

2023年培训项目方案(优质5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

培训项目方案篇一

全县培训任务数为1120人。

实施对象由各乡镇组织认定并收集相关证明信息，县级残联审核，需符合以下相关条件：

（一）对象范围

1. 农村享受低保残疾人、特困救助供养残疾人、已脱贫（原建档立卡）残疾人、纳入防返贫监测对象的残疾人等。
2. 经乡镇认定，家庭人均收入低于当地低保标准1.5倍左右的农村低收入残疾人（低保边缘残疾人）。
3. 一户多残、以老养残等特殊困难家庭中的残疾人。
4. 经乡镇认定或村委会推荐的困难家庭中的残疾人。
5. 以上情况中的重度残疾家庭的一位成员。

（二）对象条件

接受培训人员应具备以下条件：

1. 接受培训的人员应为具有苍溪县户籍的农村残疾人；

3. 年满16周岁以上；
4. 有劳动能力和意愿且具备接受培训的条件和能力；
5. 同一名残疾人（重度残疾家庭的成员）在一年内免费培训一次，在“十四五”期间首次培训后两年内不得重复参加培训。

使用中央、省级财政转移支付资金开展实用技术培训，平均每人每年补贴标准为1500元，培训时间不得少于5天，使用县级残疾人发展事业补助资金开展实用技术培训，平均每人每年补贴标准为500元，培训时间不得少于2天，培训经费主要用于接受培训人员食宿、交通、培训课程费用等，以及购买培训使用的生产学习资料（如猪仔、鸡仔、种苗、化肥等）费用。生活费、交通补贴等按有关规定确定标准。

（一）培训内容

各乡镇要结合本地残疾人实际需求和特色优势农业产业、培训机构及场地等情况，以掌握实用技术为目的，以巩固脱贫致富为导向，按照“实际、实用、实效”原则，因地制宜选取种植养殖技术、家庭手工业、加工业、农村电商、乡村旅游经营管理等农村实用技术项目，就近就便开展培训。培训时长由各乡镇根据实际情况自行确定。

（二）培训方式及数量

一是县残联根据残疾人的自身特点及需求，加强与农业农村、乡村振兴、教育、人力资源社会保障等部门的协调集中组织开展县级培训二期，人数为80人（乡镇负责培训人员选送）；二是通过政府购买服务的方式委托专业培训机构到乡镇开展培训，人数为180人（乡镇负责组织培训人员）；三是各乡镇自行采取集中授课、现场观摩讲解等方式，多形式、多层次、多渠道开展培训，人数为780人；四是已实施残疾人股权量化

项目的就业帮扶基地实施培训，人数为80人。

（一）县残联根据省市目标任务，制定项目实施方案，下达年度培训绩效目标任务。

（二）县残联督导项目在各乡镇、专业机构、就业帮扶基地实施，并根据培训任务积极落实本级补贴资金。

（三）各乡镇、专业机构、就业帮扶基地落实项目实施方案，明确具体要求和政策措施，确保目标任务完成。

各乡镇、专业机构、就业帮扶基地制定的项目实施方案报县级残联备案。

培训项目方案篇二

培训是系统实施的重要环节，是产品应用的第一步。通过培训，操作人员将深入了解软件的开发背景、技术资料、开发思路和各个子系统的详细操作。培训效果的好坏，将直接决定着操作人员以后能否正确操作软件，能否满足岗位操作软件的要求，最终将影响到整个软件系统能否成功实施。因此，应引起我们高度重视。双方人员应相互配合，积极主动，为达到预期培训效果而努力。

（二）培训方式

结合xx公司所购买软件情况和xx公司分布情况，经过双方共同协商，决定采取如下培训方式：

一、集中培训并集中初始化

xx公司分公司分布范围广，各、分公司在财务核算上必然存在差异。为了统一财务核算口径，使整个公司财务、业务数据具有横向可比性，便于公正、正确考核各分公司的经营业

绩，我们需要统一xx公司基本核算模式，统一基本基础资料。

二、分市内、市外两次进行，培训与上机相结合的方式

根据项目实施整体方案及xx集团企业分布特点，本着降低实施压力和实施风险的原则，我们建议xx项目采取两次集中、两次培训，培训与上机相结合的方式。

(三) 培训流程

标准的培训流程有助于节约资源、提高培训效果，我们此次培训将按照授课、上机练习与提问、考核与总结的步骤将各子系统逐步进行培训，最后，我们将进行初始化的培训和初始化数据录入工作。

