# 最新公司员工培训计划表(12篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-09

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。公司员工培训计划表篇一一、总体目标1、加强公司...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**公司员工培训计划表篇一**

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

三、培训内容与方式

(一)公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

(二)中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到、xx单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四)职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

20xx年要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

20xx年公司计划新培养高级工程师2名，副高级工程师3名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上；20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养高级技工2人，中级技工10人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

u做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

v在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

w要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

x开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(五)开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1，5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0，5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留?所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青!

**公司员工培训计划表篇二**

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、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。

**公司员工培训计划表篇三**

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；

2、年度目的，是为了满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；

3、是职位目的，是为了满足员工能高水平完成本职工作需要对职位所需知识、技能、态度、经验而采取的培训活动；

4、个人目的，是为了满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a、对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

d、 对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，总结差距和根源-也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确方案涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培训工作的重点。

需要考虑到： 由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病，如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大，如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点，

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

良好的计划是成功的一半。当培训计划是在为企业经营和业务发展提高帮助，是在为管理者提高整体绩效时，培训将发挥出最大的作用。

**公司员工培训计划表篇四**

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、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。

**公司员工培训计划表篇五**

股份有限公司是国内知名的大型家电生产厂家，其代表产品微波炉除在国内市场上占有很大份额以外，还远销到欧洲、非洲、东南亚等地。公司进行股份制改造后，现在人员3400人左右。自公司股票公开上市以后，公司的发展非常迅速。1997年底，公司与中国科技大学商学院合作，对组织结构进行了重新设计，从各个管理岗位上精简下了200多人，使得机构更加富有效率。1998年，公司又与中国科技大学商学院合作，研究公司下一步人员培训该如何做的问题，其目的是将公司建成学习型组织，将公司的发展建立在人员素质的普遍提高之上。因为目前国内微波炉行业的竞争已经白热化，几家大型微波炉厂家竞相角逐。如何在未来获得竞争优势，是每个微波炉厂家都面临的课题。在进行iso9001认证前后已进行了多年的培训，并对部分管理人员进行了mba的课程培训，但公司总感到已有的培训效果不理想，培训总是缺乏主动性，常常跟着业务变化及公司大的决策变动而变化，计划性较差，随时性和变动性很大。而且公司也感到将来竞争优势的取得要依靠人员素质的大幅度提高，同时在公司的经营与发展中也遇到了一些现实的问题，希望能够通过培训加以解决。有鉴于此，公司决定开展为期三年的公司全员大培训。

1.公司三级培训体系如下所示：

一级培训

内容：具有共性的培训。

具体任务：

（1）新员工进厂培训；

（2）整个公司计划进行的培训a；

（3）二、三级培训做不了的培训；

（4）关键岗位培训b。

组织者：公司的人力资源部

培训量：大

师资：由人力资源部统一任命，比较规范

二级培训

内容：对本部门或本分厂所涉及的专业技术进行培训，包括岗前、岗中、岗后培训。

具体任务：

（1）本部门系统的人员工艺、技术培训；

（2）公司下达的培训任务；

（3）职工的岗前培训。

组织者：各部门、各分厂

培训量：中

师资：师资选择不很规范，稳定性较差

三级培训

内容：重点是针对操作工人进行的。

具体任务：

（1）一般人员的上岗培训；

（2）公司下达的培训任务。

组织者：各部门、各分厂

培训量：小

师资：师带徒，规范性就更弱

种类：各级培训都有基础培训与提高性培训，并进行不同形式的考试与考核。有些培训在公司内部做不了的或者是由国家规定必须到国家规定的机构进行培训的，则由公司派出学习与培训。

教材：部分是公司自己编写的，部分是采用外部的。公司自编教材更新速度不够快。而采用外部的教材，则因各个教师的取向而定，相互之间差异性比较大。

注：a：如公司1997年底进行的管理人员的微机培训、领导干部讲座等。

b：主要是指一些特殊工种的培训，包括锅炉房人员、配电房人员、污水处理站人员、焊工、叉车司机、电梯开启人员等。

对公司已有的培训体系有以下说明：

①培训计划的制定。每年年底由各部门、各分厂及车间分别上报自己下一年度的培训计划，由人力资源部汇总，并根据公司整个培训的资源与发展需要而进行一定的调整，从而制定出下一年度的培训计划。但在执行培训计划时，还会根据公司业务经营的需要而进行适时的调整与改变。

