# 培训计划表(实用13篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-12-19

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。培训计划表篇一新员工培训，又被称为入职培训，是企业将...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**培训计划表篇一**

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

**培训计划表篇二**

课程须知：

1、9：00--12：0013：00--18：00。

2、遵守上课时间，不得擅自请假。

3、同时之间互相帮助，不拉帮。

4、受训员工注意仪容仪表，不准涂指甲油，留长指甲。

5、讲文明，懂礼貌，遇上司、同事问好。

6、上课时间不容许带零食。

7、保持培训场所卫生。

8、受训员工做到精神饱满、认真记笔记。

9、在受训期间注意安全，不得随便在楼层间走动。

10、爱护公共设施。

11、受训期间连续请假三天，旷工两次按除名处理。

12、请假必须经主管批准。

13、加强自身素质，严谨小偷，小摸。

(一)、软件服务：

1、加强服务员的职业道德，提高服务员对本职业的认识，培养对服务行业的感情，磨炼服务行业的意志，坚定服务意念，养成良好的服务职业的行为和习惯。牢记服务宗旨，认识服务工作的本质。

培训内容如下：职业道德的含义；构成良好职业道德的因素；职业道德的规范；道德的特点；职业特点的基本内容；服务宗旨的内容。

2、做一个酒店服务员的要求，在培训过程重要严格要求服务员，并养成良好的生活和工作习惯。酒店是一个体的团队，所以对每一个服务员的要求也是提高酒店整体发展的需要。

培训内容如下：服务员对服务工作应有的认识和态度；服务员应充分认识优质服务的重要意义和良好的服务意识；正确看待服务和清洁工作，培养敬业乐业精神；服务员通过服务工作可以实现的多层次的需要；服务员必须严格要求自己，努力做好服务工作。

3、酒店员工必须熟记的知识。这是做为一个服务员应熟记的基本知识。事情随小，但细节决定成败。（熟记的知识在后面有详细的培训）培训内容如下：经营特色，交通方位，营业场所的分布；服务特点，各级管理人员和其他的职能职位；了解本部分任务、工作性质、本岗位工作范围、岗位职责、和主要内容；熟悉在岗所使用的用具、票据、表格、点菜宝、等；了解本岗位各项工作的规格、程序、标准等；掌握在岗各项工作的中的有关制度；对使用工具做到三知三会。

4、酒店员工的能力要求。也是一个员工整体素质的体现，使员工通过不断的提升可以完善自己。达到良好服务。根据酒店需求，不同程度上，酒店的服务员在具备以下的能力也是在扮演不同角色的职责，来行事酒店与顾客的交往。培训内容如下：员工应具备良好的记忆力；员工应具备良好的观察力；要有较强的交际能力；员工应具备的自制力；员工应磨练的坚韧性；员工应具坚持的自觉性；员工应加强的坚持性。5、礼节、礼貌、仪容、仪表及服务礼仪。服务员的仪容仪表、礼仪礼貌直接影响酒店的服务质量，影响顾客在酒店的消费情绪，所以也直接影响酒店的经济效益。北方的往往对第一印象都比较重视，所以，这一环节对服务员的培训也间接的体现了酒店给客人的第一印象。客人面对服务人员有个好的心情，才会有舒适的享受，从而才会乐意再次到本店消费。

培训内容如下：礼节。礼貌的重要性；服务态度的标准；举止、形体的行为规范；礼节、礼貌规范的具体要求；仪表的定义以及仪表的具体要求；仪容的定义以及仪容的具体要求；仪态的定义以及仪态的具体要求；基本的、常用的礼貌用语及礼貌态度；服务中礼貌用语的语例；服务员在对顾客服务时，服务用语的要求。

6、清洁卫生。环境卫生的质量标准、设备、设施的卫生标准，以及服务人员的个人卫生标准都直接影响酒店的档次，以及消费者的心情。现在人们的生活水平及档次在逐渐的提高。能够提供一个干净，优雅，舒适的环境，也是满足顾客的心理。

培训内容如下：个人卫生的要求和标准；餐厅、包房的卫生要求和标准；菜点卫生的要求和范围。

7、接听电话的服务程序。语言是一门艺术，管理是艺术的艺术，所以要求接听电话的员工一定要把语言管理好。真正做到接听电话的语言艺术。

培训内容如下：接听电话的程序；接听电话时的注意事项；接听、拨打电话服务当中不应出现的现象。

8、托盘。托盘是酒店服务员托送物品，饮料，餐饮用品的常用工具，它既体现乐服务方法的规范化，又显示乐服务员的文明操作。是餐饮服务当中一个非常重要的用具。过硬的托盘运用足可以体现酒店人员的素质和酒店的档次。

9、常用英语。英语是国际语言，所以懂得酒店常用的英语更可以体现酒店的人性化服务和服务员的整体素质。(选培内容）培训内容如下：先生、小姐；中午好、晚上好；欢迎光临\*\*酒店；您好、请、不要客气；让您稍等了、请稍等；对不起打扰了、欢迎下次光临。

