

2023年十岁生日宴会主持人台词及流程 视频 十二岁生日宴会主持人台词(精选5 篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

疫情期间公司线上培训总结篇一

培训分为五个阶段去完成整个计划，每个阶段为一周。每周课程的时间根据进度结果进行调整。课节内容安排的主要目的是为了员工具有团队意识、普通话意识、卫生意识、服务意识、营销意识等五大素质。

根据这五个要求，培训课程将按以下几个步骤进行

- 1、军训微笑练习每天8小时
- 2、普通话训练每天1小时
- 3、卫生内务每天1小时

达到效果的要求：礼貌意识完成，团队一致性良好，个人卫生习惯意识已形成。

- 1、军训微笑每天4个小时
- 2、企业文化与服务理念、普通话〈专业术语〉

- 3、服务消费：心理学、顾客满意学和职业道德
- 4、服务专业术语及项目特色每天3个小时
- 5、卫生意识习惯训练每天1小时

效果达到的要求：1、站、立、行的已形成良好形态2、普通话意识已形成并开始使用。3、对本行业的服务理念和语言方式已形成并能熟练表达。

- 1、军训微笑每天4小时
- 2、普通话、专业术语流程练习每天2个小时
- 3、服务形象及操作的培训每天3个小时
- 4、考核服务意识知识每天1小时
- 5、卫生习惯训练每天30分钟

效果达到的要求；掌握服务规范动作和术语

- 1、军训微笑每天2个小时
- 2、整体服务形象与动作训练每天3个小时
- 3、业务知识流程营销流程训练每天2小时
- 4、综合流程，岗位模拟训练每天4小时
- 5、卫生习惯训练每天30分钟

达到的效果：有组织、有纪律、讲文明、懂礼貌；条件反射的行为及思考模式（人性化的服务、规范化的操作）

疫情期间公司线上培训总结篇二

4. 帮助员工养成一流的银行服务礼仪，提升个人和企业美好形象。

5. 充分了解服务营销的重要性，掌握现代银行业必须具备的营销理念，并掌握在实际操作中运用。

银行新招聘员工以及入职两年以内的新员工。

如何使新员工能以最快的速度融入公司?如何能让新人以良好的心态、出色的成绩为企业创造产出?这是每一个成长中的企业都必须面临的问题。

一个新人在企业的成长与发展要经过一个较长的过程：一个新人要摆脱外来者的心态，一般需要6个月左右的时间;而一个新人要真正理解与接受公司的文化，实现为企业创造价值，需要2年甚至更长的时间。

“如何使新人迅速进入工作角色，并建立良好的同事关系?”

