公共课培训，5小时的专业知识培训以及5小时的技能培训。训导员由总经理、副总经理及部分部门经理、部门培训员担任。

4、十二月份为教学课程的评比考核期。将对所有员工的成绩进行汇总，从中评选出考核成绩优异、修学分高的员工将获得嘉奖，荣膺奖学金；并作为评选最佳员工、最佳管理人员、劳动模范的依据之一。

5、建立员工学习档案。在总办电脑中设计萧山宾馆全体员工的学习档案，将所有的人名和课程都设计在内，每次考勤和考核都及时记录在档，作为日后考评的依据。

6、在宾馆内部自行培训的基础上，将定期从馆外邀请专家、教授前来进行授课。包括《开发我们的员工》、《wto和我们的工作》、《情感性管理和情感性服务》《全员销售》。并邀请专业人事前来进行有关《急救知识》、《美容知识》、《电脑知识》等专业特色讲座。

7、继续20xx年度部门经理的自学授课活动，定于每月的14日和28日进行一位部门经理的授课，要求在原有的基础上进一步提高部门经理的授课质量和授课效果，并需要上交学习论文，建立学习园地供全体员工学习、交流。

8、加强各部门领班例会时的培训涵量。明文规定每天的例会要求：除了必要的事务通知及工作安排以外，都必须进行二十分钟的例会培训。即要求领班采用化整为零式的培训方法，将日常所需培训包括案例分析、服务质量事故讨论、日常操作规范日常饭店知识、甚至日常英语等都可以分散在例会中进行培训。

9、举办大型培训活动，包括趣味竞技活动、辩论赛等。

作为宾馆的培训骨干力量，培训员俱乐部内部的操作规范以及培训员自身的综合素质仍需进一步加强。

1、调整培训员俱乐部成员。为了普及培训员的概念，提高全体领班的培训积极性。从二oxx年一月份起培训员俱乐部仅由总办培训员和部门培训员组成，班组培训员将不再属于培训员俱乐部成员。但是所有的领班级管理人员必须每月的培训计划，并且接受宾馆和部门培训员的检查和考核。

2、健全培训员俱乐部各项管理制度。严格按照《培训员俱乐部章程》的规章制度以及宾馆所定的培训制度进行工作。20xx年仍继续和完善培训员津贴制度，更加严格对待培训员的日常考评。另外，为了使日常培训中的培训资料得以保证，将部分培训津贴定额补贴给部门用做每月的培训费用。

3、提高培训员培训热情，增加培训员俱乐部成员的培训机会。为了提高培训员自身的综合素质，仍需加强对培训员的培训。每月在召开培训员会议的同时对培训员进行授课，并多提供外出学习交流的机会。另外，继续每月一次的内部培训观摩活动，加强培训员之间的学习和交流。

4、参加饭店管理部的培训观摩活动。举办好六月份的萧山宾馆培训观摩，并组织培训员和其他领班去其他饭店参加培训观摩，加强和集团公司内部其他宾馆的交流和学习。

1、实施并检查各项管理制度及其考核。严格按照开元旅业（20xx）16号文件《关于进一步完善饭店培训工作的几点意见》内容，以及宾馆制定的相关培训制度，做好各项工作的检查和考评。包括《培训手册》、《培训记录卡》的记录制度，新员工入职培训制度、新员工每日培训记录制度、部门经理每月授课制度等等。

2、定期对新、老员工进行理论和实践的考核。对于新员工需进行上岗前、上岗三个月的理论操作考核；对于老员工将不定时进行理论、操作的抽检；对于总台等特殊岗位，要求每季度进行一轮全面抽检，包括操作规程、规范、理论、英语等各方面的考试，并和奖金挂钩。

3、经常对每月的培训进行评估考核。要求总办培训员每月的培训抽查率不低于70%，部门培训员对部门领班培训的抽查不低于50%。除了培训员的检查评估外，还要求每次都有参训者的评估和考核。

