

最新新员工转正培训后演讲稿 新员工培训演讲稿(精选8篇)

演讲比朗诵更自然，更自由，可以随着讲稿的内容而变化站位。一般说来，不要在演讲人前边安放讲桌，顶多安一个话筒，以增加音量和效果。那么你知道演讲稿如何写吗？下面是小编为大家整理的演讲稿，欢迎大家分享阅读。

新员工转正培训后演讲稿篇一

大家好！

首先我代表公司欢迎各位的到来，很高兴为大家讲课（自我介绍），感谢各位的支持。我们公司名叫“泉州贵格纸业有限公司”，简称“贵格纸业”。高贵的“贵”，品格的“格”，即“贵在品质，别具一格”。公司的企业精神“团结、高效、敬业、奉献”，位于南岸码头佛内工业区。1999建厂□20xx投产，总投资1亿6千多万，占地330亩，现有员工300多人（90%管理大专，80%员工技校或同行业）。主要产品：牛皮纸。公司有16个部门（名称、主管介绍）。几百个岗位。绿化面积达30%，环境优美，是一座花园式工厂，未来将建成一个具有一定规模，较大型的现代化造纸企业，预计年产量将超过50万吨。年销售额超20亿。

由于生产规模的扩大，公司将长年招工，具体情况如下：新员工试用期为1-3个月，实行计时工资，三班倒（工时8小时，特殊工种除外）。试用期工资1200-1300元-月，试用期后工资1300-1500元/月，满半年工资1500-20xx元/月，满一年可达1800-2300元/月，最高可达2500元/月。表现好的，技术掌握较全面的，有机会晋升为技术员，班长或管理人员（以上适合普工，熟练工面议）。进厂一周发厂服，20天后签合同，办保险。

〈一〉试用期：

1. 服务不满半个月辞工者不发工资；
2. 满半个月未滿三个月，扣去15天后按实际天数发放。

1. “员工离职申请单”（提前30天）
2. 申请天数：最后一级主管审批日——申请期满的次日

〈三〉春节后上班不满30天辞职者，春节假期为无薪假

〈四〉辞工后应返还保管工具、文具及《手册》，否则扣工资。

1. 考勤卡：上、下班打卡用
2. 饭卡：吃饭刷卡用（不收现金），自带餐具，充值时间
3. 农行卡：发工资用，次月底发

（注：1. 2卡要像3卡那样保管）

员工出、入厂按规定穿厂服、带厂卡。上班过程中有私事找主管拿“临时出厂单”或出差单，填写并签字，交保安处方可出去，出厂时需接受保安检查所带物品。

以打卡时间考勤，不能迟到和早退。否则员工必须亲自打卡。不能相互代替打卡，否则。未打卡者扣10元，并由主管层补打卡，否则以旷工论处。上、下班打卡时间间隔30分以上，打卡时按顺序排队，文明打卡。

员工应准时上班，按要求考勤。暂离岗位要报告。有事（病）须请假。

1. 填写“员工年度请假卡”
2. 请主管签批（具体见《手册》）
3. 休假提前告诉主管并填卡
4. 如有急事（病）假不得超过病假20天/月，事假24天/月
（除码头镇外，均可免费住宿，特殊情况也可申请住宿）。

1. 服从总务的安排、管理；
2. 晚上外出11:30前须回厂；
3. 搞好卫生、整洁；
4. 不影响他人休息；
5. 节约用水、用电、注意防盗。

〈一〉日常生活：

1. 上、下班途中；
2. 宿舍用电、用水、用火安全
3. 宿舍的防盗、防台风等
4. 不得存放或使用危险及违禁品

〈二〉生产安全（放碟片）

1. 严禁上班前喝酒
2. 须穿厂服，防滑鞋，不留长发，衣服扣紧

3. 行车下不走人或站人
4. 不窜岗、睡岗及做与工作无关私事等
5. 不违规操作
6. 严禁厂区内吸烟、带明火

1. 经营理念
2. 公司质量/环境方针
3. 厂风、厂训
4. 用人标准、工作准则
5. 工作、启示篇

新员工转正培训后演讲稿篇二

我于19年1月20日进入公司，根据公司的需要，目前担任某某某一职，负责总经办内勤管理工作。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作本事；职责感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；进取学习新知识、技能，注重自身发展和提高，平时利用下班时间经过培训学习，来提高自我的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、提高。

三个多月来，我在潘总、公司领导和同事们热心帮忙及关

爱下取得了必须的提高，综合看来，我觉得自我还有以下的缺点和不足：一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自我；三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有必须的距离；四、业务知识方面异常是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自我，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自我高度的职责心和自信心，必须能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的提高。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。所以，我特向潘总申请：期望能根据我的工作本事、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情景，从20__年10月起，转正工资调整为某某某某元月。来到那里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到了很大的提高与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的完美明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的完美明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，期望上级领导批准转正。

