# 公司年度培训计划表是由谁负责起草(十八篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-24

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。公司年度培训计划表是由谁负责起草篇一(1)财务管理，职责...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇一**

(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。

(二)课程介绍

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。

④车辆支出报销：正规发票由经办人签字，部门经理签字，财务经理签字，总经理签字(500元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

⑤工资发放要求：每月10日定期发放工资。

⑥每月25日17：30统一结账。

⑦存货的管理：对于库存物资分为三类管理(a每月盘点、b每季盘点、c每年盘点);购入的材料，仓库管理员凭质控部出具的检验合格单及实物办理一式三联入库单，将购入材料分为三类(必检、抽检、免检)，按类别、品名、规格、型号分门别类建立相应的实物台账;对于产成品，入库单要标明仪器编码、名称、型号、单位、数量、生产通知单号;出库单，对于各类材料的发出，采用先进先出法。

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。

二、财务会计信息系统

1、浅谈会计的基本知识

在会计文献上有一个广为流行的说法，即“会计是经济活动的语言”。当然，它不是原始的语言，而是一种符号化的文字与数字、图表相结合的语言。但语言(不管是口头上的或书面上的)都只是思维的外壳，它通过特定的形式，表现和传递人们一定的思想文化内容——包括有关人们的价值观、道德风尚和行为准则。会计的功能，不管会计文献上有多少种说法，归根到底，是行为功能。会计的技术方法不管如何复杂、先进，如果它提供的信息不能有效地影响人们的行为(包括组织行为和个人行为)，就不可能对社会经济生活发挥任何实际作用。而要使会计的行为功能得到充分发挥，就不是单纯靠研究它的技术方法所能奏效的，还必须深入研究它的社会文化层面，使会计研究的技术观和社会文化观相结合。

更具体一点说，一个组织的领导人如果要求会计部门按照他们的意志行事，那他们在道德上就不可能做到诚实守信，在行为上就会假帐真算或真帐假算，导致会计信息的严重失真。这样的会计问题，就不是单纯依靠改进会计的技术方法所能解决的，而必须探索问题产生的社会文化根源，在社会大环境中，从树立正确的价值观、道德风尚和行为准则入手，才能从根本上解决问题。

1) 会计的丁字账法

账户的基本结构通常可以简化为丁字账户(或t型账户)，用来记录经济业务发生所引起的会计要素的增加额和减少额。

2) 会计业务处理流程

3) 会计及会计要素

会计是以货币为主要计量单位，核算和监督企业、政府、非营利组织等单位经济活动的一种经济管理工作。

4) 会计等式

2、透视企业的窗口——财务报表阅读

1) 案例：财务报表的作用

2) 财务报表特征

3) 资产负债表阅读

4) 损益表阅读

5) 现金流量表阅读

6) 三大财务报表之间的勾稽关系

7) 区域销售业绩排名表阅读(举例说明)

8) 全公司个人业绩排名表阅读(举例说明)

9) 各部门销售业绩、费用、欠款汇总表阅读(举例说明)

10) 分公司费用预算表阅读

11) 分公司拨款、收入、费用、余额汇总表阅读

12) 本月收支与上月收支财务分析表阅读

3、财务报表分析

1) 虚假财务报表( 财务欺诈)识别的基本技巧

① 选用不当的折旧方法：折旧方法也是公司最常使用的一种操纵利润的办法。延长折旧年限、由加速折旧法改为直线法、甚至不提折旧等情况在实际操作中屡见不鲜。例如，在财务报表中将固定资产的折旧方法由加速折旧法改为直线法，“帮助”公司增加利润，由亏损变为盈利。

② 选用不当的收入、费用确认方法：提前或推迟确认收入或费用也是上市公司普遍采用一种操纵利润的方法。例如，国嘉实业在\_\_年12月5日与美国公司同意以12000万元的价格购买国嘉实业开发出的软件，合同约定的交货时间为\_\_年的6月和9月，\_\_年2月质量鉴定后予以验收。但国嘉实业在\_\_年12月25日与一家外贸公司签订协议，以9600万元的价格“卖断”软件，据此确认了5100万元的利润。显然，国嘉实业在尚未提供商品时就确认收入是不符合准则规定的。

③ 通过其他手段操纵利润

通过调整以前年度损益、对外负债的不当计算以及对往来科目如应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款挂账等形式来虚增利润。企业将应记入当期收入的款项，通过延缓开发票或不开发票的手段，记入应付款项核算，从而达到减少利润的目的。

2) 财务报表分析与财务诊断

4、其他非财务信息对信息使用者的影响

企业的经济活动日益复杂化，现有的企业财务会计报告因滞后于环境的变化而显示出了它的缺陷与不足，如：财务报告只注重历史而不注重未来，只注重货币性信息而忽视非货币性信息，只反映企业经济活动结果而不反映企业经济活动对社会和环境的影响等，都日益深刻地影响着财务报告的相关性。财务报告存在的基础之一就是有用性，即为与企业会计信息使用者或有利害关系的利益集团提供有用的信息，如果财务报告无法为这些信息使用者提供有用的信息，那么，财务报表存在的合理性就必然受到质疑。提高财务报告内容的有效性，必须重点增加披露以下几个方面的会计信息。.

非财务信息可以帮助信息使用者更全面地理解企业的经营思想，弥补财务数据信息的不足。这些信息一般包括：(1)企业经营业绩信息，如市场份额、用户满意程度、新产品开发和服务等;(2)企业管理当局的分析评价;(3)前瞻性信息，即企业面临的机会和风险以及管理部门的计划等;(4)主要管理人员的信息;(5)背景信息，包括企业经营业务、资产范围与内容、主要竞争对手以及企业发展目标等。非财务信息，有利于会计信息使用者对企业的综合分析评价及对企业前景的判断。非财务信息可用文字或数据形式在报表附注、年度财务报告等处加以说明。

三、管理会计信息系统

1、管理会计应用的必要性

管理会计的应用，实行事先计算、事中控制和事后分析相结合， “标准成本”、“实际成本”、“差异分析”的运用，更为直接有效地服务于企业管理。

财务会计领域的研究，特别是对财务会计准则体系的建立与完善的研究，一直是我国会计界广泛加以关注并深入进行探讨的课题。而在同一期间，由于种.种原因，我国会计界对管理会计领域的研究却缺乏应有的重视，我国的管理会计无论是在理论研究还是在实践应用方面，同美、英等西方发达国家相比都存在着很大的差距。管理会计作为一门独立的学科，随着社会经济的发展和科学技术的日新月异，管理会计在加强企业内部经营管理和提高企业经济效益方面的作用将会越来越大。

实务界缺乏对管理会计的重视和系统应用我国自本世纪七十年代末期从西方引进管理会计知识体系至今已约有二十年的历史，但令人遗憾的是，近年来我国及国外和港台的会计学者所做的各项调查结果表明，迄今管理会计在我国企业中仍未得到广泛重视和系统应用。这主要表现在：企业领导或财务负责人观念陈旧，只重视事后的算帐、报帐工作，不重视管理会计③;企业会计人员掌握管理会计知识有限，相当一部分会计人员根本不了解管理会计，管理会计在我国没有引起多数企业的重视④;管理会计的一些方法，如短期经营决策、量本利分析以及责任会计等在企业中得到了一定的运用，但从总体来讲，管理会计在我国企业中应用有限

2、管理会计基础知识

管理会计是为企业的领导者和管理人员提供管理信息的会计。管理会计的形成与发展，是和“二战”以后资本主义世界社会经济和科学技术的新发展直接相联系的。从本世纪50年代起，资本主义世界进入所谓战后期，战后期资本主义社会经济和科学技术发展的新形势和特点，促进了现代管理科学的形成和发展。“管理的重心在经营，经营的重心在决策”，正是现代管理科学适应新的情况提出来的企业管理的新的指导方针，并由此而促成了管理会计的形成和发展

3、成本性态与变动成本

按照管理会计理论的解释，在相关范围内，产品成本数额的多少必然与产品产量的大小密切相关，在生产工艺没有发生实质性变化、成本水平保持不变的条件下，产品总额应当随着产品的产量成正比例变动。显然，按照传统成本计算和分配方法，当期即使没有生产产品，由于制造费用仍然要分配给产品，则出现有成本而没有产品的“怪现象”。并且，传统的计算方法忽略了成本与产量、利润与销量之间的关系。经过进一步的分析，过去某些我们认为应当组成产品成本的费用只是定期地创造了可供企业利用的生产能量，因而只与期间关系更密切

成本性态是指成本发生额与业务量之间的依存关系。进行成本的性态分析就是要考察成本发生额与业务量之间规律性的联系。

按照成本对业务量的依存关系,我们通常将成本区分为固定成本、变动成本和半变动成本三类。

变动成本是指那些成本的总发生额在相关范围内随着业务量的变动而呈线性变动的成本项目。直接人工、直接材料都是典型的变动成本项目,在一定期间内它们的发生总额随着业务量的增减而成正比例变动,但单位产品的耗费则保持不变。

4、本量利分析

本量利分析，是将成本划分为固定成本和变动成本，并假定产销量一致的情况下，根据成本、业务量、利润三者之间的关系进行预测和决策的一种技术方法。其原理在决策、计划和控制中具有广泛的用途，是管理会计的重要基础。

5、管理会计与决策系统的关系

现代管理科学认为，管理首先是决策，决策是领导者和管理者的首要职能。因而以现代管理科学为指导所形成的管理会计，也把“决策会计”放在首位。

现代管理科学从决策是管理的首要职能这一基本认识出发，把一个完整的管理系统区分为三个层次：一是决策系统;二是决策支持系统;三是执行与控制系统。与此相适应，管理人员也可区分为三种不同类型：一是决策人员;二是参谋人员;三是执行人员。会计人员作为信息专家，是属于决策支持系统中的参谋人员。

决策支持系统与决策系统的关系，实质上是“谋”与“断”的关系，即以后者作为前者的“外脑”，为前者最终进行科学决策而充分发挥“智囊团”的作用。“谋”。“断”相对分开、相互协作，是现代决策体制的重要特点。这种决策体制最早是由军事科学提出来的。因为大量的战争实践和无数血的教训充分证明：不通过参谋部具体掌握各有关方面大量的军事情报(信息)，据以进行分析研究，制定各种科学可行的作战方案，然后由司令部作出正确的判断和选择，从中选取在一定条件下最可行的作战方案，要打胜仗是不可能的。甚至可以这样说：没有参谋部的“多谋”，就不会有司令部的“善断”，没有参谋部的运筹帷幄，就不会有司令部的决胜千里。因而现代军事科学十分重视参谋机构(人员)的作用。这种由军事科学确立的科学的决策体制，很快被推广应用到现代社会经济领域中来，并在经济管理实践中显示出强大的生命力。

四、预算制度管理(包括预算的编制及其贯彻执行)

预算制度管理通常按照“由上而下，上下结合，分级编制，逐级汇总”的方式进行。

预算管理的重要性在于它对管理会计的两大组成部分——决策会计与执行会计起着承上启下的作用。它既是决策会计所定决策目标的具体化与协调化，又是对决策目标的贯彻执行落实责任与指导行为的重要规范。

也就是：预算管理首先要对按决策程序所定的决策方案进行加工、汇总，形成企业生产经营在一定期间的全面预算，以集中反映整个企业在该时期内要完成的目标和任务;为促进企业总体目标和任务的实现，还需进一步落实和具体化，为此，就要进行指标分解，形成各个“责任中心”的责任预算，使它们明确各自的目标、任务，井以责任预算所规定的目标作为开展日常经营活动的准绳;各个“责任中心”在日常经营过程中，通过“责任会计”对预算的执行情况进行系统的记录和剖析，从实际完成情况和预定目标的对比，评价和考核各个“责任中心”及其有关人员的经营业绩，并通过信息反馈，及时对企业生产经营各个方面充分发挥制约和促进作用，以确保决策所定目标的顺利实现。

由此可见，预算管理的技术方法，通过较长期的实践，已经得到充分的发展并趋于定型化了。问题在于它的社会文化层面。

实践证明：预算的制定和执行，是一种群体行为，工作群体内部的凝聚力越强，群体对预算目标的认同感就越强，取得的效果也就越好;反之，取得的效果就越差。群体动力充分发挥的最高境界是使之达到最佳的“竞技状态”，即使每一个职工目标一致，通力协作，充分发挥每个人的潜能，全力拼搏、奋勇争先。这样，就自然而然地能取得在可能范围内的最佳集体成果。要使预算管理达到这样高的境界，就要以基层作为管理权力的基点，真正确立广大员工的主体地位，赋予他们充分的自主权、知情权和发言权，即坚持人本位原则，以员工满意作为顾客满意的基础和条件，以促进在生产经营第一线的广大员工的自主性和开拓、创新精神的充分发挥。

据此，在预算管理工作中，要注意如下两点：

第一、总预算指标的分解、落实，必须充分尊重下级预算执行者的独立自主精神，由过去从上而下颁发“强加性的分预算”改变为由广大员工亲自参与制定而形成“参与性分预算”。这样做的结果，就会使分预算的执行者增强主人翁责任感，从而把所制定的有关分预算的执行看作是“自己”义不容辞的责任，借以充分调动他们完成预定目标的主动性与积极性。