**年度培训工作计划制定篇三**

财务人员最重要的是细心，一起来看看如何提高财务人员的工作效率吧，以下是关于培训财务人员的计划：

（1）财务管理，职责重大。

从大处说，公司的大量资金从我们手中流过，大量的资产交给我们管理，各项管理目标要依靠财务管理来实现；从小处说，每一笔资金的流向、每一个单据的报销，都牵扯着干部职工的切身利益。所以，我们的财务管理工作不是简单，而是繁杂，不是可有可无，而是非常重要。在座的每一位员工，都是我们宏强不可缺少的“管家”，是领导决策不可缺少的参谋和助手。这个“管家”当的称职不称职，参谋作用到位不到位，都对公司的工作产生极大的影响。这一点，希望大家能有清醒的认识，不论是财务人员还是非财务人员，都应该进行相关的知识培训，这有利于提高全体员工的整体素质，形成成本节约意识，提高公司整体经济效益。

（2）加强学习，提高素质

21世纪是知识经济迅速发展的经济。在这样一个时代，财务管理的内涵、目标和方式都发生了根本性的转变。利益追求主体趋于多元化，社会责任得到真正重视，无形资产成为投资决策的重点，人力资本成为决定性的重要资源等等，都成为新时代财务管理的特征。就我公司来讲，随着海外市场的不断扩展，许多新的业务、新的项目被纳入了正常的管理范畴，如各种计划项目资金的管理等，都给我们带来了不同程度的挑战。要紧跟时代发展的步伐，迎接新的挑战，唯一的办法就是加强学习，提高素质。只有这样，才能准确领会财务管理工作的政策和规定，及时掌握最新的管理手段，更好地履行法律法规赋予的职能。

（3）明确要求，学以致用

为切实提高大家的财务管理水平，这次我们专门组织了财务培训，希望每位员工都要珍惜这次难得的学习机会，努力做到以下几点：

一要明确培训的重点和要求，及时了解财经法规的规定，熟练掌握财务管理的新方式、新方法，开阔视野，博采众长，为创造性开展财务工作奠定基础。

二要结合岗位的实际和特点，认真听讲，广泛讨论，做好笔记，写好心得，并自觉运用到实际工作中去，推动本职工作再上新台阶。

三要严格遵守各项财经纪律和公司规章制度。每一位员工，都必须把遵纪守法，廉洁奉公作为自己的命脉。

讲师：--------

开课地点：三楼培训室

上课时间：--------------

适用对象：总经理，财务人员，商专，库房主管

课程简介：注重与公司非财务管理相结合，让非财务人员了解企业财务本质及财务管理原理，学习运用预算等财务工具加强内部管理，运用财务思维解读企业运作，并寻求提升经营绩效的方法，将企业整体战略与自身的财务管理责任更好地结合起来，有效提升企业的管理水平。

分组授课、互动交流、案例分析、小组讨论。 课程大纲：一、财务部基本情况讲述

1、财务部的岗位设置及职责、职权表述

总经理领导下的财务经理负责制（财务会计、出纳、材料会计、销售会计、内审会计、分公司会计、分公司出纳）

1)财务经理：负责财务管理工作

2)财务会计：负责公司日常会计工作，掌握公司收入和支出情况，结账、整理、审核，负责纳税申报，会计档案工作

3)出纳：负责银行结算，现金收支业务及库存现金管理

4)材料会计：负责存货（原材料、自制半成品、在品、外协半成品、产成品）出入库的核算，及库存物资6s，及时传递出入库单据。

5)销售会计：负责查收货款，审核销售订单，登记预收、应收账款明细表，上报销售业绩。

6)内审会计：监督检查，财务工作清理，整顿。

2、财经法规及各项会计规章制度

1)财经法规

2)公司具体制度

①差旅费管理制度：报销必须取得正式发票，实行一次一清，出差人员回公司后的72小时内必须报，每超出24小时减少票面金额的10%。报销凭证认真填写，字迹清楚，内容完整。