此致敬礼

新员工转正培训后演讲稿篇三

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，下个月即试用期满转正，工作的这一段时间里，在公司领导的带领下，同事的帮忙下，自己在工作，学习等各个方面都取得了较好的成绩，此刻将自己几个月内的工作、学习状况做一下。

作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、

团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的变化。

在轮岗实习期间，我先后在制造部各个车间参观实习近一个月时间。车间各个岗位以及生产流程都是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内熟悉了生产部门的整个操作流程，对公司产品及生产岗位有了进一步了解。

在本部门的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，在其位，谋其职，尽其力。

当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的疏漏和不足的提醒和耐心指正，尤其在离职手续办理凭证、人员总表优化、各类单据编号存档电子备案等方面的推荐与指导，更督促我应时刻具备人事岗位所需的缜密心思与职责感。

经过这六个月，我此刻已经能够独立处理公司员工从入职上岗、转档、转正、调岗、合同续签、奖励惩罚、离职等基本人事手续，整理归档员工合同，协助带给员工保险缴纳单据与名单，处理员工日常单据报销，以及协助整理带给公司各部门所需的人事相关资料和数据。

在近两个月参加了各高校20xx年校园招聘，学习并参考了各位同事与领导在招聘面试方面的经验与技巧，逐渐完善自己在招贤纳士方面的知识欠缺。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，部门协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务潜力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

新员工转正培训后演讲稿篇四

开始入职*公司已有2月有余，期间，公司组织了1次新员工入职培训会。主由公司高层领导就公司的战略发展思路，技术项目发展方向，现代企业员工的观念和公司的规章制度进行了1次全面系统的培训。

此次培训虽然时间就短短两天，但大家都感觉受益匪浅。不管是从自身的修养还是本身工作状况都得到了很多的帮助。我的工作岗位是接待文秘，那么就结合培训谈谈我的工作情况。

总讲解的有关公司战略发展思路，需要站在一个高度来理解，但是听了之后，我对公司充满了信心。王总和吴总的相关内容对我而言比较深刻，主要是纯技术的问题，让我了解了公司精湛的技术。与我岗位息息相关且印象深刻的内容主要是关于现代企业员工应具备的观念，做事的方式方法和工作目标及计划。

总讲解的现代企业员工应具备的观念：事业心，责任感，危机感（忧患意识），竞争意识，民主意识，团队精神和创新。

这些观念中我最有体会的是关于创新。刚来公司时总感觉工作很多，杂且乱，经常工作只做了个表面，比如预交各项行政费用。公司所有可报销的手机的费用全部在本岗充值，先前认为

只要单纯地按标准将费用充进各手机就完成此项工作了,根本没有站在公司的角度深入地考虑由我来做此项工作的直接目的。

为此部门领导专门就此项工作内部进行了沟通要求将此项工作进行创新,告知行政人事部在做好服务的同时也要把好管理关,行之有效地控制各项费用,为公司节省费用成本。于是,我便时常会注意移动或联通新开展的1系列的优惠套餐等服务,选择并办理相应的业务,以望在质上节省。

同时#总剖析了企业员工十种常见的错误观念,形象生动,自己的工作心态有了可比性,有则改之,更新自己错误的观念。

接待文秘隶属于行政人事部,行政人事部的工作主要就是负责公司上下琐碎的事情。接待文秘同样如此。自己原先定的工作计划很容易就会被临时的工作任务所打乱。刚开始的时候,因为工作分不清轻重缓急,没有整体的系统性,导致工作越做越累,努力了,却总达不到预期理想的效果。唐总培训的做事方法及张经理的目标与计划给了我很大的启示。

做事的4步骤: 第1,做事之前的态度,要知道自己在为谁做事;第2,是谁在做事大家是合作地在做事,要利用身边一切可利用的资源完成你的工作;第3,怎么去做,这就是做事的方式方法了,做事之前要理出1条主线,多思考,多问为什么;第4,做完事后,你的理想状态,如何对待同时做事都要有目标,而后订立计划。

前台工作比较琐碎,如何做到有条不紊这就与工作的目标与计划有着相当大的关系。现在每天1早上班,我都会小列1下今天的计划: 主要完成什么事,如何完成。做完1件事,标明完成记号,总结经验和教育。

2018新员工培训总结范文【二】

在公司领导的安排下，我们经过了7天的培训学习，虽然时间少了点，但学习了不少的东西，认识了公司的结构看到了公司的前景。也清楚了公司员工的责任和要求。也知道自己怎样做好一名好员工：自己的责任是什么肩负的职责是什么，怎样管理好自己所要施工的工程，都有很大的帮助。在学习中，认识到一个市场部业务员应具备的基本知识和各部门的职责都有了解。

