

最新员工培训会会议记录 员工培训会议记录必备(优秀5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

员工培训会会议记录篇一

地点：×××××××项目经理部

主持人：×××

参加人员：×××、×××、×××、×××、×××等全体员工

议题：职工岗前培训

记录：×××

内容：人员定岗、岗位责任制

一、项目副经理(×××、×××、×××、×××)

1)分工

×××、×××主管生产、×××主管技术、×××主管安全。×××兼职党风廉政，×××、×××、兼职安全生产。

2)岗位职责

(一) 施工生产

- 1、组织编制施工预算，按旬、月编制施工计划并组织实施。
- 2、进行技术交底，搞好技术指导。
- 3、组织有关人员会审技术设计文件图纸，熟

员工培训会会议记录篇二

各部(室)：

根据工作需要，经公司研究，决定召开中层干部培训会议。
现将有关事宜通知如下：

20xx年4月18日--4月20日

名门国际26楼会议室

项目总监(负责人)、总监代表等

- 1、中层干部培训会议(4月18日10:00--17:00)；
- 2、团队建设活动(4月19日--4月20日)。

1、请参会人员安排好项目工作，按要求准时参会，不得无故缺席；

2、服从会议组委会的安排，遵守会场纪律，不得中途退场；

3、要求与会人员4月18日9:30到达会场，综合办公室组织签到。

xx有限公司

20xx年x月x日

员工培训会会议记录篇三

地点：培训科四楼会议室

主持人：王刚

参加人员：培训科管理人员、各单位培训管理员根据月度培训计划安排，为总结本月培训工作并为下月培训提出具体要求，培训科组织召开了5月份培训例会，现将主要内容纪要如下：

一、井下一般工种证副职管理存在不到位现象。在5月份井下检查时发现，个别区队证夹内存在有已经离开本队或离矿的人员的一般工种证仍存放在里面。因此，要求各区队要及时更新和查看。从6月份开始，再发现类似问题，扣全员培训0.5分/人次；超过2人次的，对队长和培训管理员各罚款100元/人次。

二、区队个别培训管理员反应较慢，下发通知后不能第一时间将信息传到每一名员工。如5月份职业技能鉴定就出现此类问题，培训科下发通知身份采集截止时间规定为5月26日，但27日早晨还有两个区队职工来报名。为能让工人第一时间知晓培训安排，要求各区队值班队长和技术员要在班前会简单传达，重要通知要在班前会记录体现和会议室进行张贴。

三、培训科将严格执行“根据分组对标考核结果，倒数第一名考核成绩低于90分的，对单位罚款1000元，由单位负责人落实责任，单位负责人罚款不低于40%”的制度，特别是对安管人员和实操培训不重视的单位。

四、实操培训工作是提高员工业务技能的重要途径，培训学校里来非常重视。从6月份开始，允许少参加一期实操培训继

续执行，其余情况下申请一起不参加扣0.5分/人次，不申请参加的一起扣1分/人次。

五、手机培训系统对个人使用考核必须从5月份开始执行，否则将对相关人员给予罚款。

六、各单位培训持证台账要及时更新，另外全员培训档案各单位留存。

七、按培训制度要求，6月份要组织全矿上半年全员培训考试，具体工作由张东光负责。

八、从6月份开始，组织班组长培训活动，每月三期，每期各区队参加2人，培训一天。主要侧重应急救援、职业卫生、质量标准化、安全管理等方面。各业务科室和区队要高度重视，给予配合。

九、6月份组织对培训系统题库进行纠错、更新和完善，各区队大学生要积极参与进来。

培训科

20xx年5月31日

员工培训会会议记录篇四

各部门行政联络人、各新入职员工：

我院定于x年3月29日举办人力资源等相关制度培训会，现将相关事项通知如下：

二、培训地点□a310会议室

三、讲座主题、时间、主讲人及参加人员安排：

(一)主题：《员工考勤与假期管理规定》制度讲解

培训时间：9:30-9:50

主讲人：刘

参加人员：各部门行政联络员、新入职员工

(二)主题：新入职员工入职引荐

主讲人：刘

参加人员：

xx有限公司

20xx年x月x日

员工培训会会议记录篇五

各管理处、企事业单位：

经研究，决定召开全镇消防安全培训会，会期半天。现将有关事项通知如下：

一、会议时间□x年7月13日(星期三)上午8：30；

二、会议地点：镇政府食堂三楼会议室；

三、会议内容：消防安全、安全生产检查要点；

五、要求：会议重要，与会人员务必带上纸笔准时参加，并做好笔记。镇安监站咨询电话：。

xx有限公司

20xx年x月x日