# 2024年培训部工作总结(优秀9篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-05-17

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**培训部工作总结篇一**

e大厦物业管理处人事培训部自5月初组建以来，在总经理和执行总经理的正确领导下，本着以人为本，服务企业的原则，借鉴本行业的优秀管理经验，结合本企业的特点，全力将工作重点放在以下四部分：

一、人事管理建章、建制工作；

二、招聘、面试、人员调配工作；

三、劳资工作；

四、培训工作。并取得了较好的成绩，为大厦的顺利开业奠定坚实的基础。

为使今后的工作能有条不紊、更科学、更合理的进行，特作以下总结。

建立一套有效、合理的规章制度，对于企业内部人事管理是至关重要的大事。这些规章制度是企业所有员工共同遵循的行为准则。是企业的规范化、制度化管理的关键所在。特别是《组织机构、人员编制》、《工资标准和发放办法》、《员工手册》及《考勤管理办法》这四项我们称之为企业人事管理的四项基本原则。

在人事培训部组建之初，我们即开始着手制定了e大厦物业管理处组织机构、人员编制。确定了物业管理处的组织模式为总经理、执行总经理下辖物业部、人事培训部、工程部、财务部和保安部五个部门，员工编制人数89人。

随着组织机构和人员编制的确定，随即我们依据北京市物业管理企业的市场标准并结合管理处的切实情况，制订了管理处各级员工工资标准及工资发放办法，以及工资福利预算。确定了年工资总额为256万3千2百元，并本着保证员工待遇、控制人力成本的原则，制定了管理处工资发放细则。

由于公司刚刚成立，加之公司自身的性质和员工成份结构，我们根据服务行业的惯例和管理处的实际情况，制订了e大厦物业管理处《员工手册》这一企业内部员工人事管理的纲领性文件。

《员工手册》可以说是企业人事管理的根本大法；是全体员工的行为准则；是对员工进行奖惩的基本依据，是建立其他规章制度的前提。同时它也是企业文化建设的一个重要方面。

《员工手册》确定了企业的用工机制、明确了员工的权利和义务、规范了员工的行为举止、陈述了奖惩条例。《员工手册》的制定和公布，使得我们的管理真正做到了有法可依，有章可循。

员工的日常考勤是工资发放的重要依据，管理处《考勤管理办法》，中规定了员工的考勤办法、请销假制度以及明确了各种假期的条件和扣款额度，便于工资的核定和操作。

在上述各项规章制度确立后，人事培训部又相继出台了《人力资源规则》、《员工仪容仪表规范》、《外派培训管理办法》、《工服管理规定》等项制度。

管理处各项务实的规章制度的确定，为今后的人事管理奠定了坚实的基础使得管理处人事管理的各个方面都能够做到有章可循，便于管理。

一个企业的成败，关键在于人才。人才是利润最高的资本，也是物业行业成本最高的资本。现代的人力资源工作区别于传统的人事劳资工作的地方，就是现代企业已经把劳动者当作一种可再生的资源去开发、运用，合理地调配，使得劳动者能够在适当的岗位充分地发挥出其主观能动性，为企业创造最大的利润。

根据e大厦的特殊性，在管理处筹备之初，我们需要安排部分没有服务业、物业工作经验的系内职工。这次面试我们本着公平竞争原则，根据外资企业人力资源管理模式和用工标准对应聘者进行了严格的考察。

通过面试我们认为这些干部、职工充满了对企业的忠诚和吃苦耐劳的劳动精神。但伴随国家的经济发展他们必须面对市场的选择，他们试图努力使自己适应外资企业的管理模式，有相当一部分人甚至打算放弃自己的行政职务，从行业转变的过程中重新找到自己的位置。但是由于旧体制造成的工作作风以及对物业管理和服务行业知识的匮乏还有部分人由于年龄的原因，导致了他们当中的一部分人对接受新的行业知识和新的管理模式等新鲜事物还需要一定的过程和时间。

在应聘者中有一部分人员给我们留下了相当好的印象。这些人主要是那些接受过正规的高等教育的年轻人，他们礼貌端庄、思维敏捷、言语得体，对新知识充满着学习的渴望并敢于放弃铁饭碗，勇于接受全新的管理模式的挑战。对这部分人我们认为可以加以重点培养，为我们自己的物业管理公司培养一支具有高学历、新知识、新思想、新模式的管理人员后备队伍。最终，我们在88名应聘者中挑选了19人加入到管理处。

除去系内的19名员工外，在社会招聘的过程中我们与人才交流中心联系，参加人才流动洽谈会，同时通过媒体张贴招聘启示。在众多的应聘者中我们灵活把握选人标准，以适用为原则，不片面追求文化程度，坚持能力比知识更重要，尽力为管理处招到最佳的员工充实到各个岗位上。目前，管理处已有69人，入职率达到80%，同时为管理处储备了一批后备人才。

随着人员的不断到岗，为了保障企业和员工的利益，正常的劳资工作开始运行。首先是员工的工资的发放，这样可以有效的稳定人心。其次，是与总公司、属地劳动、统计部门建立必要的业往来，特别是在总公司劳资处的支持下，我们公司被列为总公司的工效挂钩企业，在相当程度上扶植了我们这个新企业，为劳资工作创造了极大的便利。

为了保障员工的各项保险福利，我们于6月初开始着手办理各项社会保险的开户和建帐工作。到目前为止，养老保险、工伤保险、失业保险、医疗保险等四险和住房公积金已经顺利运作。

为了便于员工管理、降低企业成本，同时也是本着为员工负责的态度，我们经过多方调查和研究，最后决定与北京市职业介绍中心签订委托存档协议，对于外地工、农民工、再就业人员、应届毕业学生等人员，我们根据不同的情况，按照政策分别办理了在京就业证、重新招工等手续。

在9月初，我们与每一位管理处在册员工签订了劳动合同；同时在熊总的亲自协调下，根据实际情况，分别与一厂、燃料油等单位签订集体劳务协议书。实现了管理处全部员工的合法用工。

鉴于管理处组织机构精简、行政部门人员紧张的状况，人事培训部主动承担了工作餐、工作服的管理工作。从后勤上保证了管理处的正常运转。

任何设备的功能都是有限的，而人的潜能是无限的。如何发掘人的无限潜能来为企业创造效益，又如何使企业对员工的要求顺利的传达到职工的头脑中去，就是培训工作所要完成的工作。

e大厦物业管理处是从事服务性的企业，要求员工必须要有较强的服务意识，而从系内招聘的员工是从工业企业岗位上转行过来的，在这点上特别欠缺。根据这种实际情况，我们在8月16日协助董事长对系内职工进行了上岗前的总动员工作，帮助大家转换思想。从8月19日开始，对管理处全体员工进行为期一周的入职培训，从服务的概念、服务行业对从业人员的具体要求、到管理处对全体员工的具体要求、员工的行为准则、劳动纪律、礼仪礼貌等进行了较全面的培训。阐述了服务的本质以及如何处理与客户的关系等这些服务行业从业人员必需的基本知识。从最基础的培训做起，来提高员工的综合素质。

