

企业员工培训的通知 (精选3篇)

篇1：企业员工培训的通知

关于员工培训通知

20xx年将是我们公司的发展壮大年，公司将继续推进人才优先发展战略，创建学习型企业；为提高员工专业技能，掌握公司各工岗位工作流程的操作标准，强化培养现有员工，体现企业文化，计划在20xx年至及以后，常期开展一系列的文化、技能专业培训与外出深造考察，通过以自学为主、自主培训、送出去学习深造等多种形式进行培养，现将有关项目和内容通知如下：

一、思想文化方面：爱己、爱人、爱岗、企业文化建设及文化知识提高（入职培训）；

二、岗位操作的培训，对本职工作的应知应会，工作规范、工作标准、工作流程，具体到一进企业门，该干什么？怎么干好？怎么防范？发现与解决问题？做好本职工作的标准熟练掌握（营销与设计、工程专业技能技巧：能力培训；沟通与协调能力的培训；听、写、讲、做的基本培训）；职业规划培训；

三、心态心理（人生价值观、生活观、就业观、道德观、企业认同、归属与幸福感）讲座课；

四、企业高管的培训：进行领导艺术，领导能力的学习。

经批准认可参加培训的 personal 不需支付任何费用，且必须签订培训协议；

授课形式：公司统一集中培训，各部门自行组织培训，公司外部深造学习，案例考察参观.....报名流程：各部门将统一到行政部领取培训申请表，完整填写提交行政部汇总考核；经审核后，行政部按照组织要求进行培训实施，记录，跟踪，归档；具体培训日期以行政部发文为准，请各部门给予支持配合。

本月培训申请已开始接受报名！

争做一流员工，共造一流品牌，同创一流企业！

行政部

20XX-12-12

培训申请表

填表日期：年月日

申请部门经理：制表：

浙江卓凡展览有限公司

篇2：企业员工培训的通知

企业员工培训的通知

通知：下发《XX有限公司201X年职工培训方案》

各位公司单位、部门：

为提高公司员工的综合素质和工作技能，满足公司快速发展的需要，特向大家下发职工培训方案，请各单位、部门按照方案认真组织实施，并注意以下要求：

1.必须高度重视此次职工培训，对本单位、部门的培训工作要认真督导，严格落实。

2.综合部负责具体的培训工作安排，包括培训时间、地点、内容、参加培训职工的签到及学习情况等工作，并建立职工培训档案。

3.全体员工要根据本部门的培训计划，认真学习，提高自我，要坚持个人日常自学，养成终身学习的好习惯，力求在今后的工作中实现新突破。同时，在此培训学习期间，公司员工要及时分析自己在工作中存在的不足，找出自己的差距，认真做好总结工作。

附：XX有限公司201X年职工培训计划

XX有限公司

二〇一X年X月X日

培训计划方案

一、培训目的：

为提高公司员工的综合素质和工作技能，满足公司快速发展的需要，更好地完成各项工作计划和目标。

二、培训原则：

本次职工培训重点强调以提升综合素质为核心，以打造高效团队为目标的培训思路。突出专业知识和团队凝聚力提升，注重培训实用性。同时，采用多样化的培训模式，寓

寓教于乐，提升员工学习积极性。

三、培训工作领导小组：

组长：XX

副组长：XX

成员：XX

四、培训范围：

公司全体职工，包括机关人员、施工管理员、车间生产人员、后勤人员。

五、培训方式和内容：

（一）自我学习

1.建立职工阅览室，订阅各类专业及提升个人素养的书籍、杂志及报刊，根据自身需求可自行到职工阅览室进行借阅。

（1）时间：201X年X月X日—201X年X月X日

方式和考核：每期公司组织的培训将针对公司机关人员和施工管理员进行考核和量化。参训职工需要书写个人学习心得并组织交流学习，工作领导小组将根据个人学习心得和交流学习情况进行评比和打分。最终的排名将根据打分评比情况确定，前两名将获得奖励，第一名将获得500元，第二名将获得300元。

趣味活动：公司全体职工可以以单位和部门的形式进行报名，由综合部和技术研发部统一安排和组织趣味活动。这些活动将舒缓员工的紧张情绪，同时提高员工的配合协作、团结互助以及养成健康有益的生活方式。活动的时间为201X年X月X日至201X年X月X日。全体职工应积极参与公司组织的趣味活动，遵守游戏规则，施展自身特长，展现职工活力。根据最终职工比赛情况进行排名，前三名（个人）将获得奖励，第一名将获得300元标准实物，第二名将获得200元标准实物，第三名将获得100元标准实物。前三名（团体）将获得奖励，第一名将获得800元，第二名将获得600元，第三名将获得400元。参与职工将获得30元标准实物的参与奖。

其他：每一项内容的具体实施方案将在实施前统一公布，以保障职工对职工培训的参与度和积极性。此次职工培训时间表可能因公司总体部署或天气原因发生一定调整，具体执行日期以活动前公示方案为准。此次职工培训将充分利用社交平台进行沟通交流，全体职工需要熟练使用QQ群、微信群等社交软件，不再进行逐一电话通知。请相关单位、部门负责人和联络员及时关注动态。

培训计划：详见《XX公司培训计划表》。

篇3：企业员工培训的通知

关于内部员工培训的通知

公司各部门：

为进一步提升公司各员工的职业技能及业务素质，公司将在近期开展公司内部人员的培训，希望各部门、各位员工积极配合。在此将相关事宜通知如下：

一、培训时间：本周三开始每天上午和晚上（预计持续一周）二、培训地点：会议室；

三、培训对象：公司全体员工

四、要求与说明：

- 1、请各部门、各员工提前安排好工作，按时参加培训；
- 2、参加培训所有人员须自带笔和纸，做好相应的会议笔记；
- 3、请各部门负责人相互传达，无特殊情况不准请假；

特此通知，谢谢大家的支持与配合！

综合管理部