所有这些问题都是企业经常面对的问题。

根据员工能力冰山模型：冰山上(职业资质、职业技能、职业规范)和冰山下(职业心态、职业道德、职业意识)，从深层次冰山下隐形部分出发，最终落实到冰山上显性部分。

启发式讲授、互动式教学、体验式学习，小组讨论、案例分析、角色扮演、情景模拟、管理游戏、导师将多年的实际工作经验与案例开放式与学员分享。

疫情期间公司线上培训总结篇三

为加强企业管理，建立健全培训机制，使培训工作制度化、

规范化、经常化、创新化、强化其考核力度，特制定本员工培训考核方法。

各单位上报培训计划，由人力资源部审定后实施，人力资源部是员工培训工作的综合管理部门，并全面负责对各单位的考核工作。

1、掌握安全生产、环保方针、政策和公司安环的规章制度及有关安全技术规定。

2、懂得安全生产和环境保护工作的重要性。

3、基本掌握本岗位的生产工艺及主要设备概况。

4、能正确使用防护用品、消防器材、工器具及本岗位的仪表设施、防护装置、安全装置等。

5、能准确掌握本岗位的安全规程。

6、掌握一般职工的安环职责。

1、熟练掌握本岗位操作规程。

2、掌握本单位和本岗位工艺流程知识。

3、懂得设备性能、原理、维护保养及操作。

4、熟悉本岗位安全生产、防尘、防毒知识。

5、做到“四懂”，即懂知识、懂原理、懂性能、懂用途；“三会”即会使用、会维护保养、会排除故障。

本考核办法只从安环知识和生产技术知识方面考核，涉及其他方面由公司相关部门根据实际加以考核。

1、各单位根据培训时间要求组织培训，结束后由公司安环部和生产技术部联合出题考试，并负责考试管理和试卷评阅工作，全过程本着公平、公正、公开的原则。

员工培训考核表

2、考试成绩汇总各方面评定出优(95分以上)、良(80—95分)、中(60—80分)、差(60分以下)等，并按单位(可按车间统计)算出优秀率和及格率，评阅完毕后公布结果，并整理上报公司领导 and 相关部门(特殊情况下考试成绩评定标准可根据实际情况采取灵活多变的形式)。

3、公司安环部和生产技术部负责对各厂进行培训考核，由公司人力资源部监督。

(1)及格率达95%以上的，奖励单位负责人人民币200元，凡成绩达95分以上的员工，将给予50元的奖励。

(2)凡未及格人员进行待岗1—2个月处理，限期学习补考，期间只发个人岗位工资的60%，补考合格后上岗，否则予以辞退。

(3)对及格低于80%的，处罚其单位负责人200元。

4、各单位根据培训及考核情况，按10%的比例，评选“岗位操作能手”，“最佳学习标兵”，“最佳创新成果”等，评选可个人申请或车间申报，经厂部审核，再上报公司审批。评选采用“逐级递减法”确定人员，除发给荣誉证书外，还给予获得者50元奖励。

疫情期间公司线上培训总结篇四

(一)培训目的：让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫。

（二）培训时间及内容：

- 1、酒店职业道德的讲解说明。
- 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。
- 3、了解酒店员工违纪处罚规定。
- 4、如何正确出入酒店。
- 5培训酒店前台礼貌用语，并实际操作接待客人
- 1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要领导者简介，酒店行政结构简介；了解本部门概况，包括：本部门结构，各部门功能，认识各部门负责人。
- 2、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。
- 3、了解本部门经营业务，包括：了解客房结构、房型、并参观各分部营业场所，各类房间。
- 4、学习基础销售技巧及对客服务方式。
- 5、辨认各部门主要管理人员及了解管理人员主要职责及权限。
- 6、由部门管理人员带领参观、介绍酒店各营业点。
- 7、熟记酒店各房型门市价和优惠价
- 8、由受训员向培训员陈述以上三天所了解情况。

（三）培训考核：三天基础培训结束后进行书面考核，合格者进入岗位培训程序，不合格者重新接受培训。

（一）培训目的：让经过基础培训的.员工更快掌握业务知识，

尽快进入岗位操作。

- 1、了解前台工作职责，前台接待员工作职责。
- 2、了解熟记房间价格及各类折扣、优惠以及折扣权限。
- 3、了解熟悉前台各类通知、报告、表格及记录本。
- 4、熟记各大单位，商务客房名单。
- 5、熟记各种业务用语、系统代码、付款方式。
- 6、了解前台所配用的设施设备及使用须知及方法。
- 7、培训前台日常操作流程，礼貌服务规范，交接班程序。
- 8、培训订房，订房之更改，取消程序，特殊折扣订房的处理方法。
- 9、培训前台卖房技巧。
- 10、培训vip接待程序、熟客订房及入住程序。
- 11、了解上机进行电脑模拟操作，包括入住、退房、预定等。
- 12、了解客房升级的情形及标准。
- 13、入住登记程序培训。
- 12、结帐退房程序培训。
- 15、团体入住及结帐程序培训。
- 16、培训查vd房的程序。

- 17、培训转换房间的程序。
- 18、客房参观及住客生日的处理。
- 19、补单的跟进程序。
- 20、培训接受客人留言，寄存物品服务的程序。
- 21、各类卡结算方法的培训。
- 22、以上培训均结合相关上机操作。
- 23、受训员总结培训内容。
- 24、对受训员进行培训内容考核，分为书面、上机、实际操作。