10、酒水知识。作为酒店的服务员，了解有关酒水的知识，是服务顾客饮用酒水的需要，由于酒水常常是客人餐桌上的话题，如果服务员对酒水做详细的介绍，则会使客人取得更佳的赞同。因此了解酒水知识和掌握酒水服务对提高服务质量有着重要的意义。它直接决定消费者的消费倾向。

培训内容如下：酒的含义；国产酒按其特点的分类；按其究竟度分类；白酒的分类；中国八大名酒；果酒（红葡萄酒）；黄酒；啤酒、啤酒的分类；配制酒；外国酒；烈酒的分类；咖啡；软饮料；了解酒水知识的重要性。

11、茶类知识。维吾尔族有一句话：“宁可一日无米，不可一日无茶。”茶是人们普遍喜爱的一种有益的饮料。它和酒水知识一样重要。培训内容如下：茶的发源地；明茶的分类；茶的主要成分；饮茶的习惯；品茶；茶文化。

12、摆台。提供客人用餐的需要，根据室内和桌面的大小，使客人方便的使用餐具。完整精确的摆台效果也可以提高整体环境的美观效果。培训内容如下：摆台的原则；台布与台面、转盘的合理搭配；摆台，铺台布；摆台的规格；摆位规格及程序；台型定位；散餐摆台。

13、折花理论。杯花能给酒店就餐环境一种欢悦的热烈的气氛。给客人一种艺术美的享受。培训内容如下：餐巾花的作用；餐巾花造型种花型的选择和运用；餐巾花的摆放；餐巾折叠的基本方法；一般常用的盘花及杯花。

14、上菜。服务员掌握上菜是必不可少的技能。

培训内容如下：上菜的位置；上菜的姿势；上菜的方法；理台的要求；理台的注意事项；上菜的顺序；上菜的程序；上菜的时机；上菜的注意事项；特殊菜肴的上菜；上菜过程的注意事项。

15、分菜。分菜是服务员当着客人服务的一种技巧和技能。能直接提升和体现酒店服务的整体水平。培训内容如下：分菜的定义；分菜的工具；分菜的方法；分菜的站立姿势；分菜的顺序；分菜的准备工作；特殊菜肴的分菜方式；分菜的注意事项。

18、服务程序。酒店经营的好坏最终取决于服务，因此服务员的服务程序也直接影响酒店经营的效果。这一环节不但要让服务员了解服务程序的规定，更要让服务员流利，熟悉的完成服务程序以及要求服务员在执行过程当中的完整性。才能提高酒店的服务素质。培训内容如下：服务程序的12个部分；餐前准备工作；八知，三了解；迎接客人；入席服务；点菜服务；为客人购买酒水；征求起菜时间；主宾至词；上菜服务；撤换餐用具；席间服务；上甜品；做好结帐工作；欢送客人；收尾工作；服务流程顺序。

24、自制力。自制力可以使酒店员工从长远利益和根本利益上去考虑问题。从而体现服务员在工作中的价值。服务员基本年纪小，阅历都也比较弱，难免在自制力方面会出现问题，影响到工作情绪。所以自制力的培训也是不可缺少的。

27、静思语录。用一些简单易懂的哲理句子鞭策服务员的行为规范。

(二)、硬件管理

明确：酒店的定位；酒店的组织结构；酒店服务产品的特点；

**培训计划表篇三**

为提高公司人力培训的效果，营造尊重知识、尊重人才的文化氛围，促进全体员工知识、技能的持续更新，特制订本实施办法：

(一)提高公司管理人员的专业技能、管理本事与领导水平;

(二)改善全体员工的知识结构，提升员工的综合素质、工作技能和工作态度，满足公司的快速发展需要，更好的完成公司各项工作计划与工作目标，以及提高员工的能动性，到达员工自我实现的目的。

一、培训体系设置原则

(一)轮训制的原则;

(二)全员培训的原则;

(三)集中安排与自主学习的原则;

(四)一般与重点相结合的原则;

(五)培训效果反馈的原则。

二、培训课程体系设计

(一)岗前培训

培训对象：公司新进员工

培训资料：

(2)公司管理制度;

(3)上岗前培训：岗位职责、业务知识与技能、业务流程等。

培训目的：经过对新员工的培训，使他们加快认同公司文化和公司目标，了解基本业务知识与技能，更好地调整心态，进取地投入到工作中。

(二)员工意识、职责和技能的培训

培训对象：一般员工

培训资料：

(1)遵纪守法的意识;

(2)爱岗敬业和职责意识的教育;

(3)安全、质量、环保、成本意识;

(4)应知应会及操作水平的提高;

(5)开展名师带徒活动等培训目的：经过培训让员工遵纪守法、爱岗敬业，养成良好的安全、质量、环保、成本意识，熟练掌握本岗位的应知应会资料。

(三)专业技能的培训

培训资料：

(1)业务技能;