②公司还与安徽大学合作，建立经济学院与未来学院，每年都要为公司进行人员培训，尤其是对中高层管理人员的培训。

公司人员分布

①公司决策层9人（公司一级领导）

②公司中层管理人员132人（公司各职能部门管理骨干与管理人员）

③车间主任26人（各车间的正副主任）

④车间班组长99人（各车间的正副班组长）

⑤车间管理人员27人（车间里的事务性管理人员）

⑥科技人员114人（研究所的研究人员与车间的技术员）

⑦销售人员340人（销售公司的人员、内勤50、外勤290）

⑧售后服务人员91人（维修人员、内勤50、外勤41）

⑨一线生产工人2395人（生产线的工人）

⑩重要铺助技能岗位242人（锅炉、计量、焊工、叉车司机、污水处理等）

合计：3475人

（1）公司因政府安排而兼并了安徽塑料二厂，其800多名职工也就进了，将其安排到各个部门与车间。由于这些职工过去在塑料总厂的有效工作时间每天不到四小时，而进入后每天要正正规规地工作八小时，这样他们就有些不适应。公司中部分车间管理人员在管理方法上又较简单，结果造成部分新进入的职工思想波动，同时对原公司职工的思想也产生了冲击。此外公司又在昆明兼并了一家企业，开出了一条生产线，这样在本部之外又有一个生产地点。公司打算对这些新进入公司的人员进行系统而有效的培训，以使这些人员完全融入文化之中。

（2）公司的生产

工艺设计与规定都很完备，但工艺方面的问题还是时有发生，给企业带来较大损失。公司的生产是流水线作业，工艺已经成熟，对每个职工的操作要求不是太高，关键是工艺的贯彻和工作责任心问题。而在一线工人的调查会上，有的工人认为自己的工作很忙、很累，有的认为业余文娱活动太少，有的职工认为他们的积极性与主动性还没有完全发挥出来……。

此外一线职工中正式工对车间管理人员将他们与临时工一样看待有想法。临时工都是农民，没有什么技术，主要就是体力好，而正式工有一定的技术，要正式工与临时工一样干体力活他们认为不是很妥。公司希望利用培训与教育来解决这些问题。

（3）中层管理人员工作繁忙，经过上次组织结构的重构，每个部门的人员大大精简，提高了办事效率；但同时也使每个人的工作量增加了，各个岗位都是一个萝卜一个坑，离不开。这对于他们进行培训来说是一个难题，即培训与提高没有时间进行。如公司在1997年初抽调了几十名中层管理人员进行mba课程培训，由于他们都是各部门的骨干，所以很多人常常没有时间参加，效果自然也就不理想。公司对管理人员进行培训时还面临一些其他困难：部门之间的工作职责与人员的专业都不一样，放在一起培训，缺乏培训的针对性，单独培训又因每个部门的人员较少而造成培训成本太高。这是对中层人员进行培训所遇到的另一个难题。

（4）销售人员常年在外且分散于全国各地，一部分是由公司其他部门与岗位转过去的，这些人对公司的文化有一定的认同感。另一部分人则是进入公司后直接进入销售岗位的。第二部分人中大多是大学毕业分配来的，也有的是从别的企业或公司转过来的；

他们来了以后，一般就进行一个月的业务培训与文化的教育，对还没有深入的体验与认识，对文化的认同还比较浅，就又被派往全国各地，常年在外，基本上很少回来，因而缺少对本部的深入了解与感受的机会。销售人员工作地点非常分散，一个省常常只有七、八个销售员，每个人要管很大一片地方，很难抽身回来接受公司的培训；但他们在市场上又会遇到这样那样的问题，如竞争对手新的竞争举措、经销商的变化、银行改制等等，他们需要学习新的知识与技能，但公司又不能将他们拉回来集中培训；这就使一些问题反复出现而得不到解决，如有的问题在同一个地方反复出现，有的问题在此地解决了，在彼地又出现。另外一些老的销售员在外面时间一长，养成了一些不好的工作习惯，还有些销售员则有一些思想问题，觉得自己付出很多，公司却没有给他充分的回报。这些因素没有及时得到解决，不仅影响了老的销售员的工作，而且对新分去的销售员也产生了不好的影响。