考核：试用期内进行三次考核，按30天需达到的要求，分段考核。通过后由前台主管进行转正考试。如未能通过，则视个人情况延长试用期或劝退。

新员工培训期间，前10天实行正常班，中间10天实行跟班制，试用期后10天独立排班当班。

疫情期间公司线上培训总结篇五

- 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xx天。

(一) 公司领导与企业高管人员

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、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。

(二) 中层管理干部

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。

(三) 专业技术人员

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。年内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。

(四) 职工基础培训

1、新工入厂培训

通过实行师傅带徒弟，对新职工进行专业技能培训，各子公司的新职工师徒合同签订率必须达到xx0%[]每半年考核一次，两次考核不合格，新职工予以辞退，考核优秀者给予一定的奖励。

2、转岗职工再就业培训

20xx年要继续对再就业中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于3个月。

3、职工技术等级培训

20xx年集团公司计划新培养技师15名，高级技师2名。碱业、股份公司中级工以上人员占技术工人比例在70%以上[]20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术工人，计划培养高级技师2人，技师xx人。并试行首席技师制度，形成完善的技能人才体系，为其他子公司提供经验。

其他子公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例30%以

上，使技术工人素质有整体提高。在此基础上选择成熟的力量强的个别工种，重点培养5技师，50名高级工。

(五)开展学历教育

1、集团培训中心与工业大学联合办学，开办化工工艺专业、机电一体化技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与理工大学联合办学，举办化工专业函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到天津大学、南开大学攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动职工自学积极性。为职工自学考试提供良好的服务，帮助职工报名，提供函授信息；调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加职工学习的动力。

1、集团及子公司要把干部培训工作列入议事日程，实行责任制。公司总经理对培训工作全面负责，主管领导(分管干部人事工作)要抓好落实。

2、组织到位，经费到位。公司人事组织部门要按培训计划做好组织、协调、服务、监督等工作，公司要按照有关规定划拨(工资总额的1.5%到2.5%的比例)培训经费，以保证培训工作落实到位。

疫情期间公司线上培训总结篇六

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

一、分析培训需求——方案设计的前提

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。

3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任潜力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选取，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包

括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度;了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求;能熟练应用各种基本的工作技能等。

三、遵循培训原则

培训原则是对该方案在设计理念上的界定,常见的如以岗位时间锻炼为主,脱岗培训为辅,在实践中快速成长;针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划;培养过程严格管理,严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、设定合理的培训时间

一般公司的职前培训在7—30天不等,少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月;到岗后的培训周期较长,会持续6个月—1年左右。

六、选定适宜的培训职责部门

职前培训由企业总部统一安排,职责部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间,由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼,则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训资料

一般来说,新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训,他们需要与需求分析的结果相贴合,并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等,专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识,如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技

能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选取适宜的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

3，行为层，即行为改变，确定参训人员在实际工作中行为的变化；

4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培

训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，资料包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改善推荐，以便不断地展现效果、总结经验和持续改善。

一、新员工培训计划

如何设计新员工入职培训计划开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一齐工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工务必学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作职责所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放下一些在以前的工作环境中帮忙其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效；投资在新员工身上的启动成本(如招聘、甄选、培训、员工到达工作熟练所需的时间)；员工继续留任组织的可能性；替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮忙新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然透过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮忙新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的状况而设计的一

项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活状况。

入职培训计划的目的是通常包括以下几方面：

- 1、减少新员工的压力和焦虑；
- 2、减少启动成本；
- 3、降低员工流动；
- 4、缩短新员工到达熟练精通程度的时间；
- 5、帮忙新员工学习组织的价值观、文化以及期望；
- 6、协助新员工获得适当的主角行为；
- 7、帮忙新员工适应工作群体和规范；
- 8、鼓励新员工构成用心的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

二、入职培训计划资料的评估和决定

从理想的角度来说，入职培训就应遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训资料和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工带给；与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管带给；公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和职责、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织就应清楚地向新员工传达组织对其的期望。就应向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、职责和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生贴合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只透过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工明白他们就应得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也就应得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他十分规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、录像、印制的