入职培训结束后，根据管理处的实际情况和需要，我们又联系顾问单位戴德梁行对员工进行\"如何处理客人投诉\"、\"入伙流程\"、\"接管验收的程序\"、\"机电设备维修\"等专题性培训。同时，我们协助各部门安排好，各自部门内部的专业培训，使新员工能够较快的适应新的工作岗位，为大厦的顺利接管打下了基础。

随着人事培训部基础工作的完成，我部决定将今后的工作重点转移到员工培训和制度落实上，为管理处的正常运转提供人力资源的保障。

人事培训部的工作离不开公司和管理处领导的关心。在此，特别感x总、j总、w总和z总对人事工作的大力支持和帮助。同时我们也特别感谢管理处各部门经理对人事培训部的理解与合作。

\"树品牌、增效益、谋发展、建功业\"，这是一个企业长久不变的经营方针。\"物竟天择，适者生存\"这是大自然的规律，也是市场经济的游戏规则。建立一只高素质的、训练有素的、富有团结协作精神的员工队伍是每一个企业为了适应现代市场需求所必须重视的一件大事。人是一个企业管理对象中最活跃的因素。因此，管好人、用好人将是人事培训部的长期工作。在此，我们愿意接受管理处各级管理人员对人事培训工作的中肯意见和良好建议，我们共同努力，创造我们自己的品牌，在激烈的市场竞争中找到立足之地。

人事培训部经理-zz

20xx年9月\*\*日

**培训部工作总结篇二**

正如孔子所说：“逝者如斯夫”转眼之间一学期的工作和生活又结束了，现将本学期的学习和工作情况总结如下：

20xx年8月开学初期，我从事电大法学本科导修主任工作，认真查询学生上学期的期末成绩和网考成绩，对于不及格的学生作好记录，为下学期报补考做好准备。为10春法本学员布置社会实践任务，每人交一份社会调查报告，上交后我对每个人的调查报告做了认真批改。认真给学员发书和作业本，督促学员交学费，认真做好新生报名和入学工作。为10春和11春学员报网考，同时收网考费。9月中旬我调到培训部工作，对培训部的工作性质和情况我都不了解。我也开始自我反省，认真思索，前面的工作已经结束，经验只能代表过去，一种结束实际上意味着另一个新的开始。在而立之年，我应该重新打理自己，要有一种积极乐观的心态，充满激情的迎接新的工作。

20xx年11月评市级名师工作，对于各种获奖的证书，课题哪项加分，哪项不加分还不清楚，所以在这里我也要感谢韩主任的热心解答和帮助，让我对这项工作有了更深刻的认识。20xx年12月研究生班开课，为期3天，每天早上认真负责学员签到，协助授课教师认真管理班级，最后大家都顺利的通过了考试。同时，我还协助工会组织并主持了学校的元旦联欢会，付出辛苦的同时也收获了很多快乐。

最近我又制订了20xx年寒假校长培训方案，初次制定有很大的压力，通过制定这个方案，让我对培训部的工作有了更多的认识，使我的个人能力也得到了锻炼和提升，我会继续努力把干训的工作做得更好。

到培训部工作以来，通过几个月和同事们的相处，我深切感觉到这是一个温暖，守纪的集体，不懂得问题有人热心的解答，遇到困难有人热心的帮助，同事之间坦诚相待。

在繁忙的工作之余，我们也不忘提高个人的综合素质，我们常常会相互推荐好的书籍，好的文章，并交流自己的读书感受。除此之外，我还在业余时间教大家跳肚皮舞，丰富业余生活，同时还能健身。

最后，我要衷心感谢我的领导和同事，在他们的帮助与关心下，我战胜了胆怯，退缩的心理，充满信心，满怀激情的迎接新一年的工作。在新的一年里，我相信我一定会弥补工作中的不足之处，努力工作，为我们师校更好的发展尽一份力。

xxx

20xx年xx月xx日

**培训部工作总结篇三**

xx年我任职以来已有五个多月，在五个多月的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这五个多月来开展的主要工作做简要总结：

1.1 组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程， xx月至xx月，新员工入职培训共组织实施了40期，受教育员工668人，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

xx月至xx月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

xx月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为20人，报名完毕，等待对方培训考证通知；

xx月接收了平沙行车班学员29人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了21人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

2.3 关于特种作业台账的管理：自从xx月份特种作业人员信息台账出来之后，依据台账的信息，都及时通知了单位需要复审的人员进行复审，没有因为一人由于通知不及时导致证书失效的情况发生。由于公司离职和入职的人员每天都处在变动之中，因此要求了各单位将部门台账每两个月将更新的信息发来汇总，等到xx年，即将由两个月提交一次新台账改为到一个月提交一次，以便更及时的掌握公司特种作业人员信息。

第一，年度培训计划落实不到位的问题。对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在xx年，培训管理员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管理员换人速度比较快有关系。xx年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管理员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

然后是台账以后应该由各单位每两个月提交一次改为每一个月提交一次，然后每月都进行汇总，汇总时将体现三个月内复审的信息，另制表格，最后将汇总的台账信息每月提交领导一份以供参详。

在新的一年里，将重点解决好培训中xx年出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

**培训部工作总结篇四**

寒假开学后，培训部在领导班子的领导下，与多家单位合作，举办了短期培训班。3月13日，与市工商联联合举办了企业经理培训班，参系训对象为工商联的各会员单位；培训对象是劳动合同法，培训人数为100人。3月24日，与土地局合作举办了乡镇办事处土地法律法规培训班，培训对象为相关单位主管土地工作的和土地所全体人员。培训人数150人。3月28日，与司法局联合举办司法助理人员调解员培训班，培训对象为各司法所全体人员，培训人数为50人。3月28日，科技局联合举办农业科技知识培训班，培训对象为我市8个乡的支委及其他人员，培训人数140人。4月29日至30日，与机关工委联合举办市直机关预备党员和入党积极分子培训班，共两期，培训人数为200人。

根据市委组织部和我校的培训计划，从6月2日至6月30日，我校成功举办了今年的第一期科级领导干部脱产培训班。本期共讲授了13个专题，开设了一次“创新与发展论坛”，开展了一次群众工作站站长座谈会，进行了一次考试，利用半个月进行了社会调研，每个学员都书写了调研报告，整个培训班得到了有关领导的肯定。

七一前夕，我校应有关单位的\'邀请，先后选派了教师下基层讲课，从6月18日起，闫x、黄x、侯x为建设局、粮食局、双塔办事处、桃园办事处、孙庄乡、邮政局、保定二中心医院、西后村、明慧街授课，培训人数总计570人。培训对象主要是党员、预备党员、入党积极分子，培训内容以党的知识、我党的历史经验、党的章程等内容为主。

为了提高我校的师资水平，在校领导的选派下，从6月16日至6月29日，谢xx、李xx二人到省委党校参加了师资培训。此次培训对二人的业务水平起到了很大的推动作用。

**培训部工作总结篇五**

xx年培训部工作

总结

撰写人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ xx年培训部工作总结 任职以来已有五个多月，在五个多月的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这五个多月来开展的主要工作做简要总结，汇报如下：

一、培训情况 1.1组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，xx月至xx月，新员工入职培训共组织实施了40期，受教育员工668人，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

1.2关于公司级及单位培训：xx月至xx月公司级培训共实施15场，培训人数为436人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训;xx月至xx月各单位培训实施107场，培训人数为4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

