# 银行员工培训计划范例6篇(银行员工培训计划：成功案例分享)

作者：梦回清朝 更新时间：2024-04-01

*本文提供了一个完整的银行员工培训计划范例，涵盖了培训的目标、内容、方式、评估等方面，可供银行机构参考和借鉴。通过针对性的培训，有助于提升银行员工的专业能力和服务水平。第1篇1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策*

本文提供了一个完整的银行员工培训计划范例，涵盖了培训的目标、内容、方式、评估等方面，可供银行机构参考和借鉴。通过针对性的培训，有助于提升银行员工的专业能力和服务水平。

第1篇

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以集团培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持厂校联合办学，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业大专课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华、南开、天大以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在集团培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(大专)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

1、由各专业副总工程师、主任工程师定期进行专题技术讲座，并充分利用集团的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。年内培训安排如下，共310人：

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。个人年度工作计划安排两批人员到山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

第2篇

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，学用相合的原则;专业素质与企业文化建设相合的原则;全员培训与全面提高相合的原则;按需培训与业务发展相合的原则。

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、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。

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，从而提高自已。

(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。

第3篇

1. 使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范;

2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3. 帮助新员工适应工作群体和规范;鼓励新员工形成积极的态度。

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源根据具体情况确定培训日期。

1. 脱岗培训：由人力资源制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的形式。 2. 在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

1. 企业概况(公司的历史、背景、经营理念、愿景、使命、价值观)

5. 业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估，总体的绩效期望 6. 薪酬制度：发薪日，如何发放;

10. 职业发展信息(如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息) 11. 员工手册、政策、程序、财务信息;

12. 有关公司门禁卡及徽章、钥匙、电子邮箱帐户的获取、电脑密码、电话、停车位、办公用品的使用规则等;

13. 内部人员的熟悉(本部门上级、下属、同事;其他部门的负责人、主要合作的同事) 14. 着装要求;

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷;应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

1. 人力资源部根据各部门的人力需求计划统筹进人指标及进人时间，根据新入职员工的规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案;并填写《新员工脱岗培训计划书》报送人力资源中心及相关部门;

2. 人力资源部负责与各相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培训效果的考核评估等;

3. 人力资源部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见汇总学员反馈表送授课教师参阅;

4. 授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈信息表》交人力资源部审议;

5. 人力资源部在新员工集中脱产培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报总裁审阅;

6. 新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受上岗指导培训(在岗培训)，由各部门负责人指定指导教师实施培训并于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报人力资源与知识管理部;

7. 人力资源与知识管理部在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导

和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

第4篇

以落实意识、能力、培训效果为核心，紧密围绕\*银行战略目标和各项工作重点，将培训作为推进战略实施的重要手段，培养一支能力强、业务精的高素质员工队伍，满足业务发展需要，提升企业核心竞争实力，结合已取得的经验和我行的实际情况，制定20xx年培训计划。

从本行各项业务的发展规划及对人才的总体需求出发，坚持以人为本、人才兴行和人尽其才，有为有位、三工并存，动态转换的理念及管理机制，以提高全行员工工作水平，提升企业核心竞争力为目标，大力开展各项专业性常规培训，合理配置资源、加大培训力度、提高培训质量，积极探索创新教育培训新模式，建立健全培训与开发体系，打造一支秉承包容、担当、高效、专业的高素质员工队伍。

以促进稳健经营和快速发展为根本出发点，以业务发展需要为中心，以素质培训为核心,实现人力资源向人力资本的转化,突出重点,面向基层,坚持全员、全方位、全过程的原则，建立知识管理的共享平台与自主学习为主的培训开发体系，开展有针对性的差别化培训，创建学习型、创新型团队。

20xx年培训工作将按照三级培训体系继续开展常规性培训，具体培训内容如下:

由总行各条线牵头、与各分行沟通，共同制定三级培训计划，建立\*银行协调运转的总、分、支三级培训体系。

1、一级培训：由总行组织的培训项目，包括各专业重要的方针政策的专业培训和新员工入行培训等。

2、二级培训：由分行组织发动的培训项目，主要是贯彻总行重要培训任务并且结合分行经营管理实际，举办的员工专业素质培训，任务落实培训等。

3、三级培训：总分行条线内部及各支行组织的培训，主要是业务操作流程、业务技能和服务技能培训。

1、高级管理人员培训。随着全球宏观经济形式发展，结合本行实际，行里适时派高级管理人员外出学习。

2、中层管理人员培训。结合本行实际，选择性地对中层管理干部人员进行外出培训。

企业文化是企业的灵魂，企业的竞争，就是企业文化的竞争，企业文化建设既是企业生存发展的内在需要，更是实现管理现

代化的重要手段，全行上下要树立企业文化理念，坚持业务发展和文化培育共同推进，做好企业文化提升的工作，外请教师适时安排时间对全行员工进行培训。

根据专业人员岗位分级，主要对主管柜员、综合柜员、信贷员、客户经理等从事专业工作人员进行升级培训。

我行对外招聘的新员工，必须参加统一组织的岗前培训班，培训将视具体情况由总行或分行组织，分为有工作经验和无工作经验两类，新员工须在培训考试合格后方可上岗。

以职业道德建设与业务能力培训并举，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，由人力资源部门组织专题讲座。