(2)高新技术等。

培训目的：经过一般管理人员的业务培训及高新技术的学习，不断提升管理人员业务本事和管理水平。

(四)综合管理知识培训

培训对象：公司中层、主管

培训资料：中层管理必备素能和方法等

培训目的：经过对综合管理知识的培训，使管理人员掌握正确的管理方法，提高干部综合管理水平。

(五)员工的自我学习

学习对象：在职员工

学习资料：专业知识、岗位技能、综合知识及公司分发的学习书籍等。

学习目的：养成自我学习的习惯，提高自身素能。学习途径：阅读书籍、网上学习、工作中辅导或工余学习。

三、培训的实施

(一)由公司统一安排的培训：

1.轮训：公司根据整体发展的需要，制定培训资料，在公司分批、分层次进行轮训。

2.公司内培：由人力资源部根据培训计划与相关职能部门共同负责培训事宜的联系与准备，人力资源部于培训前用oa将培训课程、参加对象、培训时间、地点等资料通知各部门负责人，各部门负责人按通知要求组织安排员工参加。部门负责人于培训当天安排参加培训的人员进行签到，并记录缺席及迟到、早退人员，并于事后进行培训的考核、评估与跟踪。

3.公司外培，经公司领导班子同意后实施。

(二)由部门安排的内部培训：部门根据培训计划对照实施，由部门负责人让受培训人员在培训签到表上签名，并对培训人员进行考核、评估，以确认受培训人已掌握了相关资料。结束后将培训教案表、培训人员签到表、培训人员考核、评估情景交至人力资源部备案。

(三)自主学习：由学习人将有关学习资料与结果报部门负责培训人员处备案。

四、培训计划

人力资源部年初编制培训计划。

五、培训的考核与奖励

(一)参加培训情景的考核与奖励：

1.参培员工不得无故缺席，违者罚款200元。

2.参培员工应严格遵守上课时间，培训教室内严禁吸烟及接听手机，将手机等通讯设备置于震动或静音状态，紧急电话在教室外接听;培训讲师授课期间，应尊重教师，自觉维护课堂秩序，不得交头接耳、大声喧哗等，并在签到表上签到，不得迟到、早退、无故中途离开，违者罚款100元。

3.在培训项目实施过程中，员工不服从管理，影响培训工作正常进行的，罚款200元。

4.在培训项目实施过程中，部门组织工作不力，影响培训工作正常进行的，追究部门负责人职责并罚款200元。

5.参培员工确因工作或个人特殊原因不能上课的，需向人力资源部递交请假条，并经所在部门领导、公司分管领导签字批准。

六、效果评估

(一)反应评估，测量受训者对培训的印象或态度。如，培训是否有价值?员工是否从培训中学习了很多资料?学员是否感受到培训带来的帮忙?使用问卷调查、座谈会、心得、报告来进行。

(二)学习评估，主要测量学员经过培训学习、掌握了多少资料，使用测试法来进行。

(三)行为评估，关注受训人员经过培训后行为改变的程度。如：培训后，受训人员在工作中的行为方式是否有所改善提高等。

**培训计划表篇四**

技术人员要学习培训，重在学习知识、提升专业技能，尤其是对专业领域的新技术、前沿知识的学习，以解决安全生产、产品研发实际问题为契机，不断提高技术部专业技术人员的技能和实践能力，进而全面提升全体人员的综合业务水平。

部门一年2次培训学习；邀请公司领导、总工程师举办讲座；个人自学、专题研究等。

由技术部总工程师负责组织，技术部全体人员参与。

1、每年12月份及3月份左右进行。

2、邀请公司领导、专业领域专家举办讲座。

1、培训期间严格实行考勤制度，全员做到不迟到、不早退。并严格执行公司培训班纪律。

2、学习期间全员必须参加，不准请假，确实因工作原因等特殊情况需请假的，必须经总工程师同意，并自行完成学习计划，补充学习内容。

3、所有参加学习的人员，必须认真做好学习笔记，学习笔记作为考核内容，由总工程师检查。

4、每次固定学习时间不低于4小时，否则给予扣考勤成绩的5%。公司领导、专业领域专家举办的讲座，技术部全体成员必须全部参加，否则给予扣除考勤成绩的10%处罚。

5、培训考核成绩分为3部分：考试成绩占60%，考勤成绩占30%，学习笔记占10%。成绩低于90分的，每降低1分给予10元罚款。

6、个人自学情况考核：根据考核目标，逾期未达到要求的，每拖一天给予50元罚款。

**培训计划表篇五**

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：1，反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受;2，学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度;3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化;4，结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

员工培训是指企业为开展业务及培育人才，采用各种方式对员工进行有目的、有计划的培养和训练的管理活动，使员工不断的更新知识，开拓技能，改进员工的动机、态度和行为，使企业适应新的要求，更好的胜任现职工作或担负更高级别的职务，从而促进组织效率的提高和组织目标的实现。

辞旧迎新之际，本站推出了20xx年企业员工培训计划专辑，为各企业进行新一年的员工培训提供参考。其中内容包括了时表公司、电子公司、银行等不同公司的培训计划，以及员工生产环节培训计划、行政部培训计划、安全培训等相关内容，为企业制定20xx年的培训计划提供参考。

一.总体目标

1.加强公司管理人员的培训，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。

2.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。

3.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。

4.加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

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.坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天;专业技术人员业务培训累计时间不少于8天;一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、培训内容与方式

(一)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。

2、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。

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。

(二)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，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。

(三)新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各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。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，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。一是建立表彰和通报制度。对员工培训工作成绩显著，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部门予以通报批评;二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。

五、小结

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。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**培训计划表篇六**

