# 2023年度公司培训计划

大力开展员工培训，是持续提升员工职业素养，提高企业组织绩效，营造学习工作良好气氛，促进企业可持续进展的重要现代企业治理途径。开展员工培训，对经营治理、企业进展、制度建立和完善有着非常重要的意义。依据集团公司2022年经营治理模式的转变，为适应企业现实需求和进展需要，特制定本方案。

一、指导思想

以集团公司2022年战略指导思想和经营指导思想为标准准则，以各子公司各负其责、集团加强宏观调控和监视为原则，以入职培训、岗位技能培训、经营理念培训为重点，以素养和力量建立为核心，逐步形成与企业进展相适应、符合员工成长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、布满活力的培训格局，建立一支学习型、实干型、创新型的员工队伍，为骨干员工构建福田生涯规划供应方向，也为企业进展战略供应人力保证。

二、总体目标

通过培训，解决不同层面存在的不同问题，增加员工对企业的认同和归属感，提高组织和个人的应变、适应力量，提高工作绩效水平和工作力量。

1、普工层：解决对企业文化、行为标准、战略目标、指导思想领悟不够不深，职业素养、工作技能、学习意识不强等问题;

2、营销层：解决效劳意识、业务力量不强，市场拓展力量缺乏等问题;

3、技术层：解决技术创新不够，技术意识不强，工艺和骨干人才培育缓慢等问题;

4、治理层：解决跨部门、跨子公司沟通与合作欠缺，与目标治理技能缺乏，治理角色定位不准、执行力不强等问题。

5、经营层：解决战略思维不清楚，现代企业治理理念滞后，创业激情减退、中心观念薄弱等问题。

三、原则方法

1、改革培训模式。2022年的培训除集团及董事会确定的培训人员外，以各子公司自行组织为主，内容、方法、时间自定;集团公司对培训经费进展核查，集团人力资源部负责制订总体培训方案、培训过程的监视和不定期进展跟踪问效。

2、推行培训积分制。集团公司以培训积分的方式对各子公司的培训工作进展评估考核。单位主管为培训学习第一责任人，各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进展有规划的培训，使员工具备工作必需的学问、技能、工作态度和解决问题的力量。

3、注意培训实效。把理论学问学习、核心力量训练与讨论解决实际问题结合起来，围绕企业制度改革与进展的重点、难点问题，着眼于提高员工素养和力量，有针对性地制订符合本公司实际的可行性培训规划，精选培训内容，细心组织、设计，加强培训过程治理，健全和完善自身培训评估考核制度，切实保证培训的质量和实际效果。

4、内训与外训相结合。强化各级职务的培训职责，加强内部讲师培训，依靠骨干员工开展一线员工的培训工作;加强对时代光华培训课程的学习，依据各层面力量提升方向制定学习内容;积极利用社会优秀师资力气，可外请专家学者进入企业授课，培训资源共享，也可安排不同层面的外派学习，开展提高型的高层次培训;各单位自行组织培训课程，对课程面较广的可邀请其他兄弟单位相关岗位人员共同参与。

5、集训与自学相结合。实行集中培训和自学两条腿走路，实行分区域、分层次地进展集中培训，同时，留意引导和鼓励员工提高主动学习意识，各公司人事治理部门要积极想方法，为员工供应学习所需的相关专业书籍、报刊及音像教材，制造员工自学条件;开展以老带新活动，提倡新的师徒关系，不断完善人才梯队架构。

6、理论与实践相结合。培训内容应围绕工作的实践操作选定，积极开展实践操作的指导，不断改良技术和流程，提高效劳的标准和质量;开展读书与专题案例争论活动，准时沟通信息，了解行业动态，达成资源共享，提高分析问题、解决问题的力量，解决实际工作中遇到的问题。

四、实施重点

1、入职培训

(1)目标：使新入职员工了解企业治理状况，根本理解企业治理制度和工作要求，根本认同企业的理念和价值取向，根本把握岗位操作的标准和各项规程，尽快熟识工作环境，适应工作岗位。

(2)培训内容：企业概况、企业理念、企业办公系统和网站的功能及使用、质量治理体系及运行、员工手册和治理制度、岗位操作规程、公司环境参观、新员工座谈。

(3)实施要求：

A、各公司统一组织集中培训，每隔两月或新入职人员满10人举办一期;

B、岗位职责、岗位操作规程等针对性课程由各相关部门安排;

C、培训完毕组织书面考核，人事部门要组织各操作类别专业考核;

D、参与并通过考核是员工转正的条件之一。

2、岗位技能培训

(1)目标：增进员工对制度规划、业务素养要求的理解和熟悉，把握工作技能和技巧，提高工作绩效，保证效劳标准和质量。

(2)培训内容：效劳观念与职业精神，专业学问及操作技巧，工作标准和规程，文化和团队建立。

(3)实施要求：

A、各子公司自行组织安排，集团人力资源及相关职能部门进展指导和监视;