②采购报销制度：采购人员欲借款需去财务部领取《采购申请单》；采购人员凭发票（增值税专用发票或有检章的正规发票）、质检验收单、仓库保管员的入库单，一并粘贴整齐，经采购人签字，物流部经理签字，财务经理签字，总经理签字（1000元以上），最后交出纳审核方予以报销。

③办公用品报销：正规发票及保管员签字的入库单（入库单写明品名、数量、单价、金额），由经办人签字，管理部经理签字，财务经理签字，总经理签字（1000元以上），最后交出纳审核方予以报销。

3、财务部与各部门之间的关系（如物流部、销售部）

客户代表签定销售合同，填写《销售订单》及合同，将其交商务专员审核，在erp中录入销售订单和客户信息，再由出纳审核查收货款，通知商务专员，由商务专员生成发货单，物流部安排发货

**年度培训工作计划制定篇四**

第一：岗 位 职 责

一、物业处职责

一、根据所签物业管理合同，对所负责的物业项目制定物业管理方案，定期向公司汇报管理情况。

二、制定所属物业处的年度计划、经费预算上报公司批准后组织实施。

三、监督、管理和指导下属维修队、护管队、保洁队等队室开展工作。

四、根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业处的质量保证体系、管理细则。

五、完成公司交办的其它工作。

二、物业处主任岗位职责

一、在总经理的领导下，带领物业处全体人员对辖区的物业进行全面管理。

二、坚决执行党和国家的各项方针政策、法律法规、当地有关物业管理的政策规定以及公司的有关规章制度。

三、通晓物业管理的有关规定，组织全处人员进行政策、时事、业务学习，搞好安全文明小区（大厦）建设。

四、根据统一管理与专业分工的原则，领导全处人员对辖区内物业的验收交接、环境卫生、庭园绿化、安全防范、公共设施、供水供电、治安保卫、交通管理、费用收支及行政事务等各项工作实施全面管理，完成上级下达的各项任务指标。

五、针对区内的物业分布、合理使用管理费用，制定切实可行的管理方案、质量保证体系、管理措施，定期向公司领导汇报管理情况。

六、完成公司领导交给的其他工作。

三、物业处副主任岗位职责

一、在总经理的领导下，协助物业处主任对辖区的物业进行全面管理。

二、坚决执行党和国家的各项方针政策、法律法规、当地有关物业管理的政策规定以及公司的有关规章制度。

三、通晓物业管理的有关规定，协助组织全处人员进行政策、时事、业务学习，搞好安全文明小区（大厦）建设。

四、根据统一管理与专业分工的原则，协助对辖区内物业的验收交接、环境卫生、庭园绿化、安全防范、公共设施、供水供电、治安保卫、交通管理、费用收支及行政事务等各项工作实施全面管理，完成上级下达的各项任务指标。

五、针对区内的物业分布、合理使用管理费用，参与制定切实可行的管理方案、质量保证体系、管理措施。

六、完成上级交给的其他工作。

第二：制度规定

一、社区文化制度

一、各物业处主任全面负责所管物业项目社区活动工作，做好小区（大厦）精神文明建设的宣传工作。

二、拟订小区（大厦）社区活动的月工作计划和年工作计划，并上报公司审核。

三、策划社区活动，并填写\"社区活动计划申报表\"，根据审批要求，组织实施，并做好\"社区活动记录\"。

四、组织开展联谊活动和体育竞赛，丰富社区活动。

五、然后在每季度进行一次业主座谈会或走访业主活动，广泛收集信息，做好有关记录。

六、对外联系和协调，对社区重大活动及小区的新事和新气象，通过新闻媒介及时宣传报道，塑造良好的社区形象。

八、对文体场所及其设施设备进行管理，落实各项管理规定和员工岗位职责，组织工作人员进行专业培训。

二、对于房屋管理制度

一、各物业处对所管物业项目房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

二 、依据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。

三 、每日巡查 1 次小区（大厦）房屋共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

四 、各物业处按照装饰装修管理有关规定和业主公约（业主临时公约）要求，建立所管物业项目的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查 1 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。

