# 最新员工教育培训计划表(汇总10篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-04-12

*计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。员工教育培训计划表篇一1、读书笔记内容的要求：（1）入科第一月的读书笔记的...*

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**员工教育培训计划表篇一**

1、读书笔记内容的要求：

（1）入科第一月的读书笔记的内容为《抢救车药物的用法及适应症》，使其尽

快掌握抢救药物和器械的使用。

（2）第二月读书笔记的内容为《夜班工作流程》

（3）第三月读书笔记的内容为《核心制度》

（4）其后读书笔记的内容为专科疾病的护理

2、晨间提问：

对新进人员至少每周两次的晨间提问。

3、操作培训计划：

用业务学习和讲课的形式进行每月一次的基础护理操作培训。

4、护理病历：

工作1年以内的新进人员每季度书写一份护理病历。

5、加强对“高危人员”（动手能力差、基础薄弱）的培训：

（1）工作1年以内的护士每天早上七点半上班，重点做基础护理。

（2）工作半年以内的新进人员利用休息时间主动到科室向高年资护士和工作

能力强者学习工作实践和工作统筹安排，做到工作有计划。

1、巩固“三基”知识和技能：做到熟练掌握部分妇科常见病的护理。如：子宫

肌瘤、不孕不育、卵巢囊肿、功血、子宫脱垂、异位妊娠等术前术后等疾病的护理以及对妇科急诊病人的抢救和护理。

2、熟练掌握心电监护和简易呼吸器的使用。

3、每年确定4—5项常用护理技术为培训重点。

4、参加病区每年1次理论考试和平时科室护理操作练习。

1、每年确定4—5年常用护理技术操作为培训考核重点，见《护士长手册》中的科室培训计划。

2、每年定期组织护理专题讲座及护理理论知识培训班。

3、每年参加一次护理部的理论考试。

4、每月确定一项护理技术操作技术为考核重点，提高护理技术操作水平。

5、每月科室组织小讲课一次和护理查房一次，提高护理专业理论知识。将适用的护理经验探索用于临床。（见原始资料）

6、每周进行2—3次晨间提问，不断强化护理人员基础知识掌握。（见护士长手册）

7、参加科室每年组织的一次专科理论知识考试。

**员工教育培训计划表篇二**

一、本计划书以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

二、确定培训目标

1.是否希望改进在职员工的工作效率?

2.是否希望通过培训改进员工的工作表现?

3.是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备?

4.是否需要通过培训使员工有资格晋升?

5.是否是为减少意外，加强安全工作的习惯?

6.是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯?

7.是否需要改善材料的处理、加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象?

8.是否需要培训新进员工，以适应其工作?

9.是否需要教导新进员工，使其了解全部生产过程?

10.是否需要培养在职员工的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工?

三、确定培训手段

1.是否可以用工作分析来配合培训?

2.是否有品质标准以供培训者学习之用?

3.是否有某些技术或工作方法必须予以指导?

4.是否有关于安全操作方面的工作方法需予以指导?

5.是否可建立一种方法使在职员工减少材料浪费?

6.是否需要指导材料处理的方法?

7.是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法?

8.是否需要制定员工工作标准?

9.是否期望改进或改变工作态度?

10.是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效?

11.是否需开展包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目?

12.是否需教导业务员本身工作以外的业务??

四、确定培训形式

1.是否是不脱产培训?

2.是否需要一个教室和一个专职教师?

3.是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式?

4.是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标?

五、本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范的方法。

六、凡决定用授课方法时，须注意以下两点

1.授课是传授知识的最好方法。

2.示范是教导技能的最好方法。

七、计划教学时，须注意下列各点

1.教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课?

2.教学之后是否需要讨论?

3.教学主题是否需要示范?

4.操作上的问题能否在教室中解说明白?

5.能否在工作中直接进行指导?

八、确定视听教具

1.是否需要一本教导手册?

2.是否在培训时，发给一份计划大纲?

3.除了课本外，是否发给其他印刷教材?

4.如果培训需要电影或幻灯协助，能否获得此类所需资料?

5.是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用?

6.是否能利用机器设备的模型来做教学示范?

九、确定培训设备应根据培训的内容及形式选用。

十、确定培训场所

1.培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用?