为加强我校教师队伍建设，提高青年教师的综合素质，促进青年教师尽快成为思想过硬、业务精良的教育教学能手，特制订本方案。

一、培养目标：

一年合格、三年骨干、五年成才。

二、培养对象：

毕业分配到我校，教龄在5年(含5年)以下的教师;职称为初级或见习级的教师。

三、具体要求：

青年教师必须有一名经验丰富、教龄8年以上的老师(骨干教师或学科带头人)结对指导，并签定指导协议。

(一)指导教师

1、全面关心青年教师成长，教育青年教师忠诚党和人民的教育事业、为人师表，做一名合格的人民教师。

2、培养青年教师以下几方面的教学能力：

(1)钻研新课标，分析处理教材的能力;

(2)运用语言文字的能力(比较标准流利的普通话，工整、规范的钢笔和粉笔字);

(3)课堂组织调控能力;

(4)分层辅导学生的能力;

(5)命题和分析试卷的能力;

(6)撰写教学工作总结和论文的能力;

(7)运用现代化技术辅助教学的能力。

3、培养青年教师以下几方面的教育管理能力：

(1)班级组织管理能力;

(2)组织集体活动的能力;

(3)主持班会的能力;

(4)家访的能力;

(5)心理健康教育与政治思想工作的能力;

(6)制订班级工作计划和总结班级工作的能力;

(7)撰写教育论文的能力。

4、指导期以一年为一阶段，为期三年。指导教师要经常给青年教师上示范课，并作好详细的记录。为了使青年教师尽快提高教育教学水平，指导教师可以采取亲自听课的方式，也可以请电教组老师全程摄像，课后请全组老师共同点评。

5、指导资料交教学处编辑整理，由校长确认，记入本人业务档案，作为晋级评职评优、评聘学科带头人或骨干教师的依据之一。

(二)青年教师

1、尊敬指导教师，主动交流，努力增强教育管理能力提高教学水平。

2、积极参加进修和教研活动，如听各级公开课、观摩课、示范课、学术讲座等。

3、每周至少听课2节，每学期至少上1节汇报课，写出较规范的教学总结或论文。

4、担任班主任工作或副班主任2-3年。

5、接受指导情况记入本人业务档案，由校长确认，作为考核、转正、评优评先的重要依据。

四、指导协议：

根据学校的规定和安排，确定由本科组有经验的教师(骨干教师或学科带头人)为青年教师的指导教师，双方将遵守共同“帮教结对”协议，为学校的发展作出贡献。指导教师、青年教师双方签名，学校颁发聘书。

五、评价检查：

学校成立评价检查小组，校长任组长，办公室负责组织协调工作，德育处对青年教师的班主任工作负责进行定期和随机的跟踪检查，教学处对青年教师的教学能力培养负责进行定期和随机的跟踪检查，每学年对青年教师的培养情况给出优秀、良好、合格的评价。

检查项目包括：

1、听课;

2、检查指导教案;

3、检查每周指导的原始记录;

4、指导教师评语;

(3、4两项每学期期末交教学处存档，作为奖励或工作量量化的依据);

5、教育教学论文或电子课件;

6、公开课录像。

根据以上项目作出综合评价，评价等级分为优秀、良好、合格。

六、奖励：

1、学校按以上评价等级，分别给指导老师和青年教师颁发证书，作为指导老师评聘骨干教师或学科带头的硬件指标，作为青年教师转正，年度评优评先的参考。

2、青年教师参加各级教育行政部门举办的各项竞赛获奖，学校将给予适当的奖励。

3、学校根据检查指导的次数，三年一次性发给指导教师适当的补贴。

**培训计划表篇七**

九月开学季，老师你们准备好了吗?

幼教开学准备小学教师教案小学教师工作计...初中教师教案初中教师工作计...

