

## 银行员工培训工作计划 ( 精选5篇 )

### 篇1：银行员工培训工作计划

银行培训工作计划例文

#### 一、基本原则

以总分行关于建设经营管理、专业技术、技能操作三支队伍和人才开发为总体目标，紧紧围绕全行中心工作，重点做好基层经营机构管理人员，业务板块客户经理、柜面操作人员业务技能培训的原则;紧密结合我行改革发展实际，完善岗位培训体系的原则;坚持理论联系实际，学用相结合的原则;专业素质与企业文化建设相结合的原则;全员培训与全面提高相结合的原则;按需培训与业务发展相结合的原则。

#### 二、培训目标

为全面推进我行业务流程整合、业务板块建设及业务经营转型工作，着力提升我行市场竞争力，20XX年教育培训的主要任务是继续实施全员培训目标，具体要抓好经营管理、财务管理、风险管理、资产管理、个金业务、公司业务、结算业务、内控与合规、文明优质服务、人力资源、计算机操作、企业文化建设、思想政治工作和党团工作等14个方面的培训;重点抓好以下5个方面：一是适应业务流程整合、业务板块建设及业务经营转型和人力资源改革发展的需要，突出新知识新业务品种培训;二是提高综合柜员的业务操作能力，突出综合柜员业务技能培训;三是推动业务发展，突出展业培训;四是不断提高经营管理水平，突出对管理层领导能力和执行力培训;五是大力培训团队精神，营造积极向上的良好氛围，突出企业文化建设培训。

#### 三、基本做法

1、依靠本行教学力量切实搞好培训。组织兼职教师、行部负责人、骨干人才按培训内容和要求认真备课授课，完成预计的培训内容，逐步提高我行自身办学能力。

2、组织和鼓励员工在线自学。随着省分行内部网站在线培训课程的开通及增加，组织和鼓励员工利用在线学习的便利条件进行学习。

3、利用教学光盘，进行个性化培训。为加强管理及业务发展的需要，在充分调研的基础上，市分行提供自选培训课程，鼓励员工业余自学，逐步实现个性化培训。

4、加大培训力度，充分利用上级培训资源搞好在培训和转培训。一是结合我行目前实际，充分利用总、分行的培训资源加强对经营管理类、专业技术类和技能操作类人员的管理、业务拓展和相关技能的培训，提高综合素质;二是组织一线员工到系统内或同业兄弟单位观摩学习，使其得到直观的感受，学到别人的先进经验和成功做法，从而提高自己。

#### 四、基本要求

(一)提高认识。加强教育培训，提高员工综合素质，拓展职业发展空间，是各级管理层的共同责任。因此，各级领导和各部门负责人要高度重视教育培训工作，积极主动按计划组织好本专业的培训工作，积极支持和配合其他部门的培训工作，保证全行培训计划落到实处。

(二)周密计划、精心组织。市分行各部门对本部门的培训计划，要做到教材、师资、场地三落实，积极做好培训管理工作。要不断进行培训课程研究和创新，促进教学互动，提高培训质效。

## 篇2：银行员工培训工作计划

### 银行培训工作计划范文

根据我行三年发展战略和20xx年度业务发展规划，为全面提升员工整体素质，促进良好的职业意识、职业文化、职业道德和职业技能的形成，加强培训质量管理，强化师资培养和课程体系建设，根据行领导指示精神，我们制定了《20xx年\*\*\*\*分行人力资源培养

### 培训工作计划

》，以明确全年培训工作计划目标和主要任务。

#### 一、年度目标

20xx年我行将全面贯彻科学发展观，着力转变经营机制，加强全面风险管理，进一步整合流程，加快内控建设，增强创新能力，实现持续平稳较快发展。为此，我部将增强“以人为本”的工作理念，结合企业与员工双方面的需要，实现以下年度培训目标：

(一)根植“培训促进业务发展，学习提高竞争能力”的思想理念，增强培训对员工职业发展和岗位成长的指导作用，提高员工自发学习地主观能动性；

(二)加强培训的针对性、实用性和有效性，提高培训向现实工作能力转化的效率，促进个人业绩地提升，从而带动企业整体绩效地提高；

(三)分层次、抓重点，围绕经营管理、专业技术和技能操作三大版块，形成企业文化、专业与技术、产品与营销、经营与管理四大课程体系，针对企业新人、中坚力量、企业老人，探索培训形式的多样性。