2.培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行?

十一、施教地点的确定和培训设备的确定应同时完成。

十二、确定培训时间

应根据培训业务需要来决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。确定培训时间应注意以下几点：

1.是否必须在上班时间实施培训?

2.应确定每次讲习时间和每周举行次数?

十三、确定师资条件

师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或有经验者。必须聘请两位以上的专家来执教。

十四、聘用培训教师

1.受训者的领导是否有足够的时间和能力来执行教学工作?

2.是否可以由优秀的技术工人来担当教学工作?

十五、选择受训人员

1.对新进员工是否需施以培训?

2.新进员工的培训是否可作为雇用的\'先决条件?

3.是否希望受训者有一些工作经验?

4.员工在换岗或晋升时是否必须施以培训?

5.是否为因工作受伤的人员特设培训来协助他们继续在原单位服务?

6.是否允许员工自动参加培训?

十六、编制费用预算

1.是否在培训场地、器械、材料上花费费用?

2.受训时，受训工资是否计在培训费用之内?

3.如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内?

4.筹备培训计划阶段的费用是否计算在培训费用之内?

5.由于培训而造成的次品及误工费，是否应计算在培训费用中?

十七、检测培训成果

必须核验是否达到原定之目标。核验及检讨培训计划必须注意以下几点：

1.培训成果是否达到原定目标?

2.是否有标准的学习时间，以供检验受训者的学习进度?

3.能否备有学员在受训前、受训期间及受训后工作能力的记录?

4.学员进步情形是否需要做成记录?

5.是否需对受训者所获知识与技能施以测定?

十八、公布培训计划和结果

培训计划完成后，须公开发布，以便引发员工的进取意识。计划公布时，应注意以下几点：

1.如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布?

2.培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发?

3.培训结束后是否发给结业证书?

十九、本教育培训计划如有未尽事宜，应随时做出修改、补充。

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教育培训计划表。

**员工教育培训计划表篇三**

2024年，是集团实施“十二五”发展规划的开局之年，也是落实《上港集团人才队伍建设实施纲要(2024—2024年)》的第一年，按照集团“把握机遇，发挥优势，创新求突破，转型谋发展”的工作方针，结合集团人才队伍建设的实际情况，现对2024年集团员工教育培训工作提出以下实施意见。

2024年，集团员工教育培训工作将继续加强对领导干部和高级管理人员、专业技术和各类技能人员及集团劳务工的教育培训，继续加强对集团紧缺人才的培养和引进。以创建学习型企业为抓手，以创新为动力，积极开展教育培训工作，不断优化人力资源结构，提升集团领导干部队伍、员工队伍和劳务工队伍的整体素质，为集团实施强港战略提供人才支持和组织保证。

2024年，集团员工教育培训工作要以认真贯彻落实科学发展观、党的十七大、十七届五中全会和《上海市中长期人才发展规划纲要(2024-2024年)》精神为重点，围绕发展这个中心，以实施《上港集团人才队伍建设实施纲要(2024—2024年)》为主要任务，全面把握集团员工教育培训工作的总体目标，结合集团自身需求和发展要求，努力突破瓶颈、破解难题。通过推进员工教育培训的网络建设，在员工中努力营造重视学习、崇尚学习、坚持学习的浓厚氛围;牢固树立自主学习、终身学习、全员学习的学习理念;形成员工与企业上下结合、资源共享、相互促进的教育培训格局。

2024年，集团员工教育培训工作要在“十一五”工作的基础上，结合集团战略发展要求，抓重点、强基础、促提高。

2024年，集团要继续以创建学习型领导班子为重点，结合“四好”领导班子建设，通过形势任务教育和集团“十二五”发展规划的学习，努力提高领导干部和高级管理人员对科学发展内涵的认识和集团战略机遇期的把握。

一是要以学习型党组织建设为抓手，认真执行和落实党委中心组学习制度。通过中心组学习，既要把握好学习的`中心内容，又要找出制约企业发展的主要问题，更要解放思想、转变观念，提出破解难题的思路和办法。通过重点学习党的十七届五中全会、中央经济工作会议、上海九届十三、十四次全会和全国交通运输工作会议精神，通过形势任务教育和集团“十二五”发展规划的学习，增强领导班子成员的忧患意识、责任意识和大局意识，为集团强港建设奠定思想基础。