（5）技术人员分为两块，一块在技术研究与开发部，另一块则是分布在车间里，是车间的技术员。研究与开发部的技术人员重在研究与开发，而车间技术人员重在解决车间里的技术问题，但两类人员还会相互流动。对他们两类人员的培训该不该有所区别呢?此外还有新老技术员培训的差异问题：老的技术人员中很多已经接受过培训，但需要提高；新进来的技术人员则需要从基础的东西开始进行培训。

在过去的培训方法中，有的是请国内的专家来交流，但效果不理想；有的是派人员到外面培训或者到国外学习，但人员又不能太多：这就使得技术人员下一步的培训困难较大。

**公司员工培训计划表篇六**

一、安全教育培训的目的与目标

目的：根据企业安全教育培训需求，结合本厂部安全生产情况，为加强我厂安全管理，不断提高职工的安全意识和安全素质，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，在提高思想意识的基础上，才能正确理解并积极贯彻执行相关的安全生产规章制度，加强自身的保护意识，不违章操作，不违反劳动纪律，做到“三不伤害”：不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害。同时对各班组管理人员也应加强安全思想意识教育，确保他们在工作时做好带头作用，从关心人、爱护人的生命与健康出发，重视安全生产，做到不违章指挥。确保安全管理体系的高效运转，特制定20\_\_年度安全教育培训计划。目标：通过安全教育培训，提高管理层的安全意识，强化“安全第一”的观念;提高员工的安全技能，熟悉安全技术操作规程，提高安全行为的自觉性。将安全教育贯穿于生产的全过程中，加强全员参与的积极性和安全教育的长期性。做到“全员、全面、全过程”的安全教育。

二、安全教育培训负责人及培训对象

主要负责人：各班组负责人、安全小组负责人

培训对象：班组管理人员、特殊工种和普通岗位操作人员。

三、安全教育的形式主要有以下几个方面：

(1)会议形式。主要有：安全知识讲座、报告会、先进经验交流会、事故教训现场会等。

(2)张挂形式。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、图片、安全宣传栏等。

(3)现场观摩演示形式。主要有：安全操作方法演示、消防演习、触电急救方法演示等。

开展多种渠道、多种形式的安全教育。安全教育形式要因地制宜，因人而异，灵活多用，尽量采用符合人的认识特点的、感兴趣的、易于接受的方式。

四、安全教育培训内容

严格执行厂部三级安全教育制度，杜绝未经三级安全教育就直接上岗的现象。对于新进场的新员工新工人，应严格要求进行三级安全教育，学习内容包括安全技术知识、设备性能、操作规程、安全制度和严禁事项，并经考核合格后方可进入操作岗位，考核情况要记录在案，三级安全教育时间不少于24学时。

一管理人员安全培训内容

1、国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准;

2、安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识;

3、伤亡事故统计、报告及职业危险的调查处理方法;

4、应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求;

5、总结先进的安全生产管理经验;

6、典型事故和应急救援案例分析;

7、其他需要培训的内容。

二从业人员安全教育培训内容“三级”

a、厂级岗前安全培训内容：

1、本厂安全生产情况及安全生产基本知识;本厂安全生产规章制度和劳动纪律;

3、从业人员安全生产权利和义务;

4、有关事故案例。

5、车间级岗前安全培训内容工作环境及危险因素;

6、从事工种可能存在的伤亡事故

7、从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准;

8、自救、互救、急救方法，疏散和现场紧急情况的处理;

9、安全设备设施、个人防护用品的使用和维护;

10、本车间安全生产状况及规章制度;

11、预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项;

1、有关事故案例其他需要培训的内容

c、班组级岗前安全培训内容

1、岗位安全操作规程岗位之间工作衔接配合的安全事项;

3、有关事故案例;