第二、预算的贯彻执行应当使执行者彼此之间从各自的主体地位出发，相互承诺，形成相互遵循的权、责关系，并具体化为一系列相互联结的内部契约关系，以此作为各自的行为规范。从而使预算执行者在其运作中，形成一种以“自主管理”为基础的“自行调节”、“自行控制”、“自行适应”的机制;并依据一套动态追踪式的瞬时信息网络，相互予以沟通，如若发现任何“失衡”现象，即及时据以纠正，以保持组织内部各个环节的协调运作与动态平衡，从下而上促进企业总体目标的顺利实现。

以上所述，是在预算管理领域，以正确的社会文化观为指导，使管理会计的行为功能得以充分发挥，使之向更深的层次、更高的水平发展的鲜明体现。

五、内部控制体系

1、内部控制及其在企业管理中的作用

为了有效治理会计信息严重失真的现象，\_\_年10月31日修订通过的会计法的第27条中，从实质上要求各单位必须建立健全内部控制制度。新颁布的会计法明确要求各单位应建立健全本单位内部会计监督制度，这是保证会计有效发挥其应有作用的重要举措，而作为会计监督重要基础的内部控制，特别是与会计监督直接相关的内部会计控制又是会计控制得以最终实现的前提。

2、内部控制的重点内容及方法

对于内部会计控制的具体内容，一般说来我们可以将其分为基础控制、纪律控制和实物控制。它们是实现控制目标的最终途径。

基础控制基础控制，即通过基本的会计活动和会计程序来保证完整、准确地记录一切合法的经济业务，及时发现处理过程和记录中出现的错误。基础控制是确保会计控制目标实现的首要条件，是其他会计控制的基础。主要包括以下几个方面：

1)凭证控制。凭证控制就是利用会计凭证对经济业务进行的控制。会计凭证是证明经济业务、明确经济责任的原始凭据，是企业实施内部控制的重要工具。良好的凭证控制制度是其他内部控制有效运作的前提。

要做好凭证控制，一般应从以下几个方面入手：(1)单位发生的一切经济业务活动都必须填制或取得合法的原始凭证，一切原始凭证反映的经济业务都必须是真实、有效的;(2)要设计良好的凭证格式和内容;(3)规定合理、有效的凭证传递程序;(4)在入账之前对所有的凭证都应严格审核，无效凭证一律不得入账;(5)做好会计凭证的保管工作。

2)账簿控制。账簿是全面地、连续地、系统地进行归类和整理经济活动数据的重要手段，是编制会计报表的依据。因此账簿控制对保证会计报表的质量具有重要的意义。账簿控制一般包括以下几方面的内容：(1)账簿体系要适应企业的规模和特点，切合企业管理的需要;(2)账簿的内容和格式应详简得当，既要保证记录系统的完整、准确性，又要注重会计工作的效率;(3)登账应以合法凭证为依据，遵循规定的会计处理程序，将会计凭证的经济业务分类记入账簿，做到全面地、连续地、系统地、及时地反映和控制企业的经济活动;(4)所有的账簿都必须内容完整，手续齐备，按规定使用，并要妥善保管。

3)报表控制。会计报表是企业会计信息的主要载体，会计报表的质量直接决定着会计信息的质量，因此，报表控制的作用不言而喻。一般来说，报表控制应注意以下几点：(1)会计报表的种类、格式和内容应符合国家会计法、会计准则及相关会计制度的规定;(2)报表的编制必须以核实后的账簿记录为依据，并做到数字准确，内容完整;(3)定时、按时编制规定的报表;(4)报送及时，为有关决策者提供相关信息。

4)核对控制。它是利用记录与记录之间的勾稽关系以及记录与实物之间的对应关系对企业经济活动进行的控制，包括账实、账证、账账、账表及表表之间的核对。完善的核对制度对有效保护资产的安全完整，保证会计信息的质量具有重要意义。

纪律控制基础控制是会计控制的前提，但要使其充分发挥作用，必须切实地加以贯彻执行。纪律控制就是为保证基础控制能充分发挥作用而进行的控制，它主要包括内部牵制和内部稽核。

3、内部控制实施的实务—企业内部控制的组成(案例，销售业务的控制要点)

六、纳税筹划

1、现行主要税种有哪些

我国现行税种共有24个，按照财政分税制的要求，将24个税种按照实际情况划分为中央税、中央与地方共享税、地方税三种。其中，中央税归中央所有，地方税归地方所有，中央与地方共享税分配后分别归中央与地方所有。

为适应分税制的要求，全国税务机关分为国家税务局(简称国税)和地方税务局(简称地税)，负责征收不同的税种。国税主要负责征收中央税、中央与地方共享税，地税主要负责征收地方税，他们之间的征收管理分工一般划分如下：

1)国税局系统：增值税，消费税，车辆购置税，铁道部门、各银行总行、各保险总公司集中缴纳的营业税、所得税、城市建设维护税，中央企业缴纳的所得税，中央与地方所属企业、事业单位组成的联营企业、股份制企业缴纳的所得税，地方银行、非银行金融企业缴纳的所得税，海洋石油企业缴纳的所得税、资源税，外商投资企业和外国企业所得税，证券交易税(开征之前为对证券交易征收的印花税)，个人所得税中对储蓄存款利息所得征收的部分，中央税的滞纳金、补税、罚款。

2)地税局系统：营业税、城市维护建设税(不包括上述由国家税务局系统负责征收管理的部分)，地方国有企业、集体企业、私营企业缴纳的所得税、个人所得税(不包括对银行储蓄存款利息所得征收的部分)，资源税，城镇土地使用税，耕地占用税，土地增值税，房产税，城市房地产税，车船使用税，车船使用牌照税，印花税，契税，屠宰税，筵席税，农业税、牧业税及其地方附加，地方税的滞纳金、补税、罚款。

为了加强税收征收管理，降低征收成本，避免工作交叉，简化征收手续，方便纳税人，在某些情况下，国家税务局和地方税务局可以相互委托对方代收某些税收。另外，对于特殊情况，国家税务总局会对某些税种的征收系统，做出特别的安排和调整。

因此，纳税人涉及具体税种应当向哪个税务系统缴纳问题时，还是应当以当地主管国家税务机关和地方税务机关的实际分工及其具体要求为准。

2、公司涉及的主要税种解析

3、纳税筹划

企业从事生产、经营的目的之一是获利，对纳税人来说，税收是支出构成的一部分。因此，就像企业节约费用、节约成本一样，为了获利，企业开始节税，也就是通常所说的纳税筹划。税务筹划是在符合市场规律、符合市场运行方式的前提下进行，任何企业都应掌握好筹划的尺度，不可过度筹划，否则将导致与市场规律相悖，从而得不偿失。税务筹划是一项艰苦复杂的脑力劳动，如同搞发明创造，需要创新能力，不可能听一下简单介绍就开药方，必须望、闻、问、切，实地考察，根据企业自身特点才能对症下药。正确的流程应该是：税务部门筹划——法律部门合同定税——业务部门执行生税——会计部门缴税。 企业的财务资料是需要严格保密的。纳税筹划是需要企业各个环节全面配合才能得以实施的，仅仅在财务部门做文章是远远不够的。

例如，利用固定资产的折旧年限进行纳税筹划：一般来说，折旧年限取决于固定资产能够使用的年限，由于使用年限本身就是一个预计的经验值，使得折旧年限容纳了很多人为的成份，从而为纳税筹划提供了可能性。

财政部、国家税务总局关于促进企业技术进步有关财务税收问题的通知》(财工字[\_\_]041号，以下简称《通知》)第一条规定：研究设备计提的折旧属于企业开发新产品、新技术、新工艺所发生的费用(统称为“技术开发费”);工业企业的技术开发费用年增长幅度在10%以上的，可再按实际发生额的50%抵扣当年度的应纳税所得额。《通知》第四条还规定：为推进企业机器设备的更新，对一些在国民经济中具有重要地位、技术进步快的纳税人，其机器设备可以采用加速折旧方法。可见，对研究设备采取不同的折旧方法，直接关系到不同年度技术开发费用金额的大小，从而将影响到企业的税收负担。下面举例分析。

甲企业适用33%的所得税税率，20\_\_年12月为开发新技术、研制新产品购入一套价值150万元、使用期限为5年的机器设备。企业采取年数总和法计提折旧(为简化分析，未考虑该项设备的净残值)。20\_\_年，企业实际发生技术开发费200万元，加上折旧额后的费用总额为200+150 5 15=250万元。20\_\_年，企业实际发生了开发费用225万元，则本年度费用总额为225+150 4 15=265万元，年增长率为(265-250) 250 100%=6%，可以据实列支。那么，企业两年的开发费用总额为515万元，累计可抵减所得税支出169.95万元。

可以计算出，当企业20\_\_年度的技术开发费用增至250 (1+10%)=275万元时，技术开发费就被允许在税前加计扣除。那么，扩大科技费用投入是企业享受税收优惠的唯一途径吗?下面进行分析。

假定甲企业按直线法计提折旧，则年均折旧额为30万元，20\_\_年度的技术开发费用总额为200+30=230万元。经测算，第二年度的数额达到230 (1+10%)=253万元时就可以加计扣除。事实上，企业20\_\_年度的技术开发费用总额为225+30=255万元，增长率为10.87%。因此，按规定允许再按实际发生额的50%抵扣当年的应纳税所得额，则两年的技术开发费用总额为485万元，累计可减少所得税支出(485+255 50%) 33%=202.125万元。

经过分析可知，企业根本无须加大科技投入，只需改变折旧方法，就可以享受到加计扣除税收优惠，从而节约税款32.175万元。由于加速折旧下前期少缴纳的税款将在后期转回，企业实际上能够节约税收支出32.175+(515-485) 33%=42.075万元(也就是255 50% 33%=42.075万元)。所以，选择直线法计提折旧是非常有利的。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇二**

对于许多大型的企业，或者是在高速发展的企业来说，培训是一块非常重要的内容，这些企业也非常重视员工的培训。俗话说“谋定而后动”，作为培训，一定要做好事先的规划，进行全盘、系统化的考虑，这样才不会出现以上这些问题。那么作为hr，就需要在年末制定下一年的年度培训计划。

开展培训需求调查

有效营销训需求调研是设计培训计划的前提，没有培训调研，凭主观臆测来设定培训课程，这样的课程就没有针对性，培训也会让人员劳而无功。这也是该公司培训问题的根源。培训需求通常由三方面的因素来确定：企业战略需求、岗位职责要求和人员绩效差距。通常由人力资源部人员来具体实施，其他部门人员配合。通过三方面的汇总分析，就会形成人员的培训需求，而这是形成部门培训需求和公司整体培训的基础。

确定企业培训框架

通过分析确定了个人的培训需求后，由点及面，通过汇总每个人员面临的共性差距和不足，就形成了部门的未来培训重点;而根据部门共性需求和企业战略，就可以找出企业共性的问题，找到整个企业存在的短板和关键环节，从而确定企业未来的培训重点。把这些关键环节解决了，培训就会为企业产生极大的价值。

制定培训计划草案

开展了培训需求，确定企业的培训课程框架和重点后，这时，需要由人力资源部人员先制定出一个初步的年度培训计划(包括培训主题、举办时间、培训目的、培训对象、人数、课时、预估费用等)，然后邀请企业老总、各部门主管参与审议。在审议中由人力资源部门对培训计划草案做一个简要说明，然后通过集体讨论的方式达成共识。这样做的目的是确定培训的主要方向，培训不要犯关键性的错误。

制定完整的培训计划

确定好培训计划草案后，这时还需要继续完成计划中的所有细节，培训计划才算大功告成。具体的培训计划细节内容主要由如下几部分组成：培训目的、培训课程、培训对象、培训讲师、培训方式、培训时间、培训经费预算等。

1、培训目的

每个培训项目都要明确目的/目标，究竟为什么培训，要达到什么样的培训效果等，这样培训才能有的放矢。经过确定的人员培训需求通常就是培训主要目的。培训目的要简洁，要具有可操作性，最好能够衡量，这样就可以有效检查人员培训学习的情况，便于以后的培训评估。同时，针对一次培训目标不能太高，不能期望把所有问题都解决，可以针对人员差距设计可以阶段性提高的目标。这样经过持续的培训，培训的最终目标也会达成。

2、培训对象

有效营销确定培训对象就是要针对什么人进行培训，哪些人是主要培训对象，哪些人是次要培训对象。根据20/80法则，公司百分之八十的业绩往往由20%的人创造，因此，这些20%的人就是公司的重点培训对象。这些人通常包括公司中高层管理人员、关键技术人员、营销人员以及业务骨干等。这样，培训就不是遍撒胡椒面，而是把好钢用在了刀刃上。

3 、培训课程

培训课程来源就是由培训需求形成的培训课程框架，根据轻重缓急从中抽取安排。同时，培训对象与培训课程相辅相成，培训对象决定了培训内容，培训内容也必须有合适培训对象。根据两者组合，可以将课程分为重点培训课程、常规培训课程和临时性培训课程三类。

4、培训形式

培训形式大体可以分为内训和外训两大类，从具体安排上，应该是内训为主，外训为辅。加强内训，一方面可以大幅度地降低培训成本，企业内训费用只是外训的一个零头;如内训可以大量安排花费少、受众面广的形式，如课堂培训、现场培训、音像资料培训等。另一方面内训更可以提高培训的有效性，对于内部讲师的言传身教，切身体会，受训人员更能有效的接受和提高。