B、各子公司自行编制根底课程的授课大纲及培训规划;

C、各子公司每年至少组织一次书面考核或实际操作考核。

3、经营理念培训

(1)目标：培育和造就一支政治业务素养高、系统把握现代治理学问，经营治理力量强、具有创新精神、能适应市场竞争的治理队伍。

(2)课程内容：思想作风建立;工作问题讨论及流程改造;治理的方法与艺术;沟通技巧与团队建立;冲突和冲突的解决训练;企业治理、法律法规、财务、房地产经营治理等业务学问。

(3)实施要求：

A、此培训为各子公司治理人员，由各子公司统一组织安排;

B、各子公司要制订每年培训重点及课程实施规划;

C、实行自修与外派学习相结合形式，各子公司每年至少组织一次学习研讨会，到达资源共享，共同提高。

4、培训师培训

(1)目标：培育一批对企忠诚，富有激情，根底学问扎实，专业技能娴熟，具有创新与奉献精神，愿为团队建立出力的内部培训师队伍。

(2)培训内容：专业技术学问、时事政治学问，经济与企业治理学问，团队建立学问，演讲与口才，福田文化构建，礼仪与职业素养，信息收集与处理。

(3)实施要求：

A、集团统一组织安排，实行相对集中时间进展两到三次为期一天的培训;

B、邀请治理学问、阅历较丰富的集团领导及外请专业讲师授课培训，并开展针对性训练;

C、不定期组织沟通活动，信息共享。

五、培训积分

培训工作的评估实行积分制，由集团人力资源部依据各子公司上报的培训记录、考核成绩及积分登记，实行电话抽查、实地考察、深入调查等方式，核实培训状况后准时填入《员工培训积分表》，每季度公布一次。

1、培训积分目标：

2、培训积分方法：

(1)公司或部门组织的内部培训：根本积分为10分/次。

A、进展考试的，按成绩赐予积分：成绩X80分时给根本积分再加奖积分3分;成绩80分X60分时给根本积分;成绩X60分时不给积分。

B、以培训、问卷等形式代替考试的：完成的给根本积分，未完成的不给积分。

C、对于违反培训、考试纪律的，将予以扣积分处理：旷课的，不给根本积分并扣8分/课次;接听手机、迟到、早退和中途擅自离开课堂30分钟及以上的，在根本积分里扣5分/课次;其它课堂、考试违纪行为在根本积分里扣3分/课次。

D、请假程序：

1、由集团公司统一组织的培训：集团董事会、经营班子成员培训请假需书面报请董事长批准;集团副经理一级人员培训请假需书面报请各分管领导批准;其他人员培训请假需书面报各部门负责人批准;全部假条需报集团人力资源部备案，对无批准假条的不管何缘由一律倒扣本次应有积分;经批准本次未参与培训的，属集团董事会、经营班子成员、工会主席、各子公司主要领导的如无董事长另外允许，属其他成员的如无集团分管人力资源领导另外允许，一律不得抵扣本年度的培训积分要求，必需另选时间完成相应的培训积分。

2、各子公司组织的培训：经营班子成员培训请假需书面报请总经理批准;部门副经理级以上人员需报请各分管领导批准;其他人员培训请假需报各部门负责人批准，全部假条需报各子公司人力资源相关部门备案，对无批准假条的不管何缘由一律倒扣本次应有积分;经批准本次未参与培训的，属经营班子成员的.如无子公司的集团分管领导另外允许，属部门副经理的如无子公司主要领导另外允许，属其他成员的如无子公司分管人力资源领导另外允许，一律不得抵扣本年度的培训积分要求，必需另选时间完成相应的培训积分。

(2)公司组织的外部培训：

A、外派培训单位颁发资格证书的，积分按获得资格证书的初级/中级/高级分别赐予15分/20分/25分;如资格证未分级，则赐予根本积分15分。

B、外派培训单位不颁发资格证书的，以培训报告或行动规划给分。准时提交了培训报告或行动规划的给根本积分15分;培训报告或行动规划中写出了对公司、部门有建立性方案的由受训人直接上级赐予评定，可在根本积分上再加奖积分58分;报告或行动规划中写出了对公司、部门有建立性方案并在公司实施的给根本积分再加奖积分1015分;未准时提交培训报告、行动规划的扣积分10分。

(3)以个人名义参与外部培训及网络培训(以主办单位颁发的资格证书为准嘉奖积分)：

A、与岗位工作相关(亲密)的培训和学习，取得资格证书的，初级/中级/高级分别嘉奖积分10分/15分/20分;