在脚手架专业知识培训中：在理论上了解了脚手架的一些基本知识和操作规范，让我能更好的用到实际操作中去，通过这次学习，使我更好的用到实际操作中去，通过这次的学习，我了解和掌握了脚手架的一些技术要点，更有能力的去说服民工，工人们的技巧。

通过学习，在材料看管上，自己怎么去安排和监督照看人员看管情况，让看管人员有一份责任，上不清下不接，交接单填报清楚。怎样去管理难度比较大的地方，在材料运输和清点中，自己该怎样去应对要遇到的事情，都有了一个认识。对入库出库归还租赁站的流程，自己也掌握了不少的过程。通过这次学习，大大的提高了自己的技能，也提高了各个环节中所要遇到的技巧，对将来用于工程施工管理中是有相当大的帮助。

总之，这次学习，归功于公司领导对员工的付出的心血。我真心的说句：谢谢公司领导。我会用实际行动来证明自己，真正做到学有所用。

新员工转正培训后演讲稿篇五

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xxxx工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不

懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满x个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

申请人□xx

日期：

新员工转正培训后演讲稿篇六

为了适应电力企业改革和电力企业不断发展的需要，使电力行业的新生力量在上岗前对湖南电力的历史及发展、湖南电力系统概况、管理模式及公司的企业文化、经营理念形成一个整体的认识，湖南省电力公司组织了20xx届新进高校毕业生培训班。根据省公司的安排和指示[]20xx年7月31日，来自湖南省电力公司系统各电业局、电厂和中心机构的384名新员工来到了位于星沙泉塘的湖南省电力公司中心培训部，开始了我们的新员工培训之旅。

原以为军训是十分可怕的——怕训练的残酷，怕教官那逼人的眼神，怕在大家前展示自己，更怕训练时浑身的酸疼，但你真正经历过，才发现自己已渐渐喜欢上了它。在军训中感悟最深的莫过于站军姿了，军训开幕大会上，身着军训迷彩服的我们顷刻间大汗淋漓，没有多久就开始有人左右摇晃，甚至不少学员都晕倒了。这是考验我们意志的开始，在教官的严格要求和督促下，我们慢慢地战胜了自己，从开始的十分钟，二十分钟，三十，四十，最后我们终于达到目标：60分钟，一个也没有倒下，真正做到了站如松。

六天多的军训里，最能锻炼我们的就是服从命令与吃苦耐劳，教官们对我们的严格训练，老师们对我们的谆谆教导，让我们深刻认识到这两点的重要性。服从命令是军人的天职，训练中我们必须做到令必行、禁必止，严格按照口令要求执行各种队列会操命令，即使是汗雨如滴、蚊虫叮咬，我们都不能有任何的小动作，电力行业是一个高危行业，高压高空操作中必须严格按照安全规程和操作票、工作票的要求一步一个动作，一个口令一个动作，任何一个小动作都可能造成电网或人身伤亡的重大事故。听从命令和服从指挥在电力行业尤其重要。另外一点就是要求吃苦耐劳，军事训练中体力训练的强度比较大，从太阳初升到炎炎烈日再到夕阳西下，甚至晚上我们都有各中操练，不少同学在站军姿的时候倒下了，

还有人中暑了，每天训练下来都是全身酸痛，但是我们还是坚持下来了，而且越做越好。

在短短的几天里，我们共同用心去感受这令人肃然起敬的“绿色军营”，然后交织成一张心网。一个人在军训中所感悟的一切，将在他一生的思想中闪烁出异样的灼目的光彩。电力公司作为一个国有大型企业，国有企业的通病就是效率低下，而效率的提高，必须以提高员工的执行力为基础，而执行力就是服从命令听从指挥，这又需要我们能够克服困难，敢于承担并完成难以完成的任务，这就需要在以后的工作中也能够继续坚持这种服从指挥、吃苦耐劳的军事化作风。

