# 员工培训年度计划(五篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-04

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。员工培...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**员工培训年度计划篇1**

一、人员优化工作的背景

目前公司正处在交接后的过渡时期，完成平稳过渡，结合现实情况，提高员工的实际的使用价值及提高工作效率，降低生产运营成本，稳定员工情绪，同步南方公司企业发展，人员优化工作势在必行，特制定本人员优化工作实施方案(草案)。

二、人员优化工作的目的

人岗匹配，超缺分流，权责分明，开源节流，提高效率。

三、人员优化工作的整体原则

1、稳定员工心态为第一要素。

2、阐明人员优化的利害性，达到员工认同人员优化的原因。

3、遵循年龄界限人员优化的原则。

4、人岗匹配，权责分明，超编岗位人员分流至缺编岗位。

5、从感情上让员工以平和的心态接受。

6、低调处理，不影响其他同事。

7、速战速决。

四、前期准备工作

1、通过20\_\_年员工年终鉴定表的摸查，充分了解员工的工作情况、性格、特点、心态、家庭背景等。了解越多的基本息，对人员优化工作越有帮助。

2、充分了解员工对人员优化工作的心理承受因素。

3、员工对人员优化工作的公平，公正的认同。

4、充分了解已优化出岗员工的家庭情况，有没有特困家庭的?但却家庭的?纯女产家庭的?有没有因离职而影响家庭生活的?或出现家庭变故的?

5、制度处优化员工出岗通知单，补偿协议等(一定要签名避免劳务纠纷)。

6、充分了解员工的基本情况，可能会出现什么问题?(列出详细清单及应对方法，措施)。

7、相关表格准备《离职通知书》《离职工资结算单》《离职证明书》《离职交接表》《20\_\_年员工年终工作情况鉴定表》

五、人员优化工作整体运作模式

1、年龄上限优化第一。

2、超编岗位人员分流至缺编岗位。

3、学历+平时表现+笔试成绩+行为习惯+技能考核+民族评定+经验+负责人评定+面谈态度=总成绩，总成绩末位或淘汰制。

六、运作指引

1、各部门、工段按现在的工作情况，结合公司现行实岗实编架构体系，故到因事设岗，杜绝因人设岗，严禁敷衍塞责，巧做人情，严格定员从紧。

2、各部门重新对本部门、工段人员进行岗位重组，职务说明，工作分析，量化工作，力求在岗人员的工作饱和。

3、召开工作分析说明会，听取各部门负责人对部属人员的工作量报告，参考人员分析报告，考试成绩，技能鉴定向行政人事处提交本部门应减人员名单。

4、优化出局人员由本部门直属主管进行沟通，沟通的过程应做到对事不对人。

5、由本部门直属主管组织员工填写员工20\_\_年工作情况鉴定表，及填写本部门员工年终情况鉴定表。

6、组织本部门员工参加由江西南方组织的部门考试列入人员优化评定成绩。

7、由本部门提供现有人员在职详细信息(含产，婚假，工伤在医、工伤在养人员、临时工试用人员名单信息)。

七、人员优化工作流程(见附表1)

八、注意事项

1、做好访谈记录及前期摸底记录

2、做好交接准备

3、部门间相互沟通，了解可能出现的问题，并记录上报

4、充分了解每个人的背景特点、心态。

5、准备应付员工无理取闹、无理上诉

6、各部门要密切关注本部门工段及员工思想动态，及时向行政人事反馈相关信息

九、补偿政策

1、经济补偿金：按在公司工作的年限，满一年以上者支付一个月工资;6个月以上不满一年的，按一年计算，不满六个月的支付半个月工资的经济补偿。

2、提前通知金：被裁减并立即办理手续的，公司予以支付其一个月工资。

3、最终名单确定，总成绩出来后，对部门人员进行强制排名，排名最后的员工将列入优化名单。

**员工培训年度计划篇2**

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，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。

**员工培训年度计划篇3**

为了提高培训工作的计划性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根据GMP要求和20\_\_年培训计划，结合20\_\_培训重点——历次GMP检查及自检提出的问题及整改情况，我们对20\_\_年度的公司内部培训作如下安排：

一、公司级整体培训：

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

(1)、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

(2)、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

(3)、强化员工GMP意识，全面扩大GMP领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识;掌握岗位安全操作规程;提高职工安全生产意识;减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次GMP检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品GMP知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

20\_\_年7月下旬1—2天。

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

二、部门级岗位培训：

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的GMP文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工GMP意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的.专业知识、部门相关GMP文件、部门职责、操作技能、岗位SOP及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20\_\_年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试;口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

三、班组级岗位培训

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使GMP工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关GMP文件、岗位职责、岗位SOP、生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20\_\_年各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印;口试由授课人在课堂上进行提问;实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

**员工培训年度计划篇4**

为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介的工作。为此，在厂房部的宋、李两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名职业经纪人，我订立了以下年度工作计划：

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

下半年的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化!

二、制订。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**员工培训年度计划篇5**

一、培训目的、培训的目标

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、分类别地开展资料丰富、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，透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、培训资料、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30天

二、培训对象

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，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。

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，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。

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、技术改造潜力。

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潜力。

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。

三、培训资料及方式

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。透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，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透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。参加各院校以及中央、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。用心鼓励贴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、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，了解生产经营状况，借鉴成功经验。

三)专业技术人员

1、由各专业技术人员定期进行专题技术讲座，并建设公司自我的远程教育培训基地，进行各专项培训，培养创新潜力，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、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员，透过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等透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)加强复合型加强复合型、高层次人才培训高层次人才培训。各部门和基层单位要用心创造条件，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。使管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业潜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。

四、培训时间

20\_\_年11月1号正式启动培训计划，为期进行高管人员参加经营管理培训累计时间30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间20天;一般职工操作技能培训累计时间30天。预计20\_\_年12月1号完成培训。

五、培训地点

高管人员培训地点为公司会议室、公司沙盘演练室，中层干部和专业技术人员培训地点为公司租借的教科室与公司工厂的仪器、工厂的实验室，一般职工培训场地为公司租借的大型阶梯室、工厂场地。

六、培训组织者

培训组织者为公司董事会

七、培训教师

培训教师将专门聘请大学教授，高级技师，中级技师多名进行不一样层次不一样职位的培训教导。

八、后期保障工作

所有参加培训的公司职员或者公司预报职员，务必签下参加公司培训后要与公司进行多少年工作的相关合约，职员若是培训成功或者有优秀表现，公司将重点培养与思考进行升职加薪等相关奖励，望本公司职员们用心进行培训，充实自我为公司作出贡献。

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