二是要通过开展专题辅导和岗位培训，不断优化领导干部和高级管理人员的知识结构。2024年，根据集团所面临的形势和任务、机遇和挑战，要在广泛征询意见的基础上，根据领导干部和高级管理人员的培训需求，有针对性地举办学习辅导和学习讲座。并根据领导干部和高级管理人员在能力建设上的实际需要，继续推进和实施分层分类培训，组织开展董、监事和职业经理人的培训。围绕推动科学发展、促进企业和-谐，重点提高领导人员和高级管理人员谋划发展、统筹协调、优化管理和破解难题的能力培训。

三是要坚持体现组织要求和个人需求相结合的原则，积极倡导领导干部和高级管理人员的自学意识。通过“上海市领导干部在线学习”的网上教育平台，要求领导干部和高级管理人员不断加强自学，注重自学内容的针对性和有效性。根据领导干部和高级管理人员在集团创新、突破中面临的知识结构、能力素质等方面的需求，有针对性的实施专题培训。

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教育培训计划。

**员工教育培训计划表篇四**

一、总 目

第一条 本计划以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

第二条 本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均需依本章所列之条例进行。

二、培训目标

第三条 本节所列培训目标，是为了人事部门进行培训时提供一定的参考。

第四条 凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训或在职培训。

第五条 订立目标时应注意如下事项：

1.是否希望改进在职人员的工作效率？

2.是否希望通过培训改进员工工作表现？

3.是否需要为在职人员未来发展或变动工作做准备？

4.是否需要通过培训使员工有资格晋升？

5.是否是为减少意外，加强安全的工作习惯？

6.是否是为改善在职人员的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？

7.是不是需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？

8.是否是培训新进员工以适应其工作？

9.是否需要教导新员工了解全部生产过程？

10.是否是培养在职人员的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

三、学习方针

1.是否可以用工作分析来配合培训？

2.是否有品质标准以供培训者学习之用？

3.是否有某些技术或工作方法必须予以指导？

4.是否在安全操作方面需予以指导？

5.是否可建立一种方法使在职人员减少材料浪费？

6.是否需要教导材料处理的方法？

7.是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？

8.是否需要订立员工工作标准？

9.是否期望改进或改变工作态度？

10.是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11.是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12.是否需教导业务员本身工作以外的业务？