五 、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。

三、公用设施设备管理制度

目的是为搞好小区公共配套设施设备管理，更好地方便业主（住户）的工作与生活，特制订本制度：

一、对于小区内公共配套设施设备为全体住户共同使用和维护，任何单位和个人不得以任何形式占有或占用。

二、有关小区内公共配套设施设备分有偿和无偿两类，使用有偿设施时，应按价交费，并自觉遵守有关管理规定。

三、要自觉维护公共配套设施内的各种设施，遵循各种设施的使用、操作规程或有关规定，不得损害、破坏，因使用不当而损坏的应照价赔偿。

四、公共场所内只能进行健康、合法的活动，不得进行任何形式的违法、违纪行为。

五、在使用有关公共配套设施时，大家要互相尊重、文明使用、不得推拉、抢争，不得高声喧哗。

六、公共配套设施内要讲究卫生，不得乱丢、乱吐、乱涂、乱划，违者除负责清理、恢复原貌外，还处以一定的罚款。

七、由专人对小区的公用设施设备进行定期检查，保证公用设施设备能正常的使用。

**年度培训工作计划制定篇五**

各部、室：

20xx年是饭店星评争创四星级酒店和实现经济腾飞的关键之年，因此进一步提高员工素质、提高服务技能和提高管理者的管理水平是当前饭店充实内力的迫切需求。根据处领导关于加大员工培训工作力度的指示精神，结合本饭店目前实际，我部拟作20xx年度培训工作计划如下：

工作即培训，通过培训与工作的相结合，以饭店经营工作和评星工作为中心，以中层管理人员和员工基础培训工作为重点，围绕心态、知识、技能、管理四大类型培训；认真学习和深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的提高，为饭店的经营和发展做好人才培养和储备工作。

20xx年度的员工培训以建设、完善饭店培训体系和培训管理制度为目标，通过内训、外请、外派、交流会、拓展等方式开阔视野培训模式，促进管理和服务能力的提升；并且通过岗位的培训需求，切实促进各部门培训工作的有效开展，全力引导员工自觉学习的积极性。进一步挖掘员工培训工作的空间，做好人才培养和储备工作，努力为饭店培养出高素质、高水平的员工队伍。

建立饭店、各部门和班组的三级培训教育体系

一级培训是饭店负责大政方针、饭店文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为饭店新入职员工、主管以下基层管理人员和全体一线员工。组织部门为人力资源部，每月一次，每次不少于两小时。

二级培训是各部门训导师负责的班组长和基层管理人员的培训，主要内容是部门规章制度、部门的卫生标准；负责人为各部门训导师。每月一次，每次不少于两个小时。

三级培训是各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、服务意识及服务操作规程、业务知识与技能、安全操作规程和岗位工作流程等，负责人是各班组的训导员。培训时间是每周不少于一次，每次不少于两小时。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。

（一）、培训职责

人力资源部根据各部门与员工的需求和饭店实际情况，联系、组织和实施培训班；对需要部门协作的培训项目起到沟通协调作用；协助解决部门、班组培训中遇到的困难；协助部门对各项培训效果进行跟踪与评估。

目前是以饭店、部门、班组分工协作的培训模式为主。以各部门班组为基本培训单位， 各部门由一名训导师负责部门的培训制订和实施工作，部门与班组应选拔、培养训导员和骨干员工，形成适合部门、班组实际的训导队伍。

（二）、培训内容

重点抓好新入职员工培训、基层管理人员培训、岗位技能培训和涉外饭店英语培训，继续实施安全教育、礼仪礼貌等常规培训。

１、新入职员工培训

新入职员工在饭店经营中有着举足轻重的地位，重视新入职员工的培训与提高服务水平起着至关重要的作用。培训宗旨是增强员工素质，磨练岗位技能，使之迅速融入饭店工作和生活环境中。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，主要分为由人力资源部训导师和各部门训导师组织的培训模式。