(四)深入推进各层级的岗位资格和任职培训制度，打造一支诚信、专业、创新、协作的员工队伍，为全行实现经营目标提供人力资源保障。

#### 二、培训策略

随着银行同业竞争的日趋激烈，企业中人才的数量和质量决定了企业的兴衰

与成败。股份制改造以来，我行日益重视人力资源的开发管理，员工培训在我行的重要性得到了极大地提升。然在具体实施过程中，各条线、各层级、各单位组织地培训铺天盖地，重数量轻质量，培训效果参差不齐，我部的期望与部门、员工的反应还存在差距。鉴此，20xx年我部拟根据成人学习特点，在学习内容设置、学习时间安排、学习方式方法上作新的探索，讲求培训策略，提高管理层和员工对培训的满意度，促进培训效果的提升。总的策略是：根据各岗位员工素质基础不同，分别从适应性(或称基础性)培训和提高性培训两个层面进行。

在培训师资上，适应性培训一般由我行兼职教师，或辖内优秀教师担当;提高性培训采用向专业机构送培(如参加专业机构举办的专业培训班等)，或邀请专业人士讲座等形式。在学习内容上，基础性培训侧重于产品、业务知识的辅导和普及，提高性培训适当引入理念培训、心态培训、思维拓展培训。在培训层级上，适应性培训由条线部门和管理单位主抓，提高性培训由分行人力资源部主办。不同的培训策略具体体现在课程选取、学习渠道、学习形式等多方面。

### 三、项目计划

为促进员工职业技能、职业知识、职业态度的全面提升，从职业化训练角度，分层次、抓重点建立年度培训计划。20xx年主要的培训计划由若干个项目组成：

#### (一)中高层管理人员培训

覆盖人群：行长室成员、分行各部门正副经理、主任、支行正副行长等。

指导思想：以造就高素质职业经理人队伍为目标，以提高领导力、控制力、执行力为切入点，把先进理念、战略思维、科学发展观、合规文化等作为培训的重点，尽快实现高管人员由行政化向职业化的根本转变。

培训安排：

1、坚持“季会”的培训形式。把季度经营形式分析与有关培训内容结合起来，根据情况设立“战略市场营销、经济理论、高效沟通、阳光心态”等主题培训。

2、举办1-2期中层管理人员培训班。利用社会优质的培训及师资资源，提高中层管理人员的培训层次。20xx年将邀请普遍反映好的社会知名培训师或专家授课，并坚持课前访谈，使培训内容符合我行实际;落实课后评价，以利反馈提高。

3、“清华大学远程教育学堂”教学。我部根据职业类别组合设计高质量个性化的培训课程套餐，每位中层管理人员均要根据远程教育学堂的公开课课程为自己制定不少于40小时的个性化培训计划，以充分有效地利用卫星网络资源优势。

4、鼓励自主学习。根据最近成文下发的《员工业余学习管理暂行规定》，为充分满足高管人员个性化培训需求，支持高管人员参加社会学习，激发和调动高管人员利用业余

时间参加培训的热情和积极性。从20xx年起，根据高管人员工作需求和自身职业发展，在自主选择、妥善处理学习与工作关系的基础上，大力支持他们参加社会及行业举办地旨在提高职业经理人意识，增强领导力和业务管理能力，拓展知识面的各类专业或专项培训。

### 篇3：银行员工培训工作计划

#### 银行支行员工培训工作计划范文

##### \*\*支行20xx年员工培训计划

为适应金融业务发展的需要，更好应对市场经济的挑战，提高员工的综合素质，打造一支高素质、专业化的员工队伍，提升核心竞争力。根据分行有关实施意见，结合本支行的实际情况，特制定20xx年员工培训计划。

#### 一、培训项目

- 1、业务技能
- 2、职业素质

#### 二、培训内容

- 1、银行各专业业务知识及操作流程；
- 2、银行产品知识及营销技能；
- 3、网点规范化服务和基础管理；
- 4、依法合规经营职业操守；
- 5、风险控制与管理。

#### 三、培训方式

培训采取员工自学、集中培训相结合的方式，分阶段安排培训内容，并积极参加分行组织的各项培训。集中培训邀请分行优秀专业人员授课，讲授实际疑难解答、操作心得等。

为保证培训计划的顺利实施及培训质量，将建立相关保障机制。一是建立培训纪律，要求全体人员均要参加培训。二是培训结束后都有针对性地进行评估，加强培训任务完成情况的考核，三是对培训活动和考核成绩进行记录，定期整理归档学习培训记录，将培训资料报送分行人力资源部存档。