为确保培训工作达到预定的效果，切实提高培训的针对性和实效性，形成自主学习、集中培训、考察交流三结合的培训体系，确保培训质量，加强培训成果转化;将培训与员工的职业发展相结合，有效调动员工的培训热情。20xx年将持续做好全行员工培训档案的建立健全工作，将培训评价与员工的晋升、考核、薪酬等有机结合起来，强化培训的效果。

(一)领导重视，落实到位。原则上由主办部门组织实施，人力资源部协助，即各主办单位负责培训牵头，主办单位的领导要充分重视培训工作，确定专人负责培训工作，树立培训是员工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，并根据不同培训对象、不同专业内容，制定周密详细的培训计划，并严格按计划实施培训，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。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。培训结束后，各培训责任单位应严格按照iso9001质量标准要求将每次培训资料装订成册存档备案。

(四)人力资源部门可根据实际工作情况，根据相关部门的申请，定期或不定期对培训计划进行适度调整。

(五)各种培训原则上一律安排在周六、周日进行，也可根据实际情况自定;请参训人员根据培训通知，安排好自身工作准时参加;培训时间若与统一安排的重大活动有冲突，由主办责任单位负责另行通知。

(六)严肃培训纪律，强化制约机制。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。参加培训人员必须本人亲自签到，因故不能参加培训者，要有书面请假条并请主管领导签批，要将参加培训人员的学习态度和遵纪守规情况与培训考试成绩直接挂钩，纳入年度考核中，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。人力资源部门将各单位对培训工作的重视程度和参培情况进行不定期抽查，并作为年终人力资源工作评比的重要内容。通过健全的制约机制，使学习培训工作逐步达到规范化、制度化要求，成为广大在职员工更新观念、提高素质、促进工作的源泉和动力。

(七)全年培训严格按计划执行，培训计划执行情况做为绩效考核数据的来源。

(八)各单位根据计划表组织培训，每月电话通知培训计划完成情况，每季度末将本季度已执行的培训计划记录表电子版发送到。

第5篇

通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养;二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

今年集团公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求集团公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到\_x人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。

客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年集团公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资;集团公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作;确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

今年，集团公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达\_x人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗;新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

第6篇

为贯彻企业的安全生产方针和目标，就必须不断提高全体职工的质量、健康安全意识和专业技术素质。只有这样才能使企业在激烈的市场竞争中生存，发展。企业职工培训工作重点是：对在作业过程中与质量、职业安全健康有影响的职工进行的培训，新规程及规范培训、继续教育培训、特种作业培训、特殊工程培训等，

企业计划对新进入人员进行职业安全健康培训;对原有部分职工进行整合型管理体系的补充培训。时间定为今年三月。

为进一步贯彻执行安全作业规程、规范及各项管理规定，拟定对在岗的部分专业技术人员进行以安全作业规程、规范为内容的培训。时间定为今年四月。

根据企业发展的需要，对专业技术人员进行知识更新培训。时间定为今年五月。

对于新进职工，为了使他们对企业有一个全面的了解，能够尽快达到上岗要求，拟定对新职工进行以企业规章制度、安全知识为内容的教育培训。时间定为今年六月。

根据相关部门下发文件中“在特殊岗位作业人员必须持证上岗，并定期进行复检”的要求。组织在特种作业岗位工作已到复检期的职工进行复检培训。

(1)本岗位使用的设备、安全防护装置的构造、性能、作用、实际操作技能。

新职工(包括临时工、学徒工、实习生、代培人员)都必须进行企业(公司)、车间和班组的三级安全生产教育。经考试合格后，才准许进入生产岗位。

?特种作业人员安全技术考核管理规则》规定：电工作业等特种作业。这些工种必须进行专门培训，考试合格后，持证上岗。

经常性安全教育采用多种多样形式进行。如：安全日、安全周、安全月、百日无事故活动、安全生产学习班、看录像、图片展等形式，力求生动活泼。

b、特殊工种教育时间，根据国家有关规定采用脱产或半脱产的方式进行。

c、经常性安全教育时间，根据施工现场的实际情况，采用多种形式进行。如：黑板报、安全技术交底、安全会议、安全月、节假日特殊时期。

e、专业性安全教育：分公司级领导的培训时间每年不少于8学时。

1、充分发挥各科室作用，对职工培训工作进行综合管理，可以使职工培训工作更紧密与企业生产实际需要相结合。

2、建立培训、考核与使用、待遇相结合的制度：凡上级行政机关要求持证上岗的岗位，未经培训、取证不准上岗;对企业提供培训机会未按要求接受培训的职工按公司有关培训管理规定进行处罚。逐步形成人才考核、培养、使用相结合的管理模式。

3、不断完善和修订职工培训管理规定，加强对职工培训工作进行监控。

1、各职能部门、科室的主管领导要重视职工培训工作，要指定专人负责此项工作的日常管理。并根据企业的职工培训计划制定出实施计划，对所在单位的职工培训工作开展情况进行监控。

2、外送职工参加培训，应填写《职工外送培训审批表》，经所在单位主管领导签属意见(注明本人实际工作岗位，符合何各种培训规定，培训时间如何安排，学习费用是公费、自费)后，报企业办公室审批后组织实施。对已经参加培训或培训结束后再办理审批手续的职工按不符合培训管理规定对待。培训结束后，由所属单位办公室持毕结业证书、评价材料等到办公室备案。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com