一、授课

由主讲老师按照培训计划分系统、分模块逐步讲解，培训人员应认真听讲，并做好重点内容记录，遇到问题原则上不得当时向辅导老师请教，应可以做好笔记，上机练习时统一提问。

二、上机练习

主要是对此次培训的巩固练习，培训人员必须能够独立完成此段时间培训内容，如有问题可向辅导老师请教。

三、考核与总结

培训全部结束以后，为了了解培训效果，每一位参加培训的人员必须经过考试(笔试和上机)，对考核的结果我们将统计、记录，并抄报xx公司，双方确认培训效果。同时，要对我们的培训质量做统计调查。

四、初始化培训和初始数据录入

培训结束以后，我们将进行系统的初始化培训和初始数据的录入工作，具体见总体实施工作计划。

(四) 培训组织与要求

到k/3系统在xx公司的正常使用与管理。为确保培训工作能按计划、进度、目标、质量进行，特制定此培训组织与要求，希望xx公司和金蝶公司相关部门与人员认真履行其职责，做好相关的. 安排与组织工作;所有受训学员须严格执行此组织与要求的所有内容，保证培训工作的圆满成功，为k/3系统的顺利实施打好坚实的基础。

1□xx公司项目双方各指定专人负责培训的全面组织工作;

7、培训结束后xx公司与金蝶公司将对本次培训进行集中总结，并将总结内容向对方通报。

(五) 培训计划

培训时间:

第二次培训时间为2001. 11. 10-----2001. 11. 25(包括系统初始化5天时间)

培训项目方案篇三

年度内帮助全市940人（次）有需求的农村残疾人接受实用技术培训，确保每个农村残疾人掌握1-2门农村实用技术，切实提高自我发展和增收能力。

（二）有培训意愿且有就业意向；

（三）退出户、脱贫户、边缘易致贫残疾人优先。

（一）项目资金来源及标准。目前中央财政下达我市项目专项补助资金47万元，补助标准按人均0.05万元标准下拨（具体培训任务及补助资金详见桂残联计财字〔20xx〕31号文件）。各县（市、区）可根据培训内容、培训天数等实际情况合理安排每位残疾人的培训补助标准。在完成年度培训任务的基础上，有当地配套项目资金的县（市、区）可适当增加培训残疾人数。

（二）资金使用范围。补助资金要按照专项资金管理的有关规定，严格管理项目资金，资金专项用于授课费、场地费、资料费、印刷费、食宿费、交通费、学员补助等与培训有关的费用，做到专款专用。项目资金要严格按照采购合同规定执行，及时拨付到位，严禁挪用、挤占和截留，不得用于除培训之外的其他开支。实行公示制度，做好公开透明，接受审计监督。

（一）摸底报名。各县（市、区）要认真做好摸底调查工作，积极组织动员有培训意愿且有就业意向的残疾人填写《农村残疾人实用技术培训班学员报名表》（附件1）。

（二）审核审批。乡（镇、街道）残联对报名申请培训的残疾人身份进行审核，各县（市、区）残联对报名申请培训的残疾人进行审批，筛选符合条件的残疾人作为培训对象。

（三）拟培训人员公示。对拟培训对象要以乡（镇、街道）为单位在乡（镇、街道）政府进行公示，避免暗箱操作，增加透明度。

（四）委托培训机构。各县（市、区）残联要按照政府采购法和政府采购实施条例有关规定，通过恰当的政府采购方式来确定培训机构开展培训。

（五）开班培训。各县（市、区）残联要根据当地残疾人的自身需求，结合贫困残疾人的自身状况、培训需求和当地农村特色优势产业、就业形势，切实有效地开展针对性强、见效快的实用技术培训项目，培训机构要注重知识传授和实际操作相结合，切实让残疾人能掌握实用技能。