5、培训讲师

讲师可以分为外部讲师或者内部讲师。涉及到外训，或者内训中关键课程、本企业人员讲不了的，都需要聘请外部讲师，对讲师或者培训机构的选择非常关键，直接决定培训成败。甄选最主要的原则就是专业性和技巧，所讲内容是否与本公司需求对路;是否能充分调动学员的学习热情，而不是让人混混欲睡。

6、培训时间

培训时间应具有前瞻性，不能等到需要培训时再培训。要根据培训的轻重缓急来安排。时机选择要得当，以尽量不与日常的工作相冲突为原则，同时要兼顾学员的时间。一般来说，可以安排在生产经营淡季、周末或者节假日的开始一段时间等，这样的时间比较充裕。

7、培训费用

制定培训计划，必须进行费用预算，有效营销预算方法很多，如根据销售收入或利润的百分比确定经费预算额。或根据公司人均经费预算额，乘以人数，得出经费预算总额等。在预算分配时，往往不会人均平摊。主要的培训费用应向高层领导、中层管理者以及技术/骨干人员倾斜，高级经理及骨干员工提高了管理及技术水平，可以有效地带动普通员工提高工作能力，这种从上向下推动远比由普通员工从下向上推动要容易得多。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇三**

一、指导思想

二、总体目标

通过20\_\_年“服务价值年”活动，重点解决服务工作中存在的不足与突出问题，进一步提高我行服务水平、服务能力，增强服务形象和体现服务价值，达到“服务好、质量好、客户满意”的目标，成为客户满意度和客户首选的银行，从而助推各项业务平稳较快发展，创造良好经济效益。

三、具体工作措施

1、完善健全监督检查制度

要完善健全监督检查制度，继续细化《街道支行服务投诉管理处罚办法》，采取现场服务管理与电子监控管理相合、内部检查和外部监测相合的方式，加加强对网点服务质量的全过程监督管理，形成服务改进的长效督导机制。依托现代科技手段建立营业网点服务质量监测评价科技平台，实时监测营业网点现场服务质量、客户评价、排队等候时间等情况。进一步规范全行服务管理行为，推动全行服务管理工作协调发展。

2、完善健全服务考核办法

我行要根据营业部考核办法，合自身实际，强化服务绩效考核的力度，修订、完善考核实施细则;要从服务管理、客户维护、客户投诉率、客户满意度、服务规范，服务效果等方面对员工服务绩效进行量化考核，一级管一级，层层落实责任。通过量化考核，切实提高我行的服务水平和服务能力，创造全新的服务形象，提高客户的满意度。

3、切实履行二线为一线服务的

我行各二线部门要建立全面为一线服务的规范和标准，做到服务制度化，要制定服务并向全行公示接受监督，内容具体，便于操作，保证践行。

4、加强培训学习，增强队伍素质

我行要加强对全体干部、员工的培训学习，做到培训学习不留空白，不留死角。一线培训学习内容为《营业网点一日工作规范手册》和总行《核心竞争力项目4.0版本管理手册》，二线的培训学习内容为一、二线服务管理理办法等。通过培训学习，进一步提高全体干部、员工的服务意识与业务技能，自觉做好20\_\_年“服务价值年”工作。

5、落实措施，缓解客户排队现象

我行要组织专门力量到网点到一线实地察看情况，研究制定营业网点服务效率提升计划，进一步加强营业网点劳动组合和服务模式的调整;适当增开弹性服务窗口，加大对营业网点自助设备的维护力度，充分利用自助设备平台、网上银行平台、大堂经理平台，加强客户引导与分流;力争明显缓解今年客户排队等候时间过长的问题。

6、加强治理，减少客户投诉

我行要高度重视客户的投诉问题，分析研究客户投诉的重点和突出问题，逐一制定整改措施，综合治理，落实责任部门，有效解决银行卡、电子产品营销和维护等投诉焦点问题，减少客户投诉。

7、做好投诉工作，让客户满意

我行要通过努力，力争将全年客户投诉控制在总行要求的范围内，对95588客户投诉及时处理反馈率达到100%，回访客户满意率达到98%以上，客户有效投诉处罚率达100%。同时制定相应的客户投诉控制任务和投诉处理流程，从源头抓起，热情服务客户，周到维护客户，严格投诉管理，做到让客户满意。

8、开展主题活动，丰富“服务价值年”活动

今年，我行要围绕“服务价值年”这一主题，进一步丰富活动载体、创新活动形式，开展多种类型、丰富多彩的服务主题活动，开展服务评比、优质服务竞赛、服务专题调研、服务产品推介、理财沙龙等服务主题活动，做到月月有安排，季季有活动，力争取得实实在在的成效。要通过竞赛和主题活动，提升员工服务理念和服务意识、服务技能和服务效率、服务环境和服务形象，提升我行客户满意度、社会美誉度、市场竞争能力与同业占比。

9、加强品牌宣传，提升我行形象

我行要加强品牌宣传，充分利用led电子显示屏、业务宣传折页、宣传品、电子产品演示区等媒体大力宣传我行的服务优势、产品优势和竞争优势，使社会广大群众随处能看到我行的品牌，随时能听到我行的声音，切实提升我行形象。

四、工作保障措施

1、切实加强领导街道

要高度重视“服务价值年”活动，健全机构，配好服务管理人员，明确职责，把各项工作融入到“服务价值年”活动中;把“服务价值年”要求体现在各项工作上，统筹谋划，精心组织，再接再厉，切实加强领导，采取更加有效的措施，始终如一地扎实有效推进。

2、明确落实责任

各处室及一线部门要认真组织实施，使各项工作要求落实到位，确保各项任务的圆满完成。要落实领导责任，加强自主管理，围绕工作重点和工作要求制订具体措施，确保活动再上新水平、再有新提高、再创新成效。

3、建立长效机制

要树立常抓不懈的思想，要按照“服务价值年”的有关要求和工作部署，积极探索建立开展活动的长效机制，逐步转入制度化、规范化、常态化的管理，推动活动不断深入开展，为我行又好又快发展创造良好环境。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇四**

一、 指导思想

为了加快教育现代化进程，进一步落实国务院关于《基础教育改革与发展的决定》，不断推进教育创新，根据基础教育工作会议精神，围绕教师教育“十五”计划，以新课程改革理念为核心，更新教师的教育思想、丰富教师的案例知识和运用案例于课堂教学的策略知识，强化教师的反思意识;坚持学用结合的原则，以信息化带动教师培训工作的现代化，争取师训工作中有新的思路，有新的突破，打造一支学习型、研究型、创新型的教师队伍。

二、工作目标

1、骨干教师评比;

2、切实完成课改通识培训任务;

3、认真开展学校教师的教育科研培训，边培训边研究，在实践中提高，在实践中出成绩;

5、继续开展好教师现代教育技术培训，加强学校网站的建设和使用，尝试利用校园网络平台带动教师培训工作的现代化;

6、发挥学校在教师培训工作中的核心地位，立足学校校本培训，加大教师继续教育的力度，教师全员培训率达到100%;

7、继续做好师徒挂钩工作，加强对青年教师的培养;

三、主要措施：

1、加强教师思想与业务培训，开展新课程教师培训学习，通过看光盘交流做作业等形式进行，并在自己的教学博客中及时的进行反思与交流。

2、学习课程标准，使每一位教师都明确新时期的教育理念，用理论知识武装自己的头脑，指导自己的教学工作。

3、开展教材培训。通过教材培训，让教师理清教材编写的目标与建议，了解各单元知识点的衔接，做到吃透教材，从而更好的为完成教育教学打好基础。

4、鼓励青年及骨干教师开展研讨课活动，让他们尽早的走在教育的最前沿。

5、带领教师开展课题研究，把学校的课题研究扎扎实实的开展起来，充分带动全体教师走科研兴校的道路。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇五**

一、指导思想

目前员工业务素质偏低、专业技术水平落后、营销技能缺乏，已经成为影响\_\_支行生存发展的瓶颈。因此，强化员工职业素质、提升服务效能，是\_\_支行实现持续发展和竞争制胜的关键。

员工的学习培训工作是支行管理的一项重要内容，培训要坚持“理论联系实际、业务结合服务，因需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与集中培训相结合、现场操作与现场测试相结合”的方法，通过员工自学、培训和考试，切实提高员工业务素质和技术水平，为进一步创建学习型团队、增强\_\_农行综合竞争实力奠定基础。

二、组织领导

为认真抓好员工培训工作，支行成立员工培训工作领导小组。领导小组由支行主管行长担任组长，由支行各部室负责人担任成员;领导小组下设办公室，设在支行综合管理部，由综合管理部负责人担任领导小组秘书。领导小组主要职责：制定培训计划，组织教材，开展岗位学习、技术比赛、培训和考评等工作，建立员工业务培训和考试成绩档案，选拔、培育优秀人才，建立健全人材储备机制。

三、培训内容

按培训内容划分为应知、应会两部分。按岗位划分为五大类：

(一)业务岗：

业务岗人员为会计主管、记账员、联行员、各部室综合员。

1、应知部分：农行会计基本制度及财务管理制度、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、结算业务等会计相关知识。

2、应会部分：账务记载、账务处理、成本核算、微机操作、财务分析报告。

(二)柜员岗

柜员岗人员为储蓄柜员、对公柜员。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇六**

第一部分 前言

20xx年11月中旬，人力资源部在全公司范围内进行了年度培训需求调查。该培训需求调查主要对公司的培训现状和培训需求进行了调查。(调查详细内容参见附件《20xx年度培训需求调查分析报告》)

通过这次调查明确了以下几个20xx年度培训工作需要注意的方面：

培训时间的安排。根据培训现状、培训需求分析，20xx年的培训时间应尽量安排在一天以内，尽量少占用周日休息时间。

培训对象的确定。缩小培训范围，明确培训对象有利于培训效果的提升。 培训效果的评估。深入开展培训效果的评估，加强培训后的跟进工作，确实将培训的内容落实到实际的工作中。

培训的形式。减少枯燥的课堂讲授，增加和现有工作项目相关的案例分析、研讨会等培训形式，以提高受训人员的参与程度和实际培训效果。

培训的内容。职业化、专业化应是20xx年度培训的主题。无论是普通员工还是中

层管理人员，自我减压、时间管理、沟通技巧等职业素养的培训都应列入20xx年度的培训目标。对于专业的培训，则必须和项目、工程紧密结合，从公司实际工作的实践出发引入课程。

第二部分 年度培训计划概述

在年度培训需求调查分析的基础上，人力资源部结合公司20xx年培训工作的实际开展情况，确定了下列20xx年度的公司培训工作重点：

一、建立学习型组织——加快内部培训师的培养

建立学习型组织，加快公司内部各种知识的积累与分享是打造核心竞争力的必由之路。结合目前公司的实际情况，建立完善公司内部培训师制度，逐步培养一只内部培训师队伍。

二、提高个人职业素养，打造团体执行力——着重提升中高层管理技能

在实施公司战略人才培养-“雄鹰”计划的基础上，对中高层管理人员进行重点培养，通过各种培训方式，全面提升其管理能力。

三、结合项目实际，适度理论提升——切实提高技术人员专业水平

为了摆脱专业培训单纯理论讲授，与公司实际结合不紧密的缺陷，20xx年度准备采用新的培训方式，即根据各项目的实际需要，聘请行业专家深入公司2天(或1天)，紧跟项目，以解决项目实际问题，然后用1天时间有重点的进行理论提升。

四、逐步实施培训效果评估管理办法——切实提高各种培训效果

对于公司的各种培训全面推行一级评估，大力推广二级评估，逐步尝试三级评估。

第三部分 年度培训内容

一、建立学习型组织——加快内部培训师的培养

针对内部培训师要求掌握的技能的不同，对其进行四个层次的逐级培养：富有感染力的演讲者、培训现场指挥家、专业课程设计师、培训项目管理专家。

对于不同层级的培训目标的培训对象、培训内容核心产出和培训时间见下表：

根据公司目前内部培训师的师资情况，以培养15-20人的内部培训师队伍为宜。

二、提高个人职业素养，打造团体执行力——着重提升中高层管理技能

根据公司战略人才培养方案，针对不同层次的战略人才采用不同的培训方式和内容。

(一)对于普通员工，鉴于公司处于高速发展期，新进员工数量较多，所以对普通员工的培训重点主要放在入职培训、职业规划和职业素养方面。

1、新员工入职培训。每年举办2次。根据招聘的情况安排在春节后的4月和高校毕业后的9月份两个招聘高潮的后期。

2、职业生涯规划培训。每年举办1次。放在春节过后的3月，使各层次员工在职业发展方面有明确的目标。

3、员工职业素养培训。每年举办2次。上半年和下半年各一次。

4、拓展训练。为了缓解员工工作压力，提高员工的团队合作意识，每年举办2个批次。 5、自主知识积累。年中举办一次各部门自主积累展示会，以达到知识共享的目的。

(二)对于中高层管理人员则以“提高个人职业素养，打造团队执行力”为目标，采用

下列三种方式提升其管理技能：

1、引入管理技能理论提升系列课程：

2、外部标杆企业考察活动。了解标杆企业项目管理、流程运作情况。

3、研讨会。内部管理问题的专题研讨会。

(三)对于高层管理人员，在参加管理技能理论提升系列课程、外部考察和研讨会外，还进一步采用外派参加研修班、公开课来提高其管理水平。

三、结合项目实际，适度理论提升——切实提高技术人员专业水平

为了进一步提高专业培训的针对性，进一步加强培训内容和和公司项目开展的紧密结合程度，20xx年度的专业内部培训主要对下列内容采用新的培训方式进行专业提升：

1、 房地产建筑节能与外墙保温

2、 设计管理与产品创新

3、 中小户型住宅产品设计

4、 pmp项目管理通用课程

5、 房地产工程项目管理体系的建立与实施

6、 景观设计

7、 其它„„

第五部分 年度培训计划表

一、公司年度内训计划

根据上文对各个主题的培训安排，编制20xx年度公司级培训课程计划表如下：

说明：

1、 以上培训安排届时有可能会根据公司实际情况予以适当调整。 2、 每月详细授课安排与方案会在每月5日之前予以公布。

3、 周六下午14:00-16:00为公司规定培训时间，公司没有统一安排培训的，由各部门按部门年度培训计划自行组织专业知识学习。

二、外出学习及外出考察

1、研发、营销、经管区域每季度外出公开课不低于一次，外出考察不低于1次;