材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员带给很独特的机会。入职培训的时间根据状况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

疫情期间公司线上培训总结篇七

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

第二条 培训对象 公司新入职员工。

第三条 培训目标

1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等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，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

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、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

第五条 培训内容

- 1、企业的发展历史及现状。
- 2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。
- 3、企业当前的业务、具体工作流程。
- 4、企业的组织机构及部门职责。
- 5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。
- 6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

第六条 培训实施

- 1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。
- 2、培训讲师 军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。
- 3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

表1 培训内容一览表

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。（见试用期员工评价表）

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。（见试用期员工评价表）

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

第七条 培训管理

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

第八条 培训纪律

1. 培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30～

60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。

5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。（如表2）顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

第十一条 培训讲师在培训过程中需注意事项

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

- 2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。
- 3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。
- 4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。
- 5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。
- 6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

第十二条 本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解释权归人力资源部所有。

疫情期间公司线上培训总结篇八

小组会议讨论重点：

- 1、 新员工培训需求调查表的制作；
- 2、 确定培训内容。

培训目的

- 1、 使员工尽快的了解公司的基本状况；
- 2、 使员工熟悉工作内容和重心；
- 3、 使员工在以后的工作中更好的提高工作效率。

二、设置培训内容，以此做成员工培训需求调查表

（一）公共教育：

1. 企业的规章制度

2. 企业文化
3. 社交礼仪，人际沟通
4. 服务方式和技巧训练
5. 服务用语训练

（二）质量认证：

1. 内衣材质分析
2. 缝合质量分析
3. 内衣ph值分析

（三）业务知识：

1. 内衣行业动态
2. 行业内新服饰推广
3. 顾客纠纷的处理方式和技巧

4售后服务

（四）对员工提出的特别培训需求进行单独培训

三、拟定培训方案

公共教育

- 1、企业的规章制度 课堂授课
- 2、企业文化 课堂授课

3、服务技巧和训练 课堂授课 在实践中演示

质量认证

1、内衣材质分析 课堂授课 在实践中演示

2、内衣ph值分析 课堂授课 在实践中演示

业务知识

1、内衣行业动态 课堂授课

2、销售方面知识 课堂授课

3、顾客纠纷的处理方式和技巧 课堂授课 在实践中演示

4、售后服务 课堂授课 在实践中演示

根据培训目标的不同层次，培训方案拟定为中期培训方案

四、召开员工动员大会

目的：更好的开展培训活动

五、实施培训活动

（一）、培训的范畴为内部培训，培训地点为公司内；

（四）、根据培训内容确定教师配置；

（五）、根据培训要求，将培训确定为为期一周的中期培训。

六、费用预算

根据培训计划预算培训支出 课件费、讲师费、资料费等。

七、总结评估

（一）参与者评估

1培训内容`培训者的传授能力`培训方法`学习环境

2难以得到知识受训者是否已经学会应掌握的知识和技能

（二）评估培训目标达成情况

1确定评估标准

2确定评估方法

3确定评估时间

（三）评估培训效果

1培训前后评估

2培训前后对照评估

员工自己进行培训前后的比较，找出优缺点，更好的投入到以后的工作和学习当中。

疫情期间公司线上培训总结篇九

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

第二条 培训对象 公司新入职员工。

第三条 培训目标

- 1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等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，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。
- 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、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。
- 4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。
- 5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

第五条 培训内容

- 1、企业的发展历史及现状。
- 2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。
- 3、企业当前的业务、具体工作流程。
- 4、企业的组织机构及部门职责。

5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。

6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

第六条 培训实施

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。 2、培训讲师 军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

表1 培训内容一览表

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。（见试用期员工评价表）

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。（见试用期员工评价表）

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

第七条 培训管理

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

第八条 培训纪律

1. 培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30~60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。
2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。
3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。
4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。
5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。
6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。(如表2)顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

第十一条 培训讲师在培训过程中需注意事项

- 1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。
- 2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。
- 3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。
- 4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。
- 5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。
- 6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

第十二条 本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解释权归人力资源部所有。