1.3特种作业人员培训考证情况：在领导的指导下，xx月组织炼钢厂锅炉培训考证，人数为10人;xx月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为20人，报名完毕，等待对方培训考证通知;xx月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为10人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在xx月接收的平沙锅炉班学员20人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了16人;xx月接收了平沙行车班学员29人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了21人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

二、常规培训管理情况 2.1培训设施管理情况：所有培训南水培训教室xx月-xx月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每次培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况;409培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫;关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

2.2培训资料收集情况：每次培训结束之后，都会及时催交各单位培训资料，xx月-xx月，共收集培训资料纸制版52份，见表：

培训资料收集时，并不是所有的资料都完全按照了资料提交要求进行的，这是提交资料的不足之处;同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

2.3关于特种作业台账的管理：自从xx月份特种作业人员信息台账出来之后，依据台账的信息，都及时通知了单位需要复审的人员进行复审，没有因为一人由于通知不及时导致证书失效的情况发生。由于公司离职和入职的人员每天都处在变动之中，因此要求了各单位将部门台账每两个月将更新的信息发来汇总，等到年，即将由两个月提交一次新台账改为到一个月提交一次，以便更及时的掌握公司特种作业人员信息。

三、

培训工作开展中出现的问题及对策 第一，年度培训计划落实不到位的问题。对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在年，培训管理员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管理员换人速度比较快有关系。年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管理员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

第三，特种作业台账信息待进一步改善问题。首先是台账中没有显示单位特种作业岗位的定员，有了其岗位的定员，就更能了解公司的特种作业人员的动态;然后是台账以后应该由各单位每两个月提交一次改为每一个月提交一次，然后每月都进行汇总，汇总时将体现三个月内复审的信息，另制表格，最后将汇总的台账信息每月提交领导一份以供参详。

四、新年的展望 在新的一年里，将重点解决好培训中年出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

屈臣氏培训部工作总结 我来到培训部已经有两个多月的时间了，在这个期间培训部的规模在日益壮大，同事也越来越多，可以见证公司的发展。在这段时间，我在屈臣氏的店面里学到了很多关于销售方面的技巧，也学到了很多关于护肤方面的知识。

其次就是在销售的时候我们要快速找出顾客的需求，快速给顾客体验，快速的成交。因为在屈臣氏里各种各样的品牌都有，而且有的顾客很敏感，她们只买自己知道的牌子，她不知道的你就是说的太好，她也是不会买的。所以一定要将就快速成交的方法。

在这个月里，我们还设立了店面评比表，这个月也实施了。北京店面的问题几乎都是：试用装不干净、柜台不干净、陈列摆放不整齐、培训后的理解与运用、会员的政策方面，大多都是这几个方面的问题。在这次的评比之后，我们都和美导说了她们各自的问题，在评比之后我们她们也有了认识，像是试用装、排面、卫生的问题都改善了，但是在培训会后的理解和运用的方面、以及会员的政策方面还是有待加强的。希望下月评比的时候美导们可以做的更好。

现在这个季节，我们的面膜很不好卖，有的顾客在试用的时候，都说咱们家的面膜太凉了。现在进到屈臣氏的顾客在问顾客有什么帮助的时候，几乎80%以上的顾客都在找护肤类的产品。所以希望可以尽快的上护肤方面的产品，这样可以带动我们的销售。

有的店面的美导的心态不是很好，总会对任务有想法。还有就是有的美导的依赖性特别的高，希望培训师去了可以多卖一点，但是自己却不在货架旁，只是等培训师给她卖。这个星期的业绩下滑一个是因为季节的原因，再有就是咱们美导的心态问题。我们部门在开会时也说过这个问题，以后在下店的时候我们会给美导沟通，关于调整心态的问题。

通过这个月在店面的学习，我觉得自己还有很大的不足。有的时候一个星期会去好几个店，所以适应能力还不是很好，有时候到了一个新的店面不知道要怎么卖货了。去的次数多的时候就知道店面的特点，像只去过一次的店面去了之后就会特别的陌生。有的店面的促销员还特别的不好相处，看到你是新来的，不管你是培训师也好、美导也好，有的人就算你好好的和她说话，她都不带理你的。本周一，我去了公主坟，没有开张，我当时压力很大都不想下班，因为报销售都不知道怎么办才好。这也许是我自己适应能力的不足吧，我以后会改进，更快融入到店面中。

培训部工作人员工作总结 任职以来已有五个多月，在五个多月的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这五个多月来开展的主要工作做简要总结，汇报如下：

一、培训情况 1.1组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，xx月至xx月，新员工入职培训共组织实施了40期，受教育员工668人，平均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

1.2 关于公司级及单位培训：xx月至xx月公司级培训共实施15场，培训人数为436人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训;xx月至xx月各单位培训实施107场，培训人数为 4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

1.3特种作业人员培训考证情况：在领导的指导下，xx月组织炼钢厂锅炉培训考证，人数为10人;xx月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为20人，报名完毕，等待对方培训考证通知;xx月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为10人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在xx月接收的平沙锅炉班学员20人来公司实操，待实操考试 结束后优先录取了16人;xx月接收了平沙行车班学员29人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了21人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

二、常规培训管理情况 2.1 培训设施管理情况：所有培训南水培训教室xx月-xx月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每次培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况;409培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫;关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

2.2培训资料收集情况：每次培训结束之后，都会及时催交各单位培训资料，xx月-xx月，共收集培训资料纸制版52份，见表：

培训资料收集时，并不是所有的资料都完全按照了资料提交要求进行的，这是提交资料的不足之处;同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

2.3 关于特种作业台账的管理：自从xx月份特种作业人员信息台账出来之后，依据台账的信息，都及时通知了单位需要复审的人员进行复审，没有因为一人由于通知不及时导致证书失效的情况发生。由于公司离职和入职的人员每天都处在变动之中，因此要求了各单位将部门台账每两个月将更新的信息发来汇总，等到年，即将由两个月提交一次新台账改为到一个月提交一次，以便更及时的掌握公司特种作业人员信息。

三、培训工作开展中出现的问题及对策 第一，年度培训计划落实不到位的问题。对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在年，培训管-理-员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管-理-员换人速度比较快有关系。年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管-理-员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

第三，特种作业台账信息待进一步改善问题。首先是台账中没有显示单位特种作业岗位的定员，有了其岗位的定员，就更能了解公司的特种作业人员的动态;然后是台账以后应该由各单位每两个月提交一次改为每一个月提交一次，然后每月都进行汇总，汇总时将体现三个月内复审的信息，另制表格，最后将汇总的台账信息每月提交领导一份以供参详。

四、新年的展望 在新的一年里，将重点解决好培训中年出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

范文仅供参考 感谢浏览

年公司培训部个人工作总结

培训部工作总结

培训部年终工作总结

行政培训部年终工作总结

酒店培训部工作总结

**培训部工作总结篇六**

培训是提高员工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。在20xx年，我部培训主要做了以下工作：