四、培训形式

第七条 教育培训还需考虑培训形式，有了正确的培训形式，方可达到培训目标。

第八条 下列各条可提供一些参考：

1.是否是不脱产培训？

2.是否需要一个教室和一个专职教师？

3.是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式？

4.是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

五、教学方祛

第九条 本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范方法。

第十条 凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1.授课是传授知识的最好方法。

2.示范是教导技能的最好方法。

第十一条 计划教学时，须注意下列各点：

1.教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？

2.教学之后是否需要讨论？

3.教学主题是否需要示范？

4.操作上问题能否在教室中解说明白？

5.能否在工作中直接进行指导？

六、培训视听教具

第十二条 视听教具可以帮助说明授课意图和使受训者了解把握学习重点。

第十三条 采用视听教具应注意下列各点：

1.是否需要二本教导手册？

2.是否在培训时，发给一份计划大纲？

3.除了课本外，是否发给其他印刷之教材？

4.如果培训需要电影或幻灯协助，是否能获得此类所需资料？

5.是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？

6.是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

七、培训设备

第十四条 凡决定培训设备时，应根据培训的内容及形式选用。

第十五条 施教地点的确定在确定培训设备时应同时完成。

第十六条 确定培训设备时亦应注意以下几点：

1.培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？

2.培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

3.培训需用的教学设备是否充足？

4是否要让受训者自带一些用具及设备，以降低培训成本？

八、培训时间

第十八条 确定培训时间应注意以下几点：

1.是否必须在上班时间实施培训？

2.应确定每次讲习时间长短和每周举行次数？

九、教师的教定

第十九条 必须聘请一位以上的专家来执教。

第二十一条 聘用教师必须注意下列几点：

1.受训者所属的领导是否有足够的时间和能力来施行教学？

2.是否可以由精良的技术工人来担当教学？

十、受训人员的选择

第二十三条 选择受训人员时应注意以下几点：

1.对新进员工是否需施以培训？

2.新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？

3.是否希望受训者曾有一些工作经验？

4.员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？

5.是否为因工作中受伤的人员，予以特设之培训来协助他们继续在原单位服务？

6.是否允许员工自动参加培训？

十一、培训经费

第二十五条 培训经费的预算，应注意以下几点：

1.是否在培训场地、器械、材料上需花费费用？

2.受训时，受训工资是否计在培训费用之内？

3.如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？

4.筹备培训计划阶段之费用是否计算在培训费用之内？

5.由于培训而造成次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

十二、培训计划的核验

第二十六条 培训之成果，必须核验是否达到原定目标。

第二十七条 核验培训计划必须注意以下几点：

1.培训成果是否达到原定目标？

2.是否有标准学习时间，以供核验受训者之学习进度？

3.能否备有学员在受训前、期间及受训工作能力之记录？

4.学员进步情形是否需要做成记录？

5.是否需对受训者所获知识与技能施以测定？

十三、公布培训计划

第二十八条 培训计划完成后，须公开发布以便引发员工的进取意识。

第二十九条 计划公布时应注意以下几点：

1.如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布？

2.培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发？

3.培训结束后是否发给结业证书？

**员工教育培训计划表篇五**

第一条本计划以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

第二条本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均需依本章所列之条例进行。

第三条本节所列培训目标，是为了人事部门进行培训时提供一定的参考。

第四条凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训或在职培训。

第五条订立目标时应注意如下事项：

1.是否希望改进在职人员的工作效率？

2.是否希望通过培训改进员工工作表现？

3.是否需要为在职人员未来发展或变动工作做准备？

4.是否需要通过培训使员工有资格晋升？

5.是否是为减少意外，加强安全的工作习惯？

6.是否是为改善在职人员的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？

7.是不是需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？

8.是否是培训新进员工以适应其工作？

9.是否需要教导新员工了解全部生产过程？

10.是否是培养在职人员的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

第六条确定培训目标后，需确定学习的主题，下列各项，可以帮助人事部门决定在职人员了解其义务、责任与学习态度。

1.是否可以用工作分析来配合培训？

2.是否有品质标准以供培训者学习之用？

3.是否有某些技术或工作方法必须予以指导？

4.是否在安全操作方面需予以指导？

5.是否可建立一种方法使在职人员减少材料浪费？

6.是否需要教导材料处理的方法？

7.是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？

8.是否需要订立员工工作标准？

9.是否期望改进或改变工作态度？

10.是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11.是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12.是否需教导业务员本身工作以外的业务？

