

机修人员年度培训计划 年度人员培训计划 (优质5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

机修人员年度培训计划篇一

为了提高xxx纸业股份有限公司（以下简称“公司”）及控股子公司的高级管理人员的综合素质，使公司高级管理人员的业务素质和技能能够满足证券市场发展、公司发展战略和人力资源发展的需要，进一步促进公司规范运作，提高上市公司的质量，确保公司的健康、规范、和谐、快速发展，同时结合公司实际情况，特制定如下培训学习计划：

一、培训学习原则

- 1、系统性原则。公司的培训学习计划是全员性的、全方位的。
- 2、针对性原则。公司的高级管理人员学习培训是根据证券监管部门的要求、行业、企业的特性及高级管理人员的特点开展的。
- 3、实效性原则。公司的学习培训是为企业的业绩提升和目标实现提供实际支持，同时培训学习具有可操作、可执行性，以满足实际工作的需要。

二、培训学习内容

证券市场法律、行政法规、部门规章、规范性文件、规则以及深圳证券交易所的相关规定。

三、培训学习方式

- 1、集中学习制度。根据培训学习计划安排,集中学习相关证券规章制度。
- 2、多媒体学习制度。选择典型案例利用公司的多媒体平台进行观看学习。
- 3、聘请宁夏证监局相关领导进行专题讲座。
- 4、确定学习内容,号召开展日常自学。

四、培训学习的时间和地点

- 1、学习时间:每周五的下午三点至五点半(二小时)
- 2、学习地点:公司大型会议室

五、培训学习对象

- 1、股份公司董事、监事、高级管理人员及财务部长
- 2、控股子公司及托管公司的董事、监事、高级管理人员及财务部长
- 3、控股子公司:

□1□xxx建筑安装有限公司

(2) 宁夏xxx安装工程有限公司

(3) 宁夏xxx纸业板纸有限公司

(4) 深圳市xxx纸业有限公司(可发送相关学习材料电子版)

要求开展日常自学)

4、托管公司:

□5□xxx特种纸有限公司

□6□xxx天诚纸业有限公司

(7) 宁夏xxx有限公司

(8) 宁夏xxx纸业集团废旧物资回收有限公司

(9) 宁夏xxx科技印刷包装有限公司

(10) 宁夏xxx纸业集团环保节能有限公司

(11) 宁夏xxx游开发有限公司

□12□xxx内蒙古浆纸股份有限公司 (可发送相关学习材料电子版要求开展日常自学)

六、培训学习要求与检查考核

1、提高认识，端正态度，严格遵守学习纪律，积极参加集中学习，做到不迟到、不早退。

2、每月底集中发放试卷进行一次考试，检验学习成果。

七、学习培训工作的组织机构

为加强培训学习的组织协调工作，有关具体事务由证券部和投资管理部共同负责。

附:

1□xxx纸业股份有限公司20xx年度高级管理人员培训学习计划表略

2、培训学习高管人员名单略

机修人员年度培训计划篇二

为了适应本厂业务发展需要，提高企业的经营管理水平，在职财会人员的专业知识和业务能力急需提高。经报请厂长批准，特举办财会人员培训班，要求通过短期学习，使没有经过系统专业学习的中青年财会人员在本门业务上达到财经大专毕业水平，能正确地掌握财会基本理论知识和财会工作的基本技能。

（一）组织领导：由总厂财务处会同人事处成立培训班领导小组，由总会计师主持。

（二）培训对象：

1. 本厂所属各分厂在职财会人员。
2. 组织上在现有在职干部中抽调准备培养补充的财会人员。

以上人员年龄在40岁以下，具有高中毕业的文化水平，身体健康，作风正派，能坚持业余学习而本人又自愿学习的，经组织同意均可报名投考，择优录取。

（三）培训方式：采用半脱产业余学习的办法。

（四）学制：一年。每周一、三、五下午上课，每次4小时，利用工作时间，每周共12小时；另外利用业余时间8至12小时进行自学、辅导、作业、讨论和教学实习等活动。

（五）课程设置：

(1) 工业经济概论；(2) 会计学原理；(3) 工业会计；(4) 工业财务；(5) 工业企业经济活动分析。

(六) 教材和教师：教师由领导小组在总厂和各分厂会计师以上财会人员中聘请，一律为兼职。教材由任课教师推荐或自编，经领导小组同意后使用。

(八) 时间安排：第一期从20xx年1月至12月，分为两个学期，每期20周，其中讲课18周，复习考试一周，机动一周。

20xx年10月15日

机修人员年度培训计划篇三

护士：毕业一年（包含新调入本科的护士）

1. 根据我特诊中心的特性，让她们深刻领会我们特征的服务宗旨：高效、高质、便捷的优质服务。
2. 以“形象工程”手册中的各项要求，严格规范自己的语言礼貌和行为，入科时先进行“形象工程”中相关内容的学习。
3. 巩固专业思想，树立良好的医德、医风及职业道德。
4. 能完成各班岗位职责及临床护理工作。
5. 掌握基础护理理论及技术操作，有计划的安排技术操作过关考，按护理部要求每月2个操作考试。
6. 掌握100个药名，药物的作用。
9. 参加大内、外科每月一次的业务学习。
10. 完成100个夜班。