上半年：

1、春季消防知识培训及演练

2、组织酒店网络安全讲座

3、组织酒店客房技能大赛

4、组织彩妆培训

下半年：

1、企业文化学习

酒店聘请赵志惠老师为酒店的企业文化顾问，每月为酒店讲授3天的课程，自20xx年7月开始已经开课5次，共培训1494人次，对酒店企业文化建设起到了积极的作用。

2、各部门组织培训

要求各部门每月组织培训工作，并与每月25日送交培训计划，本部门根据各部门送交培训计划，实施检查，提高部门服务技能水平。

3、宿舍评优

出了大量的样板宿舍和优秀个人，宿舍管理工作上了一个新的台阶。

4、饭店外语考试

今年共组织2次饭店外语考试，今年我酒店外语考试不断上升。

5、组织技能比赛

在饭店内开展部门技能比赛，在9月份开展了中西餐摆台比赛、客房铺床比赛，10月份进行了前厅接待技能比赛、餐饮托盘比赛，11月份进行了全店消防知识竞赛、餐饮刀工比赛。酒店组织在10月份参加了城阳区餐饮业青年服务技能比武，通过这些比赛增强员工的服务意识、鼓励员工努力提升自己的岗位水平，在酒店范围内形成良好的学习氛围。

6、组织各类文化娱乐活动

11月份组织冬季运动会，进行了越野赛、拔河比赛、跳绳比赛，12月份组织进行了篮球比赛还进行了圣诞卡拉ok比赛。通过各种文娱活动的开展，使酒店员工团结互助，乐于沟通，也丰富了员工的业余生活。

7、舍长沟通会

从11月开始组织各部门员工召开沟通会，就员工关心的热点问题及建议意见在会议上提出，通过员工沟通会酒店各部门员工的建议和呼声得到了酒店的回应，减少部门之间，各不同职位之间的矛盾，起到了积极的作用。

8、抓好抓新员工的培训

确定新员工入职培训资料，规范培训内容，把好酒店人员素质的第一关，使新员工在刚进店就对自己的岗位知识有所了解，并且能很快地进入角色，为以后的待客服务打下良好的基础。全年共培训新员工1106人次。

9、建立员工培训档案：以便向领导和相关部门提供资料。09年的这项由于体制不完善，缺乏人手，这项工作进行的还不细致，在20xx年必然在这方面下功夫，建立一套完善的员工培训档案。

20xx年是不寻常的一年，他记载着我们的努力，承载了我们的汗水。20xx年我们做了大量的工作，虽然取得了一些工作成绩，但与酒店的长远发展，与酒店领导的要求还有差距，工作当中还存在不少的问题，主要有以下几个方面：

1、思想工作不到位。在日常工作当中，质检部查出的问题部门认为都是基层工作人员直接造成的，有的管理人员抱着“事不关已，高高挂起”的工作态度，对发生的问题只知道处罚员工，不分析员工犯错的根源，进行及时有效的沟通。工作责任心还有待于加强。

2、制度的执行力还不够，导致处理问题出现负面影响。

这种现象主要源于部门不能客观地分析所发生的问题，往往在实际的处罚中，一旦涉及到经济利益和感情方面，很多管理人员都不情愿执行，或只是执行不能使被罚员工心服口服。

3、质检部人员不能全面有效地进行现场监督。检查人员对现场所存在的问题意识不到或检查不够深入，对所存在的问题不能及时进行现场纠正，不能及时地进行现场指导。主要原因是20xx年质检部的刚刚成立，部门缺员。

4、质检部在表格化、规范化管理方面还有待于完善。质检部对发现的问题分析汇总方面还比较单一，层次不够深，内容搜集不完整，合理化建议少。

5、培训工作的计划性、系统性、整体性不够到位。

根据目前的服务质量现状分析，员工距离规范化、标准化、程序化操作还有些差距。

6、部门之间的沟通能力与协作能力方面还需加强。

作为质检部在开展各项工作的同时，应加强沟通与合作，创造一个良好的、融洽的工作环境。

工作计划：

一年来虽然我们的各项工作取得了一定的成绩，但离酒店领导的要求还有不少的差距，培训工作也还存在着一些问题和不足。如：

1、是培训的效果不明显；

2、是教育培训的方式方法缺乏特色和手段相对落后；

3、是培训制度不够完善，日常考核评估的力度不够。

明年我们将在以下方面下功夫：

1、制定阶段性的培训计划，对计划和效果进行评价。

2、展开大学习、大练兵。针对不同的岗位制定不同的要求，对员工的理论知识、服务知识和服务技能进行全方位的培训，将应知应会考核和技能比赛相结合，提高培训效果。

3、要创新培训，激发个人参与培训的积极性。在教学手段上也要创新，计划在20xx年完善培训的方式方法，改变单一的指导性、言传性教学。制作光盘、课件，使员工可视化、自学性学习，提高培训效率，这也是20xx年培训工作的重点。

4、20xx年我将建立起完善的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几方面入手，把培训工作形成有层次、结构全面的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个方面，并把培训工作与质检工作有效结合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为企业文化重要的组成部分，通过培训为酒店经营奠定良好基础。

（一）加强酒店质量管理，健全完善督查制度，运用科学化的管理方式，使管理工作有章可循、有规可依。

1、加强表格化管理，确保各项检查工作有序进行。

2、完善内部检查规定，并严格执行。加大工作执行力度，提高工作效率。

（二）抓好质量管理工作，不断提高质检的业务水平，管理水平。

1、针对酒店质量出现的问题，利用每周的例会对质检报告进行通报和分析，从全店各部门服务态度、卫生、设施设备、安全质量管理等方面进行认真分析与总结。

2、招聘质检人员，质检人员要积极参加各部门组织的业务培训活动，认真了解并掌握各部门的工作流程和标准，落实到日常检查督导工作中。

（三）质检部要与各部门进行良好的工作交流和沟通，使其更好的工作。

1、质检部根据酒店的要求，协助各部门完善工作程序，提高服务质量。为了规范操作流程，明年对部门将按季度进行业务知识竞答比赛、技能操作比赛，体育项目比赛等。通过比赛，来提高员工工作的积极性、趣味性，形成你追我赶的工作氛围。对取得优异成绩的员工进行奖励。（今年已做有待加强计划性）。

2、质检部要不定期到各部门进行服务流程检查，将发现的问题及时整改，以便把更好的.服务献给客人。

3、进一步规范各部门的工作程序与标准，提供四的软件服务。

部门发展

作为质检培训部门，队伍发展的需求应该得到酒店的充分认识及肯定，创建学习型队伍已成为我部门的战略决策；为适应激烈的竞争环境，需要进行一种全新的、现代化的核心建设。在进行流程再造和服务创新的时候，我们将提高出品质量、服务质量、卫生质量、提高顾客满意度，作为我部门10年计划的目标。

在新的一年里，我们将继续完善质量管理，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务；同时，我们要不断地提高自己，及时学习更新，以使管理方法更加科学、合理。坚持全面质量检查的管理方法，加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。总之，在新的一年，质检培训部的全体人员，将继承并发扬以往积极向上的工作热情和团队精神。使酒店的质检培训管理能够根据酒店现状及对我部的工作要求走向正规化、标准化。使质检工作能继往开来。为了目标的实现，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

**培训部工作总结篇七**

一、基本情况：

本部门有部门主管1人，培训专员1人，做为培训部新员工，在学习中工作，在工作中学习，培训计划沿用原人资部培训计划外，增加了总部对接培训，包括总部对事业部主管级以上人员的企业介绍及企业文化培训、培训部组织的行政文职人员的oa办公系统操作培训、行政文职类人员和生产员工的企业介绍和企业文化培训共502人次，新员工入职培训共96人次。具体工作如下：

