# 最新年度公司培训计划(四篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-14

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。年度公司培训计划篇一员工是智力型公司最主要的资产，员工能力是企业最宝...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**年度公司培训计划篇一**

员工是智力型公司最主要的资产，员工能力是企业最宝贵的财富，将员工能力培训活动制度化、长期化，提升员工的专业能力和业务水平，尽快培养一支专业水平的团队，是策划公司在市场竞争中生存下去的迫切需求。

二、活动原则

员工能力的养成，不是一朝一夕之功，需要耗费大量的时间精力，也不是哪一个人单独能够完成的，因为光有教员没有听众不行，需要全体员工的积极参与。所以要想“知识分享，共同成长”真正取得成效，并能够长期贯彻落实下去，而不是一过性的行为，要解决的有三个问题：如何发挥少数人的带头作用；如何激发大家的学习热情；如何保证参与者的延续性，使活动能够长期制度化。以下是我的思考：

三、活动内容

1、根据员工不同水平及专业能力需求，制订课程计划以及学习方向，做到有的放矢；首先要确定自己能做什么，然后要往什么方向发展、通过学习能达到什么程度、重点需要学习什么内容，每个人都要回答这个问题。

2、根据员工能力不同，有地人课多，有地人课少，要发挥少数人地带头作用，对于上课多地要给予一定地补助。不然，公司就要通过强制保证每个人都有一定地上课任务，否则到时候有地人到自己上课就推三阻四（这样地人是有地），光听不讲，占用别人地劳动成果，其他人也会觉得心里不平衡，影响热情。公司不是人民公社，纯粹付出地事情谁也不愿做，时间一长，就流于形式。

3、很多时候老师地热情来自于学生，要让每个听课地都有所得，活动才能够长期继续下去，否则业余时间大家听歌逛街睡觉，干甚么不好？听课要有收获，首先必须保证课程地质量，因此对于每次课程必须有一个评价及奖励标准，讲得好地有激励，讲得不好地必须重讲或者是扣分，这样才能保证每个授课人都全力以赴充分准备将课讲好、讲精彩，而不是为了完成公司任务凑个数，最终还是差强人意。

4、要保证参与者的延续性，必须保证整个活动有组织、有计划，也就是说必须有人牵头来做这个事，有人负责每次的时间、每次的场地、上课的内容、授课人的联系、人员的通知，不然又是流于形式，这个也很占用时间和精力。牵头人还要负责制订课程计划以及本月的培训主题。比如说四月份是“销售培训月”、五月份是“策划培训月”就要协调安排相应的人来主讲。

5、最后，是课程的内容，个人建议以销售、规划、工程、策划方面的培训为主，首批授课人每人两个课时的任务，一个月内讲完，下一轮可以安排新员工加入，其他人轮换。总之每个月保证上五次课、十个课时、每个专业方向都有一次课，才能保证最好的效果。

**年度公司培训计划篇二**

为了提高员工和管理人员得素质，提高公司得管理水平，保证公司可持续性发展;必须进行有效得培训，做好培训得基础是要有可行完整实用得培训计划，现将今年得培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组得三级培训教育体系

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得培训，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得全体员工得培训，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得负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天得班前会班后会，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得培训，主要内容是三个方面：

一是工艺技术知识得培训;

二是机械设备维护和保养知识得培训;

三是生产管理知识得培训;

每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门专业知识培训

各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识得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得系统培训，结合工作实际运行中出现得专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属得专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目得就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工得岗前培训

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得培训，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得工作职责范围，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得考核评定中。对于平时补充招聘到岗得新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训得考核和评估

培训计划得有效运行要有组织上得保证，并要用制度得形式确定下来，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得考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者得考核，二是对员工参训后得评价和考核;要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司得基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工得素质，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，以适应公司得转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人得价值。

六、年度培训计划要求：

各分公司各部门拟定本单位得年度培训计划，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得组织者、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得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得素质，提高公司得管理水平;达到公司和员工得双赢，从而为实现公司得战略目标奠定人才基础。更多员工培训方案请继续关注方案网。

**年度公司培训计划篇三**

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;根据总公司20--年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、培训类别

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程;负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、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。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：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，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、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生产、消防知识的操作规程，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。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，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。

二、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、培训作业上交等状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，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度于一月二十日前报综合部;培训计划中要明确培训的组织者、职责人，培训时间，培训主题及资料，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。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训资料要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、--教育集团等。

**年度公司培训计划篇四**

随着知识经济的到来，人力资源成为企业赢得竞争优势的关键所在，企业新员工培训在提升员工技能和素质、增强企业核心竞争力等方面发挥着重要作用，成为企业发展的战略性要求。

企业的竞争归根结蒂于人才的竞争，而适应于社会发展的人才来源于\"活到老，学到老\"接受终生培训的员工之中。认识到了培训的重要性，并不等于就能做好培训工作，因为培训工作的完成需依赖于培训方案。有好的培训方案，不一定有好的培训效果，但要有好的培训效果，则必须要有好的培训方案，本文通过对分析了培训及培训方案设计的重要性，通过培训需求分析确定培训目标，以培训目标为指南，对培训方案的其它各组成要素进行分析，指出设计培训方案时应从哪些方面考虑，根据具体情况择优处理，确定一个初步方案，再对培训方案评估修改，最终制定出一个有效的新员工培训方案。

一、制定新员工培训方案的目的

1、为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

2、让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望

3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

4、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

5、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

6、使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

7、培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

综合目的是为了让企业新员工更快的融入到工作环境，进入工作状态。

二、新员工培训方案培训程序

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时，由公司人力资源部同各部门负责人共同培训，共同考核。（定期：三个月一次）

2、人数较少、分散时，由具体用人部门负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证。（不定期的培训）

三、培训内容

1、公司岗前培训——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照公司行业特点、组织结构、工作性质，有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师；解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容、部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇，指定一名资深老员工带新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、公司整体培训：人力资源部负责——不定期

分发《员工培训手册》——（简述公司历史与现状，描述公司地理位置、交通情况；公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务内容，服务质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

四、培训反馈与考核

1、人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部→部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门→人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的空挡。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情况三个月给人力资源部总结反馈一次。

五、新员工培训实施

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，（培训内容见人力资源部岗前培训）；然后再到具体工作部门进行培训（培训内容见部门岗位培训）；公司可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1—3天；根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

5、公司从选定日期开始实施新员工培训方案。

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