第七条教育培训还需考虑培训形式，有了正确的培训形式，方可达到培训目标。

第八条下列各条可提供一些参考：

1.是否是不脱产培训？

2.是否需要一个教室和一个专职教师？

3.是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式？

4.是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

第九条本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范方法。

第十条凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1.授课是传授知识的最好方法。

2.示范是教导技能的最好方法。

第十一条计划教学时，须注意下列各点：

1.教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？

2.教学之后是否需要讨论？

3.教学主题是否需要示范？

4.操作上问题能否在教室中解说明白？

5.能否在工作中直接进行指导？

第十二条视听教具可以帮助说明授课意图和使受训者了解把握学习重点。

第十三条采用视听教具应注意下列各点：

1.是否需要二本教导手册？

2.是否在培训时，发给一份计划大纲？

3.除了课本外，是否发给其他印刷之教材？

4.如果培训需要电影或幻灯协助，是否能获得此类所需资料？

5.是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？

6.是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

第十四条凡决定培训设备时，应根据培训的内容及形式选用。

第十五条施教地点的确定在确定培训设备时应同时完成。

第十六条确定培训设备时亦应注意以下几点：

1.培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？

2.培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

3.培训需用的教学设备是否充足？

4是否要让受训者自带一些用具及设备，以降低培训成本？

第十七条教育培训时间的长短，应根据培训业务需要而决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。

第十八条确定培训时间应注意以下几点：

1.是否必须在上班时间实施培训？

2.应确定每次讲习时间长短和每周举行次数？

第十九条必须聘请一位以上的专家来执教。

第二十条师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或经验者。

第二十一条聘用教师必须注意下列几点：

1.受训者所属的领导是否有足够的时间和能力来施行教学？

2.是否可以由精良的技术工人来担当教学？

第二十二条凡选择受训人员除了基于培训目标外，其他如受训人员之性向、体态、工作经验、态度都应加以考虑。

第二十三条选择受训人员时应注意以下几点：

1.对新进员工是否需施以培训？

2.新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？

3.是否希望受训者曾有一些工作经验？

4.员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？

5.是否为因工作中受伤的人员，予以特设之培训来协助他们继续在原单位服务？

6.是否允许员工自动参加培训？

第二十四条凡在培训计划实施前，应计算全部费用编列预算，以便有充足的培训费用，以利计划之推行和依照编列之预算来检验培训之成果。

第二十五条培训经费的预算，应注意以下几点：

1.是否在培训场地、器械、材料上需花费费用？

2.受训时，受训工资是否计在培训费用之内？

3.如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？

4.筹备培训计划阶段之费用是否计算在培训费用之内？

5.由于培训而造成次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

**员工教育培训计划表篇六**

一、总目

第一条本计划以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

第二条本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均需依本章所列之条例进行。

二、培训目标

第三条本节所列培训目标，是为了人事部门进行培训时提供一定的参考。

第四条凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训或在职培训。

第五条订立目标时应注意如下事项：

1.是否希望改进在职人员的工作效率？

2.是否希望通过培训改进员工工作表现？

3.是否需要为在职人员未来发展或变动工作做准备？

4.是否需要通过培训使员工有资格晋升？

5.是否是为减少意外，加强安全的工作习惯？

6.是否是为改善在职人员的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？

7.是不是需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？

8.是否是培训新进员工以适应其工作？

9.是否需要教导新员工了解全部生产过程？

10.是否是培养在职人员的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

三、

学习

方针

第六条确定培训目标后，需确定学习的主题，下列各项，可以帮助人事部门决定在职人员了解其义务、责任与学习态度。

1.是否可以用工作分析来配合培训？

2.是否有品质标准以供培训者学习之用？

3.是否有某些技术或工作方法必须予以指导？

4.是否在安全操作方面需予以指导？

5.是否可建立一种方法使在职人员减少材料浪费？

6.是否需要教导材料处理的方法？

7.是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？

8.是否需要订立员工工作标准？

9.是否期望改进或改变工作态度？

10.是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11.是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12.是否需教导业务员本身工作以外的业务？