### 篇4：银行员工培训工作计划

## \*\*银行\*\*支行 年度员工培训计划

为进一步加强支行业务建设，着力提升各类培训的过程跟踪和结果考核，切实提升培训整体效果，根据《\*\*银行 年培训计划》

部门 公司部 零售部 个人部 业管部 运营部 综合部 联络人 每月25日前，各联络员向综合部培训岗报送每月培训档案，具体包括每个面授课程的培训通知、《培训签到表》、《课程质量评估表》、培训教材/讲义、学员考核材料（试卷/答卷）、学员成绩单、活动报道、每月培训计划的执行、每月重点培训情况和每月讲师贡献度积分统计。综合部培训岗做好整理归档工作，及时做好每个面授课程的评估反馈工作。

### （二）内训师管理

1. 讲师工作职责。负责主讲课程的开发和题库建设工作，完成

有关课程的讲授工作，辅导员工进行日常业务操作，帮助其控制相关风险，提升员工的业务水平。

2. 内训师的选拔机制。支行为了营造“人人争当内训师”的

良好竞争氛围，本着公开、公正、公平的原则，各部门应积极鼓励员工参与竞聘。内训师入选名额为条线员工总人数8%以上，可通过员工自荐和条线推荐两种方式报名，支行根据报名和条线推荐情况，经支行行长办公会议讨论后，确定获得讲师资格人员，并发放讲师聘任证书。

年度内综合部负责组织内训师选拔专场，按照课程教材、课程授课、互动情况等内容填写《聘任会评分表》（详见附件三），按照成绩排名先后录取。

3. 内训师考核机制。支行内训师按年度积分制管理方式，激励讲师对培训工作做出持续的累积性贡献，具体考核和激励办法如下：

考核积分参照表：

考核项目 考核计分 备注 授课次数 1分/次  
积分按照月度进行累加，年底计算总分，下一年度自动清零。课程评估根据学员填写的《课程质量评估表》进行确认 评分 ≥ 95分 2分/次 85 ≤ 评分 < 95分 1分/次 评分 < 85分 0 总行级各类竞赛 参与一次得1分；获奖再加5分 支行讲师激励办法：

#### 物质奖励

A. 讲师按年度积分排名，前三名有额外现金奖励，标准为：第一名现金元；第二名现金元；第三名现金元。

B. 每年教师节全体内训师将获得由支行准备精美礼品。

#### 精神激励

支行对优秀讲师进行全行发文通报或现场表彰；并针对优秀讲师在支行文化墙进行专栏宣传，树立内训师的个人形象和品牌。

#### 晋升激励

总行组织讲师比赛荣获奖项的且在支行讲师积分排名前五名的，该员工在支行岗位竞聘时不受限制、且在年度员工等级考核中予以优先考虑；

### (三) 培训课程过程管理

年培训工作主要是贯彻总行重要培训任务并且结合支行经营管理需要，结合各业务条线发展的实际需要，系统分析员工培训需求，制定全行性培训计划。

(一) 充分课前准备。各类培训实施前，培训联络员及时与综合部培训岗联系，应提前做好培训前各项准备工作，如学员通知、讲师通知、场地的预约和布置、教具的准备、课程内容的审核、讲义和教材的制作、课程效果评估资料准备、课程考核资料的准备等。

培训课程若有临时性、变更性的需求，联络员可通过编外计划表上报至综合部培训岗。

(二) 严密过程跟踪。于本年度12月底前，收集并汇总全支行各类培训，于明年年初制定支行年度培训计划，并对各条线、部门的培训，一律统一管理，统一追踪，定期抽查。

培训过程中，培训联络员应落实好学员签到工作，组织学员填写《培训签到表》，维护课堂培训纪律、并注意培训现场互动环节，并做好培训现场的拍照留档。

(三) 严格结果考核。重点是如何提升培训效果，如何真实掌握员工的培训效果。今年支行将继续优化并开展员工业务综合能力考试，以制度倒逼效果。

培训结束后，培训联络员应分两个层面对培训效果进行统计。第一，课程和讲师层面，所有面授课程结束后都要求学员对课程质量进行评分，进行分数汇总。第二，课后通过开展多种形式进行效果监测，包括但不限于考试、电话问答、现场问答、业务操作跟踪等多种形式的成果检测。联络员在培训后3个工作日内将课程效果评估结果报送至综合部培训岗，培训岗汇总后在3个工作日内反馈培训讲师、联络员、各条线负责人，便于讲师在下次培训中及时进行相应的调整，培训岗每月定期将各条线课程培训跟踪情况汇总后反馈各条线、上级主管及行长室，员工培训检测结果将纳入员工年终考核。