人力资源部培训内容主要包含：员工手册、饭店介绍、饭店组织架构、仪容仪表、礼貌礼节、行为规范及服务意识、投诉处理、消防及安全知识、参观酒店等。

各部门培训内容主要包含：岗位职责、部门规章制度、员工排班、部门服务意识及服务标准、业务知识与技能、部门的卫生标准、操作程序等。

新入职员工培训每月开展一次（具体情况视新员工人数而定），时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以两天为一个周期，培训期间为脱岗培训。培训后人力资源部将进行培训信息反馈，导师评分结果将作为员工转正的依据。

2、基层管理人员培训

20xx年度，饭店将努力开拓外部培训资源，加大对管理人员专业知识的培训力度，与酒店管理培训公司和专业培训机构加强合作，对以往饭店管理中粗放和薄弱的环节加强培训。

3、岗位技能培训

（1）以部门为培训单位组织内训，各部门训导师组织本部门员工进行岗位业务培训，根据工作具体实际，组织开发培训课程，使员工在饭店有学习、成长的机会，使员工的工作能力得以提升和展示。部门每月制定员工培训计划（上交人力资源部）并落实执行，人力资源部负责跟踪监督，并提供培训所需要的帮助。

（2）由人力资源部组织外出或外请培训，通过联系外部培训机构课程，来加强各部门训导师和训导员的相关技能。并协助部门，加强部门训导队伍建设，全面提高内训能力与水平。

4、涉外英语培训

随着饭店涉外沟通的增加和争创四星级酒店，因此对员工的外语水平有较高的要求。特别是前台、商务中心、客房、餐饮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，20xx年度饭店将加大与外部资源的协作，采取外聘师资与饭店内训相结合的方针，进一步提升饭店英语接待水平。

１、根据饭店员工培训需求统计，结合饭店实际经营状况，人力资源部拟定了20xx年度培训计划，详情为附件1、附件2内容。

2、附件1为饭店联系好的师资、以及拟定实施的培训课程，附件2为管理局20xx年度工人、干部培训项目，届时人力资源部将根据部门书面形式提交的培训需求酌情选派有关人员参加培训。

3、各部门临时安排并不在20xx年度培训计划中的外出培训，应先递交外出培训申请表和培训通知，经过人力资源部审批和备案后方可组织。

1、人力资源部负责安排、管理统一的培训项目，并参与督导各部门的内部培训工作。饭店将采取培训活动月报的形式综合协调培训时间，确保培训执行效果。各部门应于每月最后一个工作日前，将部门当月已执行的培训月报和下一月度拟执行的培训月计划交人力资源部备案，以便人力资源部进行监督与统一管理。

2、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。

3、为保障培训资源能够切实起到效果，培训课时、培训实施情况和培训考试成绩将进入饭店考核体系与薪酬体系。在培训工作中培养和激励优秀学员，通过制度的建设来保障训导师、训导员的利益，形成争创训导员为荣的良好氛围和学习环境。使培训工作真正成为饭店的基础工作，让培训真正起到作用，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，以适应饭店的经营和高速发展，塑造学习型组织，体现饭店和个人的价值。

4、人力资源部将建立员工培训档案，记录员工所接受的培训课程，考评成绩等。此培训考评结果将作为员工转正、员工晋升、评选优秀员工、调整工资等重要依据。

5、做好训导员和外训学员的选派工作。部门应向全体员工阐明培训资源，接受员工报名，按照公开、透明的原则选派训导员和外训学员。外训学员应胜任具备部门训导员的基本素质、具有成为部门骨干的培养潜质条件、并根据饭店人力资源部工作全局，在不同来源的员工中适当分配名额。

6、不定期开展各部门兼职培训员的培训或座谈会，并组织年度服务技能大赛。

7、加强培训考核制度的建立。20xx年度，在建立培训体系的前提条件下完善和加强饭店部门培训考核，并严厉打击在培训工作中走过场、弄虚作假的部门训导人员。

8、严格进行培训管理，逐步建立饭店培训体系。

请各部门遵照执行。

人力资源部

二〇xx年四月十三日

**年度培训工作计划制定篇六**

适应基础教育改革的需要，以新课程师资培训为核心，服务基础教育课程改革，进一步推进新课程的实施；适应终身教育要求，不断提高教师专业化水平，增强教师的整体素质；适应教育教师的特点，变革培训模式，提高教师培训的针对性、适应性跟实效性。