四、培训形式

第七条教育培训还需考虑培训形式，有了正确的培训形式，方可达到培训目标。

第八条下列各条可提供一些参考：

1.是否是不脱产培训？

2.是否需要一个教室和一个专职教师？

3.是否采用实地工作培训和教室

授课

相结合的方式？

4.是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

五、

教学

方祛

第九条本公司业务员的

教育

培训的教学可采用授课或示范方法。

第十条凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1.授课是传授知识的最好方法。

2.示范是教导技能的最好方法。

第十一条计划教学时，须注意下列各点：

1.教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？

2.教学之后是否需要讨论？

3.教学主题是否需要示范？

4.操作上问题能否在教室中解说明白？

5.能否在工作中直接进行指导？

六、培训视听教具

第十二条视听教具可以帮助说明授课意图和使受训者了解把握学习重点。

第十三条采用视听教具应注意下列各点：

1.是否需要二本教导手册？

2.是否在培训时，发给一份计划大纲？

3.除了课本外，是否发给其他印刷之教材？

4.如果培训需要电影或幻灯协助，是否能获得此类所需资料？

5.是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？

6.是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

七、培训设备

第十四条凡决定培训设备时，应根据培训的内容及形式选用。

第十五条施教地点的确定在确定培训设备时应同时完成。

第十六条确定培训设备时亦应注意以下几点：

1.培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？

2.培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

3.培训需用的教学设备是否充足？

4是否要让受训者自带一些用具及设备，以降低培训成本？

八、培训时间

第十七条教育培训时间的长短，应根据培训业务需要而决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。

第十八条确定培当前隐藏内容免费查看训时间应注意以下几点：

1.是否必须在上班时间实施培训？

2.应确定每次讲习时间长短和每周举行次数？

九、教师的教定

第十九条必须聘请一位以上的专家来执教。

第二十条师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或经验者。

第二十一条聘用教师必须注意下列几点：

1.受训者所属的领导是否有足够的时间和能力来施行教学？

2.是否可以由精良的技术工人来担当教学？

十、受训人员的选择

第二十二条凡选择受训人员除了基于培训目标外，其他如受训人员之性向、体态、工作经验、态度都应加以考虑。

第二十三条选择受训人员时应注意以下几点：

1.对新进员工是否需施以培训？

2.新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？

3.是否希望受训者曾有一些工作经验？

4.员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？

5.是否为因工作中受伤的人员，予以特设之培训来协助他们继续在原单位服务？

6.是否允许员工自动参加培训？

十一、培训经费

第二十四条凡在培训计划实施前，应计算全部费用编列预算，以便有充足的培训费用，以利计划之推行和依照编列之预算来检验培训之成果。

第二十五条培训经费的预算，应注意以下几点：

1.是否在培训场地、器械、

材料

上需花费费用？

2.受训时，受训工资是否计在培训费用之内？

3.如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？

4.筹备培训计划阶段之费用是否计算在培训费用之内？

5.由于培训而造成次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

十二、培训计划的核验

第二十六条培训之成果，必须核验是否达到原定目标。

第二十七条核验培训计划必须注意以下几点：

1.培训成果是否达到原定目标？

2.是否有标准学习时间，以供核验受训者之学习进度？

3.能否备有学员在受训前、期间及受训工作能力之记录？

4.学员进步情形是否需要做成记录？

5.是否需对受训者所获知识与技能施以测定？

十三、公布培训计划

第二十八条培训计划完成后，须公开发布以便引发员工的进取意识。

第二十九条计划公布时应注意以下几点：

1.如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布？

2.培训时间、地点、方法是否形成

制度

性文件下发？

3.培训结束后是否发给结业证书？

十四、附则

第三十条本教育培训

计划

如有未尽事宜，应随时作出修改。

**员工教育培训计划表篇七**

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要通过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业应该重视对新员工的培养，帮助他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从以下方面入手。

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定新员工培训计划http://的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。

3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的\'如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划；培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

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。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、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。

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。

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。

企业在实施新员工培训计划后，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。

培训分为五个阶段去完成整个计划，每个阶段为一周。每周课程的时间根据进度结果进行调整。课节内容安排的主要目的是为了让员工具有团队意识、普通话意识、卫生意识、服务意识、营销意识等五大素质。

第一阶段：   人员素质筛选：

1．军训微笑练习每天8小时

2．普通话训练每天1小时

3．卫生内务每天1小时

达到效果的要求：礼貌意识完成，团队一致性良好，个人卫生习惯意识已形成。

第二阶段：    综合素质培训：

1.军训微笑每天4个小时

2.企业文化与服务理念、普通话〈专业术语〉

3.服务消费：心理学、顾客满意学和职业道德

4.服务专业术语及项目特色每天3个小时

5.卫生意识习惯训练每天1小时

效果达到的要求：1.站、立、行的已形成良好形态2.普通话意识已形成并开始使用.3.对本行业的服务理念和语言方式已形成并能熟练表达.

第三阶段：    综合能力的训练:

1.    军训微笑每天4小时

2.    普通话、专业术语流程练习每天2个小时

3.    服务形象及操作的培训每天3个小时

4.    考核服务意识知识每天1小时

5.    卫生习惯训练每天30分钟

效果达到的要求；掌握服务规范动作和术语

第四阶段:    综合能力的培训:

1.    军训微笑每天2个小时

2.    整体服务形象与动作训练每天3个小时

3.    业务知识流程营销流程训练每天2小时

4.    综合流程,岗位模拟训练每天4小时

5.    卫生习惯训练每天30分钟

第五阶段:   全面素质考核

达到的效果:  有组织、有纪律、讲文明、懂礼貌；条件反射的行为及思考模式(人性化的服务、规范化的操作)