素质拓展培训是我们这次培训中的一个亮点，也是培训的一个重要项目。素质拓展自始至终都贯彻着两个字：团队，拓展训练中的各个项目无不渗透着团队的精髓。一滴水只有放入大海才不干涸，而一个个体只有溶入团队才能取得成功，一个“人”只能是自己，而更多的“人”聚集到一起，为了共同的目标而努力，这就是力量，是永不后退，这便是团队。素质拓展的任何一个项目，众志成城、胜利墙、电网、背摔，…，没有团队的团结与协作，我们几乎不可能完成。在过电网与胜利墙的前十分钟策划阶段，每个队员都积极参与其中，群策群力，为更好地完成训练项目贡献了力量。通过这两个项目使我们清楚地认识到团队的力量，个人无法完成的事情可以通过团队协作很好地完成。团队共同的目标和队友的鼓励可以激励个人发掘潜能，在攀岩过程中如果没有团队的整体目标、没有队友的鼓励，仅凭个人能力去完成这样的项目是不可想象的，在此过程中所有队友都有一个信念，那就是拼尽最后一丝力气为团队取得更好的成绩而努力。同样，团队还赋予我们自我控制的能力，在携手并进项目中团队所需要的是两个人默契的配合，而不是个人平衡能力的展现，只有自我控制、步调一致才能取得佳绩。

当然我们收获不止这些，自信、信任、毅力、心态，…。自信使我们在空中单杆和断桥中跃出勇敢的一跳；信任使我们

在背摔中做出了完美的一摔；毅力支持我们在攀岩的墙壁上坚持不懈的往上爬，直到用光了最后一丝力气；良好的心态伴我们轻松的走过了云中漫步；信任和协作让我们走过钢丝爬上了天梯…。

通过拓展训练，使我们体会在今后的工作中必须注意以下几点：

（1）分层管理、明确领导极其重要。每个人的岗位职责确定之后，各司其职，有利于明确责任，发挥个体的主观能动性，我们群狼队就是一个好的例子。

（2）做事要先做好周密的计划，再开展行动，能起到事半功倍的效果。

（3）在工作中，各单位之间需要沟通和信息的共享，需要相互配合和协调，形成力量的整合才能完成共同的任务。我们每个人在工作中都离不开同事的帮助和支持，只有充分信任你的同伴，相信你的集体，我们在需要帮助或孤立无援时才会给你最无私、最真诚的支持，在这个集体中才会有归属感和责任感，才会抛弃一切杂念，全身心投入到工作中去。

在拓展训练结业仪式上，最能拨动人心弦一句话就是“心怀感恩”。感激伤害你的人，因为他磨练了你的心志；感激欺骗你的人，因为他增进了你的智慧；感激中伤你的人，因为他砥砺了你的人格；感激鞭打你的人，因为他激发了你的斗志；感激遗弃你的人，因为他教导你独立；感激绊倒你的人，因为他强化了你的双腿；感激斥责你的人，因为他提醒了你的缺点，凡事感激，学会感激。感激一切使你成长的人！”这些话将让我终身受益。

在培训期间，我们系统地学习了湖南电力的历史及发展、湖南电力的系统概况、管理模式及公司的企业文化、经营理念等。

我是一个非电专业的毕业生，在此之前我对电力系统、高压装置、电费电价等一无所知。通过湖南电力系统概况的学习，我认识到了湖南电力系统的历史起源、发展以及现状，了解了公司的性质、地位和作用，以及公司的发展目标和发展规划。通过湖南电力企业文化的学习，我了解到了湖南省电力公司的企业文化，包括安全文化、营销文化、服务文化、廉洁文化、执行文化等。通过电力营销知识的学习，我对湖南省电力公司的营销系统有了大概的了解，知道一度电从电厂到用户需要经过哪些步骤，我们所需要做的工作。了解了国家的电价政策以及在国民经济中的重要地位；电能计量的实现原理和方法以及在电力企业生产中的重要作用；电力客户服务对提高公司社会形象，实现优质服务的重要性。通过对湖南电网的学习，了解了湖南电网的现状、发展规划，使我们省公司的发展前景有坚强的信心。廉洁从业与法律法规的学习，一方面使我们学习在今后的工作中学会用法律知识保护公司的荣誉与利益和保护自己，另一方面对使我们认识到廉洁从业和作风建设在今后工作中的重要性，作为电力公司的新员工，在今后的工作中我们可能会碰到各种各样的小利的诱惑，这节课相当于给我打了一针预防针，使我们清醒地认识到在今后的工作中必须坚持廉洁的工作作风。

新员工转正培训后演讲稿篇七

您好！

本人在试用期内能够兢兢业业地做好本职工作，在这将近三月的试用期较好地完成了领导布置的任务，对自身职责有了更多的理解从而提升了工作效率。

我很感激领导能够给予自己入职的机会从而在职场上有所成就，得益于领导的栽培让我对自身职责有了更深认识，我也时刻保持着对工作的积极性并巩固好自身基础，为了尽早成为合格员工从而经常超额完成工作量，这种对工作重视的态

度让我在职场取得不少成就，我也很感激领导的支持从而较好地完成本职工作。

为了给公司发展贡献更多力量导致向您提出了转正申请，希望能够以正式员工的身份继续为公司发展带来活力，无论是否得到批准都会继续在岗位上做好工作，希望领导能够认可自己在试用期内的努力并予以批准。