4、其他需要培训的内容。

三特殊作业人员

特殊作业人员的范围和培训考核管理办法，按国家有关规定执行。

五、安全教育培训组织实施与管理

1、培训人员、时间、地点的具体确定(根据厂部实际情况)培训方式的确定

2、从业人员的培训由本厂部技术员或班组经理、工长负责，根据培训对象的不同，确定所需培训资料及相关设备。

3、培训过程的管理加强班组内部人员管理，确保教育培训的质量。

六、安全教育培训考核

为考察培训效果，必须对培训对象进行考核，考核可采取面试、笔试、实际操作等形式。特种作业人员必须持有相关从业资格证方可上岗

**公司员工培训计划表篇七**

(一)实施管理层领导岗位轮训。

通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养;二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。

今年集团公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求集团公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到\_x人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。

客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年集团公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资;集团公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作;确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，集团公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达\_x人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五)做好新员工岗前培训。

对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗;新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

**公司员工培训计划表篇八**

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以集团培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持厂校联合办学，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业大专课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20\_年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

三、培训内容与方式

(一)公司领导与企业高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华、南开、天大以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

(二)中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在集团培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(大专)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、主任工程师定期进行专题技术讲座，并充分利用集团的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。年内培训安排如下，共310人：

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四)职工基础培训

1、新工入厂培训

20\_年继续对新招收的职工进一步强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时;

通过实行师傅带徒弟，对新职工进行专业技能培训，各子公司的新职工师徒合同签订率必须达到100%，每半年考核一次，两次考核不合格，新职工予以辞退，考核优秀者给于一定的奖励。

2、转岗职工再就业培训

20\_年要继续对再就业中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于3个月。

3、职工技术等级培训

20\_年集团公司计划新培养技师15名，高级技师2名。碱业、股份公司中级工以上人员占技术工人比例在70%以上，20\_年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术工人，计划培养高级技师2人，技师10人。并试行首席技师制度，形成完善的技能人才体系，为其他子公司提供经验。

其他子公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例30%以上，使技术工人素质有整体提高。在此基础上选择成熟的力量强的个别工种，重点培养5技师，50名高级工。

(五)开展学历教育

1、集团培训中心与工业大学联合办学，开办化工工艺专业、机电一体化技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与理工大学联合办学，举办化工专业函授本科班;推荐优秀中层以上管理人员到天津大学、南开大学攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动职工自学积极性。为职工自学考试提供良好的服务，帮助职工报名，提供函授信息;调整现有在岗职工学历进修的奖励标准;将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加职工学习的动力。

四、组织领导

1、集团及子公司要把干部培训工作列入议事日程，实行责任制。公司总经理对培训工作全面负责，主管领导(分管干部人事工作)要抓好落实。

2、组织到位，经费到位。公司人事组织部门要按培训计划做好组织、协调、服务、监督等工作，公司要按照有关规定划拨(工资总额的1.5%到2.5%的比例)培训经费，以保证培训工作落实到位。

**公司员工培训计划表篇九**

为了车间机台的合理使用和正确保养，加强车间的生产管理，全面提高车间员工的操作技能水平，提高车间的生产产量和产品品质，现制定以下培训方案：

一、公司基本规章制度的培训：

要求车间的员工牢记公司的基本规章制度，遵守公司的相关制度，在制度要求范围内做好自己的工作。

二、员工岗位职责：

1、目的：让员工明确自己的岗位职责，全面做好自己的本职工作，最大限度的发挥自己的能力，提高整个车间的团队生产能力。

2、培训方式：通过车间的日常生产，在班前会和机台现场进行讲解和要求，学习车间优秀员工榜样，通过书面文字学习等。

3、评价：学习后要进行反馈检验，通过员工在日常上班的工作表现，主管及同车间员工的评价、试卷问答等形式进行评价考核。

4、效果：要求车间每位员工明确自己的岗位职责，做好自己的本职工作。

三、车间产品质量要求：

1、目的：全面了解车间的产品类型及相关产品的质量技术要求，在日常的开机生产中严格把关自己所开产品的质量，做到产量高、质量好，最大限度提升车间的基本生产能力。

2、培训方式：通过师傅及技术人员的讲解说明、质检员在检验产品时候的质量要求、在实际机台操作中学习产品质量要求、员工之间的相互学习探讨及书面文字等。

3、评价：员工所开出产品的质量检验、主管及质检的检验结果、试卷问答等形式评价考核。

四、基本操作技能及常见的生产故障解决：

1、目的：全面提高车间员工的技能操作水平，在高质量、高标准的要求下提高车间的整体生产水平，要求员工熟练的操作机台，熟练的解决一些常见的生产故障，在日常开机中提升自我的能力。