B、通过音像、网络、书籍学习与工作岗位相关或亲密的培训，并准时提交了的，由部门主管赐予评定积分，分别嘉奖积分1020分。

3、赐予积分程序：

(1)内训：各公司培训规划实施考试或总结记录存档于人事治理部门总经理(主管)给出初步积分集团人力资源部依实登记确认积分。

(2)外训：填写外出培训表上交外出培训评估报告、培训(资格)证书复印件至各人事治理部门总经理(主管)给出初步积分集团人力资源部依实登记确认积分。

(3)个人名义参训：向各公司人事治理部门上交资格证书原件/心得体会总经理(主管)给出初步积分评定将资格证书原件/心得体会报集团人力资源部集团人力资源部留存资格证书复印件并依实登记确认积分。

4、培训积分奖惩：

(1)积分嘉奖：

年度完成积分目标，且员工全部达标的单位，可赐予单位嘉奖，人数在20人(含)以下嘉奖总额600元，人数在20-100人嘉奖总额1000元，人数在100人以上嘉奖1500元。

(2)积分惩办：

年度积分不达标的员工，扣除第12个月当月工资的10%作为惩罚，并不得晋升、加薪和参加评优;年度积分有不达标员工且在5人以上的单位，从单位集团分管领导及总经理(主管)第12个月当月工资中各扣除500元作为惩罚。

六、日常评估

1、受训人员在培训完毕后，人均发放《员工受训意见调查表》，了解对培训的反响及收获。主要包括：对课程内容设计的反响;对教材内容、质量的反响;对培训组织的反响;培训所学的学问和技能是否能在将来的工作得到应用，收益如何。

2、了解受训人员对学问、技能的把握状况，评估受训人员培训后，是否把握了学问、技能，通过培训前后考试成绩的比拟，或要求受训人员在肯定时间内提交一份培训心得，评价培训效果。

3、采纳考察、考核、调研等方法，了解受训人员对学问、技能的应用以及行为和业绩的改善程度。直接领导考察日常工作，由受训人员给出工作中培训结果运用实例，实践培训的内容;直接领导考核，假如没有实践，要求受训人提出改良方法，连续实践，反复应用，到达培训效果。

4、培训的日常评估由各公司人力资源治理部门自行组织，集团人力资源部不定期抽查记录，以记录为准。

七、主要措施

1、加强培训领导小组工作。培训领导小组由分管人力资源的总裁助理任组长，集团人力资源部负责人、各子公司总经理(主管)为成员，办公室设在集团人力资源部，负责相关方案的制定、解释及评估、奖惩确实认，保证集团整体培训效果。

2、加强内部师资队伍的建立。积极鼓舞和培育骨干员工报名担当相关课程的讲授，对合格的内部讲师从总培训经费中予以适当授课补贴;依据实际需求，派出有潜质的内部师资参与外部培训，培育优秀的内部培训师。

3、建立社会师资的档案库。人事治理部门应广泛搜寻和评核社会师资，查找理论根底扎实、实践阅历丰富、授课力量较强的师资，建立相应档案库，满意培训需求。

4、建立培训约束机制。把参与培训的时间列入人员考核内容;把培训与人事治理制度结合，培训的考核结果作为人员考核、任职、定级、晋升客观标准之一。

5、设立治理沟通平台。要求中层以上治理人员每年依据实际工作写一篇治理论文，在内部办公系统、集团网站及上发表，并鼓舞其他治理人员积极提交治理论文。在治理人员中培育探讨问题、讨论问题的良好气氛。

　　2023年度公司培训规划(范文二)

1.1公司现状分析

XXX有限公司自XXX年XXX月筹备至今，已有员工XXX人，公司员工的根本素养状况及公司的相关状况如下：

1.1.1公司目前XXX名员工，其中男性XXX人，占XXX%;女性XXX人，占XXX%;大专以上学历XXX人，占XXX%;XXX到XXX岁之间年龄的XXX人，占XXX%;以上数据可以看出公司拥有一支特别年轻的团队，一线人员素养在业界属于中上水平，但员工流淌性较大，公司分散力、吸引力较弱。

1.1.2我们是新成立的公司，并且是效劳型新兴企业，这要求各部门强化效劳意识，高度重视效劳水平和质量，开展系统全面的效劳，建立相应的工作程序，表达标准化、专业化水平，打造高素养的效劳团队。

1.1.3公司目前各项工作有待进一步细化与深化，许多工作程序需要优化与改良，员工制

度化、程序化、标准化意识淡薄，团队精神与协同观念不强，各级治理人员治理技能与领

导水平有待提高。

1.1.4公司培训工作虽然始终开展，但未建立相关培训体系，且培训对象及培训师资投入

不够，培训效果评估也未落到实处。

1.1.5公司领导虽提倡员工通过不断学习与培训来提高个人综合素养与力量，力求在公司

内部打造学习型企业，形成学习型团队，并且建立了内部小书库。但效果不明显，没有切

实的行动规划。员工的全面培训工作并没有绽开。

针对以上问题，结合公司筹备期的特别状况及相关制度和规划，2023年培训工作的重点在以下几个方面：

2.1公司培训工作要力争全面掩盖，重点突出，要在实际的培训工作中不断丰富培训内容，拓展培训形式，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