每次来公司的人员数量并不是很多，操作起来的难度系数还是比较适中的。同时，我们办公室也应该对他们的情况适时跟踪，了解他们的状态。  第四，应该更清晰地了解新员工的真实想法，理解他们的内心世界。作为新人来说，他们内心其实特别希望得到别人的关注，而我们也有义务去尽可能地帮助他们，增加与他们交流的渠道。因此，我们考虑采取让新员工记日志的方式来让他们说出心中的想法，在陌生的环境下，往往书面表达比口头表达更加顺畅。为了保证日志的内容真实可信，我们建议：由我们办公室作为日志的直接承接人，而我们也可以将日志中的有价值信息及时反馈到相关部门。通过日志的手段我们可能比较好地了解到我们工作中的某些不足之处，也方便我们增进与新员工的沟通理解。  第五，持续做好新员工培训工作。借鉴一些大公司的培训机制我们可以了解到，大多数的公司选择新员工入司培训的时间一般是：新员工入司的当天。这样的培训时机在理论上与实际操作上都是比较合适的。但是，这样的机制可能并不符合我们的实情。我们知道，前面的做法一般说是需要有一个人员相对比较集中的条件，如果我们也采用这样的做法的话，那么我们就有可能要浪费不少人力、物力、财力了。因为我们没有办法保证我们的新员工能够以规模数量进入公司，绝大部分的情况是，一、两个、几个人而已。所以，我们的新员工培训时机可能要选择一个人员相对集中的时候，比如说是这类员工入司达到规模数量的时候(一般考虑以十人为培训单位)。我们给新员工的培训内容应该还是以企业文化、规章制度、安全教育等模块为主，让新人更多地了解到我们公司的历史及文化，争取最大限度地形成普遍的价值认同。同时，我们仍然期望在这类培训活动中能够请到我们公司的高管人员，希望高管们能够给新员工打打气。因为这类员工如果培育理想的话就很有可能成为公司今后各岗位上的骨干，让他们早一点接触到公司高层们的决心与战略规划能够很大程度上地坚定他们的信念。另外，公司高层们的到来也可以为我们的培训工作提供很多的指导，对我们做好今后的培训工作也会带来不少有益的帮助。  第六，建立一套切实可行的后续跟踪制度。这套制度应该是新员工在完成试用期后，符合我们录用条件并成为公司正式一员的\'时候再开始使用。我们设想，设立这样一套制度的目的应该是对这类员工投入更多的关注，以便于更好了解他们的工作状态。这样的跟踪方式应该主要包括员工培训情况(也可以是后续教育)与技能掌握两方面，他们每次受训与技能学习的信息我们都要适时地掌握并记录在案。当这样的工作发展到一定阶段后，可能我们就要给他们建立一个资料库，将他们在公司里的性格衍生发展状态反映在这个库中。这样做法的好处是我们永远都可以掌握第一手资料，而这样的信息也能够为我们今后的员工任用工作提供比较细致的参考。

第七，合理地为新员工作出适当的职业生涯规划。我们建议，这种规划工作还是放在新员工转正后再开展。经过试用期后，他们的性格、能力、素质都能够得到一定程度上的体现，这时我们就需要根据他们表现出来的各种特点寻找到切入点，适时地为他们设计一个符合个性发展的职业规划。这样的设计主要考虑员工可以通过职业生涯规划找到自己发展的方向，也有助于他们在工作中投入激-情。但是，在做规划的同时，我们也需要为设计留下一些空间，话不能讲得太死了，如果他的方向发生偏差的话容易产生许多消极的因素，反而不利于我们工作的开展。  总之，新员工的培育工作应该建立一种长效机制，深入持久地开展下去。设计这种规划的目的还是希望公司能够留住人才，能够培育出适合公司发展的可用人才。只有我们员工的素质不断得到提升，我们企业壮大的空间才会得到扩充，企业的发展动力才能寻找到不竭的动力之源。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索员工培训计划表模板。

**培训计划表篇八**

制定计划表的目的：由于杭州莲花学员培训室友三个重要的主体组成的――学员。培训中心。门店。为了达成三个主体思路的一致性，本学员自己制定一个培训计划和门店尽可能的\'达成共识一边更好的培养学员。

制定计划表的根据：

一：时间

1.实习时间段六月12日至12日

2.至考核时间段：6月12日至1月12日

3.回炉培训中心按需要安排

4.假期

5.学校事务

二：内容根据

1.《肉品员工“应知应会”表》。

**培训计划表篇九**

语法运用要正确。主要讲的是语句成分的结构搭配准确无误，其主要指句子成分的搭配是不是准确，词性是不是被误用等。

(3)逻辑

逻辑讲的是语句的因果关系、递进关系等方面的正确使用。这是语言表达中一个非常重要的方面，逻辑不清或错误的句子很容易被客人误解。

(4)身体语言

身体语言在表达中起着非常重要的作用，在人际交往中，身体语言甚至在某种程度上超过了语言本身的重要性。酒店员工在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，共同构造出让客人感到易于接受和感到满意的表达氛围。

(5)表达时机和表达对象

员工应当根据客人需要的服务、客人的身份、客人的心理状态等具体情况采用适当得体的语言进行表达。

2.牢牢吸引客人的交际能力

人际交往所产生的魅力是非常强大的，它使客人对员工及傣妹产生非常深刻的印象，而良好的交际能力则是员工在服务中实现这些目标的重要基础。

(1)员工在与客人的交往中，首先应把客人当作“熟悉的陌生人”

每一位新来的客人尽管对于员工都是陌生的，但在交往时，却要把客人当作已经相处很长时间的老朋友来看待，这样，酒店员工在提供服务时，便会摆脱过于机械的客套和被动的应付状态，使客人感觉到一种比较自然的但又出自真心诚意的礼遇。

(2)给客人留下美好的第一印象

第一印象对人际交往的建立和维持是非常重要的，给人记忆最深的常常是第一次接触所留下的印象。而仪表、仪态的优美，真诚的微笑，无微不至的礼貌则是给客人留下美好第一印象的关键。

(3)人际关系的建立还应当有始有终，持之以恒每一个员工都应当持之以恒地与客人建立良好的人际关系，不能因自己一时的失误和思考的不周而使客人感到怠慢，从而断送自己在其他时候以及其他员工与客人所建立的良好人际关系。

3.敏锐的观察能力

观察能力的实质就在于善于想客人之所想，将自己置身于客人的处境中，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