\*\*支行培训工作的整合优化不仅仅是支行内训师品牌的建立，更重要的是提

高全体员工队伍素质，加强支行业务处理效能，以提升整个\*\*银行\*\*支行的区域竞争能力。

#### 附件一：支行培训安排

月份 培训内容（侧重面） 培训人 培训目的 一月 1、配合年初风险排查工作，培训内容主要侧重于授信客户风险防控，培养风险意思。包括风险排查工作底稿撰写、风险防控文件学习以及案例讨论。

2、合规系统运用及合规考核学习，以及日常合规工作落实,提升合规工作高度。

3、个人业务优质产品介绍（大额分期、商英卡及个人理财等）

4、公司银行部客户经理的营销话术及模拟利润的计算；

5情景模拟训练,

支行部门经理、个人部经理、业务管理部、公司银行部客户经理

1、细化工作内容、培养业务人员风险意识，增强风险把控能力；

2、提升合规工作高度。

3、提升业务人员的知识面及销能力 二月 三月 一、安全知识培训

1、防抢演练

2、消防安全知识培训

3、保安擒敌技能培训

二、业务知识培训

（一）技能培训：

1、财务报表分析及案例解析；

2、票据产品培训；

3、行业分析。

（二）产品类：

1、日常产品类业务培训，包括贸易融资产品、理财、网银、国际业务、资金业务等，采用PPT教学、案例学习等；

2、跨条线产品学习，个人业务产品、公司部产品。

丰富业务人员知识面。

### (三) 营销类

礼仪、营销话术培训；

客户经理营销技巧与营销案例培训；

中小企业金融服务安排设计培训。

### 三、素质培养：

1、企业文化培训；

2、职业道道及职业操守培训；

3、社会信息、新闻交流讨论。

支行部门经理、其他部门业务骨干、条线内人员交叉培训、总行监察保卫部

1、提升员工安全意识。

2、强化业务人员工作技能；

3、丰富业务人员知识面。

四月 五月 六月 七月 八月 九月 十月 十一月

1、培训效果反馈，包括参加人员反馈及成果检查；

2、查缺补漏，完整全年培训计划；

3、根据年末工作安排再制定相应的培训，以业务交流为主。

目的是反馈学员体验，深化培训效果；部门经理  
反馈学员体验，深化培训效果；

## 篇5：银行员工培训工作计划

银行培训工作计划开头语范文

银行培训工作计划开头语范文

为了让银行员工进一步了解银行自身的战略和工作重点，不少商业银行都会不定期的组织员工培训。以下是本站整理的银行培训工作计划开头语范文，希望对大家有帮助。

为认真贯彻落实“两会”精神，走全面、协调、持续发展之路，树立人才资

源是第一资源的理念，进一步提高\*\*分行干部队伍整体素质，根据总行培训规划和分行党委“人才兴行”战略的有关要求，结合我分行实际，特制定如下培训计划。

## 一、指导思想

201x年\*\*分行干部教育培训工作以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届五中全会精神，坚持科学的发展观，以全面提高辖区人民银行分支机构整体工作水平为目标，根据履行中央银行职责的需要，在继续加强政治理论、专项业务培训和外语培训的基础上，大力开展岗位任职资格培训，同时进一步更新教育培训观念，完善培训体系，努力建设一支适应新形势需要的学习型、研究型、专家型、务实型、开拓型的干部队伍。

## 二、工作重点

(一)结合总行年度培训规划，按照干部管理权限，加大对党员领导干部，特别是中青年领导干部的培训力度，进一步提高各级领导干部的执政能力。

(二)大力开展全员岗位任职资格培训工作，同时根据总行的统一安排，组织好辖内岗位任职资格考试，并做好岗位任职资格考试和中央电大学历套读项目的报名和录取工作。进一步提高工作人员的专业知识水平和履职能力。

