

# 新员工入职保密培训 新员工入职安全培训方案(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 新员工入职保密培训篇一

为了规范安全生产工作，提高服务区员工的安全素质，带动整个公司安全生产管理的提升，降低或避免生产性意外伤害事故的发生。切实搞好安全生产培训教育工作，特制定11年安全生产培训计划。

### 一、培训目标

- 1、新招用从业人员安全培训合格后上岗的实现率达到100%以上；
- 2、企业全员接受安全培训达标率100%；
- 3、安全管理人员安全培训率达到100%；
- 4、生产经营单位主要负责人安全培训率达到100%；
- 5、广场工作人员安全培训率达到100%；
- 6、特种作业人员培训率达到90%以上，复培复审完成率100%。

### 二、培训内容

- 1、基本知识：安全生产的概念、方针，安全生产的法律法规依据，《安全生产管理办法》、《安全管理员工作标准》、

《安全生产管理规定》、《消防安全管理制度》。

2、专业知识：各项应急预案，对应特种作业人员专业知识、安全达标规范等专业知识和操作技能。

### 三、培训计划

1. 一月：安全生产的法律法规依据

春节期间安全措施及应急预案

防盗、抢事件应急预案

对象：服务区全体员工

2. 二月：安全生产管理制度。对象：服务区全体员工

加油站消防安全制度。对象：加油站员工

安全管理员工作标准。对象：管理人员

3. 四月：消防安全学习制度

安全生产事故应急预案

对象：服务区全体员工

4. 五月：消防安全应急预案

初起火灾的扑救与人员疏散逃生

消防设施种类及使用情况

对象：服务区全体员工

5. 七月:食品安全知识及应急预案。对象: 餐厅、超市员工  
防洪抢险应急预案服务区。对象: 全体员工
6. 八月:员工在安全生产中的权利与义务  
防雷击应急预案  
山体滑坡及泥石流应急预案  
对象: 服务区全体员工
7. 十月:“黄金周“期间安全生产应急预案  
冬季道路安全保畅应急预案  
对象: 服务区全体员工
8. 十一月:冬季锅炉技能及防火培训。对象: 锅炉工

## **新员工入职保密培训篇二**

根据处安全教育培训的需求, 结合我站实际情况, 为加强我站安全管理, 不断提高职工的安全意识和安全素质, 确保安全管理体系统的高效运转, 特制定我站安全培训计划方案。

### **一、指导思想**

本着对以对全站职工的利益高度负责的态度, 紧紧围绕青梅站的中心工作, 进一步提高职工的安全意识, 普及安全知识, 在广大职工中牢固树立起“安全第一, 预防为主”的思想, 坚持“以人为本、安全第一”的方针, 推进全站的安全管理工作。

### **二、安全培训内容**

以“谁主管、谁负责”为工作原则，在具体工作中认真学习《中华人民共和国消防法》和《中华人民共和国安全生产法》及安全生产法规、政策，安全生产发展新动向，提高员工安全生产意识教育。

### 三、安全教育培训对象

站全体职工、安全管理人员、安全员、特殊工种和临时人员

### 四、安全教育培训目的

强化安全生产意识，提高安全管理水平，搞好安全生产

### 五、教育培训实施措施：

1、充分发挥各科室的作用。

2、员工培训工作是一项综合性的工作，它涉及到各科室，充分发挥各科室的作用，保证员工培训工作按计划实施。

3、建立培训、考核与使用相结合的制度。

### 六、组织机构

为加强此次培训工作的组织领导，青梅站特成立培训工作领导小组。

## 新员工入职保密培训篇三

本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司20\_\_年度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培

养。特制定各岗位的培训计划。

## 一、培训目的

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

## 二、培训内容

### 1、岗前培训：

1) 培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

2) 培训方式内容：首先表示欢迎；介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况；熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3) 培训时间：上岗前

## 2、在岗培训：

1) 培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2) 培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3) 培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

## 3、技术培训及特殊工种培训

1) 培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2) 培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3) 培训时间：按通知规定。

## 三、培训反馈与考核

1、无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。随时根据公司发展需要改进。

3、公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4、培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工