三、员工的从业理念

1、客人至上的理念

客人与员工的关系

客人与傣妹、员工之间的关系，由于各自在社会与经济中的角色特征，客人与我们就存在着丰富的多元关系，这些关系也从不同的角度丰富地阐释了我们对客人应当承担的责任。

(1)选择与被选择关系

现代餐饮业市场竞争非常激烈，对于客人来说，选择机会非常多。客人选择吃饭都不是盲目随意的，而是有着自己的选择标准。如酒店的地理位置的适宜与否，酒店员工的服务态度，酒店所提供的服务有无特别之处等等。

(2)客人与主人关系

相对于客人来说，我们就是主人，但傣妹这个概念是非常抽象的,我们这个店不可能被视为主人;经营者、管理者虽然是傣妹的法人代表、实际的投资者和最高的决策者，但在服务中，他们一般并不直接出面，而只是负责一些重大事件的决策和处理工作。因此，在实际工作中客人便会把为他们提供服务的员工视为主人。

(3)服务与被服务关系

客人到我们这里所要购买的是我们的服务产品，他不仅为得到这一服务产品对我们进行了成本补偿，而且还为本店利润的获得奠定了基础。而我们作为对客人的回报的唯一途径就是为客人提供质优价宜的服务产品。客人购买我们的服务产品就是为了在这里获得需求的满足，并且这种满足是高要求的，客人需要的是高素质、专业化、规范化的服务。而这种服务是通过员工提的，一般无须客人自己动手。这种服务是人与人的接触，客人在得到服务时要得到精神上的舒畅满足，通过服务感到自己是我们最为重要、最受欢迎的客人。

(4)朋友关系

客人在来我们这里就餐的过程中，我们与客人双方通过相互间的理解与合作，短时间的相处，很容易在彼此之间留下较为深刻的印象，容易结下友谊。客人不仅是我们的消费者，也是我们的朋友，我们的新、老朋友多了，我们的经营就有了非常坚实的基础。

2.对待客人的意识

(1)客人就是上帝

客人就是上帝其含义是客人在本店中享有至高无上的地位。时代在变，“上帝”的需求也在不断变化，“上帝”对我们的左右力量也变得越来越强大。我们只有在对“上帝”进行深入调查研究的基础上，深深把握客人的需求规律，并辅之以独到的营销策略，才能吸引“上帝”，得到让“上帝”满意的机会。

(2)客人永远是对的

在我们的服务中强调“客人永远是对的”，强调的是当客人对我们的服务方式、服务内容发生误会或对员工服务提出意见时，员工首先站在客人的立场上看问题，从理解客人、尽量让客人满意的角度来解决问题。另外，强调客人总是对的，主要是指酒店员工处理问题的态度要委婉，富有艺术性，当错误确实是在客人一方，或客人确实是对员工的服务发生了误会时，酒店员工应当通过巧妙的处理，使客人的自尊心得到维护，特别是有其他客人在场时则更要如此，不能让其他客人觉得某一位客人判断力有误或是非不明。当然，如果客人出现严重越轨,违法行为或者损害本店利益的情况下,这一原则就不能适用了。

3.服务客人方程式

在服务中，有几个简单的方程式能够帮助员工理解自己所处地位和对待客人态度的重要性。员工应当认识到自己所扮演的重要角色，而不能把自己当作简单的一个普通的员工。

(1)每个员工的良好形象=我们的整体良好形象，即1=100

这一方程式所表示的是，本店的任何一个员工都是本店形象的代表，员工对待客人的一言一行都代表着傣妹的管理水平、全体员工的素质、本店店的整体服务水平。

(2)大家整体良好形象-一个员工的恶劣表现，即100-1=0

这一方程式的其含义是我们的服务形象是由一个个员工共同来决定的，即使其他员工表现出色，但只要其中任何一个员工表现恶劣都会使我们的形象受到严重损失。

(3)客人满意=各个服务员工表现的乘积

在这一方程式中，员工表现出色，服务优质，其得分为100，表现恶劣，态度极差，得分则为零。我们的形象并不是每个员工的表现简单相加的结果，而是一个乘积。

酒店服务人员不能只是将服务简单化，而且应将服务做到更深的层次——优质服务，让客人感到满足基本要求的同时，还要让其感到高兴和愉快。

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。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**培训计划表篇十**

(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

四、培养措施

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。

在今年上半年即将步入社会的我参加了太仓市举行的20xx教师招聘考试，并幸运地在考试中“突围”成为我们太仓市教师群体中的一员。作为一名新时代的“园丁”，如何更好地走上三尺讲台?如何更好地在未来一年中把大学四年所学的知识运用起来?如何更好地成为一名合格的教师?这是摆在我们面前的问题。在教培研中心领导的教导与关怀之时，我也对未来一年的培训计划进行了展望。

作为一名新教师，应该尽快地从学生的角色转换为教师角色，珍惜这个来之不易的工作机会。苦练基本功，把大学里专研的知识发挥出来，提高把握教育教学能力。做好教学“六认真”工作，认真把握学科，研读课程标准，把握本学科的体系结构和对学生发展的独特与人价值;认真专研教材、独立、准确地解读教材;认真分析学情，解学生的学习需要、兴趣以及相关的学习基础，注重个体差异。写好每一节课的具体教学方案，并积极参加集体备课活动和教培研组织的“六认真”培训。