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日

新员工转正培训后演讲稿篇八

第一章总则

一、为提高员工综合素质，规范酒店员工培训工作，特制定本制度。

二、培训工作遵照实用、实效，理论与实践相结合，按需施教、学以致用原则。人力资源部根据酒店发展目标和经营管理要求，结合员工实际需要组织开展各类培训。

三、本制度所指的“部门”系指酒店组织架构中人力资源部之外的其它部门。

四、人力资源部为酒店培训工作的主要责任部门。

五、本制度适用于在编受薪员工。

第二章培训分类

酒店培训分为入职培训和在职培训两大类。

一、入职培训

1、酒店所有新入职员工均须参加人力资源部组织的入职培训，入职培训时间统一为3天，培训内容以总经理批准的入职培训教材为准。

2、新入职员工参加入职培训后均须参加考试，考试成绩当场公布，60分为合格，考试不合格者取消录用资格。

二、在职培训

1、以老带新培训：新员工到岗后，部门负责人或部门负责人培训的管理人员（或出品部负责人）必须指派资深员工对其进行为期一个月的“一对一”指导培训，培训内容应包括业务知识和技能、操作流程等，培训结束后由培训人填写《新员工培训记录表》（见附件一）并交部门负责人培训的管理人员存档。

2、在岗培训：各部门每月至少应组织本部门全体员工开展一次专题培训，以提高员工岗位技能和服务意识。营业部门每月至少安排一次“礼仪礼貌、主动服务”等相关知识的培训，培训对象、人数、时间、地点、培训方式由部门自行决定。部门负责人每半年至少须组织实施一次部门员工的专题培训。

每次培训结束后，由培训老师填写《员工培训报告表》（见附件二），报人力资源部备案。

3、ci知识培训：ci知识培训统一于每月25、26日进行，参训对象为上月新入职的员工。员工参加ci知识培训视为正常出勤，所在部门应提前做好工作安排。

4、脱产培训：脱产培训由酒店统一安排，全体员工均需参与。酒店员工每年脱产培训时间为：主管或主任级以下员工不少于2天，主管或主任级员工不少于3天，经理级及以上员工不少于5天。

5、交叉培训：交叉培训是指员工到其他部门或岗位的工作场所开展的学习或接受的培训。交叉培训可分为不同部门之间的交叉培训及部门内部不同业务之间的交叉培训。

1) 不同部门之间的交叉培训可由总经室安排，亦可由员工提出书面申请，经部门负责人签字同意，人力资源部审定后（主管（任）级及以上员工的个人申请还需总经室签字同意），由人力资源部统一协调安排，各部门须予以配合。

培训实施部门须在交叉培训实施前制订培训计划，经部门培训师签字同意后，于培训实施3个工作日前报人力资源部备案。培训结束后，需组织相关培训考核，并将考核结果于考核结束后5个工作日内报人力资源部备案。

2) 部门内部不同业务的交叉培训可由部门根据业务需要进行安排，也可由员工提出书面申请，经部门负责人签字同意后，由部门培训师统一安排。

交叉培训实施前，培训人员需制订培训计划，并于培训实施3个工作日前报部门培训师备案。培训结束后，需组织有关考核，并将考核结果于考核结束后5个工作日内报部门培训师备案。

第三章 培训经费管理

一、酒店年度培训经费预算按酒店当年员工工资预算总额的3%计提，其中70%用于酒店公共知识培训，30%用于各个部门业务知识的培训。

二、每年年末，人力资源部根据次年各部门工资预算总额，编制各个部门培训经费预算和酒店整体培训经费预算，报送财务部审核、总经室审定。财务部将总经室审定的培训经费预算分别划入人力资源部和各部门下一年度培训费用计划。