1、突出课改、分类实施。以基础教育新课程师资培训为核心，按照我市基础教育新课程实验的推进步骤，按市骨干、学校骨干、普通教师分层分类进行实施。

2、依托校本、强化参与。校本培训是小学教师的重要培训形式，是培训与教育实践相结合的主要途径，是促进教师从经验中学习、在反思中成长、在研究中提高的主要举措。学员的主体参与、积极体验是校本培训有效性的保证。

3、整合资源、共同推进。积极参加教师培训院校、教研部门、电教部门以及小学校骨干教师培训学习，实现培训资源的优势利用，形成合力，共同推进新一轮教师培训的健康稳步发展。

4、综合考评、促进发展。以综合考评为手段，考试与考查相结合，以考查为主；结果评价与过程评价相结合，以过程评价为主；理论考核与实践考核相结合，以实践考核为主。

更新教育观念，提升教师职业道德水准，增强现代教育理论修养；理解并认同新课程的基本理念，能够整合课程理念与课程实施，学会教学设计，变革教学行为，初步掌握教学新方式、新技能、新手段，形成新的教育教学能力；明确教师专业发展内涵，养成教学反思习惯，乐于合作研修，初步具备教学行动研究能力，实现专业发展，具有一定的专业水平。

1、全体在职教师均应参加岗位培训。

2、教师岗位培训按照培训计划分年度进行，教师参加继续教育的学时按年度在个人继续教育证书上记载，并记入继续教育档案。

培训分为集中培训、校本培训跟以考代训三种形式。

集中培训旨在理解新课程理论与实施的重难点问题，重在引导教师观念跟行为的变化。

校本培训旨在整合课程理念与课程操作，进行教学实训，重在促进教师观念跟教学行为的实际变化。

以考代训旨在围绕新课程提升职业道德、教育理论、专业成长等综合素养，重在让教师明确新时期教师观念跟教学行为应该发生什么变化。

1、集中培训

《基础教育课程改革纲要》与课程标准解读；教材教法研究；新课程教学设计与指导；学科知识更新与拓展；校本自学指南以及新教师上岗前的基本素质跟基本技能的培训。

2、校本培训

新世纪教师素养；新课程教学设计与应用；新课程教学专题研修；教学诊断与反思；教学行动研究指南等。

3、以考代训

新世纪教师素养

1、新课程师资培训坚持“先培训，后上岗；不培训，不上岗”的原则，实行持证上岗制度。

2、教师参加培训学时的年度记录，是教师年度考核、晋级、晋升职务的必要依据，每位教师必须按时按质足量地完成任务。

3、加强对培训工作全程的检查、评估跟督导。对检查评估结果，按照学校有关规定给予奖惩。

**年度培训工作计划制定篇七**

高素质的教育以高素质的教师队伍为基本条件，创建素质教育示范校，需要优质的师资队伍。青年教师是学校的希望，学校的未来。因此加强青年教师的队伍建设，不断提高青年教师教育教学水平，使青年教师成为学校发展的主力军，有助于促进学校教育质量和办学水平的提高。

优势方面：教师知识水准起点较高，思想观念较新，思维定势较少，接受新事物的能力强，热情高、干劲足，上进心和创新意识强。

不足方面：由于刚刚参加工作，缺乏教育的实践锻炼，经验少，业务不成熟，教育教学能力有待于提高。

（一）、总目标：

1、造就一支“勇立潮头、敬业爱生、拼搏奉献、开拓创新”的青年教师队伍，具有团队精神，争创一流业绩，促进青年教师队伍的整体优化。

2、创造条件，帮助青年教师尽快成长，通过几年的培养与锻炼，使青年教师能脱颖而出，成为学校教育、教学的中坚力量。

（二）、远景目标:

1、积极高尚的思想品质

2、广博扎实的专业知识

3、较强的教育教学能力

（三）、具体目标：

1、良好的职业道德

热爱本职工作，具有强烈的责任心、进取心，树立勤奋、拼搏、奋斗精神。

2、较强的理解教材和驾驭教材的能力

能够全面深入地钻研教材、课程标准，把握教材的重点难点。了解教材内容的前后联系，做到融会贯通；针对学生的实际情况，联系生活巧妙设置问题，引导学生思维。；善于抓住教材的重点、难点和关键点，做到讲课时重点突出，选用方法得当，难点突破。

3、较强的组织教学能力

以学生为本，尊重学生、激励与鼓励为主，能以富于情趣的语言吸引学生，用饱满的热情感染学生，利用多种形式调动学生的学习积极性，驾驭课堂能力强，具有随机应变的教育机智。

4、较强的教学能力

根据学科的特点及学生的实际情况，选择和优化课堂教学的方法，探索出适合本学科特点和学生认知规律的教学模式。能够紧紧围绕教学目标设计和提出有价值的问题，灵活地运用设疑方式，引发学习兴趣，激发求知欲。

5、较强的教学基本功

青年教师的基本功概括为“四个一”，即写一笔好字，练一副好口才，记一肚子好诗文，写一手好文章；具有较强的现代教育技术运用能力。

6、较强的班级管理能力

1、加强组织管理，成立培养领导小组。

组 长：张富毅

副组长：刘先举

成 员：陈柏书 黄永碧 赵恩忠 赵恩龙

2、重视青年教师的目标引领，每一位青年教师都要制定自己的发展规划，使自己有攀登目标、有发展行动、有详实要求。

3、重视青年教师的思想政治工作，积极引导，使他们热爱教育事业、教书育人，为人师表。利用各种形式，组织他们学习相关文件、提高认识，以先进教师的事迹，教育激励他们，使他们真正具有乐于奉献的精神。

4、组织开展系列性专题培训，使他们掌握教育教学常规，了解教育教学规律。

5、每位青年教师每学期上一堂围绕主题的研究课，积极开展研讨活动，通过说课、听课、评课等活动，全方位提高青年教师的教学能力。

6、重视抓教学反思，要求青年教师经常性地对自己的教学进行反思。

7、抓教学基本功比赛，组织演讲、粉笔字、软笔字、制作课件、板书比赛，以赛促练，掀起青年教师苦练基本功的热潮。

8、继续实施“师徒结对”活动，通过自己认师傅、自己确定提高目标，通过师傅针对性带教，使青年教师在指导老师的带领下，言传身教，健康成长。担任师傅的教师则要切实搞好“传、帮、带”，督促青年教师在业务上尽快入门并缩短走向成熟的路程。

9、加强考核。每学期对青年教师的思想状况，教育业务能力进行相关考核，考核结果与评优、评模挂钩。

10、采用“走出去，请进来”的方式，为青年教师的成长搭建平台。为青年教师外出学习、观摩等提供强有力的物资保障。

11、依据各级教学主管部门的安排，及时组织青年教师外出学习培训，外出人员要谈学习体会并上移植课。

12、及时总结教学经验，踊跃投稿。凡在校、区、市、省、国家级刊物发表或获奖的论文，一律计入本人考评成果；投稿所花费用学校均报销一半（全校老师均可享受此规定）。

13、凡在学校、年级、学科竞赛中取得前三名的教师，在推优中均有优先权。

**年度培训工作计划制定篇八**

一、指导思想

根据《国家中长期教育改革与发展规划纲要（20\_\_-20--）》、教育部《关于大力加强中小学教师培训工作的意见》（20\_\_年1号），教育局20\_\_年度工作要点等文件，把坚持“教师发展为本，教师有效学习为中心”作为教师队伍建设的基本理念，通过创建学习型学校，依托以校为本的研训模式，培养一支师德高尚、业务精湛、观念超前、科研先导、现代教育技术强的高素质教师队伍。