在日常的工作中端正教学态度，自觉遵纪守归，为人师表，面向学生，尊重学生的学习主体地位，实行师生的平等对话与积极互动。在教学过程中认真实施教学方案，以学生预习为基础，紧扣教学目标，突出重点、难点，有效地运用现代教学手段，注重启发和引导学生自主学习;认真优化教学活动，注意观察学生的学习、重视课堂资源的生成，及时调整和优化教学过程与方法;严格按照国家规定的课时上课，边实践边反思，不断改进课堂教学，努力提高课堂教学效率，有效提高教学质量。在作业的布置和批改应该突出对基础知识、基本技能的巩固和应用，及时向学生反馈，肯定成绩，督促订正，增强作业的反馈性和有效性。认真辅导学生学科学习，重在培养学生对本科目的兴趣。并在期中期末根据学科特点和考核目的，设计具有较高信度和效度的试题，认真考核评价及时正确阅卷。有效的组织好学生的课外活动，增强学生兴趣、爱好和发展学生特长。

在分学科参与培训中，积极向学科的教研员学习本学科教授的专业技能技巧。完善自我的教学实践能力。通过教研员的指导、听课、评课等诊断，积极反思不断进步。通过班主任工作培训，锻炼自己争取成为一个具备班级管理者应有的素质和管理技能，侧重于了解学生、民主管理、创新工作的能力发展。在教育理论心理教育下，完善心理素质，养成良好的亲和力、交往力、侧听力和自强不息的意志力。利用课外时间自主研修，不断充实自我，达到终身学习的目的。希望在教培研中心组织的培训考核中顺利通过!

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**培训计划表篇十一**

学与考试大纲》有关规定，制定本计划。

一、学时安排表

二、教学阶段划分培训教学部分分为三个阶段。第一阶段（科目一），道路交通安全法规和相关知识；第二阶段（科目二），场内驾驶训练；第三阶段（科目三）道路驾驶技能和安全文明驾驶常识。每个阶段结束后，对学员本阶段的学习进行考核。阶段考试合格后，进入下一阶段学习。阶段考试不合格的，由考核员确定应当增加复训的内容和学时。

三、阶段教学安排

一、培训目的

根据《中华人民共和国机动车驾驶员教学大纲》通过培训，使学员掌握道路交通法律法规及规章；熟悉机动车的基本知识；懂得使用维护技术；遵纪守法，具有良好的职业技能道德；达到机动车驾驶员考试的水平。

二、培训对象

符合机动车申请条件要求，都可在我学校报名参加培训。

三、培训目标

20xx年7月至20xx年12月31日培训人数850人。四、课程安排（—）驾驶员理论教学为规范机动车驾驶员的理论教学培训，根据《中华人民共和国机动车驾驶员教学大纲》制定本教学计划。本计划分成四个阶段进行教学，理论教练员要严格按照本计划进行教学。

1、学时分配表2、第一阶段[教学目标]通过学习，使学员掌握道路交通法律、法规及安全驾驶知识；树立良好的驾驶道德和遵章守法的安全意识；了解汽车整体结构；掌握基础操作要领；培养规范操作的安全意识。

[教学内容与学时分配]共19学时1）、道路交通法律、法规：13学时；2)、驾驶道德：3)、安全驾驶相关知识：2学时；4)、汽车结构常识：3学时。[教学手段]多媒体与实物教学相结合。3、第二阶段[教学目标]通过学习，使赏掌握车辆使用的相关规定和知识；熟练掌握车辆的移动方法和实地驾驶的基本要领，控制车辆的行驶位置、速度和路线；培训学员礼让行车的安全意识。

[教学目标]

通过学习，让学员掌握车辆通行、行驶、停放的相关规定；掌握车辆优先通行的原则；了解行人（尤其儿童）和非机动车的动态特点及险情的预测和分析方法；培养预见性的安全驾驶意识。

[教学内容与学时分配]共6学时1）、道路通行规定：1.5学时；2)、车辆行驶的规定：1.5学时；3)、保护行人（尤其儿童）和非机动车的安全：0.5学时；4)、优先通行权与礼让：0.5学时；5)、车辆停放的规定：0.5学时；6）、险情的预测和分析：1学时；7）、阶段操作常识：0.5学时。[教学手段]多媒体与实物操作演示。5、第四阶段[教学目标]通过学习，让学员了解常见事故的发生规律和预防措施；掌握正确的急救方法；了解各种特殊道路交通环境下的安全行车方法及车辆保险与理赔的相关规定。

[教学内容与学时分配]共4学时

4）、山区道路驾驶：0.5学时；5）、调整公路驾驶：0.5学时；

6）、道路交通事故及事故预防：7）、应急驾驶：0.5学时；8）、急救方法：0.5学时；9）、车辆保险知识：0.5学时。

**培训计划表篇十二**

各类安全法规和政策是安全工作方针的具体体现。学校安全领导小组必须采取各种措施加大宣传力度，[莲山课件]提高师生的政策水平，增强安全意识，达到零指标。

2、安全知识教育

主要是《中小学生安全教育须知》一书的教育及其他有关资料教育。每学期至少一次大型的安全知识教育。

3、典型经验和事故的教训教育

学校第一负责人根据上级的通报情况结合本校与兄弟单位的经验和教训，宣传党的政策，法规和规章制度，使师生看得见，摸的着，说服力强。从事故教训中吸取有益的东西，防止类似事故的发生。