2、高层人员每季度外出学习不低于一次;

3、经管中心每季度外出学习不低于一次;

4、其它区域依据工作计划和目标参加公开课及外出考察。

第六部分 年度培训费用预算

单位：万元

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇七**

一、基层到管理的工作交接

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

二、金牌销售员的认定及培养

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

三、高效团队的建设

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1.营造积极进取团结向上的工作氛围主管不应该成为\"所有的苦，所有的累，我都独自承担\"的典型，主管越轻松，说明管理得越到位;奖罚分明公正，对每个人要民主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

2.制定良好的规章制度项目主管虽然是规章制度的制定者或者监督者，但是更应该成为遵守规章制度的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到?

3.建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇八**

想要提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，就要培养一批具有专业技能和管理知识的人才，就要有培训计划方案。下面是20\_\_培训计划方案模板，为大家提供参考。

针对员工适应潜力、创新潜力、执行潜力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务潜力，推进企业健康快速发展。

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。

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10天。

三、培训资料与方式

(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，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——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、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，培训面力争到达50%以上，重点提高他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时开通职业教育网，给员工带给学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展潜力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争到达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，了解生产经营状况，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，并建设公司自我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)职工基础培训

1、新工入厂培训——20\_\_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;透过实行师傅带徒弟，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务必到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于必须的表彰奖励。

2、转岗职工培训——20\_\_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——20\_\_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到达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人员，计划培养高级技工2人，中级技工10人。构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，公司将选取部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织贴合技师、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。

6、抓好工程施工人员的培训——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。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。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。开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长，公司今年将选取3-5个主要职业进行技能比武，并透过专业比武的形式，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。透过全国成人高考，对贴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、业务水平和决策潜力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学用心性。为员工自学考试带给良好的服务，帮忙员工报名，带给函授信息;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用心参与配合，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，用心构建“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、主角扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选取最佳的方法和形式，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，用心整合，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，建设自我的培训基地、职校功能。选取专业或课题，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。公司应建立完善自我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状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;三是建立员工培训状况反馈制度，坚持将培训过程的考核状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，用心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。培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，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。我们必须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，就务必落实建立学习型企业，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潜力。

在企业改革大发展的这天，面临着新时期所给予的机遇和挑战。只有持续员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支潜力强、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，来源于员工透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!

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇九**

为认真贯彻落实国务院《乡村医生从业管理条例》，进一步增强我镇农村卫生室的服务能力建设，规范在岗乡村医生培训工作管理，保证培训的质量与效果，结合我镇实际情况，特制定本培训计划。

一、培训目标

更新乡村医生的知识，提高防治常见病和多发病的诊治能力、公共卫生服务能力。

二、培训对象

经注册在我镇乡村医疗卫生机构从事及预防、保健和一般医疗服务的乡村医生28名。

三、培训内容

20xx年培训内容为:小儿发热、小儿腹泻、小儿肺炎、急性上呼吸道感染、慢性支气管炎、哮喘、肺结核、慢性胃炎、消化性溃疡、病毒性肝炎、消化道出血、贫血、肾炎、尿路感染等常见疾病。

四、组织管理

卫生院负责制定乡村医生年度在岗培训计划，组织实施全镇在岗乡村医生培训，并实施本辖区在岗乡村医生年度培训。

五、考试与登记

培训结束后采取理论考试，由卫生院组织考试，并将培训考试结果作为年度业务考核、执业注册与再注册的必备条件。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十**

1 定义及其定位

年度培训计划就是根据培训规划制订的全年运作计划，本质上属于作业计划。执行主体应该是公司各个责任部门，目的是为了保证全年培训管理工作及业务工作的质量。它回答的是公司培训做什么、怎么做、需要多少资源、会得到什么收益等基本问题。

年度培训计划的内容是各类作业计划组合，包括多方面如培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等，它的任务是培训规划的二级展开，并保证年度培训规划的实现。

其中项目运作计划中的项目运作计划非常关键，必须考虑组织及员工两方面的要求，考虑企业资源条件与员工素质基础，考虑人才培养的超前性及培训效果的不确定性，确定项目培训的目标，选择培训内容及培训方式。

2 主要内容

年度培训计划的内容主要由如下几部分组成：

培训目的

每个培训项目都要有明确目的(目标)，为什么培训?要达到什么样的培训效果?怎样培训才有的放矢?培训目的要简洁，具有可操作性，最好能够衡量，这样就可以有效检查人员培训的效果，便于以后的培训评估。

培训对象

哪些人是主要培训对象?根据二八法则，20%的人是公司的重点培训对象。这些人通常包括中高层管理人员、关键技术人员、营销人员，以及业务骨干等。确定培训对象还因为需要根据人员，对培训内容进行分组或分类，把同样水平的人员放在一组进行培训，这样可以避免培训浪费。

培训课程

年度培训课程一定要遵循轻重缓急的原则，分为重点培训课程、常规培训课程和临时性培训课程三类。其中重点培训课程主要是针对全公司的共性问题、未来发展大计进行的培训，或者是针对重点对象进行的培训。这类培训做得好可以极大提高公司的竞争力，有效弥补企业不足。因此，这类培训需要集中公司人力、物力来保证。

培训形式

培训形式大体可以分为内训和外训两大类，其中内训包括集中培训、在职辅导、交流讨论、个人学习等;外训包括外部短训、mba进修、专业会议交流等。

培训内容

培训内容涉及管理实践、行业发展、企业规章制度、工作流程、专项业务、企业文化等课程。从人员上讲，中高层管理人员、技术人员的培训宜外训、进修、交流参观等为主;而普通员工则以现场培训、在职辅导、实践练习更加有效。

培训讲师

讲师在培训中起到了举足轻重的作用，讲师分为外部讲师和内部讲师。涉及到外训或者内训中关键课程以及企业内部人员讲不了的，就需要聘请外部讲师。在设计年度培训计划时，可以确定讲师的大体甄选方向和范围，等到具体培训时，再最后确定。

培训时间

年度培训计划的时间安排应具有前瞻性，要根据培训的轻重缓急安排。时机选择要得当，以尽量不与日常的工作相冲突为原则，同时要兼顾学员的时间。一般来说，可以安排在生产经营淡季、周末或者节假日的开始一段时间。并应规定一定的培训时数，以确保培训任务的完成和人员水平的真正提高。

培训费用

预算方法很多，如根据销售收入或利润的百分比确定经费预算额，或根据公司人均经费预算额计算等。在预算分配时，不能人均平摊。培训费用应向高层领导、中层管理者以及技术骨干人员倾斜。

3 制订工作分析

年度培训计划的制订责任者是公司整个培训系统，其中培训部担负主要责任。它的主要工作内容有：

1、培训组织建设。培训部门必须结合组织设计部门进行培训组织研究，并提出组织改善建议，包括培训部门架构调整、人员配备、考核管理体系完善计划等。

2、培训项目运作计划。培训项目组合是培训项目运作计划的基本表现形式，培训部门必须清晰地回答本年度都将举办什么培训项目，都有哪些类别，什么时间进行，谁主办，费用等资源要求，也包括课程子方向分解或细化等。这个必须通过深度或专业调研来完成，一般必须根据年度需求调查来进行调整决策。

3、资源管理计划。无论是培训项目，还是培训组织建设，都需要一定的资源保证，培训部门必须充分地考虑费用等资源，如课程体系、费用、讲师、外部顾问等。并对课程体系、讲师建设、教材开发、设施建设、费用投入预算等工作提出明确方向。

4、年度预算。不仅仅是费用数量要求，而且是费用管理执行策略。甚至包括费用管理制度的修订。年度预算要进行分解提报，例如差旅费，课程费用，教材费用，

5、机制建设。必须考虑如何推动组织建设?如何调动讲师积极性?如何督促学员的参训热情，如何保证教学质量?如何降低教学及培训组织成本?机制建设实际上是属于作业计划里的政策规则，为保证年度计划实施质量的。

4 制订基本策略

整体上来说是自上而下，自下而上，自上而下的形成过程。

年度培训计划制订作为一个小工程，其启动必然是自上而下来的。总部培训管理部门必须承担这个责任。

首先，各部门或下属机构根据自身需求情况制订初步的部门级年度培训计划，这个计划体现员工需求和部门需求两个层次。主要手段有员工访谈调查、直线经理考核及改进意见采集等。

同时，总部培训部门必须明确分析研究组织层面的需求，作为年度培训计划的方向。具体手段是根据总部人力资源策略衍生出的培训规划进行培训运作计划分解，此时注意排除个人意见干扰。

然后，总部培训部门综合所有年度培训计划，并对各部分进行评价论证与协调，最后得出公司年度培训计划。

最后，各个部门或机构根据公司通过的年度培训计划，对本部门或机构的年度培训计划做修改，并提交总部培训管理部门进行备案。

5 制订基本流程

年度培训计划的制订步骤可以根据公司具体情况进行具体界定，但如果试图说局限于几个步骤的描述则不甚科学合理。大体上由下面几类任务组成：

1、前期准备。年度培训总结、年度规划制订工作，培训年度计划制订动员会(宣传年度计划项目进程等)，面对各机构或部门的策略宣传，等。这部分自上而下启动。

2、培训调查分析研究。内部访谈与收集信息，现况分析与策略思考，机制评价，资源评估，培训规划分解，公司高层培训工作意见等。甚至要统一召开培训系统会议来推动，来展开培训需求调查。

3、年度培训计划主体内容。包括培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等方面的内容，需要有量化目标，具体行动方式，保证机制等。这部门自下而上形成。总部必须重新排列项目组合，平衡内外训练资源，编拟培训经费预算，并最后进行效益预估与潜在问题分析。

4、年度培训计划的审批以及展开。总部培训管理部门整合年度培训计划，遵从一定流程获得审批后，下发各部门或机构进行传导，并督促其完成年度培训计划的二次修订。

6 三大技巧

培训需求分析是否有效决定了培训计划是否准确。培训的需求分析是有方法的，掌握了年度培训需求分析的技巧，单项培训需求分析就更简化、更容易操作了。

合纵连横，启动工作

年度培训需求分析一般在11月份启动。在进行培训需求分析之前，先在公司内营造一种氛围(条件允许的话，可以召开一次相关人员的启动会)，让上至领导、部门经理，下至普通员工都有心里准备，有时间去思考自身、部门、整个公司的培训需求在哪里，引起每个人的重视，将培训需求分析视为自己工作中的一项重要内容。在进行培训需求分析之前要明确以下事项：

取得公司各级管理人员的参与和支持。公司高层管理者的支持能保证培训需求分析过程顺利进行，他们的意见往往决定了培训的大方向。如果缺少了领导的参与，就无法获得他们对于培训的看法，设计的培训也不是他们所要的，保持与公司管理者的良好沟通在整个培训需求分析的过程中显得尤为重要，直接影响到下年度开展培训工作的指导思想和工作重点。同时，只有取得各级管理者的支持，才能保证需求分析的行政过程顺利进行，如培训需求分析面谈人员的安排、调查问卷的填写及按时回收等。

培训本身并不能解决问题。如果认识不到这一点，就会对培训抱有过高的期望，往往会产生失望的心理。培训是通过提高员工的技能，改变员工的行为与习惯来解决问题。把培训当成是万能解药非常危险，很多问题通过培训是解决不了的，一个有技能的员工也有可能无法胜任他的岗位。

明确绩效标准和衡量尺度。员工的期望表现和现实表现之间的差距就是培训需求。培训需求包含了企业的需求、群体的需求和员工个人需求三个不同的层面。培训需求不是主管和员工的主观期望，也不是超过岗位要求的优秀表现。如果期望一个普通的操作工讲一口流利的英语，从员工个人发展的角度来看当然是好的，但他的工作中根本用不到英语，因此就不是真正的培训需求。