作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

## 新员工入职保密培训篇四

(1) 讲解劳动保护的意义、任务、内容和其重要性，使新入厂的职工树立起“安全第一”和“安全生产人人有责”的思想。

(2) 介绍企业的安全概况，包括企业安全工作发展史，企业生产特点，工厂设备分布情况（重点介绍接近要害部位、特殊设备的注意事项），工厂安全生产的组织机构，工厂的主要安全生产规章制度（如安全生产责任制、安全生产奖惩条例，厂区交通运输安全管理制度、防护用品管理制度以及防火制度等等）。

(3) 介绍国务院颁发的《全国职工守则》和企业职工奖惩条例以及企业内设置的各种警告标志和信号装置等。

(4) 介绍企业典型事故案例和教训，抢险、救灾、救人常识以及工伤事故报告程序等。

厂级安全教育一般由企业安技部门负责进行，时间为4~16小时。讲解应和看图片、参观劳动保护教育室结合起来，并应发一本浅显易懂的规定手册。

### 2. 车间安全教育的主要内容

(1) 介绍车间的概况。如车间生产的产品、工艺流程及其特点，车间人员结构、安全生产组织状况及活动情况，车间危险区域、有毒有害工种情况，车间劳动保护方面的规章制度和对劳动保护用品的穿戴要求和注意事项，车间事故多发部

位、原因、有什么特殊规定和安全要求，介绍车间常见事故和对典型事故案例的剖析，介绍车间安全生产中的好人好事，车间文明生产方面的具体做法和要求。

(2) 根据车间的特点介绍安全技术基础知识。如冷加工车间的特点是金属切削机床多、电气设备多、起重设备多、运输车辆多、各种油类多、生产人员多和生产场地比较拥挤等。机床旋转速度快、力矩大，要教育工人遵守劳动纪律，穿戴好防护用品，小心衣服，发辫被卷进机器，手被旋转的刀具擦伤。要告诉工人在装夹、检查、拆卸、搬运工件特别是大件时，要防止碰伤、压伤、割伤；调整工夹刀具、测量工件、加油以及调整机床速度均须停车进行；擦车时要切断电源，并悬挂警告牌，清扫铁屑时不能用手拉，要用钩子钩；工作场地应保持整洁，道路畅通；装砂轮要恰当，附件要符合要求规格，砂轮表面和托架之间的空隙不可过大，操作时不要用力过猛，站立的位置应与砂轮保持一定的距离和角度，并戴好防护眼镜；加工超长、超高产品，应有安全防护措施等。

其他如铸造、锻造和热处理车间、锅炉房、变配电站、危险品仓库、油库等，均应根据各自的特点，对新工人进行安全技术知识教育。

(4) 组织新工人学习安全生产文件和安全操作规程制度，并应教育新工人尊敬师傅，听从指挥，安全生产。

车间安全教育由车间主任或安技人员负责，授课时间一般需要4~8课时。

### 3. 班组安全教育的主要内容

(1) 本班组的生特点、作业环境、危险区域、设备状况、消防设施等。重点介绍高温、高压、易燃易爆、有毒有害、腐蚀、高空作业等方面可能导致发生事故的危险因素，交待本班组容易出事故的部位和典型事故案例的剖析。

(2) 讲解本工种的安全操作规程和岗位责任，重点讲思想上应时刻重视安全生产，自觉遵守安全操作规程，不违章作业；爱护和正确使用机器设备和工具；介绍各种安全活动以及作业环境的安全检查和交接班制度。

## 新员工入职保密培训篇五

物业管理处全体员工

### 二、培训目的

1. 全面理解物业管理服务概念, 完善服务意识;
2. 充分掌握大厦管理模式, 提高工作质量;
3. 熟悉大厦各种设备、设施的功能, 降低事故率;
4. 掌握各类岗位职责、管理手册;
5. 通过全面阶段性的职业培训, 提高员工的工作素质。

### 三、培训时间安排

新员工到职第一周集中培训;

### 四、培训内容

员工内部培训涵盖面广, 内容繁多, 大致分为:

1. 公司企业文化;
2. 人事管理规章制度;
3. 财务管理规章制度;

4. 工程管理;
5. 清洁管理;
6. 保安管理;
7. 客户服务;
8. 消防管理;
9. 意外事件处理;
10. 英语培训;
11. 特殊工种将另行增加专业培训课程。

## 五、培训负责

培训工作总体由人事部负责, 由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表, 人事行政主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

## 六、培训方式

专业人员集中授课, 由业务部门统一出卷考核。

## 七、其它

培训结果将直接与员工评定挂钩, 作为员工通过试用期的参考依据。