护士：毕业2—5年

1. 熟悉各专科疾病的护理常规及健康教育知识，还有专科疾病的理论知识、护理要点。（每月根据科室收治的病种来进行培训）
2. 能胜任常规的专科疾病的护理及技术操作，对于专业性强的护理及操作可请院内其它专业科室的骨干来指导、学习，再进行过关。
3. 掌握基础护理及技术操作，按护理部规定完成。
4. 每年完成80个夜班。
5. 为了提高专业技能，有计划派她们到专科轮回学习。
6. 练习撰写论文。

护师：

1. 具有护士所要求掌握的内容。
2. 能熟练掌握基础护理理论知识及技术操作。
3. 能熟练掌握各专科护理常规及技术操作并能指导护士工作。
4. 能熟练掌握及配合医生的各种技术操作。
5. 能熟练掌握各种危重病病人的病情观察及各急救技术。
6. 组织病房的业务学习、护理查房等工作。
7. 具有指导护士工作的能力。
8. 每年完成60个夜班。

主管护师：

1. 具有以上条件。
2. 具有全面的专业理论知识，能指导护士在工作中遇到的疑难问题。
3. 参加本科护理科研工作。
4. 每年完成30个夜班。

有计划安排轮科学习专科技能：

开始：（1）毕业5年内的护士轮学3个月；

（2）护师轮学2个月；

（3）主管轮学1个月；

技术操作：新毕业护士按护理部考核；

机修人员年度培训计划篇四

培训对酒店行业来说员工培训尤其重要。现在给大家介绍酒店餐饮部的员工培训计划，本计划分为两部分一是培训计划二是学员守则。

通过军训及军事化的日常管理，培养新员工的组织纪律性、服从意识和团队意识，帮助新员工端正生活、学习态度；通过酒店服务知识的学习，掌握酒店服务相关的基本理论知识，培养新员工的服务意识和职业素养；了解酒店的发展史及规章制度、企业文化，培养新员工酒店意识，帮助其树立起“华天人”意识；通过专业理论学习及实际操作训练，理论学习中重视英语培训，实操训练注重打好扎实的基本功，让员工掌

握基本的岗位业务知识和技能，为更好地适应岗位工作打好基础。

：第1期新员工

培训总负责人□xx经理负责整体协调工作，并督促各任课教师按质按量、按计划完成教学任务，确保培训计划按质按量完成。

培训执行人：负责驻培训基地协调工作，保证培训队各项工作的正常运转，确保培训按质按量完成。

军训教官：以身作则，关心爱护学员，严格按作息时间进行各项训练，督促学员遵守各项纪律，认真学习，按质按量完成教学任务，确保集训期间的安全及培训效果。

培训教员：以身作则，关心爱护学员，按质按量完成专业教学任务，确保学员在训期间掌握专业理论和实际操作技能。

：军训、《酒店营运情况》、《员工手册》、《行为规范标准及形体训练》、《新酒店快乐英语》、《处理客人投诉技巧》、《餐饮理论》、《餐饮技能操作》、《餐饮六大技能实践操作》、《财务常识及成本控制》、《食品卫生知识》、《治安消防知识》、《设施设备的维护与保养》、《对客户服务四项标准》、《酒店服务观念》、《旅游心理学》、《风俗习惯与宗教信仰》、《华天企业文化及发展史》、《职业道德》、《语言沟通技巧》、《普通话》、酒店服务心理学、《湖南旅游知识》等。（课程的具体安排请见附表）

1) 方式：以封闭式集中学习与跟岗培训相结合，理论与实践相结合

2) 方法：课堂讲授、案例分析、游戏、问卷、情景模拟、录像教学相结合

1) 日常表现：在整个培训过程中，学习态度、自身的管理、服从意识、集体观念、互助协作精神、主观能动性、品格修养等方面的综合评估。

2) 笔试：每门课程结束后，要对所学内容进行考试，考试时间90分钟，重点考查学员对知识的掌握程度及灵活运用能力。

3) 实践：专业技能的熟练程度与实际岗位操作相结合的全面素质的考核。

1) 学员必须严格遵守培训期间的《学员守则》(请见附文)。

2) 学员因个人问题退出培训，或违纪予以退回者，一律不再录用。

3) 学员在培训考核(见十条)中任一项不及格者，将予以退回。

1、培训目标：通过培训提高医务人员应对突发事件能力，培养一支训练有素，作风优良的应急救援队伍，使应急救援工作令病人满意，令社会满意。

2、培训方法：通过院内专题培训，辅以场景模拟，实战演练等多种形式开展培训，做到集中与在岗自学相结合，现场处置培训与理论学习相结合，采取多种灵活方式，提高培训效果。