2、强化事业部企业文化培训与建设，自9月份以来，对事业部内部所有员工进行了中技企业介绍和企业文化培训，让所有人了解企业文化内容，理解企业文化的意义，并结合事业部实际情况，做出相应的课程安排。

4、宣传工作：建立事业部通讯员队伍，丰富企业文化宣传，报道事业部的先进人物和先进事迹，写相应的新闻报道，中技桩业报纸每期都有刊登营口事业部的报道：中技网站上也发表有营口事业部的文章和报道。

5、事业部内部讲师队伍建立，对总部宣传教育部设置的课程，事业部内部建立了相应的内部讲师队伍，2024年的工作当中，会对内部讲师的授课及内容进行相关内容的培训。

6、新员工入职培训：与人资部保持及时沟通，对每位新入职的员工在上岗前都有入职前教育，内容包括6个方面，公司介绍、企业文化、重点规章制度、入职生活指南、产品知识、oa办公系统操作。

7、自身的学习和工作：自8月中旬入职以来，不断加强自身的学习，企业文化，管理理念，新闻通讯写作等方面的能力，以更加高效的投入到工作当中，并且在实际的工作当中进行总结和学习。

8、东北区域校园招聘工作：11月10日——28日，配合总部肖老师，事业部人资部王经理，在东北区域四所学校进行了四场校园专场招聘会，内容包括前期宣传工作，宣讲会，笔试，面试，座谈会五个环节的工作，实际共有7个专业类别的106人签约。

二、工作当中的不足：

员工教育培训工作尽管在不断地努力，但其中还存在着很多不足：

1、有的员工对培训工作的认识不够深入，教育力度还应进一步加大。员工培训工作是一项既迫在眉睫又任重道远的工作，只有制定和建立长效的约束机制才能引起他们对员工培训工作的足够重视，才能使员工培训工作走上良性循环的轨道。

有些工作还存在落实不到位，教育水平一般化的问题，缺乏针对性、灵活性和有效性。

3、员工培训实践性还不够完善，直接影响实际培训效果。

4、培训结束后，对培训效果有评估，但没有实际意义，没事隔一段时间再对培训效果进行调查，结果是有培训无考核。

一、2024年工作目标：

1、通过对员工的培训能够达成员工对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同；

2、达成对公司规章制度、岗位职责、工作要领的掌握；

3、提高员工的知识水平，增强员工工作能力，改善工作绩效；

4、端正工作态度，提高员工的工作热情和合作精神，建立良好的工作环境和工作气氛；

5、配合员工个人和企业发展的需要，对具有潜在能力的员工，通过有计划的人力开发使员工个人的事业与企业的发展相结合，落实培训工作的接班人计划。

二、培训工作重点：

1、建立健全各个部门的培训课程体系与培训课程；

2、充分发挥培训部的协助监控培训实施的功能；

5、大力推进各类内部培训班的专项培训，为公司的人才发展提供相应系统的培训；

8、组织内部座谈会，与交流会等形式多样的沟通，达到知识共享的目的；

9、完善各种档案管理，做好知识管理工作；

10、协助公司推行各项改革措施的推进工作。

三、具体实施：

新员工入职培训计划：

1、目的：培训是新员工入职制度之一，在于快速帮助员工溶入企业文化，树立统一的价值观念和行为模式，了解公司的规章制度，培训养员工的良好工作心态，为员工胜任工作打下良好的基础。

2、内容：

事业部级培训：公司简介、企业文化、重点规章制度讲解、产品知

识、oa系统应用

部门级培训：部门组织架构及功能、岗位职责及岗位描述、事业部

授权体系、本部门关联制度学习

生产员工还包括：新员工入职培训的三级安全教育培训

3、具体实施： ? 加强与人资部配合及沟通，做到新员工入职前都能够受到培训； ? 协助做好部门级的新员工入职教育。

应届大学生培训计划：

3、具体实施： ? 第一阶段:7月份集训课程：公司简介、企业文化、校园人到企业人角色转变、往届毕业生的发展介绍、职业形象礼仪、职业生产涯规划与自我管理、人际沟通与协调 ? 第二阶段:8月份组织座谈会,调整情绪,解决新入职大学生工作与生活上的难题 ? 第三阶段10月份回炉培训:从企业人到岗位人角色转变 能力培训计划：

1、目的：加强各岗位员工的工作能力，通过培训使之工作能力有较大幅度的提升，提高工作绩效。

培训工作总结

一、培训工作情况：

截至2024年12月份为止，人力资源部在人力资源管理、企业管理务实、非财务经理人财务培训、职业经理人培训、商务礼仪、新员工培训等方面，共组织了7个专题的大中型培训，举办培训14次课培训共计550人次，无论是从培训的课程范围还是培训的人员规模上都取得了良好的效果（详见下表）。

项目 2024实际 2024实际 2024与2024对比 2024计划

二、培训工作分析

（一）取得的成绩： 1、2024的培训工作与2024相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。

总经理办公会通过后，下发各单位、各部门学习。近期，还设计完成了相关配套表格，初步建立起了一套完整的制度性培训体系。预计通过明年的全面执行，会全面提升集团公司培训工作的制度化管理。

3、改进新员工培训课程。新进员工培训课程进行了调整后，加大培训中《心态篇》的授课比重，通过集团公司主要领导亲自授课及会后组织的交流，学员们不但建立起了良好的职业心态，也对企业的发展更具信心，通过培训效果调查，学员们的培训满意度及企业忠诚度大幅提升，截至本年年末，新员工仅自主离职2人，离职率9％，远远低于往年同期水平。

4、加强了培训针对性。由上表可以看出，2024与2024相比培训课程多出了40％而培训人次仅仅提升了19％。这主要是因为2024年我们的培训主要是内训为主，没有借助外部培训讲师的力量，而我们自身的培训讲师队伍又没有建立，所以课程设计捉襟见肘，为了解决满足广大职工的培训需求，只好在课程设计上求“广”，一开班就是近百人的大班，从而大大降低了课程的专业型，让大部分员工感觉培训过“空”与自己实际工作脱节，降低职工的培训满意度。2024年我们开始尝试聘请外部讲师，还积极与各类培训专业机构进行了接触，在课程设计、培训合作等方面加强沟通，培训课程设计求“专”求“精“，强化针对性，职工的培训满意度得到大幅提高。

（二）存在的困难:

1、培训工作执行力弱，工作开展困难。

集团公司培训基础薄弱，员工自主学习意识不强，培训工作开展柔性

有余，其中一部分指定授课讲师、安排人员培训、后勤保障等工作在依靠员一级人员自主多方沟通，缺乏制度的有力支持，因而培训课程的实施过程受到影响较大，很难形成系统性和连续性培训。

2、讲师资源匮乏、讲师能力欠缺、内部资源不足

由于缺乏相关的培养和训练，集团公司内部讲师资源匮乏，讲师能力良莠不齐，虽然公司内虽然也有很多专业人才和行业专家，但是却并不适合做讲师，譬如：在新员工培训课程中进行电脑方面培训时，我们邀请办公室机房管理员做培训，可是培训效果并不理想。

内部资源不足，缺乏一些必要设备。譬如：2024年我们邀请了很多优秀的讲师来我公司内训，取得了不错的培训效果，也支出了一定费用，但由于没有摄像器材，无法进行影音留存，基于培训场地、规模等限制，无法满足更多人员的培训需求。

三、改进措施

（一）有利条件

1、集团公司改制后，改制企业的机构、人员做完调整后，改制企业员工的综合素质和工作技能的提高，以及企业文化的再建，必然是下一阶段的工作重点，培训工作的任务必将增加，良好的培训效果和质量也会越来越得到公司领导的重视。

2、《职工教育培训制度》业已下发，集体公司教育培训体系正在初步建立，培训工作有了制度的指导和约束，将大大的有利于以后工作的展开。

（二）具体措施

一、作好培训基础工作

《职工教育培训制度》虽已下发，在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，在管理制度上还需要多方面补充。还要进一步加强培训资料的收集和培训器材的配臵，加强相关工作人员的专业素质培训。

二、建立培训资源网络，进一步丰富企业培训资源。

集团公司业务的广泛性也决定了集团公司各单位各部门培训需求的广泛性。为了较好的满足广大干部职工的培训需求，选择合适的培训课程，培训讲师，配臵合适的培训资源，我们必须要取得大量及时、准确的培训信息，扩大培训业务联系，建立起自己有效的培训资源网络。特别是要积极与比较强势的专业机构保持好战略性的合作伙伴关系，及时掌握前沿的动态信息，并横向了解到业界相关的热门需求，调整思路，并就某些具体项目达成合作协议。

解，应该积极倡导高级主管都为集团培训工作做出良好的表率。在具体措施上，重点加强对管理人员各项培训的同时，也从制度上明确、选拔优秀管理人员作为企业内部讲师。并建立起一套企业内部讲师的日常管理、激励、考核制度。

分公司全员培训总结

为认真贯彻落实公司及党委《2024年全员培训工作方案》精神，全面提升员工的整体素质，确保实现全年的各项目标和任务，我分公司从元月份开始对分公司所有员工进行培训，大力弘扬“完善自我，追求卓越”的企业精神。通过半年制度化、系统化的培训，分公司员工的职业道德、职业技能、职业纪律和职业责任得到了进一步加强，现将分公司全员培训的主要工作总结如下：

用学习培训成果 促进员工素质提升

——某某某有限责任公司赴武汉电院培训学习总结

今年，是某某某有限责任公司的工程关键年，为了更好促进公司的可持续发展，公司与武汉电力职业技术学院携手合作，开展生产技术员工理论培训班，努力造就一支适应公司发展和生产需要的专家型人才队伍。根据公司的安排，2024年5月31日至8月11日，公司生产准备部70名职工赴武汉电力职业技术学院参加了为期72天的“某某某有限责任公司生产准备人员理论培训班”的培训学习。参训学员珍惜机遇、勤奋学习，更新了知识、拓宽了视野，启迪了思维，提升了能力和水平，为推动公司明年的168试运及今后长期又好又快的发展奠定了良好的基础。现将培训学习工作总结如下：

一、培训学习的基本情况

本期专题理论培训班，时间虽短，但特色鲜明，富有成效，集中体现在以下六个方面：

经理\*\*\*同志对举办好这期培训班作出批示、提出要求，副总经理\*\*\*同志多次听取举办培训班筹备工作的汇报，并作出具体的工作安排。

作为这次培训班的承办部门生产准备部，为高标准、高质量、高效率地组织安排好这次培训班，数月来多次与武汉电力职业技术学院反复衔接、沟通和修改完善培训方案。在开班之前，部门领导还专门到武汉电力职业技术学院就住宿安排、课程设臵、教师安排等具体事宜进行实地考察和商定。在培训班开班仪式上，生产准备部对全体员工召开了动员会。副总经理\*\*\*同志对学员提出了具体要求，部门领导对组织好这次培训作了具体的安排，充分体现了公司和部门对办好此次培训班的高度重视。在协商这次培训班的工作中，武汉电力职业技术学院根据我公司培训工作的实际情况和需求，在内容设臵和主讲阵容方面作了很好的安排，课程内容既涉及集控运行专业理论知识和检修维护方面的理论知识，又包含企业常用应用文写作和工作礼仪等个人综合能力的提高课程。安排的培训内容紧扣我公司的可持续发展思路。

（二）培训对象广。按照公司的要求，本次外出培训学习为全体生产准备部生产技术人员，共70名，其中：燃料人员14人，集控运行及检修维护人员56名。

（三）组织机构全。为确保本次外出培训学习活动的有序进行，公司还安排生产准备部副主任\*\*\*同志为此次培训班的带队领导，值—2 — 长\*\*\*和\*\*\*2名同志作为管理人员进行跟班学习。培训班建立了组织机构，设班长1名，副班长1名，学习委员、文体委员、生活委员、考勤委员各1名。下设6个学习小组和1个跟班学习管理小组。每个学习小组设组长1名。跟班学习管理小组设组长1名和成员1名。同时，武汉电力职业技术学院还安排了\*\*\*同志为班主任共同参与班级管理工作。

（四）培训质量高。培训课程紧紧围绕推动公司长远发展又好又快的思路和全体学员缺什么就补什么的原则来设臵，具体有《电工电机学》、《工程热力学及传热学》、《工程流体力学》、《单元机组集控运行》、《自动控制原理》、《测量技术与应用》、《泵与风机》、《电厂化学及水处理》、《燃料设备运行及管理》、《火电机组脱硫脱硝技术》、《电力系统继电保护原理》、《热工控制技术与应用》、《电厂汽轮机设备及运行》、《电厂锅炉设备及运行》、《发电厂电气设备及运行》等16门课程的知识。另外，还安排讲授了《电力企业应用文写作常识》和《工作礼仪》相关知识。

等。通过72天的培训学习，我参训学员进一步增加了各专业理论知识的积累，开阔了眼界，提高了认识，在专业理论、形象礼仪等方面都有了长足的进步。

（五）安全培训紧。安全不是意识问题，而是一种能力问题，安全培训工作是我们公司严抓不懈的一项工作。在培训期间始终严格按照公司和实际安全培训要求，紧紧围绕年初制定的安全培训目标，积极开展安全生产培训工作。期间共计召开学习班10次，累计10课时，累计培训人员710人次。6月份是全国“安全生产活动月”，培训班积极响应，7月19日，在武汉电力职业技术学院成功举办公司首届 “安全在我心中”主题演讲比赛。并利用晚自习时间集中学习《安全大检查小册子》和《华能湖北分公司工程项目施工现场承包商员工安全手册》等安全资料。让员工形成“安全就是效益，安全就是信誉，安全就是竞争力”的安全理念，将安全深深烙在他们的心里。