找准端点，系统分析

培训必然为业务运营服务，因此，培训需求的分析首先要从业务需求开始。要将负责培训的成员按照企业的职能区域进行分工，每个人负责一个区域，了解相关业务，最后再汇总到一起，从而将培训需求分析进行到深处，真正做到想业务部门之所想。在了解部门的业务之后，就要引导部门从业务需求开始寻找培训需求。一般来说，可以从以下几个方面去分析：

企业/部门上一年度目标完成情况、下一年度目标。企业的运营具有连续性，未完成的目标有可能延续到下一年度，如果不清楚企业上一年度目标未完成的原因，就会影响下一年度的业绩。目标未完成的原因需要逐项进行分析，如果问题可以通过培训来解决就产生了培训需求。同样，企业在未来的一年中会设定很多的目标，尤其是有很多新技术、新项目，这些对于企业来说是新的内容。新事物的导入需要一个载体，培训正是起到了这样的作用，通过培训可以大大加快员工对新事物的认识和接收速度。除了新的目标外，其它的目标也要逐项进行分析，分析在每项目标中培训扮演什么角色，如何帮助企业/部门达成目标。

分析企业/区域/部门的组织结构。首先，了解部门的主要职责以确定部门培训需求的主要方向。其次，了解部门的人数、必备技能、特殊技能、稀缺技能，以确定培训需求的数量及技能种类。然后，清楚员工的年龄、学历、职位等信息，这些将直接影响到培训的内容、方式、深度与侧重点。如果部门以管理人员为主，培训的侧重点多为管理类。同时，要为公司后备人才发展设计相关的培训，这不仅关系到员工的个人发展，对公司的长期发展更为重要。

过往的培训记录。查看以往的培训记录，一方面可以了解过去培训所取得的效果，更重要的是要了解哪些是需要重复培训的，很多培训不会一蹴而就，需要反复进行培训以达到良好的效果，如企业文化、员工岗位技能培训，这些是对员工的基本要求，此类培训的需求通常是每年都有，属于常规重点项目。

以过程保证结果

培训需求分析活动的有效性需要有完整的工作过程来保证。

培训需求分析过程的策划和设计。首先要确定整个过程的时间及主要任务、负责人，要有完整的方案及行动计划，并且取得相关人员的认可。其次，事先设计好培训需求分析过程将使用到的方法、工具和表格，要提前验证工具的有效性，要实用又简洁，便于操作。

培训需求分析数据的收集汇总。培训需求分析最终要产生培训计划，分析过程中的数据尤为重要，要把了解到的培训需求准确地记录下来，并及时进行反馈与汇总。数据收集的方法有很多种，比较有效的方法是调查问卷法和访谈法。调查问卷可以根据企业特点进行设计，发至各个部门，让员工根据问卷中的内容进行填写，完成后交回给培训团队成员。接下来，根据反馈回来的调查问卷进行部门走访面谈，主要访谈部门经理，使用访谈表，主要访谈从调查问卷得不出的培训需求或对理解不清晰的地方进行重新确认。

数据分析。将收集到的分散的培训需求信息汇总到一起，分析访谈数据，概述所有的访谈结果，汇总访谈的数据，寻找共同点，按公司、部门不同层面进行分析，可得出公司、部门层面分别需要的培训，具体人群与人数。这些数据分析后就可形成培训计划的初稿。

在进行培训需求分析时，需要用到大量的相关信息。如果有些涉及到公司的信息培训部门无法获取，就需要人力资源部统一归纳整理后提供给培训部门使用，如：

1、上一年度目标完成情况;

2、下一年度重大信息：如公司年度目标;

3、上一年度培训完成情况;

4、上一年度绩效情况：部门、个人绩效;

5、公司内培训资源库信息。

7 七大原则

原则一：培训计划必须首先从公司经营出发，“好看”更要“有用”;

原则二：更多的人参与，将获得更多的支持;

原则三： 培训计划的制定必须要进行培训需求调查;

原则四：在计划制定过程中，应考虑设计不同的学习方式来适应员工的需要和个体差异;

原则五：尽可能多的得到公司最高管理层和各部门主管承诺及足够的资源来支持各项具体培训计划，尤其是学员培训时间上的承诺;

原则六：提高培训效率要采取一些积极性的措施;

原则七：注重培训细节。

总的来说，年度培训计划的创建难度并不是很大，只要遵循科学的方法体系，一个有效而且人人满意的计划就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

8 如何做好年度培训计划

企业要做好年度培训计划，先要之务有二：

一是成立专职的培训部门，教育训练必须由专业人员来负责，

二是必须编列正式的年度教育训练预算。没有专业人员，没有编列预算，年度培训计划只有论为海市蜃楼而已。

当然，有了专责人员与预算并不表示培训一定成功 。成功的培训一定要有一流的教育训练规划。培训的规划必须从需求的有效掌握开始：

培训需求的有效掌握可以从以下三个重点开始：

1、 企业经营策略方针：这是培训的最大前提，培训是为了策略目标的达成，当然培训的规划就必须依据企业经营的策略方针。

2、 企业经营的年度目标：无论是营业额的成长、市场占有率的增进、获利力的提高或成本的降低、不良率的减少、客诉的消除，一个优秀的企业一定会订出具体的数据化目标，目标的达成少不了对目标的宣传、认同、达成目标的能力强化与激励。

3、 企业经营的改善重点：企业不可能没有弱点，一个成长型的企业也必须是一个学习型的组织，透过经营检讨会或外聘专业顾问的诊断，都可以找出体质改善与强化的重点。企业不只不能讳疾忌医，还要让大家面对现实，改善强化。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十一**

一、安全培训计划

为贯彻企业的安全生产方针和目标，就必须不断提高全体职工的质量、健康安全意识和专业技术素质。只有这样才能使企业在激烈的市场竞争中生存，发展。企业职工培训工作重点是：对在作业过程中与质量、职业安全健康有影响的职工进行的培训，新规程及规范培训、继续教育培训、特种作业培训、特殊工程培训等，

二、培训任务

1、相关职工培训

企业计划对新进入人员进行职业安全健康培训；对原有部分职工进行整合型管理体系的补充培训。时间定为今年三月。

2、新规程、规范培训

为进一步贯彻执行安全作业规程、规范及各项管理规定，拟定对在岗的部分专业技术人员进行以安全作业规程、规范为内容的培训。时间定为今年四月。

3、继续教育培训

根据企业发展的需要，对专业技术人员进行知识更新培训。时间定为今年五月。

4、新职工的安全教育培训

对于新进职工，为了使他们对企业有一个全面的了解，能够尽快达到上岗要求，拟定对新职工进行以企业规章制度、安全知识为内容的教育培训。时间定为今年六月。

5、特种作业人员培训

根据相关部门下发文件中“在特殊岗位作业人员必须持证上岗，并定期进行复检”的要求。组织在特种作业岗位工作已到复检期的职工进行复检培训。

三、安全教育内容

1、安全技能教育

(1)本岗位使用的设备、安全防护装置的构造、性能、作用、实际操作技能。

(2)处理意外事故能力和紧急自救、互救技能。

(3)使用劳动防护用品、用具的技能。

2、安全知识教育

(1)本企业一般生产技术知识.

(2)一般安全技术知识.

(3)专业安全技术知识。

3、安全法规教育

(1)国家安全生产法律.

(2)行业安全生产法规.

(3)企业安全生产规章.

4、安全思想教育

(1)思想教育

(2)纪律教育

四、安全教育的方法

1、新职工三级安全教育

新职工（包括临时工、学徒工、实习生、代培人员）都必须进行企业（公司）、车间和班组的三级安全生产教育。经考试合格后，才准许进入生产岗位。

2、特殊工种教育

《特种作业人员安全技术考核管理规则》规定：电工作业等特种作业。这些工种必须进行专门培训，考试合格后，持证上岗。

3、经常性安全教育

经常性安全教育采用多种多样形式进行。如：安全日、安全周、安全月、百日无事故活动、安全生产学习班、看录像、图片展等形式，力求生动活泼。

4、转岗及复工安全教育

5、职业健康教育

6、工人应知应会考核

五、教育培训时间

a、三级安全教育时间不少于24学时。

b、特殊工种教育时间，根据国家有关规定采用脱产或半脱产的方式进行。

c、经常性安全教育时间，根据施工现场的实际情况，采用多种形式进行。如：黑板报、安全技术交底、安全会议、安全月、节假日特殊时期。

d、转岗及复工安全教育时间不少于4学时。

e、专业性安全教育：分公司级领导的培训时间每年不少于8学时。

f、职业健康教育时间不少于8学时。

六、考核措施

1、充分发挥各科室作用，对职工培训工作进行综合管理，可以使职工培训工作更紧密与企业生产实际需要相结合。

2、建立培训、考核与使用、待遇相结合的制度：凡上级行政机关要求持证上岗的岗位，未经培训、取证不准上岗；对企业提供培训机会未按要求接受培训的职工按公司有关培训管理规定进行处罚。逐步形成人才考核、培养、使用相结合的管理模式。

3、不断完善和修订职工培训管理规定，加强对职工培训工作进行监控。

七、几点要求

1、各职能部门、科室的主管领导要重视职工培训工作，要指定专人负责此项工作的日常管理。并根据企业的职工培训计划制定出实施计划，对所在单位的职工培训工作开展情况进行监控。

2、外送职工参加培训，应填写《职工外送培训审批表》，经所在单位主管领导签属意见(注明本人实际工作岗位，符合何各种培训规定，培训时间如何安排，学习费用是公费、自费) 后，报企业办公室审批后组织实施。对已经参加培训或培训结束后再办理审批手续的职工按不符合培训管理规定对待。培训结束后，由所属单位办公室持毕结业证书、评价材料等到办公室备案。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十二**

一、概要

本计划主要内容为公司人力资源部20xx年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

三、 培训工作的原则、方针和要求

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

1)锁定战略提升与未来发展需求;

2)锁定企业文化建设;

3)锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ;

4)锁定学习型组织建设;

5)锁定企业内部资源共享;

6)锁定内部培训指导系统的建立与完善。

四、 培训工作目标

1)建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作; 2)传递和发展资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感;

3)使所有在岗员工20xx年都能享有高质量、高价值的培训;

4)重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成; 5)进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性; 6)打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档;

7)建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果; 8)推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升; 9)加强企业文化氛围对企业的渗透。

五、 培训体系建设

六、 培训计划总体控制

根据20xx年培训需求分析，现对20xx年总培训计划总体安排如下： 1)每周计划企业内训1至2场，每季度末总结调整，一年固定企业内训约80场(新人入职培训除外);

2)每季度1场大型全员销售培训，形式由内外训相结合; 3)为中层管理人员提供企业外训每月1人/次(根据实际情况);

4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

七、 20xx年具体课程计划(一稿) 1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2)普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在20xx年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则： 1)培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要; 2)提前两周提出申请; 3)培训费用在预算之内;

4)同一主题内容一年内原则上只能申请一次

八、 重点培训项目

根据公司发展需要，20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量的培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程)

九、 财务预算

十、 培训文化宣导

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上，20xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

十一、计划培训课程附表 1) 中高层计划培训课程

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十三**

在过去的一年里随着新老员工的更替，使服务和管理有所下降，面对外在市场的压力，为公司能更好的应对越来越激烈的行业竞争，提高公司员工队伍的素质及专业技能，为保证\_\_\_\_年公司的稳固发展，特制定\_\_\_\_年全年培训计划。

\_\_\_\_年全年培训按季度划分为四个季度，每季度设定培训主题，将整个季度的培训工作围绕此主题展开，并确定至每月实施的具体目标。

具体的培训主题与时间安排需要各门店与总公司配合完成，课程灵活安排，各门店部门有专人负责，总公司人事行政部从中协调安排并负责对培训之后的执行进行检查和监督回馈，以促进培训真正产生效益得到保证。

一、培训方式

分总公司培训和门店培训，交叉进行课程安排。

二、时间安排

1、 课程分成四个季度，每季度都设培训主旨，在此基础上每月做一次专题培训，每三个月做一次团队户外拓展训练活动，以达到循序渐进、持续有效，并不断修正和完善培训效果;

2、全年培训：是指根据月培训应用、质检反馈意见以及培训反馈意见、门店需要，制定的贯穿全年的培训课程，灵活性较大。

三、讲师安排

①公司内部讲师团;

②外聘讲师课程;

③聚成公开课(副主任以上参加)及分享课程，按照预定的目标去实施，以求达到最好的效果。

四、参与培训部门

各门店及各职能部门

五、场地安排

①各门店部门专属培训：场地自行安排;年度培训计划②统一课程培训： 由人事行政部提前通知地点安排，以西城店和太行山路店为主;

③外训课程：由人事行政部统一安排通知。

六、配合要求

①要求各门店，按总公司整体培训计划，制定出本门店\_\_\_\_第一季度培训计划(计划表见附件)，并于\_\_\_\_年\_\_月\_\_号之前上报总公司，按计划开展培训工作。

②每月培训主题结束后，由门店组织进行全员培训评估调查表，(见附件)每季度末由总公司组织进行全员培训评估调查，满意度低于\_\_分的将与门店及店长的考核挂钩结合，并在后续课程由总公司跟场，并沟通门店针对调查情况进行课程调整。