**员工教育培训计划表篇八**

酒店新员工面临着从社会人到职业人的角色转变，需要一个积极的职业心态及规范的职业化举止，以适应职业人的角色需要。为了使新进的接待员尽快适应工作环境，熟悉工作流程，增强对企业的认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调能力、团队合作能力、敢于面对挑战的心态以投入工作角色，提高工作效率和绩效，特进行此次为期12天的新进接待员培训。

**员工教育培训计划表篇九**

为全面加强卫生系统干部职工教育培训工作，努力培养造就一支具备较高政治素质、管理水平、专业素养的干部职工队伍，适应新时期医疗卫生工作的要求，促进医疗卫生事业科学发展，结合卫生工作实际，特制定本计划。

一、指导思想

以邓-小-平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，紧紧围绕卫生改革与发展这一中心目标和任务，按照“联系实际创新路、加强培训求实效”的要求，以全面提高卫生系统干部职工的素质和能力为目标，持续深入地开展干部职工培训，不断更新培训内容，创新培训形式，加强培训管理，提高培训质量，努力打造一支党性强、能力优、素质好、本领高的卫生系统干部职工队伍，为扎实推进医药卫生体制改革，促进我区医疗卫生事业科学发展提供思想政治保证、人才保障和智力支持。

二、总体目标

干部职工教育培训工作以区卫生局为主导，以各医疗卫生单位为主体，以系统内全体干部职工为主要对象，以加强干部职工队伍的素质教育和能力培训为重点，坚持分级分类和全员教育培训的原则，通过教育培训实现以下目标：

卫生系统干部职工教育培训和师资队伍初步建成，教育培训资源得到合理配置和有效利用，逐步建立起科学合理的教育培训管理体系和考核激励体系，教育培训的质量和效益逐步提升。

干部职工教育培训的覆盖面进一步扩大，全体在职干部职工普遍接受教育培训的良好局面基本形成。

干部职工的理想信念更加坚定，党性修养进一步增强，思想政治素质、科学文化素质、业务素质和工作技能明显提高，为人民群众健康服务和推动医疗卫生事业全面协调可持续发展的本领显著增强。

干部职工的法制观念明显增强，法律意识明显提高，依法行政的能力显著提升。

三、具体任务

（二）党务干部教育培训。坚持“实际、实用、实效”的\'培训原则，科学合理安排培训内容，着重加强对各单位党组织党务干部的党建理论、党性修养、党务知识、工作能力的教育培训。组织一期医疗卫生单位党务干部培训班，不断提高基层党务干部的理论水平和实际工作能力，提升卫生系统党务干部队伍的整体素质。

（三）中层干部教育培训。坚持“提高管理素质、提升执行能力”的培训原则，加强对各医疗卫生单位中层干部的责任意识、管理知识、管理能力的教育培训。

（四）专业技术人员教育培训。认真实行职业道德继续教育学分制，切实加强职业道德教育和医德医风教育，努力提高全体医务人员的职业道德素养。以继续教育的形式保证专业技术人员每年学习培训时间，达到职称晋升学分要求。积极推进专业技术人员知识更新、素质提升。我院加大职工送培力度，积极鼓励医务人员参加在职本科学历教育；探索研究实行职称聘任与进修学习相挂钩的制度，积极创造条件，鼓励优秀的、有潜力的专业技术人员赴三级医院进修学习。加强对新聘用人员的上岗前培训，岗前培训时间不少于5天。

四、主要措施

（一）建立组织，加强领导。我院成立干部职工教育培训领导小组，由院长任组长，院班子成员为副组长，各职能科室负责人为成员。教育培训实行统筹规划，分类分级组织实施。各单位也要建立相应的领导小组。实行干部职工教育培训计划年度申报制，医疗卫生单位要制订切实可行的年度干部职工教育培训计划，认真组织实施。

（二）建立卫生系统干部职工教育培训师资队伍。整合现有优质人才资源，逐步建立起卫生系统政治理论和专业技能培训两支师资队伍。政治理论培训师资队伍，由医学基础理论扎实、专业技术精湛、职业道德高尚的本系统内的专家、学科带头人、优秀中青年技术骨干组成。