4、经常性安全教育

每学期每月必须进行安全教育一次，全校性教育一次，开展红领巾广播站安全教育每周一次。

学校安全工作责任

为了进一步加强学校(幼儿园)安全工作，确保师生生命财产安全，维护正常教育教学秩序。武陵镇中心学校与所属各学校、幼儿园、各民办学校签订年度安全工作责任状。

一、切实加强安全工作领导。各学校建立专门的领导班子，明确专人负责学校的各项安全工作，建立健全安全工作责任制和责任追究制，落实安全工作职责。坚持“谁主管，谁负责，谁主办，谁负责”的原则，实行学校安全工作“一把手”负责制和重大特大责任事故“一票否决”制。

二、进一步完善安全工作各项制度。层层签订学校安全目标责任书，制定安全工作告家长书，将学校安全工作和责任分解细化，落实到学校工作的每一个环节，构建学校统一领导，相关处室具体负责，各校师生共同参与的学校安全工作格局。

三、进一步健全落实安全规章制度。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，建立和完善寄宿制学校各项管理制度，建立大型活动审批制度、重大事故报告制度。班级以上成建制的校外活动，报镇中心学校审批。发生重大安全事故第一时间上报镇中心学校，并迅速组织力量抢救，坚决杜绝隐瞒不报现象。

四、深入开展安全教育活动，增强师生安全防范意识。各校要建有安全教育专栏，要悬挂永久性安全教育宣传标语。各校要在学生中普遍开展以预防饮食、火灾、交通、溺水、拥挤、踩踏等事故为重点的各种安全知识教育。上好安全教育课(每学期不少于2节)。根据不同类型学校及学生的年龄特点，将安全教育贯穿到教学全过程，渗透到社会实践、日常生活、节假日及学校各项集体活动中。并在开展安全知识教育的同时，定期开展紧急疏散和应急自救演练，培养学生的自救互救能力。

五、进一步加强学校校车交通安全管理。按校车安全管理鼎城模式建立学校校车交通安全管理工作长效机制。加强交通安全宣传教育，切实增强师生交通安全意识，学校门口要设置明显的警示标志，要建立落实校车检验制度，做到定期检验、保养和维护，坚决杜绝病车上路。严格对校车驾驶员的管理，建立和完善驾驶员管理和培训教育制度，并与驾驶员签订安全责任书。建立学生幼儿上放学乘坐交通工具台帐，在学生幼儿上放学时段和重要路段，安排专人值班，禁止学生乘坐非法车辆。各校要制定学生上学、放学时段值班表，并对值班情况做好详细记录。严禁学校幼儿园以任何形式参与非法车辆营运学生幼儿。

六、加强消防安全管理，杜绝火灾事故发生。按照消防法规的要求，配齐配足消防器材，建立消防设施定期保养制度，保持消防设施完好，确保消防设施能用、够用、全用、会用，加强各学校用电安全管理，经常组织消防和用电安全检查，建立并落实重点部位和易燃易爆物品管理制度，设立应急灯和安全通道标志，制定火灾应急预案，保持校内通道和建筑物通道畅通无阻。加强对化学危险品的管理，制定化学危险品及雷电安全管理制度。

七、全力抓好学生饮食卫生和防疫工作，确保各学校师生身体健康。严格遵守卫生操作规范，建立食堂、商店物资定点采购和索证、登记制度与饭菜留验和记录制度，坚决杜绝学校商店食堂销售“三无”产品。各校每周都要对食堂、商店过期霉变食品进行清理，做好记载。食堂、商店从业人员必须执证上岗，对从业人员每期进行一次业务培训并建立档案，定期对食堂、商店从业人员进行培训和体检。进一步加强对食堂、商店的生产、加工、储运等场所的严格管理，严禁闲杂人员进入。建立学生健康档案，组织学生定期体检，并及时报告学校传染病疫情及其他突发公共卫生事件。

八、切实加强学校治安管理和周边环境治理。积极配合有关部门加大对校园及周边地区的治理力度，做到学校周边200米以内无游戏厅、歌舞厅、网吧和摊点。加强对校园、教职工和学生宿舍等重点部门的治安巡逻，巩固“禁止刀具进校园”活动成果，坚决杜绝各类刀具进入校园。加强校门管理，严格履行校园出入人员登记手续，严禁社会闲杂人员进入校园或在校园开展各种活动。

九、加强检查督促，把事故隐患消除在萌芽状态。各校每周都要进行全面的安全隐患排查，每月27日前将该月安全隐患排查表上交镇中心学校，并建立好安全工作台帐，发现问题及时整改。

十、确保全年内不发生重特大安全责任事故。凡发生重特大安全责任事故的单位，单位不评先，主要负责人、分管负责人和直接责任人不得评先晋级，并依法依纪处理。

**培训计划表篇十三**

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。

二、青年教师现状分析

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。

三、培养目标：

(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

四、培养措施

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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn