

公司培训通知 (通用5篇)

篇1：公司培训通知

各部门：

为认真贯彻落实公司二届二次职代会精神，狠抓教育培训工作，进一步促进职工队伍整体技能素质的提高，经公司党委研究，决定在公司广大职工中开展全员性岗位技能培训工作，现将有关要求通知如下，望认真贯彻落实。

一、总体思路

岗位技能培训工作通知范文以岗位基础知识、基本技能、基本理论为重点，开展全员性岗位技能培训工作，坚持与生产经营同步，坚持时效性、实用性、长期性。设立岗位技能培训专项奖，加大岗位培训奖励力度。

二、总体目标

营造职工队伍学知识、比技术、重技能的良好学习氛围，大力提高职工队伍整体技术素质，促进岗位成才，加快技术型、技能型、管理型和复合型人才的培养。

三、实施措施

1、建立《职工岗位技能培训工作考评实施办法》（见附件一）。

2、公司成立岗位技能培训考评委员会。由总工程师任主任、总经理助理、各副总师、人事部、教培中心、纪监审办公室、工会参加，并从运行、检修、实业公司各选派一名职工代表组成。负责指导、监督、检查各部门开展职工岗位技能培训情况及岗位技能培训奖金落实情况，并提出考评意见。

3、各部门以不少于月度奖金的20%作为职工岗位技能培训工作的奖金。

4、公司设立月奖金额度5% - 10%的公司岗位技能培训专项奖。各部门根据开展岗位技能培训工作情况可填写岗位技能培训专项奖申报表（见附件二）向公司岗位技能培训考评委员会申请专项奖，公司岗位技能培训考评委员会对申报部门开展岗位技能培训情况进行检查认定。对于切实开展岗位技能培训工作并通过公司岗位技能培训考评委员会检查的部门，公司将给与5% - 10%的岗位培训专项奖励。

5、岗位技能培训工作是一项长期性的工作，各部门要高度重视，精心设计，精心组织，要象抓安全生产一样，抓好岗位技能培训工作。成立由各部门党政主要负责人任组长的岗位技能培训考评领导小组，切实将岗位技能培训工作及岗位技能培训奖金落到实处。根据本部门实际情况认真研究制定切实可行的岗位技能培训计划、目标和岗位技能培训奖励办法并报公

司岗位技能培训考评委员会备案。

四、几点要求

1、各部门于8月20前制定出本部门下半年职工岗位技能培训计划、目标并分解到季度，制定职工岗位技能培训奖励办法，经分管总经理助理、总师审阅签字后报公司岗位技能考评委员会备案。

2、运行分场、各检修分场、实业公司于8月15前各选出一名职工代表报公司职工岗位技能考评委员会批准后，作为公司职工岗位技能考评委员会成员。其中，检修分场的职工代表（含化学分场、燃料分场）由锅炉分场党支部牵头选出。

3、各部门岗位技能培训工作及岗位技能培训奖励办法必须在9月份全面实施。

4、公司职工岗位技能培训考评委员会于9月底对各部门开展岗位技能培训情况进行全面检查、认定。

5、教培中心负责制定职工岗位技能培训专项奖（月度奖金额度5% - 10%）检查、考核办法。

6、公司领导、总经理助理、总师的岗位技能培训工作由总经办、人事部、教培中心负责组织落实。岗位技能培训计划及岗位技能培训专项奖由总经办负责制定、申报。

特此通知。

篇2：公司培训通知

亲爱的：

为进一步提高您的专业知识及综合能力，创造积极的学习与成长环境，人力资源中心/管理中心/项目公司特为您安排了以下培训课程，敬请提前做好手头工作并准时参加。

培训时间：

培训地点：

授课人：

培训课程：

交通：

用餐：

备注：

注意事项：

受训者收到培训通知应确保准时参加，如无正当理由缺席培训，将被作为旷工处理。

如因不可抗力（公司活动、紧急任务、个人健康等）无法出席，请提前三天以邮件的方式向人力资源中心请假。

3、受训者在完成培训后，将接受人力资源管理中心/组织的培训效果满意度评估或考核。

4、受训状况和受训成绩将作为一项重要的指标计入年底员工绩效考评中。

日期：

篇3：公司培训通知

各位受训学员：

为了加强公司员工的环境保护意识，切实做好雨污分流，防止生产过程中污染雨水，环境安全部计划对公司线组长及文员进行一次雨水管理培训。具体安排如下：

1.培训主题：雨水管理

2.培训时间：xxxx年xx月xxx日晚18：00--19：00

3.培训地点：员工活动中心

4.主导部门：环境安全部

5.培训讲师：蒋xx

6.参训人员：线组长、文员

7.培训纪律：

A.所有受训学员必须准时参加培训，不能准时参加的学员，请提前半天向培训组织者请假，以便我们合理安排培训后勤工作。培训前学员必须在进行签到；

B.所有受训学员请提前妥善安排好自己的工作；

C.请所有参训学员自己携带好笔和笔记本，做好培训记录；

D.培训期间，请所有参训学员把自己的手机调为静音或振动状态，以免影响其它学员学习；

8.其它事项说明：

A.车间基层管理人员及没有邮箱的管理人员，请部门负责人通知到位；

B.培训结束后，培训主导部门要将“培训课件”及“培训签到考核表”提交人力资源部进行备案(附：培训考核签到表)；

欢迎对本次培训课程感兴趣的同事自主参加本次培训；

特此通知！

xxx公司人事行政部

xxxx年xx月xx日星期x

篇4：公司培训通知

尊敬的全体员工：

为了提高公司整体素质和员工专业能力，加强员工之间的沟通和协作，公司特别组织了一系列高质量的培训课程。现将相关事项通知如下：

一、培训时间

本次培训时间由2021年5月1日至5月31日，共计一个月。员工需按照培训计划表中的安排，认真参加培训课程。

二、培训内容

本次培训课程主要包括以下内容：

- 1.公司文化与价值观
- 2.团队协作与沟通技巧
- 3.企业管理与战略规划
- 4.专业技能提升课程等

以上四个方面的课程将涵盖员工个人与公司整体发展的各个方面，课程内容

涵盖面广，实用性强。

三、培训方式

为了保证培训的质量和效果，公司将采取线下授课方式，同时为了保护员工及家属的身体健康，我们将严格按照防疫要求开展培训活动，保证员工参加培训的安全性。

四、培训师资力量

本次培训师力量全部由公司固定人员或由外部特邀专家组成，均有着丰富的从业经验和严谨的教学态度，为员工提供高质量的培训服务。

五、考核与奖励

为了激励员工积极参与培训，公司将对完成全程培训并达到一定水平的员工予以表彰和奖励。具体奖励细则将在培训结束后另行通知。

请全体员工认真对待本次培训，积极学习培训内容，切实提高自身素质与综合能力，为公司发展作出积极的贡献。

特此通知。

公司管理部

2021年4月10日

篇5：公司培训通知

根据公司发展的需要，为了提高员工的专业能力和工作效率，公司决定进行培训活动。现将培训通知如下：

培训内容

本次培训主要分为以下几个方面：

1. 业务技能培训：包括市场营销、销售技巧、客户服务等方面的培训内容，旨在提升员工在工作中的专业能力。

2. 团队合作培训：通过团队合作的案例分析和讨论，培养员工的团队合作意识和沟通协作能力。

3. 软技能培训：包括时间管理、沟通技巧、领导力等方面的培训内容，旨在提高员工的综合素质。

培训时间和地点

培训将于XX月XX日至XX月XX日举行，具体时间和地点将另行通知，请各位员工及时关注公司公告。

培训安排

- 1.请各部门安排员工参加培训，确保培训期间工作的正常进行。
- 2.员工需提前做好培训前的准备工作，如预习相关资料、准备好纸笔等。
- 3.培训期间请做好签到和出勤记录，如有特殊情况需请假的员工，请提前向部门经理请假并报备培训组织人员。

培训费用

本次培训费用将由公司承担，员工无需个人支付。

注意事项

- 1.培训期间请各位员工服从培训组织人员的安排和要求，遵守培训纪律，不得迟到早退。
- 2.若有任何问题或意见建议，请及时向培训组织人员反馈，我们将积极改进。

希望各位员工能够积极参与培训，提升自身能力，为公司的发展做出更大的贡献。

此致

敬礼

公司人力资源部