（三）建立卫生系统干部职工教育培训考核激励机制。建立和完善干部职工学习教育培训考核管理制度和激励约束机制，加大对干部职工教育培训情况的考核，把干部职工参加学习培训和掌握必备知识的情况，作为干部职工考核的内容和选拔任用和晋级的重要依据。着力建立和完善干部职工教育培训档案制度，实行干部职工教育培训登记管理。

为了合理安排和组织职工培训，保证培训工作的有效落实，根据公司《培训管理制度》的总体思路，结合企业中心工作，特制订2024年职工教育培训计划如下：

以培育先进的企业文化为目标，以加强团队建设和提高职工综合素质为核心，以创新服务理念、不断改进作风和提升工作绩效为重点，切实增强企业凝聚力和竞争力。

以企业文化、团队建设、服务理念、专业知识和业务技能为主要培训内容，以作风转变、服务理念、团队建设为培训重点。

1、企业文化：思想观念、服务理念、工作作风、工作态度、团队精神、公司价值观等；

培训要点：以市场经济为导向，教育和引导职工进一步转变思想观念，提高认识，理顺情绪；认同公司的价值观，以企为家，爱岗敬业，踏实工作；增强责任感和危机意识，提高服务能力和服务质量。

2、专业知识及技能：

（1）仓储管理、客户服务等基本知识；

培训要点：

（2）岗位职责和业务流程；

（3）现代物流知识、绩效管理知识及理念。

2、培训的组织。公司工会主要负责中层管理人员的培训；综合办公室负责公司全体职工的集中培训；各部门负责本部门职工的培训。

四、落实措施。

5、每次培训，要求每个职工写出学习心得（45岁以上普通职工自愿）；

7、公司中层干部、党员和入党积极分子要做好表率作用，积极参与培训，讨论积极发言，并做好身边职工的传帮带，使培训工作真正起到实效。

**员工教育培训计划表篇十**

下是无忧考网为大家整理的关于员工素质培训工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

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。

“未来市场中的稀缺资源不再是资本，而是优秀的人才。” 美国企管界大师史考物?派瑞博士深刻地指出。越来越多的企业认识到，优秀的职业化人才是企业竞争的核心。杰克?韦尔奇在总结自己的心得时甚至提出“人为先，策为后”，他认为：“让合适的人做合适的事，远比开发一项新战略更重要。这一宗旨适用于任何企业”。

致力于打造一支训练有素的企业职业化人才队伍，在当今复杂激烈的市场环境中牢固地把握住竞争优势！

大学生就业问题成为社会和媒体关注的焦点，一方面是很多大学生未能找一份合适的工作而万分焦虑；另一方面我们也看到几乎所有的企业家和企业都在说自己缺少人才。

是什么原因让一个想嫁，一个想娶的供需双方怎么也走不到一起？

那么这些大学生身上到底缺了什么？

企业吸纳人才的标准是什么？

在招聘者眼中优秀的员工应具备哪些素质？如何快速具备、提升这些职业素质？

毕业生面临就业压力大，如何从众多毕业生中脱颖而出？

职业化素质----您领先别人的关键一步、职场竞争的`绝佳优势！

培训适合对象：

1、希望创造高绩效的企业经理、业务骨干、全部工作人员

2、注重员工培育发展，打造双赢格局的现代优秀企业

3、有志于更加“职业化”、期望有更大发展的企业员工及个人

课程效益：

1、强化职业意识与职业态度；提高公司员工的整体职业素质

2、使员工固有的观念得到冲击，震撼内心的感想改变原有的想法；

3、感悟积极心态的重要力量，具备职业人合格职业态度；

4、真正明白什么是公司所需要的人才

5、培养团队精神，增强合作意识，学习处理团队工作中的各类问题；

6、塑造良好的个人职业形象和公司、机构形象，赢得客户好感，在竞争中脱颖而出；

7、掌握商务礼仪规范以适应现代商务活动需求；

8、掌握科学工作的方法；

9、学会有效处理企业内人际关系

10、掌握重要工作技巧――有效沟通

11、掌握高效工作利器――时间管理

12、引领对前途的信心，工作的主动性

课程长度：

0.5天—1天/模块, 可根据企业具体情况和要求进行针对性设计和调整

培训形式：

课堂讲授、案例分析、自我测评、分组研讨、现场模拟、群策群力、实践游戏。

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