三、培训经费使用范围包括：教材费、外聘教师费、培训设备（施）购置与维修费、部门培训员津贴、外部培训场地租用费、员工外出培训及参观的学费、交通费、食宿费等。

四、培训经费的申领程序：

1、外聘教师费、外部培训场地租用费，由人力资源部或使用部门填写《培训经费使用申请表》（附件三），经部门负责人审核后上报总经室审批，按审批意见执行。

2、申领培训设备（施）购置与维修费时，人力资源部或使用部门按酒店《固定资产管理规定》或《低值易耗品管理规定》相关程序执行。

3、部门培训员津贴由人力资源部申请，经人力资源总监审核、总经室审批后执行。

4、员工外出培训及参观的学费、交通费、食宿费按酒店《行政管理 制度（暂行）》第十章相关条款执行。

5、培训经费的借款及报销等手续，按酒店《财务管理 制度》的有关规定执行。

五、培训经费只作为员工培训专用，不得转作其他用途；当年经费只限当年使用，不可跨年度累积使用。

第四章 培训老师

一、培训工作一般由培训老师组织实施，培训老师分为专职

培训员和部门培训员两类。

- 1、专职培训员隶属于人力资源部，负责实施酒店公共知识培训。
- 2、部门培训员由各部门员工兼任，负责实施本部门业务知识和总经室指定教材的培训。

二、部门培训员任用条件

- 2、热衷于从事培训工作；
- 3、具有一定的语言和文字表达能力；
- 4、主任或主管级以上人员（有特别专长者不受此限）；
- 5、无有效书面警告及以上处罚在案。

三、部门培训员甄选及任用

- 1、部门推荐或员工本人自荐，填写《部门培训员推荐表》、（附件四），经部门负责人签批意见后，送人力资源部。
- 2、人力资源部对被荐人的资历、能力等方面进行初审及考核，于5个工作日内将考核结果反馈部门。
- 3、考核合格者，经人力资源总监审批后，即作为部门培训员任用。该员工自任用为部门培训员次月起享受部门培训员津贴。

四、部门培训员工作职责

- 1、对部门员工培训需求进行调查、了解，并对结果汇总、分析；

- 2、制订部门培训计划；
- 3、收集资料和典型案例，编写部门培训教材；
- 4、组织并实施部门培训工作；
- 5、负责对部门的受训员工进行考核；
- 7、配合并支持人力资源部开展的各项培训，完成人力资源部安排的其他培训任务。

五、享有权利

- 1、有优先参加酒店组织的外训的权利；
- 2、有权参照制度建议对培训迟到、早退及缺勤员工进行处理；
- 3、有参与培训管理和对培训工作提出建议的权利；
- 4、有权享受部门培训员津贴。

六、考核与津贴

- 1、人力资源部每年1月和7月对部门培训员进行考核，考核内容包括培训态度、培训能力、教材质量、员工评价等方面（详见《培训师考核方案》）。考核结果报总经室审定。
- 2、考核分为a□b□c□d四级□c级及以上为合格□d级为不合格；考核合格者按其考核级别分别享受对应部门培训员津贴，考核不合格者，取消其部门培训员资格及所享受的部门培训员津贴。
- 3、部门培训员津贴□a级800元/月□b级600元/月□c级400元/月；原则上新任用的部门培训员享受c级津贴，直到每年度例行部

门培训员考核（每年1月和7月）为止。

第五章培训教材

培训教材根据来源不同分为自编教材和外购教材，培训教材根据不同类别又分书面教材和电子教材。

一、书面教材

1、书面教材的编写和修订工作由人力资源部负责制订计划、统筹安排，各部门积极配合，分工协作。

2、酒店公共知识培训教材由人力资源部负责编写。

3、部门业务知识培训教材由部门负责人组织管理 班子商讨后，安排部门培训员编写。

二、电子教材

1、电子教材主要指录有培训内容的录像带□vcd□dvd或光盘等，它能配合书面教材，使部分操作性强的内容（如餐饮部门摆台、客房清理房间等）或须统一规范的行为（如迎送宾客、员工仪容仪表等），在讲授时能达http://到更直观的效果。

2、电子教材制作方案由人力资源部制定并报总经室审批；制作单位的选定由人力资源部按酒店《项目外协发包管理规定》执行。

3、公共知识电子教材由人力资源部统一保管，各部门需用时到人力资源部借用，专业知识类电子教材由人力资源部及使用部门各保存一份。

三、外购教材

1、外购教材主要为辅助性教材或行业规范教材，包括书面教材和电子教材。

2、公共知识培训教材由人力资源部负责申购、验收和保管；部门业务知识培训教材由部门培训员填写《采购申请单》，经部门负责人签认和人力资源部总监审批后进行申购，业务知识培训教材由申购部门负责验收，部门秘书负责保管。

3、所有外购培训教材均须将目录录入酒店办公网，以便于其他部门借用；公共知识培训教材由人力资源部专职培训员将目录录入办公系统公告栏，部门业务知识培训教材由各部门秘书将目录录入办公系统公告栏。