（六）考核发证。培训机构在培训结束后，要依据培训课程内容、培训难度和培训对象的接受能力等实际情况组织开展结业考试，对考试合格学员统一颁发结业证书。

（一）制定实施方案。根据自治区残联工作要求，制定市级项目实施方案，并下发至各县（市、区），结合当地实际，制定当地项目实施方案。

（二）确保培训质量。各县（市、区）残联要和培训机构签订协议，明确责任，并严格履行协议的权利义务。切实做好机构的监督、指导、培训效果验收等工作，做到培训工作全程跟踪，建立事前、事中和事后监管体系。

（三）做好档案管理和统计汇总。承担项目培训任务的机构要做好培训方案、培训申请表、培训通知、培训现场照片、学员补助签领表、学员培训签到表、课酬发放表、培训资料、开支明细列表及凭证等档案资料整理，汇总后送县（市、区）残联一套以备查。县（市、区）残联要将培训人员的信息录入中国残联年度统计台账系统和实名制系统。并于当年度12月底前将项目执行情况以书面形式报至百色市残疾人劳动就业管理中心，以便汇总上报自治区残联。

（四）加强监督管理。市残联将加强对各县（市、区）项目实施情况进行督导和检查。各县（市、区）要高度重视，将项目工作纳入绩效评价考核，加大督促检查力度，加强社会监督，有条件的县（市、区）要逐步建立第三方评估机制，增强约束力和工作透明度。对因工作不力影响项目实施的，市残联将给予通报批评。

培训项目方案篇四

背景及意义(现状介绍)

(一) 培训目标(objective)[]对培训目标均按照培训目标的三个要素：业绩表现、环境条件、评价指标逐一陈述。

(二) 培训对象(whom)[]描述培训对象(包括受训对象的一般特征及培训的总人数、说明受训对象的甄选标准与程序)

(三) 组织者(who-1)[]对于较大的培训开发活动，一定要有明确的培训活动负责人，要对负责人的责任、权利和义务做出明确规定。

(一) 时间及期限(when)[]培训时间、持续时间等，说明时间选择及期限规定的理由。

(三) 培训教师(who-2)[]对教师进行描述(特别是每一位教师本次担任的培训任务(主题)、其所属单位、资历、擅长的领域等)

(四) 内容(what)[]本次培训项目中的所有课程的培训计划(包括课程描述、详细的课程安排等。培训资料包目录及课程讲授提纲)、注意选择教学的起、止点、教学过程中的工具、限制和特殊条件等、注意学习的范围和进度安排等。

培训评估

设计按照柯氏模型四个层次对学习进行评估，即反应、学习、行为和结果。要具体到每一层次的测量内容(即测量什么)、测量时间、测量方法。(如反应层次：可以测量学员对培训的主观反应、收集数据的时间、可采用问卷、课后会谈、课后讨论会、电话跟踪等形式。如为问卷形式，请在设计方案后附问卷；学习层次：测量学员对培训内容的掌握、收集数

据的时间、根据不同培训内容的类型，测试方法可以采用笔试、技能操作、工作模拟等；行为层次：测量学员将培训所学的知识技能的迁移情况、随访的时间、方式、参考的相关依据等；结果层次：测量培训的成本收益等。因许多培训主题在该层次上的评估，操作起来有较大的困难，需要事先严格的评估设计。有一些可以根据已有的相关记录进行评价的，如顾客满意度方面，可用培训前后的投诉数量的变化来进行分析比较。五、预期成果(或结束语，如果采用结束语标题序号“五”需要省略)

培训项目方案篇五

为了提高培训工作的计划性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根据gmp要求和20**年培训计划，结合培训重点——历次gmp检查及自检提出的问题及整改情况，我们对的公司内部培训作如下安排：

一、公司级整体培训：

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

(1)、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

(2)、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

(3)、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产

意识;减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

7月下旬1-2天。

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

二、部门级岗位培训：

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为

主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20**年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

三、班组级岗位培训

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop□生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20**年各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

培训项目计划书例文【2】

新员工培训

一新员工培训的重要性

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。

二新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

三新员工培训的内容

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

四新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！