（六）后勤服务实。在赴武汉电力职业技术学院培训前，生产准备部就做出了详细的工作方案，明确了带队领导，建立了培训班组织机构，明确了班委工作职责，详细的说明了培训班行程安排、相关事宜及有关要求、参训人员名单、课程设臵安排及其他应注意事项，把培训过程中可能遇到的问题都作了充分的考虑。在培训过程中，在学员的吃、住、行等方面都体现了重细节、抓落实，实实—4 — 在在为学员服务。如：学院培训开始和结束通勤车接送、住宿的宾馆干净整洁，食堂品种丰富、营养均衡，每天为学员提供饮用水、及时打扫教室卫生等。尤其是，6月份\*\*\*分公司举办首届“职工运动会”，培训班学院利用晚上时间积极、认真备赛，班委会为全体参赛队员提供充分的后勤保障，在乒乓球、羽毛球、篮球和拔河等比赛中取得了优异成绩，为公司和培训班争得了荣誉。

二、培训学习的主要收获

这次培训学习，全体学员普遍认为收获很大，效果很好。特别是对理论技能提升、开拓思路、提高综合素质有很大的促进作用，达到了培训目的。

培训工作总结范文

一、培训工作情况

××年共举行内训24项，分别质量管理意识培训占46%，专业技能培训占50%，规章制度与职业道德培训占4%，共计57：85课时，参训27人次。培训课程主要集中为以下几类：

2、重点培训：软件测试、开发及管理、cmmi3；

3、新员工岗前培训

二、培训费用

××年培训费用总计为522397.50元，费用均为下半年，因上半年没有做培训成本这一项。

三、培训工作分析(一)取得的成绩：

1、××的培训工作与2024相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。

2、建立制度性培训体系。以往，公司培训工作缺乏系统性制度，培训管理幅度和力度很弱，培训资金无保证，员工培训意识差，培训工作开展十分困难。今年质量管理部投入大量精力,在总结了以往公司培训经验的基础上，优化培训管理流程，完善教育培训制度。重点加强了培训需求分析和培训项目审批流程，在多次征求各单位意见后，全面提升公司培训工作的制度化管理。

3、在××年公司通过iso9001：2024标准认证和cmm认证的基础上，引入iso10015、gb/t19025-2024和mqms体系知识，逐步掌握与国际接轨的培训管理制度和工作程序，建立和完善职工培训教育的质量保证和效果评价体系。

4、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式。(二)存在的问题和不足

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

4、在年中所做培训中我们还不难发现，一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题，作为致力于学习型组织的企业，首要的培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训层面的不均衡，更是需要××年去大力改善。

5、内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

三、改进措施

(一)有利条件

1、公司改制后，改制企业的机构、人员做完调整后，改制企业员工的综合素质和工作技能的提高，以及企业文化的再建，必然是下一阶段的工作重点，培训工作的任务必将增加，良好的培训效果和质量也会越来越得到公司领导的重视。

1、作好培训基础工作

《培训管理程序文件》虽已发布，在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，在管理制度上还需要多方面补充。还要进一步加强培训资料的收集和培训器材的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

2、建立培训资源网络，进一步丰富企业培训资源。

3、重点建立一支富有实践经验，熟悉现实情形的内部讲师团队

狠抓培训质量 谋划发展战略

——酒泉市聚馨培训中心2024工作总结 2024年，在公司董事长的坚强领导和兄弟单位的大力配合下，培训中心全体工作人员共同努力，本着“练内功夯实基础，借外力规模发展，重质量铸就精品，讲诚信服务社会”的宗旨，大力发扬 “以培训带动就业，提升服务发展”的服务宗旨，以“用心培育人才，优质服务社会，专业打造品牌，铸就人生辉煌”的培训理念，以满足社会和企事业需求为己任，以负责的态度和严谨的作风建立了一套与市场对接的培训机制与培训模式，圆满的完成了全年的各项培训任务，取得了较好的经济效益和社会效益，现将2024培训中心的工作总结如下：

一、完善培训机制，狠抓队伍建设：

效益。通过完善各项内部管理制度，培训工作逐步迈入制度化、规范化和科学化管理的轨道，为提高中心的管理水平、增收节支、加快发展提供了制度保障，全体人员的自律意识和工作热情有了明显提高，从而有力地推动了培训工作的健康、稳定发展。

2、和谐奋进，高效务实的团队是企业发展不可缺少的条件，也是企业进一步提升的基础。今年，我们在完善组织机构的基础上，根据实际情况对人员、部门进行了细化，将中心划分为培训部、行政部、企划部，进一步明确了各部门的岗位职责，分解了工作任务，将责任落实到个人，并推行末位淘汰制，有力的激发了中心全体人员的工作热情和工作积极性。为了提高中心培训讲师的业务素质和授课水平，根据中心制定的培训计划，我们在每周六还开展教师学习交流活动，收看全国著名培训师和成功企业如李强、翟鸿燊、刘一秒、郎咸平、马云、李嘉诚等人的精彩演讲和创业经验，另外，我们还组织中心人员先后参加了思八达、聚成、中国高级营养师、敦煌创业明星高利华等培训机构和成功人士的培训，11月份，中心培训讲师朱涛在连云港参加了中东西区域城市联盟青年创业大赛并获得优秀奖，同时，中心主任张剑锋，创业培训师朱涛、邱立波3人参加了全国就业指导师培训。通过参加各类培训，培训讲师的业务能力和授课水平明显提高。

二、加强硬件设施建设，不断改善培训环境：

广州购进高档的办公、教学桌椅100余套，购买了净水设备、电风扇等设备，培训工作的环境得到较大的改善。

三、完成的主要培训工作及经济效益预测： 2024年，中心在岗人员16人，其中兼职2人，外聘教师2人，全年完成各类培训人员2565人，其中，syb创业培训625人，下岗职工再就业技能培训300人，农村劳动力暨农民工技能培训540人，家政服务人员培训600人，阳光工程暨农村经纪人100人，劳务品牌暨保安员和饭店服务与旅游400人。预计实现培训收入203万元。

1、siyb创业培训的情况 2024年，借酒泉市全民创业年的良好契机，我们积极响应市政府号召，以创业促进就业，以创业培训带动成功创业为目标，全力以赴开展创业培训，截止11月20日，共开设siyb创业培训班21期，培训人数525人，所有培训人员均考试合格，颁发了培训证并成功实现创业。

培训期间，为了保证siyb学员的入学率，保证开班的质量，使每班确保在20—25人参加学习培训，我们在培训中心的外墙制作了大幅喷绘广告、syb招生牌、led、踏步贴广告以及楼道内的玻璃广告牌。我们通过广播电视、报刊报纸进行宣传、印制了宣传单和培训中心的宣传彩页，同时还利用已经参加培训的学员进行宣传、为学员发送短信、上门招生等方式招收学员，通过各种渠道，使参加创业培训的学员的源源不断。

2、下岗再就业培训情况

为了全面贯彻落实《酒泉市人民政府关于进一步加强就业再就业工作的通知》精神，更好的完成肃州区就业局2024年下岗职工再就业培训工作，我中心从关注下岗职工再就业及成功创业为切入点，积极组织下岗职工开展技能培训，引导、支持下岗职工拓宽就业渠道；加快下岗职工服务阵地建设，以提高下岗职工的就业能力为重点，按照“政府推动、学校主办、部门监管、培训人员受益”的原则，积极开展肃州区2024年技能培训工作，并取得了显著成效。截止8月24日共开设下岗职工再就业培训班12期，培训人数400人。培训结束后，组织全体参加培训的学员进行统一的考试，所有培训人员均考试合格，颁发了培训证并推荐就业和成功创业。2024年6月份，在肃州区就业局的大力支持与协助下，我们成功的在酒泉东方国际大酒店举办了syb创业培训项目咨询暨创业经验交流会，参加这次活动的学员达到160余人，我们邀请了8名肃州区创业培训专家指导团的成员，与学员一起分享、交流、研讨创业项目和市场分析，收到了良好的社会效果，酒泉市电视台和酒泉日报还进行了专题报道。