③为保证员工的充分休息，并使培训可得到良好的效果，各门店部门在培训课程安排上，每周不得超出两节;每次培训都需拍照并以邮件的形式发至培训部邮箱。

④下一季度培训课程主题安排及提报时间总公司将另行通知。

七、督检

①门店的整体培训情况将作为考核的一项依据，如门店制定的课程因特况而未按时进行，且未另行安排时间补课的，将对门店kpi进行扣份分。

②培训部将结合质检对门店培训工作进行跟进，检验员工的掌握情况及培训内容是否能贴近现场工作需要。

培训的最终效果是与各门店的大力支持与配合分不开的。希望在培训意识的宣导、时间的安排、场地的落实、会务的准备、及培训后的督促执行等方面，得到各门店的大力支持。

\_\_\_人事行政部 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

20\_\_年全年度培训计划：(培训计划表附后)

第一阶段培训主旨：基础服务标准化培训

以员工应掌握的基础技能、服务标准为主题，对员工进行培训。其中员工业务技能培训(可以业务手册为培训教案)可作为贯穿1-4月份的必修课程。

1、 业务手册培训。如：楼面包厢物品摆放标准及公共区域物品摆放标准：烟缸、六合一、衣架、摇铃、沙锤、垃圾桶、酒水菜单、麦线盘放、皮墩、出清、总清的卫生标准;前台的派房流程等。

2、仪容仪表礼仪标准：发型标准、面容职业妆标准、手部指甲标准、工服及工牌佩戴标准、皮鞋标准;接待/服务/电话礼仪包括服务姿势，站位站姿。待客引领姿势，对客标准应对用语的语气语调等;

3、突发事件应对培训:具体案例分析培训(门店收集储备相关案例做教案)

4、卓越班组长的现场管理培训：(基层管理提升的相关ppt课程)

第二阶段培训主旨：团队凝聚力培训

1、 企业文化的培训;

2、公司制度的培训：奖惩制度、请休假制度，考勤管理制度

3、员工对对企业的忠诚度、员工的人生目标、职业生涯规划

4、销售人员的客户建立管理维护及优质服务

5、 薪资定级相关流程及员工基础技能的强化培训

第三阶段培训主旨：

提升沟通交流

1、部门协调沟通技巧培训

2、各职能部门业务技能专项培训

3、简单技术调音及简单处理应用

4、公司制度的培训：财务报销制度，物料采购制度、人事制度等

5、创新思维的培训

第四阶段

1、员工基础技能的强化培训及薪资定级相关流程

2、合同法规的应用、公文书写的标准应用及办公oa系统的应用

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十四**

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论坛、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外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。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十五**

(一)财务培训目的

(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。

(二)课程介绍

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。

④车辆支出报销：正规发票由经办人签字，部门经理签字，财务经理签字，总经理签字(500元以上)，最后交出纳审核方予以报销。

⑤工资发放要求：每月10日定期发放工资。

⑥每月25日17：30统一结账。

⑦存货的管理：对于库存物资分为三类管理(a每月盘点、b每季盘点、c每年盘点);购入的材料，仓库管理员凭质控部出具的检验合格单及实物办理一式三联入库单，将购入材料分为三类(必检、抽检、免检)，按类别、品名、规格、型号分门别类建立相应的实物台账;对于产成品，入库单要标明仪器编码、名称、型号、单位、数量、生产通知单号;出库单，对于各类材料的发出，采用先进先出法。

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。

二、财务会计信息系统

1、浅谈会计的基本知识

在会计文献上有一个广为流行的说法，即“会计是经济活动的语言”。当然，它不是原始的语言，而是一种符号化的文字与数字、图表相结合的语言。但语言(不管是口头上的或书面上的)都只是思维的外壳，它通过特定的形式，表现和传递人们一定的思想文化内容——包括有关人们的价值观、道德风尚和行为准则。会计的功能，不管会计文献上有多少种说法，归根到底，是行为功能。会计的技术方法不管如何复杂、先进，如果它提供的信息不能有效地影响人们的行为(包括组织行为和个人行为)，就不可能对社会经济生活发挥任何实际作用。而要使会计的行为功能得到充分发挥，就不是单纯靠研究它的技术方法所能奏效的，还必须深入研究它的社会文化层面，使会计研究的技术观和社会文化观相结合。

更具体一点说，一个组织的领导人如果要求会计部门按照他们的意志行事，那他们在道德上就不可能做到诚实守信，在行为上就会假帐真算或真帐假算，导致会计信息的严重失真。这样的会计问题，就不是单纯依靠改进会计的技术方法所能解决的，而必须探索问题产生的社会文化根源，在社会大环境中，从树立正确的价值观、道德风尚和行为准则入手，才能从根本上解决问题。

1) 会计的丁字账法

账户的基本结构通常可以简化为丁字账户(或t型账户)，用来记录经济业务发生所引起的会计要素的增加额和减少额。

2) 会计业务处理流程

3) 会计及会计要素

会计是以货币为主要计量单位，核算和监督企业、政府、非营利组织等单位经济活动的一种经济管理工作。

4) 会计等式

2、透视企业的窗口——财务报表阅读

1) 案例：财务报表的作用

2) 财务报表特征

3) 资产负债表阅读

4) 损益表阅读

5) 现金流量表阅读

6) 三大财务报表之间的勾稽关系

7) 区域销售业绩排名表阅读(举例说明)

8) 全公司个人业绩排名表阅读(举例说明)

9) 各部门销售业绩、费用、欠款汇总表阅读(举例说明)

10) 分公司费用预算表阅读

11) 分公司拨款、收入、费用、余额汇总表阅读

12) 本月收支与上月收支财务分析表阅读

3、财务报表分析

1) 虚假财务报表( 财务欺诈)识别的基本技巧

① 选用不当的折旧方法：折旧方法也是公司最常使用的一种操纵利润的办法。延长折旧年限、由加速折旧法改为直线法、甚至不提折旧等情况在实际操作中屡见不鲜。例如，在财务报表中将固定资产的折旧方法由加速折旧法改为直线法，“帮助”公司增加利润，由亏损变为盈利。

② 选用不当的收入、费用确认方法：提前或推迟确认收入或费用也是上市公司普遍采用一种操纵利润的方法。例如，国嘉实业在xx年12月5日与美国公司同意以120xx万元的价格购买国嘉实业开发出的软件，合同约定的交货时间为xx年的6月和9月，xx年2月质量鉴定后予以验收。但国嘉实业在xx年12月25日与一家外贸公司签订协议，以9600万元的价格“卖断”软件，据此确认了5100万元的利润。显然，国嘉实业在尚未提供商品时就确认收入是不符合准则规定的。

③ 通过其他手段操纵利润

通过调整以前年度损益、对外负债的不当计算以及对往来科目如应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款挂账等形式来虚增利润。企业将应记入当期收入的款项，通过延缓开发票或不开发票的手段，记入应付款项核算，从而达到减少利润的目的。

2) 财务报表分析与财务诊断

4、其他非财务信息对信息使用者的影响

企业的经济活动日益复杂化，现有的企业财务会计报告因滞后于环境的变化而显示出了它的缺陷与不足，如：财务报告只注重历史而不注重未来，只注重货币性信息而忽视非货币性信息，只反映企业经济活动结果而不反映企业经济活动对社会和环境的影响等，都日益深刻地影响着财务报告的相关性。财务报告存在的基础之一就是有用性，即为与企业会计信息使用者或有利害关系的利益集团提供有用的信息，如果财务报告无法为这些信息使用者提供有用的信息，那么，财务报表存在的合理性就必然受到质疑。提高财务报告内容的有效性，必须重点增加披露以下几个方面的会计信息。.

非财务信息可以帮助信息使用者更全面地理解企业的经营思想，弥补财务数据信息的不足。这些信息一般包括：(1)企业经营业绩信息，如市场份额、用户满意程度、新产品开发和服务等;(2)企业管理当局的分析评价;(3)前瞻性信息，即企业面临的机会和风险以及管理部门的计划等;(4)主要管理人员的信息;(5)背景信息，包括企业经营业务、资产范围与内容、主要竞争对手以及企业发展目标等。非财务信息，有利于会计信息使用者对企业的综合分析评价及对企业前景的判断。非财务信息可用文字或数据形式在报表附注、年度财务报告等处加以说明。

三、管理会计信息系统

1、管理会计应用的必要性

管理会计的应用，实行事先计算、事中控制和事后分析相结合， “标准成本”、“实际成本”、“差异分析”的运用，更为直接有效地服务于企业管理。

财务会计领域的研究，特别是对财务会计准则体系的建立与完善的研究，一直是我国会计界广泛加以关注并深入进行探讨的课题。而在同一期间，由于种种原因，我国会计界对管理会计领域的研究却缺乏应有的重视，我国的管理会计无论是在理论研究还是在实践应用方面，同美、英等西方发达国家相比都存在着很大的差距。管理会计作为一门独立的学科，随着社会经济的发展和科学技术的日新月异，管理会计在加强企业内部经营管理和提高企业经济效益方面的作用将会越来越大。

实务界缺乏对管理会计的重视和系统应用我国自本世纪七十年代末期从西方引进管理会计知识体系至今已约有二十年的历史，但令人遗憾的是，近年来我国及国外和港台的会计学者所做的各项调查结果表明，迄今管理会计在我国企业中仍未得到广泛重视和系统应用。这主要表现在：企业领导或财务负责人观念陈旧，只重视事后的算帐、报帐工作，不重视管理会计③;企业会计人员掌握管理会计知识有限，相当一部分会计人员根本不了解管理会计，管理会计在我国没有引起多数企业的重视④;管理会计的一些方法，如短期经营决策、量本利分析以及责任会计等在企业中得到了一定的运用，但从总体来讲，管理会计在我国企业中应用有限

2、管理会计基础知识

管理会计是为企业的领导者和管理人员提供管理信息的会计。管理会计的形成与发展，是和“二战”以后资本主义世界社会经济和科学技术的新发展直接相联系的。从本世纪50年代起，资本主义世界进入所谓战后期，战后期资本主义社会经济和科学技术发展的新形势和特点，促进了现代管理科学的形成和发展。“管理的重心在经营，经营的重心在决策”，正是现代管理科学适应新的情况提出来的企业管理的新的指导方针，并由此而促成了管理会计的形成和发展

3、成本性态与变动成本

按照管理会计理论的解释，在相关范围内，产品成本数额的多少必然与产品产量的大小密切相关，在生产工艺没有发生实质性变化、成本水平保持不变的条件下，产品总额应当随着产品的产量成正比例变动。显然，按照传统成本计算和分配方法，当期即使没有生产产品，由于制造费用仍然要分配给产品，则出现有成本而没有产品的“怪现象”。并且，传统的计算方法忽略了成本与产量、利润与销量之间的关系。经过进一步的分析，过去某些我们认为应当组成产品成本的费用只是定期地创造了可供企业利用的生产能量，因而只与期间关系更密切

成本性态是指成本发生额与业务量之间的依存关系。进行成本的性态分析就是要考察成本发生额与业务量之间规律性的联系。

按照成本对业务量的依存关系,我们通常将成本区分为固定成本、变动成本和半变动成本三类。

变动成本是指那些成本的总发生额在相关范围内随着业务量的变动而呈线性变动的成本项目。直接人工、直接材料都是典型的变动成本项目,在一定期间内它们的发生总额随着业务量的增减而成正比例变动,但单位产品的耗费则保持不变。

4、本量利分析

本量利分析，是将成本划分为固定成本和变动成本，并假定产销量一致的情况下，根据成本、业务量、利润三者之间的关系进行预测和决策的一种技术方法。其原理在决策、计划和控制中具有广泛的用途，是管理会计的重要基础。

5、管理会计与决策系统的关系

现代管理科学认为，管理首先是决策，决策是领导者和管理者的首要职能。因而以现代管理科学为指导所形成的管理会计，也把“决策会计”放在首位。

现代管理科学从决策是管理的首要职能这一基本认识出发，把一个完整的管理系统区分为三个层次：一是决策系统;二是决策支持系统;三是执行与控制系统。与此相适应，管理人员也可区分为三种不同类型：一是决策人员;二是参谋人员;三是执行人员。会计人员作为信息专家，是属于决策支持系统中的参谋人员。

决策支持系统与决策系统的关系，实质上是“谋”与“断”的关系，即以后者作为前者的“外脑”，为前者最终进行科学决策而充分发挥“智囊团”的作用。“谋”。“断”相对分开、相互协作，是现代决策体制的重要特点。这种决策体制最早是由军事科学提出来的。因为大量的战争实践和无数血的教训充分证明：不通过参谋部具体掌握各有关方面大量的军事情报(信息)，据以进行分析研究，制定各种科学可行的作战方案，然后由司令部作出正确的判断和选择，从中选取在一定条件下最可行的作战方案，要打胜仗是不可能的。甚至可以这样说：没有参谋部的“多谋”，就不会有司令部的“善断”，没有参谋部的运筹帷幄，就不会有司令部的决胜千里。因而现代军事科学十分重视参谋机构(人员)的作用。这种由军事科学确立的科学的决策体制，很快被推广应用到现代社会经济领域中来，并在经济管理实践中显示出强大的生命力。

四、预算制度管理(包括预算的编制及其贯彻执行)