(三)完成总行布置的重点业务培训和重点人员培训任务，积极做好参训人员的推荐工作。

(四)加大英语、法律、计算机等方面的培训力度，大力培养高层次、复合型人才。

(五)建立和完善培训与使用相结合的人事激励机制，积极鼓励干部自学成才，充分挖掘干部职工的学习潜力。

## 三、主要任务

### (一)领导干部培训

1、举办两期党校主体班。重点培训各中心支行(含北戴河休养院)新提拔处级干部及中青年后备干部，每期50人，主要借助于\*\*市委党校和总行党校的师资力量进行日常教学。同时，根据教学需要，聘请一些其他高等院校的专家、教授或总、分行领导进行相关主题辅导。

2、举办一期处级领导干部培训班。围绕当前政治业务理论重点难点问题，七月在北戴河组织辖内处级干部进行集中学习，聘请专家进行辅导。

3、举办2-3期县支行副职培训班。针对中央银行新业务、宏观经济与货币政

策、金融稳定与金融服务、金融会计管理与财务分析、金融法规、金融改革热点问题、领导科学等内容，对辖内县支行副职领导干部进行脱产学习。

## (二)岗位任职资格培训。

人民银行系统岗位任职资格考试将从201x年初开始进行公共科目的考试。各单位可根据总分行制定的岗位任职资格培训考试实施方案，根据职工报考情况，设置各类公共科目和专业科目的培训，通过面授、网络等方式提前开展考前培训辅导工作。

## (三)专业技能培训

- 1、结合国家会计师、经济师专业技术资格考试，分别举办考前辅导培训。
- 2、继续利用省会中支培训资源，由各省会中支分别承办一期辖区的业务培训(石家庄中支承办培训、太原中支培训、呼和浩特中支承办支付结算业务培训)
- 3、由分行统一组织对20xx年新入行人员进行岗前培训
- 4、按照干部培训分级负责的原则，根据实际工作的需要，由分行各业务部门、各中心支行组织相关的业务培训班

## (四)复合型人才培养。

- 1、英语强化培训。下半年在南开大学继续举办一期40人左右的英语强化班，培训结束后，组织学员参加全国BFT高级考试，进一步激发分行辖区干部学习外语的热情。
- 2、开展高级专业技术人员培训。组织分行辖内具备高级专业技术职务的干部进行专项业务培训，通过系统学习以及与有关专家的讨论、交流，系统提高高素质干部的调研分析能力
- 3、国际交流项目后备人员选拔。按照总行国际交流项目和涉外培训项目的要求，对分行辖内综合素质和外语水平较高，专业知识过硬的干部进行笔试面试选拔，有计划地推荐后备人员参加总行的国际交流项目。
- 4、不定期举办大型讲座。在开展基本业务技能培训的同时，结合经济金融发展出现的新形势和重点、难点问题，聘请有关专家在分行机关不定期进行讲座。

## 四、有关要求

### (一)领导重视，落实到位。

各单位干部培训工作人事部门牵头负责，单位领导要充分重视培训工作，确定专人负责培训工作，树立“培训是干部最大的福利”的现代培训理念，开展“有计划的培养”

，明确培训责任人，积极落实，正确引导，在单位营造积极向上的学习氛围。

## (二)培训计划切实可行。

各单位要结合自身特点，制定切实可行的培训计划，并根据不同培训对象、不同专业内容，制定周密详细的教学计划，并严格按照计划实施培训。确保培训效果、目标的实现，避免形式化。

## (三)建立规范的培训评估体系。

改革以往人事部门单方面开展培训，缺乏对培训效果和手段客观评估的做法，统一定制满意度调查问卷，在各项培训结束之前，向参训人员征求对培训内容、授课质量、培训材料、组织管理等培训要素的满意程度和相关建议，对存在的问题和不足及时加以改进。

## (四)严肃培训纪律，强化制约机制。

要杜绝少数干部将培训当作休息机会的看法，加强对参训学员的日常管理，进一步健全和完善学习、考勤、教学、考试等制度，严肃培训纪律，营造积极向上的学习气氛。干部参加各类理论业务培训班结业后，要向本单位人事部门上交书面培训总结和体会。

要将参加培训人员的学习态度和遵纪守法情况与培训考试成绩直接挂钩，对迟到、早退、无故缺课以及违反学习纪律、制度的学员要及时批评教育，情节严重的应通报所在单位。要将各单位对培训工作的重视程度和参培送培情况作为年终人事工作评比的重要内容。通过健全制约机制，使学习培训工作逐步达到规范化、制度化要求，成为广大在职工作人员更新观念、提高素质、促进工作的源泉和动力。