形式的农民工引导培训和职业技能培训工作。2024年11月28日至2024年3月20日，我中心共完成农民工培训十二期，共计540人，其中上坝镇6个班，铧尖乡2个班，果园乡1个班，丰乐乡1个班，聚馨培训中心1个班，一顺家政1个班。通过加强技能培训，提升农民工就业能力，进而推动劳务输转，是劳动力输出地的一项长期工作，也是全面做好农民工工作的一项重要基础。通过加强农民工技能培训、工作实践，增强了农民工就业能力；加快了劳务输转；通过培训，大大提高了个人收入。

4、家政服务员培训情况 2024年，我中心认真落实酒泉市、区商务局关开展家政服务员培训的政策与要求，加强培训工作的组织领导，扎实有效的开展家政服务技能培训，把培训带动就业、创业促进就业、提升服务水平”作为中心工作的重点。2024年我中心累计培训家政服务人员达600多人。培训结束后，我们认真组织参加培训的学员进行统一的考试，所有培训人员均考试合格，颁发了家政从业人员培训证并推荐就业，真正做到让学员在培训中学到一技之长，在市场上占有一席之地，在行业中有所作为。

5、劳务品牌培训情况 2024年5月11日，培训中心参加了省劳务品牌培训项目的招标会，中标劳务品牌培训项目的保安员、饭店服务与旅游两个项目共400人的培训任务，其中，保安员培训300人，饭店服务与旅游100人。

**培训部工作总结篇八**

正如孔子所说：“逝者如斯夫”转眼之间一学期的工作和生活又结束了，现将本学期的学习和工作情况总结如下：

xxxx年8月开学初期，我从事电大法学本科导修主任工作，认真查询学生上学期的期末成绩和网考成绩，对于不及格的学生作好记录，为下学期报补考做好准备。为10春法本学员布置社会实践任务，每人交一份社会调查报告，上交后我对每个人的调查报告做了认真批改。认真给学员发书和作业本，督促学员交学费，认真做好新生报名和入学工作。为10春和11春学员报网考，同时收网考费。9月中旬我调到培训部工作，对培训部的工作性质和情况我都不了解。我也开始自我反省，认真思索，前面的工作已经结束，经验只能代表过去，一种结束实际上意味着另一个新的开始。在而立之年，我应该重新打理自己，要有一种积极乐观的心态，充满激情的迎接新的工作。

xxxx年11月评市级名师工作，对于各种获奖的证书，课题哪项加分，哪项不加分还不清楚，所以在这里我也要感谢韩主任的热心解答和帮助，让我对这项工作有了更深刻的认识。xxxx年12月研究生班开课，为期3天，每天早上认真负责学员签到，协助授课教师认真管理班级，最后大家都顺利的通过了考试。同时，我还协助工会组织并主持了学校的元旦联欢会，付出辛苦的同时也收获了很多快乐。

最近我又制订了xxxx年寒假校长培训方案，初次制定有很大的压力，通过制定这个方案，让我对培训部的工作有了更多的认识，使我的个人能力也得到了锻炼和提升，我会继续努力把干训的工作做得更好。

到培训部工作以来，通过几个月和同事们的相处，我深切感觉到这是一个温暖，守纪的集体，不懂得问题有人热心的解答，遇到困难有人热心的帮助，同事之间坦诚相待。

在繁忙的工作之余，我们也不忘提高个人的综合素质，我们常常会相互推荐好的书籍，好的文章，并交流自己的读书感受。除此之外，我还在业余时间教大家跳肚皮舞，丰富业余生活，同时还能健身。

最后，我要衷心感谢我的领导和同事，在他们的帮助与关心下，我战胜了胆怯，退缩的心理，充满信心，满怀激情的迎接新一年的工作。在新的一年里，我相信我一定会弥补工作中的不足之处，努力工作，为我们师校更好的发展尽一份力。

**培训部工作总结篇九**

1、加强领导，落实责任

街道党工委非常重视干部的培训工作，健全了干部教育培训统筹协调机构。

三是建立学习机制，领导干部带头学习，引导和鞭策干部主动学习，严格按照学习计划定期组织干部学习，并交流学习心得，以促进学习的推进;四是严格考勤，将干部学习培训作为职务晋升和年终考核的依据，实行奖惩逗硬;五是确保学习经费的投入，健全培训设施、文化设施和学习场地等硬件设施，今年，机关增设了电脑，为干部创造了良好的学习条件。

2、建立健全学习制度

健全了中心组学习制度、干部培训制度、干部学习制度、党、团组织支部学习制度、工会学习制度等，并将这些学习制度经常化，常抓不懈，持之以恒，以不断提高干部自身素质，为创建学习型机关奠定基础。

二、学习形式灵活多样、学习内容丰富实用

根据区委组织部、区人事局总体要求，街道坚持理论联系实际、按需施教、注重实效的原则，以加强公务员能力建设为核心，做好初任培训、任职培训、更新知识培训及专门业务培训，采取专题讲座、集中学习、自学、参加上级培训等多种形式，促使干部职工在学习中工作、在工作中学习。今年重点开展了以下一些学习培训：

一是开展深入学习实践科学发展观学习。在区委学习实践科学发展观第三指导检查组的关心指导下，我街道于xx年9月27日召开动员会，全面启动了学习实践活动，组织广大党员开展了深入的学习实践科学发展观学习。进入集中学习阶段后，我街道始终坚持以深入学习实践科学发展观活动统领工作全局，高标准、严要求，既注意把握学习阶段的内容和要求，不折不扣地落实好“规定动作”;又注意突出街道工作特色，实现了学习实践活动的良好开局。

二是开展党校主体班培训。按照《金牛区xx年干部培训工作计划》要求，参加区委党校举办局级领导干部培训班、青年干部培训班，完成学习任务。

三是组织由街道党政主要领导讲授的政治理论、时事热点、党风廉政学习。

四是组织重点工作培训，组织培训对象围绕各类重点工作，参加专题班培训，扩大干部受训覆盖面。

五是继续做好“三标”体系培训。深入了解iso14000环境管理体系、iso9001质量管理体系、ohsas18001职业健康安全管理体系标准，熟悉体系文件，能够紧密结合本单位业务工作，保持体系正常运行和持续改进，确保通过“三标”体系年度审核。

六是开展由党校主体班培训、街道组织学习讨论、自学与知识竞赛相结合的关于《成都市行政机关公务员行政过错行为处分规定》的学习培训。

七是组织干部履职能力培训：选调相关干部和青年骨干，参加区级部门举办的各类业务培训班，加强干部岗位知识、岗位技能和新知识、新技能的学习培训。另外，由各科室，按照公务员专业化要求和实际工作需要，组织全体干部开展各项业务知识培训，不断提高干部业务能力和水平。

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