机修人员年度培训计划篇五

1.1 目的

为配合基层系统运维管理的发展目标，提升人力绩效，提升运维服务商及技术人员素质，增强其对本职工作的能力，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人

际关系，进而发扬本管委会的精神，特制定《基层系统运维培训管理制度》（以下简称本制度），作为各级人员培训实施与管理的依据。

1.2适用范围

运维服务商及各层级运维技术人员开展的各类培训及相关活动均适用于本制度，运维服务商及各层级运维技术人员参加或组织相关培训的情况，将纳入服务商和个人的绩效考核范畴，作为年度优质运维服务商及个人评选的依据之一。

第二章培训机构和职责

2.1基层系统运维管理委员会（以下简称管委会）的培训工作实际计划由管委会下设运营组负责管理，其他各组配合实施的原则。

2.2运营组为管委会的培训主管机构，运营组依据运维服务商的人力资源状况、各服务商的培训需求及管委会的全年工作安排制定出管委会总体的年度和月度培训计划，经批准后组织实施并考核。

2.3运营组在培训中的主要职责：

2.4.1管委会培训体系的建立，培训制度的制定与修订；

2.4.2管委会培训计划的制定与组织实施；

2.4.3对各运维服务商及运维技术人员的培训计划实施督导、检查和考核；

2.4.4年度、月度培训报告的撰写、呈报，培训报表，资料的收集、汇总、整理与归档。

2.4.5参训人员的出勤管理。

2.5 各组在培训中的主要职责：

2.5.1 本组培训需求计划的制订；

2.5.2 积极配合运营组实施培训工作；

2.5.3 本组年度、月度培训工作总结与培训资料的汇总、整理及归档；

第三章 培训需求与实施管理

3.1 培训需求的确定

3.1.1 管委会整体培训

需求的确定

运营组根据管委会整体经营战略，经较为充分的培训需求调研后，拟定年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报管委会综合管理组审核确认。

3.1.2 各组培训需求的确定

各职能部门在制定年度工作计划中，应根据运维服务商及运维技术人员现状和未来1年内的工作及岗位需求，提出本组的培训要求。另对于阶段性或临时性培训需求，应及时向运营组反馈或上报管委会综合管理组。

3.2 拟定培训方案或计划

3.2.1 年度培训计划的拟定

在运维服务商正式投入基层系统运维前，综合管理组及运营组根据管委会整体经营战略，并结合各组的培训需求，拟定管委会年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培

训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

3.2.2 季度培训计划实施方案的拟定

运营组根据年度培训计划，结合当期各组实际情况，拟定季度培训计划实施方案，在方案中，应体现出本季度拟开展的培训项目、参训对象、项目负责人、开展时间、费用预算、培训目的等相关内容。

3.3 培训方案或计划的审批

3.3.1 年度培训计划的审批

运营组的年度培训计划，须报管委会综合管理组会议审议通过，综合管理组组长签字确认后执行。期间如实际情况发生变化，需要对计划内容进行调整，则在季度培训计划实施方案中予以体现。

3.3.2 季度培训计划实施方案的审批

运营组拟定的季度培训计划实施方案，须报综合管理组组长批准后予以实施，如实施过程中需要对有关内容或项目进行调整，须经上级主管领导同意。

3.4 培训方案的实施

3.4.1 运营组负责的培训的实施

对于按季度培训计划开展、以运营组为实施主体的各类培训，由运营组组长

填写《培训项目审批表》，运营组组长和综合管理组组长审核确认。

3.5 培训时间的安排及管理

由运营组组织安排的各项专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作的影响降低到最低的程度。

第四章培训方式与内容

4.1运营组对员工的培训方式为内训（内部培训和外聘培训），。

4.2依据运维服务商和运维技术人员的不同级别和岗位，培训内容分类如下：

4.2.1运维服务商：

4.2.1.1基层系统运维管理目标；

4.2.1.2基层系统运维管理办法的运维文化；

4.2.1.3基层系统运维管理办法各项规章制度及奖惩办法；

4.2.1.4基层系统运维管理日常巡检制度；

4.4.2运维技术人员的培训：

运维技术人员的培训主要包括理念教育、管理制度、岗位技能、业务知识、作业规范、新技术培训、商务礼仪等内容。

4.4.3岗前培训的主要内容包括岗位描述、工作程序、工作表单、工作技术规范等。