预算制度管理通常按照“由上而下，上下结合，分级编制，逐级汇总”的方式进行。

预算管理的重要性在于它对管理会计的两大组成部分——决策会计与执行会计起着承上启下的作用。它既是决策会计所定决策目标的具体化与协调化，又是对决策目标的贯彻执行落实责任与指导行为的重要规范。

也就是：预算管理首先要对按决策程序所定的决策方案进行加工、汇总，形成企业生产经营在一定期间的全面预算，以集中反映整个企业在该时期内要完成的目标和任务;为促进企业总体目标和任务的实现，还需进一步落实和具体化，为此，就要进行指标分解，形成各个“责任中心”的责任预算，使它们明确各自的目标、任务，井以责任预算所规定的目标作为开展日常经营活动的准绳;各个“责任中心”在日常经营过程中，通过“责任会计”对预算的执行情况进行系统的记录和剖析，从实际完成情况和预定目标的对比，评价和考核各个“责任中心”及其有关人员的经营业绩，并通过信息反馈，及时对企业生产经营各个方面充分发挥制约和促进作用，以确保决策所定目标的顺利实现。

由此可见，预算管理的技术方法，通过较长期的实践，已经得到充分的发展并趋于定型化了。问题在于它的社会文化层面。

实践证明：预算的制定和执行，是一种群体行为，工作群体内部的凝聚力越强，群体对预算目标的认同感就越强，取得的效果也就越好;反之，取得的效果就越差。群体动力充分发挥的最高境界是使之达到最佳的“竞技状态”，即使每一个职工目标一致，通力协作，充分发挥每个人的潜能，全力拼搏、奋勇争先。这样，就自然而然地能取得在可能范围内的最佳集体成果。要使预算管理达到这样高的境界，就要以基层作为管理权力的基点，真正确立广大员工的主体地位，赋予他们充分的自主权、知情权和发言权，即坚持人本位原则，以员工满意作为顾客满意的基础和条件，以促进在生产经营第一线的广大员工的自主性和开拓、创新精神的充分发挥。

据此，在预算管理工作中，要注意如下两点：

第一、总预算指标的分解、落实，必须充分尊重下级预算执行者的独立自主精神，由过去从上而下颁发“强加性的分预算”改变为由广大员工亲自参与制定而形成“参与性分预算”。这样做的结果，就会使分预算的执行者增强主人翁责任感，从而把所制定的有关分预算的执行看作是“自己”义不容辞的责任，借以充分调动他们完成预定目标的主动性与积极性。

第二、预算的贯彻执行应当使执行者彼此之间从各自的主体地位出发，相互承诺，形成相互遵循的权、责关系，并具体化为一系列相互联结的内部契约关系，以此作为各自的行为规范。从而使预算执行者在其运作中，形成一种以“自主管理”为基础的“自行调节”、“自行控制”、“自行适应”的机制;并依据一套动态追踪式的瞬时信息网络，相互予以沟通，如若发现任何“失衡”现象，即及时据以纠正，以保持组织内部各个环节的协调运作与动态平衡，从下而上促进企业总体目标的顺利实现。

以上所述，是在预算管理领域，以正确的社会文化观为指导，使管理会计的行为功能得以充分发挥，使之向更深的层次、更高的水平发展的鲜明体现。

五、内部控制体系

1、内部控制及其在企业管理中的作用

为了有效治理会计信息严重失真的现象，xx年10月31日修订通过的会计法的第27条中，从实质上要求各单位必须建立健全内部控制制度。新颁布的会计法明确要求各单位应建立健全本单位内部会计监督制度，这是保证会计有效发挥其应有作用的重要举措，而作为会计监督重要基础的内部控制，特别是与会计监督直接相关的内部会计控制又是会计控制得以最终实现的前提。

2、内部控制的重点内容及方法

对于内部会计控制的具体内容，一般说来我们可以将其分为基础控制、纪律控制和实物控制。它们是实现控制目标的最终途径。

基础控制基础控制，即通过基本的会计活动和会计程序来保证完整、准确地记录一切合法的经济业务，及时发现处理过程和记录中出现的错误。基础控制是确保会计控制目标实现的首要条件，是其他会计控制的基础。主要包括以下几个方面：

1)凭证控制。凭证控制就是利用会计凭证对经济业务进行的控制。会计凭证是证明经济业务、明确经济责任的原始凭据，是企业实施内部控制的重要工具。良好的凭证控制制度是其他内部控制有效运作的前提。

要做好凭证控制，一般应从以下几个方面入手：(1)单位发生的一切经济业务活动都必须填制或取得合法的原始凭证，一切原始凭证反映的经济业务都必须是真实、有效的;(2)要设计良好的凭证格式和内容;(3)规定合理、有效的凭证传递程序;(4)在入账之前对所有的凭证都应严格审核，无效凭证一律不得入账;(5)做好会计凭证的保管工作。

2)账簿控制。账簿是全面地、连续地、系统地进行归类和整理经济活动数据的重要手段，是编制会计报表的依据。因此账簿控制对保证会计报表的质量具有重要的意义。账簿控制一般包括以下几方面的内容：(1)账簿体系要适应企业的规模和特点，切合企业管理的需要;(2)账簿的内容和格式应详简得当，既要保证记录系统的完整、准确性，又要注重会计工作的效率;(3)登账应以合法凭证为依据，遵循规定的会计处理程序，将会计凭证的经济业务分类记入账簿，做到全面地、连续地、系统地、及时地反映和控制企业的经济活动;(4)所有的账簿都必须内容完整，手续齐备，按规定使用，并要妥善保管。

3)报表控制。会计报表是企业会计信息的主要载体，会计报表的质量直接决定着会计信息的质量，因此，报表控制的作用不言而喻。一般来说，报表控制应注意以下几点：(1)会计报表的种类、格式和内容应符合国家会计法、会计准则及相关会计制度的规定;(2)报表的编制必须以核实后的账簿记录为依据，并做到数字准确，内容完整;(3)定时、按时编制规定的报表;(4)报送及时，为有关决策者提供相关信息。

4)核对控制。它是利用记录与记录之间的勾稽关系以及记录与实物之间的对应关系对企业经济活动进行的控制，包括账实、账证、账账、账表及表表之间的核对。完善的核对制度对有效保护资产的安全完整，保证会计信息的质量具有重要意义。

纪律控制基础控制是会计控制的前提，但要使其充分发挥作用，必须切实地加以贯彻执行。纪律控制就是为保证基础控制能充分发挥作用而进行的控制，它主要包括内部牵制和内部稽核。

3、内部控制实施的实务—企业内部控制的组成(案例，销售业务的控制要点)

六、纳税筹划

1、现行主要税种有哪些

我国现行税种共有24个，按照财政分税制的要求，将24个税种按照实际情况划分为中央税、中央与地方共享税、地方税三种。其中，中央税归中央所有，地方税归地方所有，中央与地方共享税分配后分别归中央与地方所有。

为适应分税制的要求，全国税务机关分为国家税务局(简称国税)和地方税务局(简称地税)，负责征收不同的税种。国税主要负责征收中央税、中央与地方共享税，地税主要负责征收地方税，他们之间的征收管理分工一般划分如下：

1)国税局系统：增值税，消费税，车辆购置税，铁道部门、各银行总行、各保险总公司集中缴纳的营业税、所得税、城市建设维护税，中央企业缴纳的所得税，中央与地方所属企业、事业单位组成的联营企业、股份制企业缴纳的所得税，地方银行、非银行金融企业缴纳的所得税，海洋石油企业缴纳的所得税、资源税，外商投资企业和外国企业所得税，证券交易税(开征之前为对证券交易征收的印花税)，个人所得税中对储蓄存款利息所得征收的部分，中央税的滞纳金、补税、罚款。

2)地税局系统：营业税、城市维护建设税(不包括上述由国家税务局系统负责征收管理的部分)，地方国有企业、集体企业、私营企业缴纳的所得税、个人所得税(不包括对银行储蓄存款利息所得征收的部分)，资源税，城镇土地使用税，耕地占用税，土地增值税，房产税，城市房地产税，车船使用税，车船使用牌照税，印花税，契税，屠宰税，筵席税，农业税、牧业税及其地方附加，地方税的滞纳金、补税、罚款。

为了加强税收征收管理，降低征收成本，避免工作交叉，简化征收手续，方便纳税人，在某些情况下，国家税务局和地方税务局可以相互委托对方代收某些税收。另外，对于特殊情况，国家税务总局会对某些税种的征收系统，做出特别的安排和调整。

因此，纳税人涉及具体税种应当向哪个税务系统缴纳问题时，还是应当以当地主管国家税务机关和地方税务机关的实际分工及其具体要求为准。

2、公司涉及的主要税种解析

3、纳税筹划

企业从事生产、经营的目的之一是获利，对纳税人来说，税收是支出构成的一部分。因此，就像企业节约费用、节约成本一样，为了获利，企业开始节税，也就是通常所说的纳税筹划。税务筹划是在符合市场规律、符合市场运行方式的前提下进行，任何企业都应掌握好筹划的尺度，不可过度筹划，否则将导致与市场规律相悖，从而得不偿失。税务筹划是一项艰苦复杂的脑力劳动，如同搞发明创造，需要创新能力，不可能听一下简单介绍就开药方，必须望、闻、问、切，实地考察，根据企业自身特点才能对症下药。正确的流程应该是：税务部门筹划——法律部门合同定税——业务部门执行生税——会计部门缴税。 企业的财务资料是需要严格保密的。纳税筹划是需要企业各个环节全面配合才能得以实施的，仅仅在财务部门做文章是远远不够的。

例如，利用固定资产的折旧年限进行纳税筹划：一般来说，折旧年限取决于固定资产能够使用的年限，由于使用年限本身就是一个预计的经验值，使得折旧年限容纳了很多人为的成份，从而为纳税筹划提供了可能性。

财政部、国家税务总局关于促进企业技术进步有关财务税收问题的通知》(财工字[]041号，以下简称《通知》)第一条规定：研究设备计提的折旧属于企业开发新产品、新技术、新工艺所发生的费用(统称为“技术开发费”);工业企业的技术开发费用年增长幅度在10%以上的，可再按实际发生额的50%抵扣当年度的应纳税所得额。《通知》第四条还规定：为推进企业机器设备的更新，对一些在国民经济中具有重要地位、技术进步快的纳税人，其机器设备可以采用加速折旧方法。可见，对研究设备采取不同的折旧方法，直接关系到不同年度技术开发费用金额的大小，从而将影响到企业的税收负担。下面举例分析。

甲企业适用33%的所得税税率，20xx年12月为开发新技术、研制新产品购入一套价值150万元、使用期限为5年的机器设备。企业采取年数总和法计提折旧(为简化分析，未考虑该项设备的净残值)。20xx年，企业实际发生技术开发费200万元，加上折旧额后的费用总额为200+150 5 15=250万元。20xx年，企业实际发生了开发费用225万元，则本年度费用总额为225+150 4 15=265万元，年增长率为(265-250) 250 100%=6%，可以据实列支。那么，企业两年的开发费用总额为515万元，累计可抵减所得税支出169.95万元。

可以计算出，当企业20xx年度的技术开发费用增至250 (1+10%)=275万元时，技术开发费就被允许在税前加计扣除。那么，扩大科技费用投入是企业享受税收优惠的唯一途径吗?下面进行分析。

假定甲企业按直线法计提折旧，则年均折旧额为30万元，20xx年度的技术开发费用总额为200+30=230万元。经测算，第二年度的数额达到230 (1+10%)=253万元时就可以加计扣除。事实上，企业20xx年度的技术开发费用总额为225+30=255万元，增长率为10.87%。因此，按规定允许再按实际发生额的50%抵扣当年的应纳税所得额，则两年的技术开发费用总额为485万元，累计可减少所得税支出(485+255 50%) 33%=202.125万元。

经过分析可知，企业根本无须加大科技投入，只需改变折旧方法，就可以享受到加计扣除税收优惠，从而节约税款32.175万元。由于加速折旧下前期少缴纳的税款将在后期转回，企业实际上能够节约税收支出32.175+(515-485) 33%=42.075万元(也就是255 50% 33%=42.075万元)。所以，选择直线法计提折旧是非常有利的。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十六**

餐厅服务员培训资料主要是针对服务员服务态度、服务知识、服务能力、服务身体素质要求等四个方面来进行培训的。该份餐厅服务员培训资料适用于新进员工服务也适用于老员工的培训，但针对不同的餐厅服务员还需要进行相对的增加 和删减一些培训内容。

一、服务态度

服务态度是指餐厅服务员在对客服务过程中体现出来的主观意向和心理状态，其好坏直接影响到宾客的心理感受。服务态度取决于员工的主动性、创造性、积极性、责任感和素质的高低。其具体要求是：

1.主动

餐厅服务员应牢固树立“宾客至上、服务第一”的专业意识，在服务工作中应时时处处为宾客着想，表现出一种主动、积极的情绪，凡是宾客需要，不分份内、份外，发现后即应主动、及时地予以解决，做到眼勤、口勤、手勤、脚勤、心勤，把服务工作做在宾客开口之前。

2.热情

餐厅服务员在服务工作中应热爱本职工作，热爱自己的服务对象，象对待亲友一样为宾客服务，做到面带微笑、端庄稳重、语言亲切、精神饱满、诚恳待人，具有助人为乐的精神，处处热情待客。