二、 培训目标

1、注重教师职业信念、责任感和实践能力的提高。

2、注重面向全体，更注重有针对性的分层培养。

3、注重统一规划，更注重激励教师自主专业发展。

三、培训内容

（一）加强教师队伍思想建设，促进教师人文素养的提高。

教师的发展是教育教学改革成败的关键，加强教师队伍的建设，是提升学校核心竞争力的必然要求。为此，我们要切实提高教师的育德能力、学习能力、课程领导力，努力建设一支师德高尚、敬业奉献、为人师表的教师队伍。

分层次对全体教师进行培训。强调“全员学习”、“全过程学习”，教学与研究互动提高的良性机制，同时形成“四个一”的读书制度，即每学期精读一本好书，撰写一篇有质量的心得，开设一堂研究课，确立一个研究项目，使学校真正成为一个学习的共同体，使学生、教师、学校获得卓越和持续性的发展。

（二）创设多种培训模式和课程，提高教师课程执行力。

1、通过校本教研、专题学习等方式，为教师创设一个探讨研究的氛围，提供一系列学习、实践、交流的机会，使教师提升积累教育经验，提高教师的教学实践能力，以适应时代发展的需要，使教师逐步由成熟走向卓越。

2、设置分层培训课程

（1）加强校长队伍建设，提高指导能力

进一步完善校长考核制度，除考核校长日常工作之外，还将通过组织研读理论、学习交流、课题汇报等形式，以磨练校长的组织能力、协调能力，以及对教学问题的洞察能力，提高校长的管理、指导能力。

（2）夯实新教师基础，激发内驱力。

对于0-5年的初职教师，要按照“一年过关、三年成熟、五年挑大梁”的要求，落实青年教师培养工程，通过结对子、搭台子、压担子等方式，经常组织各种各样的比赛活动，引导青年教师苦练基本功，尽快适应教学工作的需要，从而缩短成熟期

（3）抓住骨干培养工作，推动整个教师队伍的发展。

3.搭建教师发展平台，促进教师专业发展。

通过理论学习、课堂实践，上公开课、示范课、研究课等，引导教师主动投入教育实践探索，追求专业卓越。

（三）加强教研组教学实践研究，提高课堂教学效能。

教学质量是学校的生命线，课堂教学是学校教学实践活动的最重要的组织形式，是提高教学质量的基本途径，是全面提高教学质量的主要渠道。为此，在新学期中，我们要围绕“提高教学质量”这一中心，以提升校本研修的品质为抓手，加强课程校本化实施研究，各校把教研组建设常态化。

1．制度建设：切切实实地抓好学习型教研组的建设，规范系统地抓好教研组的制度建设，积极推行教学、科研与培训的制度化管理，建立和不断完善各项规章制度，切实维护制度的严肃性和权威性，进一步健全和强化学习制度，规范和落实学习计划，丰富学习内容，注重讲究学习方式、拓宽学习领域和提高学习质量与效果，切实保证教研组学习的制度化、全员化和终身化。

2．校本培训：务必抓好教研组的教研平台建设，增强教研活动的目的性、针对性、计划性和有效性，要以教学为中心、以课堂教学为重点，以发现问题、研究问题、解决问题为立足点，以活动为载体，以合作互动为抓手，切实提高全面教育质量和提升教师专业化水平，并搭建起切实可行、行之有效的各种教研平台与教师专业化训练的舞台。

3．课题研究建设：以深化”学案导学六步教学模式”为研究主题。必须牢固树立教学科研意识，坚持课题研究实用性原则，积极倡导采用课题研究的形式进行研究，建立符合学科特点和教师经验与需要的课题研究系统．切实能够用科学研究的方法解决教学和课改中面临的实际问题，同时提升自己的业务水平与科研素养。

四、培训形式

采取教委集中培训和校本培训相结合的形式

五、几点要求

1、各校校长是教师培训工作的第一责任人，要做好安排部署，制定校本培训计划，把校本培训落到实处。

2、参训教师学习过程中要求教师做好笔记，记录自己的心得感受，完成培训

3、根据教师的参与程度、教师完成工作情况及考核结果，作为教师考核的重要依据，与绩效工资挂钩。

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