2.2随着更新员工的参加，要做好入司前，上岗中，工作后各项培训与培育工作规划，帮忙他们度过适应期。

2.3要提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动积极的工作态度与团队合作与沟通的力量，增加敬业精神与效劳观念，加强其专业水准。

2.4要针对公司治理人员的治理水平、领导力量等问题开展《中层治理人员治理技能提升》培训，规划以外训带动内训，坚持培训内容以通用治理理论为主，坚持培训目的以提高治理技能为主，坚持培训方式以加强互动沟通为主，以不断提升中层治理人员的治理力量与领导水平。

2.5对于新入司员工，力争在一个星期内对他们进展入司培训，培训内容包括公司简介、企业文化、公司规章制度、员工日常行为标准、效劳标准等，让新进员工能快速融入公司环境。

2.6要不断完善培训制度与培训流程，加强培训考核与鼓励，建立培训反应与效果评估机制，健全培训治理与实施体系。

3.1培训目的

3.1.1改善公司各级各类员工的学问构造、提升员工的综合素养，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满意公司的快速进展需要，更好的完成公司的各项工作规划与工作目标。

3.1.2加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增加员工效劳意识与效劳水平，打造高绩效团队，削减工作失误，提升销售额，提高工作效率。

3.1.3提升公司分散力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步进展储藏相关人才。

3.1.4提高公司治理人员的治理意识、治理技能、治理力量与领导水平。

3.1.5完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺当、有效实施。

3.2培训原则

3.2.1以公司战略与员工需求为主线。

3.2.2以素养提升、增值效劳工程、力量培育为核心。

3.2.3以针对性、有用性、价值型为重点。

3.2.4坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。

3.2.5坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。

3.2.6坚持理论培训和岗位培训相结合。

3.2.7实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

3.3培训职责

3.3.1由人力资源部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训规划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反应、培训效果的评估与总结等工作。

3.4培训规划的制定

3.4.1人力资源部下发年度培训规划通知，对公司培训工作做整体安排，各部门应积极协作与支持。

3.4.2公司各部门的临时培训需求，应提前向人力资源部说明。

3.5培训的实施

3.5.1内部培训的实施

由人力资源部依据公司年度培训规划负责详细组织实施，包括培训教材的编制或选择、培训讲师的选择、培训场地和设备的预备等。培训时要填写《员工培训签到表》，培训完毕要填写《内部培训效果评估表》。

3.6培训效果评估

3.6.1培训后，公司必需对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。

3.6.21个小时以上的培训，受训者学习完毕后应写出《培训心得总结》，经部门负责人批阅后交人力资源部存入个人培训档案。

3.6.3参与短训班，受训员工学习完毕后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关员工进展培训，以扩大培训效果。

3.6.4人力资源部对当年的培训工作进展总的评价，并写出评估报告。在进展年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

3.7培训档案治理

3.7.1个人培训档案治理

3.7.1.1公司建立员工培训档案，但凡员工所受的各种培训，应将培训记录、考核结果、

相关资料都要进展汇总，由人力资源部把这些资料整理归档，进入个人档案。

3.7.1.2公司将员工所受培训状况在员工培训记录卡上进展登记。培训记录卡主要记载每位员工进公司以后所受各种培训，包括业余的、专业的等各种培训。培训记录卡的内容是构成人力资源档案的主要组成局部，也是员工以后变动和升迁加薪的参考依据。

3.7.2课程档案治理

每次培训完毕后，建立培训档案，内容包括培训的时间、地点、内容、培训对象、培训讲师等。公司绽开的各类培训课程，参与者签到记录、课程考核试卷等由人力资源部进展分类登记、保管。每次培训的归档资料应包括以下内容：

3.7.2.1培训通知

3.7.2.2培训教材或讲义

3.7.2.3考核试卷

3.7.2.4受训人员签到状况表

3.7.2.5培训效果评估

3.7.2.6受训学员书面考核成绩或心得总结

此培训规划是依据公司2023年年度工作规划与进展目标，以及人力资源部对公司各部门、各岗位员工培训需求进展分析、猜测，然后制定的培训规划方案。详细包括《2023年新员工入司培训规划》、《2023年度职能人员职业素养、力量提升培训规划》、《2023年度中层治理人员培训规划》、》等3项培训，在实际实施过程中会有所调整，以详细的培训内容为准。