3.耐心

餐厅服务员在为各种不同类型的宾客服务时，应有耐性，不急噪、不厌烦，态度和蔼。服务人员应善于揣摩宾客的消费心理，对于他们提出的所有问题，都应耐心解答，百问不厌;并能虚心听取宾客的意见和建议，对事情不推诿,火锅加盟。与宾客发生矛盾时，应尊重宾客，并有较强的自律能力，做到心平气和、耐心说服。

4.周到

餐厅服务员应将服务工作做得细致入微、面面俱到、周密妥帖。在服务前，服务人员应做好充分的准备工作，对服务工作做出细致、周到的计划;在服务时，应仔细观察，及时发现并满足宾客的需求;在服务结束时，应认真征求宾客的意见或建议，并及时反馈，以将服务工作做得更好。

二、服务知识

餐厅服务员应具有较广的知识面，具体内容有：

1.基础知识

主要有员工守则、服务意识、礼貌礼节、职业道德、外事纪律、饭店安全与卫生、服务心理学、外语知识等。

2.专业知识

主要有岗位职责、工作程序、运转表单、管理制度、设施设备的使用与保养、饭店的服务项目及营业时间、沟通技巧等。

3.相关知识

主要有宗教知识、哲学、美学、文学、艺术、法律各国的历史地理、习俗和礼仪、民俗与宗教知识、本地及周边地区的旅游景点及交通等。

三、服务能力

1.语言能力

语言是人与人沟通、交流的工具。餐厅的优质服务需要运用语言来表达。因此，餐厅服务员应具有较好的语言能力。对餐厅服务人员的语言要求为：“语言要文明、礼貌、简明、清晰;提倡讲普通话;对客人提出的问题无法解答时，应予以耐心解释，不推诿和应付”。此外，服务人员还应掌握一定的外语。

2.应变能力

由于餐厅服务工作大都由员工通过手工劳动完成，而且宾客的需求多变，所以，在服务过程中难免会出现一些突发事件，如宾客投诉、员工操作不当、宾客醉酒闹事、停电等,麦勒菲,告诉您开品牌折扣店成功的秘诀，这就要求餐厅服务人员必须具有灵活的应变能力，遇事冷静,及时应变，妥善处理，充分体现饭店“宾客至上”的服务宗旨，尽量满足宾客的需求。

3.推销能力

餐饮产品的生产、销售及宾客消费几乎是同步进行的，且具有无形性的特点，所以要求餐厅服务人员必须根据客人的爱好、习惯及消费能力灵活推销，以尽力提高宾客的消费水平，从而提高餐饮部的经济效益。

4.技术能力

餐饮服务既是一门科学，又是一门艺术。技术能力是指餐厅服务人员在提供服务时显现的技巧和能力，它不仅能提高工作效率，保证餐厅服务的规格标准，更可给宾客带来赏心悦目的感受。因此，要想做好餐厅服务工作，就必须掌握娴熟的服务技能，并灵活、自如地加以运用。

5.观察能力

餐厅服务质量的好坏取决于宾客在享受服务后的生理、心理感受，也即宾客需求的满足程度。这就要求服务人员在对客服务时应具备敏锐的观察能力，随时关注宾客的需求并给予及时满足。

6.记忆能力

餐厅服务员通过观察了解到的有关宾客需求的信息，除了应及时给予满足之外,艺术涂料招商，还应加以记忆，当宾客下次光临时，服务人员即可提供有针对性的个性化服务，这无疑会提高宾客的满意程度。

7.自律能力

自律能力是指餐厅服务员在工作过程中的自我控制能力。服务员应遵守饭店的员工守则等管理制度，明确知道在何时、何地能够做什么，不能够做什么。

8.服从与协作能力

服从是下属对上级的应尽责任。餐厅服务人员应具有以服从上司命令为天职的组织纪律观念，对直接上司的指令应无条件服从并切实执行,淘姿名品女装折扣店。与此同时，服务人员还必须服从客人，对客人提出的要求应给予满足，但应服从有度，即满足客人符合传统道德观念和社会主义精神文明的合理需求。

四、身体素质

1.身体健康

餐厅服务员必须身体健康，定期体检，取得卫生防疫部门核发的健康证,手机加香，如患有不适宜从事餐厅服务工作的疾病,汽车装饰加盟，应调离岗位,冰淇淋加盟。

2.体格健壮

餐饮服务工作的劳动强度较大，餐厅服务员的站立、行走及餐厅服务等必须具有一定的腿力、臂力和腰力等，因此，餐厅服务员必须要有健壮的体格才能胜任工作。

此外，餐厅服务工作需要团队精神，餐厅服务质量的提高需要全体员工的参与和投入,美容产品加盟。在餐厅服务工作中，要求服务人员在做好本职工作的同时，应与其他员工密切配合，尊重他人，共同努力，尽力满足宾客需求。

最后对该份的运用进行一下提醒吧，该份资料虽说可以拿来即用，但必须根据自身餐厅的具体情况来进行增加或减少一些相关培训内容，比如餐厅的管理制度、考核管理制度、员工工作手册等对餐厅服务员进行培训。

资料前面三项都是可以通过自身不断的努力进行提高的，第四项可能会因为个人身体状况不同而有所不同，自身根据自身体质来进行锻炼加强体质也是可以的。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十七**

安全教育是企业安全管理工作的重要组成部分，是从根本上杜绝人的不安全行为的重要措施，也是预防和控制事故的重要手段之一。做好企业的安全教育培训工作，才能保证其它安全工作和企业安全生产的顺利进行。为使马莲台发电厂的安全教育培训有规划、有重点、有目的的进行，特制定2020xx年度安全教育培训计划。

一、基本思路加强“安全第一、预防为主”的安全意识教育。安全意识教育就是通过多种渠道、多种形式的安全教育对职工深入细致的思想工作，提高职工对安全生产的重要性的认识，做到“四不伤害”。同时对厂部各级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。

二、培训形式

1、会议形式。主要有：安全例会、安全活动分析会、班前班后会、安全知识讲座、报告会、先进经验交流会、事故教训会等。

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、音像制品。主要有：安全教育光碟、安全知识讲座录像等。

4、现场观摩演习形式。主要有：安全操作方法演示、应急演习、心肺复苏、触电急救方法演示等。

三、培训内容

1、新工人三级安全教育：对新工人或调换工种的工人，必须按规定进行安全教育和技术培训，经考核合格，方准上岗，考核情况要建立档案。

(1)厂级。培训内容包括劳动保护的意义和任务的一般教育;安全生产方针、政策、法规、标准、规范、规程和安全知识;厂部安全规章制度等。

(2)车间级。培训内容包括安全生产技术操作一般规定;工作现场安全管理规章制度;安全生产纪律和文明生产要求;工作现场可能存在不安全因素的危险作业部位及必须遵守的事项。

(3)班组级。培训内容包括本人从事生产工作的性质，必要的安全知识，班组管辖设备及安全防护设施的性能和作用;本岗位安全操作规程;班组安全生产、文明生产基本要求和劳动纪律;本岗位事故案例剖析、易发事故部位及劳防用品的使用要求。

2、特种作业人员培训按国家、行为、地方和厂部规定进行电工、焊工、起重工和各种机动车辆司机等特殊工种工人，要经过本工种的专业安全技术教育等专业培训、资格考核，取得《特种作业人员操作证》后方可上岗。

3、安全生产的日常培训安全教育贯穿于生产管理工作的全过程，并根据接受教育对象的不同特点，采取多层次、多渠道和多种方法进行。包括各类人员安全教育，厂部每月召开安全生产例会，班组每周开展安全活动分析会，班组每天开展班前班后会，厂内广播、安全简报、通报等。

4、特定情况下的适时安全教育在“春秋检”期间、雨雪天、节假日前后、施工现场、受限空间、新工艺、新材料、新技术、新设备等根据现场情况随时进行安全教育。加强应急安全培训。

四、外委队伍安全教育

外委队伍人员必须通过培训考试合格后方可使用，并建立相关安全培训档案，培训内容包括相关安全规定、作业现场危险因素、防范和应急措施等。厂部组织对外委负责人员、管理人员和工作负责人统一考试，考试合格后方可使用。管理部门负责定期组织外委单位召开安全例会。

五、培训要求：

1、厂部、部门、班组分别制定具体的年度培训方案，并报领导审批。

2、各级管理人员按职责要求定期对培训内容和效果进行全面检查，提出考核和奖励意见。

3、不能按期举行的安全培训教育活动，要及时向上级报告，说明举行的具体时间和原因。

4、各部门年底认真总结年度安全教育培训活动，提出本年度培训欠缺和以后教育要注意的方面，并制定下一年的安全培训教育计划。

**公司年度培训计划表是由谁负责起草篇十八**

在过去的一年里随着新老员工的更替，使服务和管理有所下降，面对外在市场的压力，为公司能更好的应对越来越激烈的行业竞争，提高公司员工队伍的素质及专业技能，为保证x年公司的稳固发展，特制定x年全年培训计划。

x年全年培训按季度划分为四个季度，每季度设定培训主题，将整个季度的培训工作围绕此主题展开，并确定至每月实施的具体目标。

具体的培训主题与时间安排需要各门店与总公司配合完成，课程灵活安排，各门店部门有专人负责，总公司人事行政部从中协调安排并负责对培训之后的执行进行检查和监督回馈，以促进培训真正产生效益得到保证。

一、培训方式

分总公司培训和门店培训，交叉进行课程安排。

二、时间安排

1、 课程分成四个季度，每季度都设培训主旨，在此基础上每月做一次专题培训，每三个月做一次团队户外拓展训练活动，以达到循序渐进、持续有效，并不断修正和完善培训效果;

2、全年培训：是指根据月培训应用、质检反馈意见以及培训反馈意见、门店需要，制定的贯穿全年的培训课程，灵活性较大。

三、讲师安排

①公司内部讲师团;

②外聘讲师课程;

③聚成公开课(副主任以上参加)及分享课程，按照预定的目标去实施，以求达到最好的效果。

四、参与培训部门

各门店及各职能部门

五、场地安排

①各门店部门专属培训：场地自行安排;年度培训计划②统一课程培训： 由人事行政部提前通知地点安排，以西城店和太行山路店为主;

③外训课程：由人事行政部统一安排通知。

六、配合要求

①要求各门店，按总公司整体培训计划，制定出本门店第一季度培训计划(计划表见附件)，并于x年xx月号之前上报总公司，按计划开展培训工作。

②每月培训主题结束后，由门店组织进行全员培训评估调查表，(见附件)每季度末由总公司组织进行全员培训评估调查，满意度低于分的将与门店及店长的考核挂钩结合，并在后续课程由总公司跟场，并沟通门店针对调查情况进行课程调整。

③为保证员工的充分休息，并使培训可得到良好的效果，各门店部门在培训课程安排上，每周不得超出两节;每次培训都需拍照并以邮件的形式发至培训部邮箱。

④下一季度培训课程主题安排及提报时间总公司将另行通知。

七、督检

①门店的整体培训情况将作为考核的一项依据，如门店制定的课程因特况而未按时进行，且未另行安排时间补课的，将对门店kpi进行扣份分。

②培训部将结合质检对门店培训工作进行跟进，检验员工的掌握情况及培训内容是否能贴近现场工作需要。

培训的最终效果是与各门店的大力支持与配合分不开的。希望在培训意识的宣导、时间的安排、场地的落实、会务的准备、及培训后的督促执行等方面，得到各门店的大力支持。

x人事行政部 x年xx月xx日

20xx年全年度培训计划：(培训计划表附后)

第一阶段培训主旨：基础服务标准化培训

以员工应掌握的基础技能、服务标准为主题，对员工进行培训。其中员工业务技能培训(可以业务手册为培训教案)可作为贯穿1-4月份的必修课程。

1、 业务手册培训。如：楼面包厢物品摆放标准及公共区域物品摆放标准：烟缸、六合一、衣架、摇铃、沙锤、垃圾桶、酒水菜单、麦线盘放、皮墩、出清、总清的卫生标准;前台的派房流程等。

2、仪容仪表礼仪标准：发型标准、面容职业妆标准、手部指甲标准、工服及工牌佩戴标准、皮鞋标准;接待/服务/电话礼仪包括服务姿势，站位站姿。待客引领姿势，对客标准应对用语的语气语调等;

3、突发事件应对培训:具体案例分析培训(门店收集储备相关案例做教案)

4、卓越班组长的现场管理培训：(基层管理提升的相关ppt课程)

第二阶段培训主旨：团队凝聚力培训

1、 企业文化的培训;

2、公司制度的培训：奖惩制度、请休假制度，考勤管理制度

3、员工对对企业的忠诚度、员工的人生目标、职业生涯规划

4、销售人员的客户建立管理维护及优质服务

5、 薪资定级相关流程及员工基础技能的强化培训

第三阶段培训主旨：

提升沟通交流

1、部门协调沟通技巧培训

2、各职能部门业务技能专项培训

3、简单技术调音及简单处理应用

4、公司制度的培训：财务报销制度，物料采购制度、人事制度等

5、创新思维的培训

第四阶段

1、员工基础技能的强化培训及薪资定级相关流程

2、合同法规的应用、公文书写的标准应用及办公oa系统的应用

3、消防知识的培训及应用

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