2、培训方式：通过生产实际的操作锻炼及相关经验的总结，主管负责人员、师傅及相关人员的讲解和操作演练，车间优秀员工的带头作用，书面文字学习等。

3、评价：一方面是员工的个人讲解说明（或问卷调查）；另一方面员工的日常工作表现和现场实际操作，预防并及时发现解决一些生产故障。

五、车间生产设备的操作使用及保养：

1、目的：要求员工熟练操作机台，懂得一些生产设备的基本工作原理，掌握如何对生产设备进行保养，最大限度的减少车间生产设备的损坏次数，真正做好生产设备的保养工作。

2、培训方式：通过车间主管、师傅及车间优秀员工的讲解和实际操作演练、机修电工的说明及讲解、专业人员的指导及文字资料等。

3、评价：员工的日常工作表现，师傅及相关人员的检验监督，生产设备的使用及维修记录等。

说明：

以上是员工培训的.五个方面，这五个方面的详细培训内容参见各个方面的细节。要求每位员工要首先严格要求自己，做好学习的相关准备，在最短的时间内提升自己各个方面的水平，最大限度的发挥自己的个人价值。

在日常生产中，严格按照各相关方面的要求，做好自己的本职工作，为华内的生产做出努力，全面提升我们车间生产一线的技能水平，在车间形成优秀的工作团队。

**公司员工培训计划表篇十**

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以集团培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持厂校联合办学，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业大专课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

三、培训内容与方式

(一)公司领导与企业高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华、南开、天大以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

(二)中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在集团培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(大专)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、主任工程师定期进行专题技术讲座，并充分利用集团的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。年内培训安排如下，共310人：

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。个人年度工作计划安排两批人员到山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

**公司员工培训计划表篇十一**

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；

2、年度目的，是为了满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；

3、是职位目的，是为了满足员工能高水平完成本职工作需要对职位所需知识、技能、态度、经验而采取的培训活动；

4、个人目的，是为了满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a、对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

d、对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，差距和根源—也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培训工作的重点。

需要考虑到：由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病。如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大。如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点。

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

良好的计划是成功的一半。当培训计划是在为企业经营和业务发展提高帮助，是在为管理者提高整体绩效时，培训将发挥出最大的作用。

**公司员工培训计划表篇十二**

一、新员工培训目的.

1、为新员工供给正确的、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供给给他的相关工作情景及公司对他的期望

3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化，供给讨论的平台

4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

5、使新员工更进一步明白自我工作的职责、加强同事之间的关系

二、新员工培训资料

一)、就职前的培训(由部门经理负责)

主要是对新员工的到来表示欢迎，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教师，解答新员工提出的问题。

二)、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资料、部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求、工作流程以及工作待遇，指定1名老职工带教新员工;1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1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。

三)、公司整体培训(内部培训师负责)

分发《员工培训手册》——(简述公司的历史与现状，描述公司在\_市地理位置，交通情景;公司历史与发展前景，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，服务资料，服务质量标准等;公司有关政策与福利，公司有关规章制度，员工合理化提议采纳的渠道;解答新员工提出的问题。)

三、培训对象

\_x公司全体新进员工。

四、新员工培训教材

《员工培训手册》、《\_x公司规章制度》

五、培训地点

公司办公大楼。

六、培训时间

公司可根据员工实际情景安排，一般7天为宜。

七、新员工培训实施

1、召集公司负责培训人员，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、尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选，配合公司组建从上至下的培训管理网络。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”，经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1次(培训资料见中心岗前培训)，然后再到具体工作部门进行培训(培训资料见部门岗位培训)，公司可根据新员工基本情景实施相应的培训教材，培训合格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。

八、培训反馈与考核

1、培训所进行的公司→部门培训应在公司选定培训师指导下进行，公司每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表。

2、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、培训结果经公司相关人员抽查后，统一发放培训结业证书，对新员工培训情景每季度给公司总结反馈一次。

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