第六章 培训计划与实施

一、培训计划

人力资源部及部门应通过对员工的培训需求调查，根据员工个体差异，并结合经营管理需要，制定酒店及各部门培训计划。培训计划分为年度培训计划和月度培训计划。

1、年度培训计划

1) 酒店年度培训计划由人力资源部负责编制，人力资源总监审核后，于每年12月15日前将下一年度培训计划上报总经理室审批后，下发至各部门。

2) 部门年度培训计划由各部门负责人组织管理班子商讨后确定，部门培训员负责拟写，经部门负责人审核后，于每年12月30日前将部门下一年度培训计划送人力资源部备案。

2、月度培训计划

1) 酒店月度培训计划由人力资源部负责编制，经人力资源总

监审批后，于每月20日前将下月培训计划发至各部门。

2) 《月培训计划表》（附件五）由部门培训员负责填写，经部门负责人审批后，于每月25日前将下月培训计划送人力资源部备案。

二、培训计划的实施工作实行人力资源部与部门两级共同负责。

1、人力资源部负责统筹管理酒店的培训工作，制订酒店整体培训计划，组织、实施公共知识的培训，并指导部门的业务培训；各部门负责组织、实施本部门业务知识培训，并配合人力资源部开展培训工作。

1) 公共知识的培训，主要包括入职培训、管理知识、外语、服务案例、服务意识、职业道德、安全知识、海悦卡、企业文化、规章制度等方面的培训。

2) 部门业务知识的培训，主要包括部门制度、海悦卡使用、到岗培训、岗位职责、服务案例、业务流程、设备运作、产品推介等方面的培训。

2、人力资源部及各部门按已审批的年度和月度培训计划开展培训工作。

3、各部门在实施培训过程中如遇特殊情况可对原定计划进行适当调整，计划调整后应及时以内部通启的形式知会人力资源部。

4、人力资源部需对各部门培训计划的实施情况及培训效果进行监督、检查与指导。

三、培训总结

1、月度培训总结：每月5日前，各部门培训员须对上月部门的培训情况进行总结，填写《月培训报告表》（附件六），经部门负责人签署后送人力资源部。

2、年度培训总结：每年1月10日前，各部门培训员须对上年度部门的培训情况进行总结（须包括上年度部门培训的开展情况、主要业绩（用具体数据说明）、存在的问题、改进计划及措施等），经部门负责人签署后，提交至人力资源部。

第七章 培训纪律

1、各部门组织安排的培训，如有违反培训纪律者，各部门培训员可将情况记录在《员工培训报告表》交部门培训员，由后者按《违反培训纪律处罚条例》对违反培训纪律者进行处罚。

2、部门培训员违反培训纪律的，由部门负责人对其进行处罚。

3、人力资源部组织安排的培训，如有违反培训纪律者，专职培训员可按《违反培训纪律处罚条例》对其直接进行处罚。

4、专职培训员违反培训纪律的，由人力资源部总监对其进行处罚。

二、参加人力资源部安排培训的员工如需请假的，应填写《假期申请单》，经部门培训员审批后，交人力资源部。特殊情况，可提前以口头方式请假，事后补写请假单。无故缺席或事前不请假而事后请假者按《违反培训纪律处罚条例》进行处理。

三、参加部门安排培训的员工如需请假的，须向部门培训员当面或以口头方式请假。无故缺席或事前不请假或请假未获批准而缺席者按《违反培训纪律处罚条例》进行处理。

第八章培训档案

培训档案包括员工培训记录卡及各种培训资料。

一、员工培训记录卡

1、员工《培训记录卡》（附件八）记录了员工自入职以来所接受的历次培训及所取得成绩，主要内容包括培训时间、培训主题、培训考核结果等。

3、每次培训完毕，各相关培训员须及时将参加该次培训的有关情况登录到员工培训记录卡。

4、员工培训记录作为该员工晋级和晋职的重要参考依据；

二、培训资料包括员工培训需求调查资料、部门培训计划表、部门月度培训情况报告表、培训通知、在职培训课程评估表、员工培训出勤表、考试试卷、外部培训机构的来函等。

1、人力资源部的培训资料由培训主管负责归类存档。

2、各部门的培训资料由部门培训员负责归类存档。

三、员工离职后，部门培训员需将该员工于部门的培训记录卡转交人力资源部，由后者将其归入离职员工的人事档案，并随人事档案一起保管。

四、培训档案保管期参照《人力资源管理制度》第十一章执行。

第九章员工进修

酒店鼓励员工利用业余时间不断学习，丰富知识，提高自身素质和工作技能，同时酒店将按一定比例予以报销学费。

一、申请报销进修费用的员工，必须符合以下条件：

- 1、忠于职守、敬业乐业，认同公司文化；
- 2、在酒店服务满1年或以上（含集团其它控股公司服务年限）。

二、进修费用报销原则：预先申报、学前审批、学后报销。

三、报销费用的项目包括：报名费、学杂费、教材费、考试费、培训费、证书费等费用；不含交通费、食宿费（经总经理特别批准的除外）。

四、进修费用报销上限

- 1、满1年不足2年的最高可报销1万元；
- 2、满2年不足3年的最高可报销3万元；
- 3、满3年不足5年的最高可报销5万元；
- 4、满5年不足7年的最高可报销7万元；
- 5、满7年以上的最高可报销10万元。

五、进修费用报销标准

5、实际可报销的费用不得超出进修费用报销上限；报销金额如超出报销上限，则按报销上限额度报销。

六、进修费用申报程序

1、申请：员工填写《学费报销申请表》（附件九），附上招生简章或课程介绍等学习有关资料，经部门负责人签认后，交人力资源部。

2、审核：人力资源部对员工申报的进修课程进行审查，根据报销标准的条款提出建议。

3、审定：经人力资源部审核后，报总经理室审定，并按总经理室审批意见执行。审批后的申请表原件由人力资源部保存（人力资源部复印一份交申请员工的部门文员或指定人员，后者转交申请人自行保存）。

4、员工进修：经审批同意报销进修费用的员工，应按照申请表中所列课程进行报名和学习，直至取得毕业证或有效资格证书。

5、报销：在取得毕业证或有效资格证书后，员工需将有关证件原件交人力资源部审核。人力资源部审核通过后，即向该员工提供已审批的《学费报销申请表》原件，员工本人持《学费报销申请表》及进修的相关缴费单据原件等材料到财务部办理报销手续。

七、进修费用支付办法

1、财务部按已审批的《学费报销申请表》向员工支付进修费用。

2、员工在取证后可报销进修费用50%，剩余的50%按员工须继续服务的年限均摊支付。继续服务年限为：报销3万元及以下的需继续服务2年，报销3万元以上5万元以下（含5万元）的需继续服务3年，报销5万元以上的需继续服务4年。

3、员工持相关材料到财务部报销学费时，财务部以现金形式向员工支付报销费用的50%，剩余的50%由财务部按年限均摊后，与该员工每年12月份的工资一并支付。

4、员工在继续服务年限内如辞职或被解聘的，未报销的费用将不予报销。如员工以假文凭或证书欺骗酒店的，酒店保留

向其索偿所报销费用的权利。

第十章附则

一、本制度修改、解释权归总经室。

二、本制度经总经理室批准后生效，自发布之日起执行。

总 则

目的

为规范公司新员工培训管理，使新员工尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，明确自己工作职责、程序、标准，从而帮助其顺利地适应公司环境和新的工作岗位，提高工作绩效。特制定本管理办法。

公司新员工实行“先培训、后上岗”原则。

新员工培训的主要内容：通识训练、部门内工作引导和部门间交叉引导。

本办法适用于公司各部门新员工。

第二章组织管理

新员工培训 由行政人事部归口管理，各部门负责人协助执行。

新员工培训应在报到后一个月内执行。

参加新员工培训的员工在培训期间如需请假者，应在试用期内补修请假之课程，否则，试用期满不得转为正式员工。

培训结束后，应进行考核。不合格者，重新培训，仍不合

格者，考虑辞退或降薪使用。

行政人事部为每一位员工建立培训档案，新员工培训考核情况应记入员工个人培训档案。

第三章通识培训

通识培训是指对新员工进行公司概况、有关管理流程的培训，使新员工能顺利开展工作。

通识培训原则上由公司行政人事部根据需要组织进行。行政人事部应提前3日向应参加培训的新员工所属部门发出培训通知。

新员工通识培训内容由公司行政人事部负责组织相关部门共同设计，报主管副总裁审批。

通识培训的基本内容：

（一）介绍公司概况

1. 公司的发展历史、规模和发展前景；
2. 企业文化、公司的理念、规范等；
3. 公司的组织结构、相关中高层管理人员；
4. 职业道德教育；

（二）介绍公司主要制度政策

1. 薪酬制度
2. 费用报销

3. 培训制度
4. 考核制度
5. 奖惩制度
6. 考勤制度
7. 内部参观

第四章部门工作引导

部门工作引导的责任人为部门负责人。

部门内工作引导主要包括：介绍部门结构、部门职责、公司管理规范及福利待遇、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键工作指标等。

第五章部门间交叉引导

对新员工进行部门间交叉训练是公司所有部门负责人的共同责任。

根据工作与其他部门的相关性，新员工应到各相关部门接受交叉培训。

部门交叉引导主要包括：该部门人员介绍；部门主要职责；本部门与该部门联系事项；未来部门之间工作配合要求等。

通识培训结束后由行政人事部组织新员工测验和座谈，不合格者应参加补充培训。

部门负责人就部门工作引导对新员工进行测验。不合格者需有针对性的重修，一个月内如果不能完成培训，则应将该员工辞退。

新员工培训结束后行政人事部将培训记录归档。

新员